



*CORTE D'APPELLO DI TORINO*

*PROCURA GENERALE  
presso la CORTE D'APPELLO DI TORINO*

*TRIBUNALE DI TORINO*

*PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il  
TRIBUNALE DI TORINO*

*CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI  
di TORINO*

Prot. 4983/U Corte di Appello

## PROTOCOLLO

**PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 E PER LA GESTIONE DI EVENTUALI EPISODI DI CONTAGIO NEGLI UFFICI GIUDIZIARI CHE HANNO SEDE NEL PALAZZO DI GIUSTIZIA "BRUNO CACCIA" E NELLA SEDE "LE NUOVE" DI TORINO**

I Dirigenti Giudiziari ed Amministrativi degli Uffici in intestazione ed il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino stilano e concordano sul presente Protocollo.

È obiettivo *ed obbligo* prioritario dei Capi degli Uffici Giudiziari coniugare la prosecuzione delle attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro.

Pertanto, gli Uffici Giudiziari di Torino convengono sulla necessità di adottare, nell'ambito dei luoghi di lavoro, un "*Protocollo Interno di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus*" che disciplini procedure e regole di condotta a cui attenersi. Che avrà vigore ed efficacia sino alla dichiarazione, da parte dell'Autorità nazionale o Regionale, di cessazione dello stato di emergenza



Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino conviene sulla utilità e necessità del Protocollo e su quanto in esso previsto e si impegna a darne pronta comunicazione ai Colleghi. E sulla base della positiva delibera immediatamente esecutiva del Consiglio del 25 marzo 2020 lo sottoscrive.

## **-INDICAZIONI GENERALI**

La prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19 si realizza, in primo luogo e principalmente, attraverso la massima contrazione possibile dei contatti non necessari tra individui e, in particolare, per quanto qui rileva, nella drastica riduzione dell'affollamento all'interno dei locali degli Uffici Giudiziari di Torino. Con provvedimenti mirati, ciascun ufficio ha provveduto a regolamentare sia la presenza del personale negli uffici e nei luoghi di rispettiva attività (magistrati, togati ed onorari, dipendenti amministrativi, polizia giudiziaria, personale appartenente ad altre amministrazioni, tirocinanti ecc.) sia gli accessi dall'esterno.

### **A- LE MISURE DI PREVENZIONE SANITARIA**

Il nuovo Coronavirus (COVID19) è un virus respiratorio che si diffonde, principalmente, attraverso il contatto ravvicinato con una persona contagiata.

- 1) Il lavaggio e la disinfezione delle mani sono la chiave per prevenire l'infezione. Si devono lavare le mani spesso e accuratamente con acqua e sapone per almeno 20-30 secondi. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%).
- 2) Le informazioni preliminari disponibili suggeriscono che il virus possa sopravvivere alcune ore anche sulle superfici.
- 3) L'utilizzo *sulle superfici e sugli oggetti e dispositivi di uso comune* di semplici disinfettanti è in grado di "uccidere" il virus, annullando la sua capacità di infettare le persone; per esempio, disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

All'interno del palazzo sono diffusi detergenti per le mani e per le superfici.

- 4) *La Procura Generale, nella giornata di lunedì 23.3, ha fornito a tutti gli Uffici giudiziari che hanno sede nel Palazzo "Bruno Caccia" e nella sede de "Le Nuove", una dotazione di dispositivi di protezione individuale (c.d. mascherine).*

Di fronte all'emergenza coronavirus, gli Uffici Giudiziari e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si sono attivati con misure straordinarie e di precauzione che vanno dalla temporanea parziale chiusura dei vari servizi non essenziali, a provvedimenti più duttili come il lavoro agile, ai permessi retribuiti, alla banca ore, uniti all'incremento delle norme igieniche ed all'esortazione ai collaboratori a prestare maggiore attenzione a dette norme e relative procedure di prevenzione e protezione. Ed ancora periodici interventi di "sanificazione" dei locali.

### **B- ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA DEGLI UFFICI**

Gli uffici sono già stati organizzati in conformità a quanto previsto da decreti legge e circolari ministeriali.

