



Corte di Appello di Bari

Presidenza

Piazza Enrico De Nicola, 1 – 70123 Bari, Italia

tel. 080/5298591-197 e fax 080/5749675

e-mail : prot.ca.bari@giustizia.it

DECRETO N. 287

Oggetto: Periodo compreso tra il 12 maggio ed il 31 luglio 2020. Misure organizzative per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.

II PRESIDENTE

Visto l'artt. 2087 c.c.;

Visto il D.LGS. n. 81/2008;

Visto il decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11, recante "Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria";

Visto l'art. 83, comma 6, Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18;

Vista la Legge 24 aprile 2020, n. 27, di conversione, con modifiche, del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Visto l'art. 3, lett. i), Decreto-Legge 30 aprile 2020, n. 28;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020, "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante Misure

urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Visto l'art. 3, 1° comma, lett. e), D.P.C.M. 26 aprile 2020, recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Visto il Decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Interno, 22 marzo 2020, recante “Ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale”;

Vista la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 del 12 marzo 2020, “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Vista la circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020;

Vista la circolare del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria in data 23 febbraio 2020, n. prot. 37654.U;

Viste le circolari del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria in data 6 marzo 2020 n. prot. 47725, 10 marzo 2020 prot. n. 50011.U e 19 marzo 2020 prot. n. 53881.U, contenenti “Indicazioni sul contingentamento dei servizi ai fini della prevenzione e diffusione del contagio da coronavirus” e “Linee guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le Misure di contenimento del contagio da COVID-19”, nonché “Nuove Linee guida sullo svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19”;

Letta la circolare del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria in data 17 aprile 2020, prot. n. 647762.U;

Letta la circolare del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria in data 28 aprile 2020, avente ad oggetto “Aggiornamento indicazioni per gli uffici giudiziari

circa la prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus: informazioni sul decreto del presidente del consiglio dei ministri 26 aprile 2020”;

Letta la circolare del Capo Dipartimento dell’organizzazione giudiziaria in data 2/5/2020, n. 0070896.U;

Visto il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, redatto dall’Inail nell’aprile 2020;

Vista la delibera del Consiglio Superiore della Magistratura, 26 marzo 2020, con la quale si dettano “Linee guida agli Uffici giudiziari in relazione all’emergenza Covid - 19”;

Letto il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all’emergenza sanitaria da “Covid-19”, siglato il 3 aprile 2020 dal Ministro della Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nelle pubbliche amministrazioni;

Lette le indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Dipartimento della Prevenzione della ASL BA, richiesto ai sensi dell’art. 83, comma 6, D.l. n. 18/2020 (nota prot. n. 64893 del 10.4.2020);

Lette le note del Responsabile per la Sicurezza in data 23 e 27.4.2020, e quella del Medico del Lavoro in data 27.4.2020;

Letto il Protocollo tra gli Uffici giudiziari di Bari e il C.O.A. di Bari stipulato in data 5.5.2020;

Sentite in data 23.4.2020 le R.S.L.;

Sentite in pari data le Rappresentanze delle Organizzazioni sindacali;

Sentito il C.O.A. di Bari;

D’intesa con la Dirigente amministrativa;

Premesso che l’art. 83, comma 6, Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, conv. in legge 24 aprile 2020, n. 27, prevede che: *“Per contrastare l’emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell’attività giudiziaria, (...) i capi degli uffici giudiziari (...) adottano le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle*

indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della salute (...) al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone";

Premesso altresì che, con decreto del 30.4.2020, n. 282, sono state assunte le misure organizzative relative alla trattazione degli *affari giudiziari* ed alle modalità di lavoro del personale amministrativo e giudiziario, nel rispetto delle indicazioni di cui alla Direttiva sul personale lavoro agile del 4 marzo, ed alle circolari con linee guida sul lavoro del personale amministrativo del 9 marzo e del 16 aprile 2020, nonché delle Direttive nn. 1 e 2 del 2020 e della circolare n. 2/2020 del Ministero della Salute;

Considerato che, pertanto, occorre ancora adottare le misure organizzative necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie indicate in particolare dal Dipartimento della Prevenzione della ASL Ba, con nota del 10.4.2020, e di quelle previste dal Protocollo tra gli Uffici giudiziari di Bari ed il C.O.A. di Bari, stipulato il 5.5.2020;

