



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

## DIRIGENZA

Conferma e rimodulazione, in occasione dell'avvio della fase 2 dell'attività giudiziaria, delle disposizioni relative alla organizzazione, agli orari di lavoro del personale e di apertura al pubblico

### II DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

*Visto il perdurare della situazione emergenziale per la COVID-19;*

*Visti i provvedimenti urgenti finora emanati dalle competenti Autorità e dal Ministero della Giustizia;*

*Letti gli artt. 83 e 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 (conv. in legge 24 aprile 2020 n. 27), nonché il decreto-legge 30 aprile 2020 n. 28, con il quale, tra l'altro, la data di cessazione del periodo di "emergenza sanitaria" è stata posticipata al 31 luglio 2020;*

*Tenuto conto delle circolari del Capo Dipartimento prot. n. mg\_dg.DOG.02/05/2020.00700897.U, recante le prime direttive in tema di riorganizzazione per avvio della c.d. "fase due" e prot. n. mg\_dg.DOG.02/05/2020.00700896.U concernente le "Misure per la prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus. Fase 2: acquisti e procedure di igienizzazione locali";*

*Letta la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni e la conseguente nota del Capo Dipartimento del 5 maggio 2020, Prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus: informazioni su novità normative, questioni organizzative connesse – Aggiornamento alla luce della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3/2020 del 4 maggio 2020;*

*Tenuto conto delle disposizioni normative e di quelle del Ministero della Salute e della Regione Lombardia, competenti in materia di Salute, ed in particolare il DPCM 26 aprile 2020 e il protocollo sui luoghi di lavoro allegato 6 a detto DPCM;*

*Visto il provvedimento n. 66/2020 del Presidente del Tribunale sulle linee guida per lo svolgimento dell'attività giudiziaria presso il Tribunale ordinario di Milano sino al 31 luglio 2020 (art. 83, comma 7, D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e modificato dal D.L. n. 28/2020);*

*Richiamate le disposizioni del protocollo Anticovid19 per gli Uffici Giudiziari di Milano, e altresì la nota di servizio a firma congiunta 19/2020 del 20 marzo 2020;*

ATTESO QUANTO SEGUE

*L'articolo 83, così come modificato dal decreto-legge n. 28/20, prevede, per il periodo 12 maggio - 31 luglio 2020, che i Capi degli uffici giudiziari, sentita l'Autorità Sanitaria ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, adottino le misure organizzative necessarie a contrastare l'emergenza epidemiologica e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria.*



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

## DIRIGENZA

*Per assicurare le dette finalità gli uffici giudiziari possono adottare una serie di misure, quali, tra l'altro, la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, la limitazione dell'orario di apertura al pubblico, la regolamentazione dell'accesso ai servizi.*

*L'art. 87 del decreto-legge n. 18/20 prevede che fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, fissata al 31 luglio 2020, il lavoro agile costituisca la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.*

*Tale modalità non consente tuttavia al personale amministrativo di lavorare da remoto sui principali registri informatici SICID/SIECIC/SICP in uso nel settore civile e penale, il cui aggiornamento è indispensabile per la ripresa dell'attività giurisdizionale.*

*I ridotti presidi in presenza del personale amministrativo dei mesi scorsi presso il Tribunale hanno comportato il crearsi di un arretrato consistente circa l'aggiornamento dei registri informatici non accessibili da remoto, considerato altresì che magistrati ed avvocati hanno correttamente continuato a svolgere la propria attività da remoto.*

*La circolare del Capo del DOG del 2 maggio 2020, evidenzia come l'articolo 87 debba essere letto in combinato disposto con l'articolo 83, ai fini di un incremento dell'attività giurisdizionale a partire dal 12 maggio, e conseguentemente dei presidi in presenza.*

*Attraverso un'interlocuzione a livello locale, sia in sede di Conferenza permanente, sia con le rappresentanze del personale (incontro del 6 maggio 2020), si è preso atto dell'esigenza di un cauto ma deciso incremento della presenza del personale negli Uffici, al fine di un graduale recupero dell'arretrato ed altresì per sostenere il peso dell'incremento dell'attività giudiziaria conseguente alla cessazione della sospensione dei termini processuali.*

