



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Novara

Direttiva n. 12/2020
Prot. n. 474 /2020

Novara, 11.5.2020

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

Al Medico competente

All'R.S.U.

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

Alle Organizzazioni Sindacali

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, Verbanco-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);
- il **decreto-legge n. 28 del 30 aprile 2020**, recante, tra l'altro, disposizioni integrative e di coordinamento dell'art. 83 della legge n. 27 del 2020;
- Visto l'art.83 commi 6,7 del D.L. 18/2020, convertito nella legge n.27/2020, come integrato dal DL n. 28 del 2020;
- lette, in particolare e da ultimo, le circolari del DOG n. 70897 del 2 maggio 2020 – recante prime direttive in tema di organizzazione per avvio cd. fase 2 – e n. 70896 in pari data – recante fase 2: acquisti e procedure di igienizzazione dei locali – funzionali, tra l'altro, al progressivo ampliamento della ripresa dell'attività giudiziaria;

in continuità con le direttive n. 3/2020 del 25 febbraio 2020 e n. 4/2020 del 12 marzo 2020, e 6/2020 e 6 integrazione, del 20 marzo 2020

premesse che:

- **l'art. 87 commi 1, 2 e 3 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18**, come modificato con proroga fino all'11 Maggio 2020 per effetto dell'art. 36 comma 1, decreto legge 8 Aprile 2020 n.23, che 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;
- **l'art. 3 lett. I del Decreto Legge 30 Aprile 2020 n.28** proroga il termine del periodo di emergenza al 31 Luglio 2020
- la norma dispone che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19, il lavoro agile rimanga la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, sia pure destinata ad una graduale e sempre maggiore contrazione in ragione del corrispondente aumento dell'attività giudiziaria che, come noto, negli uffici di procura in particolare, contempla ordinariamente attività diverse ed ulteriori rispetto a quella che si sviluppa attraverso udienze, e meno correlate, quindi meno esposte, a rischi di assembramento o compresenza di persone in numero significativo
- 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 si è proceduto all’acquisto di mascherine, alla richiesta di acquisto di guanti;
- l’Ufficio è in procinto di formalizzare la richiesta di acquisto di pareti in plexiglas e di termoscanter (quest’ultimo in attuazione del decreto n.50 del 2 Maggio 2020 del Presidente della Regione Piemonte)
- è comunque necessario limitare al massimo gli spostamenti all’interno dell’edificio ed evitare assembramenti presso i distributori automatici
- preso atto che parte del personale amministrativo, per il periodo 12 – 15 maggio, ha già provveduto a depositare istanza di ferie/recupero e che il personale di Polizia Giudiziaria, attualmente in presidio secondo criteri di rotazione, come stabilito dalla precedente Direttiva n.6, sta usufruendo delle ferie pregresse fino ad esaurimento

considerato che

- Il palazzo ove sono allocati gli uffici della Procura della Repubblica di Novara è autonomo rispetto a quello del locale Tribunale, ragione per cui l’afflusso di persone è limitato alle seguenti categorie di utenti: avvocati,

forze dell'ordine operanti sul territorio e pubblico, categorie di persone che devono soddisfare le esigenze specificamente riferibili alle attività di questo ufficio

- per la particolare ubicazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico – attiguo all'ingresso principale dell'edificio - gran parte dell'utenza accede al predetto ufficio senza la necessità di inoltrarsi all'interno del palazzo.
Vi è poi un numero molto limitato, particolarmente durante il periodo di emergenza da COVID-19, di personale di polizia giudiziaria esterna, il cui accesso può essere giustificato da stringenti necessità investigative.
Sono comunque confermate le modalità di accesso per il pubblico stabilite con direttiva n.3/2020 del 25 febbraio 2020

- La struttura, come più analiticamente apprezzabile consultando il nuovo D.V.R. e il verbale di sopralluogo redatti dal medico competente (allegati entrambi alla presente direttiva), ha caratteristiche di ampiezza e distribuzione degli spazi tali da consentire l'utilizzo, pressoché generalizzato, di locali singoli da parte di tutto il personale che vi lavora. Nei pochi casi di condivisione delle stanze, pur essendo gli spazi comunque idonei a garantire un adeguato distanziamento sociale, l'organizzazione del lavoro, mediante un ricorso mirato al lavoro agile, attraverso turnazioni orarie o giornaliere, consentirà comunque di evitare la compresenza di più persone nel medesimo locale.
Va inoltre segnalato che anche gli spazi comuni, utilizzati solo per spostamenti, (corridoi, androni e simili) hanno dimensioni tali da garantire il rispetto delle distanze di sicurezza previste dalla normativa sanitaria

