

# Procura della Repubblica

presso il Tribunale Ordinario di Padova

N. 1031/20 prot.  
N. 39/20 o.d.s.

Padova, 12.5.2020

## **ERRATA CORRIGE**

### **II PROCURATORE**

visto il proprio provvedimento N. 1031/20 prot., N. 39/20 o.d.s. emesso in data 8.5.2020, relativo al riordino dei servizi dell'Ufficio in ragione della c.d. fase 2 dell'emergenza epidemiologica determinata dal COVID19;

verificato che per un difetto di riproduzione, alla fine di pag. 1, dopo le parole *“per l'indagine preliminare e, mediatamente, della”* non sono state stampate le parole *“sollecitudine per ciascuna delle scadenze operative dell'azione istruttoria, oltre che della rappresentanza del P.M. presso il giudice nei processi non rinviati;”*

### **DISPONE**

la correzione del testo mediante l'inserimento specificato come sopra.  
Il presente provvedimento sia tenuto a corredo di quello corretto.

Sia comunicato ai magistrati, ai V.P.O., al personale, alla P.G. dell'Ufficio ed ai Volontari, nonché alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ufficio ed alle OO.SS.

Se ne dispone l'inserimento nel sito Internet dell'Ufficio.

Si comunichi per conoscenza alla Sig.ra Presidente del Tribunale e alla Sig.ra Coordinatrice dell'Ufficio di Sorveglianza di Padova.

Si trasmetta per conoscenza al Sig. Presidente dell'Ordine Provinciale di Padova degli Avvocati.

Si trasmetta per conoscenza al Sig. Presidente della Camera Penale di Padova.

**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**  
**(Dr. Antonino Cappelleri)**





# Procura della Repubblica

## presso il Tribunale Ordinario di Padova

N. 1031/20 prot.  
N. 39/20 o.d.s.

Padova, 8.5.2020

### II PROCURATORE

richiamata la normativa d'emergenza epidemiologica, intesa a limitare il rischio di contagio e diffusione del CODIV 19; viste in particolare le disposizioni in materia di sospensione dei termini processuali, nonché in materia di lavoro agile e di altre forme alternative di lavoro negli Uffici;

visti, da ultimo, l'art.83 L. 24.4.2020 n.27 di conversione del D.L. 17.3.2020 n.18, integrato dall'art.36 del D.L. 8.4.2020 n.19 e dall'art.3 D.L. 30.4.2020 n.28 ed il DPCM 26.4.2020; viste le raccomandazioni e le istruzioni del Ministero della Giustizia, del C.S.M. e della Procura Generale del Distretto;

rilevato che la recente circolare del D.O.G. del Ministero della Giustizia del 2.5.2020 prot. n. 70897.U ha consigliato, al punto 2 (pag.6), la "gradualità" della "ripresa delle attività dopo la sospensione operativa sino all'11 maggio", osservando che (punto 1 pag.5) "la c.d. fase 2 ... eredita, seppure declinandole in misura meno stringente, la gran parte delle cautele tutt'oggi vigenti"; benché "non esista ad oggi un ben definito quadro normativo che (le) delinei"; indicando al p.3 "le linee fondamentali entro le quali muoversi"; e fra le altre, che (p.4, pag.10) "il lavoro agile potrà in questa fase modularsi anche con progetti qualitativamente differenti rispetto alla fase 1", "ridisegnando – se non proprio eliminando – quei progetti che, per difetto di strumenti o competenze informatiche o per peculiarità della qualifica professionale, ponevano l'accento più sull'obiettivo della ridotta presenza in sede, fondamentale in quel momento, che sulla reale produttività raggiungibile";

preso atto che l'attività d'ufficio, sopra considerata, vive nell'alveo fondamentale dell'art.83 L. n.27/2020 cit., in forza del quale, dal 12.5.2020, riprenderà il decorso di tutti i termini stabiliti per la fase delle indagini preliminari, e in genere di tutti i termini del processo penale;

visti i propri provvedimenti in vigore in materia di organizzazione dei servizi e di ricevimento del pubblico, in particolare gli ordini di servizio n.24/20 del 16.3.2020 e n.25/20 del 16.3.2020;

atteso che nel quadro regolamentare fin qui ricordato, a partire 12.5 p.v. la Procura sarà onerata del tempestivo rispetto dei termini massimi per l'indagine preliminare e, mediamente, della

e che, parimenti, l'Ufficio dovrà pienamente garantire alle parti processuali private i servizi correlati all'esercizio delle facoltà e dei diritti asseguiti alle scadenze dei termini processuali;

osservato che per conseguenza l'operatività dell'Ufficio tenderà a riacquisire quasi completamente il livello ordinario, posto che le esigenze in questione sono ex lege inderogabili e costituiscono servizi pubblici essenziali;

ritenuto che le specifiche forme del graduale incremento dell'attività vanno inserite nell'ambito dei predetti doveri normativi;

ma che d'altra parte il rischio di diffusione epidemiologica nel luogo di lavoro viene a subire un incremento a causa dei contatti interpersonali più numerosi, determinati dall'aumento del volume degli affari e della necessaria maggior presenza di personale;

che pertanto, in necessaria sintesi delle esigenze prospettate, la ripresa nella c.d. fase 2 ed il contenimento dei rischi per la salute degli operatori devono essere coniugati, attraverso l'adozione combinata di tutti gli strumenti d'intervento disponibili (forza lavoro presente in misura ridotta compatibilmente con le accresciute esigenze, distanziamento, distribuzione razionale dell'accesso del pubblico, arredi di protezione del personale, osservanza delle norme di corretto comportamento), sicché ciascuno di tali fattori contribuisca a rendere graduale la tendenza al pieno regime ed a gestire oculatamente l'aumento delle presenze, in un coacervo inteso a contenere i rischi di ulteriore diffusione dei contagi, pur in una situazione di aumentata frequentazione degli ambienti di lavoro;

ritenuto di dover esercitare secondo le linee di cui sopra i poteri concessi al capo dell'ufficio dai commi 6 e 7 art.83 L. n.27/2020, articolando nel presente provvedimento gli architravi entro i quali le successive disposizioni spettanti alla Dirigenza Amministrativa possano essere modulate anche attraverso modifiche progressive, in risposta all'effettivo grado di emergenza che si presenterà (ad es., agendo sul tempo di apertura degli sportelli o sull'esigenza di ricevere su appuntamento, che indirettamente incidono sulla quantità e distribuzione degli accessi del pubblico);

ritenuto per tutto ciò necessario, applicativamente, regolamentare secondo le linee che seguono le nuove modalità di presenza in ufficio dei magistrati, del personale amministrativo e della polizia giudiziaria; la turnazione oraria nella giornata lavorativa che limiti la presenza contemporanea del personale nei locali d'ufficio (c.d. Lavoro Duttile); il ricorso al c.d. Lavoro Agile dal domicilio mantenuto nei limiti possibili; la verifica degli accessi, anche mediante l'accertamento veloce delle condizioni sanitarie di chi fa ingresso in ufficio; la riduzione degli orari di ricevimento del pubblico e la loro distribuzione disallineata nell'arco della giornata; il distanziamento tra i presenti; oltre ad attente e rigorose cautele di comportamento per gli astanti; nella massima elasticità compatibile con l'assicurazione dei servizi doverosi;

dato atto che sono state attivate le forniture dei materiali occorrenti per le misure che si vanno a prevedere;

sentito il Dirigente Amministrativo;

sentito il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Padova, che ha già comunicato la propria intesa;

**DISPONE**



## A) PRESENZE DEL PERSONALE E LAVORO DA REMOTO

1. I **magistrati** sono autorizzati a proseguire il proprio lavoro dall'abitazione, nella proporzione idonea a non ritardare il proficuo svolgimento del lavoro istruttorio e salvo ad assicurare la presenza per le udienze loro delegate come da apposito calendario e per i servizi urgenti – tali definiti dal vigente Progetto Organizzativo della Procura.

E' autorizzato il trasporto al proprio domicilio, per le esigenze di "lavoro agile", dei documenti d'ufficio, anche relativi ai fascicoli dei procedimenti penali, ad eccezione dei procedimenti di speciale concreta delicatezza o riservatezza.

