



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Terni

Via del Teatro Romano nr. 13

prot.procura.terni@giustiziacert.it

**Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di
Perugia**

e p.c. Al Sig. Prefetto di Terni

Al Consiglio dell'Ordine e degli Avvocati di Terni

Alla Camera Penale di Terni

Alla Questura di Terni

Al Comando Provinciale Carabinieri di Terni

Al Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Terni

Al Comando Vigili del Fuoco di Terni

Al Comando Polizia Municipale di Terni

All'USL 2 Terni Ufficio Igiene e Sanità Pubblica

Al Medico Competente

Alle Organizzazioni Sindacali

Al Responsabile Servizio di Pulizie

**Oggetto: emergenza epidemiologica da Coronavirus - COVID-19
indicazioni operative. MISURE ORGANIZZATIVE FASE 2
12 maggio - 31 luglio 2020**

Premesso che in data 10 marzo 2020 l'Ufficio requirente di Terni, in conformità alla normativa nazionale in materia di emergenza epidemiologica Covid - 19, ha adottato le prime misure organizzative destinate a regolamentare l'organizzazione giudiziaria

ed amministrativa dell'ufficio nel primo periodo temporale (9.3 – 15.4 – 11 maggio 2020), c.d. fase 1, oggi è tempo di dettare le regole per la c.d. fase 2 che vedrà il suo esordio il 12 maggio 2020 per concludersi, allo stato, il 31 luglio 2020, giusta estensione introdotta in sede di conversione del D.L. 17.3.2020, n. 18, operata con legge 24.4.2020, n. 27;

Ritenuto che sull'intero territorio nazionale le misure adottate dal Legislatore mirano anche nella fase 2 a vietare ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico, ragion per cui con il presente documento organizzativo si adottano le misure necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico – sanitarie fornite dal Ministero della Salute. In concreto, sono plurimi gli strumenti e le misure di prevenzione adottabili per prevenire forme di contagio che la riapertura dell'attività giudiziaria inevitabilmente favorirà. E, tuttavia, appare preliminare e dirimente alla realizzazione della *mission* legislativa, sapere dalle Autorità sanitarie competenti della Regione Umbria se il personale giudiziario e amministrativo della Procura di Terni sarà sottoposto e con quali modalità a misure sanitarie, quali tamponi o test sierologici, strumentali all'eventuale rilevamento del Covid-19.

Per la parte di competenza dello scrivente quale Capo dell'ufficio requirente ternano, l'ufficio si è mosso lungo due direttrici per contemperare gli interessi in gioco di tutela della salute e di buon andamento dell'amministrazione giudiziaria: 1) continuare a favorire il lavoro agile affiancandolo con forme di flessibilità della prestazione dell'attività lavorativa; 2) continuare a favorire il distanziamento sociale non soltanto rispetto all'utenza ma anche all'interno dei singoli uffici tra gli stessi dipendenti pubblici.

La prima direttrice: modalità di prestazione lavorativa tra smart working e articolazione orario di lavoro.

Se nel primo periodo 9.3/11.5.2020 lo strumento elettivo di contenimento delle occasioni di contagio è stato individuato nella modalità di prestazione dell'attività lavorativa nella forma dello smart working, favorita dalla sostanziale riduzione dell'attività giudiziaria, dal 12 maggio, invece, toccherà fare i conti con la ripresa integrale della suddetta attività e trovare soluzioni organizzative in grado di garantire un servizio giustizia in sicurezza, obiettivo di certo non semplice da raggiungere dovendo comunque aumentare la presenza fisica del dipendente in ufficio per rispondere al prevedibile aumento della domanda di giustizia. Ribadito che nonostante anche per la seconda fase lo strumento del lavoro agile rappresenta la regola e quella in presenza fisica l'eccezione, tuttavia proprio per gestire la fase ordinaria il lavoro agile verrà affiancato dallo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza fisica con articolazione di orario flessibile e a rotazione del personale;

la seconda direttrice: distanziamento sociale con l'utenza e all'interno dell'ufficio.

