



**Procura della Repubblica
Presso il Tribunale di MONZA**

Prot. int. n. 25/20

Monza, 8 maggio 2020

OGGETTO. Nuova organizzazione dell'Ufficio a partire dall'11 maggio 2020. Rapporto tra lavoro agile e lavoro in presenza. Misure logistiche e regole di sicurezza sanitaria per il personale presente in ufficio. Misure per limitare l'accesso all'ufficio da parte dell'utenza.

La Procuratrice della Repubblica f.f.

D'intesa con la Procuratrice Generale f.f. presso la Corte d'Appello di Milano;
Trasmessa copia del presente provvedimento all'autorità sanitaria regionale per il tramite del Presidente della Giunta della Regione Lombardia ai sensi dell'art. 86, comma 6, del D.L. 18/20;

Sentito il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Monza;

Sentite le rappresentanze sindacali;

Sentiti, per le prescrizioni relative alla sicurezza sanitaria, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente;

Viste le disposizioni emanate dalle Autorità preposte per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;

Visto l'art. 87 del D.L. 18/20 contenente "*misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*";

Rilevato che la predetta previsione normativa, che impone di organizzare per tutto il personale modalità di "lavoro agile" al fine di assicurare la presenza di persone presso i locali della Procura solo per le svolgimento delle attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, ha durata "*fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione*";

Osservato che lo stato di emergenza risulta ancora in essere e che devono perciò continuare ad adottarsi misure dirette, al fine di tutelare la salute pubblica e quella del personale che svolge attività lavorativa presso questo Ufficio, a limitare l'accesso del personale agli uffici – privilegiando la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio – e a contenere al minimo l'accesso agli uffici da parte di persone esterne;

Rilevato che, con l'art. 36 del D.L. 23/20, è stato differito al 12 maggio 2020 l'inizio della fase disciplinata dall'art. 83, comma 6, del D.L. 18/20, che demanda ai capi degli Uffici Giudiziari l'adozione delle "*misure organizzative, anche relative alla*

trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della Salute, anche d'intesa con le Regioni, dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Ministero della Giustizia e delle prescrizioni adottate in materia con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone";

Evidenziato che, a partire dal 12 maggio 2020, ricominceranno a decorrere i termini processuali sospesi con successivi decreti legge e, da ultimo, con l'art. 36 del D.L. 23/20;

Visti i provvedimenti della Presidente del Tribunale di Monza che hanno disciplinato la parziale riattivazione di alcune attività in precedenza sospese, quali le udienze penali davanti al Giudice di Pace, sia pur ricalendarizzate, alcune udienze davanti ai Giudici del Tribunale, la possibilità per la Procura di Monza di procedere alla trasmissione di alcuni atti in precedenza sospesa e la ripresa di attività nel settore civile che determinano il coinvolgimento anche dell'ufficio di Procura;

Rilevato, dunque, che la ripresa della decorrenza dei termini processuali e il parziale riavvio di alcune attività degli uffici del Tribunale e del Giudice di Pace, impongono a questo ufficio di Procura di rideterminare le "attività indifferibili" che, richiedono la necessaria presenza in Ufficio del personale ad esse addetto;

Ritenuto che tale indifferibilità richieda, dopo il decorso di sette settimane (dal 23 marzo all'11 maggio), una rimodulazione anche con riferimento ad attività la cui effettuazione non può essere ulteriormente procrastinata;

Ritenuto, dunque, di individuare le seguenti attività indifferibili che richiedono la presenza in ufficio, sia relative all'attività giudiziaria come rimodulata dalla ripresa della decorrenza dei termini procedurali e delle udienze, sia di natura amministrativa che non consentono ulteriori dilazioni per essere state troppo a lungo procrastinate, sia, come già disposto in precedenza, necessarie a rendere in concreto possibile lo svolgimento dell'attività lavorativa dalla propria abitazione imponendo, con cadenza periodica, la presenza in ufficio per il deposito della documentazione relativa all'attività svolta e il ritiro di quella necessaria al lavoro successivo:

- Attività connesse con l'attività ordinariamente spettante al magistrato che svolge il c.d. turno esterno (provvedimenti conseguenti ad arresti, decessi e comunque ritenuti urgenti);
- Attività relative alla gestione di procedimenti nei quali l'indagato sia sottoposto a misura cautelare o misura di sicurezza (ad es. avviso 415 bis, citazione diretta a giudizio, richiesta di giudizio immediato, procedimenti di riesame ex art. 309 c.p.p. e appello ex art. 310 c.p.p.);
- Attività urgenti relative all'esecuzione delle pene detentive, con particolare riferimento alle scarcerazioni o liberazioni;
- Attività di indagine considerate indifferibili, quali quelle connesse ai reati indicati dall'art. 2 della L. 69/20 (c.d. codice rosso), le intercettazioni, i sequestri, l'esecuzione delle misure cautelari;
- Attività correlate alla ripresa della decorrenza dei termini, segnatamente quelle relative alla gestione dell'utenza, privata e professionale, che richieda di esaminare o di estrarre copia dei fascicoli dei procedimenti ai quali tale accesso deve essere garantito (quali ad esempio, quelli per i quali siano stati notificati avvisi ex art, 408 c.p.p o 415 bis c.p.p.);

- Evasione delle richieste di certificati o altre informazioni provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni che non siano ulteriormente procrastinabili;
- Rilascio di certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti e di apostille a privati e professionisti;
- Gestione delle attività dell'Ufficio chiusura indagini correlate alla ripresa della decorrenza dei termini di cui all'art. 415 bis c.p.p.;
- Gestione delle attività dell'Ufficio Giudizio correlate alla ripresa, pur parziale, delle udienze penali;
- Gestione delle attività dell'Ufficio che si occupa dei reati di competenza del Giudice di Pace correlate alla ripresa delle udienze penali e alla loro ricalendarizzazione;
- Gestione degli adempimenti di natura amministrativa dell'ufficio spese di giustizia e dell'ufficio contratti e personale, non ulteriormente procrastinabili, nonché correlate alla ripresa di alcuni affari civili che prevedono il coinvolgimento del Pubblico Ministero;
- Lo svolgimento dei tirocini ex art. 73 L.69/13, sospesi dall'art. 6, comma 3, del D.L. 22/20 "*durante il periodo di sospensione delle udienze*", ora pertanto da ritenersi riavviati;

Ritenuto che la parziale rimodulazione dell'attività dell'Ufficio in relazione alle sopravvenute indifferibilità correlate alla parziale ripresa dell'attività giudiziaria e al tempo trascorso debba comunque salvaguardare nella massima estensione possibile lo svolgimento del "lavoro agile" disciplinato dall'art. 87 del D.L. 18/20 quale ordinaria modalità di espletamento dell'attività lavorativa, e assicurare a tutto il personale che svolga una parte dell'attività presso gli uffici della Procura condizioni di sicurezza per la salute in ossequio alle disposizioni sanitarie sul c.d. distanziamento sociale e sull'utilizzo di dispositivi di protezione individuale;

Ritenuto, conseguentemente, tenendo conto dell'attività da svolgere presso l'ufficio e della attuale organizzazione degli spazi, che sia possibile e doveroso contenere le presenze di personale in ufficio - di norma e salvo le eccezioni di cui si dirà, correlate all'eccessivo carico di arretrato cumulatosi e alla già consistente carenza di personale di cui l'Ufficio soffre da tempo - in due giorni la settimana per ciascuna unità di personale, strutturate comunque in modo da impedire la contemporanea presenza, nello stesso locale, di due persone;

ritenuto che le disposizioni già impartite in precedenza a tutto il personale in ordine alle modalità di collaborazione all'interno dell'ufficio (relative all'utilizzo delle mascherine, alla distanza tra le persone negli spazi comuni in caso di incontro occasionale, al divieto di ingresso in uffici in cui siano presenti altri lavoratori, alle limitazioni ai colloqui di persona, da effettuare ordinariamente attraverso porte chiuse e, infine, alle modalità di trasmissione delle carte da un ufficio all'altro), disposizioni che rimangono valide anche per il periodo a venire e che si ritiene di dover qui ribadire e precisare, possano garantire una permanenza in ufficio del personale in servizio in condizioni di sicurezza corrispondenti alle prescrizioni provenienti dalle Autorità;

