

PROT. N. 89/2020 INT.
del 6/5/2020



Tribunale di Tempio Pausania

Ufficio Di Presidenza

LINEE GUIDA

**per l'organizzazione degli uffici giudiziari e per la fissazione e la
trattazione delle udienze nel periodo "arancione"
- dal 12 maggio al 31 luglio 2020 -**

Documento allegato al provvedimento organizzativo recante "*Misure organizzative per il Tribunale e gli Uffici Giudiziari giudicanti del Circondario di Tempio Pausania ex art. 83, co. 6 e 7 DL n. 23 dell'8 aprile 2020. Nuove disposizioni per fronteggiare l'epidemia da Coronavirus.*"

Il Presidente

PREMESSA

L'efficacia del presente documento è limitata al periodo "*arancione*" (decorrente dal 12 maggio fino al 31 luglio 2020 o diversa data oggetto di eventuale proroga); le eccezioni al principio del contraddittorio e delle udienze in presenza, pertanto, costituiscono, allo stato, strumenti eccezionali per far fronte all'epidemia in corso. In caso di significativo mutamento della situazione epidemiologica, sarà possibile aggiornare le presenti linee guida, fermo restando il procedimento partecipato di cui all'art. 83, co. 6, DL 18/2020.

Restano ferme tutte le disposizioni e le modalità operative già impartite con i provvedimenti organizzativi interni, ove applicabili e non modificate o non incompatibili con il presente provvedimento.

Parimenti restano applicabili, ove non diversamente risposto, tutti i protocolli vigenti.

I Coordinatori delle aree civili e penali, ciascuno per il settore di competenza e previo coordinamento tra di loro e con il Presidente del Tribunale, daranno le ulteriori disposizioni operative di dettaglio per assicurare il rispetto e la piena operatività di tutto quanto previsto appresso, avvalendosi anche della collaborazione dei Magrif; inoltre, predisporranno, avvalendosi della collaborazione dei magistrati, ognuno per il proprio settore, la modulistica per la declaratoria di urgenza e per la celebrazione delle udienze telematiche e/o cartolari nonché ogni altra modulistica atta ad uniformare le prassi dell'Ufficio in questo periodo di emergenza.

Tutto ciò premesso

Visti i protocolli d'intesa per lo svolgimento delle udienze civili e penali siglati in data 5-6 maggio 2020 e ritenuto doveroso adottare misure organizzative idonee ad adeguare i servizi di cancelleria alle nuove modalità di svolgimento delle udienze;

valutato necessario riavviare determinati servizi di cancelleria (quali le asseverazioni, il rilascio delle copie ecc.) che possono esser assicurati mediante esclusivo ricorso a mezzi telematici oppure organizzati in modo da ridurre al minimo indispensabile l'accesso alle cancellerie;

viste le indicazioni contenenti procedure e misure di contrasto e contenimento della diffusione del Covid - 19 fornite dalla Autorità Sanitaria Regionale su richiesta del Procuratore Generale e dal Presidente della Corte e da quest'ultimo inoltrate a tutti gli uffici giudiziari del circondario per l'esatta osservanza delle stesse;

ritenuto necessario indicare espressamente i moduli comportamentali ai quali magistrati, personale di cancelleria e utenti dovranno obbligatoriamente attenersi, in ossequio alle richiamate disposizioni imposte con il DPCM del 26/4/2020 e previste nel citato documento emanato dall'ATS Sardegna - Azienda Tutela Salute in data 1/5/2020;

ADOTTA

Le seguenti **linee guida** con espresso riferimento alle misure igienico-sanitarie già analiticamente evidenziate nell'allegato Protocollo di Sicurezza Anticontagio COVID-19 redatto dal R.S.P.P. in conformità all'Accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19" sottoscritto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL in data 03/04/2020 che, al punto 4, espressamente richiama il "*Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro*" sottoscritto il 14/03/2020 ed integrato dall'Allegato 6 al DPCM del 26/04/2020:

Precauzioni per il personale amministrativo e di magistratura all'interno dell'ufficio

- Il personale amministrativo e di magistratura dovrà svolgere gli incarichi assegnati rimanendo all'interno del proprio ufficio, avendo cura di non transitare e/o sostare nei corridoi se non assolutamente indispensabile;
- Ogni comunicazione con i colleghi e con le altre cancellerie dovrà avvenire a mezzo posta elettronica e/o a mezzo telefono, essendo consentito lo spostamento fisico da una stanza all'altra solo se indispensabile (per es. movimentare fascicoli di udienza direttissima, spedire e ritirare corrispondenza, portare atti in Procura, fare fotocopie necessarie a svolgere il proprio lavoro, ritirare atti stampati nei fotocopiatori di rete ecc.);
- Il personale amministrativo e di magistratura avrà cura di indossare i guanti e la mascherina, soprattutto in caso di conversazioni con i colleghi.
- Ogni persona è tenuta, all'arrivo in ufficio, a lavarsi le mani ovvero a disinfettarsi; tale operazione andrà ripetuta soprattutto da parte di coloro che escono fuori dall'ufficio, vanno in udienza, hanno contatti con persone esterne al Tribunale, ovvero si allontanano dall'ufficio per qualsiasi incombenza (es. accesso agli uffici postali, pausa pranzo, ecc).
- Quotidianamente bisogna far arieggiare gli ambienti di lavoro;
- A protezione della salute altrui, occorre coprirsi bocca e naso in caso di colpi di tosse o starnuti;
- Occorre, altresì, evitare contatti fisici con gli interlocutori, siano essi utenti o colleghi; inoltre, anche all'interno dell'Ufficio si cercherà di mantenere, per quanto possibile, una distanza non inferiore a 1,5 mt dalle persone.

Precauzioni per l'utenza e per i professionisti autorizzati ad accedere all'ufficio

- fino al 31 luglio 2020 è inibito a chiunque l'accesso al Palazzo di Giustizia, fatta eccezione per le persone autorizzate in ragione della funzione da svolgere (avvocati, interpreti, Forze dell'Ordine, ausiliari del giudice ecc.) oppure in ragione dell'attività da compiere (parti private nei procedimenti civili e penali, testimoni, persone autorizzate ecc.);

- chiunque debba accedere al Palazzo in ragione delle su citate circostanze dovrà essere necessariamente dotato di mascherina e di guanti, dovrà essere identificato dal personale di Vigilanza in servizio all'ingresso del palazzo e dovrà motivare adeguatamente la richiesta di accesso all'Ufficio. In difetto il personale di Vigilanza sarà autorizzato ad impedire l'ingresso, anche nel caso in cui trattasi di utenza qualificata (avvocati, ausiliari del giudice ecc.)
- chiunque debba accedere al Palazzo in ragione delle su citate circostanze sarà, altresì, sottoposto alla verifica della temperatura mediante termometri laser all'ingresso dell'Ufficio da parte del personale di vigilanza, opportunamente dotato di dispositivi DPI; qualora la temperatura rilevata risulterà superiore a 37,5° verranno adottate le conseguenti misure precauzionali previste nel *"Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"*, allegato alle presenti linee guida;
- chiunque acceda al palazzo, qualora debitamente autorizzato, dovrà presentarsi all'ingresso nella data e ora prestabiliti; non sarà consentito sostare all'interno del palazzo nei tempi di attesa, che dovranno avvenire necessariamente fuori dall'edificio ancorché – per esigenze dell'ufficio – non sia possibile rispettare l'orario prestabilito; a tal fine, sarà designato personale amministrativo, adeguatamente formato, che provvederà a disciplinare gli accessi in funzione della regolare celebrazione delle udienze e secondo un calendario giornaliero prestabilito;
- le persone autorizzate ad accedere al Palazzo dovranno comunque mantenere una distanza interpersonale di almeno 1,5 m., dovranno sostare per il tempo strettamente necessario in prossimità delle aule udienza oppure degli uffici ai quali sono autorizzati ad accedere e per nessun motivo potranno circolare per i corridoi se non espressamente autorizzati;
- al di fuori delle esigenze correlate alla celebrazione delle udienze civili e penali, così come disciplinate nei protocolli d'intesa siglati il 4/5/2020, sarà consentito l'accesso al palazzo esclusivamente per lo svolgimento di attività che non sia possibile svolgere da remoto o con mezzi alternativi;
- il personale di vigilanza ed il personale designato alla disciplina degli accessi programmati per le udienze ed i servizi di cancelleria è autorizzato ad inibire l'ingresso nel Palazzo a chiunque si presenti sprovvisto dei prescritti DPI indispensabili per l'accesso (mascherine e guanti); in tal caso, il Presidente del Tribunale in funzione di Datore di Lavoro valuterà caso per caso le determinazioni da adottare in concreto in ragione dell'urgenza di consentire l'accesso al Palazzo;

