



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Livorno

Prot. n.1851/2020

Livorno 8 maggio 2020

**MISURE ORGANIZZATIVE E PRECAUZIONALI
PER EPIDEMIA COVID-19 “ CORONA VIRUS”
PERIODO 12 MAGGIO 31 LUGLIO 2020**

Il Procuratore

Visto il D.L. 17 marzo 2020 n. 18

Visto il D.L. 8 aprile 2020 n. 23

Vista la legge 24.4.2020 n. 27 di conversione in legge del D.L. 17 marzo 2020 n. 18

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020

Vista la circolare DOG Ministero della Giustizia 27.4.2020

Visto il D.L. 30 aprile 2020 n. 28

Vista la circolare DOG Ministero della Giustizia 2.5.2020 (prime direttive in tema di organizzative per avvio cd. “fase due”)

Vista la circolare DOG Ministero della Giustizia 2.5.2020 (Misure per la prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus. Fase 2: acquisti e procedure di igienizzazione locali)

Visto il proprio provvedimento n. 28/2020 del 25.2.2020

Visto il proprio provvedimento n. 35/2020 del 9.3.2020

Visto il proprio provvedimento n. 1144/2020 del 10.3.2020

Visto il proprio provvedimento n. 37/2020 del 12.3.2020

Visto il proprio provvedimento n. 38/2020 del 12.3.2020

Visto il proprio provvedimento n. 1232/2020 del 18.3.2020

Visto il proprio provvedimento n. 1581/2020 del 14.4.2020

Visto il provvedimento del Presidente del Tribunale del 2.5.2020

Preso atto della interlocuzione con l'Autorità Regionale

Viste le osservazioni del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Livorno

Dato atto del confronto fra questa Amministrazione e le OO.SS. territoriali nonché con la RSU del 6.5.2020

Considerato che :

- Occorre anche nella cosiddetta fase 2 limitare al massimo la presenza di più persone nei locali dell'Ufficio per ridurre il più possibile il rischio di contagio.
- E' necessario contemporaneamente assicurare i servizi essenziali e lo svolgimento delle attività indifferibili, anche mediante una idonea rotazione del personale che garantisca la presenza in ufficio di un contingente minimo, facendo ricorso a tutti gli strumenti contrattuali concretamente utilizzabili.
- La gestione ordinaria delle prestazioni lavorative deve essere garantita attraverso il ricorso al lavoro agile prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo quanto previsto dall'art. 87, comma 1, lett. b) del D.L. 17.3.2020 n. 18.
- L'articolo 87 del decreto-legge n. 18 del 2020 definisce il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Ritenuto che nella situazione concreta, salvo ulteriori determinazioni connesse a nuove indicazioni anche normative, per le caratteristiche di questo ufficio le forme alternative di attività lavorativa che appaiono idonee allo scopo sono quelle, già adottate, del lavoro agile (smart working) e forme varie di orario flessibile.

Rilevato che gli applicativi che possono essere gestiti fuori dall'ufficio sono i seguenti: siamm, script@, sicoge.

