



TRIBUNALE DI PADOVA

Presidenza

Ai Presidenti di sezione e ai magistrati del Tribunale

All'Ufficio del Giudice di Pace di Padova

Ai Direttori amministrativi e al personale amministrativo del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di Pace

Al Dirigente UNEP di Padova

Al Procuratore della Repubblica di Padova

Al Coordinatore dell'Ufficio di Sorveglianza

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Padova

Al Presidente della Corte d'Appello di Venezia

Alla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Venezia

Al Prefetto di Padova

Al Sindaco di Padova

OGGETTO: misure organizzative urgenti per contenere il rischio sanitario da contagio da coronavirus Covid-19- DPCM 9.3.2020 e DPCM 11.3.2020

Il Presidente,

richiamati i precedenti provvedimenti e in particolare quelli in data 9.3.2020 che, in quanto non modificati dal presente decreto, devono ritenersi vigenti;

visti i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 9.3.2020 e 11.3.2020;

sentiti i Presidenti di sezione e i Coordinatori dei gruppi specializzati;

sentiti i direttori amministrativi;

sentito il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Padova;

rilevato che l'art. 1 del DPCM 9.3.2020 ha esteso all'intero territorio nazionale fino al 3.4.2020 le misure di cui all'art. 1 del DPCM 8.3.2020 al fine di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19;

considerato che, come è noto, tra le misure previste dall'art. 1 del DPCM 8.3.2020, il comma 1 alla lettera a) prevede la limitazione di ogni spostamento delle persone fisiche salvo che per comprovate esigenze lavorative, per situazioni di necessità ovvero per motivi di salute;

considerato che il successivo DPCM dell'11.3.2020 all'art. 1, comma 1, punto 6) ha previsto che "fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8.3.2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza";

rilevato che l'art. 2 del predetto DPCM stabilisce al comma 1 che "le disposizioni del presente decreto producono effetto dalla data del 12 marzo 2020 e sono efficaci fino al 25 marzo 2020";

rilevato che l'art. 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8.3.2020 stabilisce che "si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera r";

considerato che l'efficacia del DPCM 8.3.2020 è estesa dall'art. 5 al 3.4.2020;

rilevato che l'art. 2, comma 1, lettera r) prevedeva la possibilità di applicazione della modalità di lavoro agile, di cui agli artt. 18 e 23 della legge 81/2017 ad ogni lavoro subordinato nel rispetto dei principi dettati dalla predette disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali previsti ma con assolvimento degli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della predetta legge in via telematica;

ritenuto che, salva restando l'adozione fino al 31 maggio 2020 delle ulteriori, successive e necessarie misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, per consentire il rispetto delle indicazioni igienico sanitarie fornite dalle autorità competenti al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone, così come prescritto dall'art. 2, comma 1, d.l. 11/2020 (tra le quali rientrano tra l'altro ai sensi del comma 2: a) la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, garantendo comunque l'accesso alle persone che debbono svolgere attività urgenti; b) la limitazione, sentito il dirigente amministrativo, dell'orario di apertura al pubblico degli uffici anche in deroga a quanto disposto dall'art. 162 della legge 23 ottobre 1960 n. 1196, ovvero, in via residuale e solo per gli uffici che non erogano servizi urgenti, la chiusura al pubblico; c) la regolamentazione dell'accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica, curando che la convocazione degli utenti sia scaglionata per orari fissi, nonché l'adozione di ogni misura ritenuta necessaria per evitare forme di assembramento) alla luce dell'evoluzione della situazione che non vede arrestarsi, ma anzi aumentare, il rischio del contagio, è ormai indifferibile adottare misure che contribuiscano in modo maggiormente efficace alla riduzione dell'afflusso del pubblico, degli assembramenti, degli spostamenti e del contatto ravvicinato delle persone a tutela non solo di tutto il personale ma anche degli avvocati, delle persone coinvolte nei processi e più in generale di tutti gli utenti;