2. I **V.P.O.** assicurano come da apposito calendario le udienze loro delegate e i turni di reperibilità per le udienze direttissime, fruendo della postazione di computer collocata nella biblioteca della Procura qualora venga disposta la celebrazione di udienze da remoto.

3. Il Dirigente Amministrativo predispone tempestivamente un congruo piano di lavoro per il **personale di segreteria**, che preveda la presenza del numero di addetti necessario al pieno espletamento dei servizi:

- limitando tendenzialmente la **presenza contemporanea in ufficio alla metà dell'organico**, con **un operatore per stanza** e la possibile eccezionale compresenza di due operatori nelle stanze di dimensione maggiore di 20 mq., o di tre nelle stanze di dimensione maggiore di 30 mq, purché collocati in postazioni distanziate di almeno 2 metri tra le persone, ove del caso separate mediante l'apposizione di una lastra parafuoco;
- per ottenere il minor affollamento simultaneo, va disposta l'alternanza del personale in **orari differenziati mattutino e pomeridiano**, salvo eventuale sovrapposizione per non più di 15 minuti ove necessaria per lo scambio di consegne con l'operatore subentrante; e la distribuzione dell'orario di lavoro tra 5 o 6 giorni settimanali; nel rispetto di un'equa alternanza nell'assegnazione dei turni e con la possibile soddisfazione delle preferenze personali (c.d. Lavoro Flessibile); in modo tale da contenere l'effettiva presenza in ufficio a circa **metà degli operatori al mattino** ed a circa il **25% al pomeriggio**;
- sarà mantenuto, inoltre, il ricorso al c.d. **lavoro agile** dal domicilio, in proporzione indicativa del **25%** del complessivo numero degli operatori (tra dipendenti amministrativi, di polizia giudiziaria utilizzati in segreteria, distaccati da altre amministrazioni e volontari), secondo regole di equa attribuzione tra tutti, tenuto conto delle loro mansioni e delle esigenze di servizio; consentendo sulla base dei correlati progetti individuali, il trasporto al proprio domicilio dei documenti d'ufficio, anche relativi ai fascicoli dei procedimenti penali, ad eccezione dei procedimenti di speciale concreta delicatezza o riservatezza, se ciò occorre; in tali casi l'interessato dovrà annotare, con dichiarazioni che resteranno accluse in una raccolta, i documenti prelevati e restituiti, impegnandosi alla massima riservatezza e diligenza nella loro custodia; e si potrà collegare da remoto in quanto possibile con i siti informatici ufficiali, per effettuare le attività previste dal progetto individuale.
- Il Dirigente Amministrativo è delegato dal Procuratore a **integrare nello schema di lavoro** sopra determinato, secondo gli stessi criteri complessivi di presenza in ufficio, **anche il personale di polizia giudiziaria applicato a compiti di segreteria**, chiedendo ove necessario che i Responsabili delle Aliquote della Sezione di P.G. ovvero i Comandi dai quali dipende il personale di p.g. non integrato nella Sezione vogliano adeguare, in base alle specifiche del Dirigente, le proprie disposizioni di servizio alle suddette esigenze di distribuzione del lavoro, per quanto compatibile coi regolamenti dei Corpi di appartenenza.



- I medesimi criteri di impiego e le medesime autorizzazioni **valgono per il personale di altre Amministrazioni pubbliche attualmente distaccato** presso quest'Ufficio.
- Devono essere **rigorosamente rispettate le norme di comportamento** durante la presenza in ufficio specificate al par. "B" che segue.

4. Le presenze del **personale della Sezione di polizia giudiziaria** devono essere organizzate dai Responsabili delle Aliquote in base ai **medesimi criteri dettati per il personale amministrativo**.

5. I **volontari** che prestano ausilio presso questa Procura, esentati dalla presenza giusta il provvedimento n.25/20 del 16.3.2020, possono ritornare in servizio, se lo desiderano, dopo essere stati specificamente sensibilizzati sui rischi per la salute personale. In caso di rientro, saranno inseriti nei provvedimenti di turnazione giornaliera e oraria delle presenze e nel distanziamento, previsti per il personale amministrativo al precedente n.3.

