



Tribunale di Tempio Pausania
Ufficio Di Presidenza

**MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRIBUNALE DI TEMPIO PAUSANIA
PER L'ACUIRSI DELL'EMERGENZA COVID
ISTITUZIONE DEL FRONT OFFICE PER LA DISCIPLINA
DEGLI ACCESSI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE CARTACEO
A DECORRERE DAL 14 DICEMBRE 2020**

Il Presidente Vicario

- sentito il Presidente del Tribunale;
- considerato il potere/dovere dei Capi degli Uffici di assicurare, anche in base alle linee guida adottate dal CSM, alle circolari ministeriali, alle ordinanze del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Presidente della Regione Sardegna, e alla normativa da esse richiamata e a tutta la normativa vigente diretta al contenimento del contagio Covid, che all'interno del Tribunale vi sia corretto distanziamento sociale e l'osservanza delle misure idonee a contenere il rischio di contagio;
- rilevato che lo spirito delle norme richiamate e di tutti gli atti regolamentari ed amministrativi esecutivi è quello di evitare assembramenti e contatti ravvicinati tra le persone, riducendo al massimo la mobilità sul territorio, anche al fine di evitare che il numero di accessi agli ospedali superi la possibilità delle strutture sanitarie di far fronte all'emergenza Covid ;
- dato atto della situazione sanitaria emersa presso il Tribunale, anche a seguito dei risultati dei test Covid eseguiti su tutto il personale amministrativo e di magistratura, e del fatto che è risultato essersi verificato un numero significativo di contagiati, pari a quattro;
- ritenuto necessario assumere misure che evitino ulteriori contagi ed emanare in via di urgenza provvedimenti idonei a salvaguardare la salute e la vita di coloro che lavorano presso il sito, degli Avvocati e dei cittadini che vi accedono, nonché dei loro cari, specie se anziani e/o malati;

- dato atto della necessità che dette misure garantiscano nel contempo l'esercizio dell'attività professionale degli Avvocati e il rispetto del diritto di difesa e la tutela dei diritti costituzionalmente garantiti nel servizio giustizia;
- considerato che l'unico strumento di prevenzione dal contagio del virus, allo stato, rimane l'eliminazione ovvero il maggior contenimento possibile dei contatti tra persone fisiche;
- ritenuto che deve essere nuovamente limitato il più possibile l'accesso agli uffici da parte di soggetti esterni di qualsiasi tipo, compresa l'utenza professionale;
- ritenuto, pertanto, che devono essere regolamentate le modalità di contatto con gli uffici giudiziari (per istanze, richieste, informazioni);
- visto l'Accordo siglato in data 14/10/2020 dal Capo Dipartimento del DOG Dr.ssa Barbara Fabbrini e le OO.SS. con il quale vengono disciplinate le modalità di accesso al cd. lavoro agile dei dipendenti che porterà, qualora applicato, a ridurre il numero degli addetti alle Cancellerie presenti;
- ritenuto che l'urgenza di provvedere impedisce il preventivo confronto con la Procura della Repubblica e l'Ordine degli Avvocati, ma che si darà corso immediatamente all'apertura di un tavolo con i predetti;

DISPONE

**L'ISTITUZIONE DEL FRONT OFFICE PER LA DISCIPLINA DEGLI ACCESSI
E DEL FLUSSO DOCUMENTALE CARTACEO PRESSO IL TRIBUNALE DI TEMPPIO
che sarà attivo a decorrere dal 14 dicembre 2020.**

Di seguito, vengono elencate le misure organizzative che dovranno essere osservate per il corretto funzionamento del Front-Office.

1. DISCIPLINA GENERALE DEGLI ACCESSI AL PALAZZO DI GIUSTIZIA E DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Le cancellerie sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office l'elenco degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per lo svolgimento delle attività di seguito elencate.

Per nessun motivo sarà consentito l'accesso al palazzo alle persone non autorizzate, non convocate per partecipare alle udienze o prive di appuntamento tempestivamente concordato con le cancellerie.

Il deposito e/o il ritiro di atti, la cui consegna sia delegabile al personale addetto al Front Office, potrà avvenire solo su appuntamento ed esclusivamente attraverso lo sportello schermato dotato di passacarte.

