



PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BARI

Prot. 6657

Bari, 6/7/2020

O.S. n. 25 /2020

Il Procuratore della Repubblica e il Dirigente Amministrativo

- Facendo seguito al provvedimento organizzativo O.S. n. 20 del 29/5/2020 con prot. 5343 col quale sono state disposte le misure organizzative per il periodo della cd FASE 2 dell'emergenza COVID-19, prevedendo una gradualità ed una diversificazione degli interventi per i due sotto periodi, il primo dal 12/5/2020 al 31/5/2020 ed il secondo dall'1/6/2020 al 31/7/2020.

- Considerato che la legge n. 70 del 25/6/2020 (di conversione con modificazioni del D.L. n. 28 del 30/4/2020) in vigore dal 30/6/2020, fra altre disposizioni, relativamente al secondo periodo, ha anticipato la scadenza al 30/6/2020, ripristinando così quella in primis fissata nell'art. 83 co. 6 del D.L. n. 18/2020 come modificato dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 di conversione.

- Considerato che la legge n. 70, innanzi citata, ha fatto salvi gli atti e i provvedimenti adottati dai Capi degli Uffici, sulla base dell'art. 3 comma 1 lett. i) dello stesso D.L. n. 28 pertanto, tutte le misure già adottate con validità fino al 31/7/2020 (sulla base della normativa allora vigente) devono ora ritenersi, **per effetto di legge**, a validità limitata fino alla data del 30/6/2020.

- Considerato che con riferimento all'ambito specifico dell'organizzazione degli uffici giudiziari la recente normativa di legge interferisce solo relativamente con quella già dettata dal DPCM del 31/1/2020 che, come è noto, aveva fissato nel 31/7/2020 la data di fine del periodo dello stato di emergenza da COVID 19 stante la natura regolamentare di quest'ultima, peraltro connessa all'andamento della situazione sanitaria generale attualmente in netto miglioramento.

- Letto il decreto interno n. 78/2020 del 29/6/2020 con il quale il Presidente del Tribunale di Bari per gli uffici, civili e penali, del Tribunale stesso ha disposto che:

- relativamente allo svolgimento delle attività giudiziarie e giurisdizionali:

a) le misure organizzative precedentemente disposte (*per il periodo COVID 19*) devono ritenersi cessate alla data del 30/6/2020;

b) dal 1° luglio e fino al cessare dell'emergenza epidemiologica devono ritenersi ancora sussistenti le misure interne adottate con riferimento alla prevenzione sanitaria;

c) che fino a tutto il mese di luglio 2020 restano confermate la fissazione e la celebrazione delle udienze in collegamento telematico da remoto, gli scambi di atti in modalità telematica ed il deposito telematico di atti (come sancito dal DL n. 28/2020 art. 3 co. 1 lett. i)

e) esclusi quelli di cui innanzi alla lett.c) per tutti gli altri procedimenti, per i quali non sia già stata fissata la trattazione da remoto deve procedersi con la "trattazione in presenza", con l'obbligatoria

adozione di tutte le misure sanitarie di prevenzione da COVID 19 (orari differenziati, distanziamento sociale, DPI ecc.);

f) restano confermati e vigenti i protocolli già sottoscritti il 21/5/2020, il 25/5/2020 e 1/6/2020 tra Tribunale, Procura della Repubblica e Avvocatura riguardanti le modalità della trattazione dei diversi tipi di procedimenti (cautelari, civili e penali) e quello del 22/3/2020 per le udienze di convalida dell'arresto/fermo e per le direttissime;

- relativamente alle attività amministrative:

g) sono confermate tutte le misure sinora adottate per la prevenzione sanitaria,

h) vengono ripristinati gli ordinari orari di sportello e di accesso del pubblico agli uffici, ferma restando la metodica dell'accesso su prenotazione ed appuntamento.

- Tenuto conto che, pur nella piena autonomia decisionale di ciascuno dei Capi degli Uffici Giudiziari, l'attività della Procura risente gli effetti della organizzazione delle attività pubbliche e di programmazione delle udienze preordinata dal Tribunale, pertanto non si può non tenerne conto nella organizzazione interna di quella parte di attività magistratuale.

- Letta la direttiva del Capo Dipartimento del DOG dott.ssa Fabbrini del 12/6/2020 prot. 94300.U nella quale sono state indicate le linee guida del superiore Ministero per il superamento della cd Fase 2 e nella gestione della cd Fase 3 dell'emergenza da COVID 19.

