



## **TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI TORINO**

Oggetto: Epidemia da coronavirus 2019-nCoV – Indicazioni per gli operatori dei servizi a contatto con il pubblico - Ulteriori disposizioni a tutela dei lavoratori addetti a Tribunale ed Ufficio di Sorveglianza di Torino

### **IL PRESIDENTE**

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

Vista la normativa primaria e secondaria emanata in materia, già indicata nei precedenti provvedimenti di questo Presidente del 24.2.20, 28.2.20, 8.3.20, 9.3.20, 11.3.20, 12.3.20, 17.3.20 e 19.3.20 che qui si intendono integralmente richiamati, e letto in ultimo il D.L. 25.3.20 N.19;

Rilevato che l'ufficio ha già predisposto con regolare ed idonea periodicità la "sanificazione" dei locali nonché il rispetto da parte dell'impresa addetta alle pulizie delle norme specifiche per la disinfezione quotidiana degli ambienti di lavoro e per la fornitura di detergenti per le mani e di salviette monouso, ha 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, ha disposto l'acquisizione di dispositivi di protezione (pervenuti i guanti, in corso di acquisizione mascherine e visiere per attuale irreperibilità sul mercato), ha dettato norme di comportamento all'interno dei locali finalizzati alla minimizzazione delle interazioni fra i lavoratori ivi presenti e organizzato l'attività giudiziaria ed amministrativa in conformità alla normativa primaria e secondaria emanata in materia limitando al massimo il contatto con l'utenza, creando presidi per i servizi essenziali, predisponendo i contratti di lavoro agile e incrementando la fruizione di ferie e recuperi residui e di ogni forma di lavoro flessibile in modo da minimizzare le presenze in ufficio compatibilmente con le specifiche e per molta parte indifferibili ed urgenti funzioni proprie della magistratura di sorveglianza e con l'attuale impossibilità di accedere da casa all'applicativo SIES/SIUS destinato alla gestione dei registri del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza;

Preso atto delle sopravvenute indicazioni della Società Italiana di Medicina del Lavoro segnalate dal Medico Competente con nota del 24.3.20, da porre in attuazione a tutela dei lavoratori con particolari fragilità;

Ritenuto altresì necessario predisporre ulteriori protocolli di sicurezza anticontagio, oltre a quelli già previsti nei provvedimenti di questo Presidente sopra richiamati, ai sensi dell'art.1 n.7 lett.d) del D.P.C.M. 11.3.20, al fine di consentire la necessaria prosecuzione dell'attività giudiziaria garantendo nel contempo in modo rigoroso le condizioni di salubrità e sicurezza dell'ambiente di lavoro;

In coordinamento con il Medico del Lavoro ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, e sentito il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino;

### **DISPONE**

quanto segue:

## **1) Indicazioni operative per lavoratori con particolari fragilità.**

Ai ristretti fini della gestione dell'attuale emergenza epidemiologica e per il solo tempo di durata della stessa (allo stato fissato per legge sino al 31.7.20 ma rideterminabile con eventuale norma successiva) qualunque lavoratore ritenga di rientrare nella categoria di "soggetto ipersuscettibile" secondo i criteri individuati nell'art.3 comma 1 lett.b) del D.P.C.M. 8.3.20 (persona anziana o affetta da patologie croniche o con multimorbilità o con stati di immunodepressione) e dunque in condizioni che lo rendano suscettibile di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio, potrà attivarsi, se e nei limiti in cui ritiene, segnalando tale proprio stato a questa Presidenza quale Datore di lavoro, per il parere del Medico Competente in ordine allo stato di ipersuscettibilità ed i conseguenti eventuali provvedimenti che si rendano necessari in merito all'avvio in modo totalizzato alla pratica del lavoro agile oppure, ove ciò non sia possibile, all'invio del lavoratore al proprio Medico di Medicina Generale. Il lavoratore contatterà il proprio Medico di Medicina Generale per l'emissione di un certificato di malattia con specifici codici diagnostici (V07: persone con necessità di isolamento, altri rischi potenziali di malattia) e specificazione, nel campo diagnosi, della patologia cronica associata o della causa di immunodepressione.

Ai soli fini dello snellimento e della velocizzazione della procedura, su segnalazione del Medico Competente si suggerisce di contattare preventivamente il proprio Medico Curante per l'emissione di apposito certificato e di fare quindi la segnalazione al Datore di Lavoro e l'invio del certificato stesso direttamente al Medico Competente via mail all'indirizzo [SMartignone.medicocompetente@gmail.com](mailto:SMartignone.medicocompetente@gmail.com).