Al di fuori dei casi appresso disciplinati, il personale di Vigilanza ed l'addetto al Front Office non sono autorizzati a consentire l'accesso al palazzo per alcun motivo, salve motivate eccezioni debitamente valutate dal Presidente o dai Direttori Amministrativi.

Per quanto non disciplinato dal presente provvedimento, restano valide le indicazioni ed i recapiti forniti nelle Linee Guida e nelle Misure Organizzative pubblicate sul sito web del Tribunale in data 8/5/2020 e allegate al presente provvedimento.

2. DISCIPLINA DEGLI ACCESSI DELL'UTENZA CHIAMATA A PARTECIPARE ALLE UDIENZE CIVILI E PENALI

Le cancellerie penali sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office – almeno tre giorni prima la data fissata – l'elenco dei procedimenti che saranno chiamati alle udienze che dovranno essere celebrate. In ciascun elenco, distinto per udienza, dovranno essere indicati la data dell'udienza, il nome del giudice, i numeri di R.G.N.R. ed R.G. G.I.P. o DIB. i nomi dei difensori, i nomi di eventuali altre persone autorizzate ad accedere al palazzo (testimoni, interpreti, periti ecc.) e l'orario al quale i procedimenti verranno chiamati in udienza.

Il personale addetto al Front Office, previa consultazione degli elenchi forniti dalle cancellerie, consentirà l'accesso solo alle persone autorizzate e convocate in orari prestabiliti, salvo motivate eccezioni autorizzate dal giudice in udienza.

Le cancellerie civili sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office – almeno cinque giorni prima la data fissata – l'elenco dei procedimenti che saranno chiamati alle udienze che dovranno essere celebrate. In ciascun elenco, distinto per udienza, dovranno essere indicati la data dell'udienza, il nome del giudice, i numeri di R.A.C., o R.G.V.G., i nomi delle parti e dei loro dei difensori, i nomi di eventuali altre persone autorizzate ad accedere al palazzo (testimoni, C.T.U. ecc.) e l'orario al quale i procedimenti verranno chiamati in udienza.

Il personale addetto al Front Office, previa consultazione degli elenchi forniti dalle cancellerie, consentirà l'accesso solo alle persone autorizzate e convocate in orari prestabiliti, salvo motivate eccezioni autorizzate dal giudice in udienza.

3. DISCIPLINA DEGLI ACCESSI DELL'UTENZA CONVOCATA DALLE CANCELLERIE CIVILI E PENALI SU APPUNTAMENTO PER IL DEPOSITO DI DOCUMENTI E/O IL RITIRO DI COPIE

Le cancellerie penali sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office l'elenco degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per il deposito di atti in modalità cartacea oppure per il ritiro di copie o documenti di cui avevano preventivamente chiesto il rilascio. In ciascun elenco, distinto per data, dovranno essere indicati il nome del richiedente, il nome del giudice, i numeri di R.G.N.R. ed R.G. G.I.P. o DIB, l'importo delle marche da corrispondere, la natura degli atti da consegnare e l'orario al quale è stato dato appuntamento.

Il personale addetto al Front Office, previa consultazione degli elenchi forniti dalle cancellerie, consentirà l'accesso solo alle persone autorizzate e convocate in orari prestabiliti, salvo motivate eccezioni comunicate al direttore amministrativo della sezione.

Qualora l'attività sia delegabile dalla cancelleria, il personale addetto al Front Office sarà autorizzato a ritirare o consegnare gli atti al richiedente che ha ottenuto l'appuntamento.

Diversamente, il dipendente che ha dato l'appuntamento – avvisato dal personale del Front Office – sarà tenuto a recarsi personalmente presso lo sportello per eseguire la formalità concordata con l'utente (per es. deposito di impugnazione o consegna di formule esecutive di sentenze penali)

Le cancellerie civili sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office l'elenco degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per il deposito di atti in modalità cartacea oppure per il ritiro di copie o documenti di cui avevano preventivamente chiesto il rilascio. In ciascun elenco, distinto per data, dovranno essere indicati il nome del richiedente, il nome del giudice, i numeri di R.A.C., o R.ES. o R.G.V.G., l'importo delle marche da corrispondere, la natura degli atti da consegnare e l'orario al quale è stato dato appuntamento.

