



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI
MILANO**

Prot. n. 496/20
O.d.S. n. 20/20

Milano, 8 maggio 2020

Oggetto: misure organizzative urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 per il periodo 12 maggio – 31 luglio 2020.

Il Procuratore della Repubblica e il Dirigente amministrativo

- Visto il perdurare della situazione emergenziale venutasi a creare a seguito della Malattia infettiva diffusiva COVID-19 e della connessa necessità di evitare il propagarsi della diffusione del contagio
- Visti i provvedimenti urgenti finora emanati dalle competenti Autorità e dal Ministero della Giustizia
- Visti, in particolare, gli artt. 83 e 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (conv. in legge 24 aprile 2020 n. 27), nonché il decreto-legge 30 aprile 2020 n. 28, con il quale, tra l'altro, la data di cessazione del periodo di "emergenza sanitaria" è stata posticipata al 31 luglio 2020
- Lette le circolari del Capo Dipartimento prot. n. mg_dg.DOG.02/05/2020.00700897.U, recante le prime direttive in tema di riorganizzazione per avvio della c.d. "fase due" e prot. n. mg_dg.DOG.02/05/2020.00700896.U (*Misure per la prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus. Fase 2: acquisti e procedure di igienizzazione locali*)
- Viste la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni* e la conseguente nota del Capo Dipartimento del 5 maggio 2020, *Prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus: informazioni su novità normative, questioni organizzative connesse – Aggiornamento alla luce della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3/2020 del 4 maggio 2020*
- Tenuto conto, inoltre, delle considerazioni tecniche fornite dall'INAIL nel Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione del 23 aprile 2020
- Lette le Ordinanze della Regione Lombardia n. 537, n. 538 del 30 aprile 2020 e n. 539 del 3 maggio 2020, nonché la Raccomandazione di Regione Lombardia Prot. G1.2020.0018853 del 2 maggio 2020

OSSERVANO

- A)** L'articolo 83 comma sesto, così come modificato dal decreto-legge n. 28/20, prevede, per il periodo 12 maggio-31 luglio 2020, che i Capi degli uffici giudiziari, sentita l'Autorità Sanitaria ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, d'intesa con i Capi di Corte, adottino le misure organizzative necessarie a contrastare l'emergenza epidemiologica e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria.

- B)** Il settimo comma dell'articolo 83 prevede che per assicurare le dette finalità gli uffici giudiziari possono adottare una serie di misure, quali, tra l'altro, la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, la limitazione dell'orario di apertura al pubblico, la regolamentazione dell'accesso ai servizi.
- C)** L'art. 87 del decreto-legge n. 18/20 prevede che fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 (e quindi fino al 31 luglio 2020) il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni; conseguentemente tale norma prevede la limitazione della presenza del personale negli uffici per assicurare, esclusivamente, le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro anche in ragione della gestione dell'emergenza.
- D)** Da tale quadro normativo risulta evidente che la cosiddetta "fase due", successiva al periodo di sospensione, necessita di una ripartenza dell'attività giurisdizionale con un perimetro evidentemente più ampio di quello, assai limitato, mantenuto nel periodo di sospensione, garantendo al contempo il rispetto delle prescrizioni igienico-sanitarie emanate dalle competenti autorità, con l'evidente finalità di evitare assembramenti interni agli uffici e contatti ravvicinati tra le persone, in modo da azzerare o comunque contenere ogni probabilità di trasmissione del contagio.
- E)** Tale approccio (garantire una congrua ripresa dell'attività giurisdizionale, in piena sicurezza, mantenendo buona parte del personale amministrativo in modalità di lavoro agile) deve necessariamente ed ulteriormente tener conto del fatto che il lavoro agile non consente al personale amministrativo di lavorare da remoto sui principali registri informatici in uso presso questo Ufficio (Sigma, Sies), peraltro essenziali proprio per la ripresa dell'attività giurisdizionale. In quest'ottica, l'articolo 87 citato va allora interpretato quale norma che, al di là della enunciazione di principio sulla individuazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in realtà, quanto al settore giustizia, comporta, con riferimento alla necessaria fase di ponderata ripresa dell'attività giurisdizionale, la qualificazione della natura urgente e indifferibile di tutte le attività del personale amministrativo legate alla lavorazione dei registri informatici, che per scelta ministeriale rimangono ad oggi non accessibili in modalità di c.d. *smart working* (tale è l'orientamento espresso anche nella circolare del Capo del DOG del 2 maggio 2020, dove si evidenzia come l'articolo 87 debba essere letto in combinato disposto con l'articolo 83, derivandone la possibilità di maggiore incremento dell'attività giurisdizionale a partire dal 12 maggio con conseguente diversa articolazione del rapporto tra attività in presenza e lavoro agile). Sul punto, non si può non evidenziare come l'attività svolta finora ha certamente consentito di assicurare l'espletamento degli atti indifferibili ed urgenti, ma al contempo si è andato accumulando un significativo arretrato in quei settori, appunto, in cui l'attività lavorativa va svolta essenzialmente sui registri informatici (iscrizioni penali e civili, definizione procedimenti e trasmissione al TM). Pur dovendosi, comunque, in questa sede, dare atto dello straordinario spirito di servizio e della piena collaborazione mostrati dal personale amministrativo nel corso di questa gravissima emergenza sanitaria.
- F)** Sulla base di tali osservazioni, si enunciano, ai punti seguenti, le linee guida che informeranno i provvedimenti organizzativi dell'Ufficio, sulla cui scorta si procederà, con separati ordini di servizio, alla rimodulazione della presenza in ufficio del personale amministrativo, assicurandone comunque la compatibilità con l'esigenza prioritaria di tutela della salute, avendo cura di rispettare al massimo grado le prescrizioni in tema di distanziamento e protezione delle persone, individuando anche logisticamente postazioni che assicurino la distanza minima prescritta (è stato già effettuato sopralluogo unitamente al RSPP e riunione anche con il medico competente per verificare l'idoneità e funzionalità di ogni stanza, con individuazione anche del numero massimo di lavoratori che possono presenziarvi), privilegiandosi ancora, per quanto possibile, la possibilità

