

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		
UFFICIO SEGRETERIA di DIREZIONE		
N. 1438	04.05.2020	
UCR	CC	RUO
Funzione	Macrostampa	Attività
FASCICOLO		SOTTOFASCICOLO



Procura della Repubblica Distrettuale
di BOLOGNA

(Ufficio del Procuratore della Repubblica- dott. Giuseppe AMATO)

Ai Procuratori aggiunti

Ai sostituti procuratori

Alla Dirigente Amministrativa e, per il suo tramite, a tutto il personale e alle OSS

All'Ufficio Economato

Ai Responsabili delle Sezioni di polizia giudiziaria e, per loro tramite, a tutto il personale di polizia giudiziaria

Al Medico competente

Al RSPP

Ai rappresentanti dei lavoratori

Oggetto: Organizzazione dell'Ufficio della Procura di Bologna in vista dell'11 maggio 2020 [cessazione della sospensione dei termini processuali stabilita per l'emergenza da COVID 19]

Vista la nota dello scrivente in data 30 aprile 2020, nella quale si prefiguravano gli interventi da realizzare in vista della ripresa dell'attività dell'Ufficio [FASE2 dell'emergenza COVID 19]

Vista l'interlocuzione già avuta con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera penale in data 29 aprile 2020

Visti gli esiti di incontro distrettuale tra i Procuratori della Repubblica, organizzato dal Procuratore generale in data XX

Visto l'esito dell'incontro tra i dirigenti degli Uffici giudiziari bolognesi organizzato dal Presidente della Corte di appello in data XX, con la partecipazione di funzionari della Regione Emilia Romagna, specificamente volto ad affrontare le tematiche della sicurezza sanitaria in vista della parziale ripresa delle attività

Visto altresì l'incontro svoltosi in Procura in data 30 aprile 2020, per la definizione di misure organizzative in vista del riavvio delle attività dall'11 maggio 2020, volte a garantire la sicurezza dei lavoratori e utenti, nel rispetto delle prescrizioni sanitarie per la prevenzione da contagio COVID 19

Vista, oltre ai plurimi interventi di disciplina primaria [da ultimo decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito in legge 24 aprile 2020 n. 27] e secondaria [da ultimo, Circolare del Ministero della giustizia- DOG, avente ad oggetto prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus - informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzative per avvio cd. "fase due" in data 2 maggio 2020].

**

Rilevato in premessa che dal 12 maggio 2020 – in ragione della cessazione della sospensione *ex lege* dei termini processuali- si realizzeranno le condizioni per l'implementazione degli accessi in uffici soprattutto da parte degli avvocati

Rilevato che analoga implementazione conseguirà dal progressivo aumento degli accessi del personale di polizia giudiziari, per il deposito delle NDR e per le attività investigative conseguenti

Per l'effetto: occorre rivalutare le disposizioni cautelari e preventive, oltre che organizzative, adottate, per garantire allo stesso tempo la adeguata funzionalità dell'Ufficio, l'esercizio delle facoltà defensionali, l'attività e la sicurezza del personale, magistratuale, amministrativo e di polizia giudiziaria.

E ciò va fatto, alla luce degli approfondimenti tecnici svolti, intervenendo sullo strumentario di sicurezza dell'Ufficio, sulla presenza/orario del personale, sulla disciplina degli accessi [accessi fisici, modalità di accesso con misure di sicurezza, numero degli accessi, implementazione degli accessi concordati e/o su appuntamento].

PERSONALE

Sul punto, è illuminante la circolare del Ministero della giustizia- DOG del 2 maggio 2020, laddove, partendosi dall'ineccepibile rilievo [basato sulla normativa di emergenza: in particolare, cfr. articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020, convertito in legge n. 27 del 2020] che il lavoro agile è chiaramente la modalità ordinaria di svolgimento del lavoro per tutta la fase di emergenza, si evidenzia convincentemente che l'indicazione normativa deve essere letta per l'Amministrazione giudiziaria, e soprattutto per il lavoro presso gli uffici giudiziari, necessariamente in combinato disposto con l'articolo 83 del medesimo testo normativo, da cui deriva la possibilità di maggiore incremento dell'attività giurisdizionale, a partire dal 12 maggio, secondo la prudente decisione degli uffici giudiziari ancorata a verifica di cautela, di contesto territoriale, di logiche di progressività, di relazioni istituzionali.

