



**PROCURA DISTRETTUALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE
VENEZIA**

Ufficio del Procuratore della Repubblica

Prot. n. **1784** /20

Oggetto: Proroga delle disposizioni organizzative previste ai sensi dell'art. 83 co. 6 d.l. n. 18/2020 a seguito del disposto di cui all'art. 36 d.l. n. 23 dell'08 aprile 2020.

Visti i propri provvedimenti n. 1034/2020 del 25.02.2020, n. 1333/2020 del 05.03.2020 e n. 1556/20 del 18.03.2020..

Visto la nota del Presidente della Corte e del Procuratore Generale del 09.04.2020.

Visti i provvedimenti di normazione primaria e secondaria e le direttive del Ministero della Giustizia per la gestione del personale amministrativo.

Rilevato che l'art. 36 d.l. 08 aprile 2020 n. 23 ha prorogato dal 16 aprile all'11 maggio la sospensione dei termini già indicati nell'art. 83 d.l. n. 18/2020.

Ritenuto pertanto che i provvedimenti organizzativi n. 1556/20 e 1333/20, già inviati al Consiglio giudiziario, devono essere prorogati fino all'11 maggio c.a.

Ritenuto che per il successivo periodo individuato dal 12 maggio al 30 giugno c.a. appare necessario attendere la conversione in legge da parte del Parlamento che determini tempi e modalità di trattazione delle attività di convalida dell'arresto e del fermo nonché, eventualmente, dei procedimenti penali dinanzi al Tribunale.

Ritenuto peraltro di dover sintetizzare i provvedimenti organizzativi adottati dall'emanazione del decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6 alla data odierna.

Definisce nei termini seguenti l'attuale organizzazione della Procura della Repubblica di Venezia da intendersi esecutiva anche per il periodo 11 maggio – 30 giugno 2020 salve le eventuali integrazioni in esito alle modifiche normative in sede di conversione dei decreti legge o regolamentari e di quelli che dovessero rendersi necessari per l'evolversi della situazione sanitaria:

- 1) Servizi essenziali e prestazioni lavorative individuati in "lavoro agile" (prot. n. 1569/2020 del 19.03.2020 - all. n. 1).
- 2) Provvedimenti relativi ai magistrati (prot. n. 322/20 del 17.03.2020 int. e 329/20 int. del 18.03.2020 all. n. 2 e 3).
- 3) Provvedimenti relativi alla sezione della polizia giudiziaria. (prot. n. 321/20 del 17.03.2020 all. n. 4).

Il presente provvedimento comunicato ai magistrati dell'Ufficio, ai V.P.O. e trasmesso con gli allegati al Consiglio Superiore della Magistratura (settima-emergenzacovid@cosmag.it), al Consiglio giudiziario, al Sig. Presidente della Corte di Appello di Venezia, al Sig. Procuratore generale presso la Corte di Appello, al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Venezia, alla Camera penale e alla RSU e alle OO.SS. e inserito nel sito WEB di questa Procura.

Venezia, 14.04.2020

Il Procuratore della Repubblica
Bruno Zherchi

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Zherchi', written over the printed name.



Att. n 1

**PROCURA DISTRETTUALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE
VENEZIA**

Prot. n. 155/2020

Il Procuratore della Repubblica

Visto il progetto di "lavoro agile";

Lette le direttive ministeriali che invitano ad utilizzare il "lavoro agile" in considerazione dell'emergenza sanitaria in atto e, in particolare, il DPCM 11 marzo 2020, che, all'art. 1, n. 6), prevede che, fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali ed agli obblighi informativi di cui agli artt. Da 18 a 23 L. 22 maggio 2017 n. 81, ed individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

Lette la circolare del Ministero della Giustizia – Dipartimento per l'Organizzazione Giudiziaria in data 10.03.2020 nonché la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 che stabilisce che le amministrazioni prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura;

Letta la direttiva del Ministero della Giustizia – Dipartimento per l'Organizzazione Giudiziaria, Direzione generale del Personale e della Formazione in data 16.03.2020, che ha, tra l'altro, previsto *"un'assoluta libertà di forme per il lavoro agile, che diventa la ordinaria modalità di svolgimento della prestazione del dipendente"*;

Ritenuto che la predetta direttiva consente di valorizzare modalità pratiche – digitali o analogiche – alternative all'accesso da remoto dei registri informatici ed agli applicativi pure già utilizzabili da remoto e, comunque, utilizzando al meglio la periodica presenza in ufficio, fortemente ridotta ma non eliminata del tutto ;

Visto l'art. 87 D.L. n. 18/2020.

