



## **UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI NOVARA**

Via Azario, 15

0322211802113 – [uffsorv.novara@giustiziacert.it](mailto:uffsorv.novara@giustiziacert.it)

Oggetto: Epidemia da coronavirus 2019-nCoV – D.L. 28.10.2020 n° 137.

Indicazioni per gli operatori dei servizi a contatto con il pubblico – Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ufficio di Sorveglianza di Novara

### **IL MAGISTRATO DI SORVEGLIANZA**

Rilevato l'evolvere della situazione epidemiologica di cui all'oggetto;

Vista la normativa primaria e secondaria in materia, fra cui in ultimo il d.l. 07.10.2020 n° 125 ed il d.l. 28.10.2020 n° 137, i d.p.c.m. 13.10.2020, 18.10.2020, 24.10.2020 e 03.11.2020, il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n° 109 del 16.10.2020 e il decreto del Ministro della Salute – Presidente della Giunta Regionale 23.10.2020 che hanno assunto determinazioni restrittive finalizzate ad affrontare la recente situazione di recrudescenza di contagi da Covid -19 sull'intero territorio nazionale;

considerata la necessità di adottare ulteriori misure urgenti e contingenti a protezione sia di tutti coloro che lavorano presso l'Ufficio di Sorveglianza di Novara che degli utenti che debbono comparire dinanzi ai giudici in udienza o comunque accedere per qualsiasi motivo alla sede giudiziaria;

rilevato che il Medico Competente incaricato ha redatto in data 30.10.2020 protocollo interno per questo Ufficio e ribadendo a tutto il personale in servizio, al fine di continuare a garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, l'assoluta necessità di attenersi con il dovuto senso di responsabilità e con il massimo rigore a tutta la normativa primaria e secondaria in merito, nonché alle disposizioni impartite da questo Magistrato con provvedimenti in data 09.03.2020, 18.03.2020, 02.04.2020, 04.05.2020 che qui si intendono integralmente richiamati;

Ritenuto di dover ripristinare la modalità di "lavoro agile" per il personale amministrativo secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. 13.10.2020, con le modalità ed i limiti consentiti dalla circolare del D.O.G. in materia del 20.10.2020 in relazione alle esigenze di funzionalità dell'ufficio nonché sulla base dell'accordo siglato dal Ministro della Giustizia con le rappresentanze sindacali in data 14.10.2020 e che in merito si è provveduto ad individuare personale ammesso ed attività delocalizzabili e riconducibili a lavoro agile, anche alla luce di quanto disposto con D.P.C.M. 03.11.2020;

Ritenuto ancora che gli spazi interni di questa sede giudiziaria consentono di mantenere le distanze di sicurezza normativamente prescritte, purché venga effettuato un drastico contingentamento del pubblico ammesso, che dovrà dunque accedere solo per atti urgenti, e con le modalità nel prosieguo indicate;

**DISPONE**

in via d'urgenza, alla luce delle indicazioni normative a disciplina dell'attività giudiziariae fatte salve ulteriori determinazioni in funzione dell'evolversi dell'emergenza epidemiologica:

### **1. Condizioni di accesso ai locali dell'Ufficio di Sorveglianza di Novara.**

Al fine di minimizzare i rischi di contagio nei locali degli uffici giudiziari in oggetto, sia i dipendenti tutti che vi prestano servizio — magistrati e personale amministrativo — che chiunque debba per qualsiasi ragione accedere agli stessi (avvocati, magistrati e personale amministrativo di uffici esterni, forze dell'ordine, addetti alle pulizie ecc.) dovranno sottoscrivere apposita autocertificazione in ordine all'assenza nei 15 giorni precedenti di sintomatologie specifiche (temperatura oltre 37,5°, tosse secca, sensazione di fame d'aria associata ad anosmia e/o disgeusia, diarrea, mal di gola, raffreddore) ed ai potenziali contatti a rischio eventualmente avuti con persona affetta da Covid - 19, compilando il modulo preventivamente predisposto dall'ufficio e distribuito dalla Segreteria, autocertificazione da ritenersi obbligatoria in quanto disposta ai sensi dell'art.1 n.7 lett.d) del D.P.C.M. 11.3.20 e volta ad evitare l'ingresso di persone che possano determinare pericolo di contagio negli ambienti di lavoro. In particolare:

- A) I dipendenti (*Modulo Interni*) la sottoscriveranno un'unica volta (fatti salvi i casi di rientro dopo un periodo di malattia, di congedo o di lavoro agile, che richiederanno un'ulteriore dichiarazione) assumendo altresì l'impegno a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione della propria situazione e ad adottare i conseguenti comportamenti precauzionali previsti dalla legge.**

**Al fine di aggiornare la situazione di tutto il personale, entro tre giorni dalla comunicazione del presente provvedimento tutti i dipendenti dovranno sottoscrivere detta autocertificazione.**

Allo stesso modo provvederanno gli addetti alle pulizie che prestano quotidianamente servizio presso questi uffici, che verranno nominativamente individuati dal funzionario giudiziario.

La Segreteria predisporrà l'elenco dei magistrati e del personale come sopra individuato autorizzato ad accedere all'ufficio.

- B) Tutte le altre persone che per qualsiasi ragione accedano all'ufficio (*Modulo Esterni*) dovranno ogni volta sottoscrivere apposita autocertificazione, da consegnare al personale che di volta in volta effettuerà servizio di sportello/ricevimento pubblico.**

Il trattamento dei dati, di cui è responsabile questo Magistrato di Sorveglianza in qualità di datore di lavoro, avviene nelle forme di legge, dettagliatamente indicate nell'informativa esposta alla postazione ove verranno sottoscritte le autocertificazioni.

**Il diniego del consenso al conferimento dei predetti dati non permetterà l'accesso ai locali, trattandosi di adempimento obbligatorio per quanto sopra detto.**

**Si sottolinea che è responsabilità di chiunque acceda all'Ufficio, assunta mediante la sottoscrizione dell'autodichiarazione, garantire la corrispondenza delle proprie condizioni a quelle previste in detto modulo, nonché comunicare immediatamente ogni cambiamento delle condizioni dichiarate ed adottare i conseguenti comportamenti di isolamento volontario domiciliare in attesa degli accertamenti dell'Autorità Sanitaria competente, al fine di garantire le condizioni di sicurezza del luogo di lavoro.**

In ottemperanza alla normativa primaria e secondaria in materia, è fatto obbligo a tutte le persone che accederanno all'Ufficio, sia dipendenti che esterni di:

- Procedere all'igienizzazione delle mani mediante utilizzo di gel disinfettante collocato nell'apposito *dispencer* alla postazione di ricevimento del pubblico appositamente creata;
- Sottoporsi a rilevazione della temperatura corporea mediante *termoscanner*;
- Indossare dal momento dell'ingresso e sino al momento dell'uscita dispositivo di protezione facciale (mascherina), sempre correttamente posizionata, a copertura completa del naso e della bocca..

Tutte le persone che accederanno all'Ufficio, sia dipendenti che esterni, hanno l'obbligo dell'utilizzo dei dispositivi di sicurezza (in particolare mascherine e guanti) e, non appena disponibile, sarà collocato all'ingresso apposito *dispencer* per la disinfezione delle mani da parte delle suddette persone.

## 2. Servizi al pubblico.

L'orario di apertura al pubblico è effettuato nelle seguenti modalità: dal lunedì al venerdì dalle 08,30 alle 13,30; sabato dalle 08,30 alle 12,30.

Premesso che gli atti, a causa della situazione emergenziale ed ai sensi dell'art. 24 comma 4 del D.L. 28.10.2020 n° 137, possono essere trasmessi a mezzo pec o raccomandata a.r., l'accesso degli esterni all'ufficio è consentito nei soli casi di effettiva ed improrogabile necessità ed urgenza e previo appuntamento da concordarsi telefonicamente ai numeri 0321/1802113 – 0321/1802108 - 03211802109 o via mail all'indirizzo [uffserv.novara@giustizia.it](mailto:uffserv.novara@giustizia.it).

In ottemperanza alle disposizioni di cui al D.P.C.M. 13.10.2020 (art. 3, co 3), al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19.10.2020 e del D.P.C.M. 03.11.2020, vista la direttiva del Ministero della Giustizia alla circolare del Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi del 27.04.2020, il personale in servizio presso l'Ufficio di Sorveglianza di Novara utilizzerà anche la modalità di lavoro agile garantendo comunque la presenza giornaliera in ufficio di quattro unità dal lunedì al venerdì e di due unità nella giornata di sabato, fino a nuove disposizioni.

