



**Procura della Repubblica  
presso il Tribunale ordinario di Cremona**

*Il Procuratore  
dott. Roberto Pellicano*

**Cremona, 8 maggio 2020**

**a Tutto il Personale**

**al Sig. Procuratore Generale presso la  
Corte di Appello di BRESCIA**

**al sig. Presidente della  
Corte di Appello di BRESCIA**

**al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Avvocati di CREMONA**

**al sig. Presidente della Giunta Regionale  
LOMBARDIA**

**p.c.**

**al sig. Presidente del Tribunale  
di CREMONA**

**al sig. Prefetto di CREMONA**

**al sig. Questore di CREMONA**

**al sig. Comandante Provinciale  
Carabinieri di CREMONA**

**al Sig. Comandante Provinciale  
Guardia di Finanza di CREMONA**

**alle Rappresentanze Sindacali**

## **OGGETTO: provvedimento organizzativo periodo 11 maggio - 30 giugno 2020 – Prevenzione COVID 19**

Il Procuratore,

d'intesa con il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Brescia

sentiti il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cremona e l'Autorità sanitaria Regionale

**adotta il seguente provvedimento organizzativo**

### **PRESUPPOSTI NORMATIVI**

Il DL 17.3.2020 n. 18, **all'art. 83 comma 6**, prevede che “per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, per il periodo compreso tra il 16 aprile (si intenda 12 maggio) e il 30 giugno 2020 i capi degli uffici giudiziari, sentiti l'autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta della Regione, e il Consiglio dell'ordine degli avvocati, **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**, anche d'intesa con le Regioni, dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, dal Ministero della giustizia e delle prescrizioni adottate in materia con decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, **al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone**. ... le misure sono adottate d'intesa con il Presidente della Corte d'appello e con il Procuratore generale della Repubblica presso la Corte d'appello dei rispettivi distretti.”

Il DL n. 18/2020 cit. all'art. 83 comma 5, autorizza pertanto i capi degli uffici giudiziari “Nel periodo di sospensione dei termini e limitatamente all'attività giudiziaria non sospesa, ad adottare le misure di cui al comma 7, lettere da a) a f) e h).

Tali misure sono per quanto di interesse per la Procura della Repubblica:

- a) la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, garantendo comunque l'accesso alle persone che debbono svolgervi attività urgenti;
- b) la limitazione, sentito il dirigente amministrativo, dell'orario di apertura al pubblico degli uffici anche in deroga a quanto disposto dall'articolo 162 della legge 23 ottobre 1960, n. 1196 ovvero, in via residuale e solo per gli uffici che non erogano servizi urgenti, la chiusura al pubblico;
- c) la regolamentazione dell'accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica, curando che la convocazione degli utenti sia scaglionata per orari fissi, nonché l'adozione di ogni misura ritenuta necessaria per evitare forme di assembramento;

Il DL n. 23/2020 all'art. 36 ha prorogato la sospensione dei termini per il compimento di tutti gli atti precedenti fino all'**11 maggio 2020**.

## CRITERI ORGANIZZATIVI DI CARATTERE GENERALE

La Procura di Cremona in data 25 febbraio 2020, 10 marzo, 18 marzo e 18 aprile 2020 ha adottato provvedimenti organizzativi finalizzati a limitare l'accesso del pubblico agli Uffici e quindi a ridurre la frequentazione di tutto il personale dell'Ufficio medesimo (magistrati personale amministrativo e polizia giudiziaria).

Nella attuale fase, che comprende il **periodo successivo alla sospensione dei termini del 11 maggio 2020, fino al 30 giugno 2020**, l'attività giudiziaria deve essere organizzata in modo da consentire un graduale ritorno alla piena attività, ferma restando la necessità di garantire 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.

Perciò i criteri generali osservati nella organizzazione della Procura di Cremona sono i seguenti:

- la **presenza in ufficio degli operatori** sarà modulata in modo tale che ogni operatore abbia la disponibilità di un locale; nei limitatissimi casi in cui ciò non sia possibile, non potranno operare contemporaneamente in un locale più di due persone, distanziate in misura non inferiore ad un metro.
- fino al 30 giugno 2020 l'accesso del pubblico sarà regolato in modo da scaglionare l'erogazione del servizio, con le modalità precisate nella parte dedicata agli Uffici di Front Office (PIANO TERRA). L'accesso a tutti i piani è consentito solamente a soggetti che abbiano osservato le prescrizioni di igiene sanitaria raccomandate dal Ministero della salute e che indossino mascherine protettive.
- **nei rapporti interpersonali tra dipendenti**, anche di semplice condivisione occasionale di un locale all'interno dell'ufficio, è **obbligatorio l'utilizzo di presidi sanitari** (mascherine ffp2 in dotazione dell'ufficio e disinfettanti); è altresì obbligatorio il mantenimento del distanziamento tra persone indicato nella misura non inferiore ad **1 metro**; **l'obbligo** del distanziamento e dell'utilizzo dei dispositivi **non sono alternativi, ma cumulativi**.
- saranno posti a disposizione del personale e dei visitatori, installati in appositi dispenser all'ingresso di ogni piano, **soluzioni idroalcoliche disinfettanti** per le mani
- l'accesso ai locali della Procura da parte di dipendenti e visitatori, sia che facciano ingresso da via dei Tribunali, sia che facciano ingresso dagli accessi riservati in via Jacini, è subordinato a rilevazione della temperatura corporea, con conseguente

divieto di accesso per coloro che facciano registrare un valore uguale o superiore a 37,5 gradi.

- **l'informazione sulle norme igienico-sanitarie** è assicurata con l'inserimento delle regole dettate dal DPCM 10.4.2020 secondo le indicazioni del Ministero della Salute nel presente provvedimento, nonché **attraverso avvisi** affissi in prossimità delle porte di ingresso nei corridoi principali che conducono agli uffici, ben visibili, che richiamano **l'obbligo di tutti** di osservare le norme igienico sanitarie indicate come detto nell'ultima parte del presente provvedimento; nonché attraverso la sottoscrizione da parte di ciascun dipendente di un protocollo informativo di tipo aziendale, a cura del RSPP e del medico del lavoro competente

## SITUAZIONE LOGISTICA E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

La Procura di Cremona svolge la propria attività in un edificio collocato su **quattro piani**; a ciascuno dei quali si accede attraverso una porta a vetri, che dà accesso al corridoio che a sua volta conduce alle stanze degli uffici.

### PIANO TERRA

vi sono situati gli uffici di **Front - Office** e quelli che prevedono ordinariamente l'accesso del Pubblico; più precisamente si tratta di:

- 1) Ufficio del Casellario Giudiziale - **stanza n. 9**
- 2) Ufficio Ricezione Atti - **stanza n. 7**
- 3) Ufficio udienze, avvisi 415 bis cpp e 408 cpp - **stanza n 4**

Ai tre uffici sopraelencati si accede attraverso una porta a vetro che resterà chiusa fino al 30 giugno 2020.

Prima della porta vi è una sala abbastanza ampia nella quale sono collocati posti a sedere in modo da garantire la spaziatura raccomandata non inferiore ad un metro. Nel piano vi sono 9 locali, in nessuno dei quali ordinariamente lavorano più di due operatori.

La sala di aspetto non potrà essere occupata da **più di 6 persone** contemporaneamente. Le persone che eccedano tale numero verranno invitate a tornare in momento successivo e quando possibile a prenotare un orario stabilito.

Verrà installato all'ingresso un sistema **"gestisci code"** (è in corso la procedura di acquisto) con rilascio del bigliettino di prenotazione e visore del numero di prenotazione, posizionato nella sala di aspetto che garantirà il flusso ordinato degli utenti.

### Ufficio Casellario Giudiziale

L'ufficio del Casellario Giudiziale è collocato all'inizio del corridoio, dotato di un vetro separatore e vi lavora un solo operatore.

Provvede al rilascio dei certificati del Casellario Giudiziale e dei Carichi Pendenti

Sono rilasciati solamente **certificati urgenti**

**sono** considerarsi urgenti i certificati dichiarati tali dall'ente al quale il certificato deve essere prodotto o che lo ha richiesto, sicché la persona che richiede il certificato dovrà essere dotata di una dichiarazione o attestato di urgenza da parte dell'ente destinatario della certificazione (es. Datore di Lavoro, Questura, Ente Pubblico).

Il ritiro dei certificati sarà scaglionato e regolato in modo da evitare code o assembramenti: sarà consentito l'accesso allo sportello di **una sola persona per volta**.

#### **Ufficio Ricezione Atti**

Collocato successivamente agli uffici del casellario giudiziale, non dispone di un vetro divisorio; è perciò posizionato all'ingresso del locale un banchetto separatore che assicura una distanza tra operatore ed utente di circa 2 mt.

