



**Tribunale di Pistoia**  
**P.zza Duomo, 6 – 51100 Pistoia Tel. 0573/35711**  
e-mail: [tribunale.pistoia@giustizia.it](mailto:tribunale.pistoia@giustizia.it)  
**Segreteria Amministrativa**

Prot. 83 int /2020

Pistoia, 09/03/2020

Oggetto: Misure straord'inarie ed urgenti di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 e di contenimento degli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria.

Il Presidente del Tribunale, Sentito il Dirigente Amministrativo Reggente

Richiamato il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 4 marzo 2020,

Richiamato il D.L. 8 marzo 2020, n. 11,

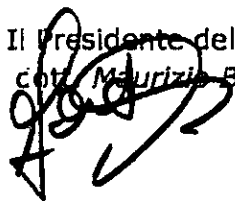
Ritenuta la straordinaria necessità ed urgenza di emanare disposizioni per contrastare l'emergenza epidemologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria e pur assicurando, per quanto possibile, continuità ed efficienza ai servizi istituzionali;

Dispone quanto segue:

- 1) ai fini di contrastare la diffusione del contagio da COVID-19 e di contenerne gli effetti negativi all'interno degli uffici giudiziari, si provvede a costituire fino al 31 maggio 2020 un **presidio unico di front-office per il settore civile**, articolato sulle due sedi di Palazzo Pretorio e di Palazzo San Mercuriale, ed un **presidio unico per il settore penale**.  
Con successivo provvedimento verrà assegnato, a rotazione il personale agli sportelli al pubblico, facendo particolare attenzione ad eventuali patologie serie ed esonerando il personale che ne risulti già affetto preferendo non coinvolgere detto personale nelle attività di rotazione a causa della maggior possibilità di contrarre contagi e conseguenze pregiudizievoli per tutti;
- 2) Per l'accesso al pubblico fino al 23 marzo c.m. si dispone che l'accesso dell'utenza qualificata e non, sia possibile solo per **atti assolutamente urgenti** delle cancellerie e degli uffici amministrativi, la valutazione della cui urgenza è rimandata ai funzionari apicali responsabili della cancellerie e dell'ufficio.
- 3) Disposizioni interne per il personale. Il personale potrà sostare durante la pausa caffè uno alla volta davanti alla macchinetta, osservando la distanza raccomandata di 1/ 2 metri.

- 4) Durante l'orario di entrata o di uscita, qualora vi siano più persone contemporaneamente, le stesse dovranno distanziarsi di almeno due metri.
- 5) Nelle attività di ufficio il personale deve svolgere le proprie mansioni ad una distanza non inferiore 1 / 2 metri.
- 6) Per quanto riguarda eventuali autorizzazioni di entrata in servizio posticipata o di uscita anticipata o di eventuali assenze non programmabili, provvederà il dirigente amministrativo.
- 7) Non potranno essere ricevuti in deposito atti cartacei neppure da parte del presidio costituito per due volte la settimana per due ore almeno che non siano dimostrati inoppugnabili motivi di impossibilità all'invio per via telematica. Tali ragioni dovranno essere sottoposto al Presidente per l'eventuale autorizzazione al deposito non telematico.

Il Presidente del Tribunale  
Dott. Maurizio Barbarisi



Il Dirigente Amministrativo Reggente  
Dott. Roberto Mazzotta

