



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE DI SALERNO**

Dec. n. 42/20 (1805/2020/U)

Salerno, 8 maggio 2020

Oggetto: adozione delle misure delle misure organizzative per il periodo dal 12 maggio al 31 luglio 2020 (cd. "linee guida del capo dell'ufficio") – Emergenza COVID 19

Il Procuratore della Repubblica

Visto l'art. 83 d.l. 17 marzo 2020, n. 18, conv. con modif. nella l. 24 aprile 2020 n. 27, recante *misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti in materia di giustizia civile, penale, tributaria e militare;*

visto l'art. 36 del d. l. 8 aprile 2020, n. 23, recante *disposizioni in materia di termini processuali in materia di giustizia civile, penale, amministrativa, contabile, tributaria e militare;*

visto l'art. 3, comma 1, lett. f), del d.l. 30 aprile 2020, n. 28, recante misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in tema 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;

visto il provvedimento prot. n. 50011.U del 10 marzo 2020 del Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, recante *linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID -19;*

visto il provvedimento prot. n. 52290.U del Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, recante *ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza e di epidemiologica;*

vista la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante *indicazioni in materia di contenimento gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lg. 30 marzo 2001, n. 165;*

visto il decreto numero n. 3413.ID del 10 marzo 2020 del Ministero della Giustizia Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati;

vista la circolare n. 0070896.U, datata 2 maggio 2020, del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, recante misure per la prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus. Fase 2: acquisti e procedure di igienizzazione locali;

vista la circolare n. 0070897.U, datata 2 maggio 2020, del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, recante misure per la prevenzione della

diffusione del contagio da Coronavirus – informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzazione per avvio cd. “fase due”;

premesso

che, con i decreti n. 20/2020 dell’11.3.2020 e n. 22/2020 del 12.3.2020, quest’ufficio ha dettato disposizioni, destinate a valere fino al 15 aprile 2020 e successivamente prorogate fino alla data dell’11 maggio 2020, finalizzate a ridurre l’orario di apertura al pubblico delle segreterie centralizzate e delle segreterie dei sostituti procuratori, a garantire la riduzione del personale amministrativo e di magistratura presente in ufficio, a limitare l’accesso all’ufficio di persone estranee allo stesso, comunque subordinandolo ad appuntamento, a porre a disposizione del personale dispositivi individuali di protezione nonché quanto necessario per la disinfezione personale.

che, contestualmente, sono state adottate disposizioni finalizzate a ridurre il volume dell’attività giudiziaria e della movimentazione dei fascicoli verso altri uffici, in corrispondenza, del resto, alle previsioni normative che disponevano, salvo specifici casi ritenuti urgenti, la sospensione dei termini processuali.

che, in particolare, con il **decreto 20/2020 dell’11 marzo 2020** si è stabilito che, salva l’adozione di ulteriori e più organiche misure, fino al 22 marzo 2020:

1. *tutti i Sostituti dovranno garantire i servizi di turno, disponibilità e di udienza, come già fissati nonché le attività istruttorie assolutamente indispensabili e indifferibili, con facoltà di organizzare il proprio lavoro svolgendo all’esterno dell’Ufficio le attività che non richiedono la presenza fisica all’interno dello stesso, ovviamente garantendo gli adempimenti innanzi indicati nonché qualsiasi altro atto assolutamente urgente (solo a titolo di esemplificazione: proroga intercettazioni). Tutte le ulteriori attività istruttorie andranno conseguentemente differite.*
2. *i Sostituti Procuratori si asterranno dall’affidare al personale delle Sezioni di polizia giudiziaria incarichi che presuppongano lo svolgimento di attività esterne;*
3. *è sospeso l’accesso agli Uffici dei Tirocinanti ex art. 73 del d.l. 69/2013, come da provvedimento interno prot. 169 del 10 marzo 2020;*
4. *per le riunioni interne all’Ufficio, per quelle con la polizia giudiziaria ovvero per le riunioni di collegamento con altre Autorità, i Sostituti Procuratori dovranno utilizzare, preferibilmente, oltre al mezzo telefonico, l’applicativo Skype for business ovvero Lync, di cui è stata disposta l’installazione sui pc portatili ovvero sui pc fissi se hanno in dotazione webcam. Saranno altresì diramate istruzioni per l’installazione dell’applicativo sui telefoni cellulari e sui tablet;*
5. *sono vietate trasferte, per motivi di lavoro, in sedi diverse da quelle di competenza del proprio Circondario (per i Sostituti delle Sezioni Ordinarie) e diverse dal Distretto (per i Sostituti della DDA);*
6. *l’orario di apertura delle segreterie centralizzate dell’Ufficio Esecuzione, del TIAP, degli Affari Civili, del Dibattimento Monocratico e Collegiale, del Casellario è fissato dalle ore 9.00 alle ore 12.00;*
7. *l’inoltro e la spedizione delle richieste di certificazione ex art. 335 c.p.p. è ammesso soltanto on line. Il Direttore Amministrativo responsabile del servizio provvederà ad affiggere all’ingresso un foglio recante le istruzioni per procedere alla richiesta in via telematica;*
8. *in attesa di successive disposizioni che prevedano il concentramento della raccolta della corrispondenza diretta all’Ufficio da parte dei servizi di polizia giudiziaria, in modo da ridurre l’afflusso all’Ufficio, lo sportello della ricezione atti resterà aperto dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Le istanze provenienti dai difensori e relative a procedimenti già pendenti verranno peraltro inoltrate mediante posta elettronica all’indirizzo ricezioneatti.procura.salerno@giustiziacert.it;*
9. *l’accesso alle segreterie dei magistrati avverrà, per i soli difensori, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, previo appuntamento telefonico che sarà confermato dalle segreterie a mezzo posta elettronica, la cui stampa sarà prodotta dal difensore per accedere all’Ufficio;*
10. *nell’attesa dell’acquisto di ulteriori presidi personali di protezione (mascherine e guanti), quelli disponibili verranno messi a disposizione, con priorità, agli addetti alle segreterie e agli sportelli aperti al pubblico (ricezione atti, esecuzione, Tiap Copie, Affari Civili, Casellario, Dibattimento monocratico e collegiale);*
11. *è interdetto l’accesso a tutti gli Uffici di questa Procura che non fungano da sportello o da segreteria centralizzata alle parti diverse dalle persone dai difensori;*
12. *è sospesa l’accettazione delle richieste di informazioni in ordine all’esito di procedimenti penali da parte di soggetti privati e pubblici, se non trasmesse per il tramite della posta elettronica all’indirizzo rege.procura.salerno@giustizia.it;*

13. la consegna dei verbali di inizio e fine delle intercettazioni avverrà esclusivamente per via telematica, avvalendosi dell'indirizzo uci.procura.salerno@giustiziacert.it.

che, con successivo **decreto n. 22/2020 del 12 marzo 2020**, si è stabilito quanto segue:

1. i Sostituti Procuratori assicureranno la presenza in ufficio, fino al 22 marzo, salvo proroghe, solo per gli atti indifferibili ed urgenti, oltre che per assolvere ai vari turni, accedendo alle sedi di lavoro limitatamente al tempo occorrente per consegnare o per prelevare gli atti necessari;
2. i Sostituti Procuratori che hanno ferie arretrate, in particolare se riferite a periodo antecedente al 2019 (da usufruire entro il 31.12.2019), sono invitati a fare domanda per avvalersene, almeno fino al 22 marzo 2020;
3. i Sostituti Procuratori che non faranno domanda di congedo ordinario, restano in servizio sebbene limitando nel senso sopra indicato la frequenza dell'Ufficio e pertanto sono tenuti non solo a garantire la loro disponibilità per ogni evenienza ma allo svolgimento dell'attività giudiziaria espletabile presso il domicilio (redazione di richieste di misure cautelari, atti definitivi di procedimenti, ecc.) ed a partecipare, attraverso gli strumenti telematici che saranno predisposti dal Presidio CISIA, alle riunioni ed alle interlocuzioni con la polizia giudiziaria, il Procuratore della Repubblica ed i Procuratori Aggiunti, ai quali potranno rivolgersi anche per adempiere agli obblighi di conferire e per qualunque ulteriore esigenza;
4. resta fermo che, essendo sospesi ai sensi del d.l. 11/2020 i termini per il compimento di qualsiasi atto dei procedimenti penali e civili, risulterà del tutto inutile, e da evitare, la consegna di provvedimenti in relazione ai quali devono essere compiuti adempimenti di segreteria, se non indifferibili ed urgenti;
5. gli atti di cui al punto che precede sono da individuarsi nei seguenti:
 - iscrizione degli atti urgenti ovvero quelli per i quali è prevista la necessità della convalida da parte del giudice entro termini predeterminati;
 - iscrizione dei procedimenti relativi al cd. codice rosso, per i quali il p.m. del turno esterno impartirà le disposizioni necessarie;
 - conferimento di incarichi ex art. 360 c.p.p. (per i quali non è previsto alcun termine) ed i sopralluoghi nel caso siano previsti dall'ordine di servizio sul turno esterno;
 - richieste e le proroghe delle intercettazioni;
 - scarcerazioni in caso di decorrenza dei termini per la misura cautelare e restituzione di beni in sequestro, qualora ne vengano meno i presupposti;
 - provvedimenti in materia di misure di prevenzione;
 - atti relativi alla esecuzione penale.
 - pareri su istanze di libertà o di restituzione;
 - atti relativi ai procedimenti civili di cui all'art. 2, comma 2, lett. g), n. 1 d.l. 11/2020.
6. nel caso debbano accedere agli Uffici i Sostituti Procuratori ne daranno comunicazione al Procuratore Aggiunto coordinatore della Sezione di indagine di appartenenza, precisandone le ragioni;
7. si rammenta che il d.l. 11/2020 non contiene una previsione di sospensione dei termini processuali essendo la stessa riferita solo al compimento degli atti del pubblico ministero. Escluso che il relativo termine possa essere sospeso per i provvedimenti che riguardano lo status libertatis dell'indagato, è da tener presente che esso ricomincerà a decorrere, allo stato della disciplina vigente, a far data dal 23 marzo 2020. Pertanto i Sostituti Procuratori sono invitati a verificare per quali procedimenti penali i termini per il compimento di atti (richieste di convalida ex artt. 355 c.p.p., richiesta di proroga dei termini di indagine, ecc.) scadano nel periodo di sospensione, per provvedere al loro compimento ed al loro eventuale inoltro alla sua cessazione;
8. è vietato l'accesso della polizia giudiziaria all'Ufficio, se non per la consegna di atti per i quali siano previsti termini perentori. Le interlocuzioni con i Magistrati avverranno attraverso l'utilizzazione di mezzi di collegamento a distanza, telefonici o telematici;
9. il Dirigente Amministrativo è invitato a garantire il funzionamento dei servizi essenziali, favorendo, per il resto, la fruizione, da parte del personale, di congedi ordinari, ferie o permessi. I servizi essenziali sono da individuarsi nei seguenti, con le successive precisazioni per quanto riguarda il loro funzionamento:
 - a) Segreteria del Procuratore;
 - b) Segreteria DDA;
 - c) Segreterie dei P.M. ordinari e DDA, escludendosi la necessità del mantenimento di una unità di personale di segreteria per ciascun magistrato;
 - d) Ricezione atti;
 - e) Registro Generale;
 - f) UCI;
 - g) Tiap Copie;
 - h) Ufficio Dibattimento;
 - i) Ufficio Giudice di Pace;
 - l) Ufficio Esecuzione;
 - m) Ufficio Spese di Giustizia;
 - n) Ufficio del Casellario Giudiziale;

- o) Segreteria amministrativa e del personale;
- p) ausiliari e servizio autovetture.
- q) Ufficio Affari Civili.

Detti servizi funzioneranno secondo quanto di seguito specificato, al fine di contenere, nei limiti del possibile, l'affluenza dell'utenza:

- a) per la Segreteria del Procuratore sarà necessario garantire la presenza di almeno una unità di personale amministrativo;
- b) la Segreteria DDA continuerà ad essere assicurata da una unità di personale amministrativo. La corrispondenza dei difensori e degli uffici pubblici con la Segreteria della DDA avverrà avvalendosi dell'indirizzo di posta certificata dda.procura.salerno@giustiziacert.it;
- c) le segreterie dei Pubblici Ministeri ordinari e della DDA resteranno aperte dalle 9.00 alle 12.00, garantendo la presenza di almeno due unità di personale per ogni plesso in cui è articolato l'Ufficio. La visione dei fascicoli in fase di deposito ex art. 415 bis c.p.p. ed il rilascio di copie sarà possibile limitatamente ai procedimenti con indagati sottoposti a misura cautelare. Per gli altri procedimenti, già nella fase dell'art. 415 bis c.p.p. alla data dell'8 marzo 2020, la visione degli atti sarà consentita e l'accettazione delle istanze di copia sarà accettata dalla fine del periodo di sospensione di cui all'art. 1 d.l. 11/2020 e fino al ventesimo giorno successivo.

La prenotazione dei difensori per l'accesso alle segreterie dei magistrati avverrà previo appuntamento telefonico con il personale all'uopo dedicato, avvalendosi dell'utenza 089/5645489 e previa ricezione di mail di conferma;

- d) l'Ufficio Ricezione atti, aperto al pubblico dalle 9.00 alle 12.00, garantirà la ricezione della corrispondenza da parte della polizia giudiziaria e dalle parti nonché da parte delle pubbliche amministrazioni; la consegna della corrispondenza da parte della polizia giudiziaria avverrà, secondo quanto già richiesto, attraverso presidi di raccolta istituiti dalla Polizia di Stato, dai Carabinieri e dalla Guardia di Finanza. Per quanto concerne la consegna della corrispondenza proveniente dall'Ufficio Postale e dalle Agenzie di recapito o a questi destinata, essa avverrà una volta alla settimana, nella giornata di mercoledì, secondo il seguente orario:

Poste Italiane: h. 9,00;

Uniposte: h. 10,00;

Agenzia rep-express: h. 11,00.

Nel caso di spedizioni urgenti si provvederà alla chiamata dell'Agenzia in convenzione.

I difensori e gli uffici pubblici corrisponderanno con tale Ufficio a mezzo posta certificata, avvalendosi dell'indirizzo ricezioneatti.procura.salerno@giustiziacert.it anche per l'inoltro di querele, istanze, richieste di certificazione e attestazione;

- e) il Registro Generale assicurerà l'iscrizione dei soli provvedimenti urgenti indicati al punto 5);
- f) l'U.C.I. assicurerà la propria operatività almeno con una unità di personale amministrativo e con il personale di polizia giudiziaria allo stesso distaccato. La corrispondenza della polizia giudiziaria e delle aziende incaricate dello svolgimento di prestazioni funzionali alle intercettazioni con l'U.C.I. avverrà solo attraverso la posta certificata, avvalendosi dell'indirizzo intercettazioni.procura.salerno@giustiziacert.it;
- g) l'Ufficio Tiap Copie, aperto al pubblico dalle 9.00 alle 12.00, consentirà la visione dei fascicoli in fase di deposito ex art. 415 bis c.p.p. ed il rilascio di copie limitatamente ai procedimenti con indagati sottoposti a misura cautelare. Per gli altri procedimenti già nella fase dell'art. 415 bis c.p.p. alla data dell'8 marzo 2020, la visione degli atti sarà consentita e l'accettazione delle istanze di copia sarà accettata dalla fine del periodo di sospensione di cui all'art. 1 d.l. 11/2020 e fino al ventesimo giorno successivo. Le istanze dei difensori saranno presentate esclusivamente avvalendosi dell'indirizzo di posta elettronica certificata ricezioneatti.procura.salerno@giustiziacert.it;
- h – i) l'Ufficio Dibattimento e l'Ufficio del Giudice di Pace, aperti al pubblico dalle 9.00 alle 12.00, garantiranno la visione dei fascicoli ed il rilascio delle relative copie limitatamente ai procedimenti con indagati sottoposti a misura cautelare. Le istanze dei difensori saranno presentate esclusivamente avvalendosi dell'indirizzo di posta elettronica certificata dibattimento.procura.salerno@giustiziacert.it;
- l) l'Ufficio esecuzione, aperto al pubblico dalle 9.00 alle 12.00, gestirà le sole procedure urgenti, ovvero quelle correlate al ripristino dello stato di libertà del detenuto. I difensori corrisponderanno con l'Ufficio avvalendosi dell'indirizzo di posta certificata esecuzioni.procura.salerno@giustiziacert.it;
- m) l'Ufficio spese di giustizia garantirà le sole pratiche urgenti. La corrispondenza con lo stesso avverrà attraverso l'indirizzo di posta certificata spesedigustizia.procura.salerno@giustiziacert.it;
- n) l'Ufficio del casellario giudiziale, aperto al pubblico dalle 9.00 alle 12.00, continuerà a ricevere richieste on line e provvederà alla consegna delle certificazioni ai privati.
- o) la Segreteria amministrativa e del personale funzionerà secondo le istruzioni impartite dal Dirigente amministrativo;
- p) gli ausiliari ed il servizio autovetture funzioneranno secondo le direttive impartite dai funzionari amministrativi, garantendo il trasporto dei magistrati sottoposti a misure di protezione ed quello degli atti tra i vari plessi in cui è dislocata la Procura.