Considerato che la tipologia di "lavoro agile" proposto appare confacente con l'interesse dell'amministrazione a garantire alcuni servizi pur nell'emergenza sanitaria in atto, tenuto altresì conto delle direttive emanate in data 18.03.2020 da questo Procuratore per il personale amministrativo della Procura della Repubblica di Venezia con riferimento ai presidi per l'urgenza, alle turnazioni ed alle altre modalità di esercizio dello *smart working* ;

Ritenuto, pertanto, di considerare autorizzabile la fruizione di lavoro agile;

Preso atto che l'Ufficio provvederà, comunque, a predisporre dei turni che garantiscano la presenza di personale nella segreteria per lo svolgimento degli atti urgenti, sulla base di quanto previsto dalle citate direttive e tenuto preferibilmente conto delle giornate indicate dal dipendente nel progetto;

DISPONE

E' approvato il progetto di lavoro agile come in allegati e con le modalità ivi previste.

La fruizione del "lavoro agile", come sopra autorizzata, è prevista fino al 15 Aprile c.a., con l'avvertenza che qualora alla scadenza perduri lo stato di emergenza sanitaria potrà essere ulteriormente prorogata e che dovrà, invece, intendersi automaticamente revocata in caso di cessazione dello stato di emergenza sanitaria prima dello scadere dei trenta giorni.

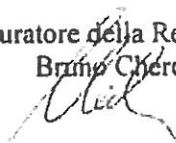
Si comunichi al lavoratore interessato e alla R.S.U..

Dispone la trasmissione di copia del presente provvedimento unitamente alla DGSIA per le abilitazioni e/o autorizzazioni di eventuale competenza.

Manda alla segreteria per la comunicazione del presente provvedimento sul portale "Ciclavoro".

Venezia , 19 Marzo 2020

Il Procuratore della Repubblica
Bruno Cherchi



	UFFICIO	Unità coinvolte	Note
1	Segreteria Affari Generali - DDA e Particolare	n. 1 unità in presenza ogni giorno e n. 4 unità reperibili in lavoro agile e S.W.	Gestione della posta elettronica attraverso lo SCRIPT@, protocollazione in entrata, in uscita ed interna, procedere all'inoltro di ogni singolo protocollo al Responsabile dell'Ufficio. Procedere allo smistamento della posta vistata dal Procuratore. Inoltro di ogni documento o provvedimento del Capo dell'Ufficio e cura di ogni attività amministrativa necessaria al funzionamento dell'Ufficio in emergenza epidemiologica.
2	Segreteria Amministrativa	n. 1 unità in presenza ogni due giorni - n. 2 unità alternate in lavoro agile e S.W.	Gestione del personale in attività agile attraverso l'uso del sistema di rilevazione delle presenze TIME MANAGEMENT con indicazioni nuovi codici di presenza in modalità LAV-SW giornaliera, oraria, esonero obbligatorio. Verifiche quotidiane di assenza e presenza in servizio in modalità smart (telefono-email personale). Pianificazione turnazioni e presidi. Formulazioni provvedimenti ed atti necessari per la definizione della gestione dell'emergenza epidemiologica (progetti-prisidi ecc) e ogni documento necessario per il riconoscimento di permessi/diritti dei richiedenti/dipendenti in assenza straordinaria COVID19.
	Ufficio Segreteria Amministrativa COMMESSI	n. 1 unità in presenza ogni giorno e n. 8 unità in esonero obbligatorio.	Procedere alla consegna della posta e di fascicoli nell'ambito di un contesto emergenziale
	Segreteria Amministrativa CONDUCENTI	n. 3 unità in presenza: n. 1 a.m., n. 1 p.m. e n. 1 disponibilità in presenza. N. 2 unità in lavoro agile e S.W. e n. 3 in esonero obbligatorio.	Pianificazione dei servizi di scorta per Magistrati sottoposti a tutela con l'impiego di automezzi in fasce orarie a.m. e p.m. e disponibilità per esigenze impellenti.

