

Data: 06 luglio 2020, 14:20:58
Da: prot.procura.bari@giustiziacert.it
A: prot.pg.bari@giustiziacert.it
prot.tribunale.bari@giustiziacert.it
ordine@avvocatibari.legalmail.it
Oggetto: Invio documentazione registrata in uscita come Prot. 06/07/2020.0006657.U
Allegati: Segnatura.xml (3.0 KB)
O.S. N. 25.pdf (156.6 KB)
ALLEGATO_1.pdf (256.0 KB)
ALLEGATO_2.pdf (2.3 MB)

SI RINVIA CON "OGGETTO" CORRETTO

**ORDINE DEGLI AVVOCATI
B A R I**
Pervenuto il
07 LUG. 2020
Prot. N° 8028

St. cumm'hi
LOR *[Signature]*
[Signature]

ORDINE DEGLI AVVOCATI

F. A. R. I.
Rovato 21

117.108.2020



Prot. N°



PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BARI

Prot. 6657

Bari, 6/7/2020

O.S. n. 25 /2020

Il Procuratore della Repubblica e il Dirigente Amministrativo

- Facendo seguito al provvedimento organizzativo O.S. n. 20 del 29/5/2020 con prot. 5343 col quale sono state disposte le misure organizzative per il periodo della cd FASE 2 dell'emergenza COVID-19, prevedendo una gradualità ed una diversificazione degli interventi per i due sotto periodi, il primo dal 12/5/2020 al 31/5/2020 ed il secondo dall'1/6/2020 al 31/7/2020.

- Considerato che la legge n. 70 del 25/6/2020 (di conversione con modificazioni del D.L. n. 28 del 30/4/2020) in vigore dal 30/6/2020, fra altre disposizioni, relativamente al secondo periodo, ha anticipato la scadenza al 30/6/2020, ripristinando così quella in primis fissata nell'art. 83 co. 6 del D.L. n. 18/2020 come modificato dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 di conversione.

- Considerato che la legge n. 70, innanzi citata, ha fatto salvi gli atti e i provvedimenti adottati dai Capi degli Uffici, sulla base dell'art. 3 comma 1 lett. i) dello stesso D.L. n. 28 pertanto, tutte le misure già adottate con validità fino al 31/7/2020 (sulla base della normativa allora vigente) devono ora ritenersi, **per effetto di legge**, a validità limitata fino alla data del 30/6/2020.

- Considerato che con riferimento all'ambito specifico dell'organizzazione degli uffici giudiziari la recente normativa di legge interferisce solo relativamente con quella già dettata dal DPCM del 31/1/2020 che, come è noto, aveva fissato nel 31/7/2020 la data di fine del periodo dello stato di emergenza da COVID 19 stante la natura regolamentare di quest'ultima, peraltro connessa all'andamento della situazione sanitaria generale attualmente in netto miglioramento.

- Letto il decreto interno n. 78/2020 del 29/6/2020 con il quale il Presidente del Tribunale di Bari per gli uffici, civili e penali, del Tribunale stesso ha disposto che:

- relativamente allo svolgimento delle attività giudiziarie e giurisdizionali:

a) le misure organizzative precedentemente disposte (*per il periodo COVID 19*) devono ritenersi cessate alla data del 30/6/2020;

b) dal 1° luglio e fino al cessare dell'emergenza epidemiologica devono ritenersi ancora sussistenti le misure interne adottate con riferimento alla prevenzione sanitaria;

c) che fino a tutto il mese di luglio 2020 restano confermate la fissazione e la celebrazione delle udienze in collegamento telematico da remoto, gli scambi di atti in modalità telematica ed il deposito telematico di atti (come sancito dal DL n. 28/2020 art. 3 co. 1 lett. i)

e) esclusi quelli di cui innanzi alla lett.c) per tutti gli altri procedimenti, per i quali non sia già stata fissata la trattazione da remoto deve procedersi con la "trattazione in presenza", con l'obbligatoria

adozione di tutte le misure sanitarie di prevenzione da COVID 19 (orari differenziati, distanziamento sociale, DPI ecc.);

f) restano confermati e vigenti i protocolli già sottoscritti il 21/5/2020, il 25/5/2020 e 1/6/2020 tra Tribunale, Procura della Repubblica e Avvocatura riguardanti le modalità della trattazione dei diversi tipi di procedimenti (cautelari, civili e penali) e quello del 22/3/2020 per le udienze di convalida dell'arresto/fermo e per le direttissime;

- **relativamente alle attività amministrative:**

g) sono confermate tutte le misure sinora adottate per la prevenzione sanitaria,

h) vengono ripristinati gli ordinari orari di sportello e di accesso del pubblico agli uffici, ferma restando la metodica dell'accesso su prenotazione ed appuntamento.

- Tenuto conto che, pur nella piena autonomia decisionale di ciascuno dei Capi degli Uffici Giudiziari, l'attività della Procura risente gli effetti della organizzazione delle attività pubbliche e di programmazione delle udienze preordinata dal Tribunale, pertanto non si può non tenerne conto nella organizzazione interna di quella parte di attività magistratuale.

- Letta la direttiva del Capo Dipartimento del DOG dott.ssa Fabbrini del 12/6/2020 prot. 94300.U nella quale sono state indicate le linee guida del superiore Ministero per il superamento della cd Fase 2 e nella gestione della cd Fase 3 dell'emergenza da COVID 19.

Tutto ciò premesso e considerato, al fine di fronteggiare la fase 3 dell'emergenza COVID 19 nel periodo dall'1/7/2020 e fino al cessare della emergenza epidemiologica da COVID 19, fatti salvi nuovi e diversi interventi normativi primari o secondari

DISPONGO

le seguenti misure organizzative

PUNTI DI ACCESSO PER L'UTENZA ESTERNA

Fino al 31/7/2020 restano istituiti ed operanti i sotto indicati presidi per l'utenza esterna denominati "Punti di Accesso". Sono confermate tutte le disposizioni riguardanti la loro organizzazione e gestione, come già impartite col provvedimento del Capo dell'Ufficio dell'11/5 prot. 4574 e col successivo ordine di servizio n. 17 prot. 416 della dirigenza amministrativa. In particolare restano ferme le disposizioni riguardanti le modalità di prenotazione e di accesso agli uffici.

1)	via Dioguardi n. 1 piano 6° stanza n. 104 -105	UPD – Ufficio 21 bis –Ufficio Ignoti
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 Servizi Civili
5)	sede di Piazza De Nicola – piano rialzato. (in trasferimento alla sede in via Brigata Regina – piano terra).	Ufficio del Casellario Giudiziale presso l'Ufficio Unico Certificati

Vengono invece modificate ed ampliate le fasce orarie di ricevimento, già a decorrere dalla data di esecutività del presente provvedimento e come meglio si dirà in seguito.

I direttori e funzionari responsabili incaricati hanno già predisposto le turnazioni per i Punti di Accesso, che, quindi, vengono qui confermate.

