

Prot. 1225 / 2020



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

Alle OO.SS.

Alle R.S.U.

Al Procuratore della Repubblica di Padova

Al Coordinatore dell'Ufficio di Sorveglianza

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Padova

Al Dipartimento Prevenzione Alimentare e Veterinaria della Regione Veneto

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- d.l. 33/2020 del 16.5.2020; DPCM del 17.5.2020; d.l. 34/2020 del 18.5.2020; provvedimento DGSIA del 21.5.2020; legge n. 40/2020 del 5.6.2020 di conversione con modificazioni del d.l. 23/2020-- integrazione decreti del 16.4.2020 e del 6.5.2020, emessi ai sensi dell'art. 83, comma 6, d.l. 18/2020, convertito con modificazioni dalla legge 27/2020 e successive modificazioni

Il Presidente,

visto il decreto legge n. 33/2020 del 16.5.2020 – *Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 -*, entrato in vigore in pari data e con efficacia dal 18.5.2020 al 31.7.2020 salvi i diversi termini previsti dall'art. 1;

✓

considerato che l'art. 1 del predetto decreto legge ha previsto dal 18.5.2020 la liberalizzazione della circolazione all'interno della regione di competenza, fermo restando invece fino al 2 giugno 2020 il divieto degli spostamenti in una regione diversa se non per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza ovvero per motivi di salute, restando in ogni caso consentito il rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza, divieto cessato quest'ultimo a decorrere dal 3 giugno 2020 (art. 1, commi 1 e 2); inoltre ha ribadito il divieto di mobilità dalla propria abitazione alle persone sottoposte alla misura della quarantena per provvedimento dell'autorità sanitaria in quanto risultate positive al virus COVID-19, fino all'accertamento della guarigione o il ricovero in una struttura sanitaria o altra struttura allo scopo destinata (art. 1, comma 6); ha altresì previsto che le attività economiche, produttive e sociali devono svolgersi nel rispetto dei contenuti di protocolli o linee guida idonei a prevenire o ridurre il contagio nel settore di riferimento o in ambiti analoghi, adottati dalla regioni o dalla Conferenza delle Regioni e delle province autonome nel rispetto dei principi contenuti nei protocolli o nelle linee guida nazionali, i quali ultimi trovano applicazione in assenza di quelli regionali (art. 1, comma 14);

visto il DPCM 17.5.2020 - *Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.- in vigore, ex art. 11, fino al 14 giugno 2020, che all'art. 1 lettera a) ha ribadito l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di limitare i contatti sociali, rivolgendosi al medico curante, per tutti i soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5°C; all'3, comma 1, lettera e) ha sottolineato che nelle pubbliche amministrazioni e, in particolare, in tutti i locali aperti al pubblico sono messe a disposizione degli addetti, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani e alla successiva lettera g) ha raccomandato l'applicazione delle misure di prevenzione igienico sanitarie di cui all'allegato 16 e precisamente: " 1) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani; 2) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute; 3) evitare abbracci e stratte di mano; 4) mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro; 5) praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie); 6) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva; 7) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani; 8) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce; 9) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico; 10) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol; 11) è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie";*

rilevato che i successivi commi 2, 3 e 4 dell'art. 3 del DPCM in esame prevedono che, ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, è fatto obbligo sull'intero territorio nazionale di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi al chiuso accessibili al pubblico, inclusi i mezzi di trasporto, e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuativamente il mantenimento della distanza di sicurezza, con la sola esclusione dal predetto obbligo dei bambini di età inferiore di sei anni e dei soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti; ai predetti fini viene precisato che possono essere utilizzate mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire una adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso; l'uso delle mascherine in ogni caso si aggiunge alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio come il distanziamento fisico e l'igiene costante ed accurata delle mani , che restano invariate e prioritarie;

W

considerato che al predetto DPCM 17.5.2020 è stato allegato sub 12 il *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”* fra il Governo e le parti sociali del 24.4.2020, di cui si raccomanda l’attuazione; in particolare è stabilita da parte del datore di lavoro un’attività di informazione ai lavoratori e, più in generale, nei confronti di tutti coloro che entrano in “azienda” avente ad oggetto: l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria; la consapevolezza e l’accettazione del fatto di non poter far ingresso o permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc..) in cui i provvedimenti dell’Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l’Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio; l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene); l’impegno ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza delle persone presenti; in relazione alle modalità di ingresso in azienda è previsto che il personale, prima dell’accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea e che, ove superiore ai 37,5°, sarà inibito l’accesso ; in tal caso tali persone saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni; l’ingresso in azienda di lavoratori risultati positivi al COVID -19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l’avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione competente; nel caso in cui una persona presente nel luogo di lavoro sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, lo deve dichiarare immediatamente all’ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali e dovrà essere avvertita immediatamente l’autorità sanitaria competente e i numeri di emergenza COVID forniti dalla Regione o dal Ministero. Il protocollo ribadisce inoltre che deve essere assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni; nel caso di presenza di una persona con COVID 19 all’interno dei locali aziendali occorre procedere alla pulizia e sanificazione degli stessi secondo le disposizioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione. Gli spostamenti all’interno del luogo di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile e devono essere evitati assembramenti negli spazi comuni come, ad esempio, nei pressi dei distributori di bevande dove l’accesso deve essere contingentato e nel rispetto del mantenimento della distanza di sicurezza di un metro tra le persone;

rilevato che l’allegato 17 *“ Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 16.5.2020”* in relazione agli uffici aperti al pubblico, sia pubblici che privati, prevede, tra l’altro, oltre al possibile rilievo della temperatura corporea all’ingresso impedendo l’accesso in caso di temperatura superiore ai 37,5°: la promozione dell’accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale; la riorganizzazione degli spazi per assicurare il mantenimento di almeno un metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti in attesa: ove ciò non possa essere garantito dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree; la delimitazione ove possibile dell’area di lavoro con barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet; protezione dell’ attività di front office per gli uffici ad alto flusso di clienti esterni con postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di

W

protezione; la frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche da parte degli operatori; promuovere le riunioni sia interne che esterne con modalità a distanza; in alternativa deve in ogni caso essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro e, ove si tratti di riunione con durata prolungata, l'uso della mascherina; promuovere il cambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria;

visto il successivo decreto legge n. 34 del 18 maggio 2020, entrato in vigore il 19 maggio 2020, che ha apportato, per quanto qui rileva, alcune modificazioni al d.l. 18/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 27/2020, e precisamente agli articoli 23, 24, 25, 83;

considerato in particolare che i congedi, le indennità o il diritto di astenersi dal lavoro per i lavoratori dipendenti dal settore pubblico, in relazione ai figli di età non superiore rispettivamente ai 12 e ai 16 anni, previsti dall'art. 25 del d.l. 18/2020, attraverso il richiamo alla disciplina stabilita per i dipendenti del settore privato dall'art. 23, sono stati estesi, per un periodo continuativo o frazionato comunque non superiore a trenta giorni, durante il periodo di sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, sino al 31 luglio 2020; il numero dei giorni di permesso retribuito di cui all'art. 33, comma 3, della legge 104/1992, disciplinati dall'art. 24, è stato incrementato di ulteriori complessive 12 giornate usufruibili nei mesi di maggio e giugno 2020; la modifica all'art. 83 ha riguardato invece il comma 2 al quale è stato aggiunto il seguente capoverso: "per il periodo compreso tra il 9 marzo 2020 e l'11 maggio 2020 si considera sospeso il decorso del termine di cui all'articolo 124 del codice penale", cioè il termine per la proposizione della querela;

rilevato che l'art. 263 del d.l. 34/2020 "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile" al comma 1 ha previsto che: "Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione";

vista la circolare del D.O.G. del Ministero della Giustizia del 2 maggio 2020 prot. N. 70897 che, in relazione alla cd. fase 2, ha ribadito la necessità dell'adozione di: misure organizzative di contenimento dell'afflusso dell'utenza esterna e quindi del flusso di persone "dosando con attenzione le modalità di fruizione dei servizi per la collettività, non solo per gli incombenti ancillari rispetto al processo, ma anche per altri tipi di servizi erogati all'utenza dagli uffici" privilegiando in via prioritaria la gestione dell'utenza "per via telematica o telefonica con appuntamento, così da scaglionare ordinatamente le presenze ed evitare assembramenti" secondo una prassi già in uso in molti uffici che può quindi continuare, "ragionevolmente ampliando gli orari di apertura dei servizi con il migliorare del contesto epidemiologico"; misure organizzative di carattere logistico (spazi lavorativi, aule e luoghi di transito), con gestione dei percorsi dell'utenza, cartellonistica e segnaletica informativa, rispetto del distanziamento sociale negli uffici e nelle aule d'udienza verificandone la capienza e, per gli ambienti ove operano più lavoratori o sono presenti contemporaneamente più persone, verificare il rispetto delle norme igienico sanitarie e, ove la distanza interpersonale di un metro non si possa rispettare, necessità di portare le mascherine; misure organizzative del personale: in particolare il rapporto tra lavoro agile, modalità ordinaria di svolgimento del lavoro per tutta la fase di emergenza ex art. 87, d.l.



