

**TRIBUNALE ORDINARIO DI PAOLA**DECRETO n. 26/2020

Protocollo n. 1032/2020

UFFICIO DI PRESIDENZA

Oggetto: art. 83 del decreto legge 17.3.2020 n. 18, convertito con modificazioni nella legge 24.4.2020 n. 27, e art. 36 del decreto legge 8.4.2020 n. 23. Misure organizzative per la prosecuzione dell'attività giudiziaria nel periodo 12.5.2020 – 30.6.2020.

Il Presidente del Tribunale

Richiamato l'art.83 del decreto legge 17.3.2020 n. 18, convertito con modificazioni nella legge 24.4.2020 n. 27, il quale, al comma 6, per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, per il periodo compreso tra il 16 aprile ed il 30 giugno 2020, ha previsto, sentiti l'Autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta della Regione, e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, l'adozione, da parte dei "capi degli uffici giudiziari", di misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della Salute, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone;

Richiamato art. 36 del decreto legge 8.4.2020 n. 23, che ha disposto la proroga all'11 maggio 2020 del termine del 15 aprile previsto dal citato art.83, commi 1 e 2, e che fissa il termine iniziale del periodo previsto dal comma 6 del predetto articolo al 12 maggio 2020;

Richiamati i D.P.C.M. del 9 e 11 marzo 2020, del 10 e 26 aprile 2020;

Lette le Linee guida di cui alla delibera del C.S.M. 5 marzo 2020 nonché le ulteriori Linee guida in ordine all'emergenza sanitaria Covid-19 contenute nella delibera del C.S.M. 11 marzo 2020 ed altresì quelle formulate dal Presidente della Corte d'Appello in data 27 febbraio 2020 relative all'azione di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;

Dato atto dell'avvio, da parte del Presidente della Corte di Appello di Catanzaro, fin dall'inizio del mese di marzo scorso, dell'interlocuzione, nell'interesse di tutti gli uffici giudicanti del distretto, con

l'Autorità sanitaria regionale, per il tramite della Presidenza della Regione Calabria;

Dato atto dell'inoltro, alla Presidenza della Regione Calabria, di tutti i decreti e i protocolli fino ad ora adottati per regolamentare l'esercizio dell'attività giurisdizionale nel circondario del Tribunale di Paola nella fase dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Considerato che, ai sensi dell'art. 83, comma 6, del decreto legge 17.3.2020 n. 18, la finalità dell'intervento normativo d'urgenza è quella di contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria al dichiarato fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone;

Evidenziato che, nella predisposizione delle misure organizzative previste dall'intervento normativo d'urgenza, occorre tenere conto della contrazione della presenza negli uffici giudiziari del personale amministrativo fino al perdurare dell'emergenza (in virtù dell'attuazione delle disposizioni ministeriali in ordine allo svolgimento della prestazione lavorativa del personale in modalità "lavoro agile") e dell'assenza, allo stato, di dotazione strumentale che consenta allo stesso di svolgere, in regime di *smart working* ogni tipologia di attività amministrativa di supporto ai magistrati per lo svolgimento delle udienze;

Sentito il Dirigente amministrativo;

Interpellati il Procuratore della Repubblica, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, il Presidente della sezione penale e i Magistrati tutti;

Dato atto del fatto che l'interlocuzione con il Procuratore della Repubblica ed il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati è sfociata nell'adozione di protocolli, due dei quali (attinenti agli affari penali) condivisi anche con la Camera penale;

Acquisito l'assenso del Presidente della Corte d'Appello di Catanzaro,

ADOPTA per il Tribunale di Paola e gli Uffici del Giudice di Pace del circondario di Paola le misure organizzative che seguono, ai sensi dell'art.83 del decreto legge 17.3.2020 n. 18, convertito con modificazioni nella legge 24.4.2020 n. 27, nel periodo compreso tra il 12 maggio 2020 ed il 30 giugno 2020.

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 o di altro dispositivo di protezione delle vie respiratorie, 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

1. L'orario di apertura al pubblico di tutte le Cancellerie, di tutti gli Uffici e della Segreteria del Tribunale di Paola è limitato a tre ore giornaliere (dalle ore 9,00 alle ore 12,00) dal lunedì al venerdì; il sabato le Cancellerie, gli Uffici e la Segreteria sono chiusi, prevedendosi l'apertura delle Cancellerie con il medesimo orario soltanto per la trattazione di affari urgenti (in particolare, processi penali per direttissima, convalide di arresto, atti attinenti a misure cautelari, deposito di atti in scadenza, convalide di trattamenti sanitari obbligatori).

