

Prot. 1255/2020.U

23 MAR 2020



# PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE C A M P O B A S S O

**A tutti i Sostituti ed ai Vice Procuratore Onorari  
A tutto il personale  
Alle RSU  
Al personale della Sezione di Polizia Giudiziaria**

**e p. c.**

**Al Presidente della Corte di Appello  
Al Procuratore Generale  
Al Presidente del Tribunale  
Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati  
Al Presidente della Camera Penale  
CAMPOBASSO**

**Oggetto: epidemia da COVID-19, ulteriori indicazioni operative**

Trasmetto, per opportuna conoscenza, copia della circolare adottata dallo scrivente in data odierna. Segnalo al personale la necessità di leggere con la massima attenzione l'intero provvedimento e non solo la parte di specifico interesse.

Si coglie l'occasione per porgere distinti saluti

Campobasso **23 MAR. 2020**

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA  
NICOLA D'ANGELO





# PROCURA DELLA REPUBBLICA

## PRESSO IL TRIBUNALE C A M P O B A S S O

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA  
Dirigente Amministrativo F.F.

### DATO ATTO

Che è in atto nel Paese una situazione di grave emergenza sanitaria dovuta al carattere **fortemente** diffusivo del Covid-19

Che già da tempo sono state adottate in questa Procura **tutte le misure organizzative indicate dal ministero e dal medico competente** ed altresì misure operative di dettaglio (che integrano le predette) tra le quali una sorta di "compartimentazione" dell'ufficio in modo tale che personale ivi operante, contagiatosi all'esterno, non abbia a coinvolgere (anche a mero titolo di obbligo di quarantena) altre persone (ed in particolare persone dello stesso profilo professionale) ed incidere sulla capacità operativa dell'ufficio.

Che sono state adottate altresì disposizioni volte a **ridurre la presenza di persone nell'ufficio** ed in particolare:

- è stata sostanzialmente **azzerata la presenza di personale esterno** (con il blocco, peraltro, della consultazione dei fascicoli in avviso Po e avviso ex art. 415 bis c..)
- la presenza di **personale dei servizi di PG è stata ridotta all'indispensabile** (peraltro le notizie di reato urgenti, da portare a mano, vengono oggi depositate all'ingresso e non al magistrato interessato);
- il personale di PG, che coadiuva i magistrati, è presente in ufficio a giorni alterni;
- i tirocinanti operano esclusivamente da casa;
- è aumentato l'utilizzo di trasmissione di atti con modalità telematiche.

Che in relazione al **personale amministrativo** ne è già stata **dimezzata la presenza**, sia tramite l'incentivazione al godimento delle ferie ed al recupero delle ore di straordinario, sia – soprattutto - tramite il "**lavoro agile semplificato**".

Da segnalare, al riguardo come, a fronte di un organico di 45 unità di personale, sono di fatto in servizio solo n 30 unità; con le disposizioni sul lavoro agile già adottato si ottiene la presenza in ufficio di solo 1\3 del personale previsto nell'organico di diritto e comunque di 1\2 dell'organico di fatto. Peraltro si è da subito registrata l'assenza prolungata (e che

durere anche nei prossimi giorni) di personale inizialmente organizzato in "coppia" (DI GRUTTOLA - ALFIERI) di modo che l'effettiva presenza è già inferiore ad 1\3

Che nelle "Linee Guida" del 19 marzo 2020 – provenienti dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizio del Ministero della Giustizia – si segnala come si renda necessario **ridurre ulteriormente la presenza fisica del personale amministrativo e di magistratura all'interno delle sedi di lavoro, stabilendo che ogni Ufficio debba procedere alla mappatura delle "attività indifferibili e non delocalizzabili"** e di verificare quali di queste attività richiedano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro; **che l'attività differibile ovvero ordinaria debba essere espletata in modalità di lavoro agile.**

Inoltre, si precisa che il "lavoro agile semplificato" **non è più su base volontaria ma viene disposta dall'Ufficio per lo svolgimento dell'attività ordinaria** che dovrà essere coscientemente svolta per evitare che, alla fine della emergenza, si venga a creare un arretrato difficilmente gestibile.

