



## **TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA**

**Via Lattanzio Gambara n. 40 – 25100 BRESCIA**

**Tel. 030 / 7673811– Fax. 030 / 7673853**

**e-mail:tribsolv.brescia@giustizia.it**

Prot. N. 789/2020

Ordine di Servizio N. 4/2020

### **MISURE ORGANIZZATIVE PER EMERGENZA CORONAVIRUS CON EFFICACIA DAL 12/05/2020 AL 31/07/2020**

#### **La Presidente**

- Visti i DPCM 8 marzo e 26 aprile 2020 e le prescrizioni negli stessi contenute volte a ridurre al minimo la mobilità sociale, con divieto di *“ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o privati”* e con divieto di spostamenti non assolutamente indispensabili di persone e di contatti ravvicinati fra le stesse,
- Visti gli artt.1 e 2 DL 8 marzo 2020 n. 11 (*“misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid 19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria”*) ed in particolare visto l'art. 83 DL 17 marzo 2020 n.18 (*“Nuove misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid 19 e contenerne gli effetti in materia di giustizia civile, penale, tributaria e militare”*) convertito con modificazioni in legge 24 aprile 2020 n. 27 ( in vigore dal 30.4.2020 ) e ulteriormente modificato dal DL 30 aprile 2020 n. 28, in vigore dal 1 maggio 2020;
- Considerato che la Lombardia Orientale è stato il luogo del paese con il maggior numero di contagi e di decessi e che tale situazione critica non può dirsi ancora risolta, rilevato peraltro che le minime aperture previste dal DPCM del 26 aprile 2020 vanno interpretate con la massima cautela e gradualità al fine di scongiurare il pericolo di un nuovo innalzamento dei contagi;
- rilevato che ai sensi dell'art. 83 commi 6 e 7 DL n. 28 /2020 spetta al Dirigente dell'Ufficio Giudiziario, anche nella sua qualità di datore di lavoro e responsabile della sicurezza, presidiare la salute dei lavoratori *“per contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid 19 e contenerne gli effetti negativi sull'attività giudiziaria”*,
- considerato che a tale fine è da considerarsi prioritaria la tutela della salute, principio di rango costituzionale al quale si devono ispirare le presenti linee guida;
- considerato che occorre provvedere, a partire dal 12.5.2020 e sino al 31.7.2020, a regolamentare l'attività giudiziaria;
- dato atto che il periodo feriale, per l'anno 2020, è fissato dal 27.7.2020 al 2.9.2020;
- richiamata la normativa, anche regionale, elaborata a seguito del pericolo di diffusione del contagio da Covid 19 da cui si evince la necessità di rispettare il divieto di assembramenti e la necessità di mantenere le distanze interpersonali, anche avvalendosi degli strumenti dispositivi di protezione individuale;
- letta la nota della Regione Lombardia del 2.5.2020 Prot.G.I.2020.0018853 sulle raccomandazioni per i magistrati e il personale che opera nei Tribunali, cancellerie,

segreterie, uffici con accesso al pubblico;

- letta la delibera CSM Prot.186/VV/2020, relativa alla gestione delle udienze mediante collegamento da remoto per il Tribunale di Sorveglianza;
- Richiamate le precedenti disposizioni ed in particolare le misure organizzative adottate da questo Ufficio con Ordine di servizio n. 3/2020 prot. n. 531/2020 del 26/03/2020;

Sentiti i magistrati dell'Ufficio, il Direttore in rappresentanza del personale, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Brescia e informati suo tramite i Consigli dell'Ordine degli avvocati di Bergamo, Cremona e Mantova nonché le RSU e le OO.SS. della sede di contrattazione;

## **DISPONE**

**Per quanto attiene all'ATTIVITA' GIURISDIZIONALE SINO AL 31.07.2020**

### **COLLEGIALE:**

trattazione di tutti i procedimenti, ad eccezione di quelli relativi a condannati con pena sospesa ai sensi dell'art.656,5° comma CPP, secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) procedimenti aventi ad oggetto istanze di misure alternative avanzate da detenuti e procedimenti già fissati ad udienza;
- 2) procedimenti inerenti il rigetto delle istanze di misure alternative formulate in via provvisoria (es. Legge Simeone, ,differimento dell'esecuzione della pena);
- 3) reclami avverso i provvedimenti adottati ai sensi dell'art.35 ter OP di condannati prossimi alla scarcerazione, di rigetto dell'esecuzione della pena presso il domicilio ex Legge 199/2010,della detenzione domiciliare ex art.123 della legge 27/2020 e delle istanze di liberazione anticipata principalmente con efficacia pressoché liberatoria;
- 4) procedimenti afferenti la concessione in via provvisoria di misure alternative con esecuzione fuori dal distretto della Corte d'Appello di Brescia;
- 5) procedimenti relativi a proposte di revoca delle misure alternative senza temporaneo ripristino della carcerazione ed ai sensi dell'art.51 ter OP per i quali, nelle more del procedimento, vi sia stata la rimessione in libertà.

