

TRIBUNALE ORDINARIO DI MONZA

INDICAZIONI ORGANIZZATIVE

PER LE SEZIONI CIVILI PRIMA, SECONDA, TERZA, QUARTA E SEZIONE LAVORO

SUI RAPPORTI CON LA CANCELLERIA E GESTIONE UDIENZE

IL COORDINATORE DEL SETTORE CIVILE

preso atto della persistenza dell'emergenza epidemiologica e della grave carenza di personale presso le Cancellerie civili che gestiscono:

- con n.1 funzionario, n.2 assistenti (dei quali uno in pensionamento il 1.12.21), n.1 operatore full time e 1 operatore a tempo parziale, le sezioni 1^e 4^ contenziose e famiglia non contenziosa, per n.24 giudici complessivi, compresi gli onorari, occupandosi inoltre dell'archivio del contenzioso ordinario;
- con n.1 funzionario, n.2 assistenti (attualmente applicati per 15 ore settimanali ad altra cancelleria), n.1 operatore, la sezione 2^, per n.8 giudici complessivi, compresi gli onorari, e la sezione 3^/ruolo contenzioso con 6 giudici;
- con n.1 funzionario, n.1 assistente "fragile" in lavoro agile full time, n.1 operatore e 15 ore di assistenza da altro ufficio, la sezione Lavoro, per n.6 giudici complessivi, compreso l'onorario;
- con n. 1 funzionario, n. 2 assistenti, la sezione 3^/ruolo esecuzioni immobiliari per n.6 giudici complessivi, occupandosi inoltre del servizio depositi giudiziari di tutto il settore civile;
- con 1 funzionario, 1 assistente, 1 operatore, la sezione 3^/ruolo esecuzioni mobiliari, con 11 giudici compresi gli onorari;
- con 2 funzionari (di cui uno fragile e in pensione dal 1 agosto 2021), 1 assistente, 1 operatore, la sezione 3^ /procedure concorsuali per 6 giudici, presente un Direttore di recente assegnazione per l'intera area esecuzione/fallimenti;
- con 1 Direttore, comune ai decreti ingiuntivi, 1 funzionario, 1 cancelliere, 2 assistenti, 2 operatori, la sezione 4^/ruolo non contenzioso con 15 Giudici, compresi gli onorari;
- con 1 funzionario e 1 assistente, il ruolo Decreti ingiuntivi

ritenuto che:

- ✓ non è certa, per i prossimi mesi, l'epoca di ingresso in servizio di nuovo personale, nè l'applicazione da settori diversi, anche solo temporanea, od il supporto da parte di personale interno, dal momento che le scoperture di organico coinvolgono tutti i settori;
- ✓ l'esistenza di una pluralità di canali di accesso alla Cancelleria (PCT, utenti in presenza, telefono, *e-mail*), se risponde all'esigenza di limitare gli accessi per esigenze di sicurezza sanitaria, anziché agevolare, rende ancora più gravoso e dispersivo il lavoro di Cancelleria, i cui addetti dovrebbero poter dedicare il loro tempo primariamente all'accettazione telematica tramite PCT degli atti di parte provenienti dall'esterno e di quelli giudiziari interni;
- ✓ per quanto i Giudici delle sezioni civili e lavoro, compresi i GOP, in ottica collaborativa, si siano resi disponibili, già da tempo, ad evitare - o comunque limitare a casi sporadici richieste alla Cancelleria (ora priva anche della figura del commesso) - la movimentazione fisica dei fascicoli per le udienze e di quelli in decisione nonché ad accettare la ricezione a mezzo *e-mail* delle richieste urgenti provenienti dagli avvocati - tali iniziative risultano in concreto insufficienti ed inadatte a risolvere il problema,

risultando in ogni caso necessaria, per una buona parte di procedimenti trattati dalla sezione quarta e dalla sezione lavoro, l'acquisizione del fascicolo cartaceo;

