



**TRIBUNALE per i MINORENNI di BRESCIA**  
**Presidenza**

Ordine di servizio 32/2020

Il Presidente

visto il D.L. 7.10.2020 n.125 che ha prorogato lo stato di emergenza al 31 gennaio 2021,

letto il D.L. 28.10. 2020 n. 137 in particolare all'art.23,

letto il DPCM 3 novembre 2020 che attribuisce alla Lombardia la qualifica di "zona rossa" rappresentando la gravità e la ripresa della situazione pandemica, con la necessità di evitare spostamenti non assolutamente necessari

lette le linee guida del CSM in data 4.11.2020 relative alla gestione dell'attività giudiziaria in emergenza Covid

visti i propri precedenti ordini di servizio

riservato ogni ulteriore provvedimento in caso di variazione della situazione sanitaria o normativa;

**CONFERMA**

quanto già stabilito con il precedente Ordine di Servizio n. 15/2020 con riferimento in particolare:

- al mantenimento degli accessi alle cancellerie esclusivamente previo appuntamento in relazione a tutti gli affari di competenza;
- alla stretta osservanza da parte del personale presente delle regole legate all'uso continuativo delle mascherine, al rispetto del distanziamento e alla assoluta necessità di evitare assembramenti, nonché all'obbligo di arieggiare gli uffici, almeno per un quarto d'ora ogni due ore, privilegiando il

mantenimento delle finestre aperte di aule di udienza, di cancellerie, corridoi ed uffici in genere

## **DISPONE**

### **Allo stato quanto all'attività giurisdizionale**

che essa continuerà regolarmente senza alcuna sospensione

con le sotto-indicate modalità:

#### **1) le attività istruttorie civili (udienze civili) relative ai seguenti punti dovranno essere effettuate da remoto via TEAMS:**

- audizione delle parti nei procedimenti ex art. 31 TU immigrazione, solo se c'è difensore o associazione di riferimento,
- proroga dell'affido familiare,
- giuramento del tutore e ascolto del MSNA ove il minore si trovi in comunità,
- giuramento del tutore e ascolto del minore ove il tutore sia un familiare e vi sia un difensore nominato e in ogni caso ove la parte sia dotata di indirizzo mail,
- valutazione delle coppie che hanno proposto domanda di idoneità all'adozione internazionale e dichiarazione di disponibilità all'adozione nazionale,
- audizione dei servizi in tutte le procedure, salvo che siano da inserire in udienze collegiali o diversa ragione da concordare tra GD e GO,
- ascolto del minore in comunità a qualunque titolo, salvo diverse esigenze,
- audizione delle parti in procedure di non particolare delicatezza previo accordo del GO delegato con il GD assegnatario del fascicolo.

Non è più necessaria la presenza del giudice in TM, le attività di cui sopra potranno pertanto essere svolte dai GGGOO dalla propria abitazione secondo le linee guida di cui all'allegato.

Per il rendiconto sarà necessario esibire alla cancelleria/segreteria la **copia dei verbali** redatti per ogni udienza che dovrà contenere il numero del fascicolo, il nome del GO e del GD sostituito, la data, l'orario di inizio e chiusura del verbale oltre alle complete generalità dei comparenti comprensive dell'indirizzo attuale

ove possono essere rintracciati, del numero e della data del rilascio del documento di identità nonché del numero di telefono cellulare e indirizzo mail, dando atto del luogo in cui si trovano per l'udienza e del fatto che il difensore (laddove sia presente) garantisce l'identità del proprio assistito, così come il responsabile della comunità dell'identità del MSNA e idem rispetto alla identità dei servizi.

Nel verbale va dato atto dell'impossibilità per i componenti di firmare. All'esito dell'udienza il giudice dà lettura del verbale e attesta la conferma da parte degli intervenuti (cfr bozza verbale allegata).

