



## TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI TORINO

Oggetto: Epidemia da coronavirus 2019-nCoV – Indicazioni per gli operatori dei servizi a contatto con il pubblico – Organizzazione degli uffici e dei servizi del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza di Torino

### IL PRESIDENTE

Rilevato l'evolvere della situazione epidemiologica di cui all'oggetto;

Vista la normativa primaria e secondaria in materia, fra cui in ultimo il d.l. 7.10.20 n.125, i d.p.c.m. 13.10.20, 18.10.20 e 24.10.20, il decreto del Presidente della Giunta Regionale n.109 del 16.10.20 e il decreto del Ministro della Salute – Presidente della Giunta Regionale 23.10.20, che hanno assunto determinazioni restrittive finalizzate ad affrontare la recente situazione di recrudescenza di contagi da Covid-19 sull'intero territorio nazionale;

rilevato, con riferimento agli uffici in oggetto, che gli stessi sono stati messi in sicurezza mediante tempestiva sanificazione nonché mediante il rispetto dei protocolli in vigore in merito all'astensione dal lavoro del personale accusante sintomi o che abbia avuto contatti stretti con persone risultate positive al virus secondo il concetto di "contatto stretto" specificato nel protocollo redatto per l'ufficio dal Medico Competente e diffuso a tutto il personale, ma che appare peraltro indispensabile, al fine di continuare a garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, non solo ricordare a tutti l'assoluta necessità di attenersi con il dovuto senso di responsabilità e con il massimo rigore a tutta la normativa primaria e secondaria in merito nonché alle disposizioni di questo Presidente che ne danno attuazione (ribadite e riassunte in ultimo nel provvedimento di questo Presidente del 30.6.20 ed ulteriormente ricordate e dettagliate con le puntuali indicazioni inviate dal R.S.P.P. in data 12.10.20 e dal Medico Competente in data 22.10.20 e tempestivamente diffuse a tutto il personale), ma altresì prevedere ulteriori limitazioni all'accesso alla sede ed ulteriori accortezze comportamentali - indicate come indispensabili dal Medico Competente - al fine di eliminare ogni possibile occasione di contagio all'interno dell'ufficio, **prevedendo in particolare che tutte le pause che implicano l'abbassamento della mascherina (per sorbire bevande, consumare cibi, fumare sigarette ecc.) vengano effettuate da soli, al fine di evitare nel modo più assoluto che la compresenza di due o più persone prive della protezione di naso e bocca possa favorire il contagio;**

ritenuto che deve inoltre essere ripristinata la possibilità di lavoro agile, secondo quanto previsto del d.p.c.m. 13.10.20, seppure con le modalità ed i limiti consentiti dalla circolare del D.O.G. in materia del 20.10.20 in relazione alle esigenze di funzionalità dell'ufficio nonché sulla base dell'accordo siglato in merito dal Ministro della Giustizia con le rappresentanze sindacali il 14.10.20, e che in merito sono già state avviate sia la procedura di interpello fra il personale che l'individuazione delle

attività che possono essere svolte in tale forma, al fine della necessaria interlocuzione sindacale locale e della redazione delle graduatorie del personale che chiederà di esservi ammesso;

che egualmente si deve continuare a ricorrere alla massima flessibilità dell'orario di lavoro, già prevista con provvedimento di questo Presidente del 12.3.20, nel modo più ampio possibile compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'ufficio e dei singoli servizi;

## DISPONE

Che le disposizioni già impartite con provvedimenti della scrivente del 12.5.20 e 30.6.20 e tuttora in vigore sono confermate sino al cessare dell'emergenza epidemiologica e fatte salve ulteriori determinazioni in funzione dell'andamento dell'emergenza stessa e di eventuali nuove disposizioni normative dettate per contenerla, con le specificazioni qui ulteriormente dettagliate:

