



# CORTE D'APPELLO DI TRIESTE

Presidenza

(tel. 0407792206 - [ca.trieste@giustizia.it](mailto:ca.trieste@giustizia.it))

-----

Prot. usc. 2982/2020  
Posiz.

Trieste, - 8 MAG. 2020

## IL PRESIDENTE

## IL DIRIGENTE

In considerazione della grave emergenza di sanità pubblica e delle misure straordinarie da adottare per la gestione dell'emergenza epidemiologica dal virus COVID-19;

Richiamate tutte le disposizioni normative, in particolare l'art. 83, commi 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, legge di conversione del 24 aprile 2020 n. 27, l'art. 36, comma 1 del D.L. n. 23 dell' 8 aprile 2020 che ha prorogato i termini processuali in materia di giustizia civile, penale, amministrativa, contabile e tributaria dal 15 aprile 2020 all'11 maggio 2020 ed il successivo D.L. 30.4.2020 n. 28 che ha prorogato i termini dal 12 maggio al 31 luglio 2020;

Visti i DCPM del 10 aprile 2020 e del 26 aprile 2020 recante, quest'ultimo, ulteriori disposizioni di aggiornamento del quadro normativo volto al contrasto del diffondersi del contagio ma in un'ottica di prima apertura delle attività, cd avvio della fase 2;

Richiamate tutte le disposizioni del Ministero della Salute, i protocolli sanitari, le direttive e le linee guida ministeriali dirette a fronteggiare l'emergenza epidemiologica in questione;

Viste le direttive del Direttore Generale della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati relative alle indicazioni operative per l'accesso remoto ai sistemi necessarie per attuare la modalità di "lavoro agile";

Vista la circolare del Ministero della Giustizia di data 2 maggio 2020 inerente le direttive in tema di organizzazione per l'avvio della c.d. "fase due";

Visti i provvedimenti di data 9,13, 17, 19, 23, 25, 30 marzo 2020; 1, 14 aprile, 29 aprile con i quali l'Ufficio ha adottato specifiche misure al fine di limitare al massimo l'afflusso dell'utenza, la presenza fisica del personale presso quest'Ufficio attraverso l'incentivazione delle ferie, la costituzione di presidi e la modalità del cosiddetto "lavoro agile";

Visto il provvedimento adottato dal Capo dell'Ufficio ex art. 83 d.l. 17 marzo 2020 n. 18 e art. 36 d.l. 8.4.2020 n. 23 di data 2 maggio 2020 sulle modalità di celebrazione delle udienze

Avviata un'interlocuzione con i Responsabili dei settori di lavoro, le OO.SS. e le locali RSU e il RLS sulle misure organizzative di cui al presente provvedimento volte ad avviare la cd. fase 2 in premessa, nel rispetto di tutte le misure straordinarie previste per il contrasto del contagio in questione e per la tutela della salute dei lavoratori nel posto di lavoro che qui si intendono richiamate, quali in particolare l'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione, la messa a disposizione sia nei locali che nei servizi igienici di dispenser contenenti igienizzanti per detergere le mani, l'osservanza della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro e l'adozione di misure organizzative affinché non vi sia più di un addetto per stanza, ovvero due nel caso di stanze con metrature molto ampie che consentono non solo di superare ampiamente la distanza sociale di almeno un metro, ma anche di arieggiare più volte il locale in quanto dotato di finestre;

## SI DISPONE

a decorrere **dal 12 maggio 2020 e fino al 31 luglio 2020**, salve ulteriori necessità di adattamento in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica dei servizi, il personale amministrativo svolgerà la prestazione lavorativa utilizzando i seguenti istituti normativi e con le modalità meglio specificate nelle allegate tabelle distinte per settore di lavoro:

- orario flessibile con previsione di fasce temporali (estese anche alla fascia pomeridiana) con le seguenti modalità: fascia antimeridiana in entrata dalle 7.30 alle 9.00, in uscita dalle 13.30; pomeridiana: in entrata dalle 12.30
- turnazioni pomeridiane, art. 14 del CCNI del 29 luglio 2010 e art. 19 del CCNL del 12 febbraio 2018;
- modalità di lavoro agile, L. 22 maggio 2017, n. 81;

In particolare, il personale di ogni settore di lavoro effettuerà la prestazione lavorativa con l'alternanza in presenza ed in "lavoro agile" dal lunedì al venerdì e,

per i settori per i quali è necessario assicurare la presenza, anche nella giornata del sabato.