Tutto ciò premesso e considerato, al fine di fronteggiare la fase 3 dell'emergenza COVID 19 nel periodo dall'1/7/2020 e fino al cessare della emergenza epidemiologica da COVID 19, fatti salvi nuovi e diversi interventi normativi primari o secondari

DISPONGO

le seguenti misure organizzative

PUNTI DI ACCESSO PER L'UTENZA ESTERNA

Fino al 31/7/2020 restano istituiti ed operanti i sotto indicati presidi per l'utenza esterna denominati "Punti di Accesso". Sono confermate tutte le disposizioni riguardanti la loro organizzazione e gestione, come già impartite col provvedimento del Capo dell'Ufficio dell'11/5 prot. 4574 e col successivo ordine di servizio n. 17 prot. 416 della dirigenza amministrativa. In particolare restano ferme le disposizioni riguardanti le modalità di prenotazione e di accesso agli uffici.

1)	via Dioguardi n. 1 piano 6° stanza n. 104 -105	UPD – Ufficio 21 bis –Ufficio Ignoti
2)	via Dioguardi n. 1 piano 6° stanza n. 104	Ufficio Posta-NdR + U.R.P. + Ufficio Certificati
3)	via Dioguardi n. 1 piano 10° stanza n.13	Ufficio Esecuzione Penale
4)	via Brigata Regina n. 6 piano 6° stanza n. 606	Sezione Dibattimento Collegiale e Monocratico+ Ufficio Servizi Civili
5)	sede di Piazza De Nicola – piano rialzato. (in trasferimento alla sede in via Brigata Regina – piano terra).	Ufficio del Casellario Giudiziale presso l'Ufficio Unico Certificati

Vengono invece modificate ed ampliate le fasce orarie di ricevimento, già a decorrere dalla data di esecutività del presente provvedimento e come meglio si dirà in seguito.

I direttori e funzionari responsabili incaricati hanno già predisposto le turnazioni per i Punti di Accesso, che, quindi, vengono qui confermate.

Non si collegano ad alcuno dei "Punti di Accesso" le segreterie dei magistrati e lo sportello Ufficio art. 415 bis. Questi uffici - giusta le disposizioni di cui all'O.S. n. 20 del 29/5/2020 prot. 5343 - erano già tornati alla loro normale operatività e, dunque, si proseguirà in tal senso. Anche per questi ultimi uffici, tuttavia, si ribadiscono e si confermano le precedenti disposizioni in ordine alla prenotazione e alle modalità di accesso agli uffici e alle modalità di richiesta e rilascio di copie. Ciò in ragione del fatto che persiste l'esigenza di ridurre, per quanto possibile, accessi non indispensabili.

La scelta operativa di mantenere i Punti di Accesso si lega alla necessità di gestire, comunque, in modo maggiormente controllato gli ingressi alle sedi almeno fino al limite temporale fissato dal DPCM del gennaio 2020 finora non modificato da altro atto normativo successivo.

Orari di sportello e di ricevimento del pubblico

E' opportuno tenere presente che l'attività obbligatoria di ricevimento del pubblico è regolata dall'art. 162 co. 1 della legge n. 1196 del 23/10/1960 come mod. dal D.L. n.90 del 24/06/2014 e succ. legge di conversione n. 114 del 11/08/2014.

Nell'ambito della misura definita dalla legge, i Capi degli Uffici possono regolamentare in modo differenziato orari e modalità dell'accesso agli uffici. La permanenza dei dipendenti è comunque commisurata in relazione all'esigenza del servizio (art. 162 co. 2).

In ottemperanza alla disposizione della legge n. 70/2020, che ha anticipato al 30/6/2020 la data di termine dello stato di sospensione e/o limitazione dell'attività giudiziaria, è d'obbligo, quindi, ripristinare gli ordinari orari di sportello e di ricevimento del pubblico.

Pertanto, col presente provvedimento vengono fissati e specificati orari e modalità dell'attività di sportello e di ricevimento del pubblico.

per le segreterie dei Pubblici Ministeri

- per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 tutti i giorni **dal lunedì al venerdì** e si prolungherà fino alle ore 13,00 solo per le esigenze dell'ufficio GIP/GUP del Tribunale di Bari;
- per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 **nella giornata del sabato**, con precisazione che il servizio verrà garantito solo tramite il personale della **segreteria individuata per il Turno Esterno dei magistrati** e solo per l'espletamento delle attività giudiziarie essenziali e/o urgenti ovvero: giudizi per direttissima; attività delle segreterie dei magistrati rivolte a svolgere tutte le incombenze per le misure cautelari o comunque quelle inerenti la fase delle indagini con indagati/imputati detenuti e tutte quelle attività che per legge non possono essere né sospese né interrotte.

