

## **Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea**

***Direzione Provinciale di Vicenza***

***Versione aggiornata al 22 febbraio 2019 – Atto Dispositivo N° 19/2019***

### **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 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 documentale valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Vicenza (codice AOO: AGEDP-VI) e costituisce parte integrante del Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate.

### **1. DEFINIZIONE DELL'AOO**

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Vicenza" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

#### **DIREZIONE PROVINCIALE DI VICENZA**

- Area Gestione risorse
- Area Governo e Analisi
- Area Riscossione
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Territoriale di Bassano del Grappa
- Ufficio Territoriale di Valdagno
- Ufficio Territoriale di Vicenza
- Ufficio Provinciale Territorio di Vicenza
- Ufficio Provinciale Territorio di Vicenza
- Reparti Servizi di Pubblicità Immobiliare (Conservatorie)

## 2. RESPONSABILE della GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Alfonso ORABONA, nella sua qualità di Direttore Provinciale *ad interim*.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Alessandro Terreni, Coordinatore dell'Area Gestione Risorse.

### 2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Alessandro Terreni e gli Amministratori di AOO Alessandro Addeo, Roberto Chinese e Luisa Tecchio sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- Attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzione 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 alla Direzione provinciale di Vicenza può avvenire in una delle seguenti modalità:

- Utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - Via del Mercato Nuovo n. 53, 36100 VICENZA DP Vicenza - Area di Staff del Direttore Provinciale e Ufficio Controlli Area IMD e PFENC
  - Via G. Zampieri n. 22, 36100 VICENZA DP Vicenza - Ufficio Provinciale Territorio di Vicenza, Ufficio Provinciale Territorio di Vicenza - Reparti Servizi di Pubblicità Immobiliare, Area Riscossione ed Ufficio Legale
  - Via Ricci n. 8 - 36061 BASSANO DEL GRAPPA (VI) DP Vicenza - UT Bassano del Grappa
  - Piazza Dante n. 10 - 36078 VALDAGNO (VI) DP Vicenza - UT Valdagno
  - Piazza Pontelandolfo n. 25 - 36100 VICENZA - UT Vicenza e Ufficio Controlli Area IMLA
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo **dp.Vicenza@pce.agenziaentrate.it**;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo **dp.vicenza@agenziaentrate.it**, ovvero ad altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- Inviando la documentazione tramite FAX al seguente numero: 0650763216.
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, nei seguenti

orari di apertura al pubblico:

### **Per gli Uffici di Vicenza (via Mercato Nuovo ; Piazza Pontelandolfo) – Valdagno – Bassano del Grappa**

Lunedì	dalle ore 8.30 alle ore 13:00	
Martedì	dalle ore 8.30 alle ore 13:00	dalle ore 14.30 alle ore 16:00
Mercoledì	dalle ore 8.30 alle ore 13:00	
Giovedì	dalle ore 8.30 alle ore 13:00	dalle ore 14.30 alle ore 16:00
Venerdì	dalle ore 8.30 alle ore 13.00	

### **Per gli altri uffici di Vicenza (via Zampieri 22)**

Lunedì	dalle ore 8.30 alle ore 13:00	
Martedì	dalle ore 8.30 alle ore 13:00	
Mercoledì	dalle ore 8.30 alle ore 13:00	
Giovedì	dalle ore 8.30 alle ore 13:00	
Venerdì	dalle ore 8.30 alle ore 13:00	
<b>Conservatoria RR.II - Ultimo giorno del mese</b>	dalle ore 8.30 alle <b>ore 11:00</b>	<b>Chiusura anticipata</b>

## **4. REGISTRI**

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

È inoltre operativo un registro interno, per tracciare 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 un modello di protocollazione distribuita. Tutte le articolazioni organizzative interne dell' AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13.00.

Gli uffici della Direzione Provinciale ricevono documentazione durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione 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)<sup>1</sup>.

## 5.2. Flussi documentali in uscita

### Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita. Tutte le articolazioni organizzative interne dell'AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la propria corrispondenza quando questa avviene tramite posta elettronica ordinaria, certificata e fax.

La spedizione della documentazione tramite servizio postale viene gestita dall'Area Gestione Risorse.

## 6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato di protocollazione (anche in modalità di emergenza web) 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 delle normale funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale, verranno riversate nel Registro Ufficiale di protocollo.

---

<sup>1</sup> Protocollazione differita

Nel caso di un temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di completare il trattamento di tutta la corrispondenza ricevuta nella giornata, Il Responsabile della Gestione Documentale dell'AOO può autorizzare con proprio provvedimento la protocollazione differita, fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata. Il provvedimento con il quale viene autorizzato il differimento della protocollazione può essere adottato solo per le specifiche tipologie di documenti citate nel provvedimento stesso. Il provvedimento, inoltre, riporta le motivazioni che giustificano il differimento della protocollazione. Su tutti i documenti ricevuti in forma cartacea per i quali sia stata autorizzata la protocollazione differita gli addetti al Servizio di Corrispondenza appongono il timbro con la data di arrivo.

*Punto 4.1.2.1. Manuale di Ente*

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:

	DP VI STAFF AGR	DP VI Uff. Controlli	Ufficio Legale/UPT	UT Bassano del Grappa	UT Valdagno	UT Vicenza/IMLA
Segreteria dell'Ufficio	Stanza n. 3, p. 1	Stanza n 7, p 1°	Stanza n 18, p. 1° Stanza n. 31/A, p. 2°			Stanza n. 211, p. 2
FRONT-OFFICE	Postazione prima informazione p. T.		Postazione prima informazione, p. T.	Postazione n 1 Postazione prima informazione	Postazioni n 2 e n 3	Postazione prima informazione e Postazione n. 20
				Postazione n 2 (Sportello di THIENE)		

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.