



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

Ufficio del Procuratore Aggiunto

tel. n. 0331.633428- 0331.650256- fax n. 0331.63293- mail: [giuseppe.damico@giustizia.it](mailto:giuseppe.damico@giustizia.it)- pec: [procuratore.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it](mailto:procuratore.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it)

Ufficio del Dirigente Amministrativo  
Tel. 0331 650.372

PEO: [mirella.polillo@giustizia.it](mailto:mirella.polillo@giustizia.it) - PEC: [dirigente.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it](mailto:dirigente.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it)

Prot. n.

1510/2020

Busto Arsizio, 30 Luglio 2020.

**DECORRENZA DAL 01° AGOSTO 2020 - SCADENZA AL 31 AGOSTO 2020**

**OGGETTO:** Provvedimento che regola il funzionamento dell'Ufficio – **dal 1° agosto al 31 agosto 2020.**

**SI PUBBLICHI SUL SITO DELLA PROCURA.**

Al Procuratore della Repubblica

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](mailto: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

Il Procuratore Aggiunto dott. Giuseppe D'Amico, quale vicario del Procuratore della Repubblica attualmente in congedo ordinario, ed il Direttore Amministrativo dott.ssa Antonella SOLBIATI, quale vicario del Dirigente Amministrativo, attualmente assente per malattia; richiamate 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; con particolare riguardo al recente D.L. 30 luglio 2020 n. 83, pubblicato in Gazzetta Ufficiale de 30 luglio 2020 n. 190; tenuto conto, in particolare, che il potere dei capi degli uffici giudiziari di adottare le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie a contenere e prevenire l'emergenza epidemiologica da COVID-19 previsto dall'articolo 83 del Decreto Legge 17 Marzo 2020 n.18 [convertito dalla Legge n. 27/2020], modificato dall'art.36 del Decreto Legge 8 aprile 2020, n.23, convertito in Legge 24 aprile 2020, n.27, ulteriormente modificato dall'articolo 3 del Decreto Legge 30 aprile 2020, n. 28 [convertito dalla L. n. 70/2020], è venuto a cessare, con decorrenza dal 30 giugno 2020, in forza dell'articolo 3 della Legge 25 giugno 2020, n.70;

ritenuto, comunque, che deve farsi riferimento e devono essere osservate le seguenti disposizioni: a) quelle dell'articolo 3, comma 5, D.P.C.M. 11 giugno 2020 *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n.19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n.33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.* (20A03194) (GU Serie Generale n.147 del 11-06-2020), che, "Nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità"; b) quelle di cui al protocollo - Allegato 9, pagina 92, del D.P.C.M. sopra citato, sugli uffici aperti al pubblico, ed - in particolare - le regole per cui: l'attività di *front office* per gli uffici ad alto afflusso di utenza esterna può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione; deve essere favorito l'accesso dell'utenza solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di utenti in base alla capienza del locale [occorre evidenziare che le disposizioni del D.P.C.M. 11 giugno 2020 sono state prorogate, al 31 luglio 2020, dal D.P.C.M. 14 luglio 2020 (GU Serie Generale n.176 del 14-07-2020) ed ulteriormente prorogate dal D.L. n. 83 del 2020; c) quelle di cui al Protocollo quadro per la "prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19" sottoscritto in data 24.07.2020 presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione; d) la normativa vigente in materia di lavoro agile;

visto, in particolare, l'articolo 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34 (cosiddetto "Rilancio"), recante: "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito nella legge del 17 luglio 2020 n. 77, secondo cui: "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, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze

*dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto- legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020 n. 27, 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, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b) del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro della Pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative, fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto- legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020, cessa di avere effetto”;*

Tenuto conto, altresì, che l'articolo 90 del medesimo Decreto Legge “Rilancio” del 19 maggio 2020 n. 34 ha prorogato sino al 31 luglio 2020, e più in generale “sino alla cessazione dello stato di emergenza”, la disposizione valida anche per i datori di lavoro pubblici secondo cui i genitori lavoratori dipendenti che hanno almeno un figlio minore di anni 14, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile anche in assenza degli accordi individuali, fermo restando il rispetto degli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;

Vista la circolare n. 3/2020 emessa in data 24.07.2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che, interpretando il predetto articolo 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, ha evidenziato come la presenza del personale nei luoghi di lavoro non possa essere più correlata alle sole attività ritenute indifferibili ed urgenti, come debba ritenersi superato l'istituto dell'esenzione dal servizio;

