

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

## ***Direzione Provinciale I 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 la 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 I di Napoli " (codice AOO: AGEDP1NA) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell' Agenzia delle Entrate*.

## **1. DEFINIZIONE DELL' AOO**

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

### **DIREZIONE PROVINCIALE I DI NAPOLI**

**AREA GESTIONE RISORSE**

**AREA GOVERNO E ANALISI**

**AREA RISCOSSIONE**

### **UFFICIO CONTROLLI - DP I NAPOLI**

**AREA 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

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 9

AREA PERSONE FISICHE

TEAM PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI 10

TEAM PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI 11

TEAM PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI 12

UFFICIO TERRITORIALE NAPOLI 1 - DP I NAPOLI

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 3

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2

TEAM RIMBORSI

UFFICIO TERRITORIALE NAPOLI 2 - DP I NAPOLI

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2

UFFICIO TERRITORIALE CASORIA - DP I NAPOLI

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2

UFFICIO TERRITORIALE ISCHIA - DP I NAPOLI

UFFICIO TERRITORIALE POZZUOLI - DP I NAPOLI

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2

UFFICIO LEGALE - DP I NAPOLI

TEAM LEGALE 1

TEAM LEGALE 2

TEAM LEGALE 3

TEAM LEGALE 4

TEAM LEGALE 5

TEAM LEGALE 6

TEAM LEGALE 7

## **2 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Felice Chiariello, nella sua qualità di Direttore Provinciale della DP1 di Napoli.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Patrizia Palma Capo Ufficio Controlli.

### **2.1 DELEGATI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Marino Mario e Piscitelli Alfonso 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 I di Napoli può avvenire in una delle seguenti modalità:

- a) utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
- via G. Oberdan 1-3 80134 NAPOLI
  - Via Montedonzelli 48 80128 NAPOLI
  - Via Padula 138 80026 CASORIA
  - Via Carlo Rosini 12/b 80078 POZZUOLI
  - Via L. Mazzella 106 80077 ISCHIA
- b) inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC
- [dp.1Napoli@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.1Napoli@pce.agenziaentrate.it);
- c) inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo
- [dp.inapoli@agenziaentrate.it](mailto:dp.inapoli@agenziaentrate.it);
- d) all'indirizzo mail delle strutture interne
- [dp.inapoli.contr@agenziaentrate.it](mailto:dp.inapoli.contr@agenziaentrate.it);
  - [dp.inapoli.ul@agenziaentrate.it](mailto:dp.inapoli.ul@agenziaentrate.it);
  - [dp.inapoli.utnapoli1@agenziaentrate.it](mailto:dp.inapoli.utnapoli1@agenziaentrate.it);
  - [dp.inapoli.utnapoli2@agenziaentrate.it](mailto:dp.inapoli.utnapoli2@agenziaentrate.it);
  - [dp.inapoli.utcasoria@agenziaentrate.it](mailto:dp.inapoli.utcasoria@agenziaentrate.it);
  - [dp.inapoli.utpozzuoli@agenziaentrate.it](mailto:dp.inapoli.utpozzuoli@agenziaentrate.it);
  - [dp.inapoli.utischia@agenziaentrate.it](mailto:dp.inapoli.utischia@agenziaentrate.it);
- e) inviando un posta fax al numero (0650762312) della DIREZIONE PROVINCIALE I DI NAPOLI
- f) oppure ai seguenti numeri di posta fax:
- |            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| 0650762316 | DP I NAPOLI – UFFICIO CONTROLLI   |
| 0650762317 | DP I NAPOLI – UFFICIO LEGALE      |
| 0650762318 | DP I NAPOLI – UFFICIO UT NAPOLI 1 |
| 0650762319 | DP I NAPOLI – UFFICIO UT NAPOLI 2 |
| 0650762320 | DP I NAPOLI – UFFICIO CASORIA     |
| 0650762321 | DP I NAPOLI – UFFICIO POZZUOLI    |
| 0650762322 | DP I NAPOLI – UFFICIO ISCHIA      |
- g) consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del Front Office presso gli Uffici Territoriali di Napoli 1 – Napoli 2 – Casoria - Pozzuoli nell'orario di apertura dei medesimi:
- dal Lunedì al Venerdì dalle 09.00 alle 13.00
- dal Lunedì al Giovedì dalle 14.30 alle 15.30
- h) consegnando la documentazione presso gli sportelli del Front Office dell'Ufficio Territoriale di Ischia nell'orario di apertura:

dal Lunedì al Venerdì dalle 08.45 alle 13.15

Martedì e Giovedì dalle 14.30 alle 15.30

#### **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.

I registri Atti Dispositivi e Organizzativi e Gestione del Personale attualmente in uso saranno attivi fino al 31 dicembre 2015.

