

N. 4030 Prot. 30 OTT. 2020



N. 153 Dec. Proc.

## Procura della Repubblica presso il Tribunale di Foggia

**Oggetto: misure per il contenimento del rischio di contagio da COVID 19: limitazioni all'accesso negli uffici della Procura della Repubblica e regolamentazione dell'accesso ai servizi**

### Il Procuratore della Repubblica e il Dirigente amministrativo

visto il d.l. 7.10.2020 n. 125, che ha prorogato al 31.1.2021 lo stato di emergenza epidemiologica;

letto l'art. 263 d.l. 19.5.2020 n. 34, convertito dalla l. 17.7.2020 n. 77;

visti i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13.10.2020, del 18.10.2020 e del 24.10.2020 (con cui sono state dettate "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»");

richiamate le disposizioni e le indicazioni contenute nei vari atti (decreti, circolari, direttive, provvedimenti e note) emanati dai Ministeri della Giustizia, della Salute, del Lavoro e della Pubblica Amministrazione, nelle rispettive articolazioni, per contenere il rischio di contagio e disciplinare le modalità della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione (ed in particolare nel comparto Giustizia) nel periodo, tuttora in corso, dell'emergenza epidemiologica;

lette, in particolare:

- la nota del 9.10.2020 del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, contenente "Ulteriori indicazioni per la prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19";
- la circolare Prot. 0032850 del 12.10.2020 del Ministero della Salute – Direzione Generale della Prevenzione sanitaria, contenente "Indicazioni per la durata ed il termine dell'isolamento e della quarantena";
- la circolare Prot. n. 003724.E del 15.10.2020 del Ministero della Giustizia – Dipartimento della Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, recante "Aggiornamento per gli uffici giudiziari circa la prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19" e relativi allegati;

visto il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" sottoscritto in data 24.4.2020 (allegato n. 12 al D.P.C.M. del 13.10.2020);

richiamati i precedenti provvedimenti della Dirigenza giudiziaria ed amministrativa di questa Procura, con cui sono state adottate le misure organizzative dell'attività dell'ufficio nel periodo dell'emergenza epidemiologica;

considerata la necessità di richiamare e ribadire le disposizioni organizzative finalizzate a contenere il rischio di contagio, ed in particolare ad evitare ogni forma di assembramento e ad assicurare il rispetto della distanza interpersonale di sicurezza;

ritenuta, in particolare, la necessità di confermare le misure volte a:

- regolamentare l'accesso al palazzo di giustizia ed alle aule di udienza;
- limitare l'accesso diretto del pubblico negli uffici della Procura, garantendolo comunque per lo svolgi-



mento delle attività necessarie;

- limitare l'orario di apertura degli uffici all'utenza;
- regolamentare l'accesso dell'utenza ai servizi, prevedendo sistemi di prenotazione (mediante mezzi di comunicazione telefonica o telematica) finalizzati a scaglionare gli accessi mediante la fissazione di orari e adottando ogni altra misura necessaria per evitare forme di assembramento;

riservata l'adozione di successivi provvedimenti volti a prevedere idonee misure organizzative del lavoro del personale amministrativo, del personale della sezione di polizia giudiziaria e dei magistrati (togati ed onorari) mediante il ricorso all'orario flessibile e, per le attività che lo consentono, alla prestazione lavorativa in modalità agile ;

### dispongono

l'adozione delle seguenti misure organizzative volte a contenere il rischio di contagio nell'ambiente di lavoro.

#### I) Misure di contenimento del contagio.

È bene, anzitutto, richiamare le misure di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, contenute da ultimo nel D.P.C.M. 24.10.2020:

- è fatto obbligo sull'intero territorio nazionale di avere sempre con sé dispositivi di protezione delle vie respiratorie, nonché obbligo di indossarli nei luoghi al chiuso diversi dalle abitazioni private e in tutti i luoghi all'aperto (a eccezione dei casi in cui, per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento rispetto a persone non conviventi ...) con esclusione dei predetti obblighi: a) ...; b) per i bambini di età inferiore ai sei anni; c) per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso della mascherina, nonché per coloro che per interagire con i predetti versino nella stessa incompatibilità;
- possono essere utilizzate anche mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire una adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso;
- l'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie si aggiunge alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (come il distanziamento fisico e l'igiene costante e accurata delle mani) che restano invariate e prioritarie;
- è fatto obbligo di mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;
- è fatto obbligo nei locali pubblici e aperti al pubblico ... di esporre all'ingresso del locale un cartello che riporti il numero massimo di persone ammesse contemporaneamente nel locale medesimo, sulla base dei protocolli e delle linee guida vigenti;
- i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5°) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante;

#### II) Accesso al Palazzo di Giustizia. Uso degli ascensori. Percorsi.

Le regole per l'accesso e la permanenza nel Palazzo di Giustizia sono state stabilite unitamente al Presidente del Tribunale, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati ed al Dirigente amministrativo, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'azienda sanitaria locale (in particolare dal direttore del Dipartimento di prevenzione) nonché dal medico competente e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.). Esso sono state compendiate in pochi punti e rese pubbliche mediante appositi manifesti affissi all'ingresso ed in tutto il palazzo di giustizia.



L'accesso è preceduto dalla misurazione della temperatura corporea con termometri "a distanza", con divieto di accesso per coloro ai quali venga riscontrata una temperatura superiore ai 37.5°.