- Visto, quindi, l'esito del sopralluogo citato effettuato dal medico competente in data 27.4.2020, dal quale risulta che la struttura

dell'edificio che ospita gli uffici della Procura della Repubblica di Novara consente di potere ben contemperare la necessità di un incremento dell'attività e quindi del personale che opera in presenza con la perdurante e comunque prioritaria esigenza di tutela della salute

d i s p o n e

Sentito il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Novara, in persona del suo Presidente, a decorrere da Martedì **12 Maggio 2020 e fino al 31 Luglio 2020**, l'accesso del pubblico alla Procura della Repubblica di Novara sarà consentito dalle ore **9.30 alle ore 12.30** con possibile estensione ulteriore in base all'evolversi della situazione di emergenza, tenuto anche conto delle esigenze dell'utenza.

L'accesso sarà consentito previa rilevazione della temperatura corporea e della compilazione della prevista autocertificazione, (vedi modello allegato) in ossequio a quanto stabilito con Ordinanza del Presidente della Regione Piemonte n.50 datata 2 Maggio 2020 che al punto 12 ha stabilito *"..l'accesso agli uffici giudiziari sia consentito previa rilevazione della temperatura corporea, nel rispetto di quanto disposto al punto 1 con obbligo per chiunque di indossare protezioni delle vie respiratorie dal momento dell'ingresso e fino all'uscita"*

Fino all'acquisto della strumentazione per la misurazione della temperatura l'autocertificazione prevista dal punto 1 comprenderà anche il dato relativo alla temperatura .

Salvo diversa indicazione, anche in dipendenza della eventuale, e già richiesta, fornitura di due termoscanner, sarà utilizzato uno solo dei due ingressi dell'ufficio, quello ove è collocata la guardiania, che dà su via Brusati (ingresso principale). Ciò vale anche per tutto il personale della Procura, ivi comprese le

forze dell'ordine che vi accedono per attendere ad operazioni di intercettazione nelle apposite salette (fatto salvo l'accesso notturno che rimane disciplinato come in precedenza), così come tutti coloro che per qualsiasi motivo abbiano modo di accedere all'ufficio dall'ingresso carraio di via Azario 17

Al fine di agevolare l'accesso ai servizi dell'Ufficio da parte dell'utenza qualificata, è in fase di studio e predisposizione apposito protocollo con il locale Consiglio dell'Ordine Forense finalizzato a dare attuazione alle previsioni di cui all'art.83 comma12-quater.1 del D.L.17 marzo 2020 n.18, subordinatamente all'autorizzazione necessaria per la creazione di un'apposita casella certificata.

Con riferimento ai **Sostituti Procuratori**, attualmente in numero di sei, saranno presenti in Ufficio, dal lunedì al venerdì, oltre allo scrivente in veste di Procuratore f.f., il magistrato in turno esterno, il magistrato referente per l'informatica e un altro sostituto, a rotazione tra gli altri, in modo da garantire anche la presenza quotidiana di un magistrato appartenente al Gruppo specializzato delle Fasce deboli per la trattazione delle notizie di reato del c.d. codice rosso, tenendo conto delle esigenze individuali relative alla necessità di spostamento, per i magistrati residenti fuori sede.

Il sabato, oltre al magistrato di turno, un altro P.M. dovrà essere prontamente reperibile per eventuali "direttissime", che si terranno anche con le modalità "da remoto" di cui al protocollo allegato alla Direttiva n. 5/2020, secondo un calendario predisposto dal Sostituto incaricato della redazione dei turni udienza.

Con riferimento al **Personale Amministrativo**, poiché l'esigenza di assicurare i servizi giudiziari in presenza, come già detto in premessa, è destinata, sia pure gradualmente, ad aumentare con corrispondente contrazione del *lavoro agile* svolto fuori dalla sede di lavoro, si procede ad una rimodulazione progressiva

della proporzione tra giorni di presenza in ufficio e giorni di lavoro da remoto secondo le modalità di seguito indicate.

