

Scallucci
ORDINE DEGLI AVVOCATI
B A R I
Pervenuto il
03 NOV. 2020
12789



Procura della Repubblica di Bari

Bari, 2/11/2020

Prot. n. 10884

Ordine di Servizio n. 39 /2020

Il Procuratore della Repubblica f.f. e il Dirigente Amministrativo Reggente

Visto il provvedimento organizzativo interno a firma del Procuratore della Repubblica Capo dell'Ufficio prot. n.4574 dell'11/5/2020 che recava le disposizioni a valere fino al 31 luglio 2020, al quale seguivano i successivi, congiunti con la dirigenza amministrativa, O.S. n. 20 prot. 5343 del 29/5/2020, O.S n. 25 del 6/7/2020 prot. 6657 (per il periodo dall'1/7/2020) e la comunicazione di servizio prot. 634 del 24/8/2020.

Considerato che le citate disposizioni inerivano al periodo di transizione dalla cd FASE 2 dell'emergenza COVID 19 alla FASE 3, a cui si connettevano le disposizioni della legge n. 70 del 25/6/2020 (di conversione del DL n. 28/2020) che, come è noto, aveva apportato modifiche all'originario testo dell'art. 83 comma 6 del D.L. n. 18/2020 ed altresì, aveva soppresso l'art. 3 comma 1 lett. i) del D.L. n. 28/2020 così definendo e anticipando alla data del 30/06/2020 la cessazione di tutte le previsioni contenute nel D. L. n. 18/2020 riguardanti le misure concernenti la gestione dell'attività giudiziaria, lasciando inalterate quelle attinenti alla gestione delle misure di prevenzione sanitaria negli ambienti di lavoro (contenute nel DPCM del 17/5/2020, nei protocolli sanitari, del D.L. n. 33/2020 e succ. m.i., nel Protocollo Stato-Regioni del 16/5/2020 e negli altri vari atti di normazione primaria e secondari) in un contesto di progressiva e totale ripresa dell'attività.

Considerato che, la normativa innanzi richiamata, comunque, non faceva venir meno la normativa specifica emanata nell'art. 14 comma 4 del D.L. n. 34/2020 che individuava alla data del 31/7/2020 il termine di scadenza degli stati di emergenza epidemiologica COVID-19 deliberati con DPCM del 31/1/2020. Quel termine, col D.L. del 7/10/2020 n. 125 è stato ora prolungato ulteriormente fino al 31/1/2021 stante la recrudescenza in atto dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Osservato che il datore di lavoro ha l'obbligo di organizzare il lavoro in modo da proteggere i lavoratori e gli utenti della giustizia dal rischio biologico:

Lette la direttiva prot. 0124524.U del 30/7/2020 a firma del Direttore Generale dott. Leopizzi avente ad oggetto "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica e le note del Capo Dipartimento del D.O.G. dott.ssa Fabbrini del 4/9/2020 prot. 0140440.U e la successiva del 9/10/2020.

Considerato che con il D.L. del 7/10/2020 n.125 sono state dettate ulteriori 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 19. Le disposizioni contenute nel citato DL possono ritenersi afferenti a quelle stesse misure già adottate nella gestione della seconda fase dell'emergenza epidemiologica. Disponendo, infatti, ulteriori proroghe esse incidono sia



fl

sull'attività giurisdizionale che sull'organizzazione e gestione del lavoro allorquando dispongono anche in riferimento alla previsione della possibilità di smart-working anche in assenza di accordo tra le parti e al prolungamento al 31/1/2021 dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Considerato che il citato DL n. 125 ha altresì prorogato al 15 ottobre 2020 le disposizioni del DPCM 7/9/2020 ed introdotto ulteriori misure di prevenzione sanitaria, maggiormente restrittive (*obbliga di avere sempre con sé dispositivi di protezione delle vie respiratorie (mascherine); possibilità di prevederne l'obbligatorietà dell'utilizzo nei luoghi al chiuso diversi dalle abitazioni private e in tutti i luoghi all'aperto; eccezione dei casi in cui, per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento rispetto a persone non conviventi; salvezza dei protocolli e delle linee guida anti-contagio previsti per le attività economiche, produttive, amministrative e sociali, nonché delle linee guida per il consumo di cibi e bevande*).

Osservato che tale disciplina impone al datore di lavoro (garante della sicurezza dei lavoratori e degli utenti del servizio giustizia equiparabili ai predetti lavoratori) una organizzazione del lavoro che diminuisca il rischio di diffusione del virus COVID

Rilevato che il palazzo di via Dioguardi, ove hanno sede il Tribunale Penale e la Procura della Repubblica, ha gli spazi di sosta e transito delle persone molto ridotti, con il conseguente concreto rischio di determinare assembramenti non consentiti proprio nei limitati spazi adiacenti gli uffici della Procura;

Richiamate qui tutte le disposizioni precedentemente impartite, per quanto compatibili col presente provvedimento ed in continuità con esse, viste le disposizioni di legge e ritenuto per il buon andamento dell'Ufficio di dover così provvedere, i sottoscritti, ciascuno nell'ambito di propria competenza, intendono rinnovare **con maggior rigore** le disposizioni interne cui attenersi al fine di perseguire l'obiettivo generale della **ripresa integrale** dell'attività giurisdizionale ed al contempo di **garantire tutti i presidi di prevenzione sanitaria** ponendo in essere tutte le **misure per la sicurezza del personale** tutto, di magistratura, di polizia giudiziaria ed amministrativo.

Viste anche le ultime disposizioni introdotte con la legge n. 126 del 13/10/2020 recante "Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia" (cd decreto rilancio bis) che ha introdotto specifiche previsioni in tema di lavoro agile e di congedi straordinari per i genitori durante i periodi di quarantena obbligatoria dei figli in età scolare.

Visto il decreto legge 28 ottobre 2020 n. 137;

Tutto ciò premesso,

DISPONGO

Osservanza delle misure e prescrizioni per la prevenzione sanitaria

Fino 31/1/2021 e comunque, fino al cessare dell'emergenza epidemiologica il personale di magistratura, professionale ed onoraria, le unità di polizia giudiziaria e il personale amministrativo sono tenuti a rispettare le prescrizioni di prevenzione sanitaria contenute nei DPCM, nel protocollo Stato Regioni, nel protocollo del 14/3/2020 integrato il 24/4/2020 sottoscritto tra le Parti Sociali e il PCM, Ministro del Lavoro, Ministro della Sanità e Ministro Sviluppo Economico, nel D.Lgs n.

81/2008 ed in tutti gli altri strumenti di sorveglianza sanitaria fondamentali già comunicati ed allegati ai precedenti provvedimenti.

Si rammentano ancora una volta, le regole comportamentali e quelle organizzative già impartite nei diversi e precedenti ordini di servizio:

- osservare tutte le indicazioni riportate nella cartellonistica che è affissa in tutti i servizi igienici. I cartelli denominati "*campagna informativa*" sono quelli emessi dal Ministero della Salute.
- ricordarsi che il gel per le mani posto nei luoghi comuni (ingressi e pianerottoli imbarco ascensori) è a disposizione del pubblico.
- Il personale ausiliario incaricato della consegna al personale dei dispositivi di protezione individuale provvederà con diligenza e tempestività a segnalare al direttore amministrativo responsabile del servizio spese d'ufficio e del Consegnatario Economo l'esaurimento delle scorte. Analogamente il predetto personale vigilerà affinché nei servizi igienici sia sempre presente sapone per le mani e salviette per asciugare le mani e controllerà le relative scorte.

