



# Procura distrettuale della Repubblica di Brescia

- *Il Procuratore della Repubblica* -

Prot. n. 647/2020

19 marzo 2020

Ai Magistrati, ordinari e onorari, dell'ufficio  
al Dirigente amministrativo  
ai Responsabili delle aliquote della sezione di polizia giudiziaria

p.c. al Sig. Procuratore generale della Repubblica  
presso la Corte d'appello di Brescia

**Oggetto: piano provvisorio di lavoro ai sensi dei D.L. 8 marzo 2020 n.11 e 17 marzo 2020 n.18 per il contenimento della diffusione del contagio da coronavirus negli ambienti di lavoro della Procura della Repubblica di Brescia.**

Il Procuratore della Repubblica ;

Vista la normativa primaria e secondaria in tema di prevenzione della diffusione del COVID 19;

visti i decreti legge in oggetto indicati e considerato in particolare che, salva l'adozione del piano di lavoro per il periodo 16 aprile - 30 giugno 2020, sin da ora appare necessario adottare in via provvisoria misure organizzative del lavoro giudiziario funzionali al rigoroso rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie dettate per il contrasto alla diffusione del COVID 19;

previa interlocuzione per le vie brevi con il Presidente della Corte d'appello, il Procuratore generale, e il Presidente del Tribunale di Brescia;

richiamati i propri precedenti ordini di servizio le cui previsioni vengono, con il presente provvedimento, organicamente ordinate e aggiornate;

Rappresenta che:

sin dal 24 febbraio scorso questa Procura della Repubblica ha emanato una serie di disposizioni di servizio finalizzate a contenere il flusso di persone nei propri uffici, incentivando sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro da remoto.

Con l'aggravarsi della crisi epidemiologica questa dirigenza ha rafforzato le misure provvedendo a rinviare le attività non urgenti, a controcitare i testi chiamati a deporre alle udienze fissate fino al 22 Marzo e a potenziare, anche per le comunicazioni interne all'ufficio, il ricorso a videoconferenze.

Si è quindi adeguata alle disposizioni ministeriali in tema di lavoro agile e ha poi previsto una serie di presidi garantendo lo svolgimento di servizi essenziali con la presenza obbligatoria in ufficio delle sole persone necessarie allo svolgimento di tali servizi.



Data l'estrema fluidità della situazione e la necessità di adeguarsi ai ricorrenti interventi normativi, si fa riserva di intervenire con ulteriori provvedimenti con l'evolversi della situazione sanitaria e nel rispetto della normativa richiamata.

Tanto premesso

Dispone

È raccomandato a tutti il rispetto delle misure di sicurezza dettate dall'autorità sanitaria per il contenimento della diffusione del coronavirus.

Tutto il personale è tenuto:

- ad indossare guanti e mascherine (che questo ufficio dovrebbe riuscire a distribuire a breve, in aggiunta a quelli già consegnati a personale vario) quando presta attività lavorativa in ufficio.
- a non stazionare in gruppo nei luoghi di lavoro;
- a rispettare i turni in modo da garantire che non vi sia più di una persona nello stesso ambiente di lavoro;
- a segnalare allo scrivente o al dirigente amministrativo qualunque circostanza che imponga la quarantena.
- a rispettare la regolamentazione dell'attività lavorativa, come segue.

### ***1. L'attività dei magistrati.***

➤ Sono sospese le attività ordinarie e consentite solo quelle che abbiano carattere d'urgenza come indicate dalla legge e da riconoscersi, in via eccezionale, a posizioni processuali che, a giudizio del magistrato, appaiano indifferibili avuto riguardo agli interessi delle parti.

➤ A tal fine è disposto un presidio per le attività indifferibili, prevedendo la presenza obbligatoria di un p.m. di turno e di uno che lo affianchi per la valutazione di attività di varia natura – istanze, proroghe, atti in scadenza termini - riguardante l'intero ufficio di procura. Gli altri magistrati hanno facoltà di lavorare da remoto, ma restano responsabili dei procedimenti loro assegnati, nonché reperibili e a disposizione dei colleghi di turno per l'esame e la trattazione diretta delle istanze e dei provvedimenti urgenti che riguardino i propri procedimenti.

Il magistrato di supporto dovrà anche occuparsi delle incombenze previste dalla legge sul "codice rosso" e di quelle urgenti relative all'esecuzione penale, secondo quanto previsto negli allegati 1 e 2 al presente atto.

Il Cons. Bonfigli curerà la predisposizione dei turni suddetti.

➤ E' rimessa al prudente apprezzamento del magistrato titolare del procedimento la decisione di richiedere incidenti probatori o misure cautelari reali o procedere ad audizioni protette valutando l'urgenza nel caso concreto.

➤ E' sospeso l'invio di avvisi ex articoli 415 bis, 408, 131 bis e di ogni altro atto non urgente.

➤ Quando presenti in ufficio, i magistrati potranno ricevere gli utenti qualificati solo se strettamente necessario e previo appuntamento. Sono tuttavia vivamente raccomandati i collegamenti telematici.

➤ Per le udienze i magistrati seguiranno i turni e le disposizioni organizzative emanate dal Tribunale. Daranno disposizioni per la controcitazione dei testi delle udienze che il Tribunale rinvierà. Forniranno al Tribunale la disponibilità a collegarsi in videoconferenze



sulla piattaforma Teams per la trattazione delle udienze direttissime o, eventualmente, di altro rito.

- I magistrati onorari incrementeranno il lavoro extra udienza attraverso la trattazione dei procedimenti loro delegati ai sensi degli articoli 50 d. lgs 274/2000 e 17 d.lgs 1167/2017. I magistrati titolari dei procedimenti sono stati sollecitati a conferire le deleghe. Ai v.p.o. vengono messi a disposizione ambienti in grado di garantire la distanza di sicurezza, in attesa di eventuali disposizioni ministeriali sullo smart working.
- Le riunioni interne saranno tenute con Teams o applicativi analoghi.

## ***2. L'attività delle segreterie.***

La dirigenza pur provvedendo, nei limiti sotto indicati, ad una drastica riduzione delle attività di segreteria, non ritiene opportuno ridurre gli orari di apertura degli sportelli al pubblico.

Le ordinarie attività sono sospese, e gli uffici sotto indicati saranno presidiati da un numero minimo di dipendenti secondo le disposizioni impartite dal dirigente amministrativo con provvedimento qui riportato come allegato 3.

Il personale la cui presenza in ufficio non sia strettamente necessaria, secondo le valutazioni della dirigenza, potrà usufruire del lavoro agile (per il quale, finora, sono state autorizzate 35 domande) o di altri istituti previsti dalla legge.

### ➤ Segreterie dei magistrati

È obbligatoria la presenza in ufficio di personale amministrativo che presta assistenza al magistrato di turno esterno e a quello di supporto. Per quest'ultimo sarà sufficiente l'assistenza nel giorno di reperibilità, mentre per il primo l'assistenza sarà necessaria anche nel giorno successivo per consentire l'attività di convalida degli atti urgenti.

Per gli altri assistenti vale quanto previsto in linea generale al punto che precede.

Non è consentita la presenza nelle singole segreterie di più di una persona. Il magistrato gestirà le presenze dei propri ausiliari nel rispetto della precauzione indicata.

### ➤ Ufficio ricezione atti.

È ammesso il deposito di atti a valenza procedimentale – quali denunce/esposti provenienti da privati, nomine dei difensori, deposito di memorie, richiesta di interrogatorio ed altro - in formato pdf all'indirizzo [ricezioneatti.procura.brescia@giustiziacert.it](mailto:ricezioneatti.procura.brescia@giustiziacert.it) . La trasmissione sarà ritenuta equivalente a deposito formale solo se proveniente da indirizzo PEC.

Gli addetti allo sportello della ricezione atti accetteranno il deposito in formato cartaceo solo di atti urgenti e prossimi alla scadenza. Non accetteranno gli atti di natura amministrativa, dando indicazioni sull'indirizzo Pec cui inviarli.

### ➤ Ufficio 335

Le richieste di certificato potranno essere trasmesse all'indirizzo Pec indicato al punto che precede o al seguente: [ricezioneatti.procura.brescia@giustizia.it](mailto:ricezioneatti.procura.brescia@giustizia.it) Si rammenta che sul sito internet di questa Procura sono riportate le istruzioni per le prenotazioni on line delle attestazioni ex 335.



➤ Ufficio 415 bis.

E' sospeso l'invio – fino al 15 aprile prossimo, termine eventualmente prorogabile - degli avvisi di conclusione delle indagini, ad eccezione di quelli ritenuti indifferibili dal magistrato richiedente. E' altresì sospesa l'attività dell'ufficio [Tiap/document@giustizia.it](mailto:Tiap/document@giustizia.it) relativa agli avvisi 415 bis.