- per tutte le altre misure precauzionali di carattere generale, si richiama il *Protocollo di sicurezza anticontagio COVID-19* allegato al presente provvedimento.

Il Presidente del Tribunale

ADOTTA

Altresì, le seguenti **misure organizzative**, con espresso riferimento ai Protocolli di Intesa per lo svolgimento delle udienze civili e penali siglati in data 5-6/5/2020 - che lo scrivente ha ritenuto di concordare del tutto sia con il Procuratore della Repubblica che con i Presidenti del COA e della Camera Penale, oltre che con tutti i giudici in servizio e i vertici delle cancellerie, - disponendo, altresì, che siano assicurati taluni servizi all'utenza e disciplinando come segue l'accesso agli Uffici con le limitazioni appresso evidenziate:

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Fino al 31 luglio 2020 è inibito l'accesso agli Uffici Amministrativi (Segreteria di Presidenza – Albo CTU - Archivio ecc.)

Le domande di iscrizione all'Albo CTU e Periti potranno essere inviate alla Segreteria con due modalità:

- a mezzo posta, corredate da tutta la documentazione richiesta unitamente alla prescritta marca da bollo da 16 euro, oppure
- a mezzo PEC all'indirizzo prot.tribunale.tempiopausania@giustiziacert.it corredate da tutta la documentazione richiesta unitamente al pagamento dell'imposta di bollo assolta esclusivamente mediante ricevuta telematica. Le istanze pervenute a mezzo PEC prive di ricevuta telematica saranno considerate carenti di documentazione e non saranno oggetto di istruttoria.

Le asseverazioni di perizia e traduzione saranno svolte esclusivamente su appuntamento, secondo analitiche modalità telematiche che saranno specificate e diffuse con separato provvedimento.

Eventuali informazioni e richieste potranno essere indirizzate alle seguenti mail:

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

antonella.bulciolu@giustizia.it

Si raccomanda di utilizzare la mail ordinaria e di non inviare MAI richieste a mezzo PEC, non gestibili da remoto.

UFFICIO RECUPERO CREDITI E SPESE DI GIUSTIZIA

Fino al 31 luglio 2020 è inibito l'accesso agli Uffici Amministrativi (Ufficio Recupero Crediti – Spese di Giustizia).

Richieste di informazioni e istanze di rilascio di certificazioni – corredate dalla fotocopia del documento di identità - potranno essere inviate esclusivamente a mezzo mail agli indirizzi tribunale.tempiopausania@giustizia.it
mariagrazia.piana@giustizia.it

L'Ufficio provvederà a comunicare le modalità di ritiro delle certificazioni richieste, previo assolvimento dei diritti e bolli esclusivamente a mezzo ricevuto telematica. Non saranno ammesse forme alternative di pagamento.

Si raccomanda di utilizzare la mail ordinaria e di non inviare MAI richieste a mezzo PEC, non gestibili da remoto.

CANCELLERIA CIVILE e dei DECRETI INGIUNTIVI

Fino al 31 luglio 2020 è inibito l'accesso alle Cancellerie Civili (Cancelleria del Contenzioso civile e dei decreti ingiuntivi).

Tutti gli atti destinati alle cancellerie civili dovranno essere depositati esclusivamente in modalità telematica, compresi gli atti introduttivi di cui all'art. 16 bis, co. 1 bis del D.L. 179/2012. Il contributo unificato e l'anticipazione forfettaria ex art. 30 T.U n. 115/02 dovranno essere assolti esclusivamente mediante ricevuta telematica; non sarà ammessa altra forma di pagamento alternativa.

Le richieste di rilascio di copie conformi e di copie munite di formule esecutive dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

tribunale.tempiopausania@giustizia.it
annamaria.fontana@giustizia.it
francesca.bussu@giustizia.it

La cancelleria competente, stesso mezzo, provvederà a comunicare al richiedente l'importo dei diritti di copia da corrispondere per il ritiro e a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora della consegna delle copie, previo pagamento dei relativi diritti che dovrà avvenire esclusivamente a mezzo ricevuta telematica da inviare via mail all'ufficio copie.

In caso di richiesta di copie informali, previo pagamento dei relativi diritti di copia con la medesima modalità telematica, la cancelleria provvederà ad inviarle a mezzo mail alla casella di posta del richiedente.

Le richieste di consultazione di atti e fascicoli – debitamente motivate per ragioni di contingentamento degli accessi – dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

attilio.garau@giustizia.it

La cancelleria competente, qualora sia consentito dall'entità degli atti e qualora il richiedente abbia accesso al PCT, provvederà a caricare gli atti da visionare nel fascicolo informatico, dandone comunicazione al richiedente che potrà visionarli accedendo direttamente al fascicolo. In tutti gli altri casi, la cancelleria provvederà a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora in cui la parte richiedente potrà accedere alla cancelleria per l'esame degli atti.

Eventuali informazioni e richieste potranno essere indirizzate alle seguenti mail:

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

attilio.garau@giustizia.it

antonella.bulciolu@giustizia.it

Si raccomanda di utilizzare la mail ordinaria e di non inviare MAI richieste a mezzo PEC, non gestibili da remoto.

CANCELLERIA DEL LAVORO

Fino al 31 luglio 2020 è inibito l'accesso alla Cancelleria del Lavoro.

Tutti gli atti destinati alla cancelleria del lavoro dovranno essere depositati esclusivamente in modalità telematica, compresi gli atti introduttivi di cui all'art. 16 bis, co. 1 bis del D.L. 179/2012. Il contributo unificato e l'anticipazione forfettaria ex art. 30 T.U n. 115/02 dovranno essere assolti esclusivamente mediante ricevuta telematica; non sarà ammessa altra forma di pagamento alternativa.

Le richieste di rilascio di copie conformi e di copie munite di formule esecutive dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

paolo.serra01@giustizia.it

La cancelleria, stesso mezzo, provvederà a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora della consegna delle copie.

In caso di richiesta di copie informali la cancelleria provvederà ad inviarle a mezzo mail alla casella di posta del richiedente.

Le richieste di consultazione di atti e fascicoli – debitamente motivate per ragioni di contingentamento degli accessi – dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

paolo.serra01@giustizia.it

La cancelleria, qualora sia consentito dall'entità degli atti e qualora il richiedente abbia accesso al PCT, provvederà a caricare gli atti da visionare nel fascicolo informatico, dandone comunicazione al richiedente che potrà visionarli accedendo direttamente al fascicolo.

In tutti gli altri casi, la cancelleria provvederà a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora in cui la parte richiedente potrà accedere alla cancelleria per l'esame degli atti.

Eventuali informazioni e richieste potranno essere indirizzate alle seguenti mail:

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

paolo.serra01@giustizia.it

antonella.bulciolu@giustizia.it

Si raccomanda di utilizzare la mail ordinaria e di non inviare MAI richieste a mezzo PEC, non gestibili da remoto.

UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE E DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Fino al 31 luglio 2020 è inibito l'accesso all'Ufficio del Giudice Tutelare ed alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.

Tutti gli atti destinati alla cancelleria dovranno essere depositati – qualora provenienti da professionisti abilitati all'uso del PCT – esclusivamente in modalità telematica, compresi gli atti introduttivi di cui all'art. 16 bis, co. 1 bis del D.L. 179/2012. L'anticipazione forfettaria ex art. 30 T.U n. 115/02 dovrà essere assolta esclusivamente mediante pagamento telematico; non sarà ammessa altra forma di pagamento alternativa.

Le parti private che possono ricorrere al giudice tutelare senza il ministero di un difensore dovranno inoltrare istanze e ricorsi esclusivamente a mezzo posta elettronica, oppure a mezzo posta ordinaria/raccomandata unitamente alla marca per anticipazioni forfettarie di €. 27,00 se dovuta.