18/2020, e l'attività in presenza potrà articolarsi e conformarsi in misura quantitativa differente rispetto alla prima fase con un accrescersi del lavoro in presenza con il progredire delle fasi temporali in ragione delle necessità e possibilità che il contesto offre; sarà possibile ridisegnare, se non proprio eliminare, quei progetti che, per difetto di strumenti o competenze informatiche o per le peculiarità della qualifica professionale, ponevano l'accento più sull'obiettivo della ridotta presenza in sede, fondamentale in quel momento, che sulla reale produttività raggiungibile, nonché sfruttare al meglio le possibilità offerte dagli strumenti informatici di utilizzo da remoto messi a disposizione dall'Amministrazione; accanto al lavoro agile possono poi concorrere a plasmare un quadro complessivo di flessibilità lavorativa nel periodo emergenziale altri istituti contrattuali quali l'orario flessibile: previsione di fasce temporali, anche con estensione alla fascia pomeridiana, entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera; turnazioni che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite; orario multiperiodale: programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alla 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto; co-working, ovvero remotizzazione del lavoro da sede di ufficio diversa da quella di servizio del dipendente; aggiornamento del documento di valutazione rischi (DVR) connesso all'emergenza pandemica da parte del Responsabile per la Prevenzione e protezione (RSPP);

visto il provvedimento del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati in data 21.5.2020 di individuazione degli strumenti di partecipazione a distanza per lo svolgimento delle udienze civili, penali e atti delle indagini preliminari ex art. 83, commi 7, lettera f), 12, 12 bis, 12 quater e 12 quinquies D.L. 18/2020, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n.27, ed ulteriormente modificato dal decreto legge 30 aprile 2020 n. 28-;

considerato che in particolare il predetto provvedimento stabilisce per le udienze civili all'art. 3 che nell'ipotesi prevista dall'art. 83, comma 7, lettera f) le udienze civili a distanza si svolgono mediante uno dei collegamenti indicati alle lettere c) e d) dell'art. 2 e cioè MCV2 (piattaforma Microsoft Teams) e MCV3 (piattaforma Microsoft Skype for Business); per le udienze penali e gli atti delle indagini preliminari all'art. 4 che le udienze penali a distanza di cui ai commi 12 e 12 bis dell'art. 83, nonché gli atti a distanza di cui al comma 12 quater del predetto articolo si svolgono utilizzando uno dei collegamenti di cui al precedente articolo 2 e cioè, oltre a MCV2 e MCV3 anche MVC0 ((piattaforma Avaya- Equinox con codec Lifesze e MVC1 (piattaforma Avaya –Equinox) ;per le attività di cui al comma 12 quinquies dell'art. 83 all'art. 5 che tali attività si svolgono utilizzando uno dei collegamenti di cui alle lettere c) e d) dell'art. 2 e, quindi, come per le udienze civili, MCV2 e MCV3; per le comunicazioni e notificazioni di cui all'art. 83, commi 13, 14 e 15 all'art. 6 che tali comunicazioni e notificazioni relative agli avvisi e ai provvedimenti adottati nei procedimenti penali ai sensi del predetto articolo 83, i *“tribunali ordinari ...possono utilizzare oltre al Sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche penali di cui alla Circolare 11 dicembre 2014 (avvio del sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche penali) anche il sistema Ministeriale PEC TIAP-Documenta di cui ai provvedimenti DGSIA n. 1593 U. del 26 gennaio 2016 e n. 19717.U del 20.9.2016”*;

rilevato inoltre che tale provvedimento all'art. 9 enuncia i requisiti di sicurezza e di protezione di cui sono dotati i sistemi individuati nell'art. 2 e all'art. 10 dispone la cessazione di efficacia, dalla data di pubblicazione sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia e, quindi, dal 21 maggio 2020, delle disposizioni del precedente provvedimento n. 4223 del 20 marzo 2020;

vista la legge n. 40 del 5.6.2020 di conversione, con modificazioni, del decreto legge n. 23 dell'8.4.2020, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 6.6.2020 ed entrata in vigore il 7.6.2020 (cfr. art. 1);

considerato che la predetta legge ha, tra l'altro per quanto qui interessa, modificato l'art. 10 del d.l. 23/2020 sostituendone i commi 2 e 3, il cui testo pertanto risultante dalla legge di conversione è il seguente:

✓

– Disposizioni temporanee in materia di ricorsi e richieste per la dichiarazione di fallimento e dello stato di insolvenza –

“1. Tutti i ricorsi ai sensi degli articoli 15 e 195 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e 3 del decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270 depositati nel periodo tra il 9 marzo 2020 ed il 30 giugno 2020 sono improcedibili.

2. Le disposizioni del comma 1 non si applicano: a) al ricorso presentato dall'imprenditore in proprio, quando l'insolvenza non è conseguenza dell'epidemia di COVID-19; b) all'istanza di fallimento da chiunque formulata ai sensi degli articoli 162, secondo comma, 173, secondo e terzo comma, e 180, settimo comma, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267; c) alla richiesta presentata dal pubblico ministero quando nella medesima è fatta domanda di emissione dei provvedimenti di cui all'articolo 15, ottavo comma, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o quando la richiesta è presentata ai sensi dell'articolo 7, numero 1), del medesimo regio decreto n. 267 del 1942

3. Quando alla dichiarazione di improcedibilità dei ricorsi presentati nel periodo di cui al comma 1 fa seguito, entro il 30 settembre 2020, la dichiarazione di fallimento, il periodo di cui al comma 1 non viene computato nei termini di cui agli articoli 10, 64, 65, 67, primo e secondo comma, 69-bis e 147 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267”

tutto ciò premesso;

sentiti il Presidente dell'Ordine degli Avvocati e l'Autorità Sanitaria Regionale;

sentiti altresì il Procuratore della Repubblica, il Responsabile della Sicurezza e della Prevenzione e i direttori amministrativi;

richiamati i precedenti provvedimenti emanati ai sensi dell'art. 83, comma 6, d.l. 18/2020, convertito con modificazioni dalla legge 27/2020 e successive modificazioni, in data 16.4.2020 e 6.5.2020;

alla luce della normativa sopra richiamata si ritiene necessario dare atto e riepilogare le misure organizzative fino ad ora attuate e tuttora vigenti per la cd. “fase 2”, con particolare riferimento all'accesso al palazzo di giustizia, alla regolamentazione dei servizi e alla gestione del personale, nonché ribadire le norme di comportamento cui devono attenersi i magistrati, il personale amministrativo e, in generale, tutti coloro che accedono e circolano in tribunale, al fine del contenimento del rischio epidemiologico Covid 19 tuttora in atto e per tutta la fase emergenziale, così integrando i precedenti provvedimenti.

Appare inoltre necessario dare atto dell'incidenza che le ultime disposizioni citate hanno sulla regolamentazione dell'attività giudiziaria, come disciplinata nei precedenti decreti del 16 aprile e del 6 maggio 2020 che, pertanto, anche sotto tale profilo ne risultano in parte integrati come sotto meglio specificato.

ATTIVITA' GIUDIZIARIA

Quanto allo svolgimento dell'attività giudiziaria e alla graduale ripresa delle udienze anche in presenza, con particolare riferimento al settore penale a decorrere dal 15.5.2020, vanno sostanzialmente confermati i precedenti provvedimenti del 16.4.2020 e del 6.5.2020 con le precisazioni/integrazioni qui di seguito indicate.

Deve essere innanzitutto ricordato in relazione al settore civile che con decreto del 29.5.2020, su sollecitazione degli avvocati giuslavoristi e con il consenso dei giudici del lavoro, è già stata disposta

l'estensione, per le cause di lavoro e di previdenza, della trattazione durante la cd. "fase 2" e quindi fino al 31.7.2020, con modalità da remoto o con modalità cartolare/scritta, anche delle prime udienze.

Inoltre in relazione ai procedimenti relativi all'area FALLIMENTI ED ESECUZIONI da trattare durante la fase 2 fino al 31 luglio, la nuova formulazione dell'art. 10 del d.l. 23/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 40/2020, impone una integrazione di quanto disciplinato nei precedenti decreti del 16 aprile 2020 e del 6.5.2020.

Infatti deve essere stabilita la **trattazione, sempre con udienza da remoto**, oltre che dei procedimenti prefallimentari e per la dichiarazione di insolvenza iscritti anteriormente al 9.3.2020 o dal primo luglio 2020, e di quelli promossi su istanza del p.m., con richiesta di emissione dei provvedimenti ex art. 15, comma 8, l.f., **anche: 1) dei procedimenti prefallimentari promossi su istanza del pubblico ministero ai sensi dell'art. 7, numero 1) l.f.; 2) dei procedimenti prefallimentari o di dichiarazione dello stato di insolvenza promossi su ricorso dello stesso imprenditore in proprio, sempre che l'insolvenza si fosse verificata prima dell'epidemia COVID 19 e pertanto non sia conseguenza della generale sospensione/blocco dell'attività imposta dalla legislazione dell'emergenza; delle istanze di fallimento presentate da un creditore o dallo stesso p.m. nell'ambito dei procedimenti aperti per la dichiarazione di inammissibilità del concordato preventivo ex art. 162, comma 2, l.f. o di revoca del concordato preventivo ex art. 173, commi 2 o 3, l.f. o nell'ambito del procedimento di omologazione in caso di rigetto del concordato preventivo ex art. 180, comma 7, l.f..**

La modifica apportata all'art. 10 dalla legge di conversione ha infatti previsto che il regime generale dell'improcedibilità dei procedimenti prefallimentari o di dichiarazione di insolvenza depositati dal 9 marzo al 30 giugno 2020 non trovi applicazioni e, conseguentemente, tali procedimenti devono essere trattati, non solo per le istanze di fallimento del p.m. accompagnate dalla richiesta di emissione di provvedimenti cautelari o conservativi del patrimonio o dell'impresa, ma anche per le istanze del p.m. nei casi indicati dall'art. 7, n. 1) l.f. – sostanzialmente quando l'insolvenza sia appresa dal p.m. nell'ambito dei propri compiti istituzionali collegati ad un "procedimento penale", latamente inteso secondo la nozione elaborata dalla giurisprudenza di legittimità e fatta propria dal CCII – e nei casi in cui il procedimento di concordato preventivo sia destinato ad arrestarsi in mancanza dei necessari presupposti o in caso di scoperta di atti in frode posti in essere dal debitore, in qualunque fase – anche preconcordataria dato il richiamo all'art. 173 operato dall'art. 161, comma 6, e all'art. 162, commi secondo e terzo, operato dall'art. 161, comma 8 - il tribunale verifichi tali circostanze e quindi anche in sede di omologa in presenza di un'istanza di fallimento da qualunque soggetto legittimato (p.m. o creditori) sia stata avanzata.

Quanto alla nuova formulazione del 3 comma si ritiene di poter confermare l'interpretazione già proposta nei precedenti decreti più volte richiamati.

Infatti, nonostante la formulazione letterale del comma 3 dell'art. 10 in esame sembrerebbe sterilizzare il periodo 9 marzo-30 giugno 2020, sia ai fini del calcolo dell'anno decorrente dalla cancellazione dal registro delle imprese sia ai fini del calcolo dei termini stabiliti dagli artt. 64 per la dichiarazione di inefficacia degli atti a titolo gratuito compiuti dal fallito, dall'art. 65 per la dichiarazione di inefficacia dei pagamenti eseguiti dal fallito, dagli artt. 66, 67 e dall'art. 69 bis l.f. per la sussistenza dei presupposti e la proposizione delle azioni revocatorie ordinarie e fallimentari, nonché dall'art. 147 per la estensione del fallimento della società di persone ai soci illimitatamente responsabili, solo in seguito ad una previa dichiarazione di improcedibilità del ricorso e successiva dichiarazione di fallimento sulla base di un nuovo ricorso depositato dopo il 30.6.2020 e sempre che il fallimento sia dichiarato entro il 30 settembre 2020, deve invece ritenersi che tale sterilizzazione operi in ogni caso e, quindi, anche quando la dichiarazione di fallimento segua un ricorso depositato per la prima volta dopo il 30.6.2020, semprechè intervenga entro il 30 settembre 2020.

Come già ampiamente illustrato nel precedente decreto del 6 maggio 2020 in via generale in ordine alla decorrenza dell'applicazione delle modifiche apportate al testo originario dell'art. 10 del d.l. 23/2020 dalla

legge di conversione, va osservato che, ai sensi dell'art. 15, comma 5, della legge 400/1998, le modifiche apportate dalla legge di conversione n. 40/2020 si applicano dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione in Gazzetta Ufficiale – nel caso di specie dal 7.6.2020 coincidente con la sua entrata in vigore – salvo che quest'ultima non disponga diversamente.

Nella fattispecie la legge di conversione 6.6.2020 n. 40 all'art. 1, comma 3, ha solo disposto la sua entrata in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Conseguentemente le predette modifiche si applicano dal 7.6.2020.

Il riferimento eventualmente contenuto nella disposizione introdotta ex novo dalla legge di conversione ad un termine temporale anteriore al 7 giugno, comporta quindi, ad avviso della scrivente, la sanatoria del compimento di atti e/o della tenuta di udienze conformi alla norma ma in assenza di un specifico fondamento normativo.

Così per esempio se un ricorso per fallimento in proprio depositato dopo il 9 marzo è stato trattato e non ancora deciso, l'attività compiuta rimane valida, così come rimane sanata anche la sentenza dichiarativa di fallimento eventualmente pronunciata. Nel caso in cui invece tale ricorso sia stato dichiarato improcedibile, potrà essere presentata dal 7 giugno istanza per la trattazione e/o un nuovo ricorso, ma non potrà tenersi conto, ai fini del computo dei termini di cui al terzo comma dell'art. 10 in esame, del periodo di "improcedibilità" decorrente dalla data di deposito del ricorso fino al 6.6.2020.

Sempre sulla disciplina dell'attività giudiziaria ha inciso il provvedimento direttoriale della DIGSIA del 21.5.2020 sopra richiamato che ha provveduto ad individuare i sistemi utilizzabili per la trattazione da remoto non solo dei procedimenti civili ex art. 83, comma 7, lettera f) e dei procedimenti penali che implicano la partecipazione di persona detenuta, internata o in stato di custodia cautelare di cui al comma 12, già individuati peraltro nel precedente decreto del 20.3.2020, ma anche per i procedimenti di cui al comma 12 bis - **udienze penali che non richiedono la partecipazione di soggetti diversi dal pubblico ministero, dalle parti private e dai rispettivi difensori, dagli ausiliari del giudice, da ufficiali o agenti di polizia giudiziaria, da interpreti, consulenti o periti** -, 12 quater - **compimento di atti nel corso delle indagini preliminari che richiedono la partecipazione della persona sottoposta alle indagini, della persona offesa, del difensore, di consulenti, di esperti o di altre persone, nei casi in cui la presenza fisica di costoro non può essere assicurata senza mettere a rischio le esigenze di contenimento della diffusione del virus COVID-19**, e per le deliberazioni collegiali in camera di consiglio nei procedimenti civili e penali di cui al comma 12 quinquies. Tali sistemi sono quelli indicati nell'art. 2 già sopra esaminato.

Con l'emanazione di tale provvedimento le disposizioni dell'art. 83, commi 12 bis, 12 quater e 12 quinquies sono diventate pienamente efficaci.

ACCESSO AL TRIBUNALE E AI SERVIZI

Deve essere ribadito, come del resto confermano anche le disposizioni del d.l. 33/2020 e del DPCM attuativo del 17.5.2020 sopra riportate, l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di limitare i contatti sociali, rivolgendosi al medico curante, per tutti i soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5°C, nonchè il divieto di mobilità dalla propria abitazione alle persone sottoposte alla misura della quarantena per provvedimento dell'autorità sanitaria in quanto risultate positive al virus COVID-19 fino all'accertamento della guarigione o il ricovero in una struttura sanitaria o altra struttura allo scopo destinata.

A tal fine, d'intesa con il Procuratore della Repubblica e con il Coordinatore dell'Ufficio di Sorveglianza, gli accessi pedonali al Palazzo di Giustizia, sia anteriori che posteriori, sono stati dotati da alcune settimane di dispositivi di rilevamento della temperatura corporea; in particolare si tratta di termometri laser a distanza

che vengono utilizzati dal personale di vigilanza, che si è reso disponibile a tale servizio, che procede al rilevamento della temperatura di tutti coloro, interni ed esterni, che si presentano ai varchi di accesso, i cui dati comunque non vengono memorizzati; in caso di temperatura superiore ai 37,5°C deve essere inibito l'ingresso e, previo temporaneo isolamento, fornita l'assistenza necessaria chiamando il 118 o altro numero messo a disposizione dall'Autorità Sanitaria competente.

Sempre al fine di rendere effettivo ed utile il controllo e creare il più possibile condizioni di protezione e sicurezza, con ordine di servizio della scrivente del 21.5.2020 è stato stabilito per tutti coloro che accedono al palazzo dal garage sotterraneo l'obbligo, prima di salire ai piani, di passare dall'ingresso pedonale, anteriore o posteriore, per il rilevamento della temperatura.

I provvedimenti normativi sopra indicati hanno invece liberalizzato la circolazione delle persone all'interno della regione di appartenenza e dal 3 giugno 2020 anche tra regioni diverse. Conseguentemente non è più prevista alcuna autocertificazione che giustifichi il motivo dello spostamento e, quindi, l'esibizione della stessa al personale di vigilanza nei varchi di ingresso pedonale anteriore e posteriore del Palazzo di Giustizia non è più dovuta.

I medesimi provvedimenti confermano invece l'obbligo sull'intero territorio nazionale di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi al chiuso accessibili al pubblico e, comunque, in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza, con la sola esclusione dal predetto obbligo dei bambini di età inferiore di sei anni e dei soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti; ai predetti fini viene precisato che possono essere utilizzate anche mascherine di comunità.

Pertanto permane l'obbligo per chiunque accede al Palazzo di Giustizia di essere dotato di mascherina, anche di comunità nel senso precisato dal DPCM 17.5.2020, e di guanti monouso, quest'ultimi da indossare al momento dell'ingresso, con eliminazione invece di quelli eventualmente utilizzati all'esterno. In alternativa ai guanti è necessario che la persona, prima di entrare, utilizzi un prodotto igienizzante per le mani proprio o quello messo a disposizione presso i varchi.

L'accesso non sarà consentito a chi si presenti senza mascherina.

Quanto ai servizi di cancelleria nel confermare i precedenti provvedimenti del 30.3.2020, 16.4.2020 e del 6.5.2020 e l'accesso al Palazzo di Giustizia da parte di tutti i soggetti esterni, pubblico e professionisti, solo previo appuntamento, va ricordato che in un'ottica di miglioramento dei servizi resi agli utenti, questo ufficio ha ritenuto opportuno adottare, come già comunicato con provvedimento del 15.5.2020, una piattaforma informatica per programmare e pianificare le modalità di accesso al Tribunale di Padova, previo appuntamento, ed assicurare le disposizioni sul distanziamento sociale in questo periodo di emergenza sanitaria epidemiologica.

Pertanto dal 18 maggio 2020, l'accesso ai servizi e agli uffici giudiziari del Palazzo di Giustizia di Padova è garantito inoltrando la richiesta di prenotazione dell'appuntamento, tramite la predetta piattaforma, ai sei presidi di cancelleria esistenti:

presidio U.N.E.P. sito al piano terra;

presidio Esecuzioni e Fallimenti sito al piano terra ingresso corridoio esecuzioni civili;

presidio Volontaria Giurisdizione - Giudice Tutelare sito al piano terra stanza n.37;

presidio Contenzioso Civile e Lavoro sito al piano primo presso il box office preposto;

presidio Dibattimento Penale sito al piano secondo stanza n.52;

presidio GIP-GUP sito al piano primo presso il box office preposto.

Alla piattaforma si accede attraverso l'homepage del sito del Tribunale di Padova; in particolare l'utente privato o qualificato dopo una breve, ma precisa registrazione, riceve le credenziali di accesso e potrà, quindi, trasmettere le richieste di appuntamento alle specifiche cancellerie.

L'orario di ricevimento ordinario rimane per le cancellerie del tribunale dalle 9 alle 12.00, con appuntamento ogni 15 minuti.

Nell'ambito della predetta piattaforma è inoltre garantita una fascia oraria - dalle ore 12.00 alle ore 13.00- per le prenotazioni delle sole urgenze, da intendersi secondo un criterio oggettivo (scadenza termini legali).

In relazione alle sole cancellerie del contenzioso civile e del lavoro dal 27 maggio 2020 , in relazione alla necessità che si è manifestata di aumentare il numero giornaliero degli appuntamenti avendo constatato un'eccessiva dilatazione nel tempo nella fissazione degli stessi, è stato da un lato ridotto il tempo calcolato per ciascun appuntamento, da 15 a 10 minuti, e, dall'altro, esteso l'orario di ricevimento dalle 9 alle 13.30 come orario ordinario, con esclusione quindi della fascia oraria 12.00-13.00 prevista per le altre cancellerie per le sole emergenze.

Inoltre, sempre nell'ambito del contenzioso civile/lavoro da mercoledì 3 giugno 2020 è stato aperto in via sperimentale uno sportello al 3° piano, stanza n. 27, per la sola consegna delle copie dei decreti ingiuntivi.

A tale piattaforma informatica si è aggiunto **per il settore GIP/GUP la stipula in data 22.5.2020 di un apposito Protocollo**, sottoscritto, oltre che dalla scrivente, dal Presidente della sezione GIP/GUP, dal direttore amministrativo di area, dal Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Padova e dal Presidente della Camera Penale di Padova, avente ad oggetto l' attivazione di uno sportello telematico della Cancelleria GIP/GUP relativamente: alle informazioni sullo stato dei procedimenti oggetto di richiesta di fissazione dell'udienza preliminare, di emissione di decreto penale di condanna, di emissione di decreto di giudizio immediato, di richiesta di archiviazione, nonché relativi agli incidenti di esecuzione, da fornire al solo difensore ritualmente costituito, al suo sostituto processuale o suo delegato, ritualmente nominati per il compimento dell'atto; al rilascio di copia delle sentenze ; alla consultazione dei fascicoli particolarmente voluminosi e dei fascicoli in relazione ai quali sono state eseguite ordinanze cautelari personali e reali; alla trasmissione delle istanze, nomine e delle memorie via PEC; alla fissazione dei colloqui con il magistrato assegnatario del procedimento. Tale Protocollo garantisce, tra l'altro, per l'esame dei fascicoli e la richiesta di copia degli atti a determinate condizioni la protrazione dell'orario di ricevimento degli avvocati anche oltre l'orario ordinario.

Per tutti i settori la fissazione degli appuntamenti con i singoli magistrati può avvenire tramite invio alle mail istituzionali delle cancellerie di riferimento, indicate nel sito del Tribunale.

Si è inoltre provveduto dal 25.5.2020 , in conformità del resto anche alla previsione normativa dell'art. 263 del d.l. 34/2020 che impone di adeguare la presenza del personale per le attività indifferibili "*alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali*", al ripristino del servizio di asseverazione perizie, accettazione e rinunce di eredità e **dall' 1 giugno 2020** anche degli atti notori con fissazione, sempre tramite la piattaforma telematica, degli appuntamenti nella giornata di lunedì. A tale servizio sono addetti a turnazione i funzionari del settore volontaria giurisdizione/ Giudice tutelare,

W

essendo il cancelliere addetto ordinariamente a tali servizi allo stato applicato per sei mesi all'Ufficio di Sorveglianza.

Quanto allo sportello UNEP, in relazione anche ai provvedimenti adottati dalla Presidente della Corte d'Appello di Venezia in data 7.5.2020 e alle linee guida concordate tra i Capi degli Uffici Giudiziari del Distretto e i Dirigenti UNEP nella riunione del 27 maggio 2020, l'orario è dalle 9.00 alle 11.00 con fissazione degli appuntamenti ogni 10 minuti, sempre tramite la piattaforma informatica, per un numero complessivo di 12 persone per ogni giornata, essendo disponibile un solo sportello.

L'accettazione degli atti peraltro non è più limitata agli atti urgenti, cioè agli atti relativi ai procedimenti che vengono trattati durante la fase 2 e per i quali non è stato disposto il rinvio, nonché alle notificazioni collegate ai relativi provvedimenti di rinvio e a quelli con scadenza legale entro il termine di 30 giorni, **ma a qualsiasi atto richiesto dalla parte, con il solo limite di cinque atti presentati contemporaneamente per utente.**

Devono inoltre essere garantite in ogni caso le urgenze, anche oltre l'orario sopra indicato, da intendersi limitate ai soli casi di scadenza di termini stabili dalla legge o dall'Autorità giudiziaria entro il giorno successivo alla richiesta. **La gestione delle predette urgenze deve essere regolamentata in modo ordinato evitando sovrapposizioni con gli appuntamenti ordinari e quindi scaglionando il ricevimento degli utenti.**

Per il resto in relazione all'ufficio Unep devono essere confermati i precedenti provvedimenti del 16.4.2020 e del 6.5.2020.

Ai fini del rispetto della minuziosa regolamentazione dell'accesso al Tribunale e ai servizi di cui sopra, chiunque intenda entrare, con esclusione del personale anche ausiliario che opera quotidianamente nello stesso, è necessario che esibisca al personale di vigilanza in servizio presso i varchi di accesso la documentazione attestante la partecipazione alle udienze o la prenotazione dell'appuntamento — ad esempio ricevuta di prenotazione, decreto di fissazione d'udienza, ecc...-.

Sempre al fine prioritario di garantire il rispetto del distanziamento sociale ed evitare assembramenti mettendo quindi in essere tutte le misure più idonee a prevenire il rischio di contagio da COVID-19, rischio tuttora esistente nonostante il netto miglioramento dei dati epidemiologici, **grazie alla preziosa collaborazione dell'Ordine degli Avvocati di Padova che ha incaricato un proprio tecnico competente per l'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione e della Sicurezza presso il Tribunale, è in atto l'elaborazione di un progetto per l'individuazione di specifici percorsi per l'utenza, eventualmente differenziati per l'entrata e l'uscita e opportunamente segnalati con cartellonistica o nastri apposti sul pavimento, per l'accesso ai front office, agli ascensori e ai diversi piani del tribunale, nonché per la misurazione della capienza delle singole aule d'udienza. In particolare lo scopo è quello di verificare quante persone possano essere contemporaneamente presenti in attesa di accedere ai servizi di cancelleria, quali siano i percorsi che le stesse devono seguire e l'ubicazione degli eventuali posti di attesa, quante persone possono essere presenti in udienza in ciascuna aula, ecc...: il tutto nel rispetto della normativa più volte ricordata che impone si proceda gradualmente alla ripresa dell'attività giudiziaria ed amministrativa in una situazione di sicurezza per tutti, magistrati, avvocati, cancellieri, utenti, ecc...**

Tale progetto permetterà di adeguare eventualmente, rispetto all'attuale regolamentazione, l'affluenza del pubblico, gli orari di apertura delle cancellerie e degli appuntamenti, le tipologie delle udienze alla capienza e alle caratteristiche delle singole aule, ecc...

Inoltre sempre per garantire la massima sicurezza nello svolgimento dell'attività, è stato fatto un ordinativo di barriere in plexiglass a protezione di tutti i front office che non siano già dotati di vetri protettivi e in sostituzione di quelli " temporanei ed occasionali" realizzati durante la precedente fase 1, nonché da

collocare in alcune aule d'udienza e negli uffici del personale, nonostante in quest' ultimo caso la mancanza di un preciso obbligo normativo, essendo comunque rispettata la distanza di almeno un metro tra le postazioni e la disponibilità di una superficie di 4 mq a persona, come confermato nel verbale redatto dal RSPP in occasione del sopralluogo effettuato il 20 maggio 2020 che si allega.

Anche in relazione all'Ufficio del Giudice di Pace l'accesso è regolamentato solo previo appuntamento.

Inoltre sono stati esattamente individuati i locali idonei a celebrare le udienze civili e penali (stanze n.ri 1,12 e 13 al piano terra e 3 e 8 al primo piano), distinti eventualmente gli accessi alle aule e modificati i giorni delle udienze civili dei giudici al fine di evitare la contemporanea presenza di più udienze e un eccessivo affollamento nei corridoi dell'Ufficio.

ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE AD ULTERIORE PROTEZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO E DEL PERSONALE

In conformità alle prescrizioni normative sopra ricordate è stata sempre particolarmente curata la pulizia di tutti gli ambienti del Palazzo di Giustizia.

Durante la fase 1 si è proceduto ad intensificare le pulizie attribuendo incarichi straordinari alla società appaltatrice del servizio. Al verificarsi dei casi di positività si è subito intervenuti con le prescritte sanificazioni secondo le circolari del Ministero della Salute. Con la fase 2, tenuto conto dello stabilizzarsi della situazione di emergenza ed epidemiologica e del mancato verificarsi di altri casi di positività, si è comunque assicurata la pulizia quotidiana degli ambienti con obbligo da parte dell'impresa di utilizzare sempre prodotti igienizzanti contenenti alcol e/o cloro e di curare in particolare la pulizia degli oggetti e delle parti comuni, come mouse, tastiere, maniglie, interruttori, sedie, griglie apparecchiature di climatizzazione e ventilazione,. ecc... Inoltre si è previsto anche per questa fase l'obbligo dell'impresa ad un intervento immediato di sanificazione in caso di necessità.

Sul corretto adempimento degli obblighi assunti dall'impresa appaltatrice sono tenuti a vigilare i direttori amministrativi, ciascuno in relazione alle rispettive aree di competenza; inoltre si chiede a chiunque rilevi un difetto di diligenza nell'espletamento del servizio di segnalare immediatamente la circostanza all'ufficio economato, ai direttori amministrati o alla segreteria della presidenza.

A tutela della salute del personale e, in generale, degli utenti si è proceduto costantemente, nei limiti dei fondi di volta in volta messi a disposizione dal Ministero della Giustizia tramite la Corte d'Appello, all'acquisto di gel igienizzanti, guanti monouso e mascherine, dispositivi questi consegnati dalla segreteria del personale e della presidenza ai direttori amministrativi per la distribuzione al personale della rispettiva area, con apposita rendicontazione del materiale consegnato, distribuito ed utilizzato, nonché ai magistrati.

Gel igienizzanti per l'igiene continua e costante delle mani sono presenti in tutti gli uffici, nei servizi igienici, distinti per il personale e il pubblico, e nelle aule in occasione della celebrazione delle udienze.

Il controllo della effettiva disponibilità del predetto materiale è demandato all'ufficio economato e, per le aule d'udienza, ai direttori amministrativi di area.

E' previsto inoltre l'obbligo dell'uso della mascherina da parte di chiunque, al di fuori del proprio ufficio ed anche, nell'ambito del proprio ufficio, quando sia in presenza di altre persone, anche nel caso in cui vi sia il rispetto della misura di sicurezza di distanziamento di almeno un metro.

Analogo obbligo dell'uso della mascherina e di guanti monouso/igienizzazione costante delle mani sussiste nelle aule d'udienza.

In data 18 marzo 2020, su specifica richiesta della scrivente, è stato eseguito dall'ULSS 6 presso il Palazzo di Giustizia il test del "tampone", su base volontaria, al personale dipendente amministrativo e di magistratura, che ha permesso di localizzare alcuni casi di cd. "positivi asintomatici".

Nei giorni 25 e 28 maggio 2020 è stato eseguito su tutto il personale dipendente ed ausiliario che opera costantemente presso il Tribunale (vigilantes, addetti alla pulizia, informatici, magistrati onorari, ecc...) sempre su base volontaria il test sierologico che ha dato esito negativo, con le sole eccezioni, già note, di coloro che avevano contratto in precedenza la malattia COVID 19.

I test sono stati eseguiti presso il Palazzo di Giustizia da una struttura privata abilitata, avendo la scrivente ricevuto risposta negativa dall'ULSS 6, nella persona del Capo Dipartimento di Prevenzione, dal momento che la normativa regionale non contempla il personale degli uffici giudiziari tra quello soggetto a screening periodico.

Si è inoltre proceduto il 27 marzo 2020 all'aggiornamento del documento di valutazione rischi (DVR) connesso all'emergenza pandemica da parte del Responsabile per la Prevenzione e protezione (RSPP).

