



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

Prot. n. 112/2020

Santa Maria Capua Vetere, 8 maggio 2020

AVVISO ALL'UTENZA

Si rappresenta che con decreto n. 48/2020 di questo Procuratore della Repubblica, sono state assunte misure atte a regolamentare la presenza del pubblico presso gli Uffici Giudiziari ed, in particolare, presso questa Procura della Repubblica.

Anzitutto, si rappresenta che tutti gli utenti devono essere obbligatoriamente muniti di mascherina per tutto il corso della loro permanenza negli Uffici giudiziari. Gli spazi comuni sono considerati luoghi di transito nei quali non si prevedono presenze fisse di persone, pertanto è prescritto di evitare assembramenti e stazionamenti, in particolare davanti agli ingressi o nei corridoi.

Ogni accesso agli Uffici deve essere preceduto da appuntamento.

Allorché venga indicato un indirizzo di posta elettronica ordinario, comune sia ad Avvocati che a parti private per la fissazione degli appuntamenti con i vari uffici, i difensori utilizzeranno la PEO (posta elettronica ordinaria) e non la PEC (posta elettronica certificata), ai fini della ricevibilità dell'atto. Gli appuntamenti saranno dati in modo scaglionato, opportunamente differenziati per ciascun ufficio, in base alla natura dell'attività da compiersi.

La presenza deve essere limitata al solo interlocutore, inibendosi l'accompagnamento da parte di collaboratori, parti eccetera.

Si passa, pertanto, all'esame delle disposizioni organizzative, previste per ciascun ufficio, relativamente ai rapporti con il pubblico.

Segreteria Procuratori Aggiunti

Si prevede che tutte le parti, consulenti, difensori e parti private che intendano convenire presso la segreteria dei procuratori Aggiunti chiedano appuntamento alla seguente PEO: **prenotazioniaggiunti.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**.

Segreterie sezionali

Si rappresenta l'assoluta necessità di privilegiare la modalità telematica di presentazione d'istanze, richieste, atti di nomina e ulteriori atti.

Le istanze saranno trasmesse ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- **sez1.penale.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**
- **sez2.penale.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**
- **sez3.penale.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**
- **sez4.penale.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**
- **sez5.penale.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**

Pertanto, la consegna a mani d'istanze o altri atti deve costituire una modalità del tutto residuale.

Si prevede che l'orario di apertura al pubblico delle segreterie sia consentita dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.30 alle ore 12,30. La presenza del successivo utente sarà consentita solo dopo l'allontanamento del precedente; nel corso dell'attesa, si osserverà il debito distanziamento.

Ufficio URP - Uff. 335 e Stato del Procedimento

Gli utenti sono nuovamente invitati a prediligere la modalità *online* già largamente usata; si precisa tuttavia che l'uso della modalità *online* vale ad evitare l'afflusso del pubblico, ma implica - per le ragioni già precisate - che comunque la lavorazione avvenga in ufficio.

Occorre precisare che la modalità *online* è utilizzabile solo per Avvocati, Forze dell'Ordine e compagnie assicuratrici (queste ultime in relazione alle autorizzazioni ex art. 11, comma 4 e art. 21, commi 3 e 4 del Codice della Strada - Dlgo n. 285/1992).

Ed infatti, per quanto riguarda le istanze *online* inviate da avvocati, dalle Forze dell'Ordine e di compagnie assicuratrici, esse vanno trasmesse, come previsto solo tramite la seguente PEC: **335.procura.santamariacapuavetere@giustiziacert.it**.

La risposta avverrà stesso mezzo.

Per quanto riguarda, invece, le richieste di privati, per motivi di certezza dell'identificazione del richiedente, è necessaria la presenza personale e l'identificazione. Le parti potranno convenire solo tramite appuntamento, da chiedere alla seguente PEO: **prenotazioni335.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**.

Nelle fase emergenziale, pur potendo i difensori chiedere appuntamento, si raccomanda vivamente l'uso della modalità online.

L'appuntamento sarà confermato con email di riscontro, indicante l'orario e da esibire all'atto dell'ingresso nell'edificio, onde ottenerne l'accesso. Potranno essere depositate non più di due richieste da parte dello stesso utente.

Gli appuntamenti saranno scaglionati a distanza di 15 minuti l'uno dall'altro, nell'orario dedicato al pubblico dalle ore 9 alle ore 13.

