



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI
UFFICIO DI PRESIDENZA

Napoli, 11 maggio 2020

Decreto n. 113/2020

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE E IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Letti gli artt. 83 e 87 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, convertito in legge con modificazioni con legge n. 27/2020;

Letto l'art. 36 del Decreto Legge n. 23 dell'8 aprile 2020;

Letto il DL 28/2020;

Visti i precedenti decreti del Presidente del Tribunale di Napoli e del Dirigente Amministrativo nn. 62, 63 , 68, 91/2020 e 111/2020, con i quali sono state impartite disposizioni attuative della citata normativa;

Visti gli Ordini di Servizio a firma congiunta del Presidente e del Dirigente Amministrativo di questo Ufficio Giudiziario del 13 e del 27 marzo e del 14 aprile 2020;

Letta la circolare DOG del 19 marzo 2020.0003780.ID, avente ad oggetto "le nuove Linee Guida sullo svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19";

Letta la circolare DOG del 19 marzo 2020.0053885.U, avente ad oggetto "Progetti individuali per la prestazione lavorativa in modalità agile ed accesso alla piattaforma e-learning";

Letta la circolare del MG/DOG del 2 maggio 2020 n. 0070897.U in base alla quale "nel complesso del contesto di riferimento, la ripresa delle attività dopo la sospensione operata sino all'11 maggio, andrà quindi condotta dai vertici degli uffici sulla base di una serie di valutazioni che devono consigliare la gradualità. Il periodo emergenziale dal 12 maggio al 31 luglio può essere valutato in tale ottica distinto in tre fasi, anche temporalmente scandite: maggio, giugno e luglio con un accrescimento della quantità

9

30

dell'attività giurisdizionale unita alla modulazione quantitativa della presenza di personale amministrativo e di magistratura negli uffici ancorata anche al progredire dell'epidemia;

Letto il decreto n°108/2020 del Presidente del Tribunale con il quale sono state indicate le linee guida per la gestione degli affari civile e penale nel periodo 12 maggio- 31 luglio 2020;

Letto il decreto n. 218/2020 C.A. – n. 50/2020 P.G., sottoscritto in data odierna dal Presidente della Corte di Appello di Napoli, dal Procuratore Generale, dal Presidente del Tribunale di Sorveglianza, Presidente del Tribunale di Napoli e dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Napoli;

Tenuto conto delle misure di contrasto del COVID-19 nella "fase 2" contenute nell'appendice del DVR redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione d'intesa con il Medico competente;

Letto il provvedimento con cui è stