



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Novara

Direttiva n. 6/2020
Prot. n. 319 /2020

Novara, 20 marzo 2020

Ai Sostituti Procuratori della Repubblica
Sede

Ai Vice Procuratori Onorari
Sede

Al Personale Amministrativo
Sede

Alla Sezione di P.G
Sede

All'Ufficio di Servizio Sociale
Sede

Agli addetti al Servizio di Vigilanza
Sede

All'R.S.U.

Al Medico competente

All'R.S.P.P.

e, p.c.

Al Presidente della Corte di Appello di
Torino

Al Presidente del Tribunale
Novara

Al Magistrato di Sorveglianza
Novara

Al Coordinatore dell'Ufficio del
Giudice di Pace
Novara

Al Dirigente l'Ufficio UNEP
Novara

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati
per la diffusione a tutti gli iscritti
Novara

Al Prefetto
Novara

Al Questore
Novara

Al Comandante Provinciale dei Carabinieri
Novara

Al Comandante Provinciale della Guardia di Finanza
Novara

Al Sindaco
Novara

Ai Comandanti della Polizia Locale di
Novara e Comuni del Circondario

Il Procuratore della Repubblica, di intesa con il Procuratore Generale

Visto

- il **Decreto Legge 8 marzo 2020 n. 11**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 60 dell'8.3.2020 riguardante “Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria”
- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8.3.2020** con particolare riferimento **all'art. 1** “Misure urgenti di contenimento del contagio nella Regione Lombardia e nelle province di Modena, Parma, Piacenza, Reggio nell'Emilia, Rimini, Pesaro e Urbino, Alessandria, Asti, Novara, Verbano-Cusio-Ossola, Vercelli, Padova, Treviso, Venezia” ed alla **lett. a)** *evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute. È consentito il rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza”*
- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9.3.2020** che ha esteso le misure di cui all'art.1 del DPCM dell'8 marzo 2020 all'intero territorio nazionale.
- vista la **Circolare del Ministero della Giustizia** “linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le Misure di contenimento del contagio da COVID-19” del 10 marzo 2020”
- vista la **Delibera del Consiglio Superiore della Magistratura** in data 11 marzo 2020 riguardante “ulteriori linee guida in ordine alla emergenza sanitaria COVID-19 all'esito del DL n.11 dell'8.3.2020”
- la **Direttiva n 2/2020 del Ministero della Funzione Pubblica** contenente “indicazioni in materia di contenimento e gestione

dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165

- **la nota del Direttore Generale del Dipartimento dell'Amministrazione Giudiziaria del 16 marzo 2020** riguardante “ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica”
- **il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18**, contenente “Misure di potenziamento del Servizio sanitario e di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, tra cui nuove misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica COVID-19 e contenerne gli effetti in materia di giustizia civile, penale, tributaria e militare” (pubblicato in GU – SG n. 70 del 17.3.2020);

in continuità con le direttive n. 3/2020 del 25 febbraio 2020 e n. 4/2020 del 12 marzo 2020, sentito il Dirigente Amministrativo

premessi che

- **l'art. 87 commi 1, 2 e 3 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18** prevede per le pubbliche amministrazioni la limitazione della presenza del personale in tutti gli uffici, consentendola esclusivamente per le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- la norma dispone che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19, il lavoro agile sia la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;
- in considerazione dell'attuale stato di emergenza, le pubbliche amministrazioni, nell'applicazione della modalità di prestazione dell'attività lavorativa in forma “agile” prescindono dagli accordi

individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81;