Considerato, in particolare, che occorre programmare la concreta attuazione degli interventi, anche assicurando l'ampio coinvolgimento delle relazioni sindacali, al fine di garantire la ripresa progressiva della funzione giurisdizionale, unitamente alla salute e alla sicurezza del personale tutto, magistratuale ed amministrativo, mediante l'adozione dei migliori strumenti di protezione sanitaria e delle più opportune misure logistiche;

Rilevato che, secondo il d.lgs. n. 81/2008, i Capi degli Uffici giudiziari assumono la qualifica di datori di lavoro, cui consegue il dovere di adottare misure di prevenzione e protezione a tutela dei lavoratori, ispirate al principio di precauzione, in relazione al bene della salute del lavoratore;

Richiamate tutte le precedenti disposizioni e misure precauzionali già assunte con i decreti nn. 245 e 246 del 13.3.2010, nonché con il decreto n. 282 del 30.4.2020;

DISPONE

1. E' fornita adeguata informazione, sia al personale in servizio sia agli utenti, in ordine alle principali prescrizioni diramate dalle Autorità per contenere il rischio del contagio, mediante cartellonistica affissa nei luoghi maggiormente frequentati e in quelli comuni della Corte (corridoi, bacheche, servizi igienici ecc.), con la quale si

rammenti in particolare: l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare negli uffici giudiziari in caso di febbre (oltre 37.5°), e/o di altri sintomi respiratori (tosse, mal di gola, sintomatologia simil-influenzale), e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle altre persone presenti sul luogo di lavoro, ovvero di comunicare casi di *contatti stretti*¹ con positivi al virus; l'obbligo di mantenere sempre la distanza di sicurezza (almeno un metro), di osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene (c.d. decalogo del Ministro della salute, allegato alla circolare del 22 febbraio 2020).

2. Gli uffici amministrativi della Corte (Ragioneria- Funzionario Delegato alle spese di giustizia – Spese di giustizia – Recupero crediti – Elettorale – Esami Avvocato – Consegnatario Economo) restano chiusi al pubblico, salvo che l'andamento dell'epidemia evidenzi la possibilità, nel periodo, di procedere a diverse determinazioni.

¹ Costituisce "contatto stretto" per il Ministero della Salute (fonte ECDC, Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie): 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 esempio la stretta di mano); una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio 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 esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) 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 COVID-19 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).

3. E' comunque salva la possibilità di accesso su appuntamento, da prenotare via *e-mail* per motivi di urgenza, da specificare.

La *mail* dell'Ufficio, che accorda l'appuntamento, deve essere esibita all'ingresso del Palazzo di giustizia. Ai sensi della Direttiva n. 2 del 12.3.2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, le *mail* che consentono l'accesso debbono essere conservate dagli Uffici, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, al fine di consentire la tracciabilità degli accessi.

Gli indirizzi *mail* cui inoltrare le richieste di informazioni, o altro, sono i seguenti:

- Ragioneria: contab.ca.bari@giustizia.it
- Funzionario Delegato alle spese di giustizia:
spesegiustizia.ca.bari@giustizia.it;
- Spese di Giustizia (mod. 1/ASG):
spesegiustizia.ca.bari@giustizia.it;
- Recupero crediti: recupero.crediti.ca.bari@giustizia.it;
- Elettorale: elettorale.ca.bari@giustizia.it;
- Esami Avvocato: esamiavvocato.ca.bari@giustizia.it;
- Consegnatario Economo: mauro.tridente@giustizia.it;

I recapiti *mail* da utilizzare per gli appuntamenti sono comunque pubblicati sul sito web della Corte.

4. Nel caso di accesso, autorizzato, degli utenti per il compimento di atti urgenti, la permanenza in ufficio è consentita per il tempo strettamente necessario all'espletamento degli stessi.

5. E' autorizzato ad accedere all'ufficio il solo *personale amministrativo* interessato dai turni di presidio predisposti dalla Dirigenza amministrativa.

E' autorizzato ad accedere all'ufficio il solo *personale di magistratura* interessato dai turni di presidio predisposti dai Presidenti di Sezione e/o impegnato nelle udienze.

Al restante personale amministrativo e magistratuale non è consentito di accedere in Ufficio, salva l'autorizzazione del Capo dell'Ufficio o del Dirigente amministrativo, o di quanti dagli stessi delegati.

