



PROCURA DELLA REPUBBLICA  
presso il Tribunale di Tivoli

*Il Procuratore della Repubblica*

Decreto n. 12/2020

***Disposizione organizzative in vigore dal 1° luglio 2020, conseguenti alla prossima cessazione delle misure disposte ai sensi dell'art. 83, comma 7, d.l. n. 18/2020 conv. dalla l. n. 27/2020***

Letta la vigente normativa per il contenimento da contagio da Covid-19 e, per quanto qui rileva:

- il d.l. n. 6/2020, conv. dalla l. n. 13/2020;
- l'art. 83 d.l. n. 18/2020, conv. dalla l. n. 27/2020;
- l'art. 36 d.l. n. 23/2020, conv. dalla l. n. 40/2020;
- l'art. 3 d.l. n. 28/2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 aprile 2020;
- il D.P.C.M. 11 giugno 2020, *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*, le cui disposizioni si applicano dal 15 giugno 2020;

Lette le circolari del Ministero della Giustizia, DOG, da ultimo quelle del 12 giugno 2020 *seguito a direttive in tema di organizzative per gestione cd. "fase due" nel contesto epidemiologico da COVID-19: indicazioni a supporto di una maggiore ripresa delle attività nei mesi di giugno e luglio*;

Letti i decreti adottati dal Presidente del Tribunale di Tivoli ai sensi dell'art. 83, comma 6 e 7, d.l. n. 18/2020, conv. l. n. 27/2020 e succ. mod.;

Dato atto che sono stati già emanati plurimi provvedimenti per contenere il rischio di contagio e che la situazione emergenziale è stata affrontata e governata adottando provvedimenti anche anticipatori della normativa primaria e secondaria e grazie alla collaborazione dei magistrati, del personale amministrativo e della polizia giudiziaria, in stretto coordinamento col Presidente del Tribunale e col Presidente dell'Ordine degli Avvocati;

**Ritenuto che, in sede di conversione del d.l. n. 28/2020, è in fase di approvazione una disposizione che anticipa al 30 giugno 2020 la cessazione delle misure straordinarie di cui all'art. 83, comma 7, cit. e che appare opportuno programmare con opportuno anticipo la fase che inizierà il 1° luglio 2020. L'organizzazione di un Ufficio richiede, infatti, un'opportuna programmazione. Si potrà successivamente intervenire con modifiche, prevedibilmente entro il mese di settembre 2020 sulla base dell'esperienza maturata;**

Ritenuto che le disposizioni che seguono sono impartite tenendo conto:

- che vanno prioritariamente coordinate le primarie esigenze di sicurezza dei lavoratori e dei possibili utenti con la necessità di assicurare l'esercizio dei diritti per quanto compete alla Procura atteso che

Via Antonio del Re n. 24, 00019 Tivoli RM

Tel. 0774/414255 PEC [segreteria.procuratore.procura.tivoli@giustiziacert.it](mailto:segreteria.procuratore.procura.tivoli@giustiziacert.it)





**sono ancora in vigore le disposizioni sanitarie, ivi compresa quella sul distanziamento, di cui al DPCM dell'11 giugno 2020; va osservato anche il rispetto di quanto disposto nel Documento di valutazione del rischio della Procura aggiornato a seguito dell'emergenza Covid;**

- che sono rispettate tutte le indicazioni fornite dall'Autorità sanitaria regionale, coincidenti con quelle impartite a livello nazionale e che la situazione è stata ed è costantemente monitorata al fine di assicurare la più ampia tutela per i lavoratori e possibili utenti, distanziamento, fornitura dei presidi respiratori e guanti monouso, igienizzazione, etc.;

Ritenuto che le indicazioni oggi adottate saranno aggiornate sulla base delle prevedibili ulteriori indicazioni offerte dal Ministero della Giustizia e della concreta esperienza dei prossimi giorni;

Ritenuto che appare opportuno confermare alcune modalità organizzative che consentono un più ordinato svolgimento dell'attività degli Uffici e un più semplice disbrigo delle richieste dell'utenza. In particolare:

- le carenze di organico, più volte rappresentate in diverse sedi, non consentono una totale ripresa dell'attività, comunque in corso da tempo;
- l'esperienza di questo ultimo mese, con la previsione degli appuntamenti per la consultazione dei fascicoli ha avuto ottimi risultati, consentendo all'utenza di evitare attese e possibili disagi derivanti, ad esempio, dal non rinvenimento immediato del fascicolo;

Preso atto dei poteri organizzativi attribuiti al Capo dell'Ufficio e delle necessità derivanti dalle gravi carenze relative al personale amministrativo, comunque sottodimensionato come più volte evidenziato in diverse sedi. Va sottolineato che, valutata la situazione di fatto esistente, appare inevitabile sotto il profilo organizzativo assicurare agli aventi diritto l'esame dei fascicoli privilegiando l'appuntamento, modalità che favorisce l'interessato e un maggior disbrigo di pratiche; pertanto, l'accesso di persone non prenotate sarà consentito, fermo restando che le richieste potranno essere ricevute e sbrigate solo dopo avere esaurito le pratiche delle persone prenotate (ovvero nel tempo recuperato dalla mancata presentazione dei prenotati); in ogni caso, terminato l'orario previsto potranno non vedere esaurite le loro richieste;

Riservato di esaminare le disposizioni impartite contestualmente a un ulteriore miglioramento della situazione sanitaria e, comunque, entro il mese di settembre 2020;

Sentite le Direttrici amministrative;

Sentite le RSU

### **DISPONE, CON EFFICACIA DAL 1° luglio 2020**

**a) l'orario di apertura dell'Ufficio al pubblico (utenti e avvocati) è fissato dalle 9.30 alle 12.30 dal lunedì al venerdì, a eccezione dei giorni festivi (l'orario pomeridiano, del martedì e giovedì dalle 13.30 alle 15, riprenderà non oltre il 15 settembre in considerazione della carenze di organico del personale amministrativo). In tale orario:**

- 1) **è consentito l'accesso allo sportello centralizzato 335-informazioni-casellario, ubicato al piano terra:**





- a. per il deposito di atti e istanze di qualunque tipo, amministrativo e procedimentale, (che saranno poi smistati al servizio competente dopo le ore 12,30) **qualora non siano depositabili a mezzo PEC (ovvero non siano depositate a mezzo PEC, modalità fortemente suggerita) come consentito alla lettera sub d);**
- b. **per la consultazione e l'eventuale richiesta di copia di atti dei fascicoli (e di atti depositati dal PM) alle persone che abbiano richiesto e ottenuto l'appuntamento con le modalità precisate nel sito della Procura (<http://www.procura.tivoli.giustizia.it/>);** nonché per il ritiro delle copie se non inoltrabili per via informatica.

Sarà gradualmente organizzata la richiesta a mezzo PEC anche per tali fascicoli con apposita modalità (richiesta preventivo di copia integrale del fascicolo o di atti determinati, tempestiva risposta, pagamento on line dei diritti, spedizione a mezzo Pec degli atti) che sarà indicata nel dettaglio nel sito della Procura.

**Si suggerisce la prenotazione in quanto l'accesso di persone non prenotate è consentito ma è soggetto a limitazioni oggettive:**

- **le richieste saranno ricevute e definite solo dopo l'esaurimento delle pratiche delle persone prenotate (ovvero nel tempo recuperato dalla mancata presentazione dei prenotati);**
- **potrà essere impedito l'ingresso qualora non si sia in grado di assicurare il distanziamento di 1 metro all'interno dell'Ufficio ovvero potranno essere invitate ad allontanarsi dalla sede e tornare nella stessa giornata in un determinato orario;**
- **in ogni caso, terminato l'orario previsto potranno vedere non esaurite le loro richieste;**

- c. per i certificati del casellario giudiziale, apostille e legalizzazioni;
- d. per il deposito delle richieste di negoziazioni assistite che, comunque, sono depositabili a mezzo PEC. Si invita l'utenza a procedere in questo modo;

- 2) **è consentito l'accesso allo sportello TIAP per la consultazione e l'eventuale richiesta di copia degli atti dei fascicoli, alle persone che abbiano richiesto e ottenuto l'appuntamento con le modalità precisate nel sito della Procura (<http://www.procura.tivoli.giustizia.it/>);** nonché per il ritiro delle copie se non inoltrabili per via informatica.