- qualora non sia possibile ricorrere al “lavoro agile”, anche nella predetta forma semplificata, le pubbliche amministrazioni utilizzano lo strumento delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri istituti analoghi, nel rispetto della contrattazione collettiva
- è stata già disposta l’adozione di misure di sicurezza anticontagio, si è proceduto alla sanificazione di tutti i locali dell’Ufficio, è stato distribuito il gel igienizzante per le mani ed è stato disposto l’acquisto di mascherine e guanti (che tuttavia sono difficilmente reperibili e quindi, al momento, utilizzate solo da chi svolge attività di sportello);
- è comunque necessario limitare al massimo gli spostamenti all’interno dell’edificio ed evitare assembramenti presso i distributori automatici
- è necessario individuare, ai sensi dell’art. 87 co. 1 lettera a), le attività indifferibili da rendere in presenza sia per il Personale Amministrativo che per i Componenti della Sezione di Polizia Giudiziaria
- preso atto che gran parte del personale amministrativo, per le giornate di oggi, giovedì 19, e domani, venerdì 20 marzo, ha già provveduto a depositare istanza di ferie/recupero/congedo parentale e che anche per il personale di P.G. sono state disposte rotazioni e alcuni stanno già usufruendo di giorni di congedo ordinario

d i s p o n e

a decorrere da lunedì **23 marzo 2020 e fino al 15 aprile 2020**, salvo proroga, l’accesso alla Procura della Repubblica di Novara sarà consentito dalle ore **9.00 alle ore 10.30** e solo a coloro che devono compiere attività urgenti e indifferibili secondo quanto contenuto nella Direttiva n. 4/2020 del 13.3.2020 (il deposito degli accordi di Negoziazione assistita non rientra tra queste).

sono indifferibili e non delocalizzabili e quindi da svolgere in presenza, le attività relative al controllo posta e attività amministrativa urgente; al turno esterno, al c.d. codice rosso, all'ufficio esecuzione, al servizio intercettazioni.

Con riferimento ai **Sostituti Procuratori**, saranno presenti in Ufficio, dal lunedì al venerdì, oltre alla scrivente, il magistrato di turno esterno e un altro Sostituto (di cui uno appartenente al Gruppo specializzato delle Fasce deboli per la trattazione delle notizie di reato del c.d. codice rosso), mentre il sabato, oltre al magistrato di turno, un altro P.M. dovrà essere prontamente reperibile per eventuali "direttissime", anche con le modalità "da remoto" di cui al protocollo allegato alla Direttiva n. 5/2020, secondo un calendario predisposto dal Sostituto delegato alla redazione dei turni udienza.

Dovrà essere garantita la presenza delle seguenti unità di **Personale Amministrativo**:

Segreteria Amministrativa: 1 Unità

Ausiliari: 1 Unità

Sportello URP e Casellario: 1 Unità

Ufficio iscrizioni: 1 unità a giorni alterni

Segreterie magistrati: 2 Unità

Ufficio Esecuzioni: 1 Unità (salvo necessità alla luce dell'art. 123 del D.L. n. 18 del 17.3.2020 di altra unità da richiamare)

Conducente Automezzi: 1 Unità a giorni alterni

per lo svolgimento, in ciascun settore, della seguente attività:

Segreteria Amministrativa: Si alterneranno il funzionario Carmelina Ingrascì e il conducente Tonino Bussu. L'attività urgente consiste nel presidiare la piattaforma Script@ con conseguente protocollazione degli atti eventualmente pervenuti e nel monitorare le caselle di posta elettronica

procura.novara@giustizia.it

amministrativo.procura.novara@giustizia.it

dirigente.procura.novara@giustiziacert.it;

procura.novara@giustiziacert.it

Ausiliari: lavorazione della posta in arrivo e in partenza – copie urgenti - collegamenti con il Tribunale.

URP e Casellario: attività di sportello e altra attività urgente. L'attività in presenza sarà assicurata dal Funzionario presente (esclusi i Funzionari eventualmente presenti presso l'Ufficio Esecuzioni e la Segreteria Amministrativa) e da uno degli addetti allo stesso ufficio.

Ufficio Iscrizioni: l'attività sarà assicurata, alternativamente, dall'addetta all'ufficio e, in assenza di questa, per le urgenze, dal Personale della Segreteria Magistrati.