per il personale di svolgere attività prevalentemente di *back office*, evitando (in questa primissima fase) o comunque limitando il contatto con l'utenza esterna.

G) Va infine evidenziato che:

- sono stati sentiti i magistrati dell'Ufficio, con riunione svolta con modalità telematica
- sono state sentite le organizzazioni sindacali e la Rsu, con riunione svolta con modalità telematica
- è stata attuata interlocuzione, ex art. 83 comma 6 del decreto-legge citato, con il Presidente della Giunta Regionale e con gli Ordini degli Avvocati del distretto, anticipando in sintesi gli interventi organizzativi che si intendevano adottare, chiedendo di proporre eventuali indicazioni o ulteriori spunti di discussione, ma non vi sono state osservazioni. Sul punto si osserva però che le indicazioni dell'Autorità sanitaria possono comunque rinvenirsi nella Raccomandazione di Regione Lombardia del 2 maggio 2020 citata sopra
- vi è stata interlocuzione preventiva con il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano sui contenuti del presente provvedimento.

H) Misure organizzative per il contenimento dell'afflusso di utenza esterna

Secondo un principio di gradualità, al fine di scaglionare in maniera ordinata le presenze ed evitare assembramenti:

1. in fase di avvio della c.d. *fase due* (indicativamente per tutto il mese di maggio) l'accesso del pubblico all'ufficio continuerà ad essere limitato e contingentato. L'utenza esterna potrà accedere ai servizi esclusivamente:
 - previa prenotazione telematica (posta elettronica ordinaria o certificata) o in via residuale telefonica, cui seguirà indicazione da parte del personale dell'ufficio del giorno e dell'ora dell'appuntamento;
 - qualora convocata per attività istruttoria.
2. Sarà eccezionalmente consentito l'accesso di utenza privata per la richiesta di certificati penali, in orario 10-12, ove impossibilitata ad effettuare la previa prenotazione.
3. Nei mesi di giugno e luglio, si prevede la riapertura al pubblico dell'ufficio, con orario ridotto, da ampliare progressivamente, fino a 3 ore, e parallelamente al miglioramento del contesto epidemiologico. Sarà consentito l'accesso di un utente per volta; sarà attivo un solo *front office* (posto nell'atrio di ingresso al primo piano, dotato di pareti divisorie in plexiglass), unico per il settore civile e il settore penale, con la presenza di un dipendente, secondo turnazione giornaliera tra il personale dei due settori interessati. Si provvederà in tal senso con successivo e separato provvedimento.
4. Fin dal 12 maggio sarà consentito il deposito telematico degli atti (istanze, memorie, ecc.) da parte degli Avvocati.
5. Dal 12 al 31 maggio 2020, gli utenti dovranno inviare tutte le istanze/comunicazioni agli uffici competenti esclusivamente a mezzo PEC (o posta ordinaria se non in possesso di Pec).
6. Tutto il personale in ingresso al Palazzo (dipendenti, esterni) verrà sottoposto alla rilevazione della temperatura corporea, come da Protocollo sicurezza anticontagio adottato congiuntamente dalla Procura e dal Tribunale per i Minorenni.

