



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: giuseppe.damico@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. 2262/2020

Busto Arsizio, 06 novembre 2020.

DECORRENZA: DAL 06 NOVEMBRE SINO AL 03 DICEMBRE 2020.

OGGETTO: Emergenza COVID- 19. Provvedimento che regola l'organizzazione dei servizi ed individua i servizi essenziali da rendere in presenza presso l'Ufficio della Procura della Repubblica di Busto Arsizio durante la fase acuta dell'emergenza.

SI PUBBLICHI SUL SITO DELLA PROCURA.

Ai Sostituti Procuratori

Al MOT dott. Carlo Alberto LAFIANDRA, che assumerà servizio in questo mese di novembre
2020

Ai Vice Procuratori Onorari

Al Dirigente Amministrativo

Ai Direttori Amministrativi

A tutto il Personale Amministrativo- sede

Ai Responsabili delle Aliquote ed a tutto il personale 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

protocollo.csm@giustiziacert.it

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)

Al Sovrintendente Roberto PELIZZARI (Polizia Locale del Comune di Busto Arsizio)

Al Sovrintendente 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 Direttore della Casa Circondariale di Busto Arsizio

Al Comandante della Polizia Penitenziaria della Casa Circondariale
di Busto Arsizio



H.P.

Il Procuratore della Repubblica facente funzioni, dott. Giuseppe D'AMICO ed il Dirigente amministrativo dott.ssa Mirella POLILLO;

visto il decreto-legge 17 marzo 2020 n.18 (*“Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-18”*), convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020 n.27;

visto il decreto-legge 19 maggio 2020 n.34 (*“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*) convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020 n.77;

visto il decreto- legge 30 luglio 2020 n.83 (*“Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020”*), convertito, con modificazioni, dalla Legge 25 settembre 2020 n.124;

visto il decreto-legge 07 ottobre 2020 n.125 (*“Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 03 giugno 2020”*) ed in particolare l'articolo 1 che, modificando l'articolo 1 del decreto-legge 25 marzo 2020 n.19, convertito, con modificazioni, dalla Legge 22 maggio 2020 n.35, ha prorogato il termine dello stato di emergenza legato alla diffusione del COVID- 19 dal 15 ottobre 2020 al 31 gennaio 2021;

visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2020, che ha dettato: *“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”*;

vista la circolare del Ministro della Salute del 12 ottobre 2020;

visto il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;

visto il decreto- legge 28 ottobre 2020 n.137 (*“Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*) che, agli articoli 23 e 24, detta disposizioni per l'esercizio dell'attività giurisdizionale e per la semplificazione delle attività di deposito di atti, documenti e istanze nella vicenda dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, anche in deroga a quanto disposto dall'articolo 221 del decreto-legge 19 maggio 2020 n.34 (*“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*) convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020 n.77;

viste le delibere del Consiglio Superiore della Magistratura del 26 marzo 2020 e del 04 novembre 2020, che hanno dettato nuove linee-guida agli Uffici Giudiziari in ordine alla emergenza COVID;

visti il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 novembre 2020, pubblicato nel supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale n.275 del 04 novembre 2020 e l'ordinanza del Ministro della Salute del 04 novembre 2020, le cui disposizioni - connesse tra loro - producono effetti dal 06 novembre sino al 03 dicembre 2020, dovendosi tenere conto che la Regione Lombardia è stata individuata tra le Regioni caratterizzate da un'emergenza di massima gravità, cui sono applicabili le disposizioni maggiormente restrittive;

tenuto conto che l'attuale fase di recrudescenza dell'epidemia COVID è particolarmente critica, sotto il profilo sanitario, nel territorio del circondario di Busto Arsizio e più in generale delle province di Varese e Milano e tale situazione esige massima cautela ed attenzione;

tenuto conto, altresì, che l'articolo 3, comma 4, lettera i), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 novembre 2020, applicabile alla Lombardia in quanto Regione a più elevato ri-

schio, dispone che: “i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile”; mentre l'articolo 5, applicabile sull'intero territorio nazionale, dispone, al comma 2, che: “Nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici ed il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n.34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020 n.77, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità”; al comma 3, che: “Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato 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”; al comma 4 che: “Nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente: a) organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato; b) adotta nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis del decreto-legge 14 agosto 2020 n.104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020 n.126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale”; ed infine al comma 5 che: “Le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali”;

