

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di Venezia

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 Venezia" (codice AOO: AGEDP-VE) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di Venezia "AGEDP-VE" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area Gestione risorse
- Area Governo e analisi
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e Rimborsi IVA
- Ufficio Territoriale di Venezia 1
- Ufficio Territoriale di Venezia 2
- Ufficio Territoriale di San Donà di Piave
- Ufficio Territoriale di Portogruaro
- Ufficio Territoriale di Chioggia
- Ufficio Provinciale Territorio Venezia

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Eugenio Amilcare, nella sua qualità di Direttore Provinciale della Direzione Provinciale di Venezia.

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 Mirco Bragadoi, Pierluigi Cesco e Michele Busatto sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alla 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 Venezia può avvenire in una delle seguenti modalità:

Via De Marchi 16 – 30175 MARGHERA (VE);

San Marco, 3538 - Campo S. Angelo - 30124 VENEZIA

Via Granatieri di Sardegna, 317 - 30015 CHIOGGIA

Via Matteo Vanzan, 1 Località Borgovecchio - 30027 SAN DONA' DI PIAVE

Borgo Sant'Agnese, 87 - 30026 PORTOGRUARO

- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:
dp.venezia@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo:
dp.venezia@agenziaentrate.it, ovvero alla casella di posta elettronica o al relativo numero di Postfax delle seguenti articolazioni interne:

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA	ARTICOLAZIONE	Posta Fax
dp.venezia@agenziaentrate.it	DP VENEZIA	0650763445
dp.venezia.contr@agenziaentrate.it	DP VENEZIA Ufficio Controlli	0650763441
dp.venezia.ul@agenziaentrate.it	DP VENEZIA Ufficio Legale	0650763461
dp.venezia.utvenezial1@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di VENEZIA 1	0650762116
dp.venezia.utvenezial2@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di VENEZIA 2	0650763463
dp.venezia.utchioggia@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di CHIOGGIA	0650763253
dp.venezia.utportogruaro@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di PORTOGRUARO	0650762341
dp.venezia.utsandonadipiave@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di SAN DONA' DI PIAVE	0650762623
dp.venezia.utapsri@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale Atti pubblici, Successioni e Rimborsi IVA	0650059844
dp.venezia.uptVenezia@agenziaentrate.it	Ufficio Provinciale Territorio	0650762627
dp.venezia.spivenezial1@agenziaentrate.it	AREA SPI CHIOGGIA	0650059251
dp.venezia.spichioggial1@agenziaentrate.it	AREA SPI VENEZIA	0650059246

- 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:

UFFICI	Giorni di Apertura	Orario di Apertura	
		Mattino	Pomeriggio
Ufficio Territoriale CHIOGGIA Ufficio Territoriale PORTOGRUARO Ufficio Territoriale SAN DONA' DI PIAVE Ufficio Territoriale VENEZIA 1	Lu – Me Ma – Gio Ven	08.30-13.00 08.30-13.00 08.30-13.00	14.30-16.00
Ufficio Territoriale VENEZIA 2	Lu – Me Ma – Gio Ven	08.15-13.00 08.15-16.00 (orario continuato) 08.15-13.00	

UT ATTI PUBBLICI, SUCCESSIONI E RIMBORSI IVA		Riceve solo su appuntamento
Ufficio Provinciale Territorio VENEZIA	Lu-Ven	08.30-13.00

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 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 presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione Risorse
- b) Ufficio Controlli
- c) Ufficio Legale
- d) Uffici Territoriali
- e) Ufficio Provinciale - Territorio

Le U.O. sopra indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta tramite il servizio postale entro le ore 9.00, tramite gli altri canali (PEC, posta elettronica, Postfax e Fax) entro le ore 12.00.

I front-office degli uffici territoriali e dell'Ufficio Provinciale - Territorio 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 presso le Unità Organizzative di protocollo individuate al precedente punto 1.

Invio tramite 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 a cura del servizio dedicato.

Invio tramite PEC:

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

Invio tramite posta elettronica, Postfax o Fax delle articolazioni interne (cfr. precedente punto 3):

Ciascuna U.O. cura la protocollazione e l'invio della propria corrispondenza ovvero invia la documentazione protocollata alla casella funzionale della Direzione Provinciale dp.venezias@agenziaentrate.it per il successivo inoltro al destinatario.

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:

DISLOCAZIONE	POSTAZIONE - STANZA
Area Gestione Risorse - DP Venezia	Piano 3° - Stanza n. 301
Area Gestione Risorse - DP Venezia	Piano 3° - Stanza n. 302
Ufficio Controlli DP Venezia	Piano 2° - stanza n. 201
F.O. UT Venezia 1	Sportello 8
F.O. UT Venezia 1	Sportello 10
F.O. UT Venezia 2	Sportello 9
F.O. UT Venezia 2	Prima informazione – stanza protocollo
F.O. UT Chioggia	F.O. – Sportello 2
F.O. UT Chioggia	Primo piano – stanza n. 10
F.O. UT Portogruaro	F.O. – Sportello n.1
F.O. UT Portogruaro	Piano Primo – Stanza 2 (segreteria)
F.O. UT San Donà di Piave	F.O. Sportello n. 1
B.O. UT San Donà di Piave	Stanza n. 20
Ufficio Provinciale Territorio	Stanza n. 2

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.