Non si collegano ad alcuno dei "Punti di Accesso" le segreterie dei magistrati e lo sportello Ufficio art. 415 bis. Questi uffici - giusta le disposizioni di cui all'O.S. n. 20 del 29/5/2020 prot. 5343 - erano già tornati alla loro normale operatività e, dunque, si proseguirà in tal senso. Anche per questi ultimi uffici, tuttavia, si ribadiscono e si confermano le precedenti disposizioni in ordine alla prenotazione e alle modalità di accesso agli uffici e alle modalità di richiesta e rilascio di copie. Ciò in ragione del fatto che persiste l'esigenza di ridurre, per quanto possibile, accessi non indispensabili.

La scelta operativa di mantenere i Punti di Accesso si lega alla necessità di gestire, comunque, in modo maggiormente controllato gli ingressi alle sedi almeno fino al limite temporale fissato dal DPCM del gennaio 2020 finora non modificato da altro atto normativo successivo.

Orari di sportello e di ricevimento del pubblico

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. La permanenza dei dipendenti è comunque commisurata in relazione all'esigenza del servizio (art. 162 co. 2).

In ottemperanza alla disposizione della legge n. 70/2020, che ha anticipato al 30/6/2020 la data di termine dello stato di sospensione e/o limitazione dell'attività giudiziaria, è d'obbligo, quindi, 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.

per le segreterie dei Pubblici Ministeri

- per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 tutti i giorni **dal lunedì al venerdì** e si prolungherà fino alle ore 13,00 solo per le esigenze dell'ufficio GIP/GUP del Tribunale di Bari;
- per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 **nella giornata del sabato**, con precisazione che il servizio verrà garantito solo tramite il personale della **segreteria individuata per il Turno Esterno dei magistrati** e solo per l'espletamento delle attività giudiziarie essenziali e/o urgenti ovvero: giudizi per direttissima; attività delle segreterie dei magistrati rivolte a svolgere tutte le incombenze per le misure cautelari o comunque quelle inerenti la fase delle indagini con indagati/imputati detenuti e tutte quelle attività che per legge non possono essere né sospese né interrotte.

per gli uffici centralizzati collocati in via Dioguardi e in via Brigata Regina

- per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 tutti i giorni **dal lunedì al venerdì** e si prolungherà fino alle ore 13,00 solo per le esigenze dell'ufficio GIP/GUP del Tribunale di Bari;
- per n. 2 ore martedì e giovedì pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30.
- per 3 ore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 **nella giornata di sabato solo per gli uffici centralizzati che garantiscono all'utenza il servizio di natura essenziale**

Tale servizio è garantito tramite un presidio unico dell'Ufficio Posta -NdR e ufficio URP. L'attività al pubblico è riferita solo al servizio essenziale e al deposito cartaceo degli atti urgenti e scadenti l'ultimo giorno.

Nel rispetto degli accordi sindacali assunti in sede locale e tuttora vigenti, tenuto conto della tipologia dei servizi al pubblico resi dell'Ufficio di Procura, si conferma la statuizione che nelle giornate del sabato restano aperti al pubblico solo i sotto indicati servizi ritenuti essenziali, che si organizzano internamente come un "front office" di settore/area con presidio costituito da personale assegnato ai settori stessi ed individuato sulla base di specifica turnazione predisposta dai rispettivi direttori o funzionari responsabili.

Per l'ufficio Posta -NdR confluiscono nella turnazione tutti i funzionari di area 3° in servizio nella Procura tranne quelli assegnati alle segreterie dei Procuratori Aggiunti. La turnazione viene predisposta dal direttore amministrativo dott.ssa D'Angelo.

Uffici aperti al pubblico nelle giornate di sabato

- Segreteria Procuratore e Dirigenza- Protocollo
- Ufficio Posta- NdR
- Segreteria del magistrato in cd "Turno Esterno"
- Ufficio Affari Semplici e di Pronta Definizione
- Esecuzione Penale - Misure di sicurezza- Incidenti di Esecuzione
- Ufficio URP e Ufficio Certificati
- Ufficio CIT
- Servizio Automezzi

Tutti gli altri Uffici/Servizi nelle giornate di sabato sono chiusi al pubblico.

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

Le disposizioni innanzi richiamate e confermate sono quelle attinenti al metodo della prenotazione dell'accesso (*che deve continuare ad avvenire via mail o tramite telefono con i diretti titolari degli uffici o segreterie*) e le modalità dell'effettivo accesso all'ufficio (*previa esibizione all'ingresso della stampa della mail o la chiamata per conferma da parte dell'addetto alla vigilanza*).

E' indispensabile, se si vuol raggiungere contestualmente il risultato dello scaglionamento e di una pur minima regolamentazione dei tempi di attesa stabilire ulteriori prescrizioni ed attenzioni.

Richiamate qui le relazioni e le indicazioni fornite all'Ufficio dagli organi della sicurezza - RSPP e MC - e tenuto conto delle caratteristiche strutturali degli uffici di questa Procura sia del palazzo di via Dioguardi che di quello di via Brigata Regina, vanno fatte le seguenti preliminari considerazioni:

- 1) i palazzi sono assolutamente sforniti di sale di attesa e/o di spazi esterni per la sosta dell'utenza;
- 2) ragioni tecniche strutturali impediscono di far installare adeguati sistemi automatici per la "gestione da remoto delle code di utenti";

In conseguenza, si deve ricorrere a metodi empirici per calcolare proporzionalmente quantità e tempi di sportello/ricevimento degli utenti. Tenuto conto che ogni ufficio/servizio deve espletare n. 5 ore di attività di sportello al giorno e che, in media, si può presumere di dover dedicare almeno 30-40 minuti ad utente (*tempo di entrata + espletamento servizio + uscita dal palazzo*) se ne deduce che ogni ufficio potrebbe concedere non oltre n. 7 appuntamenti al giorno.

Tale numero deve essere ulteriormente abbattuto di almeno il 40% in considerazione del fatto che bisogna rispettare il distanziamento sociale durante la sosta per cui l'utenza non potrebbe stare in

compresenza nei corridoi ai singoli piani ove sono collocati gli uffici (per via Dloguardi vi sono in media n. 25 uffici per piano e per via Brigata n. 8 uffici per piano).

In conclusione, ogni ufficio potrà fissare massimo n. 4 appuntamenti al giorno da espletare durante le fasce orarie di sportello come innanzi specificate.

Per gli uffici centralizzati (ai quali fino al 31/7/2020 si connettono i Punti di Accesso di cui detto innanzi), sarà cura dei responsabili amministrativi monitorare la situazione e calibrare diversamente (anche in aumento) il numero massimo di appuntamenti giornalieri da concedere. Riferiranno dell'andamento a questa dirigenza. Analogamente accadrà per gli uffici centralizzati ma non aggregati ad alcuno dei Punti di Accesso.

Per le segreterie dei magistrati e l'Ufficio Sportello 415 bis c p p, il direttore amministrativo dott.ssa Aralla, insieme ai responsabili delle segreterie centralizzate, avrà cura di monitorare la situazione e calibrare diversamente (anche in aumento) il numero massimo di appuntamenti giornalieri che ciascuna segreteria potrà concedere. Riferirà dell'andamento a questa dirigenza.