3. Sezione civile: udienze

1. Le udienze civili sono trattate secondo le modalità disciplinate dal comma 7 dell'art. 83 del decreto legge 17.3.2020 n. 18 e precisamente secondo la lettera e) (celebrazione a porte chiuse delle udienze civili pubbliche ex art. 128 c.p.c.), secondo la lettera f) (svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori e dalle parti mediante collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della Giustizia, con garanzia del contraddittorio e della partecipazione effettiva delle parti) e secondo la lettera h) (svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti mediante lo scambio e il deposito in telematico di note scritte contenenti le sole istanze e conclusioni, con successiva adozione fuori udienza del provvedimento del giudice).

2. Le linee guida per la fissazione e la trattazione delle udienze secondo le modalità di cui al punto 1 sono quelle concordate nel Protocollo N. 834/2020, che si allega.

3. Nei casi in cui il suddetto protocollo consente udienze in presenza, è fatto divieto assoluto ai Magistrati di svolgere udienze presso il proprio studio. Qualora non vi sia la disponibilità di un'aula nel giorno dell'udienza già fissata, occorrerà rinviare la trattazione al primo giorno utile in cui l'aula è disponibile.

4. Sono rinviate di ufficio, salvo che sussista l'urgenza di trattarle prima del 30.6.2020, tutte le udienze in cui è necessaria la presenza di soggetti diversi dalle parti e dai loro Difensori e la presenza di tali soggetti non sia nemmeno ovviabile attraverso il deposito di note scritte dell'ausiliare giudiziale o attraverso esonero espresso dal giudice in ordine alla comparizione *personale* delle parti.

5. Qualora non sussistano le condizioni per la trattazione scritta (trattazione consentita nel caso in cui le parti siano rappresentate da Difensori e si produca documentazione scritta), i procedimenti per l'adozione dei provvedimenti in materia di amministrazione di sostegno saranno trattati in presenza nei soli casi in cui venga dedotta una motivata situazione di indifferibilità incompatibile anche con l'adozione di provvedimenti provvisori, e sempre che l'esame diretto della persona del beneficiario non risulti incompatibile (alla luce delle disposizioni normative vigenti in materia di emergenza epidemiologica da COVID -19) con le sue condizioni di età e di salute (la trattazione di tali procedimenti, da parte dei GOP cui è delegata la volontaria giurisdizione del giudice tutelare, dovrà essere preceduta dall'interlocuzione con il Magistrato delegante).

6. Sono rinviate di ufficio le udienze domiciliari fissate dai Giudici tutelari (comprese quelle da svolgersi presso strutture di ospitalità e lungo degenza, residenze sanitarie assistite – RSA -, hospice, strutture riabilitative e strutture residenziali per anziani, autosufficienti e non). I Giudici tutelari potranno valutare, in luogo dell'udienza domiciliare, di invitare le parti a trasmettere (via PEC o via mail alla Cancelleria della volontaria giurisdizione) esaustiva documentazione medica ovvero relazioni dei Servizi sociali. Eventuali istanze di anticipazione o altre istanze volte a sollecitare l'incombente istruttorio ad opera delle parti dei procedimenti saranno sottoposte al vaglio del Magistrato togato delegante affinché possa essere, in primo luogo, verificato se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'udienza mediante collegamento da remoto, in secondo luogo, affinché possano essere adottate tutte le cautele necessarie per lo svolgimento dell'udienza domiciliare.

7. Tutti i Giudici della sezione civile, appena possibile, indicheranno, con riguardo alle cause che vengono rinviate per le ragioni di cui al punto 4, le date e gli orari delle nuove udienze, che verranno comunicate telematicamente dalle Cancellerie alle parti. Allo stesso modo procederanno per le cause

fissate per la precisazione delle conclusioni che non siano in grado, per esigenze di carico di ruolo, di riservare in decisione (da selezionare, come di regola, secondo il programma di gestione vigente).

8. Nell'individuare la data del rinvio e l'orario di trattazione i Giudici terranno in conto che, anche nel periodo successivo alla sospensione feriale, occorrerà espletare l'attività giudiziaria continuando a garantire il distanziamento sociale e ad evitare assembramenti, tanto sia all'interno che all'esterno dell'aula.

