



**Procura della Repubblica**  
presso il Tribunale di Modena

**Ordine Avvocati Modena**

Modena, 2 luglio 2020

Prot. n. 6104

Anno 2020 Tit. 1 Cl. 7.3 Fasc. 123/18

**PROTOCOLLO PER L'UTILIZZO DEGLI SPORTELLI TELEMATICI PER GLI AVVOCATI  
PRESSO LA PROCURA DI MODENA**

TRA

**Procura della Repubblica di Modena** rappresentata dal Procuratore Aggiunto dott. Giuseppe Di Giorgio e dal Dirigente Amministrativo dott.ssa Luigina Signoretti - reggente

E

**Consiglio Ordine Avvocati di Modena** rappresentato dal Presidente avv. Roberto Mariani

Premessa.....	2
I. Gli Sportelli Telematici per Avvocati .....	2
1. Lo SPOR.T.AVV. – sportello per le indagini preliminari .....	3
Adempimenti dell'Avvocato.....	3
Adempimenti della Procura – Turno SporT.....	4
2. lo Sportello 415-bis .....	4
Adempimenti dell'Avvocato.....	5
Adempimenti della Procura - UCIP .....	5
3. Lo S.T.E.P. - Sportello Telematico delle Esecuzioni Penali .....	5
4. Denunce, Querele, Esposti .....	5
II. Il R.I.T.A – Ricevimento Telematico Avvocati.....	6
III. RICHIAMI DI ALTRI PROTOCOLLI.....	6
Atti post art. 415-bis c.p.p. ....	6
SPORTELLO CIVILE – NEGOZIAZIONE ASSISTITA .....	6
COMUNICAZIONI 335 C.P.P. ....	7
CERTIFICATI e VISURE DEL CASELLARIO, CARICHI PENDENTI.....	7



### **Premessa**

L'emergenza Coronavirus ha costretto gli uffici giudiziari a repentini cambiamenti e adeguamenti dell'organizzazione degli uffici, soprattutto al fine di impedire che il lock-down normativamente imposto all'intero Paese determinasse la paralisi del funzionamento degli uffici giudiziari.

Tra le esigenze emerse con maggiore dirompenza vi è stata quella di ridurre l'afflusso di utenti presso l'ufficio di Procura, ed in particolare della Polizia Giudiziaria e del Foro.

Il contingentamento dell'afflusso delle forze di polizia è stato gestito attraverso l'implementazione degli strumenti di trasmissione telematica delle notizie di reato e lo svolgimento di colloqui con i magistrati attraverso modalità diverse dal ricevimento in ufficio.

Rispetto al Foro ciò è stato possibile solo in parte, attesa l'inesistenza di strumenti informatici che consentano il deposito di atti per via telematica, mentre il ricevimento avvocati è gestibile comunque anche attraverso altre modalità.

E' in corso una sperimentazione Procura-Foro al fine di consentire la piena attivazione del sistema messo a disposizione dalla DGSIA nel mese di maggio 2020, il c.d. Portale Deposito Atti Penali (PDP). Si tratta di sistema lanciato dal Ministero anche in attuazione delle previsioni di cui al comma 12-quater.2 dell'art. 83 del D.L. 18/2020, come introdotto dal D.L. 30-4-2020 n. 28, convertito in Legge 25-6-2020 n. 70.

L'esperienza vissuta induce a cercare soluzioni per semplificare in maniera strutturale i rapporti tra Procura e Foro, introducendo delle modifiche organizzative e relazionali che consentano di coniugare le diverse esigenze convergenti in tema.

In particolare, a seguito di intese tra la Procura della Repubblica ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Modena, si è giunti all'individuazione di alcune modalità condivise che agevolino i rapporti tra Procura e Avvocati.

Si prevede, in particolare, l'istituzione di Sportelli Telematici per Avvocati e l'incentivazione di colloqui con i magistrati con modalità diverse da quelle che comportano la presenza fisica.