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

Si confermano le disposizioni riguardanti le modalità di ricezione via mail delle richieste e delle prenotazioni delle copie di atti.

Si ribadisce la raccomandazione che già al momento dell'emissione dell'avviso ex art. 415 bis le segreterie, quando non già digitalizzati, provvedano alla scansione dei fascicoli processuali in modo da disporre anticipatamente degli atti in formato digitale.

Il personale addetto alle segreterie deve utilizzare il gestore documentale TIAP che deve oramai essere implementato ordinariamente.

Quando si dispone di atti del fascicolo già scansionati in formato pdf è sempre opportuno fare l'associazione degli atti scansionati al fascicolo elettronico TIAP tenuto all'interno del fascicolo processuale in SICP. Per sveltezza e quando non voluminoso si potrà scansionare ed associare anche l'intero fascicolo senza la particolare indicizzazione in TIAP purché indicizzato e numerato il cartaceo.

Relativamente al pagamento telematico del bollo, diritti di copia e di certificato si richiama la direttiva interna impartita da questa dirigenza a tutto il personale con nota prot. 456 del 13/5/2020 e successive

Deposito telematico degli atti penali

Per quanto riguarda il deposito telematico degli atti si fa riferimento all'ultima nota del 22/6/2020 prot. 6195 con la quale è stata comunicato l'avvio della fase sperimentale della trasmissione/ricezione telematica degli atti.

Considerato che la legge n. 70/2020 non ha modificato l'art. 83 comma 11, deve ritenersi confermato il termine del 31 luglio 2020 entro il quale era sancito l'obbligo del deposito telematico.

Pertanto questo ufficio potrà portare a termine la fase sperimentale della trasmissione e ricezione telematica degli atti ed acquisire l'autorizzazione ministeriale al valore legale della trasmissione.

Riguardo alla obbligatorietà del deposito in tale modalità dopo il 31/7/2020 bisognerà attendere ulteriori disposizioni normative o regolamentari.

SMART WORKING

Preliminarmente si dà atto che attualmente sono ammessi al lavoro agile n. 77 dipendenti, su un complessivo di personale di n. 108 dipendenti. L'attuale modulazione dello smart working è di 4 giorni in presenza e 1 giorno in esterno.

L'esigenza sanitaria della prevenzione dal COVID-19 continua a richiedere azioni finalizzate alla riduzione della presenza contemporanea di persone all'interno degli uffici giudiziari, tuttavia, va considerato che, nell'ottica della disposta totale ripresa dell'attività giudiziaria, le azioni possibili non presuppongono indispensabilmente la remotizzazione dell'attività di lavoro dei dipendenti amministrativi, semmai il contrario, mentre è necessario elevare l'attenzione su altri due aspetti:

- 1) la modulazione e l'organizzazione degli accessi;
- 2) l'adozione di articolazioni flessibili degli orari di lavoro dei dipendenti che vadano in aderenza con una estensione degli orari di apertura degli uffici, intesi nella loro complessità.

Quanto al primo aspetto, allo stato, sono state date innanzi le disposizioni, quanto invece al secondo appare opportuno attendere ulteriori e specifiche disposizioni ministeriali o governative. In mancanza ed ove occorra si provvederà ricorrendo agli istituti già previsti e regolamentati del vigente CCNL.

Il lavoro agile, nel contesto dell'emergenza COVID 19, è stato oggetto di diversi e specifici interventi normativi. Da ultimo con l'art. 263 del D.L. "Rilancio" n. 34 del 19/5/2020 si è previsto che le pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, "adeguano", fino al 31 dicembre, le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici ed a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

L'art. 263, quindi, affida alle singole pubbliche amministrazioni il compito dell'organizzazione del lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso l'utilizzo della flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

L'art. 263 prevede, infine, che le ulteriori modalità organizzative potranno essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Da ultimo, non può tacersi la considerazione pratica che l'imminente inizio del periodo feriale (per magistrati e personale amministrativo) rende vano anche lo sforzo di ricercare motivazioni per prolungare fino al 31/7/2020 il lavoro in modalità agile in atto in questo ufficio.

Ciò premesso questa Dirigenza giudiziaria e amministrativa

DISPONE

Che il personale già ammesso al lavoro in modalità agile -smart working fino al 31/7/2020 cessa dal proseguirlo e rientri all'ordinario servizio in piena presenza.

Si fa salva la possibilità di riattivare il lavoro in modalità agile in caso di diverse disposizioni ministeriali o di sopravvenienti modifiche delle condizioni sanitarie nazionali o regionali.

Rispetto delle prescrizioni sanitarie

Fino al cessare dell'emergenza epidemiologica devono ritenersi sussistenti le misure interne adottate con riferimento alla prevenzione sanitaria e comunicate nei diversi provvedimenti sino ad ora emanati.

Si invitano, pertanto, i sigg. magistrati, il personale amministrativo e il personale di polizia giudiziaria ad osservare personalmente le prescrizioni ed a vigilare affinché anche gli altri soggetti che per ragioni di ufficio si trovino ad essere compresenti negli ambienti di lavoro, le rispettino.

Si fa riferimento e si allegano qui per memoria, le indicazioni fornite dal RSPP riguardanti gli ambienti ufficio delle sedi giudiziarie di via Dioguardi e di via Brigata Regina e le aule di udienza di via Dioguardi nelle quali in modo particolare deve farsi costante attenzione a che non si superi la capienza massima del numero di persone in rapporto alla capienza degli ambienti.

Si rammentano ancora una volta, in particolare le regole comportamentali e quelle organizzative già impartite nei diversi e precedenti ordini di servizio:

- osservare tutte le indicazioni riportate nella cartellonistica che è affissa in tutti i servizi igienici. I cartelli denominati "campagna informativa" sono quelli emessi dal Ministero della Salute.
- ricordarsi che il gel per le mani posto nei luoghi comuni (ingressi e pianerottoli imbarco ascensori) è a disposizione del pubblico.
- Il personale ausiliario incaricato della consegna al personale dei dispositivi di protezione individuale provvederà con diligenza e tempestività a segnalare al direttore amministrativo responsabile del servizio spese d'ufficio e del Consegnatario Economo l'esaurimento delle scorte. Analogamente il predetto personale vigilerà affinché nei servizi igienici sia sempre presente sapone per le mani e salviette per asciugare le mani e controllerà le relative scorte.
- Tutti (magistrati, personale amministrativo e personale di polizia giudiziaria) sono obbligati a rispettare il "protocollo anticontagio" già comunicato e che si allega nuovamente e hanno l'obbligo di indossare la mascherina se si è a meno di 1 mt".
- In tutti i corridoi e spazi comuni, e soprattutto per tutte le persone esterne vi è sempre l'obbligo di indossare la mascherina.

Il presente provvedimento sarà esecutivo dal 13/7/2020.

Si dispone la pubblicazione del presente provvedimento nel sito web istituzionale. Successivamente copia verrà trasmessa:

- al Consiglio Superiore della Magistratura anche all'indirizzo settima-emergenzacovid@cosmag.it.
- al Ministero della Giustizia, Dipartimento per gli Affari di Giustizia sulla apposita piattaforma online dedicata, come da nota del Capo di detto Dipartimento del 5 maggio 2020;
- al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, per il successivo inoltro al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come da nota del Capo del DOG in data 5 maggio 2020.

