



TRIBUNALE DI BENEVENTO

DECRETO N. 81 /20

Benevento, 23 giugno 2020

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

- **Letti** i Decreti Legge n.18, n.23 e n.28 del 2020, in particolare il comma 6 dell'art.83 del D.L. n.18/20 (così come modificato dall'art.36 del D.L.n.23/20 e dal D-L. n.28/20) che rimette ai Capi degli Uffici Giudiziari l'adozione delle misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessari per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- **Letta** la ***“Circolare 2 maggio 2020 – prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus – informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzative per avvio cd. “fase due” – ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA”*** a firma del Capo Dipartimento dott.ssa Barbara Fabbrini;
- **Letta** la nota m_dg.DOG.12/06/2020.0094300.U avente ad **“OGGETTO: seguito direttive in tema di organizzazione per gestione cd. “fase due” nel contesto epidemiologico da COVID-19: indicazioni a supporto di una maggiore ripresa delle attività nei mesi di giugno e luglio”** a firma del Capo Dipartimento dott.ssa Barbara Fabbrini;
- **Lette** le ***“linee guida per la trattazione degli affari nel periodo dal 01.07.2020 al 31/07.2020”*** adottate con Decreto n.89 del 12/06/2020 a firma congiunta del Presidente del Tribunale e del Procuratore della Repubblica di Benevento;
- **Visto** il ***Piano di Sicurezza Sanitario*** elaborato dall'ing. Vassallo, RSPP degli Uffici Giudiziari del Circondario di Benevento, atto ad individuare le ***“Misure organizzative, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal ministero della Salute”*** e le ***“Prescrizioni adottate in materia con DPCM, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone”***.
- **Ritenuto** che in base a tale Piano di Sicurezza Sanitario è possibile consentire l'accesso controllato, oltre che al personale amministrativo in presidio, anche alla utenza munita di specifica prenotazione, senza che ciò crei concentrazione di utenti in singoli spazi dell'Ufficio;

- **Visto** il Decreto n.43 del 12 marzo 2020 a firma congiunta del Presidente del Tribunale e del Dirigente amministrativo, con il quale sono state impartite le disposizioni organizzative delle cancellerie del Tribunale, fondamentali al fine di contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- **Ritenuto**, pur assicurando l'applicazione del Piano di Sicurezza Sanitario, che il *modus operandi* ed i principi sui quali si è basato il Decreto n.43/20 possono essere mantenuti anche in questo periodo (dal 1° al 31 luglio) della seconda fase di emergenza;
- **Sentito** il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Benevento.
- Con decorrenza dal 1° luglio 2020, e sino a diverse determinazioni.
- Unitamente al Dirigente amministrativo.

DISPONE

- la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, garantendo comunque l'accesso alle persone che debbono svolgere attività urgenti;
- la limitazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici anche in deroga a quanto disposto dall'art.162 della legge 23 ottobre 1960, n.1196;
- la regolamentazione dell'accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica, curando che la convocazione degli utenti sia scaglionata per orari fissi;
- l'adozione di ogni misura ritenuta necessaria per evitare forme di assembramento;

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTE LE CANCELLERIE

Anche in questo periodo (dal 1° al 31 luglio 2020) di questa seconda fase di emergenza, l'accesso ordinario alle cancellerie è quello telematico e/o informatico, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata o ordinaria (quando possibile), ovvero attraverso l'utenza telefonica di riferimento.

Per l'accesso fisico ad una cancelleria, laddove indispensabile, è necessario acquisire una **prenotazione di accesso fisico all'ufficio**, a mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica di riferimento od a mezzo telefono di riferimento.

In ogni caso la prenotazione dovrà essere confermata via mail dall'ufficio e costituirà il lasciapassare di ingresso, con indicazione della persona autorizzata, del giorno, dell'ora e della cancelleria a cui si è autorizzati ad accedere.

Chiunque voglia accedere all'Ufficio dovrà presentare al personale di guardia il foglio di prenotazione, un documento di riconoscimento; dovrà, inoltre, sottoporsi al controllo della

temperatura, ed indossare mascherina chirurgica, oltre al rispetto di tutte le norme previste per la prevenzione al COVID-19 (distanziamento sociale, uso dei disinfettanti alcolici, divieto di assembramenti). Chiunque acceda all'ufficio non potrà rimanervi oltre il tempo necessario per svolgere esclusivamente l'attività per la quale è stato autorizzato.

IN PARTICOLARE:

A) Ambito civile contenzioso, non contenzioso, Esecuzioni e Fallimenti

a) Iscrizioni a ruolo, pagamento deposito atti

Visto il comma 11 dell'art.83 del D.L. 18/20, conv. con modif. in L.27/20 (in vigore dal 30/04/2020) ed ulteriormente modificato dal D.L. 28/20 (in vigore dal 01/05/2020), *“dal 9 marzo 2020 al 31 luglio 2020 negli uffici che hanno la disponibilità del servizio di deposito telematico anche gli atti e documenti di cui all'art.16-bis, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n.221, sono depositati esclusivamente con le modalità previste dal comma 1 del medesimo articolo. Gli obblighi di pagamento del contributo unificato di cui all'art.14 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n.115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'art.30 del medesimo decreto, connessi al deposito degli atti con le modalità previste dal periodo precedente, sono assolti con sistemi telematici di pagamento anche tramite la piattaforma tecnologica di cui all'art.5, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82”*

Il deposito degli atti, quindi, anche laddove non obbligatori (tutti gli atti introduttivi: iscrizioni a ruolo e costituzioni senza distinzione alcuna, pagamento telematico) deve avvenire solo ed esclusivamente in modalità telematica.

Il pagamento del contributo unificato e dall'anticipazione forfettaria (art.30 DPR 115/02) deve essere assolto esclusivamente per via telematica (art.5 d.Lgs 82/2005).

b) Richiesta di visibilità del fascicolo per costituzione

Deve avvenire esclusivamente per via telematica, utilizzando le funzionalità del PCT, con inserimento nel fascicolo di riferimento.

c) Amministrazione di Sostegno

I professionisti (avvocati, commercialisti, notai, ecc.) nominati amministratori di sostegno devono depositare i rendiconti e le istanze

esclusivamente per via telematica (PCT). Ogni altra istanza o atto processuale deve essere depositato in via telematica.

Il deposito di rendiconti e delle istanze da parte di Amministratori di Sostegno – non professionisti – deve avvenire esclusivamente tramite servizio postale a Tribunale di Benevento, via De Caro , cancelleria VG. Gli atti devono riportare il nominativo dell'amministrato, il numero del procedimento ed ogni altra indicazione che agevoli le attività della cancelleria.

Il ritiro allo sportello è previsto per – non professionisti – solo dopo preventivo appuntamento che dovrà essere confermato dal Settore V.G.

d) Altri atti di volontaria giurisdizione

Le istanze di rilascio di documenti per espatrio, le autorizzazioni alla vendita di immobili, ecc. da parte di avvocati, devono avvenire esclusivamente per via telematica (PCT).

Il deposito da parte di privati deve avvenire tramite servizio postale a Tribunale di Benevento, via De Caro , cancelleria VG. La documentazione deve essere completa sotto ogni aspetto, anche per quanto riguarda l'iscrizione a ruolo e i diritti di cancelleria.

Il ritiro allo sportello è previsto per – non professionisti – solo dopo preventivo appuntamento che dovrà essere confermato dal Settore V.G.

PER IL TSO RIMANE FERMO LO SPECIFICO PRESIDIO

e) Provvedimenti con formula esecutiva (sentenze, decreti ingiuntivi, convalide di sfratto, ecc.)

Il ritiro dei provvedimenti muniti di formula esecutiva è garantito, sempre previo appuntamento presso le cancellerie di competenza e l'Ufficio rilascio copie, previo contatto con il presidio telefonico di riferimento.

La richiesta va fatta esclusivamente per via telematica in PCT nel procedimento pertinente: al ritiro deve essere consegnata la copia della richiesta inviata con apposte le marche, già preventivamente scansionate all'atto della richiesta telematica (in PCT).

f) Asseverazioni e atti in materia successoria, inventari in materia successoria e fallimentare

Anche per queste attività, qualora fosse indispensabile l'accesso fisico alla cancelleria, ne va fatta richiesta a mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica di riferimento od a mezzo telefono di riferimento.

