

Prot. n° 857/U

03 APR. 2020



TRIBUNALE ORDINARIO DI PAOLA

PROTOCOLLO RELATIVO ALLE TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI TRA UFFICI MEDIANTE UTILIZZO DI COPIE INFORMATICHE

Il Presidente del Tribunale

Il Procuratore della Repubblica

Vista l'attuale emergenza sanitaria determinata dalla diffusione del COVID-19 che impone di preservare la salute di tutti gli operatori che prestano servizio presso gli Uffici Giudiziari.

Visti i provvedimenti già adottati in materia di "smart working" che hanno comportato una limitazione delle presenze del personale in servizio.

Ritenuto utile contenere, nei limiti del possibile, la trasmissione tra uffici di documenti in formato cartaceo e privilegiare le forme di comunicazione telematica ritenute strumento prioritario, in questo periodo emergenziale, dall'art. 83 D.L. n. 18/2020.

Sentiti il Presidente della Sezione Penale, il Magistrato Coordinatore dell'Ufficio Gip/Gup, il Magrif Giudicante e il Magrif Requirente

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Nel caso in cui vengano richieste misure cautelari personali/reali ovvero pervengano istanze e/o pareri relative alla predette richieste (revoca o sostituzione delle misure) gli Uffici interessati procederanno al reciproco scambio degli atti, in via telematica, ove possibile mediante inserimento nel sistema TIAP, ovvero a mezzo comunicazione PEC/MAIL ordinaria, di tutti gli atti relativi a tali richieste/istanze/ pareri.

In particolare, l'inoltro telematico dovrà essere attivato per ogni singola richiesta o parere con le seguenti modalità:

1. Gli atti di cui sopra verranno redatti e sottoscritti anche da remoto, scannerizzati e trasmessi al competente Magistrato in formato PDF, via PEC/MAIL.

2. L'originale del provvedimento verrà depositato dal Magistrato allorché si recherà in Ufficio per svolgere il proprio turno, ovvero, alla fine dell'emergenza, e successivamente inserito nel relativo fascicolo cartaceo, nonché, non appena possibile, nel sistema TIAP. Sia sulla copia trasmessa per via telematica che sull'originale il personale di segreteria o di cancelleria apporrà il relativo timbro di depositato. Resta comunque salva la possibilità che il Magistrato si determini secondo le vie ordinarie.

3. Gli indirizzi di posta elettronica che potranno essere utilizzati ai fini dell'attuazione del presente protocollo sono i seguenti

- Tribunale: dibattimento.tribunale.paola@giustiziacert.it
- GIP: gipgup.tribunale.paola@giustiziacert.it
- Procura: procuratore.procura.paola@giustiziacert.it

4. La Procura della Repubblica trasmetterà le richieste, i pareri e gli atti ad essi pertinenti diretti al Tribunale dibattimentale o all'Ufficio GIP utilizzando la PEC ovvero altro indirizzo di posta ordinaria in uso alla Procura.

5. Il Tribunale e l'Ufficio GIP comunicheranno i propri provvedimenti, con le medesime modalità, alla Procura della Repubblica a mezzo PEC/MAIL ordinaria e anche, per conoscenza, al Sostituto Procuratore titolare del fascicolo.

6. Il fascicolo del PM dovrà essere completo (copertina, richiesta, documentazione allegata) in modo da consentire la registrazione in caso di nuovo procedimento penale, ovvero, al fine di reperire il fascicolo qualora già pendente presso l'Ufficio GIP.

7. Il GIP, a seguito di richiesta di misura cautelare personale/reale e in esito agli adempimenti di competenza, provvederà, con le modalità sopra indicate, a trasmettere alla Procura della Repubblica l'ordinanza adottata e gli atti ad essa inerenti, in particolare, l'interrogatorio di garanzia ed eventuali istanze difensive.

8. Qualora vengano depositate istanze in materia cautelare personale/reale, la Procura, ricevuta la richiesta dall'ufficio GIP/ Giudice del dibattimento ed acquisito il parere del PM titolare, procederà al suo inoltro con le modalità indicate nei punti precedenti.

Il GIP/Giudice del dibattimento, in esito agli adempimenti di competenza, provvederà, con le modalità già indicate, a trasmettere alla Procura della Repubblica l'ordinanza adottata.

Il Presidente del Tribunale e il Procuratore della Repubblica si impegnano a concordare le eventuali necessarie modifiche anche in funzione di una possibile estensione degli atti da ricevere e trasmettere con le modalità dianzi specificate.

Il protocollo ha validità sino alla cessazione dell'emergenza sanitaria così come attualmente prevista dal D.L. n. 18/2020 e attesa la situazione di emergenza sanitaria, potrà essere sottoscritto dalle parti anche, da remoto, in tempi e luoghi separati.

PAOLA,

Il Presidente del Tribunale (documento firmato digitalmente l'1.4.2020)

Il Procuratore della Repubblica

Il Presidente della Sezione Penale

Il Coordinatore dell'Ufficio GIP

Il Magrif presso il Tribunale

Il Magrif presso la Procura della Repubblica

Tribunale

Da: Procura Paola <procura.paola@giustizia.it>
Inviato: venerdì 3 aprile 2020 12:11
A: tribunale.paola@giustizia.it
Oggetto: PROTOCOLLO RELATIVO ALLA TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI TRA UFFICI
MEDIANTE UTILIZZO DI COPIE INFORMATICHE
Allegati: Nuovo documento 04-01-2020 14 48 42 (2).pdf; Nuovo documento 04-01-2020 14
50 22.pdf

Si trasmette quanto in allegato.