Sul punto l'ufficio ha predisposto una tabella illustrativa del calendario di ricevimento dell'utenza, allegato al presente provvedimento, che, previa prenotazione telefonica al n. 0744/398398, consentirà di programmare l'accesso in sicurezza ai vari interni ospitanti i servizi richiesti, con un meccanismo di accesso del pubblico agli uffici tale

da prevenire la sovrapposizione, ed indi l'assemblamento, tra utenti aventi necessità diverse, concentrando in singoli giorni settimanali e in fasce orarie prestabilite solo un singolo servizio (per es. Ricezione atti) consentendo l'accesso solo a chi necessita di un certificato penale, impedendo, in pari data, l'accesso alla parte che deve interagire con l'ufficio dibattimento. In tal modo, assisteremo e serviremo solo utenza per così dire dedicata in sicurezza potendo, altresì, garantire, attesa l'attuale logistica di Palazzo Gazzoli, per il front office sportelli con plexiglas divisorii.

Quanto, invece, al distanziamento sociale tra gli impiegati, oltre a quanto meglio illustrato più avanti, in allegato riportiamo documenti planimetrici relativi ai vari piani che oggi ospitano gli uffici della Procura della Repubblica di Terni, unitamente ad una tabella illustrativa della concreta praticabilità del distanziamento, avendo allocato le risorse umane all'interno di stanze che per metri quadri e cubatura consentono il distanziamento fisico tra dipendenti garantendo sia la distanza di 1,5 m. l'uno dall'altro sia tra postazioni occupate.

Rilevato, infine che l'adozione delle misure organizzative di contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID – 19 è affidata alla concertazione tra Capi degli Uffici giudiziari, autorità sanitaria e Consiglio dell'ordine degli avvocati, d'intesa con il Presidente della Corte di Appello e del Procuratore Generale dei rispettivi distretti, ragion per cui il presente provvedimento viene sottoposto all'attenzione delle autorità sopra indicate e solo successivamente al loro vaglio potrà essere depositato.

Nel dettaglio:

Par. 1 MISURE PRECAUZIONALI IGIENICO – SANITARIE PER IL PERSONALE GIUDIZIARIO ED AMMINISTRATIVO.

Preliminarmente, lo scrivente chiederà alle Autorità sanitarie competenti della Regione Umbria la sottoposizione del personale giudiziario e amministrativo a misure sanitarie, quali tamponi o test sierologici, strumentali all'eventuale rilevamento del Covid-19.

1. Il personale amministrativo e giudiziario, per l'intero periodo emergenziale, farà ingresso negli uffici utilizzando l'entrata di via del Teatro Romano, muniti di mascherine che terranno per l'intera durata dell'orario di servizio e, prima di accedere alle stanze assegnate, transiteranno, dapprima stando sul tappetino disinfettante ivi installato, e solo successivamente si sottoporranno alla misurazione della temperatura corporea cui provvederà personale abilitato. L'accesso sarà interdetto a coloro i quali dovessero accusare una temperatura superiore a 37,5 centigradi. Entrambe le misure saranno operative a seconda della disponibilità dei suddetti presidi (tappetino, misuratore e mascherine) che con atto a parte sono già stati richiesti.
2. Ogni persona è tenuta, all'arrivo in Ufficio, a lavarsi le mani utilizzando i presidi messi a disposizione dall'ufficio e subito dopo dovranno essere indossati i guanti monouso anch'essi forniti dall'ufficio sino ad esaurimento scorte; tale operazione andrà ripetuta soprattutto da parte di coloro che, per ragioni di servizio, sono costretti ad uscire dall'ufficio (v. per portarsi presso il locale Tribunale o per accesso uffici postali, pausa pranzo ecc.); tutte le relazioni ed interlocuzioni tra i vari uffici,

salvo comprovate ragioni che impongano la presenza fisica, avverranno per via telefonica o telematica.

3. Ogni persona è tenuta fare arieggiare gli ambienti di lavoro (compatibilmente con le condizioni climatiche);
4. a protezione della salute altrui, coprire bocca e naso in caso di colpi di tosse o starnuti e comunque adottare gli ordinari accorgimenti di igiene;
5. ciascuno utilizzerà una penna personale, mettendo a disposizione del pubblico apposite penne da utilizzare in via esclusiva; utilizzare ciascuno una penna personale, mettendo a disposizione del pubblico apposite penne da utilizzare in via esclusiva;
6. saranno limitati i contatti (comprese le strette di mano) con gli interlocutori, siano essi utenti o colleghi; si eviteranno momenti di aggregazione ed anche le riunioni operative saranno ridotte all'essenziale sia per la durata che per il numero di partecipanti; si cercherà di mantenere, per quanto possibile, una distanza non inferiore a 1,5mt dalle persone.
7. Ogni persona (compresi i sostituti e lo scrivente Procuratore) è tenuta ad operare personalmente, nella propria stanza, una disinfezione almeno due volte al giorno, utilizzando il panno carta ed il disinfettante messi a disposizione; andranno pulite: la cornetta del telefono, la penna personale, la tastiera del computer, il piano di lavoro e la maniglia della porte (da entrambi i lati). Durante tali operazioni va assicurata la ventilazione dell'ambiente.

