



Direzione Provinciale di Vicenza

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

*Direzione Provinciale di Vicenza*

*Versione aggiornata al 14 aprile 2023 – Atto Dispositivo 45/2023*

### **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:

#### **DIREZIONE PROVINCIALE DI VICENZA**

- Area Gestione Risorse
- Area Governo e Analisi
- Ufficio Controlli
  - Area Imprese Medie Dimensioni
  - Area Imprese Minori
  - Area Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti non Commerciali
- Ufficio Legale
  - Area Riscossione
  - Area Contenzioso
- Ufficio Territoriale di Bassano del Grappa
- Ufficio Territoriale di Valdagno
- Ufficio Territoriale di Vicenza
- Ufficio Territoriale Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA
- Ufficio Provinciale Territorio di Vicenza
  - Area Servizi Catastali e Cartografici
  - Area Servizi Estimativi e OMI

## 2. RESPONSABILE della GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Enrico DI POL, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Laura Troiano, Capo Area Gestione Risorse.

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

Il Capo Area Gestione Risorse Laura Troiano e gli Amministratori di AOO Alessandro Addeo, Muscolo Carlo Antonio e Laura Pigozzi e 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 Vicenza può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - Piazza Pontelandolfo n. 25 - 36100 VICENZA – DP Vicenza, Area di Staff, Ufficio Controlli (Area Imprese Medie Dimensioni, Area Imprese Minori, Area Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti non Commerciali), Ufficio Legale – Area Contenzioso e Riscossione;
  - Via G. Zampieri n. 22, 36100 VICENZA - Ufficio Provinciale Territorio di Vicenza, Area Servizi Catastali e Cartografici, Area Servizi Estimativi e OMI, Aree Servizi di Pubblicità Immobiliare (Conservatorie); UT Vicenza, Ufficio Territoriale Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA;
  - Via Ricci n. 8 - 36061 BASSANO DEL GRAPPA (VI) DP Vicenza - UT Bassano del Grappa;
  - Piazza Dante n. 10 - 36078 VALDAGNO (VI) DP Vicenza - UT Valdagno
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.Vicenza@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.Vicenza@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.vicenza@agenziaentrate.it](mailto:dp.vicenza@agenziaentrate.it), ovvero ad altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata:

Ufficio Controlli	<a href="mailto:dp.vicenza.contr@agenziaentrate.it">dp.vicenza.contr@agenziaentrate.it</a>
-------------------	--

Ufficio Legale	<a href="mailto:dp.vicenza.ul@agenziaentrate.it">dp.vicenza.ul@agenziaentrate.it</a>
Ufficio Territoriale di Bassano	<a href="mailto:dp.Vicenza.utbassanodelgrappa@agenziaentrate.it">dp.Vicenza.utbassanodelgrappa@agenziaentrate.it</a>
Ufficio Territoriale di Valdagno	<a href="mailto:dp.vicenza.utvaldagno@agenziaentrate.it">dp.vicenza.utvaldagno@agenziaentrate.it</a>
Ufficio Territoriale Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi Iva	<a href="mailto:dp.vicenza.utapsri@agenziaentrate.it">dp.vicenza.utapsri@agenziaentrate.it</a>
Ufficio Provinciale del Territorio	<a href="mailto:dp.vicenza.uptvicenza@agenziaentrate.it">dp.vicenza.uptvicenza@agenziaentrate.it</a>
Ufficio territoriale di Vicenza	<a href="mailto:dp.vicenza.utvicenza@agenziaentrate.it">dp.vicenza.utvicenza@agenziaentrate.it</a>

- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, secondo le modalità di accesso e gli orari indicati nella sezione del sito internet dedicata ai singoli uffici.

## 4. REGISTRI

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

È inoltre operativo un registro interno, per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO.

## 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.

Gli uffici della Direzione Provinciale ricevono documentazione durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione 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)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Protocollazione differita

Nel caso di un temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di completare il trattamento di tutta la corrispondenza ricevuta nella giornata, Il Responsabile della Gestione Documentale dell'AOO può autorizzare con proprio provvedimento la protocollazione differita, fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata. Il provvedimento con il quale viene

## 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 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 normali 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, previa autorizzazione del Direttore Provinciale.

La protocollazione di emergenza in modalità *stand alone* avverrà presso le seguenti postazioni:

SEDE DI PIAZZA PONTELNDOLFO	SEDE DI VIA ZAMPIERI	SEDE DI BASSANO DEL GRAPPA	SEDE DI VALDAGNO
Stanza n. 14, p. t.	Stanza n. 31 B , p 2° Stanza n. 36 p.2 Stanza n. 40 p.1	Stanza n 10°	
	Postazione di Prima Informazione p.t.	Postazione prima informazione	Postazione n 2 e 5

---

autorizzato il differimento della protocollazione può essere adottato solo per le specifiche tipologie di documenti citate nel provvedimento stesso. Il provvedimento, inoltre, riporta le motivazioni che giustificano il differimento della protocollazione. Su tutti i documenti ricevuti in forma cartacea per i quali sia stata autorizzata la protocollazione differita gli addetti al Servizio di Corrispondenza appongono il timbro con la data di arrivo.

Punto 4.1.2.1. Manuale di Ente

		Postazione n 1 (Sportello di 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.