



PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BUSTO ARSIZIO
Largo G. Giardino, 4 - 21052 Busto Arsizio (VA)

Ufficio del Procuratore della Repubblica

TEL. 0331 621.657(esterno) - Tel. 0331 650.444

PEO: gianluigi.fontana@giustizia.it - PEC: prot.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it

Ufficio del Dirigente amministrativo

Tel. 0331 650.372

PEO: mirella.polillo@giustizia.it - PEC: dirigente.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it

Prot. n.

1017/2020

Busto Arsizio, 18 maggio 2020

DECORRENZA DAL 25 MAGGIO 2020 - SCADENZA AL 14 GIUGNO 2020

OGGETTO:

Disposizioni riguardanti il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19

SI PUBBLICHI SUL SITO DELLA PROCURA, AGGIORNANDO IL BOX 13-05-2020 CON LA DATA DI PUBBLICAZIONE ED ELIMINANDO TUTTI GLI ALTRI PROVVEDIMENTI PRESENTI NEL BOX.

Al Procuratore Aggiunto

Ai Sostituti Procuratori

Ai Direttori Amministrativi

A tutto il Personale Amministrativo e di Polizia giudiziaria - Sede

Alla R.S.U. - Sede

Al Presidente del Tribunale di Busto Arsizio

Al Presidente della Sezione Penale - Tribunale di Busto Arsizio

Al Coordinatore della Sezione G.I.P. - Busto Arsizio

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Busto Arsizio

Al Presidente della Camera Penale di Busto Arsizio

Al Presidente della Corte d'Appello di Milano
Al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Milano
All'Autorità Sanitaria Regionale, per il tramite del Presidente della Giunta Regionale della
Lombardia

Al Consiglio Giudiziario presso la Corte d'Appello di Milano
Al Consiglio Superiore della Magistratura settima-emergenzacovid@cosmag.it

Al Prefetto di Varese
Al Prefetto di Milano
Al Questore di Varese
Al Questore di Milano

Al Comandante Provinciale dell'Arma dei Carabinieri – Varese
Al Comandante Provinciale dell'Arma dei Carabinieri - Milano
Al Comandante Provinciale della Guardia di Finanza – Varese
Al Comandante Provinciale della Guardia di Finanza – Milano
A tutti i Comandi di Polizia Giudiziaria del Circondario di Busto Arsizio

All'Agente Aliquota Ambiente e Tutela della Salute sui luoghi di lavoro – SEDE
(Comandante: U.P.G. Tecnico della Prevenzione Enrico GIAVARINI e Agente Scelto Michele PAOLELLA – Polizia Locale di Fagnano Olona)

All'Agente Roberto PELIZZARI (Polizia Locale del Comune di Busto Arsizio)
Al Sovr. di Polizia Locale Pietro Giuseppe CONSOLI (Polizia Locale di Milano)
All'Agente di Polizia Locale Angelo MARCHETTI (Polizia Locale di Origgio)
All'Assistente di Polizia Penitenziaria Giusy MARAVENTANO (Casa Circondariale di Busto Arsizio)

Al Direttore Generale A.T.S. INSUBRIA
Al Comandante della Polizia Locale di Fagnano Olona
Al Comandante della Polizia Locale di Milano
Al Direttore della Casa Circondariale di Busto Arsizio
Al Comandante della Polizia Penitenziaria della Casa Circondariale di Busto Arsizio

1 - Premessa

Per la Polizia Giudiziaria esterna del Circondario si dispone che: con effetto immediato, ferme le altre disposizioni della direttiva n. 731/2020 (+ e-mail di correzione) – emergen-



za CORONA VIRUS – trasmissione delle notizie di reato fino al 15 aprile 2020, le disposizioni della direttiva n. 811/2020 sono prorogate al 14 giugno 2020.

Si richiamano le norme emanate finora dal Governo, dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la Salute e dal Presidente della Regione Lombardia, per il contenimento dell'emergenza epidemiologia da COVID – 19 citate nei precedenti provvedimenti organizzativi e nelle direttive di questo Ufficio.

Si richiama in particolare:

- l'articolo 83 del Decreto Legge 17 Marzo 2020 n. 18, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 70 del 17 marzo 2020,
- convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 110 del 29 aprile 2020 – Suppl. Ord. n. 16,
- modificato dall'art. 36 del Decreto Legge 8 aprile 2020, n. 23, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 8 aprile 2020, n. 94,
- ulteriormente modificato dall'art. 3 del Decreto Legge 30 aprile 2020, n. 28, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 30 aprile 2020, n. 111,

in base al quale *Per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, per il periodo compreso tra il 12 maggio e il 31 luglio 2020 i capi degli uffici giudiziari, sentiti l'autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta della Regione, e il Consiglio dell'ordine degli avvocati, adottano le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della salute, anche d'intesa con le Regioni, dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, dal Ministero della giustizia e delle prescrizioni adottate in materia con decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone.*

Si richiamano inoltre:

- il D.L. 16 maggio 2020, n. 33 *Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, n. 125 del 16 maggio 2020
- il DPCM 17 maggio 2020, *Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19* pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 126 del 17 maggio 2020
- il DPCM 26 aprile 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020;
- le Ordinanze n. 528, 537, 538, 539 e 547/2020 del Presidente della Regione Lombardia;
- le Raccomandazioni per i magistrati e per il personale che opera nei Tribunali, nelle Cancellerie Civili, Penali e Amministrative, nelle Segreterie, negli Uffici con accesso al pubblico della Regione Lombardia – Giunta - DIREZIONE GENERALE WELFARE;
- le Indicazioni per i magistrati e per il personale che opera negli uffici giudiziari e negli uffici con accesso al pubblico – fase 2 emergenza sanitaria per COVID-19 della Regione Lombardia – Giunta - DIREZIONE GENERALE WELFARE;

- la Circolare n. 70897 del 2 maggio 2020 del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi.