### **1) Condizioni e modalità di accesso ai locali di Tribunale ed Ufficio di Sorveglianza di Torino.**

Come già stabilito con decorrenza dal 26.3.20, al fine di minimizzare i rischi di contagio nei locali degli uffici giudiziari in oggetto, sia i dipendenti tutti che vi prestano servizio – magistrati e personale amministrativo – che chiunque debba per qualsiasi ragione accedere agli stessi (avvocati, magistrati e personale amministrativo di uffici esterni, magistrati onorari del Tribunale di Sorveglianza, fornitori, addetti alla vigilanza, forze dell'ordine, addetti alle pulizie ecc.) debbono sottoscrivere apposita autocertificazione in ordine all'assenza nei 15 giorni precedenti di sintomatologie specifiche (temperatura oltre 37,5°, tosse secca, sensazione di fame d'aria associata ad anosmia e/o disgeusia, diarrea, mal di gola, raffreddore) ed ai potenziali contatti a rischio eventualmente avuti con persona affetta da Covid-19, compilando un modulo preventivamente predisposto dall'ufficio distribuito dalla Segreteria, autocertificazione da ritenersi obbligatoria in quanto disposta ai sensi dell'art.1 n.7 lett.d) del D.P.C.M. 11.3.20 e d.p.c.m. successivi e volta ad evitare l'ingresso di persone che possano determinare pericolo di contagio negli ambienti di lavoro. In particolare:

**a) I dipendenti (*Modulo Interni*) la sottoscrivono un'unica volta (fatti salvi i casi di rientro dopo un periodo di malattia, di congedo o di lavoro agile, che richiedono un'ulteriore dichiarazione), assumendo altresì l'impegno a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione della propria situazione e ad adottare i conseguenti comportamenti precauzionali previsti dalla legge.**

**Al fine di aggiornare la situazione di tutti alla modulistica attualmente in uso, entro tre giorni dalla comunicazione del presente provvedimento tutti i dipendenti dovranno sottoscrivere la predetta autocertificazione.**

Allo stesso modo provvedono gli addetti alle pulizie e gli addetti alla vigilanza che prestano quotidianamente servizio presso questi uffici, che sono stati nominativamente individuati dal direttore amministrativo.

La Segreteria ha predisposto l'elenco dei magistrati e del personale come sopra individuato autorizzato ad accedere all'ufficio, e ne ha fornito copia al personale addetto alla vigilanza, che ne garantisce la rigorosa osservanza. Copia dell'autocertificazione deve comunque essere esibita all'ingresso al personale di vigilanza, qualora richiesta.

**b) Tutte le altre persone che per qualsiasi ragione accedano all'ufficio (*Modulo Esterni*) devono ogni volta sottoscrivere apposita autocertificazione, da consegnare al personale addetto a vigilare sull'accesso ai locali.**

Il diniego del consenso al conferimento dei predetti dati non permette l'accesso ai locali, trattandosi di adempimento obbligatorio per quanto sopra detto.

Il trattamento dei dati, di cui è responsabile questo Presidente in quanto datore di lavoro, avviene nelle forme di legge, dettagliatamente indicate nella parte informativa allegata al modulo da compilare.

I moduli per l'autocertificazione, oltre che reperibili presso la sede, sono a disposizione sul sito web del Tribunale di Sorveglianza e sono stati forniti altresì agli Uffici di Sorveglianza del distretto, ai magistrati onorari (Esperti) del Tribunale di Sorveglianza di Torino, alla Procura Generale della Repubblica di Torino, alla Procura della Repubblica di Torino ed ai Consigli degli Ordini Forensi del distretto.

**Si sottolinea che è responsabilità personale dell'accedente, assunta mediante la sottoscrizione dell'autodichiarazione, garantire la propria corrispondenza alle condizioni previste nel modulo predetto, nonché comunicare immediatamente ogni cambiamento delle condizioni dichiarate ed adottare i conseguenti comportamenti di isolamento volontario domiciliare in attesa degli accertamenti dell'Autorità Sanitaria, al fine di garantire le condizioni di sicurezza del luogo di lavoro.**

Come previsto dalla normativa primaria e secondaria in materia, chiunque per qualsiasi ragione debba accedere ai locali deve inoltre:

- **procedere all'igienizzazione delle mani mediante gli appositi dispenser posizionati**
- **sottoporsi all'operazione di rilevamento della temperatura corporea mediante termoscanner**
- **indossare dal momento dell'ingresso e sino al momento dell'uscita il dispositivo di protezione facciale (cd. "mascherina"), che deve essere sempre correttamente posizionata, a copertura completa del naso e della bocca**

N.B. per ragioni di sicurezza sanitaria, non è consentito l'accesso a chi indossa la mascherina con valvola, a meno che non vi sovrapponga una mascherina di altro tipo.

