

m_dg		
04001202209 TRIBUNALE DI FORLÌ		
N. 869/2020		
11 MAG 2020		
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	



TRIBUNALE DI FORLÌ

Decreto n. 16/2020

II PRESIDENTE

visti i D.P.C.M. del 9.3.2020 e del 26 aprile 2020;

visto l'art. 83 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni nella Legge n. 27/2020 (in vigore dal 30 aprile 2020) recante *“Nuove misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria”*, come integrato dal D.L. 30 aprile 2020 n. 28 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 111 del 30 aprile 2020, in vigore da tale data) recante *“Misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario, nonché disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l'introduzione del sistema di allerta Covid-19”*;

considerato che la legislazione sopra richiamata ha inteso contenere il rischio di diffusione dell'epidemia da COVID-19 salvaguardando *“per quanto possibile, continuità ed efficienza del servizio giustizia”*;

rilevato che a norma dell'art. 83, comma 6, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 *“per il periodo compreso tra il 12 maggio e il 31 luglio 2020 i capi degli uffici giudiziari, sentiti l'autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta della Regione, e il Consiglio dell'ordine degli avvocati, adottano le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie... al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone”*;

rilevato che dette misure sono già state indicate in vista della scadenza della sospensione *ex lege*, originariamente stabilita nel 15 aprile 2020, con precedente decreto n. 13 in data 6 aprile 2020 adottato seguendo la procedura partecipata, sentito il Procuratore della Repubblica, previa interlocuzione con il Consiglio dell'ordine degli avvocati e trasmesso per l'intesa, in data 3 aprile 2020, al Presidente della Corte di Appello di Bologna e al Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello;

ritenuto necessario, in vista del progressivo ampliamento della ripresa dell'attività giudiziaria, procedere ad aggiornamento ed integrazione delle misure di cui sopra;

g.l.<sup>1</sup>

vista la delibera del *plenum* del Consiglio Superiore della Magistratura del 26 marzo 2020 "*Linee guida agli Uffici Giudiziari in ordine all'emergenza COVID 19 integralmente sostitutiva delle precedenti assunte*";

viste le circolari 02 maggio 2020 del Ministero della Giustizia – Capo Dipartimento DOG – n. 70897 <<*Prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus – informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di [misure] organizzative per avvio cd. "fase 2"*>> e n. 70896 "*Fase 2: acquisti e procedure di igienizzazione locali*";

vista la revisione del Documento di valutazione dei Rischi - DVR del 17/03/2020, specifica per il rischio connesso alla potenziale diffusione del COVID-19, e i successivi documenti informativi specifici per gli impianti di climatizzazione e di audio-registrazione;

tenuto conto delle indicazioni fornite, nel corso del sopralluogo del Palazzo di Giustizia e dell'Ufficio NEP effettuato, per conto dell'autorità sanitaria regionale, il 30 aprile 2020 dal dott. Marco Broccoli, medico del lavoro e dall'ing. Adriano Albonetti del Servizio Prevenzione e Sicurezza degli ambienti di lavoro, con l'intervento altresì del responsabile del contratto di conduzione e manutenzione degli impianti di riscaldamento/raffrescamento del Palazzo di Giustizia di Forlì, ing. Danilo Oriani, di cui al verbale allegato;

sentite, all'esito di trasmissione di nota informativa delle misure di protezione adottate alcune delle quali in corso di attuazione (spostamento arredi e/o impianti, cablaggio aula audizione protetta, posizionamento pareti in *plexiglass* e paratie parafuoco), le Rappresentanze Sindacali nel corso della riunione del 04 maggio 2020;

sentiti, con ripetute interlocuzioni, il Presidente della Sezione Penale, il Coordinatore dell'Ufficio GIP/GUP nonché, direttamente o indirettamente per il tramite del Presidente di sezione ovvero del coordinatore, i magistrati professionali ed onorari;

sentito, anche nel corso della Conferenza Permanente del 23 aprile 2020 e con costanti interlocuzioni, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati;

d'intesa con il Procuratore della Repubblica e richiamato il provvedimento adottato da detta autorità in pari data in materia di vigilanza e di disciplina dell'accesso al Palazzo di giustizia, da ritenersi vincolante anche per gli spazi del Tribunale;

di concerto con il Dirigente amministrativo per quanto concerne la limitazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e la regolamentazione dell'accesso ai servizi, previa prenotazione;

d'intesa con il Presidente della Corte di Appello;