*Dette presenze potranno essere aumentate via via che la situazione sanitaria registrerà ulteriori segnali di miglioramento, consentendo al personale di operare con minore affanno.*

### CONFERMA E RIMODULA COME DI SEGUITO

*le disposizioni impartite circa accessi, orari di apertura degli uffici, ed erogazione dei servizi con il provvedimento del 20 marzo 2020*

*Si conferma - fatte salve le cautele di tutela della salute (ricezione scaglionata del pubblico, tramite prenotazioni telefoniche o telematiche, distanziamento delle persone, sportelli protetti da vetri, dispositivi di protezione) limitatamente ai servizi che devono essere erogati in presenza e per il deposito di impugnazioni e di tutti gli altri atti in genere, che non possano essere inoltrati per via telematica) - il seguente orario di apertura degli sportelli:*

**dalle 9.30 alle 11.30**

*L'orario di apertura al pubblico, così provvisoriamente confermato, potrà essere rivisto in aumento, nel caso di esigenze di scaglionamento degli accessi.*

*Per evitare il sovraffollamento dei locali dell'ufficio potranno anche essere previste distinte fasce orarie per specifici uffici / cancellerie.*



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

## DIRIGENZA

*Il lavoro del personale delle cancellerie continuerà ad essere svolto ordinariamente, ove possibile, nelle forme del c.d. smart working, con la previsione, tuttavia, di presidi negli uffici, a rotazione, di un numero di unità sufficiente per il compimento, oltre che delle attività di front-office sopra specificate, delle attività necessarie per consentire la celebrazione delle udienze civili e penali indicate nei provvedimenti della presidenza.*

*Non essendo consentito, allo stato, l'accesso da remoto ai registri SICID e SIECIC, saranno previsti, per la cancelleria civile, presidi, per ciascuna sezione, per il compimento delle attività normalmente previste, privilegiando l'attività di:*

- *apertura delle buste telematiche di deposito degli atti, con precedenza per l'apertura delle buste contenenti il deposito di note di trattazione scritta per le udienze ex art. 83, 3° comma letto h) D.L. n. 18/2020;*
- *comunicazione in via telematica dei provvedimenti adottati fuori udienza.*

*Per la cancelleria penale saranno previsti presidi di personale dimensionati per il compimento delle attività di udienza e, in particolare, per:*

- *assistenza in udienza;*
- *attività di cancelleria.*

### ACCESSO ALLE CANCELLERIE - CONSULTAZIONE FASCICOLI - RILASCIO COPIE PAGAMENTO DIRITTI

#### SETTORI CIVILE E AMMINISTRATIVO

*Sino alla cessazione dell'emergenza, gli avvocati e gli utenti potranno accedere personalmente solo per lo svolgimento di attività da svolgersi indifferibilmente durante il periodo. È obbligatorio l'uso di mascherine per la protezione delle vie respiratorie (art. 3, comma 2 DPCM 26 aprile 2020).*

*L'accesso agli Uffici e alle Cancellerie di Tribunale è consentito su appuntamento fissato dalla cancelleria da richiedersi a mezzo telefono/posta elettronica ordinaria o tramite altri sistemi informatici ai numeri e indirizzi delle singole cancellerie pubblicati sul sito Internet del Tribunale.*

*Il deposito di tutti gli atti deve avvenire solo ed esclusivamente in modalità telematica, anche ove tale modalità non sia prevista come obbligatoria.*

*Il pagamento del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria devono essere assolti esclusivamente in via telematica.*

*Le richieste di visibilità del fascicolo per costituzione devono essere effettuate in via telematica, utilizzando le funzionalità del PCT, con inserimento nel fascicolo di riferimento; tutte le richieste degli avvocati (deposito atti, richiesta e ritiro di copie e certificati, consultazione fascicoli) che prevedono un accesso in cancelleria devono essere regolamentate da appuntamenti scaglionati, a giorno ed ora stabilita, concordati via mail o*