L'entrata e l'uscita dal Palazzo sono state separate (la prima ubicata a sinistra, l'altra a destra secondo la direzione di chi entra) e sono stati prestabiliti ed indicati i percorsi da seguire in base alla destinazione, al fine di evitare percorsi inutili o errati ed assembramenti o incontri ravvicinati di persone.

L'uso degli ascensori è consentito solo ad una persona per volta.

È stato stabilito il numero massimo di persone che possono accedere e sostare contemporaneamente in ciascuna aula di udienza, al fine di evitare assembramenti di persone ed assicurare il rispetto della distanza interpersonale di sicurezza.

Durante tutta la permanenza nel palazzo di giustizia è obbligatorio l'uso di mascherina personale di protezione.

L'accesso dei fornitori esterni (ad es. personale del servizio di manutenzione delle stampanti, personale per carico e scarico di merce, ecc.) sarà consentito solo previa autorizzazione del procuratore della Repubblica (o di chi ne svolge le funzioni) da comunicare al servizio di vigilanza e sarà autorizzato solo se assolutamente necessario.

L'accesso agli uffici ed ai servizi della Procura della Repubblica è disciplinato dalle regole che seguono.

### **III) Ufficio Ricezione Atti. Orario di apertura al pubblico.**

L'ufficio Ricezione Atti svolge un ridotto orario di apertura al pubblico (servizio di sportello): **dalle ore 9.00 alle ore 12.00**, dovendo nelle restanti ore il personale addetto all'ufficio dedicarsi alla attività conseguenti alla ricezione degli atti, ossia alla loro classificazione ed al loro smistamento ai diversi destinatari.

**La ricezione degli atti** avviene in **tre sportelli separati**: uno per la polizia giudiziaria, uno per gli avvocati ed uno per gli utenti privati. L'accesso a ciascuno di questi sportelli è consentito ad una persona per volta, obbligatoriamente munita di mascherina (almeno quella di tipo chirurgico). Ogni sportello è munito di vetro separatore scorrevole verso l'alto, che va sollevato solo il minimo necessario per il passaggio degli atti. **L'attesa del proprio turno avviene all'aperto, nel cortile antistante l'ingresso** con l'obbligo del mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro. È in fase di installazione un sistema di regola-code, che consentirà a ciascun utente di verificare il numero delle persone che lo precedono (con riferimento allo sportello cui è diretto) e quindi di calcolare i tempi di attesa (consentendogli anche di allontanarsi dopo aver prenotato il suo turno).

**Si evidenzia che il deposito materiale degli atti in formato cartaceo è l'unica forma attualmente consentita di ricezione degli atti del procedimento penale** (informativa di reato e relativi seguiti; esiti di indagini delegate; denunce, querele, nomine di difensori o consulenti tecnici, memorie, istanze, richieste, ecc.). **L'attuale sistema normativo, infatti, non consente il deposito degli atti del procedimento** (né da parte della polizia giudiziaria, né da parte dei difensori, né, a maggior ragione, da parte di utenti privati) **per via telematica**.

**La casella di posta elettronica certificata [prot.procura.foggia@giustiziacert.it](mailto:prot.procura.foggia@giustiziacert.it) è destinata esclusivamente alla ricezione degli atti amministrativi da protocollare**. Tutti gli atti di diversa natura ed in particolare gli atti giudiziari o del procedimento penale saranno restituiti al mittente ed in ogni caso, anche se non restituiti, non verranno presi in considerazione.



#### IV) Ufficio del Casellario. Orari.

La ridotta presenza di personale amministrativo quotidianamente in servizio impone di limitare anche gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio del Casellario Giudiziale (dove vengono rilasciati anche i certificati dei carichi pendenti e quelli relativi alle iscrizioni). Pertanto:

- le richieste dei certificati vengono accettate dalle ore 9.00 alle ore 11.00;
- il rilascio dei certificati (anche quelli richiesti con urgenza e rilasciati nella stessa giornata della richiesta) avviene dalle ore 12.30 alle ore 13.30.

Ciò sia per evitare assembramenti (dividendo il momento della richiesta da quello del ritiro e così scaglionando le due utenze), sia per consentire al personale addetto all'ufficio di predisporre i certificati nel periodo di tempo intermedio tra l'orario di ricevimento delle richieste e quello del rilascio.

Si ricorda che **le richieste dei certificati può essere utilizzata la casella di posta elettronica certificata destinata esclusivamente a questo servizio: [casellario.procura.foggia@giustiziacert.it](mailto:casellario.procura.foggia@giustiziacert.it)**.

L'accesso all'ufficio è consentito ad **una persona per volta**, obbligatoriamente munita di mascherina (almeno quella di tipo chirurgico). Lo sportello è munito di vetro separatore, che va aperto il minimo indispensabile per il passaggio delle richieste e dei certificati. **L'attesa avviene all'aperto, nel cortile antistante l'ingresso** con l'obbligo del mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro. È in fase di installazione un sistema di regola-code, che consentirà a ciascun utente di verificare il numero delle persone che lo precedono e quindi di calcolare i tempi di attesa (consentendogli anche di allontanarsi dopo aver prenotato il suo turno).

#### V) Ufficio Consultazione Atti – Copie – Archivio - T.I.A.P. Orario e postazioni.

L'ufficio è aperto all'utenza nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30 (secondo le disposizioni di cui all'art. 4 della circolare prot. n. 446 int. dell'11 settembre 2019).

L'accesso all'ufficio – per l'espletamento di qualsiasi attività (prenotazione della postazione, consultazione dei fascicoli, ritiro delle copie) – è consentito esclusivamente agli utenti (difensori e parti) muniti di mascherina.

