

Cofolo



**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. 84 Int /2020

Pistoia, 09/03/2020

Disposizioni di servizio a presidio della prevenzione del contagio da COVID-19 e tutela della salute sui luoghi di lavoro.

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 epidemiologica 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;  
Il provvedimento prot. 83 Int in data 09/03/2020 avente ad oggetto "*Misure straordinarie ed urgenti di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 e di contenimento degli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria*"  
Determina quanto segue:

- 1) nei giorni del **martedì** e del **giovedì** e fino al 31/5/2020, sono istituiti due **front-office, di cui uno al penale ed uno al civile, sdoppiato su due palazzi**, Palazzo Pretorio e Palazzo San Mercuriale, che nei giorni del martedì e giovedì di ogni settimana avranno unicamente contatti con l'utenza qualifica a e non, **dalle ore 10,00 alle ore 12,00**.
- 2) premesso che ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 4 marzo 2020 gli atti devono essere inoltrati per via telematica alle cancellerie e uffici e trasmessi a loro volta all'utenza per tale via, tuttavia eventuali residuali attività di documenti cartacei o eventuale deposito di atti, previa autorizzazione del Presidente, potranno avvenire solo per casi di necessità urgenti comprovate.
- 3) Il front office del penale è istituito da questo momento presso l'attuale bancone innanzi al quale verranno posizionati ulteriori tavolini al fine di aumentare la distanza tra il pubblico richiedente e l'operatore, a 1 / 2 metri. I funzionari apicali dovranno predisporre una rotazione del personale a partire dalla qualifica di operatore giudiziario coinvolgente di volta in volta tutte le altre qualifiche. Il personale durante l'orario di apertura rimarrà nei rispettivi uffici e, in caso di richiesta, provvederà telefonicamente, personalmente, a richiedere l'autorizzazione al rilascio ai funzionari apicali

per motivi di urgenza.

- 4) La rotazione dovrà essere intervallata fra il personale dell'ufficio GIP-GUP e dell'Ufficio del dibattimento. Qualora vi fosse personale con rilevanti patologie, dovrà essere esonerato dalla rotazione in quanto soggetto a più elevata capacità di contagio e di successiva evoluzione patologica. In caso di un eventuale infezione.
- 5) Nel settore del Civile di Palazzo Pretorio presso l'attuale bancone posto al I piano, è istituito il front-office. Altrettanto come per il settore penale dovranno essere posizionati dei tavoli innanzi il bancone per aumentare la distanza fra l'operatore ed il pubblico a 1 / 2 metri. La rotazione del personale (uno al giorno) dovrà essere effettuata fra tutte le cancellerie e uffici tenendo presente che la persona individuata in un determinato giorno svolgerà la sua attività presso l'ufficio di appartenenza e solo in caso di accesso dell'utenza provvederà a recuperare le richieste e a inoltrarle ai funzionari apicali per l'eventuale rilascio per motivi urgenti.
- 6) Analogamente al settore penale, l'apertura al pubblico per soli motivi urgenti sia di eventuale deposito cartaceo, che dovrà previamente essere autorizzato dal Presidente, sia per le richieste di copie urgenti o rilascio in via di urgenza di documentazione cartacea, dovrà essere previamente autorizzata dal competente funzionario apicale.

Le stesse regole valgono per il settore civile di palazzo San Mercuriale dove il front office si intende istituito presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione al I piano. Dovrà essere programmata la rotazione fra tutto il personale a partire dalla qualifica di operatore amministrativo comprensivo di tutte le altre qualifiche professionali.

Altrettanto come negli altri front office, il personale di turno resterà nel proprio ufficio e solo qualora richiesto si recherà per verificare l'urgenza, unitamente ai responsabili di settore, ed eventualmente e salvo autorizzazione del presidente, prendere in deposito gli atti o il rilascio di atti o copia. Qualora vi sia personale che ha patologie rilevanti dovrà essere escluso dalla rotazione per i motivi sopra esposti.

Si rammenta che riguardo alle accettazioni di eredità con beneficio di inventario, rinunce di eredità, atti notari e verbali di inventario, potranno essere espletate da oggi al 31/5/2020 solo per comprovati motivi di urgenza. Si riserva eventuali modifiche, integrazioni o revoche in relazione a successive evenienze riguardanti la normativa sul contagio.

Il Dirigente Amministrativo Reggente  
Dott. Roberto Mazzotta



Visto  
Il Presidente del Tribunale  
E. Barbarisi