Procura della Repubblica di Bari

Via Dioguardi n. 1 – 70124 BARI –
procura.bari@giustizia.it

Bari, 23/3/2020

Prot. n. 3124
Misure organizzative connesse all'emergenza epidemiologica da Coronavirus

O.S. n. 11 **/2020**

il Dirigente Amministrativo

- Viste le disposizioni normative dettate col Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020 in vigore dal 17/3/2020.

- In attuazione del provvedimento prot. 3100 del Procuratore Capo dell'Ufficio emesso il 20/3/2020 **che si allega in copia sub n. 1** al presente, col quale sono state individuate le attività da ritenere essenziali e sono stati definiti i contingenti di personale e i presidi che si ritengono adeguati per la gestione delle attività istituzionali essenziali nel periodo emergenziale.

- Considerato il provvedimento n.10 del 13 marzo la cui validità veniva fissata fino al giorno 20/3/2020, attinente specificatamente alla gestione del personale, alle procedure per l' ammissione al lavoro agile – smart working ed alla fruizione d'ufficio delle ferie residue anno 2019.

- Ritenuta la necessità ed urgenza di impartire le ulteriori direttive interne e disposizioni organizzative operative.

- Considerato che gli articoli 83 e 87 D.L. n. 18/2020, per la parte che qui maggiormente interessano, dispongono:

ART. 83 (Nuove misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti in materia di giustizia civile, penale, tributaria e militare)

*comma 1: **Dal 9 marzo 2020 al 15 aprile 2020** le udienze dei procedimenti civili e penali pendenti presso tutti gli uffici giudiziari sono rinviate d'ufficio a data successiva al 15 aprile 2020.*
.....omissis.....

Nel periodo dal 9 marzo 2020 al 15 aprile 2020

comma 5: Nel periodo di sospensione dei termini e limitatamente all'attività giudiziaria non sospesa, i capi degli uffici giudiziari possono adottare le misure di cui al comma 7, lettere da a) a f) e h).

comma 6. Per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, per il periodo compreso tra il 16 aprile e il 30 giugno 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 tra le persone. Per gli uffici diversi dalla Corte suprema di cassazione e dalla Procura generale presso la Corte di cassazione, le misure sono adottate d'intesa con il Presidente della Corte d'appello e con il Procuratore generale della Repubblica presso la Corte d'appello dei rispettivi distretti.

Comma 7. Per assicurare le finalità di cui al comma 6, i capi degli uffici giudiziari possono adottare le seguenti misure:

*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, n. 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 telefonica o 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;*

Art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali)

*comma "1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, **il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **che, conseguentemente:***

*a) **limitano la presenza del personale negli uffici** per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*

*b) **prescindono dagli accordi individuali** e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.*

.....omissis.....

*2. **La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici** nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.*

*3. **Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile,** anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3".*

- Vista la nota della D.G.S.I.A. del 9/3/2020, prot. n. 8690, con cui è stato comunicato che sono utilizzabili da remoto i programmi Calliope, Script@, Sicoge e Siamm - spese di giustizia, sui quali si potrà operare a seguito delle apposite abilitazioni da remoto degli utenti.

- Vista la nota dei Direttori Generali del personale dei Dipartimenti del Ministero della Giustizia del 4/3/2020, prot. n. 46047, in cui, tra le altre, vengono indicate quali attività possono essere oggetto di possibile lavoro da remoto: "analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con I compiti d'ufficio; attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale; predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica; analisi, valutazione e aggiornamento dati; istruttoria procedimentale".

- Vista la nota ministeriale del 16/3/2020 a firma dei Direttori Generali del personale dei Dipartimenti del Ministero contenente direttive ulteriori ed in parte modificative delle precedenti già impartite con la detta nota del 4/3/2020.

- Viste le linee guida espresse dal Capo Dipartimento del DOG dott.ssa Fabbrini in primis con la nota del 10/3/2020 prot. 50011.U e successivamente con le note del 19/3/2020 prot. 3780.ID integrata con altra nota del 20/3.

- Tenuto conto della direttiva n. 2/2020 del 12/3/2020 del Ministro per la Funzione Pubblica contenente indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle PA di cui all'art. 1 co.2 del D.Lgs. n. 165/2001.

- Viste le disposizioni di legge (art. 2 del D.Lgs. 240/2006 e 5 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01 come modificato dal D. Lgs. 150/2009 e succ.m.i. e la vigente normativa contrattuale.

Tutto ciò premesso e sentiti i direttori e funzionari responsabili di area/settore/unità operative

adotta le seguenti misure organizzative ed in conseguenza dispone

DEFINIZIONE DEI PRESIDI DELL'UFFICIO
PER IL PERIODO **DAL 10 MARZO AL 15 APRILE 2020**

I presidi sotto indicati, già organizzati ed operanti dal 10 marzo proseguiranno la loro attività fino al 15/4/2020, fatti salvi ulteriori provvedimenti.

"Punti di Accesso P.A." a servizio comune di più settori aggregati tra loro

I "P.A." saranno presidiati ciascuno da n. 2 dipendenti amministrativi e governano il rapporto con l'utenza esterna; essi saranno operativi secondo l'orario di ricevimento del pubblico dalle ore 9,00 alle ore 10,30 di ogni giorno escluso il sabato. L'apertura nella giornata di sabato (sempre con lo stesso orario) resta, invece, prevista **solo** per l'Ufficio NdR (ufficio aggregato nel P.A. n. 2).
Si rammenta che i "P.A" sono i seguenti:

1)	via Dioguardi n. 1 piano 6° stanza n. 101	Ufficio 415 bis cpp - UPD – Ufficio 21 bis –Ufficio Ignoti-Segreterie PP.MM.
2)	via Dioguardi n. 1 piano 6° stanza n. 104	Ufficio Posta-NdR + U.R.P. + Ufficio Certificati
3)	via Dioguardi n. 1 piano 10° stanza n.13	Ufficio Esecuzione Penale
4)	via Brigata Regina n. 6 piano 6° stanza n. 606	Sezione Dibattimento Collegiale e Monocratico+ Ufficio Segreteria Civile
5)	sede di Piazza De Nicola – piano rialzato	Ufficio del Casellario Giudiziale presso l'Ufficio Unico Certificati

Per i servizi del settore amministrativo il personale ammesso al lavoro agile organizzerà le giornate di presenza in ufficio e quelle fuori ufficio in modo tale che in ufficio siano sempre presenti almeno due dipendenti al giorno, escluso il sabato.

Per i servizi dell'area amministrativa, nel periodo, non sarà consentito l' accesso del pubblico.
Tutte le richieste, anche quelle interne dei dipendenti o dei magistrati, devono pervenire a mezzo della posta elettronica ai seguenti indirizzi:
prot.procura@giustizia.it
ufficiodelpersonale@giustizia.it

COMPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PRESIDIO
DI SEGRETERIA UNIFICATA PER I SERVIZI ESSENZIALI cd S.U.S.E.
****
INTERAZIONE DELLA S.U.S.E. CON L'ATTIVITA' DEL PUNTO DI ACCESSO N. 1

Per la gestione dei servizi istituzionali essenziali come specificati nel provvedimento del 20/3/2020 prot. 3100 del Procuratore Capo dell'ufficio viene istituita una segreteria unificata la cui struttura e composizione verrà meglio descritta in seguito nel presente provvedimento.
Il personale addetto alla S.U.S.E. svolge lavoro interno, secondo gli orari ordinari di lavoro e di servizio. Non svolge, quindi, in alcun modo servizio diretto al pubblico e tutte le corrispondenze ed istanze devono pervenire agli addetti al turno a mezzo posta elettronica agli indirizzi di PEO che verranno comunicati unitamente al turno stesso.

Il turno verrà predisposto dal direttore amministrativo dott.ssa Antonella Aralla per il periodo fino al 30/4/2020 e sarà reso pubblico anche sul sito istituzionale di questa Procura.
L'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica dei dipendenti designati in turno, è indispensabile anche al fine di rispettare l'intesa con il locale Tribunale Penale per cui tutta la corrispondenza interna tra gli uffici dovrà avvenire tramite la posta elettronica ordinaria.
Al fine di dare immediata operatività alla S.U.S.E. si allega sub n. 2, il turno predisposto dalla dott.ssa Aralla per i prossimi giorni dal 24/3 al 27/3/2020.

Si invita tutto il personale dipendente a promuovere ed operare affinché ogni forma di comunicazione, trasmissione e ricezione di atti e corrispondenza varia, tra gli uffici interni alla Procura stessa e nei rapporti con gli uffici del locale Tribunale Penale e degli altri uffici giudiziari, avvenga tramite la posta elettronica PEO oppure PEC quando si dispone di un indirizzo pec di settore/servizio.

Il personale incaricato alla S.U.S.E., nella giornata di turno, a prescindere dall'orario di sportello definito per l'accesso dell'utenza esterna, deve controllare e scaricare tutta la posta della giornata e provvedere allo smistamento agli altri uffici interni competenti quando non urgente o comunque ricadente nel servizio non essenziale, mentre provvederà direttamente all'espletamento dell'attività e incombenze relative quando ricadente nel servizio essenziale.

Al fine di facilitare operativamente l'espletamento dell'attività e tenuto conto della natura stessa dell'attività essenziale, si dispone che la composizione della S.U.S.E. venga determinata con individuazione a rotazione dal personale addetto all'ufficio 415 bis e da quello addetto alle segreterie dei magistrati, avente qualifica di funzionario/cancelliere/assistente giudiziario.
Il direttore amministrativo dott.ssa Aralla Antonella disporrà la programmazione della turnazione avendo cura di prevedere in modo equilibrato la presenza delle categorie funzionali indicate,

possibilmente mantenendo l'appartenenza ai rispettivi dipartimenti (due per ogni dipartimento), al fine di valorizzare le competenze già acquisite e le abilitazioni di accesso a SICP ai gruppi di magistrati e poter svolgere più efficacemente e speditamente il lavoro. In tal modo si potrà tenere ferme le attuali abilitazioni all'accesso al SICP secondo la struttura a gruppo. Nel caso necessiti, la dott.ssa Aralla è delegata sin d'ora a richiedere le necessarie abilitazioni di accesso ai sistemi informatici in uso all'ufficio.

In conformità al provvedimento del Capo dell'ufficio, si dispone che la sistemazione logistica della SUSE abbia come punto di riferimento (anche per l'utenza esterna) la stanza n. 101 al 6° piano della sede di via Dioguardi (ufficio 415bis) ove già si colloca il Punto di Accesso n. 1) dedicato anche al settore segreterie magistrati. Gli addetti alla SUSE manterranno un costante collegamento con il P.A. , ma cureranno la lavorazione degli atti nelle loro solite stanze ufficio ai rispettivi piani.

Si rimarca che la neo istituita S.U.S.E. opera a servizio di tutti i magistrati che appartengono ai quattro dipartimenti e si occupa del disbrigo di tutte le incombenze riguardanti i servizi essenziali così come da direttive già impartite dal Procuratore col citato provvedimento o che potrebbero essere impartite dai Procuratori Aggiunti coordinatori.

ORARI DI SPORTELLO - GESTIONE DEI PUNTI DI ACCESSO

A conferma delle disposizioni già impartite con gli ordini di servizio nn. 8 e 9 del 10 e 11/3/2020 e **fino al prossimo 15 aprile,** gli orari di sportello al pubblico per tutti i Punti di Accesso, saranno quelli ridotti, come innanzi indicati a pag. 3.
Ogni altra richiesta o deposito atti dovrà essere inviata all'ufficio tramite la posta elettronica.

Relativamente al Punto di accesso n. 2), stante la temporanea chiusura del servizio al pubblico dell'Ufficio Affari Semplici e di Pronta Definizione (aggregato nel P.A. n. 1) decretata dal Procuratore nel provvedimento del 20/3, si dispone che il personale assegnato specificatamente a quell'ufficio vada a rimpinguare la composizione del turno previsto per il "Punto di Accesso" n.2). Pertanto, il direttore amministrativo dott.ssa D'Angelo ed il funzionario dott.ssa Aprea provvederanno a rimodulare il turno di presenza già redatto.

TURNAZIONE DEGLI OPERATORI AMMINISTRATIVI ASSEGNATI ALLE SEGRETERIE CENTRALIZZATE

Al fine garantire la concreta sostenibilità del lavoro che gli addetti al presidio S.U.S.E. come innanzi costituito, dovranno espletare, si dispone la presenza in turno anche degli operatori giudiziari assegnati all'area delle segreterie dei PP.MM.

Nell'ambito della gestione del "lavoro agile" cui gli operatori sono stati ammessi, verranno individuate almeno n. 2 giornate in presenza in ufficio nelle quali dovranno affiancare i cancellieri e gli assistenti individuati per il turno S.U.S.E. e collaboreranno con questi per l'espletamento di tutte le incombenze operative.

SERVIZI DI NATURA AMMINISTRATIVA
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA
UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO
UFFICIO C.I.T.
TURNAZIONI PER AUSILIARI E AUTISTI

Come detto innanzi per **tutti i servizi che rientrano nell'area amministrativa** non è stato previsto alcun Punto di Accesso, trattandosi di servizi interni, ma è indubbio che alcuni di essi rientrano nel novero dei servizi istituzionali essenziali.

Per la gestione delle attività essenziali di natura amministrativa appare indispensabile anche prevedere una presenza in turnazione, pertanto si dispone:

Per il personale ausiliario e gli autisti:

Dato il numero già ridotto di ausiliari (n. 8 in effettivo servizio) e autisti (n. 5 in effettivo servizio) si dispone che essi debbano tutti essere abbinati ai presidi dei Punti di Accesso, al presidio unificato per il servizio essenziale S.U.S.E., oppure ai servizi amministrativi essenziali.

Per quanto riguarda i 5 autisti tenuto conto che bisogna garantire il servizio per i magistrati soggetti a protezione e che le sedi degli uffici di questa Procura sono tre (via Dioguardi, via Brigata Regina e Piazza Enrico De Nicola) non può che disporsi il loro abbinamento ai presidi costituiti tenuto conto che già per consolidata norma, nei tempi di attesa, gli autisti possono svolgere mansioni di operatori amministrativi. Pertanto, quando non impegnati nel loro servizio d'istituto gli autisti collaboreranno nei diversi servizi secondo le indicazioni impartiti dai responsabili dei servizi.

Il direttore amministrativo dott. Vincenzo De Denedictis provvederà a stabilire un apposito e specifico turno di presenze sia per gli ausiliari che per gli autisti, individuando le attività che a questi possono essere assegnate in questa particolare contingenza di emergenza sanitaria.
Sulla base delle richieste personali dei dipendenti e valutando le esigenze di servizio, potrà anche essere stabilito un piano di fruizione di ferie e/o altri congedi contrattualmente previsti.

Per il personale addetto ai servizi di amministrazione, contabilità, economato, gestione del personale, protocollo e segreteria, il direttore dott. De Benedictis provvederà nella articolazione delle giornate in lavoro agile a garantire la presenza di almeno n. 2 dipendenti al giorno escluso il sabato.

Per il personale addetto all' Ufficio Spese di Giustizia, allocato nella sede di via Brigata Regina, il direttore amministrativo dott.ssa Vincenza Mangini provvederà, nella articolazione delle giornate in lavoro agile, a garantire la presenza di almeno n. 1 dipendente al giorno escluso il sabato.

Per il personale addetto all' Ufficio del Funzionario Delegato, allocato in parte nella sede di via Brigata Regina ed in parte in via Dioguardi, il funzionario contabile dott. Mariano Clementelli provvederà, a coordinare l'articolazione delle giornate in lavoro agile, al fine di garantire la

compresenza in ufficio per almeno un giorno a settimana di due dei tre dipendenti complessivamente assegnati al settore.

Per il personale addetto all' Ufficio C.I.T., allocato in parte nella sede di via Brigata Regina ed in parte in via Dioguardi, il funzionario dott.ssa Maria Carla Moliterno provvederà, a coordinare l'articolazione delle giornate in lavoro agile, al fine di garantire la presenza in ufficio di almeno un dipendente (abilitato pienamente all'accesso ai registri informatizzati del settore) per ogni giorno incluso il sabato.
Per il personale addetto all' Ufficio Collaboratori di Giustizia, la responsabile sig.ra Adriana Mangione si coordinerà con la sua collega sig.ra Antonia Lonero per coordinare l'articolazione delle giornate in lavoro agile di entrambe, al fine di garantire la presenza in ufficio di almeno un dipendente (abilitato pienamente all'accesso alla rete dedicata) per ogni giorno incluso il sabato.

LAVORO AGILE –SMART WORKING

Questo ufficio di Procura al momento ha una presenza effettiva di personale pari a n. 114 dipendenti (di cui n. 2 assenti da lungo periodo). Sino ad ora, su richiesta, sono stati ammessi al lavoro agile (smart working) n. 54 dipendenti (*n. 42 autorizzati a decorrere dal 16/3 e n. 12 autorizzati a decorrere da oggi 23/3*). Alla luce delle sopravvenute modifiche normative e delle citate direttive e linee guida, si ritiene opportuno sollecitare il personale che sinora non lo ha fatto richiesta a concordare un progetto di lavoro in modalità agile. Ciò in considerazione della urgenza, dichiarata per legge, di provvedere affinché la frequentazione degli ambienti lavorativi sia ridotta al massimo possibile.

A tal fine questa Dirigenza ha provveduto alla predisposizione di un elenco di attività - **allegato sub n. 3)** al presente ordine di servizio - che potrebbero essere oggetto di progetti individuali di lavoro da assegnare ai singoli dipendenti, che per qualifica e mansioni/funzioni, potrebbero accedere a tale forma di lavoro.
Nell'elenco sono state indicate sia le attività che è possibile svolgere in remoto con utilizzo dei sistemi informatici che la DGSIA ha reso disponibili fuori della RUG, sia altre attività che pur quando rientranti nell'alveo delle attività istituzionali essenziali, si ritiene che possano essere svolte anche nel domicilio del dipendente e sia ancora altre attività che possono essere svolte in remoto con i sistemi informatici di uso comune (excel o word). Inoltre il Ministero, come comunicato nelle linee guida del Capo Dipartimento del DOG del 19/3/2020, ha messo anche a disposizione di tutto il personale l'accesso alla piattaforma e-learning per l'iscrizione ai corsi su
https://e-learning.giustizia.it .

Si rammenta che le attività e gli adempimenti relativi ad applicativi "fuori della rete Giustizia" dovranno essere espletati avvalendosi della strumentazione informatica personale della quale i dipendenti hanno dichiarato di disporre. Per le attività da svolgere potranno però, essere utilizzati anche i programmi in excel o in videoscrittura "word" già in uso nell'ufficio e che è possibile portare a domicilio su supporti informatici tipo penn drive.
In ogni caso il dipendente deve indicare i dispositivi informatici, telefonici e di rete di cui dispone nel proprio domicilio.

I dipendenti già ammessi al lavoro agile hanno definito i progetti personali di attività concordandoli anche con i responsabili delle relative aree/settori di attività. Per i dipendenti che sono assegnati a

segreterie di magistrati i progetti di attività sono stati concordati in linea di massima, anche con i magistrati, essendo notoria la difficoltà di disporre dell'accesso remoto al SICP, principale sistema informatico in uso all'ufficio. Ove l'attività di progetto necessiti di detenere temporaneamente copia atti o di fascicoli al proprio domicilio è opportuno che il dipendente richieda al magistrato di riferimento l'autorizzazione o, comunque, lo tenga informato.
Inoltre, al fine di garantire l'effettiva gestione delle attività indifferibili e dei presidi istituiti con i su citati provvedimenti, si procederà ad una verifica complessiva della definizione delle giornate di attività in presenza per coloro che sono stati già ammessi al lavoro agile e per coloro che verranno ammessi a partire dall'entrata in vigore del presente ordine di servizio e successivamente.
Analogamente, alla luce delle più recenti direttive e linee guida ministeriali, i progetti (anche quelli già definiti ed avviati) potrebbero essere rimodulati d'ufficio, se non altro al fine di addivenire ad un allineamento coerente dei giorni di presenza in ufficio per turni per "S.U.S.E." o per presenza al presidio dei "Punti di Accesso" o per altre necessità o peculiarità dei servizi gestiti.
Pertanto, i direttori amministrativi ed i responsabili di area/settore/servizio sono invitati a confermare i progetti individuali di attività del personale assegnato al settore/servizio di propria competenza ed eventualmente a ridefinire i giorni della settimana per cui ritengono necessaria la presenza del dipendente in ufficio; inoltre, utilizzando la modulistica già comunicata, a fine di ogni settimana, dovranno validare il monitoraggio di attività presentato dal dipendente e trasmetterlo a questa dirigenza. Avranno cura, altresì, di segnalare eventuali problematiche o criticità.
Tutte le comunicazioni interpersonali per l'organizzazione del lavoro sarà realizzata tramite la posta elettronica, utilizzando gli indirizzi mail della casella di posta "@giustizia" o personale o tramite telefono. Si raccomanda, quindi, la massima circolazione delle informazioni relativa ai propri recapiti.

Tutto ciò premesso, **si invita il personale (avente qualifica da operatore giudiziario a direttore amministrativo) che non l'abbia già fatto, a presentare entro e non oltre venerdì 27 marzo,** la propria domanda di smart working. Dovrà essere utilizzata la nuova modulistica pervenuta con l'ultima direttiva ministeriale del 19/3/2020, che si allega in copia al presente provvedimento. Le domande dovranno essere inoltrate **esclusivamente** all'indirizzo mail di questa dirigenza *angela.valenzano@giustizia.it*
La norma del D.L. n.18, infatti, ha semplificato gli adempimenti formali della procedura di ammissione allo smart working, ma non ha eliminato l'onere di individuare il lavoro da svolgere in remoto, la definizione del progetto e il relativo monitoraggio.

ASSENZE DAL SERVIZIO AD ALTRO TITOLO

Fermo restando quanto previsto ed innanzi precisato per la necessaria presenza in servizio per presidi e turnazioni e per i servizi amministrativi essenziali ed indifferibili, i dipendenti che, per qualifica professionale o per la tipologia delle attività svolte, non possono operare in modalità di lavoro agile, sono tenuti a supportare la loro assenza dall'ufficio in primis con la richiesta di fruizione delle ferie residue dell'anno 2019, che andrebbero godute **in ogni caso** entro il 30 aprile 2020 essendo inconfigurabili, allo stato, le indifferibili esigenze di servizio che ne potrebbero legittimare il rinvio della fruizione entro il 30 giugno 2020.
Ciascun dipendente, dopo aver esaurito le ferie residue, potrà attingere ad eventuali ulteriori crediti lavorativi disponibili da convertire in riposi compensativi.

Quando possibile, i dipendenti che ne hanno diritto, potranno richiedere la fruizione dei permessi retribuiti ex art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n.104 e potranno avvalersi dell'estensione di ulteriori gg. 12 prevista nell'art. 24 del D.L. n. 18/2020 (oltre quella già spettante di 3 giorni per ciascun mese).

Quando possibile, i dipendenti che ne hanno diritto (**figli di età non superiore ai 12 anni**) potranno richiedere la fruizione dei congedi parentali (gg.15) correlati alla chiusura degli istituti scolastici come riconosciuto dall'art. 23 commi 1,2,4,5,6 e 7 del D.L. n. 18 la cui lettura in combinato disposto con l'art. 25 comm. 1, 2 e 5 consente l'applicabilità anche al pubblico impiego. Per il periodo spetterà indennità pari al 50% della retribuzione. Il congedo e l'indennità non spetta in tutti i casi in cui uno o entrambi i lavoratori stiano già fruendo di analoghi benefici.

Quando possibile, i dipendenti che ne hanno diritto (**figli di età superiore ai 12 anni e fino a 16 anni**) potranno richiedere la fruizione dei congedi parentali (gg.15) correlati alla chiusura degli istituti scolastici ma non è prevista la corresponsione di indennità.

