

Procura Generale della Repubblica di Potenza

Il Procuratore Generale

- Visto il D.L. 8 marzo 2020;
- Visti i D.P.C.M. in data 8, 9 e 10 marzo 2019, nonché le circolari ministeriali in materia, tra cui l'ultima, n. DOG.3490.ID del 12/3/2020;
- Considerato che:
 - l'art. 1, punto 6), del D.P.C.M. 11 marzo 2020 impone alle Pubbliche Amministrazioni di assicurare lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente e di individuare le attività indifferibili da rendere in presenza.
 - l'art. 1, co. 1, lett. e) del D.P.C.M. 8 marzo 2020 (richiamato dalla suddetta disposizione) poi, "raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lettera r)";
 - quest'ultima norma prevede che le modalità di lavoro agile (art. da 18 a 23 L. 81/2017) possano essere applicate, durante lo stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31/1/2020, ad ogni rapporto di lavoro subordinato ed anche in assenza degli accordi individuali previsti;
- viste le direttive 1 e 2 del 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, l'ultima delle quali afferma la necessità che sia ridotta al massimo la presenza del personale negli Uffici pubblici, non precludendosi lo svolgimento dell'attività amministrativa che deve, però, essere limitata a quella finalizzata alla gestione dell'emergenza ed a quella legata al compimento di atti indifferibili;
- considerato che la direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione definisce il lavoro agile come la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa durante il periodo di emergenza e favorisce il ricorso ad essa in maniera semplificata, rispetto alla normativa previgente;
- vista la nota del Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione, n. 6618 di protocollo in data 13/3/2020 che definisce, modalità prioritaria di svolgimento dell'attività lavorativa, quella presso l'abitazione del dipendente;
- a conferma delle direttive impartite in data di ieri,

DISPONE

le ferie residue 2019 devono essere fruite dal personale entro il 30 aprile 2020, secondo un piano di fruizione articolato dal Dirigente amministrativo, che è invitato a volerlo disporre entro il 17 marzo 2020;

tutto il personale è autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa secondo le modalità previste per il lavoro agile, così come modulato, per lo stato di emergenza, dai provvedimenti menzionati in premessa, e dalla Direttiva intercompartimentale del Ministero della Giustizia in data 4 marzo 2020.

Considerato che soltanto poche attività di competenza della Procura Generale possono essere svolte da casa attraverso le reti telematiche dedicate, limitandosi a quelle relative all'Ufficio contabilità, per le quali si è già disposto con separato provvedimento;

ritenuto, nonostante ciò, che alcune attività possono essere svolte presso il proprio domicilio in quanto consistenti nella predisposizione di atti, di bozze di provvedimenti, di elenchi, o nella elaborazione di dati non ricavabili dai sistemi informatici;

DISPONE

E' stabilito presso quest'Ufficio un presidio di 5 unità lavorative, ridotto a 3 unità il sabato, che assicureranno le attività essenziali da svolgersi in presenza, individuate nel provvedimento del 13/3/2020; il presidio è assicurato, a partire dal 17 marzo 2020, da tutto il personale secondo rotazione disposta con separato atto.

Il personale non compreso nel presidio (turno di presenza) svolgerà lavoro a domicilio, se non si troverà in ferie o in assenza giustificata per altro motivo (congedo, permesso retribuito, malattia od altro).

AUTORIZZA

Il lavoro a domicilio con le seguenti modalità.

Il personale che non potrà utilizzare gli applicativi ministeriali fuori della RUG (tutti, tranne il funzionario responsabile dell'ufficio contabilità), previa redazione ed approvazione del progetto di pertinenza, a trasportare atti e documenti amministrativi, ivi compresi quelli relativi alle procedure di demolizione di opere abusive, informative ex art. 11 c.p.p. ed esposti, alle richieste e provvedimenti di archiviazione ed alle verifiche della tempestività delle iscrizioni di n.d.r. da parte delle Procure del Distretto, presso il proprio domicilio, possibilmente in copia cartacea o pdf; con le stesse modalità potrà riceverne copia digitale trasmessagli dal personale in presidio;

dovrà inoltre essere depositato o trasmesso telematicamente al funzionario in presidio l'elenco degli atti da trasportare ed essere adottata ogni cautela necessaria a garantire la riservata custodia della documentazione in possesso.

Ciascuno comunicherà al Direttore amministrativo i contenuti dell'attività svolta; quest'ultima relazionerà in merito allo scrivente ed al Dirigente amministrativo.

Ogni attività svolta dal Magistrato di turno e dagli altri magistrati presso il proprio domicilio sarà illustrata nel corso di video o teleconferenze settimanali-presiedute dallo scrivente- fra tutti i magistrati dall'ufficio.

Il Personale amministrativo riferirà al Direttore Amministrativo secondo le modalità da questi articolate.

Il rientro in ufficio per magistrati non in turno e personale non di presidio deve essere anticipato e motivato (ad esempio con riferimento all'esigenza di non attendere il turno o la presenza in presidio per depositare atti) rispettivamente allo scrivente ed al Direttore Amministrativo, che riferirà al Dirigente Amministrativo per quanto di competenza.

Il personale ammesso al lavoro agile dovrà garantire la riservata custodia degli atti, chiudendoli in cartelle anonime, assicurandone il possesso diretto durante il trasporto e custodendoli presso il proprio domicilio con modalità idonee a garantirne la riservatezza.

Dell'attività svolta sotto questo profilo dovrà essere informato il presidio costituito presso l'Ufficio.