8. Gli addetti al servizio pulizie intensificheranno la frequenza ed effettueranno tale pulizia per quelle parti comuni (maniglie della porta di ingresso all'Ufficio, delle porte che danno ai due corridoi laterali, delle porte dei bagni ecc.) e per quegli oggetti di uso comune collocati fuori dalle singole stanze (fotocopiatrici, carrelli per il trasporto dei fascicoli ecc.) di fatto non rientranti nella disinfezione cui sono tenuti gli occupanti (o l'occupante) di ogni singola stanza. Tale pulizia va ripetuta più volte al giorno con particolare riferimento alle maniglie della porta di accesso e di quelle laterali.

Par. 2 MISURE PRECAUZIONALI IGIENICO - SANITARIE PER L'UTENZA

Particolare attenzione dovrà porsi per i rapporti con il pubblico o comunque rispetto a soggetti provenienti dall'esterno:

- 1) in primo luogo, all'ingresso, saranno posizionati due erogatori di amuchina; si inviteranno, coloro che devono fare ingresso in ufficio, (es. polizia giudiziaria, avvocati ecc.) ad adoperarla. Tale materiale non va utilizzato dal personale operante in Ufficio (che può ricorrere agli erogatori che saranno posti a loro disposizione) pena il suo rapido esaurimento e le possibili difficoltà nel reintegrare la scorta. L'utente, prima di accedere agli uffici, transiterà, dapprima stando sul tappetino disinfettante ivi installato, e solo successivamente si sottoporrà alla misurazione della temperatura corporea cui provvederà personale abilitato. L'accesso sarà interdetto a coloro i quali dovessero accusare una temperatura superiore a 37,5 centigradi. Entrambe le misure

saranno operative a seconda della disponibilità dei suddetti presidi (tappetino, misuratore e mascherine) che con atto a parte sono già stati richiesti.

- 2) il personale preposto agli uffici con più diretto contatto con il pubblico dovrà osservare maggiori precauzioni: saranno messi a disposizione guanti monouso; andrà effettuata una disinfezione più frequente a cura dell'interessato; si dovrà evitare l'assembramento di pubblico in uno spazio ristretto, chiedendo cortesemente ai presenti di spostarsi verso l'esterno in attesa del loro turno.

Il Personale addetto all'ufficio Ricezione Atti e Casellario ed all'ufficio Dibattimento per tutta l'attività del front\office, rimarrà nell'apposita cabina i cui sportelli sono separati dal pubblico da un vetro che consente un maggiore isolamento; in questo modo ci sarà maggiore protezione per gli operatori e, nel contempo, si limiterà la circolazione dell'utenza all'interno del palazzo di giustizia. Il responsabile del servizio farà apporre apposito cartello contenente l'avviso per l'utenza.

Per il personale addetto alla Vigilanza Privata (SECURPOOL/VIGILANZA UMBRA MONDIALPOL), il Legale Rappresentante è onerato di munire il personale dipendente operante all'interno del Palazzo di Giustizia di idonei presidi sanitari come sopra indicati in aggiunta ad eventuali misuratori di temperature corporee previo nulla osta dell'Autorità Sanitaria competente.

Gli addetti al servizio pulizie effettueranno tale pulizia per quelle parti comuni (maniglie della porta di ingresso all'Ufficio, delle porte che danno ai due corridoi laterali, delle porte dei bagni ecc.) e per quegli oggetti di uso comune collocati fuori dalle singole stanze (fotocopiatrici, carrelli per il trasporto dei fascicoli ecc.) di fatto non rientranti nella disinfezione cui sono tenuti gli occupanti (o l'occupante) di ogni singola stanza. Tale pulizia va ripetuta più volte al giorno con particolare riferimento alle maniglie della porta di accesso e di quelle laterali.

