



TRIBUNALE DI BIELLA

prot.tribunale.biella@giustiziacert.it

N. Prot. 532

Biella, 17.03.2020

Oggetto: Misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione Giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da Coronavirus (COVIN-19)

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020;

Richiamati gli atti recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione delle emergenza epidemiologica da COVID-19 emanati dal Governo;

Viste le disposizioni del DPCM 11/03/2020;

Viste le Linee guida del Ministero della Giustizia in data 10 marzo 2020 – Misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19;

Vista la direttiva in data 16/03/2020 del Ministero della Giustizia recante ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica

Considerato che, per favorire al massimo l'accesso da remoto, in sicurezza, ai dipendenti – previamente autorizzati – il DGSIA ha predisposto una infrastruttura tecnologica che consente di accedere – anche con dispositivi personali – ai sistemi informativi (di solito accessibili solo dalla RUG):

SCRIPT@ - Protocollo informatico

SICOGE – Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del MEF)

SIAMM – Sistema Informativo Amministrativo - Solo Spese di Giustizia

Vista la nota del DGSIA 9 marzo 2020 prot. Nr. 8690.U, che prevede i requisiti indispensabili per l'accesso da remoto ai sistemi informativi sopra indicati:

- Possesso di una carta Multiservizi della Giustizia – Mod. AT elettronico (CMG)
- Un PC di proprietà personale o fornito dall'Amministrazione nell'esclusiva disponibilità o con account personale nominativo dell'utente giustizia interessato, avente le seguenti caratteristiche:

sistema operativo Windows 8.1 o Windows 10

programma antivirus aggiornato

lettore smart card

browser Microsoft Internet Explorer 11

collegamento alla rete Internet

Considerato che le varie disposizioni governative e ministeriali raccomandano di favorire:

la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie

il ricorso ai permessi orari a recupero

il ricorso all'istituto della flessibilità oraria

Considerato che:

sono state emanate misure di sicurezza anticontagio, è stata disposta la sanificazione di tutto il Palazzo di Giustizia, è stato distribuito il gel mani igienizzante (mascherine, guanti attualmente non sono reperibili);

è necessario che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno del palazzo, evitando assembramenti presso i distributori automatici

Ritenuto di individuare le attività indifferibili da rendere in presenza (attività di tutela e libertà della persona, provvedimenti cautelari ed urgenti diretti a garantire il godimento dei diritti costituzionalmente protetti, indicate dall'art. 1 c. 1 L. 146/90, ivi compresi i provvedimenti cautelari ed urgenti riguardanti la materia civile, del lavoro e T.S.O. – assistenza magistrato per interrogatori a seguito di applicazione di misura cautelare e convalida di arresto o fermo)

DISPONGONO

A decorrere dalla data odierna e sino al 15.04.2020 - salvo proroga – l'accesso al Tribunale di Biella è consentito esclusivamente dalle ore 09,00 alle ore 10,30 a coloro che debbano compiere attività urgenti e indifferibili non surrogabili con modalità telematiche e secondo le specificazioni che seguono.

Settori per la trattazione di attività indifferibili da rendere in presenza e unità di personale minimo per garantire il servizio:

CANCELLERIE CIVILI: 2 UNITA'

SEGRETERIA: 1 UNITA'

RECUPERO CREDITI: 1 UNITA' A GIORNI ALTERNI

SPESE DI GIUSTIZIA – CORPI DI REATO: 1 UNITA'

CANCELLERIA PENALE: 1 UNITA'

CANCELLERIA GIP: 2 UNITA'

AUSILIARI: 1 UNITA'

