Centro operativo servizi fiscali di Venezia

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Centro Operativo servizi fiscali di Venezia

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 "Centro Operativo servizi fiscali di Venezia (codice AOO: AGECOVE) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Centro Operativo servizi fiscali di Venezia" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- **AREA DI STAFF - CO SERV FISCALI VENEZIA**

- **SEZIONE 1 - CO SERV FISCALI VENEZIA**
  - TEAM GESTIONE CONTROLLI E ASSISTENZA PERSONE FISICHE E SOSTITUTI D'IMPOSTA 1 - SEZ 1 - CO SERV FISCALI VENEZIA
  - TEAM GESTIONE CONTROLLI E ASSISTENZA PERSONE FISICHE E SOSTITUTI D'IMPOSTA 2 - SEZ 1 - CO SERV FISCALI VENEZIA
  - TEAM GESTIONE CONTROLLI E ASSISTENZA PERSONE FISICHE E SOSTITUTI D'IMPOSTA 7 - SEZ 1 - CO SERV FISCALI VENEZIA

- **SEZIONE 2 - CO SERV FISCALI VENEZIA**
  - TEAM GESTIONE CONTROLLI E ASSISTENZA SOCIETA' E CONSOLIDATO 3 - SEZ 2 - CO SERV FISCALI VENEZIA
  - TEAM GESTIONE CONTROLLI E ASSISTENZA SOCIETA' E CONSOLIDATO 4 - SEZ 2 - CO SERV FISCALI VENEZIA
  - TEAM GESTIONE CONTROLLI E ASSISTENZA SOCIETA' E CONSOLIDATO 8 - SEZ 2 - CO SERV FISCALI VENEZIA

- **SEZIONE 3 - CO SERV FISCALI VENEZIA**
  - TEAM CONTROLLO COMPENSAZIONI E ATTIVITA' DI GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI 5 - SEZ 3 - CO SERV FISCALI VENEZIA
  - TEAM CONTROLLO COMPENSAZIONI E ATTIVITA' DI GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI 6 - SEZ 3 - CO SERV FISCALI VENEZIA

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il Direttore pro tempore del *Centro Operativo servizi fiscali di Venezia*.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente compreso l'annullamento delle operazioni di protocollo.

Il *vicario* del responsabile della gestione documentale è individuato nel Capo sezione al quale viene affidata la funzione vicaria in caso di assenza del Direttore.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Sono designati quali *delegati* del responsabile del Servizio di gestione documentale i signori **Francesco Gianfrancesco** e **Angelo Manfredi** e 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;

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla AOO AGECOVE *Centro Operativo servizi fiscali di Venezia* può avvenire in una delle seguenti modalità:

— utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:

- **via De Marchi, 16 - 30175 Marghera (VE);**

— inviando un messaggio di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo:

- **cop.venezia@pce.agenziaentrate.it**;
- **Annullamentoaccettazionecrediti@pec.agenziaentrate.it**

(solo per richieste di annullamento dell'accettazione dei crediti ceduti – art 121 d.l. 34 del 2020)

— inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria (PEL) agli indirizzi:

- **cosf.venezia@agenziaentrate.it;**
- **cosf.venezia.consolidato@agenziaentrate.it;**
- **cosf.venezia.postel@agenziaentrate.it;**
- **cosf.venezia.sez1@agenziaentrate.it;**
- **cosf.venezia.sez2@agenziaentrate.it;**
- **cosf.venezia.sez3@agenziaentrate.it;**

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 "REGISTRO GESTIONE DEL PERSONALE" utilizzato per tracciare le comunicazioni interne all'AOO.

4.1. Registro speciale

È presente un registro speciale già annoverato nell'allegato 6 del *Manuale di gestione documentale* dell'Agenzia delle Entrate "Registri speciali a valenza generale REGISTRO COMUNICAZIONI PEC CO VENEZIA":

- **dc.sac.compensazioni.ivaf24@pce.agenziaentrate.it**
- **dc.sac.controllo_automatizzato@pce.agenziaentrate.it.**

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO tramite posta elettronica certificata e trasmissione da altra AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso l'Area di Staff del Centro Operativo Servizi Fiscali la quale assicura la protocollazione, nella stessa giornata di ricezione, di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO entro le ore 12:30. Per quella pervenuta 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). Per la corrispondenza pervenuta agli indirizzi PEL, ogni sezione provvede, con le stesse modalità, a protocollare quelle di propria competenza.

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

Le seguenti U.O di protocollo:

- **AREA DI STAFF**
- **SEZIONE 1**
- **SEZIONE 2**
- **SEZIONE 3**

assicurano la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione quando questa avviene tramite *posta elettronica ordinaria certificata*, *spedizioniere e trasmissione ad altra AOO.*

Nel caso di spedizione tramite *servizio postale*, ciascuna U.O. avrà cura di consegnare all'U.O. *Area di Staff* entro le ore 13:00 di **martedì** e **giovedì** la documentazione già protocollata la cui spedizione deve avvenire entro le corrispettive giornate successive di mercoledì e venerdì.

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 una postazione dedicata 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 della 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 la postazione presente nella *Sala Riunioni* del Centro Operativo servizi fiscali di Venezia.

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 vengono registrati nel sistema di protocollo.