Che ai fini della mappatura delle **"attività indifferibili e non delocalizzabili"** appare preliminare definire il **concetto di indifferibilità** in relazione alle attività poste in essere da una Procura della Repubblica\Procura Distrettuale Antimafia.

L'aggettivo di "atto indifferibile", cioè di atto che non ammette rinvii o dilazioni, deve necessariamente coniugarsi con il dato temporale di riferimento; salvo le scarcerazioni (da eseguirsi immediatamente) anche atti legati ad una stringente tempistica dettata dal codice (es. convalide arresti, perquisizioni ecc.) sono "differibili" se il rinvio deve intendersi di un solo giorno. Normalmente, infatti, la domenica l'ufficio di Procura è chiuso. Si consideri poi che quando, eccezionalmente, si deve intervenire in ufficio in un giorno festivo è previsto che (insieme al magistrato) siano presenti in Procura: **un cancelliere\ass.giud., un operatore ed un ausiliario** (su tale necessità sono anche organizzati i turni periodici di reperibilità)

**L'individuazione dell'arco temporale di riferimento** – rispetto all'indifferibilità – è **coessenziale a qualsiasi programma di gestione** in quanto vi sono atti che non richiedono l'esecuzione immediata o nelle 24\48 ore ma che, pur tuttavia non possono essere lasciati fermi per settimane o, peggio, mesi; ovviamente la valutazione di tali atti è rimessa anche all'autonomia del magistrato titolare del relativo procedimento.

In questo caso occorre considerare che le "Linee Guida" del 19 marzo 2020" fanno riferimento (come arco temporale) al 3 aprile 2020, cioè la data per ora fissata per la durata della c.d. "Zona Rossa" per l'intera nazione. Purtroppo è evidente a tutti che al 3 aprile non cesseranno le misure volte a ridurre la circolazione delle persone. Pur nell'assoluta imprevedibilità dell'evolversi della situazione appare necessario organizzare le **"attività indifferibili e non delocalizzabili"** avendo come parametro temporale di riferimento quantomeno la data del 15 aprile (in relazione all'attuale data

di sospensione dei termini processuali) sempre restando ferma la possibilità di anticipare o posticipare tale data al mutare delle situazioni e delle disposizioni normative.

**Il presente progetto, pertanto, avrà durata fino al 15 aprile 2020 salvo modifiche**

Inoltre, va evidenziato che, nell'organizzazione del personale e dei servizi, non è possibile operare una rotazione che coinvolga tutti nella stessa misura; invero occorre tener conto della professionalità acquisita e delle diverse specializzazioni così che non tutti (a prescindere dalla qualifica) sono sostituibili. A titolo di esempio, i due funzionari addetti all'esecuzione penale non sono sostituibili dagli altri; analogamente vi sono operatori addetti all'ufficio iscrizione i quali non sono in grado di effettuare ogni tipo di iscrizione e, lasciati da soli, non saprebbero assicurare l'integralità del servizio.

Si rende noto, altresì, che tutti i dipendenti che hanno in uso una casella di posta elettronica contrassegnata dal dominio "giustizia.it" sono abilitati ad accedere alla stessa dai propri applicativi personali che potranno e dovranno utilizzare per svolgere da casa il proprio *lavoro in modalità agile e semplificata*. Lo scrivente Procuratore adotterà nei prossimi giorni le opportune iniziative affinché sia implementata la possibilità, per i dipendenti, di fruire, sui dispositivi personali, degli applicativi già loro in uso sui terminali dell'ufficio.

