



**COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE**  
*PER LA LOMBARDIA*  
**Milano**

**MISURE ORGANIZZATIVE ANTICONTAGIO  
DA ADOTTARSI PER LO SVOLGIMENTO  
DELLE UDIENZE TRIBUTARIE IN PRESENZA:  
GUIDELINES**

Preso atto che le Commissioni Tributarie della Lombardia e del Trentino Alto Adige, nei mesi di maggio, giugno e luglio 2020 si sono dotate del "Protocollo misure di contenimento del contagio da sars-Cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione", che contiene la valutazione e definizione delle corrette misure di sicurezza anti-contagio e della loro adeguatezza in riferimento alle specifiche caratteristiche dell'organizzazione;

Che la Commissione Tributaria Regionale della Lombardia si è dotata di un Protocollo anticontagio in data 25/05/2020;

Ad integrazione del "Protocollo anticontagio – Sedi MEF", sottoscritto dall'Amministrazione Centrale e dalle Organizzazioni sindacali in data 29 luglio 2020, e contenente le misure di contenimento del contagio da SARS-COV-2 e le procedure da adottare per la protezione dei lavoratori in presenza e dei terzi, recepito con Decreto Dirigenziale n. 32 in data 22/09/2020;

Sentito il Presidente, si individuano con le presenti *Guidelines* le ulteriori misure organizzative ritenute necessarie per la gestione del contenimento della diffusione del virus, in occasione dello svolgimento delle udienze pubbliche di trattazione delle controversie da svolgersi in presenza presso la sede della Commissione tributaria regionale della Lombardia, come da seguente schema-tipo:

1. Chiunque entri in Commissione viene informato con appositi manifesti affissi nei luoghi maggiormente visibili delle prescrizioni adottate a tutela della salute;
2. Coloro che accedono presso la sede della Commissione devono essere dotati di adeguati DPI conformi ai requisiti di legge. La mascherina deve essere indossata per tutto il tempo della permanenza nella sede della Commissione, permanenza che dovrà in ogni caso essere limitata al tempo strettamente necessario a presenziare l'udienza, uscendo sollecitamente dalla struttura utilizzando i percorsi indicati per l'uscita. Per accedere alla Commissione è obbligatorio indossare la mascherina protettiva che dovrà sempre essere posizionata in modo corretto. A chi ne fosse sprovvisto, verrà messa a disposizione dall'Amministrazione a cura del personale addetto al servizio d'ordine;
3. Chi si rifiutasse di indossare la mascherina protettiva sarà invitato ad uscire dai locali della Commissione ivi comprese le aule di udienza ed il Segretario sarà autorizzato ad allontanarsi immediatamente.
4. Al momento dell'ingresso nella sede della Commissione viene rilevata la temperatura corporea con termo-scanner da personale allocato in prossimità dell'atrio. Qualora la temperatura rilevata superi i 37,5° non verrà consentito l'accesso alla Commissione. Sarà inoltre richiesta la disinfezione delle mani con gel a disposizione presso l'ingresso della sede;
5. Salva la necessità dell'uso da parte di soggetti diversamente abili, i convocati sono invitati a usare l'ascensore, ove esistente, in salita e utilizzare le scale per la discesa;
6. A cura del Preposto, di concerto con il R.S.P.P., sentito il Datore di Lavoro, potrà essere organizzato un servizio d'ordine con personale volontario appositamente individuato al fine di vigilare sul regolare e corretto afflusso e deflusso dell'utenza in e out, e di scaglionare l'accesso dell'utenza alle aule di udienza;
7. Il Preposto, di concerto con il R.S.P.P., prima dell'inizio delle udienze, con almeno 10 giorni di anticipo, con l'ausilio del Capo Area Giudiziaria e della Segreteria Giudici, provvederà alla stesura di un *planning* settimanale delle udienze calendarizzate, individuando il personale volontario addetto al controllo dell'accesso all'esterno (attesa esterna), nonché al controllo dell'accesso in aula di udienza (attesa interna), al fine di evitare attese prolungate e assembramenti.
8. Il segretario si metterà in contatto con il personale addetto al servizio d'ordine al fine di avvisare le parti sulla chiamata in aula di udienza;

9. I convocati attendono la chiamata nel cortile, negli atri messi a disposizione ovvero nelle aule e locali della Commissione all'uopo allestiti. Di volta in volta verranno invitati dal personale addetto ad accedere e ad accomodarsi nelle attese o altre aule poste in prossimità delle aule di udienza, secondo il distanziamento previsto e/o nelle sedute contrassegnate;
10. L'accesso alle Commissioni sarà scaglionato secondo gli orari di udienza previsti nell'avviso di trattazione e/o email;
11. I difensori delle parti e i Giudici tributari seguiranno i percorsi indicati e, nelle Commissioni ove è possibile, saranno predisposte entrate e uscite separate per il pubblico;
12. Nelle sale di attesa in adiacenza alle aule di udienza, sarà consentita la co-presenza di massimo 6 persone sedute a distanza di almeno 1 metro;
13. Nelle aree di attesa antistanti le aule di udienza, sulle sedute all'uopo predisposte, sarà consentita la presenza di sole 6 persone sedute a distanza di almeno 1 metro;
14. In prossimità dell'aula udienza, delle sale di attesa e degli accessi alle Commissioni, sono posizionati dispenser con gel igienizzante con l'indicazione di utilizzo prima dell'accesso all'aula;
15. Le sedute delle parti saranno posizionate a debita distanza dal tavolo per evitare eventuali contaminazioni delle superfici e assicurare un ottimale distanziamento dai giudici e dal segretario verbalizzante. Il segretario verificherà il corretto distanziamento;
16. Le aule di udienza saranno dotate di paretine divisorie in plexiglass per il distanziamento e protezione dei giudici e del segretario;
17. Prima dell'accesso in aula di udienza, dopo la chiamata, il segretario annota sul ruolo di udienza i nomi e i contatti telefonici dei partecipanti da utilizzarsi in caso di futura potenziale emergenza;
18. Tra una chiamata e l'altra si procederà al ricambio dell'aria nell'ambiente per almeno 5 minuti;
19. Nel caso di utilizzo della stessa aula di udienza al mattino e al pomeriggio, nella pausa pranzo verrà garantita adeguata pulizia della sala e degli arredi ad opera del personale di pulizia a ciò preposto, che eseguirà l'accesso dalle ore 14.00 alle ore 14.30.
20. Ove disponibile, dovrà essere utilizzata l'Aula Magna in ragione della maggiore capienza, eliminando le attese ed utilizzando per l'attesa i posti contrassegnati disponibili all'interno della stessa, con il previsto distanziamento.

21. I Preposti, di concerto con il R.S.P.P., attuano in ogni caso misure operative per la corretta rilevazione della temperatura all'utenza, avvalendosi di personale volontario in servizio in presenza, ovvero con l'ausilio di incaricati esterni, nonché per regolare lo scaglionamento degli accessi alle aule di udienza, come da calendario.