



Corte di Appello di Bari

Presidenza

Piazza Enrico De Nicola, 1 - 70123 Bari, Italia

tel. 080/5298591-197 e fax 080/5 749675

e-mail : prot.ca.bari@giustizia.it

DECRETO N. 354

Oggetto: Emergenza epidemiologica da COVID-19. Misure organizzative successive al 30 giugno 2020.

IL PRESIDENTE

Visto l'artt. 2087 c.c.;

Visto il d.lgs. n. 81/2008;

Visto il decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11, recante "Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria";

Visto l'art. 83, co. 6 e 7, Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18;

Vista la Legge 24 aprile 2020, n. 27, di conversione, con modifiche, del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Visto l'art. 3, lett. i), Decreto-Legge 30 aprile 2020, n. 28;

Vista la Legge 25 giugno 2020, n. 70, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28, recante misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario, nonché disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l'introduzione del sistema di allerta Covid-19 (in Gazz. uff., 29 giugno 2020, n. 162);

Letta la circolare del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria in data 2 maggio 2020, prot. n. 70897.U, avente ad oggetto "prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus - informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzative per avvio cd. "fase due";

Letta la circolare del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria in data 12 giugno 2020, prot. n. 94300.U, avente ad oggetto "seguito a direttive in tema di organizzative *per* gestione cd. "fase due" nel contesto epidemiologico da COVID-19: indicazioni a supporto di una maggiore ripresa delle attività nei mesi di giugno e luglio";

Lette le indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Dipartimento della Prevenzione della ASL BA, richiesto ai sensi dell'art. 83, comma 6, D.l. n. 18/2020 (nota prot. n. 64893 del 10.4.2020);

Lette le note del Responsabile per la Sicurezza in data 23 e 27.4.2020, e quella del Medico del Lavoro in data 27.4.2020;

Letto il Protocollo tra gli Uffici giudiziari di Bari e il C.O.A. di Bari stipulato in data 5.5.2020;

Premesso che l'art. 83, comma 6, Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, conv. in legge 24 aprile 2020, n. 27, prevede che: "Per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, i capi degli uffici giudiziari (...) 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 (...) al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone";

Premesso che la legge 25 giugno 2020, n. 70, di conversione del d.l. n. 28/2020, modifica il termine finale della c.d. fase 2, previsto dall'art. 83, comma 6, d.l. n. 18/2020 e sopprime altresì l'art. 3, comma 1, lett. i) d.l. n. 28/2020, che aveva esteso il termine finale del 31 luglio 2020 a tutte le previsioni contenute nel d.l. n. 18/2020, sia alle misure concernenti la gestione dell'attività giudiziaria, sia alle previsioni introdotte in sede di conversione all'art. 83 d.l. n. 18/2020 (partecipazione da remoto alle udienze delle persone detenute, internate o in stato di custodia cautelare, celebrazione da remoto delle udienze penali, e delle camere di consiglio, deposito da parte delle difese, con modalità telematica, di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'art. 415-bis c.p.p., ecc...);

Rilevato, infatti, che la legge di conversione del Decreto-Legge 30 aprile 2020, n. 28 prevede espressamente che tanto le misure organizzative previste dall'art. 83, commi 6 e 7, d.l. n. 18/2020, quanto le disposizioni introdotte in sede di conversione del d.l. n. 18/2020, possano valere solo fino al 30 giugno 2020;

Ritenuto, tuttavia, che l'articolo 14, co. 4, del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" specifica che i termini di scadenza degli stati di emergenza prorogati non comprendono "quello dichiarato con delibera del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020 per il Covid-19", sicchè lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 deve comunque ritenersi in vigore sino alla data del 31 luglio p.v.;

Ritenuto che la persistenza dello stato di emergenza implica la perdurante necessità di applicare le prescrizioni contenute nel d.p.c.m. 17 maggio 2020 e nei protocolli allegati, nel decreto-legge n. 33/2020, nonché nel protocollo Stato - Regioni del 16 maggio 2020;

