



UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ROMA

Il Presidente e la Dirigente Amministrativa

- visto il decreto legge 8 marzo 2020, n. 11 recante “*Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria*”;
- visto il DPCM in data 11 marzo 2020 recante “*Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale*”;
- visto il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 recante “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito in legge 24 aprile 2020, n. 27;
- visto, in particolare, l'art. 83, comma 6, d.l. cit., che autorizza i capi degli uffici giudiziari, “*per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, per il periodo compreso tra il 16 aprile e il 30 giugno 2020*”, ad adottare “*le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della salute, anche d'intesa con le Regioni, dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Ministero della giustizia e delle prescrizioni adottate in materia con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone*”;
- visto il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19 recante “*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19*”, in corso di conversione in legge;
- visto il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23 recante “*Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché di interventi in materia di salute e lavoro, di proroga dei termini amministrativi e processuali*”, in corso di conversione, e in particolare l'art. 36 che ha prorogato all'11 maggio 2020 il termine del 15 aprile 2020 indicato nelle previsioni dell'art. 83, commi 1 e 2, d.l. n. 18/2020 (“*1. Dal 9 marzo*

2020 al 15 aprile 2020 le udienze dei procedimenti civili e penali pendenti presso tutti gli uffici giudiziari sono rinviate d'ufficio a data successiva al 15 aprile 2020. 2. Dal 9 marzo 2020 al 15 aprile 2020 è sospeso il decorso dei termini per il compimento di qualsiasi atto dei procedimenti civili e penali. Si intendono pertanto sospesi, per la stessa durata, i termini stabiliti per la fase delle indagini preliminari, per l'adozione di provvedimenti giudiziari e per il deposito della loro motivazione, per la proposizione degli atti introduttivi del giudizio e dei procedimenti esecutivi, per le impugnazioni e, in genere, tutti i termini procedurali. Ove il decorso del termine abbia inizio durante il periodo di sospensione, l'inizio stesso è differito alla fine di detto periodo. Quando il termine è computato a ritroso e ricade in tutto o in parte nel periodo di sospensione, è differita l'udienza o l'attività da cui decorre il termine in modo da consentirne il rispetto. Si intendono altresì sospesi, per la stessa durata indicata nel primo periodo, i termini per la notifica del ricorso in primo grado innanzi alle Commissioni tributarie e il termine di cui all'articolo 17-bis, comma 2 del decreto legislativo 31 dicembre 1992 n. 546), nonché differito al 12 maggio 2020 il termine iniziale del periodo di validità delle misure organizzative dei capi degli uffici giudiziari previsto dall'art. 83, comma 6, d.l. n. 18/2020 ("6. Per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, per il periodo compreso tra il 16 aprile e il 30 giugno 2020 i capi degli uffici giudiziari, sentiti l'autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta della Regione, e il Consiglio dell'ordine degli avvocati, adottano le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della salute, anche d'intesa con le Regioni, dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, dal Ministero della giustizia e delle prescrizioni adottate in materia con decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone");

- visto il decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28 recante "Misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario nonché disposizioni legislative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l'introduzione del sistema di allerta Covid-19", in corso di conversione, e in particolare l'art. 3 comma 1 lett. i) che ha disposto la sostituzione all'art. 83 d.l. n. 18/2020, conv. in legge 24 aprile 2020, ovunque ricorrano, delle parole "30 giugno 2020" con le seguenti: "31 luglio 2020";

- *vista* la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 4 marzo 2020 avente ad oggetto “*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*”;
- *vista* la delibera adottata il 26 marzo 2020 dal Consiglio Superiore della Magistratura nella pratica n. 186/VV/2020 recante “*Linee-guida agli Uffici giudiziari in ordine all'emergenza COVID-19 integralmente sostitutive delle precedenti assunte*”;
- *visto* il provvedimento organizzativo DGSIA *ex* d.l. n. 18/2020 in data 20 marzo 2020 “*Collegamenti da remoto per lo svolgimento delle udienze civili e penali e i sistemi telematici per le notificazioni relative ai procedimenti penali*”;
- *considerato* che il Presidente del Tribunale di Roma ai sensi dell'art. 8 d.lgs. 13 luglio, 2017, n. 116 è tenuto quale “*capo dell'ufficio giudiziario*” ai sensi dell'art. 83 comma 6, d.l. 17 marzo 2020 n. 18, come convertito, e del d.l. 30 aprile 2020 n. 28, ad adottare “*le misure organizzative di cui al comma 7 anche relative alla trattazione degli affari giudiziari*” per il periodo fino al 30 giugno, ora 31 luglio 2020;
- *ritenuto* altresì ragionevole prevedere, per il periodo successivo alla sospensione sino al 31 luglio 2020, una ripresa graduale dell'attività d'udienza;
- *ritenuto* che occorre contemperare l'esigenza di ridurre al minimo le forme di contatto personale che favoriscono il propagarsi dell'epidemia e di assicurare comunque la continuità del servizio della giustizia anche mediante il ricorso a forme alternative di svolgimento dell'attività giudiziaria;
- *ritenuto*, in particolare, che l'art. 87, comma 1, d.l. n. 18/2020, come da legge di conversione 27/2020, individua, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 o a data anteriore stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, nel “*lavoro agile*” la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, che conseguentemente “*limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza*”;
- *considerato* che, allo stato, il personale amministrativo in servizio presso gli uffici del Giudice di Pace non ha accesso da remoto ai registri della cognizione civile e penale e,

pertanto, può gestire soltanto dall'ufficio gli adempimenti preliminari ovvero conseguenti alla celebrazione delle udienze che, in quanto indifferibili, vengono comunque svolte;

- *considerato* che per il periodo 8 marzo –11 maggio 2020 sono stati adottati, anche di concerto con il dirigente amministrativo, provvedimenti organizzativi e misure per l'organizzazione delle udienze, per l'accesso agli uffici, il funzionamento dei servizi non digitali, il deposito degli atti urgenti;

- *sentita* l'autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta regionale del Lazio, e il Consigliere delegato dell'Ordine degli Avvocati di Roma;

- *d'intesa* con il Presidente della Corte d'appello di Roma e con il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'appello di Roma;

-*considerato* che per i procedimenti in tema di convalida dell'espulsione, allontanamento e trattenimento dei cittadini di paesi terzi va confermata nel periodo dal 16 aprile al 31 luglio 2020 la trattazione con l'udienza tramite collegamenti da remoto di cui all'art. 83, comma 7 lett. f) d.l. 18/2020, come da legge di conversione, consentendo la stessa la prosecuzione dell'attività giudiziaria senza mettere a rischio le esigenze di contenimento della diffusione del contagio ed in linea con quanto previsto sia dall'art. 2 del Provvedimento del Direttore Generale S.I.A. in data 10 marzo 2020 -pubblicato il 20.3.2020 sul portale servizi telematici del Ministero della Giustizia- sia dalle “*Linee guida C.S.M. in ordine all'emergenza sanitaria Covid-19*”, P5102/2020 del 27.3.2020, le quali prevedono per “*giudici magistrati anche onorari*”, l'utilizzo dei sistemi e degli applicativi forniti dal Ministero della Giustizia quali “Teams”;

-*considerato* che nel caso di malfunzionamenti, di scollegamenti involontari e di impossibilità di ripristino, si impone la trattazione in udienza con la comparizione delle parti;

-*ritenuto* per i restanti procedimenti civili la cui trattazione è fissata nel periodo dal 12 maggio al 31 luglio 2020 che in assenza del processo civile telematico, la notevole consistenza numerica dei giudici onorari di pace, pari a 69 unità, e l'elevato numero dei procedimenti fissati nel periodo, non ne consentono, allo stato, la trattazione mediante lo scambio e il deposito telematico di note scritte ai sensi dell'art. 83, comma 7, lett. h) d.l. 18/2020 come convertito, fatte salve successive valutazioni sul punto anche conseguenti

a diversi presidi organizzativi intervenuti che, avuto riguardo alla situazione sanitaria, rendano possibile l'attuazione della procedura in oggetto;

- *considerato* che pertanto i suddetti procedimenti dovranno essere rinviati a data successiva al 31 luglio 2020, fatta eccezione esclusivamente per quelli, individuati secondo criteri prestabiliti di priorità, che saranno trattati nel periodo fino a tale data necessariamente con la comparizione dei difensori delle parti in udienza;

- considerato che l'udienza con comparizione delle parti dovrà essere tenuta nel pieno rispetto delle prescrizioni impartite nel piano predisposto dall'ingegnere Responsabile per la sicurezza con specifico riferimento alla situazione logistica ed ambientale dei plessi di via Teulada e di via Gregorio VII;

- sentita l'autorità sanitaria e considerata l'interlocuzione costante intervenuta con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma;

- *considerato* che i Magistrati delegati referenti per i settori delle sezioni civili e penali hanno formulato proposte e che sono stati sentiti il referente giurisdizionale ed i giudici di pace dell'ufficio;

adotta

le misure organizzative di cui all'allegato n. 1 al presente provvedimento per lo svolgimento dell'attività giudiziaria nel periodo compreso fra il 16 aprile e il 31 luglio 2020;

precisa

- con riferimento all'iscrizione delle nuove cause civili, considerata l'esigenza primaria di ridurre al minimo le occasioni di contagio che possano favorire il propagarsi dell'epidemia, **le iscrizioni fino al 31 luglio 2020 potranno essere effettuate, ad eccezione per quanto di seguito previsto, con la modalità dell'invio a mezzo posta, predisponendo l'incremento della presenza di personale amministrativo, nella misura di almeno sei persone, all'ufficio addetto al fine dell'evasione delle stesse;**

- le cause presentate per iscrizione "ultimo giorno" potranno essere iscritte di persona presso lo sportello a ciò dedicato fin dal giorno 12 maggio 2020;

- le cause che si sarebbero dovute iscrivere dal 9 marzo all'11 maggio, potranno essere iscritte di persona allo sportello appositamente a ciò dedicato **fin dal giorno 6 maggio 2020;**

- al fine di garantire anche con riferimento a tale incombente, il primario rispetto del distanziamento tra i richiedenti, si stabilisce che il giorno 6/5 potranno presentarsi solo gli avvocati il cui cognome inizia con le lettere da A ad E, il giorno 7/5, dalla lettera F alla lettera L, il giorno 8/5 dalla lettera M alla lettera Q e il giorno 11 dalla lettera R alla lettera Z; e ciò anche al fine di evitare qualsiasi concentrazione degli stessi all'interno dell'ufficio e nella zona ad esso antistante;

- In via generale si invitano i sigg. Avvocati a compilare la nota di iscrizione tramite protocollo Web con la generazione del codice a barre al fine di velocizzare l'attività di iscrizione dell'Ufficio.

- Gli uffici addetti alla richiesta e al rilascio di copie esecutive delle sentenze opereranno secondo le modalità individuate nel progetto dell'ingegnere Responsabile della sicurezza (allegato n. 3), da ritenersi prescrittivo e vincolante per il personale amministrativo, i giudici e gli utenti tutti.

Si rappresenta che, stante la limitazione del personale disponibile, il numero massimo di richieste che potranno essere evase quotidianamente è di 60.

Lo sportello per il rilascio delle copie sarà aperto dalle h. 9.00 alle h. 12.00.

-Il referente giurisdizionale curerà la turnazione dei giudici di pace per il deposito delle sentenze (max 20 sentenze per giudice), per il ritiro dei ricorsi per decreto ingiuntivo per l'emissione del provvedimento.

Nelle ipotesi sopra indicate l'accesso all'ufficio sarà consentito previa verifica all'ingresso da parte del personale di sicurezza secondo orari e percorsi predeterminati volti ad evitare gli assembramenti e le occasioni di diffusione del contagio, avendo cura che al termine i richiedenti si allontanino immediatamente dai locali e dagli spazi antistanti l'Ufficio (v. allegato n. 3).