#### DISPONE

onde garantire il distanziamento sociale, prevenire l'affollamento e gli assembramenti sia all'interno che all'esterno del Palazzo di Giustizia e assicurare il mantenimento della corretta distanza

gfl

interpersonale, anche quale di datore di lavoro per quanto concerne il rispetto delle misure di prevenzione, le misure organizzative di seguito indicate, da ritenersi vincolanti per operatori ed utenza:

#### **A – Trattazione degli affari giudiziari**

Conferma integralmente le misure organizzative relative alla trattazione degli affari giudiziari previste nel decreto n. 13 del 06 aprile 2020, già applicate dai magistrati per la riorganizzazione dei propri ruoli senza che siano state evidenziate criticità, integrate dai Protocolli sottoscritti dai Capi degli Uffici di concerto con l'Avvocatura per il settore civile in data 30 marzo 2020 e per il settore penale in data 06 maggio 2020.

Dispone, con efficacia vincolante ai sensi dell'art. 83 lett. d), che eventuali udienze in presenza per il settore civile/lavoro, tranne casi eccezionali di urgenza, non potranno essere fissate in data antecedente al 03 giugno 2020 e dovranno essere previste fino al 14 giugno 2020 solo per i casi di stretta necessità, con possibilità dal 15 giugno e fino al 26 luglio 2020 di moderato ampliamento ove l'andamento epidemiologico lo consenta.

Quanto alla disposizione introdotta *ex novo* dall'art. 3 D.L. 28/2020 che l'udienza da remoto sia tenuta da giudice fisicamente presente nell'ufficio giudiziario, si ritiene opportuno specificare con il presente provvedimento, di carattere generale ed astratto (stante l'obbligo di tutela della riservatezza in relazione a eventuali casi che dovessero concretamente verificarsi), che il Capo dell'Ufficio, nell'ottica di un'interpretazione costituzionalmente orientata della disposizione sopra richiamata, potrà espressamente autorizzare deroghe (che non verranno comunicate alle parti) in presenza di documentate situazioni di salute, rigorosamente accertate dal medico competente, idonee a costituire potenziale grave pregiudizio per la persona interessata.

Raccomanda ai giudici, con particolare riguardo per il settore penale, sia sezione dibattimento che Ufficio GIP/GUP, il rispetto tanto di un adeguato distanziamento dell'orario di fissazione tra un udienza e l'altra, quanto della durata prevista per la singola udienza. Qualora l'udienza richieda un tempo superiore a quello previsto, la stessa verrà rinviata a data successiva così da non creare sovrapposizioni con l'udienza successivamente fissata nella medesima giornata. In casi di assoluta necessità, qualora non sia possibile disporre il rinvio, il giudice prenderà i provvedimenti necessari, eventualmente rinviando il processo fissato subito dopo, per evitare che si creino assembramenti per attesa sia all'interno del Palazzo, in prossimità dell'aula di udienza, che nel piazzale esterno. Ove si verificano situazioni di sovraffollamento il personale di cancelleria e/o la polizia giudiziaria sono autorizzati a darne avviso al giudice che siede in udienza.

#### **B – Misure organizzative di carattere logistico per le aule di Udienza**

Nel corso del sopralluogo del 30 aprile 2020 è stata verificata con particolare attenzione la situazione delle aule di udienza: sono state escluse situazioni di ricircolo di aria ed è stata valutata l'adeguatezza degli spazi volumetrici rispetto a quanto previsto dal Regolamento di Igiene.

Ottemperando alle indicazioni ricevute si è provveduto alla esatta individuazione del numero di sedute disponibili rispettando la distanza di sicurezza interpersonale di un metro in tutte le direzioni, con risultato ampiamente compatibile con il numero massimo previsto dal Regolamento di Igiene ridotto della metà.

La capienza delle singole aule, che ciascun magistrato è tenuto a rispettare, è la seguente:

**Aula 107: n. 14** ad esempio: Collegio (3 giudici) + cancelliere + stenotipista + PM + testimone + 2 imputati + 5 sedute (avvocati, parte civile, .....)

