

1		PROCURA DELLA REPUBBLICA	
UFFICIO SEGRETO		10.03.2020	
N. 943			
UCR			
Funzione		Macchine	
FASCICOLO			



## Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Bologna

Al Signor Presidente della Corte d'Appello

Al Signor Procuratore generale

Al Signor Presidente del Tribunale

Al Signor Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna

Ai signori Procuratori aggiunti

Ai signori magistrati dell'Ufficio, togati e non

Al signor Dirigente amministrativo, anche per l'inoltro a tutto il personale

Alle forze di polizia

Oggetto: Organizzazione del lavoro e dei servizi presso la Procura distrettuale di Bologna, a seguito del decreto legge 8 marzo 2020 n. 11, contenente misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti in materia di giustizia.

Il Procuratore distrettuale di Bologna, dovendo provvedere con urgenza alle modalità di organizzazione degli Uffici di cui all'articolo 2 del decreto legge 8 marzo 2020 n. 11, contenente misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti in materia di giustizia,

Assolte le interlocuzioni di cui al comma 1 del citato articolo 12, per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, e, in particolare, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone, avendo anche sentiti i procuratori aggiunti e il dirigente amministrativo,

dispone quanto segue, con effetti dalla data dell'**11 marzo 2020**, anche per consentire l'adeguata pubblicizzazione.

In ordine alla prevista possibilità di **introdurre misure limitative dell'accesso del pubblico**

**agli uffici giudiziari**, garantendo comunque l'accesso alle persone che debbono svolgervi attività urgenti, nell'impossibilità di garantire accessi differenziati adeguatamente tutelati:

Quanto agli **avvocati**, vista la dimensione quantitativa degli accessi, non si prevedono limiti per l'esercizio delle facoltà connesse agli avvisi *ex* articolo 415 *bis* c.p.p., anche in ragione della introdotta tiappizzazione dei fascicoli che esclude contatti ravvicinati; né si stabiliscono limiti per la presentazione di istanze urgenti per indagati, imputati, proposti sottoposti a misure cautelari e di prevenzione.

Per quanto riguarda il TIAP, l'Ufficio farà in modo di scaglionare gli accessi garantendo un adeguato intervallo tra le persone contestualmente presenti, magari assicurando l'utilizzo di postazioni non contigue. In loco è comunque presente materiale per la sanificazione che si raccomanda di utilizzare.

Relativamente ad eventuali colloqui con il magistrato assegnatario di fascicolo, questi dovranno essere concordati [per appuntamento, anche a mezzo mail] con lo stesso magistrato, tramite la segreteria.

Quanto alle richieste *ex* articolo 335 c.p.p. [premessi che è da tempo disponibile la possibilità di ottenere le comunicazioni tramite applicativo informatico], le eventuali richieste rivolte allo sportello seguiranno le regole stabilite *infra*.

Quanto ai **cittadini richiedenti certificati presso il Casellario giudiziario [certificati penali, certificati dei carichi pendenti, certificazioni ex articolo 335 c.p.p.]**, unico Ufficio caratterizzato da nutrito accesso di pubblico, si ribadiscono le soluzioni già attualmente adottate, qualificate dal numero massimo di persone [fissato in 5] presenti fisicamente in Ufficio. L'accesso sarà disciplinato, come già stabilito finora, dal personale di vigilanza.

Onde garantire il più ampio svolgimento del servizio e di evitare improprie richieste cumulative, si stabilisce che ciascun utente possa richiedere, per ogni accesso, al massimo n. 3 certificati [eccezion fatta per le richieste massive, che peraltro sono esitate informaticamente].

Vale solo precisare che rispettato tale numero, le richieste legittimamente ricevute, dovranno essere trattate ed esitate anche superando l'orario di lavoro ridotto *infra* stabilito.

Si conviene che le indicate modalità siano soddisfattive delle esigenze cautelari, convinti del fatto che, anzi, una riduzione dell'orario, importerebbe pericolose concentrazioni di utenti.

E' la ragione per la quale rispetto ad altri Uffici ove pure è previsto l'accesso del pubblico, si ritiene di mantenere la organizzazione attuale, tenuto conto delle più generali regole cautelari seguite in Ufficio [ciò vale, in particolare, per lo Sportello penale, ove è in essere il contingentamento delle presenze come per il Casellario; per il Servizio Affari civili e per l'Ufficio Esecuzione, ove la presenza contestuale di più persone è evenienza non frequente, e può essere nel caso affrontata scaglionando gli accessi come per il Casellario; per le Segreterie dei magistrati, già caratterizzate da ridotto orario di apertura, e d'ora in poi dalla prevista programmazione degli incontri tra il magistrato e i difensori che ben può consentire adeguati scaglionamenti].

Non saranno consentiti accessi in Ufficio di cittadini altro che per le richieste dei certificati del Casellario e per le richieste di attività di competenza del Servizio Affari civili.

Eventuali richieste di colloquio con i magistrati saranno comunque consentiti solo tramite richiesta di difensore nei termini suindicati.