Rilevato che da tale articolato complesso di strumenti si evince che il nucleo fondamentale e insopprimibile dei presidi contempla: gli *obblighi informativi* per utenza e dipendenti tutti in ordine al decalogo del Ministro della salute allegato alla circolare 22 febbraio 2020; l'obbligo del dipendente di non recarsi in ufficio ove soffra di alterazione di *temperatura corporea* superiore a 37,5 gradi (ribadito anche nel d.p.c.m. del 26 aprile 2020 e da quello del 17 maggio 2020); la necessità di assicurare il *distanziamento sociale* anche in ambito lavorativo; l'acquisto e l'utilizzo di *materiale igienizzante e di materiale di pulizia*, e di dispositivi di protezione secondo le prescrizioni di settore; l'obbligo di portare i *dispositivi di protezione personale* (mascherine) nei luoghi confinati pubblici ove non sia possibile mantenere il distanziamento di almeno un metro (prescritto nel d.p.c.m. del 26 aprile 2020 e da quello del 17 maggio 2020); l'obbligo di igienizzazione con prodotti specifici e di *sanificazione dei locali* con il sorgere di positività di dipendenti, con le modalità indicate nella circolare del 22 febbraio del Ministro della salute e come meglio dettagliate nella successiva circolare del 22 maggio 2020; *gli accessi dedicati per l'utenza*; il *divieto di assembramenti* in luoghi pubblici o aperti al pubblico; le *paratie per gli sportelli aperti all'utenza*; *gli orari differenziati* per il rilascio di documenti al pubblico (cfr. circ. D.O.G. in data 12 giugno 2020, prot. n. 94300.U);

Considerato, in particolare, che occorre riprogrammare le attività giudiziarie al fine di garantire la ripresa integrale della funzione giurisdizionale, mantenendo peraltro i

presidi essenziali alla tutela della salute e della sicurezza del personale tutto, magistratuale ed amministrativo;

Rammentato che, secondo il d.lgs. n. 81/2008, i Capi degli Uffici giudiziari assumono la qualifica di datori di lavoro, cui consegue il dovere di adottare le misure di prevenzione e di protezione a tutela dei lavoratori, ispirate al principio di precauzione, in relazione al bene della salute;

Ritenuto che, a tali fini, debbono essere considerate le prescrizioni comunque immesse nell'ordinamento, quali regole tecniche precauzionali, e di buona amministrazione, emanate in relazione al contenimento del rischio da infezione;

Richiamate tutte le precedenti disposizioni e misure assunte con i propri decreti nn. 245 e 246 del 13.3.2010, nonché con i decreti nn. 282 e 287 del 30.4.2020;

DISPONE

a) Con riguardo all'attività giurisdizionale.

1. Le misure organizzative previste dall'art. 83, co. 6 e 7, d.l. n. 18/2020, relative alla trattazione degli affari giudiziari nella c.d. fase 2 dell'emergenza, hanno valenza sino al 30 giugno 2020.
2. Le attività già compiute nel periodo 12 maggio - 30 giugno 2020 conservano efficacia e validità, ai sensi dell'art. 1, co. 3, della legge di conversione del d.l. n. 28/2020, il qual dispone che restino «validi gli atti e i provvedimenti adottati» e siano «fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti» sulla base dell'art. 3, comma 1, lett. i) d.l. n. 28/2020.
3. I Presidenti delle sezioni e i Consiglieri valutano se l'ampiezza semantica e la *ratio* della clausola di salvezza siano tali da salvaguardare non soltanto le attività già compiute, ma anche quelle a compiersi nel periodo compreso tra il 30 giugno e il 31 luglio 2020, ove i provvedimenti che le abbiano disposte siano stati adottati "in base" alla norma di cui all'art. 3, comma 1, lett. i) d.l. n. 28/2020, e quindi entro il 30 giugno 2020.
4. Resta inteso che, mancando tali provvedimenti alla data di entrata in vigore della legge di conversione del d.l. n. 28/2020, le attività di udienza e le ulteriori attività consentite, in via transitoria, da remoto, ivi comprese le udienze di rito c.d. cartolare, possono svolgersi con tali modalità fino al 30 giugno 2020, mentre, a partire dal 1 luglio 2020, le stesse devono svolgersi solo nelle forme ordinarie e codicistiche.
5. Le udienze civili in presenza si celebrano a orario fisso, ovvero per fasce orarie, secondo le modalità concordate con le linee guida elaborate in data 2.3.2020, in modo da evitare

assembramenti e consentire all'interno dell'aula il mantenimento delle distanze di sicurezza indicate dal Ministero della salute.

6. I presidenti dei collegi assicurano che le udienze civili si tengano evitando assembramenti anche negli spazi antistanti le aule di udienza e negli altri locali destinati al transito ed alla sosta degli avvocati, delle parti, dei testimoni e di ogni altro soggetto del processo, nel rispetto delle norme processuali vigenti.