E' stato infatti sottoscritto, oltrechè dalla scrivente e dal RSPP, anche dal Medico competente e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un "addendum" che individua i profili di rischio specifici per le attività svolte all'interno del Tribunale, al quale è allegato sub 1 un documento contenente le informative da diffondere ai lavoratori sul nuovo coronavirus, allegato che deve essere consegnato a tutto il personale dipendente, ove non si sia già provveduto.

E' stato altresì accertato che l'impianto di condizionamento non comporta alcun ricircolo dell'area all'interno ed è stata svolta regolarmente la necessaria manutenzione con sanificazione e/o sostituzione dei filtri.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEL TRIBUNALE

Tutti coloro che accedono, circolano e permangono all'interno del Tribunale (magistrati, personale amministrativo, volontari, dipendenti da imprese appaltatrici di servizi, fornitori, pubblico, utenti, professionisti, ecc..) sono tenuti ad osservare rigorosamente le seguenti regole di comportamento:

indossare una mascherina anche di "comunità" e guanti monouso non utilizzati all'esterno o, in alternativa, igienizzare spesso le mani con soluzioni idroalcoliche;

rilevamento della temperatura corporea presso i varchi d'accesso mediante termometri laser a distanza a cura degli addetti alla vigilanza. E' inibito l'accesso a chi presenti temperatura corporea superiore ai 37,5° C che sarà invitato a contattare immediatamente il proprio medico curante e ad attenersi alle prescrizioni dell'autorità sanitaria; verrà eventualmente prestata assistenza a chi la richiede contattando il 118 o il numero indicato dall'Autorità Sanitaria Regionale. Ove le condizioni di rialzo termico della temperatura o di infezione respiratoria si verificassero durante la permanenza in Tribunale, sussiste l'obbligo di contattare immediatamente il direttore amministrativo di riferimento o la segreteria della Presidenza attenendosi alle istruzioni che verranno impartite e mantenendo in ogni caso la distanza di sicurezza dalle altre persone.

evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute

evitare abbracci e stratte di mano

mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro, evitando i contatti fisici

praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)

evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri

non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce

non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico

pulire le superfici di proprio utilizzo con disinfettanti a base di cloro o alcol

raggiungere il luogo di destinazione attraverso il percorso più breve evitando spostamenti non necessari e le soste nei corridoi o in altri luoghi non strettamente necessari

evitare ogni assembramento

non soffermarsi nelle aree comuni e in particolare presso i distributori automatici di bevande ed alimenti se non per il tempo strettamente necessario all'erogazione e al prelievo , evitando in ogni caso la compresenza di più persone nei pressi degli stessi e comunque rispettando il distanziamento interpersonale di almeno un metro. In caso di inosservanza si valuterà la disattivazione del servizio

è consigliato l'utilizzo delle scale per l'accesso ai piani. L'uso degli ascensori, sia destinati al personale che al pubblico, è consentito a non più di due persone per volta munite di mascherina

le riunioni in presenza sono consentite solo su espressa autorizzazione del capo dell'ufficio con individuazione del luogo idoneo e il rispetto in ogni caso della distanza di sicurezza

arieggiare costantemente i locali attraverso l'apertura delle finestre più volte al giorno ogni volta risulti possibile e comunque almeno 10 minuti ogni ora

GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

In relazione alla costituzione dei presidi, alla presenza in ufficio e all'utilizzazione del lavoro agile anche in relazione alla fase 2, già il provvedimento del 6 maggio 2020 ha messo in evidenza, in conformità del resto alle indicazioni contenute nel DOG del Capo Dipartimento del Ministero della Giustizia del 2 maggio 2020 sopra riportato, che " *il diritto al lavoro agile, previsto dall'art. 39 del d.l. n. 18 /2020, convertito con modificazioni, dalla legge n. 27/2020 (**Disposizioni in materia di lavoro agile**), è esteso fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 – quindi allo stato fino al 31.7.2020 - per i dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, legge 104/1992 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con tale disabilità. Inoltre il predetto diritto è riconosciuto anche ai lavoratori immunodepressi e ai familiari conviventi di persone immunodepresse (comma 2-bis).*

Il lavoro agile nella forma semplificata disciplinata dall'art. 87 del d.l. cit. permane tuttora la modalità ordinaria di lavoro per i dipendenti del Ministero della Giustizia che prestano la loro attività negli uffici giudiziari, nei quali la presenza del personale deve essere limitata per assicurare solo l'attività indifferibile e che richiede necessariamente tale presenza.

Peraltro tale previsione normativa deve essere letta in combinato disposto con l'art. 83 del d.l. e, quindi, con il graduale incremento dell'attività giurisdizionale a decorrere dal 12 maggio, oggetto del presente provvedimento, rispetto alla fase uno e cioè al periodo di sospensione.

Pertanto il rapporto tra lavoro agile e attività in presenza in questa fase potrà e dovrà articolarsi diversamente dal punto di vista quantitativo rispetto al precedente periodo. In particolare, tenuto conto dell'incremento sia pure graduale dell'attività giudiziaria, del fatto che alcuni dei principali registri di cancelleria (si pensi al SICID, al SIECID al SIGP per il settore civile) non sono allo stato accessibili da remoto da parte del personale e dell'esperienza maturata in questo periodo, la proporzione tra lavoro in presenza e lavoro agile potrà e dovrà essere rimodulata, nel senso di prevalenza del primo rispetto al secondo.

Inoltre in relazione al personale presente dovrà essere fatto largo uso degli istituti contrattuali alternativi al fine di evitare una eccessiva contemporanea presenza di più soggetti nel medesimo ufficio e rispettare quindi le necessarie misure igienico sanitarie per evitare il rischio contagio. In particolare dovrà farsi largo uso degli istituti contrattuali dell'orario flessibile, con estensione alla fascia pomeridiana, della turnazione, dell'orario multiperiodale e del co-working, sempre nel rispetto del monte ore e dell'orario di lavoro previsto dalla contrattazione collettiva.

La rimodulazione della gestione del personale dovrà essere preceduta dal necessario confronto con le OO.SS.

I direttori amministrativi delle varie aree, il direttore amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace e il Dirigente UNEP sono quindi tenuti ad uniformarsi e a dare specifica attuazione a tali linee guida adottando i conseguenti provvedimenti anche per il periodo dal 12 maggio al 31 luglio 2020".

Del resto lo stesso DOG citato ha espressamente previsto che nella seconda fase l'attività in presenza è destinata ad aumentare " con il progredire delle fasi temporali in ragione delle necessità e possibilità che il contesto offre; sarà possibile ridisegnare, se non proprio eliminare, quei progetti che, per difetto di strumenti o competenze informatiche o per le peculiarità della qualifica professionale, ponevano l'accento più sull'obiettivo della ridotta presenza in sede, fondamentale in quel momento, che sulla reale produttività raggiungibile, nonché sfruttare al meglio le possibilità offerte dagli strumenti informatici di utilizzo da remoto messi a disposizione dall'Amministrazione"; accanto al lavoro agile possono poi concorrere a plasmare un quadro complessivo di flessibilità lavorativa nel periodo emergenziale altri istituti contrattuali quali l'orario flessibile: previsione di fasce temporali, anche con estensione alla fascia pomeridiana, entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera; turnazioni che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite; orario multiperiodale: programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alla 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto; co-working, ovvero remotizzazione del lavoro da sede di ufficio diversa da quella di servizio del dipendente"

In data 7 maggio 2020 si è tenuta una riunione via teams con le Organizzazioni Sindacali per il necessario confronto, al termine della quale si è concordato di mantenere inalterato il regime già previsto per la fase 1, del quale si è data ampia rendicontazione nei precedenti provvedimenti organizzativi ed in particolare in quello del 16.4.2020, fino al 17 maggio 2020, che prevedeva sostanzialmente l'articolazione dell'orario lavorativo su cinque giorni la settimana, di cui tre con modalità agile e due in presenza. Dal 18 maggio fino al 13 giugno si è prevista invece la riduzione della modalità "smart working" a non più di due giorni la settimana, ferma restando comunque la possibilità, su richiesta del personale, di ridurre ad una sola giornata questa modalità e/o di eliminarla completamente compatibilmente con il rispetto delle misure igienico sanitarie e di distanziamento sociale ed unitamente alla considerazione delle esigenze dell'ufficio.

In relazione al lavoro svolto in presenza, anche in alternanza con il lavoro agile, si è data la possibilità al personale di scegliere varie combinazioni di orario giornaliero (7,12 ore, 9 ore, 6 ore) e settimanale (quattro, cinque o sei giorni) e la turnazione mattutina e pomeridiana in modo da evitare la contemporanea presenza di troppe persone nell'ambito del medesimo ufficio/cancellaria, salvo per il tempo necessario per lo scambio

di consegne, rispettando il principio di un'equa distribuzione dei turni e delle esigenze personali anche legate agli orari dei mezzi di trasporto e all'accudimento dei figli.

Si è mantenuto il solo lavoro agile in alcuni casi nel rispetto al diritto previsto dall'art. 39 del d.l. 18/2020 convertito con modificazioni dalla legge 27/2020.

Come risulta dalle relazioni e dai prospetti allegati dei direttori amministrativi si è passati dai 78 progetti di lavoro agile che hanno caratterizzato la prima fase a 54 progetti nella seconda fase, di cui 20 di un giorno e 34 di due giorni, su un totale di circa 100 persone.

Per esempio nelle cancellerie del dibattimento penale si è assistito ad una drastica riduzione della modalità di smart working: infatti su 25 unità effettivamente presenti in servizio, solo 8 persone lavorano con modalità agile, di cui 6 per un solo giorno alla settimana e due per due giorni. Il restante personale, quindi 17 unità, hanno articolato tutto l'orario di lavoro in presenza ma usufruendo della flessibilità sopra menzionata in modo da alternarsi con i componenti della stessa cancelleria (monocratico, collegiale, sentenze).

Invece nel settore esecuzioni/procedure concorsuali/volontaria giurisdizione il numero dei progetti di lavoro agile si è mantenuto pressochè costante rispetto alla precedente fase (15 unità rispetto a 16 della precedente fase) su un totale di 23 addetti, di cui 10 per due giorni e 5 per un giorno, dovuto in parte al fatto dell'esaurimento delle ferie arretrate 2019.

Nel settore contenzioso civile/lavoro su 26 presenze effettive ci sono 19 lavoratori in smart working, di cui 15 per due giorni e 4 per un solo giorno. Sette persone sono sempre presenti in ufficio in prevalenza con orario di 7,12 ore su cinque giorni. L'alternanza lavoro agile e in presenza è assicurata con diverse combinazioni di orari giornalieri e settimanali (9 ore , 6 ore al mattino o al pomeriggio , 7,12 per un numero di giorni variabile a seconda del numero di giorni in smart working).