**L'accesso alla sede giudiziaria continua ad essere permesso solo attraverso il passo carraio posto all'angolo fra via Bologna e via Padova,** al fine di consentire al personale dell'Istituto di Vigilanza di espletare le proprie incombenze mediante la zona protetta da vetro.

E' invece interdetto l'accesso mediante la porta di via Bologna 47.

Il personale dell'Istituto di Vigilanza posto all'ingresso della sede del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza di Torino provvede a controllare attentamente il contenuto delle autodichiarazioni e l'effettuazione dell'operazione della rilevazione della temperatura, al fine di evitare l'ingresso di persone che – per le condizioni dichiarate o la temperatura rilevata - possano determinare pericolo di contagio negli ambienti di lavoro, nonché che siano correttamente effettuati da chi chiede l'accesso tutti i sopra indicati adempimenti, necessari affinché lo stesso sia consentito.

In considerazione degli spazi a disposizione, tenuto conto della recrudescenza dell'epidemia, **il numero di persone che possono accedere contemporaneamente all'ufficio viene ridotto: a partire dal 28.10.20 non viene dunque consentito l'accesso agli uffici giudiziari a più di sei persone per volta,** sicché non viene fatta accedere altra persona sino a che almeno una delle sei eventualmente già salite agli uffici non sia uscita.

Il personale delle forze dell'ordine addetto alla quotidiana sicurezza della sede cura che non si formino assembramenti, che siano rispettate le distanze di sicurezza normativamente previste e che siano correttamente effettuati da chi chiede l'accesso tutti gli adempimenti necessari affinché lo stesso sia consentito.

L'accesso ai locali di anticamera e all'aula di udienza, situato su Via Padova n.19, avviene con le medesime formalità e modalità previste per l'accesso agli uffici di cui si è detto sopra (la rilevazione della temperatura con termoscanner deve al momento essere previamente effettuata presso l'ingresso di via Bologna, secondo le modalità già in uso, consegnando poi il riscontro cartaceo dell'esito favorevole della stessa al personale addetto all'accesso di via Padova), sulla cui osservanza vigila la Polizia Penitenziaria – Nucleo Traduzione e Piantonamenti addetta al servizio di vigilanza dei predetti locali, curando fra l'altro di controllare attentamente il contenuto delle autodichiarazioni, al fine di evitare l'ingresso di persone che – per le condizioni dichiarate – possano determinare pericolo di contagio. Il suindicato personale cura altresì che non si formino assembramenti, che siano rispettate le distanze di sicurezza normativamente previste e che siano correttamente effettuati da chi chiede l'accesso tutti gli adempimenti necessari affinché lo stesso sia consentito.

**N.B.** Qualora l'accesso del difensore, motivato dalla partecipazione all'udienza collegiale o monocratica, sia interdetto per superamento della soglia di temperatura corporea rilevata o perché le condizioni personali autodichiarate possono determinare pericolo di contagio, **il personale addetto alla rilevazione ed al controllo di detti dati darà immediato avviso dell'impossibilità del predetto a comparire al giudice dinanzi al quale il procedimento è fissato, per le determinazioni di competenza.**

L'accesso ai predetti locali è consentito nei limiti della capienza attualmente previsti come idonei al fine del mantenimento del necessario distanziamento sociale come individuati secondo le indicazioni del Medico Competente di questo ufficio, ed in particolare:

- viene consentito l'accesso all'aula esclusivamente al difensore impegnato nel procedimento in trattazione, all'interessato qualora sia presente nonché al difensore d'ufficio previsto per l'udienza. Il presidente del collegio può altresì ammettere in aula i difensori patrocinanti nei procedimenti che seguono immediatamente la trattazione di quello in corso, per ragioni di opportunità (ad esempio qualora negli spazi esterni, anche in ragione di eventuale maltempo, vi sia già un numero di persone al limite della capienza), e comunque esclusivamente entro il limite del numero di posti contrassegnati dal bollino rosso
- nella sala di attesa predisposta per gli avvocati non debbono sostare più di sette difensori contemporaneamente
- nella sala di anticamera dell'aula, addetta alla consultazione dei fascicoli da parte dei difensori, non possono sostare – oltre all'addetto della cancelleria – più di tre avvocati contemporaneamente
- nella sala di attesa antistante l'aula di udienza, articolata in più vani aperti, non possono stazionare più di venti persone; eventuali persone in esubero debbono attendere sul marciapiede antistante, e vengono fatte accedere all'edificio al sopravvenire dell'orario di convocazione dinanzi al Collegio o comunque allorché l'uscita di altre persone consenta l'ingresso di un pari numero di altri interessati in attesa all'esterno.

