



TRIBUNALE DI TREVISO

Prot. _____ / 2020

PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI URGENTI PER IL CONTENIMENTO E LA GESTIONE DEL RISCHIO SANITARIO DA CONTAGIO DA COVID-19

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE e IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Viste le molteplici disposizioni normative - da ultimo, il decreto-legge 30 aprile 2020, n. 26 e il D.P.C.M. 26 aprile 2020 - e le ulteriori circolari e provvedimenti amministrativi emanati in materia dalle Autorità preposte - da ultimo, le circolari ministeriali D.O.G. prot. 70896 e 70897 in data 2 maggio 2020 -;

viste altresì le disposizioni emanate in materia dalle Autorità regionali;

visti i provvedimenti assunti dall'Ufficio, e segnatamente le linee-guida emanate in data odierna dal Presidente del Tribunale con riferimento all'attività giurisdizionale da rendere nel periodo di emergenza e le ulteriori misure organizzative già emanate con provvedimento a firma congiunta del Presidente e del Dirigente amministrativo in data 10 marzo 2020;

ritenuto che occorre promuovere ogni misura e iniziativa che possa efficacemente contribuire alla riduzione sia degli assembramenti nell'ufficio, sia degli spostamenti degli utenti nel territorio e di contatto ravvicinato tra le persone;

considerato che il Ministero con la citata circolare prot. 70897 in data 2 maggio 2020, nell'ottica di un graduale ampliamento delle attività in "fase 2" - che al contempo resti ancorato all'osservanza delle norme e delle disposizioni superiori ed altresì alla costante verifica in concreto dell'emergenza, il tutto in continua evoluzione -, sottolinea l'opportunità di distinguere tre fasi temporalmente distinte, ovvero sia maggio, giugno e luglio;

ritenuto, pertanto, di dover attualmente emanare disposizioni atte a organizzare i servizi e le attività dell'Ufficio sino al 31 maggio, riservando al prosieguo ogni opportuna rideterminazione e rimodulazione delle misure;

sentiti il Procuratore della Repubblica e il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Treviso anche all'esito della riunione di Conferenza permanente del 5 maggio 2020;

sentiti i Presidenti di sezione interessati ed i direttori delle cancellerie;

D I S P O N G O

quanto segue, con effetto dal 12 maggio 2020 e sino al 31 maggio 2020, nonché per i mesi successivi salvo nuove disposizioni:





TRIBUNALE DI TREVISO

CON CARATTERE GENERALE

- la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, garantendo comunque l'ingresso alle persone che debbono compiere attività urgenti nei modi e limiti di seguito precisati;
- la ricezione del pubblico da parte delle cancellerie avverrà privilegiando le modalità di appuntamento per via telematica (al momento, mediante scambio di e-mail); al riguardo si evidenzia, peraltro, essere in fase avanzata di analisi e realizzazione un sistema informatico di gestione degli appuntamenti che potrà permettere di ottimizzare gli accessi a più servizi da parte di un medesimo utente nella stessa giornata;
- in attesa di quest'ultimo, nuovo sistema (che andrà a generare appositi "report" a valere quale prova dell'appuntamento), gli utenti dovranno esibire all'ingresso - anche al fine di essere adeguatamente indirizzati - copia dell'atto che ne giustifica l'accesso (citazione ad udienza, mail di conferma dell'appuntamento e simili);
- per le attività per qualsiasi motivo non precedute da appuntamento, è fissato con carattere generale l'orario di ricevimento dalle 12,00 alle 13,00; per ciascuna cancelleria - in funzione anche degli spazi disponibili nei corridoi, in prossimità degli sportelli e nei locali riservati alla ricezione del pubblico - nel seguito del provvedimento (vedasi parti contrassegnate con asterisco *) si prevede un numero massimo di utenti che potranno accedere alla sede, in tale fascia oraria, per ciascun giorno dal lunedì al venerdì;
- per qualunque altra esigenza imprevista o imprevedibile, la portineria contatterà la cancelleria di riferimento al fine di acquisire indicazioni in merito alle possibilità di accesso ulteriori;
- è indispensabile accedere all'ufficio muniti di mascherina o analoghi presidi protettivi respiratori, nonché di guanti o previa igienizzazione delle mani con gli appositi gel messi a disposizione all'ingresso;
- è obbligatorio, a chiunque spetti nell'ambito delle cancellerie o delle attività di direzione dell'udienza da parte dei magistrati, garantire il rispetto di ogni misura necessaria ad evitare forme di assembramento e ad assicurare il rispetto della distanza minima di 1 metro tra le persone.