All'interno degli edifici, sede degli uffici giudiziari sono osservate inoltre le seguenti prescrizioni.

misure igienico sanitarie:

- A) l'accesso agli edifici ove hanno sede gli uffici giudiziari è consentito soltanto agli utenti che indossano mascherina anti contagio (non sono ammesse le mascherine FP2 con filtro laterale, salvo che siano indossate insieme a altra mascherina chirurgica). La **mascherina deve essere sempre tenuta** anche da magistrati, avvocati, personale amministrativo e polizia giudiziaria e utilizzata conformemente alle regole previste, **anche se si lavora nella propria stanza e postazione lavoro e si condivide un ambiente lavorativo con altri colleghi, indipendentemente dalla circostanza che tra le postazioni lavoro possa esservi una distanza superiore a 1 metro;**
- B) non è consentito l'accesso di soggetti con sintomatologia da **infezione respiratoria e febbre** (maggiore di 37,5° C). All'atto dell'ingresso finalizzato all'accesso, si proceda alla misurazione elettronica della temperatura. Tutti sono tenuti a sottoporsi alla rilevazione. Nel caso in cui la temperatura risulti superiore ai 37,5 ° per i lavoratori degli uffici giudiziari troveranno immediate applicazioni i protocolli previsti (isolamento a casa). Ai terzi non lavoratori (fermi restando gli obblighi di segnalazione al proprio medico curante) non sarà consentito l'accesso e sarà disposto l'immediato allontanamento;
- C) all'ingresso dell'edificio il personale e gli utenti si dovranno disinfettare le mani con apposito gel messo a disposizione;
- D) al fine di evitare **assembramenti**, conseguire la rarefazione delle presenze e consentire il tracciamento di tutte le presenze, vanno osservate tutte le previsioni di seguito riportate che limitano accessi e spostamenti all'interno degli edifici sede degli uffici giudiziari
- E) è **obbligatorio** il rispetto da parte di chiunque acceda delle **Misure igienico-sanitarie** generali come da allegato 19 del DPCM 19.10.2020;
- F) va **evitato qualsiasi contatto ravvicinato** e va rispettato il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro;
- G) **non è consentito sostare** nei corridoi e negli spazi antistanti le aule degli edifici sede degli uffici giudiziari;
- H) gli ambienti lavorativi devono presentare areazione idonea a disperdere i droplet e comunque le stanze vanno areate almeno ogni ora.

misure organizzative e comportamentali:

- A) gli **spostamenti** dalla propria postazione di lavoro dovranno essere limitati al minimo durante l'orario di lavoro ed essere motivati esclusivamente da esigenze lavorative.

- B) Le **comunicazioni** all'interno tra gli uffici e con il locale Tribunale Penale devono avvenire telefonicamente oppure tramite mail nel caso in cui occorra avere traccia scritta dell'avvenuta comunicazione. Anche le comunicazioni per le quali occorre avere la prova dell'avvenuta ricezione andranno fatte con mail allegando gli eventuali atti scansionati (in tal caso chi riceve la comunicazione è tenuto a dare risposta di ricezione). Anche per le comunicazioni con la PG e gli ausiliari si utilizzerà la PEO richiedendo la risposta per avvenuta notifica. Per i difensori le comunicazioni avverranno tramite SNT.
- C) Le comunicazioni via mail devono essere indirizzate **esclusivamente all'indirizzo di posta dell'ufficio dedicato** al servizio richiesto. **Non verranno accettate** (anche nelle caselle di posta PEC) **comunicazioni pervenute a indirizzi di posta sbagliati.**
In particolare:
- 1) per le comunicazioni ai magistrati, usare esclusivamente le mail dei diretti interessati o delle rispettive segreterie; non saranno prese in considerazione mail inviate ad indirizzi diversi;
 - 2) la mail certificata della dda (dda.procura.bari@giustiziacert.it) è riservata esclusivamente alle comunicazioni istituzionali indirizzate alla DDA nel suo complesso (e non ad un singolo sostituto), come quelle provenienti dal Ministero, dal Dap, dagli uffici superiori, dal CSM, dalle case circondariali, dal servizio centrale di protezione, dalla commissione centrale per i collaboratori e testimoni di giustizia, dalle prefetture, da altre Procure.
- D) Si raccomanda l'uso del **TIAP** per la scansione degli atti e la successiva trasmissione.
- E) ad ogni pausa e prima di accedere a qualunque altro ambiente di lavoro si deve procedere alla **igienizzazione** delle mani;
- F) gli ambienti di lavoro specie se condivisi, devono essere periodicamente **arecati**;
- G) vanno rispettate le indicazioni di **capienza massima** relative a ciascun ufficio così come sono state individuate dal RSSP;
- H) l'accesso ai **luoghi comuni** (bagni, servizi) deve avvenire in modo scaglionato e contingentato evitando assembramenti e mantenendo sempre la distanza interpersonale di 1 metro;
- I) alla pulizia effettuata dalla impresa appaltatrice del relativo servizio deve aggiungersi la pulizia e disinfezione della propria postazione a cura di ciascun lavoratore mediante l'utilizzo degli erogatori distribuiti;
- J) i lavoratori **segnalano** la propria positività ovvero "**stretti contatti**" attenendosi in ogni caso alle procedure indicate nelle istruzioni operative sottoindicate;
- K) Al fine di assicurare la piena tracciabilità dei contatti **è consentito, al di fuori dei casi di partecipazione alle udienze, l'accesso dell'utenza (avvocati, parti del procedimento, consulenti etc) soltanto previo appuntamento.** L'utenza accede, al di fuori dei casi di partecipazione all'udienze, al Palazzo di Giustizia esclusivamente per recarsi presso gli uffici nei quali ha fissato un appuntamento, escludendosi la possibilità di accedere ad altri Uffici;
- L) Poiché gli accessi dell'utenza agli uffici amministrativi e dei Magistrati è consentito soltanto previo appuntamento del quale l'utente possa esibire in fase di accesso relativa documentazione, **non è consentito al personale ricevere l'utenza in assenza di appuntamento fissato con le modalità indicate** poiché questo impedirebbe di effettuare il necessario tracciamento;
- M) la **Polizia giudiziaria** che non presta servizio presso la Procura accede alla sede della Procura previo appuntamento concordato via e-mail (anche per la Pg occorrerà mostrare la risposta della mail con la quale viene fissato l'appuntamento). Per il deposito atti, per gli adempimenti presso le segreterie e gli uffici sarà consentito l'ingresso nel Palazzo a un solo componente della PG per adempimento. Per un numero maggiore occorre l'autorizzazione del Pm. Si raccomanda l'uso del portale notizie di reato e della PEO per la trasmissione atti. Per gli atti cartacei si raccomanda che il deposito degli stessi avvenga concentrando la consegna degli stessi;

- N) l'accesso di coloro che svolgano **tirocinio** presso gli Uffici giudiziari avviene eccezionalmente su indicazioni dei magistrati affidatari che ne ravvisino la necessità, preferibilmente in orario pomeridiano, nei limiti della capienza dei locali in cui il tirocinio deve svolgersi e con la adozione delle cautele previste;
- O) i **magistrati della Procura** sono esentati dalla presenza in ufficio, se non impegnati in turni o udienze ove possano prestare il lavoro a casa (nomina consulenti tramite teams, riunioni investigative in videoconferenza, lettura posta elettronica, analisi di fascicoli e emanazioni provvedimenti ecc.);
- P) le **riunioni** , anche investigative, saranno tenute in videoconferenza o, ove **assolutamente indispensabile** , in ambienti che consentano di garantire il corretto distanziamento. La stanza del Procuratore può essere utilizzata per incontri (si raccomanda la restituzione della chiave e il riordino dopo l'uso). Anche le sale riunioni dei procuratori aggiunti sono a disposizione salvo intesa con gli stessi;
- Q) si dispone che la **posta elettronica** sia, da parte dei pubblici ministeri e del personale (anche di polizia giudiziaria addetto alle segreteria degli uffici) sia visionata quotidianamente. **La risposta alle mail dei difensori che richiedono fissazioni di appuntamenti devono ricevere risposta entro 48 ore. Le richieste di appuntamento** devono essere **specifiche** e indicare le ragioni della richiesta stessa. **In caso contrario non verrà fissato appuntamento.**
- R) Per la **trasmissione** di atti e istanze da parte dei difensori e di atti da parte della segreteria ai difensori si rinvia all'apposito **protocollo** .
- S) La **nomina dei consulenti** deve avvenire tramite collegamento Teams. Il verbale della nomina viene compilato dal Pm o dalla sua segreteria senza la necessità della firma del consulente stesso (il verbale è firmato da chi lo compila che dà atto delle operazioni e dichiarazioni compiute). Le richieste di operazioni di proroga siano effettuate dai consulenti via mail. Per le procedure di **liquidazione** dei consulenti si richiamano le disposizioni già emesse precedentemente.
- T) restano ferme le modalità di **comunicazione e deposito telematiche** contenute nei protocolli (gip e Avvocati) e, comunque, quelle oggetto della normativa primaria;
- U) le **segnalazioni** di mancato rispetto delle prescrizioni innanzi indicate da parte di chiunque ne sia tenuto all'osservanza, possono essere inoltrate agli indirizzi istituzionali di posta elettronica della Procura.
- V) Il **mancata rispetto delle predette disposizioni** costituisce presupposto per le sanzioni previste dalla disciplina sanzionatoria dei magistrati, dei lavoratori e degli utenti del servizio.