I) Misure organizzative per il personale amministrativo

1. Lavoro agile – lavoro in presenza

- a. Il lavoro agile, per espressa previsione normativa, durante il periodo emergenziale – attualmente fino al 31 luglio 2020 - continua ad essere la modalità ordinaria di svolgimento

della prestazione lavorativa del personale amministrativo, in forma semplificata, connessa alla finalità di ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici ed evitare il loro spostamento. La previsione del lavoro agile, tuttavia, va strettamente coordinata, a decorrere dal 12 maggio p.v., con la previsione della ripresa dell'attività giurisdizionale e il conseguente maggiore incremento degli adempimenti non delocalizzabili che richiedono la presenza in ufficio del personale.

- b. Tenuto conto, pertanto, delle mutate esigenze complessive dell'Ufficio conseguenti alla ripresa dell'attività giudiziaria, della specificità dei singoli settori - amministrativo, penale e civile - anche in relazione all'accessibilità degli applicativi ministeriali in uso da remoto, e delle esigenze personali/familiari dei singoli dipendenti, si procederà, progressivamente, alla rimodulazione della proporzione tra giorni di presenza in ufficio e giorni di lavoro da remoto.
- c. Partendo da una presenza giornaliera di personale amministrativo, allo stato attuale, di circa il 20/25%, si incrementerà la presenza, a partire dal 12 maggio e fino a termine mese, al 50%, con progressivo ampliamento nei mesi di giugno e luglio (fino al 60-70%), a condizione di un progressivo miglioramento della situazione epidemiologica generale.
- d. Si procederà alla predisposizione di turni di presenza giornaliera (o settimanale), per ciascun settore e ufficio, sentiti i responsabili.
- e. Il personale continuerà a svolgere il lavoro nei restanti giorni in forma agile, utilizzando gli applicativi ministeriali accessibili da remoto e svolgendo i compiti assegnati con i progetti individuali, che potranno essere qualitativamente ampliati o completamente ridisegnati, come da indicazione del Capo Dipartimento.

2. Orario di lavoro – flessibilità

- a. Al fine di evitare il pericolo di sovraffollamenti sui mezzi di trasporto pubblici, tenuto conto peraltro delle nuove misure di distanziamento sociale sugli stessi mezzi di trasporto che verosimilmente comporteranno un aumento dei tempi di percorrenza da parte del personale per raggiungere la sede di lavoro, si assicura ampia flessibilità oraria in entrata nella fascia oraria 7.30 – 10.30.
- b. La flessibilità sarà articolata in due blocchi: primo blocco 7.30- 9,00, secondo blocco 9,00 – 10.30. I responsabili degli uffici saranno chiamati a proporre un'ipotesi di calendario organizzativo che tenga conto delle esigenze di servizio e delle esigenze personali di ciascun dipendente con particolare riguardo a utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e alle esigenze familiari legate alla presenza di minori.
- c. Conseguentemente, anche, per l'intervallo per pausa, si prevede una maggiore flessibilità. Potrà essere collocato diversamente da quanto previsto in via ordinaria, in modo da garantire sempre e comunque che il lavoratore benefici della pausa di almeno trenta minuti qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore.
- d. Al personale, con orario su cinque giorni, che ne faccia richiesta, si potrà accordare una modifica del giorno feriale non lavorativo (solitamente il sabato), mantenendo inalterata l'articolazione dell'orario di lavoro, sia per ridurre la concentrazione di personale durante la settimana dal lunedì al venerdì, sia per agevolare i dipendenti che utilizzano più mezzi pubblici o comunque distanti dalla sede di lavoro.