Inoltre, l'Ufficio, con nota prot. 88 in data 29 aprile 2020, oltre ad impartire disposizioni per l'ampia divulgazione degli avvisi sulle misure igienico-sanitarie e per l'utilizzo dei DPI e dei mezzi di igienizzazione, ha provveduto ad effettuare una prima ricognizione delle situazioni di eventuale "addensamento" all'interno delle cancellerie, verificando di massima l'assenza di situazioni critiche. Ad ogni buon conto, ha previsto che eventuali, residuali problematiche di specie vengano specificamente evidenziate alla dirigenza, al fine delle conseguenti valutazioni e soluzioni.

Sempre in tema di contenimento delle "compresenze", l'Ufficio prevede, alla luce dei ridotti carichi di lavoro, di proseguire con le iniziative di *smart working* sinora adottate e di mantenerne, per il mese di maggio, le modalità e l'intensità.

Prevede altresì di consentire, previo confronto sindacale, eventuali forme alternative di articolazione degli orari di lavoro e di più ampia flessibilità, soprattutto allo scopo di limitare i disagi (ed i rischi di contagio derivanti dai maggiori assembramenti in fasce orarie "di punta") al personale pendolare.



TRIBUNALE DI TREVISO

NEL SETTORE CIVILE

- letto l'art. 83, comma 11, del D.L. n. 18 del 2020 e s.m.i., saranno depositati in via esclusivamente telematica anche gli atti per i quali la legge previgente consentiva il deposito cartaceo; conseguentemente:
 - o deve utilizzarsi la piattaforma telematica per l'intera gestione dei procedimenti civili (atti introduttivi dell'attore e del convenuto, provvedimenti del magistrato, verbali di udienza);
 - o è obbligatorio per legge, in via esclusiva, il pagamento telematico del contributo unificato e della marca forfettaria per notifiche; le cancellerie, pertanto, non procederanno all'annullamento delle marche cartacee eventualmente inserite nei depositi telematici e conseguentemente, previo avviso, procederanno al recupero forzoso;
 - o è sospeso il servizio delle copie di cortesia;
 - o la movimentazione dei fascicoli cartacei sarà limitata ai casi di necessità segnalati dal magistrato;
- viene promossa la richiesta telematica delle copie autentiche previo pagamento telematico dei diritti di copia (la ricevuta del pagamento dovrà essere allegata alla richiesta); le copie munite di formula esecutiva saranno rilasciate in modalità cartacea e consegnate nelle cassette degli avvocati o, in mancanza, allo sportello;
- è vietato in modo assoluto l'accesso dell'utenza negli spazi di *back office*;
- è sospeso fino al 31 luglio il deposito dei contributi unificati cartacei relativi ai procedimenti civili iscritti telematicamente;
- è sospeso il servizio di consegna dei fascicoli di parte, salvaguardando le urgenze che potranno essere rappresentate via mail e saranno gestite con apposito appuntamento.

Per limitare l'accesso del pubblico alla cancelleria della volontaria giurisdizione, si dispone specificamente, quanto segue:

- avvocati e altri soggetti abilitati al deposito telematico di atti e documenti vi potranno provvedere esclusivamente con tale modalità; per tali depositi è obbligatorio il pagamento telematico del contributo unificato e della marca forfettaria per notifica;
- i servizi relativi ad asseverazioni di perizie e traduzioni, atti notori, atti in materia successoria saranno resi solo su appuntamento, secondo l'urgenza;
- per accedere alla cancelleria, come negli altri settori, dovrà essere utilizzato il sistema di appuntamenti on-line (mediante e-mail, attualmente, o mediante quello di prenotazione in corso di sviluppo, a breve);

(*) In mancanza di appuntamento, l'utenza della Volontaria giurisdizione potrà accedere nell'orario dalle 12,00 alle 13,00, per un numero massimo di 5 utenti.

