



## ***Tribunale di Sorveglianza Milano***

Prot. n. 238/4/2021

### **Covid 19 – LINEE GUIDA PER L'ATTIVITA' DEL TRIBUNALE E DELL'UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI MILANO FINO AL 30.4.2021**

Letto il d.l. 28.10.2020, n.137 convertito, con modificazioni, in l.18.12.2020, n.176 e richiamati tutti i precedenti testi normativi emessi a seguito dell'emergenza Covid 19;

Letta la delibera del Consiglio dei Ministri 13.1.2021 di proroga, fino al 30.4.2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale-serie generale del 20.1.2021, n.15;

richiamati tutti i testi normativi e regolamentari in materia, nonché la delibera 6.11.2020 del Consiglio Superiore della Magistratura in materia di "Emergenza Covid- linee guida agli uffici giudiziari," la precedente delibera del Consiglio Superiore della Magistratura 26.3.2020, ivi richiamata e la delibera del Consiglio Superiore della Magistratura 11.5.2016 - §4, richiamata dalla delibera 6.11.2020, che evidenzia la possibilità per i Dirigenti di adottare, in materia di priorità della trattazione degli affari penali, provvedimenti ad hoc "avuto riguardo alla situazione in essere";

vista, da ultimo, l'ordinanza n.714 del 4.3.2021 della Regione Lombardia in ordine all'adozione di ulteriori misure per la prevenzione e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 in relazione al territorio della Regione Lombardia e considerata la particolare situazione sanitaria nella quale versa la Regione Lombardia e la città di Milano, in relazione alla situazione epidemiologica e al suo carattere particolarmente diffusivo e la situazione attuale;

Considerate le complesse situazioni in ordine alla prestazione del personale amministrativo dell'Ufficio e alla logistica del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza di Milano, i cui locali devono essere adeguati alle necessità di rispetto delle distanze e alle altre regole sanitarie dettate per evitare il pericolo di contagio;

Richiamate le proprie precedenti disposizioni e da ultima quella in data 4.11.2020;

Letto il provvedimento dei Dirigenti degli Uffici Giudiziari di Milano in data 29.10.2020 diretto a limitare l'accesso al pubblico agli Uffici Giudiziari regolamentando le modalità e le condizioni di ingresso;

ritenutane l'urgenza;

si dispone quanto segue:

#### **UDIENZE COLLEGIALI**

1. Sono sospese - salvi i casi urgenti - le citazioni delle persone libere, in detenzione domiciliare e in arresti domiciliari. La fissazione dell'udienza collegiale è di norma ed eccettuati i casi urgenti di cui sopra, riservata alle persone detenute, tenuto conto del carico di lavoro, delle difficoltà di collegamento via teams e del rallentamento che questo determina, secondo i criteri tabellari.

2. La partecipazione della persona detenuta è assicurata esclusivamente con collegamento da remoto mediante l'applicativo teams. Il totale dei procedimenti trattati per ciascuna udienza nel contraddittorio sarà di 25/30 circa. Ad essi si aggiunge l'assegnazione dei procedimenti de plano (riabilitazioni, dichiarazioni di estinzione della pena, conferma dei provvedimenti provvisori ex art.678 comma 1 ter c.p.p) e dei gratuiti patrocini.

3. Il difensore partecipa all'udienza in aula o accanto al proprio assistito presso l'istituto di pena, oppure collegandosi da remoto. Per la partecipazione da remoto, il difensore dovrà comunicare cinque giorni prima della data dell'udienza camerale, all'indirizzo e-mail



## *Tribunale di Sorveglianza Milano*

[tribsolv.milano@giustizia.it](mailto:tribsolv.milano@giustizia.it) il proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria e sarà chiamato il giorno dell'udienza per il collegamento. Il difensore dovrà inoltre nella stessa e-mail comunicare l'utenza telefonica alla quale deve essere raggiungibile in occasione del collegamento. In caso di mancanza della comunicazione di cui sopra da parte del difensore, la scelta si riterrà effettuata presso l'aula di udienza o presso il carcere. Se il difensore opterà per la presenza in aula di udienza, potrà utilizzare il telefono cellulare messo a disposizione dall'Ordine degli Avvocati di Milano presso l'aula di udienza per conferire riservatamente - ove lo ritenga necessario - con il detenuto. Se invece il difensore opterà per il collegamento da remoto dal suo studio dovrà, oltre all'indicazione alla cancelleria dell'indirizzo di posta elettronica da utilizzare nel proprio collegamento, comunicare al carcere l'utenza telefonica alla quale essere chiamato per conferire con il detenuto nel corso dell'udienza.