PER EVENTUALI RICHIESTE CHE NON POSSONO ESSERE RISOLTE TELEMATICAMENTE, CI SI POTRA' RIVOLGERE AI SEGUENTI PRESIDI TELEFONICI, CHE RESTERANNO ATTIVI DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 10 ALLE ORE 13:30:

SETTORE E MODALITA' TELEMATICA	TELEFONO PRESIDIO PREFISSO 0824
RUOLO GENERALE	309668
1^ SEZIONE	309538
2^ SEZIONE	309562
<u>contenziosocivile.tribunale.benevento@giustiziacert.it</u>	309513
UFFICIO COPIE	309513
<u>sentenzecivili.tribunale.benevento@giustiziacert.it</u>	
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	309505
<u>volgiurisdizione.tribunale.benevento@giustiziacert.it</u>	
GRATUITO PATROCINIO CIVILE	309509
ESECUZIONE IMMOBILIARE	309235
Modalità telematica secondo le regole del PCT	
ESECUZIONE MOBILIARE	309539
Modalità telematica secondo le regole del PCT	
CANCELLERIA FALLIMENTARE	309263
Modalità telematica secondo le regole del PCT	309268
SEZIONE LAVORO	0824
Ruolo Generale/ Pubblicazioni Sentenze	1777007
Ufficio Decreti Ingiuntivi/Decreti di esecutorietà	1777003
Front office/Ritiro ricorsi	1777043
Ruolo Cassinari	1777009
Ruolo Campidoglio	1777012
Ruolo Chiariotti	1777012
Ruolo Mari	1777010
Archivio/Ritiro Produzioni	1777014
Direttore/Gratuito Patrocinio	1777005

B) Ambito GIP/GUP e penale dibattimentale

g) Settore GIP/GUP

Anche in questo periodo della seconda fase di emergenza, l'accesso alla cancelleria è garantito, laddove ritenuto necessario, previo appuntamento, dalle ore 10:00 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato.

Quanto alle istanze, comprese le urgenti con previsione di termini di scadenza, su richiesta telematica o telefonica, la cancelleria comunicherà a mezzo pec il giorno, l'ora e l'ufficio per la consultazione del fascicolo e/o per il ritiro delle copie cartacee con indicazione dell'importo dei diritti da versare al momento del ritiro. Nel caso di copie informatiche, i diritti verranno versati in cancelleria e successivamente saranno trasmesse ai difensori a mezzo pec.

Per il dettaglio delle istanze da inviare a mezzo PEC si rimanda ai decreti 43/2020 e successivi.

Permessi di colloquio: gli stessi dovranno preferibilmente essere richiesti dall'avvocato a mezzo pec (gipgup.tribunale.benevento@giustiziacert.it)

PERTANTO, PER EVENTUALI RICHIESTE CHE NON POSSONO ESSERE RISOLTE TELEMATICAMENTE, CI SI POTRÀ RIVOLGERE AI SEGUENTI PRESIDII INFORMATICI O TELEFONICI, CHE RESTERANNO ATTIVI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 13:30:

STANZA N.411 TEL.0824-309411

STANZA N.409 TEL.0824-309409

STANZA N.403 TEL.0824-309403

Per il sabato restano vigenti i turni già previsti.

h) Settore Penale dibattimentale

Anche in questo periodo di emergenza, l'accesso alla cancelleria, dalle ore 10:00 alle ore 13:30 dal lunedì al venerdì, è garantito soltanto nella ipotesi non sia possibile l'utilizzo dello strumento telematico.

Quanto alle istanze, comprese le urgenti, il deposito – comprensivo dell'apposizione delle marche per diritti se previsto – deve avvenire:

- o tramite servizio postale con invio a Tribunale di Benevento, via De Caro, cancelleria penale dibattimento;

- o tramite mail : dibattimento.tribunale.benevento@giustiziacert.it
dibattimento.penale.tribunale.benevento@giustizia.it

La cancelleria comunicherà a mezzo pec il giorno, l'ora e l'ufficio per la consultazione del fascicolo e/o per il ritiro delle copie cartacee con indicazione dell'importo dei diritti da versare al momento del ritiro. Nel caso di copie informatiche, i diritti verranno versati al front office e successivamente saranno trasmesse ai difensori a mezzo pec.

