

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## Direzione provinciale di Caserta

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

## 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Caserta AGEDP-CASERTA" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- DIREZIONE PROVINCIALE CASERTA ( AGEDP-CE )
- UFFICIO CONTROLLI - DP CASERTA
- UFFICIO LEGALE - DP CASERTA
- UFFICIO PROVINCIALE CASERTA - TERRITORIO
- UFFICIO TERRITORIALE CASERTA - DP CASERTA
- UFFICIO TERRITORIALE AVERSA - DP CASERTA
- UFFICIO TERRITORIALE SESSA AURUNCA TEANO - DP CASERTA

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Pellegrino Eboli, nella sua qualità di direttore provinciale di Caserta.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Salvatore Aschettino, responsabile dell'Area Gestione Risorse.

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

I sigg. Emilio Piccicacchi, Raffaele Docimo e Alessandro Merola 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 DP Caserta può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - via Santa Chiara 44 – 81100 CASERTA (Sede di Caserta DP Caserta e UT Caserta),
  - Piazza Bernini 41 – 81031 AVERSA (CE).(UT Aversa)
  - Via XXI luglio – 81037 SESSA AURUNCA (CE).(UT Sessa A. Teano)
  - Via L. Sturzo – 81057 TEANO (CE).(UT Sessa A. Teano)
  - Via C. Battisti – 81100 CASERTA (CE). (UPT Caserta e Team Gestione e Controllo Atti 1 e 3 UT Caserta)
  - Viale Kennedy ..- 81055 Santa Maria C.V. (CE) sede Servizio di Pubblicità Immobiliare di Santa Maria Capua Vetere
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.caserta@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.caserta@agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta@agenziaentrate.it);  
[dp.caserta.contr@agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta.contr@agenziaentrate.it);  
[dp.caserta.ul@agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta.ul@agenziaentrate.it);  
[dp.caserta.utcaserta@agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta.utcaserta@agenziaentrate.it);  
[dp.caserta.utaversa@agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta.utaversa@agenziaentrate.it);  
[dp.caserta.utsessaauruncateano@agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta.utsessaauruncateano@agenziaentrate.it);  
[dp.caserta.utcaserta.piedimontematese@agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta.utcaserta.piedimontematese@agenziaentrate.it);  
[up\\_caserta@agenziaentrate.it](mailto:up_caserta@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, ovvero, per le sedi dell'UPT di Caserta e SPI di Santa Maria C.V. , presso le rispettive segreterie negli orari di apertura al pubblico delle medesime.

### 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 delle Comunicazioni Interne

Sia con il registro ufficiale che con quello delle comunicazioni interne è possibile protocollare in modo riservato.

## 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 per la posta di competenza della DP
  - 1 Ricezione della corrispondenza ricevuta mediante posta ordinaria, raccomandata, assicurata, fax/postafax dell'Area Gestione Risorse;
  - 2 Ricezione di plichi e pacchi;
  - 3 Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica ordinaria [dp.caserta@agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta@agenziaentrate.it)
  - 4 Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica certificata [dp.caserta@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta@pce.agenziaentrate.it)
  
- b) Articolazioni interne
  - 1 Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la caselle di posta elettronica funzionali compreso fax e postafax
  
- c) Segreterie di direzione degli Uffici Territoriali e UPT Caserta per la posta pervenuta nelle rispettive sedi
  - 1 Ricezione della corrispondenza ricevuta mediante posta ordinaria, raccomandata, assicurata, fax/postafax;
  - 2 Ricezione di plichi e pacchi;
  - 3 Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica ordinaria [dp.caserta.ufficio@agenziaentrate.it](mailto:dp.caserta.ufficio@agenziaentrate.it) e [up\\_caserta@agenziaentrate.it](mailto:up_caserta@agenziaentrate.it)
  
- d) Front-office degli Uffici Territoriali, UPT Caserta e SPI Santa Maria Capua Vetere

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera c) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 11.00.

Le strutture di front-office degli Uffici Territoriali e UPT Caserta 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 seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione Risorse
- b) Articolazioni interne della Direzione Provinciale
- c) Segreterie degli Uffici Territoriali e UPT Caserta
- d) Unità interne degli Uffici Territoriali e UPT Caserta

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita per i documenti di propria competenza, mentre, per la relativa spedizione, le U.O. ai punti a) c) e d) assicurano la spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata in formato cartaceo entro le ore 09,30. La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo 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 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) Sede di Caserta – Unità di direzione – gestione risorse
- b) Sede di Caserta – UT Caserta F.O.- postazione n. 4
- c) UT Caserta – Sportello di Piedimonte Matese- post. n. 1
- d) Sede di Aversa – UT Aversa F.O. – post. n. 8
- e) Sede di Sessa Aurunca- UT Sessa A. Teano F.O.- post. n. 1
- f) Sede di Teano –UT Sessa A. Teano F.O. – post. n. 5
- g) Sede di Caserta – via C.Battisti – UPT Caserta segreteria di direzione
- h) Sede di Santa Maria C.V. – SPI S.Maria C.V. segreteria

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.