



Corte di Appello di Bari

Presidenza e Dirigenza Amministrativa

Prot. n. _____

DECRETO N. 574

Bari, 24/10/2020

Il Presidente e il Dirigente Amministrativo

Visto il provvedimento organizzativo interno, adottato il 30/6/2020 da questa Presidenza col decreto n. 354/2020, a seguito delle disposizioni della legge n. 70 del 25/6/2020 (di conversione del DL n. 28/2020) che, come è noto, aveva apportato modifiche all'originario testo dell'art. 83, comma 6, del D.L. n. 18/2020, ed aveva soppresso l'art. 3, comma 1, lett. i), del D.L. n. 28/2020, così definendo **alla data del 30/06/2020** la cessazione di tutte le previsioni di cui al D. L. n. 18/2020 in merito alle misure concernenti la gestione dell'attività giudiziaria;

Considerato che, la normativa innanzi richiamata, comunque, non faceva venir meno la normativa specifica di cui all'art. 14, comma 4, del D.L. n. 34/2020, recante "Misure urgenti in materia di sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che individuava alla data **del 31/7/2020 il termine di scadenza degli stati di emergenza epidemiologica COVID-19**, deliberati con DPCM del 31/1/2020.

Ritenuto che lo stato di emergenza epidemiologica implicava, già al momento dell'adozione del citato provvedimento organizzativo (decreto n. 354/2020), **la perdurante necessità di applicare tutte le prescrizioni** di prevenzione sanitaria contenute nel DPCM del 17/5/2020, nei protocolli sanitari, del D.L. n. 33/2020 e ss. m.i., nel Protocollo Stato-Regioni del 16/5/2020.

Viste le recenti disposizioni del D.L. n. 125 del 7/10/2020, col quale è stata disposta **un'ulteriore proroga fino al 31/1/2021** della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, e la continuità operativa del sistema di allerta COVID-19.

Letta la direttiva prot. 0124524.U del 30/7/2020, avente ad oggetto "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica.

Lette le note del Capo Dipartimento del D.O.G. del 4/9/2020, prot. 0140440.U, e la successiva del 9/10/2020.

Considerato che le disposizioni contenute nell'ultimo D.L. n. 125/2020 possono ritenersi afferenti a quelle misure già adottate nella gestione della seconda fase dell'emergenza epidemiologica in quanto

esse apportando, ulteriori proroghe, vanno ad incidere, per un verso, sull'attività giurisdizionale, per altro verso, sull'organizzazione e gestione del lavoro, e per altro ancora sulle misure di prevenzione sanitaria.

Con riferimento al primo aspetto vanno evidenziate:

- 1) le modifiche alle norme del D.L. n. 83/2020, come convertito nella legge n. 124 del 25/9/2020;
- 2) la **proroga al 31/12/2020 del termine** (precedentemente fissato al 31 ottobre 2020) previsto per tutte le disposizioni contenute (nei commi da 3 a 10) **dell'art. 221 del DL n. 34/2020** (*“Modifica all'articolo 83 del decreto-legge 17/3/2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24/4/2020, n. 27, disposizioni in materia di processo civile e penale”*), per come convertito nella legge n. 77 del 17/7/2020.

Con riferimento al secondo aspetto vanno evidenziate:

- 1) la proroga dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 al 31 gennaio 2021;
- 2) la previsione della possibilità di smart-working anche in assenza di accordo tra le parti, ciò che implica la “possibilità”, per il datore di lavoro, di disporlo pur in assenza di una esplicita richiesta del dipendente.