È fatto obbligo agli utenti che accedono alla Cancelleria di **mantenere sempre la distanza minima di sicurezza** di almeno un metro e di **permanere nel punto addetto all'attività di sportello** senza mai proseguire all'interno dei singoli uffici ove i dipendenti prestano la loro attività lavorativa.

I sigg.ri Avv.ti potranno avvalersi della posta elettronica certificata per l'invio di istanze, memorie, solleciti, purché mediante atti debitamente redatti e sottoscritti e corredati di procura ove necessaria. Esclusivamente gli atti di impugnazione devono tassativamente essere depositati secondo le modalità previste dalla legge.

Analogamente, tutte le informazioni relative ai fascicoli pendenti e le richieste di appuntamento/colloquio coi Magistrati possono essere formulate a mezzo posta elettronica

ovvero tramite accesso telefonico alle utenze dettagliatamente elencate (in base ai servizi assegnati) sul sito web dell'ufficio alla voce "*elenco personale amministrativo*".

**Le udienze si terranno, fino a nuove disposizioni, da remoto mediante l'utilizzo della piattaforma *Teams* come previsto dall'art. 23 comma 5 del D.L. n° 137 del 28.10.2020 e i soggetti liberi potranno partecipare dalla medesima postazione da cui si collega il difensore.**

### **3. Ulteriori disposizioni a tutela dei lavoratori.**

L'ufficio posto a disposizione di ogni lavoratore confezioni di disinfettante per le mani ad uso personale ed un dispenser è stato collocato alla postazione di ricevimento del pubblico per l'utenza.

Se ne raccomanda l'uso quotidiano e scrupoloso.

Sono stati acquisiti dispositivi di protezione individuale (mascherine) e divisori in plexiglass per l'attività di sportello.

Dipendenti, Magistrati e quanti accedano all'Ufficio dall'esterno devono tassativamente attenersi alle seguenti regole:

- Indossare sempre la mascherina protettiva in modo corretto, coprendo completamente il naso e la bocca ;
- Mantenere sempre dalle altre persone la distanza di almeno un metro;
- Rispettare le prassi igienico comportamentali e lavare e disinfettare spesso le mani;
- Limitare al massimo gli spostamenti all'interno dell'ufficio.

Chiunque sia presente all'interno dell'ufficio deve tassativamente e scrupolosamente attenersi alle disposizioni specificate con provvedimento del 04.05.2020 da coordinarsi con il protocollo interno redatto dal Medico Competente il 30.10.2020 in materia di:

- a) Interventi di primo soccorso all'interno dell'Ufficio Giudiziario;
- b) Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'Ufficio;
- c) Ulteriori misure di prevenzione in caso di rientro in Ufficio dopo un periodo di assenza.

Le eccezionali misure di cui sopra, unitamente a quelle già disposte con precedente provvedimento qui da intendersi integralmente richiamate, avranno effetto sino alla cessazione della situazione emergenziale legata all'epidemia in oggetto, e fatte salve eventuali nuove disposizioni normative che nel frattempo intervengano nonché modifiche ed integrazioni che si rendano nel prosieguo necessarie a fronte di eventuali diverse determinazioni del legislatore, del Ministero della Salute, del Ministero della Giustizia, della Prefettura e degli Enti locali preposti.

Manda al funzionario per l'esecuzione del presente provvedimento, anche mediante le opportune indicazioni al personale per tutto quanto nel provvedimento previsto e l'affissione alla porta esterna dell'ufficio, nonché per l'urgente comunicazione dello stesso, a ciascuno per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza:

- a tutto il personale amministrativo dell'Ufficio di Sorveglianza di Novara
- ai Presidenti dei Consigli degli Ordini Forensi del distretto
- al Tribunale di Sorveglianza di Torino
- alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Novara per l'accesso ai soli fini del passaggio dei fascicoli per il visto / parere;
- al Tribunale di Novara;

- al Prefetto di Novara, per opportuna conoscenza
- al R.L.S., al R.S.P.P. ed al Medico Competente per opportuna conoscenza.

Il presente provvedimento sarà altresì pubblicato sul sito web, nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it).

Novara, 05 Novembre 2020



II MAGISTRATO DI SORVEGLIANZA

(Dr.ssa Monica CALI)