Ritenuto, alla luce delle premesse sin qui esposte, di disciplinare le misure organizzative dell'Ufficio secondo tre sezioni distinte: A) Organizzazione del lavoro: presenza in ufficio e lavoro agile; B) Regole di comportamento per tutte le persone presenti finalizzate a garantire la protezione sanitaria; C) Organizzazione dei singoli

uffici o servizi finalizzata a limitare nella massima misura possibile l'accesso di persone dall'esterno e regolamentazione di tali accessi;

Ritenuto, infine, di prevedere che il presente provvedimento abbia durata di tre settimane (cioè dall'11 al 31 maggio 2020) allo scopo di consentire, per il periodo successivo, l'eventuale rimodulazione delle presenze e delle attività, alla luce dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria e della capacità degli uffici, anche nell'auspicata evoluzione dei sistemi informatici in uso, di svolgimento da remoto delle attività;

DISPONE

A) Organizzazione del lavoro: presenza in ufficio e lavoro agile

(omissis)

B) Regole di comportamento per tutte le persone presenti finalizzate a garantire la protezione sanitaria

- 1) L'organizzazione delle presenze in ufficio dovrà prevedere una turnazione che assicuri che ciascuna stanza sia occupata giornalmente solo da una persona.
- 2) E' comunque vietato l'utilizzo, in giornate o momenti diversi, della medesima postazione di lavoro. Nel solo caso in cui ciò si potrà verificare (le postazioni comuni previste per i Viceprocuratori onorari e quella utilizzata dagli addetti di Questura, Commissariati e Arma dei Carabinieri per i certificati del casellario), sarà eseguita pulizia e sanificazione della postazione a cura del personale preposto;
- 3) L'attività lavorativa dovrà essere svolta all'interno di ciascuna stanza, tenendo la porta chiusa e non consentendo l'accesso ad altre persone. Nessuno dovrà tentare di accedere in una stanza, se all'interno vi sia già una persona.
- 4) Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno del palazzo.
- 5) Non sono consentite riunioni in presenza, da effettuarsi mediante collegamento a distanza con l'utilizzo degli applicativi in uso (TEAMS, SKYPE FOR BUSINESS) o di quelli in uso su dispositivi personali.
- 6) Le comunicazioni tra il personale presente in Ufficio, oltre che tramite telefono o altra modalità a distanza, solo se assolutamente necessario in spazi di interscambio e mantenendo la distanza sociale di due metri;
- 7) Gli eventuali contatti con l'utenza ammessa ad accedere all'Ufficio dovranno comunque avvenire in spazi di interscambio (es. corridoi, salottini, etc) e per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'attività prevista (consegna e restituzione atti, consultazione dei fascicoli).
- 8) La consegna o il ritiro di fascicoli o documenti tra uffici e tra persone dovrà avvenire utilizzando appositi contenitori posti all'esterno di ciascuna stanza. Le relative comunicazioni avverranno telefonicamente o tramite contatto verbale attraverso porte chiuse.
- 9) L'utilizzo delle mascherine, fornite dall'Ufficio, è così disciplinato:
 - All'interno di ciascuna stanza deve essere utilizzata una mascherina chirurgica, che deve essere gettata giornalmente dopo l'uso, allo scopo di evitare contaminazioni della documentazione cartacea che poi viene spostata da un ufficio all'altro. Ciascun dipendente deve giornalmente, una volta fatto accesso