E' così evidente – secondo l'anzidetta circolare- che il rapporto tra attività in presenza e lavoro agile posto dall'articolo 87 potrà nella fase 2 articolarsi e conformarsi in misura quantitativa differente rispetto alla prima fase.

Per l'effetto – si argomenta- ove l'esigenza di assicurare i servizi giudiziari in presenza debba aumentare secondo le scelte operate dai Capi degli uffici, ciò sarà certamente consentito – mantenendo una buona quota di lavoro agile- attraverso interventi di diversa natura, quali in particolare la rimodulazione degli orari di lavoro, l'alternanza tra giorni di presenza in ufficio e giorni di lavoro da remoto, orario flessibile (anche con estensione alla fascia pomeridiana), turnazioni (rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite); orario multi periodale (programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto); rotazione dei servizi di cancelleria (fare variare il personale che si occupa dei vari servizi anche in un'ottica di formazione del personale stesso), ecc.

E' in questa ottica che ci si è espressi anche nel corso della riunione del 30 aprile 2020 e si è dato e si dà mandato alla Dirigente amministrativa a predisporre la riorganizzazione dell'Ufficio in termini coerenti con le implementate esigenze di servizio, con l'ovvia cautela che il lavoro agile deve essere realmente utile e verificabile e con l'esigenza di garantire a tutto il personale eguali diritti, senza disparità di trattamento.

Il programma – che dovrà essere discusso anche con le OSS- dovrà dalla Dirigente amministrativa essere predisposto per tempo [entro il 5 maggio 2020, come disposto nella riunione del 30 aprile 2020], sì da consentire una ripresa idonea e programmata nel medio periodo [almeno fino al 31 luglio 2020].

DOTAZIONI DI SICUREZZA

Se ne è discusso nella riunione del 30 aprile 2020, con la presenza tra gli altri del medico competente e del RSPP [il verbale è allegato alla presente nota].

Per l'effetto:

- è risultato, dopo adeguato sopralluogo, che tutti i locali adibiti a uffici amministrativi consentono il distanziamento di almeno 1 metro di ciascuna unità di personale; mentre per evitare assembramenti nei locali di maggiore afflusso [la sala in cui sono allocate più segreterie di magistrati], è necessario e sufficiente l'adozione della ammissione ordinata di accessi previo appuntamento [di cui si dirà *infra*].

- solo per l'Ufficio TIAP si è ritenuta necessaria – e si è già avviata- la procedura per la sistemazione di pannelli divisorii in plexiglas [l'Ufficio Economato è delegato al completamento dell'intervento].

- nella sala ristoro, è confermata la già disposta misura di consentire l'accesso di solo 3 persone alla volta.

- è necessario il costante utilizzo da parte sia del personale che degli utenti, di mascherine anche del tipo chirurgico da sostituire quotidianamente; mentre l'utilizzo di guanti protettivi può essere utilmente sostituito da prassi di frequente igienizzazione delle mani e degli oggetti di utilizzo condiviso. Per gli utenti si stabilisce l'utilizzo della mascherina ed è opportuno che tale prescrizione sia rappresentata sia sul sito che con apposita cartellonistica all'ingresso dell'Ufficio [il personale di vigilanza interdirà l'accesso a chi non sia munito di mascherina]. Per il personale si è già attivato l'Economato per le necessarie acquisizioni [almeno 3000 mascherine].

- è già stata predisposta la collocazione di cartellonistica contenente prescrizioni anche per il distanziamento fisico, sempre quale misura utile alla riduzione della trasmissibilità del contagio.

- è confermata la misura di differenziare gli accessi: per i soli utenti è previsto l'accesso da via Garibaldi 6; per il personale si utilizzeranno gli altri accessi. Si provvederà a cura dell'Economato con idonea cartellonistica.

Per l'eventuale utilizzo del term scanner si è in attesa di interlocuzione già avviata con l'Autorità sanitaria regionale.