Si osserva che:

- questa Procura ha sottoscritto il Protocollo per le udienze penali con il Presidente del Tribunale e con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati; il protocollo fa parte integrante delle Linee guida del Presidente del Tribunale relative allo svolgimento dell'attività giurisdizionale per il periodo 12 maggio 2020-31 luglio 2020 ai sensi dell'articolo 83 comma 7 lettera d) d.l. n. 18.20, come modificato dall'articolo 36 del d.l. n. 23.20 e come ulteriormente modificato dal d.l. n. 28.20;
- in previsione dei provvedimenti da adottare per il periodo dal 12 maggio 2020, si sono tenuti, tramite TEAMS, in questa Procura:
 - o una riunione fra il Procuratore, il Dirigente amministrativo, il Responsabile della Sicurezza e Prevenzione, il Medico Competente, il Procuratore Aggiunto, la RSU e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dei lavoratori;
 - o una riunione fra il Procuratore e il Rappresentante del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati;
 - o due riunioni fra il Procuratore, il Procuratore Aggiunto e i Sostituti;
- in questa Procura si sono però, nell'ultimo periodo, verificati:
 - o 3 casi di Ufficiali di Polizia Giudiziaria, risultati positivi al test sierologico ma dopo qualche giorno negativi al test del tampone (e rientrati in servizio);
 - o 3 casi di Ufficiali di polizia giudiziaria, totalmente asintomatici ma risultati positivi al COVID-19, in seguito al test del tampone;
 - o gli ultimi 3 Ufficiali di polizia giudiziaria sono stati posti in quarantena, 1 Magistrato e 2 Dipendenti amministrativi sono stati posti in isolamento fiduciario;

Il Procuratore, sentito l'Avvocato Generale – Procuratore Generale f.f. - con i provvedimenti n. 945/2020 e n. 899/2020, ha disposto la proroga al 24 maggio 2020 delle disposizioni in vigore per l'organizzazione dell'Ufficio, fermo restando il servizio per le udienze dei Magistrati Togati e Onorari, previsto dal Protocollo sottoscritto con il Presidente del Tribunale.

I tamponi effettuati su tutto il rimanente personale amministrativo hanno avuto esito negativo.

È possibile stabilire nuove regole per l'organizzazione dell'Ufficio, incrementando prudenzialmente l'attività in presenza e mantenendo fermo, per quanto possibile, il lavoro agile per i giorni rimanenti.

La Lombardia – com'è noto – è stata la Regione più colpita d'Italia dal COVID-19. Ciò sconsiglia la riapertura integrale dei servizi in presenza.

I casi positivi, sia pure asintomatici, che si sono verificati in questo Ufficio ed il numero di morti per COVID-19, che rimane significativo in Lombardia, consigliano di articolare le nuove regole in un primo periodo di 3 settimane (dal 25 maggio 2020 al 14 giugno 2020).

2 – Misure organizzative di carattere generale e specifico, idonee a prevenire o contenere il rischio di infezione da Coronavirus negli ambienti di lavoro

Sono contenute nell'allegato 3.



3 - Disposizioni generali per gli Uffici

Al fine di limitare i contatti ravvicinati con l'utenza, sono aperti al pubblico, senza necessità di appuntamento, solo i seguenti uffici:

- l'Ufficio Ricezione Atti;
- l'Aliquota di Polizia Giudiziaria - Reati contro l'Ambiente e la Salute.

L'Utenza può comunicare e richiedere appuntamenti con gli altri Uffici, con le modalità riportate nell'allegato 1, a fianco di ciascun Ufficio.

Per ciascun Ufficio sono indicate di seguito le unità di personale in presenza giornaliera.

Restano fermi gli inviti e le convocazioni da parte della Procura e gli accessi da parte della Polizia Giudiziaria esterna di altre Autorità.

Il Dirigente amministrativo e i Comandanti delle Aliquote di Polizia Giudiziaria si coordinano fra loro per:

- far osservare le disposizioni di questo provvedimento;
- predisporre le tabelle delle presenze, facendo ricorso a tutti gli strumenti contrattuali previsti, idonei a ridurre la presenza all'interno dell'Ufficio;
- favorire il lavoro agile;
- incentivare la fruizione delle ferie del 2019, dei permessi e congedi del 2020, dei riposi compensativi da ore eccedenti e da lavoro straordinario.

Il Personale in lavoro agile che non usufruisca di strumenti informatici:

- può accedere all'Ufficio, qualora non sia il suo giorno di presenza, per il tempo strettamente necessario a lasciare i fascicoli trattati e prelevare quelli da trattare;
- deve evitare i contatti con gli altri dipendenti, salvo che non siano assolutamente necessari.

4 - Disposizioni sulle presenze e sul lavoro agile per i singoli Uffici

4 - A - Personale presente

In Procura, inoltre, prestano servizio:

- il Procuratore (in servizio);
- il Procuratore Aggiunto (in servizio);
- 09 Sostituti su 10 in organico (dei 9, uno prenderà servizio il prossimo 19 maggio 2020);
- 10 Vice Procuratori Onorari.

Il Personale Amministrativo in servizio è composto da:

- 32 unità effettive su un organico di 58 unità, con una scopertura effettiva del - 44,83%, già tenuto conto:
 - o di un pensionamento che inizierà con l'efficacia di questo documento,
 - o di una maternità in corso;
 - o di due malattie delle quali non si conosce il termine, ad una delle quali seguirà quasi immediatamente il pensionamento;

- 28 unità di Polizia Giudiziaria;

per un totale di 60 unità, che si ritiene di suddividere nei vari Uffici, fra lavoro agile e in presenza.

Questo documento organizzativo viene emanato con due settimane di ritardo, per le ragioni indicate in precedenza. Nel frattempo, il Tribunale ha ripreso – parzialmente – la propria attività; sono riprese, in particolare, le udienze.

Nel bilanciamento delle opposte esigenze, per quanto riguarda l'attività del Personale Amministrativo e della Polizia Giudiziaria, si è ritenuto di organizzare il lavoro in presenza secondo questo prospetto (tratto dalla cartella EXCEL allegata, in cui le presenze sono indicate in dettaglio):

	Lun	Mart	Merc	Giov	Ven	Sab
Personale amministrativo	18	17	17	17	18	2
Polizia Giudiziaria	15	14	16	14	15	2
Totale personale amministrativo + Polizia Giudiziaria	33	31	33	31	33	4
Percentuale delle presenze su 32 unità di personale amministrativo	56,25%	53,13%	53,13%	53,13%	56,25%	6,25%
Percentuale delle presenze su 28 unità di polizia giudiziaria	53,57%	50,00%	57,14%	50,00%	53,57%	7,14%
Percentuale sul totale complessivo di 60 unità (28 unità di polizia giudiziaria + 32 unità di personale amministrativo)	55,00%	51,67%	55,00%	51,67%	55,00%	6,67%

L'indicazione complessiva vale per una valutazione del rischio sanitario.

Per l'osservanza delle disposizioni sulla ripartizione fra lavoro agile e lavoro in presenza, per il Personale Amministrativo, si rinvia al prospetto allegato ai successivi ordini di servizio del Dirigente amministrativo, sull'articolazione degli orari.