**Maggio:** la cancelleria del Tribunale provvederà all'esecuzione di tutte le ordinanze di declaratoria di estinzione della pena detentiva per esito favorevole dell'esecuzione della misura dell'affidamento in prova al servizio sociale.

**Giugno:** la cancelleria del Tribunale provvederà all'esecuzione di tutti i provvedimenti già emessi relativi a condannati "non in vinculis" e per i quali è stata prevista la sospensione durante la cd.fase1),con il richiamato ordine di servizio n.3/2020.

**Luglio:** la cancelleria del Tribunale si occuperà dell'attività istruttoria dei procedimenti di cui all'art.678,comma 1 ter CPP al fine di consentire la ripresa ,a partire dal mese di settembre, della trattazione/definizione di 10 procedimenti al mese per ciascun magistrato; in principalità si procederà ad aggiornare l'informativa delle Forze dell'Ordine per quei procedimenti che, seppure già assegnati, non hanno potuto trovare regolare evasione per l'emergenza Covid-19.

## **MONOCRATICA:**

### **tutta l'attività urgente ed indifferibile**

deve considerarsi “**urgente ed indifferibile**” l'attività inerente i detenuti da cui consegue la scarcerazione (misure alternative richieste in via provvisoria, le liberazioni anticipate con efficacia liberatoria e che comportano l'ammissibilità delle domande di misure di misure alternative, differimenti dell'esecuzione della pena e procedimenti ai sensi dell'art. 35 ter OP) e relativa all'esecuzione delle misure alternative, misure di sicurezza e libertà controllate ( 51 ter OP e modifiche delle prescrizioni per motivi eccezionali ) .

**Maggio:** tutti i procedimenti che prevedono la trattazione in udienza.

**Giugno:** tutti i procedimenti che prevedono la trattazione in udienza e i procedimenti da definirsi “ de plano “oltre a quelli già afferenti l'attività indifferibile ed urgente.

**Luglio:** istanze di grazia.

## **UDIENZE COLLEGIALI E MONOCRATICHE**

In adeguamento all'evolversi della situazione epidemiologica ed in vista della cd. fase 2) si è articolata la ripresa dell'attività giudiziaria nei termini sopra descritti e, pur tuttavia, in considerazione della necessità di garantire l'osservanza di tutte le raccomandazioni sanitarie volte a contenere la diffusività del contagio, non ultimo la formazione di assembramenti, si impone, nel rispetto di una doverosa cautela per una ripresa in sicurezza, un contenimento quantitativo degli affari da trattarsi in udienza nel limite massimo per ciascun magistrato di **15 procedimenti collegiali e 10 procedimenti monocratici**.

La Presidente curerà la redazione del **ruolo delle udienze** collegiali che dovrà contenere un ordine di chiamata tale da impedire la compresenza di un numero “inopportuno” di persone negli spazi antistanti l'aula, che verranno comunque attentamente organizzati con appositi distanziatori; a tale proposito la cancelleria provvederà a raggruppare i procedimenti da chiamarsi avanti al Collegio per gruppi di 8 ogni ora, a partire dalle ore 9.00. Parimenti il magistrato provvederà in relazione alle udienze monocratiche, laddove la complessità dei procedimenti da trattarsi imponga di provvedere a scaglionare gli orari della chiamata.

Si darà avviso del ruolo dell' udienza collegiale e monocratica, con la precisazione dell'ordine di chiamata secondo precisi **orari** e relativi **scaglioni**, anche agli Ordini degli avvocati del distretto, verrà affisso fuori dall'aula di udienza e consegnato alle guardie del Palazzo di giustizia per verificare la legittimità dell'accesso delle parti al fine di partecipare all'udienza.

La partecipazione a qualsiasi udienza delle persone detenute in carcere ed internate continuerà ad essere assicurata con collegamenti **da remoto** ( sistema Skype for Business e Teams ) e la gestione del videocollegamento verrà presidiata dal personale di cancelleria all'uopo incaricato che dovrà pertanto essere presente all'udienza ( ogni informazione relativa alla modalità di celebrazione delle udienze potrà essere richiesta Olivieri interno 030/7673829 e Moscato interno 030/7673850). Il difensore potrà assistere la parte presso l'istituto di pena di detenzione e, pertanto, da remoto o presenziare all'udienza.