Par.3 MISURE ORGANIZZATIVE PER GLI UFFICI NON APERTI AL PUBBLICO

Par. 3.1. MAGISTRATI TOGATI

I Magistrati togati dell'ufficio limiteranno la loro presenza in ufficio, garantendo comunque il Turno Esterno ed il Turno udienze come da calendario già predisposto. Individueranno, preferibilmente massimo due giorni a settimana, Turni in presenza fisica in ufficio per svolgere attività ordinaria ed in particolare per quelle che necessitano di interlocuzione con il personale amministrativo ad essi assegnato, specie per quelle incombenze che presuppongono l'accesso ai registri penali e che allo stato sono impediti dalla mancanza di collegamento da remoto, con impraticabilità di lavoro agile. L'assistente del PM sarà presente fisicamente in ufficio a rotazione e per tre giorni a settimana, per il rimanente periodo presterà attività lavorativa in smart working.

Par. 3.2. PERSONALE GIUDIZIARIO ONORARIO

Alla luce della ripresa dell'attività giudiziaria, tenuto conto della ridotta presenza del magistrato togato cui il Vice Procuratore Onorario è abbinato e delle linee guida adottate dal Presidente del Tribunale di Terni, che ha previsto ruoli contenenti un numero minore di

cause in trattazione, dal 12 maggio 2020 riprenderanno le deleghe per le udienze monocratiche penali il cui numero è legato alle comunicazioni che la cancelleria farà pervenire all'ufficio dibattimento per conoscere in anticipo quanti affari in concreto verranno trattati. Quanto al c.d. Turno interno (Tiap e deleghe indagini), la consistente diminuzione di affari in via di fissazione da parte del Tribunale, unitamente al calo consistente di iscrizioni di notizie di reato (quasi del 70%), suggeriscono, allo stato, di sospendere il servizio così continuando ad evitare occasioni di presenza fisica in ufficio foriera di contagi.

Par. 3.3. PERSONALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il personale di PG addetto all'ufficio del PM osserverà il turno Esterno. Il restante personale, come da nota del 16 aprile 2020 assicurerà la prestazione lavorativa alle amministrazioni di appartenenza sino al 30 giugno 2020, salvo per il turno settimanale di assistenza al PM di turno esterno e, per un solo giorno a settimana in via di individuazione, per l'unità di p.g. assegnata in via ordinaria al PM, per monitorare l'attività di p.g. delegata in periodo pre-Covid e per programmare quella futura. Il personale di p.g., quando non impegnato presso l'amministrazione o in T.E. con il PM, fruirà di congedo ordinario riferito alle annualità pregresse, ovvero, previo accordo con il PM di riferimento, lavorerà in smart working.

Par. 4 VIGILANZA PRIVATA - SERVIZIO ACCOGLIENZA E FRONT/OFFICE

Il personale addetto al servizio di Vigilanza, in via preliminare, provvederà a regolare il flusso dell'utenza che accederà all'interno degli uffici della Procura della Repubblica, uno alla volta facendo sostare gli altri utenti al di fuori del Palazzo di Giustizia su Via del Teatro Romano. Nello specifico, al fine di contenere i rischi di contagio epidemiologico e garantire le distanze di sicurezza, evitando nel contempo situazioni di rischio conseguenti a sovraffollamento, il predetto personale di vigilanza, negli orari di apertura, provvederà ad autorizzare l'accesso all'interno degli uffici di una sola persona alla volta, previa rituale e completa loro identificazione, permettendo quindi l'ingresso all'interno degli uffici all'interessato/a.

Par. 5 UFFICIO RICEZIONE ATTI / CASELLARIO

L'Ufficio Ricezione Atti / Casellario, costituito organicamente da nn. 4 unità di personale amministrativo, attualmente con servizio aperto al pubblico nelle giornate meglio indicate nell'allegato prospetto.

Nella ricezione degli atti quali: la ricezione della posta ordinaria da Ufficio Poste Italiane, consegna e ritiro posta dall'Ufficio NEP, il personale dedicato avrà cura di indossare guanti in lattice monouso che verranno forniti dall'ufficio. L'operatore incaricato avrà cura di selezionare la posta e la inoltrerà agli uffici competenti (segreterie PM, Ufficio Dibattimento, Ufficio Esecuzioni ecc.).

Per la posta urgente ad alta priorità, quale: atti relativi al turno esterno; atti relativi al cd. "Codice Rosso"; atti relativi a proroghe intercettazioni telefoniche, il personale addetto, dopo aver scaricato e protocollato gli atti pervenuti dalla PEC ricezioneatti.procura.terni@giustiziacert.it, provvederà nell'immediatezza ad inoltrare gli stessi al personale di segreteria del PM di Turno Esterno ovvero del PM di Turno di Reperibilità per i successivi adempimenti, attraverso i rispettivi indirizzi di posta elettronica loro attribuiti.