I locali della Procura sono sufficienti per accogliere in sicurezza le unità sopra indicate.

4 - 1 Ufficio del Casellario (piano terreno):

Unità di Personale Amministrativo in servizio: **3**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 2 unità di Personale Amministrativo in presenza per 3 giorni (martedì, mercoledì e giovedì);
- 1 unità di Personale Amministrativo in presenza per 2 giorni (lunedì e venerdì);
- le unità non presenti sono in lavoro agile.



4 - 2 Ufficio del Giudice di Pace (piano terreno):

Unità di Polizia Giudiziaria in Servizio: **2** (si appoggia per i servizi di Cancelleria al DAS o alla Ricezione Atti)

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- 1 unità in presenza per 3 giorni (il lunedì, il mercoledì e il venerdì);
- 1 unità in lavoro agile, che si alterna con l'altra unità.

4 - 3 Ufficio Ricezione Atti (primo piano):

Unità di Personale Amministrativo in servizio: **4**

Unità di Polizia Giudiziaria in servizio: **1**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 4 unità in presenza per 2 giorni (lunedì e venerdì);
- 3 unità in presenza per 1 giorno (mercoledì);
- 2 unità in presenza per 2 giorni (martedì e giovedì);

chi non è in presenza è in lavoro agile.

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- 1 unità in lavoro agile (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì).

4 - 4 Ufficio Misure di prevenzione (primo piano) e Ufficio MOD. 42 - Statistiche e FUG (primo piano)

Unità di Personale Amministrativo in servizio: **1**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 1 unità in presenza per 2 giorni (lunedì e venerdì);
- 1 unità in lavoro agile per 3 giorni (martedì, mercoledì e giovedì).

4 - 5 Ufficio Liquidazione e mandati - (primo piano)

Unità di Personale Amministrativo in servizio: **2**

Disposizioni per la prestazione del Servizio del Personale Amministrativo:

- 1 unità in presenza per 3 giorni, martedì, giovedì e venerdì;
- 1 unità in lavoro agile, lunedì e mercoledì;
- le due unità si alternano; chi non è in presenza, svolge lavoro agile.

4 - 6 Ufficio esecuzione - (primo piano)

Unità di Personale Amministrativo in servizio: **3**

Unità di Polizia Giudiziaria in servizio: **2**

Disposizioni per la prestazione del servizio del personale amministrativo:

- 2 unità in presenza per 5 giorni (dal lunedì al venerdì)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H.B.' or similar, located in the bottom right corner of the page.

- 1 unità in presenza per 1 giorno (il sabato);

Chi non è impegnato in presenza svolge lavoro agile.

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- 1 unità in presenza il martedì e il giovedì;
- 1 unità in presenza il mercoledì e il sabato.

Chi non è impegnato in presenza svolge lavoro agile.

4 - 7 Aliquota di P.G. "Reati contro l'ambiente e la salute" - (primo piano)

Unità di Polizia Giudiziaria in servizio: **2**

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- 1 unità di Polizia Giudiziaria in presenza ogni giorno, dal lunedì al venerdì, che si alterna con l'altra, secondo le disposizioni date dal Comandante dell'Aliquota.

4 - 8 Ufficio D.A.S. - Definizione Affari Semplici (primo piano)

Unità di Personale Amministrativo in servizio: **1**

Unità di Polizia Giudiziaria in servizio: **2 (4 - 2: cfr. sopra la disposizione per le Segreterie dei Pubblici Ministeri)**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 1 unità di Personale Amministrativo in presenza (il venerdì);
- 1 unità in lavoro agile (il lunedì, il martedì, il mercoledì e il giovedì).

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- 2 unità (individuate dal Procuratore Aggiunto) passano all'Ufficio Assistenza Sostituti e partecipano alla turnazione, tenuto conto della riduzione dell'attività di Cancelleria del D.A.S. in questo periodo;
- 1 unità è in presenza, a turno, al D.A.S., dal lunedì al venerdì;
- 1 unità svolge, a turno, lavoro agile.

4 - 9 Anticamera del Procuratore della Repubblica (secondo piano):

Unità di Polizia Giudiziaria in servizio: **1**

Disposizioni per la prestazione del servizio: l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria:

- si alterna con 1 ausiliaria;
- nei giorni in cui presta servizio l'ausiliaria, si colloca nella stanza della Sezione di Polizia Giudiziaria della Guardia di Finanza, dove svolge attività di supporto all'Ufficio Esecuzione;
- può eventualmente, su disposizione del Procuratore, prestare servizio alla Compagnia della Guardia di Finanza di Busto Arsizio.

4 - 10 Segreteria amministrativa e affari civili (secondo piano)

Unità di Personale Amministrativo in servizio: **3**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 1 unità di Personale Amministrativo in presenza per 3 giorni (lunedì, giovedì e venerdì)
- 2 unità di Personale Amministrativo in presenza per 2 giorni (martedì e mercoledì)

4 - 11 Segreterie dei Pubblici Ministeri (secondo e terzo piano):

Unità di Personale Amministrativo in servizio: **8**

Unità di Polizia Giudiziaria in servizio: **13 + 2 tolte dall'Ufficio D.A.S. = 15**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 5 unità in presenza per 5 giorni (dal lunedì al venerdì)
- 1 unità in presenza 1 giorno (il sabato per il turno esterno);

equivalenti a 3 giorni in presenza e a 2 giorni di lavoro agile per ciascuna unità, oltre ad 1 giorno di presenza il sabato.

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- 1 unità in presenza per 5 giorni, per ciascuno dei 9 Sostituti in servizio, per un totale di 9 unità, che si alternano con le altre unità in lavoro agile.

È comunque assicurata:

- 1 unità di polizia giudiziaria per il turno esterno
- 1 unità di Personale Amministrativo, in presenza, a turno, per l'assistenza alla Dottoressa Francesca PAROLA, da individuare

Chi non è presente svolge lavoro agile.

4 - 12 Sezione Giudizio Monocratico e Sezione Giudizio Collegiale (terzo piano)

Unità di Personale Amministrativo in servizio: **3**;

Volontario dell'Associazione Nazionale Carabinieri: **1** che presta la propria opera alla Sezione Giudizio Monocratico:

Disposizioni per la prestazione del Personale Amministrativo:

- 2 unità in presenza per 3 giorni (lunedì, martedì, giovedì);
- 1 unità in presenza per 2 giorni (il lunedì e il mercoledì);
- 1 volontario che opera - se disponibile - per non più di 3 giorni, nella stanza della Sezione Giudizio Monocratico.

