



# PROCURA DELLA REPUBBLICA

## presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

Decreto n. 88 /2020

Santa Maria Capua Vetere, 7 luglio 2020

### IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

**Il presente decreto introduce variazioni alle disposizioni contenute nel decreto n. 48/2020 di questo Procuratore della Repubblica e viene emesso a seguito sulla base della modifica legislativa introdotta dalla legge n. 70/2020 (legge di conversione con modifiche del decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28) che ha anticipato al 30 giugno 2020 la cessazione delle misure organizzative adottate, ai sensi dell'art. 83 del Dlvo 17.3.2020 n. 18, dai Dirigenti degli Uffici giudiziari al fine di fronteggiare l'emergenza sanitaria in atto.**

Si rappresenta che, a seguito dell'approvazione della legge n. 70/2020, è stato ulteriormente emesso il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, entrato in vigore il 19.5.2020, avente ad oggetto: "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica*", il quale ha lasciato ferme le previsioni di cui all'art. 87 del D.L. 17.3.2020, convertito con modif. nella legge 24.4.2020 n. 27 per i datori di lavoro pubblici, con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile.

L'art. 263 del D.L. n. 34/2020 ha previsto che vadano adottati gli opportuni provvedimenti tesi a conciliare le esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e di quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive.

A tal fine, pertanto, è prevista la possibilità di adottare specifici provvedimenti che realizzino la flessibilità dell'orario di lavoro e introducano modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Ciò premesso, pertanto, occorre parzialmente modificare le disposizioni impartite con il decreto n. 48/2020 di questo Procuratore, tenendo conto della peculiarità dell'attuale fase, che vede il decrescere dell'emergenza epidemiologica, ma non il suo arresto sicché le esigenze di ripresa delle attività vanno conciliate con quelle di adozione di misure tali da fronteggiare l'attuale livello dell'allarme sanitario.

Nel succitato decreto n. 48/2020, si riepilogavano (cfr. foll. 2 e segg.) le misure di carattere sanitario che sono state adottate.

Allo stato, tenuto conto del permanere di una criticità a livello sanitario, si ritiene di confermare le misure sanitarie relative alla distribuzione di gel igienizzante, di mascherine, di guanti in lattice. Si rinnovano altresì le esortazioni relative alla necessità di frequente areazione dei locali e di garantire il distanziamento

sociale, e si evidenzia l'obbligatorietà dell'utilizzo dell'uso dei dispositivi individuali di protezione nei locali chiusi.

Sono, altresì, confermate le prescrizioni relative al personale autisti e ausiliario nonché per i fornitori esteri (cfr. foll. 4 e 5 del decreto 48/2020).

Per quanto riguarda il lavoro dei Magistrati, dei Vice Procuratori Onorari, tenuto conto che la loro presenza si articola in più attività per cui spesso è richiesta la presenza in udienza e non anche la presenza in ufficio, possono essere ripristinate le normali attività, con esclusione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il lavoro Personale Tirocinante e il Personale Amministrativo, atteso che l'art. 87 del decreto legge 17.3.2020 n. 18, convertito in legge 24.4.2020 n. 27, fissa il principio secondo cui il lavoro agile costituisce la modalità principale di espletamento dell'attività lavorativa nel periodo emergenziale e rilevato che il periodo emergenziale resta fissato alla data del 31 luglio 2020 e non ha trovato anticipazione, esso resta nella forma in cui è previsto nel decreto n. 48/2020, per tutto il mese di luglio 2020.

Per quanto riguarda il lavoro agile si fa altresì riferimento al successivo decreto n. 63 del 29.5.2020 in cui, preso atto dell'evoluzione dell'emergenza epidemiologica, si è fissata intorno al 70% la presenza in ufficio rispetto all'attività di *smart working*. Tale proporzione va conservata sino alla data del 31 luglio p.v., data sinora prevista per la cessazione dell'emergenza epidemiologica.

Va altresì osservato che il decreto n. 48/2020, al fine di realizzare l'obiettivo di contrarre la presenza del pubblico in ufficio, ha previsto dettagliate modalità per l'accesso agli uffici di questa Procura a contatto con il pubblico, prevedendo la necessità della fissazione di appuntamenti, per il tramite di appositi indirizzi di posta elettronica a ciò dedicati.

Si rappresenta che gli uffici interessati, all'uopo interpellati dal procuratore, hanno per lo più manifestato la condivisione del sistema instaurato che vale a razionalizzare l'attività lavorativa e a consentire la conclusione dell'attività lavorativa dopo l'inizio di cui alla successiva, sicché tale modalità di espletamento dell'attività a contatto con il pubblico va per lo più conservata, con alcuni temperamenti e con l'esclusione della necessità per la classe forense di dover dimostrare il tipo di impegno in relazione al quale si fa accesso al Palazzo di Giustizia e l'esclusività dell'impegno stesso.