Una volta smaltiti gli atti urgenti, l'ufficio passerà a trattare la posta non avente il carattere dell'urgenza che, dopo essere stata registrata, stampata, verrà consegnata agli uffici destinatari per il successivo iter procedurale.

Par. 6 UFFICIO DIBATTIMENTO

L'Ufficio Dibattimento riprenderà l'apertura al pubblico nelle giornate meglio indicate nell'allegato prospetto, previa prenotazione telefonica.

Il personale amministrativo (organicamente costituito da n. 4 unità amministrative) opererà come da prospetto con tre unità ed il quarto a rotazione sarà invitato ad assentarsi dal lavoro optando o per la fruizione dei giorni di C.O. residui relativi all'anno 2019 (entro il prossimo mese di giugno 2020); o per la fruizione dei giorni di Festività Soppresse anno 2020; o per il recupero di ore eccedenti di lavoro straordinario quali riposi compensativi; e/o per la fruizione dei giorni di C.O. relativi all'anno in corso; e/o congedo parentale, in via residuale in smart working.

Par. 7 UFFICIO ESECUZIONI PENALI

L'Ufficio Esecuzioni Penali, organicamente costituito da n. 3 unità amministrative, opererà con due sole unità, mentre la terza, dott. Bertini, sarà assegnata esclusivamente all'Ufficio Dibattimentale. Il personale, analogamente al precedente, sarà invitato ad optare: per la fruizione dei giorni di C.O. residui relativi all'anno 2019 (entro il prossimo mese di giugno 2020); o per la fruizione dei giorni di Festività Soppresse anno 2020; o per il recupero di ore eccedenti di lavoro straordinario quali riposi compensativi; o per la fruizione dei giorni di C.O. relativi all'anno in corso; o congedo parentale, in via residuale di smart working.

L'accesso all'utenza sarà garantito, previa prenotazione telefonica, in via telematica.

Par. 8. UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

L'accesso all'utenza sarà garantito, previa prenotazione telefonica, in via telematica.

Par. 9. UFFICIO PERSONALE

La dottoressa Capaldini, responsabile dell'ufficio e la Sig.ra Romano, addetta al medesimo, potranno alternativamente assentarsi previa opzione circa la legittimazione delle assenze dall'ufficio come precedentemente riportate.

Par. 10. ASSISTENTI SEGRETERIE PM

Gli assistenti delle segreterie addetti all'Ufficio del Procuratore saranno invitati ad optare, a rotazione, tra le legittime forme di assenze, seguendo le modalità sopra indicate. Per il personale amministrativo assegnato al PM quello che collabora con il PM di Turno esterno permarrà in servizio per l'intera durata del turno, quello restante garantirà a rotazione tre turni interni in presenza fisica che combaceranno, in parte, con quelli garantiti dal PM di riferimento, come da tabelle in fase di predisposizione, per gli adempimenti amministrativi che presuppongono l'accesso ai registri informatici, non raggiungibili da remoto. Il restante periodo il personale amministrativo sarà invitato ad optare: per la fruizione dei giorni di C.O. residui relativi all'anno 2019 (entro il prossimo mese di giugno 2020); o per la fruizione dei giorni di Festività Soppresse anno 2020; o per il recupero di ore eccedenti di lavoro straordinario quali riposi compensativi; o per la fruizione dei giorni di C.O. relativi all'anno in corso; o congedo parentale, in via residuale di smart working.

L'Ufficio di segreteria del PM, compreso il servizio TIAP, riprenderà l'apertura al pubblico nelle giornate meglio indicate nell'allegato prospetto, previa prenotazione telefonica.

Par. 11 AUTISTI ed AUSILIARI

Gli autisti e gli ausiliari in servizio potranno alternativamente assentarsi dall'ufficio previa opzione circa la legittimazione delle assenze come precedentemente riportate.

Si dispone l'affissione del presente provvedimento negli appositi spazi dedicati e nel sito web della Procura della Repubblica di Terni.

F.TO
DIGITALMENTE
IL 04.05.2020
Il sottoscritto
Alberto Liguori

Il Procuratore della Repubblica
Dr. Alberto Liguori