Ad ulteriore obbligatoria informazione si allega al presente provvedimento il documento redatto con l'ausilio degli organi della sicurezza preposti a questa Procura, RSPP ing. Mario Montagna e MC dott.ssa Lucia Della Corte, nel quale si riportano quale utile memento le **"ISTRUZIONI OPERATIVE IN PRESENZA DI SINTOMI RICONDUCIBILI A EVENTUALE ESPOSIZIONE AL VIRUS SARS-Cov2"** nonché un estratto dal **"Rapporto ISS COVID-19 n. 42/2020"** pubblicato in maggio 2020 e tuttora valido riguardante il trattamento dei dati sanitari nel contesto lavorativo.

Rispetto delle prescrizioni sanitarie da parte del personale della Polizia Giudiziaria

Fino al cessare dell'emergenza epidemiologica tutte le disposizioni riguardanti la prevenzione sanitaria e comunicate nei diversi provvedimenti sino ad ora emanati devono ritenersi operanti anche per il personale di polizia giudiziaria che pratica l'ufficio per l'istituzionale assistenza ai Pubblici Ministeri e agli uffici di questa Procura.

Si invitano, pertanto, i sigg. magistrati, il personale amministrativo e il personale di polizia giudiziaria ad osservare personalmente le prescrizioni ed a vigilare affinché anche gli altri soggetti che per ragioni di ufficio si trovino ad essere compresenti negli ambienti di lavoro, le rispettino.

Si fa riferimento per memoria a tutte le indicazioni fornite dal RSPP riguardanti gli ambienti ufficio delle sedi giudiziarie di via Dioguardi e di via Brigata Regina affinché si faccia costante attenzione a che non si superi la capienza massima del numero di persone in rapporto alla capienza degli ambienti.

Diposizioni organizzative relative ai "Punti di Accesso - P.A." per l'utenza

In continuità con le vigenti disposizioni interne e fino al 31/1/2021 è confermata l'organizzazione e il funzionamento dei Punti di Accesso creati quali presidi unificati per l'utenza. L'organizzazione, gli orari e le modalità di ricevimento sono quelle dettate con l'ordine di servizio n. 25 del 6/7/2020 prot. prot. 6657 e confermate con la nota prot. 634 del 24/8/2020 che, comunque, qui di seguito si riportano in sintesi:

PUNTI DI ACCESSO PER L'UTENZA ESTERNA

L'accesso ai piani occupati dagli uffici della Procura è consentito solo ai magistrati, al personale amministrativo e di polizia giudiziaria in servizio presso gli uffici, dovendo ogni altro contatto con gli uffici essere stabilito per via telematica o telefonica, in tale ultima ipotesi chiamando i numeri delle utenze dell'ufficio. Solo nei casi di concessa autorizzazione specifica e di conseguente appuntamento verrà consentito l'accesso ad altri soggetti.

Il direttore amministrativo incaricato del servizio spese di ufficio, si adopererà per tutti gli adempimenti necessari per il costante approvvigionamento dei dispositivi individuali di protezione, dei quali andranno con tempestività programmati gli acquisti in quantità sufficiente a garantire la fornitura a tutto il personale di magistratura ed amministrativo con periodicità mensile.

Il dirigente amministrativo ed i direttori responsabili di area/settore/servizio, monitoreranno l'effettivo rispetto delle regole date per le forme per di accesso ai servizi, previa prenotazione esclusivamente tramite mezzi di comunicazione telematici o tramite telefoni d'ufficio e con convocazione degli utenti scaglionata per orari fissi.

A tali fine gli utenti dovranno essere preventivamente informati, in sede di accettazione della prenotazione, che la permanenza nell'edificio è consentita per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'attività prenotata con assoluto divieto di spostamento di ufficio.

Al riguardo, gli utenti che eccezionalmente accederanno ai piani dovranno esibire al carabiniere in congedo in servizio al piano prova scritta della prenotazione e dell'ufficio da impegnare, che raggiungeranno soltanto dopo essere stati ivi indirizzati dal carabiniere.

All'ingresso sarà stato consentito l'accesso soltanto a chi avrà esibito la detta prenotazione. La portineria autorizzerà l'ingresso, previa le verifiche imposte dal protocollo tra i capi degli Uffici, soltanto per le persone che documentino la prenotazione e soltanto nell'imminenza dell'orario stabilito nella prenotazione.

Il personale addetto alla vigilanza all'ingresso principale avrà cura di rammentare all'utenza che per gli accessi agli uffici del Tribunale ed alle aule d'udienza dovranno essere utilizzati gli elevatori dedicati.

E' consentito l'uso delle scale, secondo le indicazioni della cartellonistica (una scala per la salita ed altra per la discesa) onde evitare incrocio di persone.

Fino al 31/1/2021 restano istituiti ed operanti i sotto indicati presidi per l'utenza esterna denominati "Punti di Accesso". Sono confermate tutte le disposizioni riguardanti la loro organizzazione e gestione.

1)	via Dioguardi n. 1 piano 6° stanza n. 104 - 105	UPD -- Ufficio 21 bis --Ufficio Ignoti
2)	via Dioguardi n. 1 piano 6° stanza n. 104	Ufficio Posta-NdR + U.R.P. + Ufficio Certificati
3)	via Dioguardi n. 1 piano 10° stanza n.13	Ufficio Esecuzione Penale
4)	via Brigata Regina n. 6 piano 6° stanza n. 606	Sezione Dibattimento Collegiale e Monocratico + Ufficio Servizi Civili
5)	sede in via Brigata Regina --piano terra).	Ufficio del Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti

Le fasce orarie di ricevimento (definite in ottemperanza all'art. 162 co. 1 della legge n. 1196 del 23/10/1960 come mod. dal D.L. n.90 del 24/06/2014 e succ. legge di conversione n. 114 del 11/08/2014) sono le seguenti:

per le segreterie dei Pubblici Ministeri

- per 2 ore dalle ore 9,00 alle ore 11,00 tutti i giorni **dal lunedì al venerdì** e si prolungherà fino alle ore 13,00 solo per le esigenze dell'ufficio GIP/GUP del Tribunale di Bari. Viene fatto salvo il protocollo delle misure "codici rosso".;
- per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 **nella giornata del sabato**, con precisazione che il servizio verrà garantito solo tramite il personale della **segreteria individuata per il Turno Esterno dei magistrati** e solo per l'espletamento delle attività giudiziarie essenziali e/o urgenti ovvero: giudizi per direttissima; attività delle segreterie dei magistrati rivolte a svolgere tutte le incombenze per le misure cautelari o comunque quelle inerenti la fase delle indagini con indagati/imputati detenuti e tutte quelle attività che per legge non possono essere né sospese né interrotte.

per gli uffici centralizzati collocati in via Dioguardi e in via Brigata Regina

- per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 tutti i giorni **dal lunedì al venerdì** e si prolungherà fino alle ore 13,00 solo per le esigenze dell'ufficio GIP/GUP del Tribunale di Bari;
 - per n. 2 ore martedì e giovedì pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30.
 - per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 **nella giornata di sabato solo per gli uffici centralizzati che garantiscono all'utenza il servizio di natura essenziale**
- Tale servizio è garantito tramite un presidio unico dell'Ufficio Posta --NdR e ufficio URP. L'attività al pubblico è riferita solo al servizio essenziale e al deposito cartaceo degli atti urgenti e scadenti l'ultimo giorno.

I direttori e funzionari responsabili incaricati, predisporranno le turnazioni per il presidio ed il regolare funzionamento dei Punti di Accesso.

Disposizioni per gli uffici che non si avvalgono dei "Punti di Accesso"

- 1) segreterie dei magistrati e Ufficio Sportello art. 415 bis

Questi uffici tornati anch'essi alla loro normale operatività proseguiranno in tal senso, tuttavia, anche per questi uffici, in ragione del fatto che persiste l'esigenza di ridurre, per quanto possibile, gli accessi non indispensabili, si ribadiscono e si confermano le precedenti disposizioni in ordine alla prenotazione, alle modalità di accesso e alla quantità degli accessi agli uffici.