## **2) Condizioni di accesso ai locali di Tribunale ed Ufficio di Sorveglianza di Torino.**

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, fornitori, addetti alla vigilanza, forze dell'ordine, addetti alle pulizie ecc.) dovranno sottoscrivere apposita autocertificazione in ordine alle proprie condizioni di salute ed ai potenziali contatti a rischio eventualmente avuti, compilando un modulo preventivamente predisposto dall'ufficio che verrà 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 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 sottoscriveranno un'unica volta (fatto salvo quanto previsto al successivo punto 3 paragrafo c), assumendo altresì l'impegno a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione della propria situazione e ad adottare i conseguenti comportamenti precauzionali previsti dalla legge.** Tali dichiarazioni dovranno essere fornite all'ufficio al primo accesso effettuato da ciascuno – in base ai propri turni - non appena la Segreteria avrà messo a disposizione i relativi moduli e comunque non oltre il 31.3.20, salvo che per qualsiasi ragione non si acceda all'ufficio sino a tale data, caso in cui il modulo dovrà essere consegnato al primo accesso effettuato in data successiva.

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

La Segreteria predisporrà l'elenco dei magistrati e del personale come sopra individuato autorizzato ad accedere all'ufficio, e ne fornirà copia al personale addetto alla vigilanza, che

ne garantirà la rigorosa osservanza. Copia dell'autocertificazione dovrà 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) dovranno 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 permetterà 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, avverrà 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, verranno messi a disposizione sul sito web del Tribunale di Sorveglianza e forniti altresì agli Uffici di Sorveglianza del distretto, alla Procura Generale della Repubblica di Torino, alla Procura della Repubblica di Torino e ai Consigli degli Ordini Forensi del distretto unitamente a copia del presente provvedimento.

### **3) 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. Tutti i dipendenti (magistrati e personale amministrativo) nonché quanti chiedono dall'esterno accesso ai locali dell'ufficio dovranno peraltro attenersi alle seguenti regole:

- non accedere allo stesso senza una tassativa ragione lavorativa
- 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. Rimangono ovviamente fermi il sistema di scambio dei fascicoli fra magistrati e personale amministrativo mediante deposito degli stessi su appoggio esterno alle stanze dei giudici appositamente predisposto, nonché la destinazione di un unico punto di ricezione degli atti, di comunicazione con il pubblico e di consultazione dei fascicoli, posto presso il bancone munito di vetro divisore sito in prossimità dell'accesso alle scale
- 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 4 persone, che dovranno comunque sempre osservare scrupolosamente la distanza minima di un metro una dall'altra.

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

In caso di impossibilità di collegamento a distanza o di necessità di riunione con il personale amministrativo il numero di partecipanti dovrà essere ridotto al minimo necessario e dovrà comunque essere garantito il mantenimento della distanza interpersonale indispensabile nonché un'adeguata pulizia ed aerazione dei locali.

Restano ferme, e da osservarsi con il massimo scrupolo, tutte le altre disposizioni in ordine al comportamento ed alle distanze da mantenere all'interno dei locali già previste nei provvedimenti della scrivente indicati in epigrafe.

**Chiunque sia presente all'interno dell'ufficio, per qualsiasi ragione, dovrà inoltre tassativamente e scrupolosamente attenersi alle seguenti disposizioni, con l'avvertenza che l'inosservanza o anche solo parziale osservanza potrà generare conseguenze in diversi ambiti:**

**a) Interventi di primo soccorso all'interno dell'ufficio giudiziario**

- I) Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, previo avviso al Funzionario responsabile dovrà immediatamente abbandonare il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio, salvo che la condotta richiesta non comprometta la sua salute e sicurezza.
- II) Il Funzionario, informato dal dipendente, dovrà immediatamente dare notizia dell'evento al Dirigente giudiziario dell'ufficio o a chi ne fa le veci.
- III) Il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico e di riferire all'ufficio di appartenenza ogni informazione relativa ad eventuale positività al COVID 19, qualora accertata.
- IV) Qualora l'allontanamento dal luogo di lavoro ed il ritorno al domicilio non fosse possibile, il dipendente dovrà essere accompagnato, da chi è intervenuto, all'interno di un locale chiuso e si provvederà alla chiamata dei soccorsi (mediante il numero 112)
- V) Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato e sino alla sanificazione sarà interdetto a chiunque.
- VI) Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso (allo stato, benché si sia tempestivamente richiesto il necessario, si dispone solamente di guanti, per irreperibilità dei materiali sul mercato; entro la prossima settimana dovrebbero pervenire le mascherine ed è in corso altresì l'acquisto delle visiere protettive).
- VII) Tutti i presidi utilizzati dovranno essere riposti in un sacchetto e smaltiti come rifiuti speciali pericolosi.
- VIII) Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento.
- IX) Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, se il soggetto dovesse risultare positivo al COVID 19, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in isolamento domiciliare (c.d. quarantena) per il periodo necessario.
- X) Il rientro sul posto di lavoro potrà avvenire solo dopo autorizzazione del medico di medicina generale o a seguito di tampone negativo al termine della quarantena.

