

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Benevento

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Benevento" (codice AGEDP-BN) comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

DIREZIONE PROVINCIALE BENEVENTO

UFFICIO CONTROLLI

TEAM ACCERTAMENTO 1
TEAM ACCERTAMENTO 2
TEAM ACCERTAMENTO 3
TEAM ACCERTAMENTO 4
TEAM ACCERTAMENTO 5

UFFICIO TERRITORIALE BENEVENTO

TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 3
TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1
TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2
TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1
TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2
FRONT OFFICE BENEVENTO
SPORTELLO CERRETO
SPORTELLO S.BARTOLOMEO

UFFICIO LEGALE

TEAM LEGALE 1
TEAM LEGALE 2
TEAM LEGALE 3

AREA GOVERNO E RISCOSSIONE

AREA GESTIONE RISORSE

UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO

REPARTO GESTIONE BANCHE DATI E SERVIZI CATASTALI
REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE BENEVENTO
REPARTO SERVIZI TECNICI

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Rocco Bove, nella sua qualità di Direttore Provinciale di Benevento.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il Capo Ufficio Controlli e in sua assenza si individua come vicario supplente il Direttore dell'Ufficio Territoriale di Benevento.

2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il Capo Ufficio Controlli, dr Rocco Bove ad interim e il Direttore dell'Ufficio Territoriale, dr Federico Cantone, 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 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 Benevento (codice AGEDP-BN) può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Aldo Moro – 82100 Benevento,
 - vico Iafaioli – 82028 San Bartolomeo in Galdo.
 - Via Provinciale, 2 – 82032 Cerreto Sannita
 - Via Foschini, 28 – 82100 Benevento (per la documentazione inerente attività Ufficio Provinciale - Territorio).
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.benevento@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.benevento@agenziaentrate.it;
- 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:
 - Ufficio Territoriale di Benevento - da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 12:30; da lunedì a giovedì anche dalle 14 alle 15:30
 - Sportello di San Bartolomeo in Galdo - da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 12:30; martedì e giovedì anche dalle 14:30 alle 16:30
 - Sportello di Cerreto Sannita - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14 alle 15.30
 - Ufficio Provinciale Territorio di Benevento - dal lunedì al giovedì ore 08.30 - 12.30

- Inviando fax ai seguenti numeri
 - Dp Benevento 06 50762282
 - Ufficio Territoriale 06 50762285
 - Ufficio Legale 06 50762283
 - Ufficio Controlli 06 50762284
 - Sportello di San Bartolomeo in Galdo 06 50762287
 - Ufficio Provinciale – Territorio 06 50059992

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 il registro interno "*Registro Disposizioni Organizzative*", utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO, in particolare:

- disposizioni organizzative;
- comunicazioni inerente il personale dipendente;
- autorizzazioni per l'annullamento dei singoli protocolli
- segnalazioni ai vari uffici/team per fini di controllo.

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) Unità di Direzione della Dp Benevento
- b) Ufficio Territoriale – Segreteria
- c) Ufficio Legale
- d) Ufficio Controlli
- e) Front-office dell' Ufficio territoriale (*)
- f) Sportello di Cerreto Sannita
- g) Sportello di San Bartolomeo in Galdo
- h) Front-office dell'Ufficio Provinciale - Territorio (*)

Le strutture di cui alla lettera a) b) c) d) f) g) curano la protocollazione della documentazione di propria competenza giunta tramite l'Ufficio Postale, postafax, fax raccomandata ecc.

Inoltre tutto il personale cura la protocollazione della documentazione di propria competenza ricevuta durante incontri/contraddittori con il contribuente.

La ricezione della posta elettronica è assicurata dalle dirette strutture di appartenenza.

La ricezione della posta certificata (NSD) è assicurata dal Coordinatore dell'Area di Staff Gestione Risorse.

Le U.O. assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12:00.

Le strutture di front-office (*) degli uffici territoriali della Direzione provinciale, dell'Ufficio Provinciale - Territorio, nonché gli Sportelli di Cerreto Sannita e San Bartolomeo in Galdo, ricevono documentazione consegnata a mano direttamente dai contribuenti 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 dovrà essere 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 della Direzione Provinciale di Benevento avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- Tutto il personale della DP di Benevento è abilitato alla protocollazione in uscita, e, per i plichi cartacei, assicura la consegna entro le ore 10:00 alla segreteria di reparto per la relativa spedizione.

La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il secondo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

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.

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

- a) UT di Benevento Front Office (*) Sportello 3
- b) UT di Benevento Front Office (*) Sportello 16

- c) DP di Benevento Area di Staff stanza 1.14
- d) Sportello di Cerreto Sannita
- e) Sportello dei San Bartolomeo in Galdo
- f) Reparto Banche Dati e Servizi Catastali Sportello 6

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.

** (trattasi di unità organizzativa definita ai fini del protocollo e del sistema di gestione documentale e pertanto non definita nell'organigramma dell'AOO)*