



Ufficio Provinciale di Milano – Territorio

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Ufficio provinciale di Milano - Territorio

Premessa

L'Agenzia delle Entrate si è dotata di un *Manuale per la gestione documentale* (di seguito, *Manuale di Ente*) in cui sono definiti i principi generali e le regole, comuni a tutte le aree organizzative omogenee dell'Agenzia, per la tenuta dei registri di protocollo e per la gestione dei flussi documentali.

Il *Manuale di Ente* individua, inoltre, gli ambiti per i quali la definizione delle regole di dettaglio, valide all'interno della singola AOO, è attribuita ai singoli responsabili delle aree organizzative omogenee.

Il presente documento raccoglie le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentali valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Ufficio provinciale di Milano - Territorio" (codice AOO: AGEUPTMI) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Ufficio provinciale di Milano - Territorio" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area di Staff
- Area Legale
- Area Servizi utenza
- Area Gestione banche dati
- Area Servizi estimativi e OMI
- Area Servizi di pubblicità immobiliare di Milano 1
- Area Servizi di pubblicità immobiliare di Milano 2

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Gianluca Salamone, nella sua qualità di Direttore dell'Ufficio provinciale di Milano - Territorio.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Vincenzo Calà, Capo Area di Staff.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La sig.ra Denise Briante è individuata quale delegata del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale assegnando i relativi "ruoli" agli utenti dell'AOO;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza all'Ufficio provinciale di Milano – Territorio può avvenire con una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e inviando la documentazione al seguente indirizzo: Via Iginio Ugo Tarchetti 6 - 20121 MILANO
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: up_milano@pce.agenziaterritorio.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: upt.milano@agenziaentrate.it, ovvero ad altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando la documentazione via fax al numero 02-63697687, ovvero ad altro numero specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- consegnando la documentazione presso la segreteria di direzione, le segreterie delle Aree, sulla base delle rispettive competenze, negli orari di apertura delle medesime: da lunedì a venerdì - ore 8,30-13,00; l'ultimo giorno lavorativo del mese per le Aree Servizi di pubblicità immobiliare la chiusura è anticipata alle ore 11,00 (art. 24 della legge 27 febbraio 1985, n. 52).

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO sono operativi un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO e un Registro Interno, utilizzato per le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO.

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO avviene secondo modelli diversificati:

- corrispondenza pervenuta sulle caselle di posta certificata: protocollazione accentrata presso una unica Unità Organizzativa di protocollo individuata presso l'Area di Staff.
- corrispondenza pervenuta sulla casella di posta elettronica e cartacea: protocollazione distribuita presso le Unità Organizzative delle Aree elencate al precedente punto 1. *Definizione dell'AOO*.

Le Unità Organizzative indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso effettivamente ricevuta entro le ore 12,00.

Le strutture dell'Ufficio provinciale di Milano - Territorio ricevono la documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati nei paragrafi precedenti sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione, salvo quanto indicato nel Manuale di gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le Unità Organizzative delle Aree elencate al precedente punto 1. *Definizione dell'AOO*.

Ciascuna Unità Organizzativa di protocollo assicura in giornata la protocollazione in uscita di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 13,00. La corrispondenza pervenuta oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

La spedizione della documentazione in uscita tramite il servizio postale è assicurata in giornata per la corrispondenza consegnata entro le ore 9.00. La documentazione consegnata oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato di protocollazione, la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà, in modalità di emergenza, secondo una delle seguenti modalità:

- a) Protocollazione di emergenza web, resa automaticamente disponibile per tutto l'Ente nel caso di temporanea indisponibilità di alcune funzioni del sistema centrale di protocollo e gestione documentale;
- b) Protocollazione in modalità stand alone, presso postazioni dedicate nel caso di assoluta indisponibilità del sistema centrale di protocollo e gestione documentale.

Per tutto il periodo nel quale è necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza verranno prodotte apposite registrazioni di protocollo "di emergenza" che, al ripristino della normale funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale, verranno riversate nel Registro Ufficiale di protocollo.

Nel caso in cui sia necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza stand alone il Responsabile della gestione documentale ne dà avviso scritto indirizzato (anche mediante posta elettronica) ai responsabili delle articolazioni interne dell'AOO.

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avverrà presso le seguenti postazioni:

- a) n. 2 postazioni: c/o Segreteria del Direttore (Area di Staff) – 4° piano stanza n. 4.084
- b) n. 2 postazioni: c/o Area di Staff – 4° piano stanza n. 4.059

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il responsabile della gestione documentale o un suo delegato comunicano la cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone con le stesse modalità con le quali il servizio era stato attivato.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.