



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Spoleto

n. 1452 2020 / prot. U

Spoleto, 21 dicembre 2020

Ai magistrati togati e onorari, al personale amministrativo e della sezione di p.g. dell'ufficio

ORDINE DI SERVIZIO SULLA PREVENZIONE DEI CONTAGI DA COVID-19

Il procuratore della Repubblica;

in adempimento della raccomandazione rivolta ai capi degli uffici giudiziari approvate al punto 1 delle linee-guida approvate dal CSM con delibera del 4.11.2020;

conferma l'efficacia delle direttive del 9.8.2020 prot. 1025/U (all. 1) con l'eccezione delle sole disposizioni incompatibili con quanto previsto nel presente ordine di servizio;

richiama tutti all'osservanza delle indicazioni sulla gestione del rischio Covid dell'11.5.2020 dell'Autorità sanitaria regionale (all. 2)

conferma le richieste e i suggerimenti dettati al personale con nota 12.10.2020 prot. 50/I (all. 3) con l'eccezione delle sole disposizioni incompatibili con quanto previsto nel presente ordine di servizio;

vieta nell'ambiente di lavoro i contatti stretti, come definiti dalla normativa vigente, le strette di mano o i contatti ad esse assimilabili;

dispone che

le indicazioni di cui alla nota 12.10.2020 prot. 50/I relative alla limitazione dei contatti personali abbiano carattere cogente;

gli eventuali contatti di cui al paragrafo precedente formino oggetto di relazione entro 24 ore con e-mail diretta al procuratore e alla dr.ssa Filippi;

formino oggetto di relazione con e-mail diretta al procuratore e alla dr.ssa Filippi i colloqui prolungati o lo stazionamento nel medesimo ambiente per più di 10 minuti, ad eccezione di quelli derivanti dal lavoro svolto nella propria postazione;

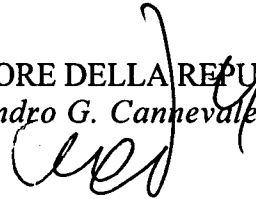
i colloqui dei magistrati con gli esponenti dei comandi territoriali delle forze di polizia si svolgano da remoto, salve specifiche esigenze che impongano il colloquio in presenza (la cui durata dovrà comunque essere limitata al minimo, ricorrendo per il resto alla videoconferenza o al colloquio telefonico).



Autorizza il personale delle sezioni di p.g., ove non sia diversamente disposto nella delega e con l'eccezione delle deleghe riguardanti i reati di cui alla l. 69/2019 e gli altri reati commessi con violenza alla persona, ad assumere le dichiarazioni delle persone informate sui fatti mediante collegamento telefonico o videoconferenza, purché sia possibile l'identificazione della persona. In tal caso le operazioni compiute saranno documentate mediante annotazione. Con il consenso del dichiarante, il colloquio potrà essere registrato.

Manda alla segreteria la comunicazione del presente provvedimento al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine, per la diffusione fra gli avvocati, ai comandi provinciali e ai comandi di compagnia di Carabinieri, Carabinieri CUTFAA e Guardia di Finanza, alla squadra mobile della Questura di Perugia e al Commissariato PdS di Foligno.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Alessandro G. Cannevale





Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Spoleto

n. 1025 2020 / prot. U

Spoleto, 8 settembre 2020

Al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Spoleto per la diffusione fra gli avvocati del Foro di Spoleto

Ai sigg. comandanti le Compagnie Carabinieri, Carabinieri CUTFAA e Guardia di Finanza, ai sigg. dirigenti Commissariati della Polizia di Stato del circondario di Spoleto

Ai magistrati, al personale amministrativo e della sezione di p.g. dell'ufficio

Agli utenti della Procura di Spoleto

e p.c al sig. Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Perugia

OGGETTO: direttive in tema di contenimento della diffusione del COVID 2019

Le presenti direttive sono emanate dal procuratore della Repubblica quale datore di lavoro ex art. 17 D. Lgs. 81/2008, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Autorità sanitaria regionale e del perdurante e prevedibilmente crescente rischio concreto di contagio.

1. Adattamento alle emergenze.

I turni di presenza e di reperibilità, le assegnazioni degli affari e gli incarichi affidati ai magistrati e al personale sono soggetti a immediata modifica in caso di contaminazione accertata o sospettata di una o più unità di personale. La contaminazione accertata o sospettata è definita dagli atti normativi dell'Autorità sanitaria.

La sostituzione è disposta dal procuratore per i magistrati togati e onorari, dal direttore amministrativo sig. Mauro Alunni Proietti e dopo il suo pensionamento dalla sig.ra Francesca Opinato per il personale amministrativo, dal m.llo Antonio Barone per il personale della sezione di p.g. La sostituzione è disposta anche da casa, senza formalità. Le attività di sostituzione del personale amministrativo e della sezione di p.g. sono coordinate dalla dr.ssa Federica Filippi, che ne riferirà al procuratore.

Al fine di garantire l'immediata sostituzione del personale in quarantena, tutti sono tenuti a fornire al procuratore, al direttore amministrativo, alla sig.ra Francesca Opinato e al m.llo Barone i propri recapiti telefonici e il proprio indirizzo di casa, e a restare reperibili nelle 24 ore.

Con le stesse modalità sono adottati provvedimenti relativi alla flessibilità dell'orario, al fine di garantire sia il preventivo accesso del personale di pulizia per la disinfezione dei locali e delle postazioni di lavoro, sia l'eventuale chiusura temporanea dell'ufficio laddove fosse disposta la sanificazione dell'edificio da parte della Protezione civile.

Laddove le attività urgenti si rendessero impossibili in conseguenza dell'estensione del contagio o per l'improvvisa assenza del personale indispensabile dell'ufficio o per fatti che coinvolgano autorità e soggetti diversi dall'ufficio del pubblico ministero, il magistrato darà atto della situazione d'emergenza nella motivazione dei provvedimenti conseguenti (p.es. nella liberazione immediata dell'arrestato).

In caso di temporanea chiusura o inagibilità della sede è consentita, fino all'eventuale allestimento in altro edificio delle postazioni di lavoro essenziali, l'adozione da parte del magistrato di turno e del procuratore di provvedimenti d'urgenza da remoto, verbalizzati dall'autorità giudiziaria o dalla polizia giudiziaria destinataria. Sarà dato avviso in ogni caso alla Procura Generale, per l'eventuale esercizio del potere di avocazione.

2. Comunicazioni, richieste e istanze della p.g., dei ssgg. avvocati e del pubblico

I signori avvocati dovranno utilizzare per richieste o comunicazioni la PEC e, nel caso di richieste informali (quali le proposte preliminari di "patteggiamento"), gli indirizzi e-mail dei magistrati, oppure contattare telefonicamente la segreteria per concordare un colloquio telefonico, evitando invece le richieste di colloquio personale. Le richieste dovranno essere inoltrate immediatamente al magistrato ed evase sollecitamente. I magistrati potranno autorizzare colloqui di persona solo per esigenze eccezionali e inderogabili.

È consigliato l'uso della PEC anche agli altri utenti. Le modalità di rilascio dei certificati sono indicate nella pagina web dell'ufficio.

I comandi territoriali di polizia giudiziaria dovranno utilizzare sempre il Portale Notizie di Reato, gli indirizzi e-mail dei magistrati e – in caso di comunicazioni attinenti indagini in corso – l'utenza telefonica del magistrato, anche al fuori dei periodi di reperibilità purché in orario d'ufficio. Laddove sussistano particolari esigenze di segretezza, e a meno che non sia praticabile la videoconferenza, potranno inviare relazioni informali scritte in busta chiusa, indirizzate al magistrato s.p.m. da consegnare all'ingresso. Allo stesso modo provvederanno nel caso in cui la c.n.r. contenga filmati, registrazioni, grafici, foto o lucidi non suscettibili di essere attendibilmente riprodotti con la fotocopiatrice dell'ufficio. Il personale di servizio all'ingresso consegnerà le comunicazioni di cui sopra ai magistrati.

Le informative della p.g. contenenti richieste di intercettazione o di perquisizione, comprese quelle che rappresentano un "seguito" di una precedente c.n.r., potranno essere preannunciate per telefono al magistrato di turno e trasmesse all'indirizzo di posta elettronica del magistrato di turno o del magistrato assegnatario.

Il personale all'ingresso farà attendere fuori dall'edificio chi chiedi di entrare quando nell'atrio non vi sia spazio sufficiente a garantire la distanza di sicurezza fra gli utenti. In situazioni eccezionali di affollamento darà appuntamento per un orario successivo.

Non sarà consentito l'ingresso nell'edificio del pubblico, se non negli orari di apertura degli sportelli pubblicati nella pagina web dell'ufficio. È sempre consentito l'ingresso delle persone convocate dai magistrati o dagli ufficiali e agenti di p.g. della Sezione per partecipare ad attività d'indagine.

3. Misure igienico-sanitarie

Vanno osservate scrupolosamente le misure di igienico-sanitarie utili a contenere il contagio indicate dal Governo.

Dovranno essere seguite le indicazioni del personale addetto al controllo dell'ingresso, che ha facoltà di impedire l'accesso a persone prive di mascherina, che rifiutino il controllo della temperatura o con temperatura superiore a 37,5°.

Il personale dell'ufficio dovrà:

1. lavare e disinfettare le mani a ogni ingresso in ufficio e all'uscita;
2. disinfettare la propria postazione di lavoro (sedie, tastiera e comandi del computer, mouse, telefono, interruttori) prima di iniziare l'attività lavorativa;
3. evitare di toccare il viso con le mani;
4. usare lo smartphone solo dopo aver disinfettato le mani e, prima e dopo l'uso, tenerlo in tasca o in una borsa o appoggiato su superfici disinfettate;
5. arieggiare frequentemente gli ambienti di lavoro;
6. indossare la mascherina durante gli spostamenti e durante la permanenza in ambienti diversi da quello nel quale si trova la postazione di lavoro;
7. all'interno del locale nel quale si trova la postazione di lavoro, indossare la mascherina durante i colloqui anche brevi con altre persone, a meno che non si riesca a garantire la distanza di due metri;
8. non usare le penne usate da altri se non dopo averle disinfettate e lasciare le penne a disposizione del pubblico in posizione tale da non doverle toccare per consegnarle all'utente;
9. evitare ogni contatto fra le persone, comprese le strette di mano.

I signori avvocati, gli utenti e le persone che a qualsiasi titolo svolgano attività di lavoro nell'ufficio dovranno:

1. indossare la mascherina durante tutto il periodo di loro permanenza nell'ufficio;
2. indossare guanti all'ingresso e tenerli per tutto il periodo di permanenza nell'uffici, oppure disinfettare le mani all'ingresso e all'uscita-

Dispongo la pubblicazione della presente nota nella pagina web dell'ufficio.

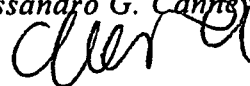
Il sig. presidente del Consiglio dell'Ordine ne curerà la diffusione fra gli avvocati.

Il sig. direttore amministrativo ne curerà la diffusione fra i magistrati e il personale dell'ufficio.

I signori comandanti le Compagnie e i signori dirigenti i Commissariati ne cureranno la diffusione fra i comandi territoriali, i sigg. comandanti le Compagnie di Spoleto e il sig. dirigente del Commissariato di Spoleto ne daranno notizia ai comandi e uffici che operano su base regionale o provinciale.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Alessandro G. Cannasyale



Al Presidente del Tribunale di Spoleto
 dott. Silvio Magrini Alunno

Al Procuratore della Repubblica di Spoleto
 dott. Alessandro Cannevale

Foligno, 11 maggio 2020

Oggetto: Indicazioni sulla gestione del rischio da COVID-19

Come da specifica richiesta delle SS.LL., si premette che in data odierna il sottoscritto con il funzionario del tribunale incaricato ha già concordato, applicato e segnalato la collocazione delle postazioni del personale degli uffici giudiziari e del pubblico (avvocati, testimoni, imputati, parti offese, agenti di scorta) per quanto riguarda le sale di aspetto e le aule di udienza. Si è convenuto che la distanza debba essere nelle normali condizioni di uso di 1,5 metri; ad ogni modo, qualora si renda necessario per casi particolari, andrà rispettata la misura minima di un metro.

Si forniscono ulteriormente le indicazioni operative per la gestione del rischio da COVID-19, in applicazione del DPCM del 26 aprile 2020, art. 3 comma 2 e suo allegato 6.

1. MODALITA' DI ENTRATA/USCITA E SPOSTAMENTI INTERNI

All'ingresso il personale di vigilanza si occuperà di garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e verificherà l'uso obbligatorio dei dispositivi di protezione (mascherine) da parte dell'utenza e dei dipendenti.

Analogo uso è obbligatorio da parte di tutti nelle zone comunque aperte al pubblico.

Non essendo possibile differenziare vie di accesso e di uscita, saranno segnalati con appositi cartelli i percorsi da seguire all'interno dell'edificio (ad esempio sulle scale).

Gli spostamenti all'interno degli uffici sia del personale che dell'utenza saranno comunque limitati al minimo indispensabile e regolamentati dal personale di vigilanza, per quanto riguarda l'accesso ai piani superiori dalle sale di aspetto poste a pianterreno.

2. RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DELLE AULE UDIENZA E DEGLI SPAZI COMUNI

Per quanto riguarda le aule di udienza del primo, secondo e terzo piano, le postazioni di tutte le persone presenti rispettano una misura di distanziamento minima di almeno 1.5 metri nella collocazione delle postazioni di magistrati, cancellieri, testimoni, imputati. La ventilazione naturale inoltre risulta adeguata per la presenza di ampie aperture fenestrate. Anche nelle aree comuni adibite a sala d'attesa vengono rispettate le misure di distanziamento di 1,5 metri e sono già opportunamente posizionate e segnalate le sedute disponibili.

Ciò premesso, il limite massimo da rispettare di norma sarà il seguente:

Aula udienze primo piano: massimo 30 persone. La collocazione per il personale degli uffici giudiziari, degli avvocati, degli imputati sotto interrogatorio, dei testimoni, degli agenti di scorta è quella usualmente già in uso prima della pandemia. Ulteriori postazioni aggiuntive sono state specificamente segnalate.

Aula udienze secondo piano: massimo 16 persone. La collocazione per il personale degli uffici giudiziari, degli avvocati, degli imputati sotto interrogatorio, dei testimoni, è quella usualmente già in uso prima della pandemia. Ulteriori postazioni aggiuntive sono state specificamente segnalate.

Aula udienze terzo piano: massimo 17 persone. La collocazione per il personale degli uffici giudiziari, degli avvocati, degli imputati sotto interrogatorio, dei testimoni, è quella usualmente già in uso prima della pandemia. Ulteriori postazioni aggiuntive sono state specificamente segnalate.

3. PULIZIA, SANIFICAZIONE E DETERSIONE

Nelle sale di aspetto, all'ingresso e sui tavoli delle aule di udienza, saranno collocati dispenser contenenti detergenti per le mani.

Al termine della seduta ogni tavolo dovrà essere pulito e sanificato.

Sui microfoni dovrà essere apposto un tovagliolo di carta da sostituire ad ogni cambio di persona.

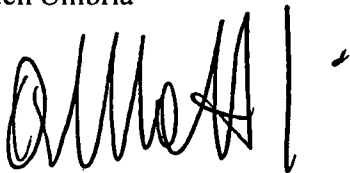
Le aule di udienza e le sale di aspetto saranno pulite giornalmente e sanificate periodicamente.

4. GESTIONE PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente nell'edificio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, si dovrà procedere al suo isolamento e ad avvertire immediatamente il servizio igiene e sanità pubblica per la gestione del caso sospetto COVID.

Resta inteso che il sottoscritto si recherà personalmente durante le udienze presso il tribunale per verificare la necessità di ulteriori indicazioni operative.

dr. Armando Mattioli
Responsabile del Servizio Prevenzione e Sicurezza
Ambienti di Lavoro - Area Nord
Coordinatore Unità di Progetto "Ambiente e Salute"
USL n. 2 dell'Umbria





Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Spoleto

n. 50 2020 / prot. I

Spoleto, 12 ottobre 2020

Ai magistrati togati e onorari, al personale amministrativo e della sezione di p.g. dell'ufficio

RICHIESTE E SUGGERIMENTI
PER LA LIMITAZIONE DI CONTAGI E QUARANTENE

In ragione del moltiplicarsi dei focolai d'infezione da Covid-19, particolarmente nella nostra Regione, e dell'esigenza di evitare per quanto possibile che eventuali quarantene siano estese a tutto l'ufficio, raccomando a tutti di:

- limitare per quanto possibile i contatti personali (e quindi, per esempio, restare a distanza rispetto alle persone che lavorano nel vostro stesso ambiente, spostarsi il meno possibile all'interno dell'ufficio, sostituire quando di può il contatto personale con il contatto telefonico e comunque usare il telefono per anticipare la visita e ridurne la durata);
- indossare la mascherina quando si lascia la propria postazione di lavoro o quando si ricevono visite e, a maggior ragione, quando si riceve il pubblico;
- disinfettare personalmente la propria postazione di lavoro (sedia, pc, telefono, lampada da tavolo, aree nelle quali si collochino temporaneamente oggetti personali quali chiavi, cellulare, occhiali);
- se si è costretti a usare la postazione di lavoro altrui, disinfettarla prima e dopo;
- non scambiarsi penne o matite;
- che si usino o meno i guanti, disinfettare le mani all'ingresso, prima di toccare il cellulare o altri oggetti personali e all'uscita.

Consiglio inoltre caldamente di tenere un elenco giornaliero delle persone con le quali si è avuto un contatto significativo (p.es. stretta di mano, colloquio ravvicinato, stazionamento prolungato nel medesimo ambiente) durante la giornata di lavoro. Sarà un incentivo ad averne il meno possibile.

Grazie a tutti

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Alessandro G. Canalevale