- all'ufficio, accedere al box della guardiania per prelevare la mascherina, previa detersione delle mani con la soluzione ivi collocata;
- Per ogni spostamento esterno alla stanza di lavoro negli spazi di interscambio (quali corridoi, servizi igienici, box sotterranei, cortili) deve essere sempre indossata una mascherina FFP2; con cadenza quindicinale, stante l'attuale riduzione delle presenze in ufficio, potrà richiedersi la sostituzione di quella in uso.
 - Il personale che si reca in ufficio facendo uso di mezzi pubblici sarà dotato di una seconda mascherina per l'utilizzo durante il viaggio (da tenere distinta da quella utilizzata all'interno del palazzo).
- 10) Eventuali ulteriori presidi di protezione utilizzati per recarsi al lavoro (mascherine e guanti), devono essere eliminati all'ingresso o sostituiti con altri.
 - 11) E' raccomandato l'utilizzo dei guanti monouso, se forniti dall'ufficio.
 - 12) E' raccomandato il rispetto delle norme igieniche già affisse nei locali della Procura (lavaggio frequente delle mani e utilizzo di liquidi sanificanti messi a disposizione);
 - 13) L'utilizzo degli ascensori è vivamente sconsigliato. La funzionalità è assicurata solo per coloro che abbiano difficoltà negli spostamenti. E' in ogni caso vietata la permanenza di due persone all'interno della cabina salvo necessità' improrogabili di accompagnamento di un disabile o per motivi di emergenza.
 - 14) Si raccomanda a tutto il personale di tenere ben arieggiate le stanze, durante la presenza in ufficio.
 - 15) Si raccomanda a tutto il personale di controllare giornalmente la temperatura corporea prima di recarsi in ufficio e, nel caso la stessa superi 37,5°, o comunque in presenza di altri sintomi influenzali, di chiamare il proprio medico e l'autorità sanitaria;
 - 16) La sala ristoro è ancora interdetta al suo normale utilizzo. E' possibile accedervi, una persona alla volta, per usufruire dei vari distributori di acqua, cibi e bevande;
 - 17) L'accesso di avvocati o privati per la consultazione dei fascicoli, quando concordata con appuntamento, deve avvenire negli spazi a ciò appositamente dedicati (zone di interscambio o stanze che assicurano la presenza esclusiva dell'interessato);
 - 18) E' previsto l'accesso, in giornate distinte, del personale (un solo addetto per ciascuno) della Questura di Monza, dell'Arma dei Carabinieri, dei commissariati di Sesto San Giovanni e Cinisello Balsamo, per la preparazione dei certificati del casellario giudiziale necessari alle forze dell'ordine. L'utilizzo promiscuo della postazione informatica ne determinerà la pulizia e sanificazione quotidiana.

C) Organizzazione dei singoli uffici o servizi finalizzata a limitare nella massima misura possibile l'accesso di persone dall'esterno e regolamentazione di tali accessi

1) CASELLARIO GIUDIZIALE

I certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti possono essere richiesti esclusivamente ON LINE tramite internet accedendo al sito www.procura.monza.it e cliccando sulla voce CERTIFICATI.

Per i soli certificati relativi all'anagrafe delle sanzioni amministrative delle società e i carichi pendenti delle società, si deve procedere scaricando il modulo dal sito internet www.procura.monza.it cliccando sulla voce CERTIFICATI, inviandolo all'indirizzo casellario.procura.monza@giustizia.it e portando la documentazione al momento del ritiro.

L'accesso all'Ufficio può avvenire solo per il ritiro dei certificati, **dal mercoledì al venerdì, dalle ore 8,30 alle 11,30** consegnando al personale di vigilanza all'ingresso dell'Ufficio la domanda on line e le marche per il pagamento dei diritti. Il personale provvederà alla consegna del certificato all'esterno degli Uffici, possibilmente all'aperto e evitando in tal modo assembramenti.

Per le richieste di apostille, è necessario prenotare l'accesso all'indirizzo casellario.procura.monza@giustizia.it per la consegna degli atti e per il successivo ritiro.

