



CORTE DI APPELLO DI VENEZIA

S. Marco 3978 - C.A.P. 30100 - Tel. 041/5217647-644 – 781
e mail: presidenza.ca.veneziana@giustizia.it

Presidenza

N. 8698/I/2020/U.

Venezia, 28 maggio 2020

DOCUMENTO DI SINTESI DELLE MISURE ORGANIZZATIVE adottate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 nella fase 1 e nella fase 2

PREMESSA

La risposta unitaria e distrettuale all'emergenza

I mesi di emergenza sanitaria hanno improvvisamente cambiato il senso della vita: la morte e l'angoscia del destino, rimossi nei tempi moderni, sono tornati ad essere sentimenti coi quali vivere quotidianamente. Ma la rivoluzione più grande è stata nei comportamenti e nella capacità di adeguare in tempi rapidissimi la struttura organizzativa generale all'incalzante evolversi della situazione epidemiologica. Ciò è avvenuto anche nel mondo della Giustizia, benché ancora legata a procedure rigide che ne disciplinano l'iter dei provvedimenti organizzativi.

La Corte di Appello di Venezia e il suo distretto, che conta sette Tribunali e relative Procure della Repubblica, oltre al Tribunale per i Minorenni ed al Tribunale di Sorveglianza, hanno retto la sfida, moltiplicando l'effetto degli sforzi organizzativi grazie anche alla azione unitaria nei settori di comune interesse con il coordinamento degli uffici di vertice (Corte di Appello e Procura Generale).

Ciò che ha contraddistinto il distretto della Corte di Appello di Venezia nell'affrontare l'emergenza sanitaria sono stati: 1) l'azione unitaria degli uffici di vertice 2) le iniziative assunte dalla Corte a livello distrettuale per individuare strumenti uniformi per la risoluzione delle problematiche comuni nel periodo dell'emergenza, nell'ottica della "filiera" e della ottimizzazione delle risorse 3) la adozione da parte della Corte di Appello di provvedimenti organizzativi interni per disciplinare contestualmente sia la fase 1 che la fase 2, in una visione d'insieme proiettata sin dall'inizio al "dopo".

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 ed, in particolare, il decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 come successivamente modificato ed integrato e le linee-guida emanate dal Consiglio Superiore della Magistratura con deliberazione del 26 marzo 2020, hanno reso necessario adottare in via d'urgenza, con plurimi distinti provvedimenti, le conseguenti misure organizzative per la fase 1 e fase 2 (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 presenti note intendono dare una visione di sintesi delle principali misure adottate nell'arco di poco più tre mesi (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", sino alla data odierna) a testimonianza dello sforzo compiuto per tempestivamente adeguare la organizzazione all'incalzare degli eventi.

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

I PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI EMERGENZIALI –

I PROVVEDIMENTI A FIRMA CONGIUNTA DEL PROCURATORE GENERALE E DEL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO DI VENEZIA-

Le misure organizzative congiuntamente adottate dal Presidente della Corte e dal Procuratore Generale hanno avuto l'obiettivo: di creare strutture organizzative comuni per ottimizzare la gestione della emergenza epidemiologica anche nei rapporti con le autorità sanitarie regionali; di eliminare gli spostamenti fisici dei fascicoli e delle persone, quale fonte di possibile contagio, grazie alla implementazione della informatica nelle reciproche comunicazioni; di dare linee di indirizzo comune agli uffici giudicanti e requirenti del distretto allo scopo di armonizzarne e semplificarne le procedure organizzative.

In tale ottica il Presidente della Corte e il Procuratore Generale:

- già il 24 febbraio (solo cioè due giorni dopo le prime ordinanze delle autorità centrali ed un giorno dopo il decreto legge che introducevano "misure eccezionali volte a ridurre il rischio di contagio") hanno emanato le 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 epidemiologico accertato nel Comune di Vò (prov.Padova) e dei casi di infezione riscontrati in altri Comuni del Veneto. Hanno inoltre indicato i comportamenti da adottare nell'ipotesi in cui si apprenda l'avvenuta contaminazione degli uffici giudiziari da parte di persona (dipendente o pubblico) positiva al Coronavirus Covid-19. (25 febbraio 2020).
- Hanno costituito una Unità di crisi in sede distrettuale con il compito di trasmettere ogni informazione di rilievo al preposto organismo presso il Ministero della giustizia.
- Hanno costituito 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). L'Unità di coordinamento viene convocata (da remoto) con funzione consultiva, quando devono essere adottati provvedimenti organizzativi della attività giudiziaria. E ciò allo scopo di preliminarmente definire quali presidi siano indispensabili, o comunque opportuni, per garantire la sicurezza delle persone che lavorano e che accedono negli uffici giudiziari di Venezia (ubicati in 8 distinti edifici, in parte in laguna ed in parte in terraferma) a cui – in tempi di ordinaria attività – accedono quotidianamente oltre 3.000 persone.
- Hanno dato 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).
- Hanno sottoscritto un 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).
- Hanno redatto un Piano di intervento, sottoscritto anche dal Responsabile PSPP, 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).

