



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

Prot. n. 864/2021

Busto Arsizio, 29 aprile 2021.

DECORRENZA: DAL 01 MAGGIO AL 31 LUGLIO 2021.

OGGETTO: Provvedimento che regola l'organizzazione dell'Ufficio della Procura della Repubblica di Busto Arsizio, durante la fase dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, con riferimento al periodo che va dal 01 maggio al 31 luglio 2021.

SI PUBBLICHI SUL SITO DELLA PROCURA.

Ai Sostituti Procuratori
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

settimana-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

Il Procuratore della Repubblica facente funzioni, dott. Giuseppe D'Amico;
visti tutti i decreti legislativi, i decreti legge e le circolari ministeriali emessi sino ad oggi per il contenimento dell'epidemia da COVID-19;
visto, in particolare, l'articolo 11 del Decreto Legge c.d. "Riaperture" del 22 aprile 2021 n. 52, in vigore dal 28 aprile 2021, che ha prorogato sino al 31 luglio 2021 (dal 30 aprile) lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ed ha prorogato anche "i termini previsti dalle disposizioni legislative di cui all'allegato 2". Tra le norme contemplate nell'allegato 2 del D.L. n. 52/2021 vi è anche l'articolo 90, commi 3 e 4, del Decreto Legge c.d. "Rilancio" del 19 maggio 2020 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, che consente ai datori di lavoro privati



e pubblici di attivare lo Smart Working con modalità semplificate e con un atto unilaterale¹; l'efficacia di tale ultima norma è stata, quindi, anche essa prorogata sino al 31 luglio 2021; dato atto che la disciplina del lavoro agile nel settore delle Pubbliche Amministrazioni ha avuto sino ad oggi il seguente sviluppo. E' intervenuto per primo l'articolo 87 del Decreto- Legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020 n. 27, che prevedeva che il lavoro agile costituisse la modalità ordinaria di svolgimento di qualunque tipo di prestazione lavorativa, ed obbligava i datori di lavoro pubblici a limitare la presenza sul posto di lavoro esclusivamente per assicurare le attività indifferibili, e non altrimenti derogabili². Nella c.d. Fase 2, in previsione della graduale riapertura degli uffici pubblici e delle attività produttive e commerciali, è intervenuto successivamente l'articolo 263 del Decreto Legge c.d. "Rilancio" del 19 maggio 2020 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 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, che ha disposto che, sino al 30 aprile 2021³, le Amministrazioni Pubbliche facessero ricorso al lavoro agile semplificato in deroga a quanto disposto dall'articolo 87, lettera a), del Decreto legge n. 18/2020⁴ ed organizzassero il lavoro dei propri dipendenti, e l'erogazione dei servizi, attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, applicando il lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle attività, che possono essere svolte in tale modalità. La quota del 50% dei lavoratori da porre in regime di lavoro agile era, quindi, subordinata al doppio limite che le attività potessero essere svolte in tale modalità e che la concessione del lavoro agile, anche quando tecnicamente possibile, non pregiudicasse *"l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza"*. Il disposto dell'articolo 263 del Decreto Legge "Rilancio" è stato oggetto di successive specificazioni nella normazione secondaria. In proposito, oltre ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 e 18 ottobre 2020, al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, si veda, in particolare, la circolare n. 3/2020 emessa in data 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che ha imposto ai datori di lavoro pubblici l'obbligo di aggiornare ed implementare la mappatura delle attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse, sempre ai fini del raggiungimento dell'obiettivo segnato dalla norma, volto ad applicare il lavoro agile al cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività. La medesima circolare evidenziava, inoltre, che, a partire dal 19 luglio 2020, data dell'entrata in vigore della legge di conversione del Decreto Legge "Rilancio", non sarebbe stato più possibile esentare dal servizio quei dipendenti pubblici, le cui attività non potevano essere organizzate in modalità agile. Per quanto riguarda specificamente il settore dell'Amministrazione della Giustizia, si vedano le seguenti circolari: nota del Capo Dipartimento del DOG del Ministero della Giustizia del 20.10.2020, che ha trasmesso, rendendolo esecutivo, l'accordo sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali Nazionali in data 14.10.2020; nota del Direttore Generale del Personale e della Formazione del DOG del Ministero della Giustizia del 23.10.2020. Più di recente, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 02 marzo 2021 ha ribadito che, su tutto il territorio nazionale, le Pubbliche Amministrazioni assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, garantendone lo svolgimento almeno al 50 per cento del personale, ed assicurano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione, ai lavoratori fragili e ai genitori di figli fino a 16 anni in quarantena. Il medesimo DPCM ha disposto, inoltre, che, nelle zone rosse, i datori di lavoro