In caso di utilizzo di posta elettronica, le istanze ed i ricorsi dovranno essere allegati ed inviati in formato .pdf regolarmente firmati, ed i relativi eventuali documenti a corredo dovranno essere scansionati in un unico file preceduto da indice degli atti. Solo in caso di invio per posta

elettronica il pagamento della marca da €. 27,00 dovrà avvenire esclusivamente mediante ricevuta telematica; non sarà ammessa altra forma di pagamento.

Le richieste di rilascio di copie conformi dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

immacolata.marotto@giustizia.it

La cancelleria, stesso mezzo, provvederà a comunicare al richiedente l'importo dei diritti di copia da corrispondere per il ritiro e a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora della consegna delle copie, previo pagamento dei relativi diritti che dovrà avvenire esclusivamente a mezzo ricevuta telematica da inviare via mail all'ufficio copie.

In caso di richiesta di copie informali, previo pagamento dei relativi diritti di copia con la medesima modalità telematica, la cancelleria provvederà ad inviarle a mezzo mail alla casella di posta del richiedente.

Tutte le attività di ricevimento e verbalizzazione degli atti pubblici a cura del cancelliere (rinunce all'eredità, accettazioni beneficate ecc.) saranno svolte previa richiesta di appuntamento da inoltrare a mezzo mail ordinaria e seguendo le istruzioni inviate dal funzionario incaricato, valutato il caso concreto.

Gli atti di successione (rinunce all'eredità, accettazioni beneficate ecc.) saranno accettati esclusivamente su appuntamento, secondo analitiche modalità che saranno specificate e diffuse con separato provvedimento.

Eventuali informazioni, istanze e/o richieste, non altrimenti gestibili mediante deposito sul PCT o con mezzi telematici, potranno essere inviate alle seguenti mail:

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

immacolata.marotto@giustizia.it

antonella.bulciolu@giustizia.it

Si raccomanda di utilizzare la mail ordinaria e di non inviare MAI richieste a mezzo PEC, non gestibili da remoto.

CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI MOBILIARI, IMMOBILIARI E FALLIMENTARE

Fino al 31 luglio 2020 è inibito l'accesso alle cancellerie delle esecuzioni mobiliari, immobiliari e fallimentare.

Tutti gli atti destinati alle predette cancellerie dovranno essere depositati esclusivamente in modalità telematica, compresi gli atti introduttivi di cui all'art. 16 bis, co. 1 bis del D.L. 179/2012. Il contributo unificato e l'anticipazione forfettaria ex art. 30 T.U n. 115/02 dovranno

essere assolti esclusivamente mediante pagamento telematico; non sarà ammessa altra forma di pagamento alternativa.

Le richieste di rilascio di copie conformi e di copie munite di formule esecutive dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

francescaanna.debidda@giustizia.it

La cancelleria competente, stesso mezzo, provvederà a comunicare al richiedente l'importo dei diritti di copia da corrispondere per il ritiro e a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora della consegna delle copie, previo pagamento dei relativi diritti che dovrà avvenire esclusivamente a mezzo ricevuta telematica da inviare via mail all'ufficio copie.

In caso di richiesta di copie informali, previo pagamento dei relativi diritti di copia con la medesima modalità telematica, la cancelleria provvederà ad inviarle a mezzo mail alla casella di posta del richiedente.

Le richieste di consultazione di atti e fascicoli – debitamente motivate per ragioni di contingentamento degli accessi – dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

francescaanna.debidda@giustizia.it

La cancelleria competente, qualora sia consentito dall'entità degli atti e qualora il richiedente abbia accesso al PCT, provvederà a caricare gli atti da visionare nel fascicolo informatico, dandone comunicazione al richiedente che potrà visionarli accedendo direttamente al fascicolo.

In tutti gli altri casi, la cancelleria provvederà a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora in cui la parte richiedente potrà accedere alla cancelleria per l'esame degli atti.

Eventuali informazioni, istanze e/o richieste che rivestono carattere di urgenza, non altrimenti gestibili mediante deposito sul PCT potranno essere inviate alle seguenti mail:

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

francescaanna.debidda@giustizia.it

antonella.bulciolu@giustizia.it

Si raccomanda di utilizzare la mail ordinaria e di non inviare MAI richieste a mezzo PEC, non gestibili da remoto.