Sarà ulteriormente incentivata la richiesta a mezzo Pec con apposita modalità (richiesta preventivo di costo di copia integrale del fascicolo o di atti determinati, tempestiva risposta, pagamento on line dei diritti, spedizione a mezzo Pec degli atti) che sarà indicata nel dettaglio nel sito della Procura.

**Si suggerisce la prenotazione in quanto l'accesso di persone non prenotate è consentito ma è soggetto a limitazioni oggettive:**

- **le richieste saranno ricevute e definite solo dopo l'esaurimento delle pratiche delle persone prenotate (ovvero nel tempo recuperato dalla mancata presentazione dei prenotati);**
- **potrà essere impedito l'ingresso qualora non si sia in grado di assicurare il distanziamento di 1 metro all'interno dell'Ufficio ovvero potranno essere invitate ad allontanarsi dalla sede e tornare nella stessa giornata in un determinato orario;**
- **in ogni caso, terminato l'orario previsto potranno vedere non esaurite le loro richieste;**

- 3) **è consentito l'accesso ad altri Uffici (ad esempio Segreterie dei magistrati, ufficio esecuzione) solo previa autorizzazione del magistrato o responsabile dell'Ufficio, ciò, per ragioni di sicurezza e di ordinato svolgimento dell'attività del personale,**





**In applicazione del DPCM 11 giugno 2020 e delle disposizioni di carattere igienico-sanitario:**

- tenuto conto degli spazi disponibili e della loro aereazione, è necessario che chi si presenti in Procura sia munito di mascherina protettiva e di guanti monouso;
- sarà garantito, in ogni caso, il distanziamento di almeno 1 metro. Potranno, pertanto, per esigenze sopravvenute essere adottati provvedimenti immediati e temporanei per assicurare il rispetto di tale disposizione, tra i quali, eventualmente l'invito agli utenti ad allontanarsi dalla sede e tornare nella stessa giornata in un determinato orario, al fine di evitare assembramenti e scaglionare gli ingressi o, ove ciò non fosse sufficiente, il blocco di ingresso di persone non prenotate.

**b) per consentire il rispetto di quanto indicato supra lett. a) il personale addetto alla vigilanza: inviterà privati e avvocati che si presentino all'ingresso a precisare le ragioni per cui intendono accedere in Procura rappresentando che è consentito (e fortemente suggerito) l'invio di atti, richieste e istanze a mezzo PEC alle PEC dell'Ufficio indicate nel sito della Procura o a mezzo posta (consultare (<http://www.procura.tivoli.giustizia.it/>)).**

**Qualora privati e avvocati intendano accedere per una delle ragioni indicate supra alla lett. a):**

- identificherà i privati (nome, cognome, data di nascita) e gli avvocati se non conosciuti e annoterà il nominativo di costoro e degli avvocati conosciuti, precisando il motivo della richiesta di accesso;
- farà accedere allo sportello centralizzato 335-informazioni-casellario le persone che intendono depositare atti e istanze, richiedere certificati del casellario giudiziale, legalizzazioni, apostille, negoziazioni assistite;
- **farà accedere allo sportello centralizzato 335-informazioni-casellario e allo sportello Tiap le persone che hanno fissato un appuntamento;**
- **qualora si presentino persone per visionare fascicoli senza appuntamento** rappresenterà che le richieste saranno accettate e definite solo dopo avere esaurito le pratiche delle persone prenotate (ovvero nel tempo recuperato dalla mancata presentazione dei prenotati). Eventualmente invitando gli utenti ad allontanarsi dalla sede e tornare nella stessa giornata in un determinato orario, al fine di evitare assembramenti e scaglionare gli ingressi. **In ogni caso non può escludersi per le persone non prenotate che, terminato l'orario previsto, potranno non vedere esaurite le loro richieste;**
- nel caso di richiesta di accesso ad altri Uffici contatteranno il magistrato o il responsabile dell'ufficio e faranno accedere l'interessato solo su espressa autorizzazione. Qualora l'accesso non sia autorizzato la persona potrà formulare istanza scritta di appuntamento (da depositare allo sportello ex 335) cui sarà risposto alla mail (anche non PEC) ovvero al numero di telefono indicato.

