



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Modena
Ordine Avvocati Modena

Modena, 8 maggio 2020

Prot. n. 4181

Anno 2020 Tit. Cl. Fasc.
1. 2. 3. F. 105

**PROTOCOLLO D'INTESA PER LA REGOLAMENTAZIONE
DELL'ACCESSO DELL'UTENZA AI SERVIZI E SEGRETERIE**

TRA

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

E

Consiglio Ordine Avvocati, rappresentato dal Presidente avv. Roberto Mariani

PREMESSE

- Visto il D.L. 8 marzo 2020, n. 11;
- Visto il D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (cd Decreto Cura Italia) convertito con L. 24 aprile 2020, n. 27;
- Visto il D.L. 8 aprile 2020, n. 23 (cd. Decreto Liquidità);
- Visto il D.L. 30 aprile 2020, n. 28;
- Richiamati gli atti emanati dal Governo, dal Dipartimento della Protezione Civile, dal Ministero della Salute, dal Presidente della Regione e le disposizioni Ministero della Giustizia e le linee guida INAIL pubblicate nei relativi siti istituzionali
- Vista la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020 che ha dichiarato lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili per sei mesi.
- Considerati gli Ordini di Servizio n. 27/20 del 9 marzo 2020, 35/20 del 28 aprile 2020;
- Letto il Decreto n. 25/20 del 15 aprile 2020 a firma del Presidente del Tribunale;
- Ferma l'applicazione del Protocollo del 23 marzo 2020 tra Tribunale, Procura della Repubblica, Magistrato di Sorveglianza, Ordine Avvocati e Camera Penale per lo svolgimento delle udienze da remoto;
- Rilevata la necessità, in attuazione di tutti i provvedimenti sopra richiamati, di concordare per il periodo dal 12 maggio 2020 al 31 luglio 2020 (fatto salvo il prolungamento della normativa emergenziale) modalità di funzionamento degli Uffici Giudiziari e di accesso ai medesimi da parte dell'utenza che consentano, nel rispetto primario della salute di tutti gli operatori del settore Giustizia, di accedere, personalmente o per via telematica, alle cancellerie ed agli uffici;

- Tenuto conto delle misure di prevenzione emanate dal Governo, in particolare il distanziamento sociale, la prevenzione dell'affollamento e degli assembramenti e l'assicurazione della corretta distanza interpersonale;
- Considerato che durante il periodo di sospensione l'ufficio ha continuato ad operare anche se a regime contingentato e ridotto in relazione alle attività indifferibili ed urgenti, affrontando difficoltà anche di carattere organizzativo, nel rispetto delle disposizioni ministeriali;
- Premesso che si è individuato nel software Prenotalex uno strumento idoneo a regolamentare la turnazione di accesso fisico alle cancellerie ed agli uffici, in ragione della capienza massima e della collocazione del personale di cancelleria all'interno del Palazzo di Giustizia;
- Preso atto della nota della Direzione Generale Affari Civili in data 20.4.20 che prevede la possibilità di procedere al pagamento telematico dei diritti di cancelleria mediante il portale PST anche nel settore penale.

Tutto ciò premesso e considerato

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. NEGOZIAZIONI ASSISTITE

Art 6 DL 132\14 conv. con mod. L. 162\14. *"Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio".*

Gli avvocati trasmettono l'accordo raggiunto e la documentazione a corredo, a mezzo pec e con firma digitale a prot.procura.modena@giustiziacert.it

Il personale della segreteria:

- iscrive nel fascicolo "convenzioni di negoziazione" del protocollo informatico (Script@)) associando i documenti, evidenziando nell'oggetto i cognomi delle parti e la natura dell'atto;
- sottopone tempestivamente l'accordo raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita al Procuratore della Repubblica (o suo delegato\ sostituto);
- protocolla e associa in Script@ il provvedimento del Procuratore della Repubblica;
- comunica tramite protocollo informatico, tempestivamente a mezzo pec all'avvocato (avvocati) il provvedimento del Procuratore della Repubblica (nulla osta, autorizzazione o provvedimento di trasmissione al Tribunale) unitamente all'accordo di negoziazione, con richiesta di conferma di lettura;
- trasmette in Tribunale, entro cinque giorni dall'emissione, il provvedimento relativo alla non rispondenza dell'accordo all'interesse dei figli, unitamente agli atti relativi.

Tali indicazioni operative consentono da un lato la dematerializzazione del fascicolo di negoziazione assistita e la creazione di un archivio informatizzato delle negoziazioni stesse.

L'utilizzo del protocollo informatico, oltre ad essere in linea con le disposizioni normative che tendono alla dematerializzazione, vanno incontro all'esigenza di rendere fruibile in ogni tempo la documentazione completa da parte del personale della segreteria e conseguentemente fornire una risposta celere e tempestiva agli utenti esterni (avvocati, parti, Comuni).

