

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		
UFFICIO SEGRETERIA di DIREZIONE		
N. 1425	04.05.2020	
UFF	OS	R/O
Funzione	Responsabilità	Attività
FASCICOLO	SOTTOFASCICOLO	



Procura della Repubblica Distrettuale
di BOLOGNA

(Ufficio del Procuratore della Repubblica- dott. Giuseppe AMATO)

Ai Procuratori aggiunti

Alla Dirigente Amministrativa

Ai Responsabili delle Sezioni di polizia giudiziaria

Oggetto: Iniziative organizzative da intraprendere in vista dell'11 maggio 2020 [cessazione della sospensione dei termini processuali stabilita per l'emergenza da COVID 19]

In vista dell'inizio della Fase 2 [4 maggio 2020] e soprattutto in vista della data dell' 11 maggio 2020, in cui cesserà la sospensione *ex lege* dei termini processuali ed è conseguente che si realizzeranno le condizioni per l'**implementazione degli accessi in uffici soprattutto da parte degli avvocati**, occorre rivalutare le disposizioni cautelari e preventive, oltre che organizzative, adottate.

Anche alla luce di una interlocuzione avuta con gli Avvocati [Consiglio dell'Ordine e Camera penale], nel corso di incontro svoltosi il 29 aprile 2020, ove sono state illustrate le esigenze dei difensori e, per converso, dall'Ufficio spiegate le problematiche organizzative, si possono adottare le seguenti disposizioni organizzative, in grado di coniugare al meglio le esigenze di funzionalità dell'ufficio e dei difensori, con quelle, prevalenti, della salute, perché consentono di ridurre al massimo contatti interpersonali e comunque "assembramenti".

ACCESSI ALLE SEGRETERIE

A partire dal prossimo 12 maggio 2020, come anticipato, inizieranno nuovamente a decorrere tutti i termini procedurali che la normativa d'emergenza COVID 19 aveva sospeso fin dallo scorso mese di marzo.

E' prevedibile che a partire da tale data si determini un'elevata richiesta di accesso ai nostri Uffici, ed in particolare alle Segreterie dei Sostituti per prendere visione degli atti dei procedimenti per i quali è stata formulata richiesta di archiviazione con avvisi ex art. 408 c.p.p..

Dal momento che la "tiappizzazione" degli atti e quindi la relativa disciplina di accesso ai fascicoli in deposito riguarda, finora, solo gli avvisi di chiusura indagini, per quanto riguarda i fascicoli NO-TIAP si dispone, per tutto il periodo di prosecuzione dell'emergenza, di **disciplinare l'accesso degli avvocati alle segreterie mediante sistematico ricorso alla "prenotazione" dell'accesso a mezzo mail inviata all'assistente del P.M.**

Per questo verrà aggiornato, sulla pagina web dell'Ufficio, l'elenco degli assistenti collegati a ciascun magistrato dell'Ufficio con relativo indirizzo mail [si allega elenco aggiornato per la pubblicazione]; agli avvocati si chiederà di chiedere appuntamento e quindi si fisseranno (a cura dell'assistente) il giorno e l'ora per accedere alle segreterie e chiedere in visione gli atti. L'anticipazione della richiesta dovrà riportare gli estremi del procedimento che quindi sarà per tempo preparato per la consegna all'avvocato. Alla mail di richiesta deve essere allegata copia della nomina del difensore.

Sarà compito dell'assistente coordinatore di ciascuno dei 4 gruppi + 1 (DDA) disciplinare gli accessi e garantire che le operazioni si svolgano evitando più ingressi contemporanei di più persone in un unico ambiente. I magistrati sorveglieranno sul corretto svolgimento delle operazioni.

Gli accessi dovranno essere effettuati in modo da garantire il pieno esercizio dei diritti dei difensori e, in questa prospettiva, pur non potendosi ovviamente stabilire una ulteriore proroga dei termini [cessata quella stabilita *ex lege*], si rappresenta l'esigenza di una intelligente tolleranza in termini tali da potere soddisfare l'anzidetta esigenza difensiva.