per gli uffici centralizzati collocati in via Dioguardi e in via Brigata Regina

- per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 tutti i giorni **dal lunedì al venerdì** e si prolungherà fino alle ore 13,00 solo per le esigenze dell'ufficio GIP/GUP del Tribunale di Bari;
- per n. 2 ore martedì e giovedì pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30.
- per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 **nella giornata di sabato solo per gli uffici centralizzati che garantiscono all'utenza il servizio di natura essenziale**

Tale servizio è garantito tramite un presidio unico dell'Ufficio Posta -NdR e ufficio URP. L'attività al pubblico è riferita solo al servizio essenziale e al deposito cartaceo degli atti urgenti e scadenti l'ultimo giorno.

Nel rispetto degli accordi sindacali assunti in sede locale e tuttora vigenti , tenuto conto della tipologia dei servizi al pubblico resi dell'Ufficio di Procura, si conferma la statuizione che nelle giornate del sabato restano aperti al pubblico solo i sotto indicati servizi ritenuti essenziali, che si organizzano internamente come un "front office" di settore/area con presidio costituito da personale assegnato ai settori stessi ed individuato sulla base di specifica turnazione predisposta dai rispettivi direttori o funzionari responsabili.

Per l'ufficio Posta -NdR confluiscono nella turnazione tutti i funzionari di area 3° in servizio nella Procura tranne quelli assegnati alle segreterie dei Procuratori Aggiunti. La turnazione viene predisposta dal direttore amministrativo dott.ssa D'Angelo.

Uffici aperti al pubblico nelle giornate di sabato

- Segreteria Procuratore e Dirigenza- Protocollo
- Ufficio Posta- NdR
- Segreteria del magistrato in cd "Turno Esterno"
- Ufficio Affari Semplici e di Pronta Definizione
- Esecuzione Penale - Misure di sicurezza- Incidenti di Esecuzione
- Ufficio URP e Ufficio Certificati
- Ufficio CIT
- Servizio Automezzi

Tutti gli altri Uffici/Servizi nelle giornate di sabato sono chiusi al pubblico.

Disposizioni di raccordo per le modalità di accesso e lo scaglionamento degli ingressi

Le disposizioni innanzi richiamate e confermate sono quelle attinenti al metodo della prenotazione dell'accesso (*che deve continuare ad avvenire via mail o tramite telefono con i diretti titolari degli uffici o segreterie*) e le modalità dell'effettivo accesso all'ufficio (*previa esibizione all'ingresso della stampa della mail o la chiamata per conferma da parte dell'addetto alla vigilanza*).

E' indispensabile, se si vuol raggiungere contestualmente il risultato dello scaglionamento e di una pur minima regolamentazione dei tempi di attesa stabilire ulteriori prescrizioni ed attenzioni.

Richiamate qui le relazioni e le indicazioni fornite all'Ufficio dagli organi della sicurezza – RSPP e MC - e tenuto conto delle caratteristiche strutturali degli uffici di questa Procura sia del palazzo di via Dioguardi che di quello di via Brigata Regina, vanno fatte le seguenti preliminari considerazioni:

- 1) i palazzi sono assolutamente sforniti di sale di attesa e/o di spazi esterni per la sosta dell'utenza;
- 2) ragioni tecniche strutturali impediscono di far installare adeguati sistemi automatici per la "gestione da remoto delle code di utenti";

In conseguenza, si deve ricorrere a metodi empirici per calcolare proporzionalmente quantità e tempi di sportello/ricevimento degli utenti. Tenuto conto che ogni ufficio/servizio deve espletare n. 5 ore di attività di sportello al giorno e che, in media, si può presumere di dover dedicare almeno 30-40 minuti ad utente (*tempo di entrata + espletamento servizio + uscita dal palazzo*) se ne deduce che ogni ufficio potrebbe concedere non oltre n. 7 appuntamenti al giorno.

Tale numero deve essere ulteriormente abbattuto di almeno il 40% in considerazione del fatto che bisogna rispettare il distanziamento sociale durante la sosta per cui l'utenza non potrebbe stare in

compresenza nei corridoi ai singoli piani ove sono collocati gli uffici (*per via Dioguardi vi sono in media n. 25 uffici per piano e per via Brigata n. 8 uffici per piano*).

In conclusione, ogni ufficio potrà fissare massimo n. 4 appuntamenti al giorno da espletare durante le fasce orarie di sportello come innanzi specificate.

