



Tribunale di Modena

Ordine Avvocati Modena

Modena, 8 maggio 2020

Prot. n. 253.....

Anno 2020 Tit. 4 Cl. 53 Fasc. 46

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

TRA

Tribunale di Modena rappresentato dal Presidente del Tribunale dott. Pasquale Liccardo 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 del Presidente del Tribunale n. 38/20 del 12 marzo 2020, 41/20 del 18 marzo 2020 e 58/20 del 30 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 assembramento 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 disponibilità del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Modena a predisporre una postazione dedicata alla ricezione di atti inviati a mezzo PEC e destinati alle cancellerie penale dibattimentale e GIP/GUP, per le quali sono state attivate le caselle PEC cancelleria_gip-gup@ordineavvmodena.it e cancelleria_tribunalepenale@ordineavvmodena.it ;
- Convenuto che venga predisposto un elenco di indirizzi e-mail, PEC e PEO, di tutti i Magistrati in servizio e di tutti gli Uffici, da pubblicare sul sito del Tribunale;
- Preso atto della nota della Direzione Generale 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

SETTORE PENALE

1.1 SETTORE GIP/GUP

- SPORTELLO 1 – PIANO SECONDO CORRIDOIO

A) Orari di apertura al pubblico

La cancelleria sarà aperta al pubblico dalle ore 9 alle ore 12.50 da lunedì a venerdì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30 solo su prenotazione, salvo urgenze come di seguito specificato.

B) Modalità di accesso

Gli Avvocati che intendono accedere alla cancelleria dovranno prenotarsi utilizzando la piattaforma Prenotalex che assegnerà un tempo utile di 20 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 9 e le ore 12.00. Nella prenotazione andranno puntualmente indicati i riferimenti (RGNR o RG GIP) del procedimento o dei procedimenti per cui è necessario accedere all'Ufficio.

L'accesso alla cancelleria secondo la modalità appena indicata sarà consentito per i seguenti incumbenti:

- *visione fascicoli cartacei relativi ad udienze fissate (e richiesta copie);*

- visione fascicoli relativi ad applicazioni di misure cautelari personali (sia per convalide di arresto o fermo che per applicazione di ordinanze ed interrogatori di garanzia) (e richiesta copie);
- atto di costituzione di parte civile; permessi di colloquio;
- atti urgenti con scadenza in giornata e in scadenza nei due giorni successivi.

Tra le ore 12.00 e le ore 12.50 potranno accedere, **previo rispetto delle regole di distanziamento**, avvocati che necessitano di depositare atti urgenti ovvero avvocati provenienti da altro Foro che non abbiano potuto prenotare tramite Prenotalex ed utenti.

Nei casi di convalida di arresto o fermo, ovvero di interrogatori di garanzia, restano inoltre in vigore le modalità concordate dalle parti con la sottoscrizione del Protocollo del 23 marzo 2020 per la celebrazione delle udienze da remoto.

C) Deposito degli atti

Tutti gli atti destinati alla cancelleria, salvo urgenze e al di fuori delle ipotesi di accesso allo sportello come sopra specificato, potranno essere inviati dal **lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30**, a mezzo PEC all'indirizzo **cancelleria_gip-gup@ordineavvmodena.it**, indirizzo di posta elettronica certificata gestito esclusivamente dal Consiglio dell'Ordine Avvocati di Modena, che provvederà, tramite un proprio addetto, al deposito degli stessi presso la Cancelleria ovvero al fax della cancelleria n. 059/2131020 (presidiato da un addetto del settore dalle ore 9 alle ore 11,30).

Gli atti inviati entro le ore 11.30 verranno depositati in Cancelleria dall'addetto del Coa entro le ore 12.00 della medesima giornata.

Farà fede, quanto agli atti ricevuti dal **lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30**, la mail di avvenuta "consegna" della PEC, che costituirà attestazione di avvenuto deposito.

Farà fede, quanto agli atti ricevuti dalla Cancelleria via fax l'attestazione di deposito della cancelleria con la modalità in vigore.