Si pubblichi sul Sito Web dell'Ufficio del Giudice di pace di Roma e si comunichi al C.S.M., VII Commissione, al Presidente della Corte di Appello di Roma, al Presidente del Consiglio dell'Ordine di Roma e a tutti i giudici di pace di Roma.

Roma, 4 maggio 2020

La Dirigente Amministrativa

Caterina Sperandieri

Il Presidente del Tribunale

Francesco Monastero

Linee-guida vincolanti per la fissazione e la trattazione delle udienze nel periodo 16 aprile – 31 luglio 2020.

Nel periodo 16 aprile -11 maggio 2020, durante il quale è prorogata la sospensione dei termini processuali per effetto dell'art. 3, lett. comma 1, lett. h), d.l. 28/2020, in corso di conversione, tutti i giudici di pace sono tenuti ad osservare le precedenti disposizioni sullo svolgimento dell'attività giudiziaria urgente come da Decreto del Presidente del Tribunale di Roma del 3 aprile 2020 n. 4873.

Nel periodo 12 maggio – 31 luglio 2020 tutti i magistrati dell'Ufficio del Giudice di Pace di Roma, per la fissazione e la trattazione delle udienze, sono tenuti ad osservare, quanto al settore civile, le linee-guida indicate nelle lettere da A) a D) e, quanto al settore penale, le linee-guida indicate nelle lettere da F) a H), del paragrafo I), adottate ai sensi dell'art. 83, comma 7, lett. a), decreto-legge n. 18/2020, come convertito con legge 27/2020 .

I procedimenti di competenza dell'Ufficio Stranieri, sono trattati secondo le linee guida indicate nella lettera E) del paragrafo I).

Nel caso nel periodo in oggetto si renda possibile adottare la misura organizzativa della trattazione scritta del procedimento *ex* art. 83, comma 7, lett. b), d.l. n. 18/2020, vanno osservate le indicazioni operative del **protocollo stipulato dal Tribunale ordinario di Roma e l'Ordine degli Avvocati di Roma** in data 9 aprile 2020 (allegato 2).

La modalità di svolgimento dell'udienza viene annotata nello "storico del fascicolo" di ogni procedimento con la dicitura corrispondente ("udienza a trattazione scritta"). La trattazione in forma scritta costituisce svolgimento delle udienze agli effetti della retribuzione e, in quanto annotata nello "storico" di ogni fascicolo processuale, sarà attestata dai direttori o dai funzionari direttivi delle cancellerie.

I)

SETTORE CIVILE

Attività giudiziaria nel periodo 12 maggio – 31 luglio 2020.

A) Le cause civili da tenersi nelle udienze fissate nel periodo in oggetto sono rinviate a data successiva al 31 luglio 2020 ad eccezione di quelle che sono indi-

viduate da ciascun giudice -tra le cause civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti e dando priorità a quelle di più risalente iscrizione o ultratriennali- secondo i criteri prestabiliti di seguito indicati:

- cause fissate per la precisazione delle conclusioni da trattenere in decisione;
- opposizioni alle sanzioni amministrative ove le parti siano tutte costituite;
- cause che non richiedono attività istruttoria o che siano già state istruite e che possono essere decise in esito all'udienza;
- cause fissate ex art. 309 o 181 c.p.c.;
- opposizioni ex art. 615 c.p.c., ove le parti siano costituite;
- giudizi rinviati ex art. 320 c.p.c. per formulazione dei mezzi di prova, ove le parti abbiano depositato note;

Nella individuazione delle cause che possono essere trattate si richiama all'attenzione dei giudici la previsione dell'art. 83, comma 2, d.l. n. 18/2020, come da ultimo modificata dall'art.3, comma 1, lett. h), d.l. 28/2020, relativa all'incidenza della sospensione dei termini processuali dal 9 marzo all'11 maggio 2020 sul compimento di attività che avrebbero dovuto essere svolte in quell'intervallo temporale, affinché ove necessario provvedano a differirli o a riassegnarli ex novo. Parimenti i giudici considereranno l'incidenza della sospensione sui termini che abbiano assegnato alle parti per il compimento di attività processuali nel medesimo intervallo temporale.

B) Contingentamento delle cause da trattare –avvio del monitoraggio sulle misure organizzative, eventuale adeguamento delle stesse nel corso del periodo.

Per lo svolgimento effettivo dell'attività giudiziaria, una volta individuati, secondo i criteri indicati al punto A), i procedimenti che possono essere trattati nel periodo, occorre considerare l'esigenza primaria di ridurre al minimo le occasioni di contatto personale che possono favorire il propagarsi dell'epidemia e tenere conto del fatto che per il personale amministrativo, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è

costituito dal cd. lavoro agile, con conseguente riduzione delle presenze negli uffici del tribunale e di impossibilità di accesso da remoto ai sistemi informativi in uso nelle cancellerie.

Pertanto, tenuto conto della duplice esigenza di cui sopra e dei provvedimenti normativi vigenti che limitano la circolazione delle persone, il numero massimo dei procedimenti che ogni giudice può trattare in ciascuna delle due udienze al giorno previste (rispettivamente, alle ore 9,00 e alle ore 13,00) è individuato in 4 procedimenti che sono trattati nelle due aule per ciascuno dei tre piani degli stabili di via Teulada come individuate nel progetto dell'ingegnere Responsabile della sicurezza.

Il referente giurisdizionale provvede a predisporre la turnazione dei giudici secondo i criteri sopra indicati e alla verifica di numero e tipologia delle cause da trattare che sono sottoposte al visto del Presidente del Tribunale.

Il numero massimo dei procedimenti da trattare potrà essere progressivamente incrementato nel corso del periodo con apposito provvedimento.

A questo fine, il dirigente amministrativo dei servizi di cancelleria, anche in ragione delle incombenze richieste per la trattazione delle cause e per le attività collaterali dell'udienza ex art. 83, comma 7, lett. f) d.l. n. 18/2020) di cui al punto E), determina l'incremento della presenza del personale amministrativo rispetto alla situazione attuale.

Sarà, inoltre, attivato a cura del referente giurisdizionale un monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni sanitarie ed organizzative nonché sull'impatto di queste ultime, anche al fine di predisporre eventuali adeguamenti delle misure organizzative adottate.

C) Modalità dei rinvii e comunicazioni relative alle cause che sono trattate nelle udienze nel periodo fino al 31 luglio 2020.

Stante il rinvio oltre il 31 luglio 2020 di tutti i procedimenti fissati nelle udienze da tenersi nel periodo in questione -ad eccezione di quelli nel numero indicato al punto B) individuati con i criteri di cui al punto A)- i giudici dispongono i rinvii a data

successiva al 31 luglio 2020 e il relativo provvedimento di rinvio è comunicato dalla cancelleria nei tempi consentiti dalla ridotta presenza del personale.

Per predisporre i rinvii possono essere utilizzati i modelli di differimento predisposti dal Consiglio Superiore della Magistratura, Struttura tecnica per l'Organizzazione, disponibili nella rete intranet del Consiglio Superiore della magistratura nell'area dedicata all'emergenza COVID-19.

Il Magistrato dell'Ufficio cura la personalizzazione di tali modelli mettendoli a disposizione dei giudici.

Con provvedimento adottato dal giudice con congruo anticipo rispetto all'udienza è data comunicazione delle cause che saranno tenute nonché del giorno e dell'orario di trattazione delle stesse.

D) Modalità di trattazione delle cause.

Per le cause civili che sono trattate con la comparizione in udienza, individuate secondo i criteri e nel numero massimo di cui a punti A) e B) tra quelle che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti, il giudice:

-fissa ciascuna delle 4 cause ad orario preciso e differenziato di 60 minuti da quella che segue, a partire, dalle ore 9,00 per la prima udienza giornaliera e dalle ore 13,00 per la seconda udienza giornaliera, considerato il tempo per svolgere gli incombeni di ciascuna causa e la necessità di evitare possibilità incontri o assembramenti con i procuratori del successivo procedimento;

-con provvedimento per ciascuna delle cause da trattare all'udienza comunica ai difensori delle parti l'orario dell'udienza;

-esercita la direzione dell'udienza anche verificando che all'interno dell'aula le parti presenti osservino il costante distanziamento di oltre un metro e che nello spazio antistante l'aula non stazionino anticipatamente i procuratori della causa successiva;

-avverte, qualora si tratti di udienza pubblica, che la stessa potrà essere celebrata a porte chiuse ai sensi della lettera e), comma 7, dell'art. 83 d.l. 18/2020.

UFFICIO STRANIERI

E) Attività giudiziaria nel periodo 12 maggio – 31 luglio 2020:

1) anche nel periodo in oggetto i procedimenti di convalida dell'espulsione, allontanamento e trattenimento dei cittadini di paesi terzi e quelli di proroga della convalida, sono trattati con udienza tramite collegamento da remoto utilizzando i sistemi e gli applicativi forniti dal Ministero della Giustizia, come previsto dal Decreto del Presidente del Tribunale di Roma n. 4873 del 3 aprile 2020. Le modalità ivi indicate sono integrate -per quanto non previsto e qualora compatibili con lo speciale procedimento di convalida in oggetto- con le previsioni di cui al **Protocollo fra il Tribunale ordinario di Roma e l'Ordine degli Avvocati di Roma** del 9 aprile 2020 (allegato 2).

2) potendo fruire l'Ufficio stranieri dell'unica PEC in dotazione all'Ufficio, le opposizioni al decreto di espulsione del Prefetto -qualora non sia stato adottato provvedimento cautelare di sospensione e non vi sia necessità di comparizione dello straniero- ed i procedimenti di convalida delle misure alternative al trattenimento, sono tenuti con la trattazione scritta *ex art. 83, comma 7, lett. b)*, d.l. n. 18/2020. Vanno osservate -per quanto non previsto e laddove compatibili con i procedimenti in oggetto- le richiamate indicazioni operative del **protocollo stipulato dal Tribunale ordinario di Roma e l'Ordine degli Avvocati di Roma.**

Le opposizioni al decreto di espulsione del Prefetto per le quali a seguito di provvedimento cautelare di sospensione vi sia comparizione dello straniero, sono trattate con udienza da remoto come sopra indicato.

Le suddette modalità di svolgimento dell'udienza sono annotate nello "storico del fascicolo" di ogni procedimento con la dicitura corrispondente ("udienza da remoto" o "udienza a trattazione scritta"). Entrambe costituiscono svolgimento delle udienze agli effetti della retribuzione e, in quanto annotate nello "storico" di ogni fascicolo processuale, saranno attestate dai direttori o dai funzionari direttivi delle cancellerie.

SETTORE PENALE

F) Attività giudiziaria nel periodo 12 maggio – 31 luglio 2020:

1. Premesso che l'art. 83 comma 3 d.l. n. 18/2020, conv. in legge n. 27/2020, non contempla ipotesi di processi urgenti di competenza del giudice di pace penale, nel periodo successivo all'11 maggio 2020 quanto al settore dibattimentale è disposto il rinvio a data successiva al 31 luglio 2020 di tutti i procedimenti fissati nelle udienze da tenersi nel periodo in questione - ad eccezione di quelli indicati ai punti da a) ad f) che seguono, individuati sulla base del criterio della sola presenza delle **parti necessarie del processo e con esclusione di soggetti diversi rispetto a queste.**

I giudici disporranno quindi i rinvii a data successiva al 31 luglio 2020 di tutti i restanti processi e il relativo provvedimento di rinvio è comunicato dalla Cancelleria nei tempi consentiti dalla ridotta presenza del personale.

