



*Direzione provinciale di Vicenza*

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

*Direzione provinciale di Vicenza*

### **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:

- 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 1
- Ufficio Territoriale di Vicenza 2

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Alessandra Burlati, appartenente allo Staff - Area Gestione risorse.

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

Alessandra Burlati ed Elena De Bonis sono individuate quali delegate 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 - Ufficio Controlli, Area Gestione risorse, UT Vicenza 2, Ufficio Legale
  - Via Ricci n 8 - 36061 BASSANO DEL GRAPPA (VI) – UT Bassano del Grappa
  - Piazza Dante n 10 - 36078 VALDAGNO (VI) – UT Valdagno
  - Corso Andrea Palladio n 149 – 36100 VICENZA – UT Vicenza 1
- 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 del front-office specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, nei seguenti orari di apertura:

LUNEDI'	DALLE 8.30 ALLE 13:00	
MARTEDI'	DALLE 8.30 ALLE 13:00	DALLE 14:30 ALLE 16:30
MERCOLEDI'	DALLE 8.30 ALLE 13:00	
GIOVEDI'	DALLE 8.30 ALLE 13:00	DALLE 14:30 ALLE 16:30
VENERDI'	DALLE 8.30 ALLE 12.30	

## 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 delle disposizioni organizzative
- Registro gestione del personale
- Registro di segnalazioni di reato alla Procura della Repubblica
- Registro atti interni
- Registro atti dispositivi
- Registro comunicazioni di servizio
- Registro atti riservati

## 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.

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 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 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:

	STAFF AGR	UFFICIO LEGALE	UFFICIO CONTROLLI	UT BASSANO DEL GRAPPA	UT VALDAGNO	UT VICENZA 1	UT VICENZA 2
SEGRETERIA DELL'UFFICIO	Stanza n 16 Primo piano	Stanza n 18	Stanza n 13 Primo piano				
FRONT OFFICE				Postazione n 1 Postazione prima informazione	Postazione n 2 Postazione n 3	Postazione n 4 Postazione n 5	Postazione n 14 Stanza n 19 piano terra
				Postazione n 2 (SPORT. 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.