Eventuali atti ricevuti alla pec **cancelleria_gip-gup@ordineavvmodena.it** dopo le ore 11.30 saranno depositati in Cancelleria dall'addetto del Coa il giorno successivo entro le ore 12.00 e si considereranno depositati in tale giornata.

Al fine di limitare gli accessi alle cancellerie, si invitano le parti a scambiare a mezzo posta elettronica ordinaria copia di cortesia degli atti depositati alle altre parti del procedimento.

- SPORTELLO 2 – PIANO SECONDO STANZA 2.40

A) Orari di apertura al pubblico

La cancelleria sarà aperta al pubblico dalle ore 9,40 alle ore 12,40 da lunedì a venerdì solo su prenotazione, salvo urgenze come di seguito specificato.

B) Modalità di accesso

Gli Avvocati che intendono accedere alla cancelleria 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 9,40 e le ore 12.00. Nella prenotazione andranno puntualmente indicati i riferimenti (RGNR o RG GIP) del procedimento o dei procedimenti per cui è intenzione accedere all'Ufficio.

L'accesso alla cancelleria secondo la modalità appena indicata sarà consentito per i seguenti incombenti:

- *visione fascicoli relativi a Decreti Penali di Condanna (e richiesta copie);*
- *richiesta copie sentenze pubblicate in data anteriore alla sottoscrizione del presente protocollo.*
- *richiesta copie sentenza con formula esecutiva.*

*Tra le ore 12.00 e le ore 12.40 potranno accedere, **previo rispetto delle regole di distanziamento**, avvocati che necessitano di depositare atti urgenti ovvero avvocati provenienti da altro Foro che non abbiano potuto prenotare tramite Prenotalex ed utenti.*

Con riguardo alle sentenze pubblicate successivamente alla sottoscrizione del presente protocollo, è prevista una disposizione ad hoc (vedi ultra).

RICEVIMENTO DEGLI AVVOCATI DA PARTE DEI MAGISTRATI

Gli Avvocati potranno concordare appuntamenti in remoto a mezzo e-mail.

1.2 SETTORE PENALE DIBATTIMENTALE

SPORTELLO 3 – PIANO TERZO

A) Orari di apertura al pubblico

La cancelleria sarà aperta al pubblico dalle ore 9,40 alle ore 13.00 da lunedì a venerdì solo su prenotazione, salvo urgenze come di seguito specificato.

B) Modalità di accesso

Gli Avvocati che intendono accedere alla cancelleria 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 9,40 e le ore 12.00. Nella prenotazione andranno puntualmente indicati i riferimenti (RGNR o RG TRIB) del procedimento o dei procedimenti per cui è intenzione accedere all'Ufficio.

L'accesso alla cancelleria secondo la modalità appena indicata sarà consentito per i seguenti incombenti:

- *visione fascicoli cartacei – non digitalizzati - relativi ad udienze fissate (e richiesta copie)*
- *visione fascicoli relativi a procedimenti di riesame di misure cautelari reali (e richiesta copie);*
- *visione fascicoli nei quali siano state applicate od aggravate in sede dibattimentale misure cautelari personali (e richiesta copie);*
- *deposito costituzione di parte civile, liste testimoniali urgenti, permessi di colloquio;*
- *richiesta copie sentenza con formula esecutiva.*

Nei casi di giudizio direttissimo restano inoltre in vigore le modalità concordate dalle parti con la sottoscrizione del Protocollo del 23 marzo 2020 per la celebrazione delle udienze da remoto.

Tra le ore 12.00 e le ore le ore 13.00 potranno accedere, **previo rispetto delle regole di distanziamento**, avvocati che necessitano di depositare atti urgenti ovvero avvocati provenienti da altro Foro che non abbiano potuto prenotare tramite Prenotalex e utenti.

Con riguardo alle sentenze pubblicate successivamente alla sottoscrizione del presente protocollo, è prevista una disposizione ad hoc (vedi ultra).

