



Tribunale di Novara

UFFICIO DI PRESIDENZA

Novara, 12 novembre 2020

Decreto n. 47/2020

Oggetto: conferma e proroga dell'efficacia, con i necessari aggiornamenti, in conformità al D.L. n. 137/2020 e alle linee-guida del C.S.M. in data 4 novembre 2020, delle misure cautelative già anteriormente adottate presso il Tribunale di Novara per contrastare i rischi di contagio epidemico da Covid-19.

IL PRESIDENTE

RILEVATO

che la situazione epidemica da Covid-19 è in costante evoluzione peggiorativa a causa del suo carattere particolarmente diffusivo, tanto da aver determinato un sensibile incremento dei casi di contagio sull'intero territorio nazionale, giustificando, di conserva, la proroga del termine finale dello stato di emergenza pandemica al **31 gennaio 2021**;

VISTA

la normativa primaria e secondaria, attualmente vigente, emanata a livello nazionale e regionale per contrastare la pandemia;

RICHIAMATI

i decreti emanati da questo Presidente per dare attuazione alla predetta normativa al fine di fronteggiare i rischi di diffusione del contagio epidemico negli uffici giudiziari novaresi (decreti n. 6/2020 in data 11.2.2020, n. 9/2020 in data 27 febbraio 2020, n. 11/2020 in data 2 marzo 2020, n. 13/2020 in data 9 marzo 2020, n. 14/2020 in data 10 marzo 2020, n. 15/2020 in data 11 marzo 2020, n. 16/2020 in data 17 marzo 2020, n. 17/2020 in data 18 marzo 2020, n. 19/2020 in data 23 marzo 2020, n. 21/2020 in data 14 aprile 2020, n. 23/2020 in data 28 aprile 2020, n. 24/2020 in data 4 maggio 2020, n. 28/2020 in data 9 giugno 2020, n. 33/2020 in data 15 luglio 2020 e n. 44/2020 in data 26 ottobre 2020);

CONSIDERATO

che i recenti interventi normativi adottati, in via di urgenza, in materia di giustizia, sono sorretti dall'esigenza, da un lato, di contenere e ridurre le forme di contatto personale che favoriscono il propagarsi dell'epidemia, assicurando non dimeno, dall' altro, la continuità dei servizi;

VISTE

le ulteriori norme e le direttive emanate negli scorsi giorni – rispettivamente - dal Governo e dal C.S.M., ed in particolare:

- il decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137 (*"Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19"*), che agli artt. 23 e 24 detta disposizioni per l'esercizio dell'attività giurisdizionale e per la semplificazione delle attività di deposito di atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, anche in deroga a quanto disposto dall' art. 221 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (*"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;

- la delibera del Consiglio Superiore della Magistratura in data 4 novembre 2020, che ha indicato agli Uffici Giudiziari ulteriori *Linee-guida* in ordine all'emergenza COVID-19, con cui è stata, tra l'altro, evidenziata l'opportunità: *"(...) che i dirigenti, nell' ottica di contrastare l'emergenza epidemiologica e contenerne gli effetti negativi per lo svolgimento dell'attività giudiziaria, dettino – ovvero confermino l'efficacia di - disposizioni volte a regolare l'accesso agli uffici giudiziari ed a limitare i contatti personali che possono favorire il diffondersi del contagio ovvero ostacolare la possibilità di tracciamento in caso di contagio. E ciò anche in considerazione del chiaro disposto dell' art 3 del DPCM del 24 ottobre 2020, a mente del quale le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità"*; precisando altresì che: *"(...) al fine di garantire il rispetto delle misure igienico - sanitarie all'interno dell'intero ufficio, i dirigenti degli uffici dovranno raccomandare ai magistrati la trattazione di procedimenti in numero e modalità effettivamente compatibili con il rispetto delle prescrizioni di cui al DPCM del 24 ottobre 2020, tenendo altresì nella dovuta considerazione la possibilità ovvero l'impossibilità per il personale amministrativo di avere accesso da remoto ai registri della cognizione civile e penale"*;

RITENUTA

la conseguente necessità di aggiornare, in conformità alle norme di cui al suddetto D.L. n. 137/2020 e alle direttive contenute nelle suddette linee-guida del C.S.M. del 4 novembre 2020, le misure cautelative già anteriormente adottate con i suindicati decreti di questo Presidente;

DATO ATTO

inoltre che:

a) previa costituzione, con decreto di questo Presidente n. 46/2020, di una Commissione mista di studio per il potenziamento delle soluzioni telematiche finalizzate a ridurre l'afflusso di utenti presso le cancellerie:

- sono state già condivise con il Foro novarese, alla luce delle nuove possibilità di deposito degli atti a mezzo PEC e con le modalità telematiche previste dal citato D.L. n. 137/2020, alcune *"Linee guida per il deposito telematico degli atti penali"*, il cui testo, per consentirne una più facile consultazione, si allega al presente decreto;

peraltro una bozza di *vademecum* orientativo per l'attuazione operativa di tali linee-guida da parte delle cancellerie penali è stato già predisposto dalla Dirigente amministrativa dr.ssa Filomena Gioia Di Muccio;

- sono in corso di esame ulteriori proposte volte:

i) ad individuare modalità condivise di partecipazione da remoto e altre forme di collaborazione per la celebrazione dei processi penali, anche se del caso rilanciando ed aggiornando il protocollo sulle direttissime stipulato durante la fase iniziale di *lock-down*;

ii) a predisporre un calendario – da pubblicare sul sito dell'Ordine degli Avvocati – per consentire la prenotazione degli appuntamenti in modo da scaglionare gli accessi alle cancellerie;

iii) a predisporre un *vademecum* attuativo della già autorizzata possibilità di rilascio di formule esecutive in modalità telematica;

b) è in corso di preparazione, in collaborazione con la società di servizi Aste Giudiziarie, una piattaforma per la prenotazione di atti e appuntamenti sul sito *internet* del Tribunale nonché un programma per la prenotazione programmata *online* delle udienze di pignoramento presso terzi e/o di convalida degli sfratti;

c) previa rituale interlocuzione con le rappresentanze sindacali, sono state già adottate modalità di “lavoro agile” per il personale amministrativo del Tribunale, dell'Ufficio del Giudice di pace e dell'UNEP, secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. 13.10.2020, con le modalità ed i limiti consentiti dalla circolare D.O.G. in data 20.10.2020, nonché sulla base dell'accordo siglato dal Ministro della Giustizia con le rappresentanze sindacali in data 14.10.2020;

RITENUTO

che, stante le limitate possibilità operative consentite almeno finora dalle prestazioni lavorative giudiziarie effettuate con la modalità del “lavoro agile” (almeno fino a quando non sarà possibile lavorare da remoto sui registri SICID, SIECIC e SICP, con utilizzo di PC che dovranno essere forniti dal Ministero) ne derivi inevitabilmente un depotenziamento delle cancellerie, che, a sua volta, rende inevitabile la necessità di prevedere e disciplinare una riduzione proporzionale dell'attività giudiziaria dei Magistrati;

FATTA SALVA

ogni ulteriore futura determinazione in funzione dell'evolversi dell'emergenza epidemica;

così

DISPONE

1. Durata ed efficacia delle misure

Le misure cautelative sanitarie, le condizioni di accesso al Tribunale, all'UNEP e all'Ufficio del Giudice di pace di Novara, la regolamentazione delle udienze e delle attività dei Magistrati e delle cancellerie, così come già dettate ed indicate con i sopra richiamati decreti anteriormente emanati da questo Presidente, per la sola parte in cui sono attualmente ancora in vigore, resteranno efficaci fino al **31 gennaio 2021**, se non previamente revocate (qualora si riscontri un auspicabile miglioramento della situazione epidemica).

Esse vengono riproposte, integrate ed aggiornate in conformità alle norme di cui al D.L. n. 137/2020 e alle direttive contenute nelle linee-guida del C.S.M. del 4 novembre 2020, con le modalità, nei termini e con le specificazioni di seguito indicate.

2. Accesso agli uffici giudiziari e alle cancellerie.

Misure protettive. Cautele igienico-sanitarie.

In primo luogo, restano confermate le cautele sanitarie e le condizioni di accesso al Tribunale, all'UNEP e all'Ufficio del Giudice di pace di Novara già indicate con i richiamati precedenti decreti di questo Presidente per la parte in cui sono attualmente ancora in vigore.

A tale riguardo, è opportuno in particolare ribadire che:

- a) va sempre osservata la distanza di almeno 1 metro tra una persona e l'altra (ma preferibilmente, per maggior sicurezza, di 1,5/2 metri), evitandosi qualunque contatto e ogni assembramento;
- b) l'accesso ad entrambe le sedi giudiziarie resta ancora limitato e disciplinato nei termini seguenti:
- c) gli utenti legittimati ad accedere dovranno indossare obbligatoriamente le mascherine protettive (tipologie validate dall'OMS), che avranno l'onere di procurarsi preventivamente a propria cura e spese; in difetto, ne sarà inibito l'accesso; esse dovranno essere indossate in modo appropriato, coprendo sia naso che bocca, per tutto il periodo di permanenza all'interno delle sedi giudiziarie, e potranno essere tolte o spostate momentaneamente solo se, e per il tempo, eventualmente necessario per identificare chi le indossa;
- d) le guardie addette alla vigilanza degli uffici avranno cura di misurare la temperatura corporea di tutti coloro che entreranno nell'ufficio giudiziario mediante termometro scanner, inibendo l'accesso a chi abbia una temperatura corporea superiore a 37,5°;
- e) coloro che intendono accedere agli uffici dovranno comunque disporsi, in caso di afflusso di più persone contemporaneamente, in una fila ordinata fuori dall'ingresso ove sono site le bussole fornite di metal detector, rispettando la distanza di 2 metri tra una persona e l'altra;
- f) è in ogni caso inibito l'accesso al Tribunale ai minori di 18 anni, anche se accompagnati da adulti, salva l'eventuale necessaria partecipazione degli stessi ad udienze civili o penali non soggette a rinvio/sospensione; al di fuori di tali casi, i Magistrati avranno quindi cura di non convocare i minori, per qualunque tipo di audizione, che, ove ritenuta comunque necessaria, verrà rinviata a dopo il 31 gennaio 2020;
- g) le regole d'accesso, transito e permanenza suindicate varranno anche per i fornitori/trasportatori esterni e/o altro personale estemo (impresa di pulizie, addetti alla manutenzione ecc.) al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale e l'utenza;
- h) se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi, e per le necessarie attività di carico e scarico il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un 1,5/2 metri da ogni altra persona presente in loco;

- i) per la partecipazione alle udienze, civili o penali, potranno accedere soltanto gli Avvocati e le persone (consulenti tecnici, periti, testimoni, parti ecc.), che siano state specificamente convocate dai Giudici;
- j) gli Avvocati e le altre persone convocate dai Giudici per partecipare alle udienze si presenteranno davanti all'aula di udienza – di norma - non prima di 5 minuti dall'inizio della stessa; naturalmente sarà possibile entrare in aula in ogni caso solo al termine della causa precedentemente trattata;
- k) per il deposito o la richiesta di atti presso gli sportelli delle cancellerie, potranno accedere esclusivamente gli Avvocati (che peraltro, ai fini dell'accesso, potranno rilasciare ai propri dipendenti di studio anche una delega scritta da esibire agli sportelli), e soltanto per depositare in cartaceo, ove non sia possibile il deposito telematico, atti o documenti relativi a procedimenti non sospesi o rinviati e/o per la richiesta di atti inerenti a tali procedimenti o comunque urgenti; per l'ufficio del Giudice di pace, nei casi in cui non sia necessaria l'assistenza dei difensori, potranno accedere anche i singoli utenti;
- l) l'afflusso alle cancellerie, che gli Avvocati, anche nel proprio interesse, sono pregati di ridurre al minimo, anche quanto all'utilizzo di delegati, non dovrà comunque superare, di norma, contemporaneamente, le due persone per volta, che dovranno restare comunque a distanza di almeno due metri l'una dall'altra, nel rispetto delle strisce distanziatrici disposte per terra (ed usando sempre, come s'è già detto, le mascherine); per contingentare le presenze, è possibile scaglionare gli ingressi agli sportelli in base a prenotazione telefonica in accordo con le cancellerie, salva adozione delle ulteriori modalità di prenotazione ora in corso di studio;
- m) gli utenti devono comunque trattenersi presso gli sportelli per il minor tempo possibile, ossia solo per il tempo strettamente necessario a depositare, ritirare, chiedere o prenotare i documenti sopra indicati;
- n) continuerà ad essere privilegiata la trasmissione *on line* delle istanze, via *e-mail* o con altre modalità telematiche, pagando contestualmente in via telematica i diritti; la cancelleria in tal caso potrà evadere le istanze con uguali modalità; è ora generalmente autorizzato l'utilizzo della PEC anche per le comunicazioni di atti ed istanze ed è possibile il pagamento dei diritti di copia in modalità telematica anche nel settore penale;
- o) resta inibito trattenersi oltre il tempo strettamente necessario presso i distributori automatici di bevande o snack che si trovano all'interno del Tribunale; è vietato comunque sostare davanti ad essi in più di una persona per volta;
- p) devono essere limitati al massimo gli spostamenti all'interno degli uffici giudiziari;
- q) l'accesso allo spazio-mensa del personale è consentito solo se previamente autorizzato e contingentato a cura della Dirigente amministrativa del Tribunale, purchè con la previsione di una ventilazione continua del locale, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tale spazio e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 2 metri tra le persone che lo occupano;

- r) non sono consentite le riunioni del personale "in presenza"; qualora le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;
- s) tutto il personale di servizio, oltre ad effettuare le pratiche igieniche già più volte indicate (lavarsi spesso le mani con acqua e sapone liquido e con le modalità e per il tempo consigliati, strofinarle spesso con gli appositi gel disinfettanti collocati in vari punti delle sedi giudiziarie, utilizzabili peraltro anche sui guanti, evitare contatti ravvicinati, restare a casa in caso di febbre, ecc.), dovrà – soprattutto nel proprio interesse - curare ogni giorno la pulizia degli strumenti che utilizza, in particolare delle tastiere, dei mouse, degli schermi video, delle cornette telefoniche e dei piani d'appoggio per le mani, utilizzando gli spray disinfettanti disponibili a tale scopo;
- t) gli spray disinfettanti dovranno essere inoltre utilizzati per la pulizia dei microfoni e della mobilia di continuo utilizzo; gli Avvocati potranno farne uso soprattutto nelle aule penali per disinfettare i microfoni quando essi siano stati già utilizzati poco prima da altri loro colleghi;
- u) in ogni aula e altresì in ogni stanza in cui viene prestato lavoro di cancelleria dovrà aversi cura di aprire frequentemente le finestre per arieggiare l'ambiente e consentire un'aereazione naturale, disperdendo all'esterno l'aerosol in sospensione (se possibile ogni mezz'ora);
- v) le porte degli uffici relativamente ai quali non è previsto accesso del pubblico dovranno restare chiuse;
- w) qualora sia inevitabile la compresenza di più unità di personale nello stesso ufficio, è consigliabile l'utilizzo della mascherina protettiva da parte di chi vi presta servizio e deve comunque evitarsi qualunque contatto ravvicinato tra i presenti, mantenendo sempre le distanze di sicurezza;
- x) anche coloro che saranno di servizio nelle cancellerie, uscendo dalla propria stanza, dovranno utilizzare la mascherina protettiva e tenere comunque rigorosamente le distanze di sicurezza nei corridoi o in qualunque altro spazio;
- y) qualunque dipendente in servizio che abbia necessità di accedere all'ufficio al di fuori dei propri orari di servizio dovrà essere autorizzato a tal fine dalla Dirigente amministrativa ovvero, per l'ufficio del Giudice di pace, dalla Direttrice amministrativa, previamente contattate telefonicamente o via *mail*;
- z) dovrà tendenzialmente garantirsi la presenza di una sola unità di personale per stanza, e, comunque, ove non sia possibile, le postazioni degli addetti presenti dovranno essere collocate a distanza di almeno 2-3 metri l'una dall'altra;
- aa) gli orari di ingresso e uscita dei dipendenti vanno resi flessibili e scaglionati, a cura della Dirigente amministrativa;
- bb) i turni di presenza dovranno programrarsi anche alla luce di tale esigenza cautelativa in modo da alternare, all'occorrenza, nei limiti del possibile, le presenze contemporanee negli uffici ove operano solitamente più unità di personale;



- cc) alla luce dei provvedimenti già adottati in materia di lavoro agile, la Dirigente amministrativa per il Tribunale, la Direttrice amministrativa per l'ufficio del Giudice di pace, e il Dirigente dell'Ufficio NEP, avranno cura di programmare la costituzione dei presidi o comunque i turni di presenza del personale in ufficio per lo svolgimento ordinario dei servizi;
- dd) resta l'obbligo tassativo per tutti i componenti del personale di rispondere a qualunque chiamata telefonica, tanto più stante la necessità di garantire anche all'Avvocatura di limitare gli accessi fisici al Tribunale utilizzando il mezzo telefonico (oltre che quello telematico delle *e-mail*); in caso di inosservanza, si valuteranno le conseguenze di tale omissione sul piano disciplinare;
- ee) si richiama l'attenzione del personale sull'obbligo di rimanere nel proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o di altri sintomi influenzali e di attivare le procedure sanitarie previste per tali casi; di non fare ingresso o permanere in ufficio 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.); di informare tempestivamente il *referente Covid* del tribunale e la Dirigente amministrativa del Tribunale o la Direttrice amministrativa dell'ufficio del Giudice di pace della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti; di fornire una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone quando intenda riprendere servizio chi sia già risultato positivo all'infezione da Covid-19, rilasciata secondo le modalità normativamente previste, sottoponendola al medico del lavoro preposto;
- ff) la sorveglianza sanitaria periodica a cura del medico competente per gli uffici giudiziari non dovrà essere in alcun modo interrotta; il medico competente dovrà segnalare le situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, applicare le indicazioni delle Autorità Sanitarie e, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori; alla ripresa delle attività di chi ha avuto l'infezione da Covid-19, il medico competente dovrà dare il suo preventivo parere per il reinserimento lavorativo.

3. Sicurezza del lavoro.

Una particolare attenzione va posta, ora più che mai al cospetto della grava situazione epidemica, alle cautele per la prevenzione dei rischi previste dal D.Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, al fine di garantire la massima efficienza nell'ambito delle attività e cautele relative alla prevenzione dei rischi nell'ambiente lavorativo, così come rappresentate nel DVR predisposto dal RSPP, compresi anche i rischi sanitari relativi all'epidemia da Covid-19, e il pronto reperimento dei mezzi e dispositivi necessari per realizzare tali finalità, la Dirigente amministrativa, dr.ssa Di Muccio, che possiede i requisiti di



professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, viene delegata da questo Presidente a svolgere tutte le attività di competenza dei soggetti datoriali e dei dirigenti previste dal D.Lgs. n. 81/2008, giusta quanto previsto dall'art. 16 di tale D.Lgs., escluse solo quelle indicate nell'art. 17 e quelle già affidate specificamente a singoli preposti.

Le vengono conferite a tal fine – tra le altre -, in via esemplificativa e non tassativa:

- nell'ambito della politica per la salute e la sicurezza, tutte le facoltà relative alla realizzazione degli eventi informativi, formativi e di addestramento, alla registrazione ed archiviazione della documentazione, alla verifica dei corsi e della loro efficacia, all'organizzazione dei mezzi ed equipaggiamenti per la gestione delle emergenze e del loro mantenimento;
- nell'ambito della gestione di incidenti, infortuni e comportamenti pericolosi, tutte le facoltà relative alla pianificazione delle azioni correttive e preventive e all'individuazione del soggetto incaricato all'attuazione, alla verifica e valutazione delle azioni attuate;
- nell'ambito dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e collettiva (DPC), tutte le facoltà relative al controllo sull'uso corretto ed alla efficacia, sostituzione e manutenzione dei dispositivi;
- nell'ambito della gestione e manutenzione di impianti, macchine e attrezzature da lavoro, tutte le facoltà relative alla pianificazione degli interventi (tipo intervento, frequenza, soggetti incaricati, DPI, attrezzature, ecc.); nonché all'esecuzione e registrazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie.

4. Servizi del personale delle cancellerie e degli uffici amministrativi. Turni. Presenze minimali.

In rapporto alle quote di personale che già prestano o successivamente presteranno servizio con le programmate modalità di "lavoro agile", occorre fissare il numero minimo di unità di personale delle cancellerie che potrà essere in concreto disponibile – a turno -, per l'assistenza alle udienze (soprattutto nel settore penale) e per l'accettazione e lo scarico di atti e provvedimenti (specie se non altrimenti gestibili da remoto).

Si reputano a questo fine congruenti le proposte programmatiche formalizzate dalla Dirigente amministrativa del Tribunale in data 10.11.2020, nonché dal Dirigente UNEP in data 5.11.2020 e dalla Direttrice amministrativa dell'Ufficio del Giudice di pace in data 11.11.2020.