## B) NORME DI COMPORTAMENTO SUI LUOGHI DI LAVORO

I magistrati, i dipendenti amministrativi, il personale di polizia giudiziaria addetto all'Ufficio e i volontari, presenti nei locali d'ufficio, consapevoli delle responsabilità disciplinari, civili e penali, sono tenuti alle seguenti regole di comportamento in servizio:

1. ci si deve astenere dal servizio, ovvero se presenti si devono **dichiarare le proprie condizioni di infezione respiratoria o di rialzo termico maggiore di 37,5 °C** non appena percepite, contattando in tal caso uno degli incaricati del "primo soccorso in caso di emergenza" ovvero il Dirigente Amministrativo, per il più rapido soccorso e l'abbandono dei locali d'ufficio, attenendosi alle istruzioni che verranno impartite;
2. indossare a protezione delle vie respiratorie una **mascherina "non egoista"**, in qualunque situazione di distanziamento inferiore a 2 metri e durante ogni spostamento al di fuori della propria postazione (v. alleg.6 punto 6 DPCM 26.4.2020);
3. indossare i **guanti** o in alternativa lavarsi spesso le mani anche con soluzioni idroalcoliche;
4. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
5. coprirsi debitamente in caso di tosse o starnuti;
6. è gradito il contributo secondo normale costume, alla **pulizia delle superfici** di proprio utilizzo, tastiere ecc.;
7. evitare i contatti fisici, mantenendo nei contatti sociali una **distanza interpersonale di almeno 1 metro**;
8. in caso di percepibili movimenti d'aria, ogni distanza interpersonale va **estesa a 2 metri**;
9. raggiungere per il **percorso più breve** la postazione di lavoro o le altre per le corrispondenze di servizio, **evitando gli spostamenti non necessari e le soste** nei corridoi e presso le altrui postazioni, facendo ricorso ove possibile ai contatti telefonici o telematici;
10. **evitare ogni assembramento**;
11. in particolare, **non soffermarsi presso i distributori automatici** di bevande e alimenti, da prelevare e portar via, se non per il tempo strettamente necessario, evitando la compresenza di più persone nei pressi degli stessi e comunque curando il debito distanziamento interpersonale. Qualora si verificano inosservanze di tali regole, i distributori verranno disattivati;



12. alla riapertura del bar interno al Palazzo di Giustizia si raccomandano i distanziamenti interpersonali di almeno 1 metro;
13. **evitare l'uso promiscuo** di bottiglie e bicchieri;
14. sono **vietate le assemblee** d'ufficio in presenza fisica, salvo autorizzazione espressa del capo ufficio o del dirigente amministrativo, avendo in tal caso cura del necessario distanziamento interpersonale;
15. continuano ad essere **sospesi i corsi di aggiornamento** salvo che tenuti per videoconferenza.

Sono tenuti ad **eguali norme di comportamento** nella Sede della Procura i **dipendenti di aziende appaltatrici di servizi** (ad es. di pulizia, di sorveglianza, di facchinaggio, di manutenzione), i **fornitori, il pubblico e chiunque debba accedervi**.

### **C) INGRESSO E RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

1. Richiamato il dettato dall'art.1 lett.b) DPCM 26.4.2020, che impone a chiunque sia interessato da patologie respiratorie o da rialzo termico oltre 37.5° C di limitare al massimo i contatti sociali e di rimanere nel proprio domicilio; tenuto conto delle disposizioni dell'alleg.6 del DPCM cit. relative ai pubblici uffici; d'intesa con la Sig.ra Presidente del Tribunale e la Sig.ra Coordinatrice dell'Ufficio di Sorveglianza; allo scopo di costituire un'efficace protezione dal possibile contagio collegato agli accessi dell'utenza sia generica che professionale, i **varchi di ingresso pedonale anteriore e posteriore del Palazzo di Giustizia saranno dotati di dispositivi di rilevamento della temperatura corporea**, gestiti del personale di vigilanza dell'azienda "La Vedetta 2 Mondialpol spa" di presidio ai varchi medesimi, incaricato di verificare il dato termico (che non viene memorizzato) e di inibire l'ingresso alle persone che presentino la patologia specifica, offrendo alle stesse su base volontaria l'assistenza opportuna mediante chiamata del 118.

