



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Al Capo del Dipartimento*

*Al Sig. Primo Presidente della Corte di Cassazione*  
*Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione*  
*Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche*  
*Al Sig. Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo*  
*Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello*  
*Ai Sig.ri Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti di Appello*  
*Ai Sig.ri Presidenti dei Tribunali*  
*Ai Sig.ri Procuratori della Repubblica presso i Tribunali*  
*Ai Sig.ri Presidenti dei Tribunali di Sorveglianza*  
*Ai Sig.ri Presidenti dei Tribunali per i minorenni*  
*Ai Sig.ri Procuratori della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni*  
*Ai Sig.ri Dirigenti amministrativi degli uffici in indirizzo*

*e, per conoscenza*

*Alle Organizzazioni sindacali*

*e, per conoscenza*

*Al Sig. Capo di Gabinetto dell'On. Ministro*

*Al Sig. Capo Segreteria dell'On. Ministro*

**OGGETTO: prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus - informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzative per avvio cd. "fase due".**

Facendo seguito alle indicazioni sul tema in oggetto impartite con circolari di questo Capo Dipartimento, a partire dalla circolare in data 23 febbraio 2020, n. prot. 37654.U, ed alle successive, in specie 6 marzo 2020 n. prot. 47725 del 19 marzo prot. 53887 con la presente, a seguito delle interlocuzioni tenute con gli uffici giudiziari e con gli interlocutori istituzionali, nonché con le OO.SS., mi prego di offrire alcune indicazioni al fine di meglio supportare l'avvio dell'cd. Fase due dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli uffici giudiziari. La presente è anche al fine di riepilogare le attività, le azioni già effettuate dal Dipartimento, in collaborazione con gli uffici e gli altri interlocutori istituzionali, indubbiamente utili anche in un'ottica di maggiore ripresa dell'attività giudiziaria a partire dal 12 maggio prossimo .

Durante il periodo, non breve, di sospensione, pressoché totale, delle attività produttive e sociali a seguito dell'insorgere dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, alcuni settori della Pubblica Amministrazione, tra i quali anche il personale dell'Amministrazione giudiziaria, hanno continuato in realtà ad operare anche se a regime contingentato e ridotto, in relazione alle attività indifferibile ed urgenti, affrontando difficoltà, anche di carattere organizzativo del tutto nuove.

Questo ha permesso anche la messa a punto di tutta una serie di indicazioni di carattere informativo, di avvio di protocolli di sicurezza sanitaria ambientale, di strutturazione di interlocuzioni istituzionali a livello centrale e locale, di politiche di acquisti di materiale e presidi sanitari che sono assolutamente importanti e che mantengono la loro integrale validità nella cd. Fase due.

La seppur ridotta attività degli uffici giudiziari ha quindi permesso, in un certo senso, di avviare alcune azioni preventive, di operare gli acquisti necessari, di monitorare i territori, azioni, utili anche per accompagnare l'avvio della fase due.

Nel solco della costante interlocuzione che questo Dipartimento e le sue articolazioni hanno mantenuto con i vertici degli Uffici territoriali, appare dunque opportuno proseguire con l'approntamento delle ulteriori misure organizzative necessarie a sostenere il graduale e progressivo ampliamento delle attività giurisdizionali, che va temporalmente a coincidere anche con la graduale ripresa della mobilità sociale dopo la fase cessazione del cd. *lockdown*.

### **1. Attività del Dipartimento e degli uffici giudiziari durante la fase di esplosione dell'emergenza pandemica. Linee di intervento utili e vevoli anche per "fase due".**

Il Dipartimento, con le sue direzioni generali e con il suo personale tutto, ha cercato, sin dalle prime battute della vicenda epidemiologica, di doverosamente assicurare agli uffici giudiziari il supporto necessario in questo difficile momento.

L'intervento non è stato operato solo mediante circolari di indirizzo e chiarimento, ma è stato condotto soprattutto con modalità operative dirette e rapide, tali da stabilire un contatto diretto ed efficace con i vertici degli uffici giudiziari, finalizzato alla risoluzione in tempo reale delle problematiche emergenti e di adeguamento dei servizi.

Infatti, oltre all'attivazione di una apposita unità di crisi dedicata alla comunicazione delle prime esigenze degli uffici anche di carattere sanitario, abbiamo attivato delle costanti *call conference* per riunioni da remoto e si sono aperte delle *chat* di informazioni.

Tale continua interazione tra Dipartimento e territorio, ha innanzi tutto permesso di veicolare le informazioni utili ai vertici degli uffici giudiziari e ai dirigenti amministrativi per assicurare la corretta impostazione e il presidio delle necessità in questa difficile prima fase, ed ha permesso al Ministero di monitorare e prendere in carico le situazioni di criticità per potere dal centro operare verso la soluzione delle stesse.

Costante è stata poi il contatto con le istituzioni nazionali coinvolte nell'emergenza COVID-19.

In particolari si ricorda che il Ministero, anche tramite il Dipartimento dell'organizzazione ha fatto parte della cabina di regia presso la protezione civile, ed in tale contesto si è ottenuta la fondamentale ordinanza commissariale n. 630 del 29 febbraio 2020, che ha permesso di operare immediatamente gli acquisti in via prioritaria per Giustizia, dopo Sanità e Forze dell'ordine.

Possiamo dire che l'azione del Ministero per gli uffici giudiziari, si è sviluppata e ampliata ovviamente con l'evolversi della situazione pandemica, portando avanti un crescente piano di intervento del Dipartimento che si è snodato sulle seguenti fondamentali direttrici:

#### **1) Prime indicazioni di chiarimenti a supporto degli uffici giudiziari sulle misure da adottarsi ai fini della prevenzione del contagio, a seguito di provvedimenti governativi:**

- Direttiva del 23 febbraio n. prot. 37654.U, circolari del 24 febbraio 2020 n. prot. 38650.U e 38651.U., del 27 febbraio, n. prot. 37654.U, ed alle successive, in specie 6 marzo 2020 n. prot. 47725.U, e mettere quella del 19 marzo prot. 53887.U.

- dell'unità di crisi all'*help desk* con e-mail [unitadicrisi.dog@giustizia.it](mailto:unitadicrisi.dog@giustizia.it), al fine di fornire indicazioni utili anche per la gestione di casi critici e di positività all'interno dell'ufficio.
- 2) Misure di interlocuzione a livello centrale con le autorità competenti.**
- In tale direzione certamente le due azioni più importanti hanno riguardato l'interlocuzione con le due autorità commissariali (Protezione Civile e il Commissario Arcuri).
  - Costante dialogo con Ministero Salute e Ministero per la pubblica amministrazione.
- 3) Misure di Interlocuzioni con le istituzioni locali (Regioni e Prefetti).**
- Milano, Napoli, Bologna le situazioni più presidiate in tal senso per peculiari esigenze emerse sul territorio.
- 4) Misure in tema di personale amministrativo**
- Direttiva sul personale lavoro agile del 4 marzo, circolare con linee guida sul lavoro del personale amministrativo del 9 marzo e del 16 aprile;
  - Monitoraggio lavoro agile avviato dalla direzione generale dei sistemi informativi;
  - Monitoraggio di situazioni critiche a seguito di segnalazioni;
  - Formazione del personale amministrativo mediante apertura della piattaforma *e-learnig* dai primi di marzo per tutto il personale di tutte le aree da metà marzo (avvio con circolare del 19 marzo prot. 53885.U).
  - Avvio di studio per forme semplificate di assunzione in periodo di emergenza rimesso all'Ufficio legislativo;
  - Attività di confronto con le organizzazioni sindacali;
  - Confronto con i responsabili della sicurezza;
  - Appostamento di risorse finanziarie e umane per tali interventi
- 5) Misure in tema di acquisti, attività di igienizzazione locali e dispositivi di protezione personale**
- Circolare del 6 marzo prot. 47725.U, 2 aprile prot. 59001.U e 17 aprile prot. 647762.U.
  - Acquisti necessari per gli uffici e autorizzazioni per la spesa operati già in fase uno e prosecuzione politica acquisti con gli uffici per le necessità relative alle politiche di sicurezza.
  - Interlocuzioni avute con le autorità commissariali (Capo Protezione civile e Commissario Arcuri), per autorizzazioni ad acquisto prioritario e per sblocco del materiale relativo.
  - Relative erogazione di risorse finanziarie per oltre 5 milioni di euro ad oggi;
  - risorse umane dedicate per tali scopi;
- 6) Misure in tema di informatizzazione**
- Circolare 9 marzo contenente informazioni, circolari del direttore generale dei sistemi informativi di avvio dei vari strumenti da remoto.
  - Avvio da remoto dei servizi per il personale amministrativo a partire dai primi di marzo 2020;
  - Apertura di *help desk* dedicati per utilizzo e per assistenza anche da remoto;
  - Prosecuzione delle politiche di digitalizzazione già avviate anche in periodo anteriore all'emergenza COVID-19 ma utili per tale fase (PCT cassazione, remotizzazione udienza, notifiche penali SNT maggiormente estese).
  - Relativo appostamento di risorse finanziarie, risorse umane dedicate all'avvio di tale fase;
- 7) Misure di interlocuzione diretta con gli uffici giudiziari**
- interlocuzioni del Dipartimento con gli uffici giudiziari del territorio ai fini della risoluzione di singole problematiche (es. fondamentale è stato il presidio della prima fase di cinturamento della cd zona rossa nel lodigiano);
  - interlocuzione con i dirigenti e i Capi degli uffici di vertice di distretto distretti, e con gli uffici centrali romani (Cassazione, Procura generale presso la cassazione, Procura nazio-