Al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio e di rispettare la distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro, il numero di postazioni attrezzate per la consultazione dei fascicoli è ridotto da 14 a 6, ferma restando la disponibilità per ciascuna postazione di quattro fasce orarie (secondo le disposizioni di cui all'art. 5 della circolare prot. n. 446 int. dell'11 settembre 2019); conseguentemente, per l'attività di consultazione (cartacea o digitale) dei fascicoli sono ammessi (previa prenotazione) non più di cinque utenti per ciascuna fascia oraria; il che consente di garantire tra tutte le persone contemporaneamente presenti nella sala consultazione la distanza interpersonale di sicurezza.

L'accesso all'ufficio per la sola prenotazione (della consultazione degli atti o delle copie) o per il mero ritiro di copie prenotate, è consentito ad una persona alla volta (munita di mascherina). **L'attesa avviene all'aperto**, nel cortile antistante l'ingresso con l'obbligo del mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro.

#### VI) Ufficio Ricezione Atti Urgenti (P.G. di turno). Orari.

L'ufficio Ricezione Atti Urgenti – gestito dalla Sezione di polizia giudiziaria e deputato alla ricezione dei soli atti urgenti soggetti a convalida (arresti, fermi, perquisizioni, sequestri) o comunque di atti diretti al P.M. di turno esterno (ad es. atti relativi a decessi) – è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00, il sabato dalle ore 8.30 alle ore 14.00, domenica e festivi dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

La ricezione degli atti avviene attraverso un apposito sportello munito di vetro (che va sollevato solo il mi-



nimo necessario al passaggio degli atti). L'accesso all'interno dell'ufficio per particolari esigenze deve essere espressamente autorizzato dalla p.g. di turno ed è consentito ad una persona per volta, obbligatoriamente munita di mascherina (almeno quella di tipo chirurgico). **L'attesa avviene all'aperto, nel cortile antistante l'ingresso con l'obbligo del mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro.**

#### **VII) Sezione di polizia giudiziaria (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza).**

**L'accesso agli uffici della Sezione di polizia giudiziaria è consentito solo a seguito di appuntamento** preventivamente fissato (per telefono o a mezzo e-mail) con il responsabile di ciascuna delle tre aliquote che compongono la sezione (Carabinieri, Polizia di Stato e Guardia di Finanza) oppure concordato con l'ufficiale o l'agente interessato al compimento dell'atto di indagine (che deve essere svolto all'interno della stanza a lui assegnata ed in assenza dei colleghi con cui la condivide, possibilmente in orario pomeridiano o comunque in orario di minore affluenza di persone). L'accesso è consentito ad una persona per volta, accompagnata, ove necessario, dal suo difensore (entrambi muniti di mascherina)

Considerata la ridotta presenza del personale di polizia giudiziaria, la ricezione delle denunce è consentita solo sotto forma di presentazione, deposito e ratifica di denunce già redatte per iscritto. Nei casi di urgenza la ricezione della denuncia con redazione del verbale sarà autorizzata dal procuratore della Repubblica o da uno dei procuratori aggiunti o, in loro mancanza, dal P.M. di turno esterno.

#### **VIII) Ufficio Affari Dibattimentali. Orario.**

L'ufficio Affari Dibattimentali della Procura è aperto all'utenza con orario ridotto: dalle ore 9.00 alle ore 12.00, dovendo il (ridotto) personale che lavora "in presenza" dedicarsi alle attività preparatorie e conseguenti alle udienze (sistemazione dei fascicoli, citazione di parti e testimoni, ecc.).

L'accesso allo sportello – munito di apposito vetro separatore che va sollevato solo il minimo necessario per il passaggio degli atti – è consentito ad una persona per volta, obbligatoriamente munita di mascherina (almeno quella di tipo chirurgico). **L'attesa deve avvenire non nel corridoio bensì nell'atrio di ingresso del II piano** (dove arrivano le scale e l'ascensore) con l'obbligo del mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro.

#### **IX) Segreterie dei Magistrati e Ufficio di Collaborazione del Procuratore**

**L'accesso a questi uffici è generalmente vietato**, in quanto per le esigenze di consultazione degli atti e di estrazione di copie è stato istituito al piano terra l'apposito ufficio aperto all'utenza (vedi sopra, punto V).

**L'accesso, pertanto, è consentito solo previo appuntamento concordato** (telefonicamente o via e-mail) **con il magistrato o con la sua segreteria, oppure a seguito di citazione per il compimento di uno specifico atto** (ad es. interrogatorio, assunzione di informazioni, conferimento di incarico per accertamenti tecnici, ecc.). Nel primo caso l'accesso (ad avvocati, polizia giudiziaria, consulenti tecnici, ecc.) è consentito ad una persona per volta (salvo che il magistrato autorizzi espressamente l'accesso di più persone contemporaneamente); nel secondo caso l'accesso è consentito solo alle persone espressamente citate per il compimento dell'atto.

Chiunque accede nei corridoi interni del III piano della Procura dovrà obbligatoriamente indossare per tutto il tempo la mascherina (almeno quella di tipo chirurgico). **L'accesso è consentito solo per il tempo strettamente necessario** a portare a termine l'incombente (con il magistrato o con la segreteria) per il quale è stato autorizzato; terminato il quale, la persona deve immediatamente uscire. È assolutamente vietato trattenersi o girare nei corridoi per compiere attività diverse da quella per cui si è chiesta ed ottenuta l'autorizzazione all'accesso. Le persone in attesa devono trattenersi nell'atrio di ingresso del III piano mantenendo tra loro la



distanza interpersonale di sicurezza<sup>1</sup>.

