



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. 1127/2020

Busto Arsizio, 10 GIU 2020

DECORRENZA DAL 15 GIUGNO 2020 - SCADENZA AL 31 LUGLIO 2020

OGGETTO: Disposizioni riguardanti il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19
MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI N.1017/2020
DEL 18 MAGGIO 2020, N.75/2020 DEL 18 MAGGIO 2020,
N.1081/2020 DEL 29 MAGGIO 2020
SI PUBBLICHI SUL SITO DELLA PROCURA.

Al Procuratore Aggiunto

Ai Sostituti Procuratori

Ai Vice Procuratori Onorari

Al Dirigente Amministrativo

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

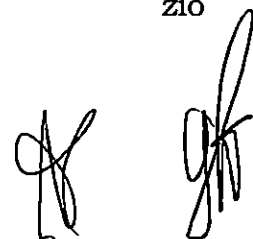
Al Prefetto di Varese
Al Prefetto di Milano
Al Questore di Varese
Al Questore di Milano

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) – le disposizioni della direttiva n. 811/2020 sono prorogate al 31 luglio 2020.

Si raccomanda alla Polizia Giudiziaria esterna di depositare gli atti all'Ufficio Ricezione Atti, nei giorni di apertura al pubblico e allo sportello a ciò dedicato.

Possono essere depositati alle Segreterie dei P.M., al Secondo ed al Terzo Piano, gli atti urgenti – in particolare

- **Atti relativi a intercettazioni telefoniche**
- **Atti relativi a detenuti**

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;
- modificato dall'art.36 del Decreto Legge 8 aprile 2020, n.23, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 8 aprile 2020, n.94;
- convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.110 del 29 aprile 2020 – Suppl. Ord. n.16;
- 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 contenere 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 D.P.C.M. 26 aprile 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.108 del 27 aprile 2020;

- il D.P.C.M. 17 maggio 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.126 del 17 maggio 2020 ed in particolare l'Allegato 12 *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*;
- il Protocollo fra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e le parti sociali, sottoscritto il 3 aprile 2020, per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19;
- le Ordinanze nn.528, 537, 538, 539, 547 e 555/2020 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;
- il provvedimento a firma congiunta del Presidente e del Dirigente Amministrativo del Tribunale di Busto Arsizio – n.1993/2020 del 1° giugno 2020 – disposizioni per il periodo 8 giugno 2020–31 luglio 2020, che di seguito si trascrive:

Viste le disposizioni di cui all'art.83 D.L. 17.3.20 n.18, con le integrazioni apportate dalla Legge di conversione 24.4.20, n.27 e dal D.L. 30.4.20, n.28;

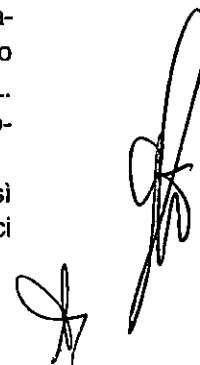
Richiamate in particolare le Linee Guida in data 8 maggio 2020 prot. 1659 relative alla ripresa dell'attività giurisdizionale dal 12 maggio 2020, al cui contenuto integralmente si rimanda;

Tenuto conto di quanto già disposto con precedenti provvedimenti con riguardo all'organizzazione dei servizi e alla presenza del personale;

Considerato che, così come risulta dagli atti dell'ufficio, sin dall'inizio della emergenza pandemica all'indomani del D.L. 8 marzo 2020, n. 11, il Tribunale ha assunto immediatamente misure rigorose di drastico contenimento degli accessi, contingentando al minimo gli accessi esterni e limitando al minimo la presenza del personale amministrativo - segnalandosi a tal proposito che con la massima apertura possibile univocamente riconosciuta — ancor prima della adozione delle Linee Guida della funzione pubblica e del Ministero della Giustizia, si è così consentito al personale amministrativo di accedere a modalità di lavoro agile che, come ormai noto, sin da subito ha mostrato gravissimi limiti ed efficacia decisamente modesta, a causa della mancata apertura all'utilizzo da remoto di programmi di fondamentale importanza tra i quali in particolare gli applicativi che gestiscono i principali registri di cancelleria civili (SICID e SIECIC);

Considerato che, ciò nonostante, fino a fine aprile i servizi sono stati presidiati da un limitatissimo numero di addetti (presenza in ufficio da parte di ciascun dipendente in un solo giorno a settimana) neppure talvolta sufficiente a gestire le urgenze definite dal D.L. 18/20; tanto al fine di tutelare nella massima estensione possibile la salute dei lavoratori, anche se a discapito della continuità dell'azione amministrativa;