nale Antimafia e Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche), anche con modalità da remoto al fine di affrontare le varie problematiche relative all'emergenza e assicurare il concreto e operativo supporto del Dipartimento. incontri a cui sono stati invitati (tramite i vertici degli uffici) i COA locali e i Capi degli uffici di sorveglianza e minori nonché altri uffici interessati a seconda della tematica o necessità.

Qui di seguito la tabella degli incontri con indicati uffici e aree tematica.

tema	Giorno	ora	distretti giudiziari partecipanti
Prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19 (con distretti focolaio)	26 febbraio 2020		BOLOGNA, BRESCIA, MILANO, TORINO, TRIESTE
Ulteriori indicazioni urgenti per la prevenzione del contagio da COVID-19	27 febbraio 2020		ANCONA, BARI, CAGLIARI/SASSARI, CALTANISSETTA, CAMPOBASSO, CATANIA, CATANZARO, TRENTO/BOLZANO, FIRENZE, GENOVA, L'AQUILA, LECCE/TARANTO, MESSINA, NAPOLI, PALERMO, PERUGIA, POTENZA, REGGIO CALABRIA, ROMA, SALERNO
Prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19 (con distretti focolaio)	28 febbraio 2020		BOLOGNA, BRESCIA, MILANO, TORINO, TRIESTE
Prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19	4 marzo 2020		BOLOGNA, BRESCIA, NAPOLI, MILANO, TORINO, TRIESTE
	5 marzo 2020		ANCONA, BARI, CAGLIARI/SASSARI, CALTANISSETTA, CAMPOBASSO, CATANIA, CATANZARO, TRENTO/BOLZANO, FIRENZE, GENOVA, L'AQUILA, LECCE/TARANTO, MESSINA, PALERMO, PERUGIA, POTENZA, REGGIO CALABRIA, ROMA, SALERNO
Applicazione dpcm 8 marzo 2020 (con particolare riguardo agli aspetti della mobilità del personale, dello smart working e di altri strumenti di flessibilità per il personale)	10 marzo 2020		BOLOGNA, BRESCIA, MILANO, TORINO, VENEZIA
	11 marzo 2020		ANCONA, TRENTO/BOLZANO, FIRENZE, GENOVA, NAPOLI, PERUGIA, ROMA, TRIESTE
Provvedimenti e ordini di servizio sul personale (lavoro agile)	16 marzo 2020		ANCONA, TRENTO/BOLZANO, FIRENZE, GENOVA, PERUGIA, TRIESTE
	17 marzo 2020	11:30	CAGLIARI/SASSARI, CAMPOBASSO, L'AQUILA, ROMA
	17 marzo 2020	14:30	BARI, LECCE/TARANTO, CATANZARO, NAPOLI, REGGIO CALABRIA, SALERNO
	19 marzo 2020	11:30	BRESCIA, MILANO
	19 marzo 2020	12:30	BOLOGNA, TORINO, VENEZIA
sistema e situazione acquisti, rifornimento DPI, DVR per COVID-19	19 marzo 2020	15:00	CALTANISSETTA, CATANIA, MESSINA, PALERMO, POTENZA
	25 marzo 2020		VENEZIA, TRIESTE, BOLOGNA
	26 marzo 2020	11:00	BRESCIA, MILANO, TORINO
	26 marzo 2020	12:30	FIRENZE, ANCONA, CAGLIARI/SASSARI, PERUGIA
	27 marzo 2020		NAPOLI, L'AQUILA, REGGIO CALABRIA, CATANZARO, SALERNO
monitoraggio stato gestione del personale e lavoro agile/andamento uso strumenti di remotizzazione	30 marzo 2020	14:30	UFF.CENTRALI, ROMA, POTENZA, GENOVA, CAMPOBASSO
	30 marzo 2020	16:00	BARI, LECCE/TARANTO, CATANIA, PALERMO, MESSINA, CALTANISSETTA
	3 aprile 2020		BRESCIA, MILANO, TORINO, TRENTO/BOLZANO
	6 aprile 2020		VENEZIA, TRIESTE, BOLOGNA, GENOVA
breve aggiornamento su acquisti DPI e misure per avvio fase 2	8 aprile 2020	11:30	FIRENZE, ANCONA, L'AQUILA, CAGLIARI/SASSARI, PERUGIA
	8 aprile 2020	14:30	UFFICI CENTRALI, ROMA, POTENZA, CAMPOBASSO
	14 aprile 2020	11:00	NAPOLI, SALERNO, REGGIO CALABRIA, CATANZARO
	14 aprile 2020	14:30	BARI, LECCE/TARANTO, CATANIA, PALERMO, MESSINA, CALTANISSETTA
breve aggiornamento su acquisti DPI e misure per avvio fase 2	20 aprile 2020		BRESCIA, MILANO, TORINO, TRENTO/BOLZANO, VENEZIA, BOLOGNA, GENOVA, TRIESTE
	21 aprile 2020		UFFICI CENTRALI, ROMA, FIRENZE, ANCONA, L'AQUILA, CAGLIARI/SASSARI, PERUGIA
	23 aprile 2020	11:00	NAPOLI, SALERNO, CAMPOBASSO, POTENZA, LECCE/TARANTO, BARI
	23 aprile 2020	14:30	CATANZARO, REGGIO CALABRIA, CATANIA, PALERMO, MESSINA, CALTANISSETTA

## 8) Interlocuzioni con i sindacati

Le interlocuzioni con le rappresentanze sindacali hanno riguardato sia un contenuto informativo inerente l'evolversi della gestione della la situazione pandemica negli uffici giudiziari, attraverso il costante invio delle note e circolari del dipartimento, sia un'attività informativo diretta con riunioni convocate direttamente in *call conference*.