Si comunichi:

A tutto il personale amministrativo

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

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

Si invii copia per conoscenza

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 Valettano

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Giuseppe Volpe



Alla c.a. del Procuratore della Repubblica di Bari
Dott. Volpe

Alla c.a. del Dirigente Amministrativo
Dott.sa Valenzano

E p.c. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
Dott.sa Casalapro

Oggetto: misure organizzative degli uffici – emergenza covid-19

A completamento delle misure adottate durante l'attuale periodo di dichiarata emergenza da pandemia, si informa le SS.VV. che oltre alla redazione del documento valutazione rischi, si è provveduto in data 08/05/2020 in presenza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dott.sa Casalapro, ad eseguire un sopralluogo in tutte le stanze uffici destinate alla Procura della Repubblica presso la sede di via Dioguardi. Il sopralluogo era finalizzato a verificare l'organizzazione delle postazioni di lavoro in ciascuna stanza occupata da più persone con contestuale verifica del mantenimento del distanziamento di sicurezza di 1 mt. Durante il sopralluogo sono state fornite, ove necessario, indicazioni al personale per una diversa organizzazione di alcune postazioni di lavoro per aumentare il più possibile il distanziamento delle postazioni stesse, oltre a ribadire l'obbligo di arieggiare frequentemente i locali stessi.

Successivamente in data 11/05/2020 ho eseguito un sopralluogo anche presso la sede di via Brigata Regina con particolare riguardo anche ai locali al piano terra da destinare a sede dell'ufficio casellario.

A conclusione del sopralluogo è stato riscontrato che non vi sono postazioni di lavoro in cui i lavoratori sono obbligati a sostare a meno di 1 mt di distanza da altri colleghi, ma che con l'attuale organizzazione delle postazioni di lavoro o con piccoli spostamenti interni delle scrivanie per alcuni locali, la misura di sicurezza del distanziamento sociale di 1 mt, è soddisfatta.

Per quanto concerne, i locali destinati all'ufficio del casellario presso la sede di via Brigata Regina in Bari, come anticipato per le vie brevi, necessitano di sostituzione di alcuni infissi per poter garantire il ricambio d'aria naturale di tali locali; di tali lavori è stata interessata la direzione regionale dell'INAIL in qualità di proprietario dello stabile e di cui si attende riscontro a breve. Tanto si comunica alla Vostra attenzione per opportuna conoscenza.

Distinti saluti

Bari 27/05/2020

Responsabile Servizio
di Prevenzione e Protezione
Ing. Mario Montagna

*Allegato un estratto dell'aggiornamento
del DVR redatto il 9/5/2020 - parte relativa
agli ambienti e alle misure di prevenzione*

Studio Tecnico Ing. Mario Montagna Via Giuseppe Verdi, 15 - 70020 Bitritto (BA) P. Iva 01107840777
Tel. 0804038986 Cell.3889935562 - e-mail: studiomontagna@live.it

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dr.ssa Angela Valenzano

Prot. n. 4599.E
dell' 11/5/2020



Uffici Giudiziari
Palazzo di Giustizia
Via Dioguardi, Bari

Tribunale Penale di Bari
Procura della Repubblica di Bari

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

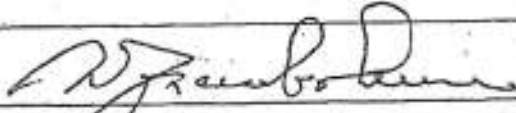
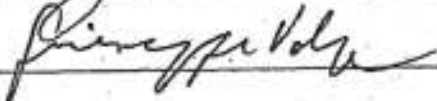
VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

relazione sulla valutazione del rischio biologico correlato all'improvvisa emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2 (cosiddetto "coronavirus") Covid-19


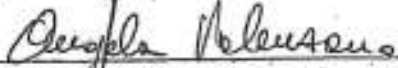
(Art. 271 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

ESTRATTO DELL'AGGIORNAMENTO DEL D.V.R.

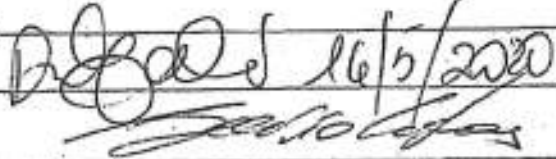
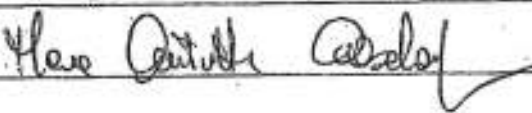
Datore di lavoro

Presidente Tribunale di Bari Dott. Domenico De Facendis	
Procuratore della Repubblica di Bari Dott. Giuseppe Volpe	

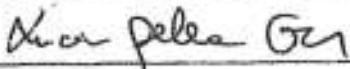
Dirigente Amministrativo

Tribunale di Bari Dott. Carlo Lucio Dello Russo	
Procura della Repubblica di Bari Dott.ssa Angela Valenzano	

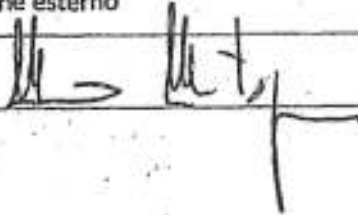
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Per il Tribunale CUTRONE Saverio	 16/5/2020
Per il Tribunale INTINI Deborah	
Per la Procura CASALASPRO Mariantonietta	

Medico competente

Dott.ssa Lucia Della Corte	
----------------------------	--

Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione esterno

Ing. Mario Montagna	
---------------------	--

Revisione n°0

Bari 09/05/2020

L'uso degli ascensori a servizio del Palazzo di Giustizia di via Dioguardi e della sede di via Brigata Regina è consentito solo da una persona per volta, a causa delle ridotte dimensioni delle cabine ascensori. A riguardo è stata affissa specifica cartellonistica.

Stanze dei Magistrati e segreterie

Le stanze dei Magistrati sono normalmente stanze singole o al più stanze doppie. In tali stanze il posizionamento delle scrivanie presenti garantisce il mantenimento della distanza sociale di sicurezza di 1 mt. Considerato che è prevista la presenza solo di Magistrati la cui presenza in sede è indispensabile, avendo favorito e incentivato la permanenza fuori ufficio per tutti coloro la cui presenza non è indispensabile, unitamente alla corretta ventilazione naturale delle stanze, si ritiene che in tali stanze non vi siano altre misure organizzative da disporre. Eventuali appuntamenti dei Magistrati con terze persone debbono essere da questi ritenuti urgenti ed improcrastinabili e dovranno svolgersi all'interno della propria stanza mantenendo sempre il rispetto della distanza minima di sicurezza mai inferiore a 1 mt oltre che al rispetto delle altre misure generali di igiene.

