

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

### **Direzione Provinciale di PADOVA**

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

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

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

- AREA GESTIONE RISORSE
- AREA GOVERNO E ANALISI
- AREA RISCOSSIONE
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO TERRITORIALE PADOVA 1
- UFFICIO TERRITORIALE PADOVA 2
- UFFICIO TERRITORIALE ESTE
- UFFICIO TERRITORIALE CITTADELLA

#### **2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Goffredo Piscopo, nella sua qualità di direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Ignazio Maniscalco, Direttore dell'Ufficio Territoriale di Cittadella.

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

Il sig. Giuseppe Celano, coordinatore dell'Area Gestione risorse, è individuato quale delegato 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 alla Direzione provinciale di PADOVA può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - Direzione Provinciale di Padova - via Domenico Turazza 37 – 35128 PADOVA
  - Direzione Provinciale di Padova – Ufficio Legale - via S. Fidenzio 2 – 35128 PADOVA
  - Direzione Provinciale di Padova – Ufficio Territoriale di Padova 1 - via Domenico Turazza 37 – 35128 PADOVA
  - Direzione Provinciale di Padova - Ufficio Territoriale di Padova 2 - via P.P. Vergerio 27/29 – 35126 PADOVA
  - Direzione Provinciale di Padova - Ufficio Territoriale di Cittadella - via Dante Alighieri 58 – 35013 CITTADELLA (PD)
  - Direzione Provinciale di Padova - Ufficio Territoriale di Este - via G.B. Brunelli 12 – 35042 ESTE (PD)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.padova@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.padova@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria agli indirizzi mail:
  - [dp.padova@agenziaentrate.it](mailto:dp.padova@agenziaentrate.it);
  - [dp.padova.contr@agenziaentrate.it](mailto:dp.padova.contr@agenziaentrate.it);
  - [dp.padova.ul@agenziaentrate.it](mailto:dp.padova.ul@agenziaentrate.it);
  - [dp.padova.utpadova1@agenziaentrate.it](mailto:dp.padova.utpadova1@agenziaentrate.it)
  - [dp.padova.utpadova2@agenziaentrate.it](mailto:dp.padova.utpadova2@agenziaentrate.it)
  - [dp.padova.utcittadella@agenziaentrate.it](mailto:dp.padova.utcittadella@agenziaentrate.it)
  - [dp.padova.uteste@agenziaentrate.it](mailto:dp.padova.uteste@agenziaentrate.it).
- 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, che sono i seguenti:
  - UFFICI TERRITORIALI DI PADOVA 1 E PADOVA 2:
    - il Lunedì e il Mercoledì dalle 8:15 alle 13:00
    - il Martedì e il Giovedì dalle 8:15 alle 16:30 (orario continuato)

- il Venerdì dalle 8:15 alle 12:30
- UFFICI TERRITORIALI DI CITTADELLA E ESTE
  - da Lunedì a Giovedì dalle 8:30 alle 13:00
  - il Venerdì dalle 8:30 alle 12:30
  - il Martedì e il Giovedì anche dalle 14:30 alle 16:30
- inviando fax ai seguenti numeri:
  - Direzione Provinciale di Padova 06/50763011
  - Direzione Provinciale di Padova – Ufficio Controlli 06/50763010
  - Direzione Provinciale di Padova – Ufficio Legale 06/50763008
  - Direzione Provinciale di Padova – Ufficio Territoriale di Padova 1 06/50763006
  - Direzione Provinciale di Padova - Ufficio Territoriale di Padova 2 06/50763005
  - Direzione Provinciale di Padova - Ufficio Territoriale di Cittadella 06/50763004
  - Direzione Provinciale di Padova - Ufficio Territoriale di Este 06/50763123

#### **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, fino al 31 dicembre 2015, il seguente registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono nelle strutture interne dell'AOO:

- REGISTRO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE.

#### **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 articolazione 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 10:30.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali 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.

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 spedizione della propria corrispondenza tramite posta elettronica, certificata e ordinaria, e fax.

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO tramite la consegna al servizio postale è garantita:

- dall'U.O. Area Gestione Risorse nelle sedi di Padova via Turazza e via San Fidenzio;
- dal servizio dedicato presente nelle sedi di Padova via Vergerio, Cittadella (PD) ed Este (PD).

## 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:

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| – UT PADOVA 1       | Sportello 1 |
| – UFFICIO CONTROLLI | Stanza 241  |
| – UFFICIO LEGALE    | Stanza 24   |

- AREA GESTIONE RISORSE Stanza 31
- UT PADOVA 2 Sportello 1
- UT PADOVA 2 Sportello 16
- UT PADOVA 2 Stanza 503
- UT ESTE Prima informazione
- UT ESTE Stanza 7
- UT ESTE Stanza 3
- UT CITTADELLA Stanza 3

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.

L'avviso di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.