Sentita la Dirigente Amministrativa che sottoscrive,

DISPONE

MISURE DI PROTEZIONE ANTICONTAGIO

- 1) Premesso che il giorno 7 maggio 2020 sono stati eseguiti sul personale in servizio i prelievi per il test sierologico organizzati dalla Regione Toscana e che, previa informazione sulle caratteristiche e sulle modalità di uso e conservazione, sono state distribuite finora e sono giornalmente disponibili per tutto il personale e per la polizia giudiziaria 2245 mascherine e guanti, è obbligatorio per tutti coloro che lavorano in ufficio indossare tali dispositivi di protezione negli ambienti in cui è possibile l'incontro con altre persone, così come indicato dai cartelli apposti all'interno della Procura. Tali presidi saranno smaltiti come da indicazioni della segreteria generale.
- 2) E' obbligatorio mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di mt. 1,80 così come prescritto dai cartelli apposti all'interno dell'ufficio.
- 3) Si raccomanda l'uso frequente per lavarsi le mani del gel disinfettante e del sapone posto nei distributori collocati nei corridoi, nei bagni e in altri punti dell'ufficio.
- 4) Premesso che la ditta incaricata delle pulizie ha già rilasciato formale attestazione sia sulla idoneità dei prodotti, che sulla estensione della attività di pulizia e sanificazione a tutti i locali, le superfici e a tutti i punti di frequente contatto, la dirigente e il personale di segreteria controlleranno che vi sia corrispondenza tra le pulizie effettivamente svolte e quelle dichiarate nelle apposite schede di dettaglio che il personale addetto deve giornalmente compilare e firmare.
- 5) Negli uffici saranno installati altri divisori in plexiglas dello stesso tipo di quello già collocato nell'ufficio ricezione atti e, per quanto possibile, si procederà alla distribuzione di visiere protettive da indossare in occasione di contatti con il pubblico.
- 6) I condizionatori installati nelle stanze in cui è prevista giornalmente la presenza di un singolo lavoratore l'impianto sarà mensilmente pulito e sanificato. Per gli ambienti in cui lavorano più persone si è in attesa di risposta a quesito sul "Rapporto ISS Covid-19 n. 5/2020" posto all'Istituto Superiore di Sanità.

L'attività dell'ufficio è organizzata fino al 31 luglio 2020 salvo cessate esigenze, nonché salvo ulteriori e diversi interventi normativi, con le seguenti modalità :

MISURE ORGANIZZATIVE

Con riferimento alla cosiddetta *FASE 2* occorre considerare che nella stessa ricomincia il decorso dei termini sospesi a norma dell'art. 83, comma 2, D.L. 17 marzo, n. 18 convertito con modificazioni nella legge 24 aprile n. 27 e ulteriormente modificato con D.L. 30 aprile 2020 n. 28, nonché è prevista, come da provvedimento del Presidente del Tribunale di Livorno in data 2.5.2020, una parziale ripresa dell'attività giudiziaria. Occorre, perciò, conciliare le necessarie esigenze di funzionalità della Procura con le prevalenti esigenze di tutela della salute collettiva e dei lavoratori che prestano servizio in questo ufficio.

Anche in questa seconda fase e quindi fino al 31 luglio 2020 è necessario fare ricorso al lavoro agile, alle risorse telematiche disponibili, a forme di orario flessibile.

LAVORO AGILE

Il personale non occupato nei presidi lavorerà in smart working con i progetti e gli obiettivi numerici predeterminati da presentare e organizzare con la dirigente amministrativa.

In particolare, il personale addetto alle segreterie dei pubblici ministeri curerà i già elaborati progetti diretti a completare l'indicizzazione di fascicoli secondo i codici TIAP, la elaborazione delle note spese, la elaborazione dei fogli notizia, la riorganizzazione della modulistica, lo smistamento della posta, la predisposizione degli avvisi alle parti, l'inoltro per posta elettronica degli avvisi ex art. 408 c.p.p. nei casi in cui tale modalità risulti già concordata con gli interessati, il riordino dei seguiti inevasi perché relativi a procedimenti definiti, l'inoltro per via telematica di comunicazioni riguardanti l'ufficio del P.M. e altra attività simile.

Il rimanente personale, quando libero dai turni, attuerà i già presentati, specifici progetti connessi al servizio cui è addetto.

Attraverso la presentazione di report settimanali da parte dell'interessato si procederà, a cura della dirigente amministrativa, al controllo degli obiettivi e alla eventuale rimodulazione e/o aggiornamento degli stessi.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ACCESSO ALL'UFFICIO

E' vietato a chiunque l'accesso all' ufficio senza mascherina e guanti di protezione

Fino al 31 luglio 2020, salvo diverse determinazioni in caso di modifica del quadro generale (anche normativo) di riferimento, **l'accesso all'ufficio avviene**, per tutti, professionisti e privati cittadini, **previo appuntamento**, salvo casi eccezionali riguardanti soggetti detenuti e altri casi di particolare urgenza.