- a) Riceve il pubblico ai fini del deposito degli atti
- b) Provvede al rilascio di informazioni ex art. 335 cpp; e di copie atti ex art. 116 cpp
- c) Provvede all'accettazione ed al rilascio di apostille e legalizzazioni

Saranno ricevuti solo gli atti che non possono essere trasmessi attraverso il **sistema postale ordinario o telematico** come sotto specificato

Il servizio di accettazione e rilascio di **legalizzazioni e apostille è limitato agli atti urgenti**. Sono da considerarsi urgenti solamente le legalizzazioni e le apostille dichiarate tali dall'ente al quale deve essere prodotto l'atto, sicché la persona che lo richiede dovrà essere dotata di una dichiarazione o attestato di urgenza da parte dell'ente destinatario della certificazione.

Nei limiti indicati la valutazione di urgenza con conseguente autorizzazione all'accesso è effettuata dalla dott.ssa Marcella COPPOLA al n. 0372/548225

La polizia giudiziaria trasmetterà solo gli atti che non possono essere trasmessi attraverso il Portale PNR o attraverso PEC; il deposito di atti di indagine potrà anche essere effettuato direttamente presso l'Ufficio del Pubblico Ministero, salvo il rispetto delle procedure previste per l'accesso al piano Primo.

**Per i difensori delle persone sottoposte ad indagini, delle persone offese dal reato e per le parti civili** il deposito dei soli atti processuali (escluse quindi richieste di copie, richieste di informazioni, solleciti, certificazioni ex art. 335 cpp, certificati del casellario), in relazione ai procedimenti dei quali si conosce il numero del registro generale per iscrizione a carico di persone note o ignote (cc.dd. modello 44, modello 21 e 21bis) è consentita la **trasmissione telematica**, che dovrà ai fini della sua validità contenere:

- a) Numero del procedimento
- b) Nome PM assegnatario o "Area TAS", per i procedimenti di competenza TAS
- c) Persona nel cui interesse l'atto è depositato
- d) Nome difensore e titolo difensivo esercitato (se non vi è nomina precedente deve essere allegato anche l'atto di nomina)
- e) Titolazione dell'atto (es. richiesta applicazione della pena, memoria, richiesta interrogatorio, opposizione archiviazione)

f) l'atto in formato PDF

l'atto deve essere inviato ai seguenti indirizzi di **posta elettronica ordinaria**

per i Procedimenti di competenza TAS: [tasprocura@gmail.com](mailto:tasprocura@gmail.com)

per i Procedimenti di competenza di singoli PM

PM MILLI - [damiano.bassi@giustizia.it](mailto:damiano.bassi@giustizia.it)

PM SACCARO - [maurizio.comandulli@giustizia.it](mailto:maurizio.comandulli@giustizia.it)

PM PRETTE - [andrea.pagani@giustizia.it](mailto:andrea.pagani@giustizia.it)

PM TREBALLI - [nicola.caroppi@giustizia.it](mailto:nicola.caroppi@giustizia.it)

PM ROCCO - [federico.cardinali@giustizia.it](mailto:federico.cardinali@giustizia.it)

PM MESSINA - [luigi.paparella@giustizia.it](mailto:luigi.paparella@giustizia.it)

PM PINTO - [amedeo.ioele@giustizia.it](mailto:amedeo.ioele@giustizia.it)

L'atto è validamente ricevuto quando dalla mail di destinazione pervenga un avviso di conferma di ricezione non automatico.

In difetto di tale risposta di "validazione", che può non essere effettuata anche per il difetto di uno dei requisiti sopra elencati il difensore non potrà fare affidamento sulla efficacia dell'atto depositato. Ai fini del termine di efficacia vale il giorno e l'ora di invio della mail.

Tale sistema di deposito degli atti, di carattere eccezionale, è consentito, salve proroghe, fino al 30 giugno 2020.

#### **Ufficio Udienze, 415 bis, 408 cpp**

Consente la consultazione dei fascoli dei procedimenti a fini difensivi nella fase successiva alla chiusura delle indagini preliminari, nella fase successiva alla redazione della richiesta di archiviazione ed eccezionalmente nella fase predibattimentale.

**Il servizio di consultazione degli atti** verrà assicurato, a due difensori per volta nella stanza n. 5, ove sono collocate due postazioni congruamente distanziate, **soltanto una volta** per ogni procedimento e per ogni posizione difensiva, e qualora non si tratti di procedimenti voluminosi (più di un faldone), per non più di **30 minuti**.

Per contro la fascia oraria di consultazione degli atti verrà ampliata e seguirà il seguente orario: **9,30 – 12,30**.

Il termine previsto dall'art. 415bis cpp può essere prorogato dal Pm procedente al quale su richiesta, trasmessa anche per via telematica del difensore.

