

**TRIBUNALE ORDINARIO DI PAOLA**

DECRETO n. 31 /2021

Protocollo n. 1040 /2021

UFFICIO DI PRESIDENZA

Oggetto: Misure organizzative per la prosecuzione dell'attività giudiziaria presso il Tribunale di Paola fino al 31.7.2021.

Il Presidente del Tribunale

Rilevato che il D.L. 22.4.2021 n. 52 ha prorogato al 31.7.2021 lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19;

Considerato che, perdurando la vigenza della normativa nazionale e regionale emanata a tutela della salute e al fine di prevenire il rischio di contagio da COVID-19, sussiste ancora in capo al dirigente dell'ufficio giudiziario il dovere di garantire il rispetto delle precauzioni e delle prescrizioni finora imposte nei precedenti decreti di questa Presidenza;

Dato atto del fatto che le misure adottate con i propri precedenti decreti - sia con riguardo all'accesso al Palazzo di Giustizia, sia con riguardo allo svolgimento delle udienze con modalità ordinaria, sia con riguardo all'accesso per le cancellerie - appaiono in linea con le prescrizioni della richiamata normativa e coerenti con l'esigenza di garantire il distanziamento sociale ed il divieto di assembramenti;

Ritenuto necessario reiterare le misure organizzative già previste fino al 30.4.2021;

Tenuto conto del dettato dell'art. 6 del D.L. 1.4.2021 n. 44;

DISPONE CHE dall'1.5.2021 al 31.7.2021 presso il Tribunale di Paola continuino a trovare applicazione le disposizioni che seguono.

1. Accesso ai due edifici del Palazzo di Giustizia di Paola

1. Gli accessi ai due edifici del Palazzo di Giustizia sono preclusi a coloro che non siano convocati nei procedimenti in trattazione e che non debbano provvedere di persona (nei casi in cui è consentito)

all'instaurazione di procedimenti ovvero che non abbiano appuntamento (con le modalità più avanti indicate) con Cancellerie o altre articolazioni del Tribunale o dell'Ufficio del Giudice di Pace.

2. La qualità che consente l'accesso va dimostrata mediante esibizione di un documento di identità e del provvedimento di convocazione o dell'atto da depositare; all'occorrenza, in caso di appuntamento, l'accesso può essere consentito soltanto previa interlocuzione del Personale di Vigilanza con le Cancellerie o altre articolazioni del Tribunale.

3. A coloro che ai sensi del punto 1 hanno titolo per accedere, ai Magistrati, al Personale amministrativo, agli Avvocati, ai Tirocinanti, ai Praticanti Avvocati, alle Forze di Polizia e al Personale che svolge servizi in appalto, fino a nuova disposizione, l'ingresso è subordinato, oltre che all'uso di mascherina, alla misurazione della temperatura corporea con termo-scanner da parte del Personale di Vigilanza ed è inibito ove la temperatura sia superiore a 37,5.

4. L'accesso di coloro che sono diretti negli Uffici della Procura della Repubblica avviene in conformità alle disposizioni impartite dal Procuratore della Repubblica.

TRIBUNALE DI PAOLA

2. Orario di apertura al pubblico

Resta in vigore il consueto orario di apertura al pubblico di tutte le Cancellerie, di tutti gli Uffici e della Segreteria del Tribunale di Paola: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì; il sabato un presidio per il deposito degli atti urgenti e in scadenza dalle ore 9,00 alle 13,00.

3. Sezione civile: udienze

1. Le udienze civili in presenza saranno trattate senza partecipazione di pubblico e con la vigenza del divieto assoluto di accesso all'aula di persone estranee alla partecipazione del procedimento civile.

In nessun caso potranno essere superati i limiti imposti dal Responsabile per la sicurezza per l'utilizzo di ciascuna aula (relazione n. 1413/20 ed eventuali aggiornamenti che saranno prontamente comunicati dalla Segreteria ai Magistrati).