Per le giornate in presenza la prestazione lavorativa si svolgerà per un orario di sei ore giornaliere, salvo diverse esigenze legate anche alla necessità di utilizzo dei mezzi pubblici, con avvicendamento in turni in orario antimeridiano e pomeridiano con una sovrapposizione massima di 60-90 minuti tra il personale subentrante e quello del turno precedente, lasso di tempo necessario anche per uno scambio di consegne.

Il completamento dell'orario di lavoro settimanale che non si è svolto in presenza potrà avvenire con modalità di "lavoro agile" come da separati progetti individuali.

I settori che dovranno assicurare la presenza anche nella giornata di sabato secondo turnazioni del personale addetto sono individuati nella cancelleria penale, in quella civile e nella segreteria amministrativa.

Nella rimodulazione della prestazione lavorativa, oltre ai principi ed ai criteri generali indicati, si tiene conto delle esigenze di:

- ✓ tutela delle lavoratrici e dei lavoratori con figli minori;
- ✓ tutela del personale residente in comuni diversi dalla sede di servizio;
- ✓ tutela dei lavoratori disabili o che assistono persone disabili.

Pertanto, a partire dal 12 maggio 2020 e per tutto il mese, il personale delle cancellerie e degli uffici della Corte di Appello, svolgerà la prestazione lavorativa come da separato provvedimento, modificabile in relazione all'andamento dell'emergenza epidemiologica.

Con diverso provvedimento, viste le osservazioni fatte dalle RSU, si provvederà per quello appartenente alla cancelleria penale.

\*\*\*\*\*

Inoltre, in considerazione dell'esigenza di graduale ripresa delle attività,

**si dispone**

**le attività indifferibili da rendere in presenza, sono:**

**Cancelleria penale:** per il deposito atti urgenti, copie urgenti ( da richiedere con mail alla cancelleria), revoca o sostituzione delle misure cautelari ex art 299 c.p.p; permessi di necessità ex artt. 11 e 30 dell'ordinamento penitenziario (Legge 354/75), estradizioni passive ex artt. 704 e seguenti c.p.p; mandati d'arresto europeo Legge 69/05; per la celebrazione delle udienze e relative attività funzionali indicate il provvedimento adottato dal Capo dell'Ufficio ex art. 83 d.l. 17 marzo 2020 n. 18 e art. 36 d.l. 8.4.2020 n. 23 di data 2 maggio 2020.

**Cancelleria civile:** la celebrazione delle udienze e relative attività funzionali indicate il provvedimento adottato dal Capo dell'Ufficio ex art. 83 d.l. 17 marzo 2020 n. 18 e art. 36 d.l. 8.4.2020 n. 23 di data 2 maggio 2020; scarico atti su SICID; comunicazione decreto rinvio udienze in applicazione del D.L. 11/2020 e del DPCM 8.3.2020; Intervento manuale atti pervenuti telematicamente; Aggiornamento registro informatico; Rilascio di provvedimenti muniti di formula esecutiva indifferibile.

**Segreteria amministrativa** per la ricezione atti del servizio postale, forniture per la gestione dell'emergenza sanitaria, attività inerenti il coordinamento della gestione dell'emergenza sanitaria, servizio protocollo e comunicazioni sull'account dell'ufficio; cartellini presenza del personale; attività del Consiglio giudiziario; ufficio esami avvocato (previo appuntamento): rilascio certificati di superamento esame, rilascio copie elaborati scritti e verbali di correzione; trattazione istanze di accesso agli atti.

**Ufficio Contabilità:**

firma ed invio titoli e pagamento; certificazione dei crediti sulla Piattaforma; accettazione fatture su SICOGE; invio Certificazioni Uniche;

**Ufficio Riscossione crediti:**

attività funzionale al rilascio dei passaporti su richiesta della Questura; certificazioni richieste dall'autorità giudiziaria; monitoraggio partite di credito e trasmissione atti ad Equitalia giustizia spa

**Altri servizi:**

prelievo atti in archivio; invio posta; distribuzione fascicoli funzionali alle attività del magistrato e delle cancellerie; attività di fotocopie; trasferimento atti con l'auto di servizio.

Tenuto conto di quanto disposto dall'art 83 del D.L. n. 18 del 17.3.2020, in deroga a quanto disposto dall'articolo 162 della legge 23 ottobre 1960 n. 1196

**si dispone:**

**l'accesso al pubblico** degli uffici sotto indicati e per le summenzionate attività avviene **dal lunedì al sabato** previa richiesta di appuntamento telefonico o con mail da inoltrare alla cancelleria, specificando il motivo. La cancelleria concorderà un appuntamento ad ora fissa, scaglionando le presenze esterne, una alla volta, in maniera da evitare affollamenti.