3	Economato	n. 1 unità in servizio al giovedì e n. 4 giorni in lavoro agile e S.W.	<p>Avvio procedure di gara per la fornitura di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio. Redazione registro determinazioni. Adempimenti di registrazione e gestione Rete Ponente. Predisposizione elenchi di liquidazione e pagamento fatture, compresa formulazione attività di controllo ed istruttoria circa la regolarità contabile della documentazione necessaria per la liquidazione e pagamento delle spese.</p> <p>Registrazione di dati contabili su piattaforma SICOGE e SIGEG.</p> <p>Ricezione di ogni Ndr, seguiti, carichi pendenti urgenti, convalide in loco/servizio. Da remoto in lavoro agile riordino ed indicizzazione fascicoli - verifiche su fascicoli noti avviso P.O. (ex art. 408 cpp) o indagato (archiviazione per particolare tenuità del fatto) con trascrizione su apposito modulo dei dati necessari per notifiche. Redazione avvisi alla persona offesa 408 cpp e agli indagati ai sensi dell'art. 411 cpp. Redazione decreto di citazione testi all'udienza su apposito modulo fornito dall'Ufficio Udienze. Il presidio costituito ha la finalità di espletare ogni attività avente rilevanza urgente "impellente" ed in specie supportare i cancellieri e PM in turno per trattazione di provvedimenti di convalida degli arresti, delle attività di perquisizione e sequestro, delle direttissime e dello svolgimento delle attività di accertamento irreperibile relative ai decessi. Si è prevista l'istituzione di un URP - on line, ovvero attraverso la ricezione delle richieste di informazioni generali e/o riferite all'Ufficio Registro Generale.</p>
4	Ufficio Registro Generale	n. 2 unità in presenza ogni giorno e n. 7 unità in lavoro agile e S.W.	

		n. 1 unità in presenza ogni giorno e n. 7 unità in lavoro agile e S.W.	Il presidio consente la presenza di un'unità di personale che possa coadiuvare il cancelliere in turno, inoltre per il restante personale in attività agile si sono definite procedure di riordino ed indicizzazione dei fascicoli, richiesta certificazioni anagrafiche, scambio disposizioni ed interlocuzioni con P.M. - scambio di provvedimenti tra PM e Cancelliere/Assistenti per la loro esecuzione a mezzo posta certificata. Predisposizione di atti per la nomina interpreti, avviso di deposito consulenze, scansioni ed invio atti oggetto di traduzioni, richiesta difensore d'ufficio e pianificazione e formalizzazione di ogni attività inerente al procedimento penale e sotto fascicolo spese. Gran parte delle attività di tipo cartolare sono prodromiche alle attività da svolgere con sistemi informativi in Ufficio.
5	Ufficio Segreteria PM	n.1 unità in presenza ogni giorno e n. 1 in lavoro agile e S.W.	Riordino ed indicizzazione di fascicoli (cartacei) - notifiche avviso 415 bis cpp - richiesta certificati - anagrafici - predisposizione atti per la nomina di interpreti - avviso deposito consulenze - scansione e invio atti da tradurre agli interpreti - richiesta difensore d'ufficio - ogni attività inerente al procedimento penale compreso lo scambio di disposizioni e interlocuzioni con PM ed inoltre sotto fascicolo spese.
6	Segreteria D.D.A.		

7	Ufficio Relazioni Internazionali - O.E.I.	n. 1 unità in servizio il mercoledì e n. 4 giorni in lavoro agile	L'Ufficio essendo dotato di una sola unità ha pianificato in lavoro agile la ricezione e re-inoltro della posta che perviene sulla casella di posta elettronica OEI, si procede poi allo scambio di disposizioni, interlocuzioni col PM a mezzo mail o telefono. Ogni richiesta telefonica viene effettuata attraverso la deviazione della linea telefonica sul cellulare del cancelliere referente dell'Ufficio. Le eventuali attività impellenti sono effettuate attraverso rientro in servizio. Da remoto si provvede al riordino dei fascicoli, nonché si provvede alla formulazione di nuove linee guida O.E.I. - Relazioni Internazionali da formalizzare attraverso la corretta implementazione della normativa entrata in vigore con analisi ed individuazione dei nuovi strumenti giuridici introdotti.
8	Ufficio D.P.P. e DAS	n. 1 unità in presenza ogni giorno e n. 5 unità in lavoro agile e S.W.	L'Ufficio oltre a provvedere al quotidiano controllo della casella di posta elettronica il funzionario provvederà alla pianificazione delle attività smart per ogni unità del settore, in specie redazione e predisposizione decreti di citazione a giudizio e atti allegati, formulazione lista testi, lista atti e documenti da porre alla firma del PM per i quali è già stata fissata la data d'udienza con applicativo GIADA o con Decreto del Tribunale. Redazione rinvii a giudizio da porre alla firma del PM, notifica avvisi 415 bis via email tramite posta certificata e cura di ogni tipo di comunicazione con gli Uffici Istituzionali (pec/e-mail/cell....ecc)