7. Onde assicurare il necessario distanziamento sociale, negli spazi antistanti le aule di udienza sono apposti specifici segnaposto.

8. I presidenti dei collegi valutano l'opportunità di ricorrere al disposto di cui all'art. 128 c.p.c.

9. I presidenti delle sezioni contingentano i procedimenti chiamati per ciascuna udienze e formulano il calendario, tenendo conto della necessità di evitare assembramenti e di trattare in principalità le questioni indifferibili ed urgenti.

I provvedimenti adottati in attuazione del presente articolo sono trasmessi tempestivamente alle parti interessate, all'Ordine forense, ove occorra all'Ufficio del Procuratore generale, e sono pubblicati sul sito della Corte.

10. Ai fini della celere verbalizzazione delle attività di udienza, è auspicabile che la precisazione delle conclusioni sia fatta mediante foglio separato, del cui deposito si dia atto in verbale;

11. I rinvii dei procedimenti, civili e penali, sono effettuati fuori e prima dell'udienza. Essi sono tempestivamente comunicati ai difensori e trasmessi al C.O.A., che ne cura l'inoltro ai propri iscritti, secondo le modalità di cui alle linee guida del 2.3.2020; quando occorra, sono altresì tempestivamente comunicati all'Ufficio del Procuratore generale. Essi sono pubblicati sul sito della Corte.

12. Le udienze penali si celebrano con le modalità di cui alle linee guida del 2.3.2020, a orario fisso o secondo fasce orarie, onde evitare assembramenti nell'aula e consentire il mantenimento delle distanze di sicurezza indicate dal Ministero della salute.

13. I presidenti dei collegi assicurano che le udienze penali si tengano evitando assembramenti anche negli spazi antistanti le aule di udienza e negli altri locali destinati al transito ed alla sosta degli avvocati, delle parti, dei testimoni e di ogni altro soggetto del processo, nel rispetto delle norme processuali vigenti.

14. I presidenti delle sezioni penali contingentano i procedimenti chiamati per ciascuna udienze e formulano il calendario, tenendo conto della necessità di evitare assembramenti e di trattare in principalità le questioni indifferibili ed urgenti, le priorità legali e quelle concordate.

I provvedimenti adottati in attuazione del presente articolo sono trasmessi tempestivamente alle parti interessate, all'Ordine forense e all'Ufficio del Procuratore generale. Essi sono pubblicati sul sito della Corte.

15. Onde assicurare il necessario distanziamento sociale, negli spazi antistanti le aule di udienza penali sono apposti specifici segnaposto;

16. I presidenti dei collegi valutano il ricorso al disposto di cui all'art. 473 c.p.p.

B) Con riguardo al personale.

17. L'art. 263 del D.L. n. 34/2020 regola la portata dell'art. 87 D.L. n. 18/2020 sancendo il principio dell'*adeguatezza* delle misure di flessibilità alle "*esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici*".

Alla luce di tale principio, e in ragione del miglioramento in atto del contesto pandemico, lo smart working di carattere emergenziale è relegato a strumento di protezione dei lavoratori portatori di fragilità, ovvero ad ulteriori situazioni particolari.

18. Conseguentemente, si procederà alla rimodulazione dello *smart working* in termini quantitativi e qualitativi, sì da restituire al lavoro in presenza le sue caratteristiche di priorità e di ordinarietà.

Nella rimodulazione dello *smart working* si tiene conto anche della logistica e della conformazione delle stanze assegnate al personale amministrativo.

19. In generale, quindi, la ripresa delle attività a pieno regime, l'impossibilità di lavorare sugli applicativi in uso nei settori civile e penale da remoto, il ripristino delle udienze in presenza impongono di rivisitare l'organizzazione dell'emergenza, applicando l'istituto dello smart working solo ove se ne ravvisi l'esigenza e in ogni caso con la previsione di giornate in presenza proporzionate all'attività da svolgere, e con piani progettuali rendicontabili settimanalmente.

20. Mediante il confronto con le Rappresentanze delle Organizzazioni sindacali, è valutato l'utilizzo del c.d. orario flessibile.

C) Igiene luoghi di lavoro, e altri strumenti di sicurezza degli ambienti. Misure organizzative, logistica degli spazi.