- Hanno disposto l'aggiornamento del piano di sicurezza sui luoghi di lavoro in relazione alla epidemia da coronavirus.

- Hanno divulgato una nota congiunta 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 "improprie" e ricorrenti richieste di decontaminazione generalizzata degli ambienti di lavoro. (15 marzo 2020).

- Hanno emanato Linee di indirizzo congiunte per la fase 1 agli uffici giudicanti e requirenti del distretto.

- Hanno emanato Linee di indirizzo congiunte per la fase 2 agli uffici giudicanti e requirenti del distretto ex art 83 decreto-legge 18/2020 (in esito a conferenza distrettuale con i capi degli uffici giudicanti e requirenti del distretto-8 marzo 2020 Prot.7373/2020).

- Hanno dato disposizioni congiunte 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 dei processi a porte chiuse per ragioni di pubblica igiene ai sensi dell'art. 472, comma 3, c.p.p.

LE INIZIATIVE ADOTTATE DAL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO A LIVELLO DISTRETTUALE:

Le iniziative adottate dalla Corte di Appello a livello distrettuale hanno avuto lo scopo di individuare linee organizzative uniformi per la risoluzione delle problematiche comuni nel periodo dell'emergenza, e ciò anche attraverso la condivisione delle informazioni e delle strutture organizzative, la armonizzazione delle "prassi" e la centralizzazione degli acquisti.

In particolare:

- 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 RSPP (v. precedente punto).

-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)

- 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.

- 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) -

-Gli acquisti dei dispositivi di protezione individuale sono stati prevalentemente concentrati in capo alla Corte per tutto il distretto, allo scopo di avere una maggiore" forza contrattuale", anche in termini di prezzi più vantaggiosi.

-Per consentire alla Corte (quale organo preposto al relativo rilascio per l'intero distretto) di dotare con maggiore tempestività il personale amministrativo (oltrechè dei magistrati) delle tessere *CMG-Mod AT-e*, quale strumento indispensabile per il *lavoro agile*, è stata chiesta ed ottenuta dalla DGSIA la abilitazione a rilasciarle di ulteriori due funzionari della Corte (in aggiunta all'unico in precedenza esistente) (16 marzo 2020 prot.4807/2020). Inoltre, per evitare l'elevato pericolo di contagio che comporta l'accenramento 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 di unità amministrative in servizio presso i Tribunali del distretto. (31 marzo 2020)

-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).

- È stata disposta, in tutto il distretto, la “sanificazione” dei locali utilizzati dai dipendenti CISIA e dai tecnici informatici (31 marzo 2020).

- 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, nel sito della Corte vengono inseriti anche i provvedimenti emanati dalla Procura generale il cui sito contiene un *link* di rinvio a quello della Corte.

-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 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) (provvedimenti del 13 marzo 2020 e del 2 aprile 2020).

- Sono state adottate Linee Guida condivise, a valenza distrettuale, finalizzate a disciplinare in modo uniforme i procedimenti in materia di lavoro, di diritto di famiglia e l’attività e dei sette uffici UNEP del distretto durante la cd. *fase 2* della emergenza sanitaria.

MISURE ORGANIZZATIVE INTERNE ADOTTATE DAL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO

I molteplici provvedimenti di normazione primaria e secondaria e le linee-guida emanate dal Consiglio Superiore della Magistratura con deliberazione del 26 marzo 2020, hanno reso necessario per la Corte di appello adottare in via d’urgenza, con plurimi distinti provvedimenti, le conseguenti misure organizzative per le cd *fase 1* e *fase 2* finalizzate a prevenire il contagio ⁽¹⁾ e, al contempo, a contenere gli effetti negativi dell’emergenza epidemiologica sullo svolgimento della attività giudiziaria.