Qui di seguito il calendario degli incontri sino ad oggi tenuti

incontro informativo COVID-19	26 febbraio 2020		OO.SS. tutte presenti
Informativa sulla situazione organizzativa degli uffici giudiziari in vista della data dell'11 maggio e della gestione dell'emergenza COVID-19	15 aprile 2020		OO.SS. tutte presenti
Avvio protocollo fase 2 dell'emergenza COVID-19	24 aprile 2020		OO.SS. tutte presenti
Prosecuzione bozza di Protocollo fase 2 dell'emergenza COVID-19	30 aprile 2020		OO.SS. tutte presenti

## 2. Verso il progressivo ampliamento della ripresa dell'attività giudiziaria

Con l'approvazione del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, che segue i due precedenti decreti legge n. 9 e n. 11 del 2020, è stata affrontata l'esigenza di individuare, sistematicamente e su tutto il territorio nazionale, degli ambiti entro i quali lo svolgimento dell'attività giudiziaria possa e debba considerarsi attività essenziale da garantire nonostante la necessità di impedire la diffusione del COVID-19

In particolare ed in primo luogo, con il decreto-legge 8 marzo 2020, n.11, è stato previsto un differimento urgente delle udienze ed una sospensione dei termini nei procedimenti civili, penali, tributari e militari sino al 22 marzo 2020. Il rapidissimo mutamento del quadro epidemiologico ha imposto la necessità di prorogare il predetto termine al 11 maggio 2020, con conseguente differimento alla medesima data del termine a decorrere dalla quale i capi degli uffici giudiziari potranno riaprire le misure assumere misure organizzative proprie, ora contemplate dall'articolo 83, commi 6 e 7, del decreto legge n. 18

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 aprile 2020, sono state prorogate sino al 3 maggio le misure restrittive sin qui adottate su tutto il territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza Covid-19, in particolare – per quanto qui rileva – in tema di limitazioni alla mobilità personale e al divieto di assembramenti in luogo aperto al pubblico.

Infine con il decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28 è stato spostato al 31 luglio la data di cessazione del periodo di "emergenza sanitaria" durante il quale devono essere prese misure eccezionali in tema di organizzazione del lavoro così come in tema di attività giudiziaria dal circuito territoriale di autogoverno dei Capi degli uffici giudiziari, mediante interlocuzioni istituzionali locali.

Di conseguenza dal 12 maggio 2020 al 31 luglio 2020 è individuato un periodo, un arco temporale di graduale ripresa dell'attività degli uffici giudiziari e durante il quale i Capi degli Uffici giudiziari dovranno adottare le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dall'Autorità sanitaria e indicate dal Governo.

La cd. fase due si pone quindi come un momento fisiologicamente transitorio, che eredita, seppure declinandole in misura meno stringente, la gran parte delle cautele tutt'oggi vigenti al fine di ridurre al massimo il rischio di contatti personali astrattamente idonei a trasmettere il *Coronavirus*.

Cessata l'esigenza di natura sanitaria, il ritorno dell'attività giudiziaria verso la normalità di un, la cosiddetta Fase Tre sarà dunque necessariamente improntato ad una valutazione delle misure organizzative adottate in un contesto emergenziale che certamente però hanno anche spinto alla riflessione su quella che può essere definita come una vera e propria riconversione industriale dell'organizzazione giudiziaria.

L'Amministrazione giudiziaria è stata una delle poche amministrazioni ad avere mantenute anche durante la "Fase uno" una percentuale di attività giudiziaria, sperimentando il lavoro da remoto e mettendo in linea una serie di prescrizioni igienico sanitarie, verificando le procedure di acquisito ecc.; strumenti e azioni già praticate e che possono essere utili anche per il periodo dopo il 12 maggio.

Non esiste ancora ad oggi un ben definito quadro normativo che delinei con certezza il nucleo delle misure necessarie da adottarsi per la ripresa delle attività lavorative nel pubblico impiego.

Certamente alcune norme di contesto generale indicate per la fase uno, quali l'articolo 84, 87 del decreto legge 18 del 2020, o le varie norme in tema di prevenzione sociale per il contenimento del Covid-19 contenute nei vari decreti del presidente del consiglio dei ministri, ivi compreso quello del 26 marzo u.s., costituiscono un nutrito quadro di riferimento.

Così come per le misure di sicurezza e di prevenzione sanitaria per lo svolgimento delle attività nel pubblico impiego il quadro dettato dalle circolari del ministero della salute (specie quella del 22 febbraio del 2020), del Ministro per la pubblica amministrazione (le direttive nn. 1 e 2 del 2020 e le circolari nn. 2 del 2020), sono precisi atti di indirizzo e di inquadramento su alcuni aspetti (pulizia dei locali, *smart working*, contingentamento dell'affluenza di pubblico negli uffici giudiziari ecc.). Infine i protocolli di sicurezza stipulati con le parti sociali nel privato (da ultimo quello del

24 aprile allegato al d.P.C.M. del 26 aprile 2020), così come quelli stipulati dalle organizzazioni sindacali con il Ministro della pubblica amministrazione per la fase uno, costituiscono una base di certo orientamento.

In tale contesto di riferimento, il profilo specifico dell'attività degli uffici giudiziari è preso in considerazione in modo articolato dall'articolo 83 del decreto-legge 17 marzo, n. 18, che detta un quadro di strumenti organizzativi, procedurali e processuali, adottabili in un contesto emergenziale, al fine di consentire il mantenimento delle attività indifferibili e di quelle che i Capi degli uffici andranno ad individuare.

Nel complesso del contesto di riferimento, la ripresa delle attività dopo la sospensione operata sino all'11 maggio, andrà quindi condotta dai vertici degli uffici sulla base di una serie di valutazioni che devono consigliare la gradualità

Il periodo emergenziale dal 12 al 31 maggio può essere valutato in tale ottica distinto in tre fasi, anche temporalmente scandite: maggio, giugno e luglio con un accrescimento della quantità dell'attività giurisdizionale unita alla modulazione quantitativa della presenza di personale amministrativo e di magistratura negli uffici ancorata anche al progredire dell'epidemia.

Infine ma non in ultimo non potrà prescindere nelle valutazioni di quantità e qualità di ripresa delle attività giudiziaria e dell'attività di lavoro amministrativo in presenza dal contesto territoriale inerente alla ripresa e quantità dei trasporti pubblici.

### **3. Misura organizzative, logistica degli spazi della fase emergenziale**

Il fulcro delle misure di prevenzione emanate dal Governo è certamente il distanziamento sociale, la prevenzione dell'affollamento e assembramenti, l'assicurazione della corretta distanza interpersonale, che per la prima volta il d.P.C.M. 8 marzo 2020, n. 1 ha imposto ed individuata in art. 1.

Questa precauzione, così dissonante rispetto alle radicate abitudini degli abituali frequentatori dei Palazzi di giustizia, impone, soprattutto nelle prime settimane e nei primi mesi successivi alla cessazione del *lockdown* sociale (4 maggio) e giudiziario (11 maggio), un radicale ripensamento dell'organizzazione del lavoro, della logistica degli spazi di lavoro e delle dinamiche di movimento all'interno degli Uffici.

In un'ottica di applicazione delle disposizioni contenute nei vari provvedimenti in tema di contenimento del contagio da COVID-19, il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 contiene una serie di prescrizioni e indicazioni per tutte le pubbliche amministrazioni volte a ridurre assembramenti e l'eccessiva presenza di persone negli uffici giudiziari, mediante riduzione degli orari di sportello, di apertura al pubblico, ecc.

Specifiche previsioni dovranno essere giocoforza plasmate sulle singole realtà locali e sulle peculiarità delle diverse attività giudiziarie e amministrative. In questa sede, è però opportuno riepilogare i principali strumenti a nostra disposizione per calmierare e regolare la presenza del personale magistratuale e amministrativo e dei numerosi e diversissimi altri utenti, più o meno esterni (Forze dell'Ordine, tirocinanti, avvocati, parti sostanziali anche di procedure di volontaria giurisdizione, periti e consulenti del giudice e delle parti, aspiranti acquirenti agli incanti giudiziari, accompagnatori vari, etc.).

Per la cd. "fase due" in ambito giustizia lo stesso l'articolo 83 citato indica una serie di modalità organizzative che possono essere adottate, una sorta di "cassetta degli attrezzi", mediante la quale i Capi degli uffici e dirigenti amministrativi possono articolare i servizi giudiziari adeguandoli all'evolversi della situazione emergenziale pandemica, con apertura di confronto con varie istituzioni locali.