In tutti i predetti ambienti, al fine di mantenere il necessario distanziamento, si potrà sedere solo nei posti contrassegnati da bollino rosso.

**Le direzioni degli istituti penitenziari** vengono nuovamente sollecitate a sensibilizzare i detenuti a scegliere la partecipazione all'udienza a distanza mediante l'utilizzo del sistema di videocollegamento.

Le predette direzioni avranno cura di accertare, preventivamente all'invio dei detenuti in udienza, che gli stessi non presentino sintomatologia sospetta o febbre, e comunicheranno con la massima urgenza e tempestività a questi uffici giudiziari la presenza di eventuali problematiche sanitarie del predetto tipo che giustifichino il legittimo impedimento del detenuto a comparire personalmente per ragioni di cautela, apprestando tempestivamente ove le sue condizioni comunque lo consentano la presenza mediante videocollegamento al fine di non cagionare il rinvio della trattazione del procedimento, a tutela della possibilità per l'interessato di vedere tempestivamente esaminata la sua situazione detentiva ai fini della libertà personale.

**I nuclei di Polizia Penitenziaria addetti alla traduzione dei detenuti in udienza** avranno cura di allocare non più di quattro detenuti in ciascuna delle tre camere di sicurezza di minore ampiezza (sulla sinistra entrando dal cortile) e non più di sei detenuti in ciascuna delle tre camere di sicurezza di maggiore ampiezza (sulla destra entrando dal cortile), al fine di consentire il mantenimento degli spazi minimi necessari ad evitare il contagio. Avranno cura altresì di mantenere arieggiati i relativi locali durante lo stazionamento dei detenuti.

**Rispetteranno altresì rigorosamente anche personalmente tutto quanto previsto nel presente provvedimento quanto ai comportamenti da osservarsi all'interno dell'ufficio ai fini della prevenzione sanitaria.**

## II) **Servizi al pubblico**

**L'orario di apertura al pubblico rimane tuttora invariato dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30**, con riserva peraltro di valutare nelle prossime settimane, anche sentito il C.O.A. per le vie brevi, eventuali future parziali restrizioni in conseguenza dell'imminente riavvio del lavoro agile e tenendo conto dell'effettivo numero di personale in presenza, stante l'attuale già drammatica scopertura dell'organico del personale amministrativo, pari al 31,8%, aggravata da ulteriori assenze per varie motivazioni (distacco ad altra sede, congedo di maternità, malattia ecc.).

L'accesso alla cancelleria centrale del Tribunale (locale più ampio) viene consentito a non più di due utenti (avvocato, parte interessata) per volta, mentre l'accesso a tutte le altre cancellerie viene consentito a non più di un utente per volta; per le cancellerie in cui sia prevista l'apertura a sportello nella porta d'ingresso della cancelleria stessa gli utenti si debbono interfacciare esclusivamente mediante tale sportello, senza fare ingresso nelle cancellerie stesse.

Nei corridoi, dinanzi alle porte dei singoli uffici e cancellerie, non potrà sostare più di un utente per volta, al fine del rispetto della distanza minima da osservarsi (metri 1,00) per evitare il rischio di contagio. Gli ampi spazi in larghezza e lunghezza dei corridoi consentiranno in ogni caso l'attesa in modo frazionato, senza che si causi concentrazione inappropriata di persone. I sigg.ri Avvocati potranno altresì avvalersi dell'apposita stanza a loro dedicata posta all'ingresso del primo piano, sempre nel rispetto delle distanze prescritte ed attenendosi alle indicazioni posizionali apposte.

**E' fatto obbligo** agli utenti che accedono alle cancellerie di mantenere sempre la distanza minima predetta e di permanere nei punti addetti all'attività di sportello, senza mai aggirarli o addentrarsi negli uffici, anche dove vi siano varchi di accesso.