AUTISTA: 1 UNITA' A GIORNI ALTERNI

SETTORE CIVILE

CONTENZIOSO, LAVORO, FALLIMENTI, ESECUZIONI: Gli atti saranno trasmessi esclusivamente per via telematica. L'ufficio resterà aperto al pubblico dalle ore 09,00 alle ore 10,30 **con sportello sito presso l'ufficio informazioni all'ingresso dello stabile (non si renderà pertanto necessario accedere all'interno del Palazzo ed essere sottoposti al metal detector)** per eventuali richieste urgenti che non possano essere risolte telefonicamente o telematicamente (certificazioni, richieste copie o fascicoli). **L'accesso allo sportello, come sopra indicato, va concordato preventivamente** inviando una mail ai seguenti indirizzi:

cancelleria civile :

alla pec: contenziosocivile.tribunale.biella@giustiziacer.it

oppure alla peo: cancelleria.civile.tribunale.biella@giustizia.it

cancelleria lavoro e decreti ingiuntivi :

alla pec: contenziosocivile.tribunale.biella@giustiziacer.it

oppure alla peo: cancelleria.lavoro.tribunale.biella@giustizia.it

cancelleria fallimentare:

alla pec: fallimentare.tribunale.biella@giustiziacer.it

oppure alla peo: cancelleria.fallimentare.tribunale.biella@giustizia.it

cancelleria esecuzioni civili:

alla pec: fallimentare.tribunale.biella@giustiziacer.it

oppure alla peo: esecuzionicivili.tribunale.biella@giustizia.it

Il Contributo Unificato e i diritti di cancelleria saranno assolti con sistemi telematici di pagamento.

La consultazione urgente di fascicoli cartacei e il rilascio di copie anche con formula esecutiva devono essere richiesti in via telematica o mail e le cancellerie fisseranno l'appuntamento per il ritiro entro 5 giorni.

Il personale addetto avrà comunque cura di fissare l'appuntamento e l'accesso in tempo utile per consentire il rispetto dell'eventuale scadenza segnalata dall'utente.

VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Gli atti, anche urgenti, dovranno essere trasmessi esclusivamente per via telematica.

Gli avvocati e gli altri soggetti abilitati al deposito telematico potranno provvedervi esclusivamente con tale modalità, così come per pagamento del Contributo Unificato e delle anticipazioni di cui all'art. 30 del DPR 115/2002.

L'ufficio resterà aperto al pubblico dalle ore 09,00 alle ore 10,30 per eventuali richieste urgenti che non possono essere risolte telefonicamente o telematicamente (certificazioni, richieste copie o fascicoli) **con sportello sito presso l'ufficio informazioni all'ingresso dello stabile (non si renderà pertanto necessario accedere all'interno del Palazzo ed essere sottoposti al metal detector) . L'accesso allo sportello, come sopra indicato, va concordato preventivamente.**

L'accesso dell'utenza diversa dagli Avvocati e dagli soggetti abilitati al deposito telematico sarà limitato ai seguenti atti:

- a) Ricorsi per nomina amministratore di sostegno e tutore da parte di ricorrenti non assistiti da difensore
- b) Richieste di convalida e proroga di TSO
- c) Autorizzazione di interruzione volontaria di gravidanza di minorenni
- d) Presentazione di istanze di autorizzazione di spese straordinarie per esigenze o prestazioni sanitarie
- e) Presentazione di istanze per autorizzazioni al rilascio di passaporti o altri documenti validi per l'espatrio

L'accesso allo sportello va concordato preventivamente inviando una mail al seguente indirizzo:

cancelleria volontaria giurisdizione:

alla pec: contenziosocivile.tribunale.biella@giustiziacert.it

oppure alla peo: volontariagiurisdizione.tribunale.biella@giustizia.it

SETTORE PENALE

CANCELLERIA PENALE DIBATTIMENTALE E UFFICIO GIP/GUP

Nell'ambito del settore penale tutte le istanze, gli atti e le richieste potranno essere inviati per PEC:

L'ufficio resterà aperto al pubblico dalle ore 09,00 alle ore 10,30 per eventuali urgenze assolutamente non prorogabili che non possono essere risolte telematicamente da concordare **con sportello sito presso l'ufficio informazioni all'ingresso dello stabile (non si renderà pertanto necessario accedere all'interno del Palazzo ed essere sottoposti al metal detector).**