In ogni ufficio viene limitato al massimo il contatto con l'utenza, sono stati creati presidi per i servizi essenziali, si utilizzerà in via prioritaria il lavoro agile per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, si farà ricorso a tutti gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali generalmente finalizzati a consentire l'astensione

dal lavoro senza perdita della retribuzione, si incrementerà la fruizione di periodi di ferie residue e congedi.

*Si è incrementata la ricezione (e le risposte o conferme) del maggior numero di atti in via telematica o con sportelli dedicati ed unici.*

*Una parte rilevante delle udienze (quelle che debbono essere obbligatoriamente celebrate) avviene con collegamenti "da remoto", sia per gli imputati detenuti, sia per parte degli altri soggetti che hanno veste processuale.*

Gli Avvocati partecipano alle udienze, nella gran parte dei casi da remoto, con modalità che assicurano e consentono le garanzie difensive. E si interfacciano con gli Uffici con gli strumenti "agili" e informatici che sono stati messi a disposizione e che, in tema di notifiche, sono stati indicati nei provvedimenti di legge e nelle Circolari del Ministero della Giustizia.

*Sulla base di quanto comunicato –per le vie brevi- dalla Procura della Repubblica, a partire da lunedì sarà operativo anche il sistema per la celebrazione "a distanza" o "da remoto" delle udienze per i procedimenti con rito direttissimo.*

### **C- SPOSTAMENTI E MOVIMENTI ALL'INTERNO DELLA SEDE**

- 1) Gli spostamenti all'interno delle sedi giudiziarie devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni dirigenziali.
- 2) Non sono consentite le riunioni in presenza. In casi di urgenza, disciplinati con appositi provvedimenti dai Capi degli Uffici, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
- 3) Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità "in aula", anche se obbligatoria e anche se già programmati e organizzati; è comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in modalità "lavoro agile"; al riguardo il Ministero della Giustizia (Dipartimento OG) sta ampliando la "platea" dei fruitori del servizio e-learning esteso a tutte le qualifiche del personale amministrativo. E la partecipazioni ai Corsi equivarrà a servizio prestato in modalità agile.

### **D- INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO ALL'INTERNO DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA**

Quelle che seguono sono disposizioni tassative e della massima importanza e che debbono essere scrupolosamente osservate da tutte le persone (qualunque sia la loro funzione e la ragione della loro presenza). Con l'avvertenza che l'inosservanza o anche solo parziale osservanza potrà generare conseguenze in diversi ambiti.

- 1) Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, egli, previo avviso al Capo giudiziario dell'Ufficio o 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.
- 2) Il Funzionario, informato dal dipendente, dovrà immediatamente dare notizia dell'evento al Dirigente amministrativo che provvederà ad informare il Dirigente giudiziario dell'Ufficio o chi ne fa le veci.

- 3) 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 alla positività al COVID 19, una volta accertata.
- 4) 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 dell'infermeria o di un locale chiuso e si provvederà alla chiamata dei soccorsi.
- 5) Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato e sino alla sanificazione sarà interdetto a chiunque.
- 6) 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, si dispone di guanti e mascherine ed è stata avviata la procedura per l'acquisto delle visiere protettive).**
- 7) Tutti i presidi utilizzati dovranno essere riposti in un sacchetto e smaltiti come rifiuti speciali pericolosi.
- 8) Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento.
- 9) 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.
- 10) 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.