I processi che potranno essere trattati fintantoché saranno in vigore misure che limitano gli spostamenti delle persone, previa specifica indicazione dell'orario di trattazione e predisposizione di ruoli di udienza con un ridotto numero di procedimenti, selezionati anche in ragione del numero dei difensori, che consenta, da un lato, di evitare la contemporanea presenza in aula o fuori dall'aula di più persone e, dall'altro, di contenere le presenze in ufficio del personale amministrativo, sono i seguenti :

- a. per reati per i quali risulti già maturata la prescrizione o i reati siano estinti per altra causa (es. remissione di querela già in atti);
- b. per reati la cui definizione sia di tipo documentale ovvero di altra natura e non richieda la presenza della parte privata (es. artt. 34 o 35 dec. l.vo n. 274/2000);
- c. processi di cui si sia esaurita l'istruttoria dibattimentale e fissata la discussione e questa sia compatibile con l'esigenza di un afflusso limitato di soggetti nell'aula d'udienza;

- d. fascicoli di 1^ comparizione generica per i quali vi sia la prova della regolare notificazione dell'atto introduttivo, salvo il rinvio fuori e prima dell'udienza di quelli in cui la notifica non si sia perfezionata, evitando comunque il più possibile gli spostamenti delle persone sul territorio;
- e. fascicoli di 1^ comparizione per i reati di cui agli artt. 10 *bis* e 14 dec. l.vo 286/1998 per i quali vi sia la prova della regolare notificazione dell'atto introduttivo, salvo il rinvio fuori e prima dell'udienza di quelli in cui la notifica non si sia perfezionata, evitando comunque il più possibile gli spostamenti delle persone sul territorio;
- f. processi per i reati di cui agli artt. 10 *bis* e 14 dec. l.vo n. 286/1998 che siano di definizione documentale e senza l'esame di testimoni (es. presentazione immediata ai sensi dell'art. 20 dec. l.vo n. 274/2000).

Negli uffici di via Gregorio VII potranno essere fissate e celebrate **non più di due udienze giornaliere ad orari differiti e scaglionati tra le due aule con un numero massimo di 10 procedimenti per aula**, tenuto conto della natura sostanzialmente documentale dei procedimenti così selezionati rispetto ai quali è esclusa la celebrazione dell'attività istruttoria dibattimentale.

Le udienze potranno protrarsi sino alle h. 15.00 e tenersi anche nella giornata di sabato, se necessario.

La turnazione dei giudici è curata dal referente della Sezione Penale.

2. Nel periodo in cui le condizioni sanitarie consentiranno gli spostamenti, previa specifica indicazione dell'orario di trattazione e predisposizione di ruoli di udienza con un ridotto numero di procedimenti, con aumenti progressivi e sempre in numero che tenga conto della necessità di evitare la contemporanea presenza in aula o fuori dall'aula di più persone e di contenere le presenze in ufficio del personale amministrativo, possono essere trattati nell'ordine di priorità sotto indicato, anche ulteriori processi a partire dai:

- g. procedimenti la cui trattazione è ritenuta necessaria e/o opportuna dal giudice che procede (presenza di pp.cc., risalenza nel tempo e rischio di prescri-

zione, reati di particolare interesse specifico quali le lesioni personali colpose con danno grave alla persona, le lesioni dolose, etc...).

Con provvedimento adottato dal giudice con congruo anticipo rispetto all'udienza è data comunicazione delle cause che saranno tenute nonché del giorno e dell'orario di trattazione delle stesse all'ufficio del pubblico ministero attraverso Registro di passaggio, nonché ai difensori all'indirizzo di posta elettronica certificata ruoloudienzapenale@ordineavvocati.org.

G) Modalità di rinvio dei processi a data successiva al 31 luglio 2020

3. I procedimenti non rientranti nelle categorie sopra menzionate devono essere differiti (art. 83, comma 7, lett. g) d.l. n. 18/2020, conv. in legge 27/2020) a date successive al 31 luglio 2020, a partire dalle udienze libere del terzo quadrimestre del 2020, con sospensione del corso della prescrizione per il tempo in cui il procedimento è rinviato e comunque non oltre il 31 luglio 2020 (art. 83, comma 9 d.l. n. 18/2020, conv. in l. 27/2020), tenendo conto, nel fissare le successive date, della necessità di evitare comunque la contemporanea presenza di troppe persone in aula e fuori dall'aula e di garantire la distanza tra le persone.

I provvedimenti di differimento sono adottati tempestivamente e con provvedimento fuori udienza giacché il corso della prescrizione rimane sospeso *“per il tempo in cui il procedimento è rinviato...e in ogni caso non oltre il 30 giugno”* (art. 83, comma 9, d.l. n. 18/2020).

I provvedimenti di differimento hanno ad oggetto preferibilmente blocchi di procedimenti le cui udienze devono essere rinviate, con onere delle parti o della Cancelleria di citare i testi, se già disposto alla precedente udienza.

Si sottolinea ancora una volta che le udienze di differimento devono essere fissate con specifica individuazione dell'orario di trattazione e in numero limitato e comunque congruo al fine di evitare la contemporanea presenza di troppe persone in aula o fuori dall'aula.

A tal fine si offrono le seguenti indicazioni per la formazione del ruolo delle udienze a far data dal 3^o quadrimestre 2020, salve situazioni specifiche di ruoli individuali che impongano maggiori rinvii:

- 1) 5 fascicoli di 1^a comparizione generica ad orario prefissato nella fascia tra le h. 9.00 e le h. 10.00;
- 2) ulteriori 15 fascicoli di trattazione istruttoria dalle h. 10.00 a seguire, con orari predeterminati, ove il numero programmato dei testi da assumere sia limitato e/o siano previste definizioni documentali;
- 3) alternativamente al p. 2), ulteriori 12 fascicoli di trattazione istruttoria dalle h. 10.00 a seguire con orari predeterminati ove il numero programmato dei testi sia superiore;
- 4) 7 fascicoli di 1^a comparizione per i reati di cui agli artt. 10 *bis* e 14 dec. l.vo n. 286/1998 ad orario prefissato nella fascia tra le h. 9.00 e le h. 10.00;
- 5) ulteriori 15 fascicoli di trattazione istruttoria per i reati di cui agli artt. 10 *bis* e 14 dec. l.vo n. 286/1998 dalle h. 10.00 a seguire con orari predeterminati ove siano previste definizioni documentali;
- 6) alternativamente al p. 5), ulteriori 12 fascicoli di trattazione istruttoria per i reati di cui agli artt. 10 *bis* e 14 dec. l.vo n. 286/1998 dalle h. 10.00 a seguire con orari predeterminati ove sia stata disposta la citazione di testi.

Nell'oggetto e nel testo del decreto di rinvio è necessario indicare il numero di RG PM del procedimento.

Del differimento è data tempestiva comunicazione all'ufficio del pubblico ministero attraverso Registro di passaggio, nonché ai difensori all'indirizzo di posta elettronica certificata ruoloudienzapenale@ordineavvocati.org.

Copia degli elenchi dei processi in trattazione (con l'indicazione del numero di RG PM) è altresì comunicato al personale di sicurezza in servizio ai varchi di accesso all'Ufficio del Giudice di Pace di via Gregorio VII, 122, per consentire l'ingresso soltanto a quanti ne hanno effettivamente titolo.

H) Ricognizione e monitoraggio

Con l'ausilio dei referenti giurisdizionali delle due Sezioni si procederà ad una dettagliata attività ricognitiva relativa all'impatto delle misure assunte e al monitoraggio continuo dei dati, per una più efficace articolazione di successive soluzioni organizzative.

II)

ENTRAMBI I SETTORI CIVILE E PENALE

Trattazione delle cause presso gli Uffici del Giudice di Pace. Misure di sicurezza igienico-sanitaria.

Quotidianamente, entro le ore 9,00, la cancelleria di ogni Sezione fornisce al personale di sicurezza in servizio ai varchi di accesso agli Uffici dislocati nei plessi civili e penali un elenco delle cause in trattazione per consentire l'ingresso soltanto a quanti ne hanno effettivamente titolo che siano muniti dei necessari presidi sanitari.

Gli avvocati che si recano presso gli Uffici per la trattazione della causa esibiscono al personale di sicurezza copia della relativa comunicazione di cancelleria, in modo da agevolare i controlli. Il personale di sicurezza ha cura di evitare assembramenti durante la verifica degli accessi.

Le udienze penali e civili pubbliche saranno tenute a porte chiuse ai sensi della lettera e) del comma 7, dell'art. 83 d.l. 18/2020, in coerenza con il rispetto delle esigenze igienico-sanitarie.

Se necessario, il giudice impartisce idonee disposizioni per evitare assembramenti nei pressi dell'aula d'udienza durante l'eventuale attesa per la trattazione della causa. Le persone ammesse in aula d'udienza, durante il tempo in cui vi rimangono, sono tenute a indossare i presidi sanitari necessari a contenere il rischio del contagio (mascherina e guanti) e a rispettare il distanziamento minimo stabilito dall'autorità sanitaria. Durante l'udienza deve essere assicurato un continuo ricambio d'aria nell'aula d'udienza, anche mediante l'apertura delle finestre. Terminata l'udienza i difensori lasciano immediatamente l'Ufficio.

Protocollo fra il Tribunale ordinario di Roma e il Consiglio dell'ordine degli avvocati di Roma per lo svolgimento delle udienze civili tramite collegamento da remoto e tramite trattazione scritta, ai sensi dell'art. 83, comma 7, lett. f) e lett. h), decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18.

Il Presidente del Tribunale ordinario di Roma
il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma

- visto il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", in corso di conversione;

- visto, in particolare, l'art. 83, comma 7, d.l. cit., che alla lettera f) dispone:

"la previsione dello svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori e dalle parti mediante collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia. Lo svolgimento dell'udienza deve in ogni caso avvenire con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione delle parti. Prima dell'udienza il giudice fa comunicare ai procuratori delle parti e al pubblico ministero, se è prevista la sua partecipazione, giorno, ora e modalità di collegamento. All'udienza il giudice dà atto a verbale delle modalità con cui si accerta dell'identità dei soggetti partecipanti e, ove trattasi di parti, della loro libera volontà. Di tutte le ulteriori operazioni è dato atto nel processo verbale"

e alla lettera h) dispone:

“lo svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti mediante lo scambio e il deposito in telematico di note scritte contenenti le sole istanze e conclusioni, e la successiva adozione fuori udienza del provvedimento del giudice”;

- letti i provvedimenti DGSIA del 10 e del 20 marzo 2020 ed il *vademecum* DGSIA per l'accesso e l'uso della cd. stanza virtuale;

- letta la delibera prot. n. 186/VV/2020 in data 26 marzo 2020 del Consiglio Superiore della Magistratura recante *“Linee-guida agli Uffici giudiziari in ordine all'emergenza COVID-19 integralmente sostitutive delle precedenti assunte”*, che raccomanda la stipulazione di protocolli con i Consigli dell'ordine degli avvocati locali per individuare modalità condivise di partecipazione da remoto di tutti i soggetti del processo oppure modalità condivisa della gestione dell'udienza a cd. trattazione scritta;

- viste le proposte di protocollo per udienze civili tramite collegamento da remoto e per udienze civili tramite trattazione scritta, allegate alla predetta delibera prot. n. 186/VV/2020 del 26 marzo 2020;

- ritenuto di recepirle, con i dovuti adattamenti, nel presente protocollo;

convengono quanto segue

A) Modalità di svolgimento delle udienze civili tramite collegamento da remoto.

Invito e convocazione delle parti all'udienza da remoto.

1. Prima dell'udienza il giudice emetterà un provvedimento che farà comunicare con congruo preavviso, preferibilmente non inferiore a dieci giorni salvo improrogabili ragioni di urgenza, dalla cancelleria ai procuratori

delle parti e al pubblico ministero, se è prevista la sua partecipazione, con indicazione di giorno, ora e modalità di collegamento tramite *link* inserito nel provvedimento stesso. Il provvedimento recante le indicazioni per la partecipazione all'udienza da remoto – qualora il rito, la materia e lo specifico giudizio lo consentano – potrà costituire parte integrante del decreto di fissazione o di differimento dell'udienza (ad esempio, per i decreti *ex artt.* 168-*bis*, comma quinto, c.p.c.; 415, comma secondo, c.p.c.; 269, comma secondo, c.p.c.; 702-*bis*, comma terzo, c.p.c.), così come del provvedimento di rinvio dell'udienza o di prosecuzione del giudizio.