L'attività indifferibile e non delocalizzabile, va individuata in:

- servizi di assistenza al magistrato di turno esterno e interno per attività urgenti e non procrastinabili (arresti, sequestri, intercettazioni, codice rosso etc...);
- servizio di iscrizioni;
- servizio del dibattimento per le udienze non soggette a sospensione (es. a carico di soggetti in misura cautelare);
- servizio ricezione atti e scarico posta elettronica;
- adempimenti non differibili dei direttori amministrativi;

e sarà svolta all'interno dell'ufficio da ridotte percentuali di personale che sarà presente a rotazione, preferibilmente e ove possibile, compatibilmente con la fruizione delle ferie e dei congedi straordinari e di malattia, a giorni alterni, fermo restando il principio già espresso nella precedente circolare di evitare la compresenza di due persone nella stessa stanza.

Rappresento attività "parzialmente indifferibile", è la scannerizzazione dei fascicoli ed il relativo caricamento sull'applicativo TIAP, per tutti i procedimenti attualmente pendenti (o che perverranno) presso l'ufficio Avviso PO e 415 bis c.p.p. e per quelli che saranno depositati. Invero sono in corso accordi per la firma di protocolli operativi con il locale ordine degli Avvocati per effettuare la visione dei fascicoli in modalità telematiche. Tali protocolli – che potranno essere materialmente adottati

anche in un contesto di parziale blocco dell'attività giudiziaria – presuppongono che i fascicoli siano stati scannerizzati ed inseriti al TIAP.

Il personale facente parte dei seguenti comparti:

- cancellieri\ass. giud addetti alla segreteria dei singoli magistrati;
- ufficio dibattimento/giudice di pace/ricezione atti/casellario;
- attività ausiliaria;

personale che, più di altro, vede fortemente contratta la propria presenza in servizio, svilupperà la giornata lavorativa di presenza in ufficio su 9 ore dovendosi ritenere quella singola giornata (alternativa al martedì e \o al giovedì) come giornata con rientro (sabato escluso), con corresponsione del buono pasto.

Nella giornata del sabato si assicurerà un presidio composto da: un cancelliere/assistente, un operatore, un ausiliario, un funzionario dell'ufficio esecuzione; il PM di turno esterno sarà regolarmente in ufficio.

Fatte tali necessarie premesse, ritenuto di dover massimamente ridurre la presenza di personale in ufficio, onde assicurare le attività indifferibili nei termini sopra precisati, vista l'urgenza di provvedere.

## DISPONE

### ATTIVITÀ DEI MAGISTRATI

1. le incombenze ordinarie del Procuratore della Repubblica saranno assicurate dallo scrivente attraverso la presenza in ufficio nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; nelle giornate di martedì e giovedì, le sole incombenze del capo dell'ufficio non differibili al giorno seguente e non assicurabili in modalità alternative rispetto alla presenza fisica saranno assicurate dal Magistrato in servizio con maggiore anzianità (salvo che lo scrivente sia comunque presente);
2. le incombenze del c.d. turno esterno continueranno ad essere assicurate dai colleghi: Sabusco, Gallucci, Santosuosso e Schioppi i quali, durante l'intero periodo settimanale, garantiranno, secondo le consuete modalità, la presenza giornaliera in ufficio;
3. le incombenze del c.d. turno interno continueranno ad essere assicurate dal lunedì al venerdì dalle colleghe Lombardi e Di Palma che, secondo il turno di presenza dalle suddette predisposto, garantiranno la presenza giornaliera in ufficio nei giorni di martedì (giorno di udienza di sorveglianza), mercoledì e venerdì; le predette colleghe si sostituiranno reciprocamente anche per tutte le attività da compiersi sui fascicoli iscritti per i reati a cui si applicano le disposizioni del c.d. codice rosso; nelle giornate di lunedì e giovedì, le sole incombenze afferenti al turno interno non differibili al giorno seguente, non assicurabili dalle predette colleghe

in modalità alternative rispetto alla presenza fisica e **che non consistano in impegni che richiedano un preliminare studio del fascicolo** (quali, ad esempio, deleghe e richieste di misure cautelari) saranno assicurate dal magistrato in turno esterno; in caso di estrema urgenza, nell'adottare provvedimenti indifferibili, il P.M. di turno interno potrà, in alternativa al recarsi personalmente in ufficio, previ accordi col collega in turno esterno, predisporre una minuta del provvedimento da emanare che, effettuate le eventuali modifiche a seguito di confronto col predetto collega presente in ufficio, verrà sottoscritto da quest'ultimo in calce alla dicitura "provvedimento concordato per le vie brevi con il magistrato assegnatario del procedimento";