CANCELLERIA DEL DIBATTIMENTO PENALE E POST-SENTENZA

Fino al 31 luglio 2020 è inibito l'accesso alle cancellerie del dibattimento monocratico e collegiale penale

Tutti gli atti destinati alle predette cancellerie dovranno essere depositati esclusivamente in modalità telematica, indirizzandoli alla mail ordinaria:

penale.tribunale.tempiopausania@giustizia.it

anna.tusacciu@giustizia.it

Per il deposito cartaceo degli atti che non possono essere depositati telematicamente, questi dovranno essere spediti con posta raccomandata indirizzata alla cancelleria competente; ai fini della tempestività del deposito sarà considerata valida la data di spedizione apposta dall'Ufficio Postale di partenza.

Qualora sia indispensabile il deposito in cancelleria, la parte richiedente dovrà contattare il direttore amministrativo agli indirizzi

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

anna.tusacciu@giustizia.it

con il quale potrà concordare un appuntamento con l'indicazione della data e l'ora in cui potrà accedere alla cancelleria per il deposito dell'atto.

Per il solo deposito delle liste testi è ammesso eccezionalmente anche l'utilizzo del fax al n. 079630510

Le richieste di rilascio di copie conformi e di copie munite di formule esecutive dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

anna.tusacciu@giustizia.it

maurelia.demuro@giustizia.it

La cancelleria competente, stesso mezzo, provvederà a comunicare al richiedente l'importo dei diritti di copia da corrispondere per il ritiro e a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora della consegna delle copie, previo pagamento dei relativi diritti che dovrà avvenire esclusivamente a mezzo ricevuta telematica da inviare via mail all'ufficio copie.

In caso di richiesta di copie informali, previo pagamento dei relativi diritti di copia con la medesima modalità telematica, la cancelleria provvederà ad inviarle a mezzo mail alla casella di posta del richiedente.

Le richieste di consultazione di atti e fascicoli – debitamente motivate per ragioni di contingentamento degli accessi – dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

anna.tusacciu@giustizia.it

maurelia.demuro@giustizia.it

La cancelleria competente provvederà a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora in cui la parte richiedente potrà accedere alla cancelleria per l'esame degli atti.

Eventuali informazioni, istanze e/o richieste potranno essere inviate alle seguenti mail:

penale.tribunale.tempiopausania@giustizia.it

gennaro.taiani01@giustizia.it

anna.tusacciu@giustizia.it

Si raccomanda di utilizzare la mail ordinaria e di non inviare MAI richieste a mezzo PEC, non gestibili da remoto.

CANCELLERIA DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E DEL GIUDICE DELL'UDIENZA PRELIMINARE

Fino al 31 luglio 2020 è inibito l'accesso alle cancellerie del GIP e del GUP.

Tutti gli atti destinati alle predette cancellerie dovranno essere depositati esclusivamente in modalità telematica, indirizzandoli alla mail ordinaria:

gip.tribunale.tempiopausania@giustizia.it

mariapaola.mannoni@giustizia.it

gianna.angelini@giustizia.it

Per il deposito cartaceo degli atti che non possono essere depositati telematicamente, questi dovranno essere spediti con posta raccomandata indirizzata alla cancelleria competente; ai fini della tempestività del deposito sarà considerata valida la data di spedizione apposta dall'Ufficio Postale di partenza.

Qualora sia indispensabile il deposito in cancelleria, la parte richiedente dovrà contattare il funzionario giudiziario agli indirizzi

gip.tribunale.tempiopausania@giustizia.it

mariapaola.mannoni@giustizia.it

con il quale potrà concordare un appuntamento con l'indicazione della data e l'ora in cui potrà accedere alla cancelleria per il deposito dell'atto.

Per il solo deposito delle liste testi è ammesso eccezionalmente anche l'utilizzo del fax al n. 079630510

Le richieste di rilascio di copie conformi e di copie munite di formule esecutive dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

gip.tribunale.tempiopausania@giustizia.it

mariapaola.mannoni@giustizia.it

mariaangela.spezziga@giustizia.it

La cancelleria competente, stesso mezzo, provvederà a comunicare al richiedente l'importo dei diritti di copia da corrispondere per il ritiro e a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora della consegna delle copie, previo pagamento dei relativi diritti che dovrà avvenire esclusivamente a mezzo ricevuta telematica da inviare via mail all'ufficio copie.

