



Tribunale di Sorveglianza Milano

Prot. n. 846/U/2021

Covid 19 – LINEE GUIDA PER L'ATTIVITA' DEL TRIBUNALE E DELL'UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI MILANO FINO AL 31.12.2021

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;

Letti 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";

Letto il d.l.23.7.2021, n.105, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID 19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche," con il quale all'art.1 è stato ulteriormente prorogato lo stato di emergenza nazionale fino al 31.12.2021 e disposte, al successivo art.7, misure urgenti in materia di processo penale, disponendosi in particolare – per la parte riguardante il Tribunale e l'Ufficio di Sorveglianza- che continuano ad applicarsi fino alla data del 31.12.2021 le sole disposizioni di cui all'art.23, commi 4 e 7 del d.l.28.10.2020, n.137, convertito con modificazioni dalla l.18.12.2020, n.176;

Considerata la situazione sanitaria nella quale versa la Regione Lombardia e la città di Milano, in relazione alla situazione epidemiologica;

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 12.5.2021;

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. La partecipazione della persona detenuta è assicurata esclusivamente con collegamento da remoto mediante l'applicativo teams.
2. Il difensore partecipa all'udienza in aula o accanto al proprio assistito presso l'istituto di pena. 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.
3. La partecipazione della persona in detenzione domiciliare, in arresti domiciliari o libera avverrà personalmente all'udienza.



Tribunale di Sorveglianza Milano

4. L'udienza collegiale si terrà presso l'aula di udienza n.538 del Tribunale di Sorveglianza di Milano sita al piano terra e via teams, mediante videocollegamento con il carcere ove si trova il detenuto.

5. La Cancelleria provvederà a raggruppare tutti i procedimenti con i soli detenuti fissati nel contraddittorio per gruppi di 4 e secondo cadenze orarie ogni mezz'ora, comunicandolo agli Istituti Penitenziari, 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.

6. I procedimenti relativi a differimenti della pena di condannati liberi con scadenza del termine per il differimento entro il 31.12.2021 vanno trasmessi al Magistrato di Sorveglianza, cui si intendono sin da ora rimessi dal Presidente, con copia dell'istanza e degli allegati per i provvedimenti provvisori.

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

8. 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, 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 nella stessa aula n.538 del Tribunale di Sorveglianza posta al piano terra, nelle giornate del lunedì e del venerdì. Non più di due magistrati fisseranno udienza monocratica nella stessa giornata.

2. Tali udienze si svolgono nell'aula di udienza collegiale e, per i soli detenuti, nonché eventualmente per il Giudice, mediante collegamento da remoto con l'applicativo teams. Le modalità per la partecipazione alle udienze monocratiche sono identiche a quelle fissate per l'udienza collegiale.

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 sono depositati via pec ai seguenti indirizzi:



Tribunale di Sorveglianza Milano

depositoattipenali.tribsorsv.milano@giustiziacert.it ove si tratti di attività relativa alla competenza del Tribunale di Sorveglianza;

depositoattipenali.ufforsv.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:

- 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.tribsorsv.milano@giustiziacert.it

per tutti i procedimenti di competenza del Tribunale di Sorveglianza

ufforsv.milano@giustiziacert.it

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

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

tribsorsv.milano@giustizia.it

per gli affari del Tribunale

ufforsv.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, per sole 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



Tribunale di Sorveglianza Milano

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 tavoli 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 emergenza.
- Il presente provvedimento ha efficacia immediata sino al 31.12.2021 e comunque sino a nuova 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, 3 agosto 2021

Per il Dirigente
Il Direttore amministrativo
Roberta Crespi

Il Presidente
Giordana Di Rosa