



UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI PADOVA

Prot. n° 9/2020 MS.

Oggetto: misure organizzative per contenere il rischio sanitario da contagio da “coronavirus Covid-19”

Visto il provvedimento della Procura Generale e Corte d'Appello di Venezia del 24.2.2020, in particolare al punto 5 ove si prevede che “ *vengano ridotte allo stretto necessario le attività che comportano ravvicinato contatto con il pubblico, incentivando a tal fine la richiesta e il rilascio on line delle copie di atti e il pagamento dei relativi diritti e vengano comunque adottate tutte le opportune forme di protezione per il personale addetto agli sportelli e a contatto con l'utenza* ”, -vista l'ordinanza contingibile e urgente n. 1 del Ministero della Salute, di intesa con il Presidente della Regione Veneto, in data 23.2.2020, con la quale sono state adottate misure straordinarie per il contenimento adeguato per contrastare l'evolversi della situazione epidemiologica,

si dispone quanto segue:

- 1) L'accesso del pubblico presso l'Ufficio di Sorveglianza di Padova dovrà avvenire, negli orari attualmente previsti, esclusivamente presso la Cancelleria collegiale (stanza n. 34), in quanto locale di dimensioni più ampie rispetto a tutte le altre cancellerie dell'Ufficio, e dotato di un bancone di congrue dimensioni per consentire la ricezione di atti, ovvero l'esibizione di fascicoli, in guisa da consentire una maggior distanza (almeno 1 metro) tra il personale e il pubblico;
- 2) Le attività di Cancelleria dovranno essere quanto più possibile contenute alla ricezione di atti urgenti (in particolare istanze di permessi di necessità, impugnazioni e reclami, richieste urgenti di liberazione anticipata, istanze ex art. 684 co 2 cpp, istanze di concessione di misure alternative in via provvisoria, visione di fascicoli relativi a udienze fissate entro i 3 giorni successivi); il Direttore amministrativo adotterà provvedimenti di turnazione del personale, ove necessario, per coadiuvare gli addetti alla Cancelleria collegiale;
- 3) Con l'auspicata collaborazione degli Avvocati, si favorirà la ricezione di tutte le istanze tramite posta certificata (fermo il successivo deposito delle istanze in forma cartacea ove necessario in base alle norme processuali vigenti); a tal fine il Direttore amministrativo provvederà a dare le necessarie ed immediate disposizioni al fine di evitare ogni ritardo nella lettura e nello scarico della posta elettronica (se del caso prevedendo appositi turni, ovvero identificando i responsabili della lettura e scarico posta per ogni Ufficio) che dovranno essere quotidiani.
- 4) Il personale adotterà cautele quali: evitare i contatti ravvicinati, lavarsi di frequente le mani, evitare di toccare i fascicoli dopo aver portato le mani alla bocca, provvedere anche autonomamente, in aggiunta alle consuete attività della ditta incaricata, alla pulizia se possibile con soluzioni alcoliche di superfici e maniglie, arieggiare di frequente i locali;
- 5) Si dispone che i tirocinanti (che per raggiungere l'Ufficio debbono far uso di mezzi pubblici abitando in comuni della provincia di Padova) e gli assistenti volontari non si presentino in ufficio;
- 6) Si dispone l'immediata affissione alle porte delle Cancellerie dell'Ufficio e dell'aula di udienza del presente ordine di servizio, nonché dei provvedimenti citati in epigrafe.

Il Magistrato di Sorveglianza
Dott.ssa Lara FORTUNA

Il presente provvedimento ha efficacia immediata e sino al 1.3.2020, fatte salve eventuali proroghe in relazione all'evoluzione delle valutazioni epidemiologiche da parte delle autorità competenti.

Si comunichi a tutto il Personale amministrativo compreso il personale in distacco, ai Magistrati dell'Ufficio, al Presidente del Tribunale di Sorveglianza di Venezia, al Presidente del Tribunale di Padova, al Procuratore della Repubblica di Padova, ai Presidenti degli Ordini degli Avvocati di Padova, Venezia, Treviso, Vicenza, Rovigo, Belluno, Verona.

Padova, 24.2.2020



Il Magistrato di sorveglianza
Coordinatore dell'Ufficio

dr.ssa Lara Fortuna