Per richiedere di visionare fascicoli dei procedimenti o richiedere copie degli stessi e/o di singoli atti alle segreterie dei sostituti, nonché per fissare appuntamenti con i sostituti, sono indicate le seguenti caselle di posta elettronica cui inoltrare la richiesta almeno cinque giorni prima del previsto accesso, in modo da consentirne la calendarizzazione:

segr.carmazzi.procura.livorno@giustizia.it

segr.mancusi.procura.livorno@giustizia.it

segr.mannucci.procura.livorno@giustizia.it

segr.rizzo.procura.livorno@giustizia.it

segr.tenerani.procura.livorno@giustizia.it

segr.volpe.procura.livorno@giustizia.it

Alla stessa casella può essere richiesto, **qualora strettamente necessario**, un appuntamento col sostituto, **privilegiando la comunicazione a distanza**.

Le segreterie risponderanno il più presto possibile, tenuto conto anche del termine di scadenza degli atti o al più tardi entro tre giorni dalla richiesta, indicando il giorno e l'ora in cui l'accesso o il contatto sarà possibile.

RICHIESTA COPIE ATTI PER VIA TELEMATICA

E' possibile richiedere e ottenere per via telematica copie di atti di procedimenti nei quali è stato emesso avviso ex art. 415 bis c.p.p. facendone richiesta al seguente indirizzo :
415bis.procura.livorno@giustizia.it

La segreteria che riceverà la richiesta indicherà l'importo da pagare mediante modello F 23 o modello F 24 (per quest'ultimo inserendo il codice 1538) e, ricevuta per mail l'attestazione di pagamento, provvederà all'invio degli atti richiesti.

I pagamenti possono essere effettuati anche mediante il servizio PAGOPA per il quale questa Procura è accreditata.

DEPOSITO QUERELE E ISTANZE VARIE

Salvo esigenze particolari le querele e gli esposti di ogni genere vanno depositati presso gli uffici di polizia giudiziaria.

Per il deposito di istanze e richieste particolari, da parte di privati, occorre prendere appuntamento presso l'ufficio ricezione atti.

L'appuntamento può essere preso al seguente indirizzo :

Ufficio Ricezione atti : telefono (**solo dalle ore 9 alle ore 10.30**) 0586/512513 – 0586/252601 - posta elettronica : ricezioneatti.procura.livorno@giustizia.it

Considerato che all'ufficio ricezione atti è prevista la presenza giornaliera di una sola persona, **le telefonate per appuntamenti e informazioni vengono ricevute, dal lunedì al sabato, esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 10.30**

DEPOSITO ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

A partire dal 12 maggio 2020 la polizia giudiziaria ricomincerà il normale deposito di tutte le notizie di reato, dei seguiti e altri atti.

Poiché risulta essersi formato un certo arretrato, è indispensabile determinare un cadenzato afflusso delle notizie di reato e seguiti **non urgenti** ancora da depositare, per consentire un ordinato smaltimento degli affari agli uffici ricezione atti e iscrizioni.

Per limitare l'afflusso degli atti occorre frazionarlo. In tale direzione, analizzati i flussi e tenuto conto della possibilità di assorbimento dell'ufficio ricezione atti che, per le misure anti contagio, funzionerà con una sola persona presente in ufficio, appare opportuno limitare a dieci per volta il numero massimo di atti da depositare e assegnare per il deposito due giorni alla settimana per ciascuna forza di polizia.

Di conseguenza **tutti gli atti non urgenti** che la polizia deve ancora trasmettere saranno depositati nel numero massimo di **dieci per volta** nel seguente ordine :

Lunedì - Martedì : Carabinieri e tutte le loro articolazioni specialistiche (Forestali, Nas, Lavoro ecc.)

Mercoledì – Giovedì : Guardia di Finanza – Agenzia delle Entrate – Agenzia delle Dogane –
Polizia Municipale

Venerdì - Sabato : Polizia di Stato - Polizia Marittima – Tutti gli altri organi

Si precisa che, come di regola, gli atti devono essere prima trasmessi sul portale delle notizie di reato. Dopo questa trasmissione tutta la polizia giudiziaria operante nella città di Livorno provvederà all'obbligatorio deposito degli atti in cartaceo, la polizia giudiziaria operante in provincia provvederà, invece, a trasmettere gli atti via PEC.

%%%

I SERVIZI FUNZIONERANNO COME DI SEGUITO SPECIFICATO

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Il personale della segreteria amministrativa assicurerà, secondo turni programmati, la presenza giornaliera in ufficio di una unità per tutti gli adempimenti urgenti, l'altro personale lavorerà in smart working.