Infine in relazione all'area GIP/GUP su 22 presenze effettive ci sono ancora 11 dipendenti che prestano servizio con modalità agile, di cui 4 per due giorni e 7 per 1 giorno, e all'ufficio corpi di reato un dipendente su tre è in smart working. Anche in tali aree c'è un'ampia articolazione degli orari in presenza in modo da rispettare le misure di sicurezza e di prevenzione imposte dalla normativa dell'emergenza.

Per il periodo successivo al 13 giugno 2020, tenuto conto della previsione dell'aumento delle udienze, da tenere anche in presenza soprattutto nel settore penale a decorrere dal 15 giugno, è già stata in linea di massima concordata con le OO.SS. – fatto salvo un successivo e preventivo confronto ove necessario - la riduzione a non più di un giorno della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando l'eventuale ampia articolazione dell'orario di lavoro attraverso l'utilizzazione degli strumenti contrattuali tenuto conto delle esigenze dei vari uffici/cancellerie, degli orari delle udienze e delle preferenze del personale: il tutto nel costante rispetto del distanziamento sociale e delle misure di protezione dettate dall'emergenza tuttora in atto.

Come già sopra ricordato permangono i presidi di cancelleria già individuati nei precedenti provvedimenti del 16 aprile e del 6 maggio 2020 con gli aggiornamenti/aggiustamenti sopra delineati.

Gli uffici di cancelleria sono stati ritenuti idonei dal RSPP ad ospitare le persone che hanno in ciascun ufficio la propria postazione, essendo assicurata la distanza di sicurezza di almeno un metro e la superficie di 4 mq a persona; in ogni caso sono adottate le ulteriori misure dell'uso obbligatorio della mascherina e dei guanti monouso, o della costante igienizzazione delle mani con i prodotti a disposizione per ciascuna postazione, nonché la quotidiana pulizia dei locali con prodotti a base di cloro o alcol, comprese le parti comuni soggette ad essere toccate da più persone. In alcuni casi, per esempio nell'ambito delle cancellerie del dibattimento

penale, ove vi sono sei postazioni collocate in una medesima stanza si è provveduto a comprare anche delle pareti divisorie in plexiglass tra le stesse al fine di adottare tutte le precauzioni possibili.

I dipendenti hanno inoltre diritto di usufruire dei congedi e delle indennità o del diritto di astenersi dal lavoro, in relazione ai figli di età non superiore rispettivamente ai 12 e ai 16 anni, previsti dall'art. 25 del d.l. 18/2020 attraverso il richiamo della disciplina stabilita per i dipendenti del settore privato dall'art. 23, per un periodo continuativo o frazionato comunque non superiore a trenta giorni durante il periodo di sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, sino al 31 luglio 2020; inoltre, in presenza dei necessari presupposti, devono essere riconosciuti e sono già stati riconosciuti, a chi ne ha fatto richiesta ,ulteriori complessivi 12 giorni usufruibili nei mesi di maggio e di giugno 2020 di permesso retribuito di cui all'art. 33, comma 3, della legge 104/1992, , come disposto dall'art. 24 del d.l. 18/2020, come modificato dal d.l. 34/2020.

Anche presso l'Ufficio del Giudice di Pace sono stati adottati analoghi criteri per la gestione del personale in osservanza delle misure organizzative adottate con i decreti più volte menzionati del 16 aprile 2020 e del 6 maggio 2020. In particolare lo smart working è stato ridotto per la maggior parte del personale ad un solo giorno fin dal 18 maggio 2020 e l'orario di lavoro è stato articolato in quattro giorni di nove ore ciascuno, alternandosi il personale in presenza e in lavoro agile in modo da garantire il rispetto delle misure igienico sanitarie prescritte dalle autorità e il distanziamento sociale.

Analogamente presso l'Ufficio UNEP è prevista, sia per l'attività interna che per quella esterna, una turnazione a rotazione sia al mattino che al pomeriggio, alternata allo svolgimento del lavoro con modalità agile, del personale preposto in conformità ai criteri definiti con i precedenti decreti più volte menzionati.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO MISURE ORGANIZZATIVE E DISPOSIZIONI DEL PRESENTE DECRETO

ATTIVITA' GIUDIZIARIA

Integrazione provvedimenti 16.4.2020 e 6.5.2020

Settore civile

LAVORO

Trattazione da remoto o con modalità cartolare/scritta delle prime udienze (decreto 29.5.2020)

FALLIMENTI

Trattazione, con udienza da remoto, oltre che dei procedimenti prefallimentari e per la dichiarazione di insolvenza iscritti anteriormente al 9.3.2020 o dal primo luglio 2020, e di quelli promossi su istanza del p.m., con richiesta di emissione dei provvedimenti ex art. 15, comma 8, l.f., anche: 1) dei procedimenti prefallimentari promossi su istanza del pubblico ministero ai sensi dell'art. 7, numero 1) l.f.; 2) dei procedimenti prefallimentari o di dichiarazione dello stato di insolvenza promossi su ricorso dello stesso imprenditore in proprio, sempre che l'insolvenza si fosse verificata prima dell'epidemia COVID 19 e pertanto non sia conseguenza della generale sospensione/blocco dell'attività imposta dalla legislazione dell'emergenza; delle istanze di fallimento presentate da un creditore o dallo stesso p.m. nell'ambito dei procedimenti aperti per la dichiarazione di inammissibilità del concordato preventivo ex art. 162, comma 2, l.f. o di revoca del concordato preventivo ex art. 173, commi 2 o 3, l.f. o nell'ambito del procedimento di omologazione in caso di rigetto del concordato preventivo ex art. 180, comma 7, l.f..

Applicazione del provvedimento del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati in data 21.5.2020 di individuazione degli strumenti di partecipazione a distanza per lo svolgimento delle udienze civili, penali e atti delle indagini preliminari ex art. 83, commi 7, lettera f), 12, 12 bis, 12 quater e 12 quinquies D.L. 18/2020, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n.27, ed ulteriormente modificato dal decreto legge 30 aprile 2020 n. 28 .

In particolare le udienze civili nell'ipotesi prevista dall'art. 83, comma 7, lettera f) si svolgono a distanza mediante uno dei collegamenti indicati alle lettere c) e d) dell'art. 2 del predetto provvedimento DGSIA e cioè MCV2 (piattaforma Microsoft Teams) e MCV3 (piattaforma Microsoft Skype for Business); le udienze penali e gli atti delle indagini preliminari a distanza di cui ai commi 12 e 12 bis dell'art. 83, nonché gli atti a distanza di cui al comma 12 quater del predetto articolo si svolgono utilizzando uno dei collegamenti di cui all'articolo 2 e cioè, oltre a MCV2 e MCV3 anche MVC0 (piattaforma Avaya- Equinox con codec Lifesze) e MVC1 (piattaforma Avaya -Equinox) ; le attività di cui al comma 12 quinquies dell'art. 83 si svolgono utilizzando uno dei collegamenti di cui alle lettere c) e d) dell'art. 2 e, quindi, come per le udienze civili, MCV2 e MCV3; per le comunicazioni e notificazioni di cui all'art. 83, commi 13, 14 e 15 relative agli avvisi e ai provvedimenti adottati nei procedimenti penali ai sensi del predetto articolo 83, possono essere utilizzati oltre al Sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche penali di cui alla Circolare 11 dicembre 2014 (avvio del sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche penali) anche il sistema Ministeriale PEC TIAP- Documenta di cui ai provvedimenti DGSIA n. 1593 U. del 26 gennaio 2016 e n. 19717.U del 20.9.2016.

ACCESSO AL TRIBUNALE E AI SERVIZI

Obbligo di rimanere al proprio domicilio e di limitare i contatti sociali, rivolgendosi al medico curante, per tutti i soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5°C, nonché il divieto di mobilità dalla propria abitazione alle persone sottoposte alla misura della quarantena per provvedimento dell'autorità sanitaria in quanto risultate positive al virus COVID-19 fino all'accertamento della guarigione o il ricovero in una struttura sanitaria o altra struttura allo scopo destinata.

Gli accessi pedonali al Palazzo di Giustizia, sia anteriori che posteriori, sono dotati di dispositivi di rilevamento della temperatura corporea; in particolare si tratta di termometri laser a distanza che vengono utilizzati dal personale di vigilanza che procede al rilevamento della temperatura di tutti coloro, interni ed esterni, che si presentano ai varchi di accesso, i cui dati comunque non vengono memorizzati; in caso di temperatura superiore ai 37,5°C viene inibito l'ingresso e, previo temporaneo isolamento, viene fornita l'assistenza necessaria chiamando il 118 o altro numero messo a disposizione dall'Autorità Sanitaria competente.

Con ordine di servizio della scrivente del 21.5.2020 è stato stabilito per tutti coloro che accedono al palazzo dal garage sotterraneo l'obbligo, prima di salire ai piani, di passare dall'ingresso pedonale, anteriore o posteriore, per il rilevamento della temperatura.

Non è più richiesta l'esibizione dell'autocertificazione che legittimi lo spostamento al personale di vigilanza nei varchi di ingresso pedonale anteriore e posteriore del Palazzo di Giustizia.

Permane l'obbligo per chiunque accede al Palazzo di Giustizia di essere dotato di mascherina, anche di comunità nel senso precisato dal DPCM 17.5.2020, **e di guanti monouso, quest'ultimi da indossare al momento dell'ingresso, con eliminazione invece di quelli eventualmente utilizzati all'esterno.** In alternativa ai guanti è necessario che la persona, prima di entrare, utilizzi un prodotto igienizzante per le mani proprio o quello messo a disposizione presso i varchi.

L'accesso non è consentito a chi si presenti senza mascherina.

Quanto ai servizi di cancelleria vanno confermati i precedenti provvedimenti del 30.3.2020, 16.4.2020 e del 6.5.2020 e l'accesso al Palazzo di Giustizia da parte di tutti i soggetti esterni, pubblico e professionisti, può avvenire solo previo appuntamento tramite la piattaforma informatica, come da provvedimento del 15.5.2020.