Qualora la richiesta non sia di pronta soluzione, la parte sarà invitata ad allontanarsi e verrà al momento fissato un successivo appuntamento, all'esito del disbrigo della richiesta.

Qualora dalla ricerca effettuata, risulta che il fascicolo è in archivio, s'inviterà la parte a fissare un nuovo appuntamento con l'Ufficio Archivio, con le modalità per esso previste.

In ogni caso, nella sala accesso (comune a all'Ufficio 335, Uff. Stato del Procedimento e Casellario), non potranno essere più presenti in contemporanea più tre persone, essendosi provveduto ad apporre del nastro preclusivo dell'utilizzo delle altre sedie nella sala di attesa.

Per quanto riguarda l'Ufficio Stato del verranno utilizzate le stesse modalità operative previste per l'Ufficio 335, già sopra descritte.

L'ingresso avverrà solo tramite prenotazione da richiedere alla seguente email: **prenotazionistatoproc.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it** e tenuto conto della maggiore snellezza della procedura gli appuntamenti potranno essere concessi ogni 10 minuti.

L'ufficio è aperto al pubblico nei giorni del lunedì, martedì, giovedì e venerdì, dalle ore 09,00 alle ore 13,00.

Ufficio del Casellario Giudiziale

Si dispone che l'ufficio del casellario giudiziale sia aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 13.

Si prevede che l'attività dell'ufficio venga tuttavia svolta prevalentemente con modalità telematiche, da utilizzarsi esclusivamente per quanto riguarda le richieste provenienti dagli Enti Pubblici e dalle Forze dell'ordine, che vengono evase con lo stesso mezzo.

Per quanto riguarda, invece, le richieste provenienti da privati, va anche in questo caso attivata la modalità telematica, con l'invio di richiesta online, mediante accesso all'apposito sito ministeriale. In tali casi, l'accesso dell'utente avverrà unicamente ai fini del ritiro e del pagamento dei relativi diritti.

Agli stessi, la consegna del certificato sarà effettuata previa fissazione di appuntamento, nella fascia oraria dalle ore 11.30 alle ore 13 di ciascuna giornata lavorativa, a distanza di cinque minuti l'uno dall'altro, previa esibizione della richiesta all'ingresso.

Per quanto riguarda i residui casi di utilizzo delle modalità di presentazione diretta, si prescrive che il pubblico possa accedere all'ufficio solo previa prenotazione telefonica alla seguente utenza: 0823/792402. Gli appuntamenti verranno fissati a distanza di dieci minuti l'uno dall'altro, dalle ore 9 alle ore 11.30.

Al fine di facilitare l'accesso all'utenza per la quale sussistano particolari difficoltà nell'uso della modalità telefonica o telematica, si provvederà comunque all'evasione delle richieste, con la necessaria attesa al fine di garantire in modo imprescindibile il necessario distanziamento.

L'ufficio avrà cura di trasmettere al presidio posto all'ingresso del palazzo di giustizia l'elenco delle persone che quotidianamente hanno chiesto appuntamento, al fine di consentirne l'accesso.

Si precisa che la sosta nella sala d'attesa attigua agli uffici, comune anche all'ufficio 335 e stato del procedimento, è stato limitato a n. 3 persone complessive, sicché gli altri utenti attenderanno all'esterno e con le necessarie distanze.

TIAP-Front Office

Si precisa che l'ingresso al TIAP Front Office sarà possibile solo previo appuntamento che verrà effettuato a mezzo apposita richiesta alla seguente PEO: **prenotazionitiap.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**.

Trattandosi di PEO, le richieste non potranno essere inoltrate da PEC stante la loro irricevibilità.

Al fine di consentire a tutti gli utenti di poter accedere e di poter usufruire del servizio, si prevede per ciascuna giornata l'apertura al pubblico dalle ore 09,00 alle ore 13,00. Nell'orario di apertura suddetta, possono intervenire non più di 24 utenti, in quanto ciascuno potrà avere a disposizione 30 minuti e non sarà possibile, come già detto, la presenza contemporanea non più di tre persone.

Gli avvocati dovranno intervenire singolarmente senza la presenza di accompagnatori (es. praticanti procuratori o parti offese).

Si prevede onde consentire la più funzionale l'afflusso e il deflusso dall'ufficio, che le tre postazioni utilizzate siano numerate nel modo seguente: postazione 1, postazione 2, postazione 3, e che siano previsti precisi orari differenziati, indicati nelle email di conferma.

