

Prot. 2320/2020



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA**

Via Fiorenzo di Lorenzo, 22- 24 - Perugia

**Al Sig. Presidente dell'Ordine degli Avvocati
Avvocato Stefano Tentori Montalto
CONSIGLIO DELL'ORDINE
Palazzo di Giustizia
PERUGIA**

Oggetto: Accesso agli Uffici e Servizi della Procura della Repubblica

Dalla data del 12 p.v., in relazione alle modifiche alla mobilità apportate dalla normativa ed alla conclusione del periodo di sospensione dei termini processuali, l'Ufficio ripristinerà l'accesso ai vari servizi.

Come da provvedimento che si allega alla presente, tuttavia, per tutti dovrà permanere la prenotazione a mezzo telefono, in attesa di poter disporre di quella telematica.

Tenuto conto delle peculiari esigenze di ciascuna tipologia di servizio e dell'unicità dell'accesso agli uffici, è stato necessario prevedere una differenziazione dei giorni di erogazione di servizi, riservando una prevalenza quantitativa a quella della consultazione dei fascicoli (a mezzo TIAP o cartaceo) poiché di maggiore complessità.

A compensazione della diminuzione del numero di accessi al servizio TIAP, tuttavia, l'Ufficio ha reso possibile procedere in via esclusivamente telematica alla richiesta di copia integrale del fascicolo in formato digitale, previo pagamento con la medesima modalità (Pago PA) e ricezione della copia per posta elettronica (casella pec). Con tale modalità, che contempla anche l'indicazione in sede di notifica dell'avviso ex art. 415 bis cpp. del costo della copia integrale, si ritiene che un cospicuo numero di accessi, per la consultazione del fascicolo e l'ottenimento di copia del medesimo, possa essere evitata.

Per quanto concerne, poi, il deposito telematico di atti, l'Ufficio, in forza della recente normativa, ha richiesto al Ministero della Giustizia l'autorizzazione ad avvalersi dello stesso.

Anche mediante tale innovazione potrà, pertanto, avviarsi all'accesso all'Ufficio per il compimento di siffatta attività.

Una volta che si sarà ottenuta la richiesta autorizzazione, si provvederà ad informarne la S.V. fornendo le necessarie indicazioni

Come da provvedimento relativo alle modalità di accesso si indica quale utenza da contattare per la prenotazione dei servizi

- 0755405039;
- La prenotazione potrà essere effettuata tutti i giorni dal lunedì al venerdì in orario compreso fra le 14.00 e le 17.00;
- Le specifiche da indicare all'operatore sono quelle di cui all'allegato provvedimento;
- In ipotesi di consultazione di più fascicoli la prenotazione andrà incrementata di trenta minuti per ciascuno.

Al fine di limitare, inoltre, all'indispensabile l'accesso agli sportelli, è opportuno che richieste di copia di atti in corso di indagini vengano indirizzate alle Segreterie del PM. assegnatario così da poter ricevere indicazioni circa il costo dei diritti e la predisposizione delle copie ed accedere allo sportello per il solo ritiro.

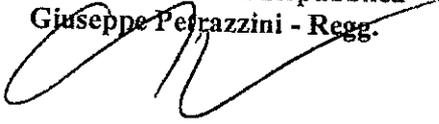
Distinti Saluti

Allegati:

- Disposizione di servizio 11.05.2020
- Avviso relativo alle modalità e tempistica di accesso agli uffici della Procura della Repubblica di Perugia a valere dal 12.05.2020

Perugia, 11.05.2020

Il Procuratore della Repubblica
Giuseppe Petrazzini - Regg.



Prot. 93/2020 Gen.

