

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale II di Napoli

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 documentali valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale II di Napoli" (codice AOO: AGEDP2NA) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale II di Napoli" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

DIREZIONE PROVINCIALE II NAPOLI

AREA RISCOSSIONE

AREA GOVERNO E ANALISI

AREA GESTIONE RISORSE

TEAM GESTIONE RISORSE 1 - AREA GESTIONE RISORSE

TEAM GESTIONE RISORSE 2 - AREA GESTIONE RISORSE

UFFICIO CONTROLLI

AREA IMPRESE MEDIE DIMENSIONI

TEAM IMPRESE MEDIE DIMENSIONI 1

TEAM IMPRESE MEDIE DIMENSIONI 2

AREA IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 3

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 4

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 5

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 6

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 7

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 8

AREA PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI

TEAM PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI 11

TEAM PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI 12

TEAM PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI 13

AREA ACCERTAMENTO CASTELLAMMARE DI STABIA

TEAM ACCERTAMENTO 9
TEAM ACCERTAMENTO 10
TEAM ACCERTAMENTO 14

UFFICIO TERRITORIALE NAPOLI 3

AREA GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1
TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2
TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 3
TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 4
TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 5

AREA GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 6
TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 7
TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 8
TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 9
TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 10

UFFICIO TERRITORIALE DI CASTELLAMMARE DI STABIA

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1
TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2
TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 5
TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 3
TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 4

UFFICIO TERRITORIALE NOLA

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1
TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2
TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 3
TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 4

UFFICIO LEGALE

TEAM LEGALE 1
TEAM LEGALE 2
TEAM LEGALE 3
TEAM LEGALE 4
TEAM LEGALE 5
TEAM LEGALE 6

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Ersilia Strumolo, nella sua qualità di Direttore Provinciale della DP II Napoli

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Sandra Iazzetta, Coordinatore dell'Area Gestione Risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I signori:

- 1) Giorgio Feliciano per la sede di Napoli,
- 2) Claudio Comes per la sede di Nola,
- 3) Vincenzo Gardini Gallotti per la sede di Castellammare di Stabia

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 II di Napoli può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - **DP II Napoli** – Piazza Duca degli Abruzzi 31 – 80142 Napoli
 - **Ufficio Territoriale di NA3** - Piazza Duca degli Abruzzi 31 – 80142 Napoli;
 - **Ufficio Territoriale di Castellammare di Stabia** - Via Raiola, 48/50 - 80053 Castellammare di Stabia (NA)
 - **Ufficio Territoriale di Nola** - Via Nazionale, Km. 50 - 80035 Nola (NA)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.2Napoli@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi:
 - per la DP II NA dp.llnapoli@agenziaentrate.it;
 - per l'UT Castellammare di Stabia dp.llnapoli.utcastellammaredistabia@agenziaentrate.it
 - per l'UT Napoli 3 dp.llnapoli.utnapoli3@agenziaentrate.it
 - per l'UT Nola dp.llnapoli.utnola@agenziaentrate.it
 - per l'Ufficio Legale dp.llnapoli.ul@agenziaentrate.it
 - per l'Ufficio Controlli dp.llnapoli.contr@agenziaentrate.it
- inviando un fax al numero:
 - Direzione Provinciale II di Napoli al n. 06.50762324
 - DP II Napoli – Ufficio Controlli al n. 06.50762325
 - DP II Napoli – Persone Fisiche e Enti non Commerciali n. 06.50762326
 - DP II Napoli – Imprese Medie Dimensioni n. 06.50762327
 - DP II Napoli – Imprese Minori e Lavoratori e Autonomi n. 06.50762328
 - DP II Napoli – Gestione Risorse n. 06.50762329
 - DP II Napoli – Governo e Analisi n. 06.50762330
 - DP II Napoli – Ufficio Legale n. 06.50762331
 - DP II Napoli – Riscossione n. 06.50762333
 - DP II Napoli – UT Castellammare di Stabia n. 06.50762335
 - DP II Napoli – UT Napoli 3 n. 06.50762336