In particolare:

- per la postazione 1, saranno previsti i seguenti orari: 9.00, 9,30, 10,00, 10,30 e a seguire;
- per la postazione 2, i seguenti orari 9,10, 9,40, 10,10, etc.;
- per la postazione n. 3, i seguenti orari 9,20, 9,50, etc.

L'accesso sarà consentito per non più di 25 minuti. In caso di ulteriori necessità occorrerà ricorrere ad un'altra prenotazione.

Negli ultimi cinque minuti della permanenza, saranno svolte le operazioni relative al disbrigo della pratica relativa alla richiesta degli atti e al pagamento dei diritti.

L'ingresso della successiva utenza sarà consentito solo dopo che il precedente utente avrà lasciato l'ufficio.

Si prescrive che si faccia accesso agli uffici giudiziari solo in prossimità dell'orario e non antecedentemente e che vi sia il necessario distanziamento al di fuori degli uffici, nel corso dell'eventuale attesa.

L'Ufficio è aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

Ufficio Protocollo a mano

Le istanze, di qualsivoglia genere, vengono pertanto depositate presso l'Ufficio Protocollo, sito al terzo Piano, stanza n. 13 (Palazzo di Via Bonaparte), presso l'Operatore Giudiziario Vincenzo Papa.

Ufficio NdR – Validazione atti

Si prevede che la trasmissione delle notizie di reato da parte delle forze dell'ordine (aggiuntivo alla trasmissione tramite portale) sia svolta preferenzialmente tramite invio a mezzo PEC: **cnr.procura.santamariacapuavetere@giustiziacert.it**.

In ogni caso, l'accesso è previsto ad un utente per volta, osservando la debita distanza superiore ad un metro gli uni dagli altri.

Ufficio 415 bis

Non sussistono particolari problematiche di contatto con il pubblico, atteso che gli atti vengono visionati al TIAP, mentre le istanze post 415 bis vengono depositate presso le singole segreterie.

Si prevede, per il periodo intercorrente sino al 30 giugno, che venga privilegiata la modalità dell'esercizio della facoltà di sub-delega ai comandi territoriali, onde limitare l'accesso di persone presso quest'Ufficio.

Nell' ipotesi in cui vi sia la necessità dell'espletamento di atto d'interrogatorio o anche assunzione a s.i., si dispone che tali atti vengono svolti dalle ore 15,00 in poi, con l'osservanza delle debite distanze.

Ufficio 408

Si precisa che i fascicoli destinati all'archiviazione non vengono tiapizzati, per cui seguono modalità di consultazione diverse dai fascicoli per i quali viene esercitata l'azione penale.

La consultazione avviene presso l'ufficio 408 mediante l'uso di una postazione posta al di fuori dell'ufficio, sulla soglia della porta dell'ufficio.

Ai fini della prenotazione verrà utilizzata la seguente PEO: **prenotazioni408.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**.

Gli appuntamenti verranno fissati dalle ore 9 alle 12,00 di tutti i giorni dal lunedì al venerdì e scaglionati a distanza di venti minuti.

Dalle ore 12 alle 13, verranno invece fissati gli appuntamenti per il ritiro degli atti, a distanza di dieci minuti a distanza gli uni dagli altri. Detti appuntamenti saranno fissati nel momento in cui si accede per visionare il fascicolo ed in base al numero di copie richieste.

Ufficio denunce

Ai fini delle limitazioni delle presenze nell'ufficio giudiziario, si prevede la sospensione delle attività di quest'ufficio per l'arco temporale dal 12 maggio al 30 giugno 2020, potendo le parti rivolgersi agli uffici territoriali.

Pur tuttavia, per denunce che abbiano particolari caratteristiche di delicatezza o vi siano ragioni oggettive per le quali le parti intendano presentarle direttamente in Procura, sarà chiesto appuntamento utilizzando la PEO in uso per l'ufficio 408. Gli appuntamenti saranno opportunamente scaglionati a distanza di un'ora.

Ufficio di Pronta Definizione e Affari Semplici

Si precisa che l'afflusso del pubblico, composto da avvocati, avviene per presentazione d'istanze, nomine ed altro nonché ai fini dell'evasione delle richieste di consultazione e copie di atti di fascicoli non tiapizzati per i quali è stato dato avviso alla parte offesa, ex art. 408 c.p.p., della richiesta di archiviazione.

L'ufficio è aperto al pubblico in tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 13, con appuntamenti scaglionati ogni venti minuti.

