



TRIBUNALE DI BUSTO ARSIZIO

IL PRESIDENTE E IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL TRIBUNALE

Viste le disposizioni di cui all'art.83 D.L. 17.3.20 n.18, con le integrazioni apportate dalla Legge di conversione 24.4.20 n.27 e dal D.L. 30.4.20 n.28;

Rilevato che l'articolo 87 del decreto-legge 18. 20 prevede che fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da covid-19, prevista allo stato per il 31 luglio 2020, il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;

che, conseguentemente, tale norma prevede la limitazione della presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro anche in ragione della gestione dell'emergenza;

che l'articolo 83 comma sesto del decreto-legge 18. 20, così come modificato dal decreto-legge numero 28. 20, prevede che, per il periodo compreso tra il 12 maggio ed il 31 luglio 2020, i capi degli uffici giudiziari, sentiti l'Autorità Sanitaria Regionale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati adottano, d'intesa con il Presidente della Corte d'Appello, le misure organizzative anche relative alla trattazione degli affari giudiziari necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico sanitarie fornite dal Ministero della Salute, dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Ministero della Giustizia nonché per consentire il rispetto delle prescrizioni adottate in materia con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone;

che il comma settimo dell'articolo 83 prevede che per assicurare le suddette finalità i capi degli uffici giudiziari possono adottare una serie di misure, quali la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, la limitazione dell'orario di apertura al pubblico, la regolamentazione dell'accesso ai servizi, l'adozione di linee guida vincolanti per la fissazione e la trattazione delle udienze, la celebrazione a porte chiuse di tutte le udienze penali pubbliche o di singole udienze e delle udienze civili pubbliche, la previsione dello svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori, dalle parti, e dagli ausiliari del giudice, con collegamenti da remoto, la previsione del rinvio delle udienze a data successiva al 31 luglio 2020 nei procedimenti civili e penali, con le eccezioni indicate al comma terzo, lo svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti tramite trattazione scritta;

che dal quadro normativo che precede risulta evidente, per un verso, che la cosiddetta fase due, successiva al periodo di sospensione, necessita di una ripartenza dell'attività giurisdizionale, con un perimetro evidentemente più ampio di quello, assai limitato, mantenuto nel periodo di sospensione;

che si chiede ai dirigenti degli uffici giudiziari di conciliare quello che, ad un primo approccio, appare inconciliabile, e cioè garantire una congrua ripresa dell'attività giurisdizionale mantenendo buona parte del personale amministrativo in modalità di lavoro agile e, nel contempo, escludendosi che tale modalità consenta al personale amministrativo di lavorare da remoto sui principali registri informatici che sono, peraltro, essenziali proprio per la ripresa dell'attività giurisdizionale;



che, conseguentemente, appare inevitabile interpretare l'articolo 87 sulla modalità di lavoro agile come una norma che-, al di là della perentoria enunciazione di principio sulla individuazione di questa modalità di lavoro come quella ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa- in realtà, quanto al settore giustizia, comporta, con riferimento alla necessaria fase di ponderata ripresa dell'attività giurisdizionale, la qualificazione della natura urgente e indifferibile di tutte le attività del personale amministrativo legate alla lavorazione di registri informatici che, per scelta ministeriale, rimangono, ad oggi non accessibili in modalità di smart working (tale è l'orientamento espresso nella Circolare del Capo del DOG del 2 maggio 2020- ove si evidenzia come l'articolo 87 debba essere letto in combinato disposto con l'articolo 83, e come da ciò derivi la possibilità di maggiore incremento dell'attività giurisdizionale a partire dal 12 maggio con conseguente diversa articolazione del rapporto tra attività in presenza e lavoro agile-ed anche, ancor più di recente, nella direttiva 3. 20 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che evidenzia come, in occasione della fase due, le pubbliche amministrazioni possano rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta ai fini dell'aumento dei presidi previsti in ufficio)

che dal quadro normativo che precede risulta evidente che la cosiddetta fase due, successiva al periodo di sospensione, necessiti di una ripartenza dell'attività giurisdizionale, con un perimetro evidentemente più ampio di quello, assai limitato, mantenuto nel periodo di sospensione;

che il Presidente del Tribunale ha definito con provvedimento in data 5 maggio 2020 le *“Linee Guida relative allo svolgimento dell'attività giurisdizionale per il periodo 12 maggio 2020 - 31 luglio 2020 ai sensi dell'articolo 83 comma 7 lettera d) D.L. n. 18/2020, come modificato dall'articolo 36 del D.L. n.23/2020 e come ulteriormente modificato dal D.L. n. 28. 20”*;

che in tale occasione si è evidenziato, e trattasi di riflessione che va ribadita in questa sede, che il personale amministrativo tutto, ha dato prova nel corso della fase uno - che è stata connotata nel territorio lombardo da una gravissima emergenza sanitaria -, di straordinario spirito di servizio, di assoluta dedizione, fornendo sempre piena collaborazione, a volte anche su base volontaria, con personale abnegazione, alla presidenza e alla dirigenza amministrativa, a ulteriore testimonianza della coesione che connota il nostro ufficio giudiziario;

Dato atto che sino all'11/05/2020 si è prevista la trattazione lo svolgimento dei soli affari urgenti e indifferibili con modalità (trattazione scritta e gestione delle udienze da remoto) tali da ridurre al massimo le presenze di personale togato ed amministrativo in ufficio, modulando di conseguenza anche i flussi, in entrata e in uscita, dei principali registri informatici rimasti, anche nella presente fase di emergenza, non accessibili per il personale in smart working;

Ritenuto che per la fase due, a decorrere dal 12 maggio, sulla base dell'attuale situazione epidemiologica nella regione Lombardia e della persistente necessità di attuare le misure comunque il più possibile contenitive del rischio di contagio, a fronte di una consistente ripartenza dell'attività giurisdizionale come prevista nel provvedimento della presidenza in data 5 maggio 2020, occorre necessariamente prevedere un progressivo incremento delle unità addette ai presidi di cancelleria, necessario per gestire i relativi flussi informatici e per garantire anche le attività di sportello, oltre che per smaltire l'arretrato nel frattempo accumulatosi in alcuni settori, proprio in conseguenza della forte riduzione delle presenze in ufficio nella fase uno;

ritenuto che la necessità di mantenere, anche nella fase due, la modalità del lavoro agile, pur se in modo meno massivo, potrà comportare rallentamenti nella lavorazione dei flussi in entrata e in uscita e, al riguardo, non può che farsi ancora una volta richiamo alla necessaria comprensione da parte del Foro e dell'utenza in genere;

che al riguardo si ritiene indispensabile che l'utenza e i magistrati procedano a flaggare l'urgenza dell'atto o del provvedimento che stanno inviando al fine di consentire un'efficace organizzazione della tempistica di lavorazione da parte delle cancellerie;

Richiamate le disposizioni tutte già emesse, e tuttora vigenti, di rispetto delle norme igienico-sanitarie impartite dall'Autorità sanitaria (rilevazione temperatura corporea agli ingressi, dotazione e adozione di mascherine e guanti, installazione dispenser di prodotto disinfettante negli spazi comuni, richiesta e monitoraggio pulizie approfondite nei locali) e della regola del distanziamento sociale nell'ufficio (rilevandosi al riguardo che si è già provveduto ad attrezzare gli sportelli di apertura al pubblico con pannelli protettivi trasparenti) ;

d'intesa con la Presidente della Corte d'Appello di Milano;

Sentita l'Autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta della Regione Lombardia:

Condivise le seguenti disposizioni con il Procuratore della Repubblica dott. Fontana;

Sentito il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Busto Arsizio, per il tramite del Presidente Avv. Proserpio;

Dato atto che in data odierna si è svolto il confronto con le OO.SS. e le R.S.U. sulle linee guida da adottare nella fase due.