PER EVENTUALI RICHIESTE CHE NON POSSONO ESSERE RISOLTE TELEMATICAMENTE, CI SI POTRA' RIVOLGERE ALLE CANCELLERIE DI RIFERIMENTO DALLE ORE 10 ALLE ORE 13:30:

FRONT OFFICE	Stanza 461	0824 309461/309669
Cancelleria G.M. Loffredo-Fallarino- Lignelli (lunedì)	Stanza 460	0824 309460
Cancelleria G.M. Pezza-Monaco-Polito-Lignelli	Stanza 462	0824 309462
Cancelleria G.M. Telaro – Rotili	Stanza 464	0824 309464
Cancelleria G.M. Russo	Stanza 466	0824 309466 0824 309462
Cancelleria Collegio	Stanza 463	0824 309463
Ufficio Misure Prev., Riesami Reali, Corte di Assise	Stanza 465	0824 309465
Ufficio impugnazioni	Stanza 468	0824 309468
Ufficio sentenze	Stanza 469	0824 309469

i) Gratuito patrocinio penale

Il deposito delle istanze di ammissione, complete della pertinente documentazione, deve avvenire o tramite servizio postale a Tribunale di Benevento, via De Caro , o presso la cancelleria di riferimento (stanza 401 per il settore Gip Gup e stanza 467 per il dibattimento) previa prenotazione telefonica o telematica con i direttori (dott.ssa Guerra, 0824 309401; dott.ssa Mulfetti, 0824 309467).

j) Ufficio impugnazioni penali

Al dibattimento, il deposito delle impugnazioni, anche esterne, è garantito esclusivamente presso l'ufficio impugnazioni (stanza 468), dalle ore 10:00 alle ore 13:30 dal lunedì al venerdì, previa prenotazione con il presidio telefonico (0824 309468 -469) ;

Nel settore GipGup il deposito delle impugnazioni è garantito esclusivamente presso l' ufficio impugnazioni (stanza 403), dalle ore 10.00 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì previa prenotazione con il presidio telefonico (0824 309403)

Per il sabato restano vigenti i turni già previsti.

C) Spese di giustizia

Ferme restando le modalità previste e pubblicate sul sito ufficiale del tribunale, in ambito penale il deposito della istanza di liquidazione e della pertinente documentazione deve avvenire tenuto conto di eventuali termini di decadenza o prescrizione.

In tale caso le istanze possono pervenire o tramite servizio postale a Tribunale di Benevento, via De Caro, o in busta chiusa previo contatto con il presidio telefonico della cancelleria di riferimento;

Si invita, allo stato, a non depositare istanze che non rivestano le caratteristiche sopra indicate.

D) SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

L'UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA gestisce i contatti con l'utenza, prioritariamente, per via telematica e telefonica.

Informazioni circa lo stato di lavorazione delle pratiche di liquidazione, su certificazioni fiscali o sulle fatture elettroniche, potranno essere richieste agli indirizzi di posta elettronica pubblicati sul sito del Tribunale. Ulteriori informazioni potranno essere richieste a mezzo telefono.

Solo ed esclusivamente nei casi in cui sia indispensabile l'interlocuzione diretta (problematiche di particolare complessità) è possibile richiedere appuntamento nella fascia oraria compresa tra le 11,00 e le 13,00. Non verranno ricevuti utenti, anche qualificati, che non abbiano previamente richiesto ed ottenuto appuntamento, fatta eccezione per testimoni di udienze penali che devono presentare istanze di rimborso (cui non sono applicabili limitazioni orarie).

CONTATTI:

pec: spesedigiustizia.tribunale.benevento@giustiziacert.it

tel. 0824-309357

UFFICIO RECUPERO CREDITI, SERVIZIO REPERTI, ESECUZIONE SENTENZE, GIUDICE DELL'ESECUZIONE, UFFICIO SCHEDE PER IL CASELLARIO E FOGLI COMPLEMENTARI

Anche per questo Ufficio, in questo periodo della seconda fase di emergenza, per l'accesso alla cancelleria, laddove indispensabile, è necessario acquisire una prenotazione di accesso fisico all'ufficio, a mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica di riferimento od a mezzo telefono di riferimento.