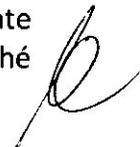
2. Chi accede al Palazzo di Giustizia dev'essere dotato di **mascherina protettiva e possibilmente di guanti monouso**, da indossare al momento dell'ingresso. Se già indossati all'esterno, i guanti devono essere invece dismessi ed eliminati. In mancanza di mascherina, l'ingresso non è consentito.

Presso i varchi, vanno collocati prodotti igienizzanti per le mani.

3. Il Dirigente Amministrativo cura l'apposizione di **visibile cartellonistica per indicare le vie più brevi** tra i varchi esterni e gli sportelli dell'Ufficio di Procura.

4. Gli **orari di ricevimento del pubblico** vengono stabiliti per ciascun servizio e sportello con provvedimento del Dirigente Amministrativo o per sua delega dei Direttori preposti. Dev'essere assicurata, quantomeno a partire dal 18.5 p.v., l'apertura per almeno 3 ore nei giorni feriali, di mattina oppure se necessario al pomeriggio, salvo un tempo maggiore se occorrente per il soddisfacimento delle esigenze dell'utenza. Nel giorno di sabato, se lo sportello è aperto per le sole urgenze, l'orario può essere più ridotto, garantendo peraltro le urgenze processuali.

Gli orari ed i giorni di apertura ovvero le eventuali variazioni andranno tempestivamente pubblicizzati mediante cartellonistica ben visibile apposta all'esterno di ciascuno sportello, nonché



inseriti nel sito internet dell'Ufficio e comunicati all'Ordine degli Avvocati perché possa darne avviso ai professionisti.

## **5. Gli sportelli di ricevimento del pubblico sono ubicati:**

**5.1** quanto al **casellario giudiziale ed agli affari civili**, al piano terra presso i locali del casellario. Lo sportello è dotato di vetrata con feritoie, a protezione dell'operatore. Sulla mensola o comunque nello spazio antistante, va posto un distributore di gel disinfettante. Il pubblico in attesa nell'atrio esterno dev'essere distanziato mediante la tracciatura di strisce segnaletiche sul pavimento, per mantenere la distanza di 1 metro tra le postazioni.

**5.2** Lo sportello per la **ricezione denunce ed atti penali**, viene trasferito al secondo piano, stanza n.18 (corridoio a fianco dell'aula "H"). Esso viene dotato di lastre in plexiglass (parafiato) con feritoia, a protezione dell'operatore. Sulla mensola o comunque nello spazio antistante, va posto un distributore di gel disinfettante. Il pubblico in attesa nel corridoio esterno dev'essere distanziato mediante la tracciatura di strisce segnaletiche sul pavimento, per mantenere la distanza di 1 metro tra le postazioni, evitando inoltre la sosta nel tratto più prossimo alla porta laterale dell'aula d'udienza "H", per non produrvi interferenze acustiche.

Peraltro, al fine di contenere l'afflusso del pubblico, tutti gli atti da depositare in Procura vanno possibilmente inviati per posta elettronica, ad eccezione dei documenti voluminosi, sia da parte dei privati che delle forze di Polizia.

In particolare, il servizio di ricezione delle notizie di reato e delle informative e atti di seguito ad esse, inviate dalla polizia giudiziaria e dagli uffici pubblici, deve avvalersi della trasmissione informatica ( indirizzo P.E.C. penale.procura.padova@giustiziacert.it ), senza invio di duplicati cartacei, fatta eccezione soltanto per i Corpi di polizia giudiziaria e per gli Uffici non ancora attrezzati per le dette modalità di invio. Tale disposizione e le sue variazioni viene tempestivamente comunicata, per l'osservanza, ai Comandi o Direzioni interessati nell'ambito provinciale, con separata direttiva del Procuratore.