Stanze del personale amministrativo, di segreteria e cancellerie

Le stanze del personale amministrativo, di segreteria dei sostituti e le cancellerie dei diversi uffici giudiziari aventi sede in via Dioguardi, così come per la sede di via Brigata Regina in uso alla sola Procura della Repubblica, sono dotate di postazioni di lavoro ove normalmente è garantita la distanza di sicurezza di 1 mt. Non vi sono postazioni di lavoro in serie (es. tipo call center) che prevedono postazioni affiancate ed in sequenza. L'eventuale diversa dislocazione degli arredi presenti in ciascuna stanza è consentita per aumentare le distanze reciproche nei limiti dei vincoli esistenti (es. connessione telefoniche, internet ecc.).

Particolari esigenze dovranno essere rappresentate dal personale amministrativo al proprio direttore/referente ovvero alla dirigenza amministrativa al fine di disporre ogni utile misura possibile nell'ambito dei propri poteri organizzativi qualora necessario al raggiungimento e al mantenimento dell'obiettivo primario di distanziamento sociale.

Per quanto concerne il ricevimento di terze persone presso le cancellerie e uffici in generale, è stato disposto l'obbligo di presentarsi solo previo appuntamento al fine di evitare qualsiasi genere di assembramento di persone.

Per coloro che riceveranno pubblico, dovranno sempre adottarsi le misure di igiene pubblica in primis il rispetto del distanziamento sociale mai inferiore a 1 mt, unitamente alle altre misure di seguito riportate e contenute in generale nel presente documento.

Il pubblico ove possibile dovrà aspettare sull'uscio della porta per il ritiro e/o consegna di documentazione limitando l'ingresso nella singola stanza solo ai casi estremamente urgenti e motivati.

Aule di udienza

Le aule di udienza in uso al Tribunale Penale di Bari e poste ai piani terra, primo e secondo, nella cosiddetta fase 2, saranno utilizzate solo nei casi consentiti secondo il dettagliato Decreto della Presidenza del Tribunale di Bari. Le udienze destinate alla convalida degli arresti o dei fermi e all'espletamento degli interrogatori di garanzia da parte del g.i.p. ovvero della convalida degli arresti e alla celebrazione dei giudizi direttissimi da parte del Tribunale si svolgeranno, ove possibile, secondo le modalità stabilite nel protocollo sottoscritto in data 22.03.2020 dal Tribunale di Bari,

dalla Procura della Repubblica e dell'Ordine degli Avvocati di Bari e dalla Camera Penale di Bari. Le udienze penali diverse da quelle precedenti e destinate alla trattazione dei procedimenti in cui sono applicate anche misure cautelari se tecnicamente possibile ed ove non richiedono la partecipazione di soggetti diversi dal pubblico ministero, dalle parti private e dai rispettivi difensori, dagli ausiliari del giudice, da ufficiali o agenti di polizia giudiziaria, da interpreti, consulenti o periti – potranno svolgersi mediante collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimenti del Direttore Generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero di Giustizia. Le udienze saranno fissate in orari distinti e congruamente distanziati.

Le trattazioni in presenza nelle Aule di udienza della sede di via Dioguardi in Bari, anche a seguito della fine della cosiddetta fase 2, si potranno svolgere solo ed esclusivamente nel rispetto delle distanze di sicurezza e con l'adozione delle misure di igiene e nel numero di presenza massima consentita da ciascuna aula di udienza come da apposita cartellonistica affissa in ciascuna aula.

Il dettaglio delle misure disposte dal Presidente del Tribunale di Bari per fronteggiare l'emergenza da Covid-19 e per la trattazione degli affari giudiziari sono contenute nel Decreto n.61/2020.

Le misure disposte dal Procuratore della Repubblica sono anch'esse contenute in apposite determinazioni che si intendono richiamate e allegate al presente documento.

Uffici o funzioni ad elevato contatto con il pubblico front office

Gli uffici destinati a ricevere pubblico, quali front office, ufficio notizie di reato, al fine di evitare qualsiasi forma di assembramento, riceveranno solo previo appuntamento concordato con le modalità stabilite a cura della dirigenza amministrativa.

L'accesso sarà consentito nelle modalità vigenti nell'intero Palazzo di Giustizia.

Autisti e auto di servizio in uso agli uffici

Le auto di servizio in dotazione ai diversi uffici giudiziari sono normalmente utilizzate per disbrigo attività quale ritiro o consegna di documentazione o per spostamenti dei magistrati in servizio.

L'abitacolo dell'auto potrebbe rappresentare un potenziale pericolo qualora vi sia al suo interno un soggetto positivo asintomatico.

Al fine di evitare esposizione ovvero contenere una possibile esposizione è richiesto a tutti i passeggeri di indossare mascherina chirurgica sulle vie respiratorie. L'utilizzo dell'auto è consentito per un massimo di 2 persone, autista + 1 passeggero che dovrà posizionarsi nel sedile posteriore lato destro. I passeggeri avranno cura di tenere il finestrino dell'auto aperto il necessario al fine di garantire il ricambio d'aria. È raccomandato all'autista l'uso di guanti monouso del tipo elasticizzati per guidare l'auto. L'uso di guanti non dovrà pregiudicare in alcun modo la sicurezza richiesta nella conduzione del veicolo; diversamente qualora i guanti non consentano al conducente di guidare in sicurezza ovvero sono ritenuti fonti di potenziale pericolo per la conduzione dell'auto, sarà consentito guidare senza guanti a patto che si proceda al lavaggio delle mani a inizio viaggio, fine viaggio. In tutti i casi sia con guanti che senza guanti monouso l'autista e tutti in generale non devono toccare il viso bocca, naso, occhi.

L'autista del mezzo dovrà garantire il mantenimento delle condizioni di igiene dell'abitacolo avendo cura di utilizzare gel per le mani prima del viaggio e a fine viaggio. È richiesta la dotazione di un fiascone di gel a base alcolica per ogni auto di servizio a disposizione dell'autista e del passeggero.

L'abitacolo dovrà essere oggetto di pulizia con utilizzo di prodotti disinfettante a base di cloro (maniglie porte, tasti, manubrio, cambio, leve ecc. e tutti ciò che normalmente è toccato dalle mani). Occorre pulire anche i vetri dal lato interno degli sportelli, il parabrezza, cruscotto ecc.

I soggetti terzi, ditte appaltatrici e fornitori

Presso il Palazzo di Giustizia operano per conto degli uffici giudiziari l'impresa di pulizia e le imprese incaricate per la manutenzione degli impianti (ascensore, elettrico, estintori ecc.).

Il personale delle ditte terze, imprese esecutrici dovrà attenersi al puntuale rispetto delle misure contenute nel "protocollo anticontagio" e contenute nel presente documento.

Per quanto concerne i fornitori occasionali (es. materiale di cancelleria, ecc.), questi dovranno attendere nell'area esterna antistante il Palazzo di Giustizia e ricevere specifiche indicazioni dal diretto interlocutore che attende la consegna. In via generale è fatto divieto ai fornitori occasionali di entrare nel Palazzo di Giustizia. Qualora l'accesso del fornitore sia necessario per la consegna di materiale ingombrante anche tramite l'uso di carrelli e transpallet, questo potrà accedere solo con l'adozione delle misure vigenti nell'intero Palazzo (es. controllo temperatura, mascherina, guanti) e dovrà mantenersi sempre a debita distanza da altre persone presenti nei locali.