q) l'Ufficio Affari Civili garantirà la trattazione dei soli affari urgenti di cui all'art. 2, comma 2, lett. g), n. 1 d.l. 11/2020 e riceverà istanze dai difensori, esclusivamente per il tramite della posta certificata, avvalendosi dell'indirizzo civile.procura.salerno@giustiziacert.it.

che, con successivo decreto n. 29/20 del 24 marzo 2020, si è stabilita, con riferimento al periodo 9 marzo – 15 aprile, la vincolatività, per i Sostituti Procuratori, nello svolgimento delle proprie attività professionali, dei seguenti criteri di indirizzo:

a) è sospeso il decorso dei termini per il compimento di qualsiasi atto dei procedimenti civili e penali. Si intendono, pertanto, sospesi, per la stessa durata, i termini stabiliti per:

- la fase delle indagini preliminari;
- l'adozione di provvedimenti giudiziari e per il deposito della loro motivazione;
- la proposizione degli atti introduttivi del giudizio e dei procedimenti esecutivi;
- le impugnazioni e, in genere, tutti i termini procedurali.

Di conseguenza:

- sono sospesi i termini per il deposito ex art. 415 -bis c.p.p.;
- sono sospesi i termini per la notifica del decreto di giudizio immediato ed i termini di cui agli artt. 453 c.p.p.;
- è sospeso il termine per la proposizione di opposizione al decreto penale;
- sono sospesi i termini di cui all'art. 408, comma 3 c.p.p.;
- sono sospesi i termini per la redazione del verbale illustrativo dei contenuti della collaborazione;
- è sospeso il termine per la redazione del verbale illustrativo dei contenuti della collaborazione.

b) sono altresì sospesi, per lo stesso periodo, il corso della prescrizione e i termini di cui agli articoli 303 e 308 del codice di procedura penale (termini di fase e termini di durata massima delle misure diverse da quelle cautelari).

c) i termini di cui ai punti a) e b), peraltro, decorrono regolarmente, non operando la sospensione del procedimento:

- nei procedimenti in cui i termini massimi di custodia cautelare scadano durante il periodo di sospensione (9 marzo – 15 aprile);
- nei procedimenti in cui sono applicate misure di sicurezza detentive o è pendente la richiesta di applicazione di misure di sicurezza detentive;
- nei procedimenti in cui sono applicate misure cautelari o di sicurezza, quando (qualsiasi) indagato o il suo difensore chiedano che si proceda;
- nei procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione o nei quali sono disposte misure di prevenzione, quando (qualsiasi) proposto o il suo difensore chiedano che si proceda;
- nei procedimenti urgenti, sotto il solo profilo della indifferibile necessità di assumere le prove indicate nell'art. 392 c.p.p. (testimonianza, quando vi è fondato motivo di ritenere che persona da sentire non potrà essere esaminata nel dibattimento per infermità o altro grave impedimento o quando, per elementi concreti e specifici, vi è fondato motivo di ritenere questa sia esposta a violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altre utilità affinché non deponga o deponga il falso; esame della persona sottoposta alle indagini su fatti concernenti la responsabilità di altri; esame delle persone imputate/indagate per un reato connesso o collegato e dei testimoni di giustizia; confronto tra persone che al pubblico ministero hanno reso dichiarazioni discordanti, negli stessi casi in cui è prevista la possibilità di assunzione della testimonianza; perizia o esperimento giudiziale, se la prova riguarda una persona, una cosa o un luogo il cui stato è soggetto a modificazione non evitabile; individuazione personale, quando particolari ragioni di urgenza non consentono di rinviare l'atto al dibattimento). In quest'ultimo caso, peraltro, che prescinde da una richiesta del difensore o della persona sottoposta ad indagini, la dichiarazione di urgenza va chiesta al giudice per le indagini preliminari.

d) non sono altresì sospesi i termini al cui superamento la legge fa conseguire automaticamente l'inefficacia del provvedimento ovvero quelli per i quali sussistano esigenze di rispetto del diritto alla libertà personale, e pertanto:

- i termini di durata delle autorizzazioni a svolgere intercettazioni;
- i termini di cui all'art. 27 c.p.p.;
- i termini di cui all'art. 355 c.p.p.;
- i termini di cui all'art. 321, comma 3 -bis c.p.p.;
- i termini per i pareri in ordine alle istanze de libertate;
- i termini di cui all'art. 309, comma 5 (invio atti al Tribunale per il riesame);

e) quanto alle udienze, non sono sospese:

- le udienze di convalida dell'arresto o del fermo;
- le udienze relative ai procedimenti nei quali nel periodo di sospensione scadono i termini massimi di custodia cautelare, di cui all'art. 304 c.p.p.;
- le udienze relative ai procedimenti nei quali sono applicate misure di sicurezza detentive o è pendente la richiesta di applicazione di misure di sicurezza detentive;

- le udienze relative ai procedimenti nei quali sono applicate misure cautelari o di sicurezza, quando (qualsiasi) imputato o il suo difensore chiedono che si proceda;

- le udienze relative ai procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione o nei quali sono disposte misure di prevenzione, quando (qualsiasi) proposto o il suo difensore chiedono che si proceda;

- le udienze innanzi al Tribunale di sorveglianza, salvo i casi di sospensione cautelativa delle misure alternative, ai sensi dell'art. 51 -ter della l. 354/1975, e sempre che il detenuto o il suo difensore chiedano che si proceda.

- le udienze di incidente probatorio, che presentano carattere di urgenza, per la necessità di assumere prove indifferibili; in questo caso la dichiarazione di urgenza è fatta dal giudice, su richiesta di parte.

f) che conseguentemente i Magistrati dell'Ufficio si asterranno dall'inoltrare all'Ufficio del giudice per le indagini preliminari o al Tribunale di Salerno richieste che non riguardino atti urgenti, con eccezione di quelle precisate alla lett. c), salvo che per quanto concerne le richieste di archiviazione nei procedimenti a carico di Magistrati (nelle ipotesi in cui non sia stata fatta richiesta di informazione in caso di archiviazione), stante per questi ultimi ragioni di urgenza correlate alla necessità di rispondere alle richieste di informazioni degli Organi titolari del potere di vigilanza e disciplinare;

g) che i Magistrati dell'Ufficio interloquiscano con i Procuratori Aggiunti e questi con il Procuratore della Repubblica prima di dare eventuale esecuzione ad ordinanze cautelari emesse nel periodo di sospensione, stante la necessità di coordinare gli adempimenti conseguenti in relazione alle risorse disponibili della polizia giudiziaria e dell'Ufficio del Giudice per le indagini preliminari;

h) che, quanto al personale amministrativo, ferma restando la vigenza del decreto n. 22/2020, per tutto quanto non incompatibile con il presente provvedimento, la consistenza dei vari presidi già in tale provvedimento individuati sia così rideterminata:

- Segreteria Procuratore – Segreterie Aggiunti – Segreteria DDA – Affari Civili: 3 unità;

- Uffici Amministrativi: Segreteria Dirigente – Ufficio Personale – Contabilità - Consegretario – Economato – Spese di giustizia – Funzionario delegato: 3 unità;

- Area Penale: Ricezione Atti – Registro Generale – USPD – GDP - Corrispondenza - Tiap copie – UCI – Casellario: 5 unità;

- Segreterie PM di turno Procura Ordinaria e DDA e disponibili penali: 4 unità;

- Dibattimento: 2 unità;

- Esecuzione: 1 unità;

- Conducenti automezzi e ausiliari: 2 + 2 unità.