Ad ogni buon conto possiamo indicare alcune linee fondamentali entro le quali muoversi.

#### a) Misure organizzative di contenimento dell'afflusso di utenza esterna

L'articolo 83 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 prevede che il cuore dell'attività giurisdizionale in ripresa dal 12 maggio al 30 luglio 2020, passi da linee guida da emanarsi dal Capo

dell'ufficio, sulla base di verifiche e di intese con l'autorità sanitaria locale competente, e le istituzioni locali, *in primis* i consigli dell'ordine degli avvocati.

La proliferazione di divergenti indicazioni in sede regionale, spesso più restrittiva di quelle nazionali, anche in ragione dell'atteggiarsi dell'epidemia sul territorio, consiglia un serio confronto con l'Autorità sanitaria locale non solo per la gestione di episodi critici (insorgenza di positività di dipendenti), ma anche per predisporre alcune misure organizzative che necessariamente ineriscono con precauzioni di carattere igienico/sanitarie.

Tale costante interlocuzione può rendere opportuna, specie nelle sedi più grandi, la costituzione di una **cabina di regia**, o comunque **di protocollo di interlocuzione istituzionale**.

Ove vi fossero difficoltà il Dipartimento continuerà ad offrire la propria collaborazione per facilitare tali interlocuzioni in sede locale.

#### b) Misure organizzative di contenimento del flusso di persone

Le misure organizzative volte al contenimento dell'afflusso delle persone si rendono necessarie specie nella prima fase di avvio della fase due, dove ragioni di cautela e prudenza consigliano di procedere con gradualità specie nei contesti con sviluppo epidemico ancora sostenuto.

Tra tali misure si suggerisce:

- *La limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, salvo che per le attività urgenti;*
- *la limitazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici anche in deroga a quanto disposto all'articolo 162 della legge 23 ottobre 1960, n. 1196 sino anche la chiusura al pubblico per i servizi non urgenti;*
- *la regolamentazione dell'accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica;*

In estrema sintesi occorre regolare l'affluenza dosando con attenzione le modalità di fruizione dei servizi per la collettività, non solo da un punto di vista strettamente processuale (o comunque per incombenze ancillari rispetto al processo), ma anche per altri tipi di servizi erogati all'utenza dagli uffici.

La gestione dell'utenza esterna, in via prioritaria, per via telematica o telefonica con appuntamento, così da scaglionare ordinatamente le presenze ed evitare assembramenti, è misura che già in molti uffici è stata efficacemente adottata durante la fase uno dell'emergenza pandemica e può quindi continuare, ragionevolmente ampliando gli orari di apertura dei servizi con il migliorare del contesto epidemiologico .

#### c) Misure organizzative di carattere logistico: gestione degli spazi lavorativi, delle aule e dei luoghi di transito.

Misure di tipo schiettamente logistico possono risultare fondamentali al fine di accompagnare quelle organizzative e possono essere utile al fine del contenimento dell'afflusso dell'utenza in questo periodo.

In tale senso può immaginarsi una logica di gestione dei **percorsi dell'utenza**, differenziando percorsi di entrata e di uscita, chiudendo alcuni accessi, individuando percorsi obbligati all'interno degli edifici, cartellonistica e segnaletica informativa di vario tipo, utilizzazione di guida-file segna percorsi con nastro.

E' necessario provvedere ad assicurare il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli **spazi di lavoro**, compatibilmente con le udienze e le attività da dover trattare nel periodo interessato.

Una mappatura degli spazi di lavoro è indispensabile sia per verificare la possibilità di capienza delle stesse per ricezione dei dipendenti, sia per quanto riguarda le aule.

La compresenza di più persone va evitata negli spazi più piccoli e limitata quelli più grandi. Ovviamente alla misura logistica deve accompagnarsi quella relativa alla flessibilità del lavoro, come orario e come modalità, di cui si parlerà poco oltre e che facilita certamente anche un uso più razionale degli spazi.

In tal senso una vera e propria **banca dati delle aule e degli spazi lavorativi** (es. quante sono e quali sono le aule più adatte a celebrare udienze e contenere un numero ragionevole di persone mantenendo distanziamenti ecc.), potrà così essere utile per la gestione della fase dell'emergenza sino al 31 luglio, perché la presenza di personale, le modalità di utilizzazione degli spazi censiti potranno essere modulati in base all'evolversi della situazione.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori o dove sono presenti contemporaneamente più persone occorrerà verificare il rispetto delle norme igienico/sanitarie indicate dal ministero della salute, dal ministero per la pubblica amministrazione e ove la distanza interpersonale di un metro (o altra prevista dalle autorità sanitarie regionali) non si possa rispettare occorrerà indicare la doverosità di portare dispositivi di protezione personale (mascherine).

Sul punto infatti si deve richiamare quanto previsto dall'**articolo 3, comma 2**, sull'obbligo di utilizzare *“le protezioni delle vie respiratorie in tutti i luoghi confinati aperti al pubblico”* e *“comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza”* potenzialmente applicabile agli uffici giudiziari limitatamente agli ambienti accessibili al pubblico ed ove non sia altrimenti possibile garantire il distanziamento.

**Pertanto, ove non già provveduto si indica quanto segue.**

- a) Si invita ad attivarsi per le interlocuzioni necessarie**
- b) Si prescrivono le misure logistiche e operative di cui al presente paragrafo al fine di assicurare una migliore gestione degli spazi lavorativi**
- c) Si invitano ad adottare le soluzioni organizzative di contenere l'afflusso di utenza esterna**

#### **4. Misure organizzative del personale – il lavoro agile emergenziale nella fase due.**

Durante la prima fase dell'emergenza COVID-19 il lavoro agile ha costituito, per espres-  
sa e reiterata previsione normativa, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavoro-  
rativa del personale amministrativo.

È stato da subito ben chiaro a tutti gli operatori come il lavoro agile costituisse un istituto  
utilissimo nella fase emergenziale, affine ma per molti versi assai distante allo strumento ordina-  
riamente previsto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81. Laddove infatti quest'ultimo – finora asso-  
lutamente marginale nella statistica del pubblico impiego – nasceva da una volontà di bilanciare  
le esigenze lavorative con il benessere personale del dipendente, la esplicita finalità del primo è  
quella di evitare spostamenti e contiguità personali non necessari, in un'ottica di precauzione e  
sicurezza.

La prima fase emergenziale ha costituito il banco di prova per offrire un primo inqua-  
dramento a tale istituto dichiaratamente eccezionale.

Oltre all'articolo 87, del decreto-legge n. 18 del 2020, la direttiva n. 2 del 2020 del Mini-  
stro per la pubblica amministrazione ne fornisce il quadro di riferimento, adeguata in giustizia  
dalla direttiva del 16 marzo 2020, a firma congiunta dei Direttori generali del personale dei Di-  
partimenti di questo Ministero e del Direttore Generale degli Archivi notarili (prot. n. 52290.U)  
e dalla circolari di questo Capo dipartimento del 6 marzo 2020 n. prot. 47725.U., del 19 marzo  
prot. 53887.U.

La prima osservazione in proposito, per quanto scontata, è che i progetti individuali ini-  
zialmente concordati con il personale e poi, al mutare delle premesse normative, assegnati auto-  
ritativamente, derogando in plurimi punti di rilievo alla disciplina ordinaria, potranno ritualmen-  
te restare in vigore, con eventuali adeguamenti migliorativi, entro il perimetro cronologico deli-  
neato dalla normativa di emergenza, attualmente ancorato, *ex* articolo 87, comma 1, del decreto-  
legge n. 18 del 2020, in fase di conversione, *“alla cessazione dello stato di emergenza epide-  
miologica da COVID-2019 (cioè, allo stato, al 31 luglio 2020), ovvero fino ad una data antece-*

dente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione”.