Misure di prevenzione e protezione ex D.Lgs 81/08

Le misure di prevenzione disposte nel presente documento, nel protocollo anti-contagio adottato per gli uffici giudiziari di Bari e nei diversi provvedimenti a cura dei Capi ufficio, rivestono un ruolo strategico per l'eliminazione o contenimento del potenziale pericolo da contagio con il virus Sars-CoV2 alla fonte.

Tutte le misure organizzative e misure di igiene personale richiedono inderogabilmente l'assunzione di comportamenti responsabili di tutti i lavoratori al fine di non inficiare l'intero sistema prevenzionistico adottato per il pericolo da contagio.

Tutti i lavoratori così come disposto dall'art.20 del D.gs.81/08 ¹ sono obbligati al rispetto delle misure di prevenzione disposte nei vari provvedimenti, le cui violazioni espongono a gravi responsabilità e a sanzioni penali.

Informazione e formazione

I capi degli uffici giudiziari sin dalla dichiarata emergenza Covid-19 hanno provveduto a mezzo di circolari, opuscoli informativi curati dal Servizio di Prevenzione e Protezione o mediante affissione di avvisi, a garantire la più ampia informazione possibile rispetto alla dichiarata emergenza in modo da permettere a tutti i lavoratori dipendenti e al personale di Magistratura, di comprendere puntualmente ed esattamente le modalità di esposizione al rischio e sulla consapevolezza dei comportamenti responsabili da assumere nei luoghi di lavoro (es. distanziamento sociale, igiene delle mani, areazione dei locali ecc.) per non esporsi a tale fattore di pericolo.

Al fine di favorire la più ampia informazione sul rischio e sulle misure per mitigare l'esposizione a tale fattore di pericolo è stata disposta la distribuzione ad ogni livello del protocollo anti-contagio, pubblicato anche sulle pagine web del distretto giudiziario di Bari.

Per qualsiasi informazione ufficiale tutti sono invitati ad attenersi alle fonti ufficiali:

- Ministero della Salute
- Istituto Superiore di Sanità (ISS)
- Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL)
- Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)
- Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

¹ Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori [in recesso fino a un mese o ammenda da 245,70 a 737,10 euro (Art. 59, co. 1, lett. a)]

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose²⁷, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti

Nel periodo di dichiarata emergenza pandemica da SARS-CoV-2, tutti i lavoratori dovranno applicare le misure di prevenzione raccomandate al fine di limitare la diffusione dell'infezione. Le misure igieniche personali sono comuni ai comportamenti da seguire per l'intera popolazione.

Le misure sulla corretta Igiene delle mani e dei comportamenti responsabili da assumere sono affisse mediante poster e avvisi all'ingresso del Palazzo di Giustizia di via Dioguardi, nei corridoi e aree comuni e nei servizi igienici oltre che presso la sede della Procura in via Brigata Regina.

I servizi igienici sono dotati di detergenti per il lavaggio frequente delle mani. Negli spazi comuni in prossimità dell'ingresso, dei corridoi, aule di udienza ecc. sono inoltre presenti dispenser di gel a base alcolica.

Nel protocollo anti-contagio degli uffici giudiziari al punto 11 è stato disposto a cura dell'impresa di pulizie l'esecuzione delle pulizie utilizzando quotidianamente soprattutto prodotti a base di cloro con particolare attenzione alle superfici toccate di frequente (es. porte, maniglie, tavoli) oltre che a tutti i servizi igienici a disposizione nel Palazzo di Giustizia.

Gli interventi di sanificazione straordinari saranno eseguiti su disposizione delle autorità sanitarie preposte, e tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità in conseguenza alla segnalazione di presenza di un soggetto risultato positivo o classificato come contatto stretto con positivi a cura dell'ASL.

Per quanto concerne la qualità dell'aria indoor è disposto quale misura di prevenzione prioritaria, la periodica ventilazione naturale di tutti i locali del Palazzo di Giustizia (uffici, cancellerie, aule di udienza, aree comuni ecc.).

Per quanto concerne l'impianto di condizionamento si procederà periodicamente alla pulizia dei filtri compatibilmente con le disposizioni del competente Ministero di Giustizia; in mancanza di disposizioni o nell'impossibilità di adottare misure equivalenti di igiene ne sarà disposto, se necessario, lo spegnimento.

Utilizzo di mascherine e di dispositivi di protezione individuali per le vie respiratorie

Il protocollo anti-contagio adottato per tutti gli uffici giudiziari di Bari, ha disposto che tutti i soggetti esterni potranno accedere agli uffici giudiziari solo se dotati di mascherine a protezione delle vie respiratorie.

Le mascherine chirurgiche a protezione delle vie respiratorie sono obbligatorie per tutti coloro che per esigenza di lavoro sono "costrette" ad operare a meno di 1 mt da altre persone.

Il protocollo anti-contagio degli uffici giudiziari di Bari dispone che chiunque, dipendente o terzo intenda accedere agli uffici giudiziari deve indossare la mascherina anti-contagio. L'uso di mascherine chirurgiche è infatti obbligatorio *"nei luoghi chiusi accessibili al pubblico.. e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza"* ai sensi dell'art.3 comma 2 DPCM 26 aprile 2020.

L'utilizzo dei guanti monouso è fortemente raccomandato per i dipendenti e magistrati.

Sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili

Il medico del lavoro continua a svolgere le proprie funzioni ponendo particolare attenzione ai lavoratori classificati quali "*lavoratori fragili*". I dati epidemiologici mostrano chiaramente una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione nonché in presenza di alcune tipologie di malattie cronico degenerative.

A scopo puramente indicativo, si riportano di seguito le patologie croniche e le condizioni di immunodepressione congenita o acquisita che possono configurare una condizione di maggiore sensibilità al contagio (condizione di iper-suscettibilità):

- malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (incluse asma grave, displasia broncopulmonare, fibrosi cistica e broncopatia cronico ostruttiva-BPCO);
- malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese cardiopatia ipertensiva e cardiopatie congenite e acquisite;
- diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obesità con BMI > 30);
- insufficienza renale/surrenale cronica;
- malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie;
- tumori;
- malattie congenite o acquisite che comportino carente produzione di anticorpi, immunosoppressione indotta da farmaci o da HIV;
- malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali;
- patologie associate a un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie (es. malattie neuromuscolari);
- epatopatie croniche;
- patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici.

Il medico del lavoro per conto dei capi uffici e per il tramite dei dirigenti amministrativi, in sede di visita medica o in base alle informazioni in proprio possesso e contenute nella cartella sanitaria di ciascun lavoratore comunicherà, nel rispetto della normativa vigente sui dati sensibili, i nominativi dei soggetti classificati "*lavoratori fragili*" per i quali la dirigenza amministrativa dovrà intraprendere conseguentemente gli eventuali provvedimenti mirati a tutelare la salute di questi soggetti, avvalendosi degli strumenti consentiti dalle norme e/o dal competente Ministero di Giustizia.