- 2) Le **camere di consiglio civili ordinarie** saranno trattate con modalità da remoto via TEAMS per i GG.OO in base ai calendari predisposti e con la preghiera di organizzare l'attività delle rispettive équipes da parte dei Giudici Togati affidatari. Faranno eccezione le camere di consiglio per le procedure di adottabilità, gli abbinamenti, e quelle per le quali si riscontri una speciale delicatezza che renda necessaria una discussione in presenza. Ogni Presidente del collegio dovrà attestare la presenza da remoto dei GG.OO in camera di consiglio. I GG.OO dovranno indicare nel prospetto mensile la camera di consiglio svolta da remoto.
- 3) **Ove possibile i giudici togati delegati valuteranno la sola trattabilità con modalità cartolare, senza previsione di udienza, delle questioni civili (ad es. proroga art. 31 TU Immigrazione, proroga affido familiare, prosieguo amministrativo)**

#### **4) Con riferimento alle udienze penali:**

- le udienze GIP di convalida dell'arresto o l'interrogatorio dopo l'esecuzione di misura cautelare saranno effettuati via teams. L'indagato sarà in IPM, comunità o presso gli uffici della PG in base alla misura cautelare e il difensore potrà affiancarlo sul posto o essere presente in TM.
- Le udienze di incidente probatorio dovranno essere effettuate in presenza.
- Le udienze GUP e dibattimentali continueranno a svolgersi principalmente in presenza, fatta eccezione per le udienze con detenuti che dovranno essere trattate da remoto.

- Sarà indispensabile organizzare le udienze penali con orari scaglionati, ad almeno 15 minuti di distanza l'una dall'altra.

**Nessuno, né parti processuali, né difensori, potrà accedere al TM prima dell'orario stabilito.**

In attesa della chiamata all'udienza penale, nella sala d'aspetto con la finestra aperta potranno sedersi **non più di 6 persone**; diversamente dovrà essere utilizzato il cortile e possibilmente non i corridoi.

Ove le persone fosse in numero tale da costituire un assembramento il personale di vigilanza dovrà chiedere che aspettino fuori dal palazzo.

Analoga regola vale per le udienze civili con assoluto divieto di attesa nei corridoi specie se privi di finestre.

Le udienze GUP e dibattimentali si svolgeranno nell'aula dibattimento che è maggiormente spaziosa e potranno accedervi al massimo 18 persone che dovranno sedersi in modo da garantire il distanziamento.

L'accesso è permesso a:

- 4 giudici,
- 1 pm,
- 1 segretario di udienza,
- 1 addetto alla stenotipia,
- Massimo 3 tre imputati,
- 1 avvocato per ogni imputato. Nel caso di nomine plurime il secondo difensore potrà accedere all'aula solo se il numero di persone presenti lo consentirà.
- 1 assistente sociale USSM/o servizi competenti
- 1 educatore della comunità
- 1 solo genitore per ogni imputato minorenni. Nessun genitore presente per imputati maggiorenni.

**Non sarà consentito l'accesso in aula ai tirocinanti, agli stagisti, ai collaboratori della Procura, ai CC, salvo che per consegna rapida di documenti.**

I procedimenti con un numero di imputati superiore a tre, andranno rinviati e fissati fuori udienza in udienze che per dimensioni ne consentano la trattazione con le dovute misure di sicurezza, salvo che si tratti di minori sottoposti custodia cautelare da trattare da remoto, oppure in orario pomeridiano ad hoc.

L'aula GUP sarà destinata alla celebrazione delle udienze GIP in presenza.

L'aula GUP e l'aula Dibattimento (quando non occupata per udienze GIP, GUP e DIB) potranno essere usate **solo dai giudici togati** per la celebrazione delle udienze in presenza qualora ritenuto opportuno in ragione del numero di parti convocate o altre necessità.

Nell'aula GUP non potranno accedere più di 10 persone contemporaneamente.

Al fine di gestire l'uso delle aule si chiede di prenotare l'aula GUP o DIB nell'apposito schema che si trova in Segreteria .

*Si sottolinea che una delle aule grandi va tenuta sempre libera per eventuali udienze di convalida dell'arresto.*

**I GG.OO. per le udienze in presenza utilizzeranno a turno le 5 stanze grandi allestite, in modo da garantire il distanziamento.**

Al termine delle udienze sia civili che penali, i magistrati, le parti, i difensori, i rappresentanti dei servizi, i genitori e il PM sono pregati di disinfettare con il liquido e la carta in dotazione la loro sedia e il tavolo occupato.