Che progressivamente ed in attuazione dell'art.83, comma 6°, del D.L. n.18/20, così come modificato dal D.L. n.28/20 ed alle prerogative ivi riconosciute ai capi degli uffici



giudiziari al fine di riorganizzare la ripresa delle attività giudiziarie per il periodo 12 maggio 2020 - 31 luglio 2020 e quindi conseguentemente alle Linee guida presidenziali in data 8 maggio 2020 - con le quali si è scelto, con la condivisione di tutte le componenti del servizio Giustizia locali di programmare una consistente ripresa dell'attività - l'ufficio ha potuto gradualmente incrementare il personale in presenza, grazie anche a tutte le misure precauzionali adottate, precedute ed accompagnate dalla costante interlocuzione di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti negli aspetti di sicurezza e sorveglianza sanitaria;

Tenuto conto tuttavia di forti fattori di criticità rappresentati:

- dalla drammatica carenza di personale amministrativo, ulteriormente aggravatasi a causa di pensionamenti, assenze legate alla emergenza COVID-19 (assenze per L. n.104/1992 e congedi straordinari, assenze per malattia, esoneri per condizioni di iperfragilità, per assistenza familiare a vario titolo); carenza che attualmente supera la soglia del 50% dell'organico previsto;

- dal venir meno dell'apporto delle risorse esterne per comprensibili scelte (che si auspica temporanee) delle società esterne, che fornivano da anni preziosa collaborazione all'espletamento del servizio giustizia locale;

- dall'aumento considerevole degli adempimenti che si sono resi necessari in relazione al riavvio dell'attività giudiziaria, legati al consistente aumento dei flussi in entrata e di quelli in uscita riconducibile alla scelta di ampliare quanto più possibile la trattazione di affari nella Fase 2, segnalandosi in particolare come nel settore civile le modalità alternative di gestione del contenzioso (l'udienza a trattazione scritta o con modalità da remoto) comportano da parte dei magistrati e da parte dell'Avvocatura il deposito di tutta una serie, numericamente assai consistente, di atti prodromici allo svolgimento dell'udienza con enorme aggravio per il personale di cancelleria, in quanto tali adempimenti possono essere evasi solo in sede;

Considerato quindi che con l'avvento della Fase 2, e nonostante il citato aumento dei presidi, si è venuta a creare una situazione di difficilissima gestione, caratterizzata da: una pesante situazione di arretrato che per alcuni settori può definirsi drammatica; quotidiane criticità segnalate da utenti, magistrati e responsabili delle cancellerie; forte pressione e consistente aggravio sullo scarso personale presente nei presidi che, in misura talvolta insostenibile, si trova a dover gestire una mole enorme di adempimenti con il rischio, tra l'altro, di errori, disservizi e responsabilità in un clima di tangibile malcontento;

Tenuto conto che il dirigente amministrativo nell'organizzazione dei servizi di cancelleria deve contemplare l'imminente periodo di ferie estive, essendo obbligo dell'ufficio quello di garantire al personale la fruizione di un periodo di congedo nella misura contrattualmente prevista e che tali assenze, unite alla insufficiente presenza del personale (laddove il lavoro agile venisse mantenuto nella forma attuale), comporterebbero la completa paralisi del Tribunale;

Lette le relazioni dei responsabili delle cancellerie, a monitoraggio dell'andamento delle attività e del carico di lavoro a seguito delle nuove modalità introdotte a partire dal 12 maggio 2020 che, specie per i settori civile e penale (per l'impossibilità di operare da remoto), evidenziano gravi problematiche, chiedendo essi stessi l'ampliamento delle presenze per smaltire innanzitutto il pesante arretrato dovuto alla forte riduzione delle presenze in ufficio nella Fase uno;

Lette le segnalazioni pervenute alla Presidenza ed alla Dirigenza amministrativa in relazione a difficoltà di avvocati ed utenza ad accedere ai servizi istituzionali del nostro Ufficio Giudiziario;

Considerato che, confermata la scelta ministeriale di impedire l'accesso dei principali registri della cognizione civile e penale da remoto anche nella Fase 2, e ciò malgrado le convergenti richieste di tutte le componenti del settore Giustizia, risulta innegabile oramai un mancato allineamento tra l'operatività dei magistrati pienamente in grado, con particolare riferimento al settore civile, di lavorare da remoto oggi ancor di più - con gli strumenti messi a disposizione dalla legislazione dell'emergenza - ed il personale amministrativo che in regime di "lavoro agile" è impossibilitato ad operare sui registri, e quindi in concreto, non può svolgere la principale ed essenziale prestazione a cui è chiamato;