I certificati in forma massiva richiesti per posta elettronica dalle P.A., incaricati di Pubblico Servizio, Forze dell'ordine ecc., qualora fossero urgenti, devono essere qualificati come tali **nell'oggetto della mail con relativa motivazione nel testo**. La procedura al SIC sarà avviata nei tre giorni di presenza in ufficio dell'incaricato. Nello stesso tempo saranno lavorate le richieste massive ordinarie, compatibilmente con le urgenze, secondo l'ordine di data di spedizione.

2) SEGRETERIA PENALE

Nessun accesso è consentito, con le eccezioni sotto indicate

Le denunce/querelle presentate da avvocati devono essere inviate esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo segreteria penale.procura.monza@giustiziacert.it, allegando nomina a difensore di fiducia e procura speciale autenticata dal difensore stesso, nonché copia del documento d'identità proprio e dell'assistito.

I privati che hanno urgente necessità di presentare una denuncia/querela ovvero un esposto devono rivolgersi alle forze dell'ordine più vicine (Carabinieri e Polizia di Stato).

Le nomine dei difensori, le memorie difensive (non superiori a 10 pagine e comunque non eccedenti 20MB) e le istanze possono essere inviate esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo segreteria penale.procura.monza@giustiziacert.it, e devono contenere il numero di R.G.N.R. del procedimento a cui si riferiscono o, in allegato, l'atto che ha determinato la conoscenza dell'esistenza del procedimento.

Le opposizioni all'archiviazione possono essere presentate tramite pec, all'indirizzo segreteria penale.procura.monza@giustiziacert.it, con il numero RGNR e il PM intestatario del procedimento.

Le eventuali richieste di informazioni sullo stato dei procedimenti potranno essere inoltrate esclusivamente dagli avvocati o dalle parti interessate a mezzo PEC all'indirizzo segreteria penale.procura.monza@giustiziacert.it, indicando il numero del procedimento ed il nominativo del PM assegnatario ed allegando: per gli avvocati, copia della nomina a difensore; per le parti interessate, fotocopia del proprio documento di identità. Si precisa, comunque, che la prima richiesta di informazione potrà essere inoltrata non prima di 60gg dalla ricezione dell'atto che ha

determinato la conoscenza dell'esistenza del procedimento, mentre quelle successive alla prima non potranno essere presentate con cadenza inferiore ad un mese.

Le richieste di copie dei provvedimenti di archiviazione, previa riscossione con modalità telematica dei relativi diritti (“importo forfetario” di € 1,46), possono essere inoltrate alla PEC segreteria.penale.procura.monza@giustiziacert.it.

Per i privati sprovvisti di PEC, la richiesta può essere inoltrata anche a mezzo posta ordinaria, allegando una busta già affrancata munita di indirizzo di destinazione per il recapito. Si precisa che sull'istanza dovrà essere già apposta una marca da bollo dell'importo “forfetario” di €1,46. Qualora il procedimento non dovesse risultare effettivamente archiviato, si provvederà alla restituzione dell'istanza.

Le richieste di attestazioni ex art. 335 c.p.p. possono essere inviate via PEC all'indirizzo 335.procura.monza@giustiziacert.it, e saranno rilasciate stesso mezzo.

Per i privati sprovvisti di PEC, la richiesta può essere inoltrata anche a mezzo posta ordinaria, allegando - oltre alla documentazione necessaria di cui appresso - una busta già affrancata munita di indirizzo di destinazione per il recapito.

La domanda dovrà essere necessariamente corredata dei seguenti documenti:

- **RICHIEDENTE INTERESSATO**
 - Modulo di richiesta compilato e firmato
 - FOTOCOPIA del proprio documento di identità
- **AVVOCATO**
 - Modulo di richiesta compilato e firmato in originale dalla parte, con firma autenticata dal difensore, oppure firmato dall'avvocato direttamente se munito di nomina come sotto indicato
 - Fotocopia del documento di identità (della parte e dell'avvocato)
 - nomina con procura speciale a richiedere la comunicazione ex art. 335 c.p.p. o delega specifica per tale richiesta (non è sufficiente la nomina a difensore per uno specifico procedimento, salvo che la richiesta concerna esclusivamente il procedimento per cui la nomina è stata conferita)
- **PERSONE GIURIDICHE**
 - oltre ai documenti sopra richiesti, occorre la visura camerale