Con riferimento al terzo aspetto vanno evidenziate:

- 1) la proroga al 15 ottobre 2020 delle disposizioni del D.P.C.M. 7/9/2020, con l'aggiunta a quelle previsioni di nuove misure più restrittive (*obbligo di avere sempre con sé dispositivi di protezione delle vie respiratorie (mascherine); possibilità di prevederne l'obbligatorietà dell'utilizzo nei luoghi al chiuso diversi dalle abitazioni private e in tutti i luoghi all'aperto; eccezione dei casi in cui, per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento rispetto a persone non conviventi; salvezza dei protocolli e delle linee guida anti-contagio previsti per le attività economiche, produttive, amministrative e sociali, nonché delle linee guida per il consumo di cibi e bevande*).
- 2) interoperabilità dell'applicazione "Immuni" con le piattaforme che operano, con le medesime finalità, nel territorio dell'Unione europea con estensione del periodo di utilizzo dell'applicazione "Immuni" fino alla cessazione "delle esigenze di protezione e prevenzione sanitaria, legate alla diffusione del COVID-19 anche a carattere transfrontaliero, individuata con DPCM, su proposta del Ministro della salute, e comunque entro il 31 dicembre 2021;
- 3) modifica (art. 4) apportata al Testo Unico Salute e Sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008), all'Allegato XLVI, con l'inserimento nella sezione VIRUS, della voce SARS-CoV-2.33 quater.

Tutto ciò premesso,

Richiamate qui tutte le disposizioni precedentemente impartite, per quanto compatibili col presente provvedimento, ed in continuità con quelle già fissate col decreto interno n. 354/2020, e rammentato che, in base al d.lgs. n. 81/08 e succ. m. i., il Capo dell'Ufficio Giudiziario, quale datore di lavoro, ha il dovere di adottare le misure di prevenzione e di protezione a tutela dei lavoratori, in relazione al bene della salute,

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, e ritenuto per il buon andamento dell'Ufficio di dover così provvedere, riepilogando, precisando e dettagliando **con**

maggior rigore le disposizioni interne cui attenersi al fine di perseguire l'obiettivo generale della **ripresa integrale** dell'attività giurisdizionale ed al contempo di **garantire tutti i presidi di prevenzione sanitaria** e porre in essere tutte le **misure per la sicurezza del personale** tutto, di magistratura ed amministrativo,

DISPONGO

Osservanza delle misure e prescrizioni per la prevenzione sanitaria

Fino 31/1/2021 e comunque, fino al cessare dell'emergenza epidemiologica il personale di Magistratura professionale e ausiliaria ed il personale amministrativo debbono rispettare le prescrizioni contenute: nel DPCM 17/5/2020 e nei protocolli allegati; nel D.L. n. 33, convertito con modificazioni dalla L. 14 luglio 2020, n. 74; nel protocollo Stato Regioni; nel protocollo del 14/3/2020 integrato il 24/4/2020 sottoscritto tra le Parti Sociali e il PCM, Ministro del Lavoro, Ministro della Sanità e Ministro Sviluppo Economico; nel D.Lgs n. 81/2008 ed in particolare nell'art. 41 e, comunque, contenute in tutti gli altri strumenti di sorveglianza sanitaria fondamentali finalizzati al miglioramento continuo e al mantenimento nel tempo dell'efficacia delle misure di contenimento all'epidemia da COVID 19.

In sintesi (senza che l'elencazione si possa ritenere esaustiva) vanno considerati presidi e/o prescrizioni sanitarie i seguenti strumenti di sorveglianza:

- obblighi informativi per utenza e dipendenti;
- rilevazione e controllo delle alterazioni della temperatura corporea;
- distanziamento sociale;
- utilizzo di materiale igienizzante e materiale di pulizia;
- obbligo di indossare i dispositivi di protezione personale (mascherine);
- igienizzazione con prodotti specifici;
- sanificazione dei locali in ipotesi di accertati casi di positività;
- individuazione di accessi dedicati per l'utenza;
- divieto di assembramenti;
- paratie per gli sportelli aperti all'utenza;
- orari differenziati per il rilascio di documenti al pubblico.

Si intendano qui ripetute e trascritte le disposizioni già impartite col decreto n. 354 del 30/6/2020.

Organizzazione del Personale – Lavoro Agile

Presupposto tutto quanto già espresso nel decreto interno n. 354 del 30/6/2020, vanno qui tenute in conto le successive ed ulteriori disposizioni normative sopravvenute dopo il 30 giugno c.a.