Le misure hanno investito: le indicazioni operative dell’emergenza, l’attività giurisdizionale, nonché il settore amministrativo in generale (demandandone la concreta declinazione al Dirigente amministrativo).

Sono state caratterizzate, oltretutto dalla immediatezza, dalla flessibilità e rapidità ⁽²⁾, dall’essere frutto di una visione organizzativa di insieme nella prospettiva della ripresa progressiva della attività in relazione all’evolversi del rischio epidemiologico. Hanno infatti riguardato sin dall’inizio, contestualmente: la “*fase1*” e la *fase 2*”; le indicazioni igienico- sanitarie per prevenire il rischio di contagio, via via rimodulate a seguito del suo evolversi; l’attività giurisdizionale per individuare i procedimenti da trattare e le relative modalità; il settore amministrativo in funzione della riduzione della presenza del personale in ufficio.

Ciò è avvenuto 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 ⁽³⁾, al fine di assicurare la massima coerenza operativa in armonia con i principi consolidati che governano a livello ordinamentale l’organizzazione degli uffici.

Sono state inoltre coinvolte le rappresentanze sindacali territoriali e le RSU, sia a livello informativo che di interlocuzione diretta per quanto concerne i presidi di protezione adottati e le modalità di organizzazione del lavoro della “*fase due*”.

Le misure di prevenzione del contagio adottate per la *fase 1* e per la *fase 2*

¹ Evitando ogni assembramento all’interno degli uffici giudiziari, i contatti ravvicinati tra le persone e gli spostamenti non indispensabili sul territorio.

² Sono stati emanati 5 provvedimenti organizzativi, a brevissima distanza l’uno dall’altro, rispettivamente il 13, il 24, il 27 marzo, il 21 aprile ed il 27 maggio, per adeguare l’assetto al modificato rischio sanitario ed alle incalzanti modifiche normative.

³ Come previsto, in particolare, dai decreti-legge 11/2020 e dal decreto-legge 18/2020, come successivamente modificato e integrato

Le misure di prevenzione sono state il presupposto indispensabile per consentire la prosecuzione dell'attività giurisdizionale: per questo motivo, vengono indicate per prime. Esse sono state progressivamente calibrate al rischio avvalendosi- in funzione consultiva- delle figure istituzionalmente preposte (Unità di coordinamento informativo distrettuale per l'emergenza sanitaria costituita appositamente, l'RSPP, il medico competente, l'Autorità Sanitaria).

Nella **fase 1**, in quanto connotata dalla sospensione pressoché generalizzata delle attività e con forte riduzione della presenza in ufficio, si è ritenuto sufficiente adottare misure di prevenzione "generica".

In tale ottica, nella **fase 1**, sono state adottate le seguenti misure:

- concentrazione dei servizi al pubblico nei soli sportelli delle cancellerie che erano muniti di barriere protettive (presidiati da una sola unità che turnava ogni giorno), dove veniva convogliata la utenza, scaglionata ad orari fissi, previo appuntamento telefonico, così da evitare assembramenti e da consentire al personale di lavorare in sicurezza.

- Contenimento del flusso di accesso agli Uffici giudiziari (limitandolo alle sole 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; riducendo le fasce orarie di apertura al pubblico delle cancellerie; regolamentando l'accesso ai servizi, previa prenotazione telematica o telefonica; introducendo sistemi *on line* di richiesta e di rilascio delle copie degli atti ed individuando la tipologia dei soli atti ai quali è riservata la ricezione o il ritiro "in presenza" e, comunque, sempre su prenotazione telematica o telefonica, così da scaglionare ordinatamente le presenze ed evitare assembramenti; versamento dei diritti e marche da bollo esclusivamente *on line*)

- Divieto di accesso nelle sedi giudiziarie a chi non sia dotato di "mascherina" e non abbia preventivamente igienizzato le mani, o i guanti ove indossati, con l'apposito gel reso disponibile ai varchi di accesso.

- Dotazione a ciascuna unità che lavora negli Uffici giudiziari (amministrativi e giudici) di mascherine, di guanti monouso e di *gel* disinfettante per la igiene delle mani;

- Posizionamento ai varchi di accesso, nei bagni (compresi quelli aperti al pubblico), nei locali della Corte adibiti a permanenza di persone e nei luoghi di "passaggio" di *gel* igienizzante e salviettine monouso.