4. La partecipazione della persona in detenzione domiciliare, in arresti domiciliari o libera per i procedimenti urgenti avverrà personalmente all'udienza o presso la postazione del difensore, nel caso in cui pervenga richiesta del difensore, comunicandolo alla cancelleria del Tribunale 5 giorni prima dell'udienza.

5. L'udienza collegiale si terrà presso l'aula di udienza del Tribunale di Sorveglianza di Milano sita al piano terra - aula 538 - via teams mediante videocollegamento con il carcere ove si trova il detenuto e il difensore che ne faccia richiesta.

6. La Cancelleria provvederà a raggruppare tutti i procedimenti fissati nel contraddittorio da chiamarsi avanti al Collegio per gruppi di 4 e secondo cadenze orarie ogni mezz'ora, comunicandolo all'Ordine degli Avvocati e alla Camera Penale di Milano. E' indispensabile attenersi a questa regola per evitare gli assembramenti davanti all'aula di udienza.

7. I procedimenti relativi a differimenti della pena di condannati liberi con scadenza del termine per il differimento entro il 30.4.2021 vanno trasmessi al Magistrato di Sorveglianza, cui si intendono sin da ora rimessi dal Presidente, con copia istanza e allegati per i provvedimenti provvisori.

8. La Cancelleria curerà la nomina del difensore di ufficio (che potrà collegarsi da remoto) secondo il turno di reperibilità e tale difensore, ricevuto l'avviso, dovrà rispettare le stesse formalità previste per il difensore di fiducia.

9. La gestione del videocollegamento da remoto e dello svolgimento dell'udienza verrà effettuata dal personale di cancelleria presente all'udienza.

10. Ciascuno dovrà provvedere a mantenere e far mantenere nei propri confronti il rispetto delle distanze per le note ragioni igienico-sanitarie.

Il Presidente del Collegio provvederà ad assicurare in aula il rispetto delle distanze da parte dei presenti e il possesso in capo a ciascuno dei presenti dei presidi sanitari e quanto necessario per adempiere alle prescrizioni igienico-sanitarie, curando che i presenti utilizzino correttamente i dispositivi di protezione senza mai per nessun motivo abbassarli.

### **UDIENZE MONOCRATICHE**

1. Le udienze monocratiche si terranno tutte nell'aula posta al piano terra - aula 538 nelle giornate del lunedì e del venerdì. Non più di due magistrati fisseranno udienza monocratica nella stessa giornata.



## *Tribunale di Sorveglianza Milano*

2. Tali udienze si svolgono mediante collegamento da remoto mediante l'applicativo teams. Le modalità per la partecipazione alle udienze monocratiche sono identiche a quelle fissate per l'udienza collegiale e la partecipazione da remoto dovrà essere comunicata alla casella di posta [uffserv.milano@giustizia.it](mailto:uffserv.milano@giustizia.it)

3. I Magistrati avranno cura di calendarizzare i procedimenti secondo orari compatibili tra la prima e la seconda udienza, concordando a loro cura l'alternanza.

Gli ordini delle chiamate dei singoli procedimenti saranno predisposti, secondo un criterio che prevede una chiamata per raggruppamento dei procedimenti monocratici non superiore a 4 unità ogni ora, a cura del Magistrato competente con i loro assistenti o con quelli di turno.

Tali ordini di chiamate saranno comunicati a cura dell'assistente del magistrato competente all'Ordine degli Avvocati e alla Camera Penale.

### **DEPOSITO DI RICHIESTE DI ACCESSO AI FASCICOLI, DI ISTANZE DI APPUNTAMENTI CON I MAGISTRATI, DI ATTI DI NOMINA, ATTI DOCUMENTI, ISTANZE,**

1. Tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati e i reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26.7.1975, n.354 conv. con mod. in l.176/2020 sono depositati via pec ai seguenti indirizzi:

**[depositoattipenali.tribserv.milano@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribserv.milano@giustiziacert.it)** ove si tratti di attività relativa alla competenza del Tribunale di Sorveglianza;

**[depositoattipenali.uffserv.milano@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.uffserv.milano@giustiziacert.it)** ove si tratti di attività relativa alla competenza dell'Ufficio di Sorveglianza.

Ferma resta la possibilità alternativa e non cumulativa di depositarli con modalità cartacea in cancelleria.

**La presente disposizione riguarda esclusivamente i difensori.**

2. Le modalità di deposito, i limiti delle dimensioni dell'atto e la sottoscrizione sono regolati dalle norme contenute nella normativa sopra richiamata.

3. La Cancelleria stamperà anche la mail di ricezione dell'atto, oltre all'atto e ai suoi allegati e, in caso di impugnazioni, trasmetterà il tutto al magistrato di Sorveglianza competente.

4. Il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione relativa ai reclami giurisdizionali ex l.354/1975 e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato, non trasmettendo l'atto al Tribunale. Il Presidente provvede analogamente in ordine ai ricorsi per Cassazione.