Nel periodo 12 – 31 maggio, compatibilmente con le permissioni di assenza già depositate, dovrà essere garantita la presenza delle seguenti unità di Personale Amministrativo

Funzionari: 2/3 unità

Segreteria Amministrativa: 2 Unità

Ausiliari: 1 Unità

Sportello URP e Casellario: 2 unità

Ufficio iscrizioni: 1 unità a giorni alterni

Segreterie magistrati: 4 unità

Ufficio Esecuzioni: 2 unità

Conducente Automezzi: 1 unità

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 da altre 3 unità di personale individuato secondo il prospetto redatto dal Funzionario Coordinatore. Tra queste ultime saranno individuate, sempre secondo il predetto prospetto, le segreterie che dovranno attendere, in via prioritaria, a tutte quelle attività che sono urgenti, ovvero in scadenza, e che possono riguardare il personale di segreteria in lavoro agile o assente a qualsiasi titolo. Inoltre, considerata la presenza parziale del personale di segreteria, è necessario che ogni Sostituto, ancora per questo periodo, 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 2 unità di personale addette all'ufficio

Nel periodo 1 – 30 giugno la presenza del personale, tenuto conto della comunque prevedibile assenza di parte di esso per ferie, sarà articolata nel seguente modo

Funzionari: 3/4 unità

Segreteria Amministrativa: 3 Unità

Ausiliari: 1 Unità

Sportello URP e Casellario: 3 unità

Ufficio iscrizioni: 1 unità a giorni alterni

Segreterie magistrati: 5 unità

Ufficio Esecuzioni: 3 unità

Conducente Automezzi: 1 unità

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 da altre 4 unità di personale individuato secondo il prospetto redatto dal Funzionario Coordinatore. Tra queste ultime saranno individuate, sempre secondo il predetto prospetto, le segreterie che dovranno attendere, in via prioritaria, a tutte quelle attività che sono urgenti, ovvero in scadenza, che possono riguardare il personale di segreteria in lavoro agile o assente a qualsiasi titolo. Inoltre, considerata la presenza parziale del personale di segreteria, è necessario che ogni Sostituto, ancora per questo periodo, controlli, anche da remoto, oltre alla casella di posta elettronica personale, anche quella della propria Segreteria per identificare in tempo utile eventuali richieste di parere.

Nel periodo 1 – 31 luglio la presenza del personale, tenuto conto, ancor più che nel mese precedente, della prevedibile assenza di parte di esso per ferie, sarà articolata nel seguente modo

Funzionari: 4/5 unità

Segreteria Amministrativa: 3 Unità

Ausiliari: 1 Unità

Sportello URP e Casellario: 3 unità

Ufficio iscrizioni: 1 unità per 4 giorni alla settimana

Segreterie magistrati: 6 unità

Ufficio Esecuzioni: 3 unità

Conducente Automezzi: 1 unità

Ufficio Iscrizioni: l'attività sarà assicurata, 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 da altre 5 unità di personale individuato secondo il prospetto redatto dal Funzionario Coordinatore. Tra queste ultime saranno individuate, sempre secondo il predetto prospetto, le segreterie che dovranno attendere, in via prioritaria, a tutte quelle attività che sono urgenti, ovvero in scadenza, che possono riguardare il personale di segreteria in lavoro agile o assente a qualsiasi titolo.

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

Quest'ultima predisporrà i prospetti relativi alla presenza del personale e svolgerà la propria attività lavorativa prevalentemente in presenza.

Le attività da svolgere in modalità del "lavoro agile" saranno individuate dai Responsabili dei singoli settori e dal Direttore Amministrativo di concerto con lo 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.
- 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. Si favorirà ancora una porzione consistente di lavoro agile, che tenga conto delle esigenze dell'ufficio e di spostamento individuale, previo accordo con il sostituto di riferimento o, nel caso di gruppo specializzato che svolge la propria attività per più pubblici ministeri, direttamente con il Procuratore f.f.. Un dettagliato calendario sarà redatto da ogni responsabile di aliquota. Il responsabile di aliquota della P..S. provvederà anche per il personale di p.g. aggregato (A.R.P.A -POLIZIA LOCALE)

Non vengono individuati, per quanto riguarda la p.g., diversi periodi rigidamente scanditi, essendo opportuno seguire un criterio di graduale contrazione del lavoro agile che tenga conto dell'evolversi concreto delle esigenze di tutela collettiva

ed individuale della salute, contemperate con le esigenze dell'ufficio. Saranno quindi diramate specifiche indicazioni interne di dettaglio, ove risulti necessario apportare modifiche o integrazioni ai calendari sopra richiamati nel rispetto dei criteri generali indicati

Sarà comunque sempre necessaria in continuità con quanto prescritto nella precedente direttiva la presenza di:

non meno di 1 unità in supporto al magistrato di turno,

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..)