- Richiamo delle imprese appaltatrici del servizio di vigilanza e di pulizia nelle sedi della Corte in merito alla necessità di dotare i propri dipendenti di materiale di protezione (mascherine e guanti monouso).
D.P 17.3.2020

- Divulgazione capillare (attraverso il sito *internet* della Corte, *e-mail*, cartellonistica) delle misure di protezione raccomandate dalle autorità sanitarie e dalla Corte per prevenire il contagio.

- Adozione di misure organizzative di tipo logistico, quali: la differenziazione dei percorsi di entrata e di uscita, controlli all'ingresso, porte di accesso lasciate aperte così da evitare il contatto con i dispositivi di apertura ed assicurare il ricambio di aria.

- Sono state impartite all'appaltatore del servizio dettagliate disposizioni su come effettuare le pulizie giornaliere degli ambienti e degli oggetti di uso comune (scrivanie, tastiere, telefoni, maniglie, interruttori della luce) ed ai conducenti degli autoveicoli e dei natanti in dotazione alla Corte su come sanificarne gli abitacoli. A questi ultimi, inoltre, sono state indicate le precauzioni da seguire per il trasporto dei fascicoli, essendo essi possibile fonte di contagio.

- Convenzione con il Garage San Marco di piazzale Roma per il parcheggio dell'auto privata a prezzi agevolati (5 euro al giorno anziché 30) per la intera durata del periodo emergenziale in favore dei magistrati e del personale amministrativo, così da evitare l'utilizzo degli affollati mezzi pubblici e del conseguente rischio di contagio..

- Adozione di specifiche misure per evitare la contaminazione "globale" delle tre sedi lagunari della Corte, così da garantirne, in ogni eventualità, il funzionamento (le udienze civili da celebrare "in presenza" sono state infatti 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; mentre si è escluso l'utilizzo delle aule di Palazzo Cavalli per tenerle di "riserva" in caso di contaminazione delle altre sedi).

Peraltro, la "disseminazione" degli Uffici giudiziari di Venezia in otto distinti edifici, che nella normalità rappresenta un forte limite alla efficienza, si è rivelata una opportunità nella fase della emergenza,

sanitaria perché consente di evitare contaminazioni globali delle sedi e di realizzare una minore concentrazione di persone nelle aree di utilizzo comune (ingressi, bagni, aree ricreative e di sosta).

Nella **fase 2**, in vista del progressivo ampliamento della attività, sono state adottate misure aggiuntive e più specifiche, calibrate al concreto contesto ambientale ed epidemiologico, in esito alla mappatura delle singole attività, delle presenze e degli spazi di lavoro, nonché in esito ai sopralluoghi tecnici effettuati dalla Autorità Sanitaria nelle otto sedi degli uffici giudiziari di Venezia ed al coinvolgimento, in funzione consultiva, di tutte le altre figure istituzionalmente preposte (la Unità di coordinamento informativo distrettuale per l'emergenza sanitaria, l'RSPP, il medico competente).

In particolare, sono stati realizzati:

- l'aggiornamento del piano di sicurezza (DVR) sui luoghi di lavoro in relazione alla epidemia da coronavirus.
- Le rilevazioni della temperatura corporea (ad opera dei *Vigilantes*) a chiunque acceda alle sedi giudiziarie di Venezia.⁴
- La sottoposizione generalizzata dei magistrati e del personale amministrativo a *test* e tamponi (su circa 800 *test* effettuati non è stata riscontrata alcuna positività al *virus*).
- La individuazione della tipologia di mascherine da utilizzare per accedere e stazionare all'interno del palazzo di giustizia.
- La installazione di barriere protettive in tutti gli sportelli di cancelleria ed in ogni postazione "esposta" del *back office*.
- I presidi e le precauzioni da adottare nelle aule di udienza, soprattutto in quelle a ventilazione "forzata" (prive di comunicazione diretta con l'esterno), le modalità e la frequenza della pulizia degli impianti di condizionamento e dei termoconvettori.
- Pulizia di tutti i condizionatori / termoconvettori della Corte e dell'Unep e sostituzione dei relativi filtri (maggio 2020).