2. I nuovi procedimenti saranno fissati ciascuno in una diversa fascia oraria, con previsione dell'orario. I procedimenti già fissati dovranno essere calendarizzati con indicazione dell'orario, ove non già previsto.

4. I Giudici, considerando la prevedibile durata di ciascun procedimento, dovranno scaglionare gli orari in maniera tale che (salvo il caso di procedimenti che coinvolgono medesimi Difensori) intercorra un intervallo tra la fine di un procedimento e l'inizio di un altro, così da evitare il permanere

di persone interessate al procedimento successivo a quello in trattazione all'esterno dell'aula e rendere agevole il deflusso delle persone.

4. All'interno dell'aula è obbligatorio l'uso di idonea mascherina e il mantenimento di idonea distanza sociale di almeno un metro o di quella diversa prescritta dall'Autorità Sanitaria. La mascherina dovrà garantire perennemente la copertura del naso e della bocca, anche quando si interloquisce. In ogni situazione in cui il numero delle parti determini il rischio di assembramento o più semplicemente la difficoltà di mantenimento della distanza sociale di un metro tra i presenti, il Giudice, anche su richiesta di parte, dovrà immediatamente sospendere e ristabilire una situazione conforme a quanto in questa sede stabilito.

5. Le udienze dovranno essere iniziate con puntualità, secondo l'orario stabilito in tabella (ore 9,00 per le udienze monocratiche, ore 11,00 per le udienze collegiali);

6. Le persone coinvolte nell'udienza potranno collocarsi in prossimità dell'aula non prima dei cinque minuti che precedono l'orario fissato dal Giudice.

7. Le Cancellerie civili comunicheranno al più presto alle parti gli orari di trattazione dei procedimenti di ciascuna udienza, che sono stati ricalendarizzati.

8. Qualora il numero di procedimenti da trattarsi con le modalità sopra indicate, esclusi i procedimenti per i quali sia stata disposta la trattazione scritta o la trattazione da remoto secondo la normativa in vigore, comporti prevedibilmente una durata dell'udienza superiore alle ore 15,30, i Giudici potranno differire parte dei procedimenti fissando apposite e ravvicinate udienze straordinarie (da trattarsi con i medesimi criteri: puntualità nell'inizio alle ore 9,30, scaglionamento dei procedimenti e limite orario delle 15,30), da fissarsi (previo coordinamento con la Cancelleria) in giorni in cui vi sono aule di udienza libere (il lunedì o il mercoledì non coincidente con l'udienza collegiale). Allo stesso modo i Giudici potranno differire eventuali procedimenti con elevato numero di parti quando tutte le aule disponibili non abbiano una capienza tale da assicurare il distanziamento sociale.

4. Sezione civile: attività di competenza del giudice tutelare

I procedimenti di nomina e di sostituzione del tutore o del curatore, di giuramento di questi ultimi e di giuramento dell'amministratore di sostegno nonché i procedimenti di approvazione del rendiconto saranno decisi allo stato degli atti, senza fissazione di udienza. Quanto al giuramento, il tutore, il curatore o l'amministratore di sostegno faranno pervenire via PEC o via mail alla Cancelleria della volontaria giurisdizione atto di giuramento sottoscritto e fotocopia del documento di identità.

5. Sezione civile: regolamentazione dell'accesso ai servizi

DEPOSITO DEGLI ATTI E OBBLIGHI DEL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

Può essere assolto dai soggetti abilitati al processo telematico unicamente secondo la previsione del comma 3 dell'art. 221 della legge n. 124/20 (*Negli uffici che hanno la disponibilità del servizio di deposito telematico 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, sono depositati esclusivamente con le modalità previste dal comma 1 del medesimo articolo. Gli obblighi di 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 periodo 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. Quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti e sussiste un'indifferibile urgenza, il capo dell'ufficio autorizza il deposito con modalità non telematica*).

DEPOSITO DEGLI ATTI DA PARTE DEI SOGGETTI NON ABILITATI AL PROCESSO TELEMATICO

Può essere assolto mediante invio agli indirizzi PEC o, in mancanza, con deposito cartaceo previo appuntamento da prendersi a mezzo posta elettronica o a mezzo telefono agli indirizzi e ai numeri sotto indicati.