Il personale di polizia giudiziaria autorizzato a svolgere la propria attività in modalità "smart working" provvederà, come già nel periodo precedente, a predisporre un elenco dei fascicoli (sempre con le modalità sopra indicate) da consegnare sia ai Responsabili di Aliquota che alle Segreterie di riferimento.

Quanto ai V.P.O. la presenza in ufficio rimarrà limitata alla necessità di partecipare alle udienze che il Tribunale fisserà secondo i criteri stabiliti nel decreto del Presidente del Tribunale n.23\2020 del 28 Aprile 2020, come integrato dal decreto n.24\2020 del 4 Maggio 2020, che prevede un graduale aumento delle stesse fino alla cessazione del periodo di emergenza.

I VPO potranno accedere all'Ufficio, con le modalità e secondo i parametri di controllo stabiliti in via generale, per la preparazione delle udienze per le quali verranno delegati, sia che si tengano in presenza che da remoto; in quest'ultimo caso, salvo diversa successiva indicazione, il VPO parteciperà infatti da postazione allocata presso l'ufficio.

I Vice Procuratori Onorari potranno inoltre svolgere attività di lavoro agile, sia per la preparazione delle udienze, sia per l'espletamento dell'attività fuori

udienza delegata ai sensi dell'art. 17 D.L.vo 116/2017 – attività, quest'ultima, che sarà disciplinata in modo specifico da apposita direttiva in via di emanazione - anche prelevando i relativi fascicoli processuali con le consuete modalità, in accordo con la segreteria del dibattimento nel primo caso e con la segreteria del Sostituto titolare del singolo procedimento nel secondo.

I **tirocinanti ex art.73** potranno svolgere attività nei termini già indicati nella direttiva n. 10/2020, da intendersi qui pienamente richiamata e confermata, salvo diversa valutazione giustificata dall'evolversi della situazione emergenza, sempre nel rispetto dei principi di sicurezza che sconsigliano, in linea di massima, la presenza di più persone contemporaneamente nel medesimo locale, tenuto comunque sempre conto delle già indicate caratteristiche strutturali dell'ufficio.

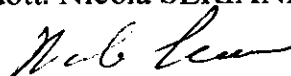
Quanto ai **tirocinanti pre-laurea**, trattandosi di attività di formazione in senso stretto, per di più legata in modo diretto alle attività processuali che si svolgono in udienza, come noto, fortemente limitate fino alla fine del periodo di emergenza, al momento fissato per il 31 Luglio 2020, rimarrà sospesa per tutto il periodo corrispondente, salvo che l'evolversi della situazione epidemica e concrete esigenze organizzative non rendano necessario procedere ad una parziale anticipazione della ripresa di tale attività, comunque non prima del 1 Luglio 2020. Nel caso si provvederà con apposito provvedimento integrativo e modificativo

La presente direttiva entra in vigore a partire dal 12 maggio p.v.

Se ne dispone la pubblicazione sul sito della Procura della Repubblica

Il Procuratore della Repubblica f.f.

dott. Nicola SERIANNI



ALLEGATO 1)

AUTOCERTIFICAZIONE



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
NOVARA**

Autocertificazione

Il sottoscritto (cognome/nome) _____

Nato il _____ a _____

e residente in _____

Via _____

CONSAPEVOLE DELL'OBBLIGO DI RENDERE DICHIARAZIONI VERITIERE

DICHIARA

di:

essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio previste dalla normativa in materia di COVID-19 (CORONAVIRUS);

aver preso atto delle disposizioni del Procuratore della Repubblica di Novara f.f. in relazione ai limiti e alle modalità di accesso alla Procura;

non essere stato, o non essere a conoscenza di essere stato, in contatto stretto con una persona affetta da COVID-19 (CORONAVIRUS);

non aver ricevuto comunicazione da parte delle autorità competenti in merito ad un contatto stretto con una persona contagiata da COVID-19 (CORONAVIRUS);

non avere attualmente, né avere avuto negli ultimi 14 giorni, qualcuno dei seguenti sintomi:

- temperatura corporea oltre i 37,5°;
- tosse;
- sensazione di fame d'aria o altre difficoltà respiratorie;
- anosmia e/o disgeusia (ossia temporanea perdita/riduzione dell'olfatto e/o temporaneo indebolimento del senso del gusto);
- diarrea;
- mal di gola;
- raffreddore.

Novara, _____

FIRMA DEL DICHIARANTE