**Si ribadiscono le RACCOMANDAZIONI già impartite**

**che tutti i presenti in Ufficio sono tenuti a osservare**

**per i magistrati, togati ed onorari, per il personale che opera nelle Cancellerie Civili e Penali, nelle Segreterie, negli Uffici con accesso al pubblico e per i difensori che accedono al TM.**

- Gli operatori hanno l'obbligo di **dare notizia tempestivamente** e responsabilmente ai propri preposti della presenza di qualsiasi sintomo influenzale o di eventuale positività a tampone naso-faringeo per ricerca di coronavirus durante il periodo di soggiorno al fine di attivare il Medico di

Medicina Generale. In particolare è opportuno che chiunque (magistrato, giudice onorario, dipendente amministrativo, avvocato) sia stato a stretto contatto con un familiare sospetto di positività o positivo al COVID lo comunichi ed eviti la presenza in TM, restando in isolamento fiduciario fino a che la situazione si sarà risolta.

Si segnala che l'accesso all'Ufficio Giudiziario se riconosciuti positivi al COVID o a rischio di positività integra gli estremi del reato ex art. 452 CP, nonché quello di tentate lesioni (art. 56, 582 CP).

- Il personale presente negli uffici **DEVE utilizzare continuativamente, per tutto l'orario di lavoro la mascherina** (così come definita dalla circolare del Ministero della Salute del 17 marzo 2020).
- Si accede alle cancellerie dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e **solo su APPUNTAMENTO**

Per fissare l'appuntamento è possibile:

- 1) chiamare il centralino al numero 030.4075.411 e chiedere di parlare con la cancelleria
- 2) mandare una comunicazione ai seguenti indirizzi

Cancelleria VG	pec	<a href="mailto:volontaria.tribmin.brescia@giustiziacert.it">volontaria.tribmin.brescia@giustiziacert.it</a>
Cancelleria Adozioni	mail	<a href="mailto:adozioni.tribmin.brescia@giustizia.it">adozioni.tribmin.brescia@giustizia.it</a>
Cancelleria Penale	pec	<a href="mailto:penale.tribmin.brescia@giustiziacert.it">penale.tribmin.brescia@giustiziacert.it</a>
Fascicoli tutele e art 28	pec	<a href="mailto:dirigente.tribmin.brescia@giustiziacert.it">dirigente.tribmin.brescia@giustiziacert.it</a>
Spese di giustizia e corpi di reato	pec	<a href="mailto:spesedigiustizia.tribmin.brescia@giustiziacert.it">spesedigiustizia.tribmin.brescia@giustiziacert.it</a>

- 3) telefonare

Cancelleria VG	Turni telefonici settimanali dalle ore 9 alle ore 13 del personale addetto alla VG Lunedì 030.4075440 Martedì 030.4065442 Mercoledì 030.4075465 Giovedì 030.4075443 Venerdì 030.4075441
Cancelleria Adozioni	030.4075.468
Cancelleria Penale	030.4075.446/447/448
Fascicoli tutele e art 28	030.4075.455
Spese di giustizia e corpi di reato	030.4075.436

- Tutti i ricorsi di parte, le domande di adozioni e le istanze di riconoscimento adozioni avvenute all'estero vanno depositati a mezzo posta raccomandata, allegando, laddove necessaria la marca da bollo.

- L'accesso alle cancellerie su appuntamento è possibile solo per adempimenti che non possono essere fatti via pec o per raccomandata come per esempio visione fascicolo e ritiro copie . Di seguito le pec specifiche delle cancellerie:

Cancelleria VG	pec	<a href="mailto:volontaria.tribmin.brescia@giustiziacert.it">volontaria.tribmin.brescia@giustiziacert.it</a>
Cancelleria Adozioni	pec	<a href="mailto:adozioni.tribmin.brescia@giustiziacert.it">adozioni.tribmin.brescia@giustiziacert.it</a>
Cancelleria Penale	pec	<a href="mailto:penale.tribmin.brescia@giustiziacert.it">penale.tribmin.brescia@giustiziacert.it</a>
Fascicoli tutele e art 28	pec	<a href="mailto:dirigente.tribmin.brescia@giustiziacert.it">dirigente.tribmin.brescia@giustiziacert.it</a>
Spese di giustizia e corpi di reato	pec	<a href="mailto:spesediustizia.tribmin.brescia@giustiziacert.it">spesediustizia.tribmin.brescia@giustiziacert.it</a>

