



*Il Procuratore della Repubblica
presso il Tribunale di Forlì*

prot. n. 4791/2020

Ai Sigg. Sostituti Procuratori

Al Personale di Segreteria

Al Personale di Polizia Giudiziaria

E p.c.

Al Sig. Presidente del Tribunale di Forlì

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine Avvocati di Forlì - Cesena

Oggetto: disposizioni relative all'accesso dell'utenza agli uffici.

Premessa

La situazione di emergenza sanitaria in continua evoluzione e la emanazione di normativa (da ultimo D.L. 2/3/2020 N. 9), circolari ministeriali e provvedimenti a livello distrettuale e locale, inducono a fornire alcuni chiarimenti sulle prassi, in questo momento particolare, da seguire per alcune attività che implicano l'accesso agli uffici di questa Procura della Repubblica.

1. Deposito atti

Il deposito delle notizie di reato ha normalmente carattere d'urgenza, pertanto non si prevedono restrizioni per la consegna degli atti all'ufficio del registro generale, incaricato della ricezione, ma si ritengono necessarie alcune precisazioni :

- ✍ gli atti relativi a **decessi, arresti, sequestri, esecuzioni di misure cautelari, notizie e seguiti relativi ad indagati in stato di custodia cautelare, reati compresi nel c.d. "codice rosso", notizie e seguiti relativi a fatti di particolare gravità** o per i quali si chiede l'adozione di **provvedimenti** (es: richieste di intercettazioni telefoniche o ambientali, richieste di applicazioni di GPS, richieste di misure cautelari), richiedono un'immediata valutazione del P.M., è, pertanto, evidente l'urgenza del deposito;
- ✍ per tutti gli altri atti si invita a **privilegiare** l'utilizzo del **portale delle n.r.** e, quindi, la trasmissione telematica degli stessi;
- ✍ eventualmente, in caso diverso, è consigliabile evitare di frazionare il deposito, ma di preferire la concentrazione in un unico giorno settimanale, da concordare con il personale di segreteria onde evitare affollamenti, o di spedirli per posta.

2. Accesso alle Segreterie e colloqui con i Magistrati

Salvo casi urgenti o necessità collegate ad indagini in corso, si ribadisce l'invito a prendere contatto tramite e-mail direttamente con il magistrato per concordare un appuntamento, e parimenti per e-mail le segreterie dei PP.MM. per qualsiasi altra richiesta.

Al riguardo, in questo periodo, le porte divisorie di accesso agli uffici di segreteria, con la sola esclusione dell'Ufficio del Casellario Giudiziario e dell'Ufficio "Ricezione Atti", rimarranno chiuse anche durante l'orario di apertura al pubblico, con possibilità per l'utenza di citofonare per rappresentare eventuali esigenze, assicurando l'apertura a richiesta.

3. Richieste di copie di fascicoli processuali

Salvo i casi di urgenza che prevedano la scadenza di termini procedurali, le richieste di copie di fascicoli processuali dovranno pervenire per e-mail alle segreterie dei PP.MM. assegnatari dei procedimenti; qualora non se ne conoscesse il titolare, tali richieste possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica 415bis.procura.forli@giustiziacert.it, ufficio interessato che smisterà le richieste alle relative segreterie, che comunicheranno al richiedente la disponibilità del fascicolo ed il giorno e l'ora per la visualizzazione e la richiesta di copie.

In tutti i casi in cui il fascicolo è digitalizzato sarà messo a disposizione del difensore richiedente il supporto informatico (cd /dvd) con il fascicolo dematerializzato attraverso TIAP.

Le richieste di copia di atti dei fascicoli in avviso ex **artt.415 bis e 408 cpp** dovranno pervenire all'indirizzo e-mail delle segreterie dei PP.MM. che risponderanno con indicazione del giorno e dell'ora di disponibilità, onde evitare affollamenti, e assicurando l'adempimento del servizio entro le h.24, salvo gli atti urgenti.

Le stesse modalità dovranno essere seguite per le richieste di copia degli atti relative a misure cautelari, salvi i casi di particolare urgenza.

4. Ufficio del Casellario Giudiziario

Per le richieste di rilascio di certificati penali e carichi pendenti si seguirà la procedura ordinaria tramite prenotazione all'indirizzo on-line del Ministero della Giustizia.

Provvederà il personale preposto all'ufficio a regolare il flusso dei richiedenti al momento della ricezione.

Il rilascio degli stessi è consentito anche oltre i termini ordinari, considerata la carenza di personale, e comunque, non oltre 5 giorni dalla richiesta.

5.Ufficio Ricezione Atti

L'accesso per il deposito di atti urgenti non è soggetto a restrizioni.

L'accesso per la richiesta di attestazioni ex art. 335 c.p.p. e informazioni sullo stato dei procedimenti viene limitato ad una sola ora al giorno, dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

Il rilascio delle attestazioni, ex art. 335 c.p.p., è possibile anche oltre i termini ordinari, qualora ciò sia giustificato dall'aumento delle assenze di personale amministrativo.

Possibilmente le richieste dovranno essere evase entro 10 giorni dal rilascio dell'autorizzazione del magistrato.

6.Norme igieniche

Si ribadisce l'importanza del rispetto delle norme di prevenzione, comportamento ed igiene già impartite e contenute nelle circolari del Ministero della Giustizia e soprattutto :

- lavarsi o disinfettarsi le mani frequentemente;*
- rispettare le distanze tra le persone - almeno 1 e mezzo di distanza, ottimale due metri- ;*

Il personale di vigilanza controllerà il rispetto di quanto sopra .

Forlì, 06/03/2020

Il Procuratore della Repubblica
Dott.ssa Maria Teresa Cameli