Ai suddetti vantaggi in termini di maggiore celerità e riscontro, va aggiunto il risparmio di risorse sia umane che materiali (minor consumo di carta, toner, spazi di archiviazione ecc.) e la migliore conservazione degli originali e ridurre l'accesso fisico agli Uffici, in questo particolare momento di emergenza sanitaria.

La richiesta di copia conforme del provvedimento del Procuratore in calce alla copia dell'accordo, ovvero la copia autentica del solo provvedimento, va richiesta a mezzo pec a

prot.procura.modena@giustiziacert.it evidenziando nell'oggetto i cognomi delle parti e la natura dell'atto.

La consegna avverrà presso il Punto informativo che comunicherà la disponibilità dell'atto al richiedente.

2. COMUNICAZIONI 335 CPP VERIFICHE SULLO STATO DEI PROCEDIMENTI PENALI E LE RICHIESTE DI RILASCIO DI VISURE EX ART. 33 D.P.R. 313/2002

Le richieste di certificazione ex art. 335 c.p.p., le verifiche sullo stato dei procedimenti penali e le richieste di rilascio di visure ex art. 33 D.P.R. 313/2002 verranno rivolte all'Ufficio da parte dei difensori a mezzo di piattaforma Lextel, con impegno della Procura all'evasione in base al "PROTOCOLLO D'INTESA PER LA GESTIONE INFORMATICA DELLE COMUNICAZIONI, DELLE INFORMAZIONI E DELLE VISURE" sottoscritto il 20 gennaio 2020.

3. CERTIFICATI DEL CASELLARIO, CARICHI PENDENTI E VISURE DEL CASELLARIO da parte di privati e Pubbliche Amministrazioni

I certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti e le visure del casellario giudiziale richiesti sia dal cittadino che dalla Pubblica Amministrazione **devono essere prenotati esclusivamente online** collegandosi al link <https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/>

I certificati prenotati online si ritireranno allo sportello dell'ufficio locale del casellario, consegnando il modulo di richiesta prodotto dal sistema o, in alternativa, il numero di prenotazione assegnato dal servizio online, dalle ore 9.30 alle ore 11.00 dal lunedì al venerdì. **L'accesso all'ufficio è libero ma consentito ad una persona per volta, regolato dal servizio di vigilanza osservando le regole generali del distanziamento sociale in atto.**

Al ritiro deve essere consegnata la copia della richiesta con apposte le marche e i bolli.

4. UFFICIO 415 BIS

La Procura della Repubblica notificherà a mezzo TIAP gli avvisi di conclusione delle indagini preliminari comunicando contestualmente al difensore il numero di pagine dell'intero procedimento ai fini del calcolo dell'ammontare dei diritti di copia per l'estrazione integrale degli atti di indagine.

Il difensore provvederà al pagamento dei diritti attraverso PST e invierà a mezzo e-mail la ricevuta di avvenuto pagamento all'indirizzo ucip.procura.modena@giustizia.it

L'ufficio provvederà quindi all'invio degli atti in formato elettronico all'indirizzo mail del richiedente.

Con successivo protocollo congiunto saranno fornite le indicazioni per il deposito in via telematica, con sottoscrizione digitale, della richieste di interrogatorio, memorie difensive, documentazione e altre richieste ex. art. 415 bis c.p.p.

L'eventuale esame del fascicolo cartaceo avverrà previa prenotazione nella piattaforma Prenotalex, con assegnazione di un tempo utile di 30 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 10 e le ore 12 dei giorni lunedì, mercoledì e venerdì.

5. AULA G – CONSULTAZIONE FASCICOLO PENALE TELEMATICO

SPORTELLLO 4 – PIANO TERZO del TRIBUNALE, C.so Canalgrande 77

L'accesso all'ex Aula 'G', per la consultazione del fascicolo penale digitalizzato, avverrà previa prenotazione nella piattaforma Prenotalex, con assegnazione di un tempo utile di 30 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 10 e le ore 15.

Il sistema consentirà la prenotazione di un numero massimo di due utenti per ogni fascia oraria di 30 minuti.

Non sarà possibile prenotare accessi nella fascia oraria tra le 9 e le 10, dedicata a coloro che, provenienti da fuori Foro, o che abbiano necessità di urgenza, non abbiano potuto prenotare l'accesso con Prenotalex.

Si raccomanda il distanziamento e di provvedere alla aereazione del locale.

6. UFFICIO RICEZIONE ATTI

A) Deposito degli atti

Con successivo protocollo congiunto saranno fornite le indicazioni per il deposito per via telematica di documentazione e di richieste.

B) Orari di apertura al pubblico

La segreteria sarà aperta al pubblico, dalle ore 9 alle ore 12.30 nei giorni dal lunedì al venerdì.

