

Reggio Emilia, 13/03/2020

Circolare nr. 2020/07/RB

A TUTTI I CLIENTI

LORO SEDI

## **OGGETTO: Emergenza CORONAVIRUS**

In seguito alle recenti misure emergenziali adottate dal Governo, da ultimo DPCM 11.03.2020 "Italia area protetta", stiamo prendendo provvedimenti per assicurare il servizio ai ns. clienti.

Tuttavia riteniamo, responsabilmente, opportuno prendere alcune misure prudenziali per limitare i pericoli di contagio nell'interesse dei nostri collaboratori, della clientela e dei loro cari.

In conseguenza di quanto sopra occorre potenziare e migliorare la collaborazione e l'interscambio di documenti ed informazioni tra studio e clienti utilizzando telefono e/o e-mail;

- i professionisti e i collaboratori sono raggiungibili via e.mail o tramite centralino o numero diretto
- l'accesso della clientela allo studio **è limitato ad esigenze indifferibili**, quindi vi preghiamo di non venire senza aver prima aver preso contatto con le modalità di cui sopra; le esigenze indifferibili sono necessarie anche per poter certificare la possibilità di mobilità ed evitarvi le conseguenze penali previste dal provvedimento e dovranno comunque essere da voi autocertificate in caso di controllo da parte di Forze di Polizia;

Lo Studio sta dando la possibilità a dipendenti e collaboratori di lavorare in Smart Working di conseguenza è importantissimo che prima di presentarVi in Studio prendiate contatti tramite e-mail o telefono con l'addetto in modo da valutare l'urgenza della Vs.richiesta e capire come meglio procedere.

Seguono alcune indicazioni relative a comportamenti che dovremo attivare in questo periodo.

Vi ringraziamo per la collaborazione.

## APERTURA DELLO STUDIO

lo Studio rispetterà il normale orario di **apertura al pubblico** con rispetto **rigido nei pomeriggi di chiusura**:

Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12. 30 e dalle 14.30 alle 17.30.

## AD ECCEZIONE DEL MERCOLEDÌ' E VENERDÌ' POMERIGGIO in cui lo Studio è CHIUSO AL PUBBLICO

### ACCESSO DEL PUBBLICO

- Solo per appuntamento previa valutazione dell'urgenza.
- L'ingresso allo Studio è regolato da Videocitofono, rimarranno chiuse entrambe le porte in modo da regolare l'ingresso di un cliente alla volta.

### RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- le fatture vengono rilevate tramite il Portale dell'Agenzia delle Entrate.
- altra documentazione attraverso l'utilizzo dell'informatica (e.mail – scannerizzazione)
- in caso di assoluta impossibilità ad attivare la consegna con le predette modalità, i documenti in formato cartaceo dovranno essere depositati sulla o nella cassetta postale avvisando la Reception tramite citofono che li ritirerà.

### RITIRO DOCUMENTI DA PARTE DEI CLIENTI

- I documenti da ritirare saranno a disposizione del cliente in uno specifico spazio all'interno dello Studio ordinati in ordine alfabetico e in buste chiuse in modo che ogni cliente possa autonomamente ritirare quanto di competenza.
- In caso sia già presente un cliente che sta consegnando e/o ritirando documenti vi chiederemo di aspettare in modo che non vi siano più persone nello stesso momento.

Grazie della collaborazione

Bartoli & Arveda

Associazione Professionale