



**PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL
TRIBUNALE DI PISTOIA**

N. **769**/2020 prot.

OGGETTO: Disposizione organizzativa per la disciplina delle attività dell'Ufficio nella "fase due" di gestione dell'emergenza epidemiologica per diffusione del contagio da Covid-19.

Il Procuratore della Repubblica,

visto il decreto legge 18/2020 convertito con modificazioni in legge 27/2020, la circolare del Ministero della Giustizia 70896 del 2.5.2020 e 70897 del 2.5.2020 nonché l'ordinanza 48 del 3.5.2020 del Presidente della Giunta della Regione Toscana; al fine di garantire la ripresa progressiva delle attività unitamente alla salvaguardia della sicurezza sanitaria esterna e interna,

adotta

le seguenti misure organizzative.

A) Accesso agli uffici della Procura della Repubblica da parte dell'utenza

Premesso che il Presidente e il Dirigente amministrativo del Tribunale hanno già assunto con provvedimento prot. 181 in data 14.4.2020 determinazioni sulla rilevazione di temperatura corporea agli ingressi delle sedi giudiziarie pistoiesi (con ciò concordandosi, in ragione dell'obbligo datoriale derivante in primo luogo dall'art. 2087 c.c. come base normativa di livello generale), l'accesso dell'utenza - privata e professionale - presso gli uffici della Procura della Repubblica avviene con le seguenti modalità:

1. ogni utente, all'atto dell'ingresso nel locale di *front/office*, è tenuto a provvedere alla sanificazione delle mani con gel alcolico (messo a disposizione dall'Ufficio) e a indossare dispositivo di protezione individuale (cosiddetta mascherina chirurgica, o di tipo superiore); in caso contrario, l'accesso non sarà consentito. E' fortemente consigliato, altresì, l'uso di guanti monouso;
2. gli atti di qualsiasi tipo (esemplificativamente: istanze, nomine defensionali, richieste di certificati, memorie, denunce e/o querele, notizie di reato e seguiti non trasmessi telematicamente sul portale *NdR*, relazioni di consulenza tecnica) verranno depositati presso lo sportello del *front/office* (già munito di pannellatura protettiva trasparente) agli operatori ivi addetti (che provvederanno ad apporre la timbratura di *pervenuto* con relativa sigla, o a richiedere la presenza del funzionario giudiziario per la ratifica dell'atto in deposito che lo preveda);
3. la ricezione degli atti allo sportello del *front/office* avverrà tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00;

4. ove si verifichi contestuale, momentanea compresenza di più utenti che non consenta - nel locale ove è sito lo sportello del *front/office* - un distanziamento tra persona e persona di almeno un metro (ma preferibilmente di un metro e ottanta centimetri), l'operatore inviterà l'utenza - con modalità che si ispirino al principio di fattiva, corretta e leale collaborazione - a ripresentarsi in altro momento (all'uopo potendo anche fissare appuntamento nominativo, anche fuori dall'orario su indicato di ordinaria apertura al pubblico);
5. per la consultazione di atti in giacenza all'*Ufficio 415 bis e 408 cpp*, i difensori potranno prendere appuntamento dedicato con il personale addetto mediante inoltro di mail all'indirizzo 415bis.procura.pistoia@giustiziacert.it indicando il numero di procedimento oggetto di consultazione; il personale addetto fisserà - nella fascia temporale compresa tra le ore 9,00 e le ore 12,00 dal lunedì al venerdì - orari scaglionati di consultazione in modo da evitare affollamento, tenendo presente la dimensione degli atti da consultare ed il tempo verosimilmente necessario a tal fine; comunicherà tempestivamente l'orario dell'appuntamento con reinoltro di p.e.c.;
6. per la consultazione di atti in giacenza all'*Ufficio Dibattimento (monocratico e collegiale)*, i difensori potranno prendere appuntamento dedicato con il personale addetto mediante inoltro di mail all'indirizzo dibattimento.procura.pistoia@giustiziacert.it indicando il numero di procedimento oggetto di consultazione; il personale addetto fisserà - nella fascia temporale compresa tra le ore 9,00 e le ore 12,00 dal lunedì al venerdì - orari scaglionati di consultazione in modo da evitare affollamento, tenendo presente la dimensione degli atti da consultare ed il tempo necessario a tal fine; comunicherà tempestivamente l'orario dell'appuntamento con reinoltro di p.e.c.;
7. per la consultazione di atti in giacenza all'*Ufficio 415 bis e 408 cpp* o all'*Ufficio Dibattimento (monocratico e collegiale)* in situazioni di comprovata ed effettiva urgenza non gestibile con l'ordinario sistema di appuntamenti telematici, i difensori potranno rivolgersi direttamente al personale addetto al *front/office* tutti i giorni dalle ore 11 alle ore 12 per richiedere la consultazione immediata degli atti che verrà consentita compatibilmente con le altre esigenze interne;
8. le copie degli atti richiesti verranno effettuate dai commessi addetti alla Procura; ove il difensore richiedente non abbia possibilità di attendere i tempi di esitazione delle richieste da parte dell'Ufficio, è autorizzato l'uso delle macchine fotocopiatrici e di scansione da parte dell'interessato;
9. per sessioni di colloquio dirette con i Sostituti procuratori, i difensori (fornendo la propria utenza di riferimento) potranno richiedere appuntamento telefonico o *in presenza*, mediante inoltro di mail agli indirizzi di posta elettronica del personale di assistenza addetto alle singole segreterie su dominio @giustizia.it (indirizzi pubblicati sul sito web della Procura); il personale di assistenza informerà tempestivamente il Sostituto procuratore che assumerà le proprie determinazioni comunicandole comunque al difensore.

