

OFFICINA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		
UFFICIO SEGRETERIA di DIREZIONE		
N. 2826	15.09.2020	
UOR	CC	RUC
Funzione	Macroattività	Attività
FASCICOLO	SOTTOFASCICOLO	



Procura della Repubblica

presso il Tribunale Ordinario di Bologna

Ai Signori Procuratori Aggiunti
 Ai Signori Sostituti procuratori della Repubblica
 Ai Signori Comandanti le Sezioni di polizia giudiziaria
 A tutto il personale amministrativo [con inoltro a cura della segreteria amministrativa]

SEDE

OGGETTO: Organizzazione Uffici della Procura della Repubblica di Bologna.

Nella piena condivisione delle legittime esigenze richieste dall'Avvocatura volte a rendere più agevole l'esercizio della funzione istituzionale, espresse nelle note del 24 luglio u.s. n 2449/20 di prot. del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna e del 29 luglio u.s. n 2484/20 di prot. della Camera Penale di Bologna, ma sempre nel rispetto anche delle esigenze cautelari e prevenzionali imposte dal momento, per la prosecuzione dell'emergenza sanitaria da COVID 19, è necessario rimodulare le misure organizzative dell'Ufficio.

Sono confermate tutte le disposizioni riguardanti l'organizzazione dell'ufficio, volte all'efficiente erogazione di tutti i servizi istituzionali, come già impartite con provvedimento del Procuratore della Repubblica di Bologna del 04/05/2020 n. prot. 1438/20. In particolare restano ferme le disposizioni riguardanti le modalità di prenotazione e di accesso agli uffici. Vengono invece modificate ed ampliate le fasce orarie di ricevimento, già a decorrere dalla data di esecutività del presente provvedimento, come meglio si indica.

Vale osservare, per un verso, che la scelta di mantenere la metodica della prenotazione, oltre ad evitare sovraffollamenti, corrisponde al meglio alle esigenze del decoro dei frequentatori dell'Ufficio. Per altro verso, si è ritenuto di potere implementare gli orari di apertura, proprio per soddisfare – in sicurezza- le esigenze dell'utenza, e pur nella consapevolezza della drammatica situazione di carenza di personale in cui versa l'Ufficio.

UNICO PUNTO DI ACCESSO PER L'UTENZA: VIA GARIBALDI, 6

Orari di sportello e modalità di ricevimento del pubblico

E' opportuno tenere presente che l'attività obbligatoria di ricevimento del pubblico è regolata dall'art. 162 co. 1 della legge n. 1196 del 23/10/1960 come mod. dal D.L. n.90 del 24/06/2014 e succ. legge di conversione n. 114 del 11/08/2014.

Nell'ambito della misura definita dalla legge, i Capi degli Uffici possono regolamentare in modo differenziato orari e modalità di accesso agli uffici.

In ottemperanza anche alla disposizione normative, si pone l'esigenza di ripristinare gli ordinari orari di sportello e di ricevimento del pubblico individuati nelle seguenti modalità:

1.	Procura c/o GdP - Ufficio 21 bis	P.T. stanza n. 071	Lun./Ven. (Merc. chiuso) 9.30/11.30
2.	Segreteria Civile	P.T. stanza n. 036	Lun./Ven. 8.30/12.30
3.	Ufficio del Casellario Giudiziale	P.T. stanza n. 057	Lun./Ven. 8.30/12.30 Mart/Giov anche 15.00/16.00
4.	Ufficio Esecuzioni Penali	P.T. stanza n. 039	Lun./Ven. 9,30/11,30 [fino alle 12.30 solo per gli atti in scadenza in giornata]; Sab. 9,30/12,30 [solo per gli atti in scadenza in giornata]
5.	Ufficio Udienze Penali	P.T. stanza n. 076	Lun./Ven. 9.30/12.30
6.	Ufficio 415 bis - T.I.A.P.	P.T. stanza n.058	Lun./Ven. 9.30/12.30
7.	Sportello Penale	P.T. stanza n.054	Lun./Ven. – 8.30/12.00 Mart/Giov anche 15.00/16.00
8.	Ufficio Liquidazioni Spese di Giustizia	P.T. stanza n.080	Lun./Ven. – 8.30/12.00 Mart/Giov anche 15.30/16.30

Accessi all'Ufficio Casellario - Ufficio 415 bis/TIAP - Ufficio Sportello Penale

Per accedere ai servizi erogati da tali uffici è necessario registrarsi.