2. Il provvedimento conterrà l'espressa indicazione che, previa verifica della sua regolare comunicazione a cura della cancelleria alle parti costituite, potranno essere adottati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la mancata comparizione delle parti. Il provvedimento conterrà altresì l'espressa indicazione che le parti eventualmente non ancora costituite con difensore e destinatarie di notificazione analogica del provvedimento stesso potranno accedere al fascicolo informatico mediante "*richiesta di visibilità*", onde acquisire l'indirizzo telematico dell'aula virtuale, contenuto come *link* nel provvedimento di fissazione dell'udienza.

3. I procuratori delle parti indicheranno nei rispettivi atti di costituzione in giudizio oppure depositeranno nel fascicolo una nota contenente un recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria attraverso i quali potranno essere contattati dal cancelliere in caso di malfunzionamento dell'applicativo utilizzato.

4. Il provvedimento del giudice indicato ai punti 1 e 2 è redatto in base al modello *standard* predisposto dal gruppo di lavoro "*modelli Consolle CSM/DGSIA/CNF*", pubblicato sul sito *internet* del Consiglio Superiore della

Magistratura nello spazio denominato "Emergenza Covid-19", opportunamente adattato ove necessario.

5. Il giudice avrà cura di fissare le udienze da remoto a orari distinti e congruamente distanziati.

6. La cancelleria provvederà a comunicare il provvedimento ai difensori delle parti costituite e al pubblico ministero, ove prevista la sua partecipazione, e a inserire nello "storico del fascicolo" l'annotazione "udienza da remoto".

7. Gli avvocati potranno presentare eventuali istanze, redatte secondo i modelli uniformi predisposti dal Consiglio Nazionale Forense, per la trattazione (anche da remoto o cartolare) dei procedimenti trattabili previa dichiarazione di urgenza ai sensi dell'art. 83, comma 3, lettera a), del decreto-legge n. 18/2020 oppure per la richiesta di rinvio dei procedimenti che, pur espressamente indicati come indifferibili dal medesimo articolo, possano essere rinviati senza produrre grave pregiudizio alle parti.

8. Con istanza congiunta dei difensori, da depositarsi almeno sette giorni prima dell'udienza, contenente l'espressa rinuncia di entrambi alla comparizione delle parti, potrà essere chiesto al giudice designato alla trattazione delle udienze che richiedano tale comparizione (ad es. le udienze ex art. 420 c.p.c.) di procedere allo svolgimento dell'udienza da remoto, eventualmente differendola, non oltre sessanta giorni dalla data dell'udienza già fissata.

Svolgimento dell'udienza da remoto.

Nel verbale d'udienza il giudice:

1. prende atto della dichiarazione di identità dei procuratori delle parti presenti (anche in forza di sostituzione per delega orale oppure scritta per il praticante abilitato, ex art. 14, comma 2, legge n. 247/2012) e delle parti,

nonché della presenza, nella stanza da cui viene effettuato il collegamento, di ulteriori soggetti legittimati alla partecipazione (quali magistrati in tirocinio, tirocinanti, co-difensori, praticanti procuratori);

2. prende atto della espressa dichiarazione dei difensori delle parti in merito alle modalità di partecipazione della parte assistita al momento dell'udienza e della dichiarazione relativa al fatto che non siano in atto, né da parte dei difensori né da parte dei loro assistiti, collegamenti con soggetti non legittimati, nonché della dichiarazione della parte che si colleghi da un luogo diverso da quello da cui si collega il difensore che non sono presenti fisicamente soggetti non legittimati;

3. adotta i provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la mancata comparizione delle parti, previa verifica della regolare comunicazione di cancelleria del provvedimento di fissazione dell'udienza contenente il *link* di collegamento.

4. Il giudice, i procuratori delle parti e le parti, se collegate da luogo distinto, dovranno tenere attivata per tutta la durata dell'udienza la funzione video; il giudice disciplinerà l'uso della funzione audio per dare la parola ai difensori o alle parti; è vietata la registrazione dell'udienza.

5. Ove possibile, la gestione dell'avvio e dello svolgimento dell'udienza verrà effettuata dal cancelliere collegato da remoto con il medesimo applicativo; eventualmente il cancelliere, utilizzando la "*console* d'udienza" potrà curare anche la verbalizzazione.

6. La produzione di documenti in udienza, di cui non sia stato possibile il previo deposito telematico in *console*, potrà avvenire mediante l'eventuale utilizzazione di strumenti di condivisone dello schermo - sempre se autorizzato espressamente dal giudice - e varrà come mera esibizione, con

necessità di regolarizzarne successivamente il deposito nel rispetto della normativa sul processo civile telematico; potranno essere ammesse dal giudice deduzioni delle parti tramite l'uso della *chat* o di altro strumento di condivisione dei testi.

7. In caso di malfunzionamenti, di scollegamenti involontari e di impossibilità di ripristino, il giudice dovrà rinviare l'udienza, facendo dare comunicazione alle parti del verbale d'udienza contenente il disposto rinvio.

8. Al termine dell'udienza il giudice inviterà i procuratori delle parti a dichiarare a verbale di aver partecipato effettivamente all'udienza nel rispetto del contraddittorio e ad attestare che lo svolgimento dell'udienza stessa mediante l'applicativo è avvenuto regolarmente.

9. Il giudice darà lettura del verbale d'udienza, eventualmente anche tramite la condivisione della finestra del redattore e del verbale in *consolle* nel corso dell'udienza stessa.

10. Se all'esito della discussione occorre assumere provvedimenti decisori contestuali, previa camera di consiglio, per i quali l'ordinamento prevede la lettura in udienza alle parti, il giudice interromperà il collegamento sospendendo l'udienza da remoto (per l'ingresso virtuale in camera di consiglio) e indicando, con l'accordo dei procuratori delle parti, l'ora della prosecuzione dell'udienza da remoto tramite l'uso dell'applicativo per la lettura del provvedimento, salvo che le parti concordino di essere esentate dalla presenza in udienza al momento della lettura.

B) Modalità di svolgimento delle udienze civili tramite trattazione scritta.

Attività preliminari all'udienza.

1. Il giudice dispone che l'udienza venga svolta secondo le modalità previste dall'art. 83, comma 7, lettera b), d.l. n. 18/2020 con provvedimento telematico, assegnando alle parti congruo termine per il deposito telematico di note scritte contenenti le sole istanze e conclusioni ed eventuale ulteriore termine per repliche. Il provvedimento sarà redatto in base al modello *standard* predisposto dal gruppo di lavoro "modelli Consolle CSM/DGSIA/CNF", pubblicato sul sito *internet* del Consiglio Superiore della Magistratura nello spazio denominato "Emergenza Covid-19", opportunamente adattato ove necessario.
2. La cancelleria provvederà a comunicare il provvedimento di assegnazione dei termini per le note ai difensori delle parti costituite e a inserire nello "storico del fascicolo" l'annotazione "trattazione scritta".
3. Considerato che lo scambio di note scritte risulta prospettato dalla norma quale modalità alternativa di svolgimento delle udienze civili, il giudice potrà:
a) mantenere la data di udienza già fissata; b) stabilire una data di udienza anticipata o differita rispetto a quella originaria; c) fissare una data *ex novo*.
4. L'udienza comunque fissata costituirà, sia per le parti che per il giudice, il momento a partire dal quale dovrà essere adottato, fuori udienza, il provvedimento del giudice; se con detto provvedimento il giudizio non venisse definito, il giudice avrà cura di prendere i provvedimenti necessari all'ulteriore corso del giudizio, eventualmente fissando ulteriore udienza.
5. Il giudice, alla data fissata, verifica la rituale comunicazione a cura della cancelleria del provvedimento di cui al punto 1 e adotta i provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la mancata comparizione delle parti.
6. I difensori depositeranno in via telematica nel termine assegnato ai sensi del punto 1 note scritte, da denominarsi "note di trattazione scritta", contenenti

istanze e conclusioni, redatte nel rispetto dei principi di sinteticità e chiarezza, con un iniziale prospetto di sintesi dell'oggetto e della tipologia delle istanze (ad es.: inibitoria; istanza *ex art. 348-bis* c.p.c.; istanza di ammissione delle prove richieste con le memorie *ex art. 183*, comma sesto, c.p.c.; precisazione delle conclusioni; ecc.), se del caso tramite rinvio a quelle formulate in atto già depositato. In caso di assegnazione di termini differenziati, nelle note di trattazione scritta depositate nel secondo termine, le parti potranno formulare soltanto istanze e conclusioni in replica a quelle articolate dalla controparte nel primo termine.

7. Ove, a fronte della "nota di trattazione scritta" avversaria, dovesse risultare necessario svolgere dichiarazioni e contestazioni le parti potranno: chiedere la comparizione in udienza oppure lo svolgimento dell'udienza da remoto; chiedere di depositare brevissime note utilizzando il sistema NOTE D'UDIENZA oppure inviando un preverbale che diverrà, nel contraddittorio e sotto la direzione del giudice, verbale d'udienza e che potrà essere inoltrato telematicamente nel fascicolo con indicazione ATTO GENERICO - ATTO NON CODIFICATO - ALTRO ATTO.

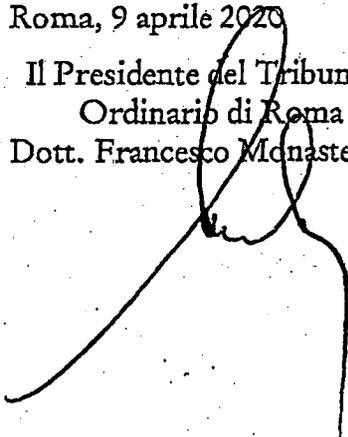
8. Ove il fascicolo non sia interamente composto da documenti informatici e contenga atti difensivi cartacei, al fine di implementare il fascicolo cartaceo il giudice potrà chiedere ai procuratori delle parti di depositare, ove nella loro disponibilità e in occasione del deposito della nota scritta di cui al punto 1, le copie informatiche degli atti di parte e dei documenti in precedenza depositati in forma cartacea, nei formati ammessi dalla normativa sul processo civile telematico.

9. Nelle cause per le quali il giudice abbia disposto la trattazione scritta, alla prima udienza i difensori partecipano attraverso il deposito delle note di trattazione

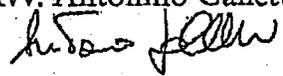
scritta, fatta salva la facoltà di richiedere al giudice la successiva presenza delle parti personalmente allo scopo di coltivare ipotesi conciliative con l'ausilio dell'autorità giudiziaria laddove ve ne siano concretamente le condizioni oppure qualora tale presenza sia ritenuta necessaria, in relazione alla natura ed all'oggetto della controversia, ai fini dell'espletamento dell'interrogatorio libero.

Roma, 9 aprile 2020

Il Presidente del Tribunale
Ordinario di Roma
Dott. Francesco Monastero



Il Presidente del Consiglio
dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Avv. Antonino Galletti



Studio BRUNO



Ingegneria
Architettura
e Consulenza

ing. Marino Vito BRUNO

Via Eduardo de Filippo 38/40

00049 VELLETRI (RM)

PEC: ing.brugno@pec.it

Mail: vb.ingegnere@gmail.com

Cell: 3473605856

A: GIUDICE DI PACE DI ROMA
gdp.roma@giustiziacert.it

attn: Coordinatore
sig. Presidente del Tribunale di Roma
dott. Francesco Monastero

Dirigente amministrativo
Dott.ssa Caterina Stranieri

VELLETRI, 02/05/2020

OGGETTO: Protocollo di sicurezza anticontagio da COVID 19 per l'Ufficio del Giudice di Pace di Roma

➤ **TRASMISSIONE DOCUMENTO – GESTIONE FASE 2 –**

Con riferimento all'oggetto, di trasmette l'unito documento contenente valutazioni per quanto agli aspetti di competenza dello scrivente Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei luoghi di lavoro di Lavoro.

L'occasione è gradita per porgere un cordiale saluto.