ritenuto innanzitutto necessario in via generale, dal momento che i servizi amministrativi e di cancelleria, parallelamente alla riduzione dell'attività giudiziaria ai soli affari urgenti, sono limitati alla ricezione degli atti urgenti in scadenza e relativi ai procedimenti civili e penali per i quali non è disposto il rinvio, regolamentare l'accesso del pubblico – da intendersi come persone esterne che non lavorano nell'ambito del Palazzo di Giustizia- agli uffici giudiziari, garantendo solo l'accesso delle persone che devono svolgere attività urgenti, previo appuntamento opportunamente scaglionato ad orari fissi da concordare con l'ufficio competente tramite e-mail o telefono;

ritenuto che a tal fine il personale di vigilanza all'ingresso del Palazzo dovrà consentire l'accesso solo a coloro che dichiarino di dover accedere alle cancellerie per affari urgenti e/o per partecipare alle udienze adottando in ogni caso ogni misura necessaria ad evitare assembramenti anche nello spazio antistante l'ingresso del Tribunale e il rispetto della distanza minima di un metro tra le persone;

ritenuto che rimarranno aperti al pubblico per il ricevimento degli atti urgenti esclusivamente i 5 sportelli di "front office" già allestiti distinti per materia:

Esecuzioni e Fallimenti: piano terra ingresso Esecuzioni civili;

Volontaria giurisdizione – Giudice Tutelare: piano terra stanza n.37;

Dibattimento Penale: piano secondo stanza n.52 ;

GIP e GUP: box sito al piano primo;

Contenzioso Civile – Lavoro: box sito al piano primo.

con conseguente divieto di accesso a tutti gli altri uffici di cancelleria, così come di girare per i corridoi dei vari piani del Tribunale ove non reso necessario per l'accesso ai "front office" o la partecipazione alle udienze;

ritenuto inoltre che, conseguentemente, sono sospesi i servizi non urgenti e in generale, in relazione alle modalità di espletamento dei servizi di cancelleria, deve essere osservato quanto segue:

SETTORE CIVILE

- è sospeso il servizio di consegna dei fascicoli di parte, salvaguardando le urgenze che potranno essere rappresentate via e-mail e saranno gestite con apposito appuntamento;
- è sospeso il servizio di asseverazione perizie e traduzioni, atti notori, accettazione e rinunce di eredità, salve le urgenze rappresentate e gestite come sopra.
- deve utilizzarsi la piattaforma telematica per l'intera gestione dei procedimenti civili (atti introduttivi dell'attore e del convenuto);
- è sospeso il servizio delle copie di cortesia;
- i pagamenti di contributo unificato e di anticipazioni forfettarie collegati agli atti telematici dovranno avvenire esclusivamente con modalità telematica;
- è sospeso il deposito del contributo unificato cartaceo relativamente ai procedimenti civili iscritti telematicamente;

Con particolare riferimento alla materia della volontaria giurisdizione:

- avvocati e altri soggetti abilitati al deposito telematico di atti e documenti potranno provvedere esclusivamente con tale modalità;
- le altre parti non assistite, potranno depositare mediante accesso fisico in cancelleria con apposito appuntamento da fissare con e-mail o telefonico, solo ed esclusivamente i seguenti atti:
 - o ricorsi per nomina di amministrazione di sostegno e tutori;
 - o richieste di convalide e proroga di trattamento sanitario obbligatorio;
 - o autorizzazione di interruzioni volontarie di gravidanza da parte di minorenni;

- istanze di autorizzazione al compimento di spesa straordinaria per esigenze sanitarie o comunque per l'effettuazione di prestazioni sanitarie;
- presentazione di istanze per le autorizzazioni al rilascio di passaporti o altri documenti validi per l'espatrio;

Il deposito cartaceo di rendiconti ed inventari in cancelleria è sospeso; rendiconti ed inventari potranno essere spediti mediante plico raccomandato al seguente indirizzo: Tribunale di Padova - Volontaria Giurisdizione – via Nicolò Tommaseo 55, 35131, Padova.