021 ser. n. 16/2020



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Perugia

DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PERUGIA

Come da disposizione del Procuratore della Repubblica e del Dirigente del giorno 09 maggio 2020

SI COMUNICA

che dal giorno

12 maggio 2020

L'accesso del pubblico alla Procura della Repubblica potrà avvenire secondo il calendario, orario e modalità di seguito indicati:

ACCESSO

All'interno della Procura della Repubblica l'utente

- Non potrà essere accompagnato da alcuno salvo evidenti o documentate ragioni di assistenza alla deambulazione o, comunque, per esigenze fisiche (da comunicarsi all'atto della prenotazione).
- Dovrà essere munito di prenotazione (salvo che acceda in ragione di appuntamento precedentemente preso con magistrati o personale dell'Ufficio che dovrà essere informato telefonicamente dell'accesso)
- Dovrà indossare la mascherina di propria dotazione. La mancanza di disponibilità o l'evidente inidoneità della stessa costituisce preclusione all'accesso;
- Dovrà sottoporsi al controllo della temperatura corporea a mezzo misuratore laser a cura dell'operatore addetto. Il rifiuto di sottoporsi alla verifica costituisce preclusione all'accesso;
- Dovrà infilarsi i guanti che l'Ufficio metterà a disposizione dello stesso e tenerli per tutta la durata dell'accesso. Il rifiuto in proposito costituisce preclusione all'accesso;
- All'interno dei locali della Procura della Repubblica l'utente dovrà mantenere la distanza di un metro e mezzo dal personale e da altri utenti, nonché allontanarsi una volta soddisfatte le esigenze di accesso o terminato il tempo per la durata del quale lo stesso è autorizzato.

Il personale di vigilanza è incaricato ed autorizzato ad operare per il rispetto di tutte le disposizioni che precedono e le ulteriori che dovessero essere in corso prese.

MODALITA' E TEMPI DI ACCESSO

Per fruire dei servizi resi dall'Ufficio è necessario

- Procedere a prenotazione telefonica al numero 0755405039 tutti i giorni dal lunedì al venerdì in orario compreso fra le 14.00 e le 17.00;

- Il richiedente dovrà indicare il servizio cui intende accedere e, qualora si tratti di consultazione di fascicolo (a mezzo TIAP o cartaceo) dovrà indicare anche il relativo numero e modello, oltre che lo stato del procedimento (archiviato, udienza fissata, collegio ecc.).
- La durata dell'accesso al servizio consultazione è di trenta minuti per fascicolo. Qualora il richiedente dovesse consultare più fascicoli dovrà comunicarlo all'operatore in sede di prenotazione così da estendere la durata della consultazione di ulteriori trenta minuti per ogni ulteriore procedimento.
- L'utente che accederà per la consultazione del fascicolo cartaceo dovrà recarsi presso il locale consultazione (a fianco dello Sportello Ricezione Atti) dove riceverà in consegna dal personale il fascicolo. Al termine della consultazione dovrà depositarlo al di sopra del mobile che è collocato sul lato opposto a quello del tavolo adibito alla consultazione recandosi presso lo sportello ricezione atti per l'eventuale richiesta di copie in un momento in cui presso lo stesso non vi siano altri utenti. Analogamente dovrà fare colui che, consultato il fascicolo a mezzo TIAP intendesse richiedere copia integrale o parziale del medesimo.
- Il ritiro delle copia e consegna della ricevuta del pagamento dei diritti verrà concordato con gli addetti allo sportello
- All'inizio dell'attività di consultazione, sia a mezzo TIAP che del fascicolo cartaceo, l'utente avrà la possibilità di procedere alla sanificazione della porzione di tavolo, tastiera e mouse impiegati mediante gli appositi strumenti posti a sua disposizione in corrispondenza dello spazio occupato.

Perugia 11.05.2020

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Giuseppe PETRAZZINI - Regg.

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Lucia IZZO

Prot. n. 94/2020 Gen.

ord. serv. n. 17/2020



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Perugia

DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI UFFICI

In conseguenza dell'evoluzione della situazione sanitaria e delle disposizioni normative via via intervenute, oltre che delle indicazioni dell'Autorità Sanitaria Locale; tenuto conto della imminente ripresa dell'attività giudiziaria e del decorso dei termini processuali, appare possibile ed opportuno, ridurre le limitazioni di accesso all'Ufficio.

Tale modifica del regime in atto deve, tuttavia, essere limitata al fine di consentire l'accesso presso gli Uffici della Procura della Repubblica in presenza di attività indifferibili e con le modalità di seguito indicate.

L'indifferibilità delle attività va ritenuta per il compimento di attività per le quali è previsto un termine di decadenza.

Le ulteriori richieste di accesso agli sportelli per finalità non collegate a procedimenti o processi penali andranno ritenute urgenti qualora obiettivamente legate ad esigenze contingenti.

