

Prot. 2216/2020



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**

**Al Presidente del Tribunale di Terni
per quanto di competenza**

A tutti i Sostituti Procuratori e Vice Procuratore Onorari

Al Consiglio dell'Ordine e degli Avvocati di Terni

Alla Camera Penale di Terni

A tutto il Personale

Al Personale della Sezione di Polizia Giudiziaria

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

Ai Comandi Polizia Municipale del Circondario

All'USL 2 Terni Ufficio Igiene e Sanità Pubblica

Al Medico Competente

Alle Organizzazioni Sindacali

Al Responsabile Servizio di Pulizie

e, p. c. Al Sig. Prefetto di Terni ed al Sig. Sindaco di Terni

**Oggetto: emergenza epidemiologica da Coronavirus - COVID-19
indicazioni operative. MISURE ORGANIZZATIVE**

Visto il decreto - legge 8 marzo 2020, n. 11 – Misure Straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID – 19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria;

Visto il decreto – legge 9 marzo 2020, n. 14 ed il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020 che, in estrema sintesi, estendono all'intero territorio nazionale le misure già previste dall'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020 e che, in particolare, vietano ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico, con il presente documento organizzativo si intende adottare le misure necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico – sanitarie fornite dal Ministero della Salute.

Considerato che l'art. 2 del D.L. 8 marzo 2020, n. 11 indica, quale metodo di lavoro futuro, finalizzato all'adozione delle misure organizzative di contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID – 19, la 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 verrà sottoposto all'attenzione delle autorità sopra indicate e solo successivamente al loro vaglio potrà essere depositato.

Nel dettaglio:

Par. 1 MISURE PRECAUZIONALI IGIENICO – SANITARIE.

1. ogni persona è tenuta, all'arrivo in Ufficio, a lavarsi le mani; tale operazione andrà ripetuta soprattutto da parte di coloro che escono fuori dall'ufficio, si portano presso il locale Tribunale, hanno contatti con persone esterne, si allontanano dall'ufficio per qualsiasi incombenza (accesso uffici postali, pausa pranzo ecc.);
2. fare arieggiare gli ambienti di lavoro (compatibilmente con le condizioni climatiche);
3. 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;
4. utilizzare ciascuno una penna personale, mettendo a disposizione del pubblico apposite penne da utilizzare in via esclusiva;
5. limitare 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.

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.

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 trasposto 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.

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.
- 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 trasposto 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.

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

- 3) 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.
- 4) 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 apposto 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.

Par.2 MISURE ORGANIZZATIVE PER GLI UFFICI NON APERTI AL PUBBLICO

Par. 2.1. MAGISTRATI TOGATI

I colleghi Magistrati sono invitati a non recarsi in ufficio salvo per garantire il Turno Esterno ed il Turno Reperibilità.

Par. 2.2. PERSONALE GIUDIZIARIO ONORARIO

Alla luce dell'art. 2, co. 2 lett. g) del DL n. 9 del 2/3/2020, per le udienze rinviate d'ufficio essi sono esonerati dalla partecipazione alle udienze stesse come da calendario e comunque i VPO così come individuati, nei giorni d'udienza manterranno collegamento telefonico con l'ufficio della Procura e nello specifico con l'Ufficio Dibattimento per le eventuali trattazioni di udienze con procedimenti previsti ex lege a richiesta delle parti.

Par. 2.3. PERSONALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il personale di PG addetto all'ufficio del PM osserverà il turno Esterno ed il Turno di Reperibilità predisposto; il personale addetto all'UAS, si alternerà nel servizio nella misura del 50 % legittimando l'assenza dal servizio con la fruizione di giorni di Congedo riferito alle annualità pregresse, ovvero con i giorni di Festività soppresse e di Congedo Ordinario relativi all'anno in corso. Il restante personale di P.G., in relazione ai rispettivi impegni di servizio (vedi turnazione di reperibilità nella conduzione degli automezzi della Procura ed altro) potrà fruire di giorni di Congedo riferito alle annualità pregresse, ovvero di giorni di Festività soppresse e di Congedo Ordinario relativi all'anno in corso, fermo restando la loro reperibilità atteso che al manifestarsi di specifiche esigenze potranno essere richiamati in servizio .