Velletri, 02/05/2020

L'RSPP dell'Ufficio del Giudice di Pace di Roma



Marino Vito Bruno

Studio BRUNO ing. Marino Vito

Via Eduardo de Filippo 38/40 – 00049 Velletri – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma n. A23357
Cell. 347 3605856 – PEC: ing.bruno@pec.it – Mail: vb.ingegnere@gmail.com

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO

DA COVID – 19

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ROMA

GESTIONE “FASE 2”

Rev. 01 – 02/05/2020

PREMESSA

Preso atto dell'evolversi della situazione epidemiologica in relazione alla **pandemia da virus COVID-19** e considerato che, per gli Uffici giudiziari del Giudice di Pace di Roma, il relativo **rischio biologico** introdotto non è connesso alla specifica attività lavorativa svolta, ma classificato come **generico e non professionale**,

si redige il presente protocollo di sicurezza, ispirato al principio della precauzione, contenente indicazioni in merito all'adozione delle **misure di contrasto e contenimento** della diffusione del virus negli ambienti di lavoro, **durante la cosiddetta "fase 2"**, in cui è prevista la **graduale** riattivazione delle attività giudiziarie, **proporzionalmente all'andamento della diffusione sull'intero territorio nazionale e locale**.

L' arco temporale di riferimento è rappresentato **dal 11/04/2020** alla data 31 luglio 2020, salvo successive variazioni dello stato di emergenza, già dichiarato con delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020.

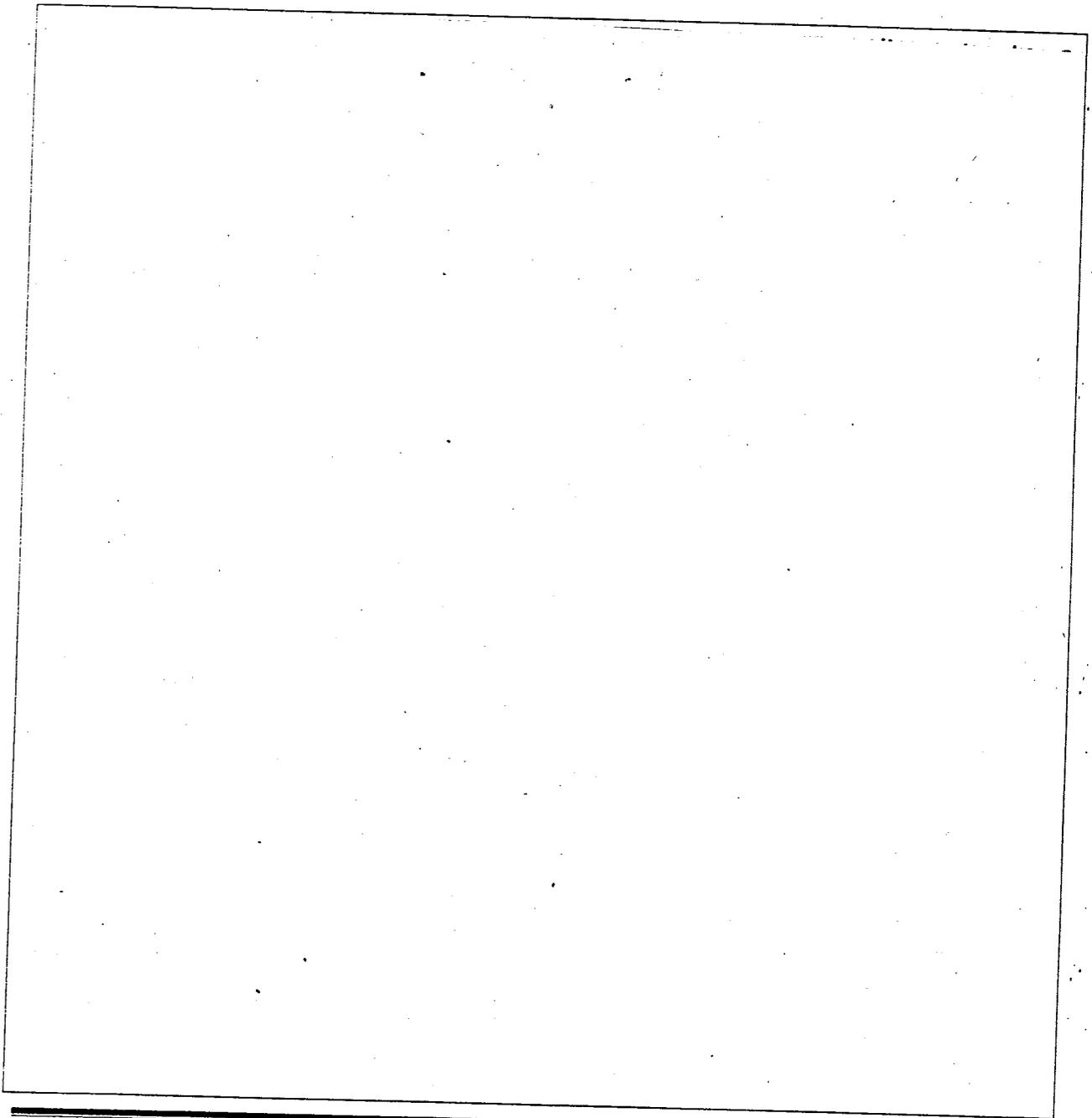
In tal senso, il protocollo deve intendersi come uno **strumento "dinamico"** di gestione delle misure di sicurezza, da adottarsi durante il periodo di riattivazione delle ordinarie attività giudiziarie secondo due momenti o fasi: **ripresa e prosecuzione**.

La ripresa prevede una fase di sperimentazione delle misure di sicurezza poste in essere.

Studio BRUNO ing. Marino Vito

Via Eduardo de Filippo 38/40 – 00049 Velletri – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma n. A23357
Cell. 347 3605856 – PEC: ing.bruno@pec.it – Mail: vb.ingegnere@gmail.com

**La fase di prosecuzione richiederà un continuo impegno di “tutti” affinché non si
attenui l’attenzione alle misure di contrasto al contagio attuate e se mai, si
incrementino le attività giudiziarie, atteso il riscontro dell’efficacia delle misure
adottate ed il decremento del rischio a livello nazionale e locale.**



ANALISI E VALUTAZIONI GENERALI

FATTORI DI RISCHIO

Con il termine COVID 19 si indica una malattia respiratoria causata dal virus SARS-CoV-2 e caratterizzata da una elevata contagiosità, che si diffonde principalmente attraverso il contatto con le goccioline di secrezioni respiratorie, *droplet*, espulse dalle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo, starnutando o anche solo parlando;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate bocca, naso o occhi.

Le persone contagiate sono la causa più frequente di diffusione del virus. L'OMS considera non frequente l'infezione da nuovo coronavirus prima che si sviluppino sintomi, seppure sono numerose le osservazioni di trasmissione del contagio avvenuti nei due giorni precedenti la comparsa di sintomi.

Il periodo di incubazione varia tra 2 e 12 giorni; 14 giorni rappresentano il limite massimo di precauzione.

Nei luoghi di lavoro, **non sanitari**, la **probabilità di contagio**, in presenza di persone o ambienti contagiati, **aumenta con i contatti tra i le persone** (lavoratori, utenti, personale di fornitori e aziende esterne...) e **proporzionalmente all'affollamento all'interno dello stesso ambiente**. Tale probabilità di contagio è fortemente correlata quindi, a parametri di prossimità e aggregazione associati all'organizzazione dei luoghi e delle attività lavorative (ambienti, organizzazione, mansioni e modalità di lavoro, ecc.).

DANNO POTENZIALE

L'infezione da SARS-CoV-2 può causare sintomi lievi come rinite (raffreddore), faringite (mal di gola), tosse e febbre, oppure sintomi più severi quali polmonite, sindrome respiratoria acuta grave (ARDS), insufficienza renale, fino al decesso. Di comune riscontro è la presenza di anosmia (diminuzione/perdita dell'olfatto) e ageusia (diminuzione/perdita del gusto), che sembrano caratterizzare molti quadri clinici.

MISURE DI PRECAUZIONE E PROTEZIONE

In considerazione degli elementi di rischio individuati nel presente documento, si individuano le misure di precauzione e protezione messe in atto al fine di garantire un adeguato livello di protezione per il personale, utenti e personale di fornitori e aziende esterne dell'ufficio giudiziario, in particolare sulla base di quanto contenuto nel DPCM del 26 aprile 2020 e del relativo allegato "PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO".

MISURE DI INFORMAZIONE E PREVENZIONE GENERALI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI VALIDI SULL'INTERO TERRITORIO NAZIONALE

Allo scopo di uniformarsi all'obiettivo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

1. NELLE AREE DI ACCESSO NONCHÉ' IN TUTTI I LOCALI APERTI AL PUBBLICO, SONO MESSE A DISPOSIZIONE DI PERSONALE DI FORNITORI E AZIENDE ESTERNE, UTENTI E VISITATORI, SOLUZIONI DISINFETTANTI PER L'IGIENE DELLE MANI;
2. È FATTO OBBLIGO, FATTO SALVO QUANTO SPECIFICAMENTE PREVISTO PER I LAVORATORI, DI USARE PROTEZIONI DELLE VIE RESPIRATORIE.

NON SONO SOGGETTI ALL'OBBLIGO I BAMBINI AL DI SOTTO DEI SEI ANNI, NONCHE' I SOGGETTI CON FORME DI DISABILITA' NON COMPATIBILI CON L'USO CONTINUATIVO DELLA MASCHERINA OVVERO I SOGGETTI CHE INTERAGISCONO CON I PREDETTI.

A TAL FINE POSSONO ESSERE UTILIZZATE MASCHERINE DI COMUNITA', OVVERO MASCHERINE MONOUSO O MASCHERINE LAVABILI, ANCHE AUTO-PRODOTTE, IN MATERIALI MULTISTRATO IDONEI A FORNIRE UNA ADEGUATA BARRIERA E, AL CONTEMPO, CHE GARANTISCANO COMFORT E RESPIRABILITA', FORMA E ADERENZA ADEGUATE CHE PERMETTANO DI COPRIRE DAL MENTO AL DI SOPRA DEL NASO. L'UTILIZZO DELLE MASCHERINE DI COMUNITA' SI AGGIUNGE ALLE ALTRE MISURE DI PROTEZIONE FINALIZZATE ALLA RIDUZIONE DEL CONTAGIO (COME IL DISTANZIAMENTO FISICO E L'IGIENE COSTANTE E ACCURATA DELLE MANI) CHE RESTANO INVARIATE E PRIORITARIE.

3. è raccomandata l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione igienico sanitaria:

- lavarsi spesso le mani con le soluzioni disinfettanti messe a disposizione;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;

MISURE MUTUATE DALL'APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI CONDIVISI PER IL CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Al fine di perseguire l'obiettivo prioritario di coniugare la riattivazione delle attività giudiziarie con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative, nonché tenuto conto delle limitazioni alle attività

giudiziarie ed amministrative espresse in premessa, si forniscono le seguenti indicazioni operative.

RACCOMANDAZIONI GENERALI

- laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, è obbligatorio indossare la mascherina chirurgica, salvo quanto previsto i lavoratori in relazione all'obbligo di utilizzo di specifici dispositivi di protezione individuale;
- sono limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei locali ed è contingentato l'accesso agli spazi comuni.

INFORMAZIONE

Si informano tutti i lavoratori e chiunque entri negli uffici giudiziari circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi *dépliant* informativi, in merito a:

- **obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°)** o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o poter permanere negli edifici giudiziari e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo** (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) rispetto a cui i provvedimenti dell'Autorità, impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- **l'impegno a rispettare tutte le disposizioni in particolare, nel fare accesso agli edifici giudiziari, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di**

igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

- **L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente** della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

MODALITA' DI INGRESSO COMUNI AI TRE EDIFICI

- **Nella fase di ripresa**, i lavoratori, gli utenti ed il personale di fornitori e aziende esterne in servizio presso l'edificio, prima dell'accesso al luogo, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea¹. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- **Nella fase di prosecuzione**, la misurazione della temperatura potrà essere

¹ La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisito. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali giudiziari; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19"); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.

sostituita da una apposita autocertificazione, secondo un modello da consegnarsi all'ingresso, a seguito di specifica autorizzazione scritta del Presidente del Tribunale di Roma.