Letto il provvedimento emesso dal Dirigente Amministrativo del Tribunale di Busto Arsizio in data 27 luglio 2020 n. 131/20 di prot. int.;

Considerato che negli uffici della Procura della Repubblica, in conseguenza della forzata riduzione dell'attività giudiziaria nella Fase 1 dell'emergenza da COVID-19, si è creato un notevole arretrato, che deve essere gradualmente smaltito anche durante il periodo di sospensione feriale delle udienze;

Tenuto conto, inoltre, che le assenze per congedo ordinario del personale amministrativo e della Polizia Giudiziaria nel periodo estivo, impongono la presenza in ufficio del personale in servizio, anche per garantire la sostituzione del personale assente per ferie; peraltro, l'assenza per ferie di gran parte del personale non pone particolari problemi di compresenza negli uffici e rischi di assembramento;

Considerato che lo smart working può essere autorizzato soltanto nei casi in cui le attività del personale sono organizzabili in modalità di lavoro agile; e ciò si veri-

fica, per il personale amministrativo, quando hanno figli minori fino a 14 anni e quando è possibile utilizzare da casa gli applicativi informatici ministeriali e quando è possibile, per il tipo di attività svolta, portare a casa fascicoli cartacei da lavorare; e per il personale della Sezione di Polizia Giudiziaria, quando è possibile, per il tipo di attività svolta, portare a casa fascicoli cartacei da lavorare;

### DISPONGONO

1. che, nel periodo dal 01° al 31 agosto 2020, cessi per il personale amministrativo e per il personale della Sezione di PG, il regime del lavoro agile, e che tutti i dipendenti rientrino in sede, secondo l'orario di lavoro precedentemente fruito;
2. specifiche autorizzazioni allo svolgimento del regime di lavoro agile verranno rilasciate, su richiesta dell'interessato, per il personale amministrativo, dal Dirigente Amministrativo, o, in sua assenza, dal Direttore Amministrativo Vicario, e, per il personale della Sezione di PG, dal Procuratore della Repubblica o, in sua assenza, dal Procuratore Aggiunto, oltre che negli altri casi specifici previsti, per particolari patologie dei dipendenti, dai provvedimenti legislativi e governativi dettati per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID- 19, quando ricorrano i seguenti presupposti: per il personale amministrativo, la presenza di figli minori fino a 14 anni di età, a condizione che, nel nucleo familiare, non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa, o che non vi sia genitore non lavoratore; ovvero quando è possibile utilizzare da casa gli applicativi informatici ministeriali; ovvero, quando è possibile, per il tipo di attività svolta, portare a casa fascicoli cartacei da lavorare; per il personale della Sezione di Polizia Giudiziaria, la presenza di figli minori fino a 14 anni di età, a condizione che, nel nucleo familiare, non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa, o che non vi sia genitore non lavoratore; ovvero, quando è possibile, per il tipo di attività svolta, portare a casa fascicoli cartacei da lavorare;
3. che, nel periodo dal 01° al 31 agosto 2020, vengano abolite le fasce orarie di ingresso del personale sia amministrativo che di Polizia Giudiziaria, considerata l'esiguità del numero dei dipendenti presenti in ufficio;
4. che, nel periodo dal 01° al 31 agosto 2020, l'Ufficio Casellario resti aperto al pubblico e riceva gli utenti, anche senza necessità di preventiva prenotazione, nelle giornate di **martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.00. Il giorno 14 agosto 2020, l'Ufficio Casellario resterà chiuso;**
5. che, nel periodo dal 01° al 31 agosto 2020, l'Ufficio Ricezione Atti resti aperto al pubblico e riceva gli utenti, anche senza necessità di preventiva prenotazione, nelle giornate di **lunedì, mercoledì (giornata dedicata esclusivamente al RICEVIMENTO DEGLI AVVOCATI, PREVIO APPUNTAMENTO), giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00;**
6. che venga prorogata l'efficacia, anche per il periodo dal 01° al 31 agosto 2020, di tutte le disposizioni- non incompatibili con la presente circolare, contenute nel provvedimento che ha regolato l'attività della Procura della Repubblica di Busto Arsizio sino al 31 luglio 2020 di cui alla direttiva e-

messa dal Procuratore della Repubblica e dal Dirigente Amministrativo in data 30.06.2020 n. 1239/2020 di prot., e successiva integrazione disposta con provvedimento del 30.06.2020 n. 1241/2020 di prot.;