Nondimeno, finché questa preziosa possibilità è ancora pienamente utilizzabile, sarà opportuno sfruttarne la notevole elasticità operativa anche ai fini della prossima fase due.

Sul punto anche il recente decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020 ha ribadito **all'articolo 1, comma 1, lettera gg)** che, ancora allo stato, il lavoro agile può essere utilizzato in modo aperto, anche al di là degli schemi normativi della relativa disciplina di riferimento (quindi senza necessità di accordi individuali previsti).

**Ai sensi dell'articolo 87 del decreto del decreto-legge n. 18 del 2020 il lavoro agile è chiaramente la modalità ordinaria di svolgimento del lavoro per tutta la fase di emergenza, e può essere prestato prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 ed in virtù anche di quanto precedentemente dettagliato dal Ministero della Pubblica Amministrazione nella direttiva n. 2/2020 tale modalità lavorativa può essere applicata a tutto il personale dipendente.**

Tale disposto normativo deve ovviamente essere letto per l'Amministrazione giudiziaria, e soprattutto per il lavoro presso gli uffici giudiziari, necessariamente in combinato disposto con l'articolo 83 del medesimo decreto, da cui deriva, come già detto, la possibilità di maggiore incremento dell'attività giurisdizionale, a partire dal 12 maggio, secondo la prudente decisione degli uffici giudiziari ancorata a verifica di cautela, di contesto territoriale, di logiche di progressività e soprattutto di relazioni istituzionali viste ai punti precedenti.

**E' evidente quindi che il rapporto tra attività in presenza e lavoro agile posto dall'articolo 87 del decreto legge 18 del 2020 potrà in questa seconda fase articolarsi e conformarsi in misura quantitativa differente rispetto alla prima fase.**

In un'ottica di ragionevolezza e cautela potendo dividere la fase di emergenza che rimane da gestire dal 12 maggio al 31 luglio in tre periodi distinti (maggio, giugno, luglio), la quantità di lavoro in presenza e lavoro agile, si ritiene che dovrà accrescersi con il progredire delle fasi temporali in ragione delle necessità e possibilità che il contesto offre.

In tal senso, a tutela dell'esigenze del personale in servizio, andrà verificato anche il contesto di mobilità territoriale, assicurandosi che sia intervenuta anche la ripresa dei mezzi pubblici del territorio di riferimento sia ripresa nei limiti di ragionevole fruibilità.

In assenza di un più preciso indirizzo, allo stato, nel settore dell' pubblico impiego sulla “misura” o il “range quantitativo” del rapporto tra lavoro agile e lavoro in presenza nel periodo emergenziale, si possono offrire alcuni dati di riscontro oggettivo ai fini di orientare gli uffici:

- 1) Dai dati sino ad oggi in possesso dell'Amministrazione il lavoro in presenza nella prima fase è stato indicativamente contenuto in un range del 15 – 25 %, del personale in servizio, con alcune ovvie differenze per tipologia di ufficio (uffici centrali, periferici, primo e secondo grado ecc.);
- 2) I dati ufficiale diffusi dal Dipartimento della funzione pubblica relativi allo *smart working* presso le Regioni testimoniano una media nazionale del 73,8 %, ma soprattutto delle enormi differenze territoriali, evidentemente dovute alle differenti esposizioni al contagio (si va dal 100% , 98,4%, 96, 6% rispettivamente di Abruzzo e Lombardia e Lazio, al 46% della Calabria).

Si può quindi affermare che ove l'esigenza di assicurare i servizi giudiziari in presenza debba aumentare secondo le scelte operate dai Capi degli uffici con le linee guida, ciò sarà certamente consentito ma dovrà necessariamente mantenersi una buona quota di lavoro agile espletato da remoto, il tutto rapportato all'evolversi della pandemia nel territorio di riferimento.

Tale maggiore misura di attività in presenza, con contestuale contrazione del lavoro agile svolto fuori dalla sede di lavoro, potrà essere raggiunta:

- rimodulando man mano la proporzione tra giorni di presenza in ufficio e giorni di lavoro da remoto, secondo le mutate esigenze dell'Ufficio;

- ridisegnando – se non proprio eliminando – quei progetti che, per difetto di strumenti o competenze informatiche o per le peculiarità della qualifica professionale, ponevano l'accento più sull'obiettivo della ridotta presenza in sede, fondamentale in quel momento, che sulla reale produttività raggiungibile;
- sfruttando al meglio le possibilità offerte dagli strumenti informatici di utilizzo da remoto messi a disposizione dall'Amministrazione.

Il lavoro agile potrà in questa fase modularsi anche con progetti qualitativamente differenti rispetto alla fase uno, connotati anche da maggiore significatività da un punto di vista degli obiettivi, in modo tale da avviare un ragionamento su tale istituto assolutamente proficuo anche per la cessazione della fase emergenziale.

Ciò premesso occorre ricordare e richiamare le SS.LL. all'attenzione che anche un ventaglio di altri istituti contrattuali e di strumenti organizzativi del lavoro possono concorrere a plasmare un quadro complessivo di flessibilità lavorativa nel periodo emergenziale che, uniti allo strumento del lavoro agile, sono fondamentali al fine di venire incontro a specifiche esigenze sia del singolo dipendente, che dell'ufficio in ragione del contesto territoriale di riferimento.

Per il personale necessariamente presente in Ufficio, d'altronde, tenuto conto del numero sempre crescente rispetto alla situazione attuale con il passare del tempo, sarà opportuno, come accennato, ipotizzare una scansione oraria sensibilmente diversa dall'attuale.

Come già esposto a suo tempo in altre circolari che si richiamano, esistono plurimi strumenti contrattuali idonei a permettere questa flessibilità oraria e organizzativa.

Riportandoci sul punto alle linee guida già emesse pertanto si consiglia di avvalersi di :

- *orario flessibile*: previsione di fasce temporali (anche con estensione alla fascia pomeridiana) entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera;
- *turnazioni*: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite;
- *orario multiperiodale*: programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto.
- *Rotazione dei servizi di cancelleria*: fare variare il personale che si occupa dei vari servizi anche in un'ottica di formazione del personale stesso. Ove occorra formazione aggiuntiva può essere richiesta alla competente direzione generale;
- *co-working* ovvero remotizzazione del lavoro da sede di ufficio diversa da quella di servizio del dipendente: consente a chi si ne avvale di potere svolgere la propria prestazione lavorativa, con completo accesso anche ai programmi disponibili soltanto mediante la rete unica della giustizia - RUG, non presso l'ufficio giudiziario dove presta servizio ma presso altro ufficio giudiziario o ufficio NEP più vicino alla residenza o domicilio. Istituto questo molto utile, e che sappiamo già praticato da alcune realtà, per venire incontro ad esigenze specifiche anche legate alla mobilità territoriale.

Si ricorda qui peraltro come il ricorso all'orario flessibile, nell'ambito del lavoro pomeridiano concordato nel CCNI del 29 luglio 2010 per l'attività svolta nella fascia oraria stabilita, a partire dalle ore 13:45, individua il diritto del dipendente ad un'indennità sulla base di € 10,00 giornaliera per le giornate di effettivo servizio.

Naturale conseguenza di questa rimodulazione del flusso di lavoro dovrà essere, come già sperimentato positivamente da alcune prassi virtuose, una circolarità delle competenze di base, di modo che il contingente di personale presente in ufficio in un dato momento sia sempre in grado, tramite almeno una delle unità in servizio, di evadere le legittime richieste degli utenti esterni e dei colleghi che operano da casa.

Peraltro, una formazione in tal senso da parte delle dirigenze o comunque di personale sufficientemente esperto, anche mediante la predisposizione di *check-list* per ogni singola attività o

processo, potrebbe ben essere oggetto di nuovi progetti individuali di lavoro agile, da rendere operativi in una fase più avanzata, cd. fase tre, una volta usciti dal contesto emergenziale.