Sono state convocate le rappresentanze sindacali per informarle dei presidi adottati per la sicurezza dei lavoratori ed inoltre hanno partecipato ai sopralluoghi delle sedi giudiziarie effettuati congiuntamente con l'RSPP, il medico competente, e la autorità sanitaria regionale. (verbale riunione con i sindacati 14 maggio 2020)

Per assicurare l'osservanza delle misure adottate:

- sono stati incaricati di vigilare sul rispetto delle norme comportamentali i medesimi funzionari 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- devono informare il capo dell'ufficio e il dirigente amministrativo, salvi- in ogni caso- i "poteri" in udienza spettanti al giudice.
- Il dirigente amministrativo vigila anch'esso sulla scrupolosa osservanza delle misure adottate, sollecitando il costante impegno del responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro e del medico competente.

Le misure organizzative adottate per l'attività giudiziaria nella fase 1 e fase 2 e il fine perseguito

I provvedimenti hanno perseguito l'obiettivo di contenere il più possibile gli effetti negativi della pandemia sulla attività giudiziaria "salvando" il più possibile le udienze, così da non vanificare completamente i "progressi" fatti nel precedente triennio.

Sono state inoltre date linee guida organizzative comuni alla fase 1 ed alla fase 2.

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

In tale ottica già nella **fase 1**, attraverso la “dilatazione” della accezione di cause *urgenti* di cui al comma 3 art 87 Dl. 18/2020, si è disposta la trattazione -in aggiunta a quelle previste come obbligatorie- di tutte le udienze civili fissate per la precisazione delle conclusioni e di quelle del contenzioso immigrazione (così da esaurire – come programmato- quest’ultima tipologia di cause entro il primo semestre 2020 grazie alla applicazione di due magistrati dal distretto).

Nella **fase 2**, il processo telematico e la previsione dell’utilizzo generalizzato della cd. udienza “dematerializzata” e in videoconferenza (di cui rispettivamente alle lettere h ed f comma 7 art 83 decreto-legge 83/2020) consentono nel settore civile di mantenere ferma gran parte del lavoro giurisdizionale già programmato senza eccessivo aggravio delle cancellerie (ancora a ranghi ridotti).

Nel settore penale, invece, la programmazione del lavoro è stata negativamente condizionata:

-dalle forti restrizioni da ultimo poste dal DL 28/2020 alle udienze da remoto, per le quali è “comunque” imposta per il giudice la presenza in ufficio

-dalla conseguente necessità di concentrare il più possibile le udienze nell’aula *bunker* di Mestre, perché è la sola che-per le sue ampie dimensioni- consente il previsto distanziamento di sicurezza

- dalla esigenza di prevedere collegi con operatività “separata”, composti da “squadre” di magistrati e di personale amministrativo operanti a turno. E 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.

Per adeguare il complessivo assetto al modificato quadro normativo ed al positivo evolversi della situazione epidemiologica, la Corte ha adottato plurimi provvedimenti organizzativi, in esito a procedura partecipata (preventive interlocuzioni con i magistrati, con i rappresentanti del settore amministrativo, 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: l’ultimo provvedimento ,in data **28 maggio** Prot.8491, finalizzato a disciplinare la cd *fase 2*, ha sostituito quelli adottati in data 13, 24 e 27 marzo e 21 aprile.

È stato inoltre costituito un gruppo di lavoro a composizione mista (*magrifi* 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).

Modalità organizzative della attività giudiziaria comuni alla fase 1 ed alla fase 2

Per entrambe le *fasi 1 e 2* sono state adottate modalità organizzative comuni.

In particolare:

-per l’opportuna gestione unitaria della fase emergenziale e per la sua intera durata, il coordinamento delle 3 sezioni penali della Corte e delle 4 sezioni 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.

-Tra il Presidente della Corte ed i presidenti di sezione, così come tra i coordinatori ed i presidenti di sezione, sono stati istituiti immediati e simultanei canali informativi per la comunicazione unitaria ed istantanea delle emergenze e delle novità normative, costituendo degli appositi gruppi *WhatsApp*.

Per il necessario coordinamento operativo, nell’incalzare normazione della emergenza, vengono tenute anche periodiche riunioni in videoconferenza.

-È stata disposta la costante presenza in ufficio di almeno un magistrato in tre delle quattro sedi della Corte, prevedendo la alternanza della presenza in ufficio del Presidente e del Presidente Vicario nelle sedi lagunari di Palazzo Cavalli e Grimani e 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 della Cittadella, in Piazzale Roma, prevedendo turni giornalieri di presenza dei Presidenti di sezione e dei Consiglieri che vi prestano servizio.

