

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Treviso

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 Treviso" (codice AOO: AGEDP-TV) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGEDP-TV" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

Area gestione risorse
Area governo e analisi
Area riscossione
UFFICIO LEGALE
UFFICIO CONTROLLI
Area imprese medie dimensioni
Area imprese minori e lavoratori autonomi
Area persone fisiche e enti non commerciali
UFFICIO TERRITORIALE DI TREVISO
- Sportello decentrato di Oderzo
UFFICIO TERRITORIALE DI CONEGLIANO
UFFICIO TERRITORIALE DI MONTEBELLUNA
UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Antonio Zaffino, nella sua qualità di Direttore Provinciale della Direzione Provinciale di Treviso.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Anna Leone, funzionario delegato del dirigente *ad interim* dell'Ufficio Territoriale di Treviso, Antonio Zaffino.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Gli Amministratori AOO Sabrina Baseggio e Cosimo Fella 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 Treviso può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Piazza delle Istituzioni 10, 31100 TREVISO,
 - Via Maggiore Piovesana 13, 31015 CONEGLIANO (TV),
 - Via Dino Buzzati 18, 31044 MONTEBELLUNA (TV),
 - Via Giuseppe Garibaldi 25, 31046 ODERZO (TV),
 - Via Piave 19, 31100 TREVISO.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.treviso@pce.agenziaentrate.it;

- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.treviso@agenziaentrate.it, ovvero alla casella di posta elettronica o al relativo numero di Postfax delle seguenti articolazioni interne:

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA	ARTICOLAZIONE	POSTFAX FAX
dp.treviso@agenziaentrate.it	DP TREVISO	0650763271
dp.treviso.contr@agenziaentrate.it	DP TREVISO – Ufficio Controlli	0650763269
dp.treviso.ul@agenziaentrate.it	DP TREVISO – Ufficio Legale	0650763270
dp.treviso.utTreviso@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di TREVISO	0650763263
dp.treviso.utTreviso.Oderzo@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di TREVISO – Sportello Decentrato di ODERZO	0650763262
dp.treviso.utConegliano@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di CONEGLIANO	0650763264
dp.treviso.utMontebelluna@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di MONTEBELLUNA	0650763261
dp.treviso.uptTreviso@agenziaentrate.it	Ufficio Provinciale – Territorio	04221914912

- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi:

UFFICI	giorno di apertura	orario di apertura	
		mattino	pomeriggio
UT CONEGLIANO UT MONTEBELLUNA SPORTELLO ODERZO	Lu – Me – Ve	08,30 - 13,00	==
	Ma – Gio	08,30 - 13,00	14,30 - 16,00
UT TREVISO	Lu – Me Ve	08,15 - 13,00	==
	Ma - Gio	08,15 - 13,00	13,00 - 16,00
UFFICIO PROVINCIALE – TERRITORIO Servizio di pubblicità immobiliare: ultimo giorno lavorativo del mese chiusura delle casse alle ore 11,00	da Lu a Ve	08,30 - 13,00	==

4. REGISTRI

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

E' inoltre operativo il seguente registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO: **Registro trasmissione documenti in ambito DP.**

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 presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione Risorse
- b) Ufficio Controlli
- c) Ufficio Legale
- d) Uffici Territoriali
- e) Ufficio Provinciale - Territorio

Le U.O. sopra indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta tramite il servizio postale entro le ore 9.00, tramite gli altri canali (PEC, posta elettronica, Postfax e Fax) entro le ore 12.00.

I front-office degli uffici territoriali e dell'Ufficio Provinciale - Territorio della Direzione provinciale ricevono 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 di protocollo individuate al precedente punto 1.

Invio tramite servizio postale:

Ciascuna U.O. avrà cura di depositare nei punti individuati presso ciascuna sede, entro gli orari compatibili con quelli previsti per la consegna all'Ufficio Postale, la documentazione già protocollata la cui spedizione deve avvenire in giornata a cura del servizio dedicato.

Invio tramite PEC:

Ciascuna U.O. assicura la protocollazione e la spedizione della propria corrispondenza.

Invio tramite posta elettronica, Postfax o Fax delle articolazioni interne (cfr. precedente punto 3):

Ciascuna U.O. cura la protocollazione e l'invio della propria corrispondenza ovvero invia la documentazione protocollata alla casella funzionale della Direzione Provinciale dp.treviso@agenziaentrate.it per il successivo inoltro al destinatario.

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 tutta 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.

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:

DISLOCAZIONE	POSTAZIONE STANZA	DENOMINAZIONE EMERGENZA
Area di Staff DP Treviso	Piano 3° - Stanza 5	STAFF_1
Ufficio Controlli DP Treviso	Piano 2° - Stanza 6	CONTROLLI_1
F.O. UT Treviso	F.O. Sportello 8	UT_TV_1
F.O. UT Treviso	F.O. Sportello 7	UT_TV_2
F.O. UT Treviso – Sportello di Oderzo	F.O. Sportello 5	UT_OD_1
F.O. UT Conegliano	F.O. Sportello 8	UT_CO_1
F.O. UT Conegliano	F.O. Sportello 10	UT_CO_2
F.O. UT Montebelluna	Piano terra - Stanza 1	UT_MO_1
F.O. UT Montebelluna	Piano 1° - Stanza 24	UT_MO_2
Ufficio Provinciale – Territorio	Piano Primo – Stanza 4	UP-T_1

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.