- **È precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS²**
- **L'ingresso negli uffici giudiziari di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.**
- **se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro**
- **I fornitori ed il personale di imprese appaltatrici di lavori esterni dovranno utilizzare servizi igienici dedicati all'uso installati, con divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente.**
- **i lavoratori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), dovranno sottostare a tutte le regole, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente paragrafo.**

² Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

- le norme del presente documento si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree degli uffici giudiziari.
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano negli uffici giudiziari (es. manutentori, fornitori, personale di fornitori e aziende esterne alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'ufficio giudiziario appaltante e/o committente è tenuto a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del presente documento e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro degli uffici giudiziari, ne rispettino integralmente le disposizioni.

SPOSTAMENTI ED USCITA DAGLI EDIFICI GIUDIZIARI

EDIFICIO VIA TEULADA 40

Al piano terra dell'edificio sono presenti due ingressi (il primo sul prospetto principale di via Teulada n. 40, il secondo laterale, prospiciente una traversa interna senza uscita, con accesso da Via Teulada), ed un successivo locale interno di disimpegno, presidiato da personale di sorveglianza;

a tali ingressi/uscita ordinari, verranno temporaneamente aggiunti ulteriori, mediante l'utilizzo di due esistenti porte di sicurezza con apertura verso l'area esterna, pertinenziale, adibita a parcheggio, nonché di quelle ai piani, con apertura verso la scala di sicurezza antincendio.

In particolare si adottano le seguenti misure:

1. è attribuita l'attività di rilascio informative e mascherine chirurgiche al personale di sorveglianza o ad altro personale individuato, a costituire un

presidio con compiti integrati alla security; al presidio potrà essere attribuita altresì l'attività di rilevazione della temperatura;

2. si amplia presidio esistente nell'ingresso al piano terra, con la costituzione di un nuovo presidio presso una delle porte di sicurezza da adibirsi ad ingresso (porta ubicata nelle vicinanze delle macchinette erogatrici alimentari);
3. il flusso utenti per ritiro copie sentenze, accede al fabbricato dall'ingresso frontale su via Teulada n. 40, si sottopone alle attività del presidio, si dirige all'ufficio ritiro copie attraversando la porta presente nel locale disimpegno e defluisce attraverso la porta di sicurezza verso l'area adibita a parcheggio riservato;
4. il flusso utenti per l'udienza civile, accede al fabbricato dalla porta di sicurezza con apertura verso l'area parcheggio riservata (porta nelle vicinanze delle macchine erogatrici alimentari), si sottopone alle attività del presidio, si reca ai piani mediante l'uso di scale ed ascensori; una volta al piano desiderato si reca alle due aule secondo direzioni opposte; terminata l'udienza, seguendo lo stesso senso con cui ha raggiunto le aule, si porta alla porta di sicurezza con apertura verso la scala antincendio e defluisce dal fabbricato;
5. il flusso utenti per l'iscrizione dei procedimenti al ruolo generale, accede al fabbricato dalla porta di sicurezza con apertura verso l'area parcheggio riservata (porta nelle vicinanze delle macchine erogatrici alimentari), si sottopone alle attività del presidio, si reca all'ufficio transitando lungo il corridoio e davanti agli ascensori, per poi defluire attraverso la porta laterale su via Teulada;

Si precisa che le eventuali attese, da tenersi con opportuno distanziamento di almeno 1 metro, saranno effettuate all'esterno del fabbricato, rispettivamente lungo via Teulada (marciapiede) e all'interno dell'area scoperta pertinenziale del parcheggio riservato. All'interno del fabbricato invece, oltre che mantenere il distanziamento minimo di 1 m, gli utenti indosseranno protezioni delle vie respiratorie (mascherine di comunità o chirurgiche).

I percorsi consentono la eliminazione e comunque minimizzazione della possibilità di incrocio all'interno del fabbricato di utenti secondo direzioni

opposte: in caso di possibile incrocio dovrà essere privilegiato il passaggio alternato, salvo l'obbligo della mascherina chirurgica. L'utilizzo dell'ascensore è consentivo una persona per volta.

EDIFICIO VIA TEULADA 28

Al piano terra dell'edificio è presente un ingresso ubicato sul prospetto principale di via Teulada al civ. 28 ed un successivo locale interno di disimpegno, presidiato da personale di sorveglianza;

a tale ingresso/uscita ordinario, verrà temporaneamente aggiunto un ulteriore, mediante l'utilizzo della esistente porta di sicurezza con apertura verso l'esterno.

In particolare si adottano delle seguenti misure:

1. è attribuita l'attività di rilascio informative e mascherine chirurgiche al personale di sorveglianza o ad altro personale individuato, a costituire un presidio con compiti integrati alla security; al presidio potrà essere attribuita altresì l'attività di rilevazione della temperatura;
2. il flusso utenti per la richiesta copie sentenze, accede al fabbricato dall'ingresso al fabbricato sul prospetto principale di via Teulada al civ. 28, si sottopone alle attività del presidio, si reca allo sportello richiesta copie e defluisce attraverso la porta di sicurezza con apertura verso l'area esterna;
3. il flusso utenti per l'udienza civile, accede al fabbricato dall'ingresso sul prospetto principale di via Teulada al civ.28, si sottopone alle attività del presidio, si reca ai piani mediante l'uso dell'ascensore; una volta al piano desiderato si reca alle due aule secondo direzioni opposte; terminata l'udienza, si porta alle scale e defluisce dal fabbricato;

Si precisa che le eventuali attese, con opportuno distanziamento saranno effettuate all'esterno del fabbricato, lungo via Teulada (marciapiede). All'interno del fabbricato oltre che mantenere il distanziamento minimo di 1 m, gli utenti indosseranno protezioni delle vie respiratorie (mascherine di comunità o chirurgiche).

I percorsi consentono la eliminazione e comunque minimizzazione della possibilità di incrocio all'interno del fabbricato di utenti secondo direzioni opposte: in caso di possibile incrocio dovrà essere privilegiato il passaggio alternato, salvo l'obbligo della mascherina chirurgica. L'utilizzo dell'ascensore è consentivo una persona per volta.

EDIFICIO VIA GREGORIO VII

Al piano terra dell'edificio è presente un ingresso laterale al civ. 122 di via Gregorio VII ed un successivo locale interno di disimpegno, presidiato da personale di sorveglianza;

a tale ingresso/uscita verrà temporaneamente aggiunta un ulteriore, previa autorizzazione dell'ente proprietario dell'edificio, costituita dalla porta di sicurezza al piano primo con apertura verso altra scala interna e successivo deflusso dal civ. 120 di via Gregorio VII.

In particolare si adottano le seguenti misure:

1. è attribuita l'attività di controllo della temperatura, rilascio informative e mascherine chirurgiche al personale di sorveglianza o ad altro personale individuato, a costituire un presidio con compiti sanitari e di security;
2. il flusso utenti per il dibattimento penale, accede al fabbricato dall'ingresso al fabbricato laterale di via Gregorio VII 122, si sottopone alle attività del presidio, si reca al piano primo mediante l'uso dell'ascensore o della scala; una volta al piano si reca alle due aule; terminata il dibattimento, si porta al pianerottolo del piano primo e defluisce dal fabbricato mediante la porta di sicurezza verso altra scala ed uscita dal civ. 120.

Si precisa che le eventuali attese, con opportuno distanziamento saranno effettuate all'esterno del fabbricato, rispettivamente lungo via Gregorio VII (marciapiede). All'interno del fabbricato oltre che mantenere il distanziamento

minimo di 1 m, gli utenti indosseranno protezioni delle vie respiratorie (mascherine di comunità o chirurgiche).

I percorsi consentono la eliminazione e comunque minimizzazione della possibilità di incrocio all'interno del fabbricato di utenti secondo direzioni opposte: in caso di possibile incrocio dovrà essere privilegiato il passaggio alternato, salvo l'obbligo della mascherina chirurgica. L'utilizzo dell'ascensore è consentivo una persona per volta.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

Negli uffici giudiziari è assicurata la pulizia e igienizzazione giornaliera, nonché la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti lavorativi, delle postazioni, degli ascensori e degli impianti aeraulici di trattamento dell'aria (aerazione e climatizzazione).

In particolare è garantita la pulizia di fine turno e la sanificazione con prodotti aventi le caratteristiche indicate nella circolare n 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, di:

- bagni;
- tastiere, schermi touch, mouse;
- pulsantiere degli ascensori;
- pulsantiere delle macchinette erogatrici di alimenti;
- badge;
- corrimano delle scale;
- maniglie delle porte;
- microfoni delle aule;
- **per quanto agli impianti di aerazione**, dovrà essere inibito il ricircolo dell'aria

(agendo sulle eventuali bocchette di ricircolo, o batterie sui gruppi macchina) e predisposto il funzionamento 24 h su 24, 7 giorni su 7 alla massima portata: **nel caso di impossibilità a procedere, gli aeratori o aspiratori non dovranno essere attivati.**

- **per quanto agli impianti di climatizzazione estiva**, si dovrà procedere nell'ordine alla sanificazione periodica dei filtri, salvo utilizzo di filtri HEPA (High Efficiency Particulate Air): **nel caso di impossibilità a procedere con l'adozione delle misure descritte, i climatizzatori non dovranno essere attivati.**
- **nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali**, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

E' obbligatorio che le persone presenti negli uffici giudiziaria adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e pertanto l'ufficio giudiziario:

- mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- raccomanda la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- rende accessibili i detergenti per le mani a tutti anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente documento è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

- le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto

dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

- data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria;
- qualora il personale della sorveglianza, gli autisti, il personale di fornitori e aziende esterne, gli addetti al primo soccorso o altri lavoratori debbano svolgere la loro attività specifica a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è obbligatorio l'uso delle mascherine FP2 o FP3 senza valvola.
- **è previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)**

GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, RIVENDITE, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK.)

- l'accesso agli spazi comuni, comprese rivendite e bar eventualmente da attivarsi nella fase della prosecuzione e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei bar, delle rivendite e dei distributori di bevande e snack.

ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK,

RIMODULAZIONE DEI LIVELLI LAVORATIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'ufficio giudiziario, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali ha previsto e favorito:

- la chiusura o la riduzione di tutti i servizi giudiziari per i quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza;
- una rimodulazione dei livelli di funzionamento dei servizi giudiziari;
- un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
- l'utilizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza;
- l'utilizzo dei periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione.

È necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi lavorativi e degli spazi. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente **potranno** essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro (180-200 cm) ovvero, analoghe soluzioni.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (*commuting*), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.

RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Non sono consentite le riunioni con presenza in loco. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, 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;
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente negli uffici giudiziari sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'ufficio giudiziario procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- l'ufficio giudiziario collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente negli uffici giudiziari che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'ufficio giudiziario potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo);
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-

19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST;

- Il medico competente segnala all'ufficio giudiziario situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'ufficio giudiziario provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.
- È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.
- Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È favorito il coordinamento per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS.