6. Per il personale presente in Ufficio, laddove possibile, le comunicazioni, sia interne che con gli altri Uffici Giudiziari operanti nel Palazzo, avvengono per via telematica o telefonica.

7. Chiunque, dipendente o terzo, intenda accedere agli uffici giudiziari deve indossare la mascherina anticontagio (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 continuativamente il mantenimento della distanza di sicurezza”* ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.P.C.M. 26 aprile 2020).

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

Se necessario, i detti presidi sanitari, ove disponibili, sono forniti all'ingresso.

8. E' assicurata la disponibilità delle mascherina anticontagio a quanti svolgono attività lavorativa negli Uffici della Corte.

La distribuzione dei suddetti dispositivi di protezione delle vie respiratorie avverrà, con carattere prioritario, in favore delle seguenti categorie di personale magistratuale e dipendente: a. magistrati e personale amministrativo addetti alle udienze; b. personale addetto ad attività di sportello ed a contatto diretto con pubblico e utenza; c. autisti; d. personale UNEP per le attività da svolgersi in esterno (notificazioni, esecuzioni ecc.).

9. Se richiesta degli uffici interessati, e comunque d'intesa con i Capi degli Uffici giudiziari del Distretto, la Presidenza della Corte, unitamente alla Procura generale, coordina gli interventi per assicurare la fornitura del suddetto presidio sanitario in tutti gli uffici giudiziari.

10. Qualora non vi siano le condizioni perché l'utente acceda alla Corte indossando correttamente la mascherina anticontagio, ne sarà tempestivamente programmato l'accesso. A tal fine, l'interessato fornisce le proprie generalità e il recapito telefonico o l'indirizzo di posta elettronica, cui gli Uffici provvedono a comunicare il giorno e l'ora in cui presentarsi.

11. Salvi giustificati motivi, all'interno degli Uffici, e negli spazi comuni della Corte, è fatto obbligo al personale e all'utenza di indossare continuamente la mascherina per tutto il tempo della permanenza.

12. All'ingresso dell'edificio, e negli spazi comuni della Corte, è assicurata la distribuzione di gel detergente e disinfettante.

13. L'accesso a tutte le strutture giudiziarie è vincolato alla rilevazione della temperatura corporea (resa obbligatoria dalla nota in data 10.4.2020 del Dipartimento della Prevenzione della ASL BA, interessato ex art. 83, comma 6, D.l. n. 18/2020). La rilevazione, secondo il protocollo stipulato dai Capi degli uffici giudiziari ubicati nei plessi baresi e dal presidente del C.O.A. Bari in data 5.5.2020, è effettuata mediante l'utilizzo di termometri a distanza a raggi infrarossi, a cura delle GPG in servizio presso i varchi d'accesso, ovvero, ove possibile, mediante sistemi di rilevazione termo scanner verticali, installati all'ingresso dei palazzi di giustizia, previa canalizzazione degli accessi.

14. L'accesso è consentito solo ed esclusivamente alle persone la cui temperatura corporea rilevata è inferiore ai 37,5° C.

Se la temperatura corporea rilevata risulta superiore ai 37,5° C. è inibito l'accesso e la permanenza all'interno delle strutture giudiziarie; le persone che si trovano nella predetta condizione sono momentaneamente isolate e debbono contattare nel più breve tempo possibile il medico curante, e organizzare il proprio allontanamento dalla sede.

Le guardie Giurate Armate addette alla vigilanza agli ingressi, i militari delle forze dell'Ordine, la polizia giudiziaria e quanti altri operano stabilmente all'interno degli Uffici Giudiziari (impiegati sportello bancario, bar, edicole, ecc.) debbono sottoporsi alla procedura di rilevazione, prima dell'inizio del turno di lavoro e/o all'atto dell'ingresso.

Le Guardie Giurate Armate addette agli ingressi sono munite di maschera, visiera, tuta, copriscarpe e guanti.

15. I detenuti e gli agenti di polizia penitenziaria devono sottoporsi al controllo di temperatura e alle altre misure disposte per l'accesso alle sedi giudiziarie. Ove sprovvisti, gli stessi sono dotati di mascherine chirurgiche.