Per l'attuazione è delegata la collega Plazzi.

ACCESSI UFFICIO UDIENZE, GIUDICE DI PACE e DAS2

Questa disposizione per la richiesta in visione dei fascicoli varrà anche per le richieste indirizzate alle segreterie centralizzate dell'Ufficio Udienze, Giudice di Pace, DAS1 e DAS2 per i quali, ovviamente sarà solo necessario regolamentare, in base al prevedibile tempo dell'impegno, il numero e l'orario quotidiano delle richieste accoglibili.

Per l'attuazione è delegata la collega Plazzi.

UFFICIO ESECUZIONI e DA1

Per l' Ufficio Esecuzioni, come già del resto anticipato nel corso della riunione del 29 aprile 2019, risulta metodica soddisfacente, in ragione della conformazione dell'ufficio, del numero degli accessi prevedibili [tra l'altro per le istanze provenienti da fuori Bologna è già in essere metodica per l'utilizzo del mezzo postale; metodica che potrebbe - a richiesta- attivarsi anche per i difensori di Bologna], dell'orario di servizio del personale, il mantenere la disciplina già in essere, con l'accortezza che dovrà essere seguita dal personale di servizio di evitare l'accesso contemporaneo di più persone. Non è cioè necessaria alcuna prenotazione.

Lo stesso vale per il DAS 1.

Sul punto, è delegata la collega Russo.

COMUNICAZIONI AI SOSTITUTI

Con le stesse modalità stabilite per l'accesso alle Segreterie (invio mail) gli avvocati sono invitati a chiedere appuntamento per essere ricevuti in ufficio dai sostituti i quali, da parte loro, comunicheranno alla segreteria di riferimento orari e disponibilità per il ricevimento ovvero concorderanno con gli stessi avvocati altre modalità di contatto.

TIAP, SPORTELLO PENALE, CASELLARIO

Come già anticipato nel corso della citata riunione, si introducono [la disciplina di dettaglio sarà dettata separatamente, e comunque pubblicizzata sul sito] metodiche che consentono la prenotazione dal sito dell'Ufficio degli accessi, in modo tale da consentire la massima disponibilità dei servizi in condizioni di sicurezza. Sul punto, è delegata alla fase attuativa il collega Caleca.

In dettaglio:

UFFICIO TIAP

Rispetto alle attuali 8 postazioni, si prevede il contemporaneo utilizzo solo di 4 di esse, allo scopo di garantire il costante mantenimento del distanziamento tra i vari utenti.

Si accederà ai normali servizi erogati dall'ufficio mediante prenotazione da effettuare tramite il sito *web* della Procura.

Sono state fornite alla struttura tecnica che cura l'aggiornamento del sito, delle schede contenenti le informazioni necessarie alla predisposizione del relativo programma informatico che prevede anche una registrazione iniziale da parte dell'utente, che diverrà così titolare esclusivo delle relative credenziali.

In sintesi, il sistema di prenotazione sarà organizzato secondo i seguenti criteri:

- APERTURA 9:30 – 12:30, da lunedì a venerdì;
- 4 UTENTI PER OGNI INTERVALLO
- SLOT DI 30 MINUTI
- numero massimo di prenotazioni giornaliere per ogni utente 2;
- numero massimo di prenotazioni settimanali per ogni utente 10;
- possibilità di effettuare / modificare la prenotazione fino alle ore 24:00 del giorno precedente;
- possibilità di effettuare prenotazioni fino a 14 giorni successivi all'accesso al sistema.

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.

Lo stesso foglio potrà essere utilizzato anche dal personale di vigilanza all'ingresso per disciplinare gli ingressi.

UFFICIO SPORTELLO PENALE

Anche in questo caso, appare conveniente prevedere la possibilità di prenotazioni da remoto degli accessi.