Qualora si tratti di consultare procedimenti anche al di fuori dei limiti indicati sopra, possono essere presi accordi con il personale addetto, in base alle possibilità di quest'ultimo, con la fissazione di orari specificamente individuati.

E' esclusa la possibilità consultazione dei procedimenti che si trovano in fase predibattimentale, ad eccezione dei casi in cui debbano essere garantiti diritti della difesa che non è stato possibile esercitare per oggettive difficoltà. Tale ultima valutazione è compiuta dal Procuratore al quale può essere rappresentata via mail al seguente indirizzo [roberto.pellicano@giustizia.it](mailto:roberto.pellicano@giustizia.it).

## PRIMO PIANO

vi sono collocati gli uffici dei **magistrati** e degli operatori di **polizia giudiziaria** che li assistono. Il piano è dotato di 12 locali con postazioni di lavoro singole o al massimo da due persone.

**Fino al 30 giugno 2020 l'accesso al piano non sarà consentito se non autorizzato dal magistrato o da uno dei soggetti referenti sotto elencati. L'ingresso deve essere programmato.**

E' consentita l'attività istruttoria urgente. Nel locale ove essa si svolge è **vietata la coesistenza di più di tre persone**, salvo l'obbligo di mantenere il distanziamento e dell'utilizzo di mascherine protettive.

Sono possibili se non nuociono all'efficacia dell'atto le comunicazioni telematiche.

### Referenti per il piano I, con i quali programmare l'accesso

0372/548206 - app. Nicola Fava

0372/548202 – mar. Federico Cardinali

0372/ 458203 - isp. Damiano Bassi

## SECONDO PIANO

vi sono collocati gli **uffici amministrativi**, la Segreteria Centrale, l'Ufficio Esecuzioni penali, tutti uffici che non hanno ordinariamente rapporti col pubblico. Il piano è dotato di 11 locali, in nessuno dei quali sono ordinariamente operanti più di due persone.

La porta di accesso al corridoio del piano resterà chiusa e **l'accesso agli uffici non sarà consentito**, se non dal personale **autorizzato**. E' autorizzato il personale degli uffici della Procura e del Tribunale per le attività urgenti. Le persone diverse dalle precedenti che abbiano eccezionalmente **necessità e urgenza** di accedere al piano, per conferire col personale dovranno essere autorizzati dopo aver programmato il loro ingresso, chiamando preventivamente i seguenti **numeri di telefono**

0372/548222 – dott.ssa Paola Boldori

0372/548221 – dott. Mara Graceffa

## TERZO PIANO

vi è collocato il personale della **polizia giudiziaria** non posto a disposizione dei singoli pm e l'Ufficio TAS ove occasionalmente accedono magistrati ordinari, questi uffici non hanno rapporti col pubblico. Anche in regime ordinario ogni locale è destinato all'uso di un solo operatore.

La porta di accesso al corridoio del piano resterà chiusa e **l'accesso agli uffici non sarà consentito**, se non dal personale **autorizzato**. E' autorizzato il personale degli uffici della Procura. Le persone diverse dalle precedenti che abbiano eccezionalmente **necessità e urgenza** di accedere al piano, per conferire col personale dovranno programmare il loro ingresso, chiamando preventivamente i seguenti **numeri di telefono**

0372/548262 – L.ten. Roberto Di Rosa

## NORME INGIENICO SANITARIE

E' osservato il disposto dell'**art. 3 del DPCM del 10 aprile 2020**, secondo il quale  
**lett. e)** "nelle pubbliche amministrazioni e, in particolare, nelle aree di accesso alle strutture del servizio sanitario, nonché in tutti i locali aperti al pubblico, in conformita' alle disposizioni di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 25 febbraio 2020, n. 1, sono messe a disposizione degli addetti, nonché degli utenti e visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

**lett. g)** è raccomandata l'applicazione delle misure di prevenzione igienico sanitaria di cui all'allegato 4.

Il contenuto integrale dell'allegato 4 è il seguente:

*a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;*

*b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;*

*c) evitare abbracci e strette di mano;*

*d) mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;*

*e) praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);*

*f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;*

*g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;*

*h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;*

*i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;*

*l) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.*

Tali regole debbono essere osservate negli ambienti di lavoro e nei comportamenti del personale durante il lavoro.

Avvisi che riportano integralmente le suddette regole sono affissi ben visibili in prossimità delle principali porte di accesso agli Uffici della Procura di Cremona

Il Procuratore  
Roberto Pellicano