Richiamato quanto già affermato nelle Linee guida dell'8 maggio 2020, laddove si evidenzia che l'art.87, al di là della perentoria enunciazione di principio sulla individuazione di questa modalità di lavoro come quella ordinaria di svolgimento della prestazione lavo-



rativa, quanto al settore giustizia, comporti - con riferimento alla necessaria fase di ponderata ripresa dell'attività giurisdizionale - la qualificazione della natura urgente e indifferibile di tutte le attività del personale amministrativo legate alla lavorazione di registri informatici che, per scelta ministeriale, rimangono, ad oggi, non accessibili in modalità di smart working;

Richiamato il D.L. 19.5/2020, n.34 ed in particolare di quanto previsto dall'art.263 in materia che recita:

Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile:

1. *Al fine di assicurare la **continuità** dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, fino ai 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n.27, alle esigenze della **progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici ed a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali**. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale - introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione.*

Considerato che, pertanto, risulta indispensabile adottare tempestivamente linee organizzative che consentano di aumentare la forza lavoro "**in presenza**", essendo del tutto evidente che il permanere dell'attuale percentuale giornaliera delle presenze comporterebbe inevitabilmente un sostanziale blocco del servizio giustizia locale, vanificando gli sforzi di tutto il personale di magistratura ed amministrativo che con passione e non comune senso del dovere ha negli anni - ed in particolare in questo periodo di emergenza sanitaria - continuato ad assicurare efficienza e qualità nei servizi erogati; Che tale *lockdown giudiziario*, di per sé inammissibile per l'essenzialità dei servizi resi risulterebbe irragionevole se non paradossale, inquadrandosi in una fase di netta e, ormai a giorni, di totale ripresa di tutte le attività produttive, economiche, lavorative ed anche sociali e ricreative;

Che mentre in una primissima fase, una parziale utilità è stata offerta da progetti di lavoro agile consentendo attività di riordino, revisione di modulistica, attività meramente preparatorie, con la ripresa delle attività tale utilità si è pressoché esaurita e consentirla, oltremodo in misura preponderante rispetto alla ordinaria prestazione di lavoro (che si ribadisce, non può che avvenire in sede) in assenza di scelte di implementazione e miglioramento da parte degli uffici centrali, sarebbe scelta non dignitosa per i lavoratori innanzitutto e sicuramente non voluta neppure dagli stessi;

Richiamate le disposizioni tutte già emesse e tuttora vigenti, di rispetto delle norme igienico-sanitarie impartite dall'Autorità sanitaria (rilevazione temperatura corporea agli ingressi, dotazione e adozione di mascherine e guanti, installazione dispenser di prodotto disinfettante negli spazi comuni, richiesta e monitoraggio di pulizie approfondite nei locali) e della regola del distanziamento sociale nell'ufficio (rilevandosi al riguardo che si è già provveduto ad attrezzare gli sportelli di apertura al pubblico con pannelli protettivi trasparenti), evitando assembramenti nelle aree antistanti, grazie alla prenotazione per fasce orarie degli accessi;

Tenuto conto quindi che massimo è stato l'impegno dell'ufficio e tale sarà in futuro, per garantire la predisposizione e l'attuazione di tutte le misure che possano tutelare gli operatori dal rischio di contagio, evitando in particolare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone;



DI CONCERTO DISPONGONO

quanto segue per il periodo dal 8 giugno al 31 luglio 2020, da intendersi quali **Linee Guida vincolanti in ordine agli accessi ed ai servizi di cancelleria**, salve ulteriori o diverse disposizioni dell'ufficio legate anche al periodico monitoraggio che sarà effettuato sull'andamento dei servizi di cancelleria nonché differenti previsioni normativo-regolamentari, anche in ragione dell'evolversi del quadro epidemiologico rappresentato dall'Autorità Sanitaria; oppure circolari e Linee Guida ministeriali di differente tenore.

1. Il personale amministrativo presterà servizio in presenza presso l'ufficio per n.4 giorni settimanali ed in *smart working* da remoto per n.1 giorno settimanale.
2. L'orario di lavoro in sede, in via derogatoria rispetto all'orario annuale fruito, sarà uguale per tutti i dipendenti, prestandosi cioè n.2 giornate "lunghe" di 9 ore e n.2 giornate di 6 ore. Tanto per esigenze di uniformità anche nei confronti dell'utenza (i presidi sono composti giornalmente secondo lo stesso schema) e per una maggiore efficacia del monitoraggio in questa delicatissima fase sia da parte dei responsabili che dello stesso dirigente amministrativo.