Il medico del lavoro infine procederà nelle opportune valutazioni di tipo sanitario per coloro che risultati positivi al Covid-19, dovranno fare rientro sul posto di lavoro. Come previsto dalla normativa vigente (DPCM 26.04.2020) i lavoratori risultati positivi al virus debbono far precedere il loro ingresso sul posto di lavoro da una preventiva comunicazione con la quale si dovrà consegnare al medico competente due certificati di avvenuta negativizzazione a cura del Dipartimento di Prevenzione dell'ASL competente per territorio di residenza del lavoratore.

In merito a tale tipologia di soggetti che hanno contratto il virus, la letteratura scientifica evidenzia che le persone che si sono ammalate e che hanno manifestato una polmonite o una infezione respiratoria acuta grave, potrebbero presentare una ridotta capacità polmonare a seguito della malattia (anche fino al 20-30% della funzione polmonare) con possibile necessità di sottoporsi a cicli di fisioterapia respiratoria. Situazione ancora più complessa è quella dei soggetti che sono stati

ricoverati in terapia intensiva, in quanto possono continuare ad accusare disturbi rilevanti descritti in letteratura, la cui presenza necessita di particolare attenzione ai fini dell'emissione del giudizio di idoneità al lavoro, certificato emesso dal medico competente nell'ambito della attività di sorveglianza sanitaria ex D.Lgs.81/08.

Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici

Nell'attuale fase di ripresa delle attività giudiziarie i Capi uffici nelle vesti di datore di lavoro per i rispettivi uffici, conformemente a quanto suggerito o disposto dalle autorità sanitarie, dall'INAIL hanno considerato anche il potenziale rischio di una riattivazione di focolai ed in particolare nei luoghi di lavoro degli uffici giudiziari di Bari e al fine di evitare il verificarsi di tale scenario hanno definito una serie di misure volte a contrastare tale possibile scenario.

Tutte le misure contenute nel protocollo anticontagio tra cui si richiamano, il rispetto del distanziamento sociale, tutte le misure di pulizia e igiene, la procedura di controllo della temperatura corporea sui lavoratori e sui terzi che accedono al Palazzo di Giustizia al fine di impedire l'accesso a coloro che hanno TC superiore a 37,5°C, la procedura di emergenza per trattare lavoratori che dovesse avvertire sintomi o riferire di improvvisi sintomi durante l'orario di lavoro, unitamente alle ulteriori misure disposte nel presente documento sono tutte misure da considerarsi utili per scongiurare il pericolo di un focolaio.

In particolare, per tutti coloro a cui la temperatura risulterà superiore ai 37,5° C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi del Palazzo e a distanza verrà fornito loro assistenza di supporto e se necessario si provvederà a chiamare il soccorso pubblico 118. Se trattasi di un lavoratore che al controllo temperatura corporea dovesse risultare non conforme, il lavoratore verrà immediatamente posto in isolamento, gli sarà fornita se non ne dispone di una mascherina per la protezione delle vie respiratorie da apporre immediatamente sulle vie respiratorie, e sarà invitato a riferire se è in grado di tornare al proprio domicilio o se ha bisogno che sia messo in contatto con un familiare stretto qualora non sia dotato di mezzo proprio o non sia in grado di rientrare autonomamente nel proprio domicilio. In ultima analisi occorrerà allertare il soccorso sanitario pubblico 118. In particolare, di tale procedura sono dettagliati al punto H del protocollo anticontagio che qui si intende interamente richiamato.

Al fine di consentire l'avvio rapido di eventuali indagini epidemiologiche, qualora si registrasse la presenza nei luoghi di lavoro di un soggetto classificato "*caso sospetto*" o "*caso accertato*" contagiato dal virus, l'organizzazione degli uffici giudiziari ha predisposto una "*banca dati dei contatti*" avuti sul luogo di lavoro dal personale di magistratura, avvocatura, dipendenti amministrativi, polizia giudiziaria che presta stabilmente servizio negli uffici giudiziari.

I dati disponibili su tale "*banca dati*", unitamente ad ogni utile informazione disponibile e a disposizione dei capi uffici e della dirigenza amministrativa saranno forniti all'ASL BARI per favorire ogni utile iniziativa finalizzata a rintracciare e definire i cosiddetti "*contatti stretti*".

La competenza per risalire ai "*contatti stretti*" è del Dipartimento di Prevenzione dell'Asl Bari; i capi uffici e le rispettive dirigenze amministrative forniranno ogni utile supporto avvalendosi anche del contributo fondamentale del medico del lavoro degli uffici giudiziari.

Si riporta di seguito la casistica dei cosiddetti "contatti stretti". (Circolare Ministero della Salute 0007922-09/03/2020)

Definizione di contatto stretto:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per es. la stretta di mano. Da qui discende il divieto di stretta di mano e/o abbracci e baci);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad es aula di udienza) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14gg prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.

Screening sierologici

Tutti i capi degli uffici giudiziari e il Presidente dell'Ordine degli avvocati, nel "protocollo anticontagio" adottato, hanno auspicato la definizione di un accordo tra le autorità sanitarie, Regione Puglia e gli uffici giudiziari per l'avvio di screening sierologici da effettuare nei termini che verranno stabiliti, al personale amministrativo, quello magistratuale e avvocati anche su base volontaria e/o ai soli fini epidemiologici.



**Alla c.a. del
Presidente del Tribunale di Bari
Ill.mo dott. De Facendis**

**Procuratore della Repubblica di Bari
Ill.mo dott. Volpe
in qualità di datore di lavoro ex D.Lgs.81/08**

**e rispettivi Dirigenti Amministrativi
dott. Dello Russo
dott.sa Valenzano**

Oggetto: capienza aule di udienza Palazzo di Giustizia di via Dioguardi in Bari

In allegato alla presente, a seguito di nuovo sopralluogo eseguito in tutte le aule di udienza del Palazzo di Giustizia di via Dioguardi, si trasmette alla Vostra approvazione la tabella sinottica riportante il numero massimo di persone che possono occupare l'aula. Si ricorda che la capienza stimata nello scorso mese di marzo 2020, non considerava la presenza di detenuti e scorta ed era stato assunto quale criterio cautelativo, di distanziamento medio anche fino a 1,5 mt tra i banchi delle parti presenti nelle aule.

Alla luce della imminente ripresa delle attività giudiziarie, si è proceduto a rideterminare la capienza delle aule considerando quindi anche la presenza dei detenuti tradotti, della relativa scorta e del distanziamento relativo tra le persone pari a 1 mt.

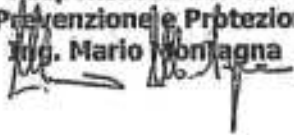
Così facendo si è determinata la capienza massima di ciascuna aula come da tabella allegata. La nuova capienza è stata determinata assumendo a riferimento sempre e comunque la disposizione del divieto di assembramento che permane tutt'ora, oltre che dell'obbligo di indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie come disposto anche dal Protocollo anticontagio adottato per gli uffici giudiziari e del distanziamento di sicurezza mai inferiore a 1 mt.