Il nuovo sistema non potrà tuttavia avere efficacia assoluta, posto che allo sportello penale accedono anche utenti "non qualificati" (persone offese o privati interessati a richieste ex art. 335 c.p.p.), che prevedibilmente non utilizzeranno il sistema informatico pubblicizzato sul sito *web*.

Anche per l'ufficio "sportello penale", sono state fornite alla struttura tecnica che cura l'aggiornamento del sito, delle schede contenenti le informazioni necessarie alla predisposizione del relativo programma informatico che prevede una registrazione iniziale da parte dell'utente, che diverrà così titolare esclusivo delle relative credenziali.

In sintesi, il sistema di prenotazione sarà organizzato secondo i seguenti criteri:

- APERTURA 8:30 – 12:00, da lunedì a venerdì;

- 1 UTENTE PER OGNI INTERVALLO

- SLOT DI 10 MINUTI

- numero massimo di prenotazioni giornaliere per ogni utente 1;

- numero massimo di prenotazioni settimanali per ogni utente 5;

- possibilità di effettuare / modificare la prenotazione fino alle ore 24:00 del giorno precedente;

- possibilità di effettuare prenotazioni fino a 14 giorni successivi all'accesso al sistema.

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.

CASELLARIO GIUDIZIARIO

La finalità perseguita nella riorganizzazione di questo ufficio è quella di limitare l'accesso degli utenti solo alle attività di consegna dei certificati.

A tale scopo, dovrà essere incentivato, quanto più possibile, l'utilizzo del sistema informatico fornito dal Ministero della Giustizia, che consente la formulazione delle relative richieste da remoto, così da limitare l'accesso degli utenti solo a quelle attività da svolgere necessariamente nei locali della Procura (consegna delle marche da bollo e ritiro del certificato).

Per favorire questa modalità è stata predisposta una *brochure illustrativa* che fornisce ogni ragguaglio per l'utilizzo del sistema [che si allega].

La brochure verrà inserita nel sito *web* della Procura così da essere adeguatamente pubblicizzata.

Un congruo numero di copie su supporto cartaceo, verrà messo a disposizione degli utenti nei locali antistanti l'ingresso di Via Garibaldi, così da suggerire anche in tal modo l'uso di quel sistema.

Il personale amministrativo addetto all'ufficio provvederà alla periodica, (preventiva) stampa dei certificati prenotati *on line*, così da limitare la presenza in ufficio dei vari utenti ai pochi attimi necessari alla consegna e al ritiro delle marche.

E' comunque prevedibile che ad accedere all'ufficio siano ancora utenti non in grado, per le più varie ragioni, di utilizzare il sistema informatico, per i quali varranno le tradizionali modalità di rilascio dei certificati.

UFFICIO CIT

Come dettagliato anche dalla dottoressa Russo, Procuratore aggiunto delegato, l'accesso per i fornitori e la polizia giudiziaria sarà disciplinato come nella nota a firma della collega, che sarà separatamente pubblicizzata.

Per quanto attiene i difensori, per esigenze di sicurezza e salute è opportuno limitare il contemporaneo accesso a non più di quattro difensori per volta, attese le dimensioni del locale e le distanze tra le postazioni: per l'effetto, si palesa necessaria la prenotazione [a mezzo *mail*, all'indirizzo dell'Ufficio CIT indicato nell'allegato]: è metodica che salvaguardia la salute e nel contempo dovrebbe evitare inutili attese ai difensori.

**

In generale, per il rilascio delle certificazioni si intende comunque favorire al massimo la fruibilità del sistema della richiesta informatica, anche grazie all'introdotta metodica del pagamento con identico mezzo.

La Dirigente amministrativa curerà, in ogni caso, oltre che la debita informazione del personale, rientrando nella sua esclusiva competenza, la fase esecutiva, soprattutto assicurando la funzionalità dei richiamati servizi informatici per la richiesta dei certificati e del pagamento dei diritti.