4 - 13 Ufficio 415 bis (terzo piano)

Unità di Personale Amministrativo in servizio: **1**;

Unità di Polizia Giudiziaria: **1**

Disposizioni per la prestazione del servizio dell'Unità di Personale Amministrativo:

- 1 unità in presenza per 2 giorni (martedì e giovedì);
- 1 unità in lavoro agile (lunedì, mercoledì e venerdì).

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:



- 1 unità in presenza per 3 giorni (lunedì, mercoledì e venerdì);
- 1 unità in lavoro agile per 2 giorni (martedì e giovedì).

4 - 14 Ufficio di supporto al Procuratore Aggiunto (terzo piano):

Unità di personale amministrativo in servizio: **0** (il Procuratore Aggiunto si avvale della Segreteria di altro Sostituto)

Unità di Polizia giudiziaria in servizio: **2**

Disposizioni per la prestazione della Polizia Giudiziaria:

- 1 unità in presenza dal lunedì al venerdì;
- 1 unità in lavoro agile, che si alterna con l'altra unità.

4 - 15 Ausiliari

Unità di personale amministrativo in servizio: **2**

Disposizione per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 1 unità in presenza per 5 giorni, con alternanza fra le due unità.

Chi non è presente è in lavoro agile.

4 - 16 Conducente di automezzi

Unità di Personale Amministrativo: **1**

Disposizione per l'attività di servizio del Personale Amministrativo:

- 1 unità in presenza per 2 giorni (lunedì e mercoledì);
- la stessa unità è disponibile su chiamata per 3 giorni (martedì, giovedì e venerdì).

I locali della Procura sono idonei ad assicurare una stanza per ciascuna unità o, nel caso dei locali più ampi (Casellario, Ricezione Atti, Esecuzione) ad assicurare una distanza di tre metri.

5 - Disposizioni riguardanti l'attività del Procuratore, del Procuratore Aggiunto, e dei Sostituti Procuratori

5- 1 Procuratore

Tenuto conto della sua età (68 anni e 10 mesi) e delle sue condizioni di salute, che lo espongono maggiormente al rischio di infezione, il Procuratore:

- assicura la propria presenza almeno per 3 giorni;
- segue l'Ufficio da casa, coordinando l'emergenza, predisponendo le bozze degli ordini di servizio e pareri per le udienze di esecuzione;
- è sempre a disposizione e, in caso di necessità, si alterna col Procuratore Aggiunto e i Sostituti.

5 - 2 Procuratore Aggiunto e Sostituti

Sino al 14 giugno 2020, i Magistrati:

- si recano e si trattengono in ufficio, fino alla cessazione dell'emergenza, per lo stretto tempo necessario;
- partecipano alle udienze, secondo il protocollo concordato con il Presidente del Tribunale;
- assegnano al Personale Amministrativo attività da svolgersi **in presenza**, solo nel caso in cui tale attività sia urgente.

Ferma la precedenza assoluta per i soggetti sottoposta misura cautelare di qualunque genere, i Magistrati della Procura:

- trasmettono all'Ufficio G.I.P. ogni tipo di richiesta, **tranne i decreti penali**;
- riprendono a richiedere la fissazione di udienze dibattimentali.

Tale attività deve riprendere in modo scaglionato.

Non devono essere emessi avvisi previsti dall'art. 415 *bis* cod. proc. pen., salvo che si tratti di procedimenti con detenuti o urgenti.

Sino al 14 giugno 2020, il Sostituto Procuratore di turno esterno e di reperibilità trattiene e tratta tutti i fascicoli incamerati nel corso del turno, ivi compresi quelli rientranti in un'area di specializzazione diversa.

In deroga temporanea al paragrafo 10 del Progetto Organizzativo della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Busto Arsizio, **nei soli giorni di apertura al pubblico**, l'Ufficio Ricezione Atti:

- consegna all'Ufficio del P.M., di turno posta quel giorno, le comunicazioni di notizie di reato non urgenti, depositate personalmente, sino alle 11:00 dello stesso giorno;
- consegna all'Ufficio del P.M. di turno posta del giorno successivo le comunicazioni depositate personalmente dopo le 11:00;
- continua a consegnare al Sostituto di turno posta del giorno di ricezione le notizie di reato trasmesse a mezzo PEC (anche in orario pomeridiano).

6 - Disposizioni riguardanti i servizi e le attività degli appartenenti alla Sezione di PG

Come detto in precedenza, i Responsabili delle Aliquote della Sezione di Polizia Giudiziaria, di intesa tra loro, predispongono appositi calendari delle presenze, che devono garantire, a rotazione, le presenze richieste dalle disposizioni precedenti.

La presenza di ulteriori Ufficiali o Agenti di PG per esigenze eccezionali deve essere specificamente rappresentata al Procuratore, che la autorizza, anche per telefono.

Resta fermo, in relazione al lavoro agile della Polizia Giudiziaria, quanto disposto dal Procuratore della Repubblica con le direttive n. 684/2020, n. 685/2020, n. 686/2020 e n. 687/2020 per il lavoro agile.

7 - Disposizioni riguardanti l'attività dei Vice Procuratori Onorari

Resta fermo quanto Stabilito dal Procuratore Aggiunto con la Direttiva n. 719/2020 del 20 marzo 2020 (partecipazione alle udienze, esenzione dalla collaborazione all'Ufficio D.A.S. e al Settore civile).



8 - Disposizioni finali

Rimangono in vigore le precedenti disposizioni organizzative, non incompatibili con questo provvedimento.



Il Dirigente amministrativo
Mirella POLILLO



Il Procuratore della Repubblica
Gian Luigi FONTANA

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO DELL'UTENZA ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BUSTO ARSIZIO

ALLEGATO 2 - RISERVATO AGLI AVVOCATI (DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE RICHIESTE DI APPUNTAMENTO, PER IL DEPOSITO DELLE ISTANZE E PER LE RICHIESTE DI COPIA)

ALLEGATO 3 - MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE E SPECIFICO IDONEE A PREVENIRE O CONTENERE IL RISCHIO DI INFEZIONE DA CORONAVIRUS NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

ALLEGATO 4 - CARTELLA EXCEL CON IL PROSPETTO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI POLIZIA GIUDIZIARIA

ALLEGATO 1

REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO DELL'UTENZA ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BUSTO ARSIZIO

Ufficio del Casellario

Tenuto conto del notevole aumento di afflusso di pubblico che si è registrato, l'accesso è limitato al ritiro dei certificati ed al deposito delle *apostille* ed è aperto al pubblico **il martedì, il mercoledì e il giovedì, dalla 9 alle 12.**

La richiesta dei certificati deve avvenire *on line* con la prenotazione prevista dalla procedura indicata dal Ministero della Giustizia mediante collegamento al sito INTERNET della Procura della Repubblica

http://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?id_ufficio_giudiziario=207&idlivello_cfp=276&livello=0

(Si vedano le Voci CERTIFICATO PENALE, CERTIFICATO GENERALE, CERTIFICATO CIVILE, CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI E VISURA DELLE ISCRIZIONI - la procedura è identica).