Pertanto dalle predette disposizioni ne deriva che:

CANCELLERIA ISCRIZIONE A RUOLO CIVILE: è ammessa solo l'iscrizione tramite PCT del fascicolo, per quanto riguarda il pagamento del C.U. e il pagamento dei depositi forfettizzati è ammesso solo il pagamento on-line;

FALLIMENTARE: non è più indispensabile la copia di cortesia;

ESECUZIONI IMMOBILIARI: Sono sospese le seguenti attività di cancelleria: deposito bozze decreti di trasferimento, emissione di mandati di pagamento, estrazione di copie e rilascio di certificati di cancelleria.

UFFICIO SENTENZE O PROVVEDIMENTI: Le richieste

- di copia conforme ed esecutive devono essere fatte on-line con apposito servizio indicato nel sito del Tribunale;
- di certificati e di prelievo del fascicolo dall'archivio devono essere effettuate via e-mail o telefono, e, previa valutazione dell'urgenza rappresentata, evase con fissazione dell'appuntamento per il ritiro;
- il ritiro dei fascicoli di parte è sospeso tranne che per le attività urgenti che andranno segnalate nella richiesta inviata tramite posta elettronica specificando i motivi dell'urgenza per una sua concreta valutazione.

SETTORE PENALE

È consentito l'accesso agli sportelli di “front office” sempre previo appuntamento con la cancelleria da fissarsi via e-mail , unicamente per:

- a) la consultazione dei fascicoli e il deposito di atti relativi al procedimento per i quali non operi il rinvio ex art.2, c.2, lettera g) del decreto-legge 8 marzo 2020 n.11;
- b) il deposito dei soli atti urgenti.

Si invita, nell'attuale situazione d'emergenza sanitaria, a depositare le impugnazioni avverso i provvedimenti emessi da questa o da altre autorità giudiziarie a mezzo posta o direttamente agli uffici di competenza.

✓

Si dispone inoltre:

- è consentito il deposito degli atti di competenza del giudice dell'esecuzione penale esclusivamente per gli atti urgenti previo fissazione di appuntamento via e-mail;
- è sospeso il servizio dell'ufficio corpi di reato in ricezione e consegna, salve le attività urgenti relative ai procedimenti non rinviabili ex art.2, comma 2, lettera g) del decreto legislativo 8 marzo 2020 n.11 e sempre previo appuntamento via mail;
- è disposta la chiusura al pubblico dell'ufficio spese di giustizia, recupero crediti, raggiungibili tramite e-mail istituzionale;

Lo sportello per il settore GIP/GUP sarà aperto con le consuete modalità di prenotazione fascicoli online dal sito del Tribunale. Lo sportello per il settore dibattimento sarà accessibile previa fissazione di appuntamento tramite e-mail.;

ritenuto che appare altresì necessario limitare la presenza in ufficio del solo personale effettivamente necessario all'espletamento dei servizi urgenti ed essenziali predisponendo i relativi presidi con apposite turnazioni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 del CCNL di comparto;

ritenuto, quanto al personale non in turno, che non sembra possibile innanzitutto concedere allo stesso congedi straordinari ex art. 19, comma 3, d.l. 9/2011 come più volte richiesto da parte dello stesso e dalle OO.SS;

rilevato invero che l'art. 19, comma 3, d.l. 9/2020 così dispone:” *Fuori dei casi previsti dal comma 1, i periodi di assenza dal servizio dei dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **imposti dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19, adottati ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, costituiscono servizio prestato a tutti gli effetti di legge. L'Amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista***”;

considerato che l'art. 3 del D.L. 6/2020, comma 1, dispone :” *Le misure di cui agli articoli 1 e 2 sono adottate... con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro della salute, sentito il Ministero dell'Interno, il Ministro della difesa, il Ministro dell'economia e delle finanze e gli altri ministri competenti per materia, nonché i Presidenti delle Regioni competenti, nel caso in cui riguardino una sola regione o alcune specifiche regioni, ovvero il Presidente della Conferenza dei Presidenti delle regioni, nel caso in cui riguardino il territorio nazionale*”;

considerato che l'art. 1 del d.l. in esame, convertito con modificazioni in legge 5.3.2020 n. 13, dopo aver stabilito al primo comma che “*allo scopo di evitare il diffondersi del COVID -19... le autorità competenti con le modalità previste dall'art. 3, commi 1 e 2 , sono tenute ad adottare ogni misura di contenimento e gestione adeguata e proporzionata all'evolversi della situazione epidemiologica*” prevede al comma 2 che tra le predette misure rientrano tra l'altro, per quanto qui può rilevare:” *d)*

