

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Regionale della Campania

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 regionale della Campania" (codice AOO: AGEDRCAM) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale della Campania" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA

AREA DI STAFF

UFFICIO FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SVILUPPO

UFFICIO LEGALE E RISCOSSIONE

REPARTO LEGALE

TEAM LEGALE 1

TEAM LEGALE 2

SEZIONE RISCOSSIONE

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

SETTORE CONTROLLI

UFFICIO CONTROLLI FISCALI

TEAM ACCERTAMENTO 1

TEAM ACCERTAMENTO 2

UFFICIO ACCERTAMENTO

REPARTO ACCERTAMENTO 1

REPARTO ACCERTAMENTO 2

SETTORE SERVIZI E CONSULENZA

UFFICIO GESTIONE TRIBUTI

REPARTO GESTIONE TRIBUTI 1

REPARTO GESTIONE TRIBUTI 2

UFFICIO CONSULENZA

UFFICIO ATTIVITA' IMMOBILIARI

SETTORE GESTIONE RISORSE

UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

REPARTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE 1

REPARTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE 2

REPARTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE 3

UFFICIO CONTENZIOSO E DISCIPLINA

UFFICIO RISORSE MATERIALI

REPARTO RISORSE MATERIALI 1
REPARTO RISORSE MATERIALI 2
REPARTO RISORSE MATERIALI 3
REPARTO RISORSE MATERIALI 4
UFFICIO TECNOLOGIE E INNOVAZIONE

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Cinzia Romagnolo, nella sua qualità di Direttore regionale della Campania.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Salvatore Cortese Capo Settore Servizi e consulenza.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Paola Di Napoli è individuata quale delegato 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 Regionale della Campania può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale ed indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: via A. Diaz, 11 – 80134 NAPOLI
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dr.campania.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dr.campania@agenziaentrate.it;
- inviando un fax al numero: (0650762155);
- consegnando la documentazione presso lo sportello di ricezione posta sito al 7° piano della sede della AOO, nell'orario di apertura del medesimo, come di seguito indicato:

dal Lunedì al Venerdì dalle 09.00 alle 13.00

il Lunedì dalle 14.30 alle 15.30

il Martedì e il Giovedì dalle 14.30 alle 17.00

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.

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:

- articolazioni interne, con esclusione dei reparti e dei team, di cui al punto 1.;
- unità organizzative di protocollo definite ai fini del protocollo e della gestione documentale ma non presenti nell'organigramma della AOO, denominate:
 - Protocollo Generale;
 - Procedimenti disciplinari.

Le U.O. di cui alle lettere a) e b) provvedono alla ricezione della documentazione pervenuta nelle rispettive caselle di posta elettronica ordinarie i cui indirizzi risultano pubblicati nelle pagine regionali del Sito Internet dell'Agenzia.

Nell'ambito delle suddette U.O. :

- l'Area di Staff si occupa anche della ricezione:
 - della documentazione pervenuta tramite la casella di posta elettronica certificata dr.campania.gtpec@pce.agenziaentrate.it
 - della documentazione pervenuta tramite la casella di posta elettronica ordinaria dr.campania@agenziaentrate.it;
- il Protocollo Generale, si occupa della ricezione:
 - della corrispondenza in forma cartacea consegnata allo sportello tramite servizio postale, corriere, messo notificatore o a mano;
 - della documentazione in forma cartacea consegnata a mano dalle U.O. interne (fax, documenti cartacei consegnati dai contribuenti alle articolazioni interne).

Le U.O. di protocollo di cui sopra assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta tramite e-mail nella stessa giornata di ricezione.

Il Protocollo Generale assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione della corrispondenza in forma cartacea consegnata allo sportello entro le ore 12:00.

La corrispondenza ricevuta oltre i suddetti termini 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).

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 tutte le Unità Organizzative di protocollo come segue:

- articolazioni interne di cui al punto 1.;
- unità organizzative di protocollo definite ai fini del protocollo e della gestione documentale che non hanno corrispondenza nell'organigramma della AOO:
 - Protocollo Generale;
 - Procedimenti disciplinari;

Le sopraelencate U.O. curano la protocollazione in uscita e la relativa spedizione nella stessa giornata di protocollazione, a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata, della documentazione in formato elettronico prodotta al loro interno.

Il Protocollo Generale, assicura altresì la protocollazione in uscita e la relativa spedizione nella stessa giornata di ricezione della documentazione cartacea consegnata allo sportello entro le ore 10:00.

La corrispondenza consegnata oltre i predetti orari sarà invece oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo.

Alle suddette regole di protocollazione e spedizione fa eccezione quanto indicato nel Manuale di Gestione documentale dell'Agenda 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:

- a) Stanza 7BD02 – 7° piano – Protocollo Generale (2 postazioni)
- c) Stanza 6EF02 – 6° piano – Ufficio Riscossione
- d) Stanza 8EF09 – 6° piano – Gestione Tributi
- e) Stanza 6EF11 – 6° piano – Sezione Riscossione
- f) Stanza 6DB03 – 6° piano – Area di Staff

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.