La presenza sarà consentita per quindici minuti, onde consentire il deflusso prima dell'arrivo del successivo utente, del quale sarà possibile l'accesso solo quando il precedente si sia già allontanato; nel corso dell'attesa, si osserverà il debito distanziamento.

Si prevede che ogni accesso in ufficio possa trovare luogo solo previo appuntamento alla seguente PEO: **prenotazionipdef.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**.

L'ufficio provvederà a dare email di conferma, indicante giorno ed orario di convocazione, da esibire all'ingresso all'edificio.

Ufficio Esecuzione

Si precisa che, presso l'ufficio esecuzione, l'afflusso del pubblico è composto in genere da avvocati, forze dell'ordine o talora dai condannati ed attualmente è stato ridotto, prevedendosi la presentazione d'istanze a mezzo PEC.

Si dispone la prosecuzione dell'utilizzo di tale modalità per tutto il corso del periodo emergenziale.

Qualora gli interessati intendano convenire di persona presso l'ufficio, ciò può trovare luogo solo previo appuntamento da chiedere alla seguente PEO: **esecuzioni.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**.

Gli avvocati, all'atto della prenotazione, devono utilizzare la PEO e non la PEC, ai fini della ricevibilità della email.

Gli appuntamenti potranno essere dati per ciascuna giornata lavorativa e distanziati di quarantacinque minuti l'uno dall'altro.

L'ufficio provvederà a dare email di conferma, indicante giorno ed orario di convocazione, da esibire all'ingresso dell'edificio.

Si utilizzerà un banco appositamente dedicato ai rapporti con il pubblico e posto nelle immediate vicinanze dell'ingresso all'ufficio, onde evitare la permanenza degli utenti all'interno delle stanze. Dopo ogni accesso, si provvederà alla detersione e al costante arieggiamento dei locali.

Ufficio monocratico dibattimentale

Si precisa che l'afflusso del pubblico, composto in genere da avvocati e talora da parti, avviene per lo più ai fini della consultazione dei fascicoli e della richiesta di copie.

Sul punto, si rappresenta che è stato già disposto che l'attività di consultazione e copie, anche con riferimento ai fascicoli di competenza monocratica, avvenga presso l'ufficio Tiap.

Pertanto, la consultazione presso l'ufficio dibattimentale può essere limitata ai soli fascicoli che, avendo data risalente, non risultano essere tiapizzati.

Si dispone che l'ufficio sia aperto al pubblico nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 9 alle 12, con appuntamenti scaglionati ogni trenta minuti.

La presenza deve essere limitata al solo interlocutore, inibendosi l'accompagnamento da parte di collaboratori, parti eccetera.

Il successivo utente sarà ammesso solo quando il precedente si sia già allontanato; nel corso dell'attesa, si osserverà il debito distanziamento, trattenendosi fuori dei locali dell'ufficio.

Quando possibile, il rilascio delle copie, previo pagamento già avvenuto dei diritti, avverrà a mezzo email, evitandosi un ulteriore accesso diretto all'ufficio. Verrà adottata ogni opportuna misura per l'evasione delle richieste a mezzo telematico.

Si prevede che ogni accesso in ufficio possa trovare luogo solo previo appuntamento alla seguente PEO: **angela.diluise@giustizia.it**. L'ufficio provvederà a dare email di conferma, indicante giorno ed orario di convocazione, da esibire all'ingresso all'edificio.

Ufficio Affari Civili

Si precisa che l'attività di Front-Office si concretizza principalmente nel deposito di negoziazioni assistite e di apostille/legalizzazioni. Come già previsto sin dall'inizio del periodo emergenziale, la presenza in ufficio è possibile solo su appuntamento fissato, su richiesta degli interessati inoltrata a mezzo PEO all'indirizzo: **affaricivili.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**.

Gli appuntamenti verranno scaglionati a distanza di 30 minuti l'uno dall'altro, nelle sole giornate del lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30.

Funzionario Delegato

Si dispone che le istanze di liquidazione degli ausiliari del pubblico ministero e le richieste di informazioni di competenza dell'Ufficio spese di Giustizia e del Funzionario Delegato per posta elettronica siano indirizzate al seguente indirizzo: **funzionariodelegato.procura.santamariacapuavetere@giustiziact.it**.