RICEZIONE ATTI

L'ufficio ricezione atti sarà aperto tutti i giorni secondo gli ordinari orari con turnazione del personale addetto in modo da assicurare la presenza giornaliera di una unità.

SEGRETERIE DEI MAGISTRATI

Sarà presente giornalmente il personale della segreteria del magistrato in turno esterno.

Il personale addetto alla segreteria dei magistrati non di turno ruoterà in modo da assicurare un numero di presenze settimanali non inferiore a due e non superiore a tre. Apposito schema illustrativo-riepilogativo sarà distribuito, a magistrati e personale, dalla dirigente amministrativa.

Negli altri giorni il personale, come già sopra illustrato, lavorerà a casa in smart working

UFFICIO 415 BIS C.P.P. - UFFICIO DIBATTIMENTO

Nei due uffici saranno giornalmente presenti tre unità di personale secondo turni predeterminati.

Come già precisato è possibile richiedere e ottenere copia degli atti per via telematica scrivendo al seguente indirizzo : 415bis.procura.livorno@giustizia.it

Ricevuta per via telematica l'attestazione di pagamento mediante modello F 23 o F 24 (inserendo per questo secondo modello il codice 1538), l'ufficio trasmetterà le copie richieste.

E' possibile richiedere copie e fissare appuntamenti presso l'ufficio dibattimento scrivendo al seguente indirizzo :

frontoffice.dibattimento.procura.livorno@giustizia.it

Eventuali telefonate saranno ricevute esclusivamente dalle ore 9 alle ore 10.30.

Si è in attesa di ottenere la richiesta autorizzazione al deposito con modalità telematica di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'art. 415 bis c.p.p. secondo quanto disposto dall'art. 83 D.L. 17.3.2020 n. 18 convertito nella legge 24.4.2020 n. 27, ulteriormente modificato dal D.L. 30.4.2020 n. 28.

UFFICIO CIT

Il personale dell'ufficio CIT osserverà un turno giornaliero di presenza alternandosi in ufficio secondo rotazione concordata con la dirigente amministrativa.

UFFICIO ESECUZIONI

Il personale dell'ufficio esecuzione osserverà un turno giornaliero di presenza alternandosi in ufficio secondo rotazione predeterminata e concordata con la dirigente amministrativa.

CASELLARIO GIUDIZIARIO

Il personale addetto, secondo turni già programmati, provvederà alla evasione delle richieste provenienti dalle pubbliche amministrazioni con le consuete modalità telematiche.

Provvederà alle richieste dei privati con le modalità sopra indicate e cioè previo appuntamento fissato per posta elettronica contattando l'indirizzo

L'ufficio è aperto al pubblico il lunedì – mercoledì – venerdì, dalle ore 10 alle ore 12.

Si accede previo appuntamento preso per posta elettronica all'indirizzo :

casellario.procura.livorno@giustizia.it

oppure telefonando al n. 0586/252525 lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 10 alle ore 12.

AUTISTI

I due autisti saranno in servizio alternandosi tre giorni alla settimana ciascuno.

SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il personale della Sezione di Polizia Giudiziaria sarà presente secondo turni organizzati dai responsabili delle aliquote in modo da assicurare la presenza quotidiana di almeno due addetti per aliquota e di impedire il più possibile la compresenza di più persone nello stesso ambiente.

%%%%%%%%

ATTIVITA' GIURISDIZIONALE

Va considerato che la parziale ripresa dell'attività giudiziaria e la fine, al 12 maggio, del periodo di sospensione dei termini, comporterà inevitabilmente maggiore presenza dei magistrati in ufficio.

Tuttavia occorre ugualmente limitare il più possibile anche la loro presenza per evitare involontari raggruppamenti di persone nei locali dell'ufficio e ridurre il rischio di contagio che rimane alto.

Pertanto, è opportuno conservare operatività al già creato presidio che finora si è occupato di tutte le urgenze ed è stato costituito dal procuratore e da due magistrati. Tuttavia proprio la maggiore presenza di magistrati in ufficio, che è preventivabile in almeno due unità al giorno, rende opportuna la riduzione del presidio a due unità : il procuratore o il facente funzioni in caso di sua assenza, e il magistrato di turno esterno.