16. L'accesso degli Avvocati provvisti di mascherine agli uffici della Corte è limitato alla partecipazione alle udienze non rinviabili e ai casi urgenti non trattabili da remoto. In tal caso, l'accesso avviene previo appuntamento con la cancelleria di riferimento, acchè sia scaglionato nell'arco dell'orario di apertura al pubblico, sì da evitare assembramenti e garantire il rispetto della distanza di sicurezza.

La *mail* con la quale viene stabilito l'appuntamento dev'essere esibita all'ingresso del Palazzo di Giustizia e dev'essere conservata dagli Uffici, nel rispetto delle procedure di trattamento dei dati personali.

17. In deroga a quanto disposto dall'articolo 162 legge 23 ottobre 1960, n. 196, l'orario di apertura al pubblico degli Uffici, per gli affari urgenti, è comunque rideterminato come segue:

dalle ore 9,00 alle 11,00, accesso alle cancellerie civili; dalle ore 11,00 alle 13,00, accesso alle cancellerie penali.

Gli uffici scaglionano gli accessi dell'utenza per fasce orarie, in ogni caso avendo cura di evitare assembramenti, e in modo da assicurare le distanze di sicurezza tra i presenti.

18. Le informazioni in ordine alla celebrazione delle udienze e alle relative modalità, ovvero ai rinvii delle udienze, sono pubblicate sul sito ufficiale della Corte, e trasmesse al locale C.O.A. almeno tre giorni prima delle udienze medesime.

Altre informazioni possono essere acquisite via *e-mail*, o telefonicamente, contattando la cancelleria interessata, i cui recapiti sono indicati sul sito www.giustizia.bari.it.

19. Gli sportelli di *front office*, ove predisposti, sono dotati di appositi schermi di protezione.

20. Per l'Area Civile (contenzioso, volontaria giurisdizione, lavoro, archivio):

- **Deposito atti.** Il disposto di cui all'art. 2, co. 6, D.L. n. 11/2020 ss. modd. rende obbligatorio il deposito telematico anche degli atti introduttivi.

- **Servizio copie.** Si raccomanda di inoltrare la richiesta di copie di atti processuali attivando l'apposita funzione su *polisweb*, all'interno del PCT, selezionando il processo di riferimento, e specificando, all'oggetto, "Richiesta Copie", nonchè utilizzando la modulistica pubblicata sul sito www.giustizia.bari.it.

I diritti di cancelleria devono essere acquistati **entro il giorno** della prenotazione delle copie, nel valore indicato nella tabella pubblicata sul sito web di questo ufficio.

- I diritti di copia possono essere pagati in via telematica attraverso la piattaforma *PagoPA* sul portale dei servizi telematici <https://pst.giustizia.it> area *pagamenti*, accessibile a seguito di identificazione tramite token crittografico, o sui punti di accesso di cui al DM 44/2011 (cfr. Circolare del Direttore generale D.G.S.I.A. del 20.4.2020, n. prot. 13550).

Si rammenta il pagamento telematico obbligatorio del contributo unificato per gli atti depositati in PCT.

- **Per il ritiro delle copie**, la cancelleria interessata, ricevuta l'istanza telematica, risponde all'Avvocato indicando il giorno e l'ora del ritiro.

21. Per l'Area Penale:

- Tutte le **comunicazioni e i depositi** effettuati dal difensore debbono avvenire esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.), da trasmettersi all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio procedente.

Il deposito si ritiene effettuato al momento dell'avvenuta consegna all'indirizzo p.e.c. del destinatario, purchè la consegna avvenga entro l'orario di apertura degli uffici (h. 14).

- I deposito degli atti vanno effettuati all'indirizzo penale.ca.bari@giustiziacert.it;
- **Servizio copie.** Si raccomanda di inoltrare la richiesta di copie di atti processuali via *pec*, in attesa di un'apposita casella dedicata, all'indirizzo penale.ca.bari@giustiziacert.it utilizzando la modulistica allegata.

- I diritti di copia possono essere pagati in via telematica attraverso la piattaforma *PagoPA* sul portale dei servizi telematici <https://pst.giustizia.it> area *pagamenti*,

accessibile a seguito di identificazione tramite token crittografico, o sui punti di accesso di cui al DM 44/2011 (cfr. Circolare del Direttore generale D.G.S.I.A. del 20.4.2020, n. prot. 13550).

