



Direzione Regionale dell'Abruzzo

Il Direttore

Direttori provinciali

Capo della Sezione di Assistenza
multicanale

Uffici della Direzione Regionale

OGGETTO: Emergenza Coronavirus - Prime indicazioni

L'Unità di crisi, istituita con provvedimento del Direttore regionale n. 4038 del 2 marzo 2020, si è riunita nella medesima giornata e, valutata la Direttiva nr.1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020¹, la comunicazione di servizio prot. 96451 del 27.02.2020 della Direzione Centrale Amministrazione Pianificazione e Logistica dell'Agenzia, l'ordinanza nr. 1/2020 del Presidente della Giunta della Regione Abruzzo, nonché delle risultanze degli incontri svolti lo scorso 28 febbraio con il Capo Settore e i Capi Uffici della DR, con i sindacati e con i Direttori provinciali e il Capo Sezione Assistenza Multicanale, nel prendere atto che in Abruzzo all'attualità il livello di rischio è da valutarsi basso, ha adottato le seguenti iniziative, a scopo precauzionale:

Pulizia dei locali e accessi delle ditte esterne

- Nomina, laddove assente, del c.d. referente per il monitoraggio delle pulizie, anche per controllare che il servizio fornito sia in linea con le indicazioni contenute nella normativa e nella prassi emergenziali;
- Eventuale richiesta, da indirizzare all'Ufficio Risorse materiali della DR, per ottenere lo svolgimento di attività straordinarie di pulizia, soprattutto nei front office e negli altri spazi adibiti al ricevimento del pubblico per contraddittori, adesioni, mediazioni e conciliazioni;
- Limitazione degli accessi delle ditte esterne agli uffici, che saranno pianificati, previo appuntamento, per i casi che risultano indispensabili o strettamente necessari in accordo con l'Ufficio Risorse materiali.

¹ Registrata in data 26.02.2020 presso la Corte dei Conti,

Attività relative ai Servizi

- Sensibilizzazione dei contribuenti (con cartellonistica e *depliant*) e dei professionisti, al fine di incentivare l'utilizzo dei servizi telematici e ridurre l'affluenza nei front office. L'Ufficio Servizi fiscali fornirà cartellonistica;
- individuazione dei servizi più richiesti dai cittadini e quelli che non si può fare a meno di erogare, in modo da razionalizzare l'organizzazione degli Uffici territoriali e degli Uffici provinciali Territorio, limitando i tempi di permanenza e garantendo comunque il rispetto di quelle misure precauzionali sottolineate anche dalla DC APL, quali, ad esempio, il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro;
- incentivazione delle lavorazioni in back office della documentazione protocollata in ingresso, con contemporanea riduzione (di circa il 10%) del numero degli appuntamenti tramite CUP, in accordo con l'Ufficio Servizi fiscali.

Attività relative al Controllo e al Legale

- Effettuare una approfondita istruttoria preventiva, in modo da limitare la durata degli accessi al tempo strettamente necessario all'acquisizione della documentazione, che sarà esaminata in ufficio.
- le verifiche già avviate verranno normalmente proseguite fino a conclusione.
- per l'avvio *ex novo* di attività di controllo esterno si consiglia di privilegiare i controlli cd. "a tavolino" e quelli che richiedono la presenza presso le sedi dei contribuenti per periodi limitati, quali gli accessi brevi, gli accessi mirati e le verifiche che consentono di acquisire la documentazione in copia con contestuale prosecuzione presso l'ufficio di appartenenza dei funzionari. Di ciò e della eventuale successiva acquisizione documentale a mezzo di posta elettronica funzionale occorre farne menzione nei pp.v. giornalieri;
- tutte le volte in cui è necessario recarsi presso le sedi del contribuente, in ottica di collaborazione e reciproco rispetto, chiedere la disponibilità di stanze, dotate di finestre per l'areazione dei locali, che consentano il rispetto delle distanze di sicurezza consigliate dall'attuale emergenza;
- individuare apposite stanze, possibilmente nei piani bassi, da destinare ai contraddittori, alle adesioni, alle mediazioni e alle conciliazioni con i contribuenti, assicurando l'adozione delle diverse misure precauzionali, quali: spazi adeguati; presenza di dispenser con prodotti disinfettanti per le mani; areazione dei locali. Tali misura consentirà di limitare l'accesso dell'utenza alle zone del front office ed alle stanze del controllo/legale appositamente

individuare, evitando l'ingresso nelle restanti parti dell'ufficio e nelle stanze dei funzionari.

Formazione, tirocini, riunioni di lavoro, eventi aggregativi

- Sospensione dei corsi di formazione (ad eccezione dei corsi ritenuti indispensabili, quale è quello per le figure di RSPP e ASPP) e dei convegni;
- rinvio delle forme di tirocinio in essere o programmate negli uffici;
- differimento delle riunioni di lavoro e delle missioni, laddove non ritenute indispensabili. Sospensione anche degli eventi aggregativi che vengono occasionalmente svolti negli uffici.

Obblighi di comunicazione e misure per la riduzione della mobilità del personale

- Sensibilizzazione del personale al rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa emergenziale e richiamati nella citata nota prot. n. 96451 del 27 febbraio 2020, nel caso di contatti stretti con casi confermati o sospetti di malattia infettiva Covid-19 ovvero di soggiorni in località considerate a rischio terminati in data successiva al 7 febbraio 2020, dandone comunicazione alla propria Area di Staff e/o all'Ufficio Gestione Risorse;
- il personale potrà segnalare altre comunicazioni rilevanti afferenti il COVID-19 sulla casella di posta elettronica dedicata: covid-19_abruzzo@agenziaentrate.it.

Alla suddetta casella di posta non dovranno essere inoltrate email che riguardano richieste di approvvigionamento di prodotti o comunicazioni riguardanti il servizio di pulizia.

Sarà cura dell'Unità di crisi monitorare costantemente l'evolversi della situazione, coordinarsi con le Autorità competenti ed adeguare le proprie iniziative alle direttive che verranno eventualmente impartite dalle Autorità competenti, dalla Regione Abruzzo e dall'Agenzia delle Entrate.

Gli uffici in indirizzo daranno notizia a tutto il personale e vigileranno sul rispetto delle regole e delle istruzioni impartite.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE REGIONALE
Margherita Maria Calabrò

Firmato digitalmente

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente