



TRIBUNALE ORDINARIO DI MARSALA
Presidenza

Via del Fante n. 50/A - 91025 Marsala (TP) -Italia

C.F. 82006500811 - Tel. : 0923/765226 - 228 - 224 - Fax : 0923/956638 - E-mail: tribunale.marsala@giustizia.it

PROT. 3927 /FRR		Marsala, li - 9 NOV. 2020			
Funzione		Attività		Sottofascicolo	
Macroattività		Fascicolo		Resp. Imm dati	
Riferimento n. _____					

Ai Sigg. Magistrati Togati e Onorari
SEDE

Al Sig. Procuratore della Repubblica
MARSALA

Al Sig. Dirigente Amministrativo
SEDE

Ai Tiocinanti
SEDE

Al Dirigente l'Ufficio NEP
SEDE

Agli Uffici del Giudice di Pace
LORO SEDI

Al Medico Competente dott.ssa
Nicoletta Bonura

Al RSPP Ing. Antonino Bilardello
Agli Addetti ai controlli

Al Sig. Procuratore Generale della Repubblica di
PALERMO

Al Sig. Presidente della Corte Appello
PALERMO

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di
Marsala

Al Ministero della Giustizia - Dipartimento Organizzazione
Giudiziaria
ROMA

Al Consiglio Superiore della Magistratura
ROMA

Alle OO.SS.

OGGETTO: Linee guida per l'emergenza COVID - Trasmissione decreto n. 149/2020 del 9.11.2020 di questa Presidenza -

Si trasmette il Decreto n. 149/2020 odierno, avente ad oggetto i provvedimenti adottati presso questo Ufficio, nonché presso l'Ufficio NEP e gli uffici del Giudice di Pace del circondario.

Con ossequi.

Il Presidente del Tribunale

Alessandra Camassa





TRIBUNALE DI MARSALA

DECRETO M. 148/20

Visto il decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020;

Visto il decreto legge n. 137/2020;

Visto il DPCM del 5 novembre 2020;

letta le linee guida per l'emergenza COVID adottate dal CSM con delibera del 4 novembre 2020;

sentito il Procuratore della Repubblica e il Presidente del Consiglio dell'Ordine che non hanno avanzato osservazioni ed hanno anzi concordato con il contenuto del presente documento;

Adotta le seguenti

LINEE GUIDA

a) Procedura da adottare per tutto il personale operante all'interno del Tribunale

1. Misurare la temperatura prima di ogni ingresso al Tribunale. Tale controllo verrà effettuato da parte del personale di vigilanza addetto agli accessi in Tribunale - che senza alcun costo aggiuntivo ha dato la propria disponibilità a svolgere tale servizio - mediante l'uso di un termometro digitale. Qualora la temperatura fosse superiore a 37,5° non sarà consentito l'accesso al Tribunale. Il personale di vigilanza non riporterà gli esiti della misurazione in nessun registro al fine del rispetto della privacy del personale;
2. Indossare la mascherina all'interno del Tribunale;
3. Prima di entrare sanificare le mani mediante l'uso di appositi disinfettanti messi a disposizione mediante dosatori posti all'ingresso in prossimità dell'area di controllo accessi;
4. Recarsi presso il proprio posto di lavoro seguendo il percorso più breve ed evitando zone con maggiore presenza di personale e/o utenti;
5. Ogni qualvolta si dovesse uscire dalla propria stanza per necessità lavorative, al rientro, si dovranno nuovamente igienizzare le mani mediante l'uso di apposito disinfettante messo a disposizione in ogni corridoio o zona prossima alla propria stanza. Qualora l'uso dei prodotti igienizzanti possa creare fastidi o allergie a chi li utilizza, ognuno può indossare preventivamente un paio di guanti ed igienizzare gli stessi dopo ogni ingresso;
6. Indossare sempre la mascherina se nella propria stanza è presente almeno un altro dipendente;
7. E' possibile togliere la mascherina solo ed esclusivamente se si è soli nella propria stanza di lavoro. Eventualmente, prima di togliere la mascherina, bisogna sanificare le mani mediante prodotto

igienizzante e sanificare mediante soluzioni a base di alcool anche la superficie di appoggio della mascherina.

b) Procedura da adottare per l'ingresso dell'utenza all'interno delle strutture del Tribunale

1. Misurare la temperatura prima di ogni ingresso al Tribunale. Tale controllo verrà effettuato da parte del personale di vigilanza, mediante l'uso di un termometro digitale. Qualora la temperatura fosse superiore a 37,5° non sarà consentito l'accesso al Tribunale. Il personale di vigilanza non riporterà gli esiti della misurazione in nessun registro al fine del rispetto della privacy;
2. Indossare sempre la mascherina all'interno del Tribunale e non toglierla per nessun motivo;
3. Prima di entrare sanificare le mani mediante l'uso di apposito disinfettante messo a disposizione mediante dosatori posti all'ingresso in prossimità dell'area di controllo accessi;
4. Recarsi presso l'ufficio o l'aula d'udienza di interesse seguendo il percorso più breve ed evitando zone con maggiore presenza di personale e/o utenti e senza creare assembramenti e file;
5. Prima di entrare in una stanza/cancelleria, igienizzare le mani mediante l'uso di apposito disinfettante messo a disposizione in ogni corridoio o zona prossima, attendere l'autorizzazione da parte del personale addetto e seguire le istruzioni da esso impartite per l'accesso alla stanza. Qualora fosse presente un front office è tassativamente vietato oltrepassare il banco senza la dovuta autorizzazione del personale addetto. Qualora l'uso dei prodotti igienizzanti possa creare fastidi o allergie a chi li utilizza, ognuno può indossare preventivamente un paio di guanti ed igienizzare gli stessi dopo ogni ingresso;
6. Indossare sempre la mascherina anche all'interno delle stanze/cancellerie/ aule d'udienza;
7. Non è possibile togliere la mascherina anche se si rimane da soli in una stanza per la visione di un fascicolo.
8. Ogni utente dovrà fornire le proprie generalità e comunicare il motivo per cui accede al Palazzo di Giustizia al personale addetto alla sorveglianza che avrà cura di registrare tali informazioni in un apposito registro. Analoga operazione sarà ripetuta dagli addetti al servizio di sportello svolto presso gli Uffici/Cancellerie del Tribunale, così da avere la mappatura degli spostamenti effettuati dai visitatori all'interno del Palazzo.

c) Disposizioni da adottare in merito all'utilizzo delle aree comuni, delle aule d'udienza e delle stanze dei funzionari che accolgono pubblico

1. Tutte le aree comuni che accolgono pubblico devono essere dotate all'esterno di appositi dosatori di disinfettante messi a disposizione sia per il personale che per l'utenza;
2. La hall centrale e tutte le aree dotate di poltrone, sedili e tavoli d'appoggio dovranno essere sistemate in modo tale da rendere disponibili solamente i posti a distanza maggiore di un metro. A tale scopo dovranno essere inibite le sedute mediante l'applicazione di nastro bianco e rosso o giallo e rosso;

3. L'accesso ai Wc dovrà essere garantito solo ad un utente per volta. Qualora il bagno abbia la possibilità di essere diviso in due zone distinte, potrà essere consentito l'accesso ad una persona per ogni zona. A tale scopo saranno chiusi e segnalati mediante nastro tutti i bagni ad eccezione di quello da utilizzare e sarà posta all'esterno idonea cartellonistica illustrante la procedura di utilizzo;
4. Le aule d'udienza avranno a disposizione posti destinati al pubblico ed agli avvocati disposti in modo tale da avere una distanza di almeno un metro. A tale scopo, per ogni panchina sarà reso utilizzabile solo un posto inibendo gli altri mediante l'uso di nastro bianco e rosso o giallo e rosso. Anche i posti destinati ai Magistrati saranno disposti in maniera tale da rispettare almeno un metro di distanza. Tutti i posti non utilizzabili saranno inibiti mediante l'uso di nastro bianco e rosso o giallo e rosso;
5. L'ingresso alle aule d'udienza sarà regolamentato in modo tale da consentire l'accesso soltanto ad un numero di soggetti, indicato in apposite tabelle allegate al presente provvedimento, compatibile con le esigenze di areazione delle aule stabilite dall'RSPP e dal medico competente. Inoltre, si potrà sostare nelle aree comuni sempre con i limiti connessi alle esigenze di areazione, agli obblighi di distanziamento ed ai divieti di assembramento e in caso di violazione di tali divieti ed obblighi sarà necessario limitare le presenze con modalità che verranno nel prosieguo specificate;
6. Le stanze in cui la disposizione delle scrivanie è tale da non consentire il rispetto della distanza minima di un metro saranno dotate di protezione in plex da porte sulla scrivania dell'operatore più esposto;
7. Ciascuna postazione che accoglierà utenti e che non dispone di un front office sarà dotata di protezione trasparente in plex;
8. Ciascun front office sarà dotato di paretina trasparente in plex. Qualora il front office disponga di più postazioni tali da non poter rispettare la distanza minima di un metro verranno inibite le postazioni più sfavorevoli.
9. Nella Sala Avvocati della cancelleria penale sarà disposto un unico operatore di controllo la cui scrivania sarà rivolta verso gli avvocati, in modo tale da inibirne il passaggio, e sarà dotata di paretine in plex;
10. L'Aula Borsellino, equipaggiata per le videoconferenze, sarà dotata anche di un dosatore per il sanificante per le mani posto all'interno in corrispondenza del divisorio tra banchi avvocati e pubblico in maniera che ogni qualvolta ci sia un cambio di avvocato alla postazione dotata di microfono e telefono, ognuno abbia le mani disinfettate e sanificate.

d) Unità di personale in condizione di fragilità, in quarantena o in isolamento domiciliare fiduciario. Lavoro agile.

Per il trattamento dei magistrati rogati ci si riporta alle indicazioni offerte dal CSM con delibera del 4 novembre 2020.

Per il trattamento delle unità di personale amministrativo ci si riporta a quanto indicato nell'accordo tra Ministero della Giustizia e OO.SS. del 14.10.2020, nel decreto del Ministro della Pubblica

Amministrazione del 19.10.2020, nella circolare del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del 20.10.2020 e nella circolare del Direttore Generale del Personale e della Formazione del 23.10.2020. Per l'indicazione delle attività cosiddette "smartabili" si rimanda ad un prossimo specifico provvedimento

e) Riunioni

Presso il Palazzo di Giustizia è vietata ogni forma di riunione, convegno o conferenza in presenza.

f) L'uso degli ascensori

1. L'uso dell'ascensore sarà consentito esclusivamente alle persone disabili ed al personale giudiziario per il trasporto dei fascicoli;
2. Si potrà accedere solo una persona per volta.

g) I tirocini ex art. 73 decreto legge n. 69/2013 convertito con modificazioni nella legge n. 98/2013

Lo svolgimento dei tirocini dovrà avvenire con modalità da remoto.

h) Accessi agli Uffici, orario di apertura al pubblico accesso ai servizi di cancelleria

L'orario di apertura al pubblico per tutte le cancellerie ed uffici viene mantenuto dalle ore 9,00 alle ore 13,00 da lunedì a venerdì. Nelle giornate di sabato, l'intero orario di apertura dell'ufficio, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, è riservato alla sola ricezione degli atti urgenti ed in scadenza di termini o, comunque, riferibile ad interessi costituzionalmente garantiti.

Il servizio relativo alle asseverazioni e gli atti in materia successoria (accettazione e rinuncia all'eredità) saranno espletate nei giorni di lunedì e mercoledì, dalle ore 9.00 alle 12.00, su prenotazione telefonica ai seguenti numeri 0923/765278 – 0923/765303 – 0923/765382 per un massimo di sei utenti per giornata.

In considerazione dell'osservanza delle misure del distanziamento sociale, l'accesso dell'utenza presso gli addetti allo sportello è consentito ad una sola persona per volta e le persone presenti in coda non possono essere in numero superiore a cinque (5) e posizionate in modo da rispettare una distanza interpersonale di almeno un metro e da evitare assembramenti di persone nelle zone di attesa. La fila così formata sarà di volta in volta ricostituita nel numero massimo consentito dopo il termine delle operazioni dell'utente allo sportello. Il tempo medio per l'evasione delle richieste viene fissato in 15 minuti per dar modo di disimpegnare i servizi al maggior numero di utenti possibile. Al termine dell'orario di apertura previsto per le ore 13,00 saranno completate, per il tempo necessario, le sole operazioni richieste dall'utente allo sportello.

Per la cancelleria del dibattimento penale del Tribunale sono previsti due sportelli di ricezione del pubblico, uno per la consultazione dei fascicoli e per la visione dei dispositivi e degli statini di udienza ed

un altro per le diverse richieste. L'accesso ad uno dei due sportelli non costituisce priorità per l'accesso all'altro, significando che le due file sono indipendenti l'una dall'altra.

La richiesta di copie di atti o di certificati potrà continuare ad essere inoltrata tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: diibattimento.tribunale.marsala@giustiziaccert.it. La cancelleria comunicherà stesso mezzo l'importo dei diritti di copia da pagare anche per via telematica a mezzo il sistema PagoPa. La cancelleria verificato e annullato il pagamento trasmetterà le copie all'indirizzo di posta elettronica certificata del richiedente. La cancelleria comunicherà stesso mezzo il giorno e l'ora del ritiro dei certificati nel caso siano rilasciati in bollo. Le modalità sopra illustrate per la richiesta di copie di atti o di certificati e relativo rilascio sono validi anche per la cancelleria Gip/Gup attraverso l'utilizzo del seguente indirizzo di posta elettronica certificata: gip.tribunale.marsala@giustiziaccert.it

Per tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2 dell'art.24 del D.L. 28 ottobre 2020 n.137 e fino alla scadenza del termine di cui all'articolo 1 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, è consentito il deposito con valore legale mediante posta elettronica certificata inserita nel Registro generale degli indirizzi di posta elettronica certificata di cui all'art. 7 del decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011, n. 44.

Il deposito con le modalità di cui al periodo precedente, sia per la cancelleria del dibattimento che per la cancelleria dell'Ufficio del GIP/GUP, deve essere effettuato presso il seguente indirizzo PEC: "depositoattipenalitribunale.marsala@giustiziaccert.it"

Detto indirizzo PEC, inserito nel Registro Generale degli indirizzi di posta elettronica certificata, sarà indicato in apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati e pubblicato sul Portale dei servizi telematici, con indicazione delle specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio.

Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti dei difensori inviati tramite posta elettronica certificata ai sensi del comma precedente, il personale di cancelleria degli uffici giudiziari provvede ad annotare nel registro la data di ricezione e ad inserire l'atto nel fascicolo telematico. Ai fini della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo provvede, altresì, all'inserimento nel predetto fascicolo di copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione della data di ricezione nella casella di posta elettronica certificata dell'ufficio.

UFFICI DEL GIUDICE DI PACE DEL CIRCONDARIO DI MARSALA

Per gli Uffici del Giudice di Pace del Circondario di Marsala si reiterano le disposizioni sopra riportate ad esclusione nello specifico della regolamentazione degli accessi al servizio relativo alle asseverazioni e alle cancellerie dell'area penale del Tribunale.

Per il deposito telematico degli atti penali ai sensi dell'art. 24 comma 4 D.L. n. 137/2020 si riportano i seguenti indirizzi PEC:

- Ufficio del Giudice di Pace di Marsala: "depositoattipenaligdp.marsala@giustiziacert.it"
- Ufficio del Giudice di Pace Pantelleria: "depositoattipenaligdp.pantelleria@giustiziacert.it"
- Ufficio del Giudice di Pace Castelvetrano: "depositoattipenaligdp.castelvetrano@giustiziacert.it"

UNEP

L'orario di apertura al pubblico è regolamentato dal decreto del Presidente della Corte d'Appello di Palermo dalle ore 8:30 alle ore 11:00 da lunedì a venerdì. Nelle giornate di sabato, l'intero orario di apertura dell'ufficio, è riservato alla sola ricezione degli atti urgenti ed in scadenza di termini o, comunque, riferibile ad interessi costituzionalmente garantiti.

Per l'accesso ai servizi si richiamano le disposizioni adottate per il Tribunale.

UDIENZE CIVILI

Ogni giudice onorario o togato che terrà udienza è tenuto ad assicurare che la stessa si svolga in modo da evitare che si creino assembramenti all'interno dell'Ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone e quindi curerà che:

- le cause siano chiamate ad orari prestabiliti e distanziati, assicurando, ove possibile, di rispettare l'orario indicato;
- vengano trattati un numero di fascicoli compatibile con le esigenze di distanziamento e tendenzialmente, tenuto conto dell'attività istruttoria da compiere, ricompreso tra 10 e 20;
- ove siano già state fissate udienze troppo cariche di fascicoli in relazione all'emergenza COVID verranno rinviati i procedimenti in eccesso, con congruo anticipo, seguendo i criteri di priorità già fissati nel programma di gestione e comunque assicurando sempre la celere trattazione innanzitutto dei procedimenti ultra-triennali e quindi di quelli ultra-biennali;
- ove l'udienza debba essere trattata in presenza si adotti un'organizzazione delle udienze che limiti – anche in relazione al singolo procedimento – la contestuale convocazione e presenza di più soggetti (testi, consulenti etc.) anche tenuto conto delle dimensioni della singola aula e degli spazi adiacenti;
- vengano eventualmente fissate udienze straordinarie sempre al fine di garantire il distanziamento;

- sia agevolato in tutti i modi, sempre in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento delle udienze su teams ovvero la sostituzione, sempre nei casi previsti dalla legge, dell'udienza con il deposito telematico di note scritte contenenti le sole istanze e conclusioni (udienze a c.d. trattazione scritta);

UDIENZE PENALI

Ogni giudice onorario o togato che terrà udienza è tenuto ad assicurare che la stessa si svolga in modo da evitare che si creino assembramenti all'interno dell'Ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone e quindi curerà che:

- le cause siano chiamate per fasce orarie prestabilite e distanziate, assicurando nei limiti del possibile di rispettare l'orario indicato;
- vengano trattati un numero di fascicoli compatibile con le esigenze di distanziamento e tendenzialmente, tenuto conto dell'attività istruttoria da compiere e della qualità dei processi, ricompreso tra un minimo di 18 e un massimo di 25, considerando in tale numero anche i fascicoli di prima chiamata;
- ove siano già state fissate udienze troppo cariche di fascicoli in relazione all'emergenza Covid verranno rinviati, con comunicazione del rinvio alle parti con congruo anticipo, i procedimenti in eccesso seguendo i criteri di priorità già fissati nel programma di gestione e comunque assicurando sempre la celere trattazione innanzitutto dei procedimenti ultra-triennali e quindi di quelli ultra-biennali;
- le udienze penali si svolgano, nei limiti presupposti per cui è consentito ai sensi del decreto legge n. 137/2020(v. art. 23 comma 5 D.L. n. 137/2020), con modalità da remoto avvalendosi del dispositivo teams;
- la partecipazione alle udienze delle persone detenute, internate in stato di custodia cautelare, fermate o arrestate, sia assicurata, ove possibile, mediante videoconferenze o con collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del DGSTA, secondo le regole di cui al comma 4 dell'art. 23 D.L. n. 137/2020;
- le udienze penali alle quali è ammessa la partecipazione del pubblico possano svolgersi a porte chiuse ove il numero dei soggetti (parti e difensori) che devono partecipare al singolo processo sia tale da superare il numero di persone che possono sostare nell'aula indicato fuori da ciascuna aula d'udienza o comunque in tutti i casi in cui ciò si renda necessario sempre ai fini di tutela della salute.

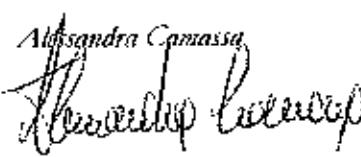
Le presenti indicazioni potranno essere modificate in conseguenza del mutamento della situazione epidemiologica.

Marsala, 9 novembre 2020

Il Dirigente Amministrativo

Fabio De Santis


Il Presidente del Tribunale

Alessandra Camassa


Tribunale di Marsala
 Depositato in Cancelleria
 Marsala, - 9 NOV 2020
 L'Assistente Giudiziario
Rosanna Gucciardi