Par. 2.4. I TIROCINANTI.

Allo stato e sino al 22 marzo 2020, e comunque sino a nuove disposizioni, l'accesso ai Tirocinanti è interdetto.

Par. 2.5. UFFICIO ISCRIZIONI

Le due persone addette potranno alternativamente assentarsi previa opzione circa la legittimazione delle assenze dall'ufficio come precisato al Par. 3.

Par. 3 MISURE ORGANIZZATIVE PER GLI UFFICI APERTI AL PUBBLICO

Al fine contenere l'assembramento di persone anche in Ufficio e di sopperire ai vari bisogni personali e familiari, ed in attesa di indicazioni normative sullo status del personale amministrativo esonerato dal lavoro e sul c.d. lavoro agile (sul punto la nota DIGSIA Ministero della Giustizia del 9.3.2020 per l'accesso da remoto ai sistemi non appare esaustiva dell'intera materia e comunque non consente l'accesso da remoto ai Registri Generali), l'unico strumento di gestione della presenza del personale amministrativo è affidato alle mere RACCOMANDAZIONI. Nel merito, il personale amministrativo addetto alle singole unità operative della Procura della Repubblica di Terni, come di seguito meglio specificate, è invitato a valutare l'opportunità, al fine di considerare giustificata

l'assenza dall'Ufficio, di avanzare istanza di assenza dal lavoro attingendo agli attuali presidi giuridici previsti dalla legge: congedo ordinario maturato nel corso dello scorso anno 2019 e non goduto e di quello relativo all'anno in corso; recupero compensativo ore lavoro straordinario, congedo parentale, Festività soppresse. Il periodo di fruizione dovrà essere goduto entro il 30 aprile 2020 limitatamente al congedo ordinario anno 2019. Le singole istanze verranno autorizzate dal Capo dell'Ufficio il quale dovrà, comunque garantire la presenza di un contingente minimo di forza lavoro che, a rotazione, dovrà essere in grado di gestire gli affari urgenti ed indifferibili, come meglio in seguito specificato per ogni singola unità operativa.

Par. 3.1 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. Eventuali avventori privati ove interessati ad atti che interessano la Segreteria del P.M., ovvero lo stesso P.M., la vigilanza dovrà contattare telefonicamente la Segreteria al fine di annunciare la presenza dell'utente; la Segreteria, d'intesa con il P.M. nei casi dubbi, comunicherà che, non si verte in ipotesi di atti urgenti, così vietandone l'ingresso; in ipotesi contraria il P.M. di autorizzerà oralmente l'ingresso nell'Ufficio;

Par. 3.2. 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 dal lunedì al venerdì nell'arco orario 9/12, dalla data odierna avrà una riduzione di personale pari a due unità amministrative e l'attività di apertura al pubblico sarà garantita per due giornate settimanali (martedì – giovedì) nell'orario 09.00/11.00. Nella gestione del servizio di ricezione posta dalla PEC ricezioneatti.procura.terni@giustiziacert.it, già demandato al personale amministrativo dell'ufficio, sarà incaricato anche il M.C. Umbro Fandauzzi che opererà *una tantum* di supporto al predetto personale amministrativo.

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", riesame misure cautelari personali e reali, richieste di pareri urgenti; atti relativi a proroghe intercettazioni telefoniche, il personale addetto, dopo aver scaricato 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.

Analogamente, l'ufficio di polizia giudiziaria che ha proceduto alla redazione dei suddetti atti relativi agli affari urgenti per il Turno Esterno provvederà ad inoltrarli alla segreteria del PM di Turno utilizzando la e mail loro assegnata. Limitatamente alle proroghe delle intercettazioni la p.g. richiedente così come l'Ufficio Ricezione Atti ricevente provvederanno ad inoltrare gli atti alla segreteria del PM di Turno reperibilità, utilizzando gli indirizzi di posta elettronica loro assegnata.