Dopo la prenotazione, il giorno e l'ora per il ritiro vanno richiesti via PEO o via PEC a uno di questi indirizzi:

casellario.procura.bustoarsizio@giustizia.it

casellario.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it

oppure, via telefono, ai numeri 0331-650206/235, sono fornite tutte le informazioni utili.

In caso di risposta via PEO o via PEC, l'Addetto all'Ufficio del Casellario risponde con lo stesso mezzo.

In caso di risposta telefonica, l'Addetto all'Ufficio del Casellario tiene nota su un registro informale (cartaceo o informatico):

- del giorno e dell'ora della chiamata,
- del giorno e dell'ora dell'appuntamento.

Per i soli Avvocati è attivata la procedura di richiesta online di visura dei carichi pendenti e delle iscrizioni

http://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?cfp_id_scheda=1223&cfp_id_modulo=1223

http://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?id_ufficio_giudiziario=207&cfp_id_scheda=1233

la richiesta e la delega, scansionate, vanno inoltrate alla PEC del Casellario, sopra indicata; la risposta avviene con lo stesso mezzo.

Il deposito ed il ritiro delle *apostille* avvengono in seguito ad appuntamento tramite PEO o tramite PEC agli indirizzi sopra indicati.

Per motivi di ordine sanitario, l'utenza è invitata ad evitare l'affollamento nello spazio antistante gli sportelli dell'ufficio.

È stato installato un apparecchio elimina code, con erogazione di biglietti; il pubblico è invitato ad utilizzarlo.

NON SONO ACCETTATE RICHIESTE PRESENTATE CON MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE INDICATE SOPRA.

Ufficio Ricezione atti

L'Ufficio Ricezione Atti è aperto al pubblico il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 10 alle ore 12.

Si prega di far riferimento, per informazioni, ai numeri di telefono n. 0331-650266/284.

Il mercoledì, il Funzionario Responsabile riceve esclusivamente gli Avvocati.

L'Ufficio è dotato di 2 sportelli.

Lo sportello che si affaccia direttamente sull'atrio è denominato n. 1.

Lo sportello che si affaccia sul corridoio laterale destro è denominato n. 2.

Le attività degli sportelli dell'Ufficio Ricezione Atti sono distribuite, fra i due sportelli, nel modo che segue:

Sportello n.1: deposito cartaceo di richieste di copia di atti di competenza di altri Uffici (diversi dall'Ufficio del Casellario e dalla Sezione di P.G. Ambiente e Salute).

Sportello n.2: Deposito di denunce-querele, da parte dei privati – deposito di atti da parte della Polizia Giudiziaria Esterna.

Nei casi diversi da quelli di particolare necessità ed urgenza, l'utenza è tenuta ad inviare atti o istanze alle seguenti caselle di posta elettronica:

PEC: ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it

Per motivi di ordine sanitario, l'utenza è invitata ad evitare l'affollamento nello spazio antistante gli sportelli dell'ufficio.

È stato installato un apparecchio elimina code, con erogazione di biglietti; il pubblico è invitato ad utilizzarlo.

Si ricorda che le denunce / querele inviate via e-mail da parte di privati sono irricevibili.

Per i soli Avvocati: è riattivata la richiesta *on line*

- **del certificato previsto dall'art. 335 cod. proc. pen.;** il modulo e gli allegati vanno scaricati dal link della Procura

www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?cfp_id_scheda=1229&cfp_id_modulo=1229

quindi vanno scansionati e trasmessi alla PEC della Ricezione Atti;

- **del certificato relativo allo stato del procedimento;** la richiesta può essere inoltrata in forma libera (eventualmente allegando la prima pagina scansionata della denuncia – querela depositata), allegando la nomina a Difensore e la fotocopia fronte-retro del documento dell'assistito.

Aliquota di P.G. "Reati contro l'ambiente e la salute"

L'ufficio è aperto al pubblico il mercoledì dalla 10 alle 12.

Per ulteriori informazioni o appuntamenti, scrivere a

aliquota.ecosalute.procura.bustoarsizio@giustizia.it

o fissare un appuntamento telefonico al n. 0331-650354/338.



**Gli altri Uffici
forniscono informazioni**

e ricevono con appuntamento ai numeri di telefono ed alle PEO sottoindicati:

AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA AFFARI CIVILI

procura.bustoarsizio@giustizia.it

prot.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it

telefono n. 0331-650202/261/342

D.A.S. – Definizione Affari Semplici

PEC dell'Ufficio Ricezione Atti ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it

PEO della Responsabile simona.dellatti@giustizia.it

PEO das.procura.bustoarsizio@giustizia.it

Telefono n. 0331-650322/323/213/335

Esecuzioni Penali

PEO o PEC:

PEO esecuzioni.procura.bustoarsizio@giustizia.it

esecuzioni.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it

Telefono n. 0331-650222/339

Giudice di pace

PEC dell'Ufficio Ricezione Atti ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it

PEO GDP.procura.bustoarsizio@giustizia.it

Telefono n. 0331-650273

Liquidazione e mandati

PEO liquidazioni.procura.bustoarsizio@giustizia.it

PEO della Responsabile loredana.giannone@giustizia.it

Telefono n. 0331-650207

Misure di prevenzione

PEO misureprev.procura.bustoarsizio@giustizia.it

Telefono n. 0331-650337

MOD. 42 – Statistiche e FUG

PEO procura.bustoarsizio@giustizia.it



PEC prot.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it

Telefono n. 0331-650337

Sezione Giudizio Monocratico e Sezione Giudizio Collegiale

PEO sezgiudizio.procura.bustoarsizio@giustizia.it

Telefono n. 0331-650205/208/345

Ufficio 415 bis c.p.p.

