

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di VERONA

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 validi per l'Area Organizzativa Omogenea "DIREZIONE PROVINCIALE DI VERONA" (codice AOO: AGEDP-VR) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "DIREZIONE PROVINCIALE DI VERONA" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- AREA GESTIONE RISORSE
- AREA GOVERNO E ANALISI
- AREA RISCOSSIONE
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO TERRITORIALE VERONA 1
- UFFICIO TERRITORIALE VERONA 2
- UFFICIO TERRITORIALE LEGNAGO
- UFFICIO TERRITORIALE SOAVE
- SPORTELLO DECENTRATO DI CAPRINO VERONESE

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Carlo CICCARELLI, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale dell'Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Cristina DANZI, Coordinatore Area Gestione Risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Le sigg.re Cristina DANZI, Maria Stella SARACINO, Francesca BALDI e Patrizia ROSALBA sono individuate 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 (Francesca BALDI e Patrizia ROSALBA);
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo (Cristina DANZI e Maria Stella SARACINO).

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Provinciale di Verona può avvenire in una delle seguenti modalità:

- **utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:**
 - Direzione Provinciale di Verona - via Enrico Fermi, 63 - 37136 VERONA
 - Ufficio Territoriale di Verona 1 - via Enrico Fermi, 63 - 37136 VERONA
 - Ufficio Territoriale di Verona 2 - Lungadige dei Capuleti, 11 - 37122 VERONA
 - Ufficio Territoriale di Legnago - via A. Diaz, 14 – 37045 LEGNAGO
 - Ufficio Territoriale Soave- viale Del Commercio, 25 – 37038 SOAVE
 - Sportello decentrato di Caprino V.se – p.zza Unità d'Italia, 8 – 37013 CAPRINO VERONESE
- **inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:**
 - dp.verona@pce.agenziaentrate.it
- **inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi:**
 - dp.verona@agenziaentrate.it
 - dp.verona.contr@agenziaentrate.it
 - dp.verona.ul@agenziaentrate.it
 - dp.verona.utverona1@agenziaentrate.it
 - dp.verona.utverona2@agenziaentrate.it
 - dp.verona.utlegnago@agenziaentrate.it
 - dp.verona.utsoave@agenziaentrate.it .
- **consegnando la documentazione presso i seguenti Uffici , negli orari di apertura dei medesimi:**
 - DIREZIONE PROVINCIALE DI VERONA - AREA GESTIONE RISORSE
 - UFFICIO CONTROLLI
 - UFFICIO LEGALE
 - UFFICIO TERRITORIALE DI VERONA 1
 - UFFICIO TERRITORIALE DI VERONA 2

il Lunedì e il Mercoledì dalle 8:30 alle 13:00
il Martedì e il Giovedì dalle 8:30 alle 16:30 (orario continuato)
il Venerdì dalle 8:30 alle 12:30

 - **Sportello Decentrato di Caprino Veronese**
 - **UFFICIO TERRITORIALE DI LEGNAGO**
 - **UFFICIO TERRITORIALE DI SOAVE**

da Lunedì a Giovedì dalle 8:30 alle 13:00
il Martedì e il Giovedì anche dalle 14:30 alle 16:30
il Venerdì dalle 8:30 alle 12:30
- **inviando un fax ai seguenti numeri:**
 - 045/8496849 per la Direzione Provinciale di Verona , l'Area di Staff e l'Ufficio Controlli
 - 045/8496853 per l'U. T. di Verona 1

- 045/8496803 per l'U. T. di Verona 2 e l'Ufficio Legale
- 045/8496702 per l'U. T. di Legnago
- 045/8496053 per l'U. T. di Soave

Si evidenzia che a norma dell'art. 14 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, **è escluso l'uso del fax per lo scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni**, mentre non vi sono preclusioni normative per lo scambio di documentazione mediante fax tra pubbliche Amministrazioni e cittadini o imprese.

4. REGISTRI

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

Sono inoltre operativi, fino al 31 dicembre 2015, i seguenti registri interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro Gestione del Personale
- Registro Trasmissione documenti in ambito DP
- 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 presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- Area Gestione Risorse
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Uffici Territoriali

Ciascuna U.O. suindicata **assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione** di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.

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 dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita. Tutte le articolazioni interne della 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.

Nel caso di spedizione tramite il 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.

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 (Direttore Provinciale) 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:

- | | | |
|---|----------------|------------------------------|
| - D.P. Verona - Area di Staff | V piano | stanza 8 |
| - U.T. Verona 1 | front-office | sportello 2 |
| - U.T. Verona 2 | piano rialzato | stanza 13 |
| - U.T. Verona 2 – Area di Staff delocalizzata | III piano | stanza 301 |
| - U.T. Legnago | piano terra | sportello 10 |
| - U.T. Soave | I piano | sportello prima informazione |
| - Sportello decentrato di Caprino V.se | piano terra | sportello 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.