L'art. 263 del D.L. n. 34 /2020, conv. nella legge n. 77 del 17/7/2020, ha disposto la cessazione, alla data del 15/9/2020, dell'efficacia dell'art. 87 co. 1 lett. a) del D.L. n. 18/2020 conv. nella legge n. 27/2020.

Il protocollo quadro del 24/7/2020 "*Rientro in Sicurezza*", sottoscritto tra le Organizzazioni Sindacali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione, è stato recepito nel Comparto del Ministero della Giustizia con l'accordo del 4/8/2020. Col protocollo quadro si è inteso affiancare il processo di cambiamento cui devono tendere le Pubbliche Amministrazioni che, con il coinvolgimento degli organi della sicurezza (Dirigenza, RSPP, MC e RLS), ed anche attraverso il dialogo e il confronto con le organizzazioni sindacali – prima a livello nazionale e poi a livello periferico - perverranno all'attuazione del cambiamento disposto dall' art. 263 del D.L. 19/5/2020 n. 34.

Dopo il 15/9, e fino al 31/12/2020, la disposizione di legge, più stringente nelle condizioni di ammissione, ha determinato un ulteriore ridimensionamento del lavoro agile limitandolo a quei dipendenti per i quali sussistono entrambe le condizioni richieste cioè: la possibilità di svolgere da remoto l'attività lavorativa (*si rammenta al riguardo la nota della DGSIA del 21/9/2020 Prot. 0149879. U che ha indicato gli applicativi raggiungibili da remoto e da cui si deducono le relative attività*) e la condizione di "fragilità" attestata dalla verifica, anche solo su base documentale, da parte del Medico Competente.

In questo nuovo contesto, quindi, la previsione dell'applicazione del lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità (o **almeno** nella misura del 50% di tale personale, secondo la dicitura propria del recente D.M. Pubblica amministrazione 19.10 2020) ha comunque ridotto la platea dei potenziali beneficiari, ed impone la preventiva valutazione dei riflessi dei relativi meccanismi operativi sulla produttività delle singole unità e strutture operative.

A quest'ultimo riguardo va tenuto presente che, per l'ampia varietà di servizi facenti capo alle attività istituzionali di questa Corte, e per la scarsità di risorse umane disponibili, molti dipendenti sono co-assegnati a differenti servizi per cui bisognerà aggregare le diverse unità operative organiche al fine di consentire una sia pur minima possibilità di turnazione o alternanza nella fruizione del lavoro agile lasciando invariato il contingente previsto e garantendo comunque, al 100% i servizi istituzionali.

La dirigenza amministrativa procederà quanto prima alla mappatura delle diverse attività istituzionali e alla definizione delle unità operative organiche nelle quali si dipana la struttura organizzativa di questa Corte di Appello. Attività queste indispensabili e propedeutiche ad ogni altra valutazione che si snoderà anche attraverso il dialogo in sede sindacale, secondo le indicazioni dell'Accordo Quadro, il cui testo definitivo del 14/10/2020 è in corso di perfezionamento.

Orari di sportello e di ricevimento del pubblico

Fino al 31/1/2021 sono confermate tutte le misure sinora adottate ed operanti per i presidi e il servizio per l'utenza esterna, che per mera chiarezza vengono qui di seguito riassunte:

Restano ferme le disposizioni riguardanti le modalità di prenotazione e di accesso agli uffici.

E' opportuno tenere presente che l'attività obbligatoria di ricevimento del pubblico è regolata dall'art. 162, co. 1, della legge n. 1196 del 23/10/1960, come mod. dal D.L. n. 90 del 24/06/2014 e succ. legge di conversione n. 114 del 11/08/2014.

Nell'ambito della misura definita dalla legge, i Capi degli Uffici possono regolamentare in modo differenziato orari e modalità dell'accesso agli uffici.

In ottemperanza alla disposizione della legge n. 70/2020, che anticipava al 30/6/2020 la data di termine dello stato di sospensione e/o limitazione dell'attività giudiziaria, costituiva quindi un obbligo ripristinare gli ordinari orari di sportello e di ricevimento del pubblico.