#### **E- INDIVIDUAZIONE DI PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DEL PALAZZO**

- a) Qualora un lavoratore dovesse riferire improvvisi sintomi tra quelli indicati nel modello di Autocertificazione (allegata) -quali febbre, tosse secca o *difficoltà di respirazione*- si procederà immediatamente ad allontanare il lavoratore dal luogo di lavoro e gli verrà chiesto di recarsi immediatamente al proprio domicilio e di rivolgersi al medico curante
- b) **Il Dirigente giudiziario** della struttura a cui il lavoratore appartiene comunicherà, immediatamente, il caso all'Autorità Sanitaria competente e fornirà le informazioni necessarie a delineare la situazione
- c) *Si adotteranno, di conseguenza, tutte le misure che verranno indicate dall'Autorità stessa che indagherà su possibili rapporti intercorsi con altre persone.*
- d) L'Autorità sanitaria contatterà l'Ufficio di appartenenza, ed eventualmente anche il medico competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria, ecc..
- e) *I Dirigenti Giudiziari ed Amministrativi dell' Ufficio a cui il dipendente appartiene provvederanno ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'Autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.*
- f) *Il Dirigente Giudiziario che ha attivato la procedura ed assunto i provvedimenti provvederà, senza indugio, ad avvertire i Capi degli altri Uffici presenti nel plesso giudiziario interessato e, altresì, il Procuratore Generale per i provvedimenti di competenza in materia di regolamentazione degli accessi e disposizioni al personale che effettua la Vigilanza.*

## **F- MISURE IMMEDIATE DI INTERVENTO**

*Fatto salvo quanto previsto nei paragrafi precedenti, il Dirigente Giudiziario dell' Ufficio al quale il dipendente appartiene adotta, anche per il tramite del Dirigente amministrativo, i seguenti interventi precauzionali e di prevenzione:*

- a) immediata *disposizione* cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo o che sono entrati in significativo contatto con lo stesso, di allontanarsi dal luogo di lavoro, se in quel momento in servizio, raggiungere immediatamente il domicilio e rimanere in esso;
- b) l'informazione ai lavoratori che siano stati a contatto (nei 15 giorni precedenti) con quello sintomatico, e che non siano in servizio quel giorno, di non rientrare e di osservare il periodo di "isolamento volontario domiciliare";
- c) interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali di cui alla seguente lettera d), fatte salve le aree di transito;
- d) 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.);
- e) la sanificazione dovrà essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 Febbraio 2020.

## **G- ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

OGNI PERSONA CHE RIENTRA IN SERVIZIO:

- 
- DOPO UN PERIODO DI MALATTIA
- DOPO UN PERIODO DI CONGEDO
- DOPO UN PERIODO DI "LAVORO AGILE"

**dovrà presentare autocertificazione nella quale -Sezione I- dichiarare (assumendosene le responsabilità e consapevole delle conseguenze) di:**

- **non essere stato o non essere a conoscenza di essere stato, in contatto stretto con una persona affetta da nuovo Coronavirus COVID-19;**
- **non aver ricevuto comunicazione da parte delle autorità competenti in merito ad un suo contatto stretto con una persona contagiata da nuovo Coronavirus COVID-19.**
- **Non avere avuto alcuno dei seguenti sintomi negli ultimi 15 giorni:**
  - **Temperatura corporea oltre 37.5°**
  - **Tosse secca**
  - **Sensazione di fame d'aria (qualunque difficoltà respiratoria), associate ad anosmia (perdita totale dell'olfatto) e/o disgeusia (indebolimento del senso del gusto).**

**Nell'ipotesi in cui abbia avuto i sintomi di cui alla Sezione I che precede, potrà rientrare in servizio, ovvero fare accesso al Palazzo di Giustizia, SOLO DOPO AVER COMPILATO E CONSEGNATO autocertificazione (nella Sezione II del modulo di Autodichiarazione) nella quale dovrà dichiarare:**

- Che sono trascorsi 14 giorni dall'ultimo giorno in cui è stato sintomatico e che nel periodo indicato non è stato a contatto con persone nelle condizioni di cui alla Sezione I del modulo.