rilevato che, come indicato nel provvedimento del Dirigente amministrativo vicario della Procura della Repubblica di Busto Arsizio del 26.10.2020 n.156/2020 di prot. interno, questo Ufficio ha effettuato la mappatura delle attività suscettibili di essere svolte in modalità agile¹, individuandole nelle seguenti: a) notificazione di atti penali mediante il sistema telematico SNT; b) attività contabili, anche a mezzo piattaforma SICOGE, SIAMM e SIGEG; c) istruttoria procedimentale e gestione del fascicolo cartaceo; d) gestione del protocollo informatico SCRIPT@; e) attività amministrativa, predisposizione di atti/provvedimenti; f) rilevazioni statistiche; g) partecipazione ad attività di formazione; in proposito, occorre tenere conto che le attività “smartabili” negli uffici di Procura, nonostante i recenti sforzi compiuti dal DGSIA del Ministero della Giustizia, restano fortemente limitati proprio perché non sono utilizzabili da casa gran parte degli applicativi (RegeWeb, SICP, etc.) utilizzati per il procedimento penale;

rilevato, inoltre, che l'articolo 23 del decreto-legge 28 ottobre 2020 n.137 non ha previsto la sospensione delle udienze e dei termini processuali così come è stato fatto nei mesi di marzo- maggio 2020 ma si è limitato a ribadire le regole già previste nella fase più critica dell'emergenza epidemio-

¹ Mappatura prevista dai recenti decreti e circolari in tema di “lavoro agile”, si cfr. in particolare DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020; nota del Capo Dipartimento DOG del Ministero della Giustizia del 20.10.2020, che ha trasmesso, rendendolo esecutivo, l'accordo sottoscritto con le Organizzazioni sindacali il 14.10.2020; nota del Direttore Generale del Personale e della Formazione del DOG del Ministero della Giustizia del 23.10.2020; corso “Webinar” del 30.10.2020, organizzato dal DOG del Ministero della Giustizia, dedicato all'organizzazione del lavoro agile negli uffici requirementi). La mappatura delle attività “smartabili” è stata sottoposta alle RSU locali nel corso della riunione del 23.10.2020.

logica che estendono l'obbligo e la facoltà di celebrare processi a distanza e che, stante la mancata sospensione delle udienze e dei termini processuali, l'attività giudiziaria di questa Procura della Repubblica non può comunque essere ridotta oltre certi limiti, dovendo i Magistrati dell'Ufficio e le relative Segreterie continuare a trattare i procedimenti urgenti, quelli i cui termini di indagine sono in scadenza e quelli a rischio prescrizione e dovendo, inoltre, garantire non solo la presenza in udienza ma anche l'attività preparatoria di studio dei fascicoli;

tenuto conto, ancora, che l'articolo 5, comma 3, del DPCM 03 novembre 2020 impone alle pubbliche amministrazioni di assicurare le percentuali più elevate possibili di lavoro agile ma specifica anche che tali percentuali devono essere compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato e che, in proposito, occorre evidenziare che la Procura di Busto Arsizio opera con una copertura di organico di personale amministrativo pari al 41,38%; inoltre l'articolo 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020 n.34, convertito, con modificazioni, nella legge 17.07.2020 n.77 e successivamente modificato dall'articolo 31, comma 1- bis, D.L. 16.07.2020 n.76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.09.2020 n.120, più volte richiamato dall'articolo 5 del citato DPCM, statuisce, al comma 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, 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 e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e 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”*. Ne consegue, quindi, che la quota del 50% dei lavoratori da porre in regime di lavoro agile deve essere subordinata al doppio limite: 1) *“che le attività possano essere svolte in tale modalità”*; 2) che la concessione del lavoro agile (anche quando tecnicamente possibile) non condizioni l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese in termini di regolarità, continuità ed efficienza;

tenuto conto, infine, che la Procura della Repubblica di Busto Arsizio dispone comunque di uffici abbastanza ampi, tali da assicurare una distanza di sicurezza interpersonale adeguata sicuramente superiore ad un metro (articolo 1, comma 2, del D.P.C.M. del 03 novembre 2020), che tutte le postazioni di lavoro sono munite di pannelli protettivi in plexiglass e che ogni piano è dotato di dispositivi di erogazione di liquidi igienizzanti; inoltre, tutto il personale rispetta l'obbligo di indossare mascherine facciali;

DISPONGONO QUANTO SEGUE

Disposizioni che individuano il numero indispensabile del personale in presenza per assicurare lo svolgimento dei servizi e delle attività indifferibili²:

A.1. **Ufficio Casellario giudiziale**, attualmente composto da n.3 unità di personale amministrativo in servizio: [*] si rende necessario garantire la presenza di almeno n.2 unità di personale amministrativo tutti i giorni, da lunedì a venerdì. Le unità non presenti svolgono attività in modalità agile.

