

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Salerno

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea AGEDP-SA comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

DIREZIONE PROVINCIALE SALERNO

AREA RISCOSSIONE

AREA GESTIONE RISORSE

TEAM GESTIONE RISORSE 2 - AREA GESTIONE RISORSE

TEAM GESTIONE RISORSE 1 - AREA GESTIONE RISORSE

AREA GOVERNO E ANALISI

UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP SALERNO

REPARTO SERVIZI ALL'UTENZA

REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE SALERNO

SETTORE GESTIONE BANCHE DATI E SERVIZI TECNICI

UFFICIO CONTROLLI

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 13

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 12

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 11

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 10

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 9

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 8

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 7

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 6

TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 5

AREA PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI

TEAM PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI 14

TEAM PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI 15

AREA IMPRESE MEDIE DIMENSIONI

TEAM IMPRESE MEDIE DIMENSIONI 2

TEAM IMPRESE MEDIE DIMENSIONI 1

UFFICIO TERRITORIALE SALERNO

SPORTELLO AMALFI - UT SALERNO

AREA GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1 - UT SALERNO

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 8

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 7

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 6

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 5

AREA GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1 - UT SALERNO

TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 4

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 3

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1

UFFICIO TERRITORIALE EBOLI

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 3

UFFICIO TERRITORIALE PAGANI

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 3

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 5

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 4

UFFICIO TERRITORIALE SALA CONSILINA

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2

UFFICIO TERRITORIALE VALLO DELLA LUCANIA

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 3

SPORTELLO AGROPOLI - UT VALLO DELLA LUCANIA

UFFICIO LEGALE

TEAM LEGALE 5

TEAM LEGALE 4

TEAM LEGALE 3

TEAM LEGALE 2

TEAM LEGALE 1

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Vastarella Emilio, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Grippa Lucio, capo Ufficio Controlli della DP Salerno.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I signori Cesareo Oscar e Figoli Leonardo Mario 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 Salerno può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - DP SALERNO - UFFICIO CONTROLLI - UFFICIO LEGALE - RISCOSSIONE - GESTIONE RISORSE - UT SALERNO - Via degli Uffici Finanziari 7 – 84131 Salerno
 - UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO - REPARTO SERVIZI ALL'UTENZA - SETTORE GESTIONE BANCHE DATI E SERVIZI TECNICI - Via dei Principati, 75 - 84122 Salerno
 - UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO - REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE SALERNO - Via degli Uffici Finanziari 7 – 84131 Salerno
 - UT SALERNO SPORTELLI DI AMALFI - Via Frà Gerardo Sasso - 84011 Amalfi (SA)
 - UT EBOLI - Via Cupa Inferiore, 20 - 84025 Eboli (SA)
 - UT PAGANI - Via Califano, 68 - 84016 Pagani (SA)
 - UT SALA CONSILINA - Via Nazionale Capo La Piazza, 90 - 84036 Sala Consilina (SA)
 - UT VALLO DELLA LUCANIA - Via Angelo Rubino, 158 - 84078 Vallo della Lucania (SA)
 - UT VALLO DELLA LUCANIA SPORTELLO AGROPOLI - Via Estate, loc. Moio - 84043 Agropoli (SA)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC: dp.salerno@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo MAIL:
 - DP SALERNO dp.salerno@agenziaentrate.it
 - UFFICIO CONTROLLI dp.salerno.contr@agenziaentrate.it
 - GESTIONE RISORSE dp.salerno.gr@agenziaentrate.it
 - GOVERNO E ANALISI dp.salerno.ga@agenziaentrate.it
 - UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO up.salerno@agenziaentrate.it