**Aula 105: n. 12** Monocratico (1 giudice) + cancelliere + stenotipista + PM + testimone + 2 imputati + 5 sedute (avvocati, parte civile, .....)

**Aula 117: n.12** Monocratico (1 giudice) + cancelliere + stenotipista + PM + testimone + 2 imputati + 5 sedute (avvocati, parte civile, .....)

**Aula Assise: n.19** Collegio (3 giudici) + cancelliere + stenotipista + PM + testimone + 5 imputati + 7 sedute (avvocati, parte civile, .....)

**Aule GIP: n.7** Giudice+cancelliere+PM+4 sedute

Nei giorni di udienza la seconda aula GIP dovrà essere lasciata libera e destinata a spazio di attesa per il procedimento fissato in ordine di trattazione successivo.

Qualora il GIP/GUP debba celebrare un processo che richieda a presenza contestuale di più di sette persone utilizzerà un'altra aula libera da udienze, previo concerto con il Presidente di sezione.

È fatto divieto a tutti di spostare tavoli, sedie, cartelli, striscia rossa, divisori in *plexiglass*, paratie parafiate e ogni altro oggetto collocato nelle aule di udienza per garantire le misure di distanziamento.

Nella consegna di oggetti o documenti va evitato il passaggio a mano; il materiale va posato su un piano di appoggio, quindi ci si discosta a distanza di sicurezza prima che il ricevente si avvicini.

Nel caso in cui sia necessario apporre firme su documenti o comunque utilizzare penne di dotazione dell'ufficio le persone coinvolte, prima delle operazioni, si disinfettano le mani con soluzione disinfettante.

Ogni due ore si dovrà avere cura di effettuare un'aerazione suppletiva dell'aula e l'eventuale disinfezione delle superfici.

È obbligatorio l'uso continuativo della mascherina anche durante le discussioni; la visiera protettiva trasparente non sostituisce l'utilizzo della mascherina che va comunque indossata. Qualora l'indossare la mascherina ostacoli, per problemi di salute, il regolare esercizio dell'attività da espletare (ad esempio deposizione, esame imputato, discussione, ecc.) il giudice, dandone atto a verbale, rinvierà l'udienza a data successiva al 31 luglio 2020 e, in casi eccezionali di urgenza per la scadenza di termini, disporrà il rinvio in data antecedente al 31 luglio 2020 per procedere in

videoconferenza.

**C - Misure organizzative di carattere logistico per gli spazi comuni e per i percorsi di transito**

La distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro e l'utilizzo della mascherina vanno sempre rispettati anche negli spazi comuni e nei percorsi di transito.

L'ascensore può essere utilizzato da una persona per volta.

Nei giorni di utilizzo del percorso interno di accesso all'aula di Assise, è vietata la sosta nella stanza adiacente utilizzata per detto accesso; negli altri giorni è autorizzata la sosta solo di una persona per volta.

L'accesso alla stanza dove sono collocati i distributori automatici è consentito a una persona per volta. Le altre persone attendono mantenendo una distanza interpersonale di un metro. Prima e dopo l'utilizzo di distributori automatici vanno lavate, o disinfettate le mani.

**D - Igiene luoghi di lavoro, dispositivi di protezione individuali e altri strumenti di sicurezza degli ambienti**

Vanno evitate riunioni, *briefing* o incontri tra le persone, che possano tenersi a distanza, sia nell'ambito interno, sia con persone esterne. Sono allo scopo utilizzati collegamenti a distanza (telefonici o via internet).

Qualora, per specifiche evenienze o esigenze sopravvenute con carattere di urgenza indifferibile e qualora non sia possibile il collegamento a distanza, gli incontri/riunioni saranno organizzati nel rispetto delle seguenti misure:

- ventilazione permanente dei locali
- distanza interpersonale ampiamente superiore al metro
- pulizia e sanificazione prima e dopo l'evento di superfici e arredi venuti a contatto con le persone.

I dispositivi di protezione individuale, ossia guanti e mascherine, oltre al *gel* disinfettante per le mani sono a disposizione presso l'ufficio di segreteria, e verranno consegnati al singolo dipendente a richiesta, ai fini di una corretta gestione del magazzino onde procedere tempestivamente agli acquisti necessari.