W

sospensione del funzionamento dei servizi educativi dell'infanzia e delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e degli istituti di formazione superiore, compresa quella universitaria, salvo le attività formative svolte a distanza; h) applicazione della misura della quarantena con sorveglianza attiva agli individui che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di malattia infettiva diffusiva;

rilevato che il successivo art. 2 stabilisce che “ *Le autorità competenti possono adottare ulteriori misure di contenimento e gestione dell'emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell'epidemia da COVID-19 anche fuori dai casi di cui all'art. 1, comma 1*”;

ritenuto pertanto che, fermo restando che le assenze dal servizio da equiparare a tutti gli effetti a servizio prestato devono essere “**imposte**” *dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19, adottati ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6*, e quindi dalle autorità competenti con le modalità previste e sopra riportate, potrebbero venire in considerazione le disposizioni contenute nei DPCM 8.3.2020 e 11.3.2020 in tema di sospensione delle attività scolastiche e dell'infanzia fino al 3 aprile 2020 e dello svolgimento in tutte le pubbliche amministrazioni in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile;

ritenuto peraltro che, dovendo l'assenza essere imposta e quindi essere conseguenza necessitata delle misure previste dai predetti provvedimenti adottati con DPCM, in relazione al lavoro agile va evidenziato ed è decisivo che il punto 6) dell'art. 1 del DPCM 11.3.2020 fa salvo quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8.3.2020 e, quindi, il promovimento da parte del datore di lavoro del godimento delle ferie, e, quanto all'assenza del genitore per la chiusura delle scuole, che non può all'evidenza affermarsi in via generale di essere in presenza sempre di una assenza dal lavoro “imposta”, ma che, ai fini dell'equiparazione dell'assenza all'effettivo servizio, debba farsi riferimento caso per caso alla situazione concreta, avuto riguardo per esempio all'età del figlio, alla composizione familiare, all'assenza di altre persone presenti in famiglia, ecc...;

ritenuto pertanto che in relazione al personale non in turno dovrà farsi applicazione dei seguenti istituti in via gradata: 1) lavoro agile; 2) flessibilità orario lavoro; 3) ferie arretrate 2019;

ritenuto che, in considerazione della particolare situazione emergenziale in atto, deve essere adottata una concezione per cd. estensiva del lavoro agile, tenuto conto che i registri informatici di cancelleria ai quali è possibile accedere da casa sono esclusivamente: il protocollo documentale uffici giudiziari (Scipta), il SIGOGE (sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria) e il SIAMM; è indispensabile avere la Carta Multiservizi della Giustizia – mod AT elettronico; non è possibile portare a casa i computer dell'ufficio e pertanto è indispensabile che il dipendente possa disporre di un PC idoneo;

ritenuto quindi che, al fine di individuare altre prestazioni che possono formare oggetto di lavoro agile, viene consentito al personale in via del tutto eccezionale di portare a casa i fascicoli e comunque tutta la documentazione necessaria all'espletamento del lavoro, previa formazione di un elenco da consegnare al direttore amministrativo o al funzionario, tenuto poi ai necessari controlli (a titolo meramente esemplificativo delle prestazioni: controllo avvenuto regolare pagamento del contributo unificato; statistiche trimestrali; individuazione fascicoli di parte contenuti nei procedimenti civili con selezione di quelli da restituire e quelli che possono essere distrutti; registrazione dati per il recupero del contributo unificato; apposizione di formule esecutive; certificazioni di irrevocabilità delle sentenze (civili e penali), dei decreti di liquidazione dei compensi a favore dei difensori o di altri provvedimenti; controllo e chiusura del foglio notizie; intestazioni delle sentenze penali e dei decreti penali; controllo dei fascicoli sospesi e comunque non movimentati da tempo; aggiornamento elenco procedure; predisposizione dei verbali delle prossime udienze penali; monitoraggio dei sub procedimenti di patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti penali; preparazione dei fascicoli per trasmissione al giudice dell'impugnazione; predisposizione modello FUG; adempimenti conseguenti ai decreti di archiviazione, ecc...);