Il Consiglio dell'Ordine di Brescia assicurerà la nomina di un **difensore d'ufficio** che dovrà essere presente a ciascuna udienza per la celebrazione dei procedimenti relativi a condannati privi del difensore di fiducia o in assenza dello stesso.

**E' opportuno limitare sensibilmente l'accesso al palazzo di giustizia anche per la partecipazione all'udienza qualora non sia strettamente necessaria la presenza della parte. In tal senso, e**

**nell'interesse della salute individuale e collettiva, si invitano gli avvocati a valutare le posizioni relative ai propri assistiti.**

**- Istanze di misure alternative:**

le istanze possibilmente devono essere presentate dalla parte mediante **moduli** in uso presso gli Istituti di pena del distretto al fine di consentire la tempestiva istruttoria mediante i cd "nuclei istruttoria" e **pervenire agli Uffici di Sorveglianza corredate dalla documentazione** già concordata con il Provveditorato Regionale della Lombardia e di cui alla nota prot. 441/2020 del 13/03/2020 e con il personale componente i "nuclei istruttoria" (cfr. **"attività istruttoria"**). Per le necessità di tempestività dell'istruttoria, sarebbe opportuno che le istanze formulate dai difensori, come più volte raccomandato, venissero **inoltrate anche agli Istituti di pena** ai seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:

[matricola.cc.brescia@giustiziacert.it](mailto:matricola.cc.brescia@giustiziacert.it);

[matricola.cr.brescia@giustiziacert.it](mailto:matricola.cr.brescia@giustiziacert.it);

[matricola.cc.bergamo@giustiziacert.it](mailto:matricola.cc.bergamo@giustiziacert.it);

[matricola.cc.cremona@giustiziacert.it](mailto:matricola.cc.cremona@giustiziacert.it);

[matricola.cc.mantova@giustiziacert.it](mailto:matricola.cc.mantova@giustiziacert.it).

Restano ferme le indicazioni già impartite alle Direzioni degli Istituti di pena del distretto in ordine alle **misure organizzative per la gestione dei benefici penitenziari** al tempo del COVID-19 con lettera n. 441/2020 del 13/03/2020 allegata al richiamato OdS n.3/2020 e le linee guida adottate dai capi degli uffici di Brescia relative al ricovero di persone detenute (o in custodia cautelare) con sospetta diagnosi di Covid19 (prot. n. 632 del 14/04/2020).

**- ATTIVITA' ISTRUTTORIA**

I cd. **"nuclei istruttoria"** costituiti da Ufficiali della Polizia Giudiziaria presso le rispettive Procure, da agenti di Polizia Penitenziaria presso gli uffici matricola e da operatori delle Aree Trattamentali istituiti per la cd.fase 1 continueranno la loro attività sino a quando permarrà la disponibilità alla collaborazione da parte dei Procuratori della Repubblica del distretto, in un periodo che presenta tuttora numerosi aspetti di criticità per le numerose e urgenti attività che competono alla magistratura di sorveglianza . Il Procuratore Generale e la scrivente con le note in data 17/03/2020 hanno concordato e diramato **le linee guida per l'individuazione di modalità operative uniformi per l'acquisizione dell'istruttoria delle istanze di misure alternative dalla detenzione soprattutto di competenza monocratica** (certificato penale, verifica dell'idoneità del domicilio, eventuali profili di pericolosità sociale e quant'altro rilevante al fine del decidere) L'**obiettivo**, attesa l'emergenza che richiede sempre massima tempestività della decisione e l'impossibilità per il già ridotto personale presente di provvedervi utilmente, è **quello di consentire che le istanze di misure alternative pervengano agli uffici di Brescia e Mantova pronte per essere decise .**

**- COMUNICAZIONI E NOTIFICAZIONI**

I **procedimenti rinviati e da rinviarsi** a data successiva al 31/07/2020 verranno comunicati mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata dei difensori di fiducia, quali domiciliatari dei condannati, o al difensore d'ufficio individuato nel decreto di citazione relativo all'udienza da rinviarsi per la comunicazione alla parte (comma 14).