Queste regole valgono per tutti gli utenti: difensori, parti, consulenti tecnici, polizia giudiziaria

#### **X) Ufficio Affari Civili**

**Anche l'accesso all'ufficio degli Affari Civili per il deposito e o il ritiro di atti o per altra necessità deve essere preventivamente concordato (per telefono o via e-mail) o comunque (nei casi di urgenza che non abbiano consentito il preventivo appuntamento) espressamente autorizzato dal magistrato addetto alla trattazione di questi affari o dal personale amministrativo addetto a questo servizio.**

L'accesso è consentito ad una persona per volta, obbligatoriamente munita di mascherina e l'attesa deve avvenire non nel corridoio dove è ubicato l'ufficio, bensì nell'atrio di ingresso del III piano con l'obbligo del mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza.

#### **XI) Ufficio di Gabinetto del Procuratore della Repubblica**

**Anche per l'ufficio del Gabinetto del Procuratore della Repubblica l'accesso è generalmente vietato ed è consentito solo previo appuntamento concordato (telefonicamente o via email) con il personale amministrativo assegnato a tale ufficio (la dott.ssa Cotugno o l'operatore Donatella Ginese) oppure direttamente con il Procuratore o con gli addetti alla sua segreteria (il cancelliere Roberto Ginese, il Mar. Giovanni Rizzi o il Mar. Daniele Bottalico).**

L'accesso è consentito ad una persona per volta, obbligatoriamente munita di mascherina e l'eventuale attesa deve avvenire non nel corridoio, bensì nell'atrio di ingresso del III piano con l'obbligo del mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza.

#### **XII) Ufficio Liquidazione e Mod. 42**

**L'accesso, anche per questo ufficio, è consentito solo a seguito di appuntamento preventivamente concordato (per telefono o via e-mail) o comunque previa espressa autorizzazione del personale addetto a tale ufficio. L'eventuale attesa deve avvenire nell'atrio di ingresso del III piano con le modalità già descritte.**

#### **XIII) Ufficio Esecuzione e Misure di Prevenzione**

L'accesso dell'utenza (avvocati, parti, polizia giudiziaria) all'ufficio della esecuzione penale e delle misure di prevenzione (per il deposito di atti, per il ritiro di provvedimenti o per ogni altra esigenza) può avvenire solo previo appuntamento (concordato per telefono o via e-mail) o, comunque, nei casi di urgenza che non consentano un preventivo appuntamento, previa autorizzazione del direttore amministrativo preposto all'ufficio o del personale destinato a ricevere il richiedente.

L'accesso è consentito ad una persona per volta, obbligatoriamente munita di mascherina e l'eventuale attesa deve avvenire non nel corridoio ma nell'atrio di ingresso del II piano con l'obbligo del mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza.

#### **XIV) Ufficio C.I.T.**

Per la trasmissione da parte della polizia giudiziaria delle richieste in materia di intercettazione deve essere

---

<sup>1</sup> Nell'atrio del III piano non possono restare in attesa contemporaneamente più di cinque persone, che devono restare distanziate tra loro di almeno un metro. Raggiunto tale numero, la guardia giurata addetta al controllo degli accessi deve invitare le persone sopraggiunte ad allontanarsi ed a ritornare quando il ridursi delle presenze potrà consentire ulteriori attese.



utilizzata la casella di posta elettronica certificata destinata esclusivamente a questo servizio: [intercettazioni.procura.foggia@giustiziacert.it](mailto:intercettazioni.procura.foggia@giustiziacert.it).

**L'accesso del personale dei reparti esterni di polizia giudiziaria o di personale delle ditte fornitrici all'ufficio CIT per la consegna dei plichi è consentito solo previo appuntamento (fissato telefonicamente o via email) con il personale addetto a tale ufficio o, comunque, previa autorizzazione dello stesso.**

#### **XV) Segreteria Amministrativa. Dirigenza Amministrativa.**

**L'accesso è consentito solo previo appuntamento concordato con la segreteria amministrativa o con il Dirigente. L'eventuale attesa deve avvenire non nel corridoio ma nell'atrio di ingresso del II piano con le modalità già descritte.**

#### **XVI) Ufficio Affari di competenza del giudice di pace**

La ricezione degli atti avviene, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, attraverso l'apposito sportello (al piano terra) munito di vetro separatore (che va sollevato solo il minimo necessario al passaggio degli atti).

**L'accesso all'ufficio**, ai fini dell'esercizio del diritto di consultazione degli atti e di estrazione di copie, è consentito nello stesso orario, **previo appuntamento concordato** (telefonicamente o via email) **con il personale addetto a tale ufficio o comunque previa espressa autorizzazione dello stesso.**

L'accesso – tenuto anche conto delle ridotte dimensioni dell'ufficio – è consentito ad una persona per volta, obbligatoriamente munita di mascherina e l'eventuale attesa deve avvenire all'esterno, nel cortile del palazzo di giustizia, con il mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza.

#### **XVII) Informazione e prevenzione.**

È stata predisposta dal R.S.P.P. e dal medico competente l'integrazione del D.V.R. riguardante il rischio epidemiologico e le misure finalizzate a contenere il rischio di contagio sul luogo di lavoro.