Una corretta progettualità di avvio o di accompagnamento della fase due dovrà poi essere affiancata da interlocuzioni con le organizzazioni sindacali territoriali e con le R.S.U., come meglio si dirà più avanti.

**Pertanto, ove non già effettuato si indica quanto segue.**

- a) **Si raccomanda di procedere al mantenimento dell'utilizzo del lavoro agile, nelle quantità via via rimodulate come indicato nel presente paragrafo;**
- b) **Si invita ad utilizzare istituti contrattuali e le forme di organizzazione del lavoro come sopra rappresentato e meglio dettagliato nelle precedenti linee guida;**
- c) **Si invita a far precedere o accompagnare le linee guida di cui all'articolo 83 del decreto-legge, n. 18 del 2020 da apposito confronto anche con le rappresentanze sindacali.**

Si segnala peraltro che il Dipartimento a breve darà dettaglio di avvio di progetto di supporto degli uffici alle modalità di organizzazione flessibile del lavoro per la fase due, che vedranno apposito help desk e servizio dedicato, nel quale supportare gli uffici all'attuazione dei vari ordini di servizio e progetti di lavoro agile nonché per offrire un monitoraggio più pregnante delle progettualità di lavoro agile, anche al fine di dare attuazione a quanto richiesto dalle direttive sul punto del Ministero per la Pubblica amministrazione.

## **5. Misure in tema di digitalizzazione del processo e dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici giudiziari**

La necessità di un contingentamento dell'afflusso e presenza negli uffici giudiziaria del personale di magistratura ha reso evidente l'opportunità e necessità di una forte utilizzazione degli strumenti tecnologici, non solo per delocalizzare e remotizzare il lavoro delle pubbliche amministrazioni, ma anche per velocizzare le comunicazioni e interazioni con l'utenza esterna ampiamente intesa.

In tale contesto certamente il Ministero ha potuto e può ancor di più avvalersi del lungo percorso di digitalizzazione del processo civile telematico già avviato dal 2014, che ormai vede attività avvocati e magistrati del settore civile operare in via digitale esclusiva in primo e secondo grado.

Tale filosofia ha mosso il Governo, nel decreto 18 del 2020, ed in fase di sua conversione, nonché ancora nel decreto del 30 aprile, n. 28, a dettare disposizioni in tema di informatizzazione anche in ambito processuale civile e penale, per facilitare l'utilizzo di strumenti da remoto per varie attività giudiziarie al fine di limitare l'afflusso presso l'ufficio, facendo ricorso nella sostanza ad un ampliamento di strumentazione che già è stata adottata dal Ministero della giustizia.

Vanno in tal senso le misure normative che consentono tali possibilità di informatizzazione di fasi procedurali o processuali in pendenza di emergenza COVID-19 e quindi sino al 31 luglio prossimo tra le quali:

- l'ampliamento delle notificazioni del processo penale (sistema SNT, attivo dal 15 dicembre 2014, sistema PECTIAP-document@ attivo per gli uffici che utilizzano TIAP-document@, adottato a gennaio 2016 come sistema unico nazionale per la gestione del fascicolo processuale penale digitalizzato);
- la remotizzazione delle udienze e di attività di indagini con nuovi strumenti più agili;
- il deposito obbligatorio di atti introduttivi in PCT;
- Il pagamento telematico obbligatorio del contributo unificato per gli atti depositati in PCT;
- l'avvio del deposito penale telematico a valore legale per gli atti di cui all'art. 415 bis cpp;
- l'avvio dell'inoltro, tramite portale NDR, delle notizie di reato e dei seguiti per la polizia giudiziaria;

- l'avvio del PCT in Cassazione;

**Altro campo in cui si può fare largo uso di modalità digitalizzate è poi quello della gestione del lavoro da remoto del personale amministrativo (art. 87), già proficuamente avviato in fase uno.**

Sul punto il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, proprio al fine di garantire la più ampia utilizzazione di progetti di flessibilità per tutti i dipendenti dell'amministrazione, è già andato oltre quanto imposto dal dettato normativo e, nello spirito delle misure di contenimento del contagio da il coronavirus, ha messo a disposizione di tutti i propri dipendenti, grazie al lavoro della Direzione generale dei sistemi informativi e automatizzati e della Direzione generale del personale e della formazione, i seguenti applicativi, con tecnologia che consente di accedere, anche con i propri dispositivi, da remoto:

- CALLIOPE (Protocollo documentale Uffici amministrativi);
- SCRIPT@ (Protocollo documentale Uffici Giudiziari);
- SICOGE (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- SIAMM (Sistema Informativo Amministrativo) – Spese di giustizia;
- Sistemi di CALL CONFERENCE da remoto, individuati dal Direttore SIA, che sono fruibili non solo per le udienze, ma anche da dirigenti e personale per impostare, verificare e applicare i vari progetti di lavoro agile;
- Teams e Skype for Business non solo per il personale di magistratura ordinaria ma anche già diffuso per la magistratura onoraria giudicante, per il personale dirigenziale e per il personale di area III, ed in corso di diffusione per il personale di area II e per la magistratura onoraria requirente;
- Piattaforma E- LEARNING per la formazione.

Si tratta di un ampio ventaglio di applicativi informatici che l'Amministrazione sta mettendo a disposizione da remoto anche per il personale amministrativo che consentono una duttile modulazione di progetti di lavoro agile.

In un processo che l'Amministrazione sta valutando di crescente accesso del personale amministrativo al lavoro agile, a breve, con circolare della competente Direzione generale dei sistemi informativi verranno messi a disposizione da remoto anche altri applicativi fondamentali per il personale

- SNT per le notifiche del settore penale;
- Consolle assistente per attività di assistenza al magistrato (volendo anche per udienza) specifica e anche qualificata nel settore civile. Uno strumento utile anche ad avviare politiche di maggiore spinta al lavoro di *staff* con le cancellerie civili, alla valorizzazione di alcune professionalità (es. nella mansione del cancelliere esperto come valorizzata a seguito dell'Accordo del 2017 è proprio indicato la partecipazione all'UPP di cui consolle assistente è strumento fondamentale e per il funzionario era da tempo prevista una declaratoria di qualità di coordinamento). L'accesso alla Consolle è subordinato all'utilizzo di strumentazione hardware fornito dall'Amministrazione ed arruolato nell'Active Directory nazionale (ADN).

Il processo di remotizzazione di applicativi informatici per il personale è stato accompagnato e continuerà ad essere accompagnato, dall'apertura di apposito *help desk* dedicato, e potrà avvalersi anche per le fasi successive dell'emergenza di specifica formazione sull'apposita piattaforma e-learning, proseguendo altresì i webinar dedicati che, dall'inizio della emergenza sanitaria si susseguono con cadenza settimanale, parallelamente alle sessioni formative da remoto, aperte anche al personale amministrativo, che la SSM, con il supporto del Dipartimento, sta erogando.

In un'ottica di politica di avvio tecnologico del lavoro da remoto anche per il personale amministrativo, la competente Direzione generale dei sistemi informativi e automatizzati sta procedendo all'acquisto di una certa consistenza di *hardware* e licenze necessarie (PC portatili, ulteriori *smart card* ecc.) per una platea di utilizzatori che sarà individuata e censita previo confronto con la Dirigenza degli uffici, sulla base di alcune priorità e progettualità che andranno certamente declinate.

Siamo coscienti che la prima fase dell'emergenza è stata segnata anche da difficoltà nell'attivazione degli strumenti per l'accesso da remoto per il personale amministrativo, e certamente dobbiamo ancora lavorare in tale direzione per rendere più fruibili gli strumenti da remoto.

Una precisazione è però opportuna.

Si sono levate critiche per la limitatezza dei sistemi informatici messi a disposizione da remoto per il personale amministrativo.