Quanto alla **polizia giudiziaria ed agli altri uffici e organismi deputati a presentare NDR** [per i privati il deposito, comunque modesto quantitativamente, è nel caso da fare presso le Sezioni di polizia giudiziaria, come già ordinariamente disposto] eviteranno di presentare NDR non urgenti, limitando la presentazione solo di quelle urgenti [arresti, fermi, sequestri; NDR "urgenti" di cui all'articolo 407, commi 2 *bis* e 3, c.p.p., in particolare quelle relative ai reati di cui all'articolo 362, comma 1 *ter*, c.p.p.; richieste comunque motivatamente urgenti da sottoporre al magistrato].

Per le altre NDR si provvederà - salva diversa indicazione- dopo il 31 maggio 2020.

La polizia giudiziaria fino alla medesima data trasmetterà i verbali delle intercettazioni telefoniche all'Ufficio CIT per via informatica, evitando accessi diretti.

Quanto a eventuali interlocuzioni del personale di p.g. con il magistrato, è opportuno che venga previamente concordato ed è altrettanto opportuno che l'incontro avvenga solo con il personale direttamente interessato, senza inutili sovrabbondanze non giustificate da esigenze conoscitive.

Quanto, infine, agli **altri professionisti chiamati a svolgere funzioni ausiliarie**, l'accesso è consentito per assumere incarichi ritenuti urgenti dal magistrato o per corrispondere per ragioni di urgenza con il magistrato che li abbia nominati o che debba comunque avvalersi della loro prestazione. Le ragioni di urgenza saranno valutate dal magistrato. E' opportuno

che l'incontro sia programmato, nel caso previo appuntamento.

Si richiama l'attenzione del personale della vigilanza, affinché verifichi l'esistenza di dette condizioni.

\*\*

In ordine alla prevista possibilità di **introdurre limitazioni dell'orario di apertura al pubblico degli uffici**, sentito anche il dirigente amministrativo [nella persona della dottoressa Irene Zaffina, nell'assenza della Dirigente dottoressa Capodieci], si ritiene di non dovere intervenire ritenendosi bastevoli le soluzioni organizzative sopra dettagliate e nella consapevolezza anzi che la riduzione dell'orario di apertura al pubblico potrebbe determinare pericolose concentrazioni.

Resta inteso che la presenza in Ufficio, ai fini degli spostamenti presi in considerazione nel DPCM dell'8 marzo 2020, sono assistiti da "comprovate esigenze lavorative" in ragione della specificità del servizio "giustizia".

\*\*

In ordine alla possibilità di **regolamentare l'accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica**, già l'Ufficio vi provvede per le certificazioni ex articolo 335 c.p.p., per i certificati del casellario e per le richieste di fascicoli dall'archivio. La dirigente è delegata a implementare tali possibilità consultando il personale.

\*\*

Infine, con riferimento ai **magistrati [togati e non]**, e tenuto conto anche delle indicazioni date dal CSM nella delibera del 5 marzo 2020 contenente linee guida ai dirigenti degli uffici giudiziari in ordine all'emergenza sanitaria COVID-19, ricordato che l'attività del magistrato può presentare ragioni indifferibili ed urgenti tali da imporre la presenza in Ufficio e comunque l'assolvimento delle attività proprie della funzione [turni esterni, trattazione di indagati/imputati detenuti, partecipazioni ad udienze], e comunque legittimanti eventuali spostamenti anche in territori riguardati dal DPCM dell'8 marzo 2020, ciononostante, per il resto, proprio la specificità della funzione legittima lo svolgimento di attività lavorative [in primo luogo, esame, studio e definizione dei fascicoli] anche presso l'abitazione, allorquando non ricorrano i detti impegni imponenti la presenza in Ufficio. Del resto, ai fini dello svolgimento del lavoro da remoto l'Ufficio si è attivato con il coinvolgimento del RID e del MAGRIF anche per la organizzazione di riunioni in video-conferenza [software Microsoft Teams]. A ciò del resto dovendosi aggiungere l'attivazione

della firma digitale che consente il confezionamento di atti da remoto.

Con particolare riguardo alle udienze, impregiudicate quelle urgenti che vanno comunque tenute, l'Ufficio ha verificato con il Tribunale spazi per consentire il rinvio d'ufficio previsto dal decreto legge n. 11 del 2020 senza la necessaria presenza del PM. Ciò del resto in linea con quanto fatto dalla Corte di legittimità [provvedimento del Primo Presidente in data 9 marzo 2020]. Sul punto il Tribunale ha puntualmente corrisposto con nota del 9 marzo 2020 - separatamente inviata- che risolve ogni problematica.

Per le udienze urgenti da svolgersi dovrà essere garantita la presenza di magistrati in grado di intervenire: provvederà il procuratore aggiunto dottoressa Plazzi, incaricata del servizio.

Infine, si sta verificando presso il Tribunale la possibilità di fare svolgere le udienze direttissime in aule più ampie, confacenti, sicure.

\*\*

La Dirigente amministrativa curerà la fase esecutiva, informandone il personale dell'Ufficio e quello della vigilanza e provvedendo alle eventuali necessità operative.

Provvederà alla pubblicizzazione del presente provvedimento all'interno dell'Ufficio.

Provvedimento che sarà anche inserito per massima diffusione sul sito *web* dell' Ufficio.

Bologna, 10 marzo 2020

IL PROCURATORE DISTRETTUALE

*Giuseppe Amato*

