



## Tribunale Ordinario di Milano

01514602201			
A00° - TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO			
N.	342P	28 FEB 2020	
UCR	S.M.	CC	RII
Fascicolo	Macroattività		Attività
Sicurezza		Sottofascicolo	

### NOTA DI SERVIZIO

#### *Il Presidente e il Dirigente Amministrativo*

Facendo seguito ai precedenti provvedimenti;

Viste le disposizioni emanate dalla Autorità proposte e in particolare:

- la Circolare DOG 22 febbraio 2020;
- l'Ordinanza Ministero della Salute e Regione Lombardia 23 febbraio 2020;
- il Decreto Legge n. 6 del 23 febbraio 2020;
- il DPCM 23 febbraio 2020;
- la Circolare integrativa DOG 24 febbraio 2020;
- il Decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 498 del 24 Febbraio 2020;
- il DPCM del 25 febbraio 2020;
- la Circolare della presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2020;
- la Circolare DOG 27 febbraio 2020;

Richiamato il provvedimento congiunto Corte d'Appello di Milano, Procura Generale presso la Corte, Tribunale di Milano, Procura della Repubblica presso il Tribunale, Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni, Tribunale di Sorveglianza, Giudice di Pace di Milano, Ordine degli Avvocati di Milano, n. 1910 del 24/2/2020;

Considerato che le attività giurisdizionali e amministrative, pur se con limitazioni, si svolgono ordinariamente, non essendo intervenuti provvedimenti normativi o disposizioni dalle autorità competenti, che ne autorizzino la sospensione (ad eccezione delle limitazioni e divieti inerenti i comuni lombardi e quello veneto della cd "zona rossa");

Considerata altresì l'opportunità di misure e accorgimenti per limitare, il più possibile accessi e affollamenti;

Attesa l'esigenza di varare disposizioni che, in caso di disponibilità del canale telematico, escludano il deposito di atti in forma cartacea e i pagamenti che comportano necessità di un accesso fisico per il deposito della relativa attestazione;

Considerato che emerge quindi la necessità di attuare le cautele disposte a tutela dei lavoratori e degli utenti, inclusi quelli che per raggiungere il Palazzo di Giustizia affrontano trasferimenti su mezzi pubblici affollati in orari di punta;

### **DISPONE**

**L'orario di apertura al pubblico, ridotto a tre ore, sarà sino al 31 marzo 2020 il seguente**

**dalle 9.30 alle 12.30**

L'utenza dovrà comunque **limitare l'accesso agli uffici allo stretto indispensabile utilizzando la PEO o la PEC**. Le cancellerie e gli uffici regoleranno l'entrata per mantenere una **distanza congrua dagli operatori, anche individuando ove possibile un solo sportello per il pubblico o uno spazio adeguato con barriera fisica.**

Le porte di ingresso delle cancellerie dovranno essere chiuse, lasciando un unico accesso presidiato.

Gli utenti dovranno accedere fisicamente agli Uffici del Tribunale, solo per richiedere prestazioni urgenti ed indifferibili.

Le richieste di differimento udienze dovranno essere presentate via *e-mail* dirette alle cancellerie (indirizzi reperibili nel sito web dell'Ufficio), che le porranno alla attenzione del giudice.

**Nel settore penale**, l'accesso negli uffici, infopoint, centrale penale e cancellerie dibattimentali è limitato al deposito di atti (impugnazioni – istanze) in scadenza.

La richiesta di atti (che rivestono sempre il carattere di urgenza) dovrà pervenire tramite posta elettronica, seguendo le modalità già in uso all'infopoint:

- a) l'avvocato tramite posta elettronica invia alla cancelleria la richiesta degli atti;
- b) la cancelleria verifica le pagine e quantifica l'importo da corrispondere, dandone comunicazione via *e-mail* all'avvocato;
- c) l'avvocato provvede al pagamento telematico ed inoltra alla cancelleria il codice del pagamento;
- d) la cancelleria provvede all'annullamento, stampa la ricevuta da inserire nel fascicolo ed inoltra via *e-mail* gli atti richiesti.

