

Reggio Emilia, 10 SET. 2013

Al Presidente del Consiglio Notarile Provinciale
di Reggio Emilia

cnd.reggioemilia@postacertificata.notariato.it

Al Presidente del Collegio dei Geometri e
Geometri Laureati di Reggio Emilia

collegio.reggioemilia@geopec.it

Al Presidente dell'Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori di Reggio
Emilia

oappc.reggioemilia@archiworldpec.it

Al Presidente dell'Ordine Ingegneri di Reggio
Emilia

ordine.reggioemilia@ingpec.it

Al Presidente dell'Ordine degli Avvocati di
Reggio Emilia

ord.reggioemilia@cert.legalmail.it

Al presidente dell'Ordine dei Dottori Agronomi e
Dottori Forestali di Reggio Emilia

segreteria@agronomiforestali-rer.it

Al Presidente del Collegio dei Periti Agrari e dei
Periti Agrari Laureati di Reggio Emilia

collegio.reggioemilia@pec.peritiagrari.it

Prot. n° 4438

Oggetto: Disposizioni operative per l'identificazione e l'accesso all'Ufficio di soggetti esterni.

Il mutato assetto organizzativo derivante dall'art. 23 quater del D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012 n. 135, con l'accorpamento dell'ex Agenzia del

Territorio all'Agenzia delle Entrate, pone l'esigenza di assicurare una uniforme applicazione delle procedure di sicurezza.

Le nuove disposizioni sono pertanto concepite in modo da garantire:

1. *L'adeguamento ai precetti normativi e regolamentari stabiliti in materia di sicurezza;*
2. *Il monitoraggio e la tracciabilità del personale interno e dei soggetti che accendono alle strutture dell'Agenzia, anche con riferimento ai piani di sicurezza, di emergenza e di evacuazione;*
3. *La vigilanza sugli accessi e la regolamentazione dell'accesso ad aree riservate;*
4. *L'immediata riconoscibilità di chiunque si trovi all'interno dell'Ufficio;*
5. *Un rapporto trasparente tra i dipendenti e il pubblico.*

Alla luce di quanto sopra è sorta la necessità di suddividere i locali della sede dello scrivente Ufficio in Aree di **FRONT-OFFICE**, dove vengono svolte le attività di servizio all'utenza, di libero accesso, ed in Aree di **BACK-OFFICE**, destinate alle lavorazioni di verifica ed accertamento e accessibili alle persone esterne solo se preventivamente riconosciute ed autorizzate.

La Aree di **BACK-OFFICE**, ubicate al piano secondo (stanze n. 1 e 4), al piano terzo (tutti gli uffici ad eccezione del protocollo) e tutto il piano quarto, saranno individuate da apposita segnaletica indicante le modalità di accesso.

Per quanto concerne **l'accesso delle persone esterne alle aree di back-office**, le stesse dovranno:

- Richiedere l'accesso alla postazione di lavoro adibita al rilascio dei permessi di ingresso (pass) presso l'atrio, indicando l'ufficio o il funzionario che vogliono contattare;

Il personale addetto al rilascio del pass dovrà:

- Contattare l'ufficio presso cui il soggetto chiede di recarsi, per preannunciare la visita e acquisirne il benestare;
- Richiedere un documento di identità, il cui riferimento sarà annotato nella *ricevuta di presentazione*;
- Compilare l'apposita *ricevuta di presentazione*;
- Consegnare all'interessato la *ricevuta di presentazione* ed un pass, che dovrà essere esposto durante il periodo di permanenza all'interno dell'Ufficio;
- Indicare all'interessato il percorso da effettuare e precisargli che il suo interlocutore dovrà apporre sulla ricevuta di presentazione la propria firma e l'ora di inizio e di termine dell'incontro;
- Annotare sul registro dei visitatori le informazioni ivi indicate;

- All'atto dell'uscita del visitatore, ritirare la ricevuta di presentazione debitamente compilata e restituire il documento di identità, completando le annotazioni previste sul registro dei visitatori.

Le presenti disposizioni sono in vigore dal giorno 16/09/2013.

IL DIRETTORE
Cristina Di Geronimo