REGOLE PER L'ACCESSO

1. L'accesso agli sportelli, anche per lo svolgimento dell'attività di consultazione dei fascicoli (in formato cartaceo o digitale – TIAP), rilascio e ritiro copia, avverrà **esclusivamente previo appuntamento** (come già in atto allo stato per l'accesso al Casellario e Sportello Ricezione Atti).
2. Considerata l'esigenza di disciplinare l'afflusso degli utenti, anche al fine di evitare assembramenti negli spazi del piano terreno e la presenza di una eccessiva pluralità di persone all'interno del locale consultazione, il tutto anche a fronte di una imprevedibile programmazione della durata della permanenza nei locali e corridoio, l'accesso viene calendarizzato secondo la tipologia del medesimo:
 - Attività di consultazione dei fascicoli a mezzo TIAP o cartacei nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12.00. accessi programmati per la durata di 30 minuti ciascuno con tre postazioni operanti contemporaneamente per la consultazione a mezzo TIAP ed una per l'accesso al fascicolo cartaceo (due per locale)
 - Ufficio Casellario ed *Apostille* ed Ufficio Ricezione atti nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00. Accessi programmati con cadenza di 20 minuti in contemporanea per ciascuno dei due sportelli
3. In attesa di poter disporre di prenotazione telematica, le prenotazioni avverranno a mezzo telefono all'utenza 0755405039 nei giorni dal lunedì al venerdì nell'orario dalle 14.00 alle 17.00.

4. L'utente che intendesse prenotare l'accesso al fascicolo cartaceo dovrà **indicare anche il numero, modello nonché lo stato del fascicolo (archiviato, udienza fissata, collegio ecc.) dello stesso all'operatore**, così da consentire all'Ufficio Dibattimento di predisporre la consegna al momento dell'accesso.
5. L'utente che accederà per la consultazione del fascicolo cartaceo dovrà recarsi presso il locale consultazione (a fianco dello Sportello Ricezione Atti) dove riceverà in consegna dal personale il fascicolo. Al termine della consultazione dovrà depositarlo al di sopra del mobile che è collocato sul lato opposto a quello del tavolo adibito alla consultazione recandosi presso lo sportello ricezione atti per l'eventuale richiesta di copie in un momento in cui presso lo stesso non vi siano altri utenti.
6. All'inizio dell'attività di consultazione, sia a mezzo TIAP che del fascicolo cartaceo, l'utente avrà la possibilità di procedere alla sanificazione della porzione di tavolo, tastiera e mouse impiegati mediante gli appositi strumenti posti a sua disposizione in corrispondenza dello spazio occupato.
7. Il personale della Vigilanza curerà l'afflusso, deflusso degli utenti, oltre al loro stazionamento nei locali al fine di evitare assembramenti; nonché il rispetto delle seguenti regole:
 - Impiego della mascherina nei locali della Procura della Repubblica (di cui l'utente deve avere la disponibilità).
 - Impiego dei guanti che verranno forniti al momento dell'accesso, con apposito contenitore per la raccolta di quelli utilizzati.
 - L'utente al momento dell'accesso non potrà farsi accompagnare da altri, anche nel locale atrio, se non per salvo evidenti o documentate ragioni di assistenza alla deambulazione o, comunque, per esigenze fisiche (da comunicarsi all'atto della prenotazione).
 - Mantenimento della distanza minima di mt. 1,5 all'interno di qualsivoglia spazio della Procura della Repubblica da ciascuno degli altri soggetti presenti
 - Movimenti in entrata ed uscita secondo i percorsi tracciati

L'accesso di soggetti che intendessero recarsi presso le segreterie o uffici diversi da quelli al piano terreno è subordinato ad autorizzazione del personale dell'Ufficio interessato

L'accesso della Polizia Giudiziaria è disciplinato con altro provvedimento.

Si comunichi al Procuratore Generale; al Presidente dell'Ordine degli Avvocati; al Personale dell'Ufficio della Procura della Repubblica.

Perugia, 11 maggio 2020

Il Procuratore della Repubblica
Giuseppe Petrazzini - Regg.

Il Dirigente
Dott.ssa Lucia IZZO