In particolare, quanto al rilascio delle copie presso la segreteria 415bis si procederà nel modo seguente, essendo impossibile la sistemazione logistica della detta al piano terra:

- I magistrati e le loro segreterie cureranno la scannerizzazione degli atti al momento del deposito con la collaborazione degli addetti della società indicata dal Ministero per l'inserimento del TIAP;
- Con l'avviso ex art. 415 bis c.p.p. ai destinatari verrà inviato l'indice degli atti;
- Gli interessati inoltreranno telematicamente la richiesta di copie che potranno pagare telematicamente e la segreteria provvederà all'invio telematico delle stesse (**verranno comunicate dalla Dirigenza agli avvocati le modalità per il pagamento in via telematica**);
- Per gli atti non scannerizzati si provvederà, al momento della fotocopiatura per l'invio al richiedente, alla contestuale scannerizzazione, quindi all'inoltro per via telematica al richiedente;
- Solo eccezionalmente e per motivate esigenze sarà consentito l'accesso per l'esame degli atti e la loro selezione per il conseguimento di copia.

Massima cura dovrà essere prestata dal personale di segreteria addetto al servizio per assicurare ai richiedenti risposte sollecite, che consentano di non far decorrere inutilmente, per l'esercizio delle facoltà difensive, il termine, già non eccessivamente lungo, di venti giorni previsto dalla legge.

2) Uffici servizi di amministrazione, contabilità, economato, gestione del personale, protocollo e segreteria, Ufficio del Funzionario Delegato alle spese di giustizia e Ufficio Spese di Giustizia

I detti servizi per loro stessa natura sono interni e quindi con scarso accesso di pubblico o, comunque con accesso riservato. Anche per questi l'utenza sarà ricevuta esclusivamente su appuntamento preso direttamente con il personale addetto ai relativi servizi tramite posta elettronica o per tele. All'ingresso gli utenti esibiranno la stampa della mail e si faranno annunciare telefonicamente ad evitare assembramenti nel corridoio durante l'attesa.

3) segreteria del Procuratore, l'Ufficio CIT, le segreterie dei Procuratori Aggiunti, l'Ufficio Collaboratori di Giustizia e per la Segreteria Amministrativa Generale

Secondo le indicazioni del Procuratore Capo dell'Ufficio e dei Procuratori Aggiunti l'utenza sarà ricevuta esclusivamente su appuntamento preso direttamente con il personale addetto ai relativi servizi e tramite posta elettronica o per telefono. All'ingresso gli utenti esibiranno la stampa della mail e si faranno annunciare telefonicamente ad evitare assembramenti nel corridoio durante l'attesa.

Apertura degli uffici nella giornata di sabato

Nel rispetto degli accordi sindacali assunti in sede locale e tuttora vigenti, tenuto conto della tipologia dei servizi al pubblico resi dell'Ufficio di Procura, si conferma la statuizione che nelle giornate del sabato restano aperti al pubblico solo i sotto indicati servizi ritenuti essenziali, che si organizzano internamente come un "front office" di settore/area con presidio costituito da personale assegnato ai settori stessi ed individuato sulla base di specifica turnazione predisposta dai rispettivi direttori o funzionari responsabili.

Per l'ufficio Posta -NdR confluiscano nella turnazione tutti i funzionari di area 3° in servizio nella Procura tranne quelli assegnati alle segreterie dei Procuratori Aggiunti. La turnazione viene predisposta dal direttore amministrativo dott.ssa D'Angelo.

Uffici aperti al pubblico nelle giornate di sabato

- Segreteria Procuratore e Dirigenza- Protocollo
- Ufficio Posta- NdR
- Segreteria del magistrato in cd "Turno Esterno"
- Ufficio Affari Semplici e di Pronta Definizione
- Esecuzione Penale - Misure di sicurezza- Incidenti di Esecuzione
- Ufficio URP e Ufficio Certificati
- Ufficio CIT
- Servizio Automezzi

Tutti gli altri Uffici/Servizi nelle giornate di sabato sono chiusi al pubblico.

Disposizioni di raccordo per le modalità di accesso e lo scaglionamento degli ingressi

Fino al 31/1/2021 sono confermate le disposizioni attinenti al metodo della prenotazione dell'accesso (*che deve continuare ad avvenire via mail o tramite telefono con i diretti titolari degli uffici o segreterie*) e le modalità dell'effettivo accesso all'ufficio (*previa esibizione all'ingresso della stampa della mail o la chiamata da parte dell'addetto alla vigilanza*).

E' ancora indispensabile, se si vuol raggiungere contestualmente il risultato dello scaglionamento e di una pur minima regolamentazione dei tempi di attesa, attenersi alle prescrizioni ed attenzioni.

Sul sito web istituzionale dell'ufficio sono presenti tutti i riferimenti di telefono e di posta elettronica di tutti gli uffici.

Richiamate qui tutte le indicazioni fornite all'Ufficio dagli organi della sicurezza - RSPP e MC - e tenuto conto delle caratteristiche strutturali degli uffici di questa Procura (sia per il palazzo di via Dioguardi che per quello di via Brigata Regina) in ragione del fatto che:

- 1) i palazzi sono assolutamente sforniti di sale di attesa e/o di spazi esterni per la sosta dell'utenza;
- 2) ragioni tecniche strutturali impediscono di far installare adeguati sistemi automatici per la "gestione da remoto delle code di utenti";

si confermano tuttora valide le seguenti quantificazioni:

tenuto conto che ogni ufficio/servizio deve espletare n. 5 ore di attività di sportello al giorno e che, in media, si può presumere di dover dedicare almeno 30-40 minuti ad utente (*tempo di entrata +*

espletamento servizio + uscita dal palazzo) se ne deduce che ogni ufficio potrebbe concedere non oltre n. 7 appuntamenti al giorno.

Tale numero deve essere ulteriormente abbattuto di almeno il 40% in considerazione del fatto che bisogna rispettare il distanziamento sociale durante la sosta per cui l'utenza non potrebbe stare in compresenza nei corridoi ai singoli piani ove sono collocati gli uffici (per via Dioguardi vi sono in media n. 25 uffici per piano e per via Brigata n. 8 uffici per piano),

per cui ogni ufficio potrà fissare massimo n. 4 appuntamenti al giorno da espletare durante le fasce orarie di sportello come innanzi specificate.

Per gli uffici centralizzati (ai quali si connettono i Punti di Accesso di cui detto innanzi), sarà cura dei responsabili amministrativi monitorare la situazione e calibrare diversamente (anche in aumento) il numero massimo di appuntamenti giornalieri da concedere. Riferiranno dell'andamento a questa dirigenza.

Analogamente accadrà per gli uffici centralizzati ma non aggregati ad alcuno dei Punti di Accesso.

Per le segreterie dei magistrati e l'Ufficio Sportello 415 bis c p p, il direttore amministrativo dott.ssa Aralla, insieme ai responsabili delle segreterie centralizzate, avrà cura di monitorare la situazione e calibrare diversamente (anche in aumento) il numero massimo di appuntamenti giornalieri che ciascuna segreteria potrà concedere. Riferirà dell'andamento a questa dirigenza.

Richieste e rilascio di copie - utilizzo quando possibile delle modalità e dei sistemi informatici

Fino al 31/1/2021 sono confermate le disposizioni riguardanti le modalità di ricezione via mail delle richieste e delle prenotazioni delle copie di atti.

Si ribadisce la raccomandazione che già al momento dell'emissione dell'avviso ex art. 415 bis le segreterie, quando non già digitalizzati, provvedano alla scansione dei fascicoli processuali in modo da disporre anticipatamente degli atti in formato digitale.

Il personale addetto alle segreterie deve utilizzare il gestore documentale TIAP che deve oramai essere implementato ordinariamente.

Quando si dispone di atti del fascicolo già scansionati in formato pdf è sempre opportuno fare l'associazione degli atti scansionati al fascicolo elettronico TIAP tenuto all'interno del fascicolo processuale in SICP. Per sveltezza e quando non voluminoso si potrà scansionare ed associare anche l'intero fascicolo senza la particolare indicizzazione in TIAP purché indicizzato e numerato il cartaceo.

Relativamente al pagamento telematico del bollo, diritti di copia e di certificato si richiamano le direttive interne già impartite.