- ✓ il canale di recapito PEO (*Posta Elettronica Ordinaria*) - sito Giustizia, del Giudice non può rappresentare lo strumento ordinario atto a sopperire ai ritardi di Cancelleria nella ricezione degli atti e nella comunicazione dei provvedimenti giudiziari, bensì solo un mezzo per segnalare reali situazioni di urgenza su atti e istanze depositate in PCT, mentre non può essere utilizzato per anticipare la trasmissione alle parti di provvedimenti giudiziari che contemplino una decisione di merito del Giudice, posto che sarebbero evidentemente, privi di alcun valore giuridico in assenza di formale pubblicazione;
- ✓ sarà, piuttosto, facoltà del Giudice utilizzare detto canale per preannunciare l'avvenuto deposito telematico di quei soli provvedimenti che contemplano rinvii e step temporali del processo, soprattutto quando gli incombenti indicati siano piuttosto ravvicinati e quindi risulti poco probabile che la Cancelleria possa con congruo anticipo pubblicarli, rendendoli così "visibili" in Consolle;
- ✓ le sezioni si sono già organizzate da tempo al fine di consentire il regolare svolgimento delle udienze in presenza, ove non sia stata disposta la trattazione scritta, secondo "*... giorni e orari prestabiliti si da limitare l'accesso e il contatto tra gli utenti*", conformemente alle indicazioni contenute nel provvedimento Presidenziale in data 16 novembre 2020 prot. n. 2942/20, contenente le misure organizzative operanti fino alla cessazione del periodo di emergenza sanitaria, e nelle Linee Guida del CSM di cui alla Delibera 6.11.20 prot.15146, privilegiando anche le modalità di gestione delle udienze "per trattazione scritta" e "da remoto" sulla scia della nota del C.S.M. 6/11/2020 n.15646/2020 che espressamente "raccomanda ... nel settore civile ...la gestione dell'udienza a cd. trattazione scritta" e del recente provvedimento presidenziale 23/3/2021 n.708/2021 che raccomanda anch'esso di privilegiare la trattazione dei processi in modalità di trattazione "scritta" o "da remoto" nel periodo emergenziale, attualmente vigente sino al 31/7/2021 come disposto dall'art. 6 del D.L. 1/4/2021 n.44;
- ✓ si profila essenziale e si auspica una collaborazione tra magistrati, avvocati e cancellerie per fronteggiare il persistente periodo di difficoltà, sino al prossimo ingresso di unità di personale amministrativo, nella disponibilità ad una proficua interlocuzione che abbia ad oggetto i perduranti profili critici rappresentati dal Consiglio dell'Ordine;

tanto premesso

RACCOMANDA FORTEMENTE

ai sig.ri Giudici, compresi i GOP, ai sig.ri Avvocati, e ai Professionisti Curatori, Commissari giudiziali, Liquidatori giudiziali, Custodi giudiziari, Consulenti tecnici d'ufficio, nell'esercizio delle rispettive funzioni e facoltà, quanto segue:

- ❖ attenersi alla calendarizzazione e alle modalità di trattazione già stabilite nei provvedimenti adottati dai Giudici (compresi i GOP) delle Sezioni civili e Lavoro, al fine di consentire l'ordinata gestione dei ruoli d'udienza e l'organizzazione del lavoro fino al termine del periodo emergenziale, provvedimenti che saranno rispettosi del Protocollo intervenuto con il Foro e il più possibile dettagliati, onde evitare istanze di chiarimento rivolte alla Cancelleria;
- ❖ procedere a pagamento del contributo unificato e dei diritti forfettizzati in modalità telematica;
- ❖ provvedere alla reciproca trasmissione - tramite PEC - ai colleghi delle controparti degli atti depositati in PCT, così da garantirsi reciprocamente la conoscenza degli stessi, contestualmente al loro deposito telematico, senza attendere l'accettazione formale da parte della Cancelleria. Nel caso in cui, entro due giorni dall'udienza, gli atti non risultino ancora accettati, potrà esserne trasmessa copia all'indirizzo PEO del dominio Giustizia del Giudice, avendo cura che anche l'indirizzo mittente sia PEO, e non PEC, al fine

di permettere eventuale immediata risposta e conoscenza anticipata degli atti; ciò eviterà di inoltrare alla Cancelleria istanze di sollecito, che comportano ulteriore accumulo di atti in attesa di accettazione e che determinerebbero solo un incremento degli incombeni da espletare, con conseguente implementazione esponenziale del ritardo;