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.

-Per tutte le udienze in presenza è stata prevista la celebrazione a porte chiuse e la loro ricalendarizzazione affinché in ciascun giorno della settimana (da lunedì a venerdì) operi un unico collegio. Gli orari di trattazione dei procedimenti sono stati rimodulati e fissati eventualmente nel pomeriggio, a congrua distanza l'uno dall'altro, così da evitare assembramenti anche negli spazi antistanti alle aule di udienza.

-Con almeno una settimana di anticipo, le cancellerie effettueranno le relative comunicazioni al Procuratore Generale (anche per le cause civili nelle quali è previsto il suo intervento), nonché ai Consigli degli Ordini degli Avvocati del distretto, all'Avvocatura distrettuale dello Stato di Venezia ed ai difensori tramite PCT o PEC, per consentire la programmazione del lavoro a tutti i "protagonisti" del processo.

-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 termine della seconda fase (salvo comprovate ragioni di urgenza) per non gravare di ulteriori incombenzi, nel periodo della emergenza, le cancellerie perché sono ancora a ranghi ridotti.

-La assistenza delle sezioni è assicurata da un "presidio amministrativo" composto, con opportune turnazioni, da unità (appartenenti rispettivamente al settore penale ed a quello civile) in numero strettamente necessario al loro funzionamento, da determinarsi di concerto tra i coordinatori ed il Dirigente amministrativo (o suo delegato) in relazione al numero dei procedimenti che verranno trattati.

-Nel periodo emergenziale tutte le udienze civili, relative alla attività giudiziaria non sospesa, che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti vengono di regola tenute con le modalità previste dalla lettera h) comma 7 art 83 del decreto-legge citato ed in via residuale mediante collegamenti da remoto, o in presenza, a discrezione del Presidente del collegio.

-Sono state 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. Soluzione quest'ultima che consente anche di ottimizzare le risorse del personale amministrativo.

Per le udienze penali si è invece 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.

Le misure adottate per l'UNEP di Venezia

L'Ufficio UNEP di Venezia è stato oggetto di particolare attenzione, perché è il più esposto a rischio di contagio, sia per l'afflusso del pubblico, sia per gli accessi sul territorio che la relativa attività implica.

Per ridurre il rischio legato alla compresenza in ufficio di un elevato numero di persone,

nella fase 1:

- 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, in relazione all'aggravarsi del rischio epidemiologico, 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)

- è stato costituito un presidio a turnazione dapprima di 8 unità, successivamente ridotte a 4 unità rispetto alle complessive 46 in servizio, con divieto a chi non è in presidio di accedere ai luoghi di lavoro (provvedimento del 16 marzo). Le restanti unità sono state poste in lavoro agile, secondo progetti individuali e per obiettivi.

- la apertura al pubblico è stata limitata all'unico sportello dotato di barriera di protezione per tutelare il personale e gli utenti.

Nella fase 2:

-è stata progressivamente aumentata la presenza in relazione al maggior carico di lavoro, mantenendo tuttavia una parte di lavoro *agile* e si è inoltre provveduto alla riorganizzazione del servizio per far fronte ai pensionamenti, introducendo la piena intercambiabilità tra i funzionari e gli ufficiali giudiziari in taluni dei compiti ad essi demandati.

- Tutti gli sportelli sono stati muniti di separatore in *plexiglass*.

- In aggiunta ai presidi di protezione individuale *standard*, è stata disposta la dotazione di visiere e di mascherine FFP2 (in luogo di quelle chirurgiche) in favore del personale che effettua accessi esterni, in quanto più esposto al rischio di contagio.

-Le postazioni di *back office* più "esposte" sono state munite di protezioni in *plexiglass*

- È stato adottato un programma informatico per disciplinare il numero degli accessi anche in relazione alle priorità, allo scopo di evitare affollamenti soprattutto in corrispondenza con l'avvio della *fase 2* soddisfacendo una esigenza fortemente avvertita anche dalla Avvocatura.

-Sono state adottate linee guida condivise a livello distrettuale sulle principali questioni di comune interesse per garantire la sicurezza delle condizioni di lavoro nella "*fase 2*" (limitazione del numero massimo di utenti ricevibili per evitare assembramenti e dotazione di *software* di prenotazione degli accessi; istituzione di canali privilegiati per l'accesso agli elenchi delle persone contagiate da Covid-19 o in quarantena; definizione di atti urgenti; individuazione dei dispositivi di protezione "personalizzati" per i funzionari addetti agli accessi esterni), nonché per disciplinare in modo tendenzialmente uniforme la attività dei sette UNEP del distretto.