A.2. **Ufficio Giudice di Pace**, attualmente composto da n.2 unità della Polizia Giudiziaria: [#] si rende necessario garantire una unità in presenza da lunedì a venerdì, quindi, le due unità possono alternarsi, l'unità non in presenza svolge lavoro in modalità agile.

A.3. **Ufficio Ricezione Atti**, attualmente composto da n.4 unità di personale amministrativo e da n. 1 unità di personale di Polizia Giudiziaria: [*] si rende necessario garantire n.3 unità di personale amministrativo in presenza per i giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì e n.2 unità in presenza per il giorno di martedì. [#] L'operatore della PG assegnato all'Ufficio Ricezione Atti (che presta ausilio anche alla Sezione Giudizio) deve garantire la sua presenza nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 08.30 alle 14.00. Le unità non presenti svolgono lavoro agile.

A.4. **Ufficio Misure di Prevenzione- Mod. 42- Statistiche e FUG**, attualmente composto da n.1 unità amministrativa: [*] si rende necessario garantire il lavoro in presenza nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì. L'Operatore giudiziario svolge lavoro agile nelle giornate di martedì e giovedì.

A.5. **Ufficio Liquidazioni e mandati**, attualmente composto da n.1 unità di personale amministrativo: [*] si rende necessario garantire il lavoro in presenza nei giorni di ^{venerdì} martedì, mercoledì e giovedì. Il Cancelliere svolge lavoro agile nelle giornate di ^{martedì} lunedì e ^{venerdì} di venerdì.

A.6. **Ufficio Esecuzione Penale**, composto attualmente da n.3 unità di personale amministrativo e da n.3 unità di Polizia Giudiziaria: [*] si rende necessario garantire il lavoro in presenza di n.3 unità di personale amministrativo nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, di n.2 unità il giovedì, di n.1 unità il sabato. Le unità non presenti svolgono lavoro agile. [#] Per quanto riguarda la Polizia Giudiziaria, si rende necessario garantire la presenza di n.2 unità nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato. Il Lunedì le 2 unità di PG si alternano, e quella assente svolge lavoro agile.

A.7. **Aliquota di PG "Reati contro l'ambiente e la salute"**, attualmente composta da n. 4 unità della Polizia Giudiziaria: [#] si rende necessario garantire la presenza di n.2 unità dal lunedì al venerdì; le unità si alternano secondo le disposizioni del Comandante dell'Aliquota; le unità non presenti svolgono lavoro agile.

A.8. **Ufficio Definizione Affari Semplici (DAS)**, composto da n.1 unità di personale amministrativo e da n.3 unità della Polizia Giudiziaria: [*] Il Funzionario giudiziario è impegnato a prestare servizio presso la Sezione giudizio monocratico i cui addetti sono attualmente assenti, per motivi di salute. [#] Quanto alla Polizia Giudiziaria, occorre garantire una unità, alternata, in presenza nei giorni da lunedì a venerdì. Le unità non presenti svolgono lavoro agile.

² Le disposizioni relative al personale amministrativo sono contrassegnati con il segnale * mentre, quelle relative al personale di Polizia Giudiziaria, con il segnale #.

A.9. Anticamera del Procuratore della Repubblica, composta attualmente di n. 1 unità di Polizia Giudiziaria: [#] si rende necessario garantire la presenza nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì. Nell'espletamento del servizio di anticamera, l'operatore della PG si alterna con n.1 ausiliario. Nei giorni in cui presta servizio l'ausiliario, l'operatore della PG si colloca nella stanza della Sezione di Polizia Giudiziaria della Guardia di Finanza dove svolge attività di supporto all'Ufficio Esecuzione penale.

A.10. Segreteria amministrativa ed affari civili, composta attualmente da n.3 unità di personale amministrativo: [*] si rende necessario garantire la presenza di n.2 unità nella giornata di lunedì, di 1 unità, a rotazione, nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì. Il direttore amministrativo dott.ssa SOLBIATI garantisce la sua presenza in 4 su 5 giorni lavorativi a settimana. Le unità di personale amministrativo non presenti svolgono lavoro agile.