- **I diritti di cancelleria**, ove previsti, devono essere acquistati **entro il giorno** dell'istanza di copie.
- In caso di esenzione, le copie richieste per uso studio sono recapitate via *mail*. Negli altri casi, sono concordati con la cancelleria interessata il giorno e l'ora del ritiro.

22. Quanti (non Avvocati) intendano avvalersi dei servizi giudiziari della Corte devono rivolgersi, osservando le distanze di sicurezza, al "Punto Informativo", sito al piano terra, nei pressi dell'edicola, ove è possibile anche prenotare l'accesso alle cancellerie, le quali ricevono comunque su appuntamento, dopo aver confermato l'appuntamento via *mail*.

23. E' fatto divieto a chiunque di soffermarsi nei corridoi e – tanto in essi quanto nelle stanze e nelle aree comuni – è prescritta l'osservanza delle distanze di sicurezza e delle altre indicazioni di prevenzione diffuse dalle autorità sanitarie, anche per gli incontri necessari per ragioni di servizio, peraltro gli unici consentiti.

24. Gli spostamenti del personale tra le diverse stanze devono essere limitati a quelli strettamente necessari per il servizio, avendo cura, se possibile, di concentrare più compiti al fine di ridurre i transiti nei corridoi e nelle parti comuni degli edifici.

25. Si raccomanda lo spostamenti a piedi, soprattutto in discesa, tra i vari piani e la limitazione dell'uso degli ascensori ai soli casi strettamente necessari, e purchè sia possibile rispettare la distanza minima di 1 mt. all'interno.

26. L'accesso dei fornitori esterni è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente amm.vo, da comunicare al personale di vigilanza. Non è consentito l'accesso agli uffici, salvo che per trasporti ingombranti che debbano essere recapitati ai vari uffici ed ai vari piani.

Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro da ogni altra persona.

27. E' istituita una banca dati dei contatti avuti sul luogo di lavoro dal personale (di magistratura, avvocatura, dipendenti amministrativi, polizia giudiziaria) che presta stabilmente lavoro nella Corte.

La banca dati è implementata quotidianamente, previo rilascio del consenso al trattamento dati, da ciascun operatore giudiziario attraverso la compilazione di una scheda, tramite la piattaforma *Microsoft form*, delle cui licenze l'Amministrazione giudiziaria è titolare, ed è gestita dagli amministratori del sistema individuati nel personale tecnico dell'amministrazione.

Il sistema è utilizzato fino all'eventuale adozione di sistemi di tracciamento mediante *software* telefonici, disposti dall'Autorità di Governo.

28. Ogni persona che rientra in servizio dopo un periodo di 15 giorni di assenza deve presentare autocertificazione nella quale dichiara (assumendosene le responsabilità e consapevole delle conseguenze) di: non essere stato, o non essere a conoscenza di essere stato, in contatto stretto con una persona affetta da Coronavirus COVID-19; non aver ricevuto comunicazione da parte delle autorità competenti in merito ad un suo contatto stretto con una persona contagiata da Coronavirus COVID-19; non avere avuto alcuno dei seguenti sintomi negli ultimi 15 giorni: temperatura corporea oltre 37.5°; tosse secca; sensazione di fame d'aria (qualunque difficoltà respiratoria), associate ad anosmia (perdita totale dell'olfatto) e/o disgeusia (indebolimento del senso del gusto); uno o più sintomi ulteriori indicati dalle disposizioni in materia sanitaria.

Nell'ipotesi in cui abbia avuto i sintomi di cui sopra, l'interessato deve rivolgersi telefonicamente al numero verde del Ministero della Salute (1500) o al numero nazionale di emergenza (112) e informare tempestivamente il proprio medico di medicina generale, ovvero il Servizio Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente.

Può rientrare in servizio, ovvero fare accesso al Palazzo di Giustizia, solo dopo aver compilato e consegnato autocertificazione con la quale deve dichiara che sono trascorsi 14 giorni dall'ultimo giorno in cui è stato sintomatico, e che nel periodo indicato non è stato in contatto con persone nelle condizioni di cui sopra.

29. Qualora si consegua con la Regione Puglia un accordo che consenta di includere il personale amministrativo e quello magistratuale nel novero dei soggetti destinatari in via d'urgenza di *screening* sierologici, sono assicurati spazi adeguati per consentire, a quanti lo richiedano, di sottoporsi allo *screening*, secondo le modalità e le prescrizioni proprie dell'Autorità sanitaria nazionale e regionale.