Studio BRUNO ing. Marino Vito

Via Eduardo de Filippo 38/40 – 00049 Velletri – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma n. A23357
Cell. 347 3605856 – PEC: ing.bruno@pec.it – Mail: vb.ingegnere@gmail.com

Si allega documento “ALLEGATO PRESCRIZIONI E SEGNALETICA LUOGHI DI LAVORO”

Velletri, 02/05/2020

L’RSPD dell’Ufficio del Giudice di Pace di Roma

ing. Marino Vito BRUNO



Marino Vito Bruno



SOMMARIO

PREMESSA	3
ANALISI E VALUTAZIONI GENERALI	5
FATTORI DI RISCHIO	5
DANNO POTENZIALE	6
MISURE DI PRECAUZIONE E PROTEZIONE	6
MISURE DI INFORMAZIONE E PREVENZIONE GENERALI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI VALIDI SULL'INTERO TERRITORIO NAZIONALE.....	6
MISURE MUTUATE DALL'APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI CONDIVISI PER IL CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	7
RACCOMANDAZIONI GENERALI	8
INFORMAZIONE.....	8
MODALITA' DI INGRESSO COMUNI AI TRE EDIFICI.....	9
SPOSTAMENTI ED USCITA DAGLI EDIFICI GIUDIZIARI.....	11
EDIFICIO VIA TEULADA 40	11
EDIFICIO VIA TEULADA 28	13
EDIFICIO VIA GREGORIO VII.....	14
PULIZIA E SANIFICAZIONE.....	15
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	16
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	16
GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, RIVENDITE, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK.)	17

Studio BRUNO ing. Marino Vito

Via Eduardo de Filippo 38/40 – 00049 Velletri – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma n. A23357
Cell. 347 3605856 – PEC: ing.bruno@pec.it – Mail: vb.ingegnere@gmail.com

ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI LAVORATIVI).....	17
RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	19
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	19
SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	20
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	21

ALLEGATO PRESCRIZIONI E SEGNALETICA LUOGHI DI LAVORO

Lista delle PRESCRIZIONI previste:

Accessi
Percorsi pedonali
Servizi igienici
Spogliatoi
Uffici
Modalità d'accesso dei fornitori esterni
Impianti

Accessi

Gestione degli spazi - Per evitare il più possibile i contatti, i varchi pedonali degli accessi alle zone di lavoro e a quelle comuni sono contingentati utilizzando opportuna segnaletica, con, ove possibile, una via di entrata e una di uscita delle persone, aree cuscinetto ove non devono sostare le persone.

Informazione - Agli accessi di ingresso sono affissi appositi *depliant*s informativi e segnaletica circa le disposizioni delle Autorità e le regole adottate in azienda per il contenimento della diffusione del COVID-19.

Misure igieniche - In prossimità degli accessi sono collocati dispenser con detergenti per le mani indicando le corrette modalità di frizione.

SEGNALETICA:



PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



**DISINFETTARSI
LE MANI**

Disinfettarsi le mani

Locali per il presidio sanitario COVID 19

In prossimità dell'accesso potrà essere allestito un locale per l'eventuale isolamento di un caso sospetto, dotato di cassetta con mascherine di contenimento. Il locale è immediatamente sanificato dopo l'uscita della persona sintomatica.

SEGNALETICA:

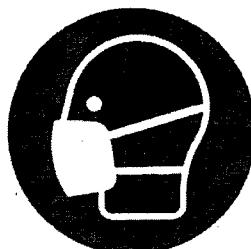
PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



**ATTENZIONE
RISCHIO BIOLOGICO**

Attenzione rischio biologico

PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



**INDOSSARE LA
MASCHERINA**

Indossare la mascherina

PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



**DISINFETTARSI
LE MANI**

Disinfettarsi le mani

Percorsi pedonali

Gestione degli spazi - I percorsi pedonali sono disposti e organizzati per limitare al massimo gli spostamenti in azienda e contingentare le zone di lavoro e quelle comuni, sono realizzati, se possibile, percorsi e passaggi obbligati.

SEGNALETICA:



Servizi igienici

Gestione degli spazi - Il numero di servizi igienici dedicati ai lavoratori e il numero di quelli dedicati ai fornitori, trasportatori, visitatori e altro personale esterno garantiscono all'interno e nelle aree interessate un tempo ridotto di sosta e il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro tra le persone che li occupano. È fatto divieto al personale esterno al cantiere l'uso servizi igienici dedicati ai lavoratori.

Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti - Nei servizi igienici e/o nelle aree interessate sono collocati dispenser con detergenti per le mani indicando le corrette modalità di frizione. Nei servizi igienici è prevista una ventilazione continua, in caso di ventilazione forzata si esclude il ricircolo, è assicurata e verificata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali.

SEGNALETICA:



Bar, rivendite e macchinette erogatrici prodotti alimentari

Gestione degli spazi - Il numero e la dislocazione dei posti a sedere nei bar e l'affollamento nelle rivendite e nelle vicinanze delle macchinette erogatrici di alimenti, garantisce la distanza di sicurezza di un metro tra le persone che li occupano. E' ridotto, compatibilmente con i tempi necessari di fruizione della consumazione,

il tempo di sosta. Se possibile, i Bar e le rivendite hanno porte di entrata e di uscita distinte.

Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti - Nei locali e/o nelle aree interessate sono collocati dispenser con detergenti per le mani indicando le corrette modalità di frizione, sono collocati, inoltre, nel refettorio dispenser con detergenti per la pulizia dei tavoli. Nei locali è prevista una ventilazione continua, in caso di ventilazione forzata si esclude il ricircolo, è garantita e verificata la pulizia giornaliera e la sanificazione giornaliera dei locali. E' assicurata la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera con appositi detergenti anche delle tastiere dei distributori di bevande.

Organizzazione del lavoro - Nel caso in cui i posti a sedere, disposti secondo l'indicazione precedente, non fossero sufficienti per tutti i lavoratori è organizzata una turnazione per la fruizione del servizio.

SEGNALETICA:



Spogliatoi

Organizzazione degli spazi - Gli spazi e la sanificazione degli spogliatoi sono organizzati per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie. La dimensione degli spogliatoi garantisce la distanza di sicurezza di un metro tra le persone che li occupano. E' ridotto, compatibilmente con i tempi necessari di fruizione dello spogliatoio, il tempo di sosta all'interno. Se possibile, gli spogliatoi hanno porte di entrata e di uscita distinte. Nel caso di attività che non prevedono obbligatoriamente l'uso degli spogliatoi, non sono utilizzati gli stessi al fine di evitare il contatto tra i lavoratori.

Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti - Nei locali e/o nelle aree interessate sono collocati dispenser con detergenti per mani indicando le corrette modalità di frizione. Negli spogliatoi è prevista una ventilazione continua, in caso di ventilazione forzata si esclude il ricircolo, è assicurata e verificata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali.

Organizzazione del lavoro - Nel caso in cui gli spazi degli spogliatoi non fossero sufficienti per tutti i lavoratori è organizzata una turnazione per la fruizione del servizio.

SEGNALETICA:



Uffici

Gestione degli spazi - Le postazioni di lavoro sono riposizionate in modo tale da garantire la distanza di sicurezza.

Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti - Nei locali sono collocati dispenser con detergenti per mani indicando le corrette modalità di frizione. Negli uffici è prevista una ventilazione continua, in caso di ventilazione forzata si esclude il ricircolo, è assicurata e verificata la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti.

SEGNALETICA:



Modalità d'accesso dei fornitori esterni

L'autorizzazione all'accesso del fornitore è consentita con l'applicazione delle procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Accesso ai visitatori (imprese di pulizia, manutenzione, ecc) - E' ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli

Studio BRUNO ing. Marino Vito

Via Eduardo de Filippo 38/40 – 00049 Velletri – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma n. A23357
Cell. 347 3605856 – PEC: ing.bruno@pec.it – Mail: vb.ingegnere@gmail.com

stessi devono sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali.

Informazione - All'accesso in azienda si richiedono e impartiscono le necessarie informazioni al trasportatore sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 nel cantiere ed in particolare:

- si richiede al fornitore la conferma di aver ricevuto dal proprio datore di lavoro le informazioni sulle disposizioni delle Autorità per il contenimento della diffusione del COVID-19;
- si informa il fornitore della preclusione dell'accesso se negli ultimi 14 giorni ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o proviene da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- si richiede al fornitore di rimanere a bordo del proprio mezzo, di non accedere agli uffici e di attenersi alla rigorosa distanza di un metro dalle altre persone presenti nelle necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico e qualora ciò non sia possibile indossare la mascherina;
- si informa il fornitore sui percorsi e le zone di scarico dei materiali individuate in azienda al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, sulla disponibilità e collocazione di servizi igienici dedicati e sul divieto di utilizzo di quelli del personale.

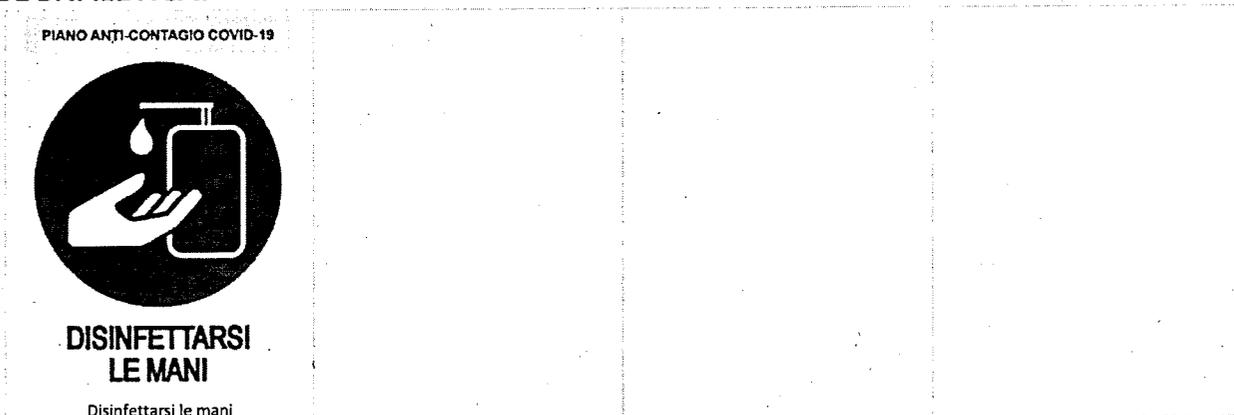
Il fornitore è informato delle suddette indicazioni, attraverso le modalità più idonee ed efficaci a mantenere il distanziamento, consegnando al fornitore e affiggendo all'accesso appositi *deplianti* informativi.

Informazioni all'impresa appaltatrice – L'ufficio giudiziario è tenuto a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Impianti

Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti - E' assicurata e verificata la pulizia giornaliera e sanificazione periodica, con prodotti specifici e non pericolosi per il tipo di impianto, dei quadri, degli interruttori, delle tastiere, delle saracinesche, degli organi di manovra in genere posizionati nell'area di cantiere e usati in modo promiscuo. Sono messi a disposizione dei lavoratori idonei mezzi detergenti per le mani, I lavoratori igienizzano le mani prima e dopo le manovre.

SEGNALETICA:



PROCESSI

Lista delle PRESCRIZIONI previste:

Lavoratori

Veicoli e Operatori

Lavoratori

Dispositivi di protezione individuale - Qualora la lavorazione da eseguire o la postazione di lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative sono usate le mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti - I lavoratori adottano le precauzioni igieniche, in particolare eseguono frequentemente e minuziosamente il lavaggio delle mani, anche durante l'esecuzione delle lavorazioni. E' verificata la corretta pulizia degli strumenti individuali di lavoro impedendone l'uso promiscuo, fornendo anche specifico detergente e rendendolo disponibile in cantiere sia prima che durante che al termine della prestazione di lavoro. Sono messi a disposizione dei lavoratori idonei mezzi detergenti per le mani.

Informazione e formazione - Ai lavoratori è fornita una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

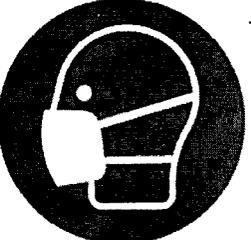
Veicoli e Operatori

Gestione degli spazi di lavoro - E' vietata la presenza di più lavoratori nelle cabine di guida e pilotaggio dei veicoli.

Dispositivi di protezione individuale - Qualora è necessaria la presenza di più lavoratori nelle cabine di guida e non siano possibili altre soluzioni organizzative sono usate le mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti - E' assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica delle macchine con le relative cabine di guida o di pilotaggio. Sono messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, I lavoratori incaricati igienizzano le mani prima e dopo le manovre.