- Gli avvocati ed il pubblico che accedono agli Uffici hanno l'obbligo di indossare una mascherina possibilmente filtrante (Circolare Ministero della Salute 18 marzo 2020). In caso di accesso di pubblico verrà consentito l'accesso di una persona per volta.
- All'ingresso del TM proseguirà il controllo della temperatura. Se la temperatura corporea risulta pari o superiore ai 37,5°C, non sono consentiti l'accesso e la permanenza negli uffici. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine (laddove sprovviste) e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e contestualmente organizzare il proprio immediato allontanamento dal luogo di lavoro.
- Sono a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani (gel disinfettanti presso gli ingressi e detergenti all'interno dei servizi igienici). È obbligatorio che le persone presenti negli immobili adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per l'igiene delle mani utilizzando i mezzi messi a disposizione.
- Gli ambienti interni (aule, uffici) devono essere costantemente arieggiati.
- Oltre alla pulizia quotidiana da parte della ditta incaricata e alle sanificazioni periodiche previste dalla Corte d'Appello, si raccomanda in aggiunta di provvedere anche personalmente con specifico riferimento alla pulizia dei piani di lavoro, delle tastiere e mouse del pc, della cornetta del telefono, delle maniglie di porte e finestre.
- Va evitato l'uso degli ascensori; in caso di impossibilità l'accesso all'ascensore deve avvenire una persona per volta.

Le presenti disposizioni hanno valore sino al termine dell'emergenza fissato al 31 gennaio 2021 o altro termine che dovesse essere diversamente stabilito dalle competenti autorità.

Si pubblichino sul sito

Si comunichi a tutto il personale amministrativo e giudiziario.

Si predispongano cartelli da affiggere alle porte delle aule di udienza, nei corridoi e sul portone di ingresso

Si trasmetta alla Corte d' Appello, alla Procura Generale, alla Procura Minori, ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati, ai sindacati.

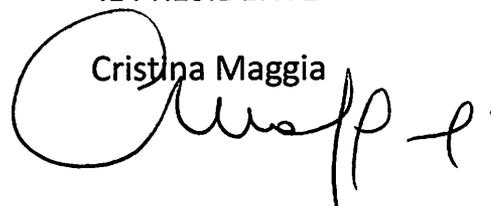
Si carichi sul portale ministeriale dedicato

Si trasmetta al CSM

Brescia 12 novembre 2020

IL PRESIDENTE

Cristina Maggia

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cristina Maggia', written over the printed name.

## **Allegato 1 – Misure igienico-sanitarie**

**(\*)** Il DPCM 8 marzo 2020 raccomanda, tra le altre, l'applicazione delle seguenti misure igienico-sanitarie:

- ✓ lavarsi spesso le mani facendo uso di soluzioni idroalcoliche;
- ✓ evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- ✓ evitare abbracci e strette di mano;
- ✓ mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- ✓ 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 si tossisce;
- ✓ non prendere farmaci antivirali né antibiotici a meno che siano prescritti dal medico.

## ALLEGATO 2 – BOZZA DI VERBALE DI UDIENZA CIVILE

Fascicolo ...../.... RG ... Minore/i \_\_\_\_\_

### VERBALE DI UDIENZA

Oggi ...(data)..... alle ore .... Davanti al sottoscritto GO ....., in sostituzione del GD .....sono comparsi con modalità telematica via teams:

- Sig.....  
nato a ..... il .....  
Residente o domiciliato in .....  
(indicare il luogo di effettiva reperibilità)  
doc identità ..... rilasciato in data .....(che mi si rammostra dal video)  
reperibile ai seguenti contatti: tel ..... Mail .....

- Sig.....  
nato a ..... il .....  
Residente o domiciliato in .....  
(indicare il luogo di effettiva reperibilità)  
doc identità ..... rilasciato in data .....(che mi si rammostra dal video)  
reperibile ai seguenti contatti: tel ..... Mail .....

presenti presso .....(es: lo studio del difensore o servizio sociale)  
..... che garantisce l'identità del proprio assistito

- Sig..... - responsabile comunità / assistente sociale /....  
nato a ..... il .....  
Residente .....  
doc identità ..... rilasciato in data .....(che mi si rammostra dal video)  
reperibile ai seguenti contatti: tel ..... Mail .....

-verbalizzazione udienza-

Si dà atto che, svolgendosi in modalità videoconferenza, non è possibile per le persone convocate firmare il presente verbale.

Il sottoscritto dà lettura del verbale e attesta che i convocati confermano il contenuto.

Terminata l'udienza, il verbale si chiude alle ore .....

Il Giudice Onorario  
Dott.....