Tale incremento dei presidi si ritiene debba riguardare tutti i dipendenti e tutti i settori (salve disposizioni particolari rese necessarie dalla esigenza di attuare prescrizioni dettate dal medico competente nel contesto della sorveglianza sanitaria), non operando eccezioni o comunque prevedendo minore presenza in sede per quei dipendenti che per l'attività svolta (generalmente gli addetti ai settori amministrativi) possono operare sui registri "delocalizzati" SIAMM, SICOGE E SCRIPT@.

Va infatti considerato che, a parte le difficoltà quotidianamente riscontrate (per continui blocchi e rallentamenti) per l'utilizzo da remoto dei sistemi, tenuto conto delle difficoltà nei settori civile e penale, con separate disposizioni e proseguendo la collaborazione già intrapresa dopo l'avvio della Fase 2, in base al principio della massima fungibilità di compiti e della organizzazione dei servizi di cancelleria da parte del dirigente amministrativo, secondo un doveroso criterio di priorità, le risorse della area amministrativa supporteranno in maniera significativa le cancellerie per la riduzione dell'arretrato, con lavori di *back office*.

Inoltre, considerato che la finalità dell'introduzione di questa forma "flessibile" di lavoro agile (molto lontana da quella pensata dal legislatore del 2017) - non sperimentata a sufficienza negli uffici giudiziari - non va certo ricercata in ragioni di efficienza ma unicamente di tutela della salute, una scelta diversa (consentire cioè ai dipendenti di fruirne in maniera diversa) darebbe luogo ad una palese disparità di trattamento, non certo in linea con lo spirito di solidarietà e condivisione delle criticità che contraddistingue il nostro Tribunale e che va a merito del nostro personale.

Inoltre, considerato che:

Stante il preoccupante arretrato è necessario dare massima priorità da parte delle cancellerie al lavoro di *back office*;

Richiamato l'art.83, comma 11, D.L. n.18/20, che – seppure, allo stato, in via temporanea, fino al 31 luglio 2020 - delinea il completamento del processo telematico, estendendo l'obbligo di deposito telematico a tutti gli atti e documenti;


Richiamato altresì il disposto del citato art.263 del D.L. 19-5-2020, n.34, che per le esigenze di riavvio delle attività negli uffici pubblici prevede espressamente che l'organizzazione del lavoro debba avvenire attraverso "modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza";

si confermano

le disposizioni riguardanti l'accesso agli uffici e alle cancellerie del Tribunale emanate nelle Linee Guida del 8 maggio 2020, con accesso tramite prenotazione da richiedere via mail agli indirizzi già indicati nel sito internet istituzionale;

La micro organizzazione delle attività dei presidi è demandata come di consueto dal dirigente amministrativo ai responsabili dei settori, che provvederanno con disposizioni di dettaglio.

Si demanda al direttore d'area Dott.ssa Bernasconi l'organizzazione di un ulteriore sopralluogo del R.S.S.P. inteso a valutare nuovamente l'idoneità degli spazi (benché fosse già



stato acquisito il parere favorevole) in previsione della maggiore presenza in ufficio dopo l' 8 giugno 2020.

Stante l'urgenza della situazione, che ha reso necessitata - ai fini organizzativi e di trasparenza delle scelte - l'emanazione di questo provvedimento con congruo anticipo rispetto alla sua entrata in vigore, viene fissato, con riferimento alle scelte organizzative contenute nelle presenti Linee Guida, in data 3 giugno 2020 alle ore 11:00 un incontro con le OO.SS. e R.S.U.

