



PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE DI VERONA

PROT. N. 131/2020 I

Verona, 28 APR. 2020

A tutti i magistrati

A tutto il personale amministrativo e di polizia giudiziaria

Al Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Verona

**Oggetto: disposizioni per l'avvio della "fase due" presso la procura
della Repubblica di Verona**

Il procuratore ed il dirigente

- visto l'art. 83 comma 6 del DL n. 18 del 17 marzo 2020, convertito in legge in data 24 aprile 2020;
- visto l'art. 36 comma 1 del DL n. 23 del 8 aprile 2020;
- visto l'art.1 lett. C dell'ordinanza del Presidente della Regione Veneto n. 40 del 13 aprile 2020;
- premesso che è necessario individuare modalità di svolgimento delle attività presso quest'ufficio giudiziario, **che evitino assembramenti e realizzino il distanziamento sociale anche all'interno dell'ufficio**, al fine di diminuire la possibilità del contagio da COVID-19;





-
- ritenuto che lo svolgimento dei servizi del rilascio copie e degli sportelli del casellario, del registro generale e dello stato civile comportano il rischio concreto di assembramenti;
 - considerato che in alcuni uffici vi è una presenza di più dipendenti e che questo comporta una certa difficoltà a mantenere il distanziamento di due metri;
 - visto l'art. 83 comma 7 lett. A, B e C;
 - considerato che dovrebbero essere prossime all'emanazione ulteriori disposizioni legislative sia nazionali che regionali nonché circolari applicative;

dispongono quanto segue per evitare al massimo assembramenti all'interno dell'ufficio a partire dal 4 maggio 2020:

1. Servizio rilascio copie atti al dibattimento e alle segreterie dei pp.mm

Il servizio viene garantito mediante fissazione di appuntamento **per email** con previsione consigliata di non più di tre appuntamenti ogni ora dalle 9.00 alle 12.30, salvo diverso accordo, preso dal cancelliere con l'avvocato richiedente, anche in orario pomeridiano.

Il servizio di rilascio copie presso l'ufficio del dibattimento sarà organizzato con i suddetti appuntamenti per mail dall'assistente giudiziario dr Emanuela Manciovillano in accordo con il funzionario giudiziario Roberta Meneghini.

Alla suddetta modalità di gestione del servizio sarà affiancata, appena la fase di sperimentazione si concluderà, quella di richiesta e di trasmissione delle copie mediante posta elettronica **con il pagamento digitale dei diritti di copia che è in via di autorizzazione da parte del ministero;**



2. Servizio rilascio copie procedimenti archiviati

Il servizio del rilascio delle copie dei procedimenti archiviati si svolgerà, **a partire dall' 11.5, il lunedì, il mercoledì ed il venerdì dalle ore 10 alle 12.30 presso l'ufficio dell'ex casellario sito al piano terra adiacente all'ingresso 7**; pertanto le due addette della ditta sistemistica alla "tiappizzazione", attualmente occupanti l'ufficio suddetto, si trasferiranno presso l'ex ufficio denunce;

3. servizio del casellario

Rimane, sino al termine dell'emergenza, l'obbligo di **richiesta on line** dei certificati del casellario e dei carichi pendenti, salvo limitate eccezioni al fine di facilitare l'utenza che non sia in grado di utilizzare lo strumento digitale.

Il ritiro dei certificati avverrà dalle 8.30 alle 12.00 dal lunedì al venerdì allo sportello, con accesso contingentato una persona per volta e divieto di accesso del pubblico nella stanza del casellario. A tale fine si apporranno strisce adesive a distanza di un metro l'una dall'altra al di fuori della porta d'ingresso sino al parcheggio che costeggia l'edificio.

4. servizio dello stato civile

lo sportello per **la consegna delle legalizzazioni e delle a postille sarà aperto dalle 12.00 alle 13.30 dal lunedì al venerdì** e si autorizza anche la ricezione e la trasmissione degli atti suddetti mediante il **servizio postale**. In tal caso il richiedente dovrà inserire nella busta di spedizione un'ulteriore busta preaffrancata per la restituzione degli atti legalizzati.

Le richieste di legalizzazione e di a postille saranno ricevute all'ufficio dello stato civile **il lunedì, il mercoledì ed il venerdì dalle 12.00 alle 13.30**; mentre **il deposito e la consegna degli atti di negoziazione assistita saranno garantiti nelle giornate di martedì e di giovedì sempre dalle ore 12.00 alle ore 13.30.**



5. servizio di ricezione atti al registro generale.

L'accesso allo sportello e la ricezione degli atti depositati **dal pubblico sarà consentito dalle ore 8.30 alle 10.30**, salvo atti urgenti ed indifferibili. Gli **avvocati e le forze dell'ordine** potranno accedere al registro generale dalle **10.30 alle 13.30** anche per il deposito di denunce/querelle.

6. Servizio segreteria amministrativa

Il funzionario giudiziario dr. Vita Maria Fiore, responsabile dell'ufficio di segreteria, stabilirà precise fasce orarie giornaliere di accesso all'ufficio da parte del personale amministrativo, dei magistrati, dei V.P.O. e di polizia giudiziaria per tutte quelle attività per cui non è possibile l'evasione per posta elettronica o per telefono.

dispongono quanto segue per garantire il distanziamento all'interno degli uffici con il maggior numero di addetti ed il minor spazio disponibile a partire dall' 11 maggio 2020:

1. ufficio esecuzioni penali:

All'interno dei due reparti nei quali si suddivide l'ufficio esecuzioni dovranno essere presenti non più di 4 addetti in ciascun reparto; si dovranno ricevere dagli avvocati prevalentemente istanze per posta elettronica e, se necessario accedere all'ufficio, si fisserà un appuntamento telefonico o per email.

2. ufficio mod.42, fug, spese per intercettazioni e ufficio CIT:

Nelle due stanze in cui sono ubicati gli uffici suddetti, non potranno essere presenti contemporaneamente più di due addetti e pertanto il cancelliere Mariano Cordella, sino al termine dell'emergenza si trasferirà



nella stanza che era occupata dal sostituto dr. Pascucci, salvo diverso accordo di alternanza nella presenza tra i due agenti di polizia giudiziaria che dividono la stanza con il cancelliere suddetto.

Gli addetti al C.I.T. si organizzeranno, come già attualmente, per garantire la presenza al massimo di due di loro all'interno della stanza;

3. ufficio di assistenza dr. Labate e dr. Bertini:

un agente di polizia giudiziaria occuperà la stanza che attualmente è dedicata all'ufficio copie, che nel frattempo si sarà trasferito al piano terra, fino al termine dell'emergenza. Questo spostamento eviterà anche l'accesso del pubblico nella stanza della segreteria dei sostituti procuratori dr. Labate e dr. Bertini.

4. ufficio di assistenza dr. Zenatelli e dr. Ardito

nel caso di necessità di utilizzo da parte dei sostituti dr. Zenatelli e dr. Ardito della postazione vuota nella stanza del funzionario Villari, un agente o ufficiale di polizia giudiziaria addetto alla segreteria occuperà una postazione nella stanza adiacente nella quale era ubicata la segreteria del dr. Sergi, trasferita ora nell'ex segreteria del sostituto dr. Pascucci.

5. ufficio del casellario

L'operatore giudiziario Andrea Ruffo sino al termine dell'emergenza occuperà una postazione presso l'aula informatica, poiché all'interno della stanza del casellario dovranno rimanere solo i due autisti addetti alla gestione del pubblico e delle istanze telefoniche.

Il dirigente

dr. Giuseppe Montecalvo

Il procuratore della Repubblica

dr. Angela Barboglio