Analogamente, per la sanificazione dell'Ufficio [già effettuata, pur non essendo obbligatorio], potendosi preferire a tale metodica l'igienificazione degli ambienti [per vero, già disposta attraverso accordo con la società delle pulizie [prestazioni retribuite in extracanone, con obbligo, da contratto, di utilizzo di prodotti della tipologia prescritta da circolari del Ministero della Salute]. Si dispone – invitando l'Economato- in vista del prossimo periodo estivo la verifica dell'impianto di condizionamento, onde procedere alla sanificazione, da stabilire con cadenza periodica diversificata a seconda del numero degli utenti [personale e non] di ciascun ambiente.

Il personale va sensibilizzato peraltro sull'esigenza di effettuare in autonomia la igienizzazione delle dotazioni materiali in uso, durante la prestazione lavorativa giornaliera ogni volta che se ne presenti la opportunità, secondo un vademecum richiamato anche da circolari del Ministero della Salute che il medico competente si riserva di far pervenire e che sarà distribuito a cura della Dirigenza amministrativa.

Come stabilito nella riunione del 30 aprile 2020 e come già anticipato, l'Ufficio Economato sovrintenderà non solo alla distribuzione ordinata, non appena disponibili, delle mascherine protettive al personale amministrativo e all'aggiornamento della cartellonistica e delle disposte pubblicizzazioni sul sito [anche per le prescrizioni di cui *infra* relative agli accessi dell'utenza professionale e non]; all'acquisto dei pannelli divisorii in plexiglas che si renderanno necessari [si è stabilita la necessità ad oggi del solo Ufficio TIAP]; alla costante verifica della dotazione per ogni singolo ufficio di prodotti per la igienizzazione e al controllo della esatta esecuzione delle prestazioni in extracanone concordate con la ditta che fornisce il servizio di pulizia dei locali.

In ogni caso, il medico competente e il responsabile della sicurezza monitoreranno le attività cautelari predisposte; in particolare, il medico competente, come anticipato, fornirà, per la divulgazione al personale, i documenti informativi sulle corrette metodiche di igienizzazione e sulle procedure di ammissione al servizio di soggetti positivi al contagio COVID 19, e svolgerà l'attività di sorveglianza sanitaria come previsto dalla disciplina di settore; mentre il responsabile per la sicurezza fornirà, ove richiesto, ogni utile suggerimento e indicazione per il miglioramento delle condizioni di sicurezza in favore del personale in servizio e degli utenti, verificando lo stato dell'Ufficio dopo la realizzazione degli interventi programmati.

ACCESSI ALLE SEGRETERIE

A partire dal prossimo 12 maggio 2020, come anticipato, inizieranno nuovamente a decorrere tutti i termini procedurali che la normativa d'emergenza COVID 19 aveva sospeso fin dallo scorso mese di marzo.

E' prevedibile che a partire da tale data si determini un'elevata richiesta di accesso ai nostri Uffici, ed in particolare alle Segreterie dei Sostituti per prendere visione degli atti dei procedimenti per i quali è stata formulata richiesta di archiviazione con avvisi ex art. 408 c.p.p. Se ne è peraltro discusso con il Consiglio dell'Ordine e con la Camera penale nel corso di apposita riunione del 29 aprile 2020.

Dal momento che la "tiappizzazione" degli atti e quindi la relativa disciplina di accesso ai fascicoli in deposito riguarda, finora, solo gli avvisi di chiusura indagine, per quanto riguarda i fascicoli NO-TIAP si dispone, per tutto il periodo di

prosecuzione dell'emergenza, di disciplinare l'accesso degli avvocati alle segreterie mediante sistematico ricorso alla "prenotazione" dell'accesso a mezzo mail inviata all'assistente del P.M.

Per questo, come già provvedutosi con nota del 30 aprile 2020, verrà aggiornato, sulla pagina web dell'Ufficio, l'elenco degli assistenti collegati a ciascun magistrato dell'Ufficio con relativo indirizzo mail; agli avvocati si chiederà di chiedere appuntamento e quindi si fisseranno (a cura dell'assistente) il giorno e l'ora per accedere alle segreterie e chiedere in visione gli atti. L'anticipazione della richiesta dovrà riportare gli estremi del procedimento che quindi sarà per tempo preparato per la consegna all'avvocato. Alla mail di richiesta deve essere allegata copia della nomina del difensore.

