



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

N. 1480 /2020 prot.

OGGETTO: Disposizione di servizio sulla ripresa delle attività – terza fase della gestione dell'emergenza epidemiologica per diffusione del contagio da Covid-19.

Il Procuratore della Repubblica,

vista la Direttiva del Ministro della Giustizia prot. 0008437 in data 30.7.2020 *recante ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica*, nonché la Circolare ricognitiva del Ministero della Giustizia in data 4.9.2020;

preso atto che la specificità delle attività attribuite alla Procura della Repubblica, la situazione di grave deficit organico nei ruoli del personale amministrativo (che colloca questo Ufficio in situazione di particolare difficoltà), la necessità di un efficace ed esaustivo riavvio delle prestazioni lavorative non consentono un ulteriore periodo di generalizzata delocalizzazione delle funzioni di segreteria secondo i moduli progettuali ad oggi ancora in vigore;

dispone

in osservanza della su citata Direttiva, i progetti individuali di lavoro agile fino ad oggi in vigore cessano di avere efficacia a far data dal 16.9.2020 con conseguente riavvio delle prestazioni lavorative in presenza secondo cadenze ed orari contrattualmente previsti;

il personale che – per le mansioni specifiche attribuite - ha la possibilità d'uso di programmi su piattaforme informatiche gestibili da remoto con accesso da rete pubblica (non dedicata) potranno presentare nuove proposte di progetto individuale per lo svolgimento di lavoro agile (che verrà limitato ad un giorno ogni due settimane); tali proposte dovranno indicare in modo specifico e dettagliato le attività che verranno svolte ed il flusso numerico di pratiche che verranno trattate.

Tali proposte verranno rigorosamente valutate sotto il profilo della congruità quali/quantitativa del lavoro agile e della compatibilità con le esigenze di riavvio delle attività dell'Ufficio.

Ove la proposta di progetto venga ritenuta compatibile con le esigenze dell'Ufficio, la calendarizzazione delle giornate lavorative in modalità agile avverrà a cura della Segreteria amministrativa tenendo conto delle esigenze giudiziarie dei magistrati e della funzionalità dei servizi (che dovrà comunque essere assicurata quotidianamente).

La prestazione lavorativa con modalità agile – a norma dell’art. 263 del D.L. 34/2020 come modificato dalla legge di conversione 77/2020 – non potrà riguardare una quota eccedente il 50% del personale impiegato in attività delocalizzabili;

restano invariate le modalità di accesso all’Ufficio da parte di utenza esterna, professionale e privata.

In particolare:

1. ogni utente, all’atto dell’ingresso nel locale di *front/office*, è tenuto a provvedere alla sanificazione delle mani con gel alcolico (messo a disposizione dall’Ufficio) e a indossare dispositivo di protezione individuale (cosiddetta mascherina chirurgica, o di tipo superiore); in caso contrario, l’accesso non sarà consentito;
2. gli atti cartacei di qualsiasi tipo (esemplificativamente: istanze, nomine defensionali, richieste di certificati, memorie, denunce e/o querele, notizie di reato e seguiti non trasmessi telematicamente sul portale *NdR*, relazioni di consulenza tecnica) verranno depositati presso lo sportello del *front/office* (già munito di pannellatura protettiva trasparente) agli operatori ivi addetti (che provvederanno ad apporre la timbratura di *pervenuto* con relativa sigla, o a richiedere la presenza del funzionario giudiziario per la ratifica dell’atto in deposito che lo preveda);
3. la ricezione degli atti allo sportello del *front/office* avverrà tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00;
4. ove si verifichi contestuale, momentanea compresenza di più utenti che non consenta - nel locale ove è sito lo sportello del *front/office* - un distanziamento tra persona e persona di almeno un metro, l’operatore inviterà l’utenza – con modalità che si ispirino al principio di fattiva, corretta e leale collaborazione - a ripresentarsi in altro momento (all’uopo potendo fissare appuntamento nominativo, anche fuori dall’orario su indicato di ordinaria apertura al pubblico);
5. per la consultazione di atti in giacenza all’*Ufficio 415 bis e 408 cpp*, i difensori potranno prendere appuntamento dedicato con il personale addetto mediante inoltro di mail all’indirizzo 415bis.procura.pistoia@giustiziacert.it indicando il numero di procedimento oggetto di consultazione; il personale addetto fisserà - nella fascia temporale compresa tra le ore 9,00 e le ore 12,00 dal lunedì al venerdì - orari scaglionati di consultazione in modo da evitare affollamento, tenendo presente la dimensione degli atti da consultare ed il tempo verosimilmente necessario a tal fine; comunicherà tempestivamente l’orario dell’appuntamento con reinoltro di p.e.c.;
6. per la consultazione di atti in giacenza all’*Ufficio Dibattimento (monocratico e collegiale)*, i difensori potranno prendere appuntamento dedicato con il personale addetto mediante inoltro di mail all’indirizzo dibattimento.procura.pistoia@giustiziacert.it indicando il numero di procedimento oggetto di consultazione; il personale addetto fisserà - nella fascia temporale compresa tra le ore 9,00 e le ore 12,00 dal lunedì al venerdì - orari scaglionati di consultazione in modo da evitare affollamento, tenendo presente la dimensione degli atti da consultare ed il tempo necessario a tal fine; comunicherà tempestivamente l’orario dell’appuntamento con reinoltro di p.e.c.;
7. per la consultazione di atti in giacenza all’*Ufficio 415 bis e 408 cpp* o all’*Ufficio Dibattimento (monocratico e collegiale)* in situazioni di comprovata ed effettiva urgenza non gestibile con l’ordinario sistema di appuntamenti telematici, i difensori potranno rivolgersi direttamente al personale addetto al *front/office* tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle ore 13 per richiedere la consultazione immediata degli atti che verrà consentita compatibilmente con le altre esigenze interne;

8. le copie degli atti richiesti verranno effettuate dai commessi addetti alla Procura; ove il difensore richiedente non abbia possibilità di attendere i tempi di esitazione delle richieste da parte dell'Ufficio, è autorizzato l'uso delle macchine fotocopiatrici e di scansione da parte dell'interessato;
9. per sessioni di colloquio dirette con i Sostituti procuratori, i difensori (fornendo la propria utenza di riferimento) potranno richiedere appuntamento telefonico o *in presenza*, mediante inoltro di mail agli indirizzi di posta elettronica del personale di assistenza addetto alle singole segreterie su dominio @giustizia.it (indirizzi pubblicati sul sito web della Procura); il personale di assistenza informerà tempestivamente il Sostituto procuratore che assumerà le proprie determinazioni comunicandole comunque al difensore.

Si comunichi ai magistrati in servizio e a tutto il personale amministrativo (per osservanza), al Sig. Procuratore Generale, al Sig. Presidente della Corte di appello di Firenze e al Sig. Presidente del Tribunale in sede.

In applicazione dell'art. 83 comma 6 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 convertito con modifiche in legge 24 aprile 2020 n. 27, si invii – per le osservazioni di competenza - al Sig. Presidente della Giunta della Regione Toscana (tramite della Autorità regionale sanitaria), al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia, alle Organizzazioni sindacali provinciali Comparto Funzione pubblica.

Si pubblichi sul sito web dell'Ufficio.

Firenze, 10.9.2020

Il Procuratore della Repubblica
Tommaso Coletta

