

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di Palermo (AGEDP-PA)

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGEDP-PA" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
- Ufficio Provinciale Territorio
- Ufficio Territoriale Palermo 1
- Ufficio Territoriale Palermo 2
- Ufficio Territoriale Bagheria
- Ufficio Territoriale Termini Imerese

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il Dott. Domenico Lodato, nella sua qualità di direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il Dott. Salvatore Compagno, Capo Area Gestione Risorse

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La Sig.ra Maria Caterina Bettinazzi 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 Provinciale di Palermo può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: DP Palermo – Via Toscana 20 – 90144 Palermo
- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: DP Palermo – Via Toselli 130 - 90143 Palermo
- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: DP Palermo – Viale Lazio 117 – 90144 Palermo
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo Dp.Palermo@pce.agenziaentrate.it
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo Dp.Palermo@agenziaentrate.it
- consegnando la documentazione presso lo sportello del Servizio di Protocollo (Via Toscana, 20 – Palermo) negli orari di apertura del medesimo
- 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
- Al seguente numero di fax 091/7608455

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO. Inoltre è presente il Registro Interno indicato di seguito destinato a registrare le comunicazioni tra le diverse strutture dell'AOO.

- Registro Comunicazioni Interne (RCI)

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 della DP
- b) Ufficio Provinciale Territorio
- c) Front-office degli Uffici territoriali
- d) Uffici Territoriali.

Le U.O. indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12

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 dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le Unità Organizzative di Protocollo.

La spedizione del cartaceo (protocollato a cura del Team/Ufficio) viene gestita dall'Area Gestione Risorse che ne assicura la spedizione entro le ore 15. La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione 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:

DP PALERMO – STAFF	Piano 2° - Stanza 213
DP PALERMO – STAFF	Piano Terra
DP PALERMO – UFFICIO CONTROLLI	Piano 1° - Stanza 105
UPT PALERMO	Piano 1° - Stanza 18
UT PALERMO 1	Front Office Roentgen
UT PALERMO 1 - Campania	Front Office Campania
UT PALERMO 2	Front Office Ammezzato
UT PALERMO 2	Piano 1°
UT BAGHERIA	Piano Terra

UT BAGHERIA	2° Piano - Segreteria
UT TERMINI IMERESE	Front Office
UT TERMINI IMERESE – CEFALU’	Front Office
UT PALERMO 1 – PARTINICO	Front Office
UT PALERMO 2 – CORLEONE	Front Office
UT PALERMO 2 – LERCARA FRIDDI	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.