C) Modalità di accesso

Gli Avvocati che intendano accedere alla segreteria per depositare atti dovranno prenotarsi utilizzando la piattaforma Prenotalex che provvederà ad assegnare un tempo utile di 15 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 9 e le ore 12.

Al fine di garantire maggiore speditezza del servizio, si raccomanda che gli atti siano corredati dalla predisposizione di un'attestazione di deposito in calce al documento stesso recante gli estremi del depositante (nome e cognome del difensore o del delegato al deposito e relativo numero del tesserino di riconoscimento).

Tra le ore 12 e le ore 12.30 potranno accedere, previo rispetto delle regole di distanziamento, coloro che necessitano di depositare atti urgenti ovvero avvocati provenienti da fuori Foro ed utenti che non abbiano potuto prenotare l'accesso con Prenotalex.

Auspiciando un rigoroso rispetto degli orari, le persone in eventuale attesa dovranno rispettare le regole generali del distanziamento sociale in atto.

7. UFFICIO UDIENZE

A) Orari di apertura al pubblico

L'Ufficio sarà aperto al pubblico, per gli Avvocati, dalle ore 9.20 alle ore 12,40 il lunedì, mercoledì e venerdì.

B) Modalità di accesso

Gli Avvocati che intendano accedere all'Ufficio dovranno prenotarsi utilizzando la piattaforma Prenotalex che provvederà ad assegnare un tempo utile di 20 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 9.20 e le ore 12.20.

Il sistema consentirà la prenotazione di un numero massimo di due utenti per ogni fascia oraria di 20 minuti.

Tra le ore 12.20 e le ore 12.40 potranno accedere, previo rispetto delle regole di distanziamento, coloro che necessitano di consultare fascicoli con urgenza che non abbiano potuto prenotare l'accesso con Prenotalex.

Ausplicando un rigoroso rispetto degli orari, le persone in eventuale attesa dovranno rispettare le regole generali del distanziamento sociale in atto.

8. UNITA' OPERATIVE (FASCICOLI CON RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE OD UDienze DIBATTIMENTALI COLLEGIALI)

A) Orari di apertura al pubblico

Ogni unità operativa sarà aperta al pubblico dalle ore 9.20 alle ore 12.40 dal lunedì al giovedì per consultare fascicoli relativi a richieste di archiviazione ovvero a processi dibattimentali collegiali (non presenti all'Ufficio Udienze).

Il venerdì le unità operative garantiranno il servizio dalle ore 11 e alle ore 12 per consentire l'accesso ai fascicoli in cui il termine per l'opposizione avverso la richiesta di archiviazione ovvero per il deposito della lista testimoniale scada al più tardi il giorno successivo.

B) Modalità di accesso

Gli Avvocati che intendano accedere all'Ufficio dovranno prenotarsi utilizzando la piattaforma Prenotalex che provvederà ad assegnare un tempo utile di 20 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 9.20 e le ore 12.

Tra le ore 12 e le ore 12.40 potranno accedere, previo rispetto delle regole di distanziamento, coloro che necessitano di depositare atti urgenti ovvero avvocati provenienti da fuori Foro ed utenza che non abbiano potuto prenotare l'accesso con Prenotalex.

Ausplicando un rigoroso rispetto degli orari, le persone in eventuale attesa dovranno rispettare le regole generali del distanziamento sociale in atto.

9. UFFICIO ESECUZIONI

Gli atti provenienti dagli avvocati destinati all'Ufficio dovranno preferibilmente essere depositati, previa firma digitale, mediante invio a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo espen.procura.modena@giustizia.it.

L'addetto alla casella postale accuserà ricevuta dell'atto con e-mail di avvenuta ricezione.

L'eventuale deposito delle istanze in forma cartacea avverrà nei tempi e nei modi previsti per l'accesso all'Ufficio Ricezione Atti (v. punto 6) presso lo sportello munito di vetro della segreteria ricezione atti – piano ammezzato - stanza n.1.07.

10. RICEVIMENTO AVVOCATI DA PARTE DEI PUBBLICI MINISTERI

È sospeso l'ordinario orario di ricevimento da parte dei Pubblici Ministeri.

Si potranno concordare appuntamenti a mezzo e-mail o telefonicamente.

Andranno rigorosamente evitati, nell'attesa, assembramenti nei corridoi, e la permanenza nell'edificio deve essere limitata all'attività da svolgere.

11. RICHIESTA DI COPIE E CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI ARCHIVIATI

Il servizio, allo stato, è sospeso.

Sarà successivamente comunicata la data nella quale verrà ripristinato.

Il sistema di prenotazione Prenotalex è accessibile via web dal sito della Procura della Repubblica. <http://www.procura.modena.giustizia.it/default.aspx>.