L'utilizzo della mascherina non è obbligatorio qualora la persona, che non presenti sintomi di tosse né di raffreddore, si trovi da sola all'interno del proprio ufficio non adibito a servizio al pubblico, fermo restando l'obbligo di tenere il dispositivo nelle immediate vicinanze, meglio se poggiato su un oggetto adibito a tale uso, e di indossarlo in caso altri si affaccino all'ufficio.

Fermo il rispetto della regola di frequente igienizzazione delle mani, l'utilizzo dei guanti non è obbligatorio, ma è consigliato qualora si maneggino con frequenza documenti e/o oggetti provenienti da terzi.

È già stata disposta la pulizia quotidiana degli ambienti.

È stato altresì predisposto, nell'atrio di ingresso in prossimità dell'uscita di sicurezza, un apposito spazio confinato per eventuali persone che necessitino di assistenza in attesa dell'arrivo degli operatori sanitari.

Si ricorda l'obbligo, per il personale tutto e per i terzi, di non presentarsi al lavoro, di non accedere al Palazzo, ovvero di allontanarsi immediatamente qualora si manifestino, anche nel corso della giornata, sintomi potenzialmente riconducibili a COVID-19.

#### ***E - Misure organizzative di contenimento del flusso di persone***

Di concerto con il Dirigente amministrativo, considerato in particolare che *“l'attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, ove differibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici e che, nei casi in cui non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi agli uffici devono esser scaglionati anche mediante prenotazione, assicurando che sia mantenuta una adeguata distanza tra gli operatori pubblici e l'utenza, nonché tra gli utenti”*, a modifica ed integrazione dei precedenti decreti vengono emanate le seguenti linee guida, contenenti orari delle cancellerie e relative modalità di accesso, sempre previo appuntamento.

Si ricorda all'utenza che l'accesso al Palazzo di Giustizia potrà aver luogo non prima di dieci minuti dall'orario indicato per l'appuntamento previa esibizione della stampa della relativa mail che sarà comunque inviata all'interessato, anche in caso di prenotazione telefonica:

#### **Settore civile**

##### **Cancelleria Volontaria giurisdizione**

(Aperto dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al giovedì)

##### **Per rinunce, accettazioni beneficiarie dell'eredità e atti notori:**

è necessario prendere appuntamento chiamando il n. 0543/717222 dalle ore 12,00 alle ore 13,00 dal lunedì al giovedì.

##### **Per atti di volontaria giurisdizione:**

- a) gli utenti privati dovranno prendere appuntamento al n. tel. 0543/717253 - 717336 o a mezzo mail volontariagiurisdizione.tribunale.forli@giustizia.it
- b) gli avvocati potranno utilizzare il sistema automatico di prenotazione tramite il sito web (appena disponibile)

##### **Cancelleria esecuzioni mobiliari**

(Aperto dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al giovedì)

Sarà necessario prendere appuntamento a mezzo e-mail mirna.brandolini@giustizia.it oppure telefonicamente al n. 0543/717224

##### **Cancelleria esecuzioni immobiliari**

(Aperto dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al giovedì)

Sarà necessario prendere appuntamento a mezzo e-mail annamaria.cavina@giustizia.it oppure telefonicamente al n. 0543/717254

### Ufficio Copie civili

(Aperto dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al giovedì)

Per accedere è obbligatoria prenotazione a mezzo e-mail [copiecivilitribunale.forli@giustizia.it](mailto:copiecivilitribunale.forli@giustizia.it) oppure telefonicamente al n. 0543/717124

### Cancelleria fallimentare

(Orario dalle ore 10,00 alle 12,00 dal lunedì a giovedì)

Per accedere è obbligatoria prenotazione a mezzo e-mail [cancelleria.fallimentare.tribunale.forli@giustizia.it](mailto:cancelleria.fallimentare.tribunale.forli@giustizia.it) o telefonicamente al n.0543/717233

### Cancelleria contenzioso civile/ lavoro

Necessario prendere appuntamento:

- a) tramite il servizio di prenotazione automatica integrato nel SITO WEB (appena disponibile) nel frattempo
- b) a mezzo e-mail [cancelleria.civile.tribunale.forli@giustizia.it](mailto:cancelleria.civile.tribunale.forli@giustizia.it)
- c) telefonicamente ai nn.0543/717284 - 717346 - 717150 - 717151 - 717258 (chiamare dalle ore 12,00 alle 13,00)