Il servizio è raggiungibile cliccando sul banner "**Prenotazione online appuntamenti presso gli uffici della Procura**" presente nell'home page del sito web della Procura. Effettuata la prenotazione, l'utente riceverà una "ricevuta" da esibire all'ingresso. Quotidianamente, il personale addetto all'ufficio sarà in grado di stampare un foglio contenente la scansione oraria delle varie prenotazioni effettuate. Questo consentirà anche di ricevere gli utenti che non si siano

avvalsi della prenotazione *on line*, negli spazi orari che risulteranno liberi da prenotazioni. Lo stesso foglio potrà essere utilizzato dal personale di vigilanza all'ingresso per disciplinare gli ingressi.

Per procedere alla prenotazione *on - line* si riportano le seguenti indicazioni:

Se sei un nuovo utente del servizio

1. accedi all'area riservata dalla pagina "Prenotazione online appuntamenti"
2. nella pagina che si apre seleziona "REGISTRATI" e compila i tuoi dati;
3. riceverai una e-mail contenente un link da cliccare per confermare la tua registrazione.

Se hai già le credenziali di accesso e vuoi fare una nuova prenotazione:

1. inserisci il tuo codice fiscale e la tua password e premi 'Accedi';
2. nel menu in alto scegli: Servizi > Prenotazione online servizi;
3. selezionare il servizio di interesse tra quelli disponibili;
4. al primo accesso al servizio, sarà necessario attivarlo tramite il pulsante "Attiva/Disattiva" (sarà possibile in ogni momento disattivare il servizio);
5. premere su "accedi";
6. selezionare una data disponibile dal calendario cliccando sulla fascia oraria prenotabile (oppure in alternativa utilizza la funzione "ricerca prossimi posti liberi";
7. compilare i campi presenti nel form e premere su "salva".

Inoltre, con le nuove modalità di **richieste di certificati penali al Casellario Giudiziario** si intende perseguire la finalità, nell'ambito della riorganizzazione di questo ufficio, normativamente prevista nella fase post *lock down* covid 19, di limitare l'accesso degli utenti solo alle attività di consegna dei certificati e contestuale verifica contabile dell'avvenuto pagamento dei diritti di certificato a mezzo esibizione marche da apporre sui certificati prodotti. Perciò è possibile avanzare richiesta da remoto via web tramite accesso sul sito di questa Procura www.procura.bologna.it: nella *home - page* in "primo piano" è disponibile la *brouchure* informativa per richieste di servizi erogati dal Casellario.

Accessi alle Segreterie dei Pubblici Ministeri [Segreteria DDA compresa]

Orario: dalle ore 9,30 alle ore 11,00 **dal lunedì al venerdì, escluso il mercoledì.**

Nelle giornate di sabato le Segreterie PM sono chiuse al pubblico

L'accesso alle Segreterie dei PM è regolamentato dal servizio prenotazioni accessi a mezzo mail inviata all'assistente del PM. Sul sito di questa Procura www.procura.bologna.it: nella *home - page* in "primo piano" è disponibile l'elenco aggiornato degli indirizzi mail da utilizzare per l'accesso alle Segreterie. Per questo motivo verrà aggiornato, sulla pagina web dell'Ufficio, l'elenco degli assistenti collegati a ciascun magistrato dell'Ufficio con relativo indirizzo mail personale; gli avvocati chiederanno appuntamento e l'assistente fisserà il giorno e l'ora per accedere a ciascuna segreteria competente. L'anticipazione della richiesta dovrà riportare gli

estremi del procedimento che, quindi, sarà per tempo preparato per la consegna all'avvocato, al fine di limitare il tempo di permanenza dell'utente nei locali dell'Ufficio.

Alla mail di richiesta deve essere allegata copia della nomina del difensore.

Gli accessi saranno svolti in modo da garantire il pieno esercizio dei diritti dei difensori e, per tanto, si rappresenta la necessità di una intelligente tolleranza in termini tali da poter soddisfare la sopra detta esigenza.

Accessi all'Ufficio Udienze, Giudice di Pace, DAS1 e DAS2

Le modalità di accesso alle Segreterie PM si estendono anche per le richieste indirizzate alle segreterie centralizzate dell'Ufficio Udienze, Giudice di Pace, DAS1 e DAS2 per i quali sarà solo necessario regolamentare, in base al prevedibile tempo dell'impegno, il numero e l'orario quotidiano delle richieste accoglibili.