L'accesso allo sportello, come sopra indicato, va concordato preventivamente inviando una mail ai seguenti indirizzi:

Cancelleria dibattimento penale:

alla pec: dibattimento.tribunale.biella@giustiziacert.it

oppure alla peo: dibattimento.tribunale.biella@giustizia.it

Per il periodo considerato sarà possibile inviare via PEC le liste testi precisando che la data di deposito sarà quella del giorno dell'invio purché effettuato prima delle ore 14,00

Cancelleria GIP/GUP:

alla pec: gipgup.tribunale.biella@giustiziacerit.it

Oppure alla peo: gip.gup.tribunale.biella@giustizia.it

La consultazione urgente di fascicoli cartacei e il rilascio di copie anche con formula esecutiva devono essere richiesti per mail e le cancellerie fisseranno l'appuntamento per il ritiro entro 5 giorni.

Il personale addetto avrà comunque cura di fissare l'appuntamento e l'accesso in tempo utile per consentire il rispetto dell'eventuale scadenza segnalata dall'utente

SETTORE AMMINISTRATIVO

Per quanto attiene al settore amministrativo: spese di giustizia, recupero crediti, depositi giudiziari, corpi di reato, economato e segreteria, l'accesso agli utenti deve avvenire con modalità telefoniche o telematiche agli indirizzi di seguito indicati:

segreteria-presidenza:

alla peo: tribunale.biella@giustizia.it

cancelleria recupero crediti:

alla pec: recuperocrediti.tribunale.biella@giustiziacerit.it

oppure alla peo: recuperocredito.tribunale.biella@giustizia.it

cancelleria spese di giustizia - corpi di reato:

alla pec: spesedigiustizia.tribunale.biella@giustiziacerit.it

oppure alla peo: cancelleria.corpireato.tribunale.biella@giustizia.it

UNEP

L'ufficio resterà aperto al pubblico dalle ore 09,00 alle ore 10,30 per eventuali urgenze assolutamente non prorogabili che non possano essere risolte telematicamente da concordare. Verranno accettati gli atti urgenti con la scadenza processuale.

Va preferita la notifica a mezzo servizio postale se non richiesta a mani proprie.

Pec: unep.tribunale.biella@giustiziacerit.it

GIUDICE DI PACE DI BIELLA

Per la trattazione di attività indifferibili da rendere in presenza e unità di personale minimo per garantire il servizio: 1 UNITA'

Per l'Ufficio del Giudice di Pace di Biella valgono gli stessi orari di apertura al pubblico dalle ore 09,00 alle ore 10,30 durante i quali l'accesso all'utenza sarà consentito per il solo

deposito degli atti giudiziari e per il rilascio di copie con le stesse modalità indicate per gli Uffici del Tribunale.

Pec: gdp.biella@giustiziacerit.it

Peo: gdp.biella@giustizia.it

Gli addetti alla sicurezza del Palazzo di Giustizia sono invitati a far osservare le presenti disposizioni da parte del pubblico.

Si comunichi:

Al Presidente della Corte d'Appello di Torino;
al Procuratore della Repubblica di Biella;
a tutti i Magistrati, al Personale;
al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Biella;
al Prefetto di Biella;
al Questore di Biella (e per Suo cortese tramite alle altre Forze dell'Ordine).

Si dispone la pubblicazione sul sito internet del Tribunale, e l'affissione del presente decreto all'ingresso del Tribunale e presso le Cancellerie.

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Gioia Filomena Di Muccio

DI MUCCIO
GIOIA
FILOMENA

Firmato
digitalmente da
DI MUCCIO
GIOIA FILOMENA
Data: 2020.03.18
11:11:22 +01'00'

IL PRESIDENTE
DOTT.SSA P. RAVA

