



CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

Prot. 3920

Bologna, 18 maggio 2020

Il Presidente della Corte d'Appello e il Dirigente amministrativo

Viste le vigenti disposizioni normative e regolamentari finalizzate al contenimento della diffusione del contagio da covid 19;

visto, in particolare, il decreto n. 97 del 4 maggio 2020, con il quale lo scrivente Presidente ha assunto le necessarie misure organizzative per lo svolgimento delle attività giudiziarie da assicurare nel periodo compreso tra il 12 maggio e il 31 luglio 2020;

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. 83 del D.L. 18/2020 e sue successive modifiche/integrazioni;
- sono state rafforzate misure e accorgimenti organizzativi per limitare -il più possibile- o evitare contatti tra le persone e gli 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;



vista infine la nota prot. 2151 del 3 marzo 2020 e ad integrale sostituzione della medesima;

dispongono:

l'utenza viene invitata -con apposita cartellonistica e con la collaborazione degli Addetti al servizio di Portierato- a limitare, allo stretto indispensabile, l'accesso agli uffici ed alle Cancellerie, compreso l'Ufficio N.E.P., utilizzando, in alternativa, la PEO o la PEC per i contatti necessari. Si indicano di seguito i recapiti delle varie Cancellerie:

CANCELLERIA CIVILE

civile.ca.bologna@giustizia.it

sezlavoro.ca.bologna@giustizia.it

civile.ca.bologna@giustiziacert.it

- ISCRIZIONI A RUOLO CIVILE: 051/201779 - 051/201765
- ISCRIZIONI A RUOLO LAVORO: 051/201465
- I SEZIONE: 051/201535
- II SEZIONE: 051/201537
- III SEZIONE: 051/201534
- SEZIONE LAVORO: 051/201425 - 051/201737 - 051/201753

CANCELLERIA PENALE

Per la richiesta di copie: iscrizionipenali.ca.bologna@giustizia.it

Tel. 051/201778

Per la consultazione dei fascicoli delle udienze:

udienzepenali.ca.bologna@giustizia.it

UFFICIO RAGIONERIA

GIORNO	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO SPESE DI GIUSTIZIA
LUNEDI	051 201461 – 201464	051 201628
MARTEDI	051 201446 - 201460	051 201460
MERCOLEDI	051 201446 - 201464	051 201464
GIOVEDI	051 201462	051 201628
VENERDI	051 201462	051 201462
SABATO	051 201461	051 201461

ragioneria.ca.bologna@giustizia.it

UFFICIO STATISTICA

dott.ssa GIORGIA TELLOLI

email giorgia.telloli@giustizia.it LUN - GIOV- VEN (8-14) MAR -MER (8-13 14-17)

telefono 051 201251 LUN (8-14)

dott. PAOLO GIUBERTI

email paolo.giuberti@giustizia.it LUN - MER- VEN (8-14) MAR -GIOV (8-14 15-17)

telefono 051 201742 GIOV (8.30-14.30 - 15-18)

SEGRETERIA DI PRESIDENZA/SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Recapito telefonico 051 201406

ca.bologna@giustizia.it

UFFICIO RECUPERO CREDITI

Recapito telefonico 051 201449

UFFICIO RIENTRI DALLA CASSAZIONE

Recapiti telefonici : 051 201734 e 051 201110.

UFFICIO SPESE ANTICIPATE

Recapiti telefonici : 051 201621 presidiato dal lunedì al mercoledì dalle 8.15 alle 14.15,
051 201443 presidiato dal giovedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00.

Mail: speseanticipate.ca.bologna@giustizia.it , speseanticipate.ca.bologna@giustiziacer.it , roberta.veggetti@giustizia.it, marilena.fortunato@giustizia.it

UFFICIO FORMAZIONE MAGISTRATI

Per concordare eventuali appuntamenti:

uff.magformazdec.ca.bologna@giustizia.it – santamaria.santoro@giustizia.it

Recapito telefonico: 051/201886

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

alessia.ruggeri@giustizia.it

L'orario di apertura al pubblico degli uffici della Corte d'Appello è fissato in quattro ore giornaliere, dalle 9 alle 13 e sino al 31 luglio 2020 gli utenti potranno accedere personalmente agli Uffici per lo svolgimento di attività ritenute urgenti ed indifferibili e indossando necessariamente la mascherina per la protezione delle vie respiratorie.

L'Ufficio sta analizzando la possibilità di utilizzare un sistema informatizzato per la gestione degli appuntamenti e la regolamentazione degli accessi alle Cancellerie.