4. le istanze *"de libertate"* pervenute nell'ambito di fascicoli assegnati ai magistrati assenti dal servizio sia nella giornata della ricezione, sia il giorno immediatamente successivo, verranno evase nei giorni di **martedì, mercoledì e venerdì** dal P.M. di **turno interno**, mentre nei giorni di **lunedì e giovedì** dal P.M. di **turno esterno**.

A prescindere dai sopra menzionati impegni, **tutti i magistrati** saranno presenti in ufficio **almeno un giorno a settimana**, ciò al fine, sia di visionare i seguiti, sia di evadere le istanze diverse da quelle *"de libertate"*.

Il **dott. Gallucci** assicurerà la sua presenza il **martedì ed il giovedì** in modo da garantire, in alternanza con lo scrivente, la continuità giornaliera dell'attività dell'ufficio esecuzione e delle indagini attualmente in corso della DDA.

**Tutti i magistrati** – se non impegnati nei giorni su indicati – **sono invitati a ridurre**, compatibilmente con i propri impegni, **la presenza in ufficio**. Inoltre, i colleghi limiteranno l'immediata messa in esecuzione dei propri atti, per il tramite del personale di segreteria presente in ufficio, a quelli ritenuti - secondo le proprie valutazioni - non differibili a dopo il 16 aprile 2020; i restanti atti verranno eseguiti, ove tecnicamente possibile, dai cancellieri agli stessi assegnati, nei giorni in cui questi svolgeranno il proprio lavoro da casa e, in caso contrario, posticipati alla fine dell'emergenza sanitaria in atto. Segnalo che è prevedibile che si formi dell'arretrato e che gli atti da eseguirsi dopo il 16 aprile, potrebbero essere esitati anche a distanza di tempo da tale data; anche tali valutazioni andranno prese in considerazione ai fini dell'indifferibilità o meno dell'atto.

In tale ottica, si autorizza il personale di cancelleria, previo nulla osta del Magistrato titolare, a portare presso le rispettive abitazioni, in tutto o in parte, i fascicoli o copie di essi (cartacei o digitali), ovvero di documentazione estrapolata da applicativi in uso all'Ufficio.

#### **DIRGENZA AMMINISTRATIVA**

I due direttori amministrativi **PETTINICCHI** e **CAMMAROTA** si alterneranno vicendevolmente (ove non in congedo) garantendo la presenza in ufficio **di almeno uno** di essi, nei giorni di **lunedì, mercoledì e venerdì**.

La presenza in tali giorni è necessaria per poter interloquire con lo scrivente pur tuttavia, tenuto conto del loro ruolo, i due direttori valuteranno in autonomia se e quali altri giorni dovranno essere presenti in ufficio al fine di garantire le attività indifferibili che non possono effettuare a casa. Sono autorizzati a portarsi a casa il materiale dell'ufficio per svolgere l'attività di lavoro agile.

#### **UFFICIO ESECUZIONI**

Trattasi dell'ufficio le cui incombenze, in questo momento, non solo non sono ridotte dalla sospensione dei termini ma, anzi, sono aumentate in quanto aumentata è l'attività della magistratura di sorveglianza.

Ne consegue che i funzionari DI LALLO e BROCCOLI si alterneranno garantendo la presenza di **una unità tutti i giorni, sabato incluso**.

L'operatore MASCIÒ sarà presente in ufficio almeno un giorno a settimana salvo urgenze che si verranno a palesare delegando la valutazione ai due funzionari.