Sentiti i responsabili o referenti di cancellerie e uffici;

DI CONCERTO DISPONGONO

quanto segue per il periodo dal 12 maggio al 31 luglio 2020, da intendersi quali **Linee Guida vincolanti in ordine agli accessi ed ai servizi di cancelleria**, salvo ulteriori o diverse disposizioni in ragione dell'evolversi del quadro epidemiologico rappresentato dall'Autorità Sanitaria, di eventuali differenti previsioni normativo-regolamentari, e del periodico monitoraggio, che sarà effettuato, sull'andamento dei servizi di cancelleria.

Accesso agli uffici e alle cancellerie del Tribunale

L'accesso dell'utenza al Tribunale è consentito solo se in possesso di un appuntamento presso una cancelleria o ufficio ovvero in caso di udienza. Sarà possibile accedere solo a partire da 15 minuti prima dell'orario dell'appuntamento fissato. Le persone in attesa di entrare nel Palazzo di Giustizia dovranno accodarsi in maniera ordinata negli spazi esterni, evitando assembramenti e rispettando il distanziamento sociale.

Per accedere al Palazzo di Giustizia è necessario indossare i DPI e sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea, che deve risultare inferiore a 37,5°C.

All'interno dei locali, nei corridoi, nelle aule udienza, nelle cancellerie e in tutti gli uffici è obbligatorio indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherine) e si raccomanda l'uso di guanti. E' altresì prescritto il rispetto della distanza di sicurezza di almeno un metro tra le persone evitando assembramenti in ogni spazio dell'Ufficio, in particolare negli spazi comuni, nei corridoi, nelle scale e nei luoghi di transito. Negli uffici è necessario evitare la permanenza di più di due persone, pur utilizzando i DPI e rispettando il distanziamento interpersonale.

L'accesso alle cancellerie e agli uffici avverrà utilizzando un "percorso all'utenza" differenziando il percorso di entrata e di uscita e individuando un percorso obbligato all'interno del palazzo sino a raggiungere i singoli piani. Nello specifico si accederà ai piani utilizzando la scala "B" centrale in salita o l'ascensore centrale. La discesa dai piani e l'uscita dal palazzo avverrà, fatti salvo gli utenti provenienti dal piano IV, utilizzando esclusivamente le scale laterali ("A", "C", "D") dell'edificio. L'utilizzo degli ascensori è limitato ad un massimo di nr.2 persone contemporaneamente. L'ufficio economato avrà il compito di indicare con apposita segnaletica i percorsi di accesso e uscita dal Palazzo. Queste disposizioni non influiscono sulle valutazioni in ordine alle vie di fuga in caso di incendio previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'edificio.

Il personale di vigilanza è incaricato di far rispettare le sopra indicate disposizioni, anche allontanando, laddove necessario, gli utenti che le infrangono.

Quanto al SETTORE CIVILE:

1. L'utenza professionale (avvocati, consulenti, ...) dovrà provvedere ai depositi esclusivamente attraverso le modalità telematiche del PCT. Per i soli affari non gestibili telematicamente, l'utenza professionale potrà accedere agli sportelli.
2. Si prevede l'apertura in forma ridotta degli sportelli per le cancellerie, anche usufruendo in forma condivisa e organizzata, degli spazi adibiti presso il Punto Informativo al piano terra.
3. L'accesso agli sportelli avverrà solo previo appuntamento da prenotare tramite mail oppure telefonicamente. La cancelleria valuterà, di concerto con l'avvocato che chiede l'appuntamento, in base alla tipologia delle richieste che dovranno, dunque, dal medesimo, essere esplicitate, quante pratiche potranno essere evase durante il tempo a disposizione (circa 15 minuti per utente) e, per ovvi problemi di organizzazione, non sarà concesso tempo supplementare oltre al limite massimo già stabilito; l'esplicitazione della tipologia delle richieste da parte del legale consentirà una più efficiente organizzazione degli accessi.

✓ CANCELLERIA FAMIGLIA

- **Orari sportello presso Punto Informativo:**
 - **Utenza Professionale:** _____ **venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:00**
 - **Cittadini:** _____ **lunedì dalle ore 09:00 alle ore 11:00**
- **Nr.4 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: 0331/650.390
 - Prenotazione via mail: cup.famiglia.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

✓ CANCELLERIA LAVORO E CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

- **Orari sportello presso Punto Informativo:**
 - **Utenza Professionale:** _____ **giovedì dalle ore 09:00 alle ore 11:00**
 - **Cittadini:** _____ **martedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30**
 - **Asseverazioni Urgenti:** _____ **venerdì dalle ore 09:00 alle ore 11:00**
- **Nr.4 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: 0331/650.408 – 410 – 308
 - Prenotazione via mail: cup.vg.lavoro.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

- ✓ **CANCELLERIA CONTENZIOSO ORDINARIO E DECRETI INGIUNTIVI**
 - **Orari sportello presso Cancelleria al Piano I:**
 - **Utenza Professionale:**_____ mercoledì dalle ore 09:00 alle ore 11:00
 - **Cittadini:**_____ mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 12:00
 - **Nr.4 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: 0331/650.240 – 233
 - Prenotazione via mail: cup.contenziosocivile.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

- ✓ **CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI E IMMOBILIARI**
 - **Orari sportello presso Cancelleria al Piano I:**
 - **Utenza Professionale:**_____ lunedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30
 - **Cittadini:**_____ giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00
 - **Nr.4 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: 0331/650.242 – 269
 - Prenotazione via mail: cup.esecuzionivicili.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

- ✓ **CANCELLERIA FALLIMENTARE**
 - **Orari sportello presso Cancelleria al Piano I:**
 - **Utenza Professionale e Cittadini:**_____ mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 12:00
 - **Nr.4 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: 0331/650.236
 - Prenotazione via mail: cup.fallimentare.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI:

4. Sono state create apposite caselle di posta elettronica istituzionali (PEI) dedicate alla prenotazione degli appuntamenti di ciascuno sportello di cancelleria o ufficio. Tali caselle email verranno pubblicizzate sul sito web del Tribunale e saranno dedicate alle sole richieste che non possono essere gestite diversamente. Le richieste verranno valutate di volta in volta dal personale delle cancellerie che confermerà o meno l'appuntamento attraverso il servizio di prenotazione on line.
5. PER GLI AVVOCATI o PROFESSIONISTI dotati di consolle informatica del PCT: La richiesta di rilascio di copie conformi e/o spedite in Formula Esecutiva dovrà avvenire tramite consolle telematica e l'utente dovrà inserire la prova dell'avvenuto pagamento dei diritti pagati telematicamente o con Mod. F23, non sarà ammessa la modalità di scansione delle marche da bollo acquistate che prevedono conseguentemente la consegna all'Ufficio giudiziario per l'annullamento;
6. Se le copie conformi e/o con F.E. (da sole o con altri atti es.: precetto) per i professionisti dotati di consolle telematica saranno notificate dagli stessi utilizzando la pec, continueranno ad essere erogate con le stesse modalità adottate nelle more dell'emergenza sanitaria, e cioè una volta controllato l'avvenuto pagamento dei diritti, l'Ufficio procede alla scansione del documento richiesto con apposizione della Formula Esecutiva (o conformità, nel caso in cui non sia possibile per l'avvocato procedere in autonomia come previsto dalla normativa vigente) che viene sottoscritta digitalmente da parte del funzionario o cancelliere.;
7. Se le copie conformi e/o spedite in Formula Esecutiva serviranno agli avvocati per procedere alla notifica tramite UNEP, verrà dato al richiedente l'appuntamento per il ritiro in forma cartacea del titolo.

8. Per l'utenza non professionale sarà fissato un appuntamento per il ritiro delle copie allo sportello con contestuale consegna delle marche da bollo. Così anche per certificati: l'utenza comune porterà le marche al momento del ritiro del certificato tramite appuntamento.

Quanto al SETTORE PENALE

L'accesso dell'utenza alle cancellerie penali sarà consentito solo per gli avvocati, previo appuntamento e finalizzato solamente al deposito degli atti urgenti o alla visione dei fascicoli processuali a seguito della ripresa dal 12/05/2020 dell'attività giurisdizionale, così come previsto nel protocollo concordato con la Procura e con il locale Ordine degli Avvocati.

L'utenza professionale (avvocati, consulenti, ...) dovrà provvedere alla presentazione delle istanze esclusivamente attraverso le modalità telematiche, PEI, PEC e SNT già in uso.