Tutto il personale (amministrativo, di magistratura e di polizia giudiziaria) in servizio presso la Procura di Foggia riceverà informazioni sui rischi di contagio connessi all'attività lavorativa ed una adeguata formazione sui modi di evitare o ridurre tali rischi, nonché sui comportamenti da tenere (tra cui quello di informare tempestivamente e responsabilmente il Procuratore della Repubblica o il Dirigente amministrativo) nelle ipotesi:

- di insorgenza (sul luogo di lavoro o fuori di esso) di uno stato febbrile o altri sintomi di un possibile contagio da COVID-19;
- di accertata positività o di sospetto di positività conseguente a contatti stretti con persone poi risultate positive;
- di rientro in servizio dopo una prolungata assenza.

Nel frattempo, si raccomanda, ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. c) D.P.C.M. 24.10.2020, l'applicazione delle misure di prevenzione igienico-sanitarie indicate nell'allegato n. 19 al D.P.C.M. 13.10.2020 (che si allega al presente provvedimento).

In particolare, si richiamano i seguenti obblighi e divieti:

- 1) **obbligo di indossare i d.p.i.** Tutte le persone che lavorano in Procura (magistrati, viceprocuratori onorari, personale amministrativo e personale della sezione di polizia giudiziaria) hanno l'obbligo di indossare continuamente la mascherina durante tutta la loro permanenza sul luogo di lavoro (con esonero dall'obbligo solo nei periodi di permanenza all'interno della propria stanza in assenza di altre persone).



L'utilizzo della mascherina è obbligatorio anche per il personale esterno di polizia giudiziaria, gli avvocati, gli utenti ed ogni altra persona che intenda entrare in contatto, in qualunque modo, con magistrati o personale (amministrativo e di polizia giudiziaria) della Procura.

- 2) obbligo della distanza interpersonale di sicurezza. Durante la permanenza sul luogo di lavoro vi è per tutti l'obbligo di mantenere sempre – anche in occasione dei contatti indispensabili per ragioni di servizio, che vanno comunque limitati allo stretto necessario – la distanza interpersonale di sicurezza (almeno un metro);
- 3) divieto di assembramenti. È fatto divieto a chiunque (personale della Procura ed esterni) di sostare nei corridoi, negli atrii o nelle aree comuni (ad es. nei pressi delle macchinette del caffè).

### **XVIII) Misure igienico-sanitarie**

È assicurata ad ogni unità del personale (di magistratura, amministrativo e di polizia giudiziaria) in servizio presso questa Procura la fornitura di mascherine (e, ove richiesti, di guanti)<sup>2</sup>.

Sono stati installati nelle diverse zone della Procura (soprattutto nei luoghi più frequentati) alcuni distributori automatici di soluzione disinfettante per l'igiene delle mani, che vengono periodicamente controllati e ricaricati. Sono stati, inoltre, distribuiti flaconcini di disinfettante per le mani e per le superfici e, ove necessario, ulteriori flaconcini di disinfettante potranno essere richiesti agli scriventi.

Si raccomanda il lavaggio frequente delle mani, che costituisce una delle misure maggiormente consigliate dalle autorità sanitarie. A tal fine è stato disposto che tutti i servizi igienici dell'ufficio siano sempre forniti di sapone liquido e di asciugamani di carta, incaricando della verifica periodica il dott. Verderosa, responsabile delle attività di manutenzione e del controllo della esecuzione del contratto con l'impresa di pulizie. In caso di riscontrate mancanze di detti presidi dovrà essere inoltrata segnalazione scritta al Procuratore della Repubblica.

La ditta incaricata delle pulizie è stata sollecitata ad eseguire una più efficace ed approfondita pulizia giornaliera di ogni ambiente (stanze degli uffici, corridoi e parti comuni) e del relativo mobilio (ed in particolar modo degli ambienti frequentati dall'utenza), nel corretto e completo adempimento degli obblighi contrattuali, la vigilanza sul rispetto dei quali è affidata al responsabile della esecuzione dott. Verderosa. In caso di riscontrate violazioni dovrà essere inoltrata segnalazione scritta al Procuratore della Repubblica.

È prevista, e verrà eseguita a breve, una igienizzazione straordinaria degli impianti di climatizzazione e di ricambio dell'aria.

In tutti gli sportelli aperti al pubblico e negli uffici in cui vi è contatto con l'utenza sono stati installati vetri o

---

<sup>2</sup> I d.p.i. (mascherine e guanti) per i magistrati togati e per i viceprocuratori onorari sono disponibili presso la segreteria del Procuratore (Mar. G. Rizzi o Cancelliere R. Ginese) mentre quelli per il personale della sezione di polizia giudiziaria sono stati consegnati ai responsabili delle tre aliquote. Per il personale amministrativo alla distribuzione provvede il consegnatario dei beni mobili (dott. Franco Bloise). Dopo la dotazione iniziale, gli ulteriori d.p.i. eventualmente necessari saranno prontamente forniti su richiesta dell'interessato.

Le mascherine da indossare sono, di regola, quelle semplici, cc.dd. chirurgiche (che, se indossate da tutti ed accompagnate dalla distanza interpersonale di sicurezza, assicurano efficacemente dal rischio del contagio); peraltro, per i casi di contatto prolungato o reiterato con una o più persone a causa del servizio svolto (ad es. per il personale della P.G. che cura la ricezione degli atti urgenti) o il personale amministrativo addetto alla ricezione degli atti o a servizi di *front office* o di sportello al pubblico) ovvero in occasione del compimento di particolari atti (ad es. atti di indagine che richiedono la partecipazione di persone, sopralluoghi sulla scena del delitto, colloqui con appartenenti alla P.G. o C.C.TT., ecc.) saranno messe a disposizione, su richiesta della persona interessata, mascherine fornite dalla ASL che assicurano un maggiore filtraggio dell'aria ed una più efficace protezione dal rischio del contagio (ad es. del tipo FFP2 o FFP3). Anche in questi casi va comunque mantenuta la distanza interpersonale minima di sicurezza secondo le indicazioni delle competenti autorità sanitarie (in particolare l'I.S.S.).



lastre in plexiglas che separano l'operatore e l'utente (i quali, peraltro, dovranno comunque indossare entrambi la mascherina di protezione).