Esperite tutte le suddette possibilità, il personale potrebbe essere esentato dal servizio, tuttavia tale soluzione sarà **l'estrema ratio** come ribadito anche dal Capo Dipartimento del DOG nelle ultime linee guida comunicate con nota di aggiornamento del 20/3/2020 *" ...ove non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata le amministrazioni utilizzano gli strumenti contrattuali quali ferie pregresse ,congedo, banca ore, rotazione e analoghi istituti; ... Esperite tali possibilità il personale dipendente* ***può essere motivatamente esentato dal servizio****. Il periodo di esenzione costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.*
La disposizione chiarisce quindi ancora una volta che la gestione principale del lavoro delle pubbliche amministrazioni avviene con il ricorso alla giusta ponderazione tra lavoro agile (come ordinaria attività) e lavoro in presenza nei presidi per le attività essenziali, ma inquadra meglio la gestione di altri strumenti contrattuali (ferie, permessi ecc.) e introduce in modo esteso la misura residuale di cui al punto d), ***ovvero l'esenzione dal servizio in questo periodo, che tuttavia ha carattere assolutamente residuale, con obbligo di articolata motivazione nella quale ovviamente dovrà essere indicata la ragione del mancato ricorso agli strumenti di cui ai punti a), b) e c) di cui sopra".***

Tutto ciò premesso, stante la tassativa progressione nell'utilizzo degli istituti contrattuali e di legge, per giustificare l'assenza del dipendente dalla sede di lavoro, Questa dirigenza

dispone che

a far data da domani 24/3/2020 e fino al 15/4/2020

a) deve ritenersi autorizzato alla presenza in ufficio solo il personale impegnato per garantire i presidi per la S.U.S.E., per i Punti di accesso, per le attività amministrative essenziali ed indifferibili anche connesse alla stessa emergenza sanitaria, per l'attività indifferibile delle segreterie della dirigenza giudiziaria (Procuratore e Procuratori Aggiunti) e della dirigenza amministrativa;

b) il personale, che non sia obbligato alla presenza per i motivi di cui innanzi alla lett. a), se non già assente per altro giustificato e legittimo motivo (*malattia, permessi legge 104/92 o congedi parentali di cui all'art. 23 commi 1,2,4,5,6 e 7 ed art. 25 comm. 1, 2 e 5 del D.L. n. 18/2020*) deve ritenersi, d'ufficio, giustificato/autorizzato a stare a casa poiché :
- in servizio in modalità di lavoro agile presso il proprio domicilio;
- collocato d'ufficio in ferie residue anno 2019 fino ad esaurimento delle stesse;
- in riposo compensativo per crediti lavorativi pregressi fino ad esaurimento degli stessi.

Nella denegata ipotesi che il dipendente non possa più beneficiare di alcuno dei suddetti giustificativi, dovrà richiedere a questa dirigenza l'emissione del provvedimento di esenzione dal servizio ai sensi dell'art. 87 comma del D.L. n. 18/2020 che al comma 3 testualmente recita:

3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

PROVVEDIMENTI FINALIZZATI A LIMITARE LA DURATA DELLA PRESENZA SUL LUOGO DI LAVORO

Come enunciato da Capo dell'Ufficio nel provvedimento del 20/3/2020 prot. 3100 e per corrispondere all'invito previsto normativamente, ad adottare provvedimenti organizzativi di contesto che cerchino di limitare al massimo la presenza del personale negli uffici, anche con riferimento alla durata della presenza sul luogo di lavoro in ragione della gestione dell'emergenza, per il periodo dal 9 marzo 2020 al 15 aprile 2020, tutti i dipendenti che presteranno servizio in turno per i servizi essenziali potranno presentare (a mezzo mail) a questa dirigenza amministrativa la loro richiesta di autorizzazione alla rinuncia alla pausa pranzo, che verrà autorizzata.

Si concorda con l'opinione già espressa dal Capo dell'Ufficio nel senso che non è possibile adottare un provvedimento generalizzato di esonero dalla pausa pranzo sussistendo la prioritaria esigenza sanitaria di "far restare a casa" i dipendenti e non favorire la presenza immotivata in ufficio se non per ragioni di turno o presidio dei servizi essenziali.

Con l'occasione si invita vivamente a non utilizzare i distributori automatici collocati al 7° piano, potendo essi rappresentare un involontario veicolo di trasmissione di infezione.

Il presente provvedimento organizzativo è immediatamente esecutivo.

Si dispone l'immediata affissione del presente provvedimento nelle bacheche dell'ufficio e nel sito web istituzionale.

Si ringrazia tutti per la consueta collaborazione.

Si comunichi:

A tutti i Direttori Amministrativi e Funzionari responsabili di area/settori/servizi

A tutto il personale amministrativo

Si trasmetta copia alle OO.SS. ed R.S.U. per informazione successiva.

Si invii copia per opportuna conoscenza

Al sig. Procuratori della Repubblica

Ai sigg. Procuratori della Repubblica Aggiunti

A tutti i Sostituti Procuratori della Repubblica

Si comunichi altresì, per opportuna conoscenza:

Al sig. Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Bari

Al sig. Presidente del Tribunale di Bari

Al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine Avvocati

Al sig. Presidente della Camera Penale di Bari

Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Angela Valenzano

Procura della Repubblica di Bari

Come indicato nella direttiva Direttiva (prot. DOG n. 52290.U) del 16 marzo 2020, a firma congiunta dei Direttori generali del personale dei Dipartimenti del Ministero della Giustizia e del Direttore Generale degli Archivi notarili, nello spirito di attuare le misure di contenimento del contagio da il coronavirus ed al fine di garantire la più ampia utilizzazione di progetti di flessibilità per tutti i dipendenti dell'amministrazione è stato previsto che gli uffici debbano individuare le attività che si possono svolgere da remoto includendo anche alcune attività che non presuppongono necessariamente la messa a disposizione del dipendente di sistemi informatici istituzionali.

In ogni caso e preliminarmente questa dirigenza comunica che i sistemi messi a disposizione dalla DGSIA sono i seguenti:

a) CALLIOPE (Protocollo documentale Uffici amministrativi);

b) SCRIPT@ (Protocollo documentale Uffici Giudiziari);

c) SICOGE (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze);

d) SIAMM (Sistema Informativo Amministrativo) – Spese di giustizia;

e) Sistemi di CALL CONFERENCE da remoto, individuati dal Direttore SIA, che sono fruibili non solo per le udienze, ma anche da dirigenti e personale per impostare, verificare e applicare i vari progetti di lavoro agile.

ATTIVITA' FORMATIVA GENERALE E SPECIFICA

E' possibile ed incontrano il favore di questa dirigenza i programmi di formazione ed informazione che la DGSIA mette a disposizione di tutti i dipendenti sulla piattaforma e-learning.

In particolare si indicano i corsi su:

uso del gestore documentale TIAP@documenta

uso del gestore documentale TIAP intercettazioni

approfondimenti e formazione sull'archivio riservato delle intercettazioni

Si lascia, comunque, ai dipendenti la scelta anche di altri corsi messi a disposizione sulla piattaforma.

ATTIVITA' MEDIANTE UTILIZZO DI PIATTAFORME DEL MEF

Si individuano attività che è possibile svolgere da remoto mediante l'utilizzo di sistemi e piattaforme sull'internet pubblico di cui è titolare il MEF ma sono accessibili al personale di questa Procura già precedentemente abilitato quali:

Noi.PA "Assenze.net; Sciop.net ed altre" per comunicazioni relative alle assenze del personale

Noi.PA "giudici.net" per comunicazioni relative ai giudici onorari-VPO

MEPA mercato elettronico della pubblica amministrazione

ATTIVITA' DELL'UFFICIO ECONOMATO E DEL CONSEGNATARIO

Attività possibili da remoto sono le seguenti:

- GECO gestione elettronica del Consegnatario – Piattaforma del MEF
- indicizzazione dei fascicoli relativi ai beni mobili inventariati
- classificazione ed ordine delle fatture e delle note d'ordine del materiale di facile consumo
- ordine dei fascicoli dei contratti per servizi di manutenzione – procedure di minuta manutenzione
- verifica ed accettazione delle fatture
- inserimento atti nel SIGEG
- scarico beni durevoli e dichiarati fuori uso.

ATTIVITA' DEL PERSONALE ADDETTO ALLE SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTERI

Nonostante la specialità del lavoro nelle segreterie dei Pubblici Ministeri stante la netta preponderanza dei sistemi operativi ad accesso protetto quali il SICP, si possono individuare tutte quelle attività di tipo preparatorio degli atti quali:

- indicizzazione degli atti dei fascicoli processuali
- scansione degli atti dei fascicoli processuali e trasferimento dei file in formato pdf su supporti mobili (penn drive o CD)
- prenotazione di copie e ricevimento di richieste mediante la posta elettronica PEO
- monitoraggio dei sub-procedimenti di liquidazione delle spese ad ausiliari, consulenti e custodi
- monitoraggio degli atti e delle spese relative con successivo avviso via mail agli interessati

Particolare ed importante attività che è possibile gestire da remoto è quella attinente a:

- gestione e chiusura dei fogli notizia sul SIAMM
- utilizzo di Skipe per il ricevimento di direttive dal magistrato mediante la video chiamata o le call conference

ATTIVITA' DEL PERSONALE ADDETTO ALLE SEGRETERIE PARTICOLARI DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA E DEI PROCURATORI AGGIUNTI

Tra le altre, tipiche di tutte le segreterie dei PP.MM. per le segreterie particolari si indicano le attività di analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio; attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale; predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica; analisi, valutazione e aggiornamento dati; istruttoria procedimentale.

