

## **Manuale di gestione documentale**

Area Organizzativa Omogenea **Ufficio provinciale di Napoli-territorio**

### **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 “Ufficio provinciale di Napoli-territorio” (codice AOO: AGEUPTNA) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell’Agenzia delle Entrate*.

### **1. DEFINIZIONE DELL’AOO**

L’Area Organizzativa Omogenea “AGEUPTNA” comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

12827 UFFICIO PROVINCIALE DI NAPOLI TERRITORIO

12685 REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE NAPOLI 1 – UP NAPOLI TERRITORIO

12838 SETTORE DI STAFF - UP NAPOLI - TERRITORIO

12839 SETTORE SERVIZI ALL’UTENZA – UP NAPOLI – TERRITORIO

12840 SETTORE GESTIONE BANCHE DATI – UP NAPOLI- TERRITORIO

12862 SETTORE SERVIZI TECNICI – UP NAPOLI- TERRITORIO

13383 REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA’ IMMOBILIARE NAPOLI 2 – UP NAPOLI – TERRITORIO

### **2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il **responsabile** della gestione documentale dell’AOO è **Carmelo La Gattuta**, nella sua qualità di direttore dell’Ufficio Provinciale del Territorio di Napoli.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il **vicario** del Responsabile della gestione documentale è **Marcella del Monaco**.

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

La dr.ssa Annamaria **Crisconio**, capo settore **staff** dell’ufficio, è individuato 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 Ufficio provinciale di Napoli-territorio può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - via Montedonzelli 48 – 80128 NAPOLI,
  - via Diaz 11 – 80132 NAPOLI
  - via sant’Arcangelo a Baiano 8 80138 NAPOLI.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all’indirizzo [up\\_napoli@pce.agenziaterritorio.it](mailto:up_napoli@pce.agenziaterritorio.it) ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all’indirizzo [up\\_napoli@agenziaentrate.it](mailto:up_napoli@agenziaentrate.it); OPPURE [up\\_napoli\\_serviziutenza@agenziaentrate.it](mailto:up_napoli_serviziutenza@agenziaentrate.it)
- postafax al n° **0650059269**
- 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 istituzionale dei medesimi (08.00 – 12.30).

### 4. REGISTRI

All’interno dell’AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

Sono inoltre operativi i seguenti registri interni, utilizzati 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:

- a) Unità organizzativa di protocollo presso l’area di staff dell’Ufficio Provinciale – Territorio
- b) Unità organizzativa di protocollo presso i Servizi di pubblicità Immobiliare Napoli 1
- c) Unità organizzativa di protocollo presso i Servizi di pubblicità Immobiliare Napoli 2
- d) Unità organizzativa di protocollo presso la sede di via Diaz
- e) URP dell’Ufficio Provinciale di Napoli – Territorio

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera d) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12,30.

Le strutture di URP dell'Ufficio Provinciale di Napoli – Territorio 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 che fa riferimento ad una unica Unità Organizzativa di protocollo individuata presso il settore di staff dell'Ufficio provinciale di Napoli- territorio e le sue articolazioni su via Diaz .

Il settore di staff, attraverso le sue articolazioni, assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 09,00.

Il settore di staff coordina tutto il flusso documentale istituzionale in uscita (corrispondenza ordinaria, valutazioni, stime, notifiche, sanzioni, accessi ex 241/90, etc.)

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 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 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) 5° piano stanza 504
- b) 5° piano stanza 501

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.