**5.3 Ufficio D.I.P. (Definizione Indagini Preliminari)**, al quarto piano, stanza n. 31;

**5.4 Ufficio per il Dibattimento**, al quarto piano, stanza n. 74;

**5.5 Ufficio per il Giudice di Pace**, al quarto piano, stanza n. 70:

ciascuno di questi sportelli viene dotato di lastra in plexiglass (parafiato) con feritoia, a protezione dell'operatore. Sulla mensola o comunque nello spazio antistante, va posto un distributore di gel disinfettante. Il pubblico in attesa nel corridoio esterno dev'essere distanziato mediante l'apposizione di strisce segnaletiche sul pavimento, per mantenere la distanza di 1 metro tra le postazioni.

Ove possibile, gli sportelli vengono dotati di numeratori eliminacode, qualora di miglior ausilio per il distanziamento.

**5.6** Secondo le disposizioni del Dirigente Amministrativo o per sua delega del Direttore competente, che tengono conto della limitata dimensione dei corridoi ed ambienti serventi, l'accesso del pubblico presso ciascuno sportello – ad eccezione del casellario giudiziale - può essere condizionato a un **previo appuntamento**; tale eventuale disposizione e le sue variazioni andranno tempestivamente comunicate all'Ordine degli Avvocati perché possa darne avviso ai



professionisti e pubblicizzate mediante cartellonistica e pubblicazione sul sito internet di questa Procura.

**5.7** Il ricevimento presso la **segreteria dell'esecuzione penale e presso le singole segreterie di assistenza ai magistrati** può avvenire dalle ore 10 alle 12 ed è condizionato a un previo appuntamento, salvo le esigenze connesse al turno esterno per le urgenze. Il pubblico che accede deve mantenersi a distanza di almeno 1 metro dall'operatore.

Ove possibile, gli arredi saranno dotati di lastre in plexiglass parafiato.

E' fatto rigoroso divieto agli operatori delle segreterie di assistenza ai magistrati di ricevere pubblico al di fuori dalla regola che precede: le persone che chiedessero di accedere saranno stornate verso lo sportello di ricezione atti, al piano secondo.

#### **D) PARTICOLARI CAUTELE ORGANIZZATIVE PER L'IGIENE DEGLI AMBIENTI D'UFFICIO**

**1.** Oltre all'attuazione delle regole che precedono, il Dirigente Amministrativo effettuerà una attenta vigilanza in ordine alla apposizione e manutenzione della cartellonistica e delle altre segnalazioni nonché dei divisori parafiato e in genere sull'osservanza delle misure adottate; nonché in ordine alla corretta effettuazione quotidiana delle pulizie degli ambienti da parte dell'azienda appaltatrice. Sarà inoltre effettuata periodicamente, richiedendola alla stessa impresa incaricata delle pulizie, la sanificazione degli stessi (nei limiti in cui l'Ufficio verrà autorizzato alle maggiori spese necessarie).

Il Dirigente solleciterà inoltre il costante impegno del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro e del medico aziendale, richiesti dalle circostanze.

**2.** Sono inoltre incaricati di vigilare sull'osservanza delle norme di comportamento di cui al punto "B" i funzionari attualmente designati per il controllo del divieto di fumo ex L.n.584/1975 e DPCM 14.12.1995.

**3.** Il capo ufficio curerà in sede di Conferenza Permanente per la manutenzione del Palazzo di Giustizia, di sollecitare la regolare manutenzione dell'impianto di aereazione e la verifica della sua salubrità.

**Le disposizioni di cui sopra entrano in vigore il 12.5.2020 e perdurano – opportunamente modulate se del caso mediante gli ordini di servizio amministrativi in esse previsti - fino al 31.7.2020 ovvero al maggior periodo emergenziale che dovesse essere normativamente prorogato.**

Il presente ordine di servizio sia comunicato ai magistrati, ai V.P.O., al personale, alla P.G. dell'Ufficio ed ai Volontari, nonché alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ufficio ed alle OO.SS.

Se ne dispone l'inserimento nel sito Internet dell'Ufficio.



Si comunichi per conoscenza alla Sig.ra Presidente del Tribunale e alla Sig.ra Coordinatrice dell'Ufficio di Sorveglianza di Padova.

Si trasmetta per conoscenza al Sig. Presidente dell'Ordine Provinciale di Padova degli Avvocati.

Si trasmetta per conoscenza al Sig. Presidente della Camera Penale di Padova.

**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**  
**(Dr. Antonino Cappelleri)**