4. Sezione civile: ulteriori 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 dell'art. 83, comma 11, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 (*Dal 9 marzo 2020 al 30 giugno 2020, 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.*).

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 previo invio della documentazione a mezzo PEC.

ASSEVERAZIONI DI PERIZIE STRAGIUDIZIALI

Sono consentite, previa prenotazione telefonica o a mezzo posta elettronica (NO PEC) e soltanto se l'incombente non possa essere procrastinato a data successiva al 30.6.2020, 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.

CONTATTI

Cancelleria del contenzioso civile

contenziosocivile.tribunale.paola@giustiziacert.it

katia.demarco@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

francescapaola.caruso@giustizia.it

0982/6221217 e 0982/6221218

Cancelleria della volontaria giurisdizione

volgiurisdizione.tribunale.paola@giustiziacert.it,

carmela.antonuccio@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

silvana.tallarida@giustizia.it

miranda.veltri@giustizia.it

09826221228

6.Sezione penale: udienze

2.Le linee guida per la fissazione e la trattazione delle udienze penali secondo le modalità disciplinate dal comma 7 dell'art. 83 del decreto legge 17.3.2020 n. 18 sono quelle concordate nel Protocollo N. 989/2020, che si allega.

7.Sezione penale: accesso ai servizi

MODALITA' DI DEPOSITO DELLE ISTANZE

I seguenti atti, per come convenuto nell'allegato 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.

Gli indirizzi di riferimento sono: gipgup.tribunale.paola@giustiziacert.it; dibattimento.tribunale.paola@giustiziacert.it .

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

Si seguono le disposizioni concordate nel protocollo N. 989/20.

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.

8.UFFICIO NEP DEL TRIBUNALE DI PAOLA

1.ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Sportello notifiche: il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13,30 alle 15,00 per la ricezione atti e dalle ore 15,30 alle 16,30 per la restituzione atti; il martedì e il giovedì dalle ore 9,00 alle 10,30 per la ricezione atti e dalle ore 11,00 alle ore 12,00 per la restituzione atti.

Sportello esecuzioni e altre attività: il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 10,30 per la ricezione atti e dalle ore 11,00 alle 12,00 per la restituzione atti.

2. MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI

L'accesso allo sportello durante l'orario di apertura è consentito ad una sola persona per volta, con collocazione delle altre persone eventualmente in attesa (nel rispetto del divieto di assembramento e della prescrizione della distanza sociale disposti dalla normativa vigente) nell'atrio o nel piazzale del Palazzo di Giustizia e con divieto di affollamento dello spazio antistante lo sportello.

Al fine di evitare code ed assembramenti, è previsto il prelievo di un numero di prenotazione, da estrarre dal distributore di colore verde per accedere allo sportello esecuzioni, da estrarre dal distributore di colore rosso per accedere allo sportello notifiche. Un display segnalerà il numero di prenotazione che consente l'accesso.

Quotidianamente verranno consentite un numero prestabilito di prenotazioni che consentano la chiusura dello sportello in orario.

Non è ammesso l'accesso all'interno dell'ufficio.

3. NOTIFICAZIONI A MANI

Le notificazioni a mani saranno effettuate non su richiesta della parte richiedente ma secondo la prudente valutazione del notificatore. In ogni caso la richiesta andrà formulata con largo anticipo per consentire le verifiche previste nel punto 5.

4.ESECUZIONI e ALTRE ATTIVITA' (attuazioni, offerte reali ecc.)

Le attività di esecuzione non oggetto di sospensione legale ed altre attività diverse dalla notificazione potranno comunque essere differite a data successiva al 30.6.2020 qualora il funzionario o l'ufficiale giudiziario incaricato (previa interlocuzione con il Dirigente) valuti che l'attività da eseguirsi sia incompatibile con il rispetto degli atti di normazione primaria e secondaria vigente in materia di epidemia da COVID-19 o comunque con le disposizioni impartite dall'Autorità sanitaria locale. Ciascun funzionario UNEP o ufficiale giudiziario incaricato provvederà a fissare e a comunicare la data di rinvio.

Per consentire di programmare gli interventi esterni e di svolgere le verifiche di cui al punto 5 il Difensore dovrà far visionare gli atti almeno un mese prima della scadenza inviando mail o PEC agli indirizzi sotto indicati.

