

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## Direzione Provinciale di Palermo

### 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 "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 "Direzione Provinciale di Palermo" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area Gestione Risorse
- Area Governo e Analisi
- Ufficio Legale
  - Ufficio Legale - Area Contenzioso
  - Ufficio Legale - Area Riscossione
- Ufficio Controlli
  - Ufficio Controlli - Area Imprese Medie
  - Ufficio Controlli - Area Imprese Minori
  - Ufficio Controlli - Area Persone Fisiche Lavoratori Autonomi ed Enti non commerciali
- Ufficio Provinciale Territorio
- Ufficio Territoriale Atti Pubblici Successioni Rimborsi Iva
- Ufficio Territoriale di Palermo 1
- Sportello di Partinico - Ufficio Territoriale di Palermo 1
- Ufficio Territoriale di Palermo 2
- Sportello di Corleone - Ufficio Territoriale di Palermo 2
- Sportello di Lercara Friddi - Ufficio Territoriale di Palermo 2
- Ufficio Territoriale di Bagheria
- Ufficio Territoriale di Termini Imerese
- Sportello di Cefalù – Ufficio Territoriale di Termini Imerese
- Sportello di Petralia Sottana – Ufficio Territoriale di Termini Imerese

### 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è 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 Paolo Amari, Capo dell'Area Gestione Risorse.

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

Quale delegato del responsabile del Servizio di gestione documentale è individuato Paolo Amari 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 ai seguenti indirizzi:
  - Direzione Provinciale di Palermo: via Toscana, 20 - 90144 PALERMO
  - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Controlli: via Toscana, 20 - 90144 PALERMO
  - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Legale: via Toscana, 20 - 90144 PALERMO
  - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Provinciale – Territorio: via Maggiore Toselli, 132 - 90134 PALERMO
  - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Palermo Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA: via Konrad Roentgen, 3 - 90146 PALERMO
  - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Palermo 1: via Konrad Roentgen, 3 - 90146 PALERMO
  - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Palermo 2: via delle Croci, 2/1 - 90141 PALERMO
  - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Bagheria: via Benedetto Marcello, 7 - 90011 BAGHERIA
  - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Termini Imerese: Piazza Cristoforo Colombo, 3 - 90018 PALERMO
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PCE - [dp.palermo@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ad uno degli indirizzi:
  - [dp.palermo@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo
  - [dp.palermo.contr@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.contr@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Controlli
  - [dp.palermo.ArealMD@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.ArealMD@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Controlli Area Imprese Medie
  - [dp.palermo.areasaim@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.areasaim@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Controlli Area Imprese Minori
  - [dp.palermo.areapflaenc@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.areapflaenc@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Controlli Area Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti non commerciali
  - [dp.palermo.ul@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.ul@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Legale

- [dp.palermo.contenzioso@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.contenzioso@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Legale Area Contenzioso
- [dp.palermo.risc@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.risc@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Legale Area Riscossione
- [dp.palermo.uptpalermo@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.uptpalermo@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio provinciale – Territorio
- [dp.palermo.utapsri@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.utapsri@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Palermo – Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA
- [dp.palermo.utpalermo1@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.utpalermo1@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Palermo 1
- [dp.palermo.utpalermo2@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.utpalermo2@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Palermo 2
- [dp.palermo.utbagheria@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.utbagheria@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Bagheria
- [dp.palermo.utterminiimerese@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.utterminiimerese@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Termini Imerese
- [dp.palermo.utpalermo1.partinico@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.utpalermo1.partinico@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Palermo 1 – Sportello Partinico
- [dp.palermo.utpalermo2.corleone@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.utpalermo2.corleone@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Palermo 2 – Sportello Corleone
- [dp.palermo.utpalermo2.lercarafriddi@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.utpalermo2.lercarafriddi@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Palermo 2 – Sportello Lercara Friddi
- [dp.palermo.utterminiimerese@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.utterminiimerese@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Termini Imerese – Sportello Cefalù
- [dp.palermo.utterminiimerese@agenziaentrate.it](mailto:dp.palermo.utterminiimerese@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Palermo - Ufficio Territoriale Termini Imerese – Sportello Petralia Sottana
- 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.
- inviando la documentazione tramite fax al seguente numero:  
091 - 7608455 Direzione Provinciale Palermo  
091- 7608322 DP Palermo - Ufficio Provinciale del Territorio

#### **4. REGISTRI**

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

Infine, all'interno della AOO è istituito il seguente registro particolare:

- Registro delle Comunicazioni Interne (RCI), destinato alla registrazione delle comunicazioni tra le diverse strutture interne della AOO.

## 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 Direzione Provinciale
- b) Front-office degli Uffici Territoriali della Direzione Provinciale
- c) Ufficio Provinciale Territorio di Palermo e, in casi residuali, agli Uffici Territoriali

Le U.O. di protocollo indicate 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 e dell'Ufficio Provinciale del 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 (*Manuale di Ente*) 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 delle U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione. L'Area Gestione Risorse provvede alla spedizione della documentazione consegnata entro le ore 9,30. 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 la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà secondo una delle seguenti modalità di emergenza :

- 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:

<b>DISLOCAZIONE</b>	<b>TARGA</b>	<b>POSTAZIONE/STANZA</b>
DP-PA - STAFF	CGP7021T	Piano 2- St. 213
DP-PA - CONTROLLI	CGP7092T	Piano 1 - St. 105
DP-PA - LEGALE	CGP7156T	Piano 5 St. 515
DP-PA - F.O	CGP7189T	Piano T. - Sportello 10
UPT	CGP7408T	Piano 1 - St. 123
UPT- SPI	CGP7554T	Piano T. - St. D13
UTPA1	CGP7607T	Piano 1- St. 120
UTPA1 - PARTINICO	CGP7687T	St. 3
APSR	CGP7628T	Piano T. - St. TB42
UTPA1-SPI-APSR	CGP7673T	F.O. Sportello 20
PALERMO 2	CGP7751T	F.O . Sportello 6
LERCARA FRIDDI	CGP7770T	Stanza 2
CORLEONE	CGP7809T	Stanza 1
BAGHERIA	CGP7877T	F.O. Sportello 6
TERMINI	CGP7925T	F.O.- Prima Informazione
CEFALU	CGP7947T	F.O. Sportello 1

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.