



CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

Prot. int. 2151/20

Bologna, - 3 MAR. 2020

Il Presidente della Corte d'Appello e il Dirigente amministrativo

Viste le recenti disposizioni finalizzate al contenimento della diffusione del contagio da coronavirus-Covid 19, in particolare:

- il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*, in particolare l'art. 1, lett. k e l'art. 2;
- il D.P.C.M. 23 febbraio 2020, recante *Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*;
- le Ordinanze del Ministero della Salute, rese in data 23 febbraio 2020 e recanti *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19* nelle Regioni Lombardia, Veneto, Emilia-Romagna, Liguria;
- il D.P.C.M. 25 febbraio 2020, recante *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*, in particolare l'articolo 1, comma 1, lettere l) ed m);
- la Circolare del Capo del Dipartimento per l'organizzazione giudiziaria del 23 febbraio 2020, recante *"Indicazioni urgenti per la prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus"*;
- la Circolare del Capo del Dipartimento per l'organizzazione giudiziaria del 26 febbraio 2020, recante *"Ulteriori indicazioni urgenti per la prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus"*;
- la Circolare del Capo del Dipartimento per l'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi del Ministero della Giustizia del 27 febbraio 2020, recante *"Aggiornamento indicazioni per gli uffici giudiziari circa la prevenzione del contagio da coronavirus: informazioni generali e questioni organizzative"*;
- le Linee Guida 28 Febbraio 2020 adottate congiuntamente dal Ministero della Giustizia e dal Consiglio Nazionale Forense, *"per contribuire al corretto funzionamento degli uffici giudiziari in relazione all'emergenza epidemiologica ca covid-19"*;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° marzo 2020 (pubblicato nella G.U. n.52 nella stessa data);

— D.L. 2 marzo 2020 n.9;

richiamati i decreti adottati congiuntamente con il Procuratore Generale della Repubblica n. 39 del 24 febbraio e n. 42 del 28 febbraio 2020 e ad integrazione dei medesimi;

in attuazione degli indirizzi forniti dalle Autorità competenti ed in coerenza con gli indirizzi medesimi e considerato che:

- le attività giurisdizionali e amministrative degli Uffici giudiziari, pur se con limitazioni, allo stato continuano a svolgersi con le cautele organizzative già previste, tenuto anche conto dell'art. 10 del D.L. 2 marzo 2020 n.9;
- sono state rafforzate misure e accorgimenti organizzativi per limitare -il più possibile- o evitare contatti tra le persone ed assembramenti che potrebbero contribuire al propagarsi di situazioni dannose per la salute di dipendenti e utenti;
- è opportuno che, in caso di disponibilità del canale telematico, vengano evitati, per quanto possibile, il deposito di atti in forma cartacea e i pagamenti che comportino necessità di un accesso fisico per il deposito della relativa attestazione;

dispongono:

l'utenza viene invitata -con apposita cartellonistica e con la collaborazione degli Addetti al servizio di Portierato- a limitare l'accesso agli uffici ed alle cancellerie, compreso l'Ufficio N.E.P., allo stretto indispensabile, utilizzando, in alternativa, la PEO o la PEC per i contatti necessari (gli indirizzi mail sono indicati nel sito web dell'Ufficio). Sino al 31 marzo 2020 gli utenti potranno accedere personalmente agli Uffici per lo svolgimento di attività ritenute urgenti ed indifferibili.

Tutti i dipendenti collaboreranno per informare colleghi ed utenza, al fine di regolare gli ingressi a cancellerie e uffici ed affinché venga mantenuta una distanza congrua dagli operatori, anche individuando, per ciascun Settore e se possibile, un solo accesso per il pubblico o uno spazio adeguato con barriera fisica (transenne, bancone o scrivania, non essendovi dotazione di pareti di vetro: inoltrare la richiesta all'Ufficio del Consegnatario della Corte d'Appello).

Saranno adottati accorgimenti (come ad esempio la collocazione di erogatori di numeri "elimina-code") per evitare che l'Utenza in attesa si affolli in spazi ristretti. Le richieste di differimento udienze dovranno essere presentate via e-mail alle cancellerie, che le porranno all'attenzione del giudice.

Nel settore penale, si raccomanda l'accesso agli uffici/cancellerie per il solo deposito di atti (impugnazioni – istanze) in scadenza.

L'accesso ai locali sarà limitato con misure logistico-organizzative, individuate dal Direttore congiuntamente al proprio personale, le quali dovranno consentire di mantenere la distanza consigliata di almeno un metro fra operatori ed utenza.

Saranno utilizzati gli eliminacode insieme o alternativamente a interventi organizzativi che permettano comunque di limitare l'accesso ad un utente per volta.

La **richiesta di atti** (che rivestano sempre il carattere di urgenza) dovrà pervenire preferibilmente tramite posta elettronica, con le seguenti modalità:

- a) l'avvocato tramite posta elettronica invia alla cancelleria la richiesta di copia degli atti;
- b) la cancelleria verifica le pagine e quantifica l'importo da corrispondere, dandone comunicazione via e-mail all'avvocato;
- c) l'avvocato provvede al pagamento telematico ed inoltra alla cancelleria il codice del pagamento;
- d) la cancelleria stampa la ricevuta di pagamento da inserire nel fascicolo ed inoltra via e-mail gli atti richiesti.

