

## **INDICAZIONI PER IL PUBBLICO CHE ACCEDE AGLI UFFICI FINANZIARI**

**VERSIONE 3 DEL 31 LUGLIO 2017**

### **Accesso agli Uffici di front-office dell’Agenzia delle Entrate**

1. L’accesso del pubblico al *front-office* della Direzione provinciale di Ancona e alla UOP (c.d. “Protocollo”) della Direzione regionale delle Marche è consentito esclusivamente negli orari di apertura al pubblico.
2. L’accesso deve avvenire tramite il varco di sicurezza dotato di *metal detector*, secondo le indicazioni della guardia giurata e/o del personale addetto del punto di accoglienza.
3. L’accesso è consentito senza identificazione e registrazione ma previa autorizzazione del personale del punto di accoglienza.
4. E’ fatto divieto al visitatore autorizzato ad accedere alle aree di front-office di recarsi in altre zone dell’immobile.
5. La guardia giurata che presidia l’ingresso garantisce il flusso ordinato degli accessi attraverso gli opportuni varchi.

### **Accesso agli Uffici di back-office dell’Agenzia delle Entrate**

1. L’accesso del pubblico agli Uffici dell’Agenzia delle Entrate diversi dal *front office* e dalla UOP della Direzione Regionale delle Marche è consentito, secondo le regole in uso e comunque entro l’orario di servizio.
2. L’accesso deve avvenire tramite il varco di sicurezza dotato di *metal detector*, secondo le indicazioni della guardia giurata e/o del personale addetto del punto di accoglienza.
3. Ogni accesso alle aree di back-office sarà registrato tramite apposita procedura informatica. L’accesso può avvenire esclusivamente previa disponibilità della struttura o del funzionario ricevente e con la consegna di un documento di riconoscimento. L’eventuale rifiuto a fornire un proprio documento di riconoscimento potrà causare la mancata accettazione della richiesta di accesso all’immobile.
4. Acquisita la disponibilità della struttura, al visitatore viene consegnato il “pass” e una ricevuta di presentazione da sottoscrivere per presa visione e accettazione. Il

“pass” e la ricevuta di presentazione dovranno essere conservati con cura fino all’uscita dalla struttura.

5. Acquisita la disponibilità della struttura, il visitatore deve attendere l’arrivo di un funzionario dell’Ufficio ricevente. A fine visita il visitatore deve essere riaccompagnato al punto di accoglienza da un funzionario dell’Ufficio.
6. Il “pass” deve essere esposto ben in vista durante la permanenza nella struttura.
7. Al momento dell’uscita, il visitatore deve riconsegnare il “pass” e la ricevuta di presentazione (debitamente compilata anche dal/dai funzionari riceventi) e richiedere all’addetto del punto di accoglienza la riconsegna del proprio documento di identità.
8. E’ fatto divieto di utilizzare varchi diversi da quelli previsti.
9. La guardia giurata che presidia l’ingresso garantisce, insieme agli addetti del punto di accoglienza, il flusso ordinato degli accessi attraverso gli opportuni varchi.

### **Accesso agli Uffici Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona e dell’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Ufficio Regionale Marche Abruzzo e Molise, Ufficio di Ancona**

1. L’accesso del pubblico agli uffici Ragioneria Territoriale dello Stato e Agenzia delle Dogane e Monopoli è consentito secondo le regole in uso e comunque entro il loro orario di servizio.
2. L’accesso deve avvenire tramite il varco di sicurezza dotato di *metal detector*, secondo le indicazioni della guardia giurata e/o del personale addetto del punto di accoglienza.
3. L’accesso può avvenire esclusivamente previa consegna di un documento di riconoscimento. L’eventuale rifiuto a fornire un proprio documento di riconoscimento potrà causare la mancata accettazione della richiesta di accesso all’immobile.

Al visitatore viene consegnato un “pass” che deve essere esposto ben in vista durante la permanenza nella struttura.

Al momento dell’uscita, il visitatore deve riconsegnare il “pass” e richiedere all’addetto del punto di accoglienza o alla guardia giurata la riconsegna del proprio documento di identità.

4. E’ fatto divieto di utilizzare varchi diversi da quelli previsti.
5. E’ fatto divieto al visitatore di recarsi in zone dell’immobile diverse dall’Ufficio per cui è stato richiesto e consentito l’accesso.
6. La guardia giurata che presidia l’ingresso garantisce, insieme agli addetti del punto di accoglienza, il flusso ordinato degli accessi attraverso gli opportuni varchi.

## **Casi particolari**

1. I pazienti e i rispettivi accompagnatori che si devono recare presso la Commissione medica devono utilizzare esclusivamente l'ingresso principale di Via Palestro, fino al termine dei lavori sulle parti esterne dell'immobile.
2. L'identificazione e la eventuale registrazione, se necessarie, saranno effettuate nella modalità ritenuta più opportuna dagli addetti al punto di accoglienza e dal personale della Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona.
3. I visitatori in situazione di *handicap* che non possono utilizzare le scale ed il varco con *metal detector*, usufruiscono dell'accesso per disabili a loro dedicato e del sollevatore.
4. Gli accessi per disabili sono riservati esclusivamente alle persone in situazione di *handicap*.
5. Gli addetti alle pulizie e alle manutenzioni, i corrieri e i fornitori devono attenersi alle istruzioni e indicazioni che sono loro fornite dagli addetti del punto di accoglienza e/o guardia giurata.
6. Per gli iscritti all'albo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Regione Marche, nonché all'albo dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro della provincia di Ancona, l'accesso deve avvenire attraverso la porta B di cui all'allegato 1 del citato Regolamento senza necessità di utilizzare il varco di sicurezza dotato di *metal detector*. Sarà compito della guardia giurata che presidia l'ingresso verificare l'iscrizione all'albo, richiedendo l'esibizione della relativa tessera professionale.
7. Per gli iscritti ai suddetti albi, in possesso di appuntamento, non sarà necessario informare telefonicamente la struttura e/o il funzionario interessato. Gli iscritti potranno recarsi presso la stanza di destinazione senza necessità della c.d. "presa in carico" del dipendente. In questi casi verrà meno anche l'esigenza di riaccompagnare il professionista al punto di Prima Accoglienza.

## **Utilizzo della cassetiera**

1. Prima del *metal detector* è collocata una cassetiera metallica dotata di dieci cassetti con chiusura a chiave destinata al deposito di oggetti potenzialmente pericolosi od atti ad offendere.
2. Chi ha necessità di usufruire della cassetiera dovrà rivolgersi alla guardia giurata la quale annoterà i dati anagrafici dell'utente ed il numero di cassetto utilizzato.
3. Prima di uscire dall'immobile l'utente dovrà recuperare gli oggetti depositati e riconsegnare la chiave alla guardia giurata.
4. In caso di smarrimento della chiave è necessario rivolgersi all'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale delle Marche dell'Agenzia dell'Entrate.