Sarà compito dell'assistente coordinatore di ciascuno dei 4 gruppi + 1 (DDA) disciplinare gli accessi e garantire che le operazioni si svolgano evitando più ingressi contemporanei di più persone in un unico ambiente. I magistrati sorveglieranno sul corretto svolgimento delle operazioni. Si segnala, al riguardo, la possibilità che tale attività di coordinamento e di riscontro alla richieste dei difensori possa essere svolta anche "da remoto" avvalendosi dell'indirizzo di posta di ufficio.

Gli accessi dovranno essere effettuati in modo da garantire il pieno esercizio dei diritti dei difensori e, in questa prospettiva, pur non potendosi ovviamente stabilire una ulteriore proroga dei termini [cessata quella stabilita *ex lege*], si rappresenta l'esigenza di una intelligente tolleranza in termini tali da potere soddisfare l'anzidetta esigenza difensiva.

Per l'attuazione è delegata la collega Plazzi.

ACCESSI UFFICIO UDIENZE, GIUDICE DI PACE e DAS2

Questa disposizione per la richiesta in visione dei fascicoli varrà anche per le richieste indirizzate alle segreterie centralizzate dell'Ufficio Udienze, Giudice di Pace, DAS1 e DAS2 per i quali, ovviamente sarà solo necessario regolamentare, in base al prevedibile tempo dell'impegno, il numero e l'orario quotidiano delle richieste accoglibili.

Per l'attuazione è delegata la collega Plazzi.

UFFICIO ESECUZIONI e DA1

Per l' Ufficio Esecuzioni, come già del resto anticipato nel corso della riunione del 29 aprile 2019, risulta metodica satisfattiva, in ragione della conformazione dell'ufficio, del numero degli accessi prevedibili [tra l'altro per le istanze provenienti da fuori Bologna è già in essere metodica per l'utilizzo del mezzo postale; metodica che potrebbe - a richiesta- attivarsi anche per i difensori di Bologna], dell'orario di servizio del personale, il mantenere la disciplina già in essere, con l'accortezza che dovrà essere seguita dal personale di servizio di evitare l'accesso contemporaneo di più persone. Non è cioè necessaria alcuna prenotazione.

Lo stesso vale per il DAS 1.

Sul punto, è delegata la collega Russo.

COMUNICAZIONI AI SOSTITUTI

Con le stesse modalità stabilite per l'accesso alle Segreterie (invio mail) gli avvocati sono invitati a chiedere appuntamento per essere ricevuti in ufficio dai sostituti i quali, da parte loro, comunicheranno alla segreteria di riferimento orari e disponibilità per il ricevimento ovvero concorderanno con gli stessi avvocati altre modalità di contatto.

TIAP, SPORTELLLO PENALE, CASELLARIO

Come già anticipato nel corso della citata riunione, si introducono [la disciplina di dettaglio sarà dettata separatamente, e comunque pubblicizzata sul sito] metodiche che consentono la **prenotazione dal sito dell'Ufficio degli accessi**, in modo tale da consentire la massima disponibilità dei servizi in condizioni di sicurezza. Sul punto, è delegato alla fase attuativa il collega Caleca.

In dettaglio:

UFFICIO TIAP

Rispetto alle attuali 8 postazioni, si prevede il contemporaneo utilizzo solo di 4 di esse, allo scopo di garantire il costante mantenimento del distanziamento tra i vari utenti.

Si accederà ai normali servizi erogati dall'ufficio mediante prenotazione da effettuare tramite il sito *web* della Procura.

Sono state fornite alla struttura tecnica che cura l'aggiornamento del sito, delle schede contenenti le informazioni necessarie alla predisposizione del relativo programma informatico che prevede anche una registrazione iniziale da parte dell'utente, che diverrà così titolare esclusivo delle relative credenziali.