30. Qualora un lavoratore dovesse avvertire o riferire di improvvisi sintomi tra quelli suindicati mentre si trova sul posto di lavoro e comunque avvertire un malore, verosimilmente imputabile alla infezione pandemica in atto, mentre si trova negli uffici giudiziari - previo avviso al Funzionario responsabile - deve immediatamente abbandonare il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio, salvo che le condizioni di salute non consentano l'autonomo allontanamento.

Il Funzionario, informato dal dipendente, deve immediatamente darne notizia alla dirigenza amministrativa e giudiziaria.

Il lavoratore è informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico e di riferire all'Ufficio di appartenenza ogni informazione relativa alla positività al COVID 19, ove accertata.

Qualora l'allontanamento dal luogo di lavoro ed il ritorno al domicilio non fosse possibile, il dipendente è accompagnato da chi è intervenuto all'interno di un locale chiuso; si provvede alla chiamata dei soccorsi.

Dopo che il lavoratore abbia abbandonato il locale, si procede alla sanificazione degli ambienti, e sino alla sanificazione il locale è interdetto a chiunque.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore deve prima indossare la maschera, e i guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso.

Tutti i presidi utilizzati sono riposti in un sacchetto e smaltiti come rifiuti speciali pericolosi.

Durante l'intervento, sono presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento.

Terminato l'intervento, i soccorritori segnalano il contatto con il possibile soggetto e, se il soggetto dovesse risultare positivo al COVID 19, abbandonano il posto di lavoro

per rimanere in *isolamento domiciliare* (c.d. quarantena), ove prescritto dalla competente autorità sanitaria, per il periodo necessario.

Il rientro sul posto di lavoro può avvenire solo dopo autorizzazione del medico di medicina generale o a seguito di tampone negativo al termine della quarantena.

Il caso è segnalato all'Autorità Sanitaria ed al medico competente, fornendo tutte le informazioni necessarie.

Si adottano, di conseguenza, tutte le misure indicate dall'Autorità Sanitaria stessa, nonché dal medico competente, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona a rischio positività.

Senza indugio, sono avvertiti i Capi degli altri Uffici presenti nel plesso giudiziario.

Nei riguardi di quanti hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore sintomatico, o che comunque sono entrati in contatto stretto con lo stesso, sono adottati tempestivamente i provvedimenti suggeriti al riguardo dall'Autorità Sanitaria.

Particolare attenzione è posta nei confronti dei lavoratori assenti per Covid accertata o sospetta. A tal fine, prima del rientro al lavoro, dopo malattia riconducibile al Covid-19 (accertata o sospetta), deve essere informato il Medico Competente.

Il lavoratore può mettersi in contatto direttamente con il Medico Competente al seguente indirizzo di posta e-mail: luciadll@hotmail.com per ricevere eventuali raccomandazioni sanitarie.

L'attività di sorveglianza sanitaria è svolta nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (c.d. decalogo) e, in questo periodo, verrà data priorità dal Medico Competente alle visite preventive, alle visite su richiesta e alle visite da rientro da malattia superiore a 60 giorni. Le visite mediche sono precedute da colloquio telefonico di pre-triage. Particolare attenzione è posta nei confronti dei lavoratori assenti per Covid accertata o sospetta. A tal fine, è opportuno informare i lavoratori che, prima del rientro al lavoro, dopo malattia riconducibile al Covid-19 (accertata o sospetta), deve essere informato il Medico Competente.

Indicazioni differenziate sono fornite dal Medico competente per le ipotesi di *rientro in servizio di lavoratore assente per Covid accertata, e di rientro in servizio per Covid sospetta*.

Nei casi di dubbia guarigione, ove non vengano effettuati test specifici, sono adottate le misure di prevenzione indicate nel D.P.C.M. dell'11 marzo 2020, unitamente alle misure di prevenzione e alle raccomandazioni del protocollo nazionale condiviso del 14.3.2020. In particolare, si fa ricorso all'adozione di modalità di lavoro agile o in modalità a distanza o all'incentivo alle ferie e ai congedi retribuiti per i dipendenti, nonché agli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.

31. Le eventuali positività al Covid-19 riscontrate sono comunicate all'indirizzo ministeriale unitadicrisi.dog@giustizia.it, ed all'unità di crisi interdipartimentale presso l'Ufficio del Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.