### **I. Gli Sportelli Telematici per Avvocati**

In attesa del perfezionamento del Portale Deposito Atti Penali (PDP), e la possibilità di un suo utilizzo anche al di là della fase post avviso di conclusione indagini ex art. 415-bis c.p.p., l'ufficio di Procura individua gli indirizzi mail di Posta Elettronica Ordinaria (PEO), a cui gli Avvocati potranno rivolgersi per le diverse esigenze processuali, come di seguito specificate.

Non potranno essere a questi fini utilizzate caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC), atteso che le caselle di cui è fornita la Procura sono destinate all'espletamento delle funzioni amministrative e non a quelle connesse all'attività, in senso lato, giurisdizionale.

In particolare, vengono istituiti quattro sportelli telematici:

1. lo SPOR.T.AVV. – sportello per le indagini preliminari

[sportavv.procura.modena@giustizia.it](mailto:sportavv.procura.modena@giustizia.it)

2. lo SPORTELLO 415-BIS – sportello per le attività post avviso di conclusione indagini preliminari

[ucip.procura.modena@giustizia.it](mailto:ucip.procura.modena@giustizia.it)

3. lo S.T.E.P. – sportello telematico per le esecuzioni penali

[espen.procura.modena@giustizia.it](mailto:espen.procura.modena@giustizia.it)

4. lo sportello per il deposito di copia digitale 'di cortesia' di denunce, querele, esposti

[dqe.procura.modena@giustizia.it](mailto:dqe.procura.modena@giustizia.it)

### **1. Lo SPOR.T.AVV. – sportello per le indagini preliminari**

1. Viene individuato il seguente indirizzo mail di Posta Elettronica Ordinaria per le comunicazioni che attengano a procedimenti penali pendenti, con esclusione degli adempimenti conseguenti e connessi all'avviso di conclusione indagine (per i quali vedi punto 2):

[sportavv.procura.modena@giustizia.it](mailto:sportavv.procura.modena@giustizia.it)

2. Lo sportello è abilitato a ricevere:

- nomine di difensore di fiducia e/o elezione di domicilio e/o corrispondenti rinunce
- istanze (di accesso agli atti, di sequestro, di dissequestro, etc...)
- richieste di patteggiamento (in formalizzazione di accordo già raggiunto)
- richieste di MAP in fase di indagini preliminari
- istanze di LL.PP.UU.
- notifiche di istanze di rito alternativo a seguito di decreto di giudizio immediato
- notifiche di atti di costituzione di parte civile e del responsabile civile
- richieste di incidente probatorio
- opposizioni ex art. 408 c.p.p.
- memorie difensive

### **Adempimenti dell'Avvocato**

3. Quando il difensore sia in possesso del numero del procedimento e conosca il nome del magistrato titolare, potrà rivolgersi all'unità operativa di assistenza del magistrato, scrivendo all'indirizzo PEO sopra indicato (**e non ad altri indirizzi PEO e/o PEC della Procura**), **dalla propria PEC rilasciata dal Consiglio dell'Ordine**.
4. L'atto del difensore (richiesta, memoria o altro) dovrà essere contenuto in file in formato PDF (si vedano infra le indicazioni tecniche) e firmato digitalmente dal mittente. In caso di più difensori sarà sufficiente la firma digitale di solo uno dei mittenti.
5. Il file .pdf firmato digitalmente conterrà **la scansione dell'originale documento cartaceo**, quale copia digitale dell'originale analogico **sottoscritto manualmente**; al file .pdf, a sua volta, sarà apposta **la firma digitale**.
6. Si richiede di voler **utilizzare la "firma digitale grafica" (PAdES), con aggiunta della firma sul file pdf sulla prima pagina dell'atto**, che evidenzia in maniera grafica la siglatura digitale del file, destinato ad essere caricato sul sistema TIAP.
7. Gli allegati alla richiesta saranno scansionati in uno o più file PDF. La firma digitale non sarà necessaria sugli allegati.
8. La nomina del difensore di fiducia (ove non già presente agli atti) e l'eventuale elezione di domicilio sarà allegata in separato file PDF [il file sarà denominato convenzionalmente: *Nomina.pdf* o *Nomina+ElezioneDomicilio.pdf*].