A.11. Segreterie dei Pubblici Ministeri, composte attualmente da n.9 unità di personale amministrativo e da n.13 unità di Polizia Giudiziaria. [*] Per il turno esterno deve essere assicurata la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo anche il sabato, mentre per tutte le altre attività, devono necessariamente essere presenti, a rotazione, dal lunedì al venerdì n.7 segretari. [#] Per quanto riguarda la Polizia Giudiziaria, si rende necessaria n.1 unità per tutti i giorni lavorativi, compreso il sabato, mentre per le altre attività, occorre garantire la presenza di n.7 operatori della PG dal lunedì al venerdì. Le unità non presenti svolgono lavoro agile.

A.12. Sezione Giudizio Monocratico e Sezione Giudizio Collegiale, occorre tenere presente che n.2 unità delle 4 di personale amministrativo assegnate a tale ufficio sono attualmente in malattia e che, con ordine di servizio del 02.11.2020, un Operatore giudiziario è stato spostato dall'Ufficio 415-bis, in sostituzione dei 2 Assistenti giudiziari assenti. Inoltre, con ordine di servizio del 06.11.2020 è stato spostato anche il Funzionario giudiziario addetto all'Ufficio D.A.S. Quindi, attualmente, operano all'Ufficio n.3 unità di personale amministrativo (LA TERZA, ZANOTTA e DELL'ATTI). [*] Si rende necessario garantire la presenza di n.2 unità di personale amministrativo dal lunedì al venerdì. Il volontario dell'Associazione Nazionale Carabinieri che presta lavoro di ausilio alla Sezione Giudizio dovrà essere presente, se disponibile, per non più di tre giorni a settimana, nella stanza della Sezione Giudizio monocratica. [#] L'operatore della PG assegnato alla Ricezione Atti che presta ausilio anche alla Sezione Giudizio (per le copie) dovrà essere presente il martedì e giovedì dalle ore 14 alle ore 16. Le unità non presenti svolgono lavoro in modalità agile.

A.13. Ufficio 415-bis: l'attività dell'Ufficio è temporaneamente sospesa, attesa la designazione dell'unico Operatore giudiziario in sostituzione alla Sezione Giudizio. [*] Per l'unità amministrativa assegnata a tale ufficio (Sig.ra Patrizia LA TERZA) valgono le disposizioni relative all'Ufficio Sezione Giudizio. [#] Il M. C. Marco MACCHI, addetto anche all'Ufficio Archivio Intercettazioni, svolgerà attività in presenza per i giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, mentre svolgerà lavoro agile nei giorni di martedì e giovedì.

A.14. Ufficio di supporto al Procuratore Aggiunto, attualmente composto da n.2 unità di personale della Polizia Giudiziaria, avvalendosi per quanto riguarda il personale amministrativo della Segreteria di un Sostituto Procuratore. [#] Si rende necessario assicurare la presenza di n.1 unità di personale della PG dal lunedì al venerdì. Le due unità in servizio si alternano e, quando non presenti, svolgono lavoro agile.

A.15. Ausiliari, attualmente sono in servizio n.2 unità di personale amministrativo oltre l'Ausiliario addetto all'Anticamera del Procuratore. [*] Si rende necessario garantire la presenza delle 2 unità 4 giorni alla settimana, a rotazione. Il giorno di assenza svolgono lavoro agile.

A.16. Conducente di automezzi, attualmente si tratta di una unità di personale amministrativo. [*] Occorre garantire la presenza nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì. Il martedì, la stessa unità è disponibile su chiamata.

A) Disposizioni ulteriori riguardanti le presenze e lo smart working del personale amministrativo.

B.1. Il Dirigente amministrativo, con la collaborazione dei Direttori amministrativi, predispone apposito calendario delle presenze dei dipendenti, in coerenza con le precedenti disposizioni.

B.2. Il personale autorizzato al lavoro agile ha l'obbligo di segretezza sul contenuto dei fascicoli trattati amministrativo che svolge smart working è tenuto a rendicontare settimanalmente l'attività svolta.

B.3. La necessità di ulteriore personale amministrativo, per esigenze eccezionali, deve essere specificamente rappresentata al Procuratore della Repubblica facente funzioni ed al Dirigente Amministrativo, che la autorizzano anche telefonicamente.