Pertanto dal 18 maggio 2020, l'accesso ai servizi e agli uffici giudiziari del Palazzo di Giustizia di Padova è garantito inoltrando la richiesta di prenotazione dell'appuntamento, tramite la predetta piattaforma, ai sei presidi di cancelleria esistenti:

presidio U.N.E.P. sito al piano terra;

presidio Esecuzioni e Fallimenti sito al piano terra ingresso corridoio esecuzioni civili;

presidio Volontaria Giurisdizione - Giudice Tutelare sito al piano terra stanza n.37;

presidio Contenzioso Civile e Lavoro sito al piano primo presso il box office preposto;

presidio Dibattimento Penale sito al piano secondo stanza n.52;

presidio GIP-GUP sito al piano primo presso il box office preposto.

Alla piattaforma si accede attraverso l'homepage del sito del Tribunale di Padova

L'orario di ricevimento ordinario rimane per le cancellerie del tribunale dalle 9 alle 12.00, con appuntamento ogni 15 minuti.

Nell'ambito della predetta piattaforma è inoltre garantita una fascia oraria - dalle ore 12.00 alle ore 13.00- per le prenotazioni delle sole urgenze, da intendersi secondo un criterio oggettivo (scadenza termini legali).

Per le sole cancellerie del contenzioso civile e del lavoro dal 27 maggio 2020 gli appuntamenti sono fissati uno ogni 10 minuti e l'orario di ricevimento è esteso dalle 9 alle 13.30 come orario ordinario, con esclusione quindi della fascia oraria 12.00-13.00 prevista per le altre cancellerie per le sole emergenze.

Inoltre, **sempre nell'ambito del contenzioso civile/lavoro da mercoledì 3 giugno 2020** è aperto in via sperimentale uno sportello al 3° piano, stanza n. 27, per la sola consegna delle copie dei decreti ingiuntivi.

Per il settore GIP/GUP trova altresì applicazione l'apposito Protocollo, sottoscritto in data 22.5.2020, oltre che dalla scrivente, dal Presidente della sezione GIP/GUP, dal direttore amministrativo di area, dal Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Padova e dal Presidente della Camera Penale di Padova, avente ad oggetto l'attivazione di uno sportello telematico della Cancelleria GIP/GUP relativamente: alle informazioni sullo stato dei procedimenti oggetto di richiesta di fissazione dell'udienza preliminare, di emissione di decreto penale di condanna, di emissione di decreto di giudizio immediato, di richiesta di archiviazione, nonché relativi agli incidenti di esecuzione, da fornire al solo difensore ritualmente costituito, al suo sostituto processuale o suo delegato, ritualmente nominati per il compimento dell'atto; al rilascio di copia delle sentenze; alla consultazione dei fascicoli particolarmente voluminosi e dei fascicoli in relazione ai quali sono state eseguite ordinanze cautelari personali e reali; alla trasmissione delle istanze, nomine e delle memorie via PEC; alla fissazione dei colloqui con il magistrato assegnatario del procedimento.

Tale Protocollo garantisce, tra l'altro, per l'esame dei fascicoli e la richiesta di copia degli atti a determinate condizioni la protrazione dell'orario di ricevimento degli avvocati anche oltre l'orario ordinario.

Per tutti i settori la fissazione degli appuntamenti con i singoli magistrati può avvenire tramite invio alle mail istituzionali delle cancellerie di riferimento, indicate nel sito del Tribunale.

Dal 25.5.2020 è ripristinato il servizio di asseverazione perizie, accettazione e rinunce di eredità e dall' **1 giugno 2020** anche degli atti notori con fissazione, sempre tramite la piattaforma telematica, degli appuntamenti nella giornata di lunedì.

Quanto allo sportello UNEP l'orario è dalle 9.00 alle 11.00 con fissazione degli appuntamenti ogni 10 minuti, sempre tramite la piattaforma informatica, per un numero complessivo di 12 persone per ogni giornata.

L'accettazione degli atti peraltro non è più limitata agli atti urgenti, cioè agli atti relativi ai procedimenti che vengono trattati durante la fase 2 e per i quali non è stato disposto il rinvio, nonché alle notificazioni collegate ai relativi provvedimenti di rinvio e a quelli con scadenza legale entro il termine di 30 giorni, **ma è estesa a qualsiasi atto richiesto dalla parte, con il solo limite di cinque atti presentati contemporaneamente per utente.**

Devono inoltre essere garantite in ogni caso le urgenze, anche oltre l'orario sopra indicato, da intendersi limitate ai soli casi di scadenza di termini stabili dalla legge o dall'Autorità giudiziaria entro il giorno successivo alla richiesta. La gestione delle predette urgenze deve essere regolamentata in modo ordinato evitando sovrapposizioni con gli appuntamenti ordinari e quindi scaglionando il ricevimento degli utenti

Per il resto in relazione all'ufficio Unep vanno confermati i precedenti provvedimenti del 16.4.2020 e del 6.5.2020.

Chiunque intenda entrare al Palazzo di Giustizia, con esclusione del personale anche ausiliario che opera quotidianamente nello stesso, **deve esibire al personale di vigilanza in servizio presso i varchi di accesso** la documentazione attestante la partecipazione alle udienze o la prenotazione dell'appuntamento — ad esempio ricevuta di prenotazione, decreto di fissazione d'udienza, ecc.. -.

Grazie alla preziosa collaborazione dell'Ordine degli Avvocati di Padova che ha incaricato un proprio tecnico competente per l'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione e della Sicurezza presso il Tribunale, è in atto l'elaborazione di un progetto per l'individuazione di specifici percorsi per l'utenza, eventualmente differenziati per l'entrata e l'uscita e opportunamente segnalati con cartellonistica o nastri apposti sul pavimento, per l'accesso ai front office, agli ascensori e ai diversi piani del tribunale, nonché per la misurazione della capienza delle singole aule d'udienza. In particolare lo scopo è quello di verificare quante persone possano essere contemporaneamente presenti in attesa di accedere ai servizi di cancelleria, quali siano i percorsi che le stesse devono seguire e l'ubicazione degli eventuali posti di attesa, quante persone possono essere presenti in udienza in ciascuna aula, ecc ...

Tale progetto permetterà di adeguare eventualmente, rispetto all'attuale regolamentazione, l'affluenza del pubblico, gli orari di apertura delle cancellerie e degli appuntamenti, le tipologie delle udienze alla capienza e alle caratteristiche delle singole aule, ecc...

E' stato fatto un ordinativo di barriere in plexiglass a protezione di tutti i front office che non siano già dotati di vetri protettivi e in sostituzione di quelli " temporanei ed occasionali" realizzati durante la precedente fase 1, nonché da collocare in alcune aule d'udienza e negli uffici del personale, nonostante in quest' ultimo caso la mancanza di un preciso obbligo normativo, essendo comunque rispettata la distanza di almeno un metro tra le postazioni e la disponibilità di una superficie di 4 mq a persona, come confermato nel verbale redatto dal RSPP in occasione del sopralluogo effettuato il 20 maggio 2020, che si allega.

Anche in relazione all'Ufficio del Giudice di Pace l'accesso è regolamentato solo previo appuntamento.

Inoltre sono stati esattamente individuati i locali idonei a celebrare le udienze civili e penali (stanze n.ri 1,12 e 13 al piano terra e 3 e 8 al primo piano), distinti gli accessi alle aule e modificati i giorni delle udienze civili

W

dei giudici al fine di evitare la contemporanea presenza di più udienze e un eccessivo affollamento nei corridoi dell'Ufficio.

ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE AD ULTERIORE PROTEZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO E DEL PERSONALE

E' stata sempre particolarmente curata la pulizia di tutti gli ambienti del Palazzo di Giustizia.

Durante la fase 1 si è proceduto ad intensificare le pulizie attribuendo incarichi straordinari alla società appaltatrice del servizio. Al verificarsi dei casi di positività si è subito intervenuti con le prescritte sanificazioni secondo le circolari del Ministero della Salute.

Nella fase 2, tenuto conto dello stabilizzarsi della situazione di emergenza ed epidemiologica e del mancato verificarsi di altri casi di positività, è comunque assicurata la pulizia quotidiana degli ambienti con obbligo da parte dell'impresa di utilizzare sempre prodotti igienizzanti contenenti alcol e/o cloro e di curare in particolare la pulizia degli oggetti e delle parti comuni, come mouse, tastiere, maniglie, interruttori, sedie, griglie delle apparecchiature di climatizzazione e ventilazione, ecc... Inoltre è previsto anche per questa fase l'obbligo dell'impresa ad un intervento immediato di sanificazione in caso di necessità.

Sul corretto adempimento degli obblighi assunti dall'impresa appaltatrice sono tenuti a vigilare i direttori amministrativi, ciascuno in relazione alle rispettive aree di competenza inoltre chiunque rilevi un difetto di diligenza nell'espletamento del servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza all'ufficio economato, ai direttori amministrati o alla segreteria della presidenza.

Si è proceduto costantemente e si procede tuttora, nei limiti dei fondi di volta in volta messi a disposizione dal Ministero della Giustizia tramite la Corte d'Appello, all'acquisto di gel igienizzanti, guanti monouso e mascherine, dispositivi questi consegnati dalla segreteria del personale e della presidenza ai direttori amministrativi per la distribuzione al personale della rispettiva area, con apposita rendicontazione del materiale consegnato, distribuito ed utilizzato, nonché ai magistrati.

Gel igienizzanti per l'igiene continua e costante delle mani sono presenti in tutti gli uffici, nei servizi igienici, distinti per il personale e il pubblico, e nelle aule in occasione della celebrazione delle udienze.

Il controllo della effettiva disponibilità del predetto materiale è demandato all'ufficio economato e, per le aule d'udienza, ai direttori amministrativo di area.

Sussiste altresì l'obbligo dell'uso della mascherina da parte di chiunque al di fuori del proprio ufficio ed anche, nell'ambito del proprio ufficio, quando sia in presenza di altre persone, anche nel caso in cui vi sia il rispetto della misura di sicurezza di distanziamento di almeno un metro.

Analogo obbligo dell'uso della mascherina e di guanti monouso/igienizzazione costante delle mani sussiste nelle aule d'udienza.

In data 18 marzo 2020 è stato eseguito dall'ULSS 6 presso il Palazzo di Giustizia il test del "tampono", su base volontaria, al personale dipendente amministrativo e di magistratura, che ha permesso di localizzare alcuni casi di "positività asintomatica".

Nei giorni 25 e 28 maggio 2020 è stato eseguito su tutto il personale dipendente ed ausiliario che opera costantemente presso il Tribunale (vigilantes, addetti alla pulizia, informatici, magistrati onorari, ecc...) sempre su base volontaria il test sierologico che ha dato esito negativo, con le sole eccezioni, già note, di coloro che avevano contratto in precedenza la malattia COVID 19.