In sintesi, il sistema di prenotazione sarà organizzato secondo i seguenti criteri:

- APERTURA 9:30 – 12:30, da lunedì a venerdì;
- 4 UTENTI PER OGNI INTERVALLO
- SLOT DI 30 MINUTI
- numero massimo di prenotazioni giornaliere per ogni utente 2;
- numero massimo di prenotazioni settimanali per ogni utente 10;
- possibilità di effettuare / modificare la prenotazione fino alle ore 24:00 del giorno precedente;
- possibilità di effettuare prenotazioni fino a 14 giorni successivi all'accesso al sistema.

Effettuata la prenotazione, l'utente riceverà una "ricevuta" da esibire all'ingresso.

Quotidianamente il personale addetto all'ufficio sarà in grado di stampare un foglio contenente la scansione oraria delle varie prenotazioni effettuate.

Lo stesso foglio potrà essere utilizzato anche dal personale di vigilanza all'ingresso per disciplinare gli ingressi.

UFFICIO SPORTELLO PENALE

Anche in questo caso, appare conveniente prevedere la possibilità di prenotazioni da remoto degli accessi.

Il nuovo sistema non potrà tuttavia avere efficacia assoluta, posto che allo sportello penale accedono anche utenti “non qualificati” (persone offese o privati interessati a richieste ex art. 335 c.p.p.), che prevedibilmente non utilizzeranno il sistema informatico pubblicizzato sul sito web.

Anche per l’ufficio “sportello penale”, sono state fornite alla struttura tecnica che cura l’aggiornamento del sito, delle schede contenenti le informazioni necessarie alla predisposizione del relativo programma informatico che prevede una registrazione iniziale da parte dell’utente, che diverrà così titolare esclusivo delle relative credenziali.

In sintesi, il sistema di prenotazione sarà organizzato secondo i seguenti criteri:

- APERTURA 8:30 – 12:00, da lunedì a venerdì;
- 1 UTENTE PER OGNI INTERVALLO
- SLOT DI 10 MINUTI
- numero massimo di prenotazioni giornaliere per ogni utente 1;
- numero massimo di prenotazioni settimanali per ogni utente 5;
- possibilità di effettuare / modificare la prenotazione fino alle ore 24:00 del giorno precedente;
- possibilità di effettuare prenotazioni fino a 14 giorni successivi all’accesso al sistema.

Effettuata la prenotazione, l’utente riceverà una “ricevuta” da esibire all’ingresso.

Quotidianamente, il personale addetto all’ufficio sarà in grado di stampare un foglio contenente la scansione oraria delle varie prenotazioni effettuate.

Questo consentirà anche di ricevere gli utenti che non si siano avvalsi della prenotazione on line, negli spazi orari che risulteranno liberi da prenotazioni.

Lo stesso foglio potrà essere utilizzato dal personale di vigilanza all’ingresso per disciplinare gli ingressi.

CASELLARIO GIUDIZIARIO

La finalità perseguita nella riorganizzazione di questo ufficio è quella di limitare l’accesso degli utenti solo alle attività di consegna dei certificati.

A tale scopo, dovrà essere incentivato, quanto più possibile, l’utilizzo del sistema informatico fornito dal Ministero della Giustizia, che consente la formulazione delle relative richieste da remoto, così da limitare l’accesso degli utenti solo a quelle attività da svolgere necessariamente nei locali della Procura (consegna delle marche da bollo e ritiro del certificato).

Per favorire questa modalità è stata predisposta una *brochure illustrativa* che fornisce ogni ragguaglio per l’utilizzo del sistema [già allegata nella nota del 30 aprile 2020].

La brochure verrà inserita nel sito *web* della Procura così da essere adeguatamente pubblicizzata.

Un congruo numero di copie su supporto cartaceo, verrà messo a disposizione degli utenti nei locali antistanti l’ingresso di Via Garibaldi, così da suggerire anche in tal modo l’uso di quel sistema.

Il personale amministrativo addetto all’ufficio provvederà alla periodica, (preventiva) stampa dei certificati prenotati *on line*, così da limitare la presenza in ufficio dei vari utenti ai pochi attimi necessari alla consegna e al ritiro delle marche.

E' comunque prevedibile che ad accedere all'ufficio siano ancora utenti non in grado, per le più varie ragioni, di utilizzare il sistema informatico, per i quali varranno le tradizionali modalità di rilascio dei certificati. Al riguardo, si ripropongono le modalità di sicurezza finora in essere – a firma del procuratore aggiunto dottor Caleca- che, con il contributo ottimamente fornito dal personale di vigilanza, mirano ad evitare assembramenti e concentrazioni eccessive di persone.