Per quanto attiene all'**ATTIVITA' DI CANCELLERIA**:

**A) ACCESSO ALL'UFFICIO (disposizioni vavevoli per TUTTI: personale, giudici, pubblico, esterni)**

Ferme restando le disposizioni impartite dal Presidente della Corte D'Appello e dal Procuratore generale per l'accesso al Palazzo di giustizia (in particolare per quanto riguarda l'obbligo di sottoporsi al momento dell'ingresso al **rilevamento della temperatura corporea**), si ribadisce quanto segue:

- l'accesso all'Ufficio è consentito **solo con mascherina**; l'uso dei guanti è caldamente consigliato;
- è obbligatorio il rispetto della **distanza di sicurezza interpersonale** di almeno 1 metro;
- è obbligatorio procedere alla frequente **pulizia delle mani** con il liquido igienizzante messo a disposizione
- **è vietata ogni forma di assembramento**;
- è fatto **divieto di utilizzare l'ascensore**, salvo che in casi di assoluta necessità (per problematiche motorie o di trasporto di materiale pesante) e in ogni caso mai più di una persona alla volta;
- **nessuno potrà sostare né aggirarsi senza ragione nei corridoi**;
- **gli spostamenti tra stanze e piani del Palazzo di Giustizia sono consentiti nei soli casi di necessità**.

**B) PRESENZA E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

- A decorrere dal 12.05.2020 la **modalità di lavoro** prioritaria è **in presenza** (v. circolare Ministero della Giustizia DOG del 2.05.2020 prot. 70897/2020). La modalità smart working verrà mantenuta, al fine di evitare la simultanea presenza in ufficio, nella misura di 1 giornata alla settimana ciascuno. Ogni responsabile di cancelleria (o in sua assenza il dipendente con maggior anzianità di servizio presente) organizzerà la turnazione e comunicherà entro la giornata del giovedì le presenze della settimana successiva. Ogni progetto in corso sarà oggetto di verifica e dovrà conformarsi a quanto stabilito nella citata circolare, che impone per la Fase 2 di ridisegnare – se non proprio eliminare – quei progetti che ponevano l'accento più sull'obiettivo della ridotta presenza in sede che sulla reale produttività raggiungibile. Di conseguenza si valuterà in concreto (anche sulla base dei rendiconti presentati) quanto effettivamente svolto e ognuno potrà suggerire gli eventuali correttivi necessari affinché tale progetto abbia ragione di continuare anche nella Fase 2, eventualmente anche per un numero maggiore di giorni (nel caso soddisfi i requisiti di reale produttività)
- Su richiesta dell'interessato sarà valutata l'opportunità di articolare l'orario di lavoro anche nella fascia pomeridiana (a partire dalle ore 12.00);
- Oltre a quanto sopra indicato, il **personale amministrativo e i giudici** sono tenuti all'**utilizzo, per tutto l'orario di lavoro, delle mascherine** fornite dalla Corte d'Appello ed in ogni caso **debbono rigorosamente e correttamente indossare il Dispositivo Precauzionale Individuale** nei luoghi di lavoro che comportino la presenza di pubblico o il passaggio di altro personale dell'ufficio a meno di due metri di distanza;

- Ogni **postazione di lavoro** è stata predisposta in modo da garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno **2 metri e, pertanto, ritenuta idonea per lo svolgimento di attività lavorativa in sicurezza anche a seguito di interlocuzione con il medico del lavoro competente e del RSPP**. Qualora dovessero insorgere specifiche necessità ad oggi non previste, saranno adottate tutte le possibili ulteriori soluzioni anche tramite l'apposizione di apposite paratie (es. servizi che dovessero richiedere relazioni con il pubblico). Il personale curerà giornalmente la **igienizzazione** del proprio pc, tastiera, telefono, piano di lavoro, ecc.;
- Verranno istituiti di volta in volta **turni** settimanali in presenza **dei magistrati** per la trattazione dell'attività urgente ed indifferibile.

### C) ACCESSO ALLE CANCELLERIE

E' consentito l'accesso alle Cancellerie solo previo appuntamento.

#### RILASCIO INFORMAZIONI

E' possibile chiedere informazioni **telefonicamente** dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, ai seguenti numeri di telefono: sig. Longhi Davide centralinista al n. **348.7455215** e in alternativa al n. **030.7673857**. E' altresì possibile contattare **direttamente gli addetti** ai seguenti numeri, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00:

Cancelleria	Servizi	Addetto	Numero telefono
Tribunale	Gratuito patrocinio	Dott.ssa Ruggiero (Resp)	030.7673825
	Riabilitazioni Ricorsi Cassazione		
	Liberi	Dott. Centola (Canc.) Sig. Olivieri	030.7673839 030.7673829
	Detenuti	Sig.ra Falocchi (Canc.) Sig.ra Intorcia(A-L) Sig.ra Aramini (M-Z)	030.7673832 030.7673837 030.7673827
Ufficio	Gratuito Patrocinio Grazie - espulsioni	Sig.ra Archetti (Resp.)	030.7673828
	Misure di sicurezza		
		Sig.ra Messersi (Funz.) Dott.ssa Pennino	030.7673821 030.7673840
	Rateizzazioni - Remissioni Conversioni pene pecuniarie – L. 199/2010	Dott.ssa Randazzo (Funz.) Sig.ra Silvestri	030.7673830 030.7673843
	Liberazioni anticipate	Sig.ra Fapassini Sig. Moscato	030.7673833 030.7673850
	Esecuzione misure alternative	Sig.ra Franchini Sig.ra Siconolfi	030.7673826 030.7673838
	Reclami art. 35 ter OP L. Simeone	Dott.ssa Pennino	030.7673840
	Pernessi L. Simeone	Sig.ra Bettinsoli (lunedì, martedì e sabato)	030.7673824
	L. Simeone Differimenti	Sig.ra Micheletti	030.7673823

Segreteria	Spese di giustizia liquidazioni	Dott.ssa Lazzarini (Diret.) Sig.ra Ciavatta	030.7673813 030.7673816
------------	------------------------------------	--	----------------------------

### DEPOSITO DI ATTI

Il deposito degli atti avviene tramite invio ai seguenti indirizzi di **Pec**:

Ufficio	Deposito atti in genere	Invio Pec: <a href="mailto:uffserv.brescia@giustiziacer.it">uffserv.brescia@giustiziacer.it</a>
Tribunale	Deposito atti in genere	Invio Pec: <a href="mailto:penale.tribserv.brescia@giustiziacer.it">penale.tribserv.brescia@giustiziacer.it</a>
Segreteria	Istanze di liquidazione	Invio Pec: <a href="mailto:dirigente.tribserv.brescia@giustiziacer.it">dirigente.tribserv.brescia@giustiziacer.it</a>
Ad eccezione di: <b>Deposito di ricorsi in Cassazione</b>		Inviati a <u>mezzo posta raccomandata</u> con ricevuta di ritorno o con assicurata (avendo cura di inserire le copie in numero di 7)

### RICHIESTA E RITIRO DI COPIE DI ATTI

La **RICHIESTA** di copie di atti avviene tramite invio ai seguenti indirizzi di **Pec**:

Ufficio	Richiesta copie atti	Invio Pec: <a href="mailto:uffserv.brescia@giustiziacer.it">uffserv.brescia@giustiziacer.it</a> (specificando nell'oggetto: "Richiesta copie")
Tribunale	Richiesta copie atti	Invio Pec: <a href="mailto:penale.tribserv.brescia@giustiziacer.it">penale.tribserv.brescia@giustiziacer.it</a> (specificando nell'oggetto: "Richiesta copie")
<b>RITIRO</b> Le copie posso essere ritirate previo appuntamento; in alternativa è possibile concordare di riceverle a mezzo pec e di versare i rispettivi diritti di cancelleria mediante pagamento telematico oppure con annullamento di marche che verranno consegnate alla riapertura del servizio.		

### APPUNTAMENTI esclusivamente per affari urgenti

Gli **APPUNTAMENTI esclusivamente per affari urgenti** vengono fissati direttamente dagli addetti alla Cancelleria con le seguenti modalità :

- telefonicamente**: l'interessato potrà telefonare dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, ai seguenti numeri precisando il n. SIUS del/dei fascicolo/i e adempimento/i richiesto/i (all'esito della

telefonata l'addetto della Cancelleria invierà una e-mail con giorno e ora dell'appuntamento al fine di documentare l'accesso al palazzo):

Cancelleria	Materia	Addetto	Numero telefono
Tribunale	Gratuito patrocinio	Dott.ssa Ruggiero (Resp)	030.7673825
	Riabilitazioni		
	Ricorsi Cassazione		
	Liberi	Dott. Centola (Canc.)	030.7673839
	Detenuti	Sig.ra Falocchi (Canc.)	030.7673832
Ufficio	Gratuito Patrocinio	Sig.ra Archetti (Resp.)	030.7673828
	Grazie – Espulsioni ecc.		
	Misure di sicurezza		
	Rateizzazioni - Remissioni Conversioni pene pecuniarie – L. 199/2010	Dott.ssa Randazzo (Funz.)	030.7673830

- b) **tramite pec** come di seguito indicato specificando nell'**OGGETTO**: “**Prenotazione appuntamento cancelleria**” precisando il n. SIUS del/dei fascicolo/i e adempimento/i richiesto/i:

Cancelleria	Adempimento	Pec
Ufficio	Deposito atti in genere	Invio Pec: <a href="mailto:uffisorv.brescia@giustiziacert.it">uffisorv.brescia@giustiziacert.it</a>
	Deposito atti in genere	Invio Pec: <a href="mailto:penale.tribsorv.brescia@giustiziacert.it">penale.tribsorv.brescia@giustiziacert.it</a>
Tribunale		

Modalità di gestione degli appuntamenti:

- **giorni di ricevimento della Cancelleria del Tribunale: lunedì e venerdì;**
- **giorni di ricevimento della Cancelleria dell'Ufficio: martedì e giovedì.**
- In via del tutto eccezionale potranno essere fissati appuntamenti nella giornata del mercoledì previo accordo tra i responsabili delle due cancellerie.
- Le responsabili delle cancellerie terranno un **calendario degli appuntamenti** e ogni addetto che riceve la telefonata curerà l'iscrizione sul calendario dell'ora, nome, n° fascicolo e adempimento richiesto . Si stima un tempo pari a **30 minuti per ogni appuntamento**. Sarà cura delle Cancellerie coordinarsi nei soli casi in cui l'appuntamento comporti la contemporanea visione di fascicoli del Tribunale e dell'Ufficio e **verrà prestata massima attenzione affinché si eviti qualunque forma di assembramento**.
- **L'accesso all'ufficio**, anche per la consultazione dei fascicoli, **sarà consentito tassativamente ad una persona per volta**.
- Si precisa che la visione del fascicolo, per il quale non è prevista nell'arco di 7 giorni la celebrazione dell'udienza, non può essere considerata attività urgente.
- Qualora, all'esito della visione del fascicolo, l'interessato abbia interesse ad **estrarre copia** degli atti, ne farà richiesta mediante l'apposito modulo avendo cura di indicare l'indirizzo di posta elettronica (ove



inviare le copie) e consegnare la relativa marca da bollo (ridotta per l'invio telematico). L'Ufficio provvederà poi ad **inviare le copie tramite e-mail** all'indirizzo richiesto.

N.B. Non verranno effettuate copie cartacee al fine di evitare un successivo accesso all'Ufficio. Al fine di limitare la permanenza nel palazzo si invitano gli avvocati a presentarsi già muniti di diversi tagli di marche da bollo.

Il pubblico (munito di mascherina) verrà ricevuto nello spazio antistante la **stanza del centralino mediante l'utilizzo del vetro divisorio**; in tale sede è stata peraltro predisposta un'apposita postazione per la consultazione dei fascicoli in quanto logicamente idonea a consentire il rispetto di tutte le precauzioni sanitarie. Ciascuno dovrà prestare la massima attenzione al rispetto della distanza di sicurezza di almeno due metri da ogni altra persona.

L'interessato, per poter accedere al palazzo di Giustizia, dovrà mostrare alla guardia posizionata all'ingresso principale la mail ricevuta con l'indicazione del giorno e ora dell'appuntamento.

- Tali disposizioni si applicano fino al 31.07.2020, salvo ulteriori proroghe motivate dall'eventuale estensione della fase 2) dell'emergenza covid-19.

#### **D) ACCESSO PER UDIENZE**

- Sarà possibile accedere al palazzo (muniti di mascherina) per la celebrazione di udienze sulla base delle convocazioni ricevute (da mostrare alla guardia posizionata all'ingresso principale) e non prima dell'orario fissato.
- Compatibilmente con le forniture disponibili, saranno messi a disposizione nelle aule di udienza soluzioni disinfettanti e salviette di carta di modo che all'inizio e/o termine delle rispettive udienze i soggetti interessati e i loro difensori potranno procedere a igienizzazione della sedia e del tavolo sul quale ciascuno si è appoggiato al fine di garantire a tutti una maggiore sicurezza.
- Le udienze saranno organizzate in modo da garantire un limitato afflusso di persone, verranno scaglionate le convocazioni con stringente organizzazione degli accessi e rispetto tassativo dei dispositivi di protezione e delle distanze di sicurezza per tutti gli intervenuti.

#### **E) COLLABORAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI**

Si conferma sino al 31 luglio 2020 la sospensione delle collaborazioni attualmente in essere con soggetti esterni.