CONSULTAZIONE FASCICOLI E COPIE DEGLI ATTI

L'accesso alle Cancellerie, per la consultazione dei fascicoli, è consentito unicamente mediante prenotazione, inviando apposita istanza agli indirizzi di posta elettronica sotto indicati.

Se la consultazione riguarda atti contenuti nei fascicolo d'ufficio di cui è possibile procedere a digitalizzazione senza particolare aggravio per la Cancelleria, si provvede in tal senso evitando l'accesso alla Cancelleria.

Se gli atti di cui si richiede la consultazione riguardano il fascicolo di parte o risultano così numerosi da non rendere possibile la digitalizzazione, la Cancelleria provvede a comunicare al Difensore, mediante PEC, giorno e ora in cui potrà recarsi presso l'ufficio per prendere visione del fascicolo, avendo cura di concordare, in caso di mancata disponibilità del Difensore nel giorno prescelto, un nuovo appuntamento.

Il Difensore può richiedere copia degli atti processuali (copie uso studio, copie esecutive, passaggi in giudicato e trascrizioni) e dei certificati esclusivamente attraverso apposita istanza, da inviare agli indirizzi PEC sotto indicati, all'occorrenza mediante apposito modello scaricabile dal sito del tribunale (già in uso per quanto riguarda il settore civile contenzioso).

L'istanza, debitamente compilata e sottoscritta, ed inviata mediante PEC è corredata (se prevista) da una marca da bollo per il pagamento dei diritti di Cancelleria per l'importo indicato dalle tabelle o in mancanza indicato dal funzionario incaricato successivamente.

L'istante, a fini comprovativi, deve completare l'istanza – ai sensi dell'art. 46, co. 1, lett. p) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 – con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale lo stesso attesterà, sotto la propria penale responsabilità, di aver assolto al pagamento dei diritti di Cancelleria (se previsti), indicando il numero identificativo della marca, nonché la data di emissione della stessa. Il richiedente rimane obbligato a conservare l'intera documentazione, ivi compresa l'istanza in originale recante la marca da bollo da consegnare al ritiro. In alternativa, il pagamento dei diritti di copia può avvenire mediante la piattaforma pagoPA, nel qual caso l'avvenuto pagamento sarà attestato dalla ricevuta telematica (RA), da allegare all'istanza.

Per le parti ammesse al Patrocinio a Spese dello Stato, le copie degli atti richieste possono essere rilasciate al Difensore che ne abbia fatto richiesta allegando copia della delibera di ammissione al beneficio.

La Cancelleria provvede ad evadere le richieste pervenute a mezzo PEC e a rilasciare copia degli atti richiesti dal Difensore in forma cartacea previo pagamento dei diritti previsti per legge da corrispondere al ritiro e comunicherà al Difensore la data e l'ora del ritiro fissando apposito appuntamento (tanto soltanto qualora, secondo le richieste del Difensore, non possa essere effettuata la spedizione a mezzo posta elettronica certificata).

La Cancelleria concorda in caso di mancata disponibilità dell'avvocato nel giorno prescelto un nuovo appuntamento per il rilascio.

RICHIESTE PROVENIENTI DA PRIVATI O SOGGETTI CHE NON DISPONGONO DI INDIRIZZO PEC

Devono essere inviate agli indirizzi di posta personale sotto indicati o formulate mediante comunicazione telefonica ai numeri sotto indicati.

RINUNZIE ALL'EREDITA' – ATTI NOTORI

Tali atti sono espletati nella giornata di mercoledì (nella fascia oraria di apertura della Cancelleria della volontaria giurisdizione) previa prenotazione telefonica (e con previo invio della documentazione a mezzo PEC per coloro che sono assistiti da difensore).