¹ Senza, cioè, dovere sottoscrivere un accordo individuale, come, invece, previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 24 della Legge 22 maggio 2017 n. 81.

² Cfr. sul punto anche la direttiva n. 2/2020 e la circolare n. 2/2020 emesse rispettivamente in data 12 marzo e 01 aprile 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

³ Termine così prorogato dal Decreto Legge c.d. "Milleproroghe" del 31 dicembre 2020 n. 183.

⁴ Che, come si è già evidenziato, limitava la presenza del personale in presenza negli uffici delle Pubbliche Amministrazioni soltanto agli atti indifferibili e non altrimenti eseguibili. A ciò si aggiunga che il Decreto Legge "Rilancio" n. 34/2020 ha previsto che l'articolo 87, lettera a), del Decreto Legge n. 18/2020 avrebbe, comunque, cessato ogni effetto alla data del 15 settembre 2020.



pubblici debbano limitare la presenza del personale esclusivamente per le attività indifferibili, mentre il personale non in presenza è da considerarsi in lavoro agile. E' importante evidenziare che il Decreto Legge c.d. "Riaperture" del 22 aprile 2021 n. 52 ha previsto la proroga dei termini sino al 31 luglio 2021 delle disposizioni del solo articolo 90, commi 3 e 4, del Decreto Legge "Rilancio" n. 34/2020, senza prevedere la proroga dell'efficacia del richiamato articolo 263. Da notizie giornalistiche si apprende che è in discussione un nuovo Decreto Legge che dovrebbe prorogare al 31 luglio o al 30 settembre 2021 la disciplina del lavoro agile emergenziale semplificato (senza bisogno del preventivo accordo individuale), e dovrebbe cancellare la soglia minima del 50% dei lavoratori da porre in regime di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni. Il che, tuttavia, non può essere inteso nel senso di una generalizzata abolizione del ricorso al lavoro agile, ma va inteso nel senso di riconoscere alle Pubbliche Amministrazioni, caratterizzate ciascuna da situazioni diverse, l'autonomia per organizzarsi, in modo da parametrare le possibilità del lavoro agile ad obiettivi di efficienza dei servizi;

premesso che in tutti i precedenti provvedimenti di regolazione dell'attività della Procura della Repubblica di Busto Arsizio nella fase di emergenza epidemiologica, l'ultimo dei quali emesso in data 26 gennaio 2021 n. 116/2021 di prot., in conformità con quanto disposto dall'articolo 263 del Decreto legge "Rilancio" n. 34/2020 e dei decreti e circolari ministeriali emessi per la sua attuazione, si è applicato il metodo di individuare il numero di unità di personale necessario per garantire i servizi essenziali che dovevano essere resi in presenza nelle diverse articolazioni dell'Ufficio e di porre in regime di lavoro agile le unità non necessarie;

preso atto che, come si è sopra evidenziato, è mutato, o è, comunque, in procinto di modificarsi sostanzialmente, il quadro normativo in tema di lavoro agile. E' nel contempo mutato anche il tipo di risposta del Governo alla pandemia, come evidenziato dal Decreto Legge "Riaperture" n. 52/2021, che prevede, sia pure con gradualità, una serie di riaperture delle attività economiche e sociali (ripresa delle attività scolastiche e didattiche in presenza, apertura con limiti dei servizi di ristorazione, degli spettacoli aperti al pubblico e degli eventi sportivi, delle piscine, delle palestre, delle attività sportive di squadra, di fiere, convegni e congressi, centri termali, parchi di divertimento). Si è modificata anche la situazione della Regione Lombardia, collocata, a partire dal 26 aprile 2021, in zona gialla [cfr. ordinanza emessa dal Ministro della Salute in data 23 aprile 2021];

