

Con provvedimento prot. 4030 del 30.10.2020 il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Foggia e il Dirigente amministrativo hanno emanato le misure contenenti limitazioni all'accesso agli uffici della Procura e la regolamentazione dell'accesso ai servizi di seguito riassunte.

Si rimanda al provvedimento allegato per una lettura integrale.

1. **Misure di contenimento del contagio vigenti sull'intero territorio nazionale (D.P.C.M. 24.10.2020)**

- a. obbligo di portare con sé i **dispositivi di protezione delle vie respiratorie** e di indossarli nei luoghi al chiuso diversi dalle abitazioni private e in tutti i luoghi all'aperto (salvo che sia garantita in modo continuativo la condizione di distanziamento interpersonale di almeno un metro);
- b. rispetto del **distanziamento fisico interpersonale di almeno un metro e igiene costante e accurata delle mani**;
- c. i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5°) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante.

2. **Accesso al Palazzo di Giustizia. Uso degli ascensori. Percorsi.**

- a. accesso preceduto dalla **misurazione della temperatura corporea** con termoscanner o termometri "a distanza", con **divieto di accesso** in caso di **temperatura superiore ai 37.5°**.
- b. l'entrata e l'uscita sono separate e sono prestabiliti e indicati i percorsi da seguire.
- c. l'uso degli **ascensori** è consentito solo ad **una persona per volta**;
- d. è stabilito il **numero massimo di persone** che possono accedere e sostare contemporaneamente **in ciascuna aula di udienza**;
- e. durante tutta la permanenza nel palazzo di giustizia è obbligatorio l'**uso di mascherina personale di protezione**;
- f. l'accesso dei **fornitori esterni** è consentito solo **previa autorizzazione** del procuratore della Repubblica (o di chi ne svolge le funzioni) solo se assolutamente necessario.

3. **Accesso agli uffici e servizi della Procura della Repubblica.**

• **UFFICIO RICEZIONE ATTI.**

Apertura al pubblico dalle ore 9:00 alle ore 12:00, attraverso **tre sportelli separati**: uno per la **polizia giudiziaria**, uno per gli **avvocati** ed uno per gli **utenti privati**.

Accesso consentito a **una persona per volta** munita di **mascherina** (almeno di tipo chirurgico).

Attesa all'aperto, mantenendo la **distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro**.

È in fase di installazione un sistema di regola-code.

• **UFFICIO DEL CASELLARIO.**

Richieste certificati: dalle ore 9:00 alle ore 11:00.

Rilascio certificati: dalle ore 12:30 alle ore 13:30.

Accesso a una persona per volta munita di **mascherina** (almeno di tipo chirurgico).

Attesa all'aperto, mantenendo la **distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro**.

È in fase di installazione un sistema di regola-code.

NB: Per le **richieste** può essere utilizzata la p.e.c.: casellario.procura.foggia@giustiziacert.it.

• **UFFICIO CONSULTAZIONE ATTI - COPIE - ARCHIVIO - T.I.A.P.**

Apertura all'utenza dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:30 alle ore 12:30.

Accesso consentito esclusivamente agli utenti muniti di **mascherina**.

Postazioni attrezzate per la consultazione dei fascicoli: **6**.

Disponibilità per ciascuna postazione di **quattro fasce orarie**; non più di **sei utenti per ciascuna fascia oraria**.

Attesa all'aperto, mantenendo la **distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro**.

Accesso per la **sola prenotazione** (della consultazione degli atti o delle copie) o per il **mero ritiro** di copie prenotate **una persona alla volta (munita di mascherina)**.

N.B. È ora possibile procedere alla **prenotazione telematica**¹ della postazione per la consultazione dei fascicoli mediante l'apposita applicazione accessibile digitando nella barra degli indirizzi URL (non nella barra di testo del motore di ricerca, es. Google) **tiapfoggia.it** oppure cliccando il seguente link <https://www.tiapfoggia.it/pubblico/login> e seguendo le procedure ivi esplicate.

- **UFFICIO RICEZIONE ATTI URGENTI (P.G. di turno). (Riservato alla P.G. esterna)**

Ricezione atti dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00, il sabato dalle ore 8.30 alle ore 14.00, domenica e festivi dalle ore 8.30 alle ore 12.00 attraverso un **apposito sportello** munito di vetro.

Accesso solo espressamente autorizzato dalla p.g. di turno, **una persona per volta**, obbligatoriamente munita di **mascherina** (almeno di tipo chirurgico).

Attesa all'aperto, mantenendo la **distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro**.

- **SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza).**

Accesso solo a seguito di appuntamento (per telefono o a mezzo e-mail) con il responsabile di ciascuna aliquota (Carabinieri, Polizia di Stato e Guardia di Finanza) **oppure concordato** con l'ufficiale o l'agente interessato al compimento dell'atto di indagine, una persona per volta, accompagnata, ove necessario, dal suo difensore (entrambi muniti di mascherina).

Ricezione denunce: solo ratifica di denunce già redatte per iscritto.