#### **H- ULTERIORI MISURE PRECUZIONALI E DI PREVENZIONE SANITARIA**

Allo scopo di gestire una situazione ordinata e sotto controllo e di avviare una nuova fase di gestione dell'emergenza, tutti i Magistrati, tutto gli appartenenti al settore del personale amministrativo, tutti gli appartenenti alla Polizia giudiziaria (Aliquote delle Sezioni di PG, distaccati, aggregati ecc) e tutto l'altro personale comunque in servizio nel Palazzo di Giustizia (entrambe le sedi),

**entro il 31.03.2020**

presenteranno, all'Ufficio di appartenenza, l'autodichiarazione di cui sopra, che sarà inviata via mail all'indirizzo centralizzato del loro Ufficio di appartenenza. Copia dell'autocertificazione inviata all'Ufficio dovrà, comunque, essere esibita all'ingresso al personale di vigilanza. In mancanza, se il nominativo è inserito nell'elenco di chi è autorizzato all'accesso, l'autocertificazione potrà essere compilata al momento e consegnata al personale di vigilanza.

L'autocertificazione dovrà essere esibita anche nei giorni successivi ad ogni ingresso con data aggiornata.

Moduli in bianco (da compilare) saranno disponibili ai diversi varchi di accesso al Palazzo di Giustizia "Bruno caccia" ed alla sede "Le Nuove".

Corte di Appello: [autocertificazioni.ca.torino@giustizia.it](mailto:autocertificazioni.ca.torino@giustizia.it)  
Procura Generale: [pg.torino@giustizia.it](mailto:pg.torino@giustizia.it)  
Tribunale: [autocertificazionecovid.tribunale.torino@giustizia.it](mailto:autocertificazionecovid.tribunale.torino@giustizia.it)  
Ufficio del GdP di Torino: [autocertificazionecovid.gdp.torino@giustizia.it](mailto:autocertificazionecovid.gdp.torino@giustizia.it)  
Procura della Repubblica: [procura.torino@giustizia.it](mailto:procura.torino@giustizia.it)

**CON L'AVVERTENZA CHE, SE SUCCESSIVAMENTE SI DOVESSERO MANIFESTARE QUELLE SINTOMATOLOGIE, SARANNO OBBLIGATI A PORSI IMMEDIATAMENTE IN AUTOISOLAMENTO DOMICILIARE (C.D. QUARANTENA) ED A COMUNICARLO, CON ALTRETTANTA IMMEDIATEZZA ALL'UFFICIO.**

#### **I- DISPOSIZIONI FINALI IN TEMA DI ACCESSO AL PALAZZO DI GIUSTIZIA**

##### **-A) "LAVORATORI" DELLE SEDI GIUDIZIARIE**

Con l'anticipo che ogni Ufficio potrà assicurare (COMUNQUE ENTRO LE H. 13 DEL GIORNO PRECEDENTE), i Dirigenti Giudiziari ed Amministrativi dei quattro Uffici presenti nelle sedi alle quali il provvedimento si riferisce cureranno, con le loro strutture, un Prospetto dei Magistrati (togati e onorari), del Personale amministrativo, degli appartenenti alla Sezione di Polizia Giudiziaria e, comunque, di tutte le persone in servizio nei rispettivi Uffici, ammessi ed autorizzati a fare ingresso nel Palazzo di Giustizia (e nella sede "Le Nuove") per ciascuna giornata.

Cureranno la trasmissione degli elenchi alla Vigilanza ed al Procuratore Generale che potrà, eventualmente, impartire le conseguenti disposizioni al Personale della Vigilanza per una rigorosa osservanza.

Eventuali situazioni di urgenza verranno “risolte” dal Dirigente dell’Ufficio giudiziario interessato che provvederà anche –DIRETTAMENTE- alla comunicazione alla Vigilanza ed al Procuratore Generale che ne dovrà essere informato.

**LO SCOPO DELLA DISPOSIZIONE E’ EVIDENTE E COSTITUISCE IL COROLLARIO DELLA PREMESSA CON LA QUALE SI E’ INTRODOTTO IL PRESENTE PROTOCOLLO.**

I provvedimenti normativi che sono stati emanati, nonché i provvedimenti attuativi di esse, hanno come fine la “rarefazione” della popolazione lavorativa e che le presenze siano strettamente connesse alle attività essenziali ed alle attività non differibili (o collegate); con l’aggiunta di quel minimo di accessi necessari assicurare la fruibilità e la gestibilità del c.d. “lavoro agile”. Al di là di queste ipotesi, da valutare con prudenza e con pari rigore, non vi dovranno essere altre persone “in giro” nel Palazzo di Giustizia.