7. in particolare: per quanto riguarda la regolamentazione dell'accesso dell'utenza alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Busto Arsizio, si osservino le disposizioni specifiche contenute nell'allegato n. 1;
8. per quanto riguarda le disposizioni specifiche per gli avvocati riguardanti le richieste di appuntamento, il deposito delle istanze e le richieste di copia, si osservino le disposizioni specifiche contenute nell'allegato n. 2;
9. per quanto riguarda le misure organizzative idonee a prevenire o contenere il rischio di infezione da Coronavirus negli ambienti di lavoro, si applichino le disposizioni specifiche contenute nell'allegato n. 3;
10. per quanto riguarda l'attività dei Magistrati, oltre alle disposizioni contenute nella citata direttiva n. 1239/2020, vale, per il mese di agosto 2020, quanto specificamente disposto nell'ordine di servizio emesso dal Procuratore Aggiunto in data 16 luglio 2020 n. 103/2020 di prot. int.;
11. per quanto riguarda l'attività dei Vice Procuratori Onorari e delle loro indennità, vale, anche per il mese di agosto 2020, sia quanto disposto nella direttiva n. 1239/2020 di prot. sia quanto disposto nella direttiva emessa dal Procuratore Aggiunto in data 16.07.2020 n. 1407/2020 di prot. int..

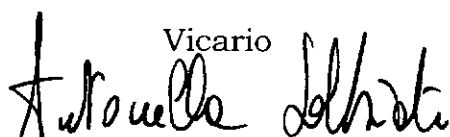
#### **DISPOSIZIONI PER I REPARTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA DEL CIRCONDARIO:**

12. Per la Polizia Giudiziaria esterna del circondario, si prorogano al 31 agosto 2020 le disposizioni contenute nel paragrafo §1 della direttiva emessa dal Procuratore della Repubblica e dal Dirigente Amministrativo in data 14.04.2020 n. 811/2020 di prot..
13. Inoltre, si raccomanda alla Polizia Giudiziaria esterna di depositare gli atti allo sportello dell'Ufficio Ricezione Atti, a ciò dedicato, nei giorni di apertura al pubblico di lunedì, giovedì e venerdì.
14. Possono essere depositati alle Segreterie dei PM, al secondo ed al terzo piano, soltanto gli atti urgenti, con particolare riferimento agli atti relativi alle intercettazioni telefoniche ed agli atti relativi ai detenuti.

#### **DISPOSIZIONI FINALI:**

15. La presente direttiva deve essere pubblicata sul sito della Procura della Repubblica. In apposito box del sito, verranno pubblicati gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Casellario Giudiziario e dell'Ufficio Ricezione Atti.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Vicario  


IL PROCURATORE AGGIUNTO

  
Giuseppe D'Amico

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



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](mailto:gianluigi.fontana@giustizia.it) - PEC: [prot.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it](mailto:prot.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it)

---

Ufficio del Dirigente amministrativo  
Tel. 0331 650.372

PEO: [mirella.polillo@giustizia.it](mailto:mirella.polillo@giustizia.it) - PEC: [dirigente.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it](mailto:dirigente.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Busto Arsizio, 30 luglio 2020.

### ALLEGATO 1

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

##### Ufficio del Casellario Giudiziale

La PEC dell'Ufficio Casellario Giudiziale è [casellario.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it](mailto:casellario.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it).

L'ufficio è aperto al pubblico, senza necessità di prenotazione, il **martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.00**.

Il giorno 14 agosto 2020, l'Ufficio Casellario resterà chiuso.

Si raccomanda l'utilizzo della prenotazione *on line* del certificato in tal modo sarà necessario recarsi in Procura solo per il ritiro.

Le istruzioni si trovano in

[http://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?id\\_ufficio\\_giudiziario=207&idlivello\\_cfp=276&livello=0](http://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?id_ufficio_giudiziario=207&idlivello_cfp=276&livello=0)

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

[http://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?id\\_scheda=1223&cfp\\_id\\_modulo=1223](http://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?id_scheda=1223&cfp_id_modulo=1223)

[http://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?id\\_ufficio\\_giudiziario=207&cfp\\_id\\_scheda=1233](http://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?id_ufficio_giudiziario=207&cfp_id_scheda=1233)



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

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

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

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

### **Ufficio Ricezione Atti**

L'Ufficio Ricezione Atti è aperto al pubblico il **lunedì, mercoledì (giornata dedicata esclusivamente al ricevimento degli avvocati, PREVIO APPUNTAMENTO), giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, senza necessità di prenotazione.**

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

Il mercoledì, il Funzionario Responsabile riceve esclusivamente gli Avvocati.