UFFICIO CIT

Come dettagliato anche dalla dottoressa Russo, Procuratore aggiunto delegato, l'accesso per i fornitori e la polizia giudiziaria sarà disciplinato come nella nota a firma della collega, che sarà separatamente pubblicizzata.

Per quanto attiene i difensori, per esigenze di sicurezza e salute è opportuno limitare il contemporaneo accesso a non più di quattro difensori per volta, attese le dimensioni del locale e le distanze tra le postazioni: per l'effetto, si palesa necessaria **la prenotazione** [a mezzo mail, all'indirizzo dell'Ufficio CIT indicato nell'allegato]: è metodica che salvaguarda la salute e nel contempo dovrebbe evitare inutili attese ai difensori.

INIZIATIVE ULTERIORI

Oltre a quelle che potrebbero prendere in punto di sanificazione e di termoscanner [dopo l'anticipata interlocuzione con l'Autorità sanitaria regionale], per corrispondere sempre al meglio agli interessi dei difensori, ma anche alle esigenze di sicurezza del personale, il MAGRIF dell'Ufficio, dottor Scalabrini, è onerato di verificare la concreta fattibilità, attraverso il necessario coinvolgimento della DGSIA, del *novum* introdotto dal decreto legge n. 28 del 2020 con la previsione della possibilità di introdurre modalità di trasmissione telematica delle istanze dei difensori.

Si tratta del disposto dell'articolo 83, comma 12 *quater*. 1, del decreto legge 17 aprile 2020 n. 18, convertito in legge 24 aprile 2020 n. 27, come modificato dal decreto legge n. 28 del 2020: *dopo il comma 12 quater sono aggiunti i seguenti: «12 quater.1. - Sino al 31 luglio 2020, con uno o più decreti del Ministro della giustizia non aventi natura regolamentare, presso ciascun ufficio del pubblico ministero che ne faccia richiesta a norma del terzo periodo, e' autorizzato il deposito con modalità telematica di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415 bis, comma 3, del codice di procedura penale, secondo le disposizioni stabilite con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia, anche in deroga alle previsioni del decreto emanato ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legge 29 dicembre 2009 n. 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 febbraio 2010 n. 24. Il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali, secondo le modalità stabilite dal provvedimento direttoriale di cui al primo periodo. I decreti di cui al primo periodo sono adottati su richiesta degli uffici del pubblico ministero, previo accertamento da parte del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia della funzionalità dei servizi di comunicazione dei documenti informatici»*.

In sostanza, sino al 31 luglio 2020, e quindi sino alla conclusione del periodo di emergenza, gli uffici del pubblico ministero potranno richiedere l'autorizzazione a che il deposito di memorie, documenti e richieste dell'indagato in sede di conclusione delle indagini avvenga con modalità telematiche, anche in deroga alle regole sul processo penale telematico.

La fattibilità delle disposizioni dipende sì dalla richiesta dell'Ufficio alla DGSIA, ma anche dall'adozione da parte di quest'ultima di dispositivi attuative ed esecutive e, rispetto alla singola richiesta, dall'ulteriore previo accertamento da parte del Direttore generale della DGSIA dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia della funzionalità dei servizi di comunicazione dei documenti informatici. E' opportuno che l'Ufficio si attivi per la fattibilità di tale metodica, che – se resa operativa dalle capacità tecniche e dallo strumentario ministeriale- non presenta altro che vantaggi, per l'attività dei difensori e la sicurezza degli uffici. Condizione essenziale sembra essere – salva diversa modalità tecnica che il Ministero volesse prevedere- l'implementazione degli indirizzi PEC [per vero, in questo Ufficio carenti, e tale carenza è stata innumerevoli volte sollecitata alla DGSIA dallo scrivente].

Inoltre, il MAGRIF e l'Ufficio Economato verificheranno le possibilità offerte dall'inserimento dell'Ufficio nel sistema informatico ministeriale per i pagamenti, onde apprezzare la futura possibilità di consentire il pagamento dei diritti

[principalmente, di copia e per il rilascio di certificati]: possibilità, a quanto consta, ad oggi non consentita.