Per quanto riguarda la posta non avente il carattere dell'urgenza, questa, dopo essere stata registrata, stampata ed accantonata, a tempo debito verrà consegnata agli uffici destinatari per il successivo iter procedurale.

Par. 3.3. UFFICIO DIBATTIMENTO

L'Ufficio Dibattimento rimarrà chiuso al pubblico tenuto conto che sino alla data del 22/3/2020 la trattazione delle udienze è sospesa d'ufficio. Il personale amministrativo (organicamente costituito da nnrr. 4 unità amministrative) opererà una riduzione nella misura del 50 %; lo stesso, per legittimare l'assenza dall'ufficio, sarà invitato ad optare:

per la fruizione dei giorni di C.O. residui relativi all'anno 2019 (entro il prossimo mese di aprile 2020);

e/o per la fruizione dei giorni di Festività Soppresse anno 2020;

e/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.

Par. 3.4 UFFICIO ESECUZIONE PENALE

L'Ufficio Esecuzioni Penali, organicamente costituito da nnrr. 3 unità amministrative, opererà una riduzione nella misura del 66 % ovvero resterà in servizio, alternativamente, una sola unità amministrativa, trattando esclusivamente le attività urgenti: scarcerazioni, carcerazioni, misure di sicurezza detentive;

Tale 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 aprile 2020);

e/o per la fruizione dei giorni di Festività Soppresse anno 2020;

e/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.

Par. 3.5. UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

L'Ufficio rimarrà chiuso al pubblico sino a nuovo ordine.

Par. 3.6. 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. 3.7. ASSISTENTI SEGRETERIE PM

Gli assistenti delle segreterie dei PM, compresi quelli addetti all'Ufficio del Procuratore, saranno invitati ad optare, per le legittime forme di assenze, seguendo le modalità sopra indicate, disponendo comunque che permarrà in servizio il personale amministrativo che coadiuva il PM di Turno esterno ed il PM di Turno Reperibilità.

Par. 3.8. 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.

Par.3.9. SERVIZIO TIAP

L'Ufficio TIAP rimarrà chiuso al pubblico tenuto conto che sino alla data del 22/3/2020 la trattazione delle udienze è sospesa d'ufficio, così come i termini di cui all'art. 415 bis c.p.p.

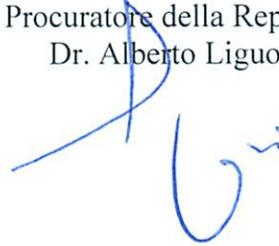
Par. 3.10. SERVIZIO CONSULTAZIONE ATTI.

Considerato che tutti i termini processuali sono sospesi ex d.l. 11/2020, e che dunque è evitato il rischio di decadenza previste dal codice di rito con pregiudizio per l'inviolabile diritto di difesa, sono sospese sino al 22 marzo 2020 le attività di cui agli artt. 366, comma 1°, 408, comma 3° e 415-bis, comma 2° c.p.p. (consultazione del fascicolo); parimenti, sé sospeso il servizio di rilascio di copie.

In deroga a quanto osservato al punto che precede ed in adesione alle osservazioni del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Terni, l'accesso, la consultazione ed il rilascio di copie deve essere consentito ai difensori dei privati nel caso di misure cautelari, ovvero nelle ipotesi di sequestro probatorio: all'uopo, il difensore (ovvero i difensori, ma non gli assistenti di studio), munito di valido atto di nomina, potrà, previa identificazione e previo annuncio da parte dell'incaricato della vigilanza, accedere alla Segreteria del P.M., per consultare il fascicolo, nonché depositare istanza di copia degli atti;

Si dispone l'affissione del presente provvedimento negli appositi spazi dedicati e nel sito web della Procura della Repubblica di Terni, unitamente all'avviso che le udienze penali fissate sino al 22 marzo 2020 sono rinviate a nuova data che verrà comunicata, esonerando quanti hanno ricevuto avviso di convocazione dalla partecipazione (testi e consulenti del PM).

Il Procuratore della Repubblica
Dr. Alberto Liguori

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by 'Liguori'.