ASSEVERAZIONI DI PERIZIE STRAGIUDIZIALI

Sono consentite, previa prenotazione telefonica o a mezzo posta elettronica (NO PEC) unicamente quelle dei professionisti il cui studio sia ubicato nel territorio di pertinenza dell'Ufficio del Giudice di Pace di Paola, cui pure potranno rivolgersi. Gli altri professionisti devono rivolgere la richiesta all'Ufficio del Giudice di Pace nel cui territorio di pertinenza è ubicato il proprio studio.

ACCESSO ALLE CANCELLERIE

Nei casi consentiti secondo le disposizioni che precedono ed in ogni caso chi (Difensore o parte) si trovi nella necessità di avere un contatto immediato con le Cancellerie, occorre preannunciare l'accesso attraverso la postazione telefonica, posta al piano terra di fronte alle aule penali ove sarà affisso il foglio contenente i recapiti interni di tutte le Cancellerie. In tal modo il Personale di Cancelleria avrà la facoltà di lavorare a porte chiuse.

In ogni caso al Difensore che partecipi alle udienze che si svolgono in modalità ordinaria è consentito l'accesso in Cancelleria per attività connesse alla partecipazione all'udienza.

In ogni caso sarà consentito l'accesso (anche soltanto per la richiesta di copie di atti o per la consultazione del fascicolo) al Difensore che preannunci la sua presenza, quando nella Cancelleria non si trovino altre persone e sia dunque scongiurata la violazione del divieto di assembramento. Il difensore contatterà le Cancellerie attraverso la postazione telefonica, posta al piano terra di fronte alle aule penali, ove è affisso il foglio contenente i recapiti interni di tutte le Cancellerie.

CONTATTI

Cancelleria del contenzioso civile

contenziosocivile.tribunale.paola@giustiziacert.it

franca.mancuso@giustizia.it

mariapaola.pedatella@giustizia.it

0982/6221262/0982/6221219

Cancelleria del contenzioso lavoro-previdenza - assistenza

lavoro.tribunale.paola@giustiziacert.it

brunella.pellegrino@giustizia.it

0982/6221217 e 0982/6221218

Cancelleria della volontaria giurisdizione

volgiurisdizione.tribunale.paola@giustiziacert.it

cosiminogiglio.forestieri@giustizia.it

0982/6221273

Cancelleria delle esecuzioni – fallimenti e altre procedure concorsuali

fallimentare.tribunale.paola@giustiziacert.it

esecuzioni,immobiliari.tribunale.paola@giustiziacert.it

esecuzioni.mobiliari.tribunale.paola@giustiziacert.it

miranda.veltri@giustizia.it

09826221228

5. Sezione penale: udienze

1. Le udienze penali si svolgeranno a porte chiuse ai sensi dell'art. 472, comma 3 c.p.p. In nessun caso potranno essere superati i limiti imposti dal Responsabile per la sicurezza per l'utilizzo di ciascuna aula (relazione n. 1413/20 ed eventuali aggiornamenti che saranno prontamente comunicati dalla Segreteria ai Magistrati).

2. I nuovi procedimenti saranno fissati ciascuno in una diversa fascia oraria, con previsione dell'orario. I procedimenti già fissati dovranno essere calendarizzati con indicazione dell'orario, ove non già previsto.

3. I Giudici, considerando la prevedibile durata di ciascun procedimento, dovranno scaglionare gli orari in maniera tale che (salvo il caso di procedimenti che coinvolgono medesimi Difensori) intercorra un intervallo tra la fine di un procedimento e l'inizio di un altro, così da evitare il permanere di persone interessate al procedimento successivo a quello in trattazione all'esterno dell'aula e rendere agevole il deflusso delle persone.

4. All'interno dell'aula è obbligatorio l'uso di idonea mascherina o protezione individuale e il mantenimento di idonea distanza sociale di almeno un metro o di quella diversa prescritta dall'Autorità Sanitaria. La mascherina dovrà garantire perennemente la copertura del naso e della bocca, anche quando si interloquisce. In ogni situazione in cui il numero delle parti determini il rischio di assembramento o più semplicemente la difficoltà di mantenimento della distanza sociale di un metro tra i presenti, il Giudice, anche su richiesta di parte, dovrà immediatamente sospendere e ristabilire una situazione conforme a quanto in questa sede stabilito.