rilevato che, a seguito di un monitoraggio generale, presso diverse articolazioni dell'Ufficio sono emerse una serie di criticità. Mi limito qui ad indicare quelle particolarmente significative: 1) presso l'Ufficio Ricezione ed Iscrizione Atti, si è creato, anche per la novità rappresentata dalla necessità di scaricare dal Portale del Processo Penale Telematico e dalle PEC, le notizie di reato, un consistente arretrato. Per il momento, il predetto ufficio amministrativo riesce a scaricare le notizie di reato "urgenti", ma accusa un certo ritardo per quelle non urgenti; 2) la Segreteria amministrativa, degli acquisti, degli affari civili e del Consegnatario economo è in affanno a smaltire l'enorme mole di provvedimenti che arrivano ogni giorno; 3) dopo sei mesi di chiusura, dovuti alla necessità di spostare personale alla Sezione Giudizio, è stato riaperto da lunedì 26 aprile, l'Ufficio DAS, presso il quale si è creato un notevole arretrato. E' evidente che tali criticità, che costituiscono un serio ostacolo alla resa di un servizio regolare ed efficiente, possono risolversi solo assicurando una maggiore presenza in ufficio del personale amministrativo;

rilevato, inoltre, che i locali della Procura della Repubblica di Busto Arsizio sono in grado di accogliere un maggiore numero di dipendenti amministrativi che lavorano in presenza, dal momento che dispone di uffici abbastanza ampi, tali da assicurare la distanza di sicurezza interpersonale adeguata sicuramente superiore ad un metro; che le postazioni di lavoro sono, tutte, munite di pannelli protettivi in plexiglass; e che ogni piano è dotato di dispositivi di erogazione di liquidi igienizzanti;

rilevato che, per garantire la ripresa efficiente delle attività e dei servizi in tutte le articolazioni dell'Ufficio, con il presente provvedimento, deve stabilirsi che ciascun operatore del personale amministrativo può svolgere in modalità agile un solo giorno alla settimana, non di più. Il giorno di Smart Working potrà essere proficuamente utilizzato, portandosi a casa il lavoro ed utilizzando da remoto gli applicativi ministeriali di cui si è detto, con l'obiettivo anche di eliminare l'arretrato lad-



dove si è formato. Si tratta di una facoltà e non di obbligo di fruire del giorno alla settimana in modalità di lavoro agile. Alla quale si potrà rinunciare, senza bisogno di alcuna formalità, in tutti i casi in cui si ritengono esistenti esigenze di ufficio che richiedono il lavoro in presenza. I calendari delle presenze del personale amministrativi verranno predisposti, su base settimanale, dai Responsabili del Casellario Giudiziale, della Ricezione atti, delle Esecuzioni Penali e della Sezione Giudizio (che provvederà anche con riferimento all'Ufficio DAS), di concerto con i Direttori amministrativi cui i predetti uffici fanno riferimento. I Direttori amministrativi provvederanno a predisporre, su base settimanale, il calendario delle presenze per la Segreteria amministrativa, le Misure di Prevenzione, l'Ufficio Liquidazioni e l'Anticamera del Procuratore. Per quanto riguarda il calendario delle presenze dei Segretari dei Pubblici Ministeri, provvederà, su base mensile, la signora Marina DI MATTEO, Coordinatrice delle Segreterie dei PM, di concerto con la dott.ssa Antonella SOLBIATI. Sono esclusi dalla concessione del giorno settimanale di Smart Working, i cinque Operatori Giudiziari neo-assunti, che hanno preso servizio nel mese di marzo 2021, i quali devono ancora completare la loro formazione e che usufruiranno di lavoro agile soltanto per partecipare ai corsi di formazione;