5. PREVENZIONE DEL CONTAGIO

Tanto per le notifiche che per le esecuzioni, il funzionario UNEP o l'ufficiale giudiziario incaricato, all'occorrenza, contattano l'Autorità sanitaria locale (ai sensi dell'art. 14, comma 2, del decreto legge 9 marzo 2020, n. 14, laddove ammette la comunicazione dei dati personali a soggetti pubblici, qualora risulti indispensabile ai fini dello svolgimento delle attività connesse alla gestione dell'emergenza in atto) per verificare lo stato di malattia o di quarantena o di permanenza domiciliare fiduciaria o di isolamento sanitario del destinatario dell'atto o di suoi conviventi, affinché possano essere adottate (previa interlocuzione con il Dirigente) tutte le necessarie cautele per tutelare la salute del personale incaricato.

10. Per ogni interlocuzione con l'Ufficio NEP sono attive le caselle di posta elettronica che seguono.

unep.tribunale.paola@giustizia.it

unep.tribunale.paola@giustiziacert.it

Per la prospettazione di eventuali problematiche, prima di accedere allo sportello, può essere contattata l'utenza 0982/6221334.

UFFICI DEL GIUDICE DI PACE DEL CIRCONDARIO

9. Uffici del Giudice di Pace del Circondario: udienze ed altre attività giurisdizionali

Sono rinviate di ufficio tutte le udienze dei procedimenti civili e penali pendenti presso gli Uffici del Giudice di Pace di Paola, di Scalea e di Belvedere Marittimo.

Tutti i Giudici di Pace del Circondario, appena possibile, indicheranno le date e gli orari delle nuove udienze, che verranno comunicate dalle Cancellerie alle parti.

Le comunicazioni dei rinvii delle udienze penali verranno effettuate dalle Cancellerie secondo quanto stabilisce l'art. 83 ai commi 13-14-15 del D.L. decreto legge 17.3.2020 n. 18, , convertito con modificazioni nella legge 24.4.2020 n. 27 (in particolare secondo la previsione della notifica presso il Difensore di fiducia dell'imputato e delle altre parti private, a mezzo indirizzo di posta elettronica certificata di sistema, ferme restando le notifiche che per legge si effettuano presso il Difensore di ufficio).

Nell'individuare la data del rinvio e l'orario di trattazione i Giudici terranno in conto che, anche nel periodo successivo alla sospensione feriale, occorrerà espletare l'attività giudiziaria continuando a garantire il distanziamento sociale e ad evitare assembramenti, tanto sia all'interno che all'esterno dell'aula. Per tale ragione i rinvii dovranno contenere obbligatoriamente lo scaglionamento delle cause per fasce orarie.

I Giudici, per contenere i tempi di durata dei procedimenti, possono concordare con la Cancelleria lo svolgimento di udienze straordinarie a partire dal mese di ottobre, da contenersi nella misura della metà delle udienze non svolte a partire dal 9.3.2020.

I Giudici eseguiranno con regolarità tutte le altre attività giurisdizionali da svolgersi al di fuori dell'udienza ed avranno cura di portare a termine l'eventuale arretrato, anche fisiologico, accumulato.

I Giudici adotteranno con tempestività eventuali provvedimenti richiesti dalle parti e volti a garantire la proficuità della trattazione delle cause nelle successive udienze cui sono rinviate (ad esempio, richieste di autorizzazione alla rinnovazione o all'esecuzione della notifica, non eseguite per ragioni correlate all'emergenza epidemiologica).

10. Uffici del Giudice di Pace del Circondario: orario di apertura al pubblico regolamentazione dell'accesso ai servizi

L'orario di apertura al pubblico delle Cancellerie di tutti gli Uffici del Giudice di Pace del circondario del Tribunale di Paola è limitato a tre ore giornaliere (dalle ore 9,00 alle ore 12,00) dal lunedì al venerdì.

ACCESSO PER IL DEPOSITO DEGLI ATTI

I Difensori signaleranno via mail (no PEC) agli indirizzi sotto indicati, la necessità di accedere all'ufficio per il deposito di atti almeno due giorni lavorativi prima della scadenza. Nella comunicazione dovrà essere indicato il tipo di atto da depositare, l'eventuale data di scadenza dell'atto

e l'eventuale procedimento già in essere. L'ufficio risponderà alla richiesta indicando il giorno e l'ora in cui sarà possibile l'accesso.