Il deposito cartaceo di rendiconti ed inventari sarà eseguito in cancelleria solo dopo il 31 luglio 2020; in alternativa, rendiconti ed inventari potranno essere spediti mediante plico raccomandato al seguente indirizzo: *Tribunale di Treviso - Volontaria giurisdizione - Viale Giuseppe Verdi 18 - 31100 - Treviso.*



TRIBUNALE DI TREVISO

Alle cancellerie del contenzioso civile si potrà accedere, previo appuntamento, nei seguenti orari e presso i seguenti sportelli:

SPORTELLO CONTENZIOSO N. 110 PIANO 1A: aperto il lunedì ed il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 per espletare le seguenti attività: richieste copie con formula esecutiva sfratti e ordinanze in corso di causa; richieste consultazione fascicoli pendenti contenenti atti cartacei non scannerizzati.

SPORTELLO DECRETI INGIUNTIVI PIANO 1A: aperto il martedì ed il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 per espletare le seguenti attività: richieste copie con formula esecutiva e richieste certificati.

SPORTELLO ISCRIZIONI A RUOLO N. 101 PIANO 1A: aperto il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 per espletare le seguenti attività: richieste copie con formula esecutiva; richieste consultazione fascicoli definiti contenenti atti cartacei non scansionati; richieste certificati.

Per le cancellerie fallimentare e delle esecuzioni civili gli orari di sportello saranno ridotti dalle 9,30 alle 10,30 dal lunedì al venerdì.

(*) In mancanza di appuntamento, l'utenza delle cancellerie del contenzioso civile potrà accedere nell'orario dalle 12,00 alle 13,00, per un numero massimo di 3 utenti; analogamente e nella consueta fascia oraria, fino ad un massimo di 3 utenti per ciascuna delle cancellerie dell'esecuzione (mobiliare / immobiliare).

Informazioni e/o appuntamenti potranno essere chieste via mail agli indirizzi dedicati delle singole cancellerie civili di seguito riportati:

sez1.civile.tribunale.treviso@giustizia.it (cancelleria I sezione civile)
sez2.civile.tribunale.treviso@giustizia.it (cancelleria II sezione civile)
sez3.civile.tribunale.treviso@giustizia.it (cancelleria III sezione civile)
centralecivile.tribunale.treviso@giustizia.it (cancelleria del ruolo generale contenzioso)
decretiingiuntivi.tribunale.treviso@giustizia.it (cancelleria decreti ingiuntivi)
volontaria.tribunale.treviso@giustizia.it (cancelleria volontaria giurisdizione)
lavoro.tribunale.treviso@giustizia.it (cancelleria lavoro)
fallimentare.tribunale.treviso@giustizia.it (cancelleria fallimentare)
esec.immobiliari.tribunale.treviso@giustizia.it (cancelleria esecuzioni immobiliari)
esec.mobiliari.tribunale.treviso@giustizia.it (cancelleria esecuzioni mobiliari)

NEL SETTORE PENALE

è consentito l'accesso agli sportelli unicamente per:

- a) la consultazione dei fascicoli e il deposito di atti relativi ai procedimenti indicati dall'art. 83, comma 3 lett. b) dl 18/2020 ;
- b) la consultazione dei fascicoli ed il deposito di atti relativi ai procedimenti che saranno ulteriormente trattati come da linee guida emanate in data odierna dal presidente del Tribunale ex art. 83, comma 6 del d.l. 18/2020 e s.m.i.;
- c) la consultazione dei fascicoli e il deposito di atti relativi ai procedimenti che saranno trattati con udienza fissata nei 15 giorni successivi alla data della richiesta;
- d) il deposito dei soli atti urgenti.



TRIBUNALE DI TREVISO

Per accedere alla cancelleria, come negli altri settori, dovrà essere utilizzato il sistema di appuntamenti on-line (mediante e-mail, attualmente, o mediante quello di prenotazione in corso di sviluppo, a breve).

Le richieste di appuntamento dovranno essere inoltrate per il settore GIP/GUP alla mail: gip.penale.tribunale.treviso@giustizia.it; e per il settore dibattimentale alla mail: dibattimento.penale.tribunale.treviso@giustizia.it.