9. Il difensore trasmetterà via mail la scansione degli atti originali. Il difensore deve conservare gli originali degli atti trasmessi (nomina, ecc.) per tutta la durata del procedimento e dell'eventuale processo, per produrli in caso di richiesta da parte dell'Ufficio Giudiziario precedente ovvero in ogni altra ipotesi in cui lo ritenga opportuno.
10. La mail deve recare nell'oggetto il cognome del magistrato, il numero RGNR, il modello del registro, l'oggetto della comunicazione. Esempio:

OGGETTO: *COGNOME*PM 9999/20 mod. 21[21bis/44/45] richiesta di dissequestro

11. Non potranno essere trasmesse via mail tramite lo SPOR.T.AVV le comunicazioni che contengano:

- messaggi i cui allegati risultino di dimensioni voluminose che non ne consentano la trasmissione. Non verranno scaricate le mail trasmesse tramite servizi di spedizione di allegati voluminosi (WeTransfer, etc...)
- allegati il cui numero di pagine superi le 30 (max 60 facciate fronte retro)
- documenti 'in originale' di significativo valore probatorio
- immagini a colori, la cui stampa in bianco e nero sia pregiudizievole per la comprensione
- allegati non scansionabili (planimetrie, pieghevoli, libri, etc...)

12. Nei casi di cui al punto precedente, dovrà procedersi al deposito cartaceo. **Il deposito sarà integrato dalla consegna di supporto elettronico, preferibilmente non riscrivibile** [CD-DVD], contenente le scansioni degli allegati suscettibili di scansione. Il deposito su supporto riscrivibile [chiavetta USB, hard disk HDD, SD, MicroSD etc...] comporterà l'accettazione della possibile accidentale cancellazione del contenuto.

13. Si raccomanda che

- le scansioni in PDF dei file trasmessi via mail vengano fatte **con bassa risoluzione (200 dpi)**;
- la comunicazione e gli eventuali allegati siano scansionati separatamente e trasmessi con due file distinti (ciò anche in vista del caricamento su TIAP)
- ove possibile gli allegati dovranno essere contenuti in un unico file
- i file siano denominati in maniera descrittiva e ordinata

14. **Convenzionalmente, tutti i messaggi pervenuti entro le ore 8,00 (a partire dalle ore 8.01 del giorno lavorativo precedente), si considerano pervenuti all'ufficio di Procura alle ore 8,00 del giorno lavorativo in cui la casella viene controllata dall'addetto o, comunque, ove anteriore, alla data dell'apposizione del timbro sulla stampa cartacea del messaggio da parte della Segreteria di assistenza al magistrato.**

15. **Il difensore che intenda avere copia dell'atto depositato tramite lo sportello telematico, corredato del timbro di deposito, procederà nelle forme ordinarie presso la Segreteria.**

#### **Adempimenti della Procura – Turno Sport**

16. La Procura monitorerà la casella di posta dell'indirizzo email sopra indicato nella prima parte della mattinata dei giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, secondo turni giornalieri prestabiliti del personale addetto ('Turno Sport').

## **2. lo Sportello 415-bis**

17. Nelle more della conclusione delle sperimentazioni relative al nuovo sistema ministeriale P.D.P., viene individuato il seguente indirizzo mail di Posta Elettronica Ordinaria per le richieste conseguenti e connessi all'avviso di conclusione indagini preliminari:

[ucip.procura.modena@giustizia.it](mailto:ucip.procura.modena@giustizia.it)

18. Lo sportello è abilitato a ricevere

- tutte le memorie, documenti e richieste, anche di interrogatorio, conseguenti alla notifica dell'avviso di conclusione indagini ex art. 415-bis c.p.p..
- nomine di difensore di fiducia e/o elezione di domicilio, e/o corrispondenti rinunce successive all'avviso 415-bis c.p.p.