ritenuto peraltro che deve essere ricordato che il lavoro agile "smart working" comporta lo svolgimento delle prestazioni in parte a casa e in parte in ufficio e che in ogni caso, durante l'orario di lavoro concordato con il dipendente, deve esserne assicurata la reperibilità mediante contatto telefonico;

ritenuto che nel caso in cui non sia possibile ricorrere al lavoro agile il personale possa usufruire, a richiesta, di una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro da rendere in ufficio secondo gli istituti previsti dalla contrattazione collettiva di settore – CCNL Comparto funzioni centrali 2016-2018 (in particolare art. 17 – orario di lavoro- e 22 –orario multiperiodale- con recupero delle ore non prestate nell'ambito delle 36 ore settimanali in periodi successivi da definirsi e/o diversa articolazione dell'orario di lavoro in un numero di giorni inferiore ai cinque; art. 26 – orario di lavoro flessibile- con possibilità di godere della più ampia fascia di flessibilità in entrata e in uscita;

ritenuto che in mancanza della possibilità di applicazione dei precedenti istituti, comunque subordinata alla richiesta del dipendente, il personale con ferie residue relative all'anno 2019 dovrà essere collocato in ferie d'ufficio dovendo le stesse essere godute ex art. 28, comma 15, CCNL cit. entro il 30 aprile 2020, non ricorrendo all'evidenza, data la contrazione dell'attività nell'attuale situazione di emergenza, la fattispecie di cui al comma 14 che consente, per indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie entro l'anno, la fruizione delle stesse entro il primo semestre dell'anno successivo;

W

ritenuto come in ogni caso, ove richiesto dal dipendente, lo stesso deve essere collocato in ferie con preferenza rispetto agli altri istituti;

ritenuto che in presenza dei necessari presupposti, sempre a richiesta del dipendente, possa farsi applicazione dell'istituto delle ferie e dei riposi solidali disciplinato dall'art. 30 del c.c.n.l. cit., così come di tutti gli altri istituti disciplinati dagli artt. 31 e segg. della contrattazione collettiva;

ritenuto di dover demandare ai direttori amministrativi delle varie aree l'individuazione specifica e dettagliata degli istituti da applicare, in conformità e secondo le linee direttive contenute nel presente decreto;

ritenuto che analogamente devono provvedere il direttore amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace e il Dirigente UNEP, comunicando alla scrivente gli ordini di servizio adottati;

ritenuto in particolare che, per l'Ufficio UNEP, ferme restando le disposizioni contenute nei precedenti decreti del 9.3.2020, da ritenersi vigenti fino a diversa disposizione e con la precisazione che dovranno essere accettate le notifiche collegate ai provvedimenti di rinvio delle udienze civili e penali disposte a norma del d.l. 11/2020, il lavoro agile, nel senso sopra precisato, potrebbe ad esempio avere ad oggetto : la redazione degli avvisi di ricevimento per eseguire le notificazioni a mezzo posta; la redazione delle schede relative alle procedure di rilascio immobile e controllo preventivo del relativo fascicolo; controllo delle notifiche civili e penali; pagamento delle competenze stipendiali accessorie al personale UNEP; protocollazione atti; collazione dei cedolini postali per deposito atti presso la casa comunale, ecc..;

ritenuto che, per il tempo necessario- comunque non superiore a tre giorni - a consentire ai direttori amministrativi di organizzare e dare specifica attuazione alle predette linee direttive, il personale non compreso nei cd. "presidi" per lo svolgimento dei servizi urgenti ed essenziali con residuo ferie arretrate 2019 dovrà essere collocato in ferie anche d'ufficio;

ritenuto inoltre di dover disporre che tutto il personale che presta servizio volontario presso il Tribunale – cd "nonni vigile" – debba restare a casa;