Da un lato questa affermazione tradisce un quadro limitato di osservazione del fenomeno, non cogliendo una valutazione più ampia, dal momento che buona parte del processo civile e per tutto il sistema delle notifiche penali e civili il Ministero della giustizia era assolutamente pronto alla remotizzazione, perché già attivi i sistemi informatici per tutta l'utenza esterna, ciò che in tutte le indicazioni normative è il *focus* del "governo" in sede di afflusso presso gli uffici pubblici.

Inoltre in soli 15 gg si è operata una remotizzazione per alcuni applicativi in uso per il nostro personale per una platea assolutamente significativa:

- ✓ oltre 7.600 gli abilitati ad oggi che sugli applicativi da remoto di tipo "amministrativo"
- ✓ circa 26.000 gli utilizzatori ad oggi della piattaforma *e-learning*
- ✓ circa 30.000 gli utenti oggi abilitati all'utilizzo dell'applicativo Teams per la videoconferenza (Licenze Microsoft Office 365 E1), comprensivi anche di magistrati ordinari e onorari e di altra platea di utenti.

Ciò precisato si sottolinea quindi alle SS.LL. la platea di soggetti abilitati da remoto sino ad oggi raggiunta, unita a quella che seguirà con l'ulteriore espansione degli applicativi da remoto, sia assolutamente sufficiente a supportare logiche di ampio uso dello *smart working* anche in fase due, specie se connesse al ventaglio di soluzioni organizzative per il lavoro in tale contesto suggerite nei paragrafi che precedono

Il lavoro agile così come il telelavoro nel pubblico impiego è stato del resto sino ad oggi confinato a legislazione che ne consentiva un uso primordiale, non legato peraltro necessariamente alla messa in disponibilità di strumenti.

In tale contesto le logiche organizzative del Ministero, in una con quelli di sicurezza e prima ancora di queste, sino ad oggi hanno visto come cardine della gestione e tutela dei nostri sistemi di registro e degli applicativi connessi ad essi il lavoro in presenza tramite la rete cd. R.U.G., logiche infrastrutturali che muovono da condivisione con vari interlocutori istituzionali, in un ben preciso quadro normativo e che peraltro sono esplicitati nel Piano triennale per l'informatica di DGSIA e nel Piano triennale per la Digitalizzazione di Agid.

Una modifica per l'intera platea degli utenti interni giustizia comporta quella che può definirsi una vera e propria riconversione industriale.

Ciò premesso è evidente, che il Ministero possiede già le tecnologie per far fronte ad improvvise locali situazione di fortissima criticità di uffici, ove si ritenesse di condurre attività giudiziaria in tali contesti.

Ciò che è più importante però è che, in una prospettiva di supporto al lavoro agile anche in vista di una fase tre, ma soprattutto in una ben diversa di approntamento di strumenti per un vero e proprio piano organizzativo per l'emergenza in generale, sta ragionando con gli interlocutori istituzionali anche a logiche di remotizzazione di larga parte dei servizi che possano consentire un rapido approntamento di remotizzazione di servizi mappati in casi di emergenza (terremoti, alluvioni ecc.), anche con garanzia di sicurezza che siano condivise doverosamente anche da altre competenti istituzioni (Dipartimento per l'Informazione e la sicurezza, Dipartimento per l'innovazione e la digitalizzazione e Agenzia per l'Italia digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri) e che tengano

conto dell'inserimento di alcuni servizi Giustizia nel perimetro di servizi critici a seguito dell'inserimento del Ministero della Giustizia nel perimetro di Sicurezza Nazionale.

L'acquisto di strumentazione hardware dedicata al lavoro agile è peraltro uno dei prerequisiti per una differente modalità di accesso ai registri informatizzati nel rispetto delle politiche di sicurezza adottate dal Ministero della Giustizia.

**Pertanto ove non già provveduto :**

- a) **Si raccomanda di assicurare e continuare a procedere con precise progettualità di *smart working* anche in relazione alle mansioni che possano adeguarsi all'utilizzo degli applicativi messi a disposizione da remoto.** Ove vi fossero delle difficoltà di carattere tecnico o di carattere organizzativo nel tracciare adeguati ordini di servizio, si pregano gli uffici in indirizzo di contattare le competenti direzioni generali per la risoluzione di profili specifici.
- b) **Si invitano quindi i Capi degli uffici e i Dirigenti amministrativi ad adoperarsi per l'ampia adozione degli strumenti informatici ivi indicati, per i progetti di lavoro agile, per riunioni, per l'attività di udienza, e per ogni altro uso di esigenza di carattere amministrativo che sia ritenuto utile alle finalità di contenimento del contagio.**
- c) **Si invita all'adozione di modalità organizzative di accesso dell'utenza ai servizi di presidio con modalità che facciano ricorso alle tecnologie di comune uso, in aderenza con lo spirito del decreto-legge in argomento, anche mediante stipula di protocolli con le istituzioni territoriali interessate, quali i locali Consigli dell'Ordine degli avvocati e altre professioni.**

## **6. Igiene luoghi di lavoro, acquisti di materiale igienico sanitario e altri strumenti di sicurezza di sicurezza degli ambienti.**

Il Ministero della giustizia sin dalle circolari di febbraio ha posto sul punto particolare attenzione quanto a tale tema e non si può quindi che fare un richiamo a quanto già indicato nelle precedenti circolari.

Si è sempre provveduto sinora, negli Uffici ministeriali e giudiziari, a costanti interventi di pulizia e sanificazione dei locali, in costante contatto con l'Autorità sanitaria locale, da un lato come ordinaria e pressoché quotidiana misura igienica, curando altresì l'aerazione naturale e il ricambio d'aria, dall'altro e con particolare attenzione, al presentarsi di ogni minimo segnale – anche non rilevante secondo i vigenti protocolli medici – indicatore della possibile, anche se altamente improbabile, presenza di focolai di contagio.

Procedendo d'intesa con la struttura commissariale competente si è provveduto all'acquisto e poi alla installazione e al mantenimento di erogatori di detergenti e disinfettanti per la pulizia delle mani.

La carenza sull'intero mercato nazionale dei dispositivi di protezione individuale (maschere), richieste per quelle situazioni in cui non è possibile rispettare la distanza personale, ha causato notevoli problemi di approvvigionamento nelle fasi iniziali che tuttavia si stanno risolvendo.

La tematica è molto delicata e specifica e si è ritenuta di trattarla, specie con riferimento agli acquisti e presidi sanitari, con separata circolare che si emette in pari data rispetto alla presente.

Qui si osserva che, pur in carenza di normativa univoca per la riapertura di uffici pubblici nazionali, un quadro di riferimento è comunque offerto dalla circolare del Ministero della salute del 22 febbraio, dalle circolari e direttive del ministero per la pubblica amministrazione, dal d.p.c.m. 26 aprile 2020; indirizzo e orientamento derivano certamente dal protocollo con le parti sociali allegato al d.P.C.M. e dal protocollo 3 aprile con parti sociali siglato dal Ministro per pubblica amministrazione.

Da tale articolato complesso di strumenti si può evincere, come già indicato in precedenti circolari che il nucleo di passa dalle seguenti prescrizione:

- a) *Obblighi informativi per l'utenza e dipendenti sul decalogo del ministro della salute allegato alla circolare 22 febbraio 2020;*

- b) *Obbligo del dipendente di non recarsi in ufficio ove vi sia alterazione di temperatura corporea superiore a 37,5 gradi (ribadito anche nel d.p.c.m. del 26 aprile 2020);*
- c) *Necessità di assicurare il distanziamento sociale anche in ambito lavorativo;*
- d) *Acquisto di materiale igienizzante e di materiale di pulizia, e di dispositivi di protezione secondo le prescrizioni di settore (riportate nella circolare apposita emessa in data odierna);*
- e) *Obbligo di portare i dispositivi di protezione personale (mascherine) e precauzionalmente uso di guanti nei luoghi confinati pubblici ove non possibile mantenere il distanziamento (prescritto nel d.p.c.m. del 26 aprile 2020);*
- f) *Obbligo di pulizia/igienizzazione profonda con i prodotti specifici e di sanificazione dei locali con il sorgere di positività di dipendenti, con le modalità indicate nella circolare del 22 febbraio del Ministro della salute.*

Ciò premesso occorre ribadire che le prescrizioni di carattere sanitario e medico sono anche di competenza del circuito territoriale della Sanità e molto spesso si assiste ad ordinanze e prescrizioni territoriali specifiche, che devono essere prese in considerazione dagli uffici; pertanto sul punto anche per l'avvio della fase due è assolutamente necessario il continuo colloquio con le autorità sanitarie locali.

Ciò premesso si sottolinea quindi come il Ministero continuerà a procedere agli acquisti e al supporto degli uffici anche per tale fondamentale settore.

Sotto altro profilo Si ricorda come sia necessario **l'aggiornamento poi del Documento di Valutazione Rischi (DVR).**

Coerentemente con i processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, occorre adottare le misure organizzative, di carattere generale e specifico, commisurate al rischio di esposizione a SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro, privilegiando misure di prevenzione primaria (ovvero che evitino l'insorgere del contagio).

In tale ottica è imprescindibile il coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione nei luoghi di lavoro e, pertanto, anche del Responsabile per la prevenzione e protezione (RSPP) nel coadiuvare il datore di lavoro nell'attuazione delle misure atte a prevenire e mitigare il rischio di contagio per i lavoratori e che devono andare ad integrare il documento di valutazione dei rischi (DVR).

A riguardo si ritiene che, di norma, l'aggiornamento del DVR connesso all'attuale emergenza pandemica, salvo che non risulti espressamente escluso dalle pattuizioni contrattuali, debba essere assicurato dal RSPP nell'ambito dell'ordinario contratto in corso, senza pertanto ulteriori oneri aggiuntivi.

Ai fini di tale aggiornamento, si segnala 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 il 23 aprile 2020 dal Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale dell'INAIL che, sviluppando un nuovo modello di analisi del rischio per le diverse tipologie di attività lavorative, si pone come indispensabile strumento metodologico di riferimento per l'aggiornamento del DVR all'interno di ogni ufficio.

Lo stesso documento, nella seconda parte, nell'ambito di misure di organizzazione, di prevenzione e protezione nonché di specifica lotta all'insorgenza di focolai epidemici, fornisce utili elementi tecnici di supporto che vanno sempre adeguati alla specifica "realtà aziendale" e coniugati con la necessità di garantire l'adozione di misure graduali e proporzionali, tenendo in considerazione gli aspetti di sostenibilità di tali misure nell'attuale contesto di emergenza sanitaria.

Stante la tematica anche in tal caso è opportuno aprire e tenere un confronto con le Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza.

**Pertanto, ove non già provveduto:**

- a) **Si raccomanda il rispetto del nucleo delle prescrizioni igienico sanitarie come indicate nel presente paragrafo, e comunque indicate delle competenti autorità, anche dalle autorità sanitarie locali**
- b) **Si invita ad operare gli acquisti con le modalità e nei limiti richiamate dalla circolare emessa in pari data da questo Capo dipartimento**
- c) **Si suggerisce di provvedere**
- d) **Si invita ad operare sul punto il debito confronto con i RLS.**

## **7. Rapporti con le rappresentanze sindacali**

Molte delle indicazioni offerte in questa circolare sono anche il frutto delle riflessioni condotte in sede di confronto con le Rappresentanze sindacali di categoria, sia a livello di informativa sia nell'ambito del tavolo aperto per un protocollo di accompagnamento della fase due, ambito nel quale, a prescindere dalla possibilità di conclusione delle trattative, sono state mosse molti suggerimenti.

Costante poi è stato il confronto del Ministero su specifiche situazioni critiche durante la fase uno della pandemia, che ha consentito il presidio e il supporto di alcune situazioni.

La difficile situazione che si prospetta anche nella gestione della fase due e le peculiarità dell'Amministrazione giudiziaria, invitano a suggerire il costante

Le linee guida di cui all'articolo 83 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 di indirizzo di riapertura degli uffici giudiziari è importante che siano precedute, o comunque accompagnate, da interlocuzione con le OO.SS.

Certa è la volontà OO.SS. di seguire ed intervenire con il proprio contributo per la valutazione, costruzione, e prospettazione di un efficace inquadramento ordinamentale del lavoro agile e della revisione organizzativa delle modalità di lavoro che si proietti non solo durante la permanenza della fase emergenziale

Tale prospettiva costituisce una importante scommessa anche di riattivazione dei rapporti sindacali per il ripensamento a logiche del lavoro dell'Amministrazione giudiziaria che è certamente un'occasione da non perdere.

Sappiamo che le sedi di confronto sindacale sono state rese difficili dalla situazione contingente e che nonostante tutto .

E' anche per questo che con nostra recente circolare si è consigliata la possibilità di avvalersi della forma di riunione da remoto al fine di potere assicurare la massima partecipazione possibile al confronto sindacale anche in tale fase.

### **Pertanto ove non già effettuato:**

- a) **Si raccomanda di tenere costante confronto sindacale per la fase due in relazione alle scelte inerenti alle misure organizzative del lavoro degli uffici e dei progetti sul lavoro agile**
- b) **Si invita a volere accompagnare l'adozione delle linee guida di cui all'articolo 83 del decreto-legge 18 del 2020 dall'informativa con le rappresentanze;**
- c) **Si consiglia l'uso di strumenti di remotizzazione per le sessioni di confronto sindacale al fine di rendere tempestiva e ampia la partecipazione.**

## **8. Conclusioni**

La presente circolare muove dall'intento di offrire un quadro ampio delle misure rilevanti per l'accompagnamento dell'avvio della fase due.

Si auspica che le indicazioni offerte possono essere di utile indirizzo per l'avvio della cd. fase due e della maggiore ripresa delle attività giudiziaria negli uffici, e pertanto si invitano le SS.LL. all'adozione, ove non già effettuato, di quanto suggerito ed indicato ai paragrafi della presente e delle circolari ivi indicate ai paragrafi 3,4,5,6,7, adeguando, ove sia ritenuto opportuno, i provvedimenti organizzativi già adottati.

Il Dipartimento, anche per il tramite delle sue articolazioni competenti, continuerà nella sua attività di informazione e di supporto degli uffici, operando le azioni, gli acquisti, le forniture necessarie per il corretto avvio della fase due, accompagnando gli uffici nelle scelte fatte.

Dopo la prima fase è maturata la forte convinzione che è necessario ripensare, in tutto o in parte, molti paradigmi tradizionali, ridisegnando i nostri moduli organizzativi con l'individuazione di nuovi processi di lavoro a completamento, e forse talora in sostituzione, degli attuali.

Così come sarà opportuno testare e valutare una legislazione e un apparato di strumenti amministrativi di periodi di emergenza, da utilizzare in varie occasioni (terremoti, alluvioni ecc.), che sappiamo essersi verificate già, nel quale il blocco dell'attività giudiziaria potrebbe essere superato con applicazioni di misure che scattano in modo automatico e che sono oramai già state testate.

Nei circa due mesi di interlocuzione del Dipartimento con i territori, si è comunque potuto apprezzare lo sforzo e i risultati incredibili, a condizioni date, che sono stati realizzati grazie all'apporto del personale amministrativo, dei tanti magistrati, forze dell'ordine e di polizia giudiziaria avvocati e professionisti, delle rappresentanze sindacali che hanno continuato a lavorare e a costruire soluzioni per il presente e per il futuro,

In questo periodo si è anche aperto un dibattito non scevro di conflitti, a volte animato e aspro, ma che certamente ha il pregio di riportare centralità al ruolo dell'organizzazione del lavoro giudiziario e delle prospettive di cambiamento futuro.

Preme quindi ringraziare tutti coloro che hanno operato e stanno operando in tale direzione, per lo sforzo e la collaborazione mostrata in questo delicato periodo.

**IL CAPO DIPARTIMENTO**

*Barbara Fabbrini*