J) Misure organizzative per il personale di magistratura

1. L'attività dei magistrati non si è mai bloccata. Con l'avvio della "fase due", riprenderà pressoché integralmente, risentendo, chiaramente, dell'organizzazione del Tribunale per i minorenni, che dal 12 maggio riattiverà la celebrazione delle udienze come da previsione

tabellare (pur con limitazioni nella trattazione dei processi), per cui i magistrati della Procura saranno impegnati prevalentemente con attività da rendersi in presenza in ufficio.

2. Verranno con atti a parte emessi i calendari dei turni, mantenendosi, in questo periodo, l'articolazione del turno di reperibilità settimanale frazionato in 4 e 3 giorni, e curando di concentrare – al fine di venire incontro alle esigenze dei magistrati, particolarmente quelli che si spostano da fuori Milano e/o sono genitori di figli minori – le attività di ciascun Sostituto (turno esterno e partecipazione alle udienze) quanto più possibile nella medesima settimana, in modo da consentire in alcuni giorni (come avvenuto finora) l'espletamento della propria attività da remoto, permanendo, però, in tal caso, la reperibilità per ogni evenienza o esigenza dell'Ufficio.

K) Misure di prevenzione e protezione - misure logistiche

1. Ai sensi dell'art. 3, secondo comma, del DPCM 26 aprile 2020, *l'uso di mascherine chirurgiche e di altri dispositivi di protezioni delle vie respiratorie è obbligatorio "nei luoghi chiusi accessibili al pubblico (omissis) e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza"*.
2. Relativamente al nostro territorio regionale, l'Ordinanza di Regione Lombardia n. 539 del 3 maggio 2020, emanata ad integrazione delle norme nazionali, conferma che è sempre obbligatorio indossare la mascherina (o qualsiasi altro indumento a protezione di naso e bocca) quando ci si trova al di fuori della propria abitazione. Ragion per cui appare obbligatorio per tutti l'utilizzo di mascherina negli ambienti comuni, nei corridoi, in tutti i luoghi di passaggio, negli ambienti con più persone, ed ogni qualvolta si incontrino altre persone.
3. L'Ufficio continuerà a fornire a tutto il personale (di magistratura, amministrativo, di polizia giudiziaria, tirocinanti, volontari, ecc.) i DPI, con obbligo di indossare la mascherina. Analogo obbligo sarà previsto per chiunque acceda all'Ufficio.
4. Negli uffici, le postazioni di lavoro saranno adeguatamente distanziate nel rispetto delle indicazioni delle Autorità sanitarie, tenuto conto delle indicazioni fornite dal RSPP nei sopralluoghi già effettuati.
5. Gli spostamenti all'interno degli uffici della Procura dovranno essere limitati e si dovranno osservare le misure di distanziamento interpersonale in tutti gli ambienti.
6. Chiunque acceda al Palazzo sarà tenuto a gettare i guanti indossati per gli spostamenti sui mezzi di trasporto pubblico in apposito contenitore, e a detergersi le mani con il gel disinfettante contenuto nei dispenser situati all'ingresso.
7. L'accesso dell'utenza agli uffici della Procura è consentito esclusivamente mediante la scala D, l'uscita avverrà dalla scala B.
8. È stato distribuito a tutto il personale il Protocollo di Sicurezza Anticontagio da Covid-19, adottato congiuntamente dalla Procura e dal Tribunale per i Minorenni, che costituisce integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi.
9. Le riunioni saranno svolte di regola a distanza, ricorrendo a strumenti informatici (es. TEAMS).

Alla luce delle osservazioni che precedono

DISPONGONO

1. Fino al giorno 31 maggio 2020 è interdetto l'accesso del pubblico agli uffici di questa Procura, ad eccezione di quanti hanno prenotato l'appuntamento via posta elettronica (o telefonicamente in via

residuale), ovvero per le persone convocate per attività istruttoria.