Per gli avvisi già inviati, i soggetti legittimati potranno avanzare richieste al seguente indirizzo [415bis.procura.brescia@giustizia.it](mailto:415bis.procura.brescia@giustizia.it)

➤ Casellario giudiziale

Le richieste andranno avanzate ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

[casellario.procura.brescia@giustiziacerit.it](mailto:casellario.procura.brescia@giustiziacerit.it) oppure

[casellario.procura.brescia@giustizia.it](mailto:casellario.procura.brescia@giustizia.it)

E' altresì possibile prenotare on line il certificato attraverso un modulo scaricabile dal sito istituzionale di questa Procura.

Gli addetti allo sportello accetteranno il deposito della richiesta in formato cartaceo solo in casi di comprovata urgenza.

➤ Ufficio esecuzioni penali

Le richieste di informazioni e di consultazione dei fascicoli andranno inoltrate unicamente all' indirizzo di posta elettronica [esecuzioni.procura.brescia@giustiziacerit.it](mailto:esecuzioni.procura.brescia@giustiziacerit.it) oppure [esec.penali.procura.brescia@giustizia.it](mailto:esec.penali.procura.brescia@giustizia.it)

➤ Ufficio liquidazioni e spese di giustizia

Le istanze dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica [spesedigiustizia.procura.brescia@giustiziacerit.it](mailto:spesedigiustizia.procura.brescia@giustiziacerit.it)

Le richieste di informazioni potranno essere avanzate all'indirizzo del funzionario responsabile [giacomo.nizzardo@giustizia.it](mailto:giacomo.nizzardo@giustizia.it)

➤ Archivio

La consultazione dei fascicoli definiti è sospesa fino al termine, prorogabile, del 15Aprile 2020, salva dimostrazione da parte del richiedente della assoluta urgenza.

➤ Ufficio dibattimentale

Le richieste andranno avanzate al seguente indirizzo: [dibattimento.procura.brescia@giustiziacerit.it](mailto:dibattimento.procura.brescia@giustiziacerit.it)

Il personale provvederà a controcitare i testi delle udienze rinviate per disposizione del Tribunale.

➤ Negoziazione assistita

I patrocinatori delle parti chiederanno informazioni al seguente indirizzo: [civile.procura.brescia@giustiziacerit.it](mailto:civile.procura.brescia@giustiziacerit.it)

Gli atti di negoziazione saranno inviati in Procura a mezzo raccomandata postale (con busta preaffrancata). Con lo stesso mezzo saranno spediti i provvedimenti vistati dal Pm .



***L'attività della polizia giudiziaria della sezione.***

Lo scrivente valuterà favorevolmente - come fatto finora, avendone autorizzate già sei - le domande di lavoro agile provenienti dai dipendenti delle sezioni, con l'unico limite di garantire un presidio al magistrato di turno e a quello di supporto.

\*\*\*\*\*

Allegato 1

Atto redatto dal Proc aggiunto Silvio Bonfigli.

“Dipartimento Soggetti Deboli (6 magistrati, tutti in servizio)

I procedimenti per reati da cosiddetto Codice Rosso (CR) sono **normalmente** disciplinati nel seguente modo:

- Il PM di turno esterno tratta tutte le chiamate delle **FFOO** relative a **situazioni di urgenza** relative a reati da CR; trattata l'urgenza, rimette il procedimento (da lui iscritto a registro) al Procuratore aggiunto coordinatore per la **riassegnazione** a PM del dipartimento soggetti deboli (DSD) secondo turnazione.
- Nei casi in cui il PM di turno esterno riceva comunque CNR relativa a reato da CR per il quale tuttavia **non ravvisi una situazione di urgenza**, rimetterà il relativo procedimento al Procuratore aggiunto coordinatore per l'**iscrizione ed assegnazione** del procedimento a PM del DSD secondo turnazione.
- Nei casi ordinari (cioè non transitati per il PM di turno esterno), la relativa CNR viene sottoposta al Procuratore aggiunto coordinatore nella posta quotidiana per l'**iscrizione ed assegnazione** a PM del DSD secondo turnazione.

