



# *Corte di Appello di Milano*

Prot. 102/int/Pres/2020

Milano, 29 febbraio 2020

## *IL PRESIDENTE DELLA CORTE E IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO*

in attuazione di indirizzi e in coerenza con i provvedimenti inerenti al contenimento dell'epidemia del Coronavirus Covid 19;

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;
- Le Linee Guida 28 Febbraio 2019 Ministero della Giustizia - Consiglio Nazionale Forense

Richiamate le disposizioni del 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, 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");

Considerato altresì l'opportunità di misure e accorgimenti per limitare il più possibile, o evitare del tutto, contatti e assembramenti dannosi per la salute pubblica;

Attesa l'esigenza di varare disposizioni che, in caso di disponibilità del canale telematico, interdichino 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 l'assoluta necessità di attuare le cautele disposte dalle autorità competenti per tutelare la salute dei lavoratori e degli utenti inclusi quelli che per raggiungere il Palazzo di Giustizia affrontano trasferimenti su mezzi pubblici affollati in orari di punta;

## DISPONGONO

**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 e cancellerie allo stretto indispensabile, utilizzando la PEO o la PEC.**

Gli indirizzi mail di PEO e di PEC sono disponibili nel sito web dell'Ufficio.

Le cancellerie e gli uffici regoleranno l'entrata e mantenere una **distanza congrua dagli operatori anche individuando, con l'ausilio degli Uffici Affari Generali, Innovazione, e Acquisti, un solo sportello per il pubblico o uno spazio adeguato con barriera fisica e vetro di protezione.**

Le porte di ingresso delle cancellerie dovranno essere chiuse, lasciando un unico accesso presidiato che risponda ai requisiti sopra indicati di cautela per contenere la diffusione del contagio.

In casi diversi, occorrerà rinviare l'accesso alla fine dell'emergenza.

Saranno adottati accorgimenti (come ad esempio collocazione degli schermi con l'indicazione dei numeri chiamati in spazi ampi) per evitare che l'Utenza in attesa sia costretta ad affollarsi in luoghi angusti.

Sino alla cessazione dell'emergenza gli utenti dovranno accedere fisicamente agli Uffici, solo per richiedere prestazioni urgenti ed indifferibili.

Le richieste di differimento udienze dovranno essere presentate via *e-mail* dirette alle cancellerie, che le porranno alla attenzione del giudice.

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

La richiesta di atti (che rivestano 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 indicativamente l'ora, in modo che la cancelleria abbia il tempo di predisporre e rendere disponibile il fascicolo, riducendo ulteriormente i tempi di permanenza nell'Ufficio dell'utenza.

Gli uffici trasmetteranno gli atti richiesti previo pagamento telematico, provvedendo successivamente all'annullamento dei diritti di cancelleria.

Le sentenze continueranno ad essere richieste a Infopoint mentre gli atti, per cui non è prevista la notifica, alle cancellerie.

**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 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, o provvedimenti organizzativi che permettano comunque di 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 e delle unità operative del protocollo informatico Scritp@.

Gli Uffici Affari Generali e Acquisti sono incaricati di distribuire regolarmente guanti, disinfettanti, mascherine protettive e altri dispositivi, tenendo conto delle specifiche del Ministero della Salute, per la fornitura alle cancellerie.

L'Ufficio Affari Generali è incaricato inoltre di fare quanto di competenza, perché siano effettuate regolarmente pulizie con impiego di disinfettanti sulle superfici di contatto, nelle modalità e con i materiali indicati dal Ministero della Salute.

Il personale può essere autorizzato ad anticipare l'orario di ingresso alle ore 7.30 e, ove consentito e possibile, a svolgere l'attività lavorativa in modalità di *smart working*, secondo la procedura semplificata di cui all'art. 2 del DPCM 25 febbraio 2020.

Saranno scrupolosamente applicati i provvedimenti normativi di tutela del personale in malattia per il Coronavirus Covid 19 o assente per le disposizioni e le cautele delle autorità competenti impegnate ad evitare la diffusione del contagio.

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 Magistrati ordinari e onorari.

Il presente provvedimento sarà pubblicato nel sito della Corte d'Appello, e ne sarà data comunicazione attraverso avvisi nelle bacheche delle cancellerie limitati alle disposizioni di rilievo per l'utenza.

F.to IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
Nicola Stellato

F.to IL PRESIDENTE DELLA CORTE  
Marina Tavassi