21. E' fornita adeguata informazione, sia al personale in servizio sia agli utenti, in ordine alle principali prescrizioni diramate dalle Autorità per contenere il rischio del contagio, mediante cartellonistica affissa nei luoghi maggiormente frequentati e in quelli comuni della Corte (corridoi, bacheche, servizi igienici ecc.), con la quale si rammenti in particolare: l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare negli uffici giudiziari in caso di febbre (oltre 37.5°), e/o di altri sintomi respiratori (tosse, mal di gola, sintomatologia simil-influenzale), e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle altre persone presenti sul luogo di lavoro, ovvero di comunicare casi di *contatti stretti* con positivi al virus; l'obbligo di mantenere sempre la distanza di sicurezza (almeno un metro), di osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene (c.d. decalogo del Ministro della salute, allegato alla circolare del 22 febbraio 2020).

22. Gli uffici amministrativi della Corte (Ragioneria - Funzionario Delegato alle spese di giustizia - Spese di giustizia - Recupero crediti - Elettorale - Esami Avvocato - Consegnatario Economo) e le cancellerie sono aperti al pubblico secondo il disposto di cui all'art. 162 legge n. 1196 del 1960, s.m.

Conseguentemente, a partire dal 1° luglio 2020, è ripristinato l'ordinario orario di apertura al pubblico delle cancellerie giudiziarie, determinato con decreto presidenziale n.19 del 17.01.2020:

- dalle ore 9,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì
- dalle ore 15,00 alle 17,00 nei giorni di martedì e giovedì
- dalle ore 9,00 alle 13,00 il sabato, limitatamente agli atti urgenti

23. Sino alla data del 31.7.2020, onde evitare assembramenti, l'accesso agli uffici e alle cancellerie avviene su appuntamento, da prenotare via *e-mail*.

La *mail* dell'Ufficio, che accorda l'appuntamento, deve essere esibita all'ingresso del Palazzo di giustizia. Ai sensi della Direttiva n. 2 del 12.3.2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, le *mail* che consentono l'accesso debbono essere conservate dagli Uffici, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, al fine di consentire la tracciabilità degli accessi.

Gli indirizzi *e-mail* cui inoltrare le richieste di informazioni, o altro, sono i seguenti:

Ragioneria: contab.ca.bari@giustizia.it

Funzionario Delegato alle spese di giustizia: spesegiustizia.ca.bari@giustizia.it;

Spese di Giustizia (mod. 1/ASG): spesegiustizia.ca.bari@giustizia.it;

Recupero crediti: recupero.crediti.ca.bari@giustizia.it;

Elettorale: elettorale.ca.bari@giustizia.it;

Esami Avvocato: esamiavvocato.ca.bari@giustizia.it;

Consegnatario Economo: mauro.tridente@giustizia.it;

I recapiti *mail* da utilizzare per gli appuntamenti sono comunque pubblicati sul sito web della Corte.

L'accesso alle cancellerie avviene tramite *front office*. Front office civile: corridoio centrale IV piano, ex aula di udienza; front office penale: cancellerie sezionali e uff. Sentenze; Archivio IV piano estremità ala via Crispi.

24. E' sempre consentito l'accesso agli uffici e alle cancellerie per il compimento di atti urgenti.

25. Chiunque, dipendente o terzo, intenda accedere agli uffici giudiziari deve indossare la mascherina anticontagio (l'uso di mascherine chirurgiche è infatti *obbligatorio "nei luoghi chiusi accessibili al pubblico.., e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuativamente il mantenimento della distanza di sicurezza"* ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.P.C.M. 26 aprile 2020).

26. E' assicurata la disponibilità delle mascherina anticontagio a quanti svolgono attività lavorativa negli Uffici della Corte.

La distribuzione dei suddetti dispositivi di protezione delle vie respiratorie avviene, con carattere prioritario, in favore delle seguenti categorie di personale magistratuale e dipendente: a. magistrati e personale amministrativo addetti alle udienze; b. personale addetto ad attività di sportello ed a contatto diretto con pubblico e utenza; c. autisti; d. personale UNEP per le attività da svolgersi in esterno (notificazioni, esecuzioni ecc.).

27. Qualora non vi siano le condizioni perché l'utente acceda alla Corte indossando correttamente la mascherina anticontagio, ne sarà tempestivamente programmato l'accesso. A tal fine, l'interessato fornisce le proprie generalità e il recapito telefonico o l'indirizzo di posta elettronica, cui gli Uffici provvedono a comunicare il giorno e l'ora in cui presentarsi.