B) Disposizioni ulteriori riguardanti le presenze e lo smart working del personale di Polizia Giudiziaria.

C.1. I Responsabili delle Aliquote della Sezione di Polizia Giudiziaria predispongono appositi calendari che devono garantire, a rotazione, le presenze richieste dalle disposizioni precedenti.

C.2. L'operatore della PG che svolge lavoro agile deve rendicontare settimanalmente l'attività svolta al Magistrato di riferimento ed al Responsabile dell'Aliquota ed ha l'obbligo di segretezza sul contenuto dei fascicoli, relativi alle indagini, che tratta a distanza.

C.3. La presenza, per esigenze eccezionali, di ulteriore personale della Polizia Giudiziaria deve essere specificamente rappresentata al Procuratore della Repubblica facente funzioni ed ai Responsabili delle Aliquote, che la autorizzeranno anche verbalmente.

C.4. Riprendono vigore, in relazione al lavoro agile della Polizia Giudiziaria, le disposizioni contenute nelle direttive del Procuratore della Repubblica n.684/2020, n.685/2020, n.686/2020 e n.687/2020.

C) Disposizioni sull'apertura al pubblico degli uffici.

D.1. Gli unici uffici che rimangono aperti al pubblico, per garantire l'erogazione dei servizi essenziali, sono l'Ufficio del Casellario Giudiziale, l'Ufficio Ricezione Atti e l'Aliquota di PG "Reati contro l'ambiente e la salute". Tutti gli altri uffici sono chiusi al pubblico.

D.2. **L'Ufficio del Casellario Giudiziale** è aperto al pubblico nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00. L'accesso è limitato al ritiro dei certificati ed al deposito delle *apostille*. La richiesta dei certificati deve avvenire on line con la prenotazione prevista dalla procedura indicata dal Ministero della Giustizia, mediante collegamento al sito INTERNET della Procura della Repubblica di Busto Arsizio

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

Eseguita la prenotazione, è possibile richiedere appuntamento per il ritiro a mezzo PEO o PEC ai seguenti indirizzi:

casellario.procura.bustoarsizio@giustizia.it

casellario.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it

oppure telefonicamente ai numeri 0331-650206/235, che forniscono tutte le informazioni utili.

In quest'ultimo caso, l'addetto all'Ufficio Casellario giudiziale riporta su un registro (cartaceo o informatizzato):

- il giorno e l'ora della chiamata,
- il giorno e l'ora dell'appuntamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

D3. **L'Ufficio Ricezione Atti** è aperto al pubblico il lunedì, mercoledì (esclusivamente per il ricevimento degli avvocati), giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Per informazioni, si prega di fare riferimento ai numeri di telefono n. 0331-650266/284. Il mercoledì, il Funzionario giudiziario 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 alla seguente casella di posta elettronica: PEC: ricezioneatti.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it

Per motivi di ordine sanitario, l'utenza è invitata ad evitare l'affollamento nello spazio antistante gli sportelli dell'ufficio. È stato installato un apparecchio elimina code, con erogazione di biglietti; il pubblico è invitato ad utilizzarlo.

Si ricorda che le denunce/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.; è possibile scaricare modulo ed allegati dal link della Procura

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

che dovranno essere successivamente scansionati e trasmessi a mezzo PEC all'Ufficio Ricezione Atti.

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

D.4. **L'Aliquota di PG “Reati contro l'ambiente e la salute”** è aperta al pubblico nei giorni di mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Per ulteriori informazioni o per appuntamenti, è possibile scrivere a aliquota.ecosalute.procura.bustoarsizio@giustizia.it o telefonare al n. 0331-650354/338.

D.5. Tutti gli altri Uffici ricevono e forniscono informazioni soltanto previo appuntamento ai numeri di telefono ed alle PEO indicate nell'allegato.

D) Disposizioni riguardanti l'attività dei Magistrati.

E.1. Sino alla cessazione dell'emergenza, i Magistrati si recano in ufficio per lo svolgimento di attività urgente (tali dovendosi ritenere le richieste di applicazione di misure cautelari e coercitive, i pareri su istanze difensive, le intercettazioni, perquisizioni e sequestri, la trasmissione al GIP di richieste urgenti, l'emissione di avvisi di conclusione delle indagini e di richieste di rinvio a giudizio nei procedimenti i cui termini di indagine stanno per scadere o prossimi alla prescrizione); partecipano alle udienze preliminari e collegiali, anche da remoto, secondo il protocollo concordato con i Presidenti del Tribunale e dell'Ordine degli avvocati di Busto Arsizio; assegnano al personale amministrativo e di Polizia Giudiziaria i compiti da svolgersi in presenza, dando la priorità alle attività urgenti. Se affidatari di tirocinanti, assegnano agli stessi lavoro da effettuare a distanza.