Deposito telematico degli atti penali

Il recente decreto legge n. 137 del 28/10/2020 (cd Decreto Ristori in vigore a partire dal 29 ottobre 2020 ha previsto anche un "pacchetto Giustizia" per far fronte alle conseguenze dell'emergenza ed in particolare nell' art. 24 ha previsto che la PEC diventi il canale preferenziale per il deposito degli atti e dei documenti e delle istanze dei difensori, ma che per gli atti indicati nell'art 415 bis resta obbligatorio il canale telematico tramite il portale del ministero della Giustizia.

Tenuto conto che questa Procura ha già espletato con esito positivo la fase di sperimentazione del deposito telematico si deve ritenere non più necessaria l'attesa del formale provvedimento del Ministro che riconosce il valore legale al deposito degli atti, pertanto, il deposito dal portale del processo penale telematico potrà essere praticato senza più necessità del successivo deposito cartaceo dell'atto stesso (richiesto durante la fase sperimentale). Il deposito telematico degli atti si intenderà eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali, secondo le modalità stabilite dal provvedimento della DGSIA.

Il comma 4 della norma chiarisce che per tutti gli altri atti penali (atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2) fino alla scadenza del termine dell'emergenza pandemica è consentito l'uso della PEC e anche in tal caso la ricezione sarà attestata e garantita nel valore legale secondo le regole stabilite nei provvedimenti della DGSIA.

Purtroppo questa seconda possibilità resterà pressochè inattuabile nel nostro ufficio in quanto le segreterie dei pubblici ministeri non sono titolari di indirizzi PEC. Analogamente appare di difficile l'attuazione della disposizione di cui al comma 5 dell'art. 24. Sarà impegno della dirigenza di questo ufficio richiedere l'assegnazione di indirizzi PEC alle segreterie dei Pubblici Ministeri.

Organizzazione del Personale – Lavoro Agile

Rammentate le disposizioni dell'art. 263 del D.L. n. 34 /2020 come convertito nella legge n. 77 del 17/7/2020 ha disposto la cessazione, alla data del 15/9/2020, dell'efficacia dell'art. 87 co. 1 lett. a) del D.L. n. 18/2020 conv. nella legge n. 27/2020.

Considerati i protocolli (del 24/7/2020 "Rientro in Sicurezza" sottoscritto tra le Organizzazioni Sindacali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione, recepito nel Comparto del Ministero della Giustizia con l'accordo del 4/8/2020 e l'accordo sul Lavoro Agile sottoscritto il 14/10/2020, si dà atto che è in corso l'attività della dirigenza amministrativa per la mappatura delle attività delocalizzabili e di quelle gestibili da remoto (cd remotizzabili). A breve questa dirigenza – giudiziaria e amministrativa – disporranno convocazione delle rappresentanze per il prescritto dialogo sindacale sulla materia.

Si comunichi:

A tutto il personale amministrativo

A tutti i Direttori Amministrativi e Funzionari responsabili di area/settori/servizi

Si trasmetta copia alle OO.SS. ed R.S.U. per informazione successiva.

Si invii copia per conoscenza

Ai sigg. Procuratori della Repubblica Aggiunti

A tutti i Sostituti Procuratori della Repubblica

Si comunichi altresì, per opportuna conoscenza:

Al sig. Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Bari

Al sig. Presidente del Tribunale di Bari

Al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine Avvocati

Al sig. Presidente della Camera Penale di Bari

Il Procuratore della Repubblica f. f.
dott. Roberto Rossi

Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Angela Valenzano

**ISTRUZIONI OPERATIVE IN PRESENZA DI SINTOMI RICONDUCCIBILE A
EVENTUALE ESPOSIZIONE AL VIRUS SARS-CoV2**

Uffici Giudiziari di Bari

BOZZA DA APPROVARE A CURA DEL CAPO UFFICIO GIUDIZIARIO

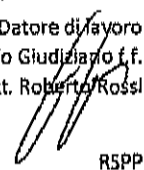
Premessa

Il presente documento è destinato ai lavoratori degli uffici giudiziari e vuole rappresentare innanzitutto un richiamo alle regole comportamentali - in considerazione dell'andamento epidemiologico che si sta registrando in Puglia e in tutto il territorio italiano - nonché fornire istruzioni operative da attivare qualora vi sia il sospetto o la certezza di essere stati contagiati dal virus Sars Cov2, noto anche come Covid-19.

Il lavoratore nell'ambito dei propri obblighi disposti dall'art.20 del D.Lgs.81/08 è tenuto ad adottare le disposizioni contenute nel presente documento redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione e approvate dal datore di lavoro.

Bari 20/10/2020

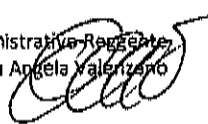
Datore di lavoro
Capo Ufficio Giudiziario f.f.
Dott. Roberto Rossi



RSPP
Ing. Mario Montagna

Medico competente
Dott.ssa Lucia Della Corte

Dirigente Amministrativa-Reggente
Dott.ssa Angela Valerizano



BOZZA DA APPROVARE A CURA DEL CAPO UFFICIO GIUDIZIARIO

Il riconoscimento dei principali sintomi

I sintomi più comuni di una persona con COVID-19 sono rappresentati da:

- febbre
- stanchezza
- tosse secca.

Alcuni pazienti possono presentare indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea. Questi sintomi sono generalmente lievi e iniziano gradualmente.

Sono stati segnalati come sintomi legati all'infezione da Covid-19, anche l'anosmia/iposmia (perdita /diminuzione dell'olfatto) e, in alcuni casi l'ageusia (perdita del gusto).

Nei casi più gravi, l'infezione può causare:

- polmonite
- sindrome respiratoria acuta grave
- insufficienza renale e persino la morte.

Alcune persone si infettano ma non sviluppano alcun sintomo. Generalmente nei bambini e nei giovani adulti i sintomi sono lievi e a inizio lento.

SINTOMI DA MONITORARE QUOTIDIANAMENTE

SINTOMO	Tenere a disposizione la presente tabella. In presenza di sintomi alertare il proprio medico di famiglia
FEBBRE	
TOSSE	
PERDITA DI ODORI E/O SAPORI	
NASO CHE COLA/RAFFREDDORE	
MAL DI GOLA	
DIFFICOLTA' RESPIRATORIE	
DISSENTERIA	
MIALGIE (dolori a carico di uno o più muscoli o gruppi muscolari)	
MALESSERE GENERALE	
ASTENIA (sensazione di esaurimento fisico simile a quella provata dopo una fatica eccessiva)	
CONGIUNTIVITE	

Cosa fare in presenza di sintomi anche lievi?

In presenza di uno dei sintomi innanzi elencati **NON USCIRE DAL PROPRIO DOMICILIO E CONTATTARE IMMEDIATAMENTE IL PROPRIO MEDICO DI MEDICINA GENERALE.**

Se tali sintomi dovessero insorgere all'improvviso durante l'orario di lavoro occorre immediatamente allontanarsi da altre persone, indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie e rientrare nel proprio domicilio (come previsto dal Protocollo degli Uffici Giudiziari di Bari) chiedendo aiuto ad un congiunto stretto in caso di necessità o di impossibilità a rientrare autonomamente nel proprio domicilio.

Qualora il proprio medico di medicina generale, in base ai sintomi manifestati ritiene attivare la procedura di richiesta esecuzione tampone al Dipartimento di Prevenzione della Asl di appartenenza, poiché ritenuto un possibile "caso sospetto o probabile", occorre dare immediatamente comunicazione al proprio dirigente/capo ufficio affinché si possa attivare immediatamente il *contact tracing* all'interno del proprio luogo di lavoro in collaborazione con le autorità sanitarie locali.

Attenzione !!!

Non occorre aspettare l'esito del tampone per dare comunicazione al proprio dirigente. L'esito del tampone potrebbe pervenire anche a distanza di alcuni giorni, ma occorre avvisare immediatamente il proprio dirigente allorché si è stati definiti "caso sospetto o probabile" ovvero nel caso in cui il medico di medicina generale ha richiesto l'esecuzione del tampone per conferma della diagnosi ipotizzata.

Perché devo informare il mio dirigente di essere stato avviato alla procedura di esecuzione tampone presso l'ASL?