Le istanze verranno evase in tempi congrui, secondo l'ordine cronologico dell'invio, salvo urgenze motivate, compatibilmente con il flusso della ricezione e le restrizioni dell'accesso dei dipendenti secondo le vigenti disposizioni. Si precisa, comunque, che non è possibile presentare la medesima istanza prima che siano trascorsi 30gg dall'invio della precedente.

Le richieste di accesso agli atti di fascicoli archiviati possono essere inoltrate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo segreteria.procura.monza@giustizia.it allegando: se formulate dal difensore, l'atto di nomina o copia della nomina già depositata; se richieste dalla parte personalmente, copia del documento di identità. Il successivo accesso per l'esame del fascicolo avverrà previo appuntamento: la consultazione avverrà consentendo all'interessato l'accesso esclusivo in una stanza a ciò dedicata. Al momento dell'ingresso all'edificio dovrà esibirsi la stampa del messaggio contenente l'appuntamento (no visione da smartphone, incompatibile con distanziamento sociale).

Le richieste di nulla osta all'acquisizione dei verbali di incidente stradale e di incendio possono essere inviate all'indirizzo segreteria.procura.monza@giustizia.it. La parte o l'agenzia investigativa delegata deve produrre il numero di protocollo che

gli ha fornito la polizia intervenuta sul luogo e un documento di identità/nomina/delega.

Eventuali accessi all'Ufficio per circostanze particolari potranno avvenire solo previo appuntamento, da concordare inviando richiesta motivata all'indirizzo segreteria.procura.monza@giustizia.it; al momento dell'ingresso all'edificio dovrà esibirsi la stampa del messaggio contenente l'appuntamento (no visione da smartphone, incompatibile con distanziamento sociale).

3) UFFICIO ESECUZIONI

Le istanze di ammissione alle misure alternative alla detenzione possono essere presentate esclusivamente mediante invio a mezzo PEC all'indirizzo esecuzioni.procura.monza@giustiziacert.it oppure a mezzo raccomandata;

Le richieste di informazioni, purché provenienti da indirizzi di posta elettronica di studi legali verificabili sul sito dell'ordine degli avvocati, possono essere inoltrate all'indirizzo esec.penali.procura.monza@giustizia.it

Le nomine dei difensori possono esclusivamente essere trasmesse a mezzo PEC all'indirizzo esecuzioni.procura.monza@giustiziacert.it o con raccomandata (art. 96, 2° c. c.p.p.)

Eventuali richieste di accesso all'ufficio possono essere formulate con richiesta motivata all'indirizzo esec.penali.procura.monza@giustizia.it. L'ufficio provvederà a fissare appuntamento. Al momento dell'ingresso all'edificio dovrà esibirsi la stampa del messaggio contenente l'appuntamento (no visione da smartphone, incompatibile con distanziamento sociale).

4) UFFICIO PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL GIUDICE DI PACE (SDAS)

Le nomine dei difensori, le memorie e le istanze possono esclusivamente essere trasmesse a mezzo PEC all'indirizzo affarisemplici.procura.monza@giustiziacert.it o con raccomandata.

L'accesso per esame dei fascicoli e richiesta di copie può avvenire solo previo appuntamento, inviando richiesta all'indirizzo daniela.brioschi@giustizia.it. Al momento dell'ingresso all'edificio dovrà esibirsi la stampa del messaggio contenente l'appuntamento (no visione da smartphone, incompatibile con distanziamento sociale).

Per eventuali informazioni daniela.brioschi@giustizia.it

5) UFFICIO 415 BIS

E' consentito l'accesso all'ufficio, previo appuntamento, per l'esame dei fascicoli. La richiesta deve essere inoltrata all'indirizzo 415bis.procura.monza@giustizia.it.

