



CORTE DI APPELLO DI VENEZIA

N. 7383 /2020 provv.

Venezia, 13 maggio 2020

DOCUMENTO DI SINTESI DELLE MISURE ORGANIZZATIVE adottate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19

Il Presidente

PREMESSA

I molteplici provvedimenti di normazione primaria e secondaria, nonché le direttive del Ministero della giustizia per la gestione del personale amministrativo emessi per fronteggiare l'emergenza epidemiologica e, da ultimi, il decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 e le linee-guida emanate dal Consiglio Superiore della Magistratura con deliberazione del 26 marzo 2020, hanno reso necessario per la Corte adottare in via d'urgenza, con plurimi distinti provvedimenti, le conseguenti misure organizzative (finalizzate ad evitare ogni assembramento all'interno dell'ufficio giudiziario, i contatti ravvicinati tra le persone e gli spostamenti non indispensabili sul territorio e, al contempo, a contenere gli effetti negativi dell'emergenza epidemiologica sullo svolgimento della attività giudiziaria).

Le misure hanno investito: il settore amministrativo in generale (demandandone la concreta declinazione al Dirigente amministrativo), le indicazioni operative dell'emergenza e l'attività giurisdizionale (per individuare i procedimenti da trattare e le relative modalità) attraverso procedure partecipate idonee a coinvolgere, in funzione consultiva e con modalità compatibili con il rispetto delle misure igienico-sanitarie, i componenti dell'ufficio, l'avvocatura, il personale amministrativo, il Procuratore generale e la autorità sanitaria regionale, tramite il Presidente della Giunta della Regione (come previsto dai decreti-legge 11/2020 e, da ultimo, dal decreto-legge 18/2020). E ciò al fine di assicurare la massima coerenza operativa in armonia con i principi consolidati che governano a livello ordinamentale l'organizzazione degli uffici.

Le presenti note intendono dare una visione di sintesi delle principali misure adottate dalla Corte nell'arco di meno di due mesi e mezzo (dall'epoca di emanazione del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", alla data odierna) a testimonianza dello sforzo compiuto per tempestivamente adeguare la propria azione all'incalzare degli eventi.

Provvedimenti che s'intendono confermati salvi futuri interventi di modifica conseguenti all'evolversi della situazione emergenziale e delle sperimentazioni in atto.



**A) I SERVIZI ESSENZIALI E URGENTI DELLA CORTE DI APPELLO DI VENEZIA E LE
PRESTAZIONI LAVORATIVE OGGETTO, ALLO STATO, DI APPLICAZIONE
DELL'ISTITUTO DEL "LAVORO AGILE"**

FASE 1

Sono stati così individuati in conformità ai provvedimenti emanati dai responsabili del settore amministrativo:

SERVIZIO O UFFICIO	UNITÀ DI PERSONALE AMMINISTRATIVO NECESSARIE A GARANTIRE, CON PRESENZA FISICA PRESSO L'UFFICIO, I SERVIZI ESSENZIALI E URGENTI	PRESTAZIONI LAVORATIVE INDIVIDUATE, ALLO STATO, COME OGGETTO DI APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE
Segreterie amministrative: - Presidenza - Dirigenza - Esami Avvocato - Unep	n. 1 unità al giorno per ciascuna segreteria per le attività indispensabili di gestione delle comunicazioni interne ed esterne, anche relative all'emergenza sanitaria in atto; ricezione e gestione di atti urgenti istituzionali	trascrizione di lettere, provvedimenti e altri testi trasmessi; trasmissione di atti al Presidente della Corte, al Dirigente amministrativo ed al Direttore responsabile della Segreteria Esami Avvocato, ricezione delle relative risposte di "visto" o di provvedimenti, cura degli adempimenti conseguenti; predisposizione di documentazione statistica
Affari civili	n. 1 unità al giorno per ciascuna sezione civile per le attività necessarie all'apertura dello Sportello Unico in Cittadella e Palazzo Cavalli e per la gestione delle udienze civili urgenti, seppur dematerializzate; predisposizione dei ruoli d'udienza e comunicazione alle parti, al collegio, al Procuratore generale per le cause che prevedono il suo intervento, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, all'Avvocatura distrettuale dello Stato; scarico degli atti telematici	catalogazione di atti cartacei pervenuti all'ufficio; redazione degli indici dei fascicoli di parte da restituire agli avvocati; coordinamento delle unità assegnate all'ufficio in regime di lavoro agile e di quelle presenti fisicamente per attività indispensabili <i>in loco</i>
Affari penali	n. 3 unità al giorno per le attività necessarie di gestione delle udienze penali non rinviate e relative ai processi e alle istanze con detenuti	E-Learning, preparazione fascicoli, completamento e controllo fogli notizie, redazione decreti citazione, indicizzazione fascicoli, preparazione e controllo notifiche, anche per predisporre passaggi in giudicato, consulenza ai turnisti, preparazione progetti per la valutazione dell'anno 2020, elaborazione ruoli udienze, controllo mail da remoto

Mae, Estradizione e Assise	n. 1 unità al giorno per le attività indifferibili relative a misure internazionali e all'assise di appello.	E-Learning, preparazione fascicoli, controllo notifiche, indicizzazione fascicoli, controllo mail da remoto, consulenza ai turnisti, elaborazione progetti per l'anno 2020
-Ragioneria / Economato -Funzionario Delegato Spese Giustizia	- n. 1 unità al giorno in Ragioneria/Economato per le attività indifferibili di risoluzione di problematiche afferenti pagamenti urgenti e attività propedeutiche per la conclusione di contratti in scadenza; pagamenti di fatture scadute; - almeno n. 1 unità al giorno in servizio presso l'Ufficio del Funzionario delegato per provvedere ai pagamenti ed allo smaltimento del corposo arretrato, essendo disponibili i fondi dell'esercizio finanziario precedente e di che quello in corso.	- predisposizione su file Excel di attività preparatoria per l'emissione dei mandati sul registro SICOGE; nonché predisposizione degli elenchi di pagamento in genere; controllo della documentazione giustificativa di spesa; svolgimento di indagini di mercato per contratti di fornitura di beni e servizi; - attività preparatoria per i pagamenti su SIAMM da effettuare in ufficio attraverso la presenza di alcuni giorni a settimana
Ufficio Recupero Crediti	- n. 1 unità al giorno per caricamento e invio note in SIAMM, stampa certificati dal Casellario e dal sito dell'Anagrafe Tributaria, stampe elenchi delle pene pecuniarie per la conversione; invio documentazione e corrispondenza tramite Script@	- istruttoria sottofascicoli settore penale e civile. Controllo presenza dati necessari per il recupero ed eventuali richieste di integrazione o correzione di errore materiale agli Uffici del distretto via mail; - certificazioni da trasmettere agli Uffici di Sorveglianza ed alle Questure tramite mail; - istruttoria e compilazione relazioni da inviare all'Avvocatura dello Stato (in caso di ricorsi); - comunicazioni ufficiali ad Equitalia Giustizia tramite il sito della società

L'ammissione al lavoro agile si è basata, per tutti i settori, su progetti individuali concordati con il Direttore del relativo settore ed approvati dal Dirigente amministrativo.

È stata attivata per tutto il personale amministrativo (ad eccezione delle unità di presidio, in lavoro agile o assente per malattia) la previa fruizione delle ferie pregresse anno 2019 e dello straordinario compensativo accumulato.

FASE 2

Sono così individuati in conformità ai provvedimenti emanati dai responsabili del settore amministrativo:

SERVIZIO O UFFICIO	UNITÀ DI PERSONALE AMMINISTRATIVO NECESSARIE A GARANTIRE, CON PRESENZA FISICA PRESSO L'UFFICIO, I SERVIZI ESSENZIALI E URGENTI	PRESTAZIONI LAVORATIVE INDIVIDUATE, ALLO STATO, COME OGGETTO DI APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE
Segreterie amministrative: - Presidenza - Dirigenza - Esami Avvocato - Unep	da n. 2 a n. 3 unità al giorno per ciascuna segreteria (in base alla dotazione organica) per le attività indispensabili di gestione delle comunicazioni interne ed esterne, anche relative all'emergenza sanitaria in atto; ricezione e gestione di atti urgenti istituzionali	trascrizione di lettere, provvedimenti e altri testi trasmessi; trasmissione di atti al Presidente della Corte, al Dirigente amministrativo ed al Direttore responsabile della Segreteria Esami Avvocato, ricezione delle relative risposte di "visto" o di provvedimenti, cura degli adempimenti conseguenti; predisposizione di documentazione statistica
Affari civili	da n. 1 a n. 3 unità al giorno per ciascuna sezione civile (in base alla dotazione organica) per le attività necessarie all'apertura dello Sportello Unico in Cittadella e Palazzo Cavalli e per la gestione delle udienze civili urgenti, seppur dematerializzate; predisposizione dei ruoli d'udienza e comunicazione alle parti, al collegio, al Procuratore generale per le cause che prevedono il suo intervento, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, all'Avvocatura distrettuale dello Stato; scarico degli atti telematici	catalogazione di atti cartacei pervenuti all'ufficio; redazione degli indici dei fascicoli di parte da restituire agli avvocati; coordinamento delle unità assegnate all'ufficio in regime di lavoro agile e di quelle presenti fisicamente per attività indispensabili <i>in loco</i>
Affari penali	n. 3 unità al giorno per le attività necessarie di gestione delle udienze penali non rinviate e relative ai processi e alle istanze con detenuti	E-Learning, preparazione fascicoli, completamento e controllo fogli notizie, redazione decreti citazione, indicizzazione fascicoli, preparazione e controllo notifiche, anche per predisporre passaggi in giudicato, consulenza ai turnisti, preparazione progetti per la valutazione dell'anno 2020, elaborazione ruoli udienze, controllo mail da remoto
Mae, Estradizione e Assise	n. 1 unità al giorno per le attività indifferibili relative a misure internazionali e all'assise di appello.	E-Learning, preparazione fascicoli, controllo notifiche, indicizzazione fascicoli, controllo mail da remoto, consulenza ai turnisti, elaborazione progetti per l'anno 2020

-Ragioneria / Economato -Funzionario Delegato Spese Giustizia	da n. 1 a n.2 unità al giorno in Ragioneria/Economato (in base alla dotazione organica) per le attività indifferibili di risoluzione di problematiche afferenti pagamenti urgenti e attività propedeutiche per la conclusione di contratti in scadenza; pagamenti di fatture scadute; - n.3 unità al giorno in servizio presso l'Ufficio del Funzionario delegato per provvedere ai pagamenti ed allo smaltimento del corposo arretrato, essendo disponibili i fondi dell' esercizio finanziario precedente e di che quello in corso.	- predisposizione su file Excel di attività preparatoria per l'emissione dei mandati sul registro SICOGE; nonché predisposizione degli elenchi di pagamento in genere; controllo della documentazione giustificativa di spesa; svolgimento di indagini di mercato per contratti di fornitura di beni e servizi; - attività preparatoria per i pagamenti su SIAMM da effettuare in ufficio attraverso la presenza di alcuni giorni a settimana
Ufficio Recupero Crediti	- n. 2 unità al giorno per caricamento e invio note in SIAMM, stampa certificati dal Casellario e dal sito dell'Anagrafe Tributaria, stampe elenchi delle pene pecuniarie per la conversione; invio documentazione e corrispondenza tramite Script@	- istruttoria sottofascicoli settore penale e civile. Controllo presenza dati necessari per il recupero ed eventuali richieste di integrazione o correzione di errore materiale agli Uffici del distretto via mail; - certificazioni da trasmettere agli Uffici di Sorveglianza ed alle Questure tramite mail; - istruttoria e compilazione relazioni da inviare all'Avvocatura dello Stato (in caso di ricorsi); - comunicazioni ufficiali ad Equitalia Giustizia tramite il sito della società

L'ammissione al lavoro agile si è basata, per tutti i settori, su progetti individuali concordati con il Direttore del relativo settore ed approvati dal Dirigente amministrativo, con report settimanale .
 È stata ultimata per tutto il personale amministrativo la fruizione delle ferie pregresse anno 2019.
 Diversi dipendenti assenti a vario titolo, sono rientrati in servizio e per due volte alla settimana sono stati autorizzati ad usufruire di lavoro agile.

B) I PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI EMERGENZIALI GIÀ EMANATI –

B.1) Provvedimenti a firma congiunta del Procuratore generale e del Presidente della Corte di Appello di Venezia-

Si tratta di misure organizzative a livello distrettuale adottate per contenere il rischio sanitario da contagio.

- **B.1.a)** Nota congiunta del Presidente della Corte e del Procuratore generale sulle disposizioni precauzionali da seguire, anche in termini di limitazione degli accessi negli uffici giudiziari, di riduzione degli orari delle cancellerie e di interventi di pulizia straordinaria a seguito del *cluster* di infezione accertato nel Comune di Vò (PD) e casi di infezione in Comuni del Veneto (24.2.2020)

- **B.1.b)** Costituzione di una Unità di crisi in sede distrettuale con il compito di trasmettere ogni informazione di rilievo al preposto organismo presso il Ministero della giustizia; specificazione dei comportamenti da adottare nell'ipotesi in cui si apprenda l'avvenuta contaminazione di locali degli uffici giudiziari da parte di persona (dipendente o pubblico) che abbia contratto l'infezione Covid-19 (25 febbraio 2020);
- **B.1.c)** Costituzione di una Unità di coordinamento informativo per l'emergenza sanitaria (comune alla Corte di Appello e alla Procura generale), operante anche tramite *chat* di *WhatsApp* e *mailing-list*, della quale fanno parte rappresentanti dell'Area di programmazione della Regione Veneto, della Protezione civile e della AULSS3 Serenissima (26 febbraio 2020);
- **B.1.d)** Disposizioni per evitare l'accesso del pubblico al palazzo Grimani, sede della Corte di Appello penale e della Procura generale, quando la Corte disponga la celebrazione del processo a porte chiuse per ragioni di pubblica igiene ai sensi dell'art. 472, comma 3, c.p.p. (27 febbraio 2020);
- **B.1.e)** Protocollo per la attivazione, tramite *consolle* civile (SICID), dell'accessibilità telematica dei fascicoli relativi ai procedimenti nei quali sono stati emessi dalla Corte provvedimenti da sottoporre a visto o parere da parte del Procuratore generale. Il Protocollo è finalizzato ad eliminare gli spostamenti fisici dei fascicoli e delle persone, fonte di possibile contagio (23 marzo 2020)
- **B.1.f)** Piano di intervento per prevenire la diffusione del coronavirus Covid-19 negli ambienti di lavoro non sanitari, comprensivo delle iniziative di divulgazione delle informazioni e delle raccomandazioni all'interno del posto di lavoro, della riduzione degli sportelli delle cancellerie e segreterie aperti al pubblico, della programmazione di accessi limitati (anche per ricezione di atti, per richieste e rilascio telematico di copie, per pagamento di diritti), delle disposizioni sull'igiene degli ambienti di lavoro (10 marzo 2020, sottoscritto anche dal Responsabile PSPP).
- **B.1.g)** Nota congiunta del Presidente della Corte e del Procuratore generale diretta ai magistrati e al personale amministrativo in servizio nei rispettivi uffici per chiarire il discrimine tra la "pulizia straordinaria" (quotidianamente effettuata dalla impresa appaltatrice del servizio) e la "decontaminazione" dei locali (necessaria solo nelle ipotesi di accertata presenza nei locali di persona che ha contratto la infezione Covid-19), a fronte di richieste di decontaminazione generalizzata degli ambienti di lavoro. (15 marzo 2020)
- **B.1.h)** Linee di indirizzo congiunte per la 1° fase agli uffici giudicanti e requirenti del distretto ex art 83 decreto legge 18/2020 (23 marzo 2020)
-
- **B.1.i)** Linee di indirizzo congiunte per la 2° fase agli uffici giudicanti e requirenti del distretto ex art 83 decreto legge 18/2020 (8 marzo 2020 Prot.7373/2020 in esito a conferenza distrettuale con i capi degli uffici giudicanti e requirenti del distretto)

B.2) Provvedimenti del Presidente della Corte di Appello inerenti alla Corte :

- **B.2.1)** In esito a procedura partecipata (preventive interlocuzioni con i magistrati, con i rappresentanti del settore amministrativo, con i Comitati Pari Opportunità del distretto, con l'avvocatura) e d'intesa con il Procuratore generale, dopo aver sentita l'autorità sanitaria regionale competente per il tramite del Presidente della Giunta della Regione, con provvedimento **del 27 marzo** (che ha sostituito quelli adottati in data 13 e 24 marzo) è stato

adeguato il complessivo assetto organizzativo della Corte al modificato rischio sanitario. E ciò in coerenza con la duplice finalità, perseguita dal decreto-legge 18/2020, di contrastare l'emergenza epidemiologica evitando *assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone* e, al contempo, di *contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento della attività giudiziaria*.

In tale ottica sono state adottate articolate misure per contenere il rischio individuale (riduzione generalizzata della attività giudiziaria anche per il periodo successivo al 16 aprile, previsione di lavoro da remoto per il personale di magistratura e amministrativo (*lavoro agile*) con turni di presenze in ufficio, gestione da remoto delle udienze, celebrazione generalizzata delle udienze "in presenza" a porte chiuse e loro rimodulazione per fasce orarie distanziate, così da evitare assembramenti).

Nel settore civile il processo telematico e la previsione dell'utilizzo generalizzato della cd. udienza "dematerializzata" e in videoconferenza (di cui alle lettere h ed f comma 7 art 83 decreto-legge 83/2020) consentono, con minimo impegno da parte delle cancellerie (in cui è necessariamente rarefatta la presenza degli addetti), di continuare a svolgere -dopo il 16 aprile- gran parte del lavoro giurisdizionale già programmato senza accedere fisicamente all'ufficio.

Nel settore penale, dove ancora non è possibile lavorare completamente da remoto (benchè si privilegi quest'ultima modalità laddove possibile) si è deciso- anche per il periodo successivo al 16 aprile- di ridurre in modo consistente la attività processuale e di costituire una unica sezione della "emergenza" ("concentrando" in essa i consiglieri delle tre sezioni esistenti) composta da "squadre" di magistrati e di personale amministrativo operanti a turno. Ciò con lo scopo di tutelare la salute del personale (diminuendone per ciascuno il numero di accessi al Palazzo di Giustizia con equa condivisione del lavoro e dei rischi di presenza) e di evitare possibili contaminazioni "globali" che porterebbero al blocco della intera attività. Condizioni che non avrebbero potuto essere rispettate mantenendo distinte le tre sezioni penali, perché l'insufficiente numero dei consiglieri non avrebbe consentito la operatività "separata" di due collegi al loro interno.

Sono state inoltre adottate specifiche misure per evitare la contaminazione "globale" delle tre sedi lagunari della Corte così da garantire, in ogni eventualità, il funzionamento (le udienze civili da celebrare "in presenza" sono state concentrate in "Cittadella" e nell'"aula D" del Tribunale penale di Venezia, per le udienze penali si è privilegiata la più spaziosa aula bunker di Mestre rispetto alle aule di Palazzo Grimani e si è escluso l'uso delle aule di Palazzo Cavalli per tenerle di "riserva" in caso di contaminazione delle altre).

I magistrati sono stati invitati a disporre fuori udienza gli eventuali rinvii (con provvedimenti telematici laddove possibile) ed a valutare la opportunità di effettuarli a date successive al 30 giugno 2020 (salvo comprovate ragioni di urgenza) per non gravare di ulteriori incumbenti, nel periodo della emergenza, le cancellerie in quanto presidiate da un ridotto numero di personale.

In data 12 maggio 2020 è stata formulata la nuova proposta organizzativa della Corte per la fase 2, per armonizzare i precedenti provvedimenti già adottati alla normativa emergenziale nelle more emanata.

- **B.2.2)** È stata creata una *chat su whatsapp* tra il Presidente della Corte e i Presidenti delle sezioni civili e penali, per la comunicazione unitaria ed istantanea delle emergenze e delle informative, anche a livello normativo.
- **B.2.3)** Per l'opportuna gestione unitaria della fase emergenziale e per la sua intera durata, il coordinamento delle sezioni penali e civili ordinarie è stato delegato rispettivamente al presidente vicario ed al presidente della prima sezione civile, che si raccordano con i presidenti di sezione e con il presidente della Corte.

I coordinatori ed i presidenti di sezione hanno istituito immediati e simultanei canali di comunicazioni tra di loro e con i rispettivi consiglieri costituendo degli appositi gruppi *whatsapp* (D.P.27 marzo 2020)

- **B.2.4)** Il Presidente della Corte e il Presidente Vicario si alternano nella presenza in ufficio, garantendo che, chi non vi si trova, presti servizio a distanza con mezzi telematici e resti costantemente raggiungibile. Analogamente si è disposto per la sede in Cittadella, prevedendo turni giornalieri di presenza dei Presidenti di sezione e dei Consiglieri che prestano servizio in tale sede.

Per i magistrati non inseriti nelle turnazioni, se non in congedo, è prevista la reperibilità mediante collegamento da remoto, sia telefonico che telematico, sino alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì; la redazione dei provvedimenti trattenuti in decisione, anche eventualmente anticipando i tempi di deposito già assegnati; la collaborazione con i presidenti di sezione per la riorganizzazione dei ruoli di udienza e lo svolgimento da remoto della ulteriore attività di supporto individuata dai coordinatori di intesa con i presidenti delle rispettive sezioni. (D.P.27 marzo 2020).

I magistrati sono stati sollecitati ad usufruire delle eventuali ferie arretrate nell'attuale fase di riduzione delle attività, formulando piani di smaltimento da concordare con i Presidenti delle rispettive sezioni di appartenenza.

- **B.2.5)** Per quanto concerne il settore amministrativo, è stata disposta la adozione di misure per ridurre il numero di presenze del personale in ufficio (fruizione ferie pregresse, riposi compensativi e, successivamente, *lavoro agile*) e per diminuire l'accesso della utenza (mediante introduzione di sistemi *on line* di richiesta e di rilascio delle copie degli atti ed individuazione della tipologia dei soli atti ai quali è riservata la ricezione o il ritiro "in presenza") la cui concreta attuazione è stata rimessa al Dirigente amministrativo. (D.P.27 marzo 2020)
- **B.2.6)** Per ridurre ulteriormente l'accesso del pubblico alle cancellerie, in aggiunta a quanto prevede l'art 83 comma 11 del decreto legge 18/2020, è stato disposto che i diritti di copia vengano anch'essi assolti esclusivamente in via telematica (e non tramite marca da bollo, richiedendo quest'ultima l'accesso agli Uffici). (D.P.27 marzo 2020)
- **B.2.7)** Per ciascuna delle tre sedi della Corte è stato istituito uno "sportello unico", dotato di vetro separatore, presidiato da una sola unità che turna ogni giorno, dove viene convogliata la utenza previo appuntamento telefonico e scaglionata ad orari fissi, così da evitare assembramenti e da consentire al personale di lavorare in sicurezza.
Gli orari di apertura al pubblico sono stati ridotti a due ore al giorno (25 febbraio 2020- 3 marzo 2020-13 marzo 2020)
- **B.2.8)** Sono stati dotati di separatore in plexiglass gli sportelli al pubblico degli uffici che ne erano privi (a Palazzo Grimani e negli uffici Unep)
- **B.2.9)** È stato disposto che gli addetti alla sicurezza limitino l'accesso agli Uffici Giudiziari alle parti, ai testimoni ed a coloro che devono recarsi nelle cancellerie per esigenze che non possono essere soddisfatte tramite *email* o, comunque, in via telematica, rimettendo al Dirigente amministrativo le conseguenziali disposizioni di dettaglio organizzativo. (D.P.27 marzo 2020)
- **B.2.10)** Per quanto concerne l'Unep, l'ufficio più esposto al rischio di contagio, stante l'aggravarsi della emergenza sanitaria, sentito il Dirigente UNEP, nonché il Presidente del Tribunale di Venezia, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed il Prefetto di Venezia, che hanno condiviso la decisione, nella fase 1 è stata temporaneamente sospesa la attività di esecuzione che comporta l'utilizzo della forza pubblica, compresa quella dei provvedimenti di rilascio di immobili dovuto a vendita giudiziaria.(D.P. 3 aprile 2020)

Nella fase 1, per ridurre il rischio conseguente alla compresenza di un elevato numero di persone, con provvedimento del 16 marzo, presso l'UNEP è stato costituito un presidio a turnazione con divieto a chi non è in presidio di accedere ai luoghi di lavoro (inizialmente il presidio era composto da 8 unità rispetto alle complessive n.46 in servizio ed è stato progressivamente ridotto alle attuali 4 unità).Le restanti unità sono state poste in *lavoro agile*.

Gli sportelli aperti al pubblico sono stati dotati di una protezione in plexiglass a tutela del personale e degli utenti.

Nella fase 2 le postazioni di back office più "esposte" sono state munite di protezioni in plexiglass e, in aggiunta ai presidi di protezione individuale *standard*, i funzionari UNEP addetti agli accessi esterni sono stati dotati di mascherine FFP2 e di visiere in plexiglass.

Nella prima parte della fase 2 la ricezione degli atti è stata limitata a quelli urgenti "per legge".

l'UNEP è stato dotato di un sistema informatico di prenotazione degli accessi, per evitare affollamenti, soprattutto in corrispondenza con l'avvio della fase 2 (maggio 2020)

- **B.2.11)** Sono state ripetutamente divulgate a tutto il personale di magistratura e amministrativo le norme igienico sanitario emanate dalle autorità centrali e locali (*vademecum*), nonché le avvertenze precauzionali emanate dalla Corte per prevenire il contagio. Esse sono state inserite anche nel sito *internet* della Corte.

Apposita cartellonistica è stata apposta in tutte le sedi della Corte (compreso l'UNEP).

- **B.2.12)** Nella sede della Corte in "Cittadella", a piano terreno, è stato realizzato un senso unico alternato per evitare "incroci" di persone a distanza inferiore di un metro dato l'elevato numero di utenti, trattandosi di spazi comuni a più uffici.

Per garantire l'adeguata ventilazione dell'ambiente è stato disposto che ne vengano maltenute aperte le porte di accesso, a piano terra, durante le ore di maggior afflusso del pubblico.

- **B.2.13)** È stato intensificato il servizio di pulizia e sono state date precise direttive sulle modalità con cui le pulizie devono essere effettuate (indicando anche la tipologia dei prodotti e l'utilizzo di strumenti monouso)

È stata disposta, in tutto il distretto, la "sanificazione" dei locali utilizzati dai dipendenti CISIA e dai tecnici informatici (fine aprile 2020)

Con provvedimento a firma congiunta del Presidente e del Dirigente amministrativo della Corte sono state impartite ulteriori dettagliate istruzioni a tutto il personale sulle regole igieniche e di protezione individuale da seguire, nonché ai conducenti in merito alla pulizia/sanificazione dei natanti e dei veicoli in dotazione alla Corte (22 marzo 2020).

Sono incaricati di vigilare sull'osservanza delle norme comportamentali i funzionari attualmente designati per il controllo del divieto di fumo ex legge n.584/1975 e DPCM 14.12.1995 , i quali- in caso di accertata violazione- dovranno informare il capo dell'ufficio e il dirigente amministrativo (maggio 2020)

- **B.2.14)** È stato distribuito al personale il materiale igienico- sanitario prescritto (mascherine, gel igienizzanti, guanti in lattice monouso).

Inoltre gel igienizzante e salviettine monouso sono stati posizionati nei bagni, compresi quelli aperti al pubblico, e nei locali della Corte adibiti a permanenza di persone.

- **B.2.15)** La Corte ha centralizzato su di sé l'acquisto dei presidi igienico sanitari per tutti gli Uffici giudiziari con sede in Venezia.

La Corte ha condiviso con tutti gli uffici giudiziari del distretto le mascherine fornite dalla Protezione Civile.

Il Presidente della Corte viene costantemente informato sullo stato delle scorte e sulla distribuzione delle dotazioni agli uffici giudiziari di Venezia (giudicanti e requiranti, Unep) – (v. comunicazione 6.3.2020 del Direttore amministrativo preposto).

- **B.2.16)** Le imprese appaltatrici del servizio di vigilanza e di pulizia nelle sedi della Corte sono state richiamate in merito alla necessità di dotare i propri dipendenti di materiale di protezione (mascherine e guanti monouso). D.P 17.3.2020
- **B.2.17)** È stato costituito un gruppo di lavoro a composizione mista (magistrati e personale amministrativo) per supportare e coordinare le esigenze informatiche del settore penale dei magistrati e del personale amministrativo (Prot.5833/2020 10 aprile 2020)
- **B.2.18)** È stato disposto l'aggiornamento del DVR (maggio 2020)
- **B.2.19)** È stato disposto il sopralluogo congiunto, nelle 4 sedi della Corte e dell'UNEP, da parte dell'RSPP, del medico competente e della AULSS, al fine di verificare la sicurezza dei luoghi di lavoro in relazione alle attività che vi vengono svolte e gli eventuali ulteriori, specifici, presidi di sicurezza da adottare (19 maggio 2020)
- **B.2.20)** È stato disposto l'utilizzo, all'ingresso di ciascuna sede della Corte e dell'UNEP, di rilevatori della temperatura corporea.
- **B.2.21)** Il personale della Corte (magistrati, personale amministrativo, tirocinanti, volontari), su richiesta di quest'ultima, è stato sottoposto dalla AULSS a *test* diagnostici per verificare l'eventuale entrata in contatto con il corona virus e, in caso di accerta positività a tampone. L'esito è stato negativo per tutte le 102 unità sottoposte ai test
- **B.2.22)** Per evitare il rischio di contagio connesso all'affollamento dei mezzi pubblici ed agevolare l'utilizzo del mezzo privato da parte del personale "pendolare" (magistrati e personale amministrativo) in servizio presso gli uffici giudiziari di Venezia e del distretto è stata stipulata una convenzione con il Garage San Marco per il parcheggio a prezzi agevolati (5 euro al giorno anziché 30) per la intera durata del periodo emergenziale (attualmente sino al 31 luglio 2020)
- **B.2.23)** È stata effettuata la pulizia di tutti i condizionatori / termoconvettori della Corte e dell'Unep con sostituzione dei relativi filtri (maggio 2020)

B.3. Provvedimenti del Presidente della Corte di Appello inerenti al distretto:

- **B.3.a)** Ai Tribunali del distretto è stato trasmesso il piano di intervento per prevenire la diffusione del coronavirus Covid-19 negli ambienti di lavoro non sanitari, comprensivo delle iniziative di divulgazione delle informazioni e delle raccomandazioni all'interno del posto di lavoro, sottoscritto anche dal Responsabile PSP (v. precedente punto B 1f).
- **B.3.b)** Per far fronte alla grave difficoltà operativa degli Uffici di Sorveglianza del distretto in relazione all'emergenza carceraria e al pericolo di diffusione del virus, è stata disposta la applicazione di personale amministrativo e di magistrati dal distretto (provvedimenti del 28.3.2020 e del 26.3.2020)
- **B.3.c)** È stata creata una *chat su whatsapp* con i Presidenti dei Tribunali del distretto, per la comunicazione istantanea delle emergenze e delle informative, anche a livello normativo.
- **B.3.d)** Parte della dotazione delle mascherine della Corte è stata distribuita agli uffici giudiziari giudicanti e requirenti del distretto in considerazione della difficoltà di rifornimento riscontrate da questi ultimi.

Analogamente, per il futuro, verranno "condivise" con gli uffici del distretto le mascherine che la Protezione Civile si è impegnata a fornire alla Corte. (verbale della riunione della Unità di Crisi 24 marzo 2020)

- **B.3.e)** Per consentire alla Corte (quale organo preposto al relativo rilascio per l'intero distretto) di dotare con maggiore tempestività il personale amministrativo delle tessere *CMG-Mod AT-e*, strumento indispensabile per il *lavoro agile*, è stata chiesta ed ottenuta dalla DGSIA la abilitazione di ulteriori due funzionari della Corte (in aggiunta all'unico in precedenza esistente) (16 marzo 2020 prot.4807/2020).
Per evitare l'elevato pericolo di contagio che comporta l'accentramento in Corte della preliminare rilevazione dei dati biometrici (stretto contatto con un elevato numero di persone, mobilità sul territorio) se ne è disposta la acquisizione in remoto, previa abilitazione da parte della DGSIA.
È stata già ottenuta la abilitazione di una unità amministrativa del Tribunale di Verona e sono stati invitati gli altri Tribunali del distretto a comunicare l'eventuale personale da abilitare. (31 marzo 2020)
- **B.3.f)** È stata trasmessa a tutti gli Uffici giudiziari del distretto una nota esplicativa sulla differente funzione della tessera *CMG AT-* e della tessera *CMG sostitutiva*, segnalando che solo la prima consente l'accesso da remoto ai registri informatici per il *lavoro agile* del personale amministrativo.
È stata fatta la ricognizione degli Uffici del distretto in cui non è stata ancora completato il rilascio della tessera *CMG AT-e*.
Gli Uffici sono stati invitati ad indicare le priorità essendo impossibile – nella attuale fase emergenziale- soddisfare richieste massive. (31 marzo 2020)
- **B.3.g)** È stata disposta, in tutto il distretto, la "sanificazione" dei locali utilizzati dai dipendenti CISA e dai tecnici informatici (31 marzo 2020) .
- **B.3.h)** Tutti i provvedimenti d'interesse vengono pubblicati nel sito *internet* della Corte, nella maschera appositamente creata, denominata "emergenza coronavirus"
Al fine di promuovere una visione d'insieme in prospettiva distrettuale, vengono inseriti anche i provvedimenti emanati dalla Procura generale il cui sito contiene un *link* di rinvio a quello della Corte.
- **B.4.i)** Per evitare il rischio connesso all'affollamento dei mezzi pubblici ed agevolare l'utilizzo del mezzo privato, in favore del personale "pendolare" (magistrati e personale amministrativo) in servizio presso gli uffici giudiziari di Venezia è stata stipulata una convenzione con il Garage San Marco per il parcheggio a prezzi agevolati (5 euro al giorno anziché 30) (provvedimenti del 13 marzo 2020 e del 2 aprile 2020).

C) PROTOCOLLI E LINEE GUIDA DISTRETTUALI DELLA CORTE

Protocollo per la gestione della udienza penale da remoto nel periodo della emergenza sanitaria.(7 aprile 2020)

Linee Guida distrettuali per la trattazione dei procedimenti in materia di famiglia nella fase 2 (30 aprile 2020)

Linee Guida distrettuali per la trattazione dei procedimenti di lavoro previdenza assistenza nella fase 2 (24 aprile 2020)

D) I PROVVEDIMENTI IN FASE DI ADOZIONE

-Protocollo, a valenza distrettuale, con il Foro per la celebrazione delle udienze civili nel periodo della emergenza da coronavirus (udienze cd. h), f), in presenza)

-È stata chiesta al Ministero della Giustizia l'autorizzazione all'acquisto ed alla relativa installazione di sistemi di rilevamento a distanza della temperatura corporea da posizionare all'ingresso di ciascuna delle 4 sedi della Corte e dell'UNEP. Nelle more verranno utilizzati i meno costosi termometri *a distanza*

Si dispone la trasmissione della presente nota:

- al Presidente Vicario, ai Presidenti di sezione, ai Consiglieri, al Dirigente amministrativo e a tutto il personale;
- all'UNEP di Venezia
- al Procuratore generale presso la Corte di Appello Venezia;
- ai Presidenti dei Tribunali del distretto
- ai Consigli degli Ordini degli avvocati del distretto
- alle organizzazioni sindacali e alla RSU in sede
- alla autorità sanitaria regionale per il tramite del Presidente della Giunta della Regione del Veneto
- al Consiglio Superiore della Magistratura, settima commissione referente (settima-emergenzacovid@cosmag.it)
- al Consiglio Giudiziario del distretto di Corte di Appello di Venezia, per opportuna informazione e per quanto di eventuale rispettiva competenza
- al Capo Dipartimento della organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Si inserisca sul sito *internet* della Corte

IL PRESIDENTE DELLA CORTE
Ines Maria Luisa Marini