ritenuto quanto al personale di magistratura che, fatta salva l'adozione delle successive misure organizzative ex art. 2 d.l. 11/2020, ciascuno, ove non debba tenere udienza, non è tenuto a venire in tribunale ma può lavorare da casa attraverso gli applicativi telematici a disposizione o, comunque, in via eccezionale, portandosi i fascicoli e la documentazione necessaria, avendo sicuramente del lavoro arretrato da smaltire o dedicandosi al monitoraggio del proprio ruolo e allo svolgimento di tutte le altre attività, compreso lo studio, collegate, dovendo comunque garantire la propria reperibilità mediante contatto telefonico per far fronte alle emergenze che si dovessero presentare nel proprio ruolo;

W

ritenuto di non poter accogliere la richiesta più volte avanzata dal Presidente della sezione GIP/GUP di consentire il deposito in cancelleria del provvedimento adottato dal GIP titolare del fascicolo in formato pdf da inviare via mail ai fini dell'esecuzione, in quanto il deposito di un provvedimento cartaceo non in originale non risulta consentito dall'attuale legislazione;

ritenuto che, al fine di ridurre ulteriormente la presenza in ufficio anche dei magistrati, come già richiesto con comunicazione inviata a tutti i Presidenti di sezione o, in mancanza, ai Coordinatori dei gruppi specializzati in data 12.3.2020, in conformità del resto a quanto previsto dalle delibere adottate in materia dal C.S.M., i magistrati con residuo ferie anno 2019 – alcuni addirittura di oltre 20 giorni - sono tenuti a presentare un piano di smaltimento tenendo conto della particolare idoneità del presente periodo, attesa l'emergenza in atto e la contrazione dell'attività giudiziaria, per la fruizione delle stesse, mandando ai presidenti di sezione e ai coordinatori dei gruppi specializzati di provvedere al necessario coordinamento in modo da assicurare la presenza in servizio di un numero di magistrati comunque necessario a far fronte alla trattazione degli affari che non possono essere rinviati, provvedendo alla sostituzione del magistrato in ferie in conformità ai criteri tabellari;

DISPONE

fino all'adozione di un diverso provvedimento

che l'accesso del pubblico – da intendersi come persone esterne che non lavorano nell'ambito del Palazzo di Giustizia- agli uffici giudiziari sia limitato alle persone che devono svolgere attività urgenti, previo appuntamento opportunamente scaglionato ad orari fissi da concordare con l'ufficio competente tramite e-mail;

che a tal fine il personale di vigilanza all'ingresso del Palazzo dovrà consentire l'accesso solo a coloro che dimostrino di dover accedere alle cancellerie per affari urgenti e/o per partecipare alle udienze adottando in ogni caso ogni misura necessaria ad evitare assembramenti anche nello spazio antistante l'ingresso del Tribunale e il rispetto della distanza minima di un metro tra le persone;

che rimangano aperti al pubblico per il ricevimento degli atti urgenti esclusivamente i 5 sportelli di "front office" già allestiti distinti per materia:

Esecuzioni e Fallimenti: piano terra ingresso Esecuzioni civili;

Volontaria giurisdizione – Giudice Tutelare: piano terra stanza n.37;

Dibattimento Penale: piano secondo stanza n.52 ;

GIP e GUP: box sito al piano primo;

Contenzioso Civile – Lavoro: box sito al piano primo.

che è conseguentemente fatto divieto di accesso a tutti gli altri uffici di cancelleria, così come di girare per i corridoi dei vari piani del Tribunale ove non reso necessario per l'accesso ai "front office" o per la partecipazione alle udienze;

che sono sospesi i servizi non urgenti e in generale, in relazione alle modalità di espletamento dei servizi di cancelleria, deve osservarsi quanto segue:

SETTORE CIVILE

- è sospeso il servizio di consegna dei fascicoli di parte, salvaguardando le urgenze che potranno essere rappresentate via e-mail e saranno gestite con apposito appuntamento;
- è sospeso il servizio di asseverazione perizie e traduzioni, atti notori, accettazione e rinunce di eredità, salve le urgenze rappresentate e gestite come sopra;
- deve utilizzarsi la piattaforma telematica per l'intera gestione dei procedimenti civili (atti introduttivi dell'attore e del convenuto);
- è sospeso il servizio delle copie di cortesia;
- i pagamenti di contributo unificato e di anticipazioni forfettarie collegati agli atti telematici dovranno avvenire esclusivamente con modalità telematica;
- è sospeso il deposito del contributo unificato cartaceo relativamente ai procedimenti civili iscritti telematicamente;

Con particolare riferimento alla materia della volontaria giurisdizione:

- avvocati e altri soggetti abilitati al deposito telematico di atti e documenti potranno provvedere esclusivamente con tale modalità;
- le altre parti non assistite, potranno depositare mediante accesso fisico in cancelleria con apposito appuntamento da fissare con e-mail, solo ed esclusivamente i seguenti atti:
 - o ricorsi per nomina di amministrazione di sostegno e tutori;
 - o richieste di convalide e proroga di trattamento sanitario obbligatorio;
 - o autorizzazione di interruzioni volontarie di gravidanza da parte di minorenni;
 - o istanze di autorizzazione al compimento di spesa straordinaria per esigenze sanitarie o comunque per l'effettuazione di prestazioni sanitarie;
 - o presentazione di istanze per le autorizzazioni al rilascio di passaporti o altri documenti validi per l'estero;

Il deposito cartaceo di rendiconti ed inventari in cancelleria è sospeso; i rendiconti e gli inventari potranno essere spediti mediante plico raccomandato al seguente indirizzo: Tribunale di Padova - Volontaria Giurisdizione – via Nicolò Tommaseo 55, 35131, Padova.

Pertanto dalle predette disposizioni ne deriva che:

CANCELLERIA ISCRIZIONE A RUOLO CIVILE: è ammessa solo l'iscrizione tramite PCT del fascicolo, per quanto riguarda il pagamento del C.U. e il pagamento dei depositi forfettizzati è ammesso solo il pagamento on-line;



FALLIMENTARE: non è più indispensabile la copia di cortesia;

ESECUZIONI IMMOBILIARI: Sono sospese le seguenti attività di cancelleria: deposito bozze decreti di trasferimento, emissione di mandati di pagamento, estrazione di copie e rilascio di certificati di cancelleria.

UFFICIO SENTENZE O PROVVEDIMENTI: Le richieste

- di copia conforme ed esecutive devono essere fatte on-line con apposito servizio indicato nel sito del Tribunale;
- di certificati e di prelievo del fascicolo dall'archivio devono essere effettuate via e-mail e, previa valutazione dell'urgenza rappresentata, evase con fissazione dell'appuntamento per il ritiro;
- il ritiro dei fascicoli di parte è sospeso tranne che per le attività urgenti che andranno segnalate nella richiesta inviata tramite posta elettronica specificando i motivi dell'urgenza per una sua concreta valutazione.

SETTORE PENALE

È consentito l'accesso agli sportelli di "front office" sempre previo appuntamento con la cancelleria da fissarsi via e-mail , unicamente per:

- a) la consultazione dei fascicoli e il deposito di atti relativi al procedimento per i quali non operi il rinvio ex art.2, c.2, lettera g) del decreto-legge 8 marzo 2020 n.11;
- b) il deposito dei soli atti urgenti.

Le impugnazioni avverso i provvedimenti emessi da questa o da altre autorità giudiziarie vengano depositate possibilmente a mezzo posta o direttamente agli uffici di competenza.