5. Le udienze dovranno essere iniziate con puntualità, secondo l'orario stabilito in tabella (ore 9,00 per le udienze dibattimentali, ore 9,30 per le udienze preliminari, ore 10,00 per le udienze camerale dell'Ufficio GIP/GUP);

6. Le persone coinvolte nell'udienza potranno collocarsi in prossimità dell'aula non prima dei cinque minuti che precedono l'orario fissato dal Giudice.

7. Qualora il numero di procedimenti da trattarsi con le modalità sopra indicate, comporti prevedibilmente una durata dell'udienza superiore alle ore 17,00 (camera di consiglio esclusa), i Giudici potranno differire parte dei procedimenti (esclusi quelli a carico di imputati detenuti o sottoposti a misura di sicurezza) ad altra data ravvicinata, privilegiando, in primo luogo, i procedimenti in prima udienza, in secondo luogo i procedimenti in fase istruttoria, in terzo luogo i procedimenti in fase di discussione, escludendo, nei limiti del possibile, i processi rientranti nelle priorità legali, di particolare vetustà e/o in cui vi sia costituzione di parte civile.

Il giudice provvederà tempestivamente (almeno 7 giorni prima dell'udienza) a comunicare ai difensori a mezzo PEC un decreto contenente l'indicazione dei processi in trattazione (precisando gli incombenti previsti e la fascia oraria di chiamata del processo), dandone altresì avviso al P.M. Il Giudice provvederà, inoltre, a indicare i processi già fissati che dovranno essere differiti.

Il decreto sarà trasmesso al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati alla Camera Penale di Paola che provvederanno alla diffusione ai propri associati e agli altri Ordini del distretto.

8. Nel giorno dell'udienza i processi destinati al differimento saranno chiamati unitariamente all'inizio dell'udienza (nella fascia oraria compresa tra le ore 9 e le ore 11) ai soli fini della verifica della regolare costituzione del contraddittorio, quindi rinviati ad udienza successiva al 15 ottobre 2020 con salvezza, quanto ai processi in prima udienza, di eventuali questioni preliminari ed in generale di tutto che può essere fatto ai sensi dell'art. 491 c.p.p. (es. la costituzione di parte civile, la citazione o l'intervento del responsabile civile, la proposizione di eccezioni di competenza o nullità etc.) e comunque prima dell'apertura del dibattimento (ad esempio richiesta di rito alternativo in caso di citazione diretta).

9. Le operazioni di rinvio saranno preferibilmente effettuate con la presenza del difensore di ufficio indicato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

10. È in facoltà del giudice, nel disporre il rinvio a udienza successiva di cui ai punti che precedono, tenuto anche conto della lunghezza del differimento, disporre anche per i processi in prima udienza già la citazione di testimoni, di consulenti o di periti nell'eventualità che l'attività processuale all'udienza successiva debba proseguire oltre la dichiarazione di apertura del dibattimento. Nel caso in cui il difensore voglia richiedere subito un rito alternativo, la richiesta potrà sempre essere formulata all'udienza successiva, secondo quanto prima specificato.

6. Sezione penale: accesso ai servizi

MODALITA' DI DEPOSITO DELLE ISTANZE

Con Provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 9 novembre 2020 pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici è stata data applicazione all'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020 relativo alla semplificazione delle attività di deposito, con valore legale, di atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. A tal fine è stata assegnata al Tribunale di Paola N. 1 casella PEC denominata **depositoattipenali.tribunale.paola@giustiziacert.it**

Poiché la denominazione della suddetta casella PEC non consente di rendere evidente a quale ufficio destinatario gli atti inviati si riferiscano, **appare necessario** specificare, per ciascun indirizzo PEC, quale sia la cancelleria di riferimento e quali atti è possibile depositare, per consentire un razionale

utilizzo degli indirizzi di posta elettronica certificata assegnati e garantire l'attività di ricezione e smistamento interno.