**Al di fuori dei casi previsti non è consentito l'accesso in Procura.**

In ogni caso il personale dello sportello 335-casellario rappresenterà che l'invio di atti, richieste e istanze è consentito a mezzo PEC alle PEC dell'Ufficio indicate nel sito della Procura o a mezzo posta (consultare (<http://www.procura.tivoli.giustizia.it/>));

**c) fino a nuova disposizione:**

- 1) è sospeso il rilascio dell'attestazione orale ex art. 335 c.p.p. Per le attestazioni scritte, il personale dell'Ufficio 335:





- 1) rappresenterà preliminarmente al richiedente che le istanze possono essere presentate a mezzo PEC con le modalità indicate al punto 5.4 della Circolare reperibile alla pagina [http://www.procura.tivoli.giustizia.it/moduli\\_come\\_fare\\_per/modulo\\_1450.pdf](http://www.procura.tivoli.giustizia.it/moduli_come_fare_per/modulo_1450.pdf);
- 2) qualora l'interessato intenda presentare l'istanza allo sportello, questa sarà ricevuta e rappresenterà agli interessati che il rilascio avverrà esclusivamente a mezzo PEC, mail o posta ordinaria. A tal fine coloro che depositano gli atti saranno invitati a indicare nella richiesta la PEC, la mail o l'indirizzo postale (in questo caso consegnando una busta preaffrancata) cui sarà comunicato l'esito della richiesta stessa o inviata la certificazione o attestazione richiesta. Dovranno indicare, altresì un numero di telefono per qualunque necessità. Saranno avvisati che qualora manchino tali indicazioni potrà non darsi corso alla richiesta atteso che in questo periodo occorre evitare che tornino in Procura per ritirare gli atti;

2) **è consentita la consultazione e il rilascio di copia degli atti dei procedimenti dando priorità a chi ha la necessità di esercitare diritti in scadenza.** In particolare, è consentita:

- 1) **la visione degli atti per i quali il PM ha emesso avviso di deposito;**
- 2) **la visione dei fascicoli per i quali risulta emesso avviso ex artt. 131-bis c.p. e 411, comma 1-bis, c.p.p. (richiesta di archiviazione per particolare tenuità del fatto), art. 408, commi 2 e 3-bis c.p.p. (richiesta di archiviazione), art. 415-bis c.p.p. (avviso di conclusione delle indagini preliminari);**
- 3) **la visione di fascicoli del PM per processi pendenti in fase dibattimentale, monocratica o collegiale, dando priorità a quelli con data di udienza più ravvicinata;**
- 4) **la visione dei fascicoli archiviati o in attesa di indicazione della data di udienza da parte del Tribunale, compatibilmente con le esigenze prioritarie supra nn. 1), 2), 3) salvi, ovviamente, i casi di urgenza (ad esempio, scadenza termini per reclamo);**

**Come indicato alla lettera supra a) la consultazione dei fascicoli disponibili solo in formato cartaceo e degli atti avverrà presso lo sportello 335-informazioni, situato al piano terra, proritariamente previo appuntamento.**

**Per le persone non prenotate le richieste saranno ricevute e definite solo dopo avere esaurito le pratiche delle persone prenotate (ovvero nel tempo recuperato dalla mancata presentazione dei prenotati). Pertanto, terminato l'orario previsto potranno non essere esaurite le loro richieste.**

d) **è confermata la disposizione in atto per cui è consentito il deposito di atti, istanze e memorie di qualunque tipo provenienti da privati e da Avvocati, dirette alla Procura, da PEC verso le PEC dei diversi Uffici e Segreterie della Procura reperibili sul sito <http://www.procura.tivoli.giustizia.it>, ritenendosi tale modalità idonea per l'esercizio dei diritti previsti.** Ad esempio, come espressamente previsto dal protocollo firmato con Tribunale di Tivoli, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Camera penale di Tivoli:

- deposito di memorie, documentazione e richieste ex art. 415-bis, comma 3, c.p.p.;
  - deposito di opposizione e memorie ex artt. 408, comma 3, c.p.p.;
- Gli atti su indicati ai nn. 1) e 2) dovranno essere inviati alla PEC dell'Ufficio o Segreteria che ha trasmesso la notifica (presente sotto la intestazione dell'atto notificato).
- notifica al PM della richiesta di giudizio abbreviato nel caso di giudizio immediato ai sensi dell'art. 458, comma 1, c.p.p. Le notifiche dovranno essere inviate alla PEC della Segreteria del PM assegnatario del procedimento, PEC reperibile sul sito della Procura della Repubblica alla pagina <http://www.procura.tivoli.giustizia.it/contatti.aspx>

**È fortemente raccomandato l'utilizzo di tale modalità.**





Il personale degli Uffici e delle Segreterie interessate avrà cura di scaricare le mail (controllando anche nella casella posta indesiderata);

- e) è confermata l'indicazione per cui avvocati e parti potranno avanzare richiesta di colloquio col PM tramite PEC della Segreteria. I magistrati, ferme le loro valutazioni, in caso di adesione potranno utilizzare il mezzo ritenuto idoneo, privilegiando quelli che evitino la presenza in ufficio del richiedente (mail, telefono);
- f) dal 1° luglio la trasmissione al Gip, al Gup e al Tribunale dei provvedimenti adottati (e dei relativi fascicoli) avverrà secondo le ordinarie modalità indicate per le vie brevi;
- g) quanto alle notifiche:
- 1) per le citazioni testi:
    - per le udienze fissate dal 1° al 31 luglio 2020 si darà corso a quelle con imputati con misura cautelare (custodiale o non custodiale) e a quelle indicate dal tribunale nei giorni precedenti all'udienza;
    - per le udienze successive al 31 luglio 2020 si procederà con le ordinarie modalità;
  - 2) le notifiche degli avvisi ex artt. 408, 131-bis, 415-bis c.p.p. saranno trasmesse con l'opportuna gradualità (precisata in altro provvedimento o per le vie brevi);
  - 3) le notifiche dei decreti che dispongono il giudizio delle udienze monocratiche riprendono secondo le ordinarie modalità;
  - 4) le notifiche dei provvedimenti adottati dall'Ufficio Esecuzione seguono le ordinarie modalità;
- h) per i fascicoli del dibattimento, l'ufficio procederà secondo le ordinarie modalità;
- i) sono abrogati con decorrenza 1° luglio 2020 i provvedimenti organizzativi adottati sulle materie disciplinate dal presente ordine di servizio.

Si comunichi ai colleghi Sostituti Procuratori e al personale.

Si comunichi:

- al Sig. Procuratore Generale della Repubblica di Roma;
- al Sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, con le modalità previste dalla circolare 751/E del 6 maggio 2020;
- al CSM, VII commissione alla mail [settima-emergenzacovid@cosmag.it](mailto:settima-emergenzacovid@cosmag.it);
- al Sig. Presidente del Tribunale.

Si comunichi:

- al Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli nell'ambito del rapporto di leale collaborazione che sta consentendo di affrontare le diverse problematiche in atto. Saranno esaminati ulteriori eventuali suggerimenti derivanti da difficoltà constatate dall'Avvocatura;
- ai Presidenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Distretto per opportuna conoscenza, anche al fine di rappresentare eventuali esigenze dell'avvocatura di altri circondari.

Si pubblichi sul sito della Procura e si affigga all'ingresso dell'Ufficio e nella stanza dello sportello 335-informazioni-casellario.



Tivoli, 19 giugno 2020

Il Procuratore della Repubblica  
dot. Francesco Menditto