Per gli uffici centralizzati (ai quali fino al 31/7/2020 si connettono i Punti di Accesso di cui detto innanzi), sarà cura dei responsabili amministrativi monitorare la situazione e calibrare diversamente (anche in aumento) il numero massimo di appuntamenti giornalieri da concedere. Riferiranno dell'andamento a questa dirigenza. Analogamente accadrà per gli uffici centralizzati ma non aggregati ad alcuno dei Punti di Accesso.

Per le segreterie dei magistrati e l'Ufficio Sportello 415 bis c p p, il direttore amministrativo dott.ssa Aralla, insieme ai responsabili delle segreterie centralizzate, avrà cura di monitorare la situazione e calibrare diversamente (anche in aumento) il numero massimo di appuntamenti giornalieri che ciascuna segreteria potrà concedere. Riferirà dell'andamento a questa dirigenza.

Richieste e rilascio di copie - utilizzo quando possibile delle modalità e dei sistemi informatici

Si confermano le disposizioni riguardanti le modalità di ricezione via mail delle richieste e delle prenotazioni delle copie di atti.

Si ribadisce la raccomandazione che già al momento dell'emissione dell'avviso ex art. 415 bis le segreterie, quando non già digitalizzati, provvedano alla scansione dei fascicoli processuali in modo da disporre anticipatamente degli atti in formato digitale.

Il personale addetto alle segreterie deve utilizzare il gestore documentale TIAP che deve oramai essere implementato ordinariamente.

Quando si dispone di atti del fascicolo già scansionati in formato pdf è sempre opportuno fare l'associazione degli atti scansionati al fascicolo elettronico TIAP tenuto all'interno del fascicolo processuale in SICP. Per sveltezza e quando non voluminoso si potrà scansionare ed associare anche l'intero fascicolo senza la particolare indicizzazione in TIAP purché indicizzato e numerato il cartaceo.

Relativamente al pagamento telematico del bollo, diritti di copia e di certificato si richiama la direttiva interna impartita da questa dirigenza a tutto il personale con nota prot. 456 del 13/5/2020 e successive

Deposito telematico degli atti penali

Per quanto riguarda il deposito telematico degli atti si fa riferimento all'ultima nota del 22/6/2020 prot. 6195 con la quale è stata comunicato l'avvio della fase sperimentale della trasmissione/ricezione telematica degli atti.

Considerato che la legge n. 70/2020 non ha modificato l'art. 83 comma 11, deve ritenersi confermato il termine del 31 luglio 2020 entro il quale era sancito l'obbligo del deposito telematico.

Pertanto questo ufficio potrà portare a termine la fase sperimentale della trasmissione e ricezione telematica degli atti ed acquisire l'autorizzazione ministeriale al valore legale della trasmissione.

Riguardo alla obbligatorietà del deposito in tale modalità dopo il 31/7/2020 bisognerà attendere ulteriori disposizioni normative o regolamentari.

SMART WORKING

Preliminarmente si dà atto che attualmente sono ammessi al lavoro agile n. 77 dipendenti, su un complessivo di personale di n. 108 dipendenti. L'attuale modulazione dello smart working è di 4 giorni in presenza e 1 giorno in esterno.

L'esigenza sanitaria della prevenzione dal COVID-19 continua a richiedere azioni finalizzate alla riduzione della presenza contemporanea di persone all'interno degli uffici giudiziari, tuttavia, va considerato che, nell'ottica della disposta totale ripresa dell'attività giudiziaria, le azioni possibili non presuppongono indispensabilmente la remotizzazione dell'attività di lavoro dei dipendenti amministrativi, semmai il contrario, mentre è necessario elevare l'attenzione su altri due aspetti:

- 1) la modulazione e l'organizzazione degli accessi;
- 2) l'adozione di articolazioni flessibili degli orari di lavoro dei dipendenti che vadano in aderenza con una estensione degli orari di apertura degli uffici, intesi nella loro complessità.

Quanto al primo aspetto, allo stato, sono state date innanzi le disposizioni, quanto invece al secondo appare opportuno attendere ulteriori e specifiche disposizioni ministeriali o governative. In mancanza ed ove occorra si provvederà ricorrendo agli istituti già previsti e regolamentati del vigente CCNL.