✓

I test sono stati eseguiti presso il Palazzo di Giustizia da una struttura privata abilitata, avendo la scrivente ricevuto risposta negativa dall'ULSS 6, nella persona del Capo Dipartimento di Prevenzione, dal momento che la normativa regionale non contempla il personale degli uffici giudiziari tra quello soggetto a screening periodico.

In data 27 marzo 2020 è stato aggiornato il documento di valutazione rischi (DVR) connesso all'emergenza pandemica da parte del Responsabile per la Prevenzione e protezione (RSPP).

E' stato infatti sottoscritto, oltrechè dalla scrivente e dal RSPP, anche dal Medico competente e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un "addendum" che individua i profili di rischio specifici per le attività svolte all'interno del Tribunale, al quale è allegato sub 1 un documento contenente le informative da diffondere ai lavoratori sul nuovo coronavirus, allegato che deve essere consegnato a tutto il personale dipendente, ove non si sia già provveduto.

E' stato altresì accertato che l'impianto di condizionamento non comporta alcun ricircolo dell'area all'interno ed è stata regolarmente eseguita la necessaria manutenzione dell'impianto con sanificazione e/o sostituzione dei filtri.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEL TRIBUNALE

Tutti coloro che accedono, circolano e permangono all'interno del Tribunale (magistrati, personale amministrativo, volontari, dipendenti da imprese appaltatrici di servizi, fornitori, pubblico, utenti, professionisti, ecc..) sono tenuti ad osservare rigorosamente le seguenti regole di comportamento:

indossare una mascherina anche di "comunità" e guanti monouso non utilizzati all'esterno o, in alternativa, igienizzare spesso le mani con soluzioni idroalcoliche;

rilevamento della temperatura cororea presso i varchi d'accesso mediante termometri laser a distanza a cura degli addetti alla vigilanza. E' inibito l'accesso a chi presenti temperatura corporea superiore ai 37,5° C che sarà invitato a contattare immediatamente il proprio medico curante e ad attenersi alle prescrizioni dell'autorità sanitaria; verrà eventualmente prestata assistenza a chi la richiede contattando il 118 o il numero indicato dall'Autorità Sanitaria Regionale. Ove le condizioni di rialzo termico della temperatura o di infezione respiratoria si verificassero durante la permanenza in Tribunale, sussiste l'obbligo di contattare immediatamente il direttore amministrativo di riferimento o la segreteria della Presidenza attenendosi alle istruzioni che verranno impartite e mantenendo in ogni caso la distanza di sicurezza dalle altre persone.

evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute

evitare abbracci e stratte di mano

mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro, evitando i contatti fisici

praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)

evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri

non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce

non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico

pulire le superfici di proprio utilizzo con disinfettanti a base di cloro o alcol

✓

raggiungere il luogo di destinazione attraverso il percorso più breve evitando spostamenti non necessari e le soste nei corridoi o in altri luoghi non strettamente necessari

evitare ogni assembramento

non soffermarsi nelle aree comuni e in particolare presso i distributori automatici di bevande ed alimenti se non per il tempo strettamente necessario all'erogazione e al prelievo, evitando in ogni caso la compresenza di più persone nei pressi degli stessi e comunque rispettando il distanziamento interpersonale di almeno un metro. In caso di inosservanza si valuterà la disattivazione del servizio

è consigliato l'utilizzo delle scale per l'accesso ai piani. L'uso degli ascensori, sia destinati al personale che al pubblico, è consentito a non più di due persone per volta munite di mascherina

le riunioni in presenza sono consentite solo su espressa autorizzazione del capo dell'ufficio con individuazione del luogo idoneo e il rispetto in ogni caso della distanza di sicurezza

arieggiare costantemente i locali attraverso l'apertura delle finestre più volte al giorno ogni volta che risulti possibile e comunque almeno 10 minuti ogni ora.

GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

In relazione alla costituzione dei presidi, alla presenza in ufficio e all'utilizzazione del lavoro agile anche in relazione alla fase 2 vanno interamente confermati e richiamati i precedenti provvedimenti e in particolare quello del 6 maggio 2020.

In data 7 maggio 2020 si è tenuta una riunione via teams con le Organizzazioni Sindacali per il necessario confronto, al termine della quale si è concordato di mantenere inalterato il regime già previsto per la fase 1, del quale si è data ampia rendicontazione nei precedenti provvedimenti organizzativi ed in particolare in quello del 16.4.2020, fino al 17 maggio 2020, che prevedeva sostanzialmente l'articolazione dell'orario lavorativo su cinque giorni la settimana, di cui tre con modalità agile e due in presenza.

Dal 18 maggio fino al 13 giugno si è prevista invece la riduzione della modalità "smart working" a non più di due giorni la settimana, ferma restando comunque la possibilità, su richiesta del personale, di ridurre ad una sola giornata questa modalità e/o di eliminarla completamente compatibilmente con il rispetto delle misure igienico sanitarie e di distanziamento sociale ed unitamente alla considerazione delle esigenze dell'ufficio.

In relazione al lavoro svolto in presenza, anche in alternanza con il lavoro agile, si è data la possibilità al personale di scegliere varie combinazioni di orario giornaliero (7,12 ore, 9 ore, 6 ore) e settimanale (quattro, cinque o sei giorni) e la turnazione mattutina e pomeridiana in modo da evitare la contemporanea presenza di troppe persone nell'ambito del medesimo ufficio/cancellaria, salvo per il tempo necessario per lo scambio di consegne, rispettando il principio di un'equa distribuzione dei turni e delle esigenze personali anche legate agli orari dei mezzi di trasporto e all'accudimento dei figli.

Si è mantenuto il solo lavoro agile in alcuni casi nel rispetto al diritto previsto dall'art. 39 del d.l. 18/2020 convertito con modificazioni dalla legge 27/2020.

Dalle relazioni e dai prospetti elaborati dai direttori amministrativi che si allegano risulta che complessivamente si è passati dai 78 progetti di lavoro agile della prima fase a 54 progetti nella seconda fase, di cui 20 di un giorno e 34 di due giorni, su un totale di circa 100 persone.

In tali relazioni sono inoltre specificate le situazioni delle cancellerie dei vari settori, come sopra riportate

W

Per il periodo successivo al 13 giugno 2020, tenuto conto dell'aumento delle udienze, da tenere, anche in presenza, soprattutto nel settore penale a decorrere dal 15 giugno, si prevede in linea di massima – fatto salvo un successivo e preventivo confronto con le OO.SS. ove necessario- la riduzione a non più di un giorno della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando l' eventuale ampia articolazione dell'orario di lavoro attraverso l'utilizzazione degli strumenti contrattuali tenuto conto delle esigenze dei vari uffici/cancellerie, degli orari delle udienze e delle preferenze del personale: il tutto nel costante rispetto del distanziamento sociale e delle misure di protezione dettate dall'emergenza tuttora in atto.

Permangono i presidi di cancelleria già individuati nei precedenti provvedimenti del 16 aprile e del 6 maggio 2020 con gli aggiornamenti/aggiustamenti sopra delineati.

Gli uffici di cancelleria sono stati ritenuti idonei dal RSPP ad ospitare le persone che hanno in ciascun ufficio la propria postazione, essendo assicurata la distanza di sicurezza di almeno un metro e la superficie di 4 mq a persona; in ogni caso sono adottate le ulteriori misure dell'uso obbligatorio della mascherina e dei guanti monouso, o della costante igienizzazione delle mani con i prodotti a disposizione per ciascuna postazione, nonché la quotidiana pulizia dei locali con prodotti a base di cloro o alcol, comprese le parti comuni soggette ad essere toccate da più persone. In alcuni casi, per esempio nell'ambito delle cancellerie del dibattimento penale, ove vi sono sei postazioni collocate in una medesima stanza si è provveduto a comprare anche delle pareti divisorie in plexiglass tra le stesse al fine di adottare tutte le precauzioni possibili.

I dipendenti hanno inoltre diritto di usufruire dei congedi e delle indennità o del diritto di astenersi dal lavoro, in relazione ai figli di età non superiore rispettivamente ai 12 e ai 16 anni, previsti dall'art. 25 del d.l. 18/2020, per un periodo continuativo o frazionato comunque non superiore a trenta giorni durante il periodo di sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, sino al 31 luglio 2020; inoltre in presenza dei necessari presupposti devono essere riconosciuti e sono già stati riconosciuti, a chi ne ha fatto richiesta, ulteriori complessivi 12 giorni usufruibili nei mesi di maggio e di giugno 2020 di permesso retribuito di cui all'art. 33, comma 3, della legge 104/1992,, come disposto dall'art. 24 del d.l. 18/2020, come modificato dal d.l. 34/2020.

Anche presso l'Ufficio del Giudice di Pace sono stati adottati analoghi criteri per la gestione del personale in osservanza delle misure organizzative adottate con i decreti più volte menzionati del 16 aprile 2020 e del 6 maggio 2020. In particolare lo smart working è stato ridotto per la maggior parte del personale ad un solo giorno fin dal 18 maggio 2020 e l'orario di lavoro è stato articolato in quattro giorni di nove ore ciascuno, alternandosi il personale in presenza e in lavoro agile in modo da garantire il rispetto delle misure igienico sanitarie prescritte dalle autorità e il distanziamento sociale.

Analogamente presso l'Ufficio UNEP è prevista sia per l'attività interna che per quella esterna una turnazione a rotazione sia al mattino che al pomeriggio, alternata allo svolgimento del lavoro con modalità agile, del personale preposto in conformità ai criteri definiti con i precedenti decreti più volte menzionati

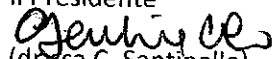
I direttori amministrativi delle varie aree, il direttore amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace e il Dirigente UNEP sono tenuti ad uniformarsi e a dare specifica attuazione a tali misure e disposizioni adottando i conseguenti provvedimenti, nonché a vigilare per quanto di competenza sulla loro osservanza.

Il presente provvedimento deve essere pubblicato nel sito del Tribunale

Copia dell'allegato sub 1 all'addendum al DVR del 27.3.2020, contenente le informative da diffondere ai lavoratori sul nuovo coronavirus, che deve essere consegnato a tutto il personale dipendente, ove non si sia già provveduto.

Padova, 8 giugno 2020

Il Presidente


(dr.ssa C. Santinello)

Allegati:

relazioni e prospetti direttori amministrativi sull'utilizzazione del cd. " lavoro agile"

verbale redatto dal RSPP ing. Dal Cin in occasione del sopralluogo del 20 maggio 2020