Curerà poi l'adeguato inserimento della Procura nel sistema che consente il pagamento dei diritti in via informatica: anche se tale metodica, a quanto accertato, per ora non è immediatamente utile ai fini di interesse.

L'operatività: dal 12 maggio 2020.

La presente nota, corredata dagli elenchi aggiornati degli indirizzi nonché dall'"istruzioni per l'uso", sarà inviata anche al Consiglio dell'Ordine e alla Camera penale, con i quali, se del caso, ove lo richiedano potrà aversi ulteriore interlocuzione per spiegare in dettaglio tempi e modi del *novum* organizzativo.

Si inoltri anche al Procuratore generale.

Bologna 30 aprile 2020

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Giuseppe Amato



PROCURA DELLA REPUBBLICA DISTRETTUALE DI BOLOGNA
 ELENCO PM E SEGRETERIA – UFFICIO UDIENZE – UFFICIO G.DI P. – UFFICIO DAS 1- UFFICIO DAS 2 -UFFICIO
 INTERCETTAZIONI

Numero d'ordine	Cognome e Nome	Funzione	Assistente	Tel. Assistente/mail
05	Gustapane Antonio	P.M.	Prete Valentina	1813- 1607 valentinastefaniaalba.prete@giustizia.it
06	Lazzarini Flavio	P.M.	Gizzarelli Donatella	1801 donatella.gizzarelli@giustizia.it
07	Scandellari Antonella	P.M.	Cardellini Maria Cristina	1993 mariacristina.cardellini@giustizia.it
08	Dambroso Stefano	PM	Gentile Fabio	1962 fabio.gentile02@giustizia.it
09	Tavano Gabriella Maria	P.M.	Parente Maria Teresa	1970 mariateresa.parente@giustizia.it
10	Nascimbeni Giampiero	P.M.	Gruppo Cardellini	1993-1928-1962 mariacristina.cardellini@giustizia.it
11	Rossi Massimiliano	P.M.	Gruppo Cardellini	1993-1928-1962 mariacristina.cardellini@giustizia.it
12	Poggioli Rossella	PM	Porisini Daniele	1605 daniele.porisini@giustizia.it
13	Ambrosino Domenico	P.M.	Gruppo Parente	1825 mariateresa.parente@giustizia.it
14	Forte Marco	P.M.	Musso Lucia	1612 lucia.musso@giustizia.it
15	Guidi Michela	P.M.	Battaglia Monica	1821 monica.battaglia@giustizia.it
16	Venturi Luca	PM	Bellucci M. Cristina	1990 mariacristina.bellucci@giustizia.it
17	Baldi Silvia	PM	Gruppo Parente	1970-1653-1611 mariateresa.parente@giustizia.it
18	Ronchi Beatrice	P.M.	Travia Angela	1978 angela.travia@giustizia.it
19	Cavallo Manuela	P.M.	Vito Rosa	1611 Rosa.vito@giustizia.it
20	Imperato Marco	P.M.	Porisini+ Battaglia + Ardolino+ Giannelli Giacomo	1605 - 1968 daniele.porisini@giustizia.it; giacomo.giannelli@giustizia.it
21	Sessa Anna	P.M.	Gruppo	1262