Il personale addetto al Front Office, previa consultazione degli elenchi forniti dalle cancellerie, consentirà l'accesso solo alle persone autorizzate e convocate in orari prestabiliti, salvo motivate eccezioni comunicate al direttore amministrativo della sezione.

Qualora l'attività sia delegabile dalla cancelleria, il personale addetto al Front Office sarà autorizzato a ritirare o consegnare gli atti al richiedente che ha ottenuto l'appuntamento.

Diversamente, il dipendente che ha dato l'appuntamento – avvisato dal personale del Front Office – sarà tenuto a recarsi personalmente presso lo sportello per eseguire la formalità concordata con l'utente (per es. deposito di documenti autorizzati dal giudice non depositabili su PCT o consegna di formule esecutive).

4. DISCIPLINA DEGLI ACCESSI DELL'UTENZA CONVOCATA DALLE CANCELLERIE CIVILI E PENALI SU APPUNTAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI

Le cancellerie civili e penali sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office l'elenco degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per la consultazione dei fascicoli. La consultazione avverrà in presenza degli ausiliari e/o operatori delegati alla consegna dei fascicoli da consultare, nei locali di volta in volta individuati a seconda della natura degli atti da consultare.

Il personale addetto al Front Office sarà solo tenuto ad avvisare gli ausiliari e/o operatori delegati dell'arrivo degli utenti che abbiano ottenuto l'appuntamento per la consultazione dei fascicoli.

5. DISCIPLINA DEGLI ACCESSI DELL'UTENZA CONVOCATA DALLA CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE E DEL GIUDICE TUTELARE PER ATTI DI SUCCESSIONE

Il funzionario responsabile della cancelleria della Volontaria Giurisdizione è tenuta a consegnare al personale addetto al Front-Office l'elenco degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per rendere dichiarazioni in materia successoria (es. rinuncia all'eredità ecc.) dinanzi al pubblico ufficiale.

Il personale addetto al Front Office sarà solo tenuto ad avvisare il funzionario dell'arrivo degli utenti che abbiano ottenuto l'appuntamento per la verbalizzazione delle dichiarazioni in materia di successioni.

Qualora l'attività sia delegabile dal funzionario, il personale addetto al Front Office sarà autorizzato a ritirare o consegnare gli atti in materia successoria al richiedente che ha ottenuto l'appuntamento, previa corresponsione dei diritti di copia che saranno opportunamente stati annotati nell'elenco consegnato al Front Office.

6. DISCIPLINA DEL FLUSSO DOCUMENTALE CARTACEO

Le cancellerie civili e penali sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office l'elenco degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per il deposito e/o il ritiro di atti, la cui consegna sia delegabile a detto personale (es. consegna di integrazione documentale in attività amministrative e/o ritiro di copie conformi di atti di natura amministrativa). La consegna dei documenti potrà avvenire solo su appuntamento, esclusivamente attraverso lo sportello schermato dotato di passacarte, previa corresponsione dei diritti di copia che saranno opportunamente stati annotati nell'elenco consegnato al Front Office.

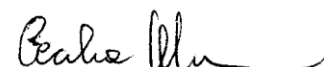
Il presente provvedimento sarà altresì pubblicato sul sito web del tribunale, affisso all'esterno del Palazzo di Giustizia e comunicato al Consiglio dell'Ordine, alla Camera Penale ed inoltrato alla stampa per la diffusione.

Efficacia immediata.

Tempio Pausania, 12 dicembre 2020

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE VICARIO

Dott. Cecilia Marino



APPENDICE

PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE DEL 25 SETTEMBRE 2020

NORME PRECAUZIONALI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE Misure organizzative per il CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AI FINI DELL'ACCESSO AL TRIBUNALE

