

Informativa n. 10/2022

Rimini, 15 novembre 2022

A tutti gli Iscritti

OGGETTO: Agenzia delle Entrate: registro dei visitatori – procedura di identificazione dei visitatori – accesso agli uffici interni.

Care/i Colleghe/i,

nel corso del mese di settembre u.s. l'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Rimini, ha riorganizzato le attività di accoglienza ed identificazione di tutti coloro che accedono nelle aree non aperte al pubblico (si precisa, per gli accessi diversi dai servizi di sportello al piano terra) e di cui abbiamo ricevuto formale comunicazione da parte del relativo Direttore dott.ssa Domenica Geminiani.

Codesta Commissione si è attivata per richiedere un confronto che venerdì u.s. si è svolto alla presenza del Direttore della Direzione Provinciale dott.ssa Geminiani, del Direttore Territoriale di Rimini dott.ssa Rongione, del Presidente dell' Ordine di Rimini prof. Giuseppe Savioli, del Consigliere Delegato dott.ssa Meris Montemaggi e dei coordinatori della Commissione rag. Sauro Cancellieri e dott.ssa Francesca Teodorani, al fine di condividere (tra le altre) l'applicazione della nuova riorganizzazione.

Lo stesso troverà applicazione per motivi di imprescindibile sicurezza dell'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Rimini, con il reciproco impegno che ciò avvenga nello spirito di collaborazione e professionalità che contraddistingue i rapporti tra gli Iscritti e la citata Agenzia delle Entrate.

Consapevoli del fatto che i rapporti con l'Agenzia delle Entrate sono divenuti negli ultimi anni sempre più orientati alla digitalizzazione e indotti all'utilizzo dei soli servizi telematici, stante l'inesorabilità di tale processo, la Commissione rimane a disposizione per eventualmente raccogliere osservazioni e/o criticità da approfondire, certi che gli iscritti sapranno essere all'altezza di tali cambiamenti.

Dal colloquio è emerso che, qualora lo strumento telematico/digitale non fosse sufficiente alle nostre esigenze, per contattare l'Agenzia è consigliabile l'utilizzo delle mail ufficiali

dell'Agenzia delle Entrate di Rimini, anziché quelle dirette dei funzionari, in quanto continuamente monitorate e veicolate ai funzionari di competenza, e precisamente:

- ufficio territoriale dp.rimini.utirimini@agenziaentrate.it;*
- ufficio legale: dp.rimini.al@agenziaentrate.it;*
- ufficio controlli: dp.rimini.contr@agenziaentrate.it*

Si riporta di seguito estratto delle disposizioni organizzative comunicatoci dal Direttore della Direzione Provinciale di Rimini:

“Spett. ODCEC di Rimini, con decorrenza 19 settembre 2022, abbiamo riorganizzato le attività di accoglienza ed identificazione di tutti coloro che, a vario titolo, accedono nelle aree non aperte al pubblico, al fine di tutelare la sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale.

In sintesi ... le regole che abbiamo adottato.

L'accesso dei visitatori alle aree non aperte al pubblico è consentito solo in presenza di appuntamento fissato dal funzionario per procedimenti in corso (contraddittorio preventivo, adesione, conciliazione ecc.) e previamente confermato al visitatore tramite convocazione o via mail, specificando che tale documentazione dovrà essere prodotta all'ingresso.

Il personale addetto alla prima informazione provvede a:

- registrare i professionisti che accedono alle aree non aperte al pubblico tramite procedura di identificazione;*
- richiedere al visitatore:*
 - 1. copia dell'invito o della mail, per prendere visione dell'appuntamento fissato, inerente ad un procedimento in corso (contraddittorio preventivo, adesione, conciliazione ecc.);*
 - 2. un documento di identità da utilizzare per la registrazione dei dati, che sarà restituito al legittimo possessore solo a conclusione dell'incontro con il funzionario;*
- verificare la presenza del funzionario tramite gli elenchi forniti giornalmente dall'Area di Staff o telefonicamente;*
- acquisire le generalità del visitatore, i dati del documento di identità, il nome e il cognome del funzionario che riceverà il visitatore, le motivazioni dell'accesso;*
- stampare la ricevuta di presentazione, su carta di COLORE VERDE, che assume il valore di pass di accesso, consegnarla al soggetto visitatore, previa sottoscrizione da parte del medesimo, per presa visione ed accettazione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/279;*
- indirizzare il visitatore al funzionario interessato, specificando il percorso da effettuare;*

- *terminata la visita, ritirare la ricevuta di presentazione debitamente firmata e compilata, con l'indicazione dell'orario di inizio e fine dell'incontro, dal funzionario che ha ricevuto il visitatore;*
- *registrare l'uscita del visitatore.*

I funzionari, che ricevono i visitatori, devono assicurare la corretta compilazione della ricevuta di presentazione, che deve essere firmata e deve contenere l'indicazione dell'orario di inizio e fine dell'incontro.

Tutti i funzionari potranno dunque ricevere soggetti esterni esclusivamente nel caso in cui l'ingresso di questi ultimi sia stato preventivamente registrato e solo se forniti della ricevuta di presentazione, stampata su carta di COLORE VERDE, che assume il valore di pass di accesso.

Nel caso in cui la permanenza del visitatore si protragga oltre l'orario di presidio dei controlli accessi, il funzionario ricevente è tenuto ad accompagnare il contribuente/visitatore presso la postazione dove è avvenuta l'identificazione, avendo cura di ritirare il pass, di restituire il documento di identificazione precedentemente acquisito, inserendo a sistema l'informazione della fine della permanenza in Ufficio.

Per l'accesso straordinario del contribuente al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, il funzionario destinatario dell'appuntamento dovrà, previa abilitazione a sistema, procedere ad identificare il visitatore direttamente, registrandolo sia in entrata che in uscita.

Ciascun funzionario deve astenersi dal ricevere soggetti esterni non identificati o privi del pass. La mancata esposizione del pass e/o la presenza in aree non corrispondenti a quella autorizzata potrà essere contestata da qualsiasi dipendente ed il soggetto dovrà essere invitato a regolarizzare la propria posizione o, in caso di rifiuto, ad uscire dalla struttura

La Direttrice provinciale

Domenica Geminiani"

Cordiali saluti.

Commissione Uffici Finanziari e Commissione Tributaria