Nella attuale **situazione di emergenza** da cd. Corona virus, l'organizzazione della trattazione dei reati da cd. CR rimane sostanzialmente immutata (es. immutato il ruolo del PM di turno nella trattazione delle **urgenze**) salvo il caso in cui il PM assegnatario del procedimento opti per il cd. *smart working* presso la propria abitazione ovvero nel caso in cui pur trovandosi in servizio in ufficio non possa per qualsiasi ragione disporre della propria segreteria (es. personale in congedo oppure in modalità di cd. lavoro agile da casa). In questi casi vengono previste le seguenti variazioni organizzative:

1. Il Procuratore aggiunto coordinatore dopo avere assegnato il fascicolo al PM in *smart working* dispone che il fascicolo sia trasmesso alla **segreteria del Pm di supporto** affinché provveda alla scannerizzazione e trasmissione telematica del fascicolo al PM in *smart working* per gli adempimenti di legge e per ogni altra attività investigativa da decidersi.



2. I PM del DSD assegnatari di procedimenti per reati da CR potranno sempre utilizzare la **segreteria del Pm di supporto** nei casi in cui la propria segreteria non sia operativa.

I PM del DSD comunicheranno prontamente al Procuratore aggiunto coordinatore il piano settimanale delle proprie segreterie.”

Allegato 2  
Ufficio Esecuzione penale

### **“Verbale della riunione del Dipartimento Esecuzioni Penali**

In data 17 marzo 2020 alle ore 12 tramite l’applicativo “Teams” si è svolta la riunione del Dipartimento Esecuzioni Penali convocata dal Coordinatore Proc. Agg. Dott. Carlo Nocerino, a cui hanno partecipato i Sostituti Ambrogio Cassiani, Benedetta Callea, Claudia Passalacqua e Federica Ceschi, nonché il dott. Luigi Grano.

Il dott. Nocerino ha rappresentato la necessità di organizzare il lavoro relativo al Dipartimento durante il periodo dell’attuale emergenza sanitaria, tenuto conto delle urgenze che si possono presentare in questa materia ma anche cercando soluzioni al fine di gestire l’ordinario, per evitare la creazione di arretrato.

Ad esito di interlocuzione si è stabilito quanto segue:

- Il P.M. di turno esterno si occuperà dei fascicoli che necessitano di provvedimenti urgenti (quali ad esempio carcerazioni e scarcerazioni da eseguire nella giornata);
- Il P.M. di turno posta si occuperà dei fascicoli “ordinari” che necessitano tuttavia dell’apposizione in tempi rapidi di un parere (fascicoli provenienti dal Tribunale di Sorveglianza per pareri su liberazione anticipata o su detenzione domiciliare);
- un P.M. del Dipartimento Esecuzioni Penali si occuperà del resto dei fascicoli ordinari (provvedimenti di esecuzione di pene concorrenti, ordini di esecuzione con sospensione, provvedimenti di decorrenza-scadenza pena, archiviazioni, ecc).

In virtù di quanto stabilito, i Magistrati del Dipartimento garantiranno la loro presenza in Ufficio, secondo turni che verranno settimanalmente predisposti e comunicati al personale dell’ufficio Esecuzioni.

Per la settimana in corso:

17 marzo dott. Cassiani; 18 marzo dott.ssa Ceschi; 19 marzo dott.ssa Callea; 20 marzo dott.ssa Passalacqua.

Si dispone la trasmissione del presente verbale al personale dell’Ufficio Esecuzioni Penali.

Brescia, 17 marzo 2020

Il Magistrato verbalizzante



dott.ssa Federica Ceschi”

### Allegato 3 Piano del Dirigente amministrativo

“La dirigenza, già con provvedimento organizzativo datato 12 marzo 2020, ha provveduto ad individuare le aree da presidiare con presenza di personale amministrativo, onde consentire lo svolgimento di tutte le attività connotate dai criteri dell’” indifferibilità ed urgenza”, quantificando, altresì, il numero delle unità di personale da collocare nei presidi.

In ossequio alla direttiva Ministero della Giustizia del 16.3.2020 si è provveduto ad effettuare:

- 1) Una ulteriore “mappatura”, delle attività dell’Ufficio;
- 2) l’individuazione di quelle per le quali è indispensabile la presenza fisica di personale;
- 3) la nuova costituzione dei presidi, tenuto conto della struttura dell’Ufficio, delle concrete esigenze e della peculiarità delle attività.
- 4) In ossequio alle disposizioni susseguitesi, si è recepito l’invito ad autorizzare lo *smart working* (35 progetti autorizzati), inteso come gestione ordinaria dell’attività lavorativa, nella forma semplificata, così come delineata dalla normativa d’urgenza.