9	Ufficio Udienze	n. 1 unità in presenza su tre/quattro giorni settimanali e 6 unità reperibili in lavoro agile e S.W.	Stante la sospensione delle udienze, l'Ufficio si è organizzato in lavoro agile per la predisposizione delle citazioni dei testi comprensive della nota di trasmissione, predisposizione delle ricerche da effettuarsi ove la notifica abbia sortito esito negativo e valutazione, da parte del funzionario, degli atti urgenti da espletare con priorità. Controllo casella di posta elettronica certificata dell'Ufficio e predisposizione dei ruoli delle udienze preliminari. Preparazione dei decreti di citazione testimoni in lingua straniera. Predisposizione delega P.G. e note di accompagnamento per LNEP.
10	Ufficio Esecuzioni	n. 1 unità in presenza ogni giorno - le 3 unità dell'Ufficio sono in lavoro agile e S.W.	La presenza in servizio di un dipendente ogni giorno permette non solo la deflazione di personale dell'Ufficio, ma consente anche il coordinamento di attività effettuate da remoto per la predisposizione di unificazione di pene concorrenti e di eventuali altri provvedimenti inerenti il settore.
11	Ufficio Casellario	n. 1 unità in presenza ogni giorno e n. 1 unità reperibile in lavoro agile e S.W.	Emissione di ogni certificazione richiesta per esigenze d'urgenza in loco. Da remoto invece: verifica, controllo e monitoraggio PEC in arrivo all'indirizzo del casellario.procura.venezia@giustiziacert.it ed email non certificata. Evasione richieste di certificazione massiva CERPA provenienti dalle pubbliche amministrazioni e gestori pubblici servizi della provincia di Venezia con invio file zippati dei certificati richiesti, gestione delle telefonate dell'utenza per richieste di informazioni su deviazioni di chiamata. Inserimento di fogli complementari al SIC. Validazione di fogli complementari e statistica. Inserimento fogli complementari e corretta classificazione dei provvisori. Aggiornamento dei defunti.

12	Ufficio Spese	n. 1 unità in presenza ogni giorno e n. 5 unità in lavoro agile e S.W.	<p>Predisposizione nuove procedure di liquidazione delle spese di giustizia in modalità smart - da remoto. Elaborazione di nuove "linee guida" rispondenti alle nuove esigenze emergenziali. Definire ordinativi di pagamento già istruiti e da completare, liquidare fatture già caricate in SICOGF e relative ad interpreti, traduttori, custodi giudiziari, VPO e spese in convenzione. Ricezione delle istanze di liquidazione da parte di ogni cancelliere di Segreteria PM a mezzo casella di posta elettronica. Inserimento delle istanze da lavorare a SIAMM per l'emissione dei decreti da inviare a firma dei PM tramite posta elettronica, e successivamente procedere all'emissione dei modelli IASG. Il F.D. in attività smart procederà alla sottoscrizione digitale delle liquidazioni e del pagamento di ogni spesa. Rendicontazione elenchi di prelievo da parte dei membri dell'Ufficio e quindi corretto monitoraggio dell'attività espletata.</p> <p>L'attività dell'Ufficio è stata pianificata al fine di consentire "in presenza" l'attività di intercettazione telefonica, consistente nella redazione e stesura dei provvedimenti, nella gestione del Registro delle Intercettazioni Telefoniche - RIT e del Registro acquisizione tabulati - RAT, con la conseguenza di dover pianificare il presidio di rotazione delle due unità in servizio.</p>
13	Ufficio Intercettazioni	n. 1 unità in servizio quattro giorni su cinque ed esonero obbligatorio nei giorni di non presidio.	<p>L'attività dell'Ufficio è stata pianificata al fine di consentire "in presenza" l'attività di intercettazione telefonica, consistente nella redazione e stesura dei provvedimenti, nella gestione del Registro delle Intercettazioni Telefoniche - RIT e del Registro acquisizione tabulati - RAT, con la conseguenza di dover pianificare il presidio di rotazione delle due unità in servizio.</p>