È fondamentale dare comunicazione immediata al proprio dirigente, di essere stato classificato "caso sospetto/probabile" per avviare immediatamente le attività necessarie di indagine del caso nel luogo di lavoro affinché si possa disporre, ove ritenuto necessario, un provvedimento consequenziale per i colleghi di stanza unitamente alle indicazioni che perverranno o da fornire alle autorità sanitarie per la gestione del caso.

Cosa succede se non fornisco immediatamente informazione al dirigente? Aspetto l'esito del tampone per poi comunicare se sono positivo o negativo?

Se non si forniscono immediate comunicazioni al proprio dirigente, si potrebbe determinare una diffusione del virus nei luoghi di lavoro. Non si dovrà aspettare l'esito del tampone ma si deve comunicare immediatamente di essere stato avviato alla procedura del tampone oppure di aver eseguito il tampone e di cui si attende l'esito.

L'esito del tampone potrebbe tardare da parte delle ASL; è importante guadagnare tempo per poter disporre ogni utile attività di indagine sui luoghi di lavoro.

Devo comunicare l'esito del tampone ai referenti in ufficio?

Sì. Occorre comunicare l'esito del tampone.

Appena ricevuto l'esito, sia se esso è risultato positivo sia se esso è risultato negativo occorre informare il proprio dirigente e/o medico del lavoro dott.sa Lucia Della Corte (email: ergocenter@ergocenter.it società di medicina del lavoro Alla c.a. dott.sa Della Corte).

La dirigenza dell'ufficio ed il medico del lavoro sono autorizzati al trattamento dei dati sensibili nel rispetto delle normative sulla privacy. Tale informazione verrà utilizzata solo ed esclusivamente per disporre azioni consequenziali avente carattere di urgenza per le misure di igiene pubblica.

Commento (MM1): I capi ufficio devono verificare se esiste un provvedimento autorizzativo al trattamento dati sensibili/dati sanitari emesso nei confronti dei dirigenti.
CODICE PRIVACY: Fare verifica legale

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Tutti i lavoratori sono tenuti a rispettare le disposizioni impartite nell'attuale periodo di emergenza da covid-19 ed in particolare:

- Obbligo di permanere nel proprio domicilio o di rientrarvi immediatamente in presenza di sintomi e di contattare il proprio medico di medicina generale;
- Obbligo di indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie;
- Obbligo di distanziamento minimo di 1 mt da altre persone e da altre postazioni di lavoro
- Obbligo di lavaggio frequente delle mani anche mediante gel alcolico
- Obbligo di ricambio d'aria frequente nei locali al chiuso (stanze ufficio, sale riunioni, aule udienza ecc.).

Tutti i sono tenuti al rispetto delle misure di igiene pubblica disposte dalle autorità preposte (Governo, Regione, Comuni) anche in orario extra lavorativo e negli ambienti di vita normalmente frequentati.

La definizione di contatto stretto

Il "Contatto stretto" (esposizione ad alto rischio) di un caso probabile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano)
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei
- una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.

(fonte Ministero della Salute)

IN CASO DI DUBBI RIVOLGERSI SEMPRE AL PROPRIO MEDICO DI MEDICINA GENERALE

DOMANDE E RISPOSTE - COVID-19

Quali è la modalità di trasmissione del nuovo coronavirus? Come si diffonde (facilmente)?

Le attuali evidenze suggeriscono che il SARS-CoV-2 si diffonde da persona a persona:

- in modo diretto
- in modo indiretto (attraverso oggetti o superfici contaminati)
- per contatto stretto con persone infette attraverso secrezioni della bocca e del naso (saliva, secrezioni respiratorie o goccioline droplet).

Quando una persona malata tossisce, starnutisce, parla o canta, queste secrezioni vengono rilasciate dalla bocca o dal naso. Le persone che sono a contatto stretto (distanza inferiore di 1 metro) con una persona infetta possono contagiarsi se le goccioline droplet entrano nella bocca, naso o occhi. Misure preventive sono pertanto quelle di mantenere una distanza fisica di almeno un metro, lavarsi frequentemente le mani e indossare la mascherina. Le persone malate possono rilasciare goccioline infette su oggetti e superfici (chiamati fomiti) quando starnutiscono, tossiscono o toccano superfici (tavoli, maniglie, corrimano). Toccando questi oggetti o superfici, altre persone possono contagiarsi toccandosi occhi, naso o bocca con le mani contaminate (non ancora lavate). Questo è il motivo per cui è essenziale lavarsi correttamente e regolarmente le mani con acqua e sapone o con un prodotto a base alcolica e pulire frequentemente le superfici.

Cosa si sa della trasmissione per aerosol?

Sono stati segnalati focolai COVID-19 in alcuni ambienti chiusi, quali ristoranti, locali notturni, luoghi di culto e di lavoro in cui le persone possono urlare, parlare o cantare. In questi focolai, non è possibile escludere la trasmissione per aerosol, in particolare in luoghi chiusi, affollati e poco ventilati in cui le persone infette trascorrono lunghi periodi di tempo con gli altri. Sono necessari ulteriori studi per indagare su tali episodi e valutarne l'importanza per la trasmissione del virus.

Le persone infette quando possono trasmettere il virus?

Sulla base delle attuali conoscenze, la trasmissione del virus avviene principalmente da persone sintomatiche ma può verificarsi anche poco prima dell'insorgenza della sintomatologia, quando sono in prossimità di altre persone per periodi di tempo prolungati. Le persone che non manifestano mai sintomi possono trasmettere il virus anche se non è ancora chiaro in che misura tale eventualità si verifichi: sono necessari ulteriori studi. Per aiutare ad interrompere la catena di trasmissione è necessario limitare i contatti con persone COVID-19 positive, lavarsi frequentemente e accuratamente le mani, mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro e indossare una mascherina (in base alle ultime disposizioni normative vigenti).

L'infezione da nuovo coronavirus può essere contratta da un caso che non presenta sintomi (asintomatico)?

Sì, le persone infette possono trasmettere il virus sia quando presentano sintomi che quando sono asintomatiche. Ecco perché è importante che tutte le persone positive siano identificate mediante test, isolate e, a seconda della gravità della loro malattia, ricevano cure mediche. Anche le persone confermate ma asintomatiche devono essere isolate per limitare contatti con gli altri. Queste misure interrompono la catena di trasmissione del virus.

Ecco perché è sempre importante osservare le misure di prevenzione precedentemente descritte (distanziamento fisico, utilizzo della mascherina, lavaggio frequente delle mani).

Nuove definizioni introdotte dal Ministero della Salute con Circolare 0032850-12/10/2020-

L'**isolamento** dei casi di documentata infezione da SARS-CoV-2 si riferisce alla separazione delle persone infette dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione.

La **quarantena**, invece, si riferisce alla restrizione dei movimenti di persone sane per la durata del periodo di incubazione, ma che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo o ad una malattia contagiosa, con l'obiettivo di monitorare l'eventuale comparsa di sintomi e identificare tempestivamente nuovi casi.

In considerazione dell'evoluzione della situazione epidemiologica, delle nuove evidenze scientifiche, delle indicazioni provenienti da alcuni organismi internazionali (OMS ed ECDC) e del parere formulato dal Comitato Tecnico Scientifico in data 11 ottobre 2020, si è ritenuta una nuova valutazione alla durata ed il termine dell'isolamento e della quarantena.

Casi positivi asintomatici

Le persone asintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulta eseguito un test molecolare con risultato negativo (10 giorni + test).

Casi positivi sintomatici

Le persone sintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo) accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test).

Casi positivi a lungo termine

Le persone che, pur non presentando più sintomi, continuano a risultare positive al test molecolare per SARS-CoV-2, in caso di assenza di sintomatologia (fatta eccezione per ageusia/disgeusia e anosmia) che possono perdurare per diverso tempo dopo la guarigione) da almeno una settimana, potranno interrompere l'isolamento dopo 21 giorni dalla comparsa dei sintomi. Questo criterio potrà essere modulato dalle autorità sanitarie d'intesa con esperti clinici e microbiologi/virologi, tenendo conto dello stato immunitario delle persone interessate (nei pazienti immunodepressi il periodo di contagiosità può essere prolungato).

Contatti stretti asintomatici

I contatti stretti di casi con infezione da SARS-CoV-2 confermati e identificati dalle autorità sanitarie, devono osservare:

- un periodo di quarantena di 14 giorni dall'ultima esposizione al caso; oppure
- un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione con un test antigenico o molecolare negativo effettuato il decimo giorno.