Il Presidente

- **Richiamati** tutti i propri provvedimenti organizzativi recante Linee Guida per l'organizzazione degli uffici giudiziari del Circondario di Tempio Pausania e per la fissazione e la trattazione delle udienze;
- **Vista** la circolare prot. m_dg.DOG.02/05/2020.0070896.U del Capo Dipartimento del D.O.G. recante *"Misure per la prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus. Fase 2: acquisti e procedure di igienizzazione locali"* in cui, al paragrafo 5, ultimo capoverso, viene rimarcata la necessità *"di fornire, nell'ambito dell'intero contesto lavorativo, un'adeguata informazione, estensibile anche agli esterni, in ordine alle misure cui attenersi per contribuire alla prevenzione di ogni possibile forma di diffusione del contagio che comprende, in particolare, l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5) o altri sintomi influenzali, la consapevolezza e l'accettazione di non poter fare ingresso o permanere all'interno dei luoghi di lavoro laddove sussistano condizioni di pericolo, l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e delle misure vigenti all'interno dei luoghi di lavoro e a dare tempestiva informazione di qualsiasi sintomo insorgente, promuovendo, in ultima analisi, l'adozione di misure graduali e adeguate attraverso un nuovo modello organizzativo di prevenzione responsabile e partecipata"*;
- **Considerato** il rischio crescente per la salute pubblica conseguente dall'aumento dei contagi e dei casi di soggetti risultati "positivi" al COVID-19 anche nella Regione Sardegna ed in particolare nel circondario della Gallura;
- **Evidenziato** che restano in vigore tutte le norme precauzionali in materia di tutela della salute già adottate con i precedenti decreti emanati da questa Presidenza, in linea con quanto, precedentemente, concordato col sig. Presidente della Corte di Appello e col sig. Procuratore Generale della Repubblica, nei protocolli siglati con il Procuratore della Repubblica, il Presidente del COA e il Presidente della Camera Penale, coerentemente alle indicazioni delle Autorità Sanitarie Regionali ed al Documento Unico di Valutazione dei rischi redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ed in particolare:
 - a) **E' severamente vietato l'accesso agli uffici giudiziari ubicati nel circondario di Tempio Pausania a persone che presentino temperatura corporea superiore a 37,5 gradi centigradi o che siano stati in contatto negli ultimi 15 giorni con persone risultate positive al COVID-19 o che presentino sintomi compatibili con tale patologia**; in tal caso, il personale di magistratura e amministrativo è invitato a non presentarsi e, in ogni caso, non entrare in Ufficio, comunicando la circostanza al competente ufficio del personale; allo stesso fine, presso l'ingresso sono predisposti presidi con personale dedicato; del pari sono invitati a non entrare in Ufficio gli utenti che presentino temperatura corporea superiore a 37,5 gradi centigradi o che siano stati in contatto negli ultimi 15 giorni con persone risultate positive al COVID-19 o che presentino sintomi compatibili con tale patologia;

- b) **non è consentito sostare all'interno o all'esterno degli Uffici, nelle aule e/o negli spazi comuni senza giustificato motivo ed è comunque obbligatorio rispettare sempre l'uso costante della mascherina e la distanza sociale minima di un metro lineare;**
- c) **TUTTE LE PERSONE CHE AVRANNO ACCESSO AGLI UFFICI SONO OBBLIGATE AD INDOSSARE - PER TUTTA LA DURATA DELLA LORO PERMANENZA ALL'INTERNO DEL TRIBUNALE O DI ALTRO UFFICIO GIUDIZIARIO - MASCHERINE chirurgiche, FFP1, FFP2, N95 o FFP3;**
- d) **È OBBLIGATORIO MANTENERE SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI ALMENO UN METRO LINEARE TRA LE PERSONE, IN TUTTI I LOCALI DI LAVORO ED ANCHE NEGLI SPAZI COMUNI;**
- e) è obbligatorio lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone e/o con il gel igienizzante presente negli erogatori installati nei locali lavorativi e negli spazi comuni;
- f) i locali lavorativi e le postazioni di lavoro e gli spazi comuni saranno sottoposti a igienizzazione e pulizia giornaliera;
- g) i front-office e gli uffici di ricezione degli atti saranno dotati al più presto possibile di barriere parafiate;
- h) **TUTTE LE UDIENZE SI SVOLGERANNO A PORTE CHIUSE, OSSIA SENZA PARTECIPAZIONE DI PUBBLICO;**
- i) laddove si verificassero casi di positività al Sars-CoV2 all'interno della struttura giudiziaria, si procederà ad igienizzazione secondo le vigenti disposizioni sanitarie;
- l) **l'accesso in Tribunale e negli altri Uffici Giudiziari del Circondario agli utenti non qualificati, che devono recarsi negli uffici e/o nelle aule di udienza, sarà possibile solo esibendo copia della prenotazione effettuata in via telematica ovvero prova della necessità di partecipare ad attività giurisdizionali programmate;**
- m) **L'ACCESSO ALLE AULE DI UDIENZA SARÀ POSSIBILE SOLO AGLI AVVOCATI OVVERO AI SOGGETTI, A QUALUNQUE TITOLO, INTERESSATI AL PROCEDIMENTO IN CORSO DI TRATTAZIONE.**