C) Deposito degli atti

Tutti gli atti destinati alla cancelleria - ad eccezione di: impugnazioni, richieste di riesame reale, istanze rivolte al Giudice dell'Esecuzione - dovranno essere, salvo urgenze e al di fuori delle ipotesi di accesso allo sportello come sopra specificato, inviati a mezzo PEC all'indirizzo cancelleria_tribunalepenale@ordineavvmodena.it, indirizzo di posta elettronica certificata gestito esclusivamente dal Consiglio dell'Ordine Avvocati di Modena, che provvederà, tramite un proprio addetto, al deposito degli stessi presso la Cancelleria ovvero al fax della cancelleria n. 059/2131299 (presidiato da un addetto del settore dalle ore 9 alle ore 11,30).

Gli atti inviati entro le ore 11.30 verranno depositati in Cancelleria dall'addetto del Coa entro le ore 12.00 della medesima giornata.

Farà fede, quanto agli atti ricevuti dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30, la mail di avvenuta "consegna" della PEC, che costituirà attestazione di avvenuto deposito.

Farà fede, quanto agli atti ricevuti dalla Cancelleria via fax l'attestazione di deposito della cancelleria con la modalità in vigore.

Eventuali atti ricevuti alla pec **cancelleria_tribunalepenale@ordineavvmodena.it** dopo le ore 11.30 saranno depositati in Cancelleria dall'addetto del Coa il giorno successivo entro le ore 12.00 e si considereranno depositati in tale giornata.

Al fine di limitare gli accessi alle cancellerie, si invitano le parti a scambiare a mezzo posta elettronica ordinaria copia di cortesia degli atti depositati alle altre parti del procedimento.

D) Verbali di udienza e stenotipie, produzioni, sentenze

Gli Avvocati dovranno in via prioritaria, salvo situazioni di urgenza, richiedere copia dei verbali di udienza (comprensivi di allegati, quali produzioni documentali delle parti od altri) ovvero delle relative stenotipie a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo **e-mail cp.tribunale.modena@giustizia.it**.

La cancelleria comunicherà l'importo dei diritti di copia da corrispondere e provvederà all'invio degli atti in formato elettronico successivamente alla ricezione dell'attestazione di pagamento da parte del richiedente attraverso la piattaforma pagoPA disponibile sul Portale dei Servizi Telematici (<https://pst.giustizia.it>), solo in via eccezionale è consentito il pagamento tramite marche con collocazione della busta nella casella lato sinistro della postazione del punto informativo.

RICEVIMENTO DEGLI AVVOCATI DA PARTE DEI MAGISTRATI

Gli Avvocati potranno concordare appuntamenti in remoto a mezzo e-mail.

1.3 AULA G – CONSULTAZIONE FASCICOLO PENALE TELEMATICO

SPORTELLO 4 – PIANO TERZO

L'accesso all'ex Aula "G" per la consultazione del fascicolo penale digitalizzato che 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.

1.4 SENTENZE PENALI DIBATTIMENTALI E GIP/GUP

*Tutte le sentenze pubblicate a partire dalla data di sottoscrizione del presente protocollo, sia della sezione GIP/GUP che del dibattimento, **saranno comunicate** ai difensori nominati in atti via S.N.T. – o eventualmente attraverso altro sistema ministeriale – contestualmente alla comunicazione al Procuratore Generale e comunque entro massimo due giorni dal deposito.*

1.5 DEPOSITO ATTI DI IMPUGNAZIONE - ANCHE RELATIVE ALLE MISURE REALI - ED ISTANZE PER L'UFFICIO ESECUZIONE

SPORTELLO 5 – PIANO TERRA STANZA 21

Sarà disponibile un ufficio appositamente approntato al piano terra del Palazzo di Giustizia aperto al pubblico dalle ore 10 alle ore 12 dal lunedì al venerdì.

L'ufficio sarà accessibile previa prenotazione sulla piattaforma Prenotalex che provvederà ad assegnare un tempo utile di 10 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 10 e le ore 12.