Le dette attività è opportuno che vengano concordate direttamente con i magistrati di riferimento.

SETTORE ESECUZIONE PENALE

- attività di controllo e disamina da svolgere su copie di atti o fascicoli ai fini dell'iscrizione ai registri informatizzati modd. 35 e 36
- controllo delle partite di credito da inviare per conversione pena;
- esame degli atti ai fini della predisposizione di provvedimenti di cumulo

ATTIVITA' DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

Gestione delle richieste on line dei certificati
Gestione delle richieste che pervengono tramite la posta elettronica
Lavorazione della spedizione dei certificati quando le richieste pervengono a mezzo posta ordinaria

SETTORE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- collazione dei fascicoli del personale, con indicizzazione degli atti;
- esame degli atti che arrivano sul protocollo e inoltro ai destinatari;
- creazione archivio informatico degli ordini e disposizioni di servizio, mediante la loro digitalizzazione;
- scarico e gestione dei certificati di malattia (accedendo al sito Internet dell'Inps);
- controllo e predisposizione dei provvedimenti di verifica delle assenze per congedi parentali, legge104/92 , assenze per malattia ecc.

SETTORE UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E FUNZIONARIO DELEGATO

- compilazione del mod. 1ASG (dati relativi alle spese pagate dall'Erario)
- predisposizione di tutti i tipi di modelli di pagamento
- riordino dei fascicoli contenuti nello schedario dell'ufficio e archiviazione di quelli superati;
- scarico delle fatture al SICOGE
- predisposizione di tutti i tipi di ordinativi secondari
- adempimenti di contabilità

UFFICIO FUG

preparazione del modello di presa in carico al Fug per Equitalia;
disamina degli atti ai fini dell'esecuzione dei provvedimenti di confisca e restituzione
Predisposizione per i modelli da inviare al Fug - Equitalia

SETTORE ARCHIVIO – UFFICIOREGISTRO MOD. 42 depositi giudiziari presso terzi

- solleciti alla Polizia giudiziaria di trasmissione dei verbali di avvenuta distruzione o restituzione
- ricognizione delle pratiche pendenti

- predisposizione e controllo dei prospetti statistici di dettaglio su fogli in excel

- controllo dei prospetti in excel dei fascicoli trasmessi o da trasmettere in archivio

-ricevimento via mail delle richieste di visione atti o di rilascio copie di atti in archivio e loro successiva gestione.

Altre attività potranno essere concordate con i direttori e funzionari responsabili dei servizi.

Il dirigente amministrativo
dott.ssa Angela Valenzano

All. 1)

Procura della Repubblica di Bari

Via Dioguardi n. 1 – 70124 BARI –
procura.bari@giustizia.it

Bari, 20/3/2020

Prot. n. 3100

Il Procuratore della Repubblica

Il Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020 in vigore dallo stesso 17/3, ha disposto misure di potenziamento per il SSN e di sostegno economico alle famiglie, lavoratori e imprese per le conseguenze connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Tra le molteplici disposizioni ve ne sono alcune che riguardano in particolare l'Amministrazione della Giustizia (artt. 83,118,119 e 123) ed altre il lavoro alle dipendenze delle Pubbliche amministrazioni e la previsione di benefici a favore dei dipendenti pubblici (artt. 24, 25 e 87).

Rinviando alla più attenta lettura delle norme, si riportano qui di seguito alcune evidenze influenti in modo particolare sulla organizzazione degli uffici giudiziari e delle attività istituzionali essenziali che in questa contingenza devono essere organizzate e garantite.

Anche al fine della chiarezza delle competenze per le diverse misure da adottare si ritiene opportuna qui una breve e preliminare disamina di alcune delle disposizioni contenute **nell'art. 83 del citato D.L.** che, peraltro differiscono anche in ordine alla definizione dell'arco temporale di validità:

(commi 1 – 2 e 4) **per il periodo dal 9 marzo 2020 al 15 aprile 2020:**

- Sono rinviate d'ufficio, a data successiva al 15 aprile 2020, le udienze dei procedimenti civili e penali pendenti presso tutti gli uffici giudiziari.
- E' sospeso il decorso dei sotto indicati termini previsti per legge e , ove il decorso del termine abbia inizio durante il periodo di sospensione, l'inizio stesso è differito alla fine di detto periodo:
- per il compimento di qualsiasi atto dei procedimenti civili e penali;
- per la fase delle indagini preliminari;
- per l'adozione di provvedimenti giudiziari e per il deposito della loro motivazione;
- per la proposizione degli atti introduttivi del giudizio e dei procedimenti esecutivi;
- per le impugnazioni;
- in generale per tutti i termini procedurali.

Nei procedimenti penali in cui opera la sospensione dei termini ai sensi del comma 2 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.

(comma 3) **per lo stesso predetto periodo:**

la norma individua specificatamente i casi in cui non operano le disposizioni di cui ai commi 1 e 2:

a) cause di competenza del tribunale per i minorenni relative alle dichiarazioni di adottabilità, ai minori stranieri non accompagnati, ai minori allontanati dalla famiglia ed alle situazioni di grave pregiudizio; cause relative ad alimenti o ad

obbligazioni alimentari derivanti da rapporti di famiglia, di parentela, di matrimonio o di affinità; procedimenti cautelari aventi ad oggetto la tutela di diritti fondamentali della persona; procedimenti per l'adozione di provvedimenti in materia di tutela, di amministrazione di sostegno, di interdizione, di inabilitazione nei soli casi in cui viene dedotta una motivata situazione di indifferibilità incompatibile anche con l'adozione di provvedimenti provvisori e sempre che l'esame diretto della persona del beneficiario, dell'interdicendo e dell'inabilitando non risulti incompatibile con le sue condizioni di età e salute; procedimenti di cui all'articolo 35 della legge 23 dicembre 1978, n. 833; procedimenti di cui all'articolo 12 della legge 22 maggio 1978, n. 194; procedimenti per l'adozione di ordini di protezione contro gli abusi familiari; procedimenti di convalida dell'espulsione, allontanamento e trattenimento di cittadini di paesi terzi e dell'Unione europea; procedimenti di cui agli articoli 283, 351 e 373 del codice di procedura civile e, in genere, tutti i procedimenti la cui ritardata trattazione può produrre grave pregiudizio alle parti. In quest'ultimo caso, la dichiarazione di urgenza è fatta dal capo
dell'ufficio giudiziario o dal suo delegato in calce alla citazione o al ricorso, con decreto non impugnabile e, per le cause già iniziate, con provvedimento del giudice istruttore o del presidente del collegio, egualmente non impugnabile;
b) procedimenti di convalida dell'arresto o del fermo, procedimenti nei quali nel periodo di sospensione scadono i termini di cui all'articolo 304 del codice di procedura penale, procedimenti in cui sono applicate misure di sicurezza detentive o è pendente la richiesta di applicazione di misure di sicurezza detentive e, quando i detenuti, gli imputati, i proposti o i loro difensori espressamente richiedono che si proceda, altresì i seguenti:
1) procedimenti a carico di persone detenute, salvo i casi di sospensione cautelativa delle
misure alternative, ai sensi dell'articolo 51-ter della legge 26 luglio 1975, n. 354;
2) procedimenti in cui sono applicate misure cautelari o di sicurezza;
3) procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione o nei quali sono disposte misure di
prevenzione.
c) procedimenti che presentano carattere di urgenza, per la necessità di assumere prove indifferibili, nei casi di cui all'articolo 392 del codice di procedura penale. La dichiarazione di urgenza è fatta dal giudice o dal presidente del collegio, su richiesta di parte, con provvedimento motivato e non impugnabile.

