

# 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
- Ufficio Audit
- 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 la dott.ssa Margherita Maria Calabrò, nella sua qualità di Direttrice regionale della Sicilia.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

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

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

La dott.ssa 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 funzioni 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 Wilhelm Konrad Roentgen n. 3 – 90146 PALERMO;
- utilizzando il canale "Trasmissione tra AOO" attivo tra uffici dell'Agenzia;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dr.sicilia.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.sicilia.gtpec@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail istituzionale di una delle articolazioni interne della Direzione regionale della Sicilia ovvero ad altro indirizzo e-mail specificato dal Responsabile dell'articolazione interessata;
- consegnando la documentazione presso l'Area di Staff della Direzione regionale della Sicilia nella fascia oraria compresa tra le 8,30 e le 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.

È inoltre operativo il seguente registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO: "Registro interno 1".

## **5. FLUSSI DOCUMENTALI**

### **5.1. Flussi documentali in ingresso**

#### **Ricezione e protocollazione**

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO mediante posta elettronica ordinaria (caselle funzionali e nominali) o fax avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le articolazioni interne dell'AOO che vengono individuate come Unità Organizzative di protocollo.

È, inoltre, individuata come Unità Organizzativa di protocollo il “Protocollo regionale” presso cui è accentrata la protocollazione:

- della posta cartacea e di quella pervenuta al numero di fax della Direzione regionale della Sicilia 06-50059289;
- della corrispondenza trasmessa all’indirizzo PEC [dr.sicilia.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.sicilia.gtpec@pce.agenziaentrate.it) o all’indirizzo di posta elettronica ordinaria [dr.sicilia@agenziaentrate.it](mailto:dr.sicilia@agenziaentrate.it) o, mediante il canale “Trasmissione tra AOO”, al codice AOO “AGEDRSIC - DIREZIONE REGIONALE DELLA SICILIA”:
- della corrispondenza riservata, comunque pervenuta.

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 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 attraverso l’indirizzo PEC [dr.sicilia.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.sicilia.gtpec@pce.agenziaentrate.it), la posta elettronica ordinaria o il canale “Trasmissione tra AOO”, il fax, 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 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:

- piano terzo stanza n. 312;
- piano quinto stanza n. 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.