Per le unità di personale amministrativo eccedenti, il Dirigente Amministrativo provvederà a pianificare il godimento dei congedi e delle ferie non ancora godute, organizzando forme di lavoro agile di cui agli artt. 18 – 23 l. 81/2017, così come stabilito in via tassativa dall'art. 87 d.l. 18/2020, garantendo la presenza in Ufficio almeno un giorno alla settimana.

f) che, quanto alla affluenza del pubblico, essa avvenga previa prenotazione da effettuarsi al n. 089/5646446 (presidiato dalle ore 9:00 alle 13:30) ovvero, via e-mail, all'indirizzo di posta elettronica ricezione.attiprocura.salerno@giustizia.it (tale indirizzo di posta elettronica sarà sempre presidiato, anche in modalità agile);

g) che, quanto alla polizia giudiziaria, i Responsabili delle Aliquote della Sezione adottino i provvedimenti necessari a ridurre la presenza del personale in servizio, garantendo a questa Procura la presenza di n. 4 unità per ciascuno dei plessi in cui è attualmente articolata la Procura della Repubblica, oltre a ulteriori 2 unità per la Banca Dati. Il restante personale viene posto a disposizione delle varie Aliquote della Sezione di P.G. i cui comandanti predisporranno la sua collocazione in ferie, congedo o in lavoro agile.

che, con **decreto n. 29/2020 (bis) del 6 aprile 2020** si è stabilito, a precisazione delle previsioni contenute nella lett. f) del decreto n. 29/20 del 24 marzo 2020, che atti urgenti, per i quali era possibile, nel periodo di sospensione dei termini in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID -19, l'inoltro al Giudice per le indagini preliminari o al Tribunale di Salerno, devono considerarsi i seguenti:

- a. gli atti relativi ai procedimenti indicati nella lett. c), allorché si verificano le condizioni alle quali è subordinata la non operatività della sospensione e quelli indicati alla lett. d) del suddetto decreto;
- b. gli atti relativi a procedimenti a carico di Magistrati, anche se concretanti in richieste di archiviazione;
- c. gli avvisi di deposito ex art. 415 bis c.p.p., se riguardanti soggetti colpiti da misura cautelare personale di qualsiasi tipo, occorrendo peraltro differire alla cessazione del periodo di sospensione le notifiche ad indagati che non versino in situazione di custodia cautelare in carcere e/o che non possano eseguirsi mediante sistema telematico;
- d. le richieste di misura cautelare e di sequestro preventivo;
- e. i decreti di sequestro probatorio e di sequestro preventivo e le richieste di convalida di questi ultimi;
- f. le richieste di intercettazione di comunicazioni;

- g. le richieste di incidente probatorio ed i conferimenti di incarichi di consulenza ex art. 360 c.p.p.;
- h. i pareri sulle istanze de libertate o di dissequestro.

Non sono, pertanto, da considerarsi urgenti:

- i. le richieste di archiviazione, salvo che riguardino procedimenti a carico di magistrati;
- l. gli atti relativi all'esercizio dell'azione penale, con le eccezioni di cui alle lett. a) e b);
- m. gli avvisi di deposito dei provvedimenti di convalida di sequestro;
- n. gli avvisi di deposito della richiesta di archiviazione alla persona offesa, salvo che si tratti di procedimenti a carico di Magistrati.

Per quanto riguarda tali atti, i Magistrati provvederanno – compatibilmente con la dotazione di personale amministrativo presente in Ufficio - a predisporli, dandovi esecuzione alla cessazione del periodo di sospensione dei termini.

Con riferimento ai procedimenti cd. di codice rosso, i Sostituti Procuratori assegnatari, ferme restando le predette disposizioni, provvederanno al conferimento di deleghe di indagine in casi di comprovata urgenza, condividendo tali valutazioni con il Procuratore Aggiunto coordinatore della IV Sezione.

Quanto alla esecuzione delle misure cautelari personali e reali emesse dal Giudice per le indagini preliminari, si ribadisce quanto indicato alla lett. g) del decreto n. 29/2020, salvo che si tratti di provvedimenti emessi ex art. 27 c.p.p., nel qual caso essi vanni immediatamente eseguiti.

All'inoltro di qualsiasi ulteriore atto si procederà solo in caso di assoluta urgenza e previa condivisione di tale valutazione con il Procuratore Aggiunto coordinatore della sezione di indagine alla quale appartiene ciascun Sostituto Procuratore.

che ancora, con **decreto n. 35/2020 del 16 aprile 2020**, si è stabilito:

1. che le prescrizioni adottate con i decreti nn. 20, 22 e 29/2020 restino in vigore fino all'11 maggio 2020;
2. che l'interdizione dall'accesso in Ufficio valga anche per i Vice Procuratori Onorari.

che, infine, con **decreto n. 36/2020 del 21 aprile 2020**, sono state impartite disposizioni relative alla trattazione dei fascicoli urgenti provenienti dal Tribunale di Sorveglianza durante il periodo relativo alla emergenza epidemiologica da Covid -19, stabilendosi:

1) che, fino al 24 maggio 2020, i fascicoli indicati come "urgenti", provenienti dal Tribunale di Sorveglianza per la formulazione di pareri, visti e istanze, siano trattati, senza passare per l'Ufficio ricezione atti e con diretta loro consegna alla Segreteria del Sostituto Procuratore incaricato della loro trattazione:

- dal 22 al 26 aprile: dal Sostituto Procuratore Claudia D'Alitto;
- dal 27 aprile al 3 maggio: dal Sostituto Procuratore Roberto Penna;
- dal 4 al 10 maggio: dal Sostituto Procuratore Claudia D'Alitto;
- dall'11 al 17 maggio: dal Sostituto Procuratore Roberto Penna;
- dal 18 al 24 maggio: dal Sostituto Procuratore Claudia D'Alitto;

2) che i fascicoli indicati come "urgenti - a vista", siano evasi, contestualmente alla loro ricezione, dal Sostituto Procuratore sopra indicato come di turno, e restituiti, per la trasmissione al Tribunale di Sorveglianza, allo stesso personale amministrativo che si sia occupato della loro consegna;

3) che, in caso di assenza dall'Ufficio, al momento in cui pervengano, del Sostituto Procuratore sopra specificato come di turno, i fascicoli indicati come "urgenti - a vista" vengano evasi, con le modalità puntualizzate al punto 2), dai Procuratori Aggiunti Luca Masini (in sostituzione del dott. Roberto Penna) e Luigi Alberto Cannavale (in sostituzione della dott.ssa D'Alitto).

Che, nel medesimo periodo, sono stati sottoscritti con il tribunale di Salerno i seguenti protocolli:

- a) protocollo con il Tribunale di Salerno per la trattazione delle udienze civili nel periodo 9 marzo - 30 giugno 2020;
- b) protocollo per lo svolgimento delle udienze di convalida e rito direttissimo mediante collegamento da remoto;
- c) protocollo per lo svolgimento delle udienze di riesame;
- d) protocollo d'intesa con il tribunale di sorveglianza di Salerno per la fissazione e la trattazione delle udienze.

osserva

ai sensi del combinato disposto degli artt. 83, comma 6, del d.l. 18/2020, convertito in l. 27/2020, e dell'art. 36 d.l. 23/2020, 3, comma 1 d.l. 30 aprile 2020, n. 28, per il periodo

compreso tra l'11 maggio e il 31 luglio 2020, i capi degli uffici giudiziari, sentiti l'Autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta della Regione, e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, adottano le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico sanitarie fornite dal Ministero della salute, anche d'intesa con le regioni, dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Ministero della Giustizia e delle prescrizioni adottate in materia con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati fra le persone.