Vista altresì l'ordinanza n.5 del 16 marzo 2020 del Presidente della Regione Basilicata in data di ieri, le attività presso l'Ufficio, per tutto il periodo di sospensione delle udienze e fino a nuova disposizione, saranno svolte di massima dai magistrati di turno, secondo il turno ordinario nei termini già stabiliti, garantendo anche la partecipazione alle udienze penali escluse dalla sospensione.

A tale scopo, sotto la supervisione del Direttore amministrativo, il personale preleverà dalle stanze dei magistrati i fascicoli di udienza, previo avviso ai predetti, se assenti al momento, per porli a disposizione del PM di turno.

Lo scrivente garantirà, tramite attività a domicilio ed adeguata presenza in ufficio, il costante esercizio delle funzioni di pertinenza, anche al fine della verifica del rispetto delle misure sanitarie emergenziali, nonché la propria costante reperibilità h 24 e, anche al di fuori dei giorni di presenza preordinata, il rientro che sarà necessario o opportuno in ogni momento, a sostegno delle esigenze d'ufficio ed in ogni caso su fondata richiesta dei magistrati e del personale dirigente.

A cura del presidio sarà garantito l'inserimento nel sito dell'Ufficio delle FAQ relative ai comportamenti prescritti dal DPCM 9 marzo 2020 su tutto il territorio nazionale, pubblicate sul sito

<http://www.governo.it/it/articolo/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/14278> .

Il personale che, presso l'Ufficio, o presso il rispettivo domicilio, dovesse presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, eviterà di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.

Ai sensi della Direttiva n. 2/2020, il presente provvedimento ed ogni altro conseguito all'emergenza Covid (disposizioni in materia di prevenzione del contagio e di partecipazione alle udienze; regolamentazione dell'apertura al pubblico dell'ufficio, provvedimento che dispone la sanificazione del palazzo di giustizia) è comunicato al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

Secondo quanto previsto dal punto 4 della direttiva n. 2/2020, in ordine agli **eventi aggregativi di qualsiasi natura** ogni forma di riunione sarà tenuta con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento.

Come disposto dal punto 7 della citata direttiva ed in linea ed ulteriore sviluppo di quanto disposto con pregresso provvedimento, le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto svolto dal presidio per le attività indifferibili, nonché **tutte le attività dell'Ufficio sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici** (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).

Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali, garantendo che sia mantenuta un'adeguata distanza (c.d. *distanza droplet*) tra gli operatori pubblici reciprocamente e con l'utenza.

A tale scopo si raccomanda l'utilizzo di quanto già reso disponibile nei locali di questa Procura Generale anche non aperti al pubblico, quali strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute (soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani, oltre alle salviette asciugamano monouso già disponibili); qualora l'autorità sanitaria lo prescriva, saranno acquistati guanti e mascherine per specifiche attività lavorative, curandone i relativi approvvigionamenti e la distribuzione ai dipendenti e a coloro che, a diverso titolo, operano o si trovano presso l'amministrazione.

E' inoltre ulteriormente raccomandato il rispetto delle raccomandazioni già esposte presso gli uffici della Procura Generale in linea con le informazioni

di prevenzione rese note dalle autorità competenti e pubblicate nel sito istituzionale .

E' limitato inoltre, come da pregresse disposizioni, l'accesso di soggetti esterni alle sedi istituzionali, consentendosi l'ingresso nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili e in ogni caso attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il presidio istituito presso l'Ufficio diffonde con la massima celerità tra i dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici di comunicazione interna (sito internet, intranet, newsletter, messaggistica per telefonia mobile), le informazioni disponibili, con particolare riferimento alle misure di protezione personale rinvenibili sul sito del Ministero della Salute, verificandone costantemente gli aggiornamenti, incluse le i le FAQ relative ai comportamenti prescritti dal DPCM 9 marzo 2020 su tutto il territorio nazionale (pubblicate sul sito <http://www.governo.it/it/articolo/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/14278>).

Ai sensi dell'art. 22 l. 22.5.2017, lo scrivente presiede alla sicurezza del personale addetto al lavoro domiciliare presso la propria abitazione.

Allo scopo si prescrive:

- il lavoro domiciliare verrà svolto in locali adeguatamente illuminati ed areati;
- la seduta alla scrivania, in conformità a quella garantita presso l'Ufficio, rispetterà le prescrizioni ergonomiche volte ad evitare l'insorgere di patologie da decubito e da scarsa mobilità;
- in particolare, è prescritta la frequente assunzione di posizione eretta ed il movimento nell'ambito del domicilio- o al di fuori di esso, nel rispetto delle prescrizioni vigenti da DPCM e provvedimenti regionali- in modo da evitare danno alle articolazioni ed alla muscolatura, con attenzione ad ogni sintomo della stasi prolungata;
- la seduta al computer comporterà l'accentuazione delle cautele di cui sopra oltre che, in particolare, l'adozione di schermatura del video o quantomeno il rispetto di pause finalizzate ad evitare l'affaticamento della vista, nonché l'utilizzo di impianto elettrico a norma di legge.
- Ai sensi altresì della Direttiva n. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione,

DISPONE

che il presente provvedimento ed ogni altro conseguito all'emergenza Covid (disposizioni in materia di prevenzione del contagio e di partecipazione alle udienze; regolamentazione dell'apertura al pubblico dell'ufficio, provvedimento che dispone la sanificazione del palazzo di giustizia) siano comunicati al Dipartimento della funzione

pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo:
protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

Si allegano al presente:

- direttiva Ministero della Pubblica amministrazione n. 2/2020;
- ordinanza n.5 del Presidente della Regione Basilicata del 15 marzo 2020.

17 marzo 2020

Il Procuratore Generale
Armando D'Alterio