Al momento dell'ingresso all'edificio dovrà esibirsi la stampa del messaggio contenente l'appuntamento (no visione da smartphone, incompatibile con distanziamento sociale).

Le nomine dei difensori, le memorie e le istanze possono essere inviate via PEC all'indirizzo 415bis.procura.monza@giustiziacert.it o con raccomandata.

Le richieste di copia integrale dei fascicoli devono essere inviate all'indirizzo 415bis.procura.monza@giustiziacert.it. Si potrà procedere al pagamento telematico dei diritti e la copia del fascicolo verrà trasmessa via mail.

6) UFFICIO GIUDIZIO

L'accesso per esame dei fascicoli e richiesta di copie può avvenire solo previo appuntamento, inviando richiesta all'indirizzo giudizio.procura.monza@giustizia.it .
gli indirizzi giustizia.monza@monza.it.

Al momento dell'ingresso all'edificio dovrà esibirsi la stampa del messaggio contenente l'appuntamento (no visione da smartphone, incompatibile con distanziamento sociale).

Per eventuali informazioni giudizio.procura.monza@giustizia.it.

7) UFFICIO SPESE, ECONOMATO E AFFARI CIVILI

Le richieste di liquidazione dei compensi per consulenti e interpreti possono essere inviate esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo spesediustizia.procura.monza@giustiziacerit.it oppure direttamente sul portale SIAM.

Le negoziazioni assistite possono essere inviate esclusivamente all'indirizzo separazionidivorzi.procura.monza@giustiziacerit.it. In caso di parere favorevole del Pubblico Ministero verranno restituite al mittente con il predetto parere tramite PEC.

Le richieste urgenti per la nomina di amministratore di sostegno possono essere inviate esclusivamente all'indirizzo affaricivili.procura.monza@giustizia.it

Il deposito delle relazioni ex art. 33 L.F. può essere fatto personalmente previo appuntamento inviando richiesta all'indirizzo affaricivili.procura.monza@giustizia.it.

8) SEGRETERIE DEI MAGISTRATI

Eventuali necessità di contatto con il magistrato o con la segreteria che si ritengano indifferibili potranno essere rappresentate mediante comunicazione agli indirizzi di posta elettronica dell'assistente e del personale di polizia giudiziaria assegnato a ciascun magistrato, rinvenibili sul sito internet della Procura della Repubblica.

Le richieste di copie di atti possono essere inviate via mail all'assistente del magistrato e saranno evase con lo stesso mezzo previo pagamento dei diritti di copia con modalità telematica.

L'accesso per esame dei fascicoli e contestuale richiesta di copie può avvenire solo previo appuntamento, inviando richiesta all'indirizzo dell'assistente del magistrato.

Al momento dell'ingresso all'edificio dovrà esibirsi la stampa del messaggio contenente l'appuntamento (no visione da smartphone, incompatibile con distanziamento sociale).

9) POLIZIA GIUDIZIARIA

Il personale di polizia giudiziaria esterno all'ufficio potrà concordare l'accesso all'Ufficio con i magistrati, gli assistenti, la polizia giudiziaria interna, solo per necessità che non possono essere soddisfatte mediante trasmissione in via informatica (annotazioni voluminose o corredate di CD, DVD, chiavette USB o altro). Il personale interno si attiverà per avvisare la vigilanza dell'arrivo o per ricevere direttamente la documentazione all'ingresso della Procura.

10) FORNITORI ESTERNI

L'accesso di fornitori esterni potrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche concordate con l'ufficio interessato; per le attività di carico/scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento.

* * *

Il presente provvedimento entrerà in vigore lunedì 11 maggio 2020 per la durata di 3 settimane, quindi sino al 31 maggio 2020.

Si comunichi al personale amministrativo, alla polizia giudiziaria e ai magistrati.

Si trasmetta alla Procura Generale, al Consiglio Giudiziario e alla Prefettura di Monza e della Brianza.

LA PROCURATRICE DELLA REPUBBLICA F.F.
Manuela MASSENZ – Agg.