Per assicurare tale finalità, i capi degli uffici giudiziari possono adottare le seguenti misure (si riportano quelle riferibili al funzionamento della procura della Repubblica:

- a) la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, garantendo comunque l'accesso alle persone che debbono svolgervi attività urgenti;
- b) la limitazione, sentito il dirigente amministrativo, dell'orario di apertura al pubblico degli uffici anche in deroga a quanto disposto dall'articolo 162 della legge 23 ottobre 1960 numero 1196 ovvero, in via residuale e solo per gli uffici che non erogano servizi urgenti, la chiusura al pubblico;
- c) la regolamentazione dell'accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonico telematica, curando che la convocazione degli utenti sia scaglionata per orari fissi, nonché l'adozione di ogni misura ritenuta necessaria per evitare forme di assembramento.

Ai fini della redazione delle presenti linee guida è stata svolta un'attività istruttoria di tipo partecipato, con il coinvolgimento del Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Salerno e della locale Camera penale e dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

E' stata avviata interlocuzione con l'**Autorità Sanitaria Regionale**, che, con nota prot. n. 96621 del 6.5.2020 riscontrava quanto richiesto da questo Ufficio, indicando una serie di misure preventive finalizzate a contenere l'emergenza sanitaria COVID 19, sia di carattere specifico, che di carattere più generale.

Tra le misure specifiche si segnalano qui le seguenti:

- il distanziamento sociale da ottenere anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro e delle postazioni di lavoro del personale impegno nelle segreterie, in modo in modo tale da garantire la distanza minima di sicurezza di un metro;
- l'osservanza di comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- la dotazione minima dei dispositivi da affidare a ciascun operatore nella giornata lavorativa (n. 1 mascherina e n. 1 paio di guanti conformi alle normative di settore).

Tra le misure preventive di carattere generico, si segnalano le seguenti:

- degli ascensori ad un numero massimo di due persone alla volta;
- l'organizzazione di accessi, varchi e uscite, nonché degli spazi comuni. in modo tale da non creare assembramenti.

Le misure saranno attuate attraverso l'apposizione di apposita cartellonistica che richiami, in particolare, la limitazione nell'uso degli ascensori, essendo per il resto oggetto della nota del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

È stata altresì richiesta la consulenza del **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**, ing. Fabio Della Monica, al fine di ottenere le indicazioni tecniche utile a garantire la sicurezza e igiene del lavoro e la salute dei lavoratori.

In particolare, il R.S.P.P. - con relazione dell'1.5.2020, come integrata con relazione del 7.5.2020 - proponeva l'adozione di una serie di misure di prevenzione onde contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, che possono così sintetizzarsi:

- per i front-office (Casellario Giudiziale, Ricezione Atti, Registro Generale, Segreterie Dibattimentali, Ufficio TIAP, Ufficio Esecuzione, U.C.I., ecc. ...) della nuova Cittadella Giudiziaria, che pongono problemi di maggiore interferenza con l'utenza esterna, una serie di soluzioni specifiche a cui qui si rinvia espressamente (elemento di separazione filtro con pannello tra il personale e gli utilizzatori, collocazione di scrivanie filtro corredata di pannello in plexiglass, per ricevere avvocati/consulenti, risistemazione delle postazioni da lavoro, utilizzando pannello di plexiglass a seconda delle attività espletate e assicurando in ogni caso il prescritto distanziamento, tra gli operatori, di almeno 1 metro);
- per gli Uffici della PG, l'utilizzazione dello strumento di prevenzione costituito da pannelli di plexiglass per ciascuna aliquota (CC, GdF, PS), utilizzati a seconda della attività di indagini espletata nei locali (quali ad esempio interrogatori di indagati ed escussione di persone informate sui fatti);
- per gli Uffici dei Sostituti, dei Procuratori Aggiunti e del Procuratore, l'utilizzazione dello strumento di prevenzione costituito da pannelli di plexiglass per ciascuna Segreteria (quali ad esempio ricezione di avvocati e parti, interrogatori di indagati ed escussione di persone informate sui fatti);
- per tutti gli uffici, comunque, una razionalizzazione degli spazi (spostamento o rimozione arredi) fino alla gestione dell'emergenza COVID 19 per una migliore distribuzione dei dipendenti che garantirebbe in ogni caso il prescritto distanziamento; individuare il congruo numero di dipendenti per locale, sia ai fini precauzionali (misure Covid-19) che di fruibilità degli spazi (v. D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81), che ergonomiche (sistema uomo/macchina/ambiente), secondo una tabella che prevede per ciascun ambiente di lavoro, classificato in base ai metri quadrati, il numero massimo di occupanti;
- per gli accessi agli uffici della Procura della Repubblica, la previsione che, per motivi precauzionali, a far data dal giorno 11.06.2020 potrà accedere un numero massimo di utenti esterni (avvocati, Polizia giudiziaria ed utenti) pari a n. 50 unità, con filtraggio dell'ingresso previsto alla porta principale della Torre F) al piano 00 mediante la collocazione di barriere di separazione e segnaletica informativa per l'immediata identificazione del percorso in entrata ed uscita;
- per gli accessi medesimi, la previsione di percorsi dedicati per il flusso dei dipendenti e dell'utenza, in salita e discesa, anche per gli impianti elevatori, che potranno essere utilizzati da un numero massimo di 2 persone per volta;
- predisposizione di strumenti di comunicazione informativa (le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani) che dovranno essere collocati, nei luoghi maggiormente frequentati che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale in particolare nei luoghi comuni;
- la fornitura dei **dispositivi di protezione individuale** per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (utilizzo di una mascherina chirurgica, in combinato con l'utilizzo di guanti in lattice monouso, per il personale che movimentava documentazione proveniente dall'esterno).

È stata infine richiesta la consulenza del **Medico Competente**, dott. Raffaele Ansalone, al fine di ottenere le indicazioni sanitarie utili a garantire la sicurezza e igiene del lavoro e la salute dei lavoratori. Questi rispondeva con relazione tecnica depositata a questa Procura in data 1.5.2019.

Il M.C., oltre a richiamare l'attenzione sulla necessità di adottare tutte le misure organizzative finalizzate a garantire la nota distanza sociale minima e l'uso della mascherina quale strumento di protezione indispensabile per tutelare la salute di ciascun dipendente (invero, nutrendo qualche riserva sulla utilità dei guanti almeno nel nostro ambiente di lavoro), si sofferma in particolare sulla problematica de cd. "*lavoratore fragile*", ovvero del dipendente che, per età e perché portatore di pregresse patologie, sia maggiormente esposto alle conseguenze di un eventuale contagio.

Indica, ancora, le procedure da eseguire sia per il controllo dello stato di salute dei lavoratori all'ingresso degli uffici, sia per la segnalazione e per la successiva gestione dei casi sospetti.

Infine, condivide con questa Dirigenza l'utilità di far sottoscrivere a ciascun lavoratore, all'atto del rientro in servizio dopo un periodo di assenza, una dichiarazione di responsabilità, fornendo anche un modello con poter utilizzare con tutte le indicazioni utili dal punto di vista sanitario.

Anche a tali prescrizioni il Dirigente Amministrativo curerà che sia dato puntuale seguito.

In particolare, il Dirigente Amministrativo curerà che il personale dipendente sia posto a conoscenza dei seguenti obblighi, mediante comunicazione indirizzata a ciascuno ed apposizione di cartellonistica interna:

- a) obbligo di non recarsi in ufficio ove vi sia alterazione di temperatura corporea superiore a 37,5 gradi;
- b) necessità di assicurare il distanziamento sociale anche in ambito lavorativo;
- c) obbligo di portare i dispositivi di protezione (mascherine e guanti) nei luoghi confinati pubblici ove non sia possibile mantenere il distanziamento.