Pertanto, col presente provvedimento vengono fissati e specificati orari e modalità dell'attività di sportello e di ricevimento del pubblico.

Tutti gli Uffici Amministrativi e le cancellerie penali e civili sono aperti al pubblico:

- dalle ore 9,00 alle ore 13,00 tutti i giorni **dal lunedì al venerdì**

- dalle 14,30 alle 17,00, **martedì e giovedì pomeriggio**
- dalle ore 9,00 alle ore 13,00 **nella giornata del sabato vengono ricevuti solo gli atti urgenti o in scadenza ultimo giorno.**

Modalità di ricevimento dell'utenza (Front office e/o Ricevimento diretto)

Per tutte le **cancellerie civili – Ufficio Sentenze e Archivio Civile:**

è attivo il front office unico allocato al piano 4°, nella ex aula di udienza posta al centro nel **corridoio principale**. Il presidio dello sportello è garantito da personale in turnazione, o fisso, secondo un piano organizzativo predisposto dal direttore amministrativo responsabile dell'area civile. Il Turno viene predisposto trimestralmente e ratificato dal dirigente amministrativo. Solo in caso di deposito di atti urgenti o di compimento di attività urgenti dopo la valutazione di filtro del *front office* gli utenti possono essere autorizzati ad accedere alle specifiche cancellerie.

Per tutte le **cancellerie penali Ufficio Sentenze e Archivio Penale:**

Ove possibile verrà riattivato un servizio unico di controllo degli accessi, allocato al piano 4°, al punto di ingresso del corridoio che induce alle cancellerie penali. Il presidio dello sportello sarà garantito da personale in turnazione, o fisso, secondo un piano organizzativo predisposto dal direttore amministrativo responsabile dell'area penale.

Il Turno verrà predisposto trimestralmente e ratificato dal dirigente amministrativo.

Solo caso di deposito di atti urgenti o compimento di attività urgenti, effettuata la valutazione di filtro del front office, gli utenti possono essere autorizzati ad accedere alle specifiche cancellerie.

- Per l'informazione generica ai cittadini ed il servizio di orientamento è sempre attivo il **“Punto Informativo” sito al piano terra** nei pressi dell'edicola.

- **Accesso degli avvocati o dei cittadini utenti direttamente alle cancellerie civili o penali:**

L'accesso diretto alle cancellerie senza il passaggio dal front office è possibile solo previo appuntamento, preso via mail, direttamente con i funzionari responsabili delle caselle di posta elettronica dedicate e qui di seguito indicate.

Ufficio Ragioneria	<i>contab.ca.bari@giustizia.it</i>
Area amministrativa presidenza	<i>ca.bari@giustizia.it</i>
Area amministrativa – dirigenza amministrativa	<i>luisa.gallo@giustizia.it</i>
Funzionario Delegato alle Spese di Giustizia e Ufficio Spese di Giustizia (mod. 1/A/SG)	<i>spesegiustizia.ca.bari@giustizia.it</i>
Ufficio Recupero Crediti	<i>recupero.crediti.ca.bari@giustizia.it</i>
Ufficio Elettorale	<i>elettorale.ca.bari@giustizia.it</i>
Ufficio Esami Avvocati	<i>esami avvocato.ca.bari@giustizia.it</i>
Ufficio Consegnatario Economo	<i>mauro.tridente@giustizia.it</i>
Responsabile area segreterie civili	<i>isa.ferulli@giustizia.it</i>
Responsabile sezione Lavoro	<i>giuseppe.lovascio@giustizia.it</i>
Responsabile area segreterie penali	<i>vitangelo.melilli@giustizia.it</i> <i>penale.ca.bari@giustiziacert.it</i>

Il metodo della prenotazione dell'accesso che, come innanzi detto, deve continuare ad avvenire via mail con i diretti titolari degli uffici o cancellerie, include la partecipazione attiva anche dell'utente che chiede accesso all'ufficio, in quanto deve esibire all'ingresso agli addetti alla vigilanza la stampa della mail. Ove non abbia avuto cura di mostrarla, deve comunque esibirla al suo arrivo in cancelleria o nell'ufficio interessato.

