



Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Livorno"

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 valide per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di LIVORNO (codice AOO: AGEDP-LI) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di LIVORNO comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- AREA DI STAFF
- UFFICIO CONTROLLI:
 - AREA IMPRESE
 - AREA PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI ED ENTI NON COMMERCIALI
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO TERRITORIALE LIVORNO
 - SPORTELLO DI CECINA - UFFICIO TERRITORIALE LIVORNO
- UFFICIO TERRITORIALE PIOMBINO
- UFFICIO TERRITORIALE PORTOFERRAIO

- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO:
 - AREA SERVIZI CATASTALI E CARTOGRAFICI
 - AREA SERVIZI ESTIMATIVI E OMI
 - AREA SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE LIVORNO
 - AREA SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE PORTOFERRAIO
 - COMMISSIONI CENSUARIE

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è ALESSIO CECCHI, in qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Francesco Capria.

2.1 Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I funzionari Francesco Capria, Armando Del Regno, Edo Di Giambattista, Massimo Gulì e Giacomo Meli sono individuati quali delegati 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 Provinciale di LIVORNO può avvenire in una delle seguenti modalità:

1. tramite il servizio postale inviando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via A. Lampredi 71 - 57121, Livorno
(DP Livorno – Ufficio Controlli, Ufficio Legale, Ufficio Territoriale di Livorno, UPT Livorno);
 - via S. Pertini, 2 - 57023, Cecina
(Sportello di Cecina – UT Livorno);
 - via delle Cateratte 88 - 57122, Livorno
(Area SPI Livorno)
 - via A. Volta 28 - 57025, Piombino
(Ufficio Territoriale di Piombino)

- viale A. Manzoni 6 - 57037, Portoferraio
(Ufficio Territoriale di Portoferraio e Area SPI Portoferraio);
2. inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:
- dp.livorno@pce.agenziaentrate.it;
3. inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi mail:
- dp.livorno@agenziaentrate.it - D.P. Livorno;
 - dp.livorno.contr@agenziaentrate.it – D.P. Livorno – Ufficio Controlli;
 - dp.livorno.utlivorno@agenziaentrate.it - Ufficio Territoriale di Livorno e Sportello di Cecina;
 - dp.livorno.utpiombino@agenziaentrate.it - Ufficio Territoriale di Piombino;
 - dp.livorno.utportoferraio@agenziaentrate.it - Ufficio Territoriale di Portoferraio;
 - dp.livorno.uptlivorno@agenziaentrate.it - Ufficio Provinciale Territorio di Livorno;
 - dp.livorno.spilivorno@agenziaentrate.it - Area Servizi Pubblicità Immobiliare di Livorno;
 - dp.livorno.spiportoferraio@agenziaentrate.it Area Servizi di Pubblicità Immobiliare Portoferraio;
4. Utilizzando il *fax* ai numeri:
- 0586 013579 (Livorno)
 - 0586 013472 (UPT Livorno)
 - 0586 013431 (SPI Livorno)
 - 0586 013290 (Piombino)
 - 0586 013121 (Portoferraio)
 - 0586 013480 (SPI Portoferraio)
 - 0565 013310 (Cecina)

5. consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del *front-office* degli Uffici Territoriali negli orari di apertura dei medesimi, reperibili sul sito istituzionale dell’Agenzia delle Entrate, sezione “trova ufficio”;
6. consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del *front-office* degli Uffici Provinciali Territorio o ai Reparti Servizi di Pubblicità Immobiliare negli orari di apertura dei medesimi, reperibili sul sito istituzionale dell’Agenzia delle Entrate, sezione “trova ufficio”;
7. mediante consegna al funzionario specificamente individuato dal Responsabile dell’Ufficio durante la trattazione della pratica.

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 due registri interni, il primo, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell’AOO: REGISTRO CORRISPONDENZA INTRA DP ed il secondo registro che è il REGISTRO DI CORRISPONDENZA PER LE COMMISSIONI CENSUARIE.

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 di *Staff* della Direzione Provinciale
- b) Ufficio Territoriale di Livorno
- c) Ufficio Territoriale di Piombino
- d) Ufficio Territoriale di Portoferraio
- e) Ufficio Provinciale del Territorio di Livorno
- f) Servizi di Pubblicità Immobiliare di Livorno
- g) Servizi di Pubblicità Immobiliare di Portoferraio

Le U.O. indicate assicurano negli orari di apertura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta; riguardo la posta pervenuta tramite servizio postale, le strutture indicate dalla lettera a) alla lettera g) assicurano la protocollazione nella stessa giornata purché pervenga entro le ore 12.00.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione Provinciale ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico 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'Agazia 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 indicate al paragrafo 1.

Ciascuna Unità Organizzativa di protocollo assicura la protocollazione in uscita e l'invio tramite mail o P.E.C.

La spedizione tramite servizio postale è assicurata dall'Area di Staff per la corrispondenza delle Aree Organizzative interne con sede presso la D.P. e consegnata entro le ore 12.00. Gli uffici Territoriali di Piombino e Portoferraio, e gli uffici SPI di Livorno e Portoferraio assicurano la protocollazione in uscita e la spedizione quotidianamente.

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 di emergenza 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 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:

LIVORNO

- | | | |
|----------------------------|---------------|---|
| a) Area di <i>staff</i> DP | Registro nr 1 | Torre 3 - piano 6, stanza 613 |
| b) Ufficio Controlli | Registro nr 2 | Torre 3 - piano 5, stanza 508 |
| c) UPT-Livorno | Registro nr 3 | Torre 3 - piano 3, stanza 307 |
| d) UT-Livorno | Registro nr 4 | Torre 3 - piano 0, stanza Capo Sala FO |
| e) UT-Livorno | Registro nr 5 | Torre 3 - piano 0, sala <i>Front Office</i> Sportello 9 |
| f) UT Livorno | Registro nr 6 | Torre 3 - piano 1, stanza 106 |
| g) SPI Livorno | Registro nr 7 | Sala <i>Front Office</i> |

CECINA

- | | | |
|---------------------|---------------|--------------------------|
| h) Sportello Cecina | Registro nr 8 | Sala <i>Front Office</i> |
|---------------------|---------------|--------------------------|

PIOMBINO

- | | | |
|----------------|----------------|--------------------------------------|
| i) UT Piombino | Registro nr 9 | Sala <i>Front Office</i> Sportello 3 |
| j) UT Piombino | Registro nr 10 | Sala <i>Front Office</i> Sportello 2 |

PORTOFERRAIO

- | | | |
|---------------------|----------------|--------------------------------------|
| k) UT Portoferraio | Registro nr 11 | Prima Informazione |
| l) UT Portoferraio | Registro nr 12 | Sala <i>Front Office</i> Sportello 1 |
| m) SPI Portoferraio | Registro nr 13 | Sala <i>Front Office</i> |

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.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza *stand alone* vengono registrati nel sistema di protocollo.