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 tra gli operatori e tra questi e gli utenti e tra gli utenti medesimi, anche individuando, per ciascun Settore, quando possibile, un solo accesso per il pubblico o uno spazio adeguato con barriera fisica.

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

L'accesso ai locali viene limitato con misure logistico-organizzative, per consentire di mantenere la distanza -anche superiore ad un metro- tra le persone.

Vengono utilizzati gli eliminacode insieme o alternativamente ad interventi organizzativi che limitino l'accesso a Cancellerie e uffici ad un utente per volta.

Come previsto nel citato decreto del Presidente della Corte d'Appello n.97/2020 (*si riporta di seguito il punto 3.4.2 del decreto*):

L'accesso agli uffici/cancellerie è limitato al deposito di atti (impugnazioni - istanze) in scadenza e per la consultazione dei fascicoli relativi a procedimenti fissati nei quindici giorni successivi.

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

La richiesta di atti dovrà pervenire 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. Il pagamento dei diritti di copia, anche nel settore penale, deve essere

effettuato in via telematica attraverso la piattaforma pagoPA. La funzionalità è disponibile sul Portale dei Servizi Telematici (<https://pst.giustizia.it>)-area pagamenti, accessibile a seguito di identificazione tramite token crittografico, o sui Punti di Accesso di cui al DM 44/2011. L'attestazione di avvenuto pagamento è costituita dalla Ricevuta Telematica (RT) il cui originale è memorizzato nei sistemi informatici di Giustizia mentre una copia, in formato pdf, viene fornita al soggetto pagatore (si richiama, al riguardo la circolare della DGSIA n. 23 del 21 aprile 2020). Per l'ipotesi di impossibilità di provvedere al pagamento telematico, l'avvocato inserirà il modulo della richiesta con le marche dell'importo indicato dalla cancelleria nella casella collocata all'esterno dei locali della guardiania.

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 avvisa la cancelleria che dovrà 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 viene limitato con misure logistico-organizzative, per consentire di mantenere la distanza -anche superiore ad un metro- tra le persone.

Vengono utilizzati gli eliminacode insieme o alternativamente ad interventi organizzativi che limitino l'accesso a Cancellerie e uffici ad un utente per volta.

L'accesso ai locali viene limitato con misure logistico-organizzative, per consentire di mantenere la distanza anche superiore ad un metro fra operatori ed utenza.

Vengono utilizzati gli eliminacode insieme o alternativamente ad interventi organizzativi che limitino l'accesso a Cancellerie e uffici 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.

Come previsto nel citato decreto del Presidente della Corte d'Appello n.97/2020 (*si riporta di seguito il punto 3.4.1 del decreto*):

Sino alla cessazione dell'emergenza, gli avvocati e gli utenti potranno accedere personalmente solo per lo svolgimento di attività urgenti ed indifferibili. E' obbligatorio l'uso di protezioni delle vie respiratorie (mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire una adeguata barriera) che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso (art. 3, comma 2 DPCM 26 aprile 2020).

L'accesso agli Uffici e alla Cancelleria è consentito su appuntamento da richiedersi a mezzo telefono, posta elettronica ordinaria o a mezzo PEC ai numeri e indirizzi pubblicati sul sito Internet della Corte.

Il deposito di tutti gli atti deve avvenire solo ed esclusivamente in modalità telematica, anche laddove tale modalità non sia prevista come obbligatoria.

Il pagamento del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria devono essere assolti esclusivamente in via telematica.

Le richieste di visibilità del fascicolo per costituzione devono essere effettuate in via telematica, utilizzando le funzionalità del pct, con inserimento del fascicolo di riferimento; tutte le richieste degli avvocati (deposito atti, richiesta e ritiro di copie e certificati, consultazione fascicoli) devono essere inviati in via telematica e gli accessi devono essere scaglionati mediante appuntamento a mezzo telefono o e-mail. Per agevolare i contatti, sono pubblicati sul sito internet dell'ufficio l'indirizzo e-mail ed i numeri telefonici di riferimento.

=====



L'Ufficio del Consegnatario è incaricato di ricevere e distribuire ai dipendenti - compatibilmente con i tempi delle forniture- guanti, disinfettanti, mascherine protettive e altri dispositivi, in esito alle specifiche indicazioni del Ministero della Salute, del Ministero della Giustizia, dell'Autorità sanitaria regionale, di RSPP e Medico competente.

L'Ufficio del Consegnatario è incaricato inoltre di verificare che siano effettuate regolarmente le pulizie con impiego di disinfettanti sulle superfici di contatto, con le modalità e con i materiali indicati dal Ministero della Salute.