Si richiamano tutte le osservazioni svolte all'inizio del Provvedimento organizzativo n.1017/2020 del 18 maggio 2020 e si osserva:

- le considerazioni svolte dal Presidente e dal Dirigente Amministrativo del Tribunale di Busto Arsizio sono condivisibili e valgono anche per la Procura della Repubblica (che ha sottoscritto un protocollo con il Tribunale per lo svolgimento delle udienze penali);
- l'aumento di attività del Tribunale di Busto Arsizio comporterà - necessariamente - l'aumento di attività anche della Procura della Repubblica;
- va ricordato - tuttavia - che in Procura si sono verificati tre casi di Ufficiali di Polizia Giudiziaria risultati positivi all'esame sierologico e tre casi di Ufficiali di Polizia Giudiziaria risultati positivi al tampone, il che ha comportato:
 - o tre isolamenti fiduciari (1 Magistrato e 2 Dipendenti Amministrativi);
 - o il ritardo di due settimane per l'adozione del Provvedimento organizzativo n.1017/2020;
- va quindi aumentata, anche in Procura, la quota di lavoro in presenza, mantenendo tuttavia le opportune cautele e quindi:
 - o seguendo - per quanto possibile - le indicazioni provenienti dai vari Uffici del Personale Amministrativo;
 - o mantenendo, ove possibile ed utile all'efficacia e all'efficienza del servizio, il lavoro agile;
 - o garantendo la sicurezza, attraverso la presenza di una sola persona in ogni singola stanza, tranne che per quelle di maggiori dimensioni nelle quali devono essere comunque garantite la distanza adeguata fra i dipendenti, la presenza dei divisori in plexiglass e l'uso delle mascherine;
 - o evitando ingiustificate disparità di trattamento fra il Personale Amministrativo.

Il riepilogo del personale in presenza, per il periodo in esame, è questo. Si nota che la percentuale media di Personale Amministrativo - dal lunedì al venerdì - è del **70,91%** (vicina a quella del Tribunale).

Proprio per i contagi che si sono rilevati, tale percentuale fra il Personale di Polizia Giudiziaria è inferiore **(56,43%)**.

	Lun	Mart	Merc	Giov	Ven	Sab
Personale amministrativo presente	24	23	25	21	24	2
Personale di Polizia giudiziaria presente	15	16	17	16	15	3

Totale presenze giornaliera		39	39	42	37	39	5
Totale personale amministrativo	33						
Totale personale di polizia giudiziaria	28						
Totale personale amministrativo + pg	61						
Percentuale di presenza giornaliera del personale amministrativo (totale giornaliero / 33%)		72,73%	69,70%	75,76%	63,64%	72,73%	6,06%
Percentuale di presenza giornaliera del personale di polizia giudiziaria (totale giornaliero / 28%)		53,57%	57,14%	60,71%	57,14%	53,57%	10,71%
Percentuale sul totale di 61 unità (28 unità di polizia giudiziaria + 33 unità di personale amministrativo)		63,93%	63,93%	68,85%	60,66%	63,93%	8,20%
Media da lunedì a venerdì delle percentuali di presenza giornaliera del personale amministrativo	70,91%						
Media da lunedì a venerdì delle percentuali di presenza giornaliera del personale di polizia giudiziaria	56,43%						
Media da lunedì a venerdì delle percentuali di presenza giornaliera di tutto il personale	64,26%						

Si dispone una visita del RSPP per valutare nuovamente la compatibilità dei locali e delle postazioni di lavoro con le misure di sicurezza.

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 del Provvedimento organizzativo n.1017/2020 del 18 maggio 2020 e rimangono invariate.

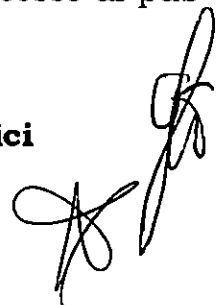
3 – Disposizioni generali per gli Uffici

Sono contenute nel paragrafo 3 del Provvedimento organizzativo n.1017/2020 del 18 maggio 2020 e rimangono invariate, comprese le modalità di accesso al pubblico.

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

4 – A – Personale presente

In Procura, inoltre, prestano servizio effettivamente:



- 01 Procuratore della Repubblica, 01 Procuratore Aggiunto e 09 Sostituti Procuratori;
- 10 Vice Procuratori Onorari;
- **33** unità di Personale amministrativo;
- 28 unità di Polizia Giudiziaria;
- 01 Volontario si ritiene di suddividere nei vari Uffici, fra lavoro agile e in presenza.

Vi è stato un aumento di 1 unità, con l'assunzione delle funzioni del Sostituto Procuratore Dott. **Ciro Vittorio CARAMORE**.

4 – 1 Ufficio del Casellario (pian terreno):

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.3 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 2 unità in presenza per 4 giorni **(dal lunedì al giovedì)**;
- **1 unità in presenza per 1 giorno (venerdì)**
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

4 – 2 Ufficio del Giudice di Pace (pian terreno):

- **Polizia Giudiziaria** in servizio: **n.2 unità** (si appoggia per i servizi di cancelleria al DAS o all'Ufficio Ricezione Atti)

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- 1 unità in presenza per 6 giorni (dal lunedì al sabato);
- le 2 unità si alternano;
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

4 – 3 Ufficio Ricezione Atti (primo piano):

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.4 unità**

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);
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

- **Polizia Giudiziaria** in servizio: **n.1 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- l'unità svolge lavoro in presenza il martedì, **il mercoledì** e il giovedì dalle 8,30 alle 14;

- l'unità è in lavoro agile il lunedì e il venerdì.