*Tra le ore 12 e le ore 12,30 potranno accedere, **previo rispetto delle regole di distanziamento**, avvocati che necessitano di depositare atti urgenti che scadono in giornata che non abbiano potuto prenotare tramite Prenotalex.*

Al fine di garantire maggiore speditezza del servizio, gli atti di impugnazione, corredati dal numero di copie previste per legge, dovranno contenere la predisposizione di un'attestazione di deposito in calce all'atto stesso recante gli estremi del depositante (nome e cognome del difensore o del delegato al deposito e relativo numero del tesserino di riconoscimento).

1.6 GRATUITO PATROCINIO IN AMBITO PENALE

Il deposito delle istanze di ammissione, complete della pertinente documentazione, deve avvenire o tramite servizio postale a Tribunale di Modena Corso Canalgrande n. 77 – o in busta chiusa, intestata alla cancelleria GP, da collocarsi nella casella lato sinistro della postazione del punto informativo, ovvero via posta elettronica ordinaria, corredate di tutta la documentazione necessaria firmata digitalmente all'indirizzo [peo GRIMP.tribunale.modena@giustizia.it](mailto:GRIMP.tribunale.modena@giustizia.it).

I provvedimenti di ammissione o le richieste di integrazione verranno notificati al difensore tramite S.N.T. o eventuale altro applicativo ministeriale.

1.7 LIQUIDAZIONE IN AMBITO CIVILE E PENALE. SPESE DI GIUSTIZIA

Ferme restando le modalità previste (pubblicate sul sito del Tribunale di Modena [link: https://drive.google.com/file/d/1HDgeyf6-i32y6AVw7y_xSkmE5T5oajNN/view](https://drive.google.com/file/d/1HDgeyf6-i32y6AVw7y_xSkmE5T5oajNN/view)) "*TRASMISSIONE DELLE ISTANZE VIA WEB. FATTURAZIONE. MODALITÀ OPERATIVE. ISTRUZIONI.*" il deposito della istanza di liquidazione e della pertinente documentazione deve avvenire tenuto conto di eventuali termini di decadenza o prescrizione.

In **ambito penale**, le istanze possono pervenire o tramite servizio postale a Tribunale di Modena Corso Canalgrande n. 77 – o in busta chiusa, intestata alla cancelleria GP, da collocarsi nella casella lato sinistro della postazione del puntoinformativo. Nel caso di richiesta non presentata in udienza, in via del tutto eccezionale può essere *inviata via posta elettronica ordinaria, corredate di tutta la documentazione necessaria firmata digitalmente all'indirizzo peo GRIMP.tribunale.modena@giustizia.it*

SETTORE CIVILE

2.1 Ambito civile contenzioso, non contenzioso, Esecuzioni e Fallimenti

a) iscrizione a ruolo, pagamento deposito atti

- sono depositati esclusivamente con le modalità previste dal comma 1 del medesimo articolo (telematiche) anche gli atti e documenti di cui all'articolo 16-bis, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- il pagamento del contributo unificato di cui all'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'articolo 30 del medesimo decreto, connessi al deposito degli atti con le modalità previste dal punto precedente, sono assolti con sistemi telematici di pagamento anche tramite la piattaforma tecnologica di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

Il deposito degli atti, quindi, anche laddove non obbligatori (tutti gli atti introduttivi: iscrizioni a ruolo e costituzioni senza distinzione alcuna, pagamento telematico,) **deve avvenire solo ed esclusivamente in modalità telematica.**

Il pagamento del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria (art. 30 DPR 115/02) **deve essere assolto esclusivamente per via telematica** (art 5 D.Lgs 82/2005).

Per il progresso e cioè per le iscrizioni sino al 8/3/2020:

in caso di pagamento non telematico (marche o mod. F24) il deposito della nota di iscrizione a ruolo (con le marche) deve avvenire tramite servizio postale a Tribunale di Modena Corso Canalgrande n. 77 – indicando la cancelleria di riferimento; previa scansione in PCT nel procedimento pertinente ovvero con deposito al puntoinformativo.

b) Richiesta di visibilità del fascicolo per costituzione

Deve avvenire esclusivamente per via telematica, utilizzando le funzionalità di PCT, con inserimento nel fascicolo di riferimento.

c) Amministrazione di sostegno

I professionisti (avvocati, commercialisti, notai, ecc.) nominati **amministratori di sostegno** devono depositare i rendiconti e le istanze **esclusivamente per via telematica** (PCT). Ogni altra istanza o atto processuale deve essere depositato in via telematica.