**

La Dirigente amministrativa curerà, in ogni caso, oltre che la debita informazione del personale, e, per quanto di sua diretta competenza, la fase esecutiva di tutte le anzidette disposizioni, fornendo periodo riscontro [almeno settimanale] circa eventuali problematiche.

**

L'operatività della presente disciplina è fissata al 12 maggio 2020.

La presente nota, corredata dagli elenchi aggiornati degli indirizzi, sarà inviata anche al Consiglio dell'Ordine e alla Camera penale, con i quali, se del caso, ove lo richiedano potrà aversi ulteriore interlocuzione per spiegare in dettaglio tempi e modi del *novum* organizzativo.

Si inoltri anche al Procuratore generale e alla Autorità sanitaria regionale [la presente valendo anche come sollecito rispetto anche alle interlocuzioni sulla sanificazione e sull'utilizzo del term scanner].

Bologna 4 maggio 2020

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Giuseppe Amato



PROCURA DELLA REPUBBLICA DISTRETTUALE DI BOLOGNA

ELENCO PM E SEGRETERIA – UFFICIO UDIENZE – UFFICIO G.DI P. – UFFICIO DAS 1- UFFICIO DAS 2 -UFFICIO INTERCETTAZIONI

Numero d'ordine	Cognome e Nome	Funzione	Assistente	Tel. Assistente/mail
05	Gustapane Antonio	P.M.	Prete Valentina	1813- 1607 valentinastefaniaalba.prete@giustizia.it
06	Lazzarini Flavio	P.M.	Gizzarelli Donatella	1801 donatella.gizzarelli@giustizia.it
07	Scandellari Antonella	P.M.	Cardellini Maria Cristina	1993 mariacristina.cardellini@giustizia.it
08	Dambruoso Stefano	PM	Gentile Fabio	1962 fabio.gentile02@giustizia.it
09	Tavano Gabriella Maria	P.M.	Parente Maria Teresa	1970 mariateresa.parente@giustizia.it
10	Nascimbeni Giampiero	P.M.	Gruppo Cardellini	1993-1928-1962 mariacristina.cardellini@giustizia.it
11	Rossi Massimiliano	P.M.	Gruppo Cardellini	1993-1928-1962 mariacristina.cardellini@giustizia.it
12	Poggioli Rossella	PM	Porisini Daniele	1605 daniele.porisini@giustizia.it
13	Ambrosino Domenico	P.M.	Gruppo Parente	1825 mariateresa.parente@giustizia.it
14	Forte Marco	P.M.	Musso Lucia	1612 lucia.musso@giustizia.it
15	Guidi Michela	P.M.	Battaglia Monica	1821 monica.battaglia@giustizia.it
16	Venturi Luca	PM	Bellucci M. Cristina	1990 mariacristina.bellucci@giustizia.it
17	Baldi Silvia	PM	Gruppo Parente	1970-1653-1611 mariateresa.parente@giustizia.it
18	Ronchi Beatrice	P.M.	Travia Angela	1978 angela.travia@giustizia.it
19	Cavallo Manuela	P.M.	Vito Rosa	1611 Rosa.vito@giustizia.it
20	Imperato Marco	P.M.	Porisini+ Battaglia + Ardolino+ Giannelli Giacomo	1605 - 1968 daniele.porisini@giustizia.it; giacomo.giannelli@giustizia.it
21	Sessa Anna	P.M.	Gruppo	1262