Per quanto attiene il deposito di richieste di accesso ai fascicoli, appuntamenti con i magistrati, atti di nomina, atti, documenti e istanze:

1. Il deposito delle richieste dei difensori di accesso ai fascicoli e di appuntamento con i Magistrati, nonché degli atti di nomina **da parte dei difensori e delle istanze da parte dell'utenza privata dotata di PEC** andrà svolto mediante l'utilizzo delle seguenti caselle PEC:

**[centrale.tribserv.milano@giustiziacert.it](mailto:centrale.tribserv.milano@giustiziacert.it)**

**per tutti i procedimenti di competenza del Tribunale di Sorveglianza**

**[uffserv.milano@giustiziacert.it](mailto:uffserv.milano@giustiziacert.it)**

**per tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio di Sorveglianza.**



## *Tribunale di Sorveglianza Milano*

Per le parti private ovvero non dotate di PEC, gli atti, i documenti e le istanze e le richieste di appuntamento andranno inviati alle seguenti caselle di posta:

**tribsorv.milano@giustizia.it**

**per gli affari del Tribunale**

**uffsorv.milano@giustizia.it**

**per gli affari dell'Ufficio**

L'urgenza e la relativa ragione va segnalata in modo molto evidente nell'oggetto della mail. Si raccomanda di osservare le indicazioni di cui sopra, avendo cura di indirizzare gli atti alle sole caselle di posta preposte e non ad altre, tantomeno ad entrambe le caselle. Il numero delle mail pervenute rischia di non consentirne la corretta e tempestiva lettura. La Cancelleria risponderà alla richiesta di lettura, per assicurarne il riscontro.

### **ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO E MODALITA' DI GESTIONE**

Le Cancellerie sono aperte al pubblico tutti i giorni esclusivamente previo appuntamento via e-mail, esclusivamente per informazioni urgenti e per il deposito di atti urgenti e indifferibili e solo previa richiesta di appuntamento.

Le relative richieste di appuntamento di cui sopra andranno indirizzate alle seguenti caselle di posta:

**tribsorv.milano@giustizia.it**

**per gli affari del Tribunale**

**uffsorv.milano@giustizia.it**

**per gli affari dell'Ufficio**

L'urgenza e la relativa ragione va segnalata in modo molto evidente nell'oggetto della mail. Tanto si raccomanda per evitare che tali istanze, a causa del grande numero, possano non essere visionate e lette in tempo utile dall'ufficio cui sono destinate. La mail dell'Ufficio di conferma dell'appuntamento dovrà essere esibita al personale addetto alla vigilanza al piano.

### **INDICAZIONI SANITARIE**

1. Chi accede all'Ufficio deve rispettare la distanza di un metro dalle altre persone.
  2. L'accesso per la consultazione dei fascicoli dietro appuntamento sarà consentito tassativamente ad una sola persona per volta. Sono predisposti appositi tavolini a distanza nei corridoi sui quali occorre necessariamente posizionarsi e sostare per il tempo strettamente necessario.
  3. Tutto il personale e l'utenza è invitato ad adottare le cautele ed indicazioni diffuse dal Ministero della Salute, già distribuite all'interno dell'Ufficio con precedenti provvedimenti.
  4. Nessuno potrà accedere all'Ufficio dall'esterno senza la protezione individuale della **mascherina**, che deve essere costantemente tenuta in modo tale da coprire il naso e la bocca, **senza mai essere spostata per tutto il tempo della permanenza**.
  5. Il personale a contatto con il pubblico sarà dotato di guanti di protezione e mascherina. A tutte le cancellerie sarà messo a disposizione gel disinfettante.
  6. E' necessario ridurre al minimo i passaggi e la circolazione di carta.
  7. Si accede nei locali di cancelleria da parte dei Magistrati o del personale uno per volta. Si raccomanda di osservare le indicazioni di cui sopra, trattandosi di disposizioni poste a tutela della salute di tutti ed in un momento di grave emergenza.
- Il presente provvedimento ha efficacia immediata sino al 30.4.2021 e comunque sino a nuova



## *Tribunale di Sorveglianza Milano*

disposizione.

Si comunichi:

- ai magistrati
- agli esperti
- al personale amministrativo
- ai tirocinanti
- alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.
- al Presidente della Corte D'Appello
- al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello
- al Procuratore della Repubblica di Milano
- agli Ordini degli Avvocati del distretto di Milano
- alle Camere Penali del distretto di Milano
- al Provveditore Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria.

Milano, 5 marzo 2021

Per il Dirigente  
Il Direttore amministrativo  
Olimpia Verrone

Il Presidente  
Giovanna Di Rosa