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESECUZIONE PENALE						
CONTATTI MAIL						
UFFICIO RECUPERO CREDITI		DR. PAOLO CAPOBIANCO		paolo.capobianco@giustizia.it		
SERVIZIO REPERTI		DR. GIUSEPPE MIGNUOLO		giuseppe.mignuolo@giustizia.it		
ESECUZIONE	SENTENZE	ANTONIO ROSA		antonio.rosa@giustizia.it		
GIUDICE DELL'ESECUZIONE		DR. MANUELA MARSIGLIA		manuela.marsiglia@giustizia.it		
COORDINAMENTO SETTORE		DR. PAOLO CAPOBIANCO		paolo.capobianco@giustizia.it		
CONTATTI TELEFONICI		0824-309406 – 0824-309404				

E) SETTORE AMMINISTRATIVO

Anche in questo periodo della seconda fase di emergenza, l'accesso ordinario agli uffici amministrativi, anche per il personale interno (personale amministrativo, magistrati, tirocinanti) è quello telematico e/o informatico, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata o ordinaria (quando possibile), ovvero attraverso l'utenza telefonica di riferimento.

SETTORE AMMINISTRATIVO	TELEFONO PRESIDIO PREFISSO 0824 309
PROTOCOLLO <u>prot.tribunale.benevento@giustiziacert.it</u> <u>tribunale.benevento@giustizia.it</u>	341 337
SEGRETERIA DEL PRESIDENTE <u>presidente.tribunale.benevento@giustiziacert.it</u> <u>carla.corso@giustizia.it</u>	331 337
SEGRETERIA DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO <u>dirigente.tribunale.benevento@giustiziacert.it</u>	333 400 334
GESTIONE DEL PERSONALE <u>dirigente.tribunale.benevento@giustiziacert.it</u> <u>tribunale.benevento@giustizia.it</u>	335 331 336
ECONOMATO <u>maria.fichessa@giustizia.it</u> <u>carminemirko.francesca@giustizia.it</u>	334 435 333 *****
CONFERENZA PERMANENTE SICUREZZA SUL LAVORO (d.l.gvo 81/08) <u>vitantonio.baldino@giustizia.it</u> <u>sabina.tornusciolo@giustizia.it</u>	400 334 *****
UFFICIO POSTA <u>tribunale.benevento@giustizia.it</u>	330

F) Restano confermati tutti i turni del Sabato e le reperibilità festive

G) UNEP

SI RINVIA ALLE MISURE ORGANIZZATIVE DEL DIRIGENTE UNEP, CHE SI ALLEGANO

H) UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

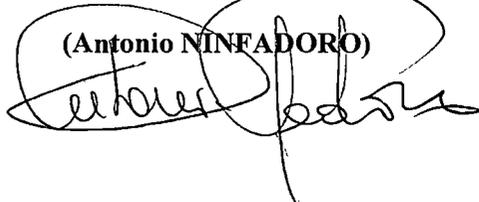
SI RINVIA AL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE N.81 del 28/05/2020 ED AL N.75 DEL 8 MAGGIO 2020

Si comunichi al Ministero della Giustizia, al Presidente della Corte di Appello di Napoli, ai Magistrati, al Procuratore della Repubblica in sede, al Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Benevento a tutti i dipendenti amministrativi, alla Cosmopol.

Si pubblichi sul sito istituzionale per la massima diffusione.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

(Antonio NINFADORO)



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

(Marilisa RINALDI)



TRIBUNALE DI BENEVENTO – UFFICIO UNEP

PROPOSTA DI ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DELL'UNEP

Per il periodo dal 01 luglio 2020 al 31 luglio 2020

Al sig. Presidente del Tribunale di Benevento

Dr.ssa Marilisa Rinaldi

Misure organizzative del personale – Presidio e lavoro agile

Si ripropone il modulo organizzativo di lavoro agile per il periodo dal 01/07/2020 al 31/07/2020 presso l'Unep mediante la prosecuzione del presidio Unep per le finalità previste di contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto e di prevenzione sanitaria, con la nuova articolazione delle presenze, in concomitanza con la fruizione delle richieste ferie estive, ed esclusivamente per il personale adibito all'interno quale gli "assistenti giudiziari".

La sottostante tabella tiene conto della necessità di avere per il periodo in sede di presidio il numero minimo ed indispensabile di personale, da adoperare ai diversi servizi non demandabili al lavoro a distanza. Il personale non compreso nei giorni di presidio e non fruente di permessi, ferie e congedi di cui alla legge 104/92, sarà impegnato con il lavoro agile