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

## DIRIGENZA

*telefono con le singole cancellerie interessate. Per agevolare i contatti, sono pubblicati sul sito internet dell'ufficio l'indirizzo e-mail ed i numeri telefonici di riferimento.*

*La consegna delle copie cd di cortesia da parte degli avvocati in questo periodo non verrà effettuata ed il giudice, che ne dovesse avere necessità, le stamperà in autonomia, non potendo gravare tale compito sulla cancelleria già a personale ridotto.*

*In casi di particolare necessità le copie di cortesia potranno essere inviate alla cancelleria per posta ordinaria.*

*Per evitare accessi inutili ed inopportuni di pubblico a palazzo, il personale addetto alla vigilanza agli ingressi sarà opportunamente istruito a consentire l'accesso solo a coloro, avvocati compresi, che potranno dimostrare di avere un appuntamento fissato per quel giorno e quell'ora (ad es. esibizione mail di conferma).*

*Per la cancelleria che cura le procedure concorsuali e quelle contenziose connesse, la gestione del pubblico avverrà su appuntamento da fissare per email o telefonicamente, limitatamente a ciò che non può essere gestito telematicamente (essenzialmente i mandati di pagamento cartacei del periodo precedente all'avvio in data 10 marzo 2020, della gestione telematica degli stessi).*

*L'orario di apertura al pubblico per la detta cancelleria sarà il seguente:*

**dalle ore 10 alle ore 13**

*Si è concordato con i giudici la predisposizione di un elenco con i rinvii in modo che vengano individuati immediatamente i provvedimenti telematici da gestire. Per quanto riguarda gli accessi il problema riguarda essenzialmente i residui mandati di pagamento cartacei per quali si fissano gli appuntamenti tramite e-mail o telefono per 8/10 professionisti al giorno differenziando gli orari.*

*Il presidio telefonico è gestito dal funzionario responsabile di detta cancelleria.*

### SETTORE PENALE

*L'accesso alla cancelleria dibattimentale centrale è dedicato al deposito delle impugnazioni e degli altri atti in genere per cui non è prevista la trasmissione via PEC. L'accesso agli altri Uffici o cancellerie è limitato alla consultazione dei fascicoli relativi a procedimenti fissati nei quindici giorni successivi.*

**Resta fermo il generale orario 9.30 - 11.30**

*Per ciò che concerne la cancelleria G.I.P./G.U.P.*

*La nota concomitanza dei due eventi, emergenza sanitaria e incendio, ha costretto l'ufficio a trovare sistemazioni logistiche provvisorie, con evidenti difficoltà operative.*



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

## DIRIGENZA

*Al momento l'Ufficio ha trovato ospitalità in 11 stanze site al 6<sup>a</sup> piano del Palazzo.*

*Dal 12 maggio è previsto un ampliamento del presidio giornaliero passando da 13 a 18 unità.*

*Il presidio verrà svolto, mediante un sistema di equa turnazione.*

*Verrà coinvolto tutto il personale in modo da farvi rientrare, con priorità, coloro che per legittimi motivi (malattia, isolamento, L.104/92 o dimora in altra Regione) sono stati meno presenti in Ufficio.*

*Le Cancellerie, comprese - per evidenti motivi - quelle del 7° piano, rimarranno chiuse fino a nuova disposizione.*

*Solo su richiesta on line - all' indirizzo PEO [gip.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:gip.tribunale.milano@giustizia.it) o PEC [gip.tribunale.milano@giustiziacert.it](mailto:gip.tribunale.milano@giustiziacert.it) - verranno resi disponibili, se archiviati in formato digitale, atti e/o provvedimenti che, previa richiesta, verranno inviati digitalmente a seguito di pagamento telematico.*

*Analoga procedura sarà prevista per acquisire sentenze, decreti penali e decreti di archiviazione (sempre se disponibili in archivio digitale).*

*La consultazione dei fascicoli ed estrazione delle copie è limitata alle sole urgenze (convalide e misure) e ai soli atti giacenti presso gli uffici provvisori e non si potrà estendere ai fascicoli che sono attualmente allocati al settimo piano. La consultazione di detti fascicoli sarà possibile dopo la bonifica e sanificazione che l'ufficio ha già avviato.*