Sono da ritenersi ancora vigenti le altre misure contenute nel documento valutazione dei rischi quali il divieto di assembramento nei corridoi e nelle aree antistanti le aule di udienza, l'obbligo di provvedere al ricambio d'aria naturale dei locali occupati e quant'altro disposto dai Vostri provvedimenti.

Eventuali ulteriori misure e/o modifiche potranno essere intraprese qualora intervengano altre indicazioni da parte delle autorità preposte alla gestione dell'emergenza Covid-19 anche alla luce dell'andamento epidemiologico ovvero di diverse indicazioni organizzative che dovessero sopraggiungere. Si resta a Vostra disposizione per ulteriori necessità.

Distinti saluti

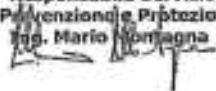
Bitritto 26/06/2020

**Responsabile Servizio
di Prevenzione e Protezione
Ing. Mario Montagna**


Capienza aule udienze Palazzo Dioguardi da 01.07.2020

	CATTEDRA/MAGISTRATI- CANCELLIERE, STENOPIA- BANCO TEST)	BANCHI	DETENUTI IN AULA	POLIZIA PENIT. O PUBBLICO IN PIEDI	TOTALE PRESENZA MASSIMA
AULA P.T	5	15	5	5	30
AULA B.P.T.	5	12	5	6	28
AULA C.P.T.	5	15	4	5	29
AULA D	5	21	6	6	38
AULA E	6	18	6	8	38
AULA F	5	7	3	3	18
AULA G	4	6	/	/	10
AULA H	5	6	2	2	15
AULA I	5	6	2	2	15
AULA L	5	6	2	2	15
AULA M	5	6	2	2	15
AULA O	4	6	/	/	10
AULA N	4	6	/	/	10
AULA P	5	6	2	2	15

Responsabile Servizio
di Prevenzione e Protezione
Ing. Mario Montagna



#coronavirus

Il nuovo coronavirus colpisce solo le persone anziane o anche i più giovani?

Colpisce le persone di tutte le età. Le persone anziane e quelle con malattie preesistenti (asma, malattie cardiache, etc) sembrano essere più vulnerabili. Per tutti è consigliato proteggersi **curando l'igiene delle mani e delle vie respiratorie**

(starnutire o tossire in un fazzoletto, gettare i fazzoletti usati in un cestino chiuso)



Ministero della Salute



World Health Organization

www.salute.gov.it

#coronavirus

Cosa posso fare se ho febbre, tosse, mal di gola o difficoltà respiratorie?



**Se negli ultimi 14
giorni sei stato in Cina** o
hai avuto contatti stretti con
persone malate di Covid-19
**chiama il numero gratuito
1500**, resta in casa, usa
fazzoletti monouso, lavati
spesso le mani e indossa
una mascherina.



Ministero della Salute



World Health
Organization

www.salute.gov.it

#coronavirus

Quali sono i sintomi del nuovo coronavirus?

Come altre malattie respiratorie, può causare sintomi lievi come **raffreddore, mal di gola, tosse e febbre**, oppure sintomi più severi quali **polmonite e difficoltà respiratorie.**



Ministero della Salute



World Health
Organization

www.salute.gov.it

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

#coronavirus

Quando va indossata la mascherina?

Se hai sintomi di malattie respiratorie, come tosse e difficoltà respiratorie

Se stai prestando assistenza a persone con sintomi di malattie respiratorie

Se sei un operatore sanitario e assisti persone con sintomi di malattie respiratorie

Non è necessaria per la popolazione generale in assenza di sintomi di malattie respiratorie



Ministero della Salute



World Health
Organization

www.salute.gov.it



SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS



SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA.
NON RECARITI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI
STUDI MEDICI. MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA
GENERALE, I MEDICINI DI LINEA O GLI SPAZII
LA GUARDA MEDICA O I NUMERI REGIONALI.

EVITA LE STRETTE DI
MANO E GLI ABBACCI/
FINO A QUANDO QUESTA
EMERGENZA SARÀ FINITA

COPRI BOCCA E NASO CON
TAMPONI MONDUSO
O QUANDO STARNUTISCI O
TOSSISCI. ALTREMENTE USA
LA PIEGA DEL GOVITO



ALCUNE SEMPLICI
RACCOMANDAZIONI
PER CONTENERE
IL CONTAGIO DA
CORONAVIRUS

NON TOCCARTI
OCCHI, NASO E
BOCCA CON LE MANI

EVITA LUOGHI
AFFOLLATI



LAVATI SPESSE LE MANI CON
ACQUA E SAPONE O USA UN
GEL A BASE ALCOHOLICA

EVITA CONTATTI RAVVICINATI
DI ALMENO UN METRO
MANTENENDO LA DISTANZA





Evita abbracci
e strette di mano

Mantieni una distanza
di almeno 1 metro



Evita l'uso promiscuo
di bottiglie e bicchieri,
soprattutto quando
fai sport



Ministero della Salute

www.salute.gov.it



Se hai sintomi simili all'influenza
resta a casa, non recarti al Pronto Soccorso
o presso gli studi medici ma contatta
il medico di medicina generale,
i pediatri di libera scelta, la guardia medica
o i numeri regionali



Ministero della Salute

salute.gov.it/nuovocoronavirus

Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici. Il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio:

PRIMA DI

- mangiare
- maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un ammalato

DEPO

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica. Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani (hand sanitizer), a base alcolica. Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 40-60 secondi se si è optato per il lavaggio con acqua e sapone e non meno di 30-40 secondi se invece si è optato per l'uso di igienizzanti a base alcolica. Diversi prodotti vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci. Se si usano frequentemente possono provocare secchezza della cute. In commercio esistono prodotti medico-chirurgici o biocidi autorizzati con azione battericida, ma bisogna fare attenzione a non abusarne. L'uso prolungato potrebbe favorire nei batteri lo sviluppo di resistenze nei confronti di questi prodotti, aumentando il rischio di infezioni.



Ministero della Salute

Direzione generale della comunicazione e dei rapporti europei e internazionali
Ufficio 2

Stampa

Centro Stampa Ministero della Salute

Primo di stampare nel mese di gennaio 2020

www.salute.gov.it



Ministero della Salute

Previene
le infezioni
con il corretto
lavaggio
delle mani

STUDIO

con acqua e sapone

occorrono
60 secondi



1. Bagna bene le mani con acqua.
2. Applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.
3. Friziona bene le mani, palmo contro palmo.
4. Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa.
5. Friziona il dorso della dita contro il palmo apposto tenendo le dita strette tra loro.
6. Friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra.
7. Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa.
8. Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa.
9. Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro.
10. Sciaccia accuratamente le mani con l'acqua.
11. Asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso.
12. Usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto.

1. Versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.
2. Friziona le mani palmo contro palmo.
3. Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa.
4. Friziona bene palmo contro palmo.
5. Friziona bene i dorsi delle mani con le dita.
6. Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa.
7. Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa.
8. Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro.
9. Una volta asciutte le tue mani sono pulite.

con la soluzione alcolica

occorrono
30 secondi