PARTE PRIMA

L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DEGLI UFFICI

Tanto premesso, va evidenziato che la ripresa della decorrenza dei termini processuali implica un progressivo ripristino dello svolgimento dell'attività giudiziaria, sia pure con le limitazioni imposte dalla necessità di salvaguardare le esigenze di sicurezza dei lavoratori e dall'esigenza di tener conto delle analoghe limitazioni allo svolgimento dell'attività giudiziaria conseguenti alle linee guida adottate dal Tribunale di Salerno che sono state trasmesse a questo Ufficio per opportuna conoscenza.

Ciò comporta che, pur di fronte alla necessità di incrementare la presenza in Ufficio del personale di magistratura e del personale amministrativo, dovranno restare in vigore, almeno fino al 31 luglio 2020, i presidi già individuati (sia pure con consistenza numerica maggiore del personale amministrativo preposto a ciascuno) e la riduzione dell'orario di apertura delle segreterie centralizzate e di quelle dei singoli Sostituti Procuratori.

Resteranno altresì in vigore, con gli adattamenti del caso, le limitazioni previste per l'accesso all'Ufficio del personale esterno e le modalità attraverso le quali tale accesso avrà luogo.

Nella disciplina delle misure atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori, questo Ufficio terrà primario conto delle indicazioni fornite dal Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria e dei Servizi, con circolare n. 70896.U del 2 maggio 2020.

Pertanto, in linea generale:

1) i lavoratori presenti in Ufficio:

- a) saranno muniti di dispositivi individuali di sicurezza, peraltro già forniti in numero pari a 3.100 mascherine (di cui 500 FFP2), da utilizzare obbligatoriamente nel caso di impossibilità a

mantenere, nello svolgimento dell'attività lavorativa, la distanza interpersonale di un metro o laddove condividano spazi comuni;

b) saranno adeguatamente informati e formati sulle caratteristiche (se monouso o riutilizzabili) delle mascherine chirurgiche, sulle modalità di conservazione e di eventuale sanitizzazione e infine di smaltimento;

c) saranno dotati di guanti in lattice, peraltro già acquistati dall'Ufficio;

d) saranno sottoposti a misurazione della temperatura a mezzo di termometri laser, all'atto dell'accesso in ufficio, previa fornitura dei necessari fondi dall'Ufficio Distrettuale;

e) avranno l'obbligo di rimanere nel proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali, senza poter accedere o permanere all'interno dei luoghi di lavoro laddove sussistano condizioni di pericolo, di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e le misure vigenti all'interno dei luoghi di lavoro e a dare tempestiva informazione di qualsiasi sintomo insorgente.

2) i RUP e/o I DEC dei contratti di pulizia:

verificheranno che le operazioni di pulizia degli ambienti di lavoro venga effettuata dal personale incaricato accuratamente e con disinfestazione (con prodotti chimici a base di candeggina/cloro, solventi, etanolo al 75%) di superfici e ambienti, particolarmente per quanto riguarda gli uffici aperti al ricevimento del pubblico.

Ciò fermo restando diverse ed ulteriori prescrizioni dell'autorità sanitaria locale e fermo il rispetto, nel caso in cui emerga che negli uffici abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19, delle prescrizioni contenute nella circolare del Ministero della Salute n. 0005443-22/02/2020

Quanto alla **sicurezza dei luoghi di lavoro**, l'Ufficio darà attuazione alle prescrizioni contenute nella relazione del 1 maggio 2020 a firma del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, stabilendosi in particolare:

1) che le postazioni di lavoro siano distanziate di almeno 1 mt. e che ogni lavoratore possa disporre in ciascun ambiente di una superficie di mq. 2 al lordo degli arredi;

2) che negli uffici possa accedere utenza esterna in numero massimo di 50 unità;

3) che, al fine di regolare l'accesso agli uffici, sia ubicato, al livello 00, un posto di controllo per la consegna di pass numerati che saranno consegnati all'uscita;

4) che la ricezione degli avvocati/utenti da parte delle segreterie centralizzate avvenga mediante la predisposizione di un banco divisorio corredato da pannello in plexiglass ovvero, in alternativa, previa apposizione di striscia adesiva sul pavimento a distanza di mt. 1 dalla postazione di lavoro;

5) che le postazioni di lavoro che interferiscano con un passaggio siano protette da pannelli in plexiglass;

6) che l'ingresso e l'uscita dall'edificio F avvenga solo ed unicamente dall'attuale varco, con chiusura dei varchi di attraversamento sui livelli 02 e 03, che collegano i piani con l'edificio C (Tribunale);

7) che l'attuale conformazione del varco d' accesso sia riconfigurata, destinando una porta all'entrata ed una porta all'uscita anche mediante la collocazione di barriere di separazione e segnaletica informativa per l'immediata identificazione del percorso in entrata ed uscita.

8) che gli utenti, una volta raggiunti gli uffici ove effettuare le attività, si attengano scrupolosamente alle indicazioni del personale magistratuale degli operatori giudiziari o della Polizia giudiziaria, in attuazione delle misure organizzative anticontagio.

9) che l'accesso agli uffici sia consentito solo a persone munite di mascherine e guanti.

Le predette misure di sicurezza si riferiscono, evidentemente, ai locali siti alla Torre F della Cittadella giudiziaria.

Nelle more del completamento del trasloco nei nuovi locali, previsto per la data del 19 giugno 2020: per la precisione in data 22 maggio termineranno le operazioni di trasloco della sede di via Rafastia, mentre a seguire e fino alla data del 19 giugno si procederà al trasloco della sede di via Garibaldi, tenendo presente – per quel che qui interessa - che in entrambe le sedi ad oggi già non vi è più alcun ufficio centralizzato che abbia esigenze di front office.

Il R.S.P.P., con l'ultima integrazione del 7.5.2020, peraltro, segnalava – per le residue esigenze ristrette al limitato e breve lasso di tempo in cui saranno presenti gli Uffici di questa Procura nelle sedi di via Rafastia e di via Garibaldi – l'esigenza di regolamentazione del flusso di ingresso e uscita, con indicazione di percorsi, al fine di favorire il distanziamento ed evitare il più possibile l'incrocio tra i flussi in entrata ed uscita, nonché la limitazione dell'uso degli ascensori ad una utenza limitata (una sola persona alla volta) rispetto alla portanza tecnica.

Quanto alla organizzazione degli uffici amministrativi, resteranno in funzione i presidi come individuati nei precedenti decreti, così composti:

- a) Segreteria del Procuratore;
- b) Segreteria DDA;
- c) Segreteria di ciascun Procuratore Aggiunto;
- c) Segreterie dei P.M. ordinari e DDA;
- d) Ricezione atti;
- e) Registro Generale;
- f) UCI;
- g) Tiap Copie;
- h) Ufficio Dibattimento;
- i) Ufficio Giudice di Pace;
- l) Ufficio Esecuzione;
- m) Ufficio Spese di Giustizia;
- n) Ufficio del Casellario Giudiziale;
- o) Segreteria amministrativa e del personale;
- p) Ausiliari e servizio autovetture;
- q) Ufficio Affari Civili.

La composizione dei Presidi verrà progressivamente incrementata, anche in considerazione dell'andamento dell'epidemia da COVID-19, partendo da una presenza del personale pari al 60% dell'organico (fino al 31 maggio), aumentata al 70% (per il periodo 1 giugno – 30 giugno) ed all'80% (dal 1 al 31 luglio).

Quanto al ricevimento del pubblico (per tale intendendosi l'utenza esterna all'ufficio, quali i difensori, le parti, ecc.) da parte delle segreterie centralizzate, dell'Ufficio Esecuzione, del TIAP, degli Affari Civili, del Dibattimento Monocratico e Collegiale, del Casellario e delle Segreterie dei Sostituti Procuratori, il relativo orario resterà fissato dalle ore 9.00 alle ore 12.00

L'utenza esterna all'Ufficio potrà accedere alle Segreterie dei Sostituti Procuratori solo mediante prenotazione, avvalendosi dell'utenza 089/5645489, e previa ricezione di mail di conferma. In ogni caso la conferma dell'appuntamento sarà fornita a mezzo posta elettronica e la stampa della stessa costituirà titolo necessario per l'accesso ai piani ai quali non siano collocate Segreterie Centralizzate (**sulle porte di ingresso a ciascun piano verrà apposta esplicito divieto di ingresso alle persone prive dei detti requisiti**).

