



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Velletri

IL SOST. PROC. REGGENTE (ex art. 109 Ord. Giud.) E IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Visti i D.L. 2.3.2020 n. 9, 8.3.2020 n. 11, 17.3.2020 n. 18, 8.4.2020 n. 23, e 30.4.2020 n. 28;

vista la Direttiva n. 2 del 12.3.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in tema di modalità di svolgimento alternative dell'attività del personale in servizio,

vista la Direttiva in data 16.3.2020 del Ministero della Giustizia, nonché la nota in data 2.5.2020 del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Ministero della Giustizia,

vista la nota in data 13.3.2020 del Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione,

preso atto delle Linee Guida del CSM in data 26.3.2020,

visti i precedenti provvedimenti in data 9.3.2020, 18.3.2020 e 16.4.2020 con i quali erano già stati disposti provvedimenti urgenti in tema di emergenza sanitaria da Coronavirus,

vista la circolare n 6 in data 14.4.2020 del Presidente del Tribunale di Velletri;

sentita l'autorità sanitaria regionale in persona della Dr.ssa Varrenti indicata dalla Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria della Regione Lazio quale referente ex art. 83 comma 7 D. L. n. 18/2020;

sentiti informalmente il Sig. Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Roma ed il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Velletri, nonché le locali R.S.U.;

rilevata la necessità da un lato di continuare a contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, e, dall'altro, di assicurare comunque, per quanto possibile, continuità ed efficienza del servizio giustizia con particolare riferimento agli uffici di questa Procura della Repubblica;

preso atto che è stato già disposto l'acquisto di disinfettanti e di materiale per la sanificazione degli ambienti la cui distribuzione al personale in servizio è già stata effettuata;

considerato che alla luce dei suindicati atti deve prevedersi da un lato l'adozione di misure organizzative da parte dei capi degli uffici giudiziari previa interlocuzione con gli altri organi istituzionali ivi indicati al fine di contrastare la suddetta emergenza

epidemiologica, e dall'altro la possibilità di svolgimento dell'attività lavorativa del personale in servizio con modalità tali da non necessitare la presenza in ufficio degli stessi, sia con la fruizione di periodi ferie residui, congedi parentali, congedi straordinari ex art. 19 c. 3 D.L. 9/2020 che con l'adozione di procedure di "lavoro agile" e di orari di lavoro multiperiodali;

rilevata la persistenza della necessità di evitare assembramenti all'interno dei locali di questo ufficio nonché contatti ravvicinati tra le persone, siano esse personale in servizio o utenti del servizio giustizia, con particolare riferimento alla opportunità di una diversa modulazione di alcuni servizi, ed in primis quelli riguardanti gli uffici aperti al pubblico, e tuttavia rilevata la necessità di consentire ai difensori delle parti l'inoltro di comunicazioni, richieste, nomine fiduciarie, istanze di negoziazione assistita, richieste di interrogatori ex art. 415 bis c.p.p., proposizione di opposizione alle richieste di archiviazione ed altre istanze;

DISPONGONO

- **A far data dal 12 maggio 2020 e fino al 31 luglio 2020 (salvo ulteriori proroghe) il deposito di atti e richieste da parte dei privati nonché il deposito cartaceo di atti, istanze e richieste da parte dei difensori continuerà ad essere effettuato dal lunedì al venerdì esclusivamente presso lo sportello unico istituito al piano terra del Palazzo di Giustizia (entrando a sinistra) dalle ore 10,00 alle ore 12,00; il personale addetto rilascerà a richiesta ricevuta dell'avvenuto deposito con indicazione del giorno e dell'ora. Dalle ore 12,00 in poi il personale addetto provvederà alla distribuzione degli atti depositati presso gli uffici competenti. L'eventuale ritiro di atti richiesti dal pubblico avrà luogo con le medesime modalità presso lo stesso sportello unico nelle successive 48 ore, salvo casi di eccezionale e comprovata urgenza.**
- **Il deposito cartaceo di atti, istanze e richieste agli uffici del Casellario Giudiziale avverrà (in attesa della attivazione dell'inoltro mediante posta elettronica) secondo le consuete modalità presso gli uffici siti in via Laracca, ove si potrà accedere uno alla volta con orario di apertura dalle ore 9 alle 12 nei soli giorni di lunedì e martedì;**
- **Il deposito cartaceo di CNR e di seguiti da parte della PG avverrà dalle ore 9,00 alle ore 11,00 presso la stanza in uso alla Sezione di PG sita al piano terra lato destro (seconda porta a destra dopo il bar);**
- **Gli uffici TIAP e la sala di consultazione atti ex art. 415 bis c.p.p. per i difensori saranno aperti al pubblico solo previo appuntamento da concordare per via telefonica o mediante e-mail con l'ufficio TIAP tramite contatti che verranno prontamente comunicati;**
- **Per eventuali comunicazioni con i P.M., visione di fascicoli urgenti o rilascio di copia di atti urgenti, e per analoghe richieste di altro genere, i difensori**

potranno contattare le segreterie dei sostituti e gli uffici aperti al pubblico di questa Procura alle utenze telefoniche indicate nel foglio allegato;

- A far data dal 20 aprile 2020 e fino a tutto il 31 luglio 2020 (salvo ulteriori proroghe) ai difensori - oltre che con le suindicate modalità di deposito cartaceo - sarà consentito (in attesa della attivazione delle comunicazioni tramite PST Giustizia) l'inoltro di atti a questa Procura della Repubblica tramite PEC all'indirizzo di posta certificata già comunicato nel provvedimento in data 16.4.2020, avendo cura di indicare nell'oggetto della mail la tipologia dell'atto inoltrato come da allegate istruzioni e, ove a conoscenza, il nominativo del PM titolare, in modo da consentire una pronta conoscibilità dell'atto da parte del PM titolare del procedimento, curando - nel caso di trasmissione di allegati - che gli stessi siano effettivamente inseriti all'interno della PEC.
- Per quel che riguarda le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa del personale togato, dei VPO, del personale amministrativo e della Polizia Giudiziaria, resteranno operative le segreterie dei soli P.M. impegnati in turno esterno e turno sequestri; i VPO cureranno le eventuali direttissime; gli uffici centralizzati rimarranno operativi seppure con presidi costituiti da personale ridotto secondo quanto sarà disposto con relativo ordine di servizio. Il personale amministrativo, i VPO e la Polizia Giudiziaria non impegnati nelle suindicate attività di presidio saranno tenuti a recarsi almeno tre volte a settimana in ufficio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, e potranno fruire di periodi ferie ordinarie residui, di congedi parentali, di riposi compensativi, di congedi straordinari o di procedure di "lavoro agile" e di orari di lavoro multiperiodali nei giorni restanti;
- Qualsiasi prestazione di lavoro straordinario continua ad essere sospesa, salvo esigenze particolari che dovranno essere previamente autorizzate dallo scrivente.

Si comunichi ai colleghi Sostituti, ai VPO, ai Responsabili Segreterie DAS-GdP, al Responsabile Ufficio Registro Generale, Ufficio Decreti di Citazione, Ufficio Esecuzione, Ufficio del Casellario Giudiziale, Ufficio TIAP, alle Segreterie, alle Sezioni di P.G., a tutto il personale interessato ed all'Ordine degli Avvocati di Velletri, nonché, per doverosa conoscenza, al Sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Roma ed al C.S.M. (mediante posta elettronica ordinaria emergenzacovid@cosmag.it).

Velletri, il 7.5.2020

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Mariarosaria Donnici

IL SOSTITUTO PROCURATORE
REGGENTE
(ex art. 109 Ord. Giud.)
Giuseppe Patrone