Nel periodo dal 9 marzo 2020 al 15 aprile 2020 in cui opera la sospensione dei termini e limitatamente all'attività giudiziaria non sospesa, i capi degli uffici giudiziari possono adottare le misure di cui al comma 7, lettere da a) a f) e h) ovvero:

*a) **la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari**, garantendo comunque l'accesso alle persone che debbono svolgervi attività urgenti;*
*f) **la previsione dello svolgimento delle udienze** civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori e dalle parti mediante collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia. Lo svolgimento dell'udienza deve in ogni caso avvenire con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione delle parti. Prima dell'udienza il giudice fa comunicare ai procuratori delle parti e al pubblico ministero, se è prevista la sua partecipazione, giorno, ora e modalità di collegamento. All'udienza il giudice dà atto a verbale delle modalità con cui si accerta dell'identità dei soggetti partecipanti e, ove trattasi di parti, della loro libera volontà. Di tutte le ulteriori operazioni è dato atto nel processo verbale;*
*h) **lo svolgimento delle udienze civili** che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti mediante lo scambio e il deposito in telematico di note scritte contenenti le sole istanze e conclusioni e la successiva adozione fuori udienza del provvedimento del giudice.*

(comma 5- 6 e 7) **per il periodo successivo compreso tra il 16 aprile e il 30 giugno 2020**

Al fine di proseguire l'azione di contrasto al fenomeno epidemiologico da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, i capi degli uffici giudiziari, adottano le misure organizzative atte ad evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone e misure che potrebbero anche riguardare la trattazione degli affari giudiziari, purché necessarie a consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dalle Autorità sanitarie competenti (individuate nella stessa norma). Le dette misure dovranno essere, comunque, adottate d'intesa con il Presidente della Corte d'appello e con il Procuratore generale della Repubblica presso la Corte d'appello dei rispettivi distretti.
Le possibili misure da adottare sono indicate nella norma stessa e sono:
*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, n. 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 telefonica o 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;*
*d) **l'adozione di linee guida vincolanti per la fissazione e la trattazione delle udienze;***

*e) **la celebrazione a porte chiuse**, ai sensi dell'articolo 472, comma 3, del codice di procedura penale, di tutte le udienze penali pubbliche o di singole udienze e, ai sensi dell'articolo 128 del codice di procedura civile, delle udienze civili pubbliche;*
*f) **la previsione dello svolgimento delle udienze civili** che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori e dalle parti mediante collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia. Lo svolgimento dell'udienza deve in ogni caso avvenire con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione delle parti. Prima dell'udienza il giudice fa comunicare ai procuratori delle parti e al pubblico ministero, se è prevista la sua partecipazione, giorno, ora e modalità di collegamento. All'udienza il giudice dà atto a verbale delle modalità con cui si accerta dell'identità dei soggetti partecipanti e, ove trattasi di parti, della loro libera volontà. Di tutte le ulteriori operazioni è dato atto nel processo verbale;*
*g) **la previsione del rinvio delle udienze a data successiva al 30 giugno 2020** nei procedimenti civili e penali, con le eccezioni indicate al comma 3;*
*h) **lo svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori** delle parti mediante lo scambio e il deposito in telematico di note scritte contenenti le sole istanze e conclusioni, e la successiva adozione fuori udienza del provvedimento del giudice.*

(commi 8,9,10 e 11) **decorrenza e computo dei termini di prescrizione e decadenza**

Per il periodo di efficacia dei provvedimenti di cui al comma 5 (dal 9/3 al 15/4/2020) - ed al comma 6 (dal 16/a al 30/6/2020) e limitatamente all'attività giudiziaria non sospesa, vengono previste dettagliate previsioni di sospensione della decorrenza dei termini di prescrizione e di decadenza dai diritti e di computo dei termini stessi.

Si rinvia alla lettura della norma.

(comma 12, 13) **utilizzo degli strumenti informatici di videoconferenze o collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del D.G.S.I.A.)** **nel periodo dal 9 marzo al 30 giugno 2020 :**

Ferma l'applicazione dell'articolo 472, comma 3, del CPP la partecipazione a qualsiasi udienza delle persone detenute, internate o in stato di custodia cautelare è assicurata, ove possibile, mediante videoconferenze o con collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del DGSIA applicate, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'articolo 146-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

(comma 13-14 e 15) **incremento dell'utilizzo del SNT e degli altri sistemi telematici individuati e regolati con provvedimento DGSIA:**

La norma dà impulso ad un utilizzo più ampio del SNT per le comunicazioni e le notificazioni relative agli avvisi e ai provvedimenti adottati nei procedimenti penali ai sensi del medesimo art. 83, del Sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche penali ai sensi dell'articolo 16 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221, o attraverso altri sistemi telematici individuati e regolati con provvedimento DGSIA.

Tutti gli uffici giudiziari sono autorizzati all'utilizzo del S.N.T. per le comunicazioni e le notificazioni di avvisi e provvedimenti indicati ai commi 13 e 14, senza necessità di ulteriore verifica o accertamento di cui all'articolo 16, comma 10, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

(comma 16) **utilizzo degli strumenti per i colloqui a distanza** **nel periodo dal 9 marzo al 22 marzo 2020**

Negli istituti penitenziari e negli istituti penali per minorenni, a decorrere dal 9 marzo 2020 e sino alla data del 22 marzo 2020, i colloqui con i congiunti o con altre persone cui hanno diritto i condannati, gli internati e gli imputati a norma degli articoli 18 della legge 26 luglio 1975, n. 354,

37 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 2000, n. 230, e 19 del decreto legislativo 2 ottobre 2018, n. 121, sono svolti a distanza, mediante, ove possibile, apparecchiature e collegamenti di cui dispone l'amministrazione penitenziaria e minorile o mediante corrispondenza telefonica, che può essere autorizzata oltre i limiti di cui all'articolo 39, comma 2, del predetto decreto del Presidente della Repubblica n. 230 del 2000 e all'articolo 9, comma 1, del decreto legislativo n. 121 del 2018.

(comma 17) **utilizzo degli strumenti per i colloqui a distanza nel periodo dal 9 marzo 2020 al 31 maggio 2020**

Tenuto conto delle evidenze rappresentate dall'autorità sanitaria, nel periodo indicato, la magistratura di sorveglianza può sospendere la concessione dei permessi premio di cui all'articolo 30-ter della legge 26 luglio 1975, n. 354, del regime di semilibertà ai sensi dell'articolo 48 della medesima legge e del decreto legislativo 2 ottobre 2018, n. 121.

(commi 18-19) Vengono disposti la proroga fino alla data del 30/6/2020 della durata in carica di alcuni istituti della giurisdizione quali Corti di assise e Corti di assise d'Appello e il differimento delle elezioni per il rinnovo dei componenti del consiglio giudiziario e del consiglio direttivo della Corte di cassazione ad ottobre 2020.

(comma 20) **sospensione dei termini nei procedimenti di mediazione ex lege n. 28/2010, nei procedimenti di negoziazione assistita ex lege n. 162/2014 ed in altri procedimenti:**

Per il periodo dal 9 marzo 2020 al 15 aprile 2020 sono sospesi i termini per lo svolgimento di qualunque attività nei procedimenti di mediazione ai sensi del decreto legislativo 4 marzo 2010, n. 28, nei procedimenti di negoziazione assistita ai sensi del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132, convertito, con modificazioni, dalla legge 10 novembre 2014, n. 162, nonché in tutti i procedimenti di risoluzione stragiudiziale delle controversie regolati dalle disposizioni vigenti, quando i predetti procedimenti siano stati promossi entro il 9 marzo 2020 e quando costituiscono condizione di procedibilità della domanda giudiziale.
Sono conseguentemente sospesi i termini di durata massima dei medesimi procedimenti.

(comma 22) Sono stati abrogati gli articoli 1 e 2 del decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11 poiché le disposizioni contenute sono state completamente assorbite nel successivo D.L. n. 18 che si pone in continuità col primo.

Altra norma di particolare rilievo è quella dell'art. 87 che ha disposto "*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*"

E' stato disposto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Conseguentemente i capi degli uffici di intesa con i dirigenti amministrativi dovranno adottare provvedimenti organizzativi che:
a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

La norma sancisce che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non troverà applicazione.

In conseguenza della predetta disposizione generale tutti gli altri istituti di legge e contrattuali che si possono utilizzare per attuare l'imperativa disposizione di tenere a casa i dipendenti dovranno essere utilizzati secondo un ordine di priorità stabilito per legge.
Pertanto qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), **le amministrazioni utilizzano ad esclusione i seguenti strumenti:**
- ferie pregresse,
- congedo straordinario (nelle PA con impiego non privatizzato alle quali si applica ancora integralmente il DPR n.3/1957)
- banca ore (nelle PA che l'hanno già istituita)
- della rotazione del personale e di altri analoghi istituti (turnazioni e presidi nell'ambito delle ordinarie articolazioni di orario e nel rispetto della contrattazione collettiva.

Solo dopo aver esperito le dette possibilità, nell'ordine ad esclusione , le amministrazioni potranno, motivatamente, esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del DPR 10/1/1957, n. 3.