#### **CANCELLIERI/ASS. GIUD ADDETTI ALLA SEGRETERIA DEI SINGOLI MAGISTRATI**

Saranno presenti in ufficio ogni giorno n. 2 cancellieri/assistenti di supporto ai magistrati di turno esterno ed interno che garantiranno tutte le urgenze di ogni PM di turno e, in via gradata, la messa in esecuzione degli atti ritenuti dagli altri magistrati non differibili al 16 aprile 2020.

Nel predisporre il predetto turno, i cancellieri\ass.giud. distingueranno il cancelliere addetto al PM di turno esterno da quello addetto al PM di turno interno, così da potersi rapportare – anche solo telefonicamente – con quest'ultimo rispetto alle incombenze palesatesi nei giorni di lunedì e giovedì.

#### **UFFICIO ISCRIZIONI**

Saranno presenti in ufficio ogni giorno n. 2 operatori coinvolgendo nella rotazione anche l'ufficiale di p.g. ivi addetto NARDUCCI e prevedendo che sia sempre presente o l'operatore ORIENTE o l'operatore SILVESTRO

#### **UFFICIO DIBATTIMENTO/GIUDICE DI PACE/RICEZIONE ATTI/CASELLARIO/AVVISO PO ed AVVISO 415 BIS C.P.P**

I funzionari BONSANTO, PALLADINO, ALFIERI, DI GRUTTOLA garantiranno la presenza di una sola unità nei giorni di **lunedì, mercoledì e venerdì**.

L'assistente ERRICO, gli operatori CARUSO e PAGANO, il conducente automezzi D'ANCHERA garantiranno la presenza di una sola unità nei giorni di **lunedì, mercoledì e venerdì**. Assicurata l'attività urgente dedicheranno l'eventuale ulteriore

tempo in cui sono ufficio, alla scannerizzazione degli avvisi PO ed avviso ex art. 415 bis c.p.p. per il successivo inserimento in TIAP.

#### **CONTABILITA'**

L'assistente CARADONIO garantirà la presenza di un giorno a settimana da individuarsi nel giorno in cui è presente anche il direttore amministrativo CAMMAROTA.

#### **ATTIVITA' AUSILIARIA**

Gli ausiliari MEFFE, CORVINO, TRIVISONNO, D'AVERSA, CONSIGLIO si alterneranno **garantendo la presenza di una unità ogni giorno.**

Il suddetto personale, per il quale, relativamente alle loro mansioni collegate alla loro qualifica, non è possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata, una volta esaurite le ferie residuali del 2019 e di eventuali giorni di riposo compensativo, sono esentati dal servizio fermo restando che il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti, ammonendoli che nelle giornate di non presenza in ufficio dovranno essere comunque reperibili per ogni evenienza e di attenersi alle norme imposte dal governo evitando di uscire dalla propria abitazione se non per comprovate situazioni di necessità. Assicurata l'attività urgente dedicheranno l'eventuale ulteriore tempo in cui sono ufficio, alla scannerizzazione degli avvisi PO ed avviso ex art. 415 bis c.p.p. per il successivo inserimento in TIAP.

#### **RICEZIONE ATTI/PROTOCOLLO/SCARICO PEC**

L'organizzazione dei servizi attualmente affidata a personale di polizia giudiziaria resta invariata in quanto già prevista una rotazione di singole unità e la riduzione dell'apertura al pubblico

#### **PERSONALE PG DI SUPPORTO AL MAGISTRATO**

Il personale di PG che collabora con i magistrati si coordineranno – come già previsto – con il proprio magistrato di riferimento.

