



## **TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE**

### **PER LA SICILIA**

### **SEZIONE DI CATANIA**

#### **Il Presidente**

#### **Decreto n. 40 del 4.6.2020**

Visto il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6;

Vista la nota del Segretario del Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa n. 5060 del 28.2.2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 febbraio 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020;

Visto il decreto legge 8 marzo 2020, n. 11;

Visto il decreto legge 17 marzo 2020 n. 18;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2020;

Visti i propri decreti nn. 16/20, 17/20, 18/20, 19/20 e 22/20 recanti misure adottate per contrastare la diffusione del virus COVID-19 e regolare le udienze;

VISTO il D.P.C.M. 17 maggio 2020, che ha dettato “Disposizioni attuative del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTA la direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

VISTI il decreto n. 134/2020 del Presidente del Consiglio di Stato e i relativi allegati;

VISTA la nota prot. n. 8586 del 22 maggio 2020 del Segretario generale della Giustizia Amministrativa;

CONSIDERATO che si rende necessario l'esercizio dei poteri affidati al Presidente del T.A.R., a norma dell'art. 84, commi 3 e 4, del d.l. 17 marzo 2020, n. 18;

CONSIDERATO che l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante «Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19», ha dettato le prime regole sulle modalità di espletamento dell'attività lavorativa nella cd. “Fase 2” dell'emergenza epidemiologica Covid-19, in particolare sollecitando al comma 1 le pubbliche amministrazioni a una “progressiva riapertura” degli uffici pubblici;

RITENUTO che l'evolversi più recente dello scenario epidemiologico, con riduzione dei nuovi casi e dei ricoveri da COVID-19, consente la graduale attenuazione delle misure organizzative adottate nella prima fase dell'emergenza sanitaria con i decreti presidenziali in premesse;

SENTITI i Presidenti delle Sezioni Interne;

RICHIESTO il parere dell'Autorità sanitaria regionale siciliana, del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania e della Camera amministrativa siciliana con nota prot. n. 1044 dell'1.6.2020;

RITENUTO che nessuna osservazione è pervenuta dai predetti Organi;

## DECRETA

### Art. 1

L'accesso agli Uffici del Tribunale Amministrativo Regionale di Catania è consentito previo appuntamento.

A tal fine, il personale amministrativo può essere contattato con le seguenti modalità:

- posta elettronica, come da art. 6;
- telefonando al centralino del Tribunale al n. 095.7530411, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30.
- nel giorno di sabato, le richieste connesse alle misure cautelari urgenti, ai sensi degli art. 56 e 61 c.p.a., saranno esitate dalla Sig.ra Agata Drago all'indirizzo di posta elettronica a.drago@giustizia-amministrativa.it, dalle ore 8,30 alle ore 12,00.

I dipendenti, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, garantiscono la contattabilità dal lunedì al venerdì secondo le seguenti fasce orarie: dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e comunque fino al completamento dell'ordinario orario di lavoro di 36 ore settimanali.

La presenza in Ufficio dell'utenza deve rispettare quanto prescritto dal DPCM 17 maggio 2020 art. 1, comma 1 lett. a) (i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre – maggiore di 37,5°– devono rimanere presso il proprio domicilio), art. 3, commi da 2 a 4, (misure di distanziamento, igiene della mani, obbligo di indossare idonee mascherine) e allegato 16 (misure igienico-sanitarie).

Restano sospese le attività convegnistiche presso la sede del Tribunale.

Le attività formative per i tirocini già attivati sono rese in modalità da remoto.

### Art. 2

Il personale amministrativo non è ammesso a prestare servizio e non è consentito l'accesso a chi presenti una temperatura corporea superiore a 37,5° C. o sintomatologia indicativa di possibile infezione.

Il personale presente in ufficio è obbligato al rispetto delle misure igienico-sanitarie indicate nell'allegato 16 al D.P.C.M. 17 maggio 2020 e all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali rinvenibili in sede.

Agli stessi obblighi sono tenuti i magistrati che accedono agli uffici.

### Art. 3

Il Segretario Generale provvederà all'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione delle modalità di lavoro agile al personale dipendente, mediante la pianificazione delle

attività che è possibile svolgere da remoto e l'individuazione dei profili professionali e delle situazioni personali cui detta modalità può essere estesa.