Nei casi di **urgenza**: redazione del verbale di denuncia orale **autorizzata** dal procuratore della Repubblica o da uno dei procuratori aggiunti o, in loro mancanza, dal P.M. di turno esterno.

- **UFFICIO AFFARI DIBATTIMENTALI.**

Aperto all'utenza dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Accesso consentito a **una persona per volta**, munita di **mascherina** (almeno di tipo chirurgico).

Attesa nell'atrio di ingresso del II piano (dove arrivano le scale e l'ascensore) con l'obbligo del mantenimento della **distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro**.

- **SEGRETERIE DEI MAGISTRATI E UFFICIO DI COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE**

Accesso solo previo appuntamento concordato (telefonicamente o via e-mail) con il magistrato o con la sua segreteria, **oppure a seguito di citazione** per il compimento di uno specifico atto, consentito a una persona per volta (salvo che il magistrato autorizzi espressamente l'accesso di più persone contemporaneamente) o alle persone espressamente citate per il compimento dell'atto, indossando obbligatoriamente per tutto il tempo la **mascherina** (almeno quella di tipo chirurgico). L'accesso è consentito **solo per il tempo strettamente necessario**.

Attesa nell'atrio di ingresso del III piano mantenendo la **distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro**; possono attendere un **massimo di cinque persone contemporaneamente**.

- **UFFICIO AFFARI CIVILI**

Accesso solo se preventivamente concordato (per telefono o via e-mail) **o comunque** (nei casi di urgenza che non abbiano consentito il preventivo appuntamento) **espressamente autorizzato** dal magistrato addetto alla trattazione di questi affari o dal personale amministrativo addetto a questo servizio, **una persona per volta**, obbligatoriamente munita di **mascherina**.

Attesa nell'atrio di ingresso del III piano con mantenimento della **distanza interpersonale di sicurezza**.

¹ Per ragioni tecniche di accreditamento al sistema (curato dall'O.A. di Foggia) e logistiche tale possibilità è accessibile ai **solì difensori appartenenti all'Ordine degli Avvocati di Foggia**. I difensori appartenenti ad altri Fori potranno concordare con i colleghi appartenenti a quest'ultimo le modalità di delega e "domiciliazione" più opportune.

- **UFFICIO DI GABINETTO DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

Accesso **consentito solo previo appuntamento** concordato (telefonicamente o via email), consentito a **una persona per volta**, obbligatoriamente munita di **mascherina** e l'eventuale attesa deve avvenire nell'atrio d'ingresso del III piano, mantenendo la distanza interpersonale di sicurezza.

- **UFFICIO LIQUIDAZIONE E MOD. 42**

Accesso solo **previo appuntamento concordato** (per telefono o via e-mail) o **comunque previa espressa autorizzazione del personale addetto a tale ufficio**. L'eventuale attesa deve avvenire nell'atrio di ingresso del III piano con le modalità già descritte.

- **UFFICIO ESECUZIONE E MISURE DI PREVENZIONE**

Accesso (per il deposito di atti, per il ritiro di provvedimenti o per ogni altra esigenza) **solo previo appuntamento** (concordato per telefono o via e-mail) o, nei casi di urgenza che non consentono un preventivo appuntamento, **previa autorizzazione** del direttore amministrativo preposto all'ufficio o del personale destinato a ricevere il richiedente, **una persona per volta**, obbligatoriamente munita di **mascherina** e l'eventuale attesa deve avvenire nell'atrio d'ingresso del II piano con l'obbligo del mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza.

- **UFFICIO C.I.T.**

Per la trasmissione da parte della polizia giudiziaria delle richieste in materia di intercettazioni **deve** essere utilizzata la casella p.e.c. destinata **esclusivamente** a questo servizio: **intercettazioni.procura.foggia@giustiziacert.it**.

Accesso del personale dei reparti esterni di polizia giudiziaria o di personale delle ditte fornitrici **per la consegna dei plichi solo previo appuntamento** (fissato telefonicamente o via email) **con il personale addetto a tale ufficio o, comunque, previa autorizzazione** dello stesso.

- **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA. DIRIGENZA AMMINISTRATIVA.**

Accesso **solo previo appuntamento concordato con la segreteria amministrativa o con il Dirigente**. L'attesa deve avvenire nell'atrio d'ingresso del II piano con le modalità già descritte.

- **UFFICIO AFFARI DI COMPETENZA DEL GIUDICE DI PACE**

Ricezione atti **dalle ore 9.00 alle ore 12.00**, attraverso l'apposito sportello munito di vetro separatore (al piano terra).

Accesso, per la consultazione degli atti ed estrazione di copie, nello stesso orario, **previo appuntamento concordato** (telefonicamente o via email) **con il personale addetto a tale ufficio o comunque previa espressa autorizzazione dello stesso**.

Accesso consentito a **una persona per volta**, obbligatoriamente munita di **mascherina** e l'eventuale attesa deve avvenire **all'esterno**, con il mantenimento della **distanza interpersonale di sicurezza**.