#### **F) RACCOMANDAZIONI**

- Si sollecitano i quattro Consigli dell'Ordine degli Avvocati del distretto perché rappresentino ai propri iscritti la necessità, prima di ogni udienza ritenuta indifferibile, di verificare le condizioni fisiche dei loro assistiti al fine di predisporre eventuale istanza di rinvio.
- Si raccomanda il rispetto delle regole di cui all'allegato decalogo del Ministero della Sanità (**allegato 1**) e delle **raccomandazioni sanitarie** impartite dalla Direzione Regionale Welfare della Regione Lombardia in data 02/05/2020 recepite nell'**allegato 2**, che costituiscono parte integrante delle misure organizzative adottate, **vincolanti** per chiunque a vario titolo acceda presso gli uffici del Tribunale di Sorveglianza.

- Si richiede al personale, giudici togati ed onorari, avvocati, parti, utenti e servizi la massima collaborazione nella gestione di questa complessa situazione di emergenza al fine di consentire una ripresa graduale dell'attività giudiziaria quanto più possibile in regime di sicurezza.

Si comunichi con preghiera di eventuale diffusione

Al Ministero di Giustizia — dirigente del DOG dott.ssa Barbara Fabbrini

Al Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Al CSM: settimana.emergenzacovid@cosmag.it

Al signor Presidente della Corte d'Appello

Al signor Procuratore Generale

Ai Consigli degli Ordini degli Avvocati del Distretto

Alle Camere Penali del Distretto

Ai magistrati togati e giudici esperti

Al personale amministrativo

Al Provveditorato regionale della Lombardia

Alle Direzioni degli Istituti di pena del Distretto

Alla Rems di Castiglione delle Stiviere

Agli Uepe del Distretto

Alla Regione Lombardia – Direzione Generale Welfare

Alle ATS e ASST del Distretto

Alle Organizzazioni sindacali e RSU

Si pubblichi sul sito del Tribunale di Sorveglianza.

Brescia, 08/05/2020

La Presidente  
Monica Lazzaroni




Allegato 1: Decalogo del Ministero della Sanità.

Allegato 2: raccomandazioni sanitarie impartite dalla Direzione Regionale Welfare della Regione Lombardia del 02/05/2020.

# NUOVO CORONAVIRUS

## Dieci comportamenti da seguire

- 1 Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2 Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3 Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4 Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5 Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6 Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7 Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8 I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9 Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10 In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020



*Ministero della Salute*



[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

Hanno aderito: Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, Fimmg, FNOMCeO, Amcli, Anipio, Anmdo, Assofarm, Card, Fadoi, FederFarma, Fnopi, Fnopo, Federazione Nazionale Ordini Tsrp, Fnovi, Fofi, Simg, Sifo, Sim, Simit, Simpios, SIPMeL, Siti



**Oggetto : Raccomandazioni per i magistrati e per il personale che opera nei Tribunali, nelle Cancellerie Civili, Penali e Amministrative, nelle Segreterie, negli Uffici con accesso al pubblico.**

Gentilissimi,

si provvede di seguito a fornire raccomandazioni valide per i magistrati e per il personale che opera nei Tribunali, nelle Cancellerie Civili, Penali e Amministrative, nelle Segreterie e negli Uffici con accesso al pubblico, in linea con le recenti disposizioni normative.

In primo luogo, deve essere messo a disposizione degli operatori, anche con modalità telematica, materiale informativo per richiamare i corretti comportamenti igienici individuali di cui all'allegato 4) DPCM 26 aprile 2020 ed il rispetto delle regole di convivenza di cui l'Ufficio si è dotato.

Gli operatori hanno l'obbligo di dare notizia tempestivamente e responsabilmente ai propri preposti della presenza di qualsiasi sintomo influenzale o di eventuale positività a tampone naso-faringeo per ricerca di coronavirus per l'adozione dei necessari adempimenti.

E' indicato l'utilizzo, per tutto l'orario di lavoro, della mascherina chirurgica (così come definita dalla circolare del Ministero della Salute del 17 marzo 2020), e in caso di contatto stretto con caso certo o di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali l'operatore verrà sospeso dall'attività lavorativa e posto in isolamento.

L'accesso alle sedi dell'Ufficio è consentito solo per pratiche urgenti e definibili solo con presenza diretta dell'interessato. Sono incentivati i depositi telematici e le richieste a mezzo PEC.

Gli avvocati ed il pubblico che accede agli Uffici hanno l'obbligo di indossare una mascherina anche filtrante (Circolare Ministero della Salute 18 marzo 2020). In caso di accesso di pubblico, verrà consentito l'ingresso di una persona per volta.

In coerenza con quanto previsto dall'Ordinanza n. 528 del 11/04/2020 del Presidente della Regione Lombardia, ossia di sottoporre il personale che svolge attività indifferibili o servizi essenziali, prima che acceda agli immobili, al controllo della temperatura corporea con le modalità individuate da ciascuna amministrazione, si raccomanda la messa a disposizione di un termoscanner per verificare rapidamente in modo attivo la temperatura degli operatori prima dell'accesso ai luoghi di lavoro.