**LE PERSONE NON COMPRESSE NEGLI ELENCHI NON VERRANNO FATTE ACCEDERE AL PALAZZO DI GIUSTIZIA.**

Gli elenchi dovranno essere trasmessi, quotidianamente, alla Segreteria particolare del Procuratore Generale, all’indirizzo istituzionale [marisa.lecca@giustizia.it](mailto:marisa.lecca@giustizia.it) che, se non presente, lavorerà anche da remoto.

**Gli Uffici “posteranno” sul rispettivo sito istituzionale il modulo della Autodichiarazione che chi dovrà accedere a Palazzo Caccia dovrà compilare e consegnare al Personale della Vigilanza perché sia consentito l’accesso.**

## **B) -GLI AVVOCATI, I DIPENDENTI DEL CONSIGLIO DELL’ORDINE DEGLI AVVOCATI.**

### **L’UTENZA E GLI “ESTERNI”**

Per gli Avvocati, i dipendenti del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati, l’utenza e gli esterni, rimangono ferme le disposizioni già emanate dal Presidente della Corte e dal Procuratore Generale, quanto alla preventiva redazione da parte dei singoli Uffici giudiziario e da parte del COA, dell’elenco nominativo delle persone che, sulla base di una ragione indicata dal singolo Ufficio o dal COA, hanno titolo per accedere alle sedi giudiziarie in quel dato giorno.

Si intende sempre consentito l’ingresso degli Avvocati Consiglieri dell’Ordine.

Con la sottoscrizione del presente protocollo, il Presidente del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati si impegna a osservare per i dipendenti del Consiglio le prescrizioni, in quanto compatibili, contenute nei paragrafi C,D,E,F,G, M con l’intesa che in luogo del dirigente giudiziario si intende la figura della Presidente o di una delle Cariche consiliari.

Con la sottoscrizione del presente protocollo, il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati si impegna a far rispettare ai propri fornitori le prescrizioni di cui alla lettera N.

Sarà cura del Consiglio provvedere alla comunicazione di chi tra i dipendenti verrà richiesto di accedere ai locali del Consiglio, **con mail alla Segreteria particolare del Procuratore Generale, all'indirizzo istituzionale [marisa.lecca@giustizia.it](mailto:marisa.lecca@giustizia.it)** che, se non presente, lavorerà anche da remoto.

Tutti costoro dovranno compilare il modulo dell'Autodichiarazione e consegnarlo al Personale di Vigilanza. Ad ogni accesso, anche se dovessero avvenire accessi in giorni consecutivi.

#### **L- TRATTAMENTO DEI DATI**

I moduli delle "Autodichiarazioni" verranno trasmessi alle Segreterie particolari dei Capi degli Uffici Giudiziari, in base alla appartenenza della persona dichiarante, e i dati in essi contenuti verranno trattati, dal Capo giudiziario dell'Ufficio, nella qualità di datore di lavoro, sulla base delle disposizioni attualmente in vigore, dovendosi, ovviamente, garantire la riservatezza del dato.

I moduli relativi agli Avvocati, ai dipendenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e alle altre categorie dell'utenza verranno trasmessi alla Segreteria particolare del Presidente della Corte di Appello. Ed il trattamento avverrà secondo le modalità indicate.

#### **M- MOBILITA' E SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI**

- **E' FATTO, DUNQUE, DIVIETO DI ACCEDERE AL PALAZZO DI GIUSTIZIA (BRUNO CACCIA E LE NUOVE) SENZA UNA RAGIONE LAVORATIVA TASSATIVA.**
- **COLORO CHE SONO AUTORIZZATI A FARVI INGRESSO DEBONO RAGGIUNGERE IL RISPETTIVO UFFICIO**
- **LIMITARE AL MASSIMO GLI SPOSTAMENTI,**
- **EVITARE DI INTRATTENERSI NEI CORRIDOI,**
- **EVITARE DI ENTRARE NELLE CANCELLERIE E SEGRETERIE O NEGLI UFFICI DEI MAGISTRATI, SALVO CHE NON SIA POSSIBILE MANTENERE IL C.D. "DISTANZIAMENTO SOCIALE" ED A CONDIZIONE CHE NON VI SIANO PIÙ DI DUE PERSONE CONTEMPORANEAMENTE.**
- **EVITARE DI ANDARE A "VISITARE" COLLEGHI.**
- **MANTENERE, SEMPRE, LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO DA QUALUNQUE ALTRA PERSONA.**