B) Regole di comportamento del personale

Il personale amministrativo e i magistrati osserveranno le seguenti regole comportamentali:

1. ciascuno dovrà quotidianamente assicurarsi che la propria temperatura corporea non superi 37,5°, provvedendovi in autonomia e comunque mediante termo laser posto all'ingresso del Palazzo Pretorio e, ove accusi sintomi significativi di infezione da Covid-19, non potrà fare

- accesso al luogo di lavoro e dovrà tempestivamente informare la Dirigenza. La presenza in ufficio equivarrà pertanto a dichiarazione di assenza di sintomi;
2. ciascuno è tenuto a provvedere alla sanificazione delle mani con gel alcolico (messo a disposizione dall'Ufficio) e a indossare dispositivo di protezione individuale (cosiddetta mascherina chirurgica, o di tipo superiore); è fortemente consigliato l'uso di guanti monouso;
 3. negli ambienti di lavoro deve essere assicurato quanto più possibile il ricambio dell'aria; ciascuno avrà altresì cura di contenere la presenza di persone nei locali di propria pertinenza in modo da assicurare la distanza di almeno 1,00 mt. tra persona e persona;
 4. la Responsabile di Area amministrativa darà disposizioni all'impresa che fornisce i servizi di pulizia affinché (oltre alle altre, in particolare) la zona del *front/office* venga quotidianamente igienizzata con specifica cura, e terrà sotto controllo le dotazioni di gel alcolico igienizzante, di mascherine chirurgiche e di guanti mono uso per i tempestivi rifornimenti.

C) Prosecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

Il personale amministrativo continuerà a svolgere la prestazione lavorativa con modalità agile secondo i progetti individuali già predisposti e sottoscritti (che si intendono allo stato prorogati fino a nuova determinazione).

Con successive disposizioni integrative/modificative verranno rideterminati – secondo l'andamento della situazione epidemiologica - i giorni *in* e i giorni *out* delle presenze in ufficio (ad oggi, essendo quantificati i giorni *in* in due a settimana); verranno altresì determinati i calendari del presidio di attività indifferibili in presenza.

I magistrati (togati e onorari) non inseriti nei turni di udienza e urgenza/reperibilità continuano ad essere autorizzati a svolgere attività lavorativa presso il proprio domicilio, assicurando però i magistrati togati una presenza in Ufficio per almeno tre giorni a settimana.

Restano allo stato sospese le attività dei lavoratori del Servizio regionale civile, come anche le collaborazioni di coloro che svolgono il tirocinio formativo per laureati di cui all'art. 73 D.L. 69/2013 conv. in L. 98/2013 e di coloro che svolgono la formazione professionale di cui all'art. 37 D.L. 98/2011 conv. in L. 111/2011.

Si comunichi ai magistrati in servizio e a tutto il personale amministrativo (per osservanza), al Sig. Procuratore Generale (come integrazione e specificazione della proposta di misura organizzativa), al Sig. Presidente della Corte di appello di Firenze e al Sig. Presidente del Tribunale in sede (per conoscenza).

In applicazione dell'art. 83 comma 6 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 convertito con modifiche in legge 24 aprile 2020 n. 27, si invii – per le osservazioni di competenza - al Sig. Presidente della Giunta della Regione Toscana (tramite della Autorità regionale sanitaria), al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia, alle Organizzazioni sindacali provinciali Comparto Funzione pubblica

Si pubblichi sul sito web dell'Ufficio, e si affigga all'ingresso della Procura l'estratto del capitolo sub A).

Firenze, 6 maggio 2020

Il Procuratore della Repubblica

Tommaso Coletta