PEO 415bis.procura.bustoarsizio@giustizia.it

PEC dell'Ufficio Ricezione Atti ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it

PEO della Responsabile mariella.gangi@giustizia.it

Telefono n. 0331-650216/356/257

Segreterie del Procuratore Aggiunto e dei Sostituti Procuratori

Procuratore Aggiunto	Mail
D'AMICO Giuseppe	giuseppe.damico@giustizia.it

Sostituti Procuratori	Mail
BRUSA Stefania	stefania.brusa@giustizia.it
CALCATERRA Nadia Alessandra	nadiaalessandra.calcattera@giustizia.it
DE FILIPPO Massimo	massimo.defilippo@giustizia.it
INCARDONA Rossella	rossella.incardona@giustizia.it
MELITA Martina	martina.melita@giustizia.it
MOLTENI Susanna	susanna.molteni@giustizia.it
PAROLA Francesca	francesca.parola@giustizia.it
SALVATORE Flavia	flavia.salvatore@giustizia.it

Segreterie Sostituti	Assistente	Mail	Telefono N.
D'AMICO Giuseppe	SAUNA Valentina	valentina.sauna@giustizia.it	0331-650243/219
BRUSA Stefania	VENUTI Gabriella	gabriella.venuti@giustizia.it	0331-650258/289
CALCATERRA Nadia Alessandra	SAVARESE Antonella	antonella.savarese@giustizia.it	0331-650267/346
CARAMORE Ciro Vittorio	DAL DEGAN Anna	anna.daldegan@giustizia.it	0331-650379/323
DE FILIPPO Massimo	BONGINI Cristina	cristina.bongini@giustizia.it	0331-650264/343
INCARDONA Rossella	ZAPPALA' Graziella	graziella.zappala@giustizia.it	0331-650212/344
MELITA Martina	SAUNA Valentina	valentina.sauna@giustizia.it	0331-650243/219
MOLTENI Susanna	ARAGONA Massimo	massimo.aragona@giustizia.it	0331-650333/374
PAROLA Francesca	da individuare		
SALVATORE	DI MATTEO Marina	marina.dimatteo@giustizia.it	0331-650263/357

Il contatto diretto con il Procuratore della Repubblica è:

gianluigi.fontana@giustizia.it

il contatto istituzionale è:



procuratore.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it

telefono n. 0331-621657/650444

Il contatto diretto con il Dirigente amministrativo è:

mirella.polillo@giustizia.it

il contatto istituzionale è:

dirigente.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it

telefono n. 0331/650372

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H.B.' or similar, located in the bottom right corner of the page.

ALLEGATO 2 - RISERVATO AGLI AVVOCATI

(DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE RICHIESTE DI APPUNTAMENTO, PER IL DEPOSITO DELLE ISTANZE E PER LE RICHIESTE DI COPIA)

È consentito in genere agli Avvocati di trasmettere, tramite PEC o PEO, a valere quale deposito, memorie, istanze, nomine o richieste, al fine di evitare l'accesso nelle Segreterie; il Procuratore, il Procuratore Aggiunto ed i Sostituti accettano tale mezzo di comunicazione, fermo restando che l'Ufficio si assume la responsabilità limitatamente ad atti che non debbano essere valutati da altri organi (GIP, Tribunale, altra Autorità Giudiziarla).

1. In particolare, l'istanza prevista dall'art. 656, comma 5, cod. proc. pen., va trasmessa a mezzo PEC all'Ufficio Esecuzione. Se la PEC è tempestiva (pervenuta cioè alla Procura nel termine di trenta giorni dalla notifica dell'ordine di esecuzione), l'esecuzione è sospesa; la trasmissione degli atti al Tribunale di Sorveglianza avviene quando è depositata la richiesta cartacea, previo appuntamento.
2. Tutte le istanze al Procuratore della Repubblica per questioni attinenti all'esecuzione possono essere trasmesse a mezzo PEC all'Ufficio Esecuzione, che le sottopone all'attenzione del Procuratore o del Magistrato delegato.
3. La richiesta di copia di atti è trasmessa a mezzo PEC o PEO all'indirizzo dell'Ufficio competente.
4. L'Ufficio che riceve la richiesta di copia risponde con lo stesso mezzo, coordinandosi con gli altri Uffici con le modalità che saranno ritenute opportune, per evitare assembramento (si consiglia una cartella EXCEL condivisa, in attesa di un programma per la fissazione degli appuntamenti). Il Dirigente amministrativo individuerà quali Uffici debbano coordinarsi fra loro per evitare assembramento.
5. Chi riceve la richiesta la stampa e la inserisce nel fascicolo; stampa anche la PEO o la PEC di risposta con la quale sono fissati giorno ed ora dell'appuntamento.
6. Per le richieste di copie di atti previste dall'art. 415 bis cod. proc. pen. o dall'art. 408 cod. proc. pen., il Procuratore richiama e conferma i propri provvedimenti precedenti, con i quali ha rilevato
 - 6.1. che i termini indicati in oggetto (previsti dall'art. 408, commi 3 e 3 bis e dall'art. 415 bis, comma 3 cod. proc. pen.) sono ordinatori e non previsti, quindi, a pena di decadenza;
 - 6.2. che, al riguardo, la giurisprudenza della Corte di Cassazione è costante (Sez. 6 -, Sentenza n. 50087 del 18/09/2018 Ud. (dep. 06/11/2018) Rv. 274506 - Sez. 4, Sentenza n. 18828 del 30/03/2016 Cc. (dep. 05/05/2016) Rv. 266844 - 01).
7. Il Procuratore dispone quindi che i Magistrati della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Busto Arsizio non assumano determinazioni nei casi sopra indicati, se non decorso il termine dalla data dell'appuntamento fissato al Difensore per estrarre copia.
8. Nel giorno e nell'ora fissati, il Difensore passa a ritirare le copie. Se gli atti sono scansionati, li riceve in tale forma. Se devono essere fatte fotocopie, le ordina. Se ha necessità di consultare il fascicolo e non vi è modo diverso dall'effettuare le copie personalmente, cura di accedere all'edificio con guanti e mascherina, si fa consegnare il fa-

scicolo ed effettua le fotocopie, disinfettando pulsante e coperchio della fotocopiatrice massiva con un igienizzante che ha portato con sé (**modalità concordata con il Rappresentante del Consiglio dell'Ordine per il Settore Penale, Avvocato Davide TOSCANI**).

9. È stato richiesto l'accreditamento della Procura alla Piattaforma PAGOPA, con le nuove modalità indicate da DGSIA. Il Consiglio dell'Ordine sarà tempestivamente informato.
10. Sarà richiesto l'accreditamento della Procura per il deposito degli atti in via telematica da parte del difensore, secondo le modalità di cui all'art. 12 quater.1 D.L. n. 18/20, introdotto dall'art. 3 D.L. n. 28/20.
11. Gli Avvocati, in caso di accesso al Palazzo, verranno preferibilmente da soli, senza praticanti ne' collaboratori e, se possibile, senza assistiti e permarranno il tempo strettamente necessario al compimento dell'incombente.
12. Resta ovviamente fermo l'obbligo per ciascuno di utilizzo dei presidi di sicurezza personali quali mascherine, guanti e gel igienizzante per le mani.