I sigg.ri Avvocati vorranno intrattenersi per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle proprie incombenze, al fine di consentire un rapido ricambio delle persone in accesso all'ufficio, di non creare code di attesa all'ingresso e di consentire nei tempi più brevi la ricezione del maggior numero possibile di persone. Possono comunque continuare ad avvalersi della posta elettronica certificata per l'invio di istanze, memorie, solleciti e richieste di fissazione delle udienze, purché mediante atti debitamente redatti e sottoscritti (mentre per il deposito delle impugnazioni debbono invece essere osservate le modalità tassativamente previste dalla legge). Con le stesse modalità possono altresì continuare a chiedere notizie sullo stato di avanzamento dell'istruttoria dei fascicoli, che vengono fornite dalle cancellerie nella medesima maniera.

Gli indirizzi di posta elettronica da utilizzare ai predetti fini sono:

- per il Tribunale di Sorveglianza:

PEC [tribserv.torino@giustiziacert.it](mailto:tribserv.torino@giustiziacert.it)

PEO [cancelleriacentrale.tribserv.torino@giustizia.it](mailto:cancelleriacentrale.tribserv.torino@giustizia.it)

- per l'Ufficio di Sorveglianza di Torino:

PEC [uffserv.torino@giustiziacert.it](mailto:uffserv.torino@giustiziacert.it)

PEO [uffserv.torino@giustizia.it](mailto:uffserv.torino@giustizia.it).

I sigg.ri Avvocati possono altresì continuare ad utilizzare il mezzo telefonico al fine di reperire notizie sullo stato di avanzamento dei procedimenti ed effettuare eventuali prenotazioni per colloqui con i magistrati e/o per la visione dei fascicoli. A tale fine sono specificamente adibiti i seguenti numeri telefonici:

- per il Tribunale di Sorveglianza 011 432 7814

- per l'Ufficio di Sorveglianza 011 432 7846.

Sul sito web dell'ufficio è reperibile altresì, nell'allegato "Elenco contatti cancelleria" pubblicato il 9.3.20, per ogni servizio l'indicazione di quali siano i dipendenti amministrativi di riferimento con accanto i relativi numeri telefonici interni, al fine di consentire il rapido accesso di tutta l'utenza tramite tale mezzo a distanza.

### **III) Ulteriori disposizioni a tutela dei lavoratori**

Come già in gran parte disciplinato con provvedimenti del 26.3.20, 12.5.20 e 30.6.20, si prevede quanto segue:

#### **1) Igiene dei locali, sanificazioni, disinfettanti, dispositivi di protezione.**

L'ufficio ha predisposto all'inizio dell'emergenza con idonea periodicità la "sanificazione" dei locali a regola d'arte, e l'ha immediatamente rinnovata quando resosi necessario nel rispetto dei protocolli in vigore per la prevenzione dal contagio, garantendo la sicurezza dei locali.

Ha altresì richiesto all'impresa addetta alle pulizie il più rigoroso rispetto delle norme specifiche per la disinfezione quotidiana degli ambienti di lavoro e per la fornitura di detergenti per le mani e di salviette monouso: tali servizi vengono effettuati con regolarità ed in modo adeguato, con l'utilizzo dei prodotti indicati dalla normativa.

Sono altresì previste periodiche pulizie straordinarie con disinfezione dei locali aperti al pubblico.

Viene disposto in particolare fra l'altro che siano effettuate pulizie con disinfezione approfondita dell'aula e dei relativi locali di attesa dopo ogni giorno di celebrazione di udienza.

L'ufficio ha altresì posto a disposizione di ogni lavoratore confezioni di disinfettante per le mani ad uso personale mentre altri sono stati posti nelle parti comuni dell'ala del palazzo sede degli uffici

giudiziari ed agli accessi; ai lavoratori sono stati altresì consegnati disinfettanti da utilizzare per le postazioni di lavoro e gli spazi di pertinenza di ciascuno: **si richiama in proposito ciascuno al quotidiano e scrupoloso utilizzo degli stessi.**

Sono stati acquisiti dispositivi di protezione, anche per la gestione di eventuali interventi di urgenza su persona presentante sintomi sospetti.

Sono stati acquisiti e montati in tutte le cancellerie aperte al pubblico dispositivi separatori in plexiglas a piena tutela delle attività di sportello.

