

## **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 la 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:

<b>Area gestione risorse</b>
<b>Area governo e analisi</b>
<b>UFFICIO LEGALE</b>
<b>Area contenzioso</b>
<b>Area riscossione</b>
<b>UFFICIO CONTROLLI</b>
<b>Area imprese medie dimensioni</b>
<b>Area imprese minori</b>
<b>Area persone fisiche, lavoratori autonomi e enti non commerciali</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE ATTI PUBBLICI, SUCCESSIONI E RIMBORSI IVA</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE DI TREVISO</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE DI CONEGLIANO-VITTORIO VENETO</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE DI MONTEBELLUNA</b>
<b>UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO</b>

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Paolo Franzoso, 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 viene individuato nel funzionario al quale viene affidata la reggenza in occasione dell'assenza del Direttore Provinciale.

### 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 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 Treviso (AOO AGEDP-TV) 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 Franceschi 50, 31029 VITTORIO VENETO (TV),
  - Via Dino Buzzati 18, 31044 MONTEBELLUNA (TV),
  - Via Piave 19, 31100 TREVISO.
  
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.treviso@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.treviso@pce.agenziaentrate.it);
  
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.treviso@agenziaentrate.it](mailto: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
<a href="mailto:dp.treviso@agenziaentrate.it">dp.treviso@agenziaentrate.it</a>	DP TREVISO	0650763271
<a href="mailto:dp.treviso.contr@agenziaentrate.it">dp.treviso.contr@agenziaentrate.it</a>	DP TREVISO – Ufficio Controlli	0650763269
<a href="mailto:dp.treviso.contenzioso@agenziaentrate.it">dp.treviso.contenzioso@agenziaentrate.it</a>	DP TREVISO –Ufficio Legale – Area Contenzioso	0650763271
<a href="mailto:dp.Treviso.risc@agenziaentrate.it">dp.Treviso.risc@agenziaentrate.it</a>	DP TREVISO –Ufficio Legale – Area Riscossione	0650763266
<a href="mailto:dp.treviso.utapsri@agenziaentrate.it">dp.treviso.utapsri@agenziaentrate.it</a>	Ufficio Territoriale Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA	0650763271
<a href="mailto:dp.treviso.utTreviso@agenziaentrate.it">dp.treviso.utTreviso@agenziaentrate.it</a>	Ufficio Territoriale di TREVISO	0650763263
<a href="mailto:dp.treviso.utConeglianoVittorioV@agenziaentrate.it">dp.treviso.utConeglianoVittorioV@agenziaentrate.it</a>	Ufficio Territoriale di CONEGLIANO-VITTORIO VENETO	0650763264
<a href="mailto:dp.treviso.utMontebelluna@agenziaentrate.it">dp.treviso.utMontebelluna@agenziaentrate.it</a>	Ufficio Territoriale di MONTEBELLUNA	0650763261
<a href="mailto:dp.treviso.uptTreviso@agenziaentrate.it">dp.treviso.uptTreviso@agenziaentrate.it</a>	Ufficio Provinciale – Territorio	04221914912

- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office secondo le modalità di accesso e gli orari indicati nella sezione del sito internet [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it) dedicata ai singoli uffici;
- tramite il Servizio Consegna documenti e istanze, disponibile all’utenza tramite l’area riservate del sito internet [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it);
- tramite il canale telematico per i servizi elencati alla pagina internet <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/it/web/guest/servizi>.

#### 4. REGISTRI

All’interno dell’AOO è operativo un **Registro Ufficiale** di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO e il **Registro Commissione Censuaria di Treviso** per la corrispondenza concernente la relativa attività.

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.

Tutte le articolazioni organizzative interne dell'AOO sono individuate come unità organizzative (U.O.) 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 11.00 tramite posta elettronica, Postfax e Fax.

Le U.O. Area Gestione Risorse, Uffici Territoriali di Conegliano-Vittorio Veneto e Montebelluna e Ufficio Provinciale - Territorio assicurano anche la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 11.00 tramite il servizio postale.

La U.O. Area Gestione Risorse assicura, inoltre, la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 11.00 per Posta Elettronica Certificata, da altra AOO o consegna a mano.

I front-office degli Uffici Territoriali e dell'Ufficio Provinciale - Territorio 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 (U.O.) di protocollo.

#### Invio tramite servizio postale:

Ciascuna U.O. deposita 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 Posta Elettronica Certificata – Trasmissione ad altra AOO - Spedizioniere:

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

#### Invio tramite posta elettronica - Postfax - Fax delle U.O. di protocollo (cfr. precedente punto 3):

Ciascuna U.O. cura la protocollazione e l'invio della propria corrispondenza, fatta eccezione per i casi in cui sia prevista una risposta unitaria da parte della Direzione Provinciale riassuntiva delle risposte delle U.O. interessate, che vanno quindi inviate a [dp.treviso@agenziaentrate.it](mailto:dp.treviso@agenziaentrate.it) ovvero ad altra casella di posta elettronica interna specificatamente indicata.

## **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 della 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:

<b>DISLOCAZIONE</b>	<b>POSTAZIONE STANZA</b>	<b>DENOMINAZIONE EMERGENZA</b>
Area di Staff DP Treviso	Piano 3° - Stanza 4	<b>STAFF_1</b>
Area di Staff DP Treviso	Piano 3° - Stanza 2	<b>STAFF_2</b>
Ufficio Controlli DP Treviso	Piano 2° - Stanza 6	<b>CONTROLLI_1</b>
UT Treviso	F.O. Sportello 6	<b>UT_TV_1</b>
UT Treviso	F.O. Sportello 14	<b>UT_TV_2</b>
UT Treviso	Stanza Segreteria	<b>UT_TV_2</b>
UT Conegliano-Vittorio Veneto	Piano Terra – Stanza 5	<b>UT_CO_1</b>
UT Conegliano-Vittorio Veneto	Piano Terra – Stanza 5	<b>UT_CO_2</b>
UT Montebelluna	Piano terra - Stanza 1	<b>UT_MO_1</b>
UT Montebelluna	Piano 1° - Stanza 24	<b>UT_MO_2</b>
Ufficio Provinciale – Territorio	Piano 1°– Stanza 4	<b>UP-T_1</b>

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.