Cordialmente

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**PROTOCOLLO RELATIVO ALLE TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI TRA UFFICI
MEDIANTE UTILIZZO DI COPIE INFORMATICHE**

Il Presidente del Tribunale

Il Procuratore della Repubblica

Vista l'attuale emergenza sanitaria determinata dalla diffusione del COVID-19 che impone di preservare la salute di tutti gli operatori che prestano servizio presso gli Uffici Giudiziari. Visti i provvedimenti già adottati in materia di "smart working" che hanno comportato una limitazione delle presenze del personale in servizio.

Ritenuto utile contenere, nei limiti del possibile, la trasmissione tra uffici di documenti in formato cartaceo e privilegiare le forme di comunicazione telematica ritenute strumento prioritario, in questo periodo emergenziale, dall'art. 83 D.L. n. 18/2020.

Sentiti il Presidente della Sezione Penale, il Magistrato Coordinatore dell'Ufficio Gip/Gup, il Magrif Giudicante e il Magrif Requirente

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Nel caso in cui vengano richieste misure cautelari personali/reali ovvero pervengano istanze e/o pareri relative alla predette richieste (revoca o sostituzione delle misure) gli Uffici interessati procederanno al reciproco scambio degli atti, in via telematica, ove possibile mediante inserimento nel sistema TIAP, ovvero a mezzo comunicazione PEC/MAIL ordinaria, di tutti gli atti relativi a tali richieste/istanze/ pareri.

In particolare, l'inoltro telematico dovrà essere attivato per ogni singola richiesta o parere con le seguenti modalità:

1. Gli atti di cui sopra verranno redatti e sottoscritti anche da remoto, scannerizzati e trasmessi al competente Magistrato in formato PDF, via PEC/MAIL.

2. L'originale del provvedimento verrà depositato dal Magistrato allorché si recherà in Ufficio per svolgere il proprio turno, ovvero, alla fine dell'emergenza, e successivamente inserito nel relativo fascicolo cartaceo, nonché, non appena possibile, nel sistema TIAP. Sia sulla copia trasmessa per via telematica che sull'originale il personale di segreteria o di cancelleria apporrà il relativo timbro di depositato. Resta comunque salva la possibilità che il Magistrato si determini secondo le vie ordinarie.

3. Gli indirizzi di posta elettronica che potranno essere utilizzati ai fini dell'attuazione del presente protocollo sono i seguenti

Tribunale: dibattimento.tribunale.paola@giustiziacert.it

GIP: gipgup.tribunale.paola@giustiziacert.it

Procura: procuratore.procura.paola@giustiziacert.it

4. La Procura della Repubblica trasmetterà le richieste, i pareri e gli atti ad essi pertinenti diretti al Tribunale dibattimentale o all'Ufficio GIP utilizzando la PEC ovvero altro indirizzo di posta ordinaria in uso alla Procura.

5. Il Tribunale e l'Ufficio GIP comunicheranno i propri provvedimenti, con le medesime modalità, alla Procura della Repubblica a mezzo PEC/MAIL ordinaria e anche, per conoscenza, al Sostituto Procuratore titolare del fascicolo.

6. Il fascicolo del PM dovrà essere completo (copertina, richiesta, documentazione allegata) in modo da consentire la registrazione in caso di nuovo procedimento penale, ovvero, al fine di reperire il fascicolo qualora già pendente presso l'Ufficio GIP.

7. Il GIP, a seguito di richiesta di misura cautelare personale/reale e in esito agli adempimenti di competenza, provvederà, con le modalità sopra indicate, a trasmettere alla Procura della Repubblica l'ordinanza adottata e gli atti ad essa inerenti, in particolare, l'interrogatorio di garanzia ed eventuali istanze difensive.

8. Qualora vengano depositate istanze in materia cautelare personale/reale, la Procura, ricevuta la richiesta dall'ufficio GIP/ Giudice del dibattimento ed acquisito il parere del PM titolare, procederà al suo inoltro con le modalità indicate nei punti precedenti.

Il GIP/Giudice del dibattimento, in esito agli adempimenti di competenza, provvederà, con le modalità già indicate, a trasmettere alla Procura della Repubblica l'ordinanza adottata.

Il Presidente del Tribunale e il Procuratore della Repubblica si impegnano a concordare le eventuali necessarie modifiche anche in funzione di una possibile estensione degli atti da ricevere e trasmettere con le modalità dianzi specificate.

Il protocollo ha validità sino alla cessazione dell'emergenza sanitaria così come attualmente prevista dal D.L. N.18/2020 e attesa la situazione di emergenza sanitaria, potrà essere sottoscritto dalle parti anche, da remoto, in tempi e luoghi separati.

Il Presidente del Tribunale

Il Procuratore della Repubblica

Il Presidente della Sezione Penale

Il Coordinatore dell'Ufficio GIP

Il Magrif presso il Tribunale

Il Magrif presso la Procura della Repubblica

Pupolo JW 1/4/2020