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

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.1 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

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

4 – 5 Ufficio Liquidazione e mandati (primo piano)

- **Personale amministrativo** in servizio: **n.1 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

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

4 – 6 Ufficio Esecuzione penale (primo piano)

- **Personale amministrativo** in servizio: **n.3 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 3 unità in presenza per 4 giorni (lunedì, martedì, mercoledì e venerdì);
- 2 unità in presenza per 1 giorno (giovedì);
- 1 unità in presenza per 1 giorno (sabato);
- l'unità non presente svolge lavoro agile (giovedì).

- **Polizia Giudiziaria** in servizio: **n.2 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

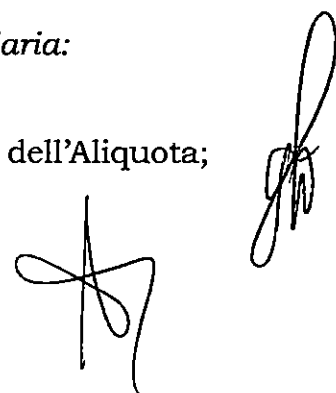
- 1 unità in presenza per 4 giorni (martedì, mercoledì, giovedì e sabato);
- le 2 unità si alternano;
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

4 – 7 Aliquota di P.G. “Reati contro l’ambiente e la salute” (primo piano)

- **Polizia Giudiziaria** in servizio: **n.2 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- 1 unità in presenza per 5 giorni (dal lunedì al venerdì);
- le unità si alternano, secondo le disposizioni del Comandante dell'Aliquota;
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

Two handwritten signatures are present in the bottom right corner of the page. The one on the left is a stylized signature, and the one on the right is a more complex, cursive signature.

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

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.1 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo (dal 22-6-2020):

- 1 unità in presenza (lunedì, martedì, mercoledì e venerdì);
- la stessa unità svolge lavoro agile (giovedì).
- **Polizia Giudiziaria** in servizio: **n.2 unità (4 – 2: cfr. sopra la disposizione per le Segreterie dei Pubblici Ministeri).**

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 in presenza per 5 giorni (dal lunedì al venerdì);
- le 2 unità si alternano;
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

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

- **Polizia Giudiziaria** in servizio: **n.1 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

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

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

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.3 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

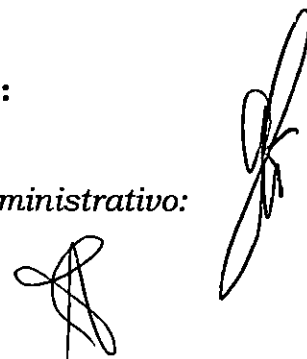
- 1 unità in presenza per 3 giorni (lunedì, giovedì e venerdì);
- 2 unità in presenza per 2 giorni (martedì e mercoledì);
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

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

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.9 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 9 unità in presenza per 4 giorni;



- 1 unità in presenza per 1 giorno (sabato, per il turno esterno);
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.
- **Polizia Giudiziaria** in servizio: **13 + 2 tolte dall'Ufficio D.A.S.= n.15 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- 9 unità in presenza per 5 giorni (dal lunedì al venerdì) per 9 Sostituti Procuratori in servizio;
- le 15 unità si alternano;
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

È comunque assicurata:

- 1 unità di Polizia Giudiziaria per il turno esterno;
- 1 unità di Personale Amministrativo per l'assistenza alla Dott.ssa Francesca PAROLA;
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

Si prenderà contatto con **n. 1** volontario

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

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.3 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 3 unità in presenza per 3 giorni (lunedì, martedì e giovedì);
- 2 unità in presenza per 2 giorni (mercoledì e venerdì).
- **Volontario** dell'Associazione Nazionale Carabinieri: **n.1 unità** che presta il proprio servizio alla Sezione Giudizio Monocratico:
 - 1 volontario che opera – se disponibile - per non più di 3 giorni a settimana, nella stanza della Sezione Giudizio Monocratico.
 - **N. 1 unità di Polizia Giudiziaria** della Ricezione Atti **il martedì e il giovedì, dalle 14 alle 16** (si tratta della stessa unità indicata per la Ricezione Atti) coadiuva la Sezione Giudizio per le fotocopie.