Si raccomanda di attenersi rigorosamente alle indicazioni fornite dall'ASL e/o da proprio medico di medicina generale, promuovere l'uso della App Immuni per supportare le attività di contact tracing.

E' FORTEMENTE RACCOMANDATO L'UTILIZZO DELL'APP IMMUNI SUL PROPRIO CELLULARE PER FAVORE IL CONTACT TRACING DA PARTE DELLE AUTORITA' SANITARIE

Paragrafo estratto da:

Rapporto ISS COVID-19 • n. 42/2020

Protezione dei dati personali nell'emergenza COVID-19

Gruppo di lavoro Bioetica COVID-19

Versione del 28 maggio 2020

Dati sanitari e contesto lavorativo

Nell'attuale situazione legata all'emergenza epidemiologica, si sono susseguiti numerosi interventi atti di indirizzo emanati dalle Istituzioni competenti: tra le misure è stato stabilito, al fine di contenere il contagio, che i datori di lavoro, le cui attività non sono sospese, sono tenuti a osservare le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza contenute nel *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro tra Governo e parti sociali* del 14 marzo 2020.

Il Protocollo prevede che "nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti".

Il datore di lavoro ha inoltre l'obbligo di comunicare i nominativi del personale contagiato alle autorità sanitarie competenti e di collaborare per l'individuazione dei contatti stretti, per l'attivazione delle misure di profilassi.

Saranno, infatti, le autorità sanitarie a occuparsi di informare questi ultimi, non potendo il datore comunicare il nominativo del dipendente affetto da COVID-19 agli altri lavoratori.

Il datore di lavoro dovrà comunque adottare, in caso di presenza di persona affetta all'interno dei locali, le misure relative alla pulizia e alla sanificazione, secondo le indicazioni del Ministero della Salute (v. punto 4 del Protocollo condiviso).

Il datore di lavoro deve rilevare la temperatura corporea del personale dipendente per l'accesso ai locali e alle sedi aziendali, ma anche nei confronti degli utenti, dei visitatori, dei clienti nonché dei fornitori (ove per questi ultimi non ci sia una modalità di accesso separata).

Anche il Ministro per la pubblica amministrazione ha stabilito misure analoghe per i propri dipendenti, attraverso la firma di diversi protocolli con le sigle sindacali maggiormente rappresentative nella pubblica

amministrazione (come il *Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "COVID-19"* del 3 e 8 aprile 2020): le misure per la sicurezza del settore privato sono state, infatti, ritenute coerenti con le indicazioni già fornite dal Ministro con la direttiva n. 2/2020 e con la Circolare n. 2/2020.

La rilevazione della temperatura corporea del lavoratore, associata all'identità dell'interessato, costituisce un trattamento di dati personali, in base all'art. 4, par. 1, del Regolamento: l'Autorità ha chiarito che non è ammessa la registrazione del dato relativo alla temperatura corporea rilevata, bensì, nel rispetto del principio di minimizzazione, è consentita la registrazione della sola circostanza del superamento della soglia stabilita dalla legge e nel caso in cui sia necessario documentare la ragione che ha escluso l'accesso al luogo di lavoro.

Nel caso in cui la temperatura corporea venga rilevata a clienti o visitatori occasionali, anche se la temperatura risulti superiore alla soglia indicata nelle disposizioni emergenziali, non è, di regola, necessario registrare il dato concernente il motivo del diniego di accesso.

Nel rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il dipendente ha l'obbligo di segnalare al datore di lavoro qualsiasi situazione di pericolo per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 20 del D.L.vo 9 aprile 2008, n. 81).

La direttiva n.1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione ha chiarito che, in virtù di tale obbligo, il dipendente pubblico e chiunque opera, a vario titolo, nella P.A. deve segnalare all'amministrazione di provenire o di avere avuto contatti con chi proviene da un'area a rischio. Il datore di lavoro può richiedere tali comunicazioni, ove necessario, anche mediante canali dedicati.

L'accesso alla sede di lavoro è comunque precluso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi o provenga da zone a rischio.

In ogni caso potranno essere raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio: non potranno essere richieste invece informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva o alle località visitate o a ulteriori dettagli attinenti alla sfera privata.

In base al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro già citato è possibile richiedere una dichiarazione che attesti tali circostanze anche a visitatori e clienti.

Al medico competente permane, anche nell'emergenza, il divieto di informare il datore di lavoro circa le specifiche patologie dei lavoratori. Nell'emergenza gli adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria sui lavoratori da parte del medico competente rappresentano misure di prevenzione di carattere generale e sono effettuati nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali e nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cfr. anche Protocollo condiviso del 14 marzo 2020).

Il medico competente collabora, inoltre, con il datore di lavoro per le misure di regolamentazione legate al COVID-19: il medico segnala al datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o in progressione dei dipendenti (cfr. paragrafo 12 del Protocollo del 14 marzo citato) e, pertanto, quei casi specifici in cui la condizione di fragilità connessa anche allo stato di salute del dipendente impongono l'impiego dello stesso in ambiti meno esposti al rischio di infezione. Non è però necessario fornire informazioni al datore di lavoro sulla specifica patologia del lavoratore.

Il datore di lavoro può trattare i dati personali dei dipendenti:

- se ciò sia previsto dalla normativa;
- se disposto dagli organi competenti;

- se vi è una specifica segnalazione del medico competente, nello svolgimento dei propri compiti di sorveglianza sanitaria.

Il datore di lavoro non dovrà comunicare i dati relativi al personale contagiato al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Sin dall'inizio dell'emergenza in Italia, il Garante aveva espresso la necessità di seguire le indicazioni date dalle autorità competenti in materia, chiedendo ai datori di lavoro di "astenersi dal raccogliere, a priori e in modo sistematico e generalizzato, anche attraverso specifiche richieste al singolo lavoratore o indagini non consentite, informazioni sulla presenza di eventuali sintomi influenzali del lavoratore e dei suoi contatti più stretti o comunque rientranti nella sfera extra lavorativa", essendo "la finalità di prevenzione della diffusione del Coronavirus ...svolta da soggetti che istituzionalmente esercitano queste funzioni in modo qualificato" (Garante protezione dati personali, Comunicato del 2.9.2020, *Coronavirus: Garante Privacy, no a iniziative "fal da te" nella raccolta dei dati. Soggetti pubblici e privati devono attenersi alle indicazioni del Ministero della salute e delle Istituzioni competenti.* Disponibile all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/docweb-display/docweb/9282117>)

COVID-19 e utilizzo delle App: l'App Immuni nel decreto-legge n. 28/2020

Il decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28, recante Misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario, nonché disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l'introduzione del sistema di allerta COVID-19, ha introdotto un sistema di tracciamento dei contatti e dei contagi per prevenire la diffusione del COVID-19.

La decisione di intervenire con un atto avente forza di legge, di rango primario, soddisfa i requisiti di cui all'art. 9, par. 2, lett. i) del GDPR e agli artt. 2-ter e 2-sexies del Codice, con garanzie ulteriori che potranno essere stabilite con il provvedimento del Garante da adottare ai sensi dell'art. 2-quinquiesdecies del medesimo Codice.

La piattaforma unica nazionale è istituita presso il Ministero della Salute per la gestione del sistema dei soggetti che, a tal fine, installeranno, su base volontaria, sul proprio cellulare un'apposita applicazione (*App Immuni*). L'App utilizza la tecnologia Bluetooth-Low-Energy e permette la registrazione e il mantenimento sul dispositivo mobile, in forma criptata, della traccia dei contatti stretti avuti con altri utenti, in forma anonima. Attraverso la piattaforma è così possibile, in caso di accertata positività di un soggetto, la rapida ricostruzione della catena dei contatti avuti dal soggetto stesso, per la segnalazione del rischio e l'attivazione delle misure di isolamento prescritte.

Lo scopo dell'applicazione, come chiarisce l'art. 6 del decreto-legge, è quello di "allertare le persone che siano entrate in contatto stretto con soggetti risultati positivi e tutelarne la salute attraverso le previste misure di prevenzione nell'ambito delle misure di sanità pubblica legate all'emergenza COVID-19".