**b) Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'ufficio**

- I) Qualora un lavoratore durante la presenza in ufficio dovesse riferire improvvisi sintomi tra quelli indicati nel modello di Autocertificazione (allegato al presente provvedimento) - quali tosse secca, febbre o difficoltà di respirazione - si procederà immediatamente ad allontanarlo dal luogo di lavoro e gli verrà chiesto di recarsi immediatamente al proprio domicilio e di rivolgersi al medico curante
- II) L'ufficio comunicherà immediatamente il caso all'Autorità Sanitaria Competente e fornirà le informazioni necessarie a delineare la situazione
- III) L'ufficio adotterà qualsiasi misura venga indicata dall'Autorità Sanitaria Competente e quest'ultima, qualora rilevi il contagio della persona allontanata, contatterà l'ufficio ed eventualmente anche il Medico Competente per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone e le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, la sospensione dell'attività, la sanificazione straordinaria ecc..

IV) L'ufficio provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'Autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona risultata positiva.

V) L'ufficio adotterà inoltre in ogni caso i seguenti interventi precauzionali:

- immediata richiesta cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo, di rimanere a casa;
- interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali di cui punto seguente, fatte salve le aree di transito;
- immediata sanificazione, in questo ordine cronologico:
  - delle zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;
  - postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;
  - area break utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti (distributori automatici, frigo, forno, ecc.)

La sanificazione deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 Febbraio 2020.

#### **c) Ulteriori misure di prevenzione in caso di rientro in ufficio dopo periodo di assenza**

Ogni dipendente che rientra in servizio:

- dopo un periodo di malattia
- dopo un periodo di congedo
- dopo un periodo di "lavoro agile"

potrà accedere all'ufficio e rientrare in servizio solo dopo avere compilato e consegnato l'autocertificazione di cui al Modulo Interni.

In particolare si ricorda che, **qualora l'assenza sia dovuta a presenza dei sintomi di cui al modulo di autocertificazione allegato, il rientro in ufficio potrà avvenire solo dopo 14 giorni dalla scomparsa dell'ultimo sintomo di malattia, circostanza che dovrà essere debitamente autocertificata.**

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

Gli Avvocati:

- si atterranno in tutto a quanto previsto al punto 2) che precede in merito al rilascio di autocertificazione in caso di accesso agli uffici sia per la comparizione alle udienze che per visionare i fascicoli ed a quanto previsto al punto 3) che precede per quanto li possa riguardare in ordine ai comportamenti da tenere all'interno dell'ufficio
- atteso che sino al 15.4.20 tutti i procedimenti diversi da quelli individuati con provvedimento della scrivente in data 17.3.20 ai sensi dell'art.83 del decreto legge 17.3.2020 n.18 sono rinviati d'ufficio a data successiva al 15.4.20, che verrà comunicata alle parti nelle forme di legge, eviteranno di accedere all'ufficio nei giorni d'udienza qualora abbiano ricevuto citazione per procedimenti destinati al rinvio (cioè relativi a soggetti che attendono la decisione in stato di libertà) e provvederanno a contattare i propri assistiti chiedendo anche agli stessi di non presentarsi all'udienza.

In ogni caso, si ricorda che **verranno ammessi all'accesso da via Padova 19, riservato alle udienze, esclusivamente i difensori i cui procedimenti verranno effettivamente trattati.**

Le eccezionali misure di cui sopra, unitamente a quelle già disposte con i provvedimenti di questo Presidente richiamati in epigrafe (salvo quelle eventualmente incompatibili con quanto sopra disposto, che si intendono venute meno), avranno effetto sino alla cessazione della situazione emergenziale legata all'epidemia in oggetto, e fatte salve eventuali nuove disposizioni normative che nel frattempo intervengano nonché modifiche ed integrazioni che si rendano nel prosieguo necessarie a fronte di eventuali diverse determinazioni del legislatore, del Ministero della Salute, del Ministero della Giustizia, della Prefettura e degli Enti locali preposti.

Manda al direttore amministrativo per l'esecuzione del presente provvedimento, e fra l'altro per la predisposizione, distribuzione e gestione delle autocertificazioni (*Modulo Interni e Modulo Esterni*) e per impartire le disposizioni al personale addetto alla vigilanza degli accessi all'ufficio per la raccolta delle certificazioni delle persone per qualsiasi ragione accedenti ai locali e la consegna alla Segreteria per la custodia.

Il provvedimento sarà comunicato con urgenza:

- 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
- alla Procura Generale della Repubblica di Torino per l'accesso dei Sostituti alle udienze del Tribunale di Sorveglianza e del personale amministrativo addetto alla conduzione veicoli ed al trasporto fascicoli
- alla Procura della Repubblica di Torino per l'accesso dei Sostituti alle udienze del Magistrato di Sorveglianza e del personale amministrativo addetto alla conduzione veicoli ed al trasporto fascicoli
- 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 unitamente agli allegati e 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 marzo 2020

Il Presidente  
Anna Bello