4 – 13 Ufficio 415 bis c.p.p. (terzo piano)

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.2 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 1 unità in presenza per **4** giorni (**dal martedì al venerdì**);
- le 2 unità si alternano;
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.
- **Polizia Giudiziaria** in servizio: **n.1 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

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

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

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.0 unità** (il Procuratore Aggiunto si avvale della Segreteria di altro Sostituto Procuratore).
- **Polizia Giudiziaria** in servizio: **n.2 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio della Polizia Giudiziaria:

- 1 unità in presenza per 5 giorni (dal lunedì al venerdì);
- le 2 unità si alternano;
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

4 - 15 Ausiliari

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.2 unità**

Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 1 unità in presenza per 5 giorni (dal lunedì al venerdì);
- le 2 unità si alternano;
- le unità non presenti svolgono lavoro agile.

4 - 16 Conducente di automezzi

- **Personale Amministrativo** in servizio: **n.1 unità**

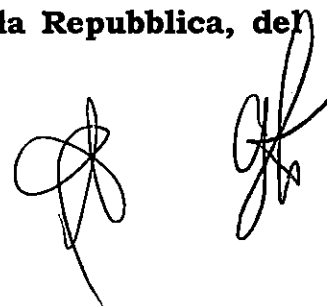
Disposizioni per la prestazione del servizio del Personale Amministrativo:

- 1 unità in presenza per 4 giorni (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì);
- la stessa unità è disponibile su chiamata per 1 giorno (martedì).

I locali della Procura della Repubblica sono idonei ad assicurare una stanza per ciascuna unità o, nel caso dei locali più ampi (Ufficio Casellario giudiziale, Ufficio Ricezione Atti, Ufficio Esecuzione penale) ad assicurare una distanza adeguata.

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

5- 1 Procuratore della Repubblica



Tenuto conto della sua età (69 anni il 29 giugno 2020) e delle sue condizioni di salute, che lo espongono maggiormente al rischio di infezione, il Procuratore della Repubblica:

- 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 ed i Sostituti Procuratori.

5 – 2 Procuratore Aggiunto e Sostituti Procuratori

Dal 15 giugno sino al 31 luglio 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 di Busto Arsizio;
- assegnano al Personale amministrativo attività da svolgersi in presenza, dando la priorità a quella urgente.

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

- trasmettono all'Ufficio G.I.P. ogni tipo di richiesta,
- riprendono a richiedere la fissazione di udienze dibattimentali.

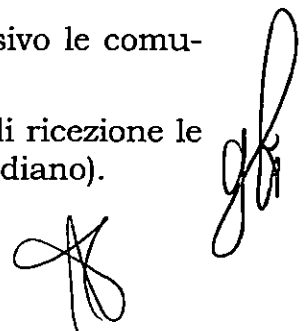
Tale attività deve riprendere in modo scaglionato.

Non devono essere emessi avvisi previsti dall'art. 415 *bis* c.p.p., salvo che si tratti di procedimenti urgenti o relativi a soggetti sottoposti a misura cautelare.

Dal 15 giugno 2020, è abrogata la regola per cui 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. Saranno trattenuti i procedimenti in fase di conclusione delle indagini preliminari e i procedimenti con indagati sottoposti a misura cautelare. Gli altri saranno trasmessi al Procuratore Aggiunto per la riassegnazione.

È mantenuta ferma, fino al 31 luglio 2020, la regola per cui, 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 P.G.

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

La presenza di ulteriori Ufficiali o Agenti di P.G. per esigenze eccezionali deve essere specificamente rappresentata al Procuratore della Repubblica che la autorizza, anche telefonicamente.

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.

7 - Disposizioni riguardanti l'attività dei Vice Procuratori Onorari

Dal 15 giugno 2020, i Vice Procuratori Onorari riprendono la collaborazione con l'Ufficio D.A.S., secondo le modalità stabilite nel Progetto Organizzativo, assicurando l'osservanza di tutte le misure di sicurezza.

Su base volontaria i Vice Procuratori possono riprendere il lavoro all'Ufficio Civile, preferibilmente portando i fascicoli nel proprio studio e restituendoli, alternandosi.