L'Ufficio è dotato di 2 sportelli.

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

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

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

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

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

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

PEC: [ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it](mailto:ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it)

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

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

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

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

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

[www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?cfp\\_id\\_scheda=1229&cfp\\_id\\_modulo=1229](http://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/comefare.aspx?cfp_id_scheda=1229&cfp_id_modulo=1229)

quindi vanno scansionati e trasmessi alla PEC della Ricezione Atti;

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

### **Aliquota di P.G. “Reati contro l’ambiente e la salute”**

L’ufficio è aperto al pubblico il mercoledì dalle ore 10 alle 12.

Per ulteriori informazioni o appuntamenti, scrivere a

[aliquota.ecosalute.procura.bustoarsizio@giustizia.it](mailto:aliquota.ecosalute.procura.bustoarsizio@giustizia.it)

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

### **Gli altri Uffici**

**forniscono informazioni**

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

AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA AFFARI CIVILI

[procura.bustoarsizio@giustizia.it](mailto:procura.bustoarsizio@giustizia.it)

[prot.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it](mailto:prot.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it)

telefono n. 0331-650202/261/342

D.A.S. – Definizione Affari Semplici

PEC dell’Ufficio Ricezione Atti [ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it](mailto:ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it)

PEO della Responsabile [simona.dellatti@giustizia.it](mailto:simona.dellatti@giustizia.it)

PEO [das.procura.bustoarsizio@giustizia.it](mailto:das.procura.bustoarsizio@giustizia.it)

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

Esecuzioni Penali

PEO o PEC:

PEO [esecuzioni.procura.bustoarsizio@giustizia.it](mailto:esecuzioni.procura.bustoarsizio@giustizia.it)

[esecuzioni.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it](mailto:esecuzioni.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it)

Telefono n. 0331-650222/339

Giudice di pace

PEC dell’Ufficio Ricezione Atti [ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it](mailto:ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it)

PEO [GDP.procura.bustoarsizio@giustizia.it](mailto:GDP.procura.bustoarsizio@giustizia.it)

Telefono n. 0331-650273

Liquidazione e mandati

PEO [liquidazioni.procura.bustoarsizio@giustizia.it](mailto:liquidazioni.procura.bustoarsizio@giustizia.it)

PEO della Responsabile [loredana.giannone@giustizia.it](mailto:loredana.giannone@giustizia.it)

Telefono n. 0331-650207

Misure di prevenzione

PEO [misureprev.procura.bustoarsizio@giustizia.it](mailto:misureprev.procura.bustoarsizio@giustizia.it)

Telefono n. 0331-650337

MOD. 42 – Statistiche e FUG

PEO [procura.bustoarsizio@giustizia.it](mailto:procura.bustoarsizio@giustizia.it)

PEC [prot.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it](mailto:prot.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it)

Telefono n. 0331-650337

Sezione Giudizio Monocratico e Sezione Giudizio Collegiale

PEO [sezgiudizio.procura.bustoarsizio@giustizia.it](mailto:sezgiudizio.procura.bustoarsizio@giustizia.it)

Telefono n. 0331-650205/208/345

Ufficio 415 bis c.p.p.

PEO [415bis.procura.bustoarsizio@giustizia.it](mailto:415bis.procura.bustoarsizio@giustizia.it)

PEC dell'Ufficio Ricezione Atti [ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it](mailto:ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacerit.it)

PEO della Responsabile [mariella.gangi@giustizia.it](mailto:mariella.gangi@giustizia.it)

Telefono n. 0331-650216/356/257

Segreterie del Procuratore Aggiunto e dei Sostituti Procuratori

| Procuratore Aggiunto   | Mail   |
|------------------------|--|
| D'AMICO Giuseppe       | <a href="mailto:giuseppe.damico@giustizia.it">giuseppe.damico@giustizia.it</a>             |
| CARAMORE Ciro Vittorio | <a href="mailto:cirovittorio.caramore@giustizia.it">cirovittorio.caramore@giustizia.it</a> |

