Direzione Regionale del Veneto

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Regionale del Veneto

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 Regionale del Veneto" (Codice AOO: AGEDRVEN) e costituisce parte integrante del Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea " Direzione Regionale del Veneto" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- AREA DI STAFF
- UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO
- UFFICIO CONTENZIOSO E RISCOSSIONE
  - SEZIONE CONTENZIOSO
  - SEZIONE RISCOSSIONE
- SETTORE PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI
  - UFFICIO CONSULENZA
  - UFFICIO CONTROLLI
- SETTORE SOGGETTI RILEVANTI DIMENSIONI
  - UFFICIO GRANDI CONTRIBUENTI
  - UFFICIO IMPRESE MEDIE
- SETTORE SERVIZI
  - UFFICIO SERVIZI CATASTALI, CARTOGRAFICI E DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE
  - UFFICIO SERVIZI ESTIMATIVI E OMI
  - UFFICIO SERVIZI FISCALI
- SETTORE GESTIONE RISORSE
  - UFFICIO RISORSE MATERIALI
  - UFFICIO RISORSE UMANE
  - UFFICIO TECNOLOGIE E INNOVAZIONE

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

La responsabile della gestione documentale dell'AOO è Maria Letizia Schillaci Ventura, nella sua qualità di Direttore regionale del Veneto.

La responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è individuato nel dirigente al quale viene affidata la reggenza in caso di assenza del Direttore regionale.

2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

E' designato quale delegato della Responsabile della gestione documentale Pierluigi De Rosa, Capo Area di Staff, per il compito di autorizzare le operazioni annullamento delle registrazioni di protocollo.

Sono designati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale gli Amministratori di AOO Stefano Semenzato e Lucia Tonellato per il compito di 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.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla AOO AGEDRVEN può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
  - **Via De Marchi 16 – 30175 MARGHERA (VE);**

- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:
  - **dr.veneto.gtpec@pce.agenziaentrate.it ;**

- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo:
  - **dr.veneto.staff@agenziaentrate.it**;
  - ovvero ad altro indirizzo e-mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata.

- consegnando la documentazione presso l'Ufficio Protocollo Generale nei seguenti orari :
  - **Lun -Mer -Ven dalle 08.30 alle 13.00**
  - **Mar - Gio dalle 08.30 alle 16.00**

- inviando la documentazione tramite FAX al seguente numero :
  - **041.2904980**; ovvero ad altro numero specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata.

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 disposizioni interne:

- Registro 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 articolazioni organizzative interne dell'AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo. E' inoltre individuato come U.O. di protocollo, l'Ufficio Protocollo Generale.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso pervenuta tramite posta elettronica ordinaria entro le ore 12:30.

La U.O. Ufficio Protocollo Generale assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso pervenuta entro le ore 12:30 tramite servizio postale, fax e posta elettronica certificata e durante l'orario di apertura al pubblico per quella consegnata a mano.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tali orari 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 articolazione organizzative interne dell'AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo. E' inoltre individuato come U.O. di protocollo, l'Ufficio Protocollo Generale.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione quando questa avviene tramite posta elettronica certificata, ordinaria o fax.

Nel caso di spedizione tramite servizio postale ciascuna U.O. avrà cura di consegnare all'U.O. Ufficio Protocollo Generale entro le ore 08:45, la documentazione già protocollata la cui spedizione deve avvenire in giornata. La documentazione consegnata oltre tale orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato di protocollazione 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 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,* la 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:

- Area di Staff - Segreteria del Direttore Regionale - piano 5° - stanza n° 519 - due postazioni;
- Ufficio Protocollo generale - piano terra - stanza n° TA01 - due postazioni.

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, la 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.