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

*[gip.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:gip.tribunale.milano@giustizia.it)*

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

---

*In tutti i settori saranno utilizzati interventi organizzativi che permettano comunque di limitare l'accesso ad un utente per volta.*

*La richiesta di atti dovrà pervenire tramite posta elettronica, con le seguenti modalità:*

- l'avvocato tramite posta elettronica invia alla cancelleria la richiesta di copia degli atti;*



## TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

### DIRIGENZA

- *la cancelleria verifica le pagine e quantifica l'importo da corrispondere, dandone comunicazione via e-mail all'avvocato;*
- *l'avvocato provvede al pagamento telematico ed inoltra alla cancelleria il codice del pagamento.*

*Il pagamento dei diritti di copia, anche nel settore penale, deve essere effettuato in via telematica attraverso la piattaforma pagoPA.*

*La funzionalità è disponibile sul Portale dei Servizi Telematici (<https://pst.giustizia.it>) - area pagamenti, accessibile a seguito di identificazione tramite token crittografico, o sui Punti di Accesso di cui al DM 44/20.*

*L'attestazione di avvenuto pagamento è costituita dalla Ricevuta Telematica (RT), il cui originale è memorizzato nei sistemi informatici di Giustizia mentre una copia, in formato pdf, viene fornita al soggetto pagatore (si richiama, al riguardo la circolare della DGSIA n. 23 del 21 aprile 2020).*

*La cancelleria stampa la ricevuta di pagamento da inserire nel fascicolo ed inoltra via e-mail gli atti richiesti.*

*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 degli utenti nell'Ufficio.*

*Si confermano le disposizioni del provvedimento 20 marzo 2020 circa le attività consentite da remoto anche tramite PEC e PEO.*

*I coordinatori e i responsabili dei servizi, secondo gli indirizzi della presidenza del Tribunale e d'intesa con i presidenti delle Sezioni e la dirigenza, predisporranno settimanalmente la turnazione del personale in presenza in base alle esigenze rappresentate dai responsabili degli uffici e organizzeranno le attività, prevedendo una maggiore presenza in sede del personale, coerentemente con le esigenze di gestione degli affari da trattare in presenza, così come ridefiniti dall'art. 83 del decreto-legge 18/2020 nel testo convertito con legge n. 27/2020, e poi ulteriormente modificato dal D.L. 28/2020.*

*Compatibilmente con le esigenze di servizio, dovrà essere assicurata la rotazione del personale in presenza, in modo da ripartire uniformemente l'onere, tenendo comunque conto delle indicazioni di cui alla Circolare del DOG 2 maggio 2020 e alla direttiva del Ministro della PA n. 3/2020.*



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

## DIRIGENZA

*Si richiama l'attenzione ancora una volta sulle seguenti disposizioni la cui attuazione scrupolosa è utile anche al fine della prevenzione del rischio di contagio:*

*- l'estensione dell'obbligatorietà del deposito telematico anche per gli atti introduttivi (art. 83, comma 11<sup>1</sup>);*

*- l'obbligo di versamento del contributo unificato mediante pagamento telematico, anche tramite la piattaforma tecnologica di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (art 83, comma 11 secondo periodo).*

*Si raccomanda a tutti di usare estrema cautela, riducendo al minimo i rapporti in presenza (e comunque utilizzando mascherine e mantenendo la distanza di almeno 1 metro), di non circolare nei locali per gestire flussi cartacei di documentazione, di usare esclusivamente la trasmissione telematica di documenti tramite programmi in uso (protocollo informatico, sistemi del settore civile e penale), la PEO e la PEC.*

*Sono sempre da evitarsi anche le riunioni, i colloqui e la collaborazione in presenza alla stesura di documenti nella sede dell'ufficio, da sostituirsi con chiamate, messaggi o videoconferenze tramite i sistemi resi disponibili dall'Amministrazione o comunque disponibili sul mercato, skype, teams, whatsapp ecc..*

*Può gradualmente riprendere l'attività delle cancellerie e gli uffici per le quali la prestazione di lavoro debba essere inderogabilmente prestata in presenza, osservate le misure anticovid19.*