#### Art. 4

Al fine di incrementare progressivamente la funzionalità dell'Ufficio, ogni dipendente dovrà prestare attività lavorativa in sede in misura percentuale della prestazione complessiva, pari al 35 - 40% nel mese di giugno e al 50 - 60% nel mese di luglio.

Il Segretario Generale continuerà ad assicurare la presenza in sede di un contingente di personale a presidio dell'ufficio, mediante l'articolazione di turni e la rotazione degli addetti; in ogni caso, in coincidenza con le udienze del tribunale, dovrà essere garantita la presenza del direttore della sezione interessata, del segretario d'udienza e dell'assistente informatico.

#### Art. 5

Il Segretario Generale del Tribunale adotterà tutte le misure organizzative necessarie a garantire:

- a) il rispetto delle disposizioni impartite con il presente provvedimento per quanto attiene al regolare afflusso degli utenti presso il Tribunale;
- b) le condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative, con la pulizia giornaliera dei locali del Tribunale e delle postazioni di lavoro;
- c) la sanificazione degli impianti di condizionamento con le modalità e la periodicità raccomandate dalle linee guida dell'Istituto Superiore di Sanità.

Si raccomanda la ventilazione naturale degli ambienti di lavoro, mediante la frequente apertura delle finestre.

#### Art. 6

I riferimenti per i contatti con il Tribunale sono i seguenti:

**CENTRALINO 095 7530411**

<b>INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA PER LE COMUNICAZIONI</b>	
<b>(CON ESCLUSIONE DELLA TRASMISSIONE DI ATTI GIUDIZIARI)</b>	
<b>Segreteria Generale</b>	<a href="mailto:tarct-segrprotocolloamm@ga-cert.it">tarct-segrprotocolloamm@ga-cert.it</a>
<b>Sezione I</b>	<a href="mailto:tarct-sez@ga-cert.it">tarct-sez@ga-cert.it</a>
<b>Sezione II</b>	<a href="mailto:tarct-sez2@ga-cert.it">tarct-sez2@ga-cert.it</a>

Sezione III	<a href="mailto:tarct-sez3@ga-cert.it">tarct-sez3@ga-cert.it</a>
Sezione IV	<a href="mailto:tarct-sez4@ga-cert.it">tarct-sez4@ga-cert.it</a>