		n. 2 unità in lavoro agile e S.W.	In stato emergenziale in modalità agile si cura l'istruttoria dibattimentale: citazioni testi P.M. a causa della sospensione delle udienze, la segreteria del GDP dovrà ri-citare tutti i testi del P.M., controllo caselle di posta certificata (Dibattimento-Segreteria G.D.P) ed e-mail personali, controllo corrispondenza sede GDP di Venezia, Chioggia, Dolo e San Donà di Piave. Stampa e controllo statini di Udienze. Predisposizioni di ogni tipo di atti necessario al funzionamento dell'Ufficio GDP.
14	Ufficio Giudice di Pace	n. 1 unità in presenza ogni giorno e n. 3 unità in lavoro agile e S.W.	L'Ufficio garantisce per questioni impellenti, il ricevimento del pubblico (sportello). Inoltre, si sono elaborate le seguenti misure per garantire la continuazione dell'attività dell'Ufficio: istruttoria da remoto di negoziazioni assistite, di amministrazioni di sostegno, notifiche per udienze su amministrazioni di sostegno, smistamento atti pervenuti su pec affaricivili.procura.venezias@giustiziacert.it. L'ufficio si è pianificato la fruizione di formazione a distanza nell'ambito dell'Area Infromatica e Menageriale.
15	Ufficio Affari Civili	n. 2 unità in lavoro agile	L'attività agile che si eplica comporta lo smistamento di atti pervenuti tramite posta elettronica (indaginipreliminari.procura.venezias@giustiziacert.it) e gestione dell'utenza. Da remoto si effettuano i controlli di regolarità delle notifiche degli avvisi ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. - in formato digitale si rilasciano copie di atti previo riscontro di pagamento dei diritti di cancelleria. Il personale è stato coinvolto nel processo e-learning/percorsi formativi a distanza.
16	Sportello 408-415		



**PROCURA DISTRETTUALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE
VENEZIA**

Prot. 322/2015/ST

Ai Sig.ri Procuratori Aggiunti
Ai Sig.ri Sostituti Procuratori

Oggetto: Interventi urgenti a seguito dell'emergenza sanitaria. Previsioni organizzative relative ai magistrati.

Rilevata la necessità di limitare quanto più possibile la presenza dei magistrati in Ufficio e i necessari conseguenti spostamenti come previsto dalle diverse disposizioni normative d'urgenza e dagli interventi organizzativi applicativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Ministero della Giustizia, sentiti i Procuratori aggiunti che ne hanno convenuto, si prevede in via di urgenza che:

- 1) I magistrati che non siano addetti al turno esterno di reperibilità sono autorizzati a lavorare nella propria abitazione privilegiando, insieme alla limitata attività di indagine che sia possibile e attuabile nelle condizioni date, la definizione di procedimenti arretrati.

I Sostituti dovranno comunque partecipare alle udienze preliminari e dibattimentali relative a imputati detenuti e a quelle di sorveglianza secondo i turni già predisposti o che verranno definiti successivamente.


E' richiesto a tutti, in caso di attività non effettuata in sede, di restare reperibili a mezzo telefono e con modalità telematiche per garantire la presenza in ufficio ogni volta che se ne dovesse presentare la necessità anche per supportare il sostituto di turno esterno nell'ipotesi in cui gli incumbenti assumano particolare rilevanza sotto il profilo quantitativo e/o qualitativo. Sarà il Procuratore aggiunto di turno a valutare la necessità di un supporto e ad individuare il sostituto che dovrà intervenire.

- 2) L'assegnazione dei procedimenti per i reati da "codice rosso" secondo turnazione interna tra i magistrati addetti all'area è sospesa; le relative comunicazioni di reato saranno trasmesse al magistrato di turno esterno e trattate come affari urgenti.
- 3) Tutti gli affari urgenti, comprese le esecuzioni, sono come di regola demandati al sostituto di turno che interverrà personalmente nei giudizi direttissimi disposti davanti al giudice monocratico.
- 5) I Procuratori Aggiunti saranno presenti in ufficio secondo il turno interno, come da calendario già predisposto, e comunque resteranno reperibili per ogni necessità dell'Ufficio.
- 6) Il Procuratore sarà presente in ufficio e comunque sempre reperibile per telefono o in via informatica.

Ringrazio per la collaborazione.

Venezia, 17.03.2020

Il Procuratore della Repubblica
Bruno Cherchi





**PROCURA DISTRETTUALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE
VENEZIA**

Prot. 329/2020 int.

Ai Sig.ri Sostituti Procuratori DDA
SEDE

Oggetto: Previsioni organizzative relative alla DDA.