La mail con l'autorizzazione all'accesso da parte dell'ufficio dovrà essere esibita al posto di vigilanza ovvero, se telefonica, il posto di vigilanza dovrà accertarla chiedendo conferma telefonica all'ufficio:

Cancelleria penale: cancelleriapenale.ca.trieste@giustizia.it, dalle 10 alle ore 13.00, tel.0407792/211/212/214

Cancelleria civile: cancelleriacivile.ca.trieste@giustizia.it, dalle ore 9.30 alle 12.30, tel 0407792/554/207

Segreteria amministrativa: ca.trieste@giustizia.it dalle ore 10 alle ore 13.00, telefono 040 7792/206/204/205/605.

L'accesso all'utenza è limitato alle giornate del lunedì e martedì (stanza n. 217) previo appuntamento per

Ufficio recupero crediti: spesejustizia.ca.trieste@giustizia.it, dalle ore 10.30 alle 13.30, tel. 0407792249/441

Tutti gli altri uffici della Corte di Appello sono chiusi al pubblico.

\*\*\*\*\*

Si confermano tutte le misure straordinarie già in atto per il contrasto del contagio in questione e per la tutela della salute dei lavoratori nel posto di lavoro, e che di seguito vengono in sintesi riportate:

- sospensione e rinvii delle udienze che non rientrino nella previsione normativa di quelle da celebrare. In tal caso nel rispetto delle misure di contrasto all'emergenza epidemiologica adottate;
- remotizzazione delle riunioni/incontri tra il personale o con i soggetti istituzionali;
- messa a disposizione di dispenser contenenti gel igienizzanti in tutti i locali ed i servizi igienici;
- distribuzione a magistrati e personale di dispositivi di protezione individuale da usare obbligatoriamente in caso di compresenza nella stessa stanza, anche con l'osservanza della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro ed anche nel caso di spostamento, per stretta necessità di servizio, in altri uffici;
- limitazione degli spostamenti all'interno del Palazzo per motivi strettamente connessi all'attività dell'ufficio, evitando ogni trasferimento ad altri uffici o tra i vari piani, con l'indicazione di servirsi delle macchine erogatrici di cibo e bevande presenti nel proprio ufficio, non più di due alla volta e nel rispetto della distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro;
- limitazione all'utenza esterna degli accessi al Palazzo ai soli casi necessari e previo appuntamento telefonico o telematico con l'ufficio di riferimento;
- riduzione degli orari di accesso agli uffici;


- rilevamento, a decorrere dal 4 maggio 2020, della temperatura corporea -a mezzo termometri a distanza a raggi infrarossi presso gli ingressi di Via Coroneo e Foro Ulpiano- a tutti coloro che a vario titolo (es. personale, magistrati, avvocati, fornitori, ecc. ecc.) abbiano necessità di accedere agli uffici del Palazzo di Giustizia;
- effettuata l'attività di sanificazione, a cura della Corte d'Appello, di tutti i locali del Palazzo di Giustizia, la pulizia giornaliera è assicurata giornalmente per i servizi igienici, per gli altri locali con frequenza di tre volte a settimana;
- comunicazione a personale e magistrati dei protocolli sanitari datati 14 marzo 2020 e 3 aprile 2020, di tutte le direttive del Ministero della Salute e del Ministero della Giustizia, nonché diffusione dell'allegato n. 1 dell'Addendum al DVR redatto dall'RSPP circa le misure da osservare durante l'emergenza.
- affissione di depliant informativi nei corridoi a vantaggio anche dell'utenza, tradotti in lingua della minoranza slovena, sulle misure igieniche da osservare, con particolare riguardo al lavaggio delle mani;
- regolamentate le modalità di accesso dei fornitori, dei manutentori degli addetti al servizio di pulizia raccomandando l'uso dei dispositivi individuali di protezione e di guanti ed il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale, vietando l'accesso ai soggetti esterni di cui non è attualmente indispensabile la presenza;
- adottata e comunicata la procedura per la gestione di persona sintomatica sul posto di lavoro, in relazione alla quale il dipendente non dovrà recarsi al pronto soccorso o presso lo studio medico, ma telefonare contestualmente al medico di famiglia, guardia medica, o al numero verde Ministeriale 1500 e/o al numero verde Regionale 800 500 300, utilizzando i numeri di emergenza 112/118 soltanto se strettamente necessario.

Si comunichi a personale e magistrati della Corte di Appello, all'Ordine degli Avvocati di Trieste, alle OO.SS., alle locali RSU ed al RLS.

Si dispone che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito istituzionale della Corte di Appello di Trieste.

Trieste, 8 maggio 2020

Il Presidente della Corte di Appello  
Oliviero Drigani



Il Dirigente  
Michela Consoli