Il decreto ha recepito l'indirizzo offerto dall'Autorità garante e dal Comitato europeo per la protezione dei dati, sulla necessaria volontarietà dell'utilizzo dell'applicazione: il comma 4 dell'articolo chiarisce a tal proposito che il mancato utilizzo "non comporta alcuna conseguenza pregiudizievole" e assicura il rispetto del principio di parità di trattamento. La mancata adesione al sistema, pertanto, non comporta alcun svantaggio né rappresenta la condizione per l'esercizio di diritti.

Il titolare del trattamento dei dati è il Ministero della Salute, il quale si coordina, sentito il Ministro per gli affari regionali e le autonomie, anche ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, con i soggetti operanti nel Servizio nazionale della protezione civile e con i soggetti "attuatori" di cui all'art. 1 dell'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 630 del 3.2.2020, nonché con l'ISS e, anche per il tramite del Sistema

Tessera Sanitaria, con le strutture pubbliche e private accreditate che operano nell'ambito dell'SSN. Le modalità operative del sistema di allerta sono complementari alle ordinarie modalità in uso nell'ambito dell'SSN.

Il Ministero della salute, all'esito di una valutazione di impatto, sempre aggiornata ed effettuata ai sensi dell'art. 35 del GDPR, "adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati", sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In particolare:

- a) gli utenti ricevano, prima dell'attivazione dell'applicazione, **informazioni chiare e trasparenti** al fine di raggiungere una piena consapevolezza, in particolare, sulle finalità e sulle operazioni di trattamento, sulle tecniche di pseudonimizzazione utilizzate e sui tempi di conservazione dei dati (art. 13 e 14 GDPR);
- b) per impostazione predefinita i dati personali raccolti dovranno essere esclusivamente quelli necessari ad avvisare gli utenti dell'applicazione di rientrare tra i contatti stretti di altri utenti accertati positivi al COVID-19, individuati secondo criteri stabiliti dal Ministero della Salute, ed agevolare l'eventuale adozione di misure di assistenza sanitaria in favore degli stessi soggetti (art. 25 GDPR);
- c) il trattamento effettuato per allertare i contatti sia basato sul trattamento di dati di prossimità dei dispositivi, resi anonimi oppure, ove ciò non sia possibile, pseudonimizzati. È esclusa, in ogni caso la geolocalizzazione dei singoli utenti;
- d) siano garantite, su base permanente, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento nonché misure adeguate ad evitare il rischio di reidentificazione degli interessati cui si riferiscono i dati pseudonimizzati oggetto di trattamento;
- e) i dati relativi ai contatti stretti siano conservati, anche nei dispositivi mobili, per il periodo strettamente necessario al trattamento, la cui durata è stabilita dal Ministero. I dati sono cancellati in modo automatico alla scadenza del termine;
- f) i diritti degli interessati di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679 possano essere esercitati anche con modalità semplificate.

Il comma 3 dell'art. 6 chiarisce che i dati così raccolti non possono essere trattati per finalità diverse da quella indicata nell'articolo. L'unica deroga ammessa è per l'utilizzo "in forma aggregata o comunque anonima, per soli fini di sanità pubblica, profilassi, statistici o di ricerca scientifica", (ai sensi degli artt. 5, par.1, lett.a) e 9, par. 2, lett. i) e j), del GDPR).

L'utilizzo dell'App. e della piattaforma, nonché il trattamento dei relativi dati sono, comunque, interrotti alla data di cessazione dello stato di emergenza disposto con delibera del Consiglio dei ministri del 31.1.2020 - che indica come data il 31 luglio -, e comunque non oltre il 31 dicembre 2020: "entro la medesima data tutti i dati personali trattati devono essere cancellati o resi definitivamente anonimi" (comma 6).

La piattaforma è di titolarità pubblica ed è realizzata esclusivamente con infrastrutture localizzate sul territorio nazionale e gestite da soggetti pubblici o società a totale partecipazione pubblica; anche i programmi informatici sviluppati per la realizzazione della piattaforma sono di titolarità pubblica.

Il Garante per la protezione dei dati personali, nel parere sulla normativa del 29 aprile 2020 (Garante protezione dati personali, *Parere sulla proposta normativa per la previsione di una applicazione volta al tracciamento dei contagi da COVID-19* - 29 aprile 2020), ha rilevato che la disciplina contenuta nel decreto tiene conto di molte delle indicazioni fornite dallo stesso nell'audizione tenuta in data 8 aprile presso la IX Commissione trasporti e comunicazioni della Camera dei deputati, dal Segretario generale in riscontro alle ipotesi avanzate all'interno del Gruppo di lavoro "data-driven" per l'emergenza COVID-19, istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri (nota del 7 aprile 2020, doc. web. n. 9316821).

Essa appare poi conforme ai criteri indicati dalle linee guida del Comitato europeo per la protezione dei dati del 21 aprile per quanto riguarda: la trasparenza, la necessaria previsione normativa, la volontarietà, la

determinatezza ed esclusività dello scopo, la selettività e la minimizzazione dei dati, la non esclusività del processo algoritmico, l'interoperabilità con altri sistemi di *contact tracing* utilizzati in Europa, la reciprocità di anonimato tra gli utenti dell'App.

La norma sul sistema di tracciamento è poi sufficientemente dettagliata per quanto riguarda l'articolazione del trattamento, la tipologia di dati raccolti, le garanzie accordate agli interessati e la temporaneità della misura. L'App, insieme ai tamponi e ai test sierologici, sarà uno strumento utile per contenere la diffusione del virus. L'efficienza del contributo che le App possono fornire alla gestione della pandemia dipende però da molteplici fattori (come ad esempio la definizione di "contatto" in termini di prossimità e durata).

Fondamentale per il contributo delle App è sicuramente la percentuale delle persone che installeranno l'applicazione stessa: a tal proposito risulta necessaria non solo la predisposizione di una disciplina garantista ma anche un'ampia campagna informativa in grado di sensibilizzare la collettività. La tutela della salute, individuale e collettiva, e il principio di solidarietà dovrebbero essere il perno del sistema in grado di abbattere la "resistenza" per il bene comune.

Le applicazioni dovrebbero, poi, far parte di una strategia globale in materia di sanità pubblica per combattere la pandemia.

Anche la Commissione UE ha riconosciuto l'importanza della lotta comune europea al virus, anche attraverso l'uso di App: essa ha affermato che "le applicazioni mobili di solito installate su smartphone (App) possono aiutare le autorità sanitarie, a livello nazionale e dell'UE, a monitorare e contenere l'attuale pandemia di COVID-19 e sono particolarmente importanti in fase di revoca delle misure di contenimento", fornendo "indicazioni dirette ai cittadini" e sostenendo "lo sforzo di tracciamento dei contatti".

Ma la Commissione ha anche chiarito che "*conditio sine qua non* per lo sviluppo, l'accettazione e l'utilizzo di tali App da parte delle persone è la fiducia": in altre parole, "i cittadini devono essere certi che è garantito il rispetto dei diritti fondamentali e che le App verranno utilizzate solo per finalità specificamente definite, che non saranno utilizzate per la sorveglianza di massa e che le persone continueranno ad avere il controllo dei propri dati".

Come appare necessario ribadire, anche nell'ottica della fiducia dei cittadini, che le limitazioni e le deroghe consentite per la lotta al virus al diritto alla protezione dei dati personali sono intrinsecamente legate allo stato di emergenza e destinate a decadere non appena superata la crisi.

BOZZA DA APPROVARE

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Invio documentazione registrata come Prot. 03/11/2020.0010884.U

Mittente: "Per conto di: prot.procura.bari@giustiziacert.it" <posta-certificata@telecompost.it>

Data: 03/11/2020, 11:46

A: prot.pg.bari@giustiziacert.it, prot.tribunale.bari@giustiziacert.it, amministrazione@avvocatibari.legalmail.it

Messaggio di posta certificata

Il giorno 03/11/2020 alle ore 11:46:01 (+0100) il messaggio

"Invio documentazione registrata come Prot. 03/11/2020.0010884.U" è stato inviato da "prot.procura.bari@giustiziacert.it"

indirizzato a:

amministrazione@avvocatibari.legalmail.it

prot.pg.bari@giustiziacert.it

prot.tribunale.bari@giustiziacert.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: BEF659CC-940E-576A-7ECA-BE99C03AF4A0@telecompost.it

--- Allegati: -----

postacert.eml	666 kB
dati-cert.xml	1,0 kB