RICHIESTA DI COPIE DI ATTI

Analogamente a quanto sopra, anche per le richieste di copia degli atti, sia conformi che informali, il Difensore procederà a richiedere le stesse via mail (no PEC) agli indirizzi sotto indicati. La Cancelleria provvederà al rilascio delle copie comunicando il giorno e l'ora fissati per il ritiro, nonché l'importo dei bolli necessari. In caso di mancato rispetto dell'appuntamento comunicato sarà necessaria una nuova richiesta. Eventuali urgenze verranno gestite compatibilmente con il rispetto delle nuove modalità di accesso agli uffici.

CONSULTAZIONE FASCICOLI

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

ASSEVERAZIONI DI PERIZIE STRAGIUDIZIALI

Sono consentite, previa prenotazione telefonica o a mezzo posta elettronica (NO PEC), soltanto se l'incombente non possa essere procrastinato a data successiva al 30.6.2020, unicamente presso l'Ufficio del Giudice di Pace nel cui territorio di pertinenza è ubicato lo studio del professionista.

RICHIESTE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI

Devono essere inviate agli indirizzi di posta elettronica sotto indicati (NO PEC) o formulate mediante comunicazione telefonica ai numeri sotto indicati.

ACCESSO ALLE CANCELLERIE

In ogni caso chi (Difensore o parte) si trovi nella necessità di avere un contatto immediato con le Cancellerie, occorre preannunciare l'accesso telefonicamente.

CONTATTI

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI PAOLA

gdp.paola@giustiziacert.it; gdp.paola@giustizia.it; ida.bruno@giustizia.it; 0982/589023

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI SCALEA

prot.gdp.scalea@giustiziacert.it ; gdp.scalea@giustizia.it; 0985/91494

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI BELVEDERE MARITTIMO

prot.gdp.belvederemarittimo@giustiziacert.it; massimiliano.pepe@giustizia.it; 0985/849145

11. Oneri di collaborazione

ONERI RELATIVI AI PROCEDIMENTI CIVILI E PENALI RINVIATI DI UFFICIO

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott.ssa Paola DEL GIUDICE

I Difensori e il Pubblico Ministero avranno cura di rendere edotti (con immediatezza e con qualunque mezzo idoneo) del rinvio di ufficio le parti nonché i testimoni e consulenti tecnici di parte da essi citati, in maniera tale da evitare inutile afflusso di persone negli uffici giudiziari.

Le Cancellerie provvederanno (con immediatezza e con qualunque mezzo idoneo) a rendere edotti del rinvio di ufficio i CTU in ambito civile e, in ambito penale, i periti e i testimoni ammessi ex art. 507 c.p.p. in maniera tale da evitare inutile afflusso di persone negli uffici giudiziari.

Il presente provvedimento - al fine di rendere capillare l'informazione sul rinvio di ufficio di alcuni procedimenti ed evitare spostamenti dei testimoni, all'interno e fuori della Regione, appartenenti alla Polizia di Stato, all'Arma dei Carabinieri ed al Corpo della Guardia di Finanza - viene comunicato anche al Commissariato di Paola, alla Compagnia dei Carabinieri di Paola e alla Compagnia della Guardia di Finanza di Paola - affinché possa essere diramato.

ONERI RELATIVI ALLE RICHIESTE DI NOTIFICA PROVENIENTI DAGLI UFFICI GIUDIZIARI

Le richieste di notifica degli atti che, in conseguenza dei rinvii di ufficio, pervengono all'Ufficio NEP da parte delle Cancellerie del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace nonché dagli Uffici della Procura, al fine di non aggravare l'attività dell'Ufficio NEP in concomitanza con la cessazione del periodo di "sospensione", verranno opportunamente scadenzate, tenendo conto della data dei rinvii.

Si comunichi ai Magistrati e alle Cancellerie del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace del Circondario, al Dirigente amministrativo e al Procuratore della Repubblica (anche per la diramazione agli Uffici della Procura) nonché al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Si comunichi altresì all'Avvocatura distrettuale dello Stato e alla Direzione provinciale e all'Ufficio legale dell'INPS.

Si inoltri ai Sindaci dei Comuni di Scalea e di Belvedere Marittimo.

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, 30.4.2020

TRIBUNALE DI PAOLA
DEPOSITATO IN SEGRETERIA

Paola, 30/4/2020

Il Funzionario Giudiziario
Dot.ssa Maria Antonietta BUSTAFFA



Il Presidente del Tribunale
Paola Del Giudice

Paola Del Giudice