Accessi alla Segreteria Civile.

Si può richiedere un appuntamento attraverso contatto telefonico al numero 051-201333 per avere informazioni e per la presentazione di documenti o atti, oppure scrivere all'indirizzo di posta elettronica: civile.procura.bologna@giustizia.it.

E' possibile, inoltre, trasmettere per posta i documenti/atti direttamente alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna "Segreteria Civile", via Garibaldi nr. 6 – 40124 BOLOGNA.

La segreteria comunicherà via mail [all'indirizzo che sarà indicato] la data utile per il ritiro.

Accessi al pubblico nelle giornate di sabato

E' possibile accedere solo ai seguenti Uffici, osservando gli orari e le modalità sopra indicate:

- Ufficio Posta - Notizie di Reato
- Ufficio Esecuzione Penale

Tutti gli altri uffici nelle giornate di sabato sono chiusi al pubblico.

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

Le disposizioni innanzi richiamate e confermate sono quelle attinenti al metodo della prenotazione dell'accesso (che deve continuare ad avvenire via mail con i diretti titolari degli uffici o

segreterie) e le modalità dell'effettivo accesso all'ufficio (previa esibizione all'ingresso della stampa della mail all'addetto alla vigilanza di presidio all'ingresso di Via Garibaldi, 6). E' indispensabile, se si vuol raggiungere contestualmente il risultato dello scaglionamento e di una pur minima regolamentazione dei tempi di attesa stabilire ulteriori prescrizioni ed attenzioni.

Richiamate qui le relazioni e le indicazioni fornite all'Ufficio dagli organi della sicurezza: RSP e MC - e tenuto conto delle caratteristiche strutturali degli uffici di questa Procura vanno fatte le seguenti considerazioni:

- 1) la struttura è assolutamente sfornita di sale di attesa e/o di spazi esterni per la sosta dell'utenza;
- 2) ragioni tecniche/informatiche impediscono di far installare adeguati sistemi automatici per la "gestione da remoto delle code di utenti";

In conseguenza, si è proceduto – con il contributo del personale interessato- a calcolare proporzionalmente quantità e tempi di sportello/ricevimento degli accessi. Sarà cura dei responsabili amministrativi monitorare la situazione e calibrare diversamente (anche in aumento) il numero massimo di appuntamenti giornalieri da concedere, riferendo dell'andamento la dirigenza amministrativa. Le verifiche finora effettuate a riscontro non hanno evidenziato situazioni di disservizio.

Richiesta e inoltro telematico di copie – Pagamento dei diritti tramite piattaforma PagoPa

Il Ministero della Giustizia - DOG - Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, pervenuta il 20 luglio 2020 n 2368.E di protc., ha comunicato che la Procura della Repubblica di Bologna è stata abilitata all'accettazione del pagamento dei diritti di copia tramite accesso alla piattaforma PAGO PA e al conseguente annullamento della Ricevuta Telematica (RT). L'attivazione del servizio, nelle modalità indicate, costituisce una valida iniziativa organizzativa per semplificare i servizi di segreteria, che contemporaneamente determinano l'effetto di limitare l'accesso dell'utenza nei locali dell'ufficio, nell'ottica di prevenire il rischio contagio COVID 19. Il sistema di pagamento tramite piattaforma "Pago PA" costituisce un valido strumento innovativo, perchè abbinato a veloci modalità di invio copie degli atti, che esonerano l'utente dall'accesso fisico all'ufficio.

Le modalità di accesso alla piattaforma PagoPa sono le seguenti: è sufficiente registrarsi sul **Portale Servizi Telematici** del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it>) ed accedere al servizio **Pagamenti di marche da bollo digitali**.

Per quanto concerne gli atti dei fascicoli processuali per cui sia stato notificato avviso di conclusione indagini ex art. 415 bis, è stata attivata la casella mail uff415bis.procura.bologna@giustizia.it, per richiedere esclusivamente copia integrale dei fascicoli, concordando la modalità più idonea per il successivo inoltro telematico, a fronte del pagamento dei relativi diritti, tramite il sistema di pagamento utilizzando la piattaforma “PAGO PA”.

Per le richieste copie atti ascritti a procedimenti penali oggetto non in fase di chiusura indagini (ad esempio, quelli per cui vi è stata richiesta di archiviazione) è possibile avanzare richiesta rilascio copie all'indirizzo mail dell'assistente del PM titolare del procedimento *de quo*. Il ricevente la richiesta, oltreché dare le indicazioni per accedere al servizio, indicherà nella mail di risposta l'ammontare del versamento da eseguire a mezzo piattaforma “PagoPa” nonché le modalità di invio delle copie richieste, come da disposizione già diramata dal Dirigente Amm.vo del 22/07/2020 n 325/20 di prot.

Modalità di richiesta fascicoli definiti in visione da parte di difensori

Già a far data dal 3 giugno 2019, è stata rivista la modalità di richiesta dei fascicoli definiti in visione da parte dei difensori.

Nel collegarsi all'indirizzo sul sito di questa Procura www.procura.bologna.it nella *home - page* in “*primo piano*” è possibile scaricare il modulo di richiesta fascicoli che una volta compilato verrà inviato all'Ufficio secondo le modalità riportate sul sito.

Decorsi 5 gg. dall'invio della richiesta, l'Ufficio invierà una risposta in caso di difficoltà a reperire in archivio il fascicolo richiesto. In assenza di risposta negativa, il fascicolo sarà disponibile al front-office Sportello Penale decorsi 30 gg lavorativi dalla richiesta e verrà dato in visione al difensore che esibirà il modulo di cui sopra¹.

Deposito telematico degli atti penali

Per quanto riguarda il deposito telematico degli atti si fa riferimento all'ultima nota dell'11/05/2020 prot. 5477 del Direttore Generale del DGSIA del Ministero della Giustizia con la quale è stata comunicata l'avvio della fase sperimentale della trasmissione/ricezione telematica degli atti.

Si tratta del disposto dell'art 83, comma 12 *quater* . 1, del decreto legge 17 aprile 2020 n. 18, convertito in legge 24 aprile 2020 n 27, come modificato dal decreto legge n 28 del 2020: dopo il

¹ Ulteriori precisazioni sul servizio sono riportate sul sito istituzionale.

comma 12 *quater* sono aggiunti i seguenti: <12 *quater.1* – sino al 31 luglio 2020, con uno o più decreti del Ministero della Giustizia non aventi natura regolamentare, presso ciascun ufficio del pubblico ministero che ne faccia richiesta a norma del terzo periodo è autorizzato il deposito con modalità telematica di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415 bis, comma 3, del codice di procedura penale, secondo le disposizioni stabilite con provvedimento del Direttore Generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della Giustizia, anche in deroga alle previsioni del decreto emanato ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legge 29 dicembre 2009 n 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 febbraio 2010 n 24. Il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali, secondo le modalità stabilite dal provvedimento direttoriale di cui al primo periodo. I decreti di cui al primo periodo sono adottati su richiesta degli uffici del pubblico ministero, previo accertamento da parte del Direttore Generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della Giustizia della funzionalità dei servizi di comunicazione dei documenti informatici>

Allo stato, si è inoltrata lettera di doglianza al Ministero [DGSIA e CISIA] per le difficoltà in cui si è trovato l'Ufficio nella fase di doverosa sperimentazione [che – come è noto- ha visto coinvolto anche l'Ordine forense].

Si è in attesa di riscontro per l'auspicata attivazione dello strumentario.

Per gli uffici non citati nel presente provvedimento si confermano le modalità di accesso ai servizi già in vigore.

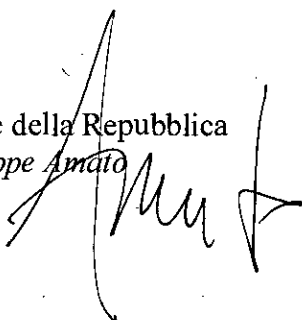
Il presente provvedimento è da considerarsi esecutivo a partire dal 30 settembre 2020.

Si comunichi:

- al Presidente del Consiglio dell'Ordine Avvocati di Bologna;
- al Presidente della Camera Penale di Bologna;
- alle OO.SS firmatarie del CCNL ed alla RSU [con inoltro a cura della segreteria amministrativa].

Bologna, 14 settembre 2020.

Il Procuratore della Repubblica
Giuseppe Amato



Il Dirigente Amministrativo
Anna Rita Capodice