In ultimo la norma prevede che al comma 4 dell'articolo 19 del DL 2 marzo 2020, n. 9, la parola "provvedono" è sostituita dalle seguenti "possono provvedere" così rimarcando il potere potestativo delle singole amministrazioni pubbliche in relazione ai loro contesti specifici.

Tutto ciò premesso si provvede, quindi, ad individuare i settori di attività essenziali di questo ufficio di Procura ed a specificare le attività istituzionali essenziali che si riconducono ai detti servizi.

- Ufficio Notizie di reato e URP;
- Ufficio Affari Semplici e di Pronta Definizione, con riferimento specifico alle richieste di decreto penale per l'art. 650 C.P. a carico di soggetti denunciati perché sorpresi in violazione delle prescrizioni imposte per il contrasto alla diffusione del coronavirus;
- Turni all' Ufficio Notizie di reato;
- Turni esterni ordinari e DDA;
- Turno c.d. di disponibilità
- Atti di gestione urgente dei fascicoli, come specificato in seguito;
- Ufficio CIT e sala intercettazioni;
- Ufficio dibattimento per la sola gestione dei procedimenti urgenti che verranno trattati secondo quanto indicato dai provvedimenti emessi o che potrebbero essere emessi dal Presidente del Tribunale;
- Attività della Dirigenza (Procuratore, Procuratori aggiunti, Dirigente amministrativo);
- Ufficio collaboratori di giustizia;
- Ufficio esecuzione penale solo per pratiche urgenti;
- Misure di prevenzione patrimoniali
- Ufficio spese di giustizia.

DEFINIZIONE DI ATTIVITA' PROCESSUALE URGENTE AI FINI DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO

Sono considerati urgenti i procedimenti sotto elencati:

- Procedimenti con indagati/imputati sottoposti a misure cautelari e/o interdittive o nell' ambito dei quali sono state disposti sequestri o misure cautelari reali di non modesta entità, ove per essi non operi la sospensione dei termini;
- Procedimenti con misure cautelari in fase di esecuzione, ove per essi non operi la sospensione dei termini;
- Procedimenti con richieste cautelari depositate ed in attesa di determinazioni dal G.I.P., ove per essi non operi la sospensione dei termini;
- Procedimenti per i quali deve essere richiesto o è in corso un incidente probatorio
- Procedimenti nell' ambito dei quali sono stati disposti provvedimenti di arresto in flagranza o fermo
- Procedimenti la cui trattazione in fase d' indagine, in relazione a specifici elementi (complessità, persone e/o beni coinvolti, misure cautelari personali o reali da richiedere, operazioni di intercettazione in corso di svolgimento e da avviare, etc.), sia ritenuta dal magistrato assegnatario e dal procuratore aggiunto urgente e non rinviabile
- Procedimenti la cui trattazione con precedenza (c.d. priorità) sia stata segnalata dal Procuratore Aggiunto al momento dell'assegnazione
- Procedimenti in relazione ai quali devono disporsi atti di impugnazione (appelli, ricorsi, etc.) ove per essi non operi la sospensione dei termini;
- Procedimenti relativi a collaboratori di giustizia che rivestono carattere d' urgenza
- Ordine di Indagine Europeo e rogatorie attive o passive non rinviabili.

Fermo restando quanto disposto, se non espressamente modificato, nei provvedimenti organizzativi nn. 8 e 9 del 10-11/3/2020, con separato provvedimento la dirigenza amministrativa provvederà alla organizzazione dei presidi e quant'altro di necessità.

PROVVEDIMENTI FINALIZZATI A LIMITARE LA PRESENZA SUL LUOGO DI LAVORO

In relazione all'invito previsto normativamente, ai capi degli uffici e i dirigenti amministrativi ad adottare provvedimenti organizzativi di contesto che cerchino di limitare la presenza del personale negli uffici non soltanto numericamente per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili, ma anche nella durata della presenza sul luogo di lavoro in ragione della gestione dell'emergenza, di intesa con il dirigente amministrativo di questo ufficio, si dispone che per il periodo dal 9 marzo 2020 al 15 aprile 2020, tutti i dipendenti che presteranno servizio in turno per i servizi essenziali potranno presentare alla dirigente amministrativa la loro richiesta di autorizzazione alla rinuncia alla pausa pranzo che verrà autorizzata.
Le sollecitazioni provenienti dai sindacati ed RSU ad adottare un provvedimento generalizzato di esonero dalla pausa pranzo, non può essere accolta trattandosi di un periodo emergenziale limitato e sussistendo la prioritaria esigenza sanitaria di "far restare a casa" i dipendenti e non favorire la presenza immotivata in ufficio.

SEZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il personale delle sezioni di Polizia Giudiziaria addetto alle segreterie dei magistrati e alla banca dati prosegue la propria attività nelle sedi da cui dipendono amministrativamente, salvo che il magistrato con il quale collaborano non ne richieda espressamente la presenza in ufficio. Resta fermo che detto personale dovrà ritenersi sempre a disposizione del Procuratore della Repubblica.
Le aliquote di PG allocate nella sede di via Brigata Regina si organizzeranno secondo le disposizioni dei loro rispettivi comandi di appartenenza tenuto conto che anch'esse sono obbligate all'ottemperanza delle disposizioni di legge.

Il personale di polizia giudiziaria non direttamente coinvolto nelle attività urgenti è dispensato dalla presenza in ufficio. Tanto sia in riferimento al personale in servizio nella sede di via Dioguardi che nella sede di via Brigata Regina.

DISPOSIZIONI PER LA DDA

Il Procuratore della Repubblica Aggiunto titolare dott. Francesco Giannella è delegato a dare disposizioni di dettaglio relative alla gestione delle ulteriori eventuali urgenze tipiche della trattazione degli affari della DDA, come pure per la gestione della Banca Dati SIDDA SIDNA e dell'Ufficio Collaboratori di Giustizia.

DISPOSIZIONI PER I VICE PROCURATORI ONORARI

Il Procuratore della Repubblica Aggiunto dott. Alessio Coccioli è delegato a dare disposizioni ai Vice Procuratori Onorari per l'attività da svolgere nel periodo di limitazione di attività, anche eventualmente autorizzandoli a portare all'esterno i fascicoli da trattare loro delegati.
Verrà, comunque, garantita l'assegnazione ai vice procuratori onorari di fascicoli da trattare sino a quando la cessazione dello stato di emergenza sanitaria non consentirà la ripresa completa delle attività ordinarie.

DISPOSIZIONI PER L'UFFICIO AFFARI SEMPLICI E DI PRONTA DEFINIZIONE

Si dispone la temporanea chiusura al pubblico dell'Ufficio Affari Semplici e di Pronta Definizione. L'Ufficio proseguirà l'attività interna per il disbrigo e la lavorazione delle NdR sopravvenienti nel periodo e per le incombenze connesse all'assegnazione dei procedimenti ai magistrati. Tratterà, inoltre le pratiche concernenti le violazioni dell'art. 650 C.P. in caso di violazioni delle norme per la prevenzione del contagio da coronavirus.

ISTITUZIONE DELLA SEGRETERIA UNIFICATA PER I SERVIZI ESSENZIALI

Ad integrazione del provvedimento organizzativo n. 8 del 10/3/2020 si dispone che il "Punto di accesso " che garantisce il servizio all'utenza e che riunisce gli uffici " Ufficio Pronta Definizione- Ufficio reg. mod. 21 bis- Ufficio Ignoti – Ufficio 415 bis – Segreterie dei Pubblici Ministeri dei 4 Dipartimenti " venga integrato ed affiancato da una Segreteria Unificata per i Servizi Essenziali che verrà indicata con l'acronimo "S.U.S.E." e che si occuperà di disbrigare pienamente tutti i servizi essenziali connessi ai servizi riuniti.