Nel momento dell'accesso all'edificio l'utente deve esibire la prenotazione.

L'accesso deve avvenire nel rispetto dell'orario della prenotazione e la permanenza nell'edificio deve essere limitata all'attività da svolgere.

Atteso che le disposizioni emanate allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 impongono:

- a) che siano consentiti solo gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative;
- b) che sia rispettato il divieto di assembramento e il distanziamento interpersonale di almeno un metro;
- c) che siano costantemente utilizzate protezioni delle vie respiratorie (mascherine) all'interno dei locali aperti al pubblico;
- d) il divieto a tutte le persone fisiche di trasferirsi o spostarsi, con mezzi di trasporto pubblici o privati, in una regione diversa rispetto a quella in cui attualmente si trovano;
- e) che i soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5° C) devono rimanere presso il proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante;
- f) il divieto assoluto di mobilità dalla propria abitazione o dimora per i soggetti sottoposti alla misura della quarantena ovvero risultati positivi al virus;
- g) il divieto di ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici e privati;
- h) che siano adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto;
- i) il rispetto del distanziamento interpersonale, come principale misura di contenimento, di almeno un metro (3 mq)
- j) l'adozione di strumenti di protezione individuale laddove non è possibile il rispetto della distanza interpersonale di un metro (3 mq)
- k) l'incentivazione delle operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro;
- l) il rispetto dei contenuti del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro

sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Governo e le parti sociali (allegato 6 DPCM 26 aprile 2020);

- m) che siano messe a disposizione degli addetti, nonché degli utenti e visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani; (in conformità alle disposizioni di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 25/2/2020 n. 1);
- n) l'obbligo di usare protezioni delle vie respiratorie che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso, nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza. (Non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti);
- o) l'applicazione delle misure di prevenzione igienico sanitaria di cui all'allegato 4 del DPCM 26 aprile 2020.

Posto che:

- sono state diramate misure di sicurezza anti-contagio e, laddove e non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- sono state incentivate le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro;
- è stato disposta la limitazione degli spostamenti all'interno degli edifici e contingentato l'accesso agli spazi comuni.

Si indicano anche ulteriori prescrizioni specifiche:

- a) **è consentito agli utenti l'accesso solo con protezione delle vie respiratorie che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso;**
- b) **gli spostamenti all'interno dell'edificio devono essere limitati allo stretto indispensabile in relazione all'attività da svolgere nel rispetto delle regole generali del distanziamento sociale in atto.**
- c) **i soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5° C) devono rimanere presso il proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante;**
- d) **non è consentito attendersi nei corridoi, negli atri, negli spazi comuni;**
- e) **deve essere mantenuta una distanza prudenziale tra le persone di 1 metro (3mq);**
- f) **è fatto divieto di accedere alle stanze del personale amministrativo.**

L'accesso agli sportelli e le attività devono essere limitate allo stretto indispensabile.

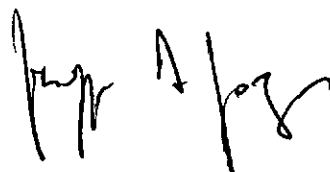
L'accesso deve essere scaglionato e regolato in modo da evitare assembramenti di persone nelle zone di attesa dove, in considerazione dell'ampiezza, dovrà essere garantito il distanziamento. Qualora la distanza sia inferiore, l'utente deve sostare in altra zona limitrofa (non nei corridoi nei quali non è possibile garantire la distanza) o all'esterno.

Posto che l'obiettivo comune è quello di contemperare esercizio della giurisdizione ed emergenza sanitaria, si richiama il senso di responsabilità di ognuno con invito ad attenersi al rispetto delle disposizioni impartite in funzione dei principi richiamati dalle disposizioni normative emesse in materia di emergenza sanitaria.

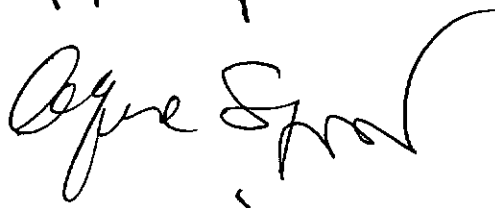
Il presente provvedimento, avente valore provvisorio ed urgente, potrà essere soggetto a modifica, anche a seguito di diverse superiori disposizioni.

Si comunichi al personale amministrativo, ai Magistrati togati e onorari, al Ministero della Giustizia, al Presidente della Corte d'Appello di Bologna, al Procuratore Generale, al Presidente del Tribunale, e si pubblichi sul sito internet.

Il Procuratore Aggiunto
Dott. Giuseppe Di Giorgio



Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Luigina Signoretti



Il Presidente Consiglio Ordine Avvocati
Avv. Roberto Mariani

