



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI GENOVA

Presidenza

Prot. n. 268/2020 sept.

Genova, 6 aprile 2020

Provvedimento organizzativo urgente

OGGETTO: misure organizzative per la trasmissione e sottoscrizione dei provvedimenti del giudice redatti da remoto in tempi di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19

Il Presidente,

viste le disposizioni di cui ai commi 5, 6 e 7 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 in materia di “*nuove misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID – 19*”, che stabiliscono che per il periodo compreso tra il 16 aprile e il 30 giugno 2020 i capi degli uffici giudiziari adottano le misure organizzative al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone, onde garantire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie per prevenire il contagio da COVID-19;

vista la circolare del CSM del 26 marzo 2020 n. 186/VV/2020 in materia di linee guida per la gestione degli affari giudiziari a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19, che al fine di limitare l'accesso agli uffici giudiziari che possono favorire il dilagare del contagio, prevede la possibilità che la trasmissione degli atti del giudice possa avvenire con modalità telematiche, come si evince dal complessivo tenore delle disposizioni di cui all'art. 83 e 87 d.l. cit., tutte finalizzate a dare priorità allo svolgimento delle attività processuali da remoto e con le forme del lavoro agile;

ritenuto con per conseguire gli obiettivi sopra indicati e nell'ambito delle misure organizzative che possono essere assunte ai sensi della normativa sopra richiamata, si rende necessario adottare misure organizzative volte a consentire al magistrato, in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa con modalità in *smart working*, di trasmettere all'ufficio provvedimenti in formato .pdf o .jpg muniti di sottoscrizione, fermo restando che l'originale del provvedimento dovrà essere custodito dal suo autore ed inserito nel fascicolo cartaceo con deposito in cancelleria appena possibile;

considerato che non essendo stata ancora rilasciata la firma digitale nel settore penale, tali modalità di trasmissione potranno aver luogo nei casi e modalità che seguono:

- per i soli atti urgenti (atti che comportano la liberazione o scarcerazione o comunque che necessitano di esecuzione urgente);
- l'atto in originale sarà sempre redatto e sottoscritto dal magistrato secondo le forme ordinarie e con sottoscrizione autografa, formandone una copia seguendo tali modalità in alternativa:
 1. il magistrato farà una copia informatica dell'originale in formato .pdf (dove per copia informatica si intende quella che ha lo stesso contenuto dell'atto originale analogico, ma una diversa forma, nel senso che verrà formato un file pdf sottoscritto con una firma a stampa e questo sarà l'atto trasmesso) e non appena il magistrato si recherà in ufficio e stamperà l'originale che consegnerà al personale amministrativo per l'inserimento nel fascicolo;

2. il magistrato formerà una copia per immagine in formato .pdf o .jpg ovvero la scansione del provvedimento stampato e firmato, che porterà in ufficio non appena possibile;
- l'originale del provvedimento, in entrambe le ipotesi, verrà consegnato in cancelleria non appena possibile;
 - nell'ipotesi (sub n. 1) di trasmissione del documento informatico, sotto la firma a stampa, sarà opportuno inserire la dicitura: copia conforme alla copia informatica con firma a stampa, trasmessa ai sensi dell'art. 83 d.l. n. 18 del 2020, nonché ai sensi delle linee guida del CSM del 26 marzo 2020 e del provvedimento del Capo dell'Ufficio adottato in data 5 aprile 2020;
 - nell'ipotesi (sub n. 2) di trasmissione del file in pdf dell'originale sottoscritto dal magistrato, sarà opportuno apporre la dicitura: copia per immagine dell'originale sottoscritto dal magistrato, trasmessa ai sensi dell'art. 83 d.l. n. 18 del 2020, nonché ai sensi delle linee guida del CSM del 26 marzo 2020 e del provvedimento del Capo dell'Ufficio adottato in data 5 aprile 2020;
 - in entrambe le ipotesi la copia stampata e depositata dal personale amministrativo terrà luogo del provvedimento originale fino al momento del suo deposito e verrà data immediata esecuzione alla copia dell'atto.
 - per i provvedimenti collegiali il giudice relatore trasmetterà al presidente del collegio il provvedimento formato con le modalità sub. n. 1 o n. 2 ed il presidente del collegio trasmetterà il provvedimento come sopra completato nelle sottoscrizioni, alla cancelleria.

Sentiti il Presidente della Corte di Appello ed il Procuratore Generale.

Ciò premesso,

dispone

che, ferma la sottoscrizione autografa dei provvedimenti secondo le modalità ordinarie, laddove ciò sia impossibile o difficoltoso in ragione della salvaguardia delle prescrizioni igienico sanitarie è data la possibilità per i magistrati in *smart working* di effettuare la trasmissione e sottoscrizione dei provvedimenti del giudice redatti da remoto secondo le disposizioni sopra indicate.

Si comunichi ai magistrati, al Presidente della Corte di Appello, al Procuratore Generale ed ai Procuratori della Repubblica presso i Tribunali del distretto.

Si trasmetta al Presidente della Giunta Regionale.

Si comunichi ai Consigli degli Ordini Avvocati del distretto.

Manda la cancelleria per gli adempimenti.

Il Presidente
Gaetano Brusa