01/07/2020	Tipaldi, Tarone, Di Nunzio, Barone, Palermo,
02/07/2020	Tipaldi, Tarone, Di Nunzio, Barone, Palermo,
03/07/2020	Tipaldi, Tarone, Di Nunzio, Barone, Palermo,
06/07/2020	Cutillo, Reale, Mattei, Tipaldi, Di Nunzio, Tarone
07/07/2020	Cutillo, Reale, Mattei, Tipaldi, Di Nunzio, Tarone
08/07/2020	Cutillo, Reale, Mattei, Tipaldi, Di Nunzio, Tarone
09/07/2020	Cutillo, Reale, Mattei, Tipaldi, Di Nunzio, De Donato
10/07/2020	Cutillo, Reale, Mattei, Tipaldi, Di Nunzio, De Donato
13/07/2020	Tipaldi, Di Nunzio, Palermo, Meoli, De Donato
14/07/2020	Tipaldi, Di Nunzio, Palermo, Meoli, De Donato
15/07/2020	Tenneriello, Di Nunzio, Palermo, Meoli, De Donato
16/07/2020	Tenneriello, Tarone, Di Nunzio, Palermo, Meoli, De Donato
17/07/2020	Tenneriello, Tarone, Di Nunzio, Palermo, Meoli, De Donato
20/07/2020	Cutillo, Reale, De Donato, Mattei, Barone, Di Nunzio
21/07/2020	Cutillo, Reale, De Donato, Mattei, Barone, Di Nunzio
22/07/2020	Cutillo, Reale, De Donato, Mattei, Barone, Di Nunzio

23/07/2020	Cutillo, Reale, De Donato, Mattei, Barone, Di Nunzio
24/07/2020	Cutillo, Reale, De Donato, Mattei, Barone, Di Nunzio
27/07/2020	Tenneriello, Tarone, Di Nunzio, Barone, Palermo, Meoli, De Donato
28/07/2020	Tenneriello, Tarone, Di Nunzio, Barone, Palermo, Meoli, De Donato
29/07/2020	Tenneriello, Tarone, Di Nunzio, Barone, Palermo, Meoli, De Donato
30/07/2020	Tenneriello, Tarone, Di Nunzio, Barone, Palermo, Meoli, De Donato
31/07/2020	Tenneriello, Tarone, Di Nunzio, Barone, Palermo, Meoli, De Donato

Il Dirigente nell'ambito del suo coordinamento può procedere con provvedimento motivato ad eventuali modifiche delle turnazioni o a singole sostituzioni del personale in presidio, in caso di impossibilità oggettiva o per sopraggiunti gravi motivi del personale. Tali possibili modifiche saranno tempestivamente comunicate.

Il personale addetto all'esterno per le notifiche e le esecuzioni continuerà ad accedere nell'ufficio così come previsto nell'ultimo decreto organizzativo, in modo alternato anche con orari diversi di accesso, tali da rispettare la presenza nelle varie stanze del numero massimo degli addetti pari a due. Resta consentito ai dipendenti Funzionari ed Ufficiali giudiziari, al fine di limitare il più possibile accessi in ufficio potenzialmente pericolosi, provvedere al ritiro ed alla restituzione degli atti direttamente tramite il collega presente in ufficio ed affiancato alla sua sostituzione. Resta ferma la responsabilità inerente la gestione e l'esecuzione degli atti di competenza in ragione delle scadenze degli stessi, in capo al titolare della zona.

Qualsiasi circostanza di impossibilità a poter compiere, da parte del personale adibito all'esterno, atti a loro assegnati, per impedimento o situazione di pericolo dovuto al COVID-19 dovranno essere immediatamente comunicate al Dirigente al fine di intraprendere eventuali possibili alternative e porre rimedio, rispettando i termini di legge. Si ribadisce al personale operante all'esterno di adoperare ogni possibile precauzione ed accorgimento atto a tutelare la propria incolumità e salute, provvedendo a mantenere le dovute e prescritte distanze sociali ed utilizzando con precisione i dispositivi di sicurezza, quali mascherine e guanti.

Distintamente ossequi

Benevento li 29/05/2020

IL DIRIGENTE UNEP

Romano Vincenzo
 TRIBUNALE DI BENEVENTO
 FUNZIONARIO UNEP
 ROMANO VINCENZO

Ferie mese di luglio:

Tipaldi: 15/7 al 31/07 - Barone : 06/07 al 17/07 - De Donato: dal 01/07 al 08/07 (ferie 2019 residuo)

Meoli: legge 104/92 - 1,2,3/07

*Ufficio di appalti - Si comunico al DIRIGENTE UNEP
 23-6-2020*
Finald.