(*) In mancanza di appuntamento, l'utenza della cancelleria GIP/GUP potrà accedere nell'orario dalle 12,00 alle 13,00, per un numero massimo di 2 utenti, quella della cancelleria dibattimento per un massimo di 3 utenti.

Si invita, nell'attuale situazione di emergenza sanitaria e salvi i contatti con gli strumenti telematici, ad evitare ogni accesso immotivato o non urgente e a depositare le impugnazioni avverso i provvedimenti emessi da altre autorità giudiziarie a mezzo posta o direttamente agli uffici di competenza.

Si segnala che, come da ministeriale della DGSIA in data 20 aprile 2020, è disponibile, sul Portale dei Servizi Telematici (<http://pst.giustizia.it>) - area Pagamenti una funzionalità che consente, tra gli altri servizi, il pagamento telematico dei diritti di copia attraverso la piattaforma PagoPA. L'attestazione di avvenuto pagamento, in tal caso, è costituita dalla Ricevuta Telematica (RT) da esibire all'ufficio per il rilascio delle copie richieste.

Tale modalità potrà essere utilizzata per il rilascio di copie di sentenze e/o di verbali stenotipici, formulando istanza da inoltrare alla mail dedicata (richiestacopie.dibattimento.tribunale.treviso@giustizia.it); le copie richieste con tali modalità saranno inoltrate via SNT.

E' consentito il deposito degli atti di competenza del Giudice dell'esecuzione penale esclusivamente per gli atti urgenti.

Resta sospeso il servizio dell'ufficio Corpi di Reato, in ricezione e in consegna, fatte salve le attività urgenti relative ai procedimenti indicati dall'art. 83, comma 3, lett. b) del d.l. n. 18/2020 e s.m.i.

Permane la chiusura al pubblico dell'Ufficio spese di giustizia, raggiungibile con le modalità indicate sul sito web del tribunale e in ogni caso all'indirizzo mail spesegiustizia.tribunale.treviso@giustizia.it.

Permane la chiusura al pubblico dell'Ufficio recupero crediti, raggiungibile in ogni caso all'indirizzo mail recupero.crediti.tribunale.treviso@giustizia.it.

Lo sportello per il settore GIP/GUP - con il consueto orario 9,00 - 11,00 e con le limitazioni di cui sopra, lettere a), b), c) e d) - è in funzione nella stanza n. 213 (dotata di sportello con vetri); gli accessi alle stanze 208 e 210 non sono più consentiti.

Lo sportello per il settore del dibattimento - con le limitazioni di cui sopra, lettere a), b), c) e d) - è in funzione con il consueto orario 10,00 - 12,00.

Lo sportello per il settore del post- dibattimento - adiacente alla stanza 216 - è in funzione - con le limitazioni di cui sopra, lettere a), b), c) e d) - nel consueto orario 10,00 - 12,00.

* * * * *



TRIBUNALE DI TREVISO

Si riserva ogni opportuna modifica in relazione alle disposizioni superiori, alla continua evoluzione della situazione ed al monitoraggio costante che sarà svolto sull'andamento in concreto e sull'adeguatezza delle misure sin qui adottate.

Il presente provvedimento sarà affisso all'ingresso del Tribunale ed in ogni reparto di cancelleria e pubblicato sul sito web dell'Ufficio.

Si comunichi:

- a tutti i magistrati, togati e onorari, al personale amministrativo dell'Ufficio ed a chiunque ad altro titolo presti collaborazione nel Tribunale; si porti a conoscenza anche dei responsabili dell'UNEP e dell'Ufficio del Giudice di pace;
- √ - all'Unità di crisi presso il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del Ministero della Giustizia;
- √ - al Presidente della Corte d'appello di Venezia anche quale Presidente dell'Unità di crisi distrettuale;
- √ - al Presidente della Giunta regionale del Veneto anche per l'autorità sanitaria regionale;
- √ - al Prefetto di Treviso;
- √ - al Procuratore della Repubblica di Treviso;
- √ - al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Treviso, con preghiera di adeguata diffusione;
- √ - al Presidente dell'Ordine dei commercialisti;
- √ - alle organizzazioni sindacali.

Treviso, 5 maggio 2020

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Ivano Abbatantuono

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Antonello Fabbro