SEGRETARIO GENERALE	PITTARI MARIA LETIZIA	<a href="mailto:m.pittari@giustizia-amministrativa.it">m.pittari@giustizia-amministrativa.it</a>
COORDINATRICE AFFARI GENERALI	MAZZA ANTONELLA	<a href="mailto:a.mazza@giustizia-amministrativa.it">a.mazza@giustizia-amministrativa.it</a>
UFF. PERS.	MORSELLO MARIA MADDALENA	<a href="mailto:m.morsello@giustizia-amministrativa.it">m.morsello@giustizia-amministrativa.it</a>
UFF. PERS.	BARTILOTTA GAETANO	<a href="mailto:g.bartilotta@giustizia-amministrativa.it">g.bartilotta@giustizia-amministrativa.it</a>
ASS. INFOR.	LO NIGLIO ANDREA	<a href="mailto:a.loniglio@giustizia-amministrativa.it">a.loniglio@giustizia-amministrativa.it</a>
GEST. FONDI	CARNABUCI ROSARIO GIORGIO	<a href="mailto:rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it">rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it</a>
CENTRALINO	PAGANO ANGELO	<a href="mailto:angelo.pagano@giustizia-amministrativa.it">angelo.pagano@giustizia-amministrativa.it</a>
PROTOCOLLO	CHIRIATTI ROSANNA	<a href="mailto:r.chiriatti@giustizia-amministrativa.it">r.chiriatti@giustizia-amministrativa.it</a>
<b>SEZIONE PRIMA</b>		
DIRETTORE	VECCHIO EMMA	<a href="mailto:e.vecchio@giustizia-amministrativa.it">e.vecchio@giustizia-amministrativa.it</a>
	DENI ANTONELLA	<a href="mailto:a.deni@giustizia-amministrativa.it">a.deni@giustizia-amministrativa.it</a>
	FAMA' GIOVANNI	<a href="mailto:g.fama@giustizia-amministrativa.it">g.fama@giustizia-amministrativa.it</a>
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	SAGONE VENERANDO	<a href="mailto:v.sagone@giustizia-amministrativa.it">v.sagone@giustizia-amministrativa.it</a>
<b>SEZIONE SECONDA</b>		
DIRETTORE	BONANNO CATERINA	<a href="mailto:c.bonanno@giustizia-amministrativa.it">c.bonanno@giustizia-amministrativa.it</a>
	SUSINNA GAETANO	<a href="mailto:g.susinna@giustizia-amministrativa.it">g.susinna@giustizia-amministrativa.it</a>
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	DRAGO AGATA	<a href="mailto:a.drago@giustizia-amministrativa.it">a.drago@giustizia-amministrativa.it</a>
<b>SEZIONE TERZA</b>		
DIRETTORE	TROZZO MAURIZIO	<a href="mailto:m.trozzo@giustizia-amministrativa.it">m.trozzo@giustizia-amministrativa.it</a>
	CRIMI FORTUNATO	<a href="mailto:f.crimi@giustizia-amministrativa.it">f.crimi@giustizia-amministrativa.it</a>
	GUGLIELMINO VITO	<a href="mailto:v.guglielmino@giustizia-amministrativa.it">v.guglielmino@giustizia-amministrativa.it</a>
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	PRIVITERA ALBERTO	<a href="mailto:a.privitera@giustizia-amministrativa.it">a.privitera@giustizia-amministrativa.it</a>
<b>SEZIONE QUARTA</b>		
DIRETTORE	D'AMICO ANTONIO	<a href="mailto:a.damico@giustizia-amministrativa.it">a.damico@giustizia-amministrativa.it</a>
	FISICARO GAETANA	<a href="mailto:g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it">g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it</a>
	GRANATO VITTORIA	<a href="mailto:v.granato@giustizia-amministrativa.it">v.granato@giustizia-amministrativa.it</a>
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	REITANO DOMENICO	<a href="mailto:d.reitano@giustizia-amministrativa.it">d.reitano@giustizia-amministrativa.it</a>
<b>UFFICIO DEL PROCESSO - URP</b>		
COORDINATORE	DISTEFANO LOREDANA	<a href="mailto:l.distefano@giustizia-amministrativa.it">l.distefano@giustizia-amministrativa.it</a>
<b>UFFICIO RICORSI</b>		

	DI MARCO MARIA	m.dimarco@giustizia-amministrativa.it
	MILANA ANNA	a.milana@giustizia-amministrativa.it
<b>ARCHIVIO – COMMESSI</b>		
	LIARDO ROSARIO	r.liardo@giustizia-amministrativa.it
	NICOTRA ANDREA	a.nicotra@giustizia-amministrativa.it
	CAVALLARO GUGLIELMO	g.cavallaro@giustizia-amministrativa.it
	BARCELLONA ALDO	a.barcellona@giustizia-amministrativa.it

#### Art. 7

Tutte le misure disposte con il presente decreto entrano in vigore dalla data della sua pubblicazione e restano efficaci fino al 31 luglio 2020.

#### Art. 8

La Segreteria Affari Generali e del personale è incaricata di comunicare il presente decreto al Signor Segretario Generale della Giustizia Amministrativa, all’Autorità sanitaria regionale in persona dell’Assessore regionale alla salute e del capo del Dipartimento regionale delle attività sanitarie, ai Presidenti delle Sezioni interne, a tutti gli altri Magistrati, ai Direttori di Segreteria delle stesse Sezioni, a tutto il Personale, ai Tirocinanti, nonché all’Avvocato Distrettuale di Catania, ai Consigli dell’Ordine degli Avvocati della circoscrizione e alle Associazioni degli Avvocati amministrativisti.

Il predetto Ufficio è altresì incaricato di rendere noto il presente decreto mediante affissione immediata all’albo del T.A.R. Catania e nei locali d’ufficio, nonché mediante pubblicazione sul sito internet della giustizia amministrativa.

Il Presidente

Depositato in Segreteria il