Sono in corso contatti con l'ASL per la predisposizione di un protocollo di intesa finalizzato a consentire la esecuzione in tempi rapidi di tamponi sul personale (di magistratura, amministrativo e di polizia giudiziaria) che presentano sintomi di contagio da Covid-19 oppure abbiano avuto un contatto stretto con persona poi risultata positiva.

Sono, inoltre, in corso attività per la individuazione di una ditta cui affidare, di volta in volta, in tempi rapidi, la sanificazione delle zone del palazzo di giustizia in cui sia stata accertata la presenza o il passaggio di persone poi risultate positivi al COVID-19.

### **XIX) Gestione dei casi positivi e dei contatti.**

Sulla scorta delle indicazioni fornite dal medico competente nella riunione del servizio di prevenzione e protezione tenutasi in data 27.10.2020, si descrivono qui di seguito le procedure da seguire per la gestione dei casi di sospetta positività, di positività, di contatti con casi positivi.

- A)** Nell'ipotesi in cui una persona in servizio presso questa Procura (come magistrato, anche onorario, o come dipendente amministrativo o come appartenente alla sezione di polizia giudiziaria) avverta **i sintomi della infezione da COVID-19** (in particolare febbre, mal di gola, tosse, dolori al corpo, senso di affaticamento, ecc.) dovrà:
- se presente sul luogo di lavoro, avvertire il Procuratore della Repubblica o il Dirigente Amministrativo e, ottenuta l'autorizzazione a lasciare il posto di lavoro, allontanarsi il più presto possibile e recarsi presso il proprio domicilio;
  - contattare il proprio medico curante, che provvederà ad assumere le iniziative di sua competenza per l'accertamento della eventuale positività al COVID-19 e i conseguenti ulteriori adempimenti;
- B)** In caso di **accertata positività** – a prescindere dalla presenza o meno di sintomi della infezione (e quindi sia che si tratti di un caso positivo sintomatico, sia che si tratti di un caso positivo asintomatico) e dalla circostanza che si ipotizzi che il contagio sia avvenuto o meno sul luogo di lavoro – la persona che ha contratto l'infezione dovrà:
- avvertire della sua positività il Procuratore della Repubblica o il Dirigente amministrativo, indicando loro i contatti stretti avuti sul luogo di lavoro nei giorni precedenti (precisando se durante tali contatti siano stati utilizzati i dispositivi di protezione individuali) per i conseguenti provvedimenti relativi a tali contatti (cfr. *infra* sub C) e per le iniziative da intraprendere per la sanificazione, mediante ditta specializzata, dei luoghi frequentati nei giorni precedenti;
  - seguire le indicazioni del medico curante e della ASL per l'avvio dei protocolli di sicurezza e tracciamento dei contatti;
  - ritornare al lavoro solo dopo il nulla osta del medico curante, esibendo la documentazione della riacquistata negatività (esito negativo del tampone).
- C)** In caso di **contatti stretti avuti con persona poi risultata positiva** (non importa se tali contatti sono sul luogo di lavoro o al di fuori di esso) la persona, a prescindere dalla presenza o meno di sintomi, dovrà:
- avvertire della situazione il Procuratore della Repubblica o il Dirigente amministrativo;
  - rimanere nel proprio domicilio ed osservare il periodo di quarantena stabilito dal Ministero della Salute [attualmente 14 giorni dall'ultimo contatto o di 10 giorni dall'ultimo contatto con un test (antigenico o molecolare) negativo effettuato il decimo giorno].
- D)** Nella ipotesi di **contatti stretti avuti** (non importa se sul luogo di lavoro o al di fuori di esso) **con per-**



**sona che a sua volta ha avuto contatti stretti con un caso positivo** (ad es. contatti avuti con un collega di lavoro un cui familiare sia poi risultato positivo) non va adottato – salva diversa disposizione della A.S.L. o del medico curante – nessun provvedimento né di quarantena, né di esecuzione di test diagnostici, fino a quando il contatto stretto del caso positivo non risulti a sua volta positivo (nel qual caso ricorre l'ipotesi sopra esaminata sub C). Lo stesso vale per l'ipotesi di **contatti avuti con una persona che presenta sintomi** della infezione da COVID-19 (fino a quando tale infezione non sia accertata, nel qual caso si rientrerà nel caso sub C).

Tali disposizioni valgono sul piano organizzativo e sempre che non vi siano indicazioni diverse da parte delle autorità sanitarie o del medico curante.

## XX) Lavoratori fragili o conviventi con persone fragili

Il lavoratore (magistrato, anche onorario, dipendente amministrativo o appartenente alla sezione di polizia giudiziaria) che ritenga di versare in una condizione di fragilità (come definita dall'art. 2, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020: «*il lavoratore fragile ... va individuato nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, l. 5.2.1992, n. 104*») o sia convivente con soggetto che versa in tale condizione deve segnalare tale situazione (senza fornire alcuna altra indicazione né presentare alcuna certificazione, a tutela della sua riservatezza) al Procuratore della Repubblica o al Dirigente Amministrativo, che provvederanno a metterlo in contatto con il Medico Competente al quale spetta accertare ed attestare (anche visionando la relativa documentazione medica) la condizione di fragilità del richiedente o del suo familiare.