*Nei progetti di lavoro agile dovranno essere rivisti gli obiettivi assegnati, le modalità di monitoraggio e i risultati attesi, oltreché rimodulata in aumento la presenza di lavoro in sede e i giorni di lavoro da remoto.*

*Possono gradualmente riprendere le prestazioni fornite dagli operatori assegnati a supporto dell'Ufficio dall'Ordine degli Avvocati e da altri Enti nell'ambito delle convenzioni vigenti, osservate le misure anticovid19.*

*Si invitano tutti a consultare il sito web dell'Ufficio e ad utilizzare la posta elettronica a mezzo web, anche per essere informati tempestivamente sull'evolversi della situazione.*

*Si invita altresì il personale che lavora da remoto a fornire un proprio recapito telefonico cellulare al responsabile dell'ufficio, così da avere notizie immediate sugli aggiornamenti della situazione e su eventuali esigenze di trattazione per gli affari urgenti, inclusi quelli da garantire in presenza.*

---

<sup>1</sup> 11. Dal 9 marzo 2020 al 31 luglio 2020, negli uffici che hanno la disponibilità del servizio di deposito telematico anche gli atti e documenti di cui all'articolo 16-bis, comma 1-bis, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, sono depositati esclusivamente con le modalità previste dal comma 1 del medesimo articolo.



## TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO DIRIGENZA

*Al fine di favorire il distanziamento di sicurezza, riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro, evitare sovraffollamenti sui mezzi di trasporto prevenire e in entrata e in uscita, sono individuate fasce temporali di flessibilità oraria della prestazione lavorativa. Per garantire ciò l'entrata potrà avvenire tra le ore 7,30 e le ore 10,30 salvo i casi in cui sia programmata l'assistenza di un magistrato in udienza con inizio ad orario precedente. L'orario di uscita sarà variato a seconda di quello di entrata.*

*È consentito per specifiche esigenze, su proposta dei coordinatori e autorizzazione della dirigenza, collocare la prestazione lavorativa in una fascia oraria diversa e pomeridiana.*

*Nella rotazione delle presenze in ufficio sarà tenuto in considerazione anche il sabato, con giorno di riposo alternativo in altra giornata della settimana. Ciò per favorire principalmente pendolari ed i genitori di figli minori di 14 anni di età, consentendo il cambio del giorno di riposo alternativo al sabato.*

*La gestione delle prestazioni lavorative che possono essere utilmente rese a distanza, dovrà essere garantita attraverso il ricorso al "lavoro agile", soprattutto a protezione dei soggetti cd ipersuscettibili.*

*Pur tra difficoltà di accoglimento prevedibili, saranno valutate le richieste di svolgere il lavoro in co-working presso le sedi di altri uffici giudiziari collegati alla rete informatica giustizia.*

*Dovrà infine essere effettuata la programmazione delle ferie 2020 e delle residue 2019 (da fruire improrogabilmente entro il 30 giugno 2020), tenendo conto della necessità di recuperare l'arretrato creatosi durante la fase 1 dell'emergenza sanitaria.*

*Tenendo conto della sospensione dell'attività del centralino telefonico, ciascun coordinatore e responsabile è tenuto a tener informato l'Ufficio Innovazione dei recapiti telefonici da utilizzare in questo periodo di emergenza.*

*Il presente provvedimento con decorrenza immediata ha vigore sino al 31 maggio e ove non revocato anche successivamente.*

*Si raccomanda comunque l'applicazione scrupolosa di tutte le altre indicazioni della circolare DOG 2 maggio 2020.*

*I coordinatori sono delegati a definire presidi in presenza che tengano conto delle esigenze di servizio e di quelle di distanziamento personale.*

*Si comunichi all'Ordine degli Avvocati, a tutto il personale di magistratura e amministrativo alle OO.SS. e RSU in sede, nonché attraverso pubblicazione sul sito e tramite avvisi nelle bacheche.*

Milano, 13 maggio 2020

V. IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Roberto Bichi

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Nicola Stellato

Si allega:

- Circolare DOG 2 maggio 2020