### Cancelleria civile (SOLO per deposito marche o F23 in originale)

(Aperto solo il VENERDI ore 9,00 - 12,00)

Obbligatoria la prenotazione:

- a) tramite il servizio di prenotazione automatica integrato nel SITO WEB (appena disponibile) nel frattempo
- b) a mezzo e-mail [cancelleria.civile.tribunale.forli@giustizia.it](mailto:cancelleria.civile.tribunale.forli@giustizia.it) avendo cura di specificare nell'oggetto "MARCHE/F23"

### Settore penale – GIP/GUP

(Cancelleria aperta dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì)

Per l'accesso sarà **necessaria prenotazione** mediante l'invio di mail all'indirizzo di ogni assistente del magistrato designato (in caso di udienza preliminare già fissata o in attesa di fissazione) o alla cancelleria GIP per tutti i fascicoli di competenza in ordine alla fase, come di seguito indicato:

dr. Di Giorgio - assistente Mazzotta Giuseppina - tel. 0543 717277 indirizzo mail:

[giuseppina.mazzotta@giustizia.it](mailto:giuseppina.mazzotta@giustizia.it) ;

dr.De Paoli - assistente Vasirani Elisabetta – tel. 0543 717358 indirizzo mail

[elisabetta.vasirani@giustizia.it](mailto:elisabetta.vasirani@giustizia.it) ;

dr.Lubrano - assistente Silva Guardigli - tel. 0543 717220 indirizzo mail

[silva.guardigli@giustizia.it](mailto:silva.guardigli@giustizia.it).

#### Cancelleria GIP:

Funzionario Giuseppe Lorefice tel. 0543 717297 indirizzo mail [giuseppe.lorefice@giustizia.it](mailto:giuseppe.lorefice@giustizia.it)

assistente Simona Ravaioli tel 0543 717297 mail [simona.ravaioli@giustizia.it](mailto:simona.ravaioli@giustizia.it)

#### **Per la fase esecutiva, appelli/ricorsi, incidenti di esecuzione**

Funzionario Giudiziario D'Amico Algeina tel 0543 717119

mail [algeina.damico@giustizia.it](mailto:algeina.damico@giustizia.it)

Ufficio rilascio copie

Anna Maria Formica tel. 0543 717304 indirizzo mail [annamaria.formica@giustizia.it](mailto:annamaria.formica@giustizia.it)

Ufficio Decreti Penali :

Autista Romano Manucci tel. 0543 717312 e- mail [romano.manucci@giustizia.it](mailto:romano.manucci@giustizia.it)

assistente Marina Piazza tel 0543 717128 e-mail [marina.piazza@giustizia.it](mailto:marina.piazza@giustizia.it)

assistente Angela Terrana tel 0543 717139 e-mail [angelagiuseppina.terrana@giustizia.it](mailto:angelagiuseppina.terrana@giustizia.it)

**Cancelleria penale dibattimento**

(Aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30)

Per accedere è **necessario** concordare **appuntamento** tramite **PEC**  
[penale.tribunale.forli@giustiziacerit.it](mailto:penale.tribunale.forli@giustiziacerit.it) o PEO o telefono, come di seguito indicato:

Cancelleria Collegio: tel. 0543 717256 – [paola.giorgini@giustizia.it](mailto:paola.giorgini@giustizia.it);

Cancelleria Giudice Rosati: tel. 0543 717230 – [donatella.galassi@giustizia.it](mailto:donatella.galassi@giustizia.it);

Cancelleria Giudice Castellano: tel. 0543 717292 – [albagiovanna.corella@giustizia.it](mailto:albagiovanna.corella@giustizia.it);

Cancelleria Giudice De Leva: tel. 0543 717359 – [anna.saccone@giustizia.it](mailto:anna.saccone@giustizia.it);

Cancelleria Giudice Giorgi: tel. 0543 717131 – [viviana.farina@giustizia.it](mailto:viviana.farina@giustizia.it)

Cancelleria Gop Serafini: tel. 0543 717298 – [lucia.colonna@giustizia.it](mailto:lucia.colonna@giustizia.it)