## XXI) Recapiti e-mail e telefonici dei vari uffici

Si indicano qui di seguito, ufficio per ufficio, gli orari di apertura al pubblico o di accesso dell'utenza e – specie per quelli per i quali non è prevista l'apertura al pubblico o l'accesso dell'utenza secondo orari prestabiliti – gli indirizzi email ed i recapiti telefonici per fissare gli appuntamenti, concordare la trasmissione di atti o rappresentare ogni altra esigenza.

### Centralino del Palazzo di Giustizia: 0881 – 072111

#### 1. UFFICIO DEL CASELLARIO

orario	accettazione richieste certificati: 09.00 – 11.00 ritiro certificati: 12.30 – 13.30
e-mail	pec: casellario.procura.foggia@giustiziacert.it
responsabile	Dr. Raffaele Suriano – direttore amministrativo Tel. 0881 – 072367 raffaele.suriano@giustizia.it

#### 2. UFFICIO RICEZIONE ATTI

orario	09.00 – 12.00
responsabile	Dr. Raffaele Suriano – direttore amministrativo Tel. 0881 – 072367 raffaele.suriano@giustizia.it



### 3. UFFICIO DEL REGISTRO GENERALE

orario	si riceve solo per appuntamento
responsabile	Dr.ssa Carmela Rodriquens – direttore amministrativo Tel. 0881-072223 e-mail <a href="mailto:carmela.rodriquens@giustizia.it">carmela.rodriquens@giustizia.it</a> ;

### 4. UFFICIO CONSULTAZIONE ATTI E COPIE – T.I.A.P. – ARCHIVIO –

orario	09.30 – 12.30
e-mail	peo: <a href="mailto:tiap-archivio.procura.foggia@giustizia.it">tiap-archivio.procura.foggia@giustizia.it</a>
responsabile	Dr.ssa Cecilia Bossa - funzionario amministrativo Tel. 0881 - 072322

### 5. UFFICIO RICEZIONE ATTI URGENTI (TURNO ESTERNO)

orario	lunedì -venerdì: 08.30-14.00 e 15.00-17.00 sabato: 08.30 – 14.00 domenica e festivi: 08.30 – 12.00
e-mail	peo: <a href="mailto:turnoesterno.procura.foggia@giustizia.it">turnoesterno.procura.foggia@giustizia.it</a>
telefono	0881 - 072291

### 6. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

orario	si riceve solo per appuntamento
e-mail	Carabinieri: <a href="mailto:sezionepgcc.procura.foggia@giustizia.it">sezionepgcc.procura.foggia@giustizia.it</a> Polizia di Stato: <a href="mailto:sezionepgps.procura.foggia@giustizia.it">sezionepgps.procura.foggia@giustizia.it</a> Guardia di Finanza: <a href="mailto:sezionepggdf.procura.foggia@giustizia.it">sezionepggdf.procura.foggia@giustizia.it</a>
telefono	Carabinieri – Antonio Di Flumeri – tel. 0881-072176 Polizia di Stato – Gianfranco Graziano – tel. 0881-072250 Guardia di Finanza – Matteo Pistillo – tel. 0881-072443

### 7. UFFICIO AFFARI DIBATTIMENTALI

orario	09.00 – 12.00
e-mail	peo: <a href="mailto:dibattimento.procura.foggia@giustizia.it">dibattimento.procura.foggia@giustizia.it</a>
responsabile	Dr.ssa Adriana Cipollone – direttore amministrativo Tel. 0881 – 072309 <a href="mailto:adriana.cipollone@giustizia.it">adriana.cipollone@giustizia.it</a>

### 8. SEGRETERIE DEI MAGISTRATI E UFFICIO COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE

orario	si riceve solo per appuntamento
responsabile	Dr.ssa Patrizia Russo – direttore amministrativo Tel. 0881 – 072228 <a href="mailto:patrizia.russo01@giustizia.it">patrizia.russo01@giustizia.it</a>
<b>Segreterie dei magistrati</b>	
Vaccaro	Roberto Ginese – 0881-072163 – <a href="mailto:roberto.ginese@giustizia.it">roberto.ginese@giustizia.it</a>
Laronga	Stefania Mastromatteo – 0881-072362 – <a href="mailto:stefania.mastromatteo@giustizia.it">stefania.mastromatteo@giustizia.it</a>



Murano	Simona Di Giovine – 0881-072218 – simona.digiovine@giustizia.it
Pensa - Bray	Rosalba Roberti – 0881-072241 – rosalba.roberti@giustizia.it
Lapalorcia - Falchi	Rosa Gioia – 0881-072229 – rosa.gioia@giustizia.it
Bafubndi - Mongelli	Elisa Schinco – 0881-072219 – luisa.schinco@giustizia.it
Gravina - Infante	Maria Rosaria Pagnotta – 0881-072259 – mariarosaria.pagnotta@giustizia.it
Diliso - Stella	Paola De Giorgi – 0881-072421 – paola.degiorgi@giustizia.it
Petrilli - Tantimonaco	Gary Steri – 0881-072369 – garyvirgilio.steri@giustizia.it
Simeone – De Martino	Fortunata Procaccino – 0881-072252 – fortunata.procaccino@giustizia.it
Landi - Gambardella	Filomena Viola – 0881-072273 – filomena.viola@giustizia.it
Valerio - Galli	Teresa Liturri – 0881-072414 – teresa.liturri@giustizia.it
Marangelli	Emilio Cusano – 0881-072365 – emilio.cusano@giustizia.it