Pienamente recepito anche il disposto di cui all’art. 1 co. 1 lett. e) del D.P.C.M. 8/3/2020, infatti diversi lavoratori risultano assenti in quanto usufruiscono di residui periodi di congedo ordinario anno 2019 ed altre permissioni. Alcuni hanno già avanzato richiesta di permessi ex L. 104/1992, così come ampliati dal Decreto Legge nr. 18 del 17/3/2020.

#### **MAPPATURA DEI SERVIZI INDIFFERIBILI**

I servizi per i quali si rende necessario assicurare le piena funzionalità, al fine di garantire il fine istituzionale dell’Ufficio, **a decorrere da oggi e fino al 15 aprile 2020**, sono così stati individuati e presidiati:

- **AREA SEGRETERIA DEL PROCURATORE/PROTOCOLLO:** E’ prevista la presenza di due unità di personale.
- **AREA SEGRETERIE DEL P.M.** per la gestione del turno esterno entrante ed uscente, del turno del P.m. di supporto: è costituito un presidio con sei assistenti e ciò in ragione della collocazione su due piani delle segreterie ed anche in previsione di eventuali ed imprevedibili assenze che potrebbero registrarsi.
- **UFFICIO INTERCETTAZIONI.** E’ presidiato da un’unità di personale amministrativo. E’ prevista, altresì, la sostituzione in caso di assenza.
- **UFFICIO RICEZIONE ATTI.** Per le attività di deposito allo sportello, al di fuori della gestione informatizzata dei flussi a mezzo di posta elettronica e p.e.c., è prevista un’unità di personale;
- **CASELLARIO GIUDIZIALE.** E’ prevista la presenza fisica di un’unità di personale amministrativo.
- **UFFICIO ESECUZIONI.** Il presidio è costituito da un’unità di personale.



- **UFFICIO ISCRIZIONI.** Il presidio è costituito da due unità di personale amministrativo e ciò anche in previsione di eventuali ed improvvise assenze.
- **AREA DECRETI DI CITAZIONE/415 bis/D.A.S.** E' prevista la presenza di due unità di personale amministrativo.
- **UFFICIO POSTA/SERVIZIO AUSILIARATO.** Il presidio è costituito da un'unità di personale amministrativo. Si rende indispensabile anche in ragione della non operatività di rete ponente e della necessità di recuperare cifrati presso la locale Prefettura.
- **SERVIZIO CONDUCENTI AUTOMEZZI.** Il presidio, necessario anche per assicurare gli spostamenti di magistrati in regime di tutela, è costituito da due unità di personale impegnato in due turni giornalieri.

Nei casi in cui più dipendenti lavorino nell'ambito dello stesso servizio, è assicurata la loro collocazione in ambienti diversi.

Allo stato, in ragione dell'accoglimento di 35 progetti di lavoro agile, della collocazione del personale, su domanda, in congedo ordinario, delle richieste di permisioni ex L. 104/1992, così come modificata dall'art. 24 co. 1, D.L. 18/2020 e delle malattie in corso (14), non si è adottato alcun provvedimento di esenzione dal lavoro (art. 87 punto 3).

Nell'ottica del rispetto della copiosa normativa dettata dall'emergenza e del massimo efficientamento dei servizi, la dirigenza si riserva di intervenire con successivi eventuali provvedimenti modificativi."

\*\*\*\*\*

Il presente provvedimento sarà in vigore dal giorno della sua protocollazione e fino al 15 aprile 2020, data oltre la quale dovrà provvedersi ai sensi dell'art 83 DL 17 marzo 2020 n 18.

Le disposizioni dei precedenti ordini di servizio, incompatibili con le presenti, si intendono abrogate.

Si trametta copia del presente provvedimento al Consiglio superiore della Magistratura, al Consiglio giudiziario di Brescia ( [consgjud.ca.brescia@giustizia.it](mailto:consgjud.ca.brescia@giustizia.it) ), al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Brescia, al Presidente della Camera penale di Brescia.

Se ne dispone la pubblicazione sul sito web di questa Procura della Repubblica.

Il Procuratore della Repubblica  
*Francesco Prete*