Consultazione programmata dei fascicoli con udienza fissata a breve: il difensore con una e-mail potrà avvisare la cancelleria, sulla necessità di visionare un determinato fascicolo, indicando anche il giorno e indicativamente l'ora, in modo che la cancelleria abbia il tempo di predisporre e rendere disponibile il fascicolo, riducendo ulteriormente i tempi di permanenza degli utenti nell'Ufficio.

Nel settore civile anche gli atti, per i quali la legge consente il deposito cartaceo, verranno preferibilmente depositati in via telematica.

L'accesso ai locali sarà limitato con misure logistico-organizzative, individuate dal Direttore congiuntamente al proprio personale, le quali dovranno consentire di mantenere la distanza consigliata di almeno un metro fra operatori ed utenza.

Saranno utilizzati gli eliminacode insieme o alternativamente a interventi organizzativi che permettano comunque di limitare l'accesso ad un utente per volta.

Per consentire l'accesso con modalità telematica e contenere le scansioni, i magistrati dovranno utilizzare il deposito in modalità telematica, salvo casi dettati da situazioni eccezionali, che comportino la gestione cartacea.

Ove necessario si richiederà alla DGSIA l'incremento delle caselle PEC e delle unità operative del protocollo informatico Scritp@.

L'Ufficio del Consegretario è incaricato di ricevere (quando verranno fornite) e distribuire ai dipendenti e compatibilmente con i tempi delle forniture, guanti, disinfettanti, mascherine protettive e altri dispositivi, in esito alle specifiche indicazioni del Ministero della Salute.

L'Ufficio del Consegnatario è incaricato inoltre di verificare che siano effettuate regolarmente le pulizie con impiego di disinfettanti sulle superfici di contatto, nelle modalità e con i materiali indicati dal Ministero della Salute: è indispensabile la collaborazione di tutti, magistrati e personale amministrativo, ai sensi dell'art. 20 del D. lvo 81/2008, per segnalare all'Ufficio del Consegnatario eventuali carenze o ulteriori, specifiche esigenze, sia di pulizie, sia di approvvigionamento di materiali.

Saranno scrupolosamente applicati i provvedimenti normativi di tutela del personale assente per malattia o per le disposizioni e le cautele delle autorità competenti, impegnate ad evitare la diffusione del contagio.

In particolare e sempre salve eventuali, diverse indicazioni fornite dal Ministero della salute e/o dal Ministero della Giustizia:

- i dipendenti ai quali, per la presenza di patologie pregresse, il Medico curante prescriva l'assenza dal lavoro a scopo cautelativo, presenteranno certificato medico a giustificazione dell'assenza per malattia e questa verrà trattata secondo le ordinarie modalità contrattualmente previste;
- il dipendente che venga obbligatoriamente posto in "quarantena" a scopo cautelativo presenterà certificato medico con espressa prescrizione in tal senso e le giornate di assenza saranno considerate quali giorni di malattia, senza decurtazione del compenso, senza visita fiscale e non saranno conteggiate nel periodo di comports;
- il dipendente che presenti sintomi che il Medico curante gli prescriva di approfondire o che comunque venga riscontrato positivo al virus, in esito agli esami effettuati, verrà preso in carico dalle competenti strutture del Servizio sanitario e sospeso dal lavoro (si attendono indicazioni sul trattamento amministrativo dell'assenza per questo caso);
- i dipendenti che provengano dalle "zone rosse" o che abbiano avuto contatti con persone provenienti da tali zone o che vengano riscontrati positivi al "tampona coronavirus" dovranno darne immediata e riservata comunicazione al Presidente della Corte d'Appello quale Datore di lavoro, al fine di poterne informare il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria;
- il dipendente che abbia qualunque dubbio di tipo sanitario è invitato a rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale, informandone l'ufficio.

Si dà atto che sono già stati affissi cartelli, sia nelle cancellerie, sia negli spazi per il pubblico, con le norme igienico-sanitarie di cui alle ordinanze del Ministero della salute ed anche cartelli con i "Dieci comportamenti da seguire", che si possono comunque reperire all'indirizzo web:

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_433_allegato.pdf e di cui si allega copia al presente provvedimento interno.

Si invitano dipendenti ed utenti a consultare il sito del Ministero della Salute, nel quale vengono costantemente pubblicati aggiornamenti :

<http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>

Il presente provvedimento interno viene comunicato al RSPP, Ing. Daniele Marconi ed al Medico competente, Dott. Gianpiero Martelli, per le ulteriori indicazioni che riterranno di fornire ai dipendenti di questa Corte d'Appello e dell'Ufficio N.E.P., al fine di integrare le disposizioni qui contenute, per la migliore tutela della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro.

In particolare, al Medico competente si richiede di voler valutare l'opportunità di definire una specifica procedura di sorveglianza sanitaria o di assumere comunque iniziative finalizzate alla tutela della salute nel luogo di lavoro.

Il presente provvedimento viene altresì comunicato a:

- Procuratore Generale, sede;
- Presidenti dei Tribunali del Distretto;
- Ordini degli Avvocati del Distretto;
- Società Coopservice, per informarne gli Addetti al Portierato;
- Magistrati e Personale amministrativo in sede e Personale dell'Ufficio N.E.P.;
- OO.SS. ed RSU.

Il presente provvedimento viene pubblicato sul sito della Corte d'Appello e ne sarà data comunicazione anche attraverso l'affissione di estratto nelle bacheche delle Cancellerie, con riferimento alle disposizioni di rilievo per l'utenza.

Bologna, 03 marzo 2020

Il Dirigente
Vilma Zini



Il Presidente Vicario della Corte d'Appello

Roberto Aponte