32. E' intensificato il controllo sull'adempimento puntuale degli obblighi assunti dalle imprese di pulizia in occasione della stipulazione dei relativi contratti e richiesto, ove necessario ed ad integrazione, che vengano rispettate le modalità e le prescrizioni di cui al punto 3 delle direttive impartite dall'autorità sanitaria territoriale.

33. La normale pulizia e disinfezione degli ambienti, delle postazioni di lavoro e di tutte le aree comuni interne alla Corte è svolta con frequenza quotidiana e comunque alla cessazione dell'orario di lavoro. Essa è effettuata tramite le normali metodologie di pulizia, utilizzando soprattutto prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo, di solventi, di etanolo al 75%, o altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad es. porte, maniglie, tavoli, servizi igienici, sanitari, pulsanti ascensori, etc.).

I servizi igienici, aperti al pubblico o riservati al personale, sono accuratamente puliti e disinfettati con frequenza quotidiana, alla fine dell'orario di lavoro. Essi sono dotati di *dispenser* automatici per la distribuzione del sapone, e di asciugamani elettrici a muro, attivabili tramite fotocellule.

I RUP e/o i DEC dei contratti di pulizia verificano che venga effettuata, da parte delle ditte incaricate, l'accurata pulizia e disinfezione di superfici e ambienti, particolarmente per quanto concerne gli uffici aperti al ricevimento del pubblico.

Dev'essere garantito quanto più possibile il ricambio dell'aria negli ambienti.

Attese le disposizioni di cui alla circolare del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria in data 02/05/2020, n. 0070896.U (e nello stesso senso la nota del RSPP in data 27.4.2020), si procede alla sanificazione degli ambienti ogni qual volta lo disponga l'Autorità sanitaria, nazionale o regionale, e le volte in cui se ne ravvisi la necessità, in conseguenza di segnalazioni di positività, o l'opportunità, in conseguenza di segnalazioni di *contatti stretti* con positivi.

Per la sanificazione si seguono le indicazioni di cui alla circolare del Ministero della Salute n. 0005443 del 22/02/2020.

L'impianto di areazione deve essere sanificato periodicamente, secondo le indicazioni contenute nel "*Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2.*"; altrimenti, dev'essere spento, garantendo la massima ventilazione dei locali.

34. La Dirigenza amministrativa cura percorsi e modalità diversificati per i dipendenti amministrativi, all'ingresso e alla fine dell'orario di lavoro, al fine di evitare possibili assembramenti.

Cura altresì l'ottimizzazione dell'uso degli spazi disponibili all'interno degli uffici per l'allocazione dei servizi e delle postazioni di lavoro, al fine di assicurare il rispetto del distanziamento sociale, compatibilmente con le udienze e con le attività da trattare nel periodo interessato.

35. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti in servizio presso gli Uffici NEP, sia in sede sia nell'espletamento delle attività esterne, sono rimesse ad altro specifico provvedimento.

36. Il R.S.P.P. procede all'aggiornamento del D.V.R. connesso all'attuale emergenza pandemica, secondo le pattuizioni contrattuali in corso (vd. circolare del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria in data 2.5.2020, n. 0070897.U).

DISPONE

altresì, che il presente provvedimento sia allegato al D.V.R.

MANDA

alla Segreteria per la comunicazione;

al Procuratore Generale in Sede;

ai Presidenti dei Tribunali del Distretto;

ai Presidenti dei Consigli degli Ordini degli Avvocati di Bari, di Foggia e di Trani;

ai Presidenti di Sezione e ai Consiglieri della Corte;

al Dirigente Amministrativo della Corte;

al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della Corte;

al Medico del Lavoro della Corte;

ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza della Corte;

al Prefetto di Bari;

all'Autorità sanitaria regionale;

al Direttore del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Bari;

al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi;

alle Rappresentanze delle Organizzazioni sindacali;

all'A.N.M. di Bari;

al C.S.M., secondo le modalità di cui al punto 2) della circolare del C.S.M. P41112020 dell' 11.3.2020 (pratica num. 1867VV/2020).

DISPONE

da ultimo che il provvedimento venga pubblicato sul sito *internet* della Corte.

Bari, lì 5 maggio 2020

Il Presidente

Franco Cassano