rilevato che, per quanto riguarda il personale della Sezione di Polizia Giudiziaria, tutte le precedenti autorizzazioni allo svolgimento di lavoro agile devono intendersi revocate. Gli operatori della Sezione di PG potranno di volta in volta essere autorizzati dal Procuratore facente funzioni, di concerto con il Responsabile dell'Aliquota, se non sussistano circostanze ostative allo svolgimento del lavoro in modalità agile, seguendo le disposizioni impartite dal Corpo o Arma di appartenenza. Ne consegue che i Responsabili delle Aliquote di PS sono esonerati dal compito di predisporre i calendari delle presenze. Tali disposizioni valgono anche per l'Ufficio DAS, per il quale, proprio in considerazione della ripresa delle attività dopo la chiusura, risulta indispensabile garantire la presenza ogni giorno, da lunedì a venerdì, di almeno due operatori della PG, sia per lo svolgimento della normale attività sia per fare da referenti ai Vice Procuratori Onorari. Eventuali autorizzazioni allo svolgimento dello Smart Working verranno concesse di volta in volta se ne ricorrono i presupposti. Il personale aggregato alla Sezione di PG potrà presentare istanza di lavoro agile al Reparto di appartenenza;

rilevato che, per quanto riguarda l'apertura al pubblico degli Uffici Ricezione atti e Casellario Giudiziale, vanno confermati gli attuali giorni ed orari di apertura;

ribadito che, nell'eventualità che, nel periodo preso in considerazione dal 01 maggio al 31 luglio 2021, dovessero essere assunti provvedimenti di chiusura delle scuole, conserva efficacia l'articolo 2 del D.L. 13 maggio 2021 n. 30, che riconosce, sino al 30 giugno 2021, ai dipendenti genitori di figli conviventi minori di anni 16, la possibilità di svolgere prestazione lavorativa in modalità agile, in alternativa all'altro genitore, per un periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata della sospensione dell'attività didattica ed educativa in presenza del figlio minore, ovvero alla durata del periodo di infezione da COVID-19 o di quarantena del figlio. Tale norma precisa, al secondo comma, che: *“Nelle sole ipotesi in cui la prestazione lavorativa non possa essere svolta in modalità agile, il genitore lavoratore dipendente di figlio convivente minore di anni quattordici, alternativamente all'altro genitore, può astenersi dal lavoro per un periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata della sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio ...”*;

rilevato, infine, che il personale dell'Ufficio deve continuare a rispettare, e dovrà farlo anche in caso di vaccinazione effettuata, tutte le prescrizioni e gli obblighi igienico-sanitari e di comportamento, idonei a prevenire o comunque a contenere il rischio di infezione da COVID-19 [prescrizioni ed obblighi che si riportano nell'Allegato n. 1)]. In particolare, tutto il personale deve indossare la mascherina facciale per tutto l'orario di lavoro: a) all'interno degli ambienti lavorativi e, soprattutto, nei luoghi chiusi accessibili al pubblico; b) negli spazi comuni (corridoi, in prossimità dei distributori di bevande e snack); c) in tutte le occasioni dove risulta oggettivamente impossibile mantenere continuamente la distanza interpersonale di almeno 1 metro;

rilevato che i contenuti del presente provvedimento sono stati comunicati ai Direttori amministrativi ed ai rappresentanti della RSU locale nel corso di una riunione svoltasi nell'Anticamera del Procu-



ratore in data 26 aprile 2021, e che una bozza del presente provvedimento è stata condivisa anche via mail con i Direttori amministrativi, i rappresentanti della RSU locale e con i Responsabili delle Aliquote della Sezione di Polizia Giudiziaria, che non hanno fatto pervenire rilievi;

DISPONE QUANTO SEGUE

1) per quanto riguarda il personale amministrativo:

1a) nel periodo che va dal 01 maggio al 31 luglio 2021, ciascun operatore del personale amministrativo potrà svolgere in modalità agile un solo giorno alla settimana. Si tratta di facoltà, e non di obbligo, cui potrà rinunciarsi, , senza bisogno di alcuna formalità, in tutti i casi in cui si ritengono esistenti esigenze di ufficio che richiedono il lavoro in presenza.