#### **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**

- a1. Ricezione della corrispondenza consegnata a mano in forma cartacea dagli altri Enti della PA;
- a2. Pieghi postali ricevuti mediante posta ordinaria, raccomandata, assicurata, pacchi, posta fax;
- a3. Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica ordinaria [dp.inapoli@agenziaentrate.it](mailto:dp.inapoli@agenziaentrate.it)
- a4. Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica certificata [dp.1Napoli@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.1Napoli@pce.agenziaentrate.it)

###### **b) Articolazioni interne (di cui al punto 1. ad esclusione dei Team)**

- b1. Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso le caselle di posta elettronica ordinarie;
- b2. Ricezione della documentazione consegnata a mano in forma cartacea su richiesta dell'Ufficio competente alla trattazione.

###### **c) Uffici Territoriali**

- c1. Ricezione della corrispondenza consegnata a mano in forma cartacea ovvero ricevuta mediante posta ordinaria, raccomandata, assicurata, fax
- c2. Ricezione di plichi e pacchi;

c3. Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica ordinaria.

- d) Front Office degli Uffici Territoriali** (U.O. definita nell'ambito del protocollo e del sistema di gestione documentale ma che non hanno corrispondenza nell'organizzazione dell'AOO)

Ricezione della corrispondenza consegnata a mano in forma cartacea

**L'Area Gestione Risorse e gli Uffici Territoriali** assicurano entro la stessa giornata di ricezione la protocollazione di tutta la corrispondenza in forma cartacea ricevuta entro le ore 9,00; la corrispondenza ricevuta oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo, salvo quanto indicato nel Manuale di gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).

**L'Area Gestione Risorse** assicura la protocollazione della documentazione pervenuta attraverso la casella di posta certificata nella stessa giornata di ricezione. Tutte le **articolarioni interne** (di cui al punto 1. esclusi i Team) assicurano la protocollazione di tutta la corrispondenza pervenuta attraverso caselle di posta elettronica ordinarie in ingresso entro la stessa giornata di 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 tutte le Unità Organizzative di protocollo come segue:

- a) Area Gestione Risorse
  - a1. cura la protocollazione in uscita dei documenti prodotti dall'Area e la spedizione della documentazione in formato cartaceo (posta ordinaria, posta raccomandata, posta assicurata, plichi, pacchi) dell'Area di Staff, dell'Ufficio Controlli, dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Territoriale di Napoli 1;
- b) Ufficio Controlli – Ufficio Legale - Uffici Territoriali (escluso quanto indicato al punto a.1 per la spedizione)
  - b1. curano la protocollazione in uscita della documentazione prodotta al loro interno e della spedizione della documentazione in formato cartaceo.

- c) Tutte le articolazioni interne assicurano la protocollazione in uscita e la spedizione mediante posta elettronica da caselle ordinarie ovvero tramite posta elettronica certificata dalla casella :  
[dp.1Napoli@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.1Napoli@pce.agenziaentrate.it) nella stessa giornata.

La documentazione cartacea in uscita di tutte le articolazioni interne viene consegnata agli addetti alla spedizione entro le ore **9,15**. La corrispondenza pervenuta oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione 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).

## **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 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 :

### **DPI NAPOLI VIA G. OBERDAN 1/3**

AREA STAFF PIANO 3 STANZA 3DG12

AREA STAFF PIANO 3 STANZA 3DG03

UFFICIO CONTROLLI PIANO 3 ST 3DB13

UFFICIO CONTROLLI PIANO 3 ST 3BC12

UFFICIO CONTROLLI PIANO 3 ST 3EF15

UT NAPOLI 1 PIANO AMMEZZATO F.O POSTAZIONE 06

UT NAPOLI 1 PIANO AMMEZZATO F.O POSTAZIONE 08

**DPI NAPOLI – UT NA 2 VIA MONTEDONZELLI 48**

UT NAPOLI 2 P.T. F.O POSTAZIONE 02

UT NAPOLI 2 P.T. F.O POSTAZIONE 04

**DPI NAPOLI UT CASORIA VIA PADULA 138**

UT CASORIA P.T. PRIMA INFORMAZIONE

UT CASORIA PIANO 1 ST. 3

**DPI NAPOLI UT POZZUOLI VIA C. ROSINI 12/B**

UT POZZUOLI P.T. F.O POSTAZIONE 04

UT POZZUOLI P.T F.O POSTAZIONE 05

**DPI NAPOLI UT ISCHIA VIA L. MAZZELLA 106**

UT ISCHIA P.T F.O POSTAZIONE 01

UT ISCHIA PIANO 1 ST. 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.

IL DIRETTORE PROVINCIALE

Felice Chiariello