## **2) Comportamenti all'interno dell'ufficio.**

L'ampiezza degli ambienti consente fortunatamente in modo agevole il rispetto del mantenimento dello spazio minimo di un metro fra le persone normativamente previsto come cautela indispensabile, ed anzi in realtà anche di spazi molto più ampi, di almeno 2-3 metri. Tutti i dipendenti (magistrati e personale amministrativo) nonché quanti chiedano dall'esterno accesso ai locali dell'ufficio devono peraltro attenersi alle seguenti regole:

- **non accedere allo stesso senza una tassativa ragione lavorativa**

- **indossare sempre la mascherina protettiva in modo corretto, coprendo completamente la bocca ed il naso**

I giudici ed il personale amministrativo potranno rimuovere la mascherina allorché lavorino da soli in una stanza, ma dovranno immediatamente riposizionarla correttamente se accedono alla stanza altre persone oppure durante gli spostamenti verso altri locali o uffici

- **mantenere sempre dalle altre persone la distanza di almeno un metro**

- **rispettare le prassi igienico comportamentali diffuse e lavare e disinfettare spesso le mani**

- **curare al termine della giornata di lavoro di disinfettare con l'apposito prodotto la propria postazione di lavoro e gli spazi di pertinenza di uso comune (telefono, maniglie, interruttori della luce ecc.)**

- **limitare al massimo gli spostamenti all'interno dell'ufficio, utilizzando in sostituzione i rapporti mediante il telefono interno, evitando di recarsi presso gli uffici altrui salvo che non vi sia altro modo per lo svolgimento del compito lavorativo in corso di effettuazione. Rimane ovviamente fermo il sistema di scambio dei fascicoli fra magistrati e personale amministrativo mediante deposito degli stessi su appoggio esterno alle stanze dei giudici appositamente predisposto**

- **non intrattenersi nei corridoi, al fine di evitare qualsivoglia possibilità anche minima di assembramento o comunque di restrizione degli spazi in cui consentire l'agevole passaggio degli altri dipendenti lasciando impregiudicata l'osservanza della distanza minima di sicurezza**

- **non sostare nella sala break in più di 1 persona: la pausa caffè ed il consumo del pasto dovranno avvenire in assenza di altre persone, a turnazione. In alternativa il pasto può essere consumato nel proprio ufficio durante l'apposito orario di pausa, osservando il più assoluto rispetto delle norme igienico sanitarie in materia di prevenzione dal contagio**

- **egualmente la breve pausa finalizzata al consumo di sigarette dovrà essere effettuata nel cortile esterno individualmente e non più in presenza di più persone.**

L'utilizzo dell'ascensore, riservato solo al personale autorizzato, è consentito ad una sola persona per volta, previa igienizzazione delle mani.

Le riunioni fra magistrati che vengano a rendersi indispensabili avvengono in multivideoconferenza.

In caso di impossibilità di collegamento a distanza o di necessità di riunione con il personale amministrativo il numero di partecipanti deve essere ridotto al minimo necessario e deve comunque

essere garantito il mantenimento della distanza interpersonale indispensabile nonché un'adeguata pulizia ed aerazione dei locali.

Si torna fra l'altro a sottolineare in particolare la necessità di osservare nel modo più scrupoloso le seguenti raccomandazioni:

- **lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone**
- **evitare il contatto ravvicinato con altre persone, mantenendo il prescritto distanziamento sociale**
- **tenere sempre la mascherina, correttamente indossata (con le precisazioni prima indicate per i magistrati ed il personale amministrativo)**
- **non toccare occhi, naso e bocca con le mani non lavate**
- **arieggiare con frequenza le stanze, i corridoi, le zone di attesa e l'aula di udienza**
- **in generale, attenersi in tutto a quanto indicato dalla normativa primaria e secondaria in materia epidemiologica, già fornita a tutto il personale e reperibile altresì nelle bacheche dell'ufficio.**

Restano ferme altresì le indicazioni operative per lavoratori con particolari fragilità dettate con provvedimento del 26.3.20.

Chiunque sia presente all'interno dell'ufficio, per qualsiasi ragione, deve inoltre tassativamente e scrupolosamente attenersi alle disposizioni già puntualmente dettagliate con provvedimento del 26.3.20, ora da coordinarsi con l'apposito protocollo predisposto dal Medico Competente nella più recente versione del 22.10.20 diffusa la settimana scorsa, in materia di:

- a) Interventi di primo soccorso all'interno dell'ufficio giudiziario
- b) Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'ufficio
- c) Ulteriori misure di prevenzione in caso di rientro in ufficio dopo periodo di assenza

**In particolare, per i dipendenti si allega nuovamente al presente provvedimento il Protocollo Interno per la Gestione del Contagio con allegata una tavola riepilogativa delle situazioni che possono avverarsi e delle procedure che debbono essere conseguentemente seguite: al Protocollo ed alle procedure deve essere data attenta e scrupolosa osservanza.**

Si torna a raccomandare all'impresa delle pulizie di provvedere quotidianamente con il massimo scrupolo a garantire l'igiene delle superfici mediante utilizzo di disinfettante, con speciale attenzione alle zone di contatto con il pubblico, di sportello e di attesa, all'aula di udienza, alle camere detentive ed ai bagni, garantendo altresì che questi ultimi siano sempre abbondantemente forniti di detergente per le mani.