- ❖ azionare uso corretto della segnalazione d'urgenza degli atti depositati telematicamente, solo in tal modo potendosi concretamente garantire un'effettiva precedenza alle istanze che richiedono trattazione prioritaria;
- ❖ depositare eventuali richieste di modifica delle modalità di trattazione e della calendarizzazione già fissata, con adeguato anticipo rispetto all'udienza o alla data fissata (almeno 15 giorni prima), preferibilmente mediante unico atto *congiunto*, denominato "Deduzioni delle parti per la trattazione scritta", da parte dell'attore e specificamente motivate: le istanze pervenute dopo il predetto termine, in mancanza di provvedimento del Giudice dovranno ritenersi respinte, fatta eccezione per la sopravvenienza di impedimento di carattere sanitario, nel qual caso il deposito della richiesta di modifica delle modalità di trattazione e della calendarizzazione già fissata, potrà essere comunicato al Giudice, al suo indirizzo PEO del dominio Giustizia, e ai procuratori delle controparti tramite *e-mail*;
- ❖ utilizzare, da parte di giudici e avvocati, l'applicativo "Piattaforma udienza", tramite accesso sul sito gestionale.astalegale.net (*ndr. per i sigg.ri avvocati l'accesso avviene tramite il sito udienzemonza.it*) per disciplinare l'orario dell'udienza in presenza, che potrà essere modificato anche il giorno stesso per assicurare l'ordinato accesso ai locali antistanti le stanze di ciascuno Giudice, finalità che potrà essere garantita anche tramite apposito avviso affisso alla porta del Giudice;
- ❖ provvedere i Giudici, in autonomia, alla ricerca e movimentazione dei fascicoli cartacei, ove li ritengano indispensabili per l'udienza o per le attività decisionali, a condizione che sia messo a disposizione, presso ciascuna Cancelleria, un carrello per la relativa movimentazione, soprattutto per la sezione quarta e la sezione Lavoro (in quanto espressamente segnalato dal Presidente di sezione e dal coordinatore), garantendosi dal personale amministrativo il prelievo dei fascicoli dalla stanza del Giudice;
- ❖ emettere in modalità telematica, tramite Consolle, tutti i verbali e provvedimenti;
- ❖ provvedere al deposito di ogni atto e/o documento, istanza, esclusivamente in modalità telematica tramite Consolle-PCT o PST Giustizia, fatti salvi solo casi eccezionali per i quali ne siano comprovati i motivi, previa istanza al giudice;
- ❖ assicurare da parte dei giudici, nei provvedimenti adottati, una congrua distanza tra il termine per l'esecuzione di incombenze a cura delle parti o della cancelleria e l'udienza fissata. L'eventuale urgenza dovrà essere segnalata mediante spunta dell'apposita casella in Consolle;
- ❖ contattare la Cancelleria per telefono o tramite *chat* dedicata di Sezione per la richiesta di apertura di buste telematiche soltanto nel caso in cui il fascicolo a PCT, nel giorno d'udienza, non riporti la visibilità di atti di parte per mancata accettazione da parte della Cancelleria e ciò determini l'impossibilità di svolgere l'udienza stessa, in assenza di copie informali a mani o trasmesse dai legali in tempi utili, previo accordo con questi ultimi da attestare a verbale; ove si riscontri difetto di contraddittorio, i Giudici, compresi i GOP, disporranno - previa rimessione in termini ove necessaria - congruo rinvio, eventualmente funzionale allo svolgimento dei procedimenti di mediazione o negoziazione assistita, in attesa che gli atti risultino "visibili" in Consolle;

INVITA

➤ i soggetti che non possono utilizzare il sistema Consolle-PCT o PST Giustizia per accedere ai registri di cancelleria (Carabinieri, G.d.F., Servizi sociali) a privilegiare la modalità del deposito delle relazioni e relativi documenti in modalità telematica su indirizzo di posta elettronica ordinaria, dedicata della Cancelleria, indicando il loro indirizzo di posta elettronica ordinaria e quindi NON CERTIFICATA, che costituirà il solo canale di risposta per ogni richiesta del Giudice o comunicazione;

➤ la Cancelleria:

- a privilegiare l'attività di preparazione delle udienze, lo scarico delle stesse, l'accettazione di atti di parte per cui siano previsti termini perentori (ex art. 183, 6° comma, e comparsa conclusionale ex art. 190) o che siano indispensabili per la trattazione proficua delle udienze (comparsa di costituzione nei procedimenti di separazione, divorzio e camerale), nonché la comunicazione dei provvedimenti segnalati dai Giudici come urgenti;
- a non gestire in alcun modo le eventuali copie di cortesia la cui custodia, dovessero eccezionalmente essere richieste o trasmesse/inserite nel fascicolo cartaceo, resterà ad esclusivo carico dei Giudici che intendano avvalersene.

Il presente documento - oggetto di interlocuzione e condivisione con Presidenza del Tribunale, presidenti sezioni civili, coordinatore sezione lavoro e direttore amministrativo, coordinatore cancellerie civili, anticipato al Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Monza e valutati i profili critici emersi e che saranno oggetto di ulteriore interlocuzione, si trasmette a:

- Presidente del Tribunale dr.ssa Laura Cosentini;
- Magistrati sezioni civili, togati e onorari
- Direttore amministrativo, dr.ssa Anna Di Ninno, anche per la pubblicazione sul sito ufficiale del Tribunale di Monza e per la divulgazione al personale delle Cancellerie civili;
- Ordine degli Avvocati di Monza, anche per l'ulteriore diffusione territoriale.

Monza, 20 maggio 2021.

IL COORDINATORE DEL SETTORE CIVILE
Vito Febraro