Rilevata la necessità di limitare quanto più possibile la presenza dei magistrati in Ufficio e i necessari conseguenti spostamenti come previsto da ultimo dal D.L. n. 18/2020, si prevede in via di urgenza che:

1. I magistrati che non siano addetti al turno esterno della DDA sono autorizzati a lavorare nella propria abitazione mantenendo costanti i contatti con l'Ufficio attraverso i mezzi di comunicazione telefonici e informatici anche al fine di garantire la presenza qualora fosse necessario.
2. I Sostituti dovranno comunque partecipare alle udienze preliminari e dibattimentali relative relativi a procedimenti di DDA (ed eventualmente agli altri previsti) con imputati detenuti secondo i turni già predisposti o che verranno definiti successivamente.
3. Gli appartenenti alla polizia giudiziaria assegnati ai singoli Sostituti assegnati alla D.D.A. garantiranno un turno di presenza giornaliera, salve eventuali specifiche necessità legate alle singole indagini per le quali il sostituto ritenga necessaria una ulteriore presenza di uno degli appartenenti alla polizia giudiziaria assegnato alla sua segreteria.
4. Il personale amministrativo si alternerà garantendo l'eventuale necessaria attività in presenza e per il resto operando da remoto secondo i programmi di lavoro agile in corso di sottoscrizione.
5. La turnazione del personale di P.G. appartenente all'ufficio SIDDA-SIDNA (analisti) verrà effettuata garantendo la presenza quotidiana un Ufficiale di P.G..
6. Sono in corso di predisposizione progetti che prevedono il lavoro da remoto per il personale amministrativo e per quello di polizia giudiziaria di cui si darà successiva comunicazione.

Il Procuratore che coordina la DDA sarà presente in Ufficio e comunque sempre reperibile per telefono o in via informatica.

Per quanto non specificato si applicheranno le disposizioni generali previste per la polizia giudiziaria e il personale amministrativo.

Venezia, 18.03.2020

Il Procuratore della Repubblica
Bruno Cherchi

Att. n. 4



PROCURA DISTRETTUALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE
VENEZIA

Prot. n. 321/20 INT

Ai Sig.ri Responsabili delle aliquote della
Sezione di P.G.

e p.c. Ai Sig.ri Procuratori aggiunti
Ai Sig.ri Sostituti Procuratori

SEDE

Oggetto: Interventi urgenti a seguito dell'emergenza sanitaria. Previsioni organizzative relative alla sezione di polizia giudiziaria.

Rilevata la necessità di limitare quanto più possibile la presenza in Ufficio degli appartenenti alla polizia giudiziaria della sezione e degli aggregati al fine di dare seguito alla normativa di emergenza in tema di spostamenti e in esito alla sospensione di tutti i termini processuali fino al 15 aprile p.v. , si prevede che:

- I responsabili delle aliquote organizzeranno un turno tra tutti gli appartenenti a ciascuna aliquota della sezione (aliquota Carabinieri e Polizia di Stato) che consenta la presenza di un dipendente a disposizione del Procuratore aggiunto e del magistrato di turno di supporto per quanto necessario.
- L'aliquota della Guardia di Finanza procederà secondo le direttive impartite per le vie brevi.
- I militari e i dipendenti già assegnati ai singoli magistrati si organizzeranno per essere presenti nei giorni in cui il magistrato di riferimento, per turno esterno o per altro motivo, è presente in Ufficio. Eventuali sostituzioni o scambi saranno autorizzati dai responsabili delle aliquote in accordo tra loro.
- Per i militari e i dipendenti inseriti nelle diverse articolazioni dell'Ufficio (CIT, DAS, etc.) il Procuratore aggiunto di riferimento provvederà con ordine di servizio tenendo conto delle necessità relative alle urgenze.
- Sarà comunque e per quanto possibile attivato il lavoro a distanza da parte degli appartenenti alla polizia giudiziaria previ accordi con i responsabili delle aliquote o, rispettivamente, con i magistrati ai quali sono assegnati.

- Tutti coloro che non rientrano nelle turnazioni saranno invitati a definire le ferie maturate e non ancora godute o verranno posti in congedo d'ufficio secondo le modalità previste dalle diverse amministrazioni di appartenenza laddove non fosse possibile procedere con il lavoro a distanza.

Ringrazio per la collaborazione istituzionale.

Venezia, 17.03.2020

Il Procuratore della Repubblica
Bruno Cherchi

