

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione regionale della Sicilia

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 validi per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione regionale della Sicilia" (codice AOO: AGEDRSIC) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione regionale della Sicilia" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area di Staff
- Ufficio Analisi del Rischio
- Ufficio Contenzioso e Riscossione
 - o Sezione Contenzioso
 - o Sezione Riscossione
- Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni
 - o Ufficio Grandi Contribuenti
 - o Ufficio Imprese Medie
- Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti Non Commerciali
 - o Ufficio Consulenza
 - o Ufficio Controlli
- Settore Servizi
 - o Ufficio Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare
 - o Ufficio Servizi Estimativi e OMI
 - o Ufficio Servizi Fiscali
- Settore Gestione Risorse
 - o Ufficio Risorse Materiali
 - o Ufficio Risorse Umane
 - o Ufficio Tecnologie e Innovazione

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Pasquale Stellacci, nella sua qualità di Direttore regionale della Sicilia.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Francesco Tusa, Capo Area di Staff della Direzione regionale della Sicilia.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La sig.ra Daniela Saia 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 Sicilia può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - via W. Konrad Roentgen n.3 – 90146 PALERMO.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dr.sicilia.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dr.sicilia@agenziaentrate.it; ovvero ad altro indirizzo e-mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- consegnando la documentazione presso il "Protocollo regionale" negli orari di apertura del medesimo dalle 8,30 alle 13,00;
- inviando il documento via fax al numero 06/50059289, ovvero ad altro numero specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata.

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 interni

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 tutte le articolazioni interne dell'AOO che vengono individuate come Unità Organizzativa di protocollo.

È, inoltre, individuata come Unità Organizzativa di protocollo il “Protocollo regionale” presso cui è accentrata la protocollazione della corrispondenza pervenuta all’indirizzo PEC della Direzione regionale, della posta cartacea e della corrispondenza riservata.

Le U.O. di protocollo assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall’AOO entro le ore 13,00. La corrispondenza pervenuta all’AOO oltre tale orario 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.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione entro le ore 13,00. La corrispondenza predisposta oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo.

Il Protocollo regionale assicura, entro le ore 13,00, la spedizione della corrispondenza cartacea pervenuta da tutte le U.O. di protocollo il giorno precedente.

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) piano primo stanza n.108
- b) piano secondo stanze nn. 202 e 231

- d) piano terzo stanze nn.315 e 316
- e) piano quarto stanza n. 416
- f) piano quinto stanze nn. 502 e 537

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.