Segreteria Magistrati: l'attività è assicurata dal personale della segreteria del magistrato di turno e dall'addetto ad un'altra segreteria, individuato secondo il prospetto redatto dal Funzionario Coordinatore. La seconda unità di personale dovrà attendere in via prioritaria a tutte quelle attività che sono urgenti, ovvero in scadenza, e possono riguardare qualsiasi segreteria magistrati. Inoltre, considerata l'esigua presenza del personale di segreteria, è necessario che ogni Sostituto controlli, anche da remoto, oltre alla casella di posta elettronica, anche la casella della propria Segreteria per identificare in tempo utile eventuali richieste di parere.

Ufficio esecuzioni: saranno sempre presenti 1-2 unità di personale addette all'Ufficio, numero che varia anche in relazione alla concreta applicazione dell'art. 123 del D.L. 17.3.2020 n. 18 e al conseguente flusso di lavoro.

L'attività di coordinamento dell'emergenza, in assenza del Dirigente Amministrativo reggente, sarà svolta dallo scrivente Procuratore con la collaborazione del Direttore Amministrativo, dott.ssa Angela Butera.

Quest'ultima predisporrà i prospetti relativi alla presenza del personale - al momento con programmazione sino al 3 aprile, poi per il periodo dal 6 al 15 aprile, salvo proroga - e, nei giorni individuati, svolgerà la propria attività lavorativa secondo la modalità del "lavoro agile", relazionandosi con il Procuratore della Repubblica telefonicamente e mediante scambio di documenti in formato elettronico.

Le attività che potranno essere svolte secondo la modalità del "lavoro agile" saranno individuate dai Responsabili dei singoli settori e dal Direttore Amministrativo di concerto con la scrivente.

L'attività in *smart working* potrà riguardare anche fascicoli processuali che il Personale, previo dettagliato elenco da consegnare al Responsabile di Settore, è autorizzato a prelevare, con l'assenso del Sostituto Procuratore e con l'impegno di custodirli nel rispetto dell'obbligo del segreto e comunque di riservatezza fino alla restituzione.

I Sostituti potranno individuare i procedimenti più delicati per i quali sarà esclusa la possibilità di effettuare il trasporto del relativo fascicolo cartaceo al di fuori della Procura.

Evidenzio che

- il Personale, nelle giornate in cui non è in presidio, è considerato in "lavoro agile", salvo che depositi per lo stesso giorno istanza di ferie, recupero ore, congedo parentale, ecc.
- I giorni di ferie relativi all'anno 2019 dovranno essere usufruiti, improrogabilmente, entro il 30 aprile 2020, per cui il Personale è invitato a depositare le relative istanze, nel rispetto delle giornate di presidio, o anche in deroga a queste, previo accordo con il collega con cui si alterna.
- In caso di necessità il personale in "lavoro agile" potrà essere richiamato a svolgere la propria attività in Ufficio secondo i principi della turnazione e rotazione.

Per il personale della Sezione di P.G. si applicheranno le medesime regole per quanto compatibili.

Sarà necessaria la presenza di

1 unità in supporto al magistrato di turno, solo in caso di necessità 2 unità

1 unità per le intercettazioni telefoniche

1 unità per l'ufficio del Procuratore (controllo notizie di reato e supporto alla scrivente per l'assegnazione dei procedimenti, pareri per il Magistrato di Sorveglianza ecc..)

Per la Polizia Giudiziaria l'attività da svolgere in modalità "smart working" sarà individuata dai Sostituti, ovvero dal Procuratore, secondo le specifiche competenze e ciascuno provvederà a predisporre un elenco dei fascicoli (con le

modalità sopra indicate) da consegnare sia ai Responsabili di Aliquota che alle Segreterie di riferimento.

Il Procuratore della Repubblica
dott.ssa Marilinda Mineccia

Marilinda Mineccia