Per la consultazione programmata dei fascicoli con udienza fissata a breve: il difensore con una *e-mail* avvisa la cancelleria che dovrà visionare un determinato fascicolo, indicando anche il giorno e orientativamente anche l'ora, cosicché la cancelleria ha il tempo di predisporre e rendere disponibile il fascicolo riducendo ulteriormente i tempi di permanenza nell'ufficio dell'utenza esterna.

**Per ciò che concerne la cancelleria G.I.P./G.U.P.** il Punto Informativo è aperto dalle ore 9.30 -11.30, con sospensione dell'erogazione dei ticket alle 11.00.

Si estende al Punto Informativo anche il deposito delle impugnazioni.

- Le Cancellerie rimarranno chiuse fino a nuova disposizione.

Solo su richiesta *on line* - indirizzo [gip.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:gip.tribunale.milano@giustizia.it) - si renderanno disponibili per il giorno seguente (o per quello indicato nella mail) e dalle ore 11.00 alle 12.30 i fascicoli selezionati per la consultazione; le richieste in Ufficio non precedute dalla prenotazione *on line* non verranno prese in considerazione.

Analoga procedura sarà prevista per:

- a) l'Ufficio del Decreto Penale ([decretopenalegip.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:decretopenalegip.tribunale.milano@giustizia.it));
- b) l'Ufficio Sentenze ([sentenzegip.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:sentenzegip.tribunale.milano@giustizia.it));
- c) l'Ufficio Archiviazione ([archiviazionigip.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:archiviazionigip.tribunale.milano@giustizia.it))

- Le richieste di copie di atti digitalizzati - compiutamente individuati (max 20 pagine) potranno essere inoltrate con posta elettronica:

- a) per le sentenze al seguente all'indirizzo ([sentenzegip.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:sentenzegip.tribunale.milano@giustizia.it));
- b) per i decreti di archiviazione all'indirizzo ([archiviazionigip.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:archiviazionigip.tribunale.milano@giustizia.it))

Gli uffici trasmetteranno gli atti richiesti previo pagamento telematico e successivo annullamento dei diritti di cancelleria.

**Nel settore civile** anche gli atti, per i quali la legge consente il deposito cartaceo, dovranno essere depositati telematicamente.

L'accesso ai locali sarà limitato da un tavolo/bancone che consenta di mantenere la distanza consigliata di circa almeno un metro fra operatori ed utenza.

Per consentire l'accesso con modalità telematica e contenere le scansioni, i magistrati dovranno utilizzare il deposito in modalità telematica, salvo casi dettati da eccezionali esigenze.

Ove presenti dovranno essere utilizzati gli eliminacode, in modo da limitare l'accesso ad un utente per volta.

L'Ufficio Innovazione, d'intesa con i coordinatori e i responsabili di cancelleria o ufficio, effettuerà un monitoraggio dei canali di accesso telematico ai servizi di ogni cancelleria o ufficio, all'esito del quale predisporrà un provvedimento di servizio che riduca al solo canale telematico il flusso documentale dall'esterno e tra le unità operative interne. Ove necessario si richiederà alla DGSIA l'incremento delle caselle PEC o delle unità operative del protocollo informatico Scritp@.

Gli Uffici Contratti e Economato sono incaricati di reperimento di guanti, disinfettanti e mascherine protettive per la fornitura alle cancellerie.

I medesimi uffici sono incaricati inoltre di far effettuare pulizie con impiego di disinfettanti sulle superfici di contatto, nelle modalità e con i materiali indicati dal Ministero della Salute.

I lavoratori potranno essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità di *smart working*, secondo la procedura semplificata di cui all'art. 2 del DPCM 25 febbraio 2020.

Il personale amministrativo potrà essere autorizzato ad anticipare l'orario di ingresso a partire dalle ore 7.30.

Si comunichi a tutto il personale e alle OO.SS. e RSU in sede.

Si comunichi al Presidente dell'Ordine degli Avvocati.

Si comunichi a tutti i Presidenti di sezione e ai giudici ordinari.

Si comunichi ai gop.

Si comunichi altresì alla Presidente della Corte d'Appello.

Si dispone la pubblicazione del presente provvedimento nel sito del Tribunale, con affissione di copia presso le cancellerie.

Milano, 28 febbraio 2020

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
Nicola STELLATO



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
Roberto BICHI,