DP II Napoli – UT Nola n. 06.50762337

- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli degli Uffici Territoriali, specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi
 - **UT NA3 Sportelli n. 2-4-5 (sportello n.13 in caso di assenza degli altri)**
da lunedì a venerdì dalle 9 alle 13
da lunedì a giovedì anche dalle 14.30 alle 15.30
 - **UT NOLA Sportello n. 8**
da lunedì a venerdì dalle 9 alle 13
da lunedì a giovedì anche dalle 14.30 alle 15.30
 - **UT CASTELLAMMARE DI STABIA Sportelli n. 1-9-10-11-12-13-14-15-16**
da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 12.30
da lunedì a giovedì anche dalle 14 alle 15

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dall'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 Atti Dispositivi
- Registro Generale Personale

E' inoltre operativo il seguente registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro delle Comunicazioni Interne

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
 - Ricezione della corrispondenza ricevuta mediante posta ordinaria, raccomandata, assicurata, fax/postafax dell'Area Gestione Risorse;
 - Ricezione di plichi e pacchi;
 - Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica ordinaria dp.lnapoli@agenziaentrate.it;
 - Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica certificata dp.2Napoli@pce.agenziaentrate.it;
- b) Sportelli degli Uffici Territoriali di cui al punto 3) del presente Manuale
 - Ricezione del materiale cartaceo;

- c) Le articolazioni interne di cui al punto 1) del presente Manuale provviste di casella di posta elettronica ordinaria (Ufficio Controlli, Ufficio Legale ed Uffici Territoriali)
 - Ricezione della corrispondenza ricevuta mediante i rispettivi fax/postafax;
 - Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso le rispettive caselle di posta elettronica ordinaria;
- d) Segreterie di direzione degli Uffici Territoriali per la posta pervenuta nelle rispettive sedi (posta ordinaria, posta raccomandata, corriere etc.).

Le U.O. indicate alla lettera a), c) e d) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12:00.

L' U.O. indicata alla lettera b) riceve documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio e assicura 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 dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Articolazioni interne di cui al punto 1 del presente Manuale;

Tutte le articolazioni sopraelencate sono abilitate per la protocollazione in uscita e per la spedizione del materiale in formato elettronico (posta elettronica ordinaria o certificata).

Ciascuna U.O. per la spedizione di materiale cartaceo assicura la protocollazione in uscita ed il confezionamento dei plichi di tutta la documentazione. La documentazione, per la spedizione in giornata, deve essere consegnata entro le ore 12:00 al team n. 2 dell'Area Gestione Risorse per i team della sede di Napoli ed alle segreterie degli Uffici Territoriali per i team delle sedi decentrate.

La corrispondenza pervenuta all'Area Gestione Risorse ed agli Uffici Territoriali oltre il suddetto orario sarà spedita entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Alle suddette regole di protocollazione e spedizione fa eccezione quanto indicato nel Manuale di Gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso d'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:

- a) Stanza 2A11 – 2° piano – Staff DP
- b) Stanza 2A53 – 2° piano – Ufficio Controlli
- c) Stanza 2A36 – 2° piano – Ufficio Controlli Area IMD
- d) Stanza 2B06 – 2° piano – Ufficio Controlli Area IMLA
- e) Stanza 2A24 – 2° piano – Ufficio Controlli Area PFENC
- f) Stanza 1A48 – 1° piano – Ufficio Legale
- g) Stanza 1A31 – 1° piano – Ufficio Legale
- h) Stanza 1A41 – 1° piano – Ufficio Legale
- i) Stanza 1A17 – 1° piano – UT Napoli 3
- j) Stanza 1A19 – 1° piano – UT Napoli 3
- k) Sportello 13 – UT Napoli 3
- l) Stanza T03 – piano terra – UT Castellammare di Stabia
- m) Stanza 106 – 1° piano – UT Castellammare di Stabia
- n) Sportello 15 – UT Castellammare di Stabia
- o) Sportello 12 – UT Castellammare di Stabia
- p) Segreteria – 1° piano - UT Nola
- q) Sportello 2 – UT Nola

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.

L'avviso di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.