28. Salvi giustificati motivi, all'interno degli Uffici, e negli spazi comuni della Corte, è fatto obbligo al personale e all'utenza di indossare continuativamente la mascherina per tutto il tempo della permanenza.

29. All'ingresso dell'edificio, e negli spazi comuni della Corte, è assicurata la distribuzione di gel detergente e disinfettante.

30. L'accesso a tutte le strutture giudiziarie è vincolato alla rilevazione della temperatura corporea (resa obbligatoria dalla nota in data 10.4.2020 del Dipartimento della Prevenzione della ASL BA, interessato ex art. 83, comma 6, D.I. n. 18/2020). La rilevazione, secondo il protocollo stipulato dai Capi degli uffici giudiziari ubicati nei

plexi baresi e dal presidente del C.O.A. Bari in data 5.5.2020, è effettuata mediante l'utilizzo di termometri a distanza a raggi infrarossi, a cura delle GPG in servizio presso i varchi d'accesso, ovvero mediante sistemi di rilevazione termo scanner verticali, installati all'ingresso dei palazzi di giustizia, previa canalizzazione degli accessi.

31. L'accesso è consentito solo ed esclusivamente alle persone la cui temperatura corporea rilevata è inferiore ai 37,5° C.

Se la temperatura corporea rilevata risulta superiore ai 37,5° C. è inibito l'accesso e la permanenza all'interno delle strutture giudiziarie; le persone che si trovano nella predetta condizione sono momentaneamente isolate e debbono contattare nel più breve tempo possibile il medico curante, e organizzare il proprio allontanamento dalla sede.

Le guardie Giurate Armate addette alla vigilanza agli ingressi, i militari delle forze dell'Ordine, la polizia giudiziaria e quanti altri operano stabilmente all'interno degli Uffici Giudiziari (impiegati sportello bancario, bar, edicole, ecc.) debbono sottoporsi alla procedura di rilevazione, prima dell'inizio del turno di lavoro e/o all'atto dell'ingresso.

Le Guardie Giurate Armate addette agli ingressi sono munite di maschera, visiera, tuta, e guanti.

32. I detenuti e gli agenti di polizia penitenziaria devono sottoporsi al controllo di temperatura e alle altre misure disposte per l'accesso alle sedi giudiziarie. Ove sprovvisti, gli stessi sono dotati di mascherine chirurgiche.

33. L'accesso degli Avvocati provvisti di mascherine agli uffici della Corte senza appuntamento è correlato alla partecipazione alle udienze e comunque ai casi urgenti. In ogni altro caso, l'accesso avviene previo appuntamento con la cancelleria o con l'ufficio di riferimento, affinché sia scaglionato nell'arco dell'orario di apertura al pubblico, sì da evitare assembramenti e garantire il rispetto della distanza di sicurezza.

La *mail* con la quale viene stabilito l'appuntamento dev'essere esibita all'ingresso del Palazzo di Giustizia e dev'essere conservata dagli Uffici, nel rispetto delle procedure di trattamento dei dati personali.

34. Le informazioni in ordine alla celebrazione delle udienze e alle relative modalità, ovvero ai rinvii delle udienze, sono pubblicate sul sito ufficiale della Corte, e trasmesse al locale C.O.A. almeno tre giorni prima delle udienze medesime.

Altre informazioni possono essere acquisite via *e-mail*, o telefonicamente, contattando la cancelleria interessata, i cui recapiti sono indicati sul sito www.giustizia.bari.it.

35. Gli sportelli di *frontoffice* sono dotati di appositi schermi di protezione.

36. **Per l'Area Civile** (contenzioso, volontaria giurisdizione, lavoro, archivio):

Deposito atti. Il deposito telematico degli atti introduttivi è facoltativo.

Servizio copie. E' raccomandato, sebbene non obbligatorio, l'inoltro della richiesta di copie di atti processuali mediante l'apposita funzione su *polisweb*, all'interno del PCT, selezionando il processo di riferimento, e specificando, all'oggetto, "Richiesta Copie", nonchè utilizzando la modulistica pubblicata sul sito www.giustizia.bari.it.

I diritti di cancelleria devono essere acquistati **entro il giorno** della prenotazione delle copie, nel valore indicato nella tabella pubblicata sul sito web di questo ufficio.