La Questura, i Comandi Provinciali dei Carabinieri e della Guardia di Finanza di Salerno, il ROS, il NOE e il NAS di Salerno, provvederanno alla consegna della corrispondenza

unicamente all'Ufficio Ricezione atti, una volta al giorno, concentrando presso di sé la documentazione proveniente da tutti i reparti territoriali di polizia giudiziaria esistenti nel territorio della Provincia.

Per quanto concerne la consegna della corrispondenza proveniente dall'Ufficio Postale e dalle Agenzie di recapito o a questi destinata, essa avverrà una volta alla settimana, nella giornata di mercoledì, secondo il seguente orario:

Poste Italiane: h. 9,00;

Uniposte: h. 10,00;

Agenzia rep-express: h. 11,00.

Nel caso di spedizioni urgenti si provvederà alla chiamata dell'Agenzia in convenzione.

La consegna dei verbali di inizio e fine delle intercettazioni avverrà esclusivamente per via telematica, avvalendosi dell'indirizzo uci.procura.salerno@giustiziacert.it.

L'inoltro e la spedizione delle richieste di certificazione ex art. 335 c.p.p. è ammesso soltanto *on line*. Il Direttore Amministrativo responsabile del servizio provvederà ad affiggere all'ingresso un foglio recante le istruzioni per procedere alla richiesta in via telematica.

Le istanze provenienti dai difensori e relative a procedimenti già pendenti verranno peraltro inoltrate mediante posta elettronica all'indirizzo ricezioneatti.procura.salerno@giustiziacert.it;

I difensori e gli uffici pubblici corrisponderanno con l'Ufficio Ricezione Atti a mezzo posta certificata, avvalendosi dell'indirizzo ricezioneatti.procura.salerno@giustiziacert.it, anche per l'inoltro di querele, istanze, richieste di certificazione e attestazione;

Le richieste di informazioni in ordine all'esito di procedimenti penali da parte di soggetti privati e pubblici, dovranno essere trasmesse per il tramite della posta elettronica all'indirizzo rege.procura.salerno@giustizia.it;

E' vietato l'accesso della polizia giudiziaria all'Ufficio, se non per la consegna di atti per i quali siano previsti termini perentori. Le interlocuzioni con i Magistrati avverranno attraverso l'utilizzazione di mezzi di collegamento a distanza, telefonici o telematici, ovvero in presenza diretta solo previo appuntamento concordato con il singolo Sostituto, Procuratore Aggiunto o con il Procuratore della Repubblica.

La visione dei fascicoli in fase di deposito ex art. 415 bis c.p.p. ed il rilascio di copie sarà possibile garantendo l'accesso al *Front Office* di un numero massimo di due persone alla volta e previa prenotazione da effettuarsi a mezzo del telefono al numero 089/5646446 (presidiato dalle ore 9:00 alle 13:30) da confermarsi a mezzo di posta elettronica. Nel caso in cui sia pervenuta la richiesta nei termini di legge, il fascicolo rimarrà visibile anche oltre il termine di 20 giorni, fino al decorso del termine fissato per l'ultimo accesso.

L'Ufficio Dibattimento e l'Ufficio del Giudice di Pace, garantiranno la visione dei fascicoli ed il rilascio delle relative copie consentendo l'accesso ad un numero massimo di due persone per volta e previa prenotazione da effettuarsi a mezzo di posta certificata all'indirizzo dibattimento.procura.salerno@giustiziacert.it ovvero a mezzo del telefono al numero 089/5646446 (presidiato dalle ore 9:00 alle 13:30) da confermarsi a mezzo di posta elettronica.

Le istanze dei difensori saranno presentate esclusivamente avvalendosi di tale indirizzo.

L'Ufficio esecuzione, aperto al pubblico dalle 9.00 alle 12.00, consentirà l'accesso ad un numero massimo di due persone per volta e previa prenotazione da effettuarsi a mezzo di posta certificata all'indirizzo dibattimento.procura.salerno@giustiziacert.it ovvero a mezzo del telefono al numero 089/5646446 (presidiato dalle ore 9:00 alle 13:30) da confermarsi a mezzo di posta elettronica. I difensori corrisponderanno con l'Ufficio avvalendosi di tale indirizzo.

L'Ufficio del casellario giudiziale, aperto al pubblico dalle 9.00 alle 12.00, continuerà a ricevere richieste on line e provvederà alla consegna delle certificazioni ai privati.

La Segreteria amministrativa e del personale funzionerà secondo le istruzioni impartite dal Dirigente amministrativo.

Gli ausiliari ed il servizio autovetture funzioneranno secondo le direttive impartite dai funzionari amministrativi, garantendo il trasporto dei magistrati sottoposti a misure di protezione ed quello degli atti tra i vari plessi in cui è dislocata la Procura.

L'Ufficio Affari Civili riceverà il pubblico, in numero massimo di due persone alla volta, e previa prenotazione da effettuarsi all'indirizzo civile.procura.salerno@giustiziacert.it ovvero a mezzo del telefono al numero 089/5646446 (presidiato dalle ore 9:00 alle 13:30) da confermarsi a mezzo di posta elettronica. Le parti corrisponderanno con l'Ufficio avvalendosi del medesimo indirizzo.

Le Sezioni di Polizia Giudiziaria, funzioneranno a partire dall'11 maggio con la presenza del 60% del personale in servizio, incrementato al 70%, a partire al 1 giugno, ed all'80% a partire dal 1 luglio 2020. I Responsabili delle Aliquote della Sezione adotteranno i provvedimenti necessari a consentire al personale non presente lo svolgimento della sua attività in modalità di lavoro agile.

Il personale che quotidianamente non comporrà i presidi svolgerà la sua prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Restano in vigore i progetti all'uopo predisposti dal Dirigente Amministrativo, che curerà, in particolare, che in detti progetti sia ricompresa l'attività di e-learning sul funzionamento degli applicativi informatici dell'Ufficio, con particolare riferimento alla gestione del TIAP - Document@ e dell'archivio multimediale delle intercettazioni.

Nella individuazione del personale che svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile, inoltre, il Dirigente Amministrativo terrà conto:

a) di particolari esigenze che esponano il lavoratore a rischi di contagio, quali la necessità dell'uso di mezzi pubblici o pregressi stati patologici o di immunodeficienza, in tali casi pervenendo anche alla completa esclusione dalla rotazione nei presidi;

b) della già indicata esigenza di assicurare il distanziamento tra i dipendenti, curando, conseguentemente, che all'interno di ciascuno dei luoghi di lavoro non vi sia personale che non consenta di rispettare tale basilare precauzione contro il rischio di contagio.

PARTE SECONDA IL LAVORO GIUDIZIARIO

Quanto al lavoro giudiziario, nel ribadire quanto già previsto da questo Ufficio nei decreti sopra citati, la cui efficacia deve intendersi, con il presente decreto, estesa - per quanto compatibile rispetto alle prescrizioni di seguito meglio indicate - anche per il periodo dal 12 maggio al 31 luglio 2020, emerge per quest'ultimo periodo la necessità di implementare l'attività di questa Procura anche per garantire tutti i servizi e tutte le funzioni connesse alle attività del Tribunale di Salerno, come disciplinate dal decreto del Presidente di quel Tribunale emesso in data 6.5.2020.

Ciò, evidentemente, in considerazione del venir meno della sospensione dei termini processuali e, conseguentemente, della necessità di rispetto dei termini di durata delle indagini preliminari e di quelli di efficacia delle misure cautelari, oltre che gli altri di tipo ordinatorio o decadenziale.