Pertanto, all'indirizzo **depositoattipenali.tribunale.paola@giustiziacert.it** potranno essere depositati gli atti penali, specificando se trattasi di atti relativi a: GIP/GUP; Dibattimento rito collegiale; dibattimento rito monocratico; cancelleria esecuzioni penali rito monocratico.

Nell'invio della mail, da effettuarsi esclusivamente ad un solo indirizzo PEC come sopra individuato per evitare ridondanza di adempimenti, occorrerà osservare le seguenti indicazioni:

- nell'**oggetto della mail** inserire (oltre al richiamo dell'articolazione cui è rivolta, nel seguente modo: GIP/GUP o DIB COLL o DIB MON) numero e anno del procedimento penale (R.G.N.R. e registro del tribunale), nonché il tipo di atto del procedimento allegato (es. GIP/GUP - R.G.N.R. 1000/20 - R.G. 1/20 -deposito lista testi; deposito nomina difensore; deposito revoca mandato ecc.);
- allegare l'atto del procedimento e i relativi documenti secondo le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento del DGSIA, ed in particolare:

1.l'atto del procedimento in forma di documento informatico è in formato PDF ed ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti e, pertanto, non è ammessa la scansione di immagini. Inoltre, è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;

2.i documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico sono in formato PDF e le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi;

3.le tipologie di firme ammesse sono PAdES e CADES e gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante;

4.la dimensione massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella PEC è pari a 30 Megabyte.

- nel testo della mail specificare quali e quanti atti e documenti vengono allegati.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 24, al fine di attestare il deposito degli atti da parte dei difensori, il personale di cancelleria provvederà ad annotare nel registro la data di ricezione dell'atto ed ad inserirlo nel fascicolo telematico ed, altresì, ad inserire nel fascicolo d'ufficio copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione della data di ricezione nella casella PEC.

I seguenti atti, per come convenuto Protocollo N. 989/20, possono essere inoltrati esclusivamente con modalità telematica (PEC): istanze di revoca o sostituzione di misure cautelari, istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, richieste di liquidazione, richiesta di riti alternativi a seguito di giudizio immediato, istanze di revoca o di sostituzione di misure cautelari.

Nondimeno, gli ulteriori indirizzi di riferimento (gipgup.tribunale.paola@giustiziacert.it; dibattimento.tribunale.paola@giustiziacert.it) **non sono abilitati per la ricezione degli atti di cui all'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020 ai fini del deposito con valore legale.**

Per gli atti di impugnazione, le parti e i Difensori privilegeranno la spedizione a mezzo posta. In mancanza, per il deposito degli atti di impugnazione (e di eventuali ulteriori atti diversi dalle istanze sopra indicate), l'accesso alle Cancellerie è consentito unicamente mediante prenotazione, da farsi con anticipo rispetto alla scadenza, inviando a mezzo PEC apposita istanza agli indirizzi di posta elettronica sopra indicati ovvero, per le parti prive di PEC, inviando apposita istanza agli indirizzi di posta personale sotto indicati o formulandola mediante comunicazione telefonica ai numeri sotto indicati.

La Cancelleria concorda, in caso di indisponibilità del Difensore o della parte nel giorno prescelto, un nuovo appuntamento, sempre che il calendario degli appuntamenti consenta il deposito entro il termine di scadenza.

Contatti diversi dalla PEC:

GIP/GUP: mariateresa.gallo@giustizia.it; 0982/6221239

dibattimento collegiale: maurizio.barone@giustizia.it; 0982/6221234

dibattimento monocratico: antonella.nappi@giustizia.it; 0982/6221231

CONSULTAZIONE FASCICOLI E COPIE DEGLI ATTI

L'accesso alle cancellerie, per la consultazione dei fascicoli, potrà avvenire unicamente mediante prenotazione, da inviarsi per l'ufficio GIP/GUP all'indirizzo gipgup.tribunale.paola@giustiziacert.it, per il dibattito all'indirizzo dibattimento.tribunale.paola@giustiziacert.it.