-la ricezione degli atti (che nella fase 1 era stata limitata a quelli urgenti per legge) è stata generalizzata ed è stato ampliato l'orario di apertura al pubblico.

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 condivise a valenza distrettuale per la trattazione dei procedimenti in materia di famiglia nella *fase 2* (30 aprile 2020)

Linee Guida condivise a valenza distrettuale per la trattazione dei procedimenti di lavoro previdenza assistenza nella *fase 2* (24 aprile 2020)

Linee Guida condivise, a valenza distrettuale, tra i sette Uffici UNEP del distretto per la *fase 2* (Linee Guida 4 maggio e 27 maggio 2020)

LE MISURE ADOTTATE NEL SETTORE AMMINISTRATIVO: I SERVIZI ESSENZIALI E URGENTI DELLA CORTE DI APPELLO DI VENEZIA E LE PRESTAZIONI LAVORATIVE OGGETTO DI APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DEL "LAVORO AGILE"

Durante la *fase 1* è stata disposta la adozione di misure per ridurre il più possibile il numero di presenze del personale amministrativo negli uffici giudiziari e per diminuire l'accesso della utenza. In tale ottica:

- la presenza giornaliera media è stata ridotta a circa il 10%, ricorrendo -nell'ordine- alla fruizione delle ferie pregresse, ai riposi compensativi e, successivamente, al cd. "*lavoro agile*" sulla base di progetti il più possibile dettagliati.

-Sono stati introdotti sistemi *on line* di richiesta e di rilascio delle copie degli atti ed è stata individuata la tipologia degli atti ai quali è riservata la ricezione o il ritiro "in presenza". La concreta attuazione di tali misure è stata rimessa al Dirigente amministrativo. (D.P.27 marzo 2020)

-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, perché quest'ultima comporta l'accesso agli Uffici). (D.P.27 marzo 2020)

Nella **fase 2** la presenza media complessiva giornaliera in ufficio è stata aumentata a circa il 60%, con previsione di turnazioni di orario, anche nell'arco della medesima giornata, così da ridurre la compresenza.

È rimasta la previsione del lavoro agile, nella massima estensione, in capo alle unità addette ai settori per cui è consentito l'accesso da remoto ai sistemi informatici che li governano (SIAMM, Slcoge, Protocollo informatico Script).

Il dettaglio delle presenze e dei servizi "presidiati" *nella fase 1 e nella fase 2* è contenuto nell'allegato n.1 a cui si rinvia.

LE MISURE 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 *termoscanner* per il 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 laser "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 (settimana-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



Allegato

Dettaglio dei servizi amministrativi essenziali assicurati in presenza *nella fase 1 e nella fase 2*

SETTORE AMMINISTRATIVO CORTE DI APPELLO

FASE 1

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, delle unità in *lavoro agile*, oppure assente per malattia) la previa fruizione delle ferie pregresse anno 2019 e dello straordinario compensativo accumulato.

Nella *fase 1* la presenza media giornaliera del personale amministrativo è stata di circa il 10%.

I servizi essenziali da assicurare in presenza, in conformità ai provvedimenti emanati dai responsabili del settore amministrativo sono stati così individuati:

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	E-Learning, preparazione fascicoli, completamento e controllo fogli

	udienze penali non rinviate e relative ai processi e alle istanze con detenuti	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 SICOG; 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 sotto fascicoli 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

FASE 2

L'ammissione al lavoro agile è basata, per tutti i settori, su progetti individuali concordati con il Direttore del relativo settore ed approvati dal Dirigente amministrativo, con *report* settimanale sulla attività svolta. È stata ultimata per tutto il personale amministrativo la fruizione delle ferie pregresse anno 2019.

Diversi dipendenti che erano stati assenti a vario titolo nella *fase 1*, sono rientrati in servizio e per due volte alla settimana sono stati autorizzati ad usufruire del *lavoro agile*.

Nella *fase 2* si prevede una presenza media giornaliera del personale amministrativo di circa il 60% del totale.

I servizi da espletare in presenza 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	E-Learning, preparazione fascicoli, controllo notifiche, indicizzazione

	internazionali e all'assise di appello.	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 sotto fascicoli 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