2. L'utenza (avvocati – cittadini) è pregata di effettuare comunicazioni tramite posta elettronica, sia per il deposito di istanze e richieste, che per prenotare eventuali appuntamenti con le ulteriori seguenti specificazioni.
 - a. *Per la richiesta di certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, le istanze potranno essere inviate via PEC all'indirizzo della segreteria penale: penale.procmin.milano@giustiziacert.it oppure all'indirizzo di posta ordinaria: areapenale.procmin.milano@giustizia.it*
 - b. *Le istanze, memorie e documentazione ex art. 415 bis c.p.p. potranno depositate telematicamente agli indirizzi di posta elettronica della segreteria penale.
Per l'esame dei fascicoli, è necessario concordare l'accesso mediante invio di richiesta agli indirizzi della segreteria penale.*
 - c. *Le istanze di interrogatorio e le memorie difensive possono essere inviate via PEC all'indirizzo della segreteria penale.*
 - d. *Le denunce presentate da avvocati possono essere inviate a mezzo PEC all'indirizzo della segreteria penale.*
 - e. *Le nomine dei difensori possono essere inviate via PEC all'indirizzo della segreteria penale o con raccomandata (art. 96, c. 2 c.p.p.).*
 - f. *Nessun accesso è consentito alle segreterie dei magistrati senza previo appuntamento.*
 - g. *Nessun accesso è consentito all'ufficio esecuzione penale senza previo appuntamento.
Eventuali istanze vanno inviate all'indirizzo mail: esecuzioni.procmin.milano@giustiziacert.it*
 - h. *Nessun accesso è consentito alla segreteria civile senza previo appuntamento.
Eventuali istanze vanno inviate all'indirizzo mail: civile.procmin.milano@giustiziacert.it*
 - i. *Nessun accesso è consentito all'ufficio economato.
Eventuali istanze vanno inviate all'indirizzo mail: economato.procmin.milano@giustiziacert.it*
3. Per il periodo successivo al 31 maggio si provvederà con separato atto a consentire l'eventuale accesso all'ufficio con orario ridotto (non superiore a 3 ore al giorno) a condizione che la situazione epidemiologica generale lo consenta.
4. Verranno predisposti con atti a parte i turni di presidio per il personale amministrativo, secondo le linee guida indicate in premessa. I dipendenti continueranno l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile nelle giornate in cui non sono chiamati a comporre il presidio in ufficio, secondo i progetti individuali predisposti con atti a parte a cura del Dirigente amministrativo.
5. Con atto a parte verranno predisposti i calendari delle attività e turni dei magistrati per le attività ordinarie. I magistrati che non sono impegnati in attività di turno o di udienza sono autorizzati (ove non in congedo) al lavoro da casa rimanendo però reperibili per ogni evenienza, nonché supportando da remoto le attività che si svolgono in presenza in Ufficio.
6. L'attività istruttoria (audizioni di persone e interrogatori) della sezione di Polizia Giudiziaria in sede riprenderà progressivamente nel rispetto del distanziamento e scaglionamento, evitandosi di convocare più persone contemporaneamente. Il personale della sezione turnerà secondo le disposizioni impartite dai responsabili delle aliquote, e continuando eventualmente a ricorrere a forme di lavoro agile (ove autorizzato dai rispettivi Comandi di appartenenza) per i giorni in cui non è presente in ufficio. Sarà privilegiata l'effettuazione di attività da remoto (ad esempio, monitoraggio sulle comunità che ospitano minori effettuato a distanza mediante strumenti telematici). Il personale si raccorderà in ogni caso con i magistrati di riferimento per le attività da svolgersi in presenza o da remoto.
7. È obbligatorio per tutti l'utilizzo di mascherina negli ambienti comuni, in tutti i luoghi di passaggio, negli ambienti con più persone, ed ogni qualvolta si incontrino altre persone.

Il presente provvedimento ha decorrenza dal 12 maggio 2020.

Si comunichi – con urgenza – ai magistrati, al personale amministrativo, al personale di polizia giudiziaria.
Si comunichi alla RSU in sede ed alle OO.SS. di riferimento.

Si trasmetta, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza:

- al Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano
- al Presidente della Corte d'Appello di Milano
- al Presidente del Tribunale per i minorenni di Milano
- al Consiglio Giudiziario di Milano
- al Consiglio Superiore della Magistratura (settima-emergenzacovid@cosmag.it)
- al Capo del D.O.G. del Ministero della Giustizia
- al Capo del D.A.G. del Ministero della Giustizia (tramite piattaforma online dedicata)
- ai Consigli degli Ordini degli Avvocati del distretto di Milano.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ufficio.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Silvia Ciccone

firma digitale

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Ciro Cascone

firma digitale