Si dispone inoltre:

- è consentito il deposito degli atti di competenza del giudice dell'esecuzione penale esclusivamente per gli atti urgenti previo fissazione di appuntamento via e-mail;
- è sospeso il servizio dell'ufficio corpi di reato in ricezione e consegna, salve le attività urgenti relative ai procedimenti non rinviabili ex art.2, comma 2, lettera g) del decreto legislativo 8 marzo 2020 n.11 e sempre previo appuntamento via mail;
- è disposta la chiusura al pubblico dell'ufficio spese di giustizia, recupero crediti, raggiungibili tramite e-mail istituzionale;

Lo sportello per il settore GIP/GUP sarà aperto con le consuete modalità di prenotazione fascicoli on-line dal sito del Tribunale. Lo sportello per il settore dibattimento sarà accessibile previa fissazione di appuntamento tramite e-mail.;



che la presenza in ufficio venga limitata al solo personale effettivamente necessario all'espletamento dei servizi urgenti ed essenziali e che vengano predisposti i presidi necessari con apposite turnazioni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 del CCNL di comparto;

che in relazione al personale non in turno venga fatta applicazione dei seguenti istituti in via gradata: 1) lavoro agile; 2) flessibilità orario lavoro; 3) ferie arretrate 2019 con le modalità e in conformità a quanto previsto nella parte motiva;

che in caso di impossibilità di applicazione del lavoro agile e della flessibilità dell'orario di lavoro ex artt. 17, 22 e 26 CCNL di comparto, comunque subordinata alla richiesta del dipendente, il personale con ferie residue relative all'anno 2019 deve essere collocato in ferie d'ufficio dovendo le stesse essere godute ex art. 28, comma 15, CCNL cit. entro il 30 aprile 2020;

che in ogni caso, ove richiesto dal dipendente, lo stesso deve essere collocato in ferie con preferenza rispetto agli altri istituti;

che, in presenza dei necessari presupposti, sempre a richiesta del dipendente, possa farsi applicazione dell'istituto delle ferie e dei riposi solidali disciplinato dall'art. 30 del c.c.n.l. cit., così come di tutti gli altri istituti disciplinati dagli artt. 31 e segg. della contrattazione collettiva;

che deve essere demandato ai direttori amministrativi delle varie aree l'individuazione specifica e dettagliata degli istituti da applicare in conformità e secondo le linee direttive contenute nel presente decreto;

che analogamente devono provvedere il direttore amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace e il Dirigente UNEP, comunicando alla scrivente gli ordini di servizio adottati;

che, per il tempo necessario- comunque non superiore a tre giorni - a consentire ai direttori amministrativi di organizzare e dare specifica attuazione alle predette linee direttive, il personale non compreso nei cd. "presidi" per lo svolgimento dei servizi urgenti ed essenziali con residuo ferie arretrate 2019 deve essere collocato in ferie anche d'ufficio;

che tutto il personale che presta servizio volontario presso il Tribunale – cd "nonni vigile" – deve restare a casa;

che quanto al personale di magistratura, fatta salva l'adozione delle successive misure organizzative ex art. 2 d.l. 11/2020, ciascuno, ove non debba tenere udienza, non è tenuto a venire in tribunale ma lavori da casa attraverso gli applicativi telematici a disposizione o, comunque, in via eccezionale, portandosi i fascicoli e la documentazione necessaria;

che non può essere accolta la richiesta più volte avanzata dal Presidente della sezione GIP/GUP di consentire il deposito in cancelleria del provvedimento adottato dal GIP titolare del fascicolo in formato pdf da inviare via mail ai fini dell'esecuzione;

che i magistrati con residuo ferie anno 2019 – alcuni addirittura di oltre 20 giorni - sono tenuti a presentare un piano di smaltimento tenendo conto della particolare idoneità del presente periodo, attesa l'emergenza in atto e la contrazione dell'attività giudiziaria, per la fruizione delle stesse, mandando ai presidenti di sezione e ai coordinatori dei gruppi specializzati di provvedere al necessario coordinamento in modo da assicurare la presenza in servizio di un numero di magistrati comunque necessario a far fronte alla trattazione degli affari che non possono essere rinviati, provvedendo alla sostituzione del magistrato in ferie in conformità ai criteri tabellari;

che il presente provvedimento venga pubblicato nel sito del Tribunale unitamente a tutti gli indirizzi di posta elettronica ove prenotare gli appuntamenti per l'accesso ai servizi amministrativi, dell'UNEP e di cancelleria.

Padova, 16.3.2020

Il Presidente

(dr.ssa C. Santinello)