**Adempimenti dell'Avvocato**

19. I difensori seguiranno le medesime procedure illustrate a proposito dello sportello SPORTAVV, in quanto compatibili.
20. La mail deve recare nell'oggetto il numero RGNR, il cognome del magistrato, l'oggetto della comunicazione. Esempio:

*OGGETTO: COGNOMEPM 9999/20 richiesta di interrogatorio ex art. 415-bis c.p.p.*

21. **Convenzionalmente, tutti i messaggi pervenuti entro le ore 8,00 (a partire dalle ore 8.01 del giorno lavorativo precedente), si considerano pervenuti all'ufficio di Procura alle ore 8,00 del giorno lavorativo in cui la casella viene controllata dall'addetto o, comunque, ove anteriore, alla data dell'apposizione del timbro sulla stampa cartacea del messaggio da parte della Segreteria.**

**Adempimenti della Procura - UCIP**

22. L'Ufficio UCIP della Procura monitorerà la casella di posta dell'indirizzo email sopra indicato nella prima parte della mattinata dei giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

**3. Lo S.T.E.P. - Sportello Telematico delle Esecuzioni Penali**

23. Viene istituito anche uno sportello telematico dell'Ufficio Esecuzioni Penali, all'indirizzo:

[espen.procura.modena@giustizia.it](mailto:espen.procura.modena@giustizia.it)

24. Valgono per i difensori le medesime regole previste per lo SPOR.T.AVV.
25. L'ufficio esaminerà la posta pervenuta entro le ore 11 di ciascun giorno, seguendo le stesse modalità operative sopra dettate per lo SPORTAVV, con esclusione delle indicazioni relative al caricamento sul TIAP, non previsto per i fascicoli dell'esecuzione penale.

**4. Denunce, Querele, Esposti**

26. Sono allo studio modalità di presentazione telematica delle denunce, querele ed esposti da parte dei difensori.
27. Nelle more gli avvocati sono invitati a **depositare presso l'Ufficio Ricezione Atti, unitamente all'atto cartaceo, copia digitale integrale 'di cortesia' degli atti su supporto**

**digitale**, secondo le medesime modalità di cui al capo I, con esclusione della necessità di firma digitale.

28. In alternativa, la scansione degli atti originali in corso di deposito potrà essere inviata all'indirizzo e-mail PEO sotto indicato (**e non ad altri indirizzi PEO e/o PEC della Procura**), (anche da mail PEO e senza particolari formalità, se non con la chiara indicazione dell'OGGETTO). **Copia della mail di trasmissione dovrà essere allegata agli atti depositati in formato cartaceo.**
29. In caso di difformità tra l'originale cartaceo e la copia digitale 'di cortesia' farà comunque fede l'originale cartaceo depositato.

[dge.procura.modena@giustizia.it](mailto:dge.procura.modena@giustizia.it)

30. L'Ufficio addetto provvederà a caricare su TIAP i file così pervenuti, apponendo la seguente dicitura **TIAP-AVV** sull'originale cartaceo.