Il lavoro agile, nel contesto dell'emergenza COVID 19, è stato oggetto di diversi e specifici interventi normativi. Da ultimo con l'art. 263 del D.L. "Rilancio" n. 34 del 19/5/2020 si è previsto che le pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, "adeguano", fino al 31 dicembre, le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici ed a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

L'art. 263, quindi, affida alle singole pubbliche amministrazioni il compito dell'organizzazione del lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso l'utilizzo della flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

L'art. 263 prevede, infine, che le ulteriori modalità organizzative potranno essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Da ultimo, non può tacersi la considerazione pratica che l'imminente inizio del periodo feriale (per magistrati e personale amministrativo) rende vano anche lo sforzo di ricercare motivazioni per prolungare fino al 31/7/2020 il lavoro in modalità agile in atto in questo ufficio.

Ciò premesso questa Dirigenza giudiziaria e amministrativa

DISPONE

Che il personale già ammesso al lavoro in modalità agile -smart working fino al 31/7/2020 cessa dal proseguirlo e rientri all'ordinario servizio in piena presenza.

Si fa salva la possibilità di riattivare il lavoro in modalità agile in caso di diverse disposizioni ministeriali o di sopravvenienti modifiche delle condizioni sanitarie nazionali o regionali.

Rispetto delle prescrizioni sanitarie

Fino al cessare dell'emergenza epidemiologica devono ritenersi sussistenti le misure interne adottate con riferimento alla prevenzione sanitaria e comunicate nei diversi provvedimenti sino ad ora emanati.

Si invitano, pertanto, i sigg. magistrati, il personale amministrativo e il personale di polizia giudiziaria ad osservare personalmente le prescrizioni ed a vigilare affinché anche gli altri soggetti che per ragioni di ufficio si trovino ad essere compresenti negli ambienti di lavoro, le rispettino.

Si fa riferimento e si allegano qui per memoria, le indicazioni fornite dal RSPP riguardanti gli ambienti ufficio delle sedi giudiziarie di via Dioguardi e di via Brigata Regina e le aule di udienza di via Dioguardi nelle quali in modo particolare deve farsi costante attenzione a che non si superi la capienza massima del numero di persone in rapporto alla capienza degli ambienti.

Si rammentano ancora una volta, in particolare le regole comportamentali e quelle organizzative già impartite nei diversi e precedenti ordini di servizio:

- osservare tutte le indicazioni riportate nella cartellonistica che è affissa in tutti i servizi igienici. I cartelli denominati "*campagna informativa*" sono quelli emessi dal Ministero della Salute.
- ricordarsi che il gel per le mani posto nei luoghi comuni (ingressi e pianerottoli imbarco ascensori) è a disposizione del pubblico.
- Il personale ausiliario incaricato della consegna al personale dei dispositivi di protezione individuale provvederà con diligenza e tempestività a segnalare al direttore amministrativo responsabile del servizio spese d'ufficio e del Consegnatario Economo l'esaurimento delle scorte. Analogamente il predetto personale vigilerà affinché nei servizi igienici sia sempre presente sapone per le mani e salviette per asciugare le mani e controllerà le relative scorte.
- Tutti (magistrati, personale amministrativo e personale di polizia giudiziaria) sono obbligati a rispettare il "protocollo anticontagio" già comunicato e che si allega nuovamente e hanno l'obbligo di indossare la mascherina se si è a meno di 1 mt".
- In tutti i corridoi e spazi comuni, e soprattutto per tutte le persone esterne vi è sempre l'obbligo di indossare la mascherina.

Il presente provvedimento sarà esecutivo dal 13/7/2020.

Si dispone la pubblicazione del presente provvedimento nel sito web istituzionale.

Successivamente copia verrà trasmessa:

- al Consiglio Superiore della Magistratura anche all'indirizzo settima-emergenzacovid@cosmag.it.
- al Ministero della Giustizia, Dipartimento per gli Affari di Giustizia sulla apposita piattaforma online dedicata, come da nota del Capo di detto Dipartimento del 5 maggio 2020;
- al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, per il successivo inoltro al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come da nota del Capo del DOG in data 5 maggio 2020.

Si comunichi:

A tutto il personale amministrativo

A tutti i Direttori Amministrativi e Funzionari responsabili di area/settori/servizi

Si trasmetta copia alle OO.SS. ed R.S.U. per informazione successiva.

Si invii copia per conoscenza

Ai sigg. Procuratori della Repubblica Aggiunti

A tutti i Sostituti Procuratori della Repubblica

Si comunichi altresì, per opportuna conoscenza:

Al sig. Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Bari

Al sig. Presidente del Tribunale di Bari

Al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine Avvocati

Al sig. Presidente della Camera Penale di Bari

Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Angela Valerzano



Il Procuratore della Repubblica

Dot. Giuseppe Volpe