PROCURA DELLA REPUBBLICA DISTRETTUALE DI BOLOGNA

ELENCO PM E SEGRETERIA – UFFICIO UDIENZE – UFFICIO G.DI P. – UFFICIO DAS 1- UFFICIO DAS 2 -UFFICIO INTERCETTAZIONI

			Cardellini	mariacristina.cardellini@giustizia.it
22	Roberto Ceroni	P.M.	Travia - Gizzarelli- Musso	1978-1801-1612 angela.travia@giustizia.it
23	Farneti Mariangela	PM	Porisini Daniele	1605 daniele.porisini@giustizia.it
24	Michele Martorelli	P.M.	Degli Esposti Laura	1653 laura.degliesposti@giustizia.it
25	Fedeli Bruno	PM	Trovatello Graziella	1820 graziella.trovatello@giustizia.it
26	Pierini Tommaso	PM	Liuzzi Maria	1824 maria.liuzzi@giustizia.it
27	Scalabrini Nicola	P.M.	Lolli Alessia	1928 alessia.lolli@giustizia.it
28	Caruso Elena	PM	Gruppo Liuzzi	1824-1990-1922 maria.liuzzi@giustizia.it
29	Borghini Augusto	P.M.	Ardolino Costanza	1281 costanza.ardolino@giustizia.it
Altri uffici	Ufficio Udienze		Vozzi Antonella	1851 antonella.vozzi@giustizia.it
	Ufficio PM del Giudice di Pace		Mandrà Caterina	1958 Caterina.mandra@giustizia.it
	DAS1		Gabriella Gallo	gabriella.gallo@giustizia.it 1996
	DAS2		Giada Tezzon	1648 giada.tezzon@giustizia.it 1923 emilia.villano@giustizia.it
	UFFICIO INTERCETTAZIONI			intercettazioni.procura.bologna@giustizia.it Pezzulla Maria Grazia 1943 Crea Domenico 1979



PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI
BOLOGNA

ISTRUZIONI PER RICHIESTE
AL SERVIZIO DEL
CASELLARIO GIUDIZIALE

PRENOTA IL TUO CERTIFICATO
ONLINE!

**Lo Sportello di via Garibaldi 6 è aperto per il
ritiro dei certificati:
dal LUNEDÌ al VENERDÌ
dalle 8.30 alle 12.30**

casellario.procura.bologna@giustiziacert.it

PER RICHIEDERE:

- **CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE**
- **CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE RICHiesto DAL DATORE DI LAVORO**
- **CERTIFICATO DEL CASELLARIO DEI CARICHI PENDENTI**
- **VISURA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE**

→ BASTANO DUE MINUTI PER COMPILARE IL MODULO GUIDATO SUL SITO:

<https://certificaticasellario.giustizia.it/web/guest/prenotacertificato>

... PER RITIRARE IL TUO CERTIFICATO:

1) PUOI RECARTI PRESSO IL NOSTRO SPORTELLO:

DOPO 7 GIORNI

SE L'HAI RICHiesto SENZA URGENZA

→ MARCA DA € 19,87

DOPO 3 GIORNI

SE L'HAI RICHIESTO CON URGENZA

→ MARCA DA € 23,74

**(N.B. I CERTIFICATI RICHIESTI IL VENERDÌ POSSONO ESSER
RITIRATI DAL MARTEDÌ)**

ATTENZIONE!



NON DIMENTICARE DI PORTARE CON TE:

- **LA RICEVUTA DELLA PRENOTAZIONE CHE HAI RICEVUTO VIA MAIL**
- **LE MARCHE DA BOLLO INDICATE SULLA RICEVUTA**

**2) IN ALTERNATIVA, PUOI INVIARE A MEZZO
POSTA UNA BUSTA PRE-AFFRANCATA
RECANTE L'INDIRIZZO DEL MITTENTE
CONTENENTE:**

- **LA RICEVUTA DELLA PRENOTAZIONE CHE HAI RICEVUTO VIA MAIL**
- **LE MARCHE DA BOLLO INDICATE SULLA RICEVUTA**

INVECE, PER RICHIEDERE:

- **CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO**
- **CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO**

→ PUOI INVIARE A MEZZO POSTA UNA BUSTA PRE-AFFRANCATA RECANTE L'INDIRIZZO DEL MITTENTE CONTENENTE:

- **L'APPOSITO MODULO CHE PUOI SCARICARE DAL NOSTRO SITO**

www.procura.bologna.giustizia.it

- **VISURA CAMERALE**
- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**
- **MARCA DA BOLLO:**
DA €19.87 PER AVERLO DOPO 7 GIORNI
DA €23.74 PER AVERLO DOPO 3 GIORNI