E.2. Sino alla cessazione dell'emergenza, le Segreterie dei PM non trasmetteranno atti all'Ufficio 415-bis, temporaneamente sospeso.

E) Disposizioni riguardanti l'attività dei Vice Procuratori Onorari.

F.1. E' sospesa, durante l'emergenza, l'attività di collaborazione dei Vice Procuratori Onorari con l'Ufficio DAS. Si invitano comunque i VPO che dovessero avere a casa fascicoli da più di una settimana di restituirli alla Segreteria dell'Ufficio DAS.

F.2. Nei processi monocratici, i VPO assicurano la partecipazione, anche da remoto, nei processi monocratici, alle udienze di convalida degli arresti, ai giudizi direttissimi ed alle udienze, secondo i turni predisposti dal Direttore amministrativo dott.ssa SOLBIATI.

F.3. Relativamente alle indennità, resta fermo quanto stabilito dal Procuratore Aggiunto con la direttiva n. 19/2020 del 20 marzo 2020.

F.4. I Vice Procuratori Onorari, su base volontaria, svolgono il lavoro all'Ufficio Affari Civili, preferibilmente portando i fascicoli nel proprio studio e restituendoli in tempi brevi, alternandosi.

G) Disposizioni riguardanti i tirocinanti.

G.1. Nel periodo di emergenza, i tirocinanti (sia art.73 decreto-legge 21 giugno 2013, n.69 convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n.98, sia coloro i quali svolgono tirocinio al fine della nomina a VPO) effettuano tirocinio da remoto. I Magistrati affidatari consegnano loro i fascicoli da studiare a casa e questi ultimi potranno accedere in Procura solo 1 giorno a settimana per il ritiro e la consegna dei fascicoli stessi. Potranno, tuttavia, recuperare le ore di tirocinio non svolte, in un momento successivo alla piena ripresa delle attività.

H) Disposizioni generali riguardanti l'accesso al pubblico.

H.1. L'accesso del pubblico in Procura è limitato soltanto allo svolgimento di attività urgenti ed indifferibili e segnatamente: a chi debba presentare atti o istanze per ottenere certificati e/o provvedimenti urgenti indifferibili e non si trovi nella possibilità di fare la richiesta in via telematica, a chi abbia ricevuto comunicazioni di presentarsi per qualsiasi ragione, a chi abbia fissato appuntamento, a chi abbia altre valide ragioni che richiedano provvedimenti immediati. Si invitano, conseguentemente, tutti gli utenti ad avvalersi delle modalità elettroniche per presentare le richieste on line come sopra specificato.

H.2. Tutti coloro che accedono alla Procura verranno sottoposti a rilevazione della temperatura mediante termo scanner. La rilevazione non verrà registrata, o altrimenti conservata, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

H.3. Se la temperatura corporea dovesse risultare superiore ai 37,5°, non saranno consentiti l'accesso e la permanenza in Procura. Le persone in tali condizioni saranno momentaneamente iso-

late e fornite di mascherine e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e organizzare il proprio allontanamento dal luogo di lavoro e dal Palazzo.

H.4. Tutte le persone che devono accedere a qualsiasi titolo all'Ufficio hanno l'obbligo di adottare tutte le misure precauzionali consentite ed adeguate a proteggere se stesso e gli altri dal contagio, utilizzando la mascherina per la copertura di naso e bocca, contestualmente ad una puntuale disinfezione delle mani o all'uso dei guanti ed al mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro.

H.5. In ogni caso, si invita ad evitare assembramenti negli atri e nei corridoi della Procura, attenendosi alle norme sanitarie diffuse, a mantenere la distanza di sicurezza e ad utilizzare gli ascensori una persona alla volta.

I) Disposizioni specifiche riguardanti gli avvocati.