- **TUTTI I PROCEDIMENTI E I PROCESSI PENALI SARANNO, PERTANTO, CELEBRATI A PORTE CHIUSE AI SENSI DELL'ART. 472 COMMA 3 C.P.P., OSSIA SENZA PARTECIPAZIONE DI PUBBLICO.**

- **I difensori avranno cura di recarsi in Aula nel rispetto dell'orario di fissazione loro comunicato E, IN OGNI CASO (laddove la celebrazione della udienza precedente si protragga), SIA I DIFENSORI, CHE LE PARTI, I TESTI ED OGNI ALTRO SOGGETTO INTERESSATO AL PROCESSO POTRANNO ACCEDERE ALL'INTERNO DELL'AULA SOLO PER IL TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO PER PARTECIPARE AL PROCESSO CHE LI VEDE FORMALMENTE INTERESSATI (dunque non prima dell'inizio dello stesso processo e solo successivamente alla fine di quello trattato precedentemente e dopo l'uscita dall'aula di tutti i soggetti che vi abbiano preso parte) e potranno sostare nelle aree antistanti l'aula di udienza ovvero in tutti i locali dell'ufficio giudiziario SEMPRE OSSERVANDO IL PRESCRITTO DISTANZIAMENTO SOCIALE ED USANDO I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE INDICATI INNANZI.**

- **È CONSENTITO TRATTENERSI ALL'INTERNO DEL TRIBUNALE E DEGLI UFFICI GIUDIZIARI DEL CIRCONDARIO SOLO PER IL TEMPO NECESSARIO ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' GIURISDIZIONALI, DI CANCELLERIA E/O AMMINISTRATIVE.**
- **EVENTUALI VIOLAZIONI DELLE PRESCRIZIONI CHE PRECEDONO DA PARTE DI MAGISTRATI E/O DIPENDENTI AMMINISTRATIVI, ATTESA LA ESTREMA RILEVANZA E GRAVITÀ DELLE PROBABILI CONSEGUENZE PER LA SALUTE COLLETTIVA, SARANNO CONSIDERATE E VALUTATE ANCHE SUL PIANO DISCIPLINARE E IMMEDIATAMENTE SEGNALATE ALLE AUTORITÀ COMPETENTI A SANZIONARE IN OGNI MODO PREVISTO DALLA LEGGE DETTE CONDOTTE ILLECITE CON EFFETTI POTENZIALMENTE MOLTO GRAVI PER IL BUON ANDAMENTO DELL'UFFICIO.**
- **EVENTUALI VIOLAZIONI DELLE PRESCRIZIONI CHE PRECEDONO DA PARTE DI AVVOCATI ED UTENTI COMPORTERANNO, SE PERSISTENTI, L'IMMEDIATO ALLONTANAMENTO DALL'UFFICIO E LA SEGNALAZIONE ALLE AUTORITÀ COMPETENTI A SANZIONARE IN OGNI MODO PREVISTO DALLA LEGGE DETTE CONDOTTE ILLECITE CON EFFETTI POTENZIALMENTE MOLTO GRAVI E CHE METTONO A SERIO RISCHIO LA SALUTE PUBBLICA E LA STESSA AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA.**
- **Vista** la nota prot. 5153/2020 del 4/5/2020 del Sig. Presidente della Corte d'Appello di Cagliari, recante "*Linee guida comportamentali durante la seconda fase dell'emergenza sanitaria*" redatte sulla base delle Linee guida comportamentali indicate dall'Autorità Sanitaria Regionale, per l'adozione di provvedimenti organizzativi dei capi degli Uffici giudiziari, in cui al paragrafo 5 è previsto quanto di seguito riportato:

CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA: da attuarsi nel varco di accesso al *Palazzo*, a mezzo di rilevatori digitali ad infrarossi, a rapida lettura, con conseguente accesso negato a chi manifesta segnali di inidoneità (*temperatura superiore a 37,5°G*)
- **Visto** il *Protocollo di Sicurezza Anticontagio COVID-19 per gli Uffici giudiziari di Temòio Pausania* redatto dal R.S.P.P. dott. Danilo Cannas che ha richiamato la nota prot. 2020/103400 del 4/5/2020 dell'ATS Sardegna con cui è stata raccomandata l'adozione di procedure atte a costituire misure di contrasto e contenimento della diffusione del COVID-19 articolate in un decalogo che al punto e) prevede il controllo della temperatura corporea;
- **Ritenuto** necessario dare attuazione alle disposizioni normative e amministrative innanzi richiamate occorrendo sempre tener conto della ratio della normativa, che è quella di contrastare e contenere la diffusione del virus negli ambienti di lavoro disciplinando tutte le misure di prevenzione e di protezione che devono essere adottate al fine di coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative;
- **Considerato che, a tutt'oggi, le disposizioni di questo Presidente sono state e sono disattese da numerosi magistrati, togati ed onorari, e da molti dipendenti**

amministrativi i quali, in tal modo, hanno posto e pongono quotidianamente in grave pericolo la salute dei colleghi e degli utenti del Tribunale;

DISPONE

che tutto il personale amministrativo e di magistratura, nonché tutte le persone a vario titolo legittimate ad accedere al Palazzo di Giustizia in ragione dei provvedimenti organizzativi adottati da questo Presidente siano sottoposti al controllo della temperatura corporea secondo le seguenti modalità.

PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI MAGISTRATURA

- **Il personale amministrativo e di magistratura (togata e onoraria), al momento dell'accesso al palazzo sarà obbligatoriamente tenuto a recarsi presso la Segreteria di Presidenza ove un addetto, espressamente incaricato dallo scrivente Presidente, provvederà a rilevare la temperatura corporea, nel pieno rispetto della privacy, delle disposizioni sul distanziamento sociale e della normativa richiamata in premessa.**
- **SARANNO QUOTIDIANAMENTE ANNOTATI E RIFERITI ALLO SCRIVENTE I SOGGETTI CHE SI SOTTRARRANNO A TALE RIGOROSO ED ASSOLUTO OBBLIGO DI MISURAZIONE.**
- **I magistrati e i dipendenti che non rispetteranno l'obbligo che precede e ogni altra prescrizione contenuta nel presente provvedimento, in ragione della particolare gravità della condotta illecita in considerazione della crescente diffusione del contagio da Covid-19, saranno segnalati per l'eventuale sottoposizione a procedimento disciplinare e saranno, altresì deferiti alle Autorità competenti alla irrogazione delle sanzioni di legge.**
- Qualora la temperatura corporea rilevata sia pari o superiore a 37,5° sarà cura e diligenza dell'interessato abbandonare immediatamente il posto di lavoro ed adottare tutte le misure precauzionali previste dalla legge per il contenimento della diffusione del coronavirus.
- L'Ufficio non porrà in essere alcuna misura restrittiva, né procederà ad alcuna segnalazione alle autorità sanitarie competenti per l'attivazione della prescritta profilassi. La responsabilità in ordine alle conseguenze discendenti dal rialzo di temperatura saranno esclusivamente in capo all'interessato.

UTENZA COMUNE E PROFESSIONALE

- Gli avvocati e tutte le persone a vario titolo legittimate ad accedere al palazzo in ragione dei provvedimenti organizzativi adottati dalla Presidenza, al momento dell'ingresso saranno tenuti a trattenerci presso il Front Office ove il personale di vigilanza, espressamente incaricato dallo scrivente Presidente, provvederà a rilevare la temperatura corporea, nel pieno rispetto della privacy, delle disposizioni sul distanziamento sociale e della normativa richiamata in premessa.

- Qualora la temperatura corporea rilevata sia pari o superiore a 37,5° sarà cura e diligenza dell'interessato allontanarsi dal Palazzo ed adottare tutte le misure precauzionali previste dalla legge per il contenimento della diffusione del coronavirus.
- L'Ufficio non porrà in essere alcuna misura restrittiva, né procederà ad alcuna segnalazione alle autorità sanitarie competenti per l'attivazione della prescritta profilassi. La responsabilità in ordine alle conseguenze discendenti dal rialzo di temperatura saranno esclusivamente in capo all'interessato.