| Sostituti Procuratori       | Mail   |
|-----------------------------|--|
| BRUSA Stefania              | <a href="mailto:stefania.brusa@giustizia.it">stefania.brusa@giustizia.it</a>                         |
| CALCATERRA Nadia Alessandra | <a href="mailto:nadiaalessandra.calcattera@giustizia.it">nadiaalessandra.calcattera@giustizia.it</a> |
| DE FILIPPO Massimo          | <a href="mailto:massimo.defilippo@giustizia.it">massimo.defilippo@giustizia.it</a>                   |
| INCARDONA Rossella          | <a href="mailto:rossella.incardona@giustizia.it">rossella.incardona@giustizia.it</a>                 |
| MELITA Martina              | <a href="mailto:martina.melita@giustizia.it">martina.melita@giustizia.it</a>                         |
| MOLTENI Susanna             | <a href="mailto:susanna.molteni@giustizia.it">susanna.molteni@giustizia.it</a>                       |
| PAROLA Francesca            | <a href="mailto:francesca.parola@giustizia.it">francesca.parola@giustizia.it</a>                     |
| SALVATORE Flavia            | <a href="mailto:flavia.salvatore@giustizia.it">flavia.salvatore@giustizia.it</a>                     |

| Segreterie Sostituti | Assistente       | Mail   | Telefono N.     |
|----------------------|------------------|--|-----------------|
| D'AMICO Giuseppe     | DAL DEGAN Anna   | <a href="mailto:anna.daldegan@giustizia.it">anna.daldegan@giustizia.it</a>       | 0331-650379/323 |
| BRUSA Stefania       | VENUTI Gabriella | <a href="mailto:gabriella.venuti@giustizia.it">gabriella.venuti@giustizia.it</a> | 0331-650258/289 |

|                             |                    |  |                 |
|-----------------------------|--------------------|--|-----------------|
| CALCATERRA Nadia Alessandra | SAVARESE Antonella | <a href="mailto:antonella.savarese@giustizia.it">antonella.savarese@giustizia.it</a> | 0331-650267/346 |
| CARAMORE Ciro Vittorio      | DAL DEGAN Anna     | <a href="mailto:anna.daldegan@giustizia.it">anna.daldegan@giustizia.it</a>           | 0331-650379/323 |
| DE FILIPPO Massimo          | BONGINI Cristina   | <a href="mailto:cristina.bongini@giustizia.it">cristina.bongini@giustizia.it</a>     | 0331-650264/343 |
| INCARDONA Rossella          | ZAPPALA' Graziella | <a href="mailto:graziella.zappala@giustizia.it">graziella.zappala@giustizia.it</a>   | 0331-650212/344 |
| MELITA Martina              | SAUNA Valentina    | <a href="mailto:valentina.sauna@giustizia.it">valentina.sauna@giustizia.it</a>       | 0331-650243/219 |
| MOLTENI Susanna             | ARAGONA Massimo    | <a href="mailto:massimo.aragona@giustizia.it">massimo.aragona@giustizia.it</a>       | 0331-650333/374 |
| PAROLA Francesca            | FRATELLO Luciana   | <a href="mailto:luciana.fratello@giustizia.it">luciana.fratello@giustizia.it</a>     | 0331-650265     |
| SALVATORE Flavia            | DI MATTEO Marina   | <a href="mailto:marina.dimatteo@giustizia.it">marina.dimatteo@giustizia.it</a>       | 0331-650263/357 |

Il contatto diretto con il Procuratore della Repubblica è:

[gianluigi.fontana@giustizia.it](mailto:gianluigi.fontana@giustizia.it)

il contatto istituzionale è:

[procuratore.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it](mailto:procuratore.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it)

telefono n. 0331-621657/650444

Il contatto diretto con il Dirigente amministrativo è:

[mirella.polillo@giustizia.it](mailto:mirella.polillo@giustizia.it)

il contatto istituzionale è:

[dirigente.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it](mailto:dirigente.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it)

telefono n. 0331/650372

## **ALLEGATO 2 – RISERVATO AGLI AVVOCATI**

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

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

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

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

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

## ALLEGATO 3

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

#### Premessa

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

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

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

#### Misure relative all'utenza esterna

Permangono:

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

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

#### **Misure di carattere logistico:**

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

#### **Misure di organizzazione del personale:**

- 1) limitazione al minimo indispensabile degli spostamenti all'interno dell'edificio, favorendo le comunicazioni telematiche e/o telefoniche;
- 2) non sono consentite le riunioni in presenza ma, per quelle necessarie ed urgenti, nell'impossibilità del collegamento a distanza:
  - dovrà essere ridotto al minimo il numero dei partecipanti;
  - dovrà essere garantito il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