I.1. Gli avvocati possono trasmettere alle diverse articolazioni della Procura, tramite PEC o PEO (gli indirizzi mail sono riportati nell'allegato) nomine, richieste o istanze. Le comunicazioni inviate via PEO e PEC vengono accettate come deposito dei predetti atti, fermo restando che l'Ufficio si assume la responsabilità limitatamente ad atti che non debbano essere valutati dal GIP, dal Tribunale o da altra AG;

I.2. In particolare, l'istanza prevista dall'art.656, comma 5, cod. proc. pen., va trasmessa a mezzo PEC all'Ufficio Esecuzione penale. 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.

I.3. Tutte le istanze indirizzate al Procuratore della Repubblica, per questioni attinenti all'esecuzione della pena possono essere trasmesse a mezzo PEC all'Ufficio Esecuzione penale, che le sottopone all'attenzione del Procuratore o del Magistrato delegato.

I.4. Le richieste di copia degli atti possono essere inoltrate a mezzo PEO o PEC all'indirizzo dell'Ufficio competente, con richiesta di fissare appuntamento per il ritiro delle stesse;

I.5. L'ufficio che riceve la richiesta e la risposta (entrambi a mezzo PEO e PEC), con la quale sono fissati giorno ed ora dell'appuntamento, vengono stampate ed inserite nel fascicolo;

I.6. I termini previsti dall'articolo 408, commi 3 e 3 bis, e dall'articolo 415- bis, comma 3, cpp, iniziano a decorrere dalla data dell'appuntamento ottenuto dal difensore per estrarre copia degli atti del relativo procedimento penale.

I.7. Nel giorno e nell'ora fissati per l'appuntamento, il difensore può passare a ritirare le copie degli atti. Se gli atti sono scansionati, li riceve in tale forma. Se ha necessità di consultare il fascicolo ed estrarne copia, dovrà accedere all'edificio con guanti e mascherina ed effettuare le copie, disinfettando pulsante e coperchio della fotocopiatrice massima con un igienizzante che avrà cura di portare con sé [modalità concordata dal Procuratore della Repubblica con il Rappresentante del Consiglio dell'Ordine per il Settore Penale avv. Davide TOSCANI].

I.8. Gli avvocati dovranno accedere al Palazzo preferibilmente da soli, senza praticanti né collaboratori e, se possibile, senza assistiti e dovranno permanere il tempo strettamente necessario al compimento dell'incombente. Resta fermo l'obbligo per ciascuno di loro di utilizzo dei dispositivi di protezione personale quali mascherine, guanti e gel igienizzante per le mani.

I.9. Agli avvocati si raccomanda vivamente di seguire le prescrizioni indicate nei precedenti paragrafi D) e H), e di evitare di accedere al Palazzo senza previo appuntamento, salvo che in casi di assoluta urgenza.

I.10. E' in fase di ultimazione l'abilitazione del personale amministrativo all'utilizzo del portale del processo penale per il deposito degli atti post- articolo 415-bis. Terminata questa fase, verrà stipulato un protocollo con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Busto Arsizio che consentirà di depositare, mediante portale, richieste, istanze e memorie dopo la notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari.

J) Disposizioni per gli Uffici di Polizia Giudiziaria del circondario.

J.1. Per i depositi delle CNR e degli elenchi ignoti all'Ufficio Ricezione Atti, la Polizia Giudiziaria è tenuta ad usare la comunicazione mediante portale.

J.2. Nel caso di CNR, contenenti richieste urgenti all'A.G., è consentito il deposito in presenza all'Ufficio Ricezione Atti. In tali casi, si raccomanda alla Polizia Giudiziaria di depositare gli atti soltanto nei giorni di apertura al pubblico dell'Ufficio Ricezione Atti e soltanto allo sportello a questo dedicato.

J.3. Possono essere depositati presso le Segreterie dei PM soltanto gli atti urgenti e segnatamente quelli relativi ad intercettazioni telefoniche ed a procedimenti con detenuti.

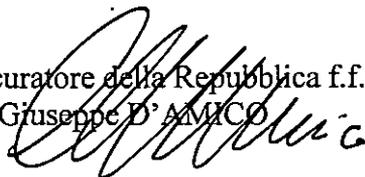
K) Disposizioni finali.

K.1. La presente direttiva ha efficacia dal 06 novembre al 03 dicembre 2020.

K.2. Rimangono in vigore tutte le precedenti disposizioni organizzative, non incompatibili con questo provvedimento.

K.3. Si pubblichi sul sito della Procura.

Il Procuratore della Repubblica f.f.
Giuseppe D'AMICO



Il Dirigente amministrativo
Mirella POLILLO

