

**PROTOCOLLO MISURE DI
CONTENIMENTO DEL CONTAGIO
DA SARS-COV-2 NEI LUOGHI DI
LAVORO E STRATEGIE DI
PREVENZIONE**

-NOTE OPERATIVE-

1



**COMMISSIONE TRIBUTARIA
PROVINCIALE DI MANTOVA**

Via Pomponazzo n. 27 - 46100 – Mantova

In relazione alle Misure Organizzative di cui al punto **C4 - Procedure per la gestione delle riunioni e delle udienze** del **PROTOCOLLO MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 NEI LUOGHI DI LAVORO E STRATEGIE DI PREVENZIONE** (sottoscritto in data 09/06/2020 dal Dirigente della CTR Lombardia, in qualità di Datore di lavoro, dal Direttore della CTP di Mantova, in qualità di Preposto, nonché dal Medico competente, dal RSPP, dal RLS e dalle RSU) che già individuano le misure standard applicate da tutte le Commissioni Tributarie della Lombardia e da quelle di 1° e 2° grado di Trento e Bolzano, questa CTP di Mantova ha predisposto ed attuato ulteriori misure organizzative volte a prevenire possibili situazioni di contagio in previsione della ripresa delle udienze in sede.

Esse vengono descritte brevemente in queste Note operative che verranno divulgate - unitamente al richiamato Protocollo - agli Ordini Professionali ed ai maggiori Uffici Impositori nonché a chi ne farà richiesta.

- Il Presidente della C.T.P. di Mantova ha disposto che dal mese di giugno 2020 le udienze saranno tenute in aula con le seguenti misure di sicurezza organizzate dal Direttore/Preposto:
 1. Viene disposto, con decreto da comunicare alle parti, il "distanziamento orario" dell'udienza, ossia viene indicato per ogni RGR l'orario di chiamata in discussione per evitare la contemporanea presenza di un numero di persone incompatibili con la necessità di garantire il distanziamento personale di un metro;
 2. Nel decreto viene suggerito alle parti di rinunciare alla pubblica udienza bilanciandola con la possibilità di depositare telematicamente memorie scritte fino a 5 giorni prima dell'udienza;
 3. L'aula udienza viene predisposta in modo che sia garantita per i giudici, il segretario e le parti (non più di una persona per ciascuna parte processuale) la distanza di almeno 2 metri; tra la postazione dei giudici e quella riservata alle parti è stata installata opportuna barriera divisoria in plexiglass per eliminare o limitare al massimo la trasmissione del virus per via orale;
 4. Per l'attesa delle parti, qualora ci siano più persone in attesa, sono predisposte apposite postazioni interne ed esterne, debitamente indicate, limitate nel numero per garantire il distanziamento personale;
 5. Le postazioni esterne (nel chiostro coperto antistante l'ingresso al piano terra della sala udienza) sono comunque protette - attraverso un idoneo e ben visibile transennamento dell'area interessata - dall'eventuale contatto con persone estranee all'udienza cui resta precluso l'accesso;
 6. Viene predisposta adeguata segnaletica a muro e su pavimento per rendere facilmente visibili i percorsi separati di ingresso ed uscita "in" e "dalla" sala udienza;
 7. Il Preposto responsabile dell'organizzazione dell'udienza predispone un elenco completo dei nomi e dei contatti dei partecipanti, da utilizzare in caso di futura potenziale emergenza;
 8. All'ingresso della struttura, il Preposto o suo delegato effettua il controllo della temperatura dei partecipanti e, se risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso;
 9. Viene garantita adeguata pulizia della sala e degli arredi, prima e dopo la riunione ad

- opera del personale di pulizia a ciò preposto;
10. La sala viene adeguatamente areata prima, durante e dopo l'incontro;
 11. All'ingresso dei locali sono presenti opportuni avvisi contenenti tutte le informazioni e le misure da applicare;
 12. All'ingresso della sala d'attesa vengono messi a disposizione un distributore di disinfettante per le mani con le indicazioni sull'uso corretto nonché guanti monouso e mascherine protettive per chi ne fosse sprovvisto;
 13. Il Segretario provvede a chiamare le parti seguendo l'ordine cronologico stabilito con il Decreto di distanziamento orario;
 14. Terminata la discussione, le parti sono invitate a non permanere oltre lo stretto necessario nei locali antistanti la sala udienza che devono lasciare utilizzando l'apposita via d'uscita, diversa dalla via di ingresso, seguendo la segnaletica;
 15. Durante l'udienza è vietato l'uso di microfoni a cono o di altri dispositivi di uso promiscuo;
 16. Non è consentito fornire e consumare cibi/bevande durante l'udienza.

Il Direttore di Segreteria
Preposto
Dr. Francesco Preziosi
(firmato digitalmente)