#### 9. UFFICIO AFFARI CIVILI

orario	si riceve solo per appuntamento
e-mail	giuseppegvincenzo.torre@giustizia.it oreste.dadamo@giustizia.it
responsabile	Dr. Vincenzo Torre – direttore amministrativo Tel. 0881 – 072234 Sig. Oreste D'Adamo – funzionario amministrativo Tel. 0881 - 072215

#### 10. UFFICIO DI GABINETTO DEL PROCURATORE

orario	si riceve solo per appuntamento
e-mail	peo: antonella.cotugno@giustizia.it donatella.ginese@giustizia.it
responsabile	Dr.ssa Antonella Cotugno – direttore amministrativo Tel. 0881 - 072244

#### 11. UFFICIO LIQUIDAZIONI E MOD.42

orario	Si riceve solo per appuntamento
e-mail	peo: mod.42.procura.foggia@giustizia.it
responsabile	Dr.ssa Patrizia Piemontese – funzionario amministrativo Tel. 0881 – 072245 e-mail patrizia.piemontese@giustizia.it

#### 12. UFFICIO ESECUZIONE E MISURE DI PREVENZIONE

orario	Si riceve solo per appuntamento
e-mail	peo: esec.penali.procura.foggia@giustizia.it
responsabile	Dr. William Garofalo – direttore amministrativo Tel. 0881 – 072168 alfonsowilliam.garofalo@giustizia.it



### 13. UFFICIO INTEERCETTAZIONI

orario	Si riceve solo per appuntamento
e-mail	pec: intercettazioni.procura.foggia@giustiziacert.it
responsabile	Dr.ssa Antonella Cotugno direttore amministrativo Tel. 0881 - 072244 Dr.ssa Stefania Mastromatteo - funzionario amministrativo Tel. 0881 - 072362 Dr.ssa Costanza D'Agnelli funzionario amministrativo Tel. 0881 - 072217 Roberto Ginese - funzionario amministrativo Tel. 0881 - 072163

### 14. SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

orario	Si riceve solo per appuntamento
e-mail	pec: segreteria.procura.foggia@giustizia.it
responsabile	Dr.ssa Marina Narducci direttore amministrativo Tel. 0881 - 072161 marina.narducci@giustizia.it

### 15. UFFICIO AFFARI DI COMPETENZA DEL GIUDICE DI PACE

orario	09.00 - 12.00 dal lunedì al venerdì
e-mail	pec: gdp.procura.foggia@giustizia.it
responsabile	Cataleta Angela operatore Tel. 0881 - 072435

#### **XXII) Vigilanza sul rispetto delle misure organizzative e di prevenzione del contagio.**

Sono incaricati di vigilare sulla osservanza delle misure indicate nel presente provvedimento e di ogni altra misura stabilita per assicurare il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie e delle prescrizioni adottate dalle competenti autorità sanitarie e per evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone:

- le guardie giurate del servizio di vigilanza armata del Palazzo di Giustizia;
- il personale della sezione di polizia giudiziaria della Procura della Repubblica.

#### **XXIII) L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo.**

Il D.P.C.M. 24.10.2020 prevede che:

- nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;
- le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso del personale.

Pertanto, con separato provvedimento all'esito della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile e della individuazione del personale amministrativo che può essere ad esse addetto (secondo precisi criteri di priorità previsti dalla normativa in materia) e previo confronto con le rappresentanze sindacali verranno adottate le misure per la organizzazione del lavoro del personale amministrativo, tenendo conto:



- del nuovo accordo sulla attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione giudiziaria nel periodo emergenziale del 14.10.2020;
- del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul lavoro agile del 19.10.2020;
- della circolare del Capo D.O.G. del Ministero della Giustizia del 20.10.2020.

Sarà attuata la massima flessibilità nell'orario di lavoro o comunque la differenziazione dell'orario di ingresso del personale.

#### **XXIV) L'organizzazione del lavoro degli appartenenti alla sezione di polizia giudiziaria.**

La massima flessibilità oraria (con la previsione di turni mattutini e turni pomeridiani) e, nei limiti del possibile, il ricorso al lavoro agile (con precisa individuazione di attività che possono essere svolte da remoto e rigida fissazione degli obiettivi da raggiungere) saranno assicurate anche nella organizzazione dell'attività del personale della sezione di polizia giudiziaria.

\*\*\*\*\*

Si dispone la comunicazione del presente provvedimento:

- al procuratore generale presso la Corte di Appello di Bari;
- a tutti i magistrati ed i viceprocuratori onorari dell'ufficio;
- a tutto il personale amministrativo;
- a tutto il personale della sezione di polizia giudiziaria;
- al presidente del Consiglio dell'ordine degli avvocati ed al presidente della Camera penale, con richiesta di diffusione a tutti gli avvocati nelle modalità ritenute opportune;
- al servizio di vigilanza armata del palazzo di giustizia.

Se ne dispone, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale della Procura della Repubblica di Foggia.

Foggia, 30 ottobre 2020.

*il Dirigente Amministrativo*  
*Dott. Antonio Tozzani*

*il Procuratore della Repubblica*  
*Dott. Ludovico Vaccaro*

Allegato: Misure Igienico-sanitarie (all. n. 19 al D.P.C.M. 13.10.2020)

## **Allegato 19**

### **Misure igienico-sanitarie**

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idiosoleviche per il lavaggio delle mani.
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
3. evitare abbracci e strette di mano.
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un 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.