#### **VPO**

Il VPO PICCIRILLO, che coadiuva lo scrivente (o comunque il Proc. FF) per i fascicoli civili, per quelli del giudice di pace ecc. assicurerà la presenza nelle giornate del **lunedì, mercoledì e venerdì**. Per gli altri VPO è sospesa l'attività – anche relativa alla predisposizione e redazione di provvedimenti per i fascicoli delegati - fino al 15.04.2020

---

Tutto il personale dovrà, in tempi brevissimi, presentare le domande di ferie residue relative all'anno 2019 nonché dei giorni di riposo compensativo sino all'azzeramento delle ore a credito; in ogni caso, nei giorni in cui il personale amministrativo – alla



stregua del presente progetto organizzativo – non è in ufficio, lo stesso deve automaticamente considerarsi:

- in congedo ordinario (per tutto l'eventuale residuo ferie 2019);
- in riposo compensativo (fino ad esaurimento);
- in congedo ex legge 104 (per coloro che ne faranno richiesta);
- **in lavoro agile semplificato**

Il personale che non l'abbia già fatto dovrà **presentare la domanda di lavoro agile semplificato** indicando le attività che intende svolgere a casa.

Si ribadisce quanto già esplicitato nella precedente circolare del 16.03.2020 e cioè che lo svolgimento di "lavoro agile semplificato" implica che l'interessato debba, nel corrispondente orario di lavoro:

1. essere a casa;
2. essere sempre reperibile telefonicamente per qualsiasi ragione occorra contattarlo;
3. essere sempre in grado di raggiungere l'ufficio (compatibilmente con la tempistica che questo comporta rispetto alla propria residenza) qualora se ne rendesse necessaria la presenza.

Inoltre, si ribadisce che il "lavoro agile semplificato" non è più su base volontaria ma viene disposta dall'Ufficio per lo svolgimento dell'attività ordinaria che dovrà essere coscienziosamente svolta per evitare che, alla fine della emergenza, si venga a creare un arretrato difficilmente gestibile.

Il presente provvedimento viene trasmesso a tutto il personale, che avrà cura in tempi strettissimi, di predisporre secondo i suindicati criteri e per ogni settore il calendario di presenze e lavoro agile nonché di presentare le domande di ferie o altro tipo di congedo previo coordinamento con il personale del proprio settore.

Fintanto che tali turni, rotazioni ecc. non saranno inoltrate, il servizio (relativo a ciascuno gruppo di attività) proseguirà nelle forme ridotte attualmente in vigore.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 1 del DM (Salute\Interno) del 22.03.2020, il personale amministrativo e di magistratura che – in base a quanto previsto dalla presente circolare deve recarsi in questa Procura - è tutto personale che, nell'ambito del servizio giustizia quale servizio essenziale, svolge attività lavorativa indifferibile ed in tal senso è autorizzato a spostarsi dal proprio comune a quello di Campobasso, sede di servizio; di tanto gli interessati sono autorizzati ad autocertificare in caso di richiesta da parte degli organi proposti al controllo.

Data l'estrema fluidità della situazione e la necessità di adeguarsi ai ricorrenti interventi normativi, si fa riserva di intervenire con ulteriori provvedimenti con l'evolversi della situazione sanitaria e nel rispetto della normativa richiamata.

Inoltre, le varie categorie di soggetti individuate nei gruppi di servizio di cui sopra, **potranno far pervenire allo scrivente eventuali proposte organizzative** idonee ad assicurare tutti i servizi indifferibili (da valutare nella tempistica indicata in premessa) anche **eventualmente riducendo la presenza fisica in ufficio.**

Campobasso **23 MAR. 2020**

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA  
NICOLA D'ANGELO

**Prot. 2834/2020 del 23/03/2020**

Da prot.procura.campobasso@giustiziacert.it

Oggetto **Epidemia da COVID - 19, ulteriori indicazioni operative - Invio  
documentazione registrata come Prot. 23/03/2020.0001255.U**

23/03/2020 13:16:15

A ord.campobasso@cert.legalmail.it, prot.pg.campobasso@giustiziacert.it

---

**1 allegati:**

prot.1255\_2020\_U\_del\_23\_03\_2020.pdf (313.7 KB)