ALLEGATO 3

MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE E SPECIFICO, IDONEE A PREVENIRE O CONTENERE IL RISCHIO DI INFEZIONE DA CORONAVIRUS NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Premessa

Obiettivo primario in questo momento emergenziale è garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori mediante l'adozione di un nuovo modello organizzativo che risulterà tanto più efficace quanto più partecipato e consapevole.

Nell'ottica del contenimento del rischio del contagio, infatti, le misure organizzative sono estremamente importanti quale contributo alla prevenzione primaria.

Premesso che la misura di prevenzione primaria che evita l'insorgere del contagio epidemiologico da COVID-19 è costituita dalla **distanza di sicurezza di almeno 1 metro dalle altre persone presenti, anche in ambito lavorativo (collegli, utenti, ecc.)**, si riportano di seguito le ulteriori misure organizzative necessarie a sostenere, con cautela e prudenza, la graduale e progressiva ripresa dell'attività giurisdizionale a partire dal 25 maggio 2020 fino al 31 luglio 2020 (data di cessazione dello stato di emergenza sanitaria, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM su proposta del Ministro per la PA).

Misure relative all'utenza esterna

Permangono:

- 1) la prevenzione dell'affollamento e degli assembramenti di persone, mediante la gestione dell'accesso ai servizi (per via telematica o telefonica) con appuntamento, in modo da scaglionarne le presenze;
- 2) il ragionevole ampliamento degli orari di apertura al pubblico dei servizi, legato al miglioramento del contesto epidemiologico;
- 3) l'obbligo degli utenti esterni (avvocati e pubblico) che accedono all'edificio di indossare una mascherina anche filtrante (prive del marchio CE) a scopo precauzionale, che, per la loro destinazione, non si configura né come DM e né come DPI (circ. 18-3-2020 MS);
- 4) l'accesso di fornitori esterni potrà avvenire secondo procedure di ingresso, transito ed uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche ben definite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale degli uffici coinvolti;
- 5) gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi, non essendo consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo;
- 6) per le necessarie attività di carico e scarico dovrà essere rispettato il previsto distanziamento ed il trasportatore dovrà pertanto attenersi alla rigorosa distanza di 1 metro;

- 7) divieto per i fornitori/trasportatori e altro personale esterno di utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente ed individuazione, per gli stessi, di altri appositamente dedicati.

Misure di carattere logistico:

- 1) definizione percorsi obbligati dell'utenza indicati con nastri, differenziando il transito in entrata e quello in uscita;
- 2) posizionamento di cartellonistica e segnaletica informativa per individuare facilmente gli specifici dispenser di soluzioni disinfettanti;
- 3) uso più razionale degli spazi lavorativi, evitando la compresenza di personale negli spazi più piccoli e limitandola in quelli più grandi, mediante il ricorso alla flessibilità oraria da parte del lavoratore;
- 4) futuro posizionamento di barriere protettive in plexiglass modulabili, sui piani di lavoro.

Misure di organizzazione del personale:

- 1) rimodulazione del lavoro agile - quale modalità ordinaria di svolgimento del lavoro per tutta la fase emergenziale - in funzione dell'incremento dell'attività giurisdizionale, decretato a partire dal 12 maggio 2020 (art.83 del DL 17-3-2020 e s.m.i.);
- 2) adozione delle seguenti fasce temporali di flessibilità oraria (art.26 del CCNL 2016-2018), entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera in ingresso:
 - a) **dalle 7:30 alle 9:30** per il seguente personale:
 - n.9 unità che svolgono 7:12 ore su 5gg;
 - n.4 unità che svolgono 8:00 ore su 3gg e 6:00 ore su 2gg;
 - n.5 unità che svolgono 9:00 ore su 2gg e 6:00 ore su 4gg;
 - b) **dalle 9:30 alle 11:00** per il seguente personale:
 - n.1 unità che svolge 4:00 ore su 5gg;
 - n.1 unità che svolge 5:00 ore su 6gg;
 - n.2 unità che svolgono 6:00 ore su 5gg;
 - n.14 unità che svolgono 7:12 su 5gg;
- 3) limitazione al minimo indispensabile degli spostamenti all'interno dell'edificio, favorendo le comunicazioni telematiche e/o telefoniche;
- 4) non sono consentite le riunioni in presenza ma per quelle necessarie ed urgenti, nell'impossibilità del collegamento a distanza:
 - dovrà essere ridotto al minimo il numero dei partecipanti;

- dovrà essere garantito il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

Misure igienico-sanitarie:

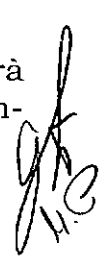
- 1) posizionamento di appositi erogatori di disinfettanti per una raccomandata frequente igiene delle mani;
- 2) pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle superfici in comune e delle aree comuni, comprese tutte le superfici toccate di frequente (muri, porte e finestre, superfici di servizi igienici e sanitari);
- 3) sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle aree comuni e delle postazioni di lavoro, comprese tutte le superfici toccate di frequente (tastiere e mouse, muri, porte e finestre, superfici di servizi igienici e sanitari);
- 4) pulizia giornaliera e sanificazione periodica, con appositi detergenti dei distributori di bevande e snack);
- 5) areazione sistematica dei locali, degli ambienti e delle aree comuni;
- 6) attivazione dei procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, sanificazione e successiva disinfezione, nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno dell'edificio. La decontaminazione della stanza/area verrà eseguita secondo le disposizioni della circolare n.5443 del 22-2-2020 del Ministero della Salute (pulizia con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio 0,1% - per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio utilizzo di etanolo al 70%);
- 7) opportuna ventilazione dei locali, degli ambienti e delle aree comuni sottoposte ad operazioni di sanificazione;
- 8) **obbligo di utilizzo dei DPI forniti;**
- 9) **obbligo di utilizzo della protezione delle vie respiratorie (mascherine chirurgiche – DPI, di cui all'art.74, co.1, D.Lgs. n.81/2008) per tutto l'orario di lavoro,** come normato dall'art.3 del DPCM 26-4-2020 ed il cui uso è disciplinato dall'art.34, co.3, del DL 2-3-2020, n.9 in combinato con l'art.16, co.1, del D.L. 17-3-2020, n.18:
 - all'interno degli ambienti lavorativi e, soprattutto, nei luoghi chiusi accessibili al pubblico;
 - negli spazi comuni (corridoi, in prossimità dei distributori di bevande e snack);
 - **in tutte le occasioni dove risulta oggettivamente impossibile mantenere continuativamente la distanza interpersonale di almeno 1 metro;**
- 10) ventilazione continua per i locali, gli ambienti, le aree comuni ed i servizi igienici, nel rispetto di una turnazione nella fruizione nonché di un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, sempre con distanziamento di sicurezza di 1 metro tra gli occupanti;