Nel riportarsi alle linee guida elaborate dalla presidenza del Tribunale di Salerno per quanto riguarda l'attività di udienza e quella civile, saranno pertanto assicurate, durante la *fase cuscinetto*, le seguenti attività:

a) tutti i Sostituti dovranno garantire i servizi di turno, disponibilità e di udienza, come già fissati nonché le attività istruttorie necessarie alla trattazione dei fascicoli nei termini, con facoltà di organizzare il proprio lavoro svolgendo all'esterno dell'Ufficio le attività che non

richiedono la presenza fisica all'interno dello stesso, ovviamente garantendo gli adempimenti innanzi indicati nonché qualsiasi altro atto assolutamente urgente. Essi assicureranno la presenza in Ufficio, comunque, per almeno due giorni alla settimana fino al 31 maggio; per almeno tre giorni alla settimana dal 1 giugno al 30 giugno e, successivamente, almeno 4 giorni alla settimana fino al 31 luglio;

b) per le riunioni interne all'Ufficio, per quelle con la polizia giudiziaria ovvero per le riunioni di collegamento con altre Autorità, i Sostituti Procuratori dovranno utilizzare, preferibilmente, oltre al mezzo telefonico, l'applicativo Skype for business ovvero Teams, di cui è stata disposta l'installazione sui pc portatili ovvero sui pc fissi se hanno in dotazione webcam. Saranno altresì diramate istruzioni per l'installazione dell'applicativo sui telefoni cellulari e sui tablet;

c) sono vietate trasferte, per motivi di lavoro, in sedi diverse da quelle di competenza del proprio Circondario (per i Sostituti delle Sezioni Ordinarie) e diverse dal Distretto (per i Sostituti della DDA);

d) si rammenta che, ai sensi dell'art. 83, comma 12 *-quater* d.l. 17 marzo 2020, n. 18, conv. con modif. dalla l. 24 aprile 2020, n. 27, fino al 30 giugno 2020, nel corso delle indagini preliminari il pubblico ministero può avvalersi di collegamenti da remoto, quali gli applicativi Teams o i sistemi di videoconferenza installati presso le case circondariali, per compiere atti che richiedono la partecipazione della persona sottoposta alle indagini, della persona offesa, del difensore, di consulenti, di esperti o di altre persone, nei casi in cui la presenza fisica di costoro non può essere assicurata senza mettere a rischio le esigenze di contenimento della diffusione del virus COVID-19. La partecipazione delle persone detenute, internate o in stato di custodia cautelare è assicurata applicate, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 146 *-bis* disp. att. c.p.p.. Le persone chiamate a partecipare all'atto sono tempestivamente invitate a presentarsi presso il più vicino ufficio di polizia giudiziaria, che abbia in dotazione strumenti idonei ad assicurare il collegamento da remoto. Presso tale ufficio le persone partecipano al compimento dell'atto in presenza di un ufficiale o agente di polizia giudiziaria, che procede alla loro identificazione. Il compimento dell'atto avviene con modalità idonee a salvaguardarne, ove necessario, la segretezza e ad assicurare la possibilità per la persona sottoposta alle indagini di consultarsi riservatamente con il proprio difensore. Il difensore partecipa da remoto mediante collegamento dallo studio legale, salvo che decida di essere presente nel luogo ove si trova il suo assistito. Il pubblico ufficiale che redige il verbale dà atto nello stesso delle modalità di collegamento da remoto utilizzate, delle modalità con cui si accerta l'identità dei soggetti partecipanti e di tutte le ulteriori operazioni, nonché dell'impossibilità dei soggetti non presenti fisicamente di sottoscrivere il verbale, ai sensi dell'articolo 137, comma 2, c.p.p.;

e) al fine di garantire la progressiva riduzione dell'arretrato accumulato nel periodo di sospensione e di garantire un ordinato afflusso di fascicoli al Tribunale, comunque impossibilitato ad operare al pieno delle sue capacità produttive in considerazione della riduzione del personale presente imposta dall'emergenza epidemiologica, si procederà all'inoltro allo stesso dei soli atti relativi a procedimenti da ritenersi *urgenti*, tali intendendosi

- quelli relativi al cd. *codice rosso*;
- quelli a carico di magistrati, trattati da questo Ufficio ex art. 11 c.p.p., anche per far fronte alle costanti richieste di aggiornamento provenienti dagli organi titolari del potere disciplinare;
- quelli in cui siano presenti indagati sottoposti a misura cautelare personale, a prescindere dalla cessazione della sua efficacia;
- quelli in cui siano da richiedere misure cautelari, personali o reali;

- quelli in cui sia da richiedersi l'autorizzazione allo svolgimento ovvero la convalida o la proroga di intercettazioni;
- quelli nei quali debba farsi richiesta o sia già stato richiesto incidente probatorio, ai sensi dell'art. 392 c.p.p.
- quelli in materia di misure di prevenzione;
- i procedimenti in materia di esecuzione penale e di sorveglianza;
- quelli civili di cui all'art. 83, comma 3, lett. a), d.l. 17 marzo 2020, n. 18, conv. con modif. dalla l. 24 aprile 2020, n. 27.

Non sono, pertanto, da considerarsi urgenti:

- le richieste di archiviazione, salvo che riguardino procedimenti a carico di magistrati;
- gli atti relativi all'esercizio dell'azione penale, salvo che nei procedimenti ex art. 11 c.p.p. e in quelli in cui siano state applicate e siano tuttora in corso misure cautelari personali.

Per i procedimenti a carattere non urgente, i Sostituti Procuratori e le Segreterie provvederanno alla definizione dei fascicoli ed agli adempimenti eventualmente correlati al deposito degli atti in segreteria ed all'avviso da darsi ai difensori ed alle parti.

Resta fermo che, fino al 24 maggio 2020, i fascicoli indicati come "urgenti", provenienti dal Tribunale di Sorveglianza per la formulazione di pareri, visti e istanze, siano trattati, senza passare per l'Ufficio ricezione atti e con diretta loro consegna alla Segreteria del Sostituto Procuratore incaricato della loro trattazione:

- dal 22 al 26 aprile: dal Sostituto Procuratore Claudia D'Alitto;
- dal 27 aprile al 3 maggio: dal Sostituto Procuratore Roberto Penna;
- dal 4 al 10 maggio: dal Sostituto Procuratore Claudia D'Alitto;
- dall'11 al 17 maggio: dal Sostituto Procuratore Roberto Penna;
- dal 18 al 24 maggio: dal Sostituto Procuratore Claudia D'Alitto.

I fascicoli indicati come "urgenti - a vista", saranno evasi, contestualmente alla loro ricezione, dal Sostituto Procuratore sopra indicato come di turno, e restituiti, per la trasmissione al Tribunale di Sorveglianza, allo stesso personale amministrativo che si sia occupato della loro consegna; in caso di assenza dall'Ufficio, al momento in cui pervengano, del Sostituto Procuratore sopra specificato come di turno, i fascicoli indicati come "urgenti - a vista" verranno evasi, con le modalità puntualizzate al punto 2), dai Procuratori Aggiunti Luca Masini (in sostituzione del dott. Roberto Penna) e Luigi Alberto Cannavale (in sostituzione della dott.ssa D'Alitto).

Si dia comunicazione del presente provvedimento ai Magistrati dell'Ufficio, al Dirigente Amministrativo, alle organizzazioni sindacali, alla R.S.U., al R.L.S. al R.S.P.P., ai Vice Procuratori Onorari, al Prefetto di Salerno, al Questore di Salerno, al Comandante Provinciale dei Carabinieri e della Guardia di Finanza di Salerno, al Comandante della Capitaneria di Porto di Salerno, al Direttore dell'Agenzia delle Entrate di Salerno, ai Responsabili delle Aliquote di Polizia Giudiziaria della Procura di Salerno, al Provveditore Regionale per l'Amministrazione Penitenziaria, al Presidente del Tribunale di Sorveglianza, al Presidente del Tribunale per i Minorenni, al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per il Minorenni, al Presidente del Tribunale ed al Procuratore della Repubblica di Nocera Inferiore e di Vallo della Lucania, al Presidente del C.O.A. di Salerno, di Nocera Inferiore e Vallo della Lucania, nonché al Presidente della Camera Penale di Salerno.

Si provveda alla pubblicazione sul sito istituzionale della Procura della Repubblica di Salerno.

Si trasmetta in copia al Consiglio Superiore della Magistratura, al Consiglio Giudiziario presso la Corte d'appello, al Presidente della Corte d'appello e della Conferenza Permanente, al Procuratore Generale presso la Corte d'appello.

Il Procuratore della Repubblica
Giuseppe Botrelli