#### **N- ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

L'accesso dei fornitori esterni sarà consentito solo previa autorizzazione della Procura Generale, da richiedere almeno 48 prima della data di ingresso. In casi di comprovata urgenza, il termine potrà essere minore, comunque non oltre le h. 13 del giorno precedente.

Se a bordo del mezzo adibito per il trasporto vi sono due o più persone, una sola potrà scendere dal mezzo; l'altro o gli altri dovranno rimanere a bordo.

Di regola non è consentito l'accesso agli uffici, salvo che per trasporti ingombranti che debbano essere recapitati ai vari uffici ed ai vari piani.

Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro da ogni altra persona.



**Gli operatori addetti al rifornimento delle macchine distributrici di prodotti alimentari potranno accedere ai locali di interesse esclusivamente dalle ore 8,00 alle 8,45 e dalle ore 17,00 alle 18,00, non più di due volte alla settimana; ed occorre che le aziende fornitrici assicurino un'adeguata e frequente pulizia ed igienizzazione degli apparecchi.**

#### **O - ULTERIORI MISURE**

**I Dirigenti giudiziari, per il tramite del Procuratore Generale, hanno avviato procedure per la fornitura di "termometri a distanza", con i quali rilevare la temperatura corporea di tutte le persone che, a qualunque titolo, faranno ingresso nel Palazzo di Giustizia. Questo a seguito di accordi con l'Unità di Crisi che ha suggerito di richiedere la presenza di Volontari della Protezione Civile Comunale per l'effettuazione dell'operazione.**

**In attesa della operatività di questo nuovo metodo di verifica, sarà immediatamente in vigore la procedura dell'Autocertificazione. Adempimento che proseguirà anche dopo che saranno disponibili e operativi i controlli della temperatura corporea.**

#### **P - DISPOSIZIONI SUL PARCHEGGIO INTERNO**

**Allo scopo di razionalizzare l'impiego del Personale di Vigilanza e rendere "coerente", con le disposizioni che precedono, l'utilizzo del parcheggio interrato del Palazzo di Giustizia, si DISPONE che potranno fare ingresso con le autovetture personali e parcheggiare nell'interrato o in altri spazi assegnati SOLO ED ESCLUSIVAMENTE le persone che, nella singola giornata, hanno titolo e sono ricomprese negli elenchi, oltre ai Consiglieri dell'Ordine degli Avvocati.**

**Eventuali urgenze saranno valutate dai rispettivi Capi degli Uffici che provvederanno alla comunicazione alla Vigilanza ed al Procuratore Generale.**

Torino, 26 marzo 2020

*Il Procuratore Generale*  
**Francesco Enrico SALUZZO**

*Il Procuratore della Repubblica*  
*presso il Tribunale*  
**Anna Maria LORETO**

*Il Presidente della Corte di Appello*  
**Edoardo BARELLI INNOCENTI**

*Il Presidente del Tribunale*  
**Massimo TERZI**

*Il Presidente del Consiglio*  
*del Consiglio dell'Ordine*  
*degli Avvocati di Torino*  
**avv. Simona GRABBI**

*Simona Grabbi*

**I Dirigenti Amministrativi:**

**-Dott.ssa Carmelina DE MEO della Corte di Appello**

**-Dott. Michele CHITTI della Procura generale**

**Dott.ssa Rita COLETTA del Tribunale**

**Dott. Mario ALIBRANDI della Procura della Repubblica**

*De MEO*  
*Michele Chitti*  
*Rita Coletta*  
*Alibrandi*