Il magistrato di turno e in caso di necessità il procuratore, si occupano di tutte le urgenze.

Per i reati di cui all'art. 362 comma 1 ter c.p.p. valgono le regole di attività ordinaria per cui il magistrato di turno urgenza interviene in caso di assenza del magistrato del gruppo specialistico 4 (reati sessuali e fasce deboli). Questi potrà curare anche da casa per via telematica e con collegamento da remoto, mediante piattaforma TEAMS appositamente installata su tutti i pc portatili dei sostituti, la necessaria attività.

Per le urgenze riguardanti i reati in questione (cd codice rosso) il magistrato di turno che eventualmente compie gli atti indifferibili, opererà d'intesa con il magistrato del gruppo specializzato cui tocca il procedimento; questi, in caso di mancata intesa, potrà intervenire direttamente.

Gli altri sostituti, cui sono stati forniti tutti i supporti informatici necessari per il lavoro a distanza, compreso quanto necessario per l'utilizzo della "Stanza Virtuale" – Microsoft Team, lavoreranno da casa salvo impegni di udienza e specifiche, particolari esigenze.

In ogni caso i sostituti procuratori sono invitati a privilegiare, per quanto possibile e ricercando le eventuali necessarie intese con le parti, l'esecuzione con collegamenti da remoto o altre forme di esecuzione a distanza degli atti di indagine che comportino la presenza nei locali della procura di più persone.

PARTECIPAZIONE ALLE UDIENZE

Il procuratore, i sostituti e i viceprocuratori onorari parteciperanno alle udienze programmate dal Tribunale secondo il calendario dallo stesso comunicato.

AFFARI CIVILI

Per gli affari civili urgenti provvede il pubblico ministero di ordinario turno mensile che può lavorare a distanza mediante consolle.

Le negoziazioni assistite per separazioni e divorzi potranno essere gestite anche mediante scambio pec .

%%%

Il presente provvedimento è valido fino al 31 luglio 2020 salvo modifiche che si renderanno necessarie dopo un primo periodo di applicazione e salvo ulteriori determinazioni connesse a nuove indicazioni anche normative e alla modifica della situazione di emergenza.

%%%

Si comunichi il presente provvedimento ai Magistrati dell'Ufficio e al personale, ai Vice Procuratori Onorari, al Consiglio Giudiziario, al Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Firenze, al Presidente del Tribunale di Livorno, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Livorno, al Presidente della Camera Penale di Livorno, ai responsabili delle Aliquote della Sezione di Polizia Giudiziaria.

Si trasmetta il presente provvedimento al Questore di Livorno, al Comandante Provinciale dei Carabinieri, al Comandante Provinciale dei Carabinieri Forestali, al Comandante Provinciale della

Guardia di Finanza, al Comandante Nucleo Antisofisticazione e Sanità di Livorno, al Comandante Reparto Operativo Aeronavale Guardia di Finanza, Al Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco, al Comandante della Direzione Marittima di Livorno, al Comandante della Polizia Municipale di Livorno (anche per l'inoltro a tutti gli altri comandi di polizia municipale della Provincia), Al Comandante della Polizia Provinciale, al Direttore della Agenzia delle Dogane di Livorno, Al Comandante della Compagnia Carabinieri di Volterra, al Direttore Dipartimento Prevenzione Azienda USL Toscana Nord Ovest, al Direttore ARPAT di Livorno, al Direttore Agenzia delle Entrate di Livorno, ai Comandanti della Polizia Municipale della Provincia di Pisa rientranti nel circondario di Livorno, al Direttore Territoriale del Lavoro di Livorno, al Direttore dell'INAIL di Livorno, al Direttore dell'INPS di Livorno, ai Direttori degli Istituti Penitenziari di Livorno, Porto Azzurro e Gorgona, con richiesta ai destinatari di comunicare il provvedimento stesso a tutti i dipendenti organi di polizia giudiziaria.

Si pubblichi sul sito della Procura della Repubblica per la massima diffusione.

La Dirigente Amministrativa

Anna Maria Chieffo



Il Procuratore della Repubblica
Ettore Squillante Greco