#### **Misure igienico-sanitarie:**

- 1) posizionamento di appositi erogatori di disinfettanti per una raccomandata frequente igiene delle mani;
- 2) pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle superfici in comune e delle aree comuni, comprese tutte le superfici toccate di frequente (muri, porte e finestre, superfici di servizi igienici e sanitari);
- 3) sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle aree comuni e delle postazioni di lavoro, comprese tutte le superfici toccate di frequente (tastiere e mouse, muri, porte e finestre, superfici di servizi igienici e sanitari);
- 4) pulizia giornaliera e sanificazione periodica, con appositi detergenti dei distributori di bevande e snack);
- 5) areazione sistematica dei locali, degli ambienti e delle aree comuni;
- 6) attivazione dei procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, sanificazione e successiva disinfezione, nel



caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno dell'edificio. La decontaminazione della stanza/area verrà eseguita secondo le disposizioni della circolare n.5443 del 22-2-2020 del Ministero della Salute (pulizia con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio 0,1% - per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio utilizzo di etanolo al 70%);

- 7) opportuna ventilazione dei locali, degli ambienti e delle aree comuni sottoposte ad operazioni di sanificazione;
- 8) **obbligo di utilizzo dei DPI forniti;**
- 9) **obbligo di utilizzo della protezione delle vie respiratorie (mascherine chirurgiche - DPI, di cui all'art.74, co.1, D.Lgs. n.81/2008) per tutto l'orario di lavoro,** come normato dall'art.3 del DPCM 26-4-2020 ed il cui uso è disciplinato dall'art.34, co.3, del DL 2-3-2020, n.9 in combinato con l'art.16, co.1, del D.L. 17-3-2020, n.18:
  - all'interno degli ambienti lavorativi e, soprattutto, nei luoghi chiusi accessibili al pubblico;
  - negli spazi comuni (corridoi, in prossimità dei distributori di bevande e snack);
  - **in tutte le occasioni dove risulta oggettivamente impossibile mantenere continuativamente la distanza interpersonale di almeno 1 metro;**
- 10) ventilazione continua per i locali, gli ambienti, le aree comuni ed i servizi igienici, nel rispetto di una turnazione nella fruizione nonché di un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, sempre con distanziamento di sicurezza di 1 metro tra gli occupanti.

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

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

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

- 1) tenere bene a mente il decalogo del Ministro della Salute allegato alla circolare prot. n.5443 del 22-2-2020;
- 2) **obbligo** di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità sanitarie nel fare accesso in luoghi pubblici (in particolare mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere generalmente comportamenti corretti sul piano igienico-sanitario) (allegato 6 DPCM 26-4-2020 - Protocollo Governo e Parti sociali del 24-4-2020);
- 3) **obbligo** del dipendente di rimanere al proprio domicilio e di non recarsi in ufficio in presenza di febbre (temperatura corporea superiore a 37,5°C - DPCM del 26-4-

2020) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;

- 4) **obbligo** del dipendente e dell'utente esterno di sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea, prima dell'accesso all'edificio;
- 5) **divieto** di accesso e permanenza nell'edificio, in presenza di un'alterazione superiore ai 37,5° C. Coloro che dovessero trovarsi in tale condizione, saranno momentaneamente isolati e forniti di mascherine e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e organizzare il proprio allontanamento dall'edificio, seguendo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- 6) **obbligo** del dipendente di dichiarare tempestivamente e responsabilmente la manifestazione di sintomi influenzali (incremento della temperatura corporea e/o sintomi da infezione respiratoria, tosse), durante l'espletamento della prestazione lavorativa, alla Segreteria amministrativa che dovrà provvedere al suo isolamento e che dovrà informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;
- 7) **obbligo** per la Segreteria amministrativa di avvertire tempestivamente le Autorità sanitarie competenti ed i numeri di emergenza per il COVID-19, forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- 8) **obbligo** di indossare i dispositivi di protezione individuali (mascherine chirurgiche) e precauzionalmente uso dei guanti nei luoghi dove non è possibile mantenere il distanziamento sociale (DPCM 26-4-2020);
- 9) a richiesta del lavoratore, il medico competente della sorveglianza sanitaria potrà effettuare visite soprattutto per l'identificazione di soggetti suscettibili e per il reinserimento lavorativo:
  - di soggetti in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, per contatto stretto con un caso sospetto o confermato di COVID-19;
  - di soggetti in quarantena, per pregressa infezione da COVID-19;
- 10) per il reintegro del lavoratore dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciate dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro al fine di verificarne l'idoneità alla mansione (D.Lgs. n.81/2008 – art.41 co.2 lett. e-ter).

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

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

- 1) lavarsi spesso le mani;
- 2) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- 3) evitare abbracci e strette di mani;
- 4) mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro;

- 5) praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in fazzoletti, 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.