Vanno pertanto esaminate le modalità regolatrici delle attività a contatto con il pubblico per ciascun ufficio, richiamando quanto già disposto nel decreto n. 48/2020 o apportando, in ciascun caso, le necessarie modifiche.

### **Segreterie sezionali**

Non si ritiene di dover apportare alcune modifiche e si fa riferimento per la fissazione degli appuntamenti agli indirizzi email già indicati nel decreto n. 48/2020 di questo Procuratore.

Si rappresenta che, nel decreto n. 48/2020, si faceva riferimento all'introduzione del sistema c.d. "PagoPA".

Il suddetto sistema è stato introdotto con il Provvedimento Organizzativo n. 2/2020, comunicato anche alla classe forense.

Pertanto, le disposizioni di cui al decreto n. 48/2020 circa l'interazione con le segreterie sezionali vanno opportunamente integrate in tal senso.

Si rappresenta la necessità che gli avvocati evitino la duplicazione delle medesime istanze o anche la loro trasmissione a più indirizzi. Ciò determina un inutile appesantimento delle attività dell'ufficio, già gravato da notevoli difficoltà.

Pertanto, nell'ipotesi in cui si ritenga una istanza non sia stata tempestivamente evasa, va piuttosto trasmesso un sollecito, con specifico riferimento all'istanza e alla data della sua presentazione, ma non riproposta la medesima istanza, per gli effetti negativi che ne scaturiscono.

### **Ufficio URP, Ufficio 335, Stato del Procedimento e Casellario Giudiziale**

Non si ritiene di dover apportare alcuna modifica a quanto già previsto dal decreto n. 48/2020.

### **TIAP-Front Office**

Per quanto riguarda il TIAP Front Office, si prevede l'apertura sin dal 13.7.2020 di tutte e sei le postazioni ivi esistenti.

La possibilità, quindi, di accogliere una platea più ampia rende superflua la fissazione degli appuntamenti.

Verranno pertanto rimossi i nastri che erano stati apposti su parte delle postazioni, onde interdirne l'utilizzo.

### **Ufficio Protocollo a mano**

Si conferma che le istanze degli avvocati (ad eccezione di quelle relative ai procedimenti di esecuzione) possono, ancora ed in via tuttavia provvisoria, avere un unico luogo di deposito e non già presso la segreteria del Pubblico Ministero, essendo poi cura dell'Ufficio trasmetterle tempestivamente agli Uffici interessati.

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.

S'invitano tuttavia gli avvocati ad evitare la proposizione delle istanze presso l'ufficio protocollo qualora già depositate presso le segreterie.

Si confermano, per il resto, le disposizioni già assunte per l'Ufficio protocollo a mano.

## **Ufficio NdR – Validazione atti**

Si conservano le disposizioni già assunte con il decreto 48/2020 di quest'Ufficio.

Proprio al fine di evitare eccessive presenze, sono state previsti due distinti punti di ricezione, sia al terzo piano (stanza n. 13) che al quarto piano (stanza n. 11-bis).

Si prevede che la trasmissione delle notizie di reato e i seguiti indagini da parte delle Forze dell'Ordine (aggiuntivo alla trasmissione tramite portale NDR) sia svolta preferenzialmente tramite invio a mezzo PEC: **cnr.procura.santamariacapuavetere@giustiziacert.it** (trasmissione senza consegna del cartaceo autorizzata per il solo periodo emergenziale).

Qualora vi sia la necessità della trasmissione cartacea (anche per la pluralità di atti), ciò può avvenire anche senza previo appuntamento, pur essendo necessario, una volta avuto accesso nell'ufficio, di osservare la distanza interpersonale di sicurezza superiore ad un metro.

## **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.

Viene meno la necessità di privilegiare 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.

Viene meno la necessità di appuntamenti, pur essendo necessaria la debita distanza interpersonale di sicurezza.

## **Ufficio denunce**

Viene meno la temporanea sospensione delle attività di quest'ufficio, che era stata disposta per l'arco temporale dal 12 maggio al 30 giugno 2020, potendo le parti rivolgersi agli uffici territoriali.

Pertanto, le parti interessate potranno convenire presso l'Ufficio.

### **Ufficio Intercettazione**

Si dispone che la polizia giudiziaria trasmetta all'ufficio, con modalità telematiche, i verbali d'inizio e fine delle operazioni d'intercettazione, onde ridurre la presenza in ufficio.

Per quanto riguarda l'afflusso del personale interno all'ufficio, esso potrà accedere nella misura di uno alla volta, anche senza appuntamento ed osservando il necessario distanziamento interpersonale.