Il deposito dei rendiconti e delle istanze da parte di Amministratori di sostegno – non professionisti – deve avvenire esclusivamente tramite servizio postale a Tribunale di Modena Corso Canalgrande n. 77 – cancelleria VG. Gli atti devono riportare il nominativo dell'amministrato, il numero del procedimento ed ogni altra indicazione che agevoli le attività della cancelleria.

Il deposito allo sportello, allo stato, è sospeso.

d) Altri atti di volontaria giurisdizione

Le istanze di rilascio di documenti per espatrio, le autorizzazioni alla vendita di immobili, ecc. da parte di avvocati, devono avvenire **esclusivamente per via telematica** (PCT).

Il deposito da parte di privati deve avvenire tramite servizio postale a Tribunale di Modena Corso Canalgrande n. 77 – cancelleria VG. La documentazione deve essere completa sotto ogni aspetto, anche per quanto riguarda l'iscrizione a ruolo e i diritti di cancelleria.

Il deposito allo sportello, allo stato, è sospeso.

e) Provvedimenti con formula esecutiva (sentenze, decreti ingiuntivi, convalide di sfratto, ecc)

Il ritiro dei provvedimenti muniti di formula esecutiva è considerato atto urgente, in quanto tale, il servizio di consegna è garantito presso il punto informativo.

La richiesta **va fatta esclusivamente per via telematica in PCT** nel procedimento pertinente: al ritiro deve essere consegnata la copia della richiesta inviata con apposte le marche, già preventivamente scansionate all'atto della richiesta telematica (in PCT) qualora non sia effettuato il pagamento telematico che si consiglia.

2.2 SETTORE FALLIMENTI E PROCEDURE CONCURSUALI

SPORTELLO 6 – PIANO

La cancelleria sarà aperta al pubblico il lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

L'ufficio sarà accessibile previa prenotazione sulla piattaforma Prenotalex che provvederà ad assegnare un tempo utile di 10 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 10 e le ore 12.

*Tra le ore 12 e le ore 12,30 potranno accedere, **previo rispetto delle regole di distanziamento**, avvocati che necessitano di depositare atti urgenti ovvero avvocati provenienti da altro Foro che non abbiano potuto prenotare tramite Prenotalex.*

Il deposito da parte di privati deve avvenire tramite servizio postale a Tribunale di Modena Corso Canalgrande n. 77 – cancelleria fallimentare. La documentazione deve essere completa sotto ogni aspetto, anche per quanto riguarda l'iscrizione a ruolo e i diritti di cancelleria.

2.3. ESECUZIONI MOBILIARI

SPORTELLO 6 – PIANO PRIMO

La cancelleria sarà aperta al pubblico il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

L'ufficio sarà accessibile previa prenotazione sulla piattaforma Prenotalex che provvederà ad assegnare un tempo utile di 15 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 10.30 e le ore 12.30.

*Tra le ore 12.30 e le ore 13.00 potranno accedere, **previo rispetto delle regole di distanziamento**, avvocati che necessitano di depositare atti urgenti ovvero avvocati provenienti da altro Foro che non abbiano potuto prenotare tramite Prenotalex.*

Il deposito delle richieste da parte dei privati deve avvenire tramite servizio postale a Tribunale di Modena Corso Canalgrande n. 77 – cancelleria esecuzioni mobiliari. La documentazione deve essere completa sotto ogni aspetto, anche per quanto riguarda l'iscrizione a ruolo e i diritti di cancelleria.

2. 4. ESECUZIONI IMMOBILIARI

SPORTELLO 7 – PIANO PRIMO

La cancelleria sarà aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00.

L'ufficio sarà accessibile previa prenotazione sulla piattaforma Prenotalex che provvederà ad assegnare un tempo utile di 15 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 9.00 e le ore 12.00.