La cancelleria provvederà a comunicare al difensore giorno e ora in cui può recarsi presso l'ufficio per prendere visione del fascicolo.

Il difensore potrà richiedere copia degli atti processuali esclusivamente attraverso apposita istanza, da inviare a mezzo posta certificata agli indirizzi sopra indicati.

La cancelleria provvederà a rilasciare copia degli atti richiesti dal difensore telematicamente, su "pen drive" ovvero in forma cartacea previo pagamento dei diritti previsti per legge e comunicherà al difensore la data e l'ora del ritiro (ove non possa essere effettuata la spedizione a mezzo posta elettronica certificata).

L'istanza, debitamente compilata e sottoscritta, sarà corredata da una marca da bollo per il pagamento dei diritti di cancelleria per l'importo indicato dal funzionario incaricato. L'istante, a fini comprovativi, completerà l'istanza – ai sensi dell'art. 46, co. 1, lett. p) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 – con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale lo stesso attesterà, sotto la propria penale responsabilità, di aver assolto al pagamento dei diritti di cancelleria, indicando il

numero identificativo della marca, nonché la data di emissione della stessa. Il richiedente rimarrà obbligato a conservare l'intera documentazione, ivi compresa l'istanza in originale recante la marca da bollo annullata, da consegnare a richiesta. In alternativa, il pagamento dei diritti di copia potrà avvenire mediante la piattaforma pagoPA, nel qual caso l'avvenuto pagamento sarà attestato dalla ricevuta telematica (RA), da allegare all'istanza.

Per le parti ammesse al Patrocinio a Spese dello Stato, le copie degli atti richieste potranno essere rilasciate telematicamente - a mezzo PEC - al difensore che ne abbia fatto richiesta allegando copia del decreto di ammissione al beneficio.

ACCESSO ALLE CANCELLERIE

Nei casi consentiti secondo le disposizioni che precedono ed in ogni caso chi (Difensore o parte) si trovi nella necessità di avere un contatto immediato con le Cancellerie, occorre preannunciare l'accesso attraverso la postazione telefonica posta al piano terra di fronte alle aule penali, ove sarà affisso il foglio contenente i recapiti interni di tutte le Cancellerie. In tal modo il Personale di Cancelleria avrà la facoltà di lavorare a porte chiuse.

In ogni caso sarà consentito l'accesso (anche soltanto per la richiesta di copie di atti o per la consultazione del fascicolo) al Difensore che preannunci la sua presenza, quando nella Cancelleria non si trovino altre persone e sia dunque scongiurata la violazione del divieto di assembramento. Il difensore contatterà le Cancellerie attraverso la postazione telefonica, posta al piano terra di fronte alle aule penali, ove è affisso il foglio contenente i recapiti interni di tutte le Cancellerie.

In ogni caso al Difensore che partecipi alle udienze che si svolgono in modalità ordinaria è consentito l'accesso in Cancelleria per attività connesse alla partecipazione all'udienza.

Si comunichi a S.E. il Presidente della Corte di Appello, ai Magistrati e alle Cancellerie del Tribunale, al Procuratore della Repubblica (anche per la diramazione agli Uffici della Procura) nonché al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (anche per la diramazione agli altri Ordini degli Avvocati) del distretto e al Presidente della Camera penale.

Si comunichi altresì all'Avvocatura distrettuale dello Stato e all'Avvocatura dell'INPS.

Si notifichi a mezzo PEC alla Presidenza della Giunta regionale, all'Assessore alla Sanità della Regione Calabria.

Si fornisca una copia al personale di Vigilanza.

Si inserisca sul sito internet istituzionale.

Si comunichi al C.S.M.

Paola, 30.4.2021

Il Presidente del Tribunale

Paola Del Giudice

Paola Del Giudice

TRIBUNALE ORDINARIO DI PAOLA

Depositato in Segreteria

Oggi, 30 APR. 2021

L'ASSISTENTE GIUDIZIARIO
Giancarlo PERRONE