Laddove le amministrazioni siano impossibilitate alla rilevazione attiva della temperatura corporea, si raccomanda a magistrati e personale che si recano in Ufficio di sottoporsi, prima dell'inizio delle attività, al controllo della temperatura corporea, autocertificando la temperatura inferiore ai 37,5°.

Se la temperatura corporea risulta superiore ai 37,5°C, non sono consentiti l'accesso e la permanenza negli uffici. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, dovranno contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e organizzare il proprio allontanamento dal luogo di lavoro.

Dovranno essere messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani (gel disinfettanti presso gli ingressi e detergenti all'interno dei servizi igienici).

È obbligatorio che le persone presenti negli immobili adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per l'igiene delle mani, utilizzando i mezzi messi a disposizione.

Con riferimento alla pulizia degli ambienti di lavoro si trasmette il Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 - *Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 - Versione del 23 marzo 2020*, quale utile riferimento alla gestione

**Responsabile del procedimento:** MARIA GRAMEGNA

Tel. 02/6765.3118

degli ambienti indoor in contesto lavorativo. Il documento è reperibile al link [https://www.iss.it/rapporti-covid-19/-/asset\\_publisher/btw1J82wtYzH/content/id/5311692?\\_com\\_liferay\\_asset\\_publisher\\_web\\_portlet\\_AssetPublisherPortlet\\_INSTANCE\\_btw1J82wtYzH\\_redirect=https%3A%2F%2Fwww.iss.it%2Frapporti-covid-19%3Fp\\_id%3Dcom\\_liferay\\_asset\\_publisher\\_web\\_portlet\\_AssetPublisherPortlet\\_INSTANCE\\_btw1J82wtYzH%26p\\_p\\_lifecycle%3D0%26p\\_p\\_state%3Dnormal%26p\\_p\\_mode%3Dview%26\\_com\\_liferay\\_asset\\_publisher\\_web\\_portlet\\_AssetPublisherPortlet\\_INSTANCE\\_btw1J82wtYzH\\_currency%3D0%26p\\_r\\_p\\_resetCur%3Dfalse%26\\_com\\_liferay\\_asset\\_publisher\\_web\\_portlet\\_AssetPublisherPortlet\\_INSTANCE\\_btw1J82wtYzH\\_assetEntryId%3D5311692](https://www.iss.it/rapporti-covid-19/-/asset_publisher/btw1J82wtYzH/content/id/5311692?_com_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_btw1J82wtYzH_redirect=https%3A%2F%2Fwww.iss.it%2Frapporti-covid-19%3Fp_id%3Dcom_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_btw1J82wtYzH%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26_com_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_btw1J82wtYzH_currency%3D0%26p_r_p_resetCur%3Dfalse%26_com_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_btw1J82wtYzH_assetEntryId%3D5311692)

Meritano particolare attenzione le seguenti indicazioni, ben applicabili al contesto condominiale, raccomandate nel Rapporto ISS per gli ambienti di lavoro:

- nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno dell'edificio, è necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, intesa come attività che riguarda il complesso di procedure e operazioni atte a rendere salubre un determinato ambiente mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione. In questo contesto, è opportuno ricordare che i coronavirus, quali il virus della SARS, quello della MERS e lo stesso SARS-CoV-2, possono persistere su superfici inanimate fino a 9 giorni in dipendenza della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale. La sanificazione (1) della stanza/area deve essere eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (pulizia con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,1% e con alcool etilico al 70% per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio);
- si rammenta di arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione dei sistemi VMC o aprendo le finestre o altre aperture. Occorre evitare o limitare l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria *indoor*.

In ultimo, si segnala che nella sezione ISS per COVID-19 dal sito ufficiale dell'ISS tra il materiale informativo di "Informazione e comunicazione" <http://www.iss.it/infografiche> sono reperibili il Poster *Disinfettanti* e il Poster *Indoor*.

Per eventuali ulteriori specifiche richieste legate ad aspetti organizzativi territoriali, si ritiene opportuno il confronto diretto tra gli uffici provinciali e l'ATS di competenza territoriale.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE

LUIGI CAJAZZO

Copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis (1) Per sanificazione si intende: il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, di detergenza e/o la successiva disinfezione. Riferimento UNI 10585: 1993. Pulizia/sanificazione e disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo.

Responsabile del procedimento: MARIA GRAMEGNA

Tel. 02/6765.3118