Cancelleria Gop Zambelli/Marcello: tel. 0543 717136 – [maurizio.galeppi@giustizia.it](mailto:maurizio.galeppi@giustizia.it)

Cancelleria Riesame: tel. 0543 717256 – [paola.giorgini@giustizia.it](mailto:paola.giorgini@giustizia.it)

tel. 0543 717298 – [lucia.colonna@giustizia.it](mailto:lucia.colonna@giustizia.it)

Cancelleria impugnazioni – incidenti di esecuzione

tel. 0543 717144 – [roberta.bagattoni@giustizia.it](mailto:roberta.bagattoni@giustizia.it)

tel. 0543 717375 – [raffaella.dellamore@giustizia.it](mailto:raffaella.dellamore@giustizia.it)

Cancelleria Corpi di reato (Aperto solo nei gg. lunedì, mercoledì e giovedì)

tel. 0543 717132 – [alessandra.dellamore@giustizia.it](mailto:alessandra.dellamore@giustizia.it)

Ufficio Copie penali

(aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30)

previo appuntamento telefonico al n. 0543 717245 o mail:

[copiepenali.tribunale.forli@giustizia.it](mailto:copiepenali.tribunale.forli@giustizia.it)

[milena.ugolini@giustizia.it](mailto:milena.ugolini@giustizia.it)

[alessandra.serofilli@giustizia.it](mailto:alessandra.serofilli@giustizia.it)

**Deposito atti semplici** (lista testi, costituzione parte civile, memorie, ecc.)

(aperto al pubblico **martedì, mercoledì e venerdì** dalle ore **11,30 alle 12,30**)

Previo appuntamento al numero telefonico 0543 717245 oppure

a mezzo e-mail: [copiepenali.tribunale.forli@giustizia.it](mailto:copiepenali.tribunale.forli@giustizia.it) [milena.ugolini@giustizia.it](mailto:milena.ugolini@giustizia.it);

**Settore Spese di giustizia e Recupero Crediti**

Cancelleria Spese di Giustizia

Accesso previo appuntamento a mezzo e-mail: [spesedigiustizia.tribunale.forli@giustizia.it](mailto:spesedigiustizia.tribunale.forli@giustizia.it);

Cancelleria Recupero Crediti

Accesso previo appuntamento a mezzo e-mail:

[recupero.crediti.tribunale.forli@giustizia.it](mailto:recupero.crediti.tribunale.forli@giustizia.it).

54

*La prevenzione della diffusione del virus dipende anche dalla collaborazione di tutti noi: si confida pertanto nel paziente rispetto di tutte le misure sopra indicate, con richiesta di segnalare eventuali criticità o ambiti di miglioramento.*

*La vigilanza di tale rispetto è rimessa a tutti gli operatori ma affidata, in particolare, alla Polizia giudiziaria e agli addetti alla sicurezza dei vari uffici.*

Dispone l'immediata trasmissione del presente decreto al Presidente della Corte d'Appello di Bologna, al Procuratore Generale, al Procuratore della Repubblica in sede, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati anche per la successiva diffusione, al Dirigente, all'Ufficio Distrettuale per l'Innovazione di Bologna; al Consiglio Superiore della Magistratura ([settimana-emergenzacovid@csm.it](mailto:settimana-emergenzacovid@csm.it)); la comunicazione tramite posta elettronica a tutti i magistrati, la pubblicazione sul sito *web* del Tribunale (con avviso che i decreti dell'Ufficio sono disponibili anche sul sito web del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati [www.avvocatiforlicesena.it](http://www.avvocatiforlicesena.it)) e l'inserimento sull'apposita piattaforma on-line dedicata del Ministero della Giustizia – Dipartimento Affari di Giustizia.

#### Allegati

- decreto n. 13 del 06 aprile 2020
- verbale sopralluogo Autorità sanitaria Regionale del 30 aprile 2020

Allegati all'originale, da trasmettere su richiesta tramite *mail*

- DVR del 17 marzo 2020 e successive integrazioni
- Protocollo settore civile 30 marzo 2020
- Protocollo settore penale 06 maggio 2020 ed allegati.

Forlì 11 maggio 2020

Il Presidente

Rossella Talia