- UFFICIO LEGALE dp.salerno.ul@agenziaentrate.it
 - RISCOSSIONE dp.salerno.risc@agenziaentrate.it
 - UT EBOLI dp.salerno.utEboli@agenziaentrate.it
 - UT PAGANI dp.salerno.utPagani@agenziaentrate.it
 - UT SALA CONSILINA dp.salerno.utSalaConsilina@agenziaentrate.it
 - UT SALERNO dp.salerno.utSalerno@agenziaentrate.it
 - UT SALERNO SPORTELLI DI AMALFI
dp.salerno.utSalerno.Amalfi@agenziaentrate.it
 - UT VALLO DELLA LUCANIA dp.salerno.utValloDellaLucania@agenziaentrate.it
 - UT VALLO DELLA LUCANIA SPORTELLO DI AGROPOLI
dp.salerno.utvallodellalucania.agropoli@agenziaentrate.it
- inviando un fax ai seguenti numeri:
- DP SALERNO
0650762393
 - DP SALERNO - UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO
0650059267
 - DP SALERNO - CONTROLLI
0650762306
 - DP SALERNO - PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI
0650762302
 - DP SALERNO - IMPRESE MEDIE DIMENSIONI
0650762344
 - DP SALERNO - IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI
0650762345
 - DP SALERNO - GESTIONE RISORSE
0650762357
 - DP SALERNO - GOVERNO E ANALISI
0650762375
 - DP SALERNO - LEGALE
0650762361
 - DP SALERNO - RISCOSSIONE
0650762394
 - DP SALERNO - UT EBOLI
0650762397
 - DP SALERNO - UT PAGANI
0650762389
 - DP SALERNO - UT SALA CONSILINA
0650762303
 - DP SALERNO - UT SALERNO
0650762304
 - DP SALERNO - UT SALERNO SPORTELLI DI AMALFI
0650762305
 - DP SALERNO - UT VALLO DELLA LUCANIA
0650762308
 - DP SALERNO - UT VALLO DELLA LUCANIA SPORTELLO DI AGROPOLI
0650762309
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli degli Uffici Territoriali o Ufficio Provinciale Territorio specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura indicati sul sito istituzionale.

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 Atti e Disposizioni Organizzative.

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:

- Unità Organizzativa di Protocollo individuata presso l'Area Gestione Risorse della DP Salerno
 - Ricezione della corrispondenza ricevuta mediante posta ordinaria, raccomandata, assicurata, fax/postafax dell'Area Gestione Risorse;
 - Ricezione plichi e pacchi;
 - Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica ordinaria dp.salerno@agenziaentrate.it;
 - Ricezione della documentazione informata elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica certificata dp.salerno@pce.agenzientrale.it.
- Unità Organizzativa di Protocollo individuata presso l'Ufficio Provinciale del Territorio
 - Ricezione della corrispondenza ricevuta mediante posta ordinaria, raccomandata, assicurata, fax/postafax dell'Area Gestione Risorse;
 - Ricezione plichi e pacchi;
 - Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica ordinaria udp.salerno@agenziaentrate.it;
 - Ricezione della documentazione informata elettronico pervenuta attraverso la casella di posta elettronica certificata dp.salerno@pce.agenzientrale.it.
- Sportelli degli Uffici Territoriali di cui al punto 3) del presente manuale
 - Ricezione del materiale cartaceo
- Segreterie di direzione degli Uffici Territoriali per la posta pervenuta nelle rispettive sedi (posta ordinaria, posta raccomandata, corriere etc.).
- Le articolazioni interne di cui al punto 1) del presente Manuale provviste di casella di posta elettronica ordinaria come indicato al punto 3)

- Ricezione della corrispondenza ricevuta mediante i rispettivi fax/postafax;
- Ricezione della documentazione in formato elettronico pervenuta attraverso le rispettive caselle di posta elettronica ordinaria.

Le U.O. suindicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13:00.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali 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 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 che viene consegnata per la spedizione entro le ore 13:00. La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione 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 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:

UFFICIO DI RIFERIMENTO	UBICAZIONE (Stanza/Reparto)
DIREZIONE PROVINCIALE – STAFF	207
DIREZIONE PROVINCIALE – STAFF	213
DIREZIONE PROVINCIALE UFFICIO CONTROLLI – SEGRETERIA	101
UT SALERNO	Ex Aula Informatica
UT SALERNO	9
UT SALERNO	Front Office
UT SALERNO	Front Office
UT SALERNO	Front Office
UT SALERNO – sez. staccata AMALFI	Front Office
UT PAGANI	Front Office
UT PAGANI	Front Office
UT PAGANI	Staff
UT PAGANI	Staff
UT EBOLI	Staff
UT EBOLI	Front Office
UT EBOLI	Front Office
UT VALLO DELLA LUCANIA	1° Piano Segreteria
UT VALLO DELLA LUCANIA	1° Piano Segreteria
UT VALLO DELLA LUCANIA	Front Office
UT VALLO DELLA LUCANIA - sez. staccata di AGROPOLI	Front Office
UT SALA CONSILINA	Staff
UT SALA CONSILINA	Front Office
UT SALA CONSILINA	Front Office

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.