Il presidio della detta segreteria unificata sarà composto da personale amministrativo individuato con provvedimento interno sulla base di rotazione, adottato dal direttore amministrativo dott.ssa Antonella Aralla . Nel turno verrà inserito anche il personale di segreteria aggregato al magistrato che svolge il servizio di turno esterno. Il presidio (numericamente) sarà composto complessivamente da n. 8 dipendenti, provenienti da ciascuno dei 4 dipartimenti (due per ciascuno),

aventi qualifica di cancellieri e assistenti e dovrà garantire non solo la ricezione delle istanze ed atti, ma anche l'espletamento dei servizi urgenti ed essenziali richiesti.
Alla detta struttura allargata "S.U.S.E." faranno riferimento tutti i singoli magistrati per gli adempimenti connessi agli affari ritenuti urgenti sopra esplicitati.
Il luogo fisico di riferimento del presidio coinciderà con l'attuale Ufficio 415 bis, allocato al 6° piano del palazzo sede di via Dioguardi nel quale, peraltro, resta allocato il Punto di Accesso che include l'area delle segreterie. Dopo l'orario di apertura al pubblico, il personale addetto al presidio utilizzerà i propri rispettivi uffici per completare o provvedere all'espletamento di tutte le altre attività richieste dal servizio essenziale unificato.
Si richiede, quindi, la massima collaborazione e sinergia. Il personale amministrativo di presidio SUSE potrà avvalersi in ausilio per lo svolgimento delle attività anche degli operatori giudiziari (quelli normalmente assegnati alle segreterie PP.MM.) ai quali verrà prescritto di articolare il loro smart working con giorni di presenza in ufficio per l'attività di affiancamento nella SUSE.

Al presente provvedimento è abbinato l'ordine di servizio della Dirigenza amministrativa. Entrambi entreranno congiuntamente in vigore da lunedì 23/3/2020.

Il presente verrà trasmesso al Consiglio Superiore della Magistratura tramite il Consiglio Giudiziario, per quanto costituisca variazione e deroga al programma organizzativo, al Procuratore Generale presso la Corte d' Appello, ai magistrati della Procura, alla Dirigenza amministrativa, al Presidente del Tribunale di Bari ed al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari.

Il Procuratore della Repubblica
dott. Giuseppe Volpe
Giuseppe Volpe

All. 2)

TURNO DELLA SEGRETERIA UNIFICATA PER I SERVIZI ESSENZIALI –S.U.S.E.-
dal 24 marzo al 27 marzo 2020

Dipartimento 1 Reati in materia edilizia ed ambientale, dei reati contro lo Stato e la Pubblica Amministrazione e di falsità in atti. Coordinatore: dott. BRUNO Lino Giorgio	
Giorno di turno	24 MARZO 2020
Cancelliere: Taddeo Giuseppe	email giuseppe.taddeo @giustizia.it
assistente giudiziario Frugis Crescenza	email crescenza.frugis @giustizia.it
Dipartimento 2 reati in materia di diritto dell'economia, di falsità nummaria e contraffazione, di informatica Coordinatore: dott. ROSSI Roberto	
Giorno di turno:	24 MARZO 2020
Cancelliere : Monterisi Michelangelo	email maurangelo.monterisi @giustizia.it
Assistente giudiziario Rizzi Stefania	email stefania.rizzi@giustizia.it
Dipartimento 3 reati in materia di famiglia, tutela della sicurezza sul lavoro, incolumità e patrimonio Coordinatore: Proc. Agg. dott. Alessio Coccioli	
Giorno di turno:	24 marzo 2020
assistente giudiziario: Mosca Maria	email maria.mosca@giustizia.it
assistente giudiziario: Demarco Arianna	email arianna.demarco@giustizia.it
Dipartimento 4 - DDA Titolare: Proc. Agg. dott. Francesco Giannella	
CANCELLERIA CENTRALIZZATA 1 e 2	
Giorno di turno:	24 marzo 2020
Cancelliere : Grandizio Rita	email rita.grandizio@giustizia.it
assistente giudiziario: Russo Ilaria	Email ilaria.russo@giustizia.it

****

Operatore amministrativo di turno: TOMASINO ELENA

****

Dipartimento 1 Reati in materia edilizia ed ambientale, dei reati contro lo Stato e la Pubblica Amministrazione e di falsità in atti. Coordinatore: dott. BRUNO Lino Giorgio	
Giorno di turno	**25 MARZO 2020**
assistente giudiziario: Antezza Emanuele	email emanuele.antezza@giustizia.it
assistente giudiziario: Frugis Crescenza	email crescenza.frugis @giustizia.it
Dipartimento 2 reati in materia di diritto dell'economia, di falsità nummaria e contraffazione, di informatica Coordinatore: dott. ROSSI Roberto	
Giorno di turno	**25 MARZO 2020**
Cancelliere : Cinzia Coccellato	email cinzia.coccellato@giustizia.it
Assistente giudiziario Rizzi Stefania	email stefania.rizzi@giustizia.it
Dipartimento 3 reati in materia di famiglia, tutela della sicurezza sul lavoro, incolumità e patrimonio Coordinatore: Proc. Agg. dott. Alessio Coccioli	
Giorno di turno:	**25 marzo 2020**
assistente giudiziario Mosca Maria	email maria.mosca@giustizia.it
assistente giudiziario Demarco Arianna	email arianna.demarco@giustizia.it
Dipartimento 4 - DDA Titolare: Proc. Agg. dott. Francesco Giannella	
CANCELLERIA CENTRALIZZATA 1 e 2	
Giorno di turno:	**25 marzo 2020**
Cancelliere : Pascali Giovanni	email giovanni.pascali@giustizia.it
assistente giudiziario Mancuso Angela	email angela.mancuso01@giustizia.it

****

Operatore amministrativo di turno: ARMENISE LAURA

****

Dipartimento 1 Reati in materia edilizia ed ambientale, dei reati contro lo Stato e la Pubblica Amministrazione e di falsità in atti. Coordinatore: dott. BRUNO Lino Giorgio	
Giorno di turno	**26 MARZO 2020**
assistente giudiziario Antezza Emanuele	email antezza.emanuele@giustizia.it
assistente giudiziario Burattini Maria Elena	email mariaelena.burattini @giustizia.it
Dipartimento 2 reati in materia di diritto dell'economia, di falsità nummaria e contraffazione, di informatica Coordinatore: dott. ROSSI Roberto	
Giorno di turno:	**26 MARZO 2020**
Cancelliere : Monterisi Maurangelo	email maurangelo.monterisi@giustizia.it
Assistente giudiziario Rizzi Stefania	email stefania.rizzi@giustizia.it
Dipartimento 3 reati in materia di famiglia, tutela della sicurezza sul lavoro, incolumità e patrimonio Coordinatore: Proc. Agg. dott. Alessio Coccioli	
Giorno di turno:	**26 marzo 2020**
assistente giudiziario Feraudo Stefania	email stefania.feraudo@giustizia.it
assistente giudiziario De Marco Arianna	email arianna.demarco@giustizia.it
Dipartimento 4 - DDA Coordinatore: Proc. Agg. dott. Francesco Giannella	
CANCELLERIA CENTRALIZZATA 1 e 2	
Giorno di turno:	**26 marzo 2020**
Cancelliere : Lonero Antonietta	email antonietta.lonero@giustizia.it
assistente giudiziario Mancuso Angela	email angela.mancuso01@giustizia.it

****

Operatore amministrativo di turno: TOMASINO ELENA

****

Dipartimento 1 Reati in materia edilizia ed ambientale, dei reati contro lo Stato e la Pubblica Amministrazione e di falsità in atti. Coordinatore: dott. BRUNO Lino Giorgio	
Giorno di turno	**27 MARZO 2020**
assistente giudiziario Melorio Federica	email federica.melorio@giustizia.it
cancelliere Taddeo Giuseppe	email giuseppe.taddeo @giustizia.it
Dipartimento 2 reati in materia di diritto dell'economia, di falsità nummaria e contraffazione, di informatica Coordinatore: dott. ROSSI Roberto	
Giorno di turno:	**27 MARZO 2020**
Cancelliere Monterisi Maurangelo	email maurangelo.monterisi@giustizia.it
cancelliere Coccellato Cinzia	email cinzia.coccellato@giustizia.it
Dipartimento 3 reati in materia di famiglia, tutela della sicurezza sul lavoro, incolumità e patrimonio Coordinatore: Proc. Agg. dott. Alessio Coccioli	
Giorno di turno:	**27 marzo 2020**
assistente giudiziario Feraudo Stefania	email stefania.feraudo@giustizia.it
assistente giudiziario Mosca Maria	email maria.mosca@giustizia.it
Dipartimento 4 - DDA Coordinatore: Proc. Agg. dott. Francesco Giannella	
CANCELLERIA CENTRALIZZATA 1 e 2	
Giorno di turno:	**27 marzo 2020**
Assistente giudiziario Mancuso Angela	email angela.mancuso@giustizia.it
Cancelliere Pascali Giovanni	email giovanni.pascali@giustizia.it

****

Operatore amministrativo di turno: ARMENISE LAURA

****