Le principali fonti istituzionali di riferimento, per le misure igienico-sanitarie, sono:

- 1) Ministero della Salute
- 2) Istituto Superiore della Sanità (I.S.S.)
- 3) Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL)
- 4) Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)
- 5) Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC)

Riepilogo delle regole di convivenza adottate dalla Procura della Repubblica di Busto Arsizio:

- 1) tenere bene a mente il decalogo del Ministro della Salute allegato alla circolare prot. n.5443 del 22-2-2020;
- 2) **obbligo** di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità sanitarie nel fare accesso in luoghi pubblici (in particolare mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere generalmente comportamenti corretti sul piano igienico-sanitario) (allegato 6 DPCM 26-4-2020 - Protocollo Governo e Parti sociali del 24-4-2020);
- 3) **obbligo** del dipendente di rimanere al proprio domicilio e di non recarsi in ufficio in presenza di febbre (temperatura corporea superiore a 37,5°C - DPCM del 26-4-2020) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;
- 4) **obbligo** del dipendente e dell'utente esterno di sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea, prima dell'accesso all'edificio;
- 5) **divieto** di accesso e permanenza nell'edificio, in presenza di un'alterazione superiore ai 37,5° C. Coloro che dovessero trovarsi in tale condizione, saranno momentaneamente isolati e forniti di mascherine e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e organizzare il proprio allontanamento dall'edificio, seguendo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- 6) **obbligo** del dipendente di dichiarare tempestivamente e responsabilmente la manifestazione di sintomi influenzali (incremento della temperatura corporea e/o sintomi da infezione respiratoria, tosse), durante l'espletamento della prestazione lavorativa, alla Segreteria amministrativa che dovrà provvedere al suo isolamento e che dovrà informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;
- 7) **obbligo** per la Segreteria amministrativa di avvertire tempestivamente le Autorità sanitarie competenti ed i numeri di emergenza per il COVID-19, forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- 8) **obbligo** di indossare i dispositivi di protezione individuali (mascherine chirurgiche) e precauzionalmente uso dei guanti nei luoghi dove non è possibile mantenere il distanziamento sociale (DPCM 26-4-2020);
- 9) a richiesta del lavoratore, il medico competente della sorveglianza sanitaria potrà effettuare visite soprattutto per l'identificazione di soggetti suscettibili e per il reinserimento lavorativo;



- di soggetti in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, per contatto stretto con un caso sospetto o confermato di COVID-19;
- di soggetti in quarantena, per pregressa infezione da COVID-19;

10) per il reintegro del lavoratore dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciate dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro al fine di verificarne l'idoneità alla mansione (D.Lgs. n.81/2008 - art.41 co.2 lettera-ter).

Il mancato rispetto degli obblighi e dei divieti sopra elencati, verrà considerato negativamente in sede di valutazione della prestazione lavorativa del dipendente.

Riepilogo dei corretti comportamenti igienici individuali da rispettare, anche fuori dal luogo di lavoro (allegato 4 DPCM 26-4-2020):

- 1) lavarsi spesso le mani;
- 2) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- 3) evitare abbracci e strette di mani;
- 4) mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- 5) praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- 6) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- 7) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- 8) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- 9) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- 10) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- 11) è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie, come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.



ALLEGATO 4

**CARTELLA EXCEL CON IL PROSPETTO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE
AMMINISTRATIVO E DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

g. B.

	Lun	Mart	Merc	Giov	Ven	Sab
Personale amministrativo	18	17	17	17	18	2
Polizia Giudiziaria	15	14	16	14	15	2
Totale personale amministrativo + Polizia Giudiziaria	33	31	33	31	33	4
Percentuale delle presenze su 32 unità di personale amministrativo	56,25%	53,13%	53,13%	53,13%	56,25%	6,25%
Percentuale delle presenze su 28 unità di polizia giudiziaria	53,57%	50,00%	57,14%	50,00%	53,57%	7,14%
Percentuale sul totale complessivo di 60 unità (28 unità di polizia giudiziaria + 32 unità di personale amministrativo)	55,00%	51,67%	55,00%	51,67%	55,00%	6,67%



H.B.

Contatore	Ufficio	Lun	Mart	Merc	Giov	Ven	Sab
1	Casellario						
2	Giudice di Pace	1		1		1	
3	Ricezione Atti						
4	Misure di Prevenzione - FUG						
5	Liquidazione e mandati						
6	Ufficio Esecuzione		1	1	1		1
7	Aliquota Ambiente e Lavoro	1	1	1	1	1	
8	DAS	1	1	1	1	1	
9	Anticamera del Procuratore	1	1	1	1	1	
10	Segreteria Amministrativa e Affari Civili						
11	Segreteria dei P.M.	9	9	9	9	9	1
12	Sezione Giudizio						
13	415 bis	1		1		1	
14	Supporto al Procuratore Aggiunto	1	1	1	1	1	
15	Ausiliario						
16	Conducente di automezzi						
	Totale	15	14	16	14	15	2

Contatore	Ufficio	Lun	Mart	Merc	Giov	Ven	Sab
1	Casellario	1	2	2	2	1	
2	Giudice di Pace						
3	Ricezione Atti	4	2	3	2	4	
4	Misure di Prevenzione - FUG	1				1	
5	Liquidazione e mandati		1		1	1	
6	Ufficio Esecuzione	2	2	2	2	2	1
7	Aliquota Ambiente e Lavoro						
8	DAS					1	
9	Anticamera del Procuratore						
10	Segreteria Amministrativa e Affari Civili	1	2	2	1	1	
11	Segreteria del P.M.	5	5	5	5	5	1
12	Sezione Giudizio	2	2	1	2	1	
13	415 bis		1		1		
14	Supporto al Procuratore Aggiunto						
15	Ausiliario	1		1	1	1	
16	Conducente di automezzi	1		1			
	Totale	18	17	17	17	18	2