Si prevede l'apertura in forma ridotta degli sportelli per le cancellerie Dibattimentali e GIP/GUP.

L'accesso agli sportelli avverrà solo previo appuntamento da prenotare tramite mail oppure telefonicamente, dove indicato.

✓ **CANCELLERIA DIBATTIMENTALE**

- **Orari sportello unico presso Cancelleria al Piano III:**
 - **Utenza Professionale:** _____ **dal lunedì al venerdì**
dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e
dalle ore 15:00 alle ore 16:00
- **Nr.2 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: *al momento non attiva*
 - Prenotazione via mail: cup.dibattimento.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

✓ **CANCELLERIA GIP/GUP**

- **Orari sportello unico presso Cancelleria al II piano:**
 - **Utenza Professionale:** _____ **dal lunedì al venerdì**
dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e
dalle ore 15:00 alle ore 16:00
- **Nr.2 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: *al momento non attiva*
 - Prenotazione via mail: cup.gipgup.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

✓ **UFFICIO CORPI DI REATO**

- **Orari sportello unico presso l'ufficio al III piano:**
 - **Solo Polizia Giudiziaria:** _____ **martedì dalle ore 09:00 alle ore 10:00 e**
giovedì dalle ore 09:00 alle ore 10:00
- **Nr.3 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: 0331/650.270
 - Prenotazione via mail: cup.corpidireato.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

Quanto agli UFFICI AMMINISTRATIVI:

L'accesso dell'utenza agli uffici amministrativi sarà consentito solo previo appuntamento e finalizzato solamente alla gestione degli affari e delle istanze non diversamente gestibili attraverso le modalità telematiche, PEI e PEC già in uso.

✓ **UFFICIO ATTI DEL CANCELLIERE**

- **Orari sportello unico presso ufficio al Piano III:**
 - **Cittadini per redazione atti:** _____ martedì dalle ore 09:00 alle 13:00 e
giovedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00
- **Nr.1 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: 0331/650.305
 - Prenotazione via mail: cup.attidelcancelliere.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

✓ **UFFICIO RECUPERO CREDITI**

- **Orari sportello unico presso ufficio al III piano:**
 - **Cittadini e Utenza Professionale:** _____ lunedì dalle ore 09:00 alle ore 13:00
mercoledì dalle ore 09:00 alle ore 13:00
- **Nr.2 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: 0331/650.435
 - Prenotazione via mail: cup.recuperocrediti.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

✓ **PRESIDENZA e DIRIGENZA**

- **Orari sportello unico presso il IV piano:**
 - **Cittadini e Utenza Professionale:** _____ dal lunedì al venerdì
dalle ore 10:00 alle ore 12:00
- **Nr.2 appuntamenti prenotabili per ogni ora di apertura**
 - Prenotazione telefonica: 0331/650.238 – 369 – 201
 - Prenotazione via mail: cup.presidenza.tribunale.bustoarsizio@giustizia.it

Si dà atto che le presenti linee guida sostituiscono integralmente quelle sottoscritte in data 07/05/2020 per l'esistenza, in tali linee guida, di alcuni errori materiali- che si è in questa sede provveduto a correggere-, in ordine agli orari di accesso alle cancellerie.

Si comunichi:

Al DOG

Al Presidente della Corte d'Appello.

Al Consiglio Giudiziario presso la Corte d'Appello di Milano.

Al Procuratore della Repubblica.

A tutti i magistrati ordinari e onorari del Tribunale.

Al locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati anche per l'inoltro agli altri Ordini

Alla locale Camera Penale

A tutto il personale.

Alle OO.SS. e RSU in sede.

Si comunichi, inoltre, al personale di vigilanza della ditta All System.

Si pubblichi sul sito web del Tribunale e attraverso avvisi nelle bacheche delle cancellerie.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dr.ssa Michela Castaldo

IL PRESIDENTE

Dr. Miro Santangelo

Nr. 2 allegati:

- *Linee Guida del 05 maggio 2020*
- *Schema riassuntivo apertura sportelli*