Pertanto, i funzionari che prenotano gli appuntamenti, con la mail di risposta devono sempre aver cura di avvertire l'utente di stampare la mail e di esibirla ad evitare il divieto di ingresso.

La mail di risposta, con l'indicazione del giorno dell'accesso, deve essere spedita, al più tardi, il giorno successivo a quello della ricezione della richiesta di appuntamento.

Disposizioni di raccordo per le modalità di accesso e lo scaglionamento degli ingressi

Al fine di raggiungere contestualmente il risultato dello scaglionamento degli ingressi e della regolamentazione dei tempi di attesa, saranno stabilite ulteriori prescrizioni che, tenuto conto che le cancellerie sono sprovvedute di sale di attesa e al momento mancano adeguati sistemi automatici per la "gestione da remoto delle code di utenti", consentiranno ad **ogni responsabile degli appuntamenti, anche in considerazione del numero di uffici che si trovano allineati su uno stesso corridoio, di fissare un numero congruo di appuntamenti al giorno.**

Per i front office centralizzati per i quali non è attuabile il servizio di prenotazione, sarà cura dei responsabili amministrativi monitorare la situazione. Riferiranno dell'andamento alla dirigenza amministrativa.

L'accesso dei fornitori esterni è consentito solo previa autorizzazione del dirigente amministrativo allorché necessita la consegna delle merci al piano. In tutti gli altri casi essi devono attendere specifiche indicazioni tramite il personale di vigilanza.

Richieste e rilascio di copie - utilizzo quando possibile delle modalità e dei sistemi informatici

Quando possibile si dovrà praticare ed incentivare la modalità di ricezione via mail di tutte le richieste anche delle prenotazioni delle copie di atti. Potrà essere utilizzata la modulistica disponibile sul sito istituzionale www.giustizia.bari.it

Relativamente al pagamento telematico del bollo e diritti di copia (già obbligatorio nel PCT) è indispensabile promuovere l'uso della piattaforma *PAGO PA* nelle funzionalità dell'accettazione dei pagamenti telematici e del conseguente annullamento della ricevuta telematica. Ciò consente anche nel settore penale o negli altri settori la possibile di inviare tramite posta elettronica la copia conforme in formato pdf dopo aver riscontrato il pagamento di quanto dovuto.

I responsabili delle aree/settori/servizi sono invitati ad indicare i nominativi dei dipendenti ancora da abilitare ed a monitorare il livello di implementazione di tale applicativo e riferire dell'andamento alla dirigenza.

Deposito telematico degli atti civili

E' obbligatorio il deposito telematico degli atti introduttivi del giudizio civile, secondo quanto disposto con decreto del Presidente della Corte in data 6.8.2020, n. 405.

Soste nelle zone di transito e in prossimità dell'ingresso e del bar

E' di tutta evidenza la difficoltà di regolare la sosta nelle zone interne immediatamente vicine all'ingresso a causa della compresenza nello stesso palazzo di più uffici. Ciò non esime dall'esplicare un vivo richiamo ed invito a tutti i magistrati, magistrati ausiliari, tirocinanti e dipendenti amministrativi ad evitare gli assembramenti nella zona interna adiacente agli ingressi, alla zona del bar, nel corridoio fuori delle aule di udienza.

Si comunichi:

Al sig. Procuratore Generale in Sede
Al sig. Presidente del Tribunale di Bari
Ai Presidenti di Sezione ed ai Consiglieri della Corte
Al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine Avvocati

Si comunichi:

A tutto il personale amministrativo
A tutti i Direttori Amministrativi e Funzionari responsabili di area/settori/servizi
Si dispone la pubblicazione anche nel sito web istituzionale.

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

Il Dirigente Amministrativo
Angela Valenzano

Il Presidente della Corte di Appello
Franco Cassano