*Tra le ore 12.00 e le ore 12.30 potranno accedere, **previo rispetto delle regole di distanziamento**, avvocati che necessitano di depositare atti urgenti ovvero avvocati provenienti da altro Foro che non abbiano potuto prenotare tramite Prenotalex.*

Il deposito delle richieste da parte dei privati deve avvenire tramite servizio postale a Tribunale di Modena Corso Canalgrande n. 77 – cancelleria esecuzioni immobiliari. La documentazione deve essere completa sotto ogni aspetto, anche per quanto riguarda l'iscrizione a ruolo e i diritti di cancelleria.

2. 5. SEZIONE CONTENZIOSO CIVILE/VOLONTARIA GIURISDIZIONE

SPORTELLO 8 – PIANO TERRA CORRIDOIO

La cancelleria sarà aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30.

L'ufficio sarà accessibile previa prenotazione sulla piattaforma Prenotalex che provvederà ad assegnare un tempo utile di 15 minuti, a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 9.00 e le ore 12.30.

*Tra le ore 12.30 e le ore 13.00 potranno accedere, **previo rispetto delle regole di distanziamento**, avvocati che necessitano di depositare atti urgenti ovvero avvocati provenienti da altro Foro che non abbiano potuto prenotare tramite Prenotalex.*

2.6 ASSEVERAZIONI

SPORTELLO 9 – PIANO terra salone

Il servizio, allo stato, è sospeso. Sarà successivamente comunicata la data nella quale verrà ripristinato.

L'ufficio sarà accessibile previa prenotazione sulla piattaforma Prenotalex che provvederà ad assegnare un tempo utile di 15 minuti, a partire dall'orario selezionato a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 14.30 e le ore 16.30.

2.7 PUNTO INFORMATIVO

L'accesso al Punto Informativo avverrà direttamente nel rispetto delle regole relative al distanziamento sociale, alla prevenzione dell'affollamento e assembramento e ad assicurare la corretta distanza interpersonale.

Il Punto informativo continuerà a svolgere tutte le incombenze previste attualmente, e le richieste che pervengono per tali servizio via mail a puntoinformativo@tribunaledimodena.it, compreso il servizio di centralino dalle ore 9 alle ore 12 dal lunedì al venerdì.

2.8. SEZIONE LAVORO

SPORTELLO 9 – PIANO PRIMO c.so Canalgrande n. 60

La cancelleria sarà aperta al pubblico il lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00, salvo urgenze.

L'accesso alla cancelleria avverrà col sistema Prenotalex, ogni 15 minuti a partire dall'orario selezionato dall'utente, tra le ore 10.00 e le ore 12.00.

Si avvertono gli avvocati che qualsiasi richiesta e problematica va rappresentata attraverso l'utilizzo del sistema PCT; laddove ciò non fosse possibile è consentito l'accesso agli uffici con prenotazione.

Si segnala che nel deposito delle buste telematiche è possibile indicare l'eventuale urgenza nell'accettazione mediante l'apposita funzione.

Si prevede comunque che le cancellerie rispondano alle telefonate degli avvocati dalle 9 alle 11.

Per concordare appuntamenti e per comunicare eventuali necessità o emergenze, si potrà utilizzare l'email personale (nome.cognome@giustizia.it) del Magistrato o quella del settore della cancelleria pertinente (di cui all'allegato elenco).

Il sistema di prenotazione Prenotalex è accessibile via web sul sito del Tribunale.

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 utilizzate protezioni delle vie respiratorie;
- 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 stata disposta la limitazione degli spostamenti all'interno degli edifici e contingentato l'accesso agli spazi comuni.

- 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 alle cancellerie per le quali si ha la prenotazione;**
- 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 attardarsi 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 (es. ufficio trattazione, decreti ingiuntivi, ecc).**

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 e avrà vigenza sino al 31 luglio 2020.

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 Procuratore della Repubblica, e si pubblichi sul sito internet.

Il Presidente del Tribunale
dott. Pasquale Liccardo



Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Luigina Signoretti

Il Presidente Consiglio Ordine Avvocati
Avv. Roberto Mariani