### **Sala Ascolto Intercettazione**

Si prevede che possano essere utilizzate anche tutte le 40 postazioni esistenti, tenuto conto che trattasi di evenienza non frequente, atteso l'oramai diffuso ricorso all'ascolto da remoto.

E' pertanto possibile rimuovere i nastri che coprivano le precedenti postazioni.

Si prescrive che l'eventuale ausiliario di P.G. (in genere, interpreti) si collochi a distanza non inferiore ad un metro dalla PG preposta all'ascolto.

Dopo ogni accesso, si provvederà alla detersione e al costante arieggiamento dei locali.

Si prevede che il ritiro delle copie DVD sia pianificato direttamente con i responsabili della sala CIT e i relativi uffici di polizia giudiziaria, onde contrarre la presenza in ufficio.

### **Ufficio 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, senza necessità di appuntamenti e conservando il debito distanziamento interpersonale.

### **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.

L'ufficio è aperto al pubblico in tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 13, senza necessità di appuntamenti e conservando il debito distanziamento interpersonale.

### **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 tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 13 senza necessità di appuntamenti e conservando il debito distanziamento interpersonale.

### **Ufficio Affari Civili**

Si dispone che l'ufficio sia aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 13, senza necessità di appuntamenti e conservando il debito distanziamento interpersonale.

### **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@giustiziacert.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, senza appuntamento e conservando il debito distanziamento interpersonale.

### **Archivio**

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

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.

Si mantiene ferma l'installazione di apposita postazione per la consultazione degli atti, con opportuno vetro divisorio.

L'ufficio è aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle 13, senza appuntamento e conservando il debito distanziamento interpersonale.

## **Dibattimento collegiale**

L'ufficio è aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle 13, senza appuntamento e conservando il debito distanziamento interpersonale.

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 tutti i giorni del lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 13, senza appuntamenti.

Nel corso dell'attesa e dell'espletamento delle attività, si osserverà il debito distanziamento sociale.

## **Ufficio informatica**

Si precisa che l'afflusso all'ufficio avviene da parte di polizia giudiziaria o anche di personale amministrativo interno, compresi i magistrati, per svariati fini.

Circa gli afflussi esterni, si dispone che gli stessi avvengano tramite appuntamento, con richieste da avanzare alla seguenti peo: **raffaele.pepe@giustizia.it** - **informatica.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it** oppure o a mezzo telefono, alla seguente utenza: 0823/792222.

Circa le richieste provenienti da appartenenti all'ufficio, si precisa - come già detto in via generale - che vanno privilegiate le modalità telefoniche o telematiche, riducendosi al minimo gli accessi diretti.

## **Tecnici informatici**

Si rappresenta che, presso quest'ufficio, sono operanti n. 3 tecnici informatici esterni, che lavorano da remoto da una stanza ubicata al piano 3°.

Si prevede che le attività di assistenza nei singoli uffici saranno svolti in tutti i casi in cui siano necessarie, possibilmente da remoto.

**P.Q.M.**

**dispone** che le attività dell'Ufficio ed, in particolare, delle articolazioni aventi contatto con il pubblico siano regolati secondo quanto precedentemente descritto.

**Si dispone** che il presente decreto sia valevole sino a nuove disposizioni, anche in relazione all'evolversi dell'emergenza epidemiologica e all'emanazione di successivi provvedimenti normativi.

Il Cancelliere Raffaele Pepe curerà l'inserimento del presente decreto nel sito *web* della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere.

**Si comunichi:**

- Al Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi del Ministero della Giustizia – Roma;
- Al Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Napoli;
- Al Presidente del Tribunale – sede;
- Al Procuratore Aggiunto dott. Alessandro Milita – sede ;
- Ai Sostituti Procuratori - sede;
- Ai Vice Procuratori Onorari – sede;
- Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di SMCV;
- Al Presidente della Camera Penale di Santa Maria Capua Vetere;
- Al Personale Tirocinante - *ai sensi dell'art. 73 Decr. Lg.vo del 21 giugno 2013 n. 69 e succ. modif.* – sede;
- Al Medico Competente dott. Giovanni Rossi – Caserta;
- Al RSPP Arch. Michele Repice Lentini – Napoli;
- Alla Segreteria del Dirigente Amministrativo (*per la diramazione al personale interessato*) – sede;
- Al Cancelliere Raffaele Pepe – sede;
- Ai Responsabili della Polizia Giudiziaria – sede.
- Al RLS Lorenzo Santabarbara – sede;
- Alle OO.SS. – Loro Sedi.

**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

Dott.ssa Maria Antonietta TRONCONE

*M. Antonietta Troncone*