## **II. Il RI.T.A – Ricevimento Telematico Avvocati**

31. In relazione alle richieste di appuntamento con il magistrato titolare, si invitano Magistrati ed Avvocati a fare ricorso alla possibilità di comunicazione via mail o telefono, nonché anche a ricevimenti telematici attraverso l'applicativo TEAMS, già diffuso dal Ministero della Giustizia ai magistrati in occasione dell'emergenza epidemiologica.
32. Salva espressa concorde volontà delle parti, i colloqui su TEAMS non saranno registrati né in tutto né in parte.
33. Come per i colloqui di persona si rimette agli interessati la regolamentazione specifica del colloquio, la partecipazione allo stesso di altre persone e l'eventuale documentazione dello stesso.
34. Restano ferme modalità di contatti informali telefonici, tramite le Segreterie, o tramite mail (si riporta in allegato elenco degli indirizzi di posta elettronica dei magistrati e delle segreterie di riferimento).
35. Solo per contatti informali e di cortesia si potrà utilizzare l'indirizzo MAIL PERSONALE del magistrato *nome.cognome@giustizia.it*, tenendo conto che si tratta di recapito non monitorato costantemente e che per le comunicazioni formali è necessario fare uso degli sportelli telematici individuati.

## **III. RICHIAMI DI ALTRI PROTOCOLLI**

### **Atti post art. 415-bis c.p.p.**

36. Restano ferme le modalità già stabilite nel Protocollo 1 luglio 2020 (Prot. 6059U) Tribunale di Modena - Procura della Repubblica – Ordine degli Avvocati di Modena "PROTOCOLLO D'INTESA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO ALLA SALA DI CONSULTAZIONE FASCICOLO PENALE TELEMATICO (TIAP - SIDIP).

### **SPORTELLI CIVILE – NEGOZIAZIONE ASSISTITA**

37. Restano ferme le modalità già stabilite nel Protocollo 8 maggio 2020 (Prot. 4181/20) Procura della Repubblica – Ordine degli Avvocati di Modena PROTOCOLLO D'INTESA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO DELL'UTENZA AI SERVIZI E SEGRETERIE, relative alla trasmissione delle Convenzioni di negoziazione assistita di cui all'art 6 DL 132\14 conv. con

REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO DELL'UTENZA AI SERVIZI E SEGRETERIE, relative alla trasmissione delle Convenzione di negoziazione assistita di cui all'art 6 DL 132\14 conv. con mod. L. 162\14, che vengono gestite attraverso il protocollo informatico interno della Procura (Script@).

**COMUNICAZIONI 335 C.P.P.**

38. Restano ferme le modalità già stabilite nel protocollo 20.1.2020 (Prot. 36/20) PROTOCOLLO D'INTESA PER LA GESTIONE INFORMATICA DELLE COMUNICAZIONI, DELLE INFORMAZIONI E DELLE VISURE relativo alle richieste di certificazione ex art. 335 c.p.p., alle verifiche sullo stato dei procedimenti penali e alle richieste di rilascio di visure ex art. 33 D.P.R. 313/2002. Queste verranno trasmesse all'Ufficio da parte dei difensori a mezzo di piattaforma Lextel.

**CERTIFICATI e VISURE DEL CASELLARIO, CARICHI PENDENTI**

39. I certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti e le visure del casellario giudiziale richiesti sia dal cittadino che dalla Pubblica Amministrazione continuano ad essere prenotabili esclusivamente online tramite il link

<https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/>

40. I certificati prenotati online sono ritirabili allo sportello dell'ufficio locale del casellario, previa consegna del modulo di richiesta prodotto dal sistema negli orari di sportello-

**Il presente Protocollo entra in vigore a partire dalla data del 15 luglio 2020.**

**Per la Segreteria di Direzione:**

Si dispone la pubblicazione del presente Ordine di Servizio sul sito web della Procura di Modena [[www.procura.modena.it](http://www.procura.modena.it)], e la trasmissione dello stesso:

- al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di MODENA,
  - ai Sostituti Procuratori
  - ai Vice Procuratori Onorari,
  - al Personale Amministrativo
- e, per conoscenza,
- A S.E. il Procuratore Generale presso Corte d'Appello di BOLOGNA
  - Al Presidente del Tribunale di MODENA

Per il Procuratore della Repubblica dott. Paolo Giovagnoli

Il Procuratore Aggiunto  
dott. Giuseppe Di Giorgio

Il Dirigente Amministrativo  
dott.ssa Luigina Signoretti

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati  
Avv. Roberto Mariani