### **3) Disposizioni per gli Avvocati.**

Gli Avvocati:

- si attengono in tutto a quanto sopra previsto in merito alle condizioni e modalità di accesso agli uffici sia per la comparizione alle udienze che per l'accesso alle cancellerie che ancora, per quanto li possa riguardare, in ordine ai comportamenti da tenere all'interno dell'ufficio



- si adoperano per evitare la presenza alle udienze dei propri assistiti che si trovano in qualsivoglia forma di restrizione a domicilio o sottoposti a libertà vigilata, salvo che la ritengano assolutamente indispensabile per il buon esito del procedimento.

Manda al direttore amministrativo per l'esecuzione del presente provvedimento, e fra l'altro per:

- l'attenta vigilanza in ordine alla consegna dell'autocertificazione rinnovata da parte dei dipendenti entro tre giorni dalla comunicazione del presente provvedimento
- l'attenta vigilanza sulla immediata consegna delle autocertificazioni da parte del personale dipendente rientrante in ufficio dopo un periodo di assenza dal servizio in qualsivoglia modo certificato, che attesti la ricorrenza di tutti i presupposti per poterne consentire il rientro
- l'attenta vigilanza sul rispetto di tutte le regole di prevenzione sanitaria dettate per la sicurezza dell'ufficio da parte di tutti i dipendenti
- l'aggiornamento della cartellonistica con le indicazioni delle linee dettate per i comportamenti
- il tempestivo aggiornamento di tutto il personale rispetto alla normativa primaria e secondaria via via emessa in materia epidemiologica sia mediante distribuzione ai singoli che mediante affissione in bacheca
- la costante vigilanza sull'adeguatezza dell'effettuazione del servizio delle pulizie, la periodica richiesta di pulizie straordinarie e l'approfondita pulizia dell'aula di udienza e dei relativi locali di attesa dopo ogni udienza
- la gestione secondo i protocolli previsti dei dati raccolti in connessione all'ingresso delle persone nell'ufficio
- la vigilanza sul mantenimento di adeguate scorte di dispositivi di prevenzione individuali e di materiali igienizzanti
- la vigilanza sulla costante presenza di gel igienizzante presso i punti d'accesso all'edificio ed all'ascensore
- la sollecita definizione delle procedure necessarie per l'adozione delle decisioni in materia di avvio del lavoro agile, secondo le modalità ed i limiti indicati nel provvedimento
- la gestione dell'orario di lavoro del personale garantendone la maggiore flessibilità possibile compatibilmente con le esigenze dei singoli servizi.

**Il provvedimento sarà comunicato con urgenza, a ciascuno per conoscenza nonché per la più rigorosa osservanza per quanto di competenza:**

- a tutto il personale amministrativo del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza di Torino
- a tutti i magistrati di sorveglianza di Torino
- a tutti i magistrati di sorveglianza del distretto
- ai giudici onorari Esperti del Tribunale di Sorveglianza
- alle Direzioni di tutti gli istituti penitenziari del distretto
- ai Presidenti dei Consigli degli Ordini Forensi del distretto
- all'impresa che cura la vigilanza dell'edificio
- al Nucleo Polizia Penitenziaria Traduzioni e Piantonamenti che effettua servizio di pubblica sicurezza negli uffici e cura gli accessi alle udienze
- all'impresa che cura le pulizie dell'edificio
- al Prefetto.

Il presente provvedimento sarà altresì:

- pubblicato sul sito web del Tribunale di Sorveglianza di Torino
- trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it).

Si comunichi altresì per opportuna conoscenza al Presidente della Corte d'Appello di Torino ed al Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Torino.

Torino, 26 ottobre 2020

Il Presidente  
Anna Bello

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Anna Bello', written over the printed name.