E' indispensabile la collaborazione di tutti, magistrati e personale amministrativo, ai sensi dell'art. 20 del D. lvo 81/2008, sia per attuare comportamenti corretti, sia per segnalare all'Ufficio del Consegnatario eventuali carenze o ulteriori, specifiche esigenze, sia di pulizie, sia di approvvigionamento di materiali.

Vengono scrupolosamente applicati i provvedimenti normativi di tutela del personale assente per malattia o per le altre ragioni di cautela indicate dalle autorità competenti, al fine di evitare la diffusione del contagio.

In particolare e sempre salve eventuali, diverse indicazioni fornite dal Ministero della Salute e/o dal Ministero della Giustizia (si richiama l'art. 19 del D.L. 2 marzo 2020 n.9):

- 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 comporto (periodo equiparato al ricovero ospedaliero);

- 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 con idonea certificazione (si veda anche l'art. 87 del citato D.L. 18/2020);
- i dipendenti che provengano da eventuali "zone rosse" o che abbiano avuto contatti con persone provenienti da tali zone o che vengano riscontrati positivi al "tamponamento coronavirus" dovranno darne immediata comunicazione (oltre che al medico curante) 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 curante, informandone l'ufficio;
- il dipendente che ritenga di trovarsi in una delle situazioni previste dall'art. 26 del D.L. 18/2020 (cd. lavoratori "fragili") dovrà consultare il proprio medico curante e poi inviare alla Segreteria del personale l'idonea certificazione che gli venga rilasciata al riguardo.

Sono stati affissi cartelli sia nelle Cancellerie, sia negli spazi per il pubblico, con le indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della Salute e dalle Autorità competenti, i cartelli con i "Dieci comportamenti da seguire" e gli avvisi sulle misure organizzative da osservare per l'accesso alla sede e alle aule di udienza. Sono state attuate le indicazioni contenute nell'aggiornamento del 19 marzo 2020 al Documento di Valutazione dei Rischi.

Sono stati effettuati incontri con la Direzione dell'Autorità Territoriale Sanitaria regionale e vari sopralluoghi nei locali della Corte d'Appello, con i Rappresentanti dell'Autorità Territoriale Sanitaria medesima, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione ed i Medici competenti di Corte d'Appello e Procura Generale, anche con la presenza del



Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, al fine di verificare, in particolare, l'affollamento delle aule di udienza ed il corretto distanziamento sociale nelle Cancellerie e negli uffici (28 aprile, incontro via Teams; sopralluoghi 20 aprile, 4 maggio e 7 maggio 2020).

Si è riscontrato che –allo stato- sono rispettate le distanze consigliate negli uffici e nelle Cancellerie e le misure di distanziamento sociale sono state rafforzate dall'utilizzo, ove segnalato da RSPP e Medico competente, di pareti divisorie in plexiglass.

E' previsto l'obbligo di utilizzo della mascherina a protezione delle vie respiratorie nelle stanze occupate da più di una persona e comunque durante la ricezione degli utenti; si raccomanda di ventilare costantemente i locali.

In occasione dei citati sopralluoghi, sono stati verificati gli "affollamenti" massimi per le varie stanze e aule, inoltre –accertato che l'attuale affollamento di uffici e Cancellerie è corretto- sono state poste transenne per limitare l'ingresso delle persone in alcuni uffici, si è stabilito il seguente "affollamento massimo" per aule e altri locali condivisi:

- Camera di Consiglio dell'aula Bachelet: 10 unità;
- in ciascuna delle altre Camere di Consiglio, sezioni civili e penali: 4 unità;
- aule di udienza Civile: 13 unità;
- aula di udienza Sezione Lavoro: 17 unità;
- aula Bachelet: 44 unità;
- saletta Tirocinanti (ammezzato settore penale- stanza 003): 4 unità;
- saletta ex Formazione magistrati (ammezzato settore penale- stanza 002): 3 unità;
- saletta riunioni – stanza 18bis/2: 12 unità;
- saletta Avvocati settore civile – stanza 16bis/1: una sola persona alla volta;
- aula Prima Sezione Penale: 13 unità;

- aula Seconda Sezione Penale: 13 unità;
- aula Terza Sezione Penale: 12 unità.

Si invitano comunque 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 eventuali, 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.

Il presente provvedimento viene altresì comunicato a:

- Procuratore Generale, sede;
- Presidenti dei Tribunali del Distretto;
- Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, con richiesta della cortesia di diffonderlo agli 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

Bologna, 18 maggio 2020

Il Dirigente
Vilma Zini



Il Presidente Vicario della Corte d'Appello
Roberto Aponte