In caso di richiesta di copie informali, previo pagamento dei relativi diritti di copia con la medesima modalità telematica, la cancelleria provvederà ad inviarle a mezzo mail alla casella di posta del richiedente.

Le richieste di consultazione di atti e fascicoli – debitamente motivate per ragioni di contingentamento degli accessi – dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail ordinaria agli indirizzi

gip.tribunale.tempiopausania@giustizia.it

mariapaola.mannoni@giustizia.it

mariaangela.spezziga@giustizia.it

La cancelleria competente provvederà a concordare un appuntamento con l'indicazione di data ed ora in cui la parte richiedente potrà accedere alla cancelleria per l'esame degli atti.

Eventuali informazioni, istanze e/o richieste potranno essere inviate alle seguenti mail:

gip.tribunale.tempiopausania@giustizia.it

mariapaola.mannoni@giustizia.it

mariaangela.spezziga@giustizia.it

Si raccomanda di utilizzare la mail ordinaria e di non inviare MAI richieste a mezzo PEC, non gestibili da remoto.

In ogni caso, ai soli fini già indicati dall'allegato protocollo per la celebrazione delle udienze penali nel c.d. periodo "arancione" sarà consentito l'utilizzo delle seguenti PEC.

G.I.P. gip.tribunale.tempiopausania@giustiziacert.it

Dibattimento penale.tribunale.tempiopausania@giustiziacert.it

NOTA BENE: qualsiasi altro tipo di esigenza urgente ed indifferibile, non altrimenti risolvibile attraverso i contatti sopra evidenziati, dovrà essere manifestata scrivendo all'indirizzo mail:

tribunale.tempiopausania@giustizia.it

antonella.bulciolu@giustizia.it

francescaanna.debidda@giustizia.it

mariapaola.mannoni@giustizia.it

In nessun caso sarà consentito derogare alle disposizioni del presente provvedimento, sia in ordine all'autorizzazione all'accesso agli uffici in mancanza di idonea motivazione, sia in ordine alle modalità di pagamento telematico di diritti e di deposito degli atti telematici e di accesso ai servizi di cancelleria.

Si rinvia esplicitamente ed interamente alle Linee Guida contenute nei protocolli stipulati con il Procuratore della Repubblica e con i Presidenti del COA e della Camera Penale, oltre che condivisi con tutti i giudici in servizio ed i vertici delle cancellerie, con riferimento alle modalità con le quali trattare i processi civili e penali ritenuti prioritari nel c.d. periodo arancione (12 maggio – 31 luglio 2020), protocolli che si intendono parte integrante del presente documento.

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Giuseppe Magliulo





Tribunale di Tempio Pausania
Ufficio Di Presidenza

ERRATA CORRIGE

Il Presidente del Tribunale dispone che a pagina 13 del provvedimento prot. n. 89/2020 Int. del 6/5/2020 recante "LINEE GUIDA per l'organizzazione degli uffici giudiziari e per la fissazione e la trattazione delle udienze nel periodo "arancione" dal 12 maggio al 31 luglio 2020";

nella parte ove è scritto

In ogni caso, ai soli fini già indicati dall'allegato protocollo per la celebrazione delle udienze penali nel c.d. periodo "arancione" sarà consentito l'utilizzo delle seguenti PEC.

G.I.P. gip.tribunale.tempiopausania@giustiziacert.it

Dibattimento penale.tribunale.tempiopausania@giustiziacert.it

Debba leggersi correttamente:

In ogni caso, ai soli fini già indicati dall'allegato protocollo per la celebrazione delle udienze penali nel cd. periodo "arancione", **compreso il deposito delle liste testi e delle istanze endoprocedimentali**, sarà consentito l'utilizzo delle seguenti PEC.

G.I.P. gip.tribunale.tempiopausania@giustiziacert.it

Dibattimento penale.tribunale.tempiopausania@giustiziacert.it

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Giuseppe Magliulo