Si dispone l'apertura al pubblico dell'Ufficio del Funzionario Delegato tre volte a settimana dalle ore 9 alle ore 12, nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì, mediante prenotazione obbligatoria alle seguenti email: **fortunato.dellamonica@giustizia.it** – **mariacarmela.delsesto@giustizia.it**.

Verrà formata email di riscontro indicante il giorno e l'orario dell'appuntamento, da poter esibire all'ingresso.

Archivio

Si precisa che l'afflusso del pubblico, composto sia da Avvocati, dalle parti e dalle Forze dell'Ordine, avviene per lo più ai fini dell'evasione delle seguenti richieste consultazione ed estrazione di copie da fascicoli giacenti in archivio. Procedure di c.d. "chiusura inchiesta" di cui all'art.150 bis D.L. 7.9.2005 n. 209 e informazioni di vario genere.

Verrà data email di conferma, indicante giorno ed orario di convocazione, da esibire all'ingresso all'edificio. Nella email di richiesta dell'appuntamento, si avrà cura d'indicare il fascicolo che s'intende visionare, in modo da facilitare le operazioni.

L'appuntamento non potrà avere ad oggetto più di una richiesta, onde evitare l'eccessiva permanenza in ufficio; per quelle ulteriori, occorre fissare un nuovo appuntamento.

E' stata disposta l'installazione di apposita postazione per la consultazione degli atti, con opportuno vetro divisorio.

L'ufficio è aperto al pubblico nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 9 alle 13, con appuntamenti scaglionati ogni trenta minuti. La presenza sarà consentita per venticinque minuti, onde consentire il deflusso prima dell'arrivo del successivo utente, del quale sarà possibile l'accesso solo quando il precedente si sia già allontanato; nel corso dell'attesa, si osserverà il debito distanziamento.

Per quanto riguarda le richieste provenienti da Enti Pubblici, esenti da imposizione fiscale, se ne dispone la trattazione unicamente per via telematica, per cui la richiesta sarà inviata alla seguente peo: **prenotazioniarchivio.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it** e verrà data risposta con lo stesso mezzo. Per quanto riguarda le richieste provenienti dalle forze dell'ordine, si userà la medesima procedura.

Si prevede che ogni accesso in ufficio possa trovare luogo solo previo appuntamento alla seguente PEO:

prenotazioniarchivio.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it.

Nei casi eccezionali di soggetti privati non muniti di indirizzo email, sarà attivata la richiesta telefonica al seguente utenza: 0823/792353.

Dibattimento collegiale

Per l'ufficio dibattito collegiale, si userà la medesima procedura indicata per l'archivio, con l'utilizzo della peo: **prenotazioniarchivio.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**, stante la comunanza del personale preposto.

La consultazione in ufficio, sarà comunque limitata ai soli fascicoli non tiapizzati, in quanto quelli digitalizzati potranno essere visionati all'ufficio TIAP front-office.

Ufficio del Giudice di Pace

Si precisa che l'afflusso del pubblico, composto in genere da avvocati e raramente da parti, avviene per lo più ai fini dell'evasione delle richieste di consultazione e richiesta di copie di atti di fascicoli di data risalente non tiapizzati.

L'ufficio è aperto al pubblico nei giorni del martedì e giovedì, dalle ore 9 alle 13, con appuntamenti scaglionati ogni trenta minuti. La presenza sarà consentita per venticinque minuti, onde consentire il deflusso prima dell'arrivo del successivo utente, del quale sarà possibile l'accesso solo quando il precedente si sia già allontanato; nel corso dell'attesa, si osserverà il debito distanziamento.

Si prevede che ogni accesso in ufficio possa trovare luogo solo previo appuntamento alla seguente PEO: **segr.mod21bis.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**.

Gli avvocati sono inviati ad utilizzare l'indirizzo di posta PEO e non PEC

Verrà data email di conferma, indicante giorno ed orario di convocazione, da esibire all'ingresso all'edificio. Nella email di richiesta dell'appuntamento, si avrà cura d'indicare il fascicolo che s'intende visionare, in modo da facilitare le operazioni.

Tenuto conto che fra le postazioni dei dipendenti c'è uno spazio di gran lunga superiore a quello previsto per il distanziamento e tenuto altresì conto delle difficoltà di espletamento del lavoro da remoto, non si dispone lavoro agile per il suddetto ufficio.

Si dispone l'affissione negli Uffici della Procura della Repubblica e la pubblicazione nel sito web.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Dott.ssa Maria Antonietta Troncone

M. Antonietta Troncone