SEGNALETICA:

PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19	PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19		
 <p>DISINFETTARSI LE MANI Disinfettarsi le mani</p>	 <p>INDOSSARE LA MASCHERINA Indossare la mascherina</p>		

Studio BRUNO ing. Marino Vito

Via Eduardo de Filippo 38/40 – 00049 Velletri – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma n. A23357
Cell. 347 3605856 – PEC: ing.bruno@pec.it – Mail: vb.ingegnere@gmail.com

ELENCO DEI SEGNALI

Vietato l'accesso a persone con sintomi simil-influenzali

PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



**VIETATO L'ACCESSO
A PERSONE CON SINTOMI
SIMIL-INFLUENZALI**

Evitare il contatto

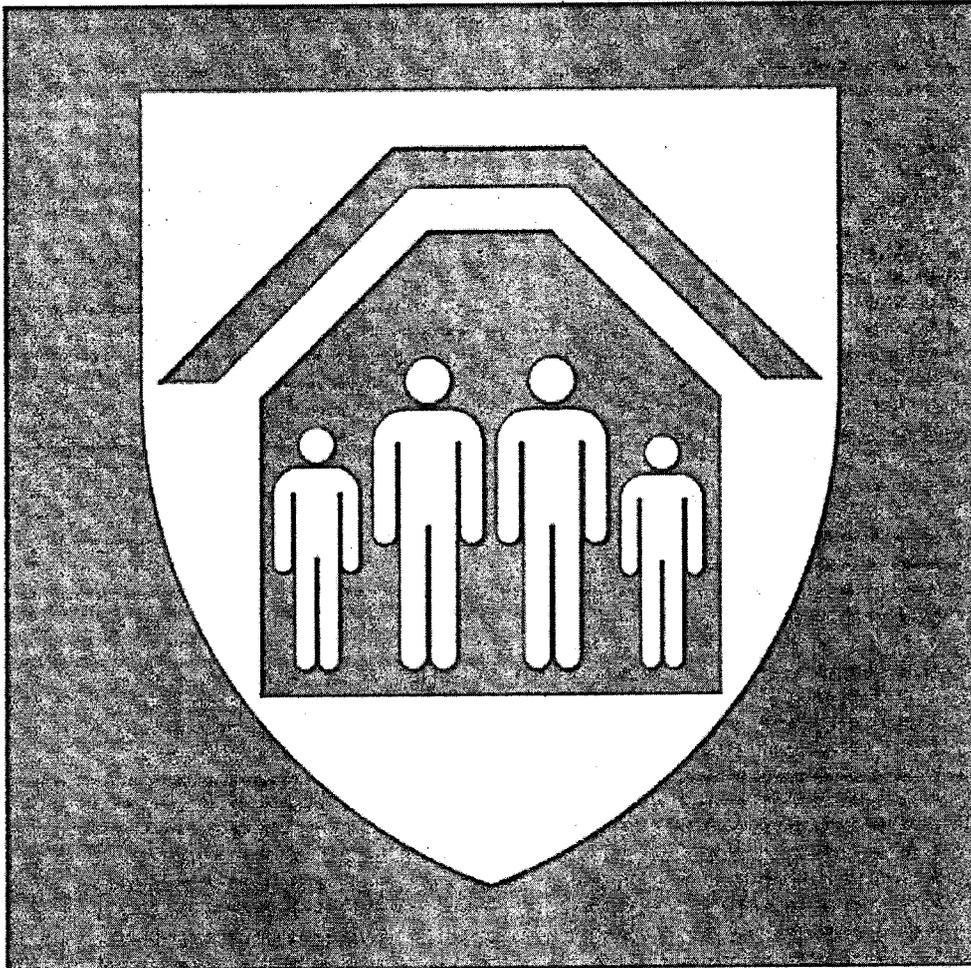
PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



EVITARE IL CONTATTO

Restare a casa se malati

PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



RESTARE A CASA SE MALATI

Distanziarsi di almeno un metro

PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



DISTANZIARSI DI ALMENO UN METRO

Studio BRUNO ing. Marino Vito

Via Eduardo de Filippo 38/40 – 00049 Velletri – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma n. A23357
Cell. 347 3605856 – PEC: ing.bruno@pec.it – Mail: yb.ingegnere@gmail.com

Disinfettarsi le mani

PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



DISINFETTARSI LE MANI



Studio BRUNO ing. Marino Vito

Via Eduardo de Filippo 38/40 – 00049 Velletri – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma n. A23357

Cell. 347 3605856 – PEC: ing.bruno@pec.it – Mail: yb.ingegnere@gmail.com

Attenzione rischio biologico

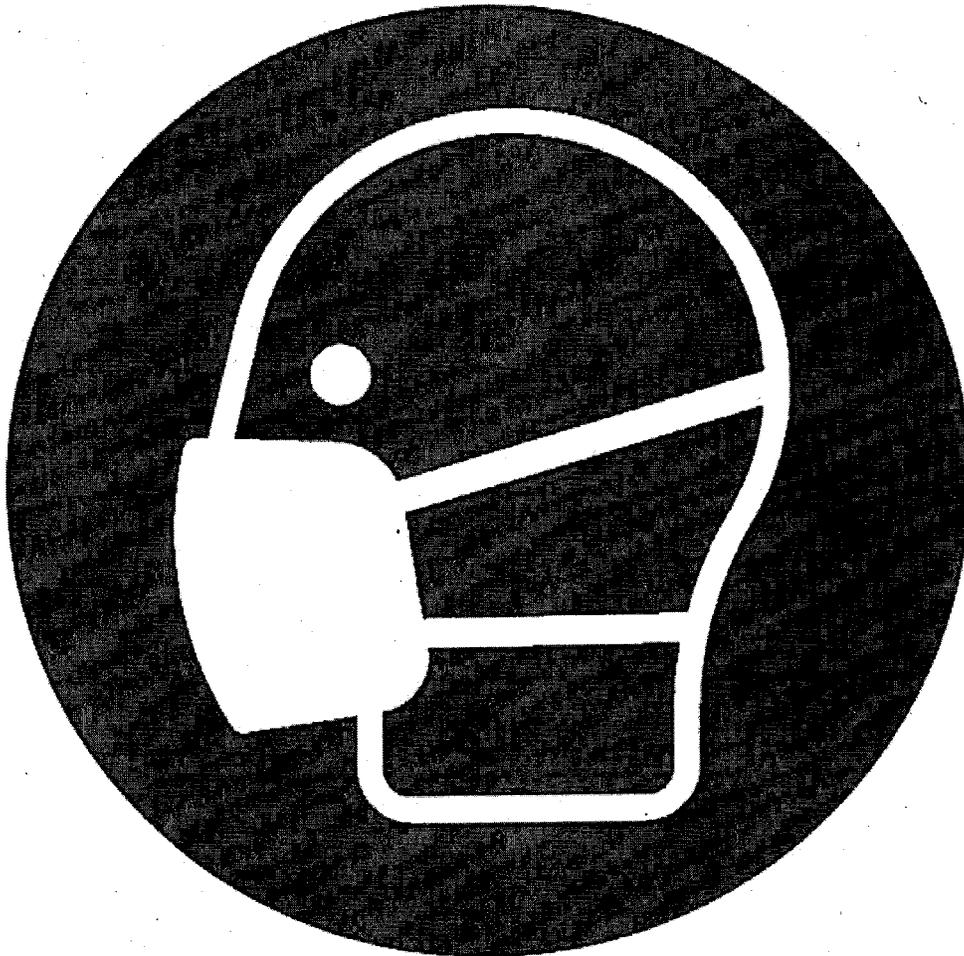
PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



ATTENZIONE RISCHIO BIOLOGICO

Indossare la mascherina

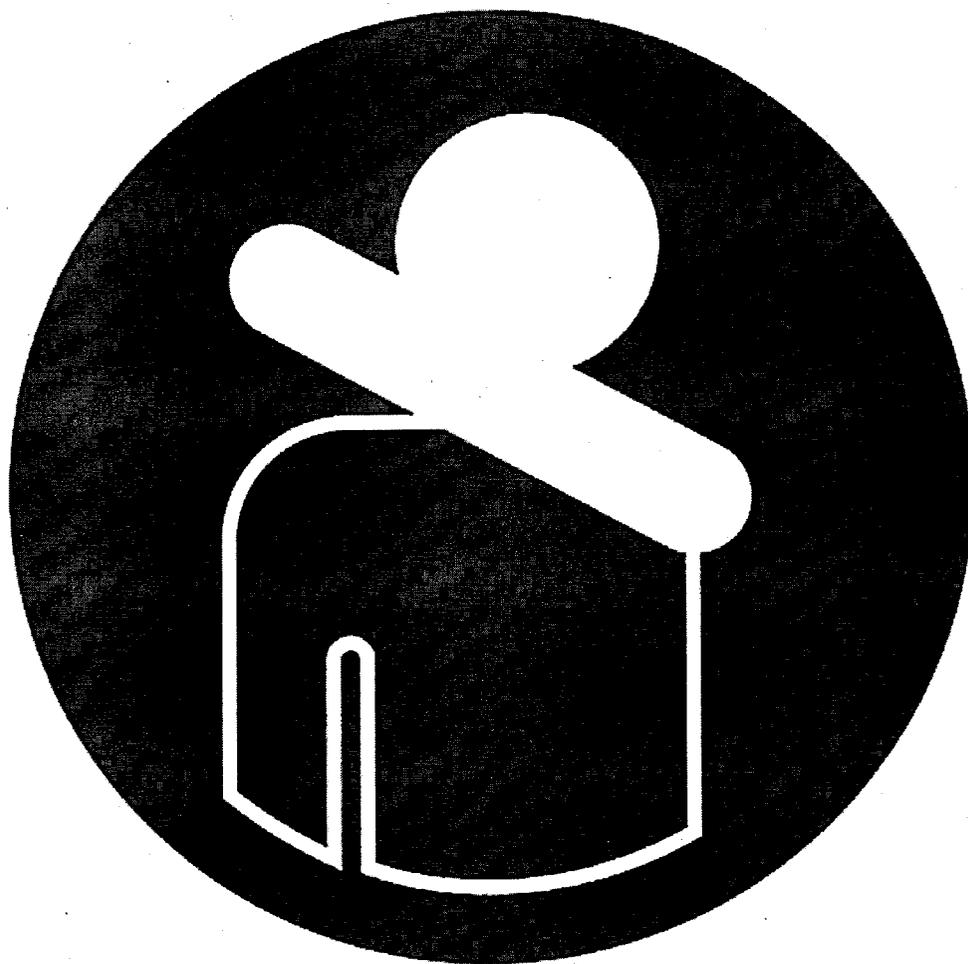
PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



INDOSSARE LA MASCHERINA

Tossire o starnutire nella piega del gomito

PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



STARNUTIRE NELLA PIEGA DEL GOMITO

Lavarsi spesso le mani

PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



LAVARSI SPESSO LE MANI

Insaponarsi le mani per almeno venti secondi

PIANO ANTI-CONTAGIO COVID-19



INSAPONARSI LE MANI PER ALMENO VENTI SECONDI

Studio BRUNO ing. Marino Vito

Via Eduardo de Filippo 38/40 – 00049 Velletri – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma n. A23357
Cell. 347 3605856 – PEC: ing_bruno@pec.it – Mail: vb.ingegnere@gmail.com

INDICE

ALLEGATO PRESCRIZIONI E SEGNALETICA LUOGHI DI LAVORO	1
Accessi	1
Locali per il presidio sanitario COVID 19	2
Percorsi pedonali	2
Servizi igienici	3
Bar, rivendite e macchinette erogatrici prodotti alimentari	3
Spogliatoi	4
Uffici	5
Modalità d'accesso dei fornitori esterni.....	5
Impianti	6
PROCESSI	7
Lavoratori	7
Veicoli e Operatori	7
ELENCO DEI SEGNALI	9

Velletri, 02/05/2020

L'RSPP dell'Ufficio del Giudice di Pace di Roma

ing. Marino Vito BRUNO



A handwritten signature in black ink that reads "Marino Vito Bruno".