1b) Sempre nello stesso periodo, i calendari delle presenze verranno predisposti, su base settimanale, dai Responsabili del Casellario Giudiziale, della Ricezione atti, delle Esecuzioni Penali e della Sezione Giudizio (che provvederà anche con riferimento all'Ufficio DAS), di concerto con i Direttori amministrativi cui i predetti uffici fanno riferimento. I Direttori amministrativi provvederanno a predisporre, su base settimanale, il calendario delle presenze per la Segreteria amministrativa, le Misure di Prevenzione, l'Ufficio Liquidazioni e l'Anticamera del Procuratore. Per quanto riguarda il calendario delle presenze dei Segretari dei Pubblici Ministeri, provvederà, su base mensile, la signora Marina DI MATTEO, Coordinatrice delle Segreterie dei PM, di concerto con la dott.ssa Antonella SOLBIATI.

1c) Sono esclusi dall'autorizzazione a fruire del giorno settimanale di lavoro agile, i cinque Operatori Giudiziari neo-assunti, che hanno preso servizio nel mese di marzo 2021, i quali devono ancora completare la loro formazione e che usufruiranno di lavoro agile soltanto per partecipare ai corsi di formazione.

2) Per quanto riguarda il personale della Polizia Giudiziaria:

2a) a partire dal 01 maggio 2021, sono revocate tutte le precedenti autorizzazioni concesse al personale appartenente alla Sezione di Polizia Giudiziaria allo svolgimento di lavoro agile.

2b) A partire dalla stessa data, conseguentemente, i Responsabili delle Aliquote sono esonerati dal compito di predisporre i calendari delle presenze.

2c) Gli addetti alla Sezione di Polizia Giudiziaria potranno depositare presso la Segreteria amministrativa istanza per l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro agile. Tali istanze saranno vagliate dal Procuratore facente funzioni, di concerto con il Responsabile della rispettiva Aliquota, e verranno autorizzate se ne ricorrono le condizioni di legge, se non vi ostano esigenze di servizio, e seguendo le disposizioni impartite dal Corpo o Arma di appartenenza.

2d) Gli applicati o aggregati alla Sezione di PG inoltreranno le domande di autorizzazione allo svolgimento di Smart Working ai Reparti di appartenenza.

3) Disposizioni generali:

3a) Nel periodo che va dal 01 maggio al 31 luglio 2021, restano invariati i seguenti giorni ed orari di apertura al pubblico:

- **Ufficio Ricezione atti:** lunedì, mercoledì (esclusivamente per ricevimento Avvocati), giovedì e venerdì **dalle ore 10.00 alle ore 12.00;**



- **Ufficio Casellario:** martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, **dalle ore 09.00 alle ore 12.00.**

3b) Nell'eventualità che dovessero essere assunti provvedimenti di chiusura delle scuole, si rammenta che continua ad applicarsi l'articolo 2 del D.L. 13 maggio 2021 n. 30, di cui si è detto nella parte motiva.

3c) Si raccomanda a tutto il personale di continuare a rispettare, anche nel caso di avvenuta vaccinazione, gli obblighi di comportamento e le prescrizioni igienico- sanitarie specificate nell'Allegato 1.

3d) In particolare, si invita il personale ad indossare la mascherina facciale per tutto l'orario di lavoro: 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.

3e) La presente direttiva deve essere pubblicata sul sito della Procura.

Il Procuratore della Repubblica f.f.

Giuseppe D'AMICO



ALLEGATO 1

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 (colleghi, 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 01 maggio al 31 luglio 2021.

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 apposi-



tamente dedicati.

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. **E' importante ribadire che i predetti obblighi e divieti devono essere rispettati anche se il dipendente ha ricevuto il vaccino Anti- COVID.**

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.