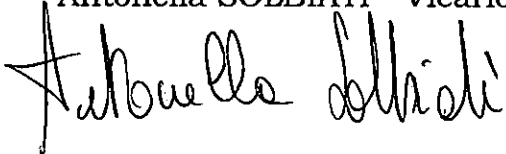
Resta fermo, nel resto, quanto stabilito dal Procuratore Aggiunto con la Direttiva n.719/2020 del 20 marzo 2020 (con particolare riguardo alla partecipazione alle udienze e alle indennità).

8 - Disposizioni finali

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

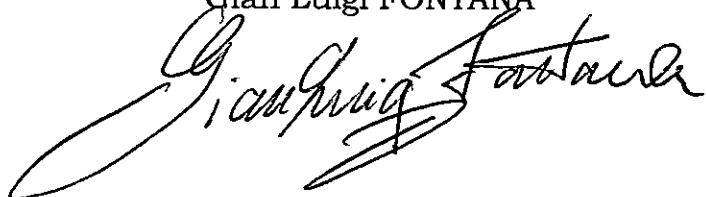
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Antonella SOLBIATI - Vicario



IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Gian Luigi FONTANA



Resta invariato quanto disposto negli allegati al Provvedimento organizzativo n.1017/2020 del 18 maggio 2020:

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)

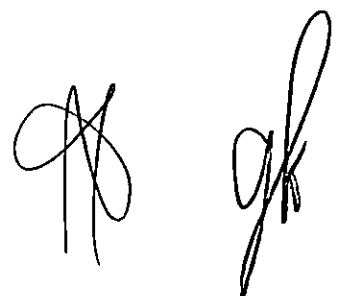
ALLEGATO 3 - MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE E SPECIFICO IDONEE A PREVENIRE O CONTENERE IL RISCHIO DI INFEZIONE DA CORONAVIRUS NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

L'ALLEGATO 4 – CARTELLA EXCEL CON IL PROSPETTO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA E' SOSTITUITA DALLA SEGUENTE

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned above the page number.

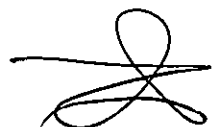
ALLEGATO 4

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

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned in the bottom right corner of the page.

		Lun	Mart	Merc	Giov	Ven	Sab
Personale amministrativo presente		24	23	25	21	24	2
Personale di Polizia giudiziaria presente		15	16	17	16	15	3
Totale presenze giornaliere		39	39	42	37	39	5
Totale personale amministrativo	33						
Totale personale di polizia giudiziaria	28						
Totale personale amministrativo + pg	61						
Percentuale di presenza giornaliera del personale amministrativo (totale giornaliero / 33%)		72,73%	69,70%	75,76%	63,64%	72,73%	6,06%
Percentuale di presenza giornaliera del personale di polizia giudiziaria (totale giornaliero / 28%)		53,57%	57,14%	60,71%	57,14%	53,57%	10,71%
Percentuale sul totale di 61 unità (28 unità di polizia giudiziaria + 33 unità di personale amministrativo)		63,93%	63,93%	68,85%	60,66%	63,93%	8,20%
Media da lunedì a venerdì delle percentuali di presenza giornaliera del personale amministrativo	70,91%						
Media da lunedì a venerdì delle percentuali di presenza giornaliera del personale di polizia giudiziaria	56,43%						
Media da lunedì a venerdì delle percentuali di presenza giornaliera di tutto il personale	64,26%						

19




Contatore	Ufficio	Lun	Mart	Merc	Giov	Ven	Sab
1	Casellario	2	2	2	2	1	
2	Giudice di Pace						
3	Ricezione Atti	4	2	3	2	4	
4	Misure di Prevenzione - FUG	1	0	1	0	1	
5	Liquidazione e mandati	0	1	1	1	0	
6	Ufficio Esecuzione	3	3	3	2	3	1
7	Aliquota Ambiente e Lavoro						
8	DAS (dal 22-6- 2020)	1	1	1	0	1	
9	Anticamera del Procuratore						
10	Segreteria Amministrativa e Affari Civili	1	2	2	1	1	
11	Segreteria dei P.M.	7	7	7	7	8	1
12	Sezione Giudizio	3	3	2	3	2	
13	415 bis	0	1	1	1	1	
14	Supporto al Procuratore Aggiunto						
15	Ausiliario	1	1	1	1	1	
16	Conducente di automezzi	1	0	1	1	1	
	Totale	24	23	25	21	24	2

20

Contatore	Ufficio	Lun	Mart	Merc	Giov	Ven	Sab
1	Casellario						
2	Giudice di Pace	1	1	1	1	1	1
3	Ricezione Atti		1	1	1		
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	16	17	16	15	3

21