I diritti di copia possono anche essere pagati in via telematica attraverso la piattaforma *PagoPA* sul portale dei servizi telematici <https://pst.giustizia.it> area pagamenti, accessibile a seguito di identificazione tramite token crittografico, o sui punti di accesso di cui al DM 44/2011 (cfr. Circolare del Direttore generale D.G.S.I.A. del 20.4.2020, n. prot. 13550).

Si rammenta il pagamento telematico obbligatorio del contributo unificato per gli atti depositati in PCT.

Per il ritiro delle copie, la cancelleria interessata, ricevuta l'istanza telematica, risponde all'Avvocato indicando il giorno e l'ora del ritiro.

37. Per l'Area Penale:

Tutte le **comunicazioni e i depositi** effettuati dal difensore possono avvenire a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.), da trasmettersi all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio procedente.

Il deposito si ritiene effettuato al momento dell'avvenuta consegna all'indirizzo p.e.c. del destinatario, purchè la consegna avvenga entro l'orario di apertura degli uffici (h. 14).

I depositi degli atti vanno effettuati all'indirizzo penale.ca.bari@giustiziacert.it;

Servizio copie. La richiesta di copie di atti processuali può essere inoltrata via *pec*, in attesa di un'apposita casella dedicata, all'indirizzo penale.ca.bari@giustiziacert.it, utilizzando la modulistica allegata.

I diritti di copia possono essere pagati in via telematica attraverso la piattaforma *PagoPA* sul portale dei servizi telematici <https://pstgiustizia.it> area pagamenti, accessibile a seguito di identificazione tramite token crittografico, o sui punti di accesso di cui al DM 44/2011 (cfr. Circolare del Direttore generale D.G.S.I.A. del 20.4.2020, 11. prot. 13550).

I diritti di cancelleria, ove previsti, devono essere acquistati **entro il giorno** dell'istanza di copie. In caso di esenzione, le copie richieste per uso studio possono essere recapitate via *mail*. Negli altri casi, sono concordati con la cancelleria interessata il giorno e l'ora del ritiro.

38. Quanti (non Avvocati) intendano avvalersi dei servizi giudiziari della Corte devono rivolgersi, osservando le distanze di sicurezza, al "Punto Informativo", sito al piano terra, nei pressi dell'edicola, ove è possibile anche prenotare l'accesso alle cancellerie, le quali ricevono comunque su appuntamento, dopo aver confermato l'appuntamento via mail.

39. E' fatto divieto a chiunque di soffermarsi nei corridoi e - tanto in essi quanto nelle stanze e nelle aree comuni - è prescritta l'osservanza delle distanze di sicurezza e delle altre indicazioni di prevenzione diffuse dalle autorità sanitarie, anche per gli incontri che avvengono per ragioni di servizio.

40. Si raccomanda lo spostamento a piedi, soprattutto in discesa, tra i vari piani e la limitazione dell'uso degli ascensori ai soli casi strettamente necessari, e purchè sia possibile rispettare la distanza minima di 1 mt. all'interno.

41. L'accesso dei fornitori esterni è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente amm.vo, da comunicare al personale di vigilanza. Non è consentito l'accesso agli uffici, salvo che per trasporti ingombranti che debbano essere recapitati ai vari uffici ed ai vari piani.

Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro da ogni altra persona.

42. Le aule di udienza, ove richiesto, sono fornite di paratie o di barriere parafiate in plexiglass.

43. Ogni persona che rientra in servizio dopo un periodo di 15 giorni di assenza deve presentare autocertificazione nella quale dichiara (assumendosene le responsabilità e consapevole delle conseguenze) di: non essere stato, o non essere a conoscenza di essere stato, in contatto stretto con una persona affetta da Coronavirus COVID-19; non

aver ricevuto comunicazione da parte delle autorità competenti in merito ad un suo contatto stretto con una persona contagiata da Coronavirus COVID-19; non avere avuto alcuno dei seguenti sintomi negli ultimi 15 giorni: temperatura corporea oltre 37.5°; tosse secca; sensazione di fame d'aria (qualunque difficoltà respiratoria), associate ad anosmia (perdita totale dell'olfatto) e/o disgeusia (indebolimento del senso del gusto); uno o più sintomi ulteriori indicati dalle disposizioni in materia sanitaria.

Nell'ipotesi in cui abbia avuto i sintomi di cui sopra, l'interessato deve rivolgersi telefonicamente al numero verde del Ministero della Salute (1500) o al numero nazionale di emergenza (112) e informare tempestivamente il proprio medico di medicina generale, ovvero il Servizio Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente.

Può rientrare in servizio, ovvero fare accesso al Palazzo di Giustizia, solo dopo aver compilato e consegnato auto certificazione con la quale deve dichiara che sono trascorsi 14 giorni dall'ultimo giorno in cui è stato sintomatico, e che nel periodo indicato non è stato in contatto con persone nelle condizioni di cui sopra.

44. Qualora un lavoratore dovesse avvertire o riferire di improvvisi sintomi tra quelli suindicati mentre si trova sul posto di lavoro e comunque avvertire un malore, verosimilmente imputabile alla infezione pandemica in atto, mentre si trova negli uffici giudiziari - previo avviso al Funzionario responsabile - deve immediatamente abbandonare il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio, salvo che le condizioni di salute non consentano l'autonomo allontanamento.

Il Funzionario, informato dal dipendente, deve immediatamente darne notizia alla dirigenza amministrativa e giudiziaria.

Il lavoratore è informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico e di riferire all'Ufficio di appartenenza ogni informazione relativa alla positività al COVID 19, ove accertata.

Qualora l'allontanamento dal luogo di lavoro ed il ritorno al domicilio non fosse possibile, il dipendente è accompagnato da chi è intervenuto all'interno di un locale chiuso; si provvede alla chiamata dei soccorsi.

Dopo che il lavoratore abbia abbandonato il locale, si procede alla sanificazione degli ambienti, e sino alla sanificazione il locale è interdetto a chiunque.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore deve prima indossare la maschera, e i guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso.

Tutti i presidi utilizzati sono riposti in un sacchetto e smaltiti come rifiuti speciali pericolosi.

Durante l'intervento, sono presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento.

Terminato l'intervento, i soccorritori segnalano il contatto con il possibile soggetto e, se il soggetto dovesse risultare positivo al COVID 19, abbandonano il posto di lavoro per rimanere in *isolamento domiciliare* (c.d. quarantena), ove prescritto dalla competente autorità sanitaria, per il periodo necessario.

Il rientro sul posto di lavoro può avvenire solo dopo autorizzazione del medico di medicina generale o a seguito di tampone negativo al termine della quarantena.

Il caso è segnalato all'Autorità Sanitaria ed al medico competente, fornendo tutte le informazioni necessarie.

Si adottano, di conseguenza, tutte le misure indicate dall'Autorità Sanitaria stessa, nonché dal medico competente, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona a rischio positività.

Senza indugio, sono avvertiti i Capi degli altri Uffici presenti nel plesso giudiziario. Nei riguardi di quanti hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore sintomatico, o che comunque sono entrati in contatto stretto con lo stesso, sono adottati tempestivamente i provvedimenti suggeriti al riguardo dall'Autorità Sanitaria.

Particolare attenzione è posta nei confronti dei lavoratori assenti per Covid accertata o sospetta. A tal fine, prima del rientro al lavoro, dopo malattia riconducibile al Covid-19 (accertata o sospetta), deve essere informato il Medico Competente.

Il lavoratore può mettersi in contatto direttamente con il Medico Competente al seguente indirizzo di posta e-mail: luciadll@hotmail.com per ricevere eventuali raccomandazioni sanitarie.

45. L'attività di sorveglianza sanitaria è svolta nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (c.d. decalogo) e, in questo periodo, verrà data priorità dal Medico Competente alle visite preventive, alle visite su richiesta e alle visite da rientro da malattia superiore a 60 giorni. Le visite mediche

sono precedute da colloquio telefonico di pre-triage. Particolare attenzione è posta nei confronti dei lavoratori assenti per Covid accertata o sospetta. A tal fine, è opportuno informare i lavoratori che, prima del rientro al lavoro, dopo malattia riconducibile al Covid-19 (accertata o sospetta), deve essere informato il Medico Competente.

Indicazioni differenziate sono fornire dal Medico competente per le ipotesi di *rientro in servizio di lavoratore assente per Covid accertata, e di rientro in servizio per Covid sospetta*.

Nei casi di dubbia guarigione, ove non vengano effettuati test specifici, sono adottate le misure di prevenzione indicate nel D.P.C.M. dell'11 marzo 2020, unitamente alle misure di prevenzione e alle raccomandazioni del protocollo nazionale condiviso del 14.3.2020. In particolare, si fa ricorso all'adozione di modalità di lavoro agile o in modalità a distanza o all'incentivo alle ferie e ai congedi retribuiti per i dipendenti, nonché agli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.

46. Le eventuali positività al Covid-19 riscontrate sono comunicate all'indirizzo ministeriale unitadicrisi.dog@giustizia.it, ed all'unità di crisi interdipartimentale presso l'Ufficio del Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.

47. E' intensificato il controllo sull'adempimento puntuale degli obblighi assunti dalle imprese di pulizia in occasione della stipulazione dei relativi contratti e richiesto, ove necessario ed ad integrazione, che vengano rispettate le modalità e le prescrizioni di cui al punto 3 delle direttive impartite dall'autorità sanitaria territoriale.

48. La normale pulizia e disinfezione degli ambienti, delle postazioni di lavoro e di tutte le aree comuni interne alla Corte è svolta con frequenza quotidiana e comunque alla cessazione dell'orario di lavoro. Essa è effettuata tramite le normali metodologie di pulizia, utilizzando soprattutto prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo, di solventi, di etanolo al 75%, o altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad es. porte, maniglie, tavoli, servizi igienici, sanitari, pulsanti ascensori, etc.).

I servizi igienici, aperti al pubblico o riservati al personale, sono accuratamente puliti e disinfettati con frequenza quotidiana, alla fine dell'orario di lavoro. Essi sono dotati di *dispenser* automatici per la distribuzione del sapone, e di asciugamani elettrici a muro, attivabili tramite fotocellule.

I RUP e/o i DEC dei contratti di pulizia verificano che venga effettuata, da parte delle ditte incaricate, l'accurata pulizia e disinfezione di superfici e ambienti, particolarmente

per quanto concerne gli uffici aperti al ricevimento del pubblico. Dev'essere garantito quanto più possibile il ricambio dell'aria negli ambienti.

Attese le disposizioni di cui alla circolare del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria in data 02/05/2020, n. 0070896.0 (e nello stesso senso la nota del RSPP in data 27.4.2020), si procede alla sanificazione degli ambienti ogni qual volta lo disponga l'Autorità sanitaria, nazionale o regionale, e le volte in cui se ne ravvisi la necessità, in conseguenza di segnalazioni di positività, o l'opportunità, in conseguenza di segnalazioni di *contatti stretti* con positivi.

Per la sanificazione si seguono le indicazioni di cui alla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020.

L'impianto di areazione deve essere sanificato periodicamente, secondo le *indicazioni contenute nel "Rapporto 155 COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-00V-2."*; altrimenti, dev'essere spento, garantendo la massima ventilazione dei locali.

Il suo utilizzo deve rispondere alle prescrizioni dettate dall'Istituto Superiore di Sanità con pubblicazione del 25 maggio 2020, ed a quanto previsto dalla Circolare del Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria di Mingiustizia in data 5 giugno 2020, prot. n. 89883U.

49. La Dirigenza amministrativa cura percorsi e modalità diversificati per i dipendenti amministrativi, all'ingresso e alla fine dell'orario di lavoro, al fine di evitare possibili assembramenti.

Cura altresì l'ottimizzazione dell'uso degli spazi disponibili all'interno degli uffici per l'allocazione dei servizi e delle postazioni di lavoro, al fine di assicurare il rispetto del distanziamento sociale, compatibilmente con le udienze e con le attività da trattare nel periodo interessato.

50. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti in servizio presso gli Uffici NEP, sia in sede sia nell'espletamento delle attività esterne, sono rimesse ad altro specifico provvedimento.

MANDA

alla Segreteria per la comunicazione:

al Procuratore Generale in Sede;

ai Presidenti dei Tribunali del Distretto;

ai Presidenti dei Consigli degli Ordini degli Avvocati di Bari, di Foggia e di Trani;

ai Presidenti di Sezione e ai Consiglieri della Corte;
al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della Corte;
al Medico del Lavoro della Corte;
ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza della Corte;
al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi;
alle Rappresentanze delle Organizzazioni sindacali;
all'A.N.M. di Bari;
al C.S.M., secondo le modalità di cui al punto 2) della circolare del C.S.M. P41112020 dell'11.3.2020 (pratica num. 1867VV/2020).

DISPONE

da ultimo che il provvedimento venga pubblicato sul sito *internet* della Corte.

Bari, lì 30 giugno 2020

Il Presidente

Franco Cassano