PROCURA DELLA REPUBBLICA DISTRETTUALE DI BOLOGNA

ELENCO PM E SEGRETERIA – UFFICIO UDienze – UFFICIO G.DI P. – UFFICIO DAS 1- UFFICIO DAS 2 -UFFICIO INTERCETTAZIONI

			Cardellini	mariacristina.cardellini@giustizia.it
22	Roberto Ceroni	P.M.	Travia - Gizzarelli- Musso	1978-1801-1612 angela.travia@giustizia.it
23	Farneti Mariangela	PM	Porisini Daniele	1605 daniele.porisini@giustizia.it
24	Michele Martorelli	P.M.	Degli Esposti Laura	1653 laura.degliesposti@giustizia.it
25	Fedeli Bruno	PM	Trovatello Graziella	1820 graziella.trovatello@giustizia.it
26	Pierini Tommaso	PM	Liuzzi Maria	1824 maria.liuzzi@giustizia.it
27	Scalabrini Nicola	P.M.	Lolli Alessia	1928 alessia.lolli@giustizia.it
28	Caruso Elena	PM	Gruppo Liuzzi	1824-1990-1922 maria.liuzzi@giustizia.it
29	Borghini Augusto	P.M.	Ardolino Costanza	1281 costanza.ardolino@giustizia.it
Altri uffici	Ufficio Udienze		Vozzi Antonella	1851 antonella.vozzi@giustizia.it
	Ufficio PM del Giudice di Pace		Mandrà Caterina	1958 Caterina.mandra@giustizia.it
	DAS1		Gabriella Gallo	gabriella.gallo@giustizia.it 1996
	DAS2		Giada Tezzon	1648 giada.tezzon@giustizia.it 1923 emilia.villano@giustizia.it
	UFFICIO INTERCETTAZIONI			intercettazioni.procura.bologna@giustizia.it Pezzulla Maria Grazia 1943 Crea Domenico 1979



PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI
BOLOGNA

ISTRUZIONI PER RICHIESTE
AL SERVIZIO DEL
CASELLARIO GIUDIZIALE

PRENOTA IL TUO CERTIFICATO
ONLINE!

**Lo Sportello di via Garibaldi 6 è aperto per il
ritiro dei certificati:
dal LUNEDÌ al VENERDÌ
dalle 8.30 alle 12.30**

casellario.procura.bologna@giustiziacert.it

PER RICHIEDERE:

- **CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE**
- **CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
RICHIESTO DAL DATORE DI LAVORO**
- **CERTIFICATO DEL CASELLARIO DEI CARICHI
PENDENTI**
- **VISURA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE**

**→ BASTANO DUE MINUTI PER COMPILARE IL
MODULO GUIDATO SUL SITO:**

**[https://certificaticasellario.giustizia.it/web/guest
/prenotacertificato](https://certificaticasellario.giustizia.it/web/guest/prenotacertificato)**

**... PER RITIRARE IL TUO
CERTIFICATO:**

**1) PUOI RECARTI PRESSO IL NOSTRO
SPORTELLO:**

DOPO 7 GIORNI

SE L'HAI RICHIESTO SENZA URGENZA

→ MARCA DA € 19,87

DOPO 3 GIORNI

SE L'HAI RICHIESTO CON URGENZA

→ MARCA DA € 23,74

**(N.B. I CERTIFICATI RICHIESTI IL VENERDÌ POSSONO ESSER
RITIRATI DAL MARTEDÌ)**

ATTENZIONE!



NON DIMENTICARE DI PORTARE CON TE:

- **LA RICEVUTA DELLA PRENOTAZIONE CHE HAI RICEVUTO VIA MAIL**
- **LE MARCHE DA BOLLO INDICATE SULLA RICEVUTA**

**2) IN ALTERNATIVA, PUOI INVIARE A MEZZO
POSTA UNA BUSTA PRE-AFFRANCATA
RECANTE L'INDIRIZZO DEL MITTENTE
CONTENENTE:**

- **LA RICEVUTA DELLA PRENOTAZIONE CHE HAI RICEVUTO VIA MAIL**
- **LE MARCHE DA BOLLO INDICATE SULLA RICEVUTA**

INVECE, PER RICHIEDERE:

- **CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO**
- **CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO**

→ PUOI INVIARE A MEZZO POSTA UNA BUSTA PRE-AFFRANCATA RECANTE L'INDIRIZZO DEL MITTENTE CONTENENTE:

- **L'APPOSITO MODULO CHE PUOI SCARICARE DAL NOSTRO SITO**

www.procura.bologna.giustizia.it

- **VISURA CAMERALE**
- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**
- **MARCA DA BOLLO:**
DA €19.87 PER AVERLO DOPO 7 GIORNI
DA €23.74 PER AVERLO DOPO 3 GIORNI