Per il **Tribunale** la proposta della Dirigente amministrativa prevede le seguenti unità minimali di personale in presenza:

- Cancelleria Civile: 4 unità in presenza
- Cancelleria Lavoro: 1 unità in presenza
- Cancelleria VG: 2 unità in presenza
- Cancelleria GIP: 4 unità in presenza
- Cancelleria Dibattimento: 4 unità in presenza (nel caso in cui le udienze venissero rinviate le unità sarebbe ridotte)
- Cancelleria Fallimenti: 1 unità in presenza
- Cancelleria esecuzioni Mobiliari e Immobiliari: 2 unità in presenza

- Ufficio Recupero Crediti: 2 unità in presenza
- Ufficio Corpi di Reato: 1 unità in presenza
- Segreteria personale: 1 unità in presenza
- Ufficio Spese di Giustizia: 1 unità in presenza

Per l'**Ufficio del Giudice di pace** la proposta della Direttrice amministrativa prevede quanto segue:

- Amministrazione: sempre presente la Dott.ssa Patrizia Codini, Direttore amministrativo
- Cancelleria immigrazione e gratuito patrocinio - ufficio consegnatario: sempre presente il funzionario giudiziario Ester Valletta
- Cancelleria civile: presente per 3 giorni la settimana la Direttrice amministrativa Dott.ssa Maria Domenica Erbetta (assente martedì e venerdì); presente per 3 giorni a settimana l'assistente giudiziario Simona Grieco (assente mercoledì e giovedì); sempre presente l'operatore giudiziario Luisa Ricci
- Cancelleria penale esecuzione e atti di appello: sempre presente il funzionario giudiziario Antonella Stella
- Cancelleria penale: sempre presenti il cancelliere Francesca Tufano e l'Ausiliario Sergio Gatto (quest'ultimo fino al 30.11.2020 poichè successivamente sarà collocato a riposo); presente per 3 giorni alla settimana l'assistente giudiziario Sonia Gavioli.

Per l'**Ufficio NEP** la proposta del Dirigente prevede quanto segue:

- presenza ordinaria di tutti gli addetti ai vari servizi, tranne 2 unità di personale collocate in "lavoro agile" per tutti i giorni lavorativi della settimana (un funzionario giudiziario e un assistente giudiziario) e 2 unità di personale per tre giorni alla settimana (2 assistenti giudiziari).

In via consequenziale la fruizione a turno del "lavoro agile" per il prossimo periodo andrà calibrata nei tre Uffici nel rispetto delle suindicate esigenze minimali di lavoratori in presenza.

Resta salva la possibilità di variare la dimensione quantitativa delle presenze a seconda del concreto evolversi della situazione.

5. Modalità di trattazione e svolgimento di udienze e procedimenti da parte dei Magistrati

Tenuto conto della quantità di personale delle cancellerie effettivamente disponibile ed utilizzabile secondo le quote in "lavoro agile" ed i turni di presidio in presenza sopra indicati, l'attività dei Magistrati, compresi i G.O.P. (GOT e i G.d.P.), dovrà necessariamente contrarsi in proporzione.

A tal fine deve ritenersi necessario:

- a) utilizzare al massimo le possibilità normativamente previste per lo svolgimento delle udienze e per il deposito dei provvedimenti, nei procedimenti sia civili che

- penali, con modalità telematiche da remoto, da ultimo notevolmente estese, come noto, dal decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137;
- b) dare attuazione alle linee guida sopra già indicate, e a quelle che verranno prossimamente concordate, per i depositi e i collegamenti telematici;
 - c) contenere il numero dei procedimenti da trattare in presenza in ciascuna udienza, riducendo fino al 50% il numero di quelli già fissati o da fissare (in rapporto al numero di procedimenti trattati finora in via ordinaria), contestualmente scaglionandoli salvo che, relativamente a quelli già fissati, essi siano stati già adeguatamente scaglionati in origine in orari o fasce orarie che consentano di evitare qualunque forma di assembramento o afflusso eccessivo di persone in contemporanea, e dando priorità, ai fini della trattazione e decisione, ai procedimenti ritenuti non rinviabili o indifferibili e urgenti dal Giudice procedente o già indicati come tali dall'art. 83 D.L. n. 18/2020 (ovvero, per il settore penale, indicati come prioritari nei noti decreti emanati da questo Presidente e nei correlati Protocolli riguardanti i *criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti penali*), e rinviando gli altri - all'occorrenza -, se non già sospesi *ex lege* (come quelli previsti da ultimo dal decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137 in materia di procedimenti esecutivi immobiliari riguardanti l'abitazione principale del debitore, per i quali, peraltro, i Giudici delle esecuzioni del 1° Collegio civile hanno già dettato conformi disposizioni attuative ai delegati alle vendite e ai custodi) a una data (non necessariamente, ma preferibilmente) successiva al 31 gennaio 2021; a tal fine viene concessa a tutti i Magistrati la più ampia facoltà di ricalendarizzazione;
 - d) rispettare rigorosamente tutti i criteri di scaglionamento delle udienze e di limitazione delle udienze da tenersi contemporaneamente in presenza da più Magistrati, come già dettati da questo Presidente con precedenti provvedimenti (da ultimo con le direttive diramate a settembre 2020 per lo scaglionamento delle udienze penali e con il decreto n. 44/2020 per le udienze civili con relativa variazione del nuovo calendario provvisorio);
 - e) i Giudici delegati in ogni caso dovranno fissare le verifiche dei crediti o le udienze di approvazione dei rendiconti nonché gli altri incumbenti, che possano implicare la partecipazione di numerosi creditori o di altri soggetti interessati, ad orari adeguatamente scaglionati e distanziati, limitando all'occorrenza il numero delle persone che possono partecipare a ciascuna udienza con decreti da far previamente comunicare ai potenziali interventori;
 - f) i Giudici delegati valuteranno inoltre se fissare specifici appuntamenti per i colloqui con i curatori e con qualsiasi altro professionista, in luogo dei generici orari di ricevimento;
 - g) in ogni caso, i ruoli di udienza dei Magistrati dovranno essere necessariamente contenuti, in modo tale da distanziare la fissazione dei singoli procedimenti in orari compatibili con il prevedibile espletamento dell'attività programmata, modulando temporalmente la citazione delle parti e dei testi o dei C.T., così da evitare l'inutile e pericolosa concomitante attesa e compresenza di più persone nel Palazzo di Giustizia;



- h) lo svolgimento delle udienze dovrà avvenire con tutte le opportune precauzioni del caso, e secondo i criteri e la normativa attualmente applicabili (partecipazione a distanza tramite videoconferenza o da remoto, uso di dispositivi di protezione e/o misure di igiene personale, distanziamento di almeno due metri tra tutte le persone presenti in aula e tra le postazioni, celebrazione a porte chiuse o in forma camerale);
- i) gli Avvocati potranno organizzarsi per cercare di limitare la presenza in aula di un elevato numero di difensori concordando la presenza di 2 o 3 avvocati mediante sostituzione rappresentativa dell'uno con l'altro.

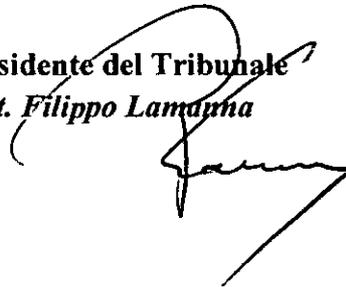
Si comunichi il presente decreto:

ai Magistrati, togati ed onorari, alle Dirigenti amministrative e a tutto il personale delle cancellerie del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di pace di Novara; al Dirigente e al personale UNEP del Tribunale di Novara; ai competenti R.S.P.P. e Medico per il Tribunale e per l'Ufficio del Giudice di pace di Novara; ai collaboratori esterni del Tribunale dipendenti di Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. e di EDICOM S.r.l.; agli addetti al Servizio di Vigilanza; alle RSA, alle OO.SS. locali; nonché, per conoscenza:

al Presidente della Corte d'Appello di Torino, al Procuratore della Repubblica di Novara f.f.; al Magistrato di Sorveglianza di Novara; al Prefetto di Novara; al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Novara; al Presidente del Direttivo della Camera Penale di Novara.

Si pubblichi inoltre sul sito web del Tribunale e si comunichi al C.S.M. all'indirizzo: protocollo.csm@giustiziacert.it.

Il Presidente del Tribunale
dott. Filippo Lamagna





TRIBUNALE DI NOVARA

LINEE GUIDA PER IL DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI PENALI

1. DEPOSITO TELEMATICO

Tutte le comunicazioni, istanze e depositi riguardanti la Sezione dibattimentale dovranno essere **effettuati dagli Avvocati**, da ora in avanti, **dal lunedì al venerdì di ogni settimana, tramite POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, nell'orario andante dalle 8:30 alle 12:30.**

Tutte le comunicazioni, istanze e depositi dovranno pervenire:

- dalla casella PEC ufficiale risultante dal **REGINDE (quelli provenienti da una casella diversa si considereranno come non presentati, senza onere per la cancelleria di rispondere al messaggio);**
- all'indirizzo PEC della cancelleria del dibattimento **depositoattipenali.tribunale.novara @giustiziacert.it** (indirizzo PEC indicato a seguito del provvedimento del D.G.S.I.A. attuativo dell'art. 24, co. 4, D.L. n. 137/2020).

Si indicano di seguito gli atti soggetti a tale modalità di invio/deposito.

Per la sezione dibattimentale:

- incidenti di esecuzione;
- istanze cautelari ai sensi dell'art. 299 c.p.p.;
- istanze di rinvio dell'udienza per legittimo impedimento del difensore o dell'imputato;
- nomine a difensore di fiducia, con riserva di deposito dell'originale;
- rinunce al mandato fiduciario, almeno 10 giorni prima della data di udienza (o comunque non appena formalizzate);
- istanze di ammissione al Gratuito Patrocinio a Spese dello Stato, nonché richieste di liquidazione;

- istanze di autorizzazione di permessi in fase cautelare, che dovranno pervenire almeno cinque giorni prima, salvo urgenze, della data della visita medica, del colloquio o del richiesto allontanamento dal luogo del domicilio coatto;
- liste testimoniali.

Ogni istanza dovrà essere redatta su carta intestata del difensore e dovrà essere sottoscritta con **firma non digitale** e successivamente scansionata unitamente agli eventuali allegati.

Per la sotto-sezione GIP/GUP:

- incidenti di esecuzione;
- istanze di estinzione del reato;
- istanze cautelari ai sensi dell'art. 299 c.p.p.;
- istanze di ammissione al Gratuito Patrocinio a Spese dello Stato nonché richieste di liquidazione;
- anticipazione di rito in Udienza Preliminare;
- istanze di rinvio dell'udienza per legittimo impedimento del difensore o dell'imputato;
- rinunce al mandato fiduciario, almeno 10 giorni prima della data di udienza (o comunque non appena formalizzate);
- istanze di autorizzazione di permessi in fase cautelare che dovranno pervenire almeno cinque giorni prima, salvo urgenze, della data della visita medica, del colloquio o del richiesto allontanamento dal luogo del domicilio coatto.

Le PEC pervenute dovranno **tassativamente** indicare nell'oggetto:

- il grado dell'urgenza,
- la tipologia di istanza depositata (es. richiesta di modifica di misura cautelare ex art. 299 c.p.p.),
- il numero del procedimento,
- il nome del Giudice.

Qualora alla PEC siano allegati dei documenti, gli stessi devono essere in formato .pdf, devono essere adeguatamente elencati e i *files* devono essere denominati singolarmente.

Le PEC pervenute in giorni diversi rispetto a quelli sopra indicati oppure in tali giorni ma oltre le ore 12:30 si considereranno come ricevute alle 8.30 del primo giorno lavorativo successivo.

2. CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI E DEPOSITO DEGLI ATTI.

Salvo urgenze, gli Avvocati che intendano consultare un fascicolo possono inviare all'indirizzo PEC **depositoattipenali.tribunale.novara@giustiziacert.it** (indirizzo PEC indicato a seguito del provvedimento del D.G.S.I.A. attuativo dell'art. 24 co. 3 D.L. 137/2020) richiesta di prenotazione di un appuntamento, precisando, nell'oggetto della mail:



- se intendono consultare il fascicolo o estrarre delle copie,
- il numero di registro del fascicolo,
- il Giudice titolare del fascicolo, se noto all'istante.

Il giorno successivo a quello della richiesta la cancelleria provvederà a mettere a disposizione il fascicolo per la consultazione e per le copie, previa apposizione dei diritti di cancelleria.

La richiesta, senza previa consultazione, di copia di sentenze, di trascrizioni, di decreti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato o di decreti di liquidazione, dovrà effettuarsi tramite PEC, **specificando il grado di urgenza**; la cancelleria specificherà a sua volta quanto dovuto a titolo di diritti di cancelleria e provvederà entro 3 giorni, ma solo previo pagamento dei diritti, al rilascio delle copie informatiche.

Il pagamento dei diritti può avvenire tramite il portale **pagoPA**; la relativa ricevuta di pagamento dovrà essere trasmessa alla cancelleria. Potrà anche essere depositata in cancelleria successivamente, nel primo momento utile, con marca annullata con sigla dell'Avvocato.

L'Avvocato potrà, inoltre, chiedere copia del provvedimento emesso dal Giudice a seguito del deposito della lista testi. La cancelleria provvederà alla scansione del suddetto provvedimento e a darne comunicazione all'Avvocato entro 3 giorni dalla richiesta.

Per la **costituzione di parte civile fuori udienza** gli Avvocati concorderanno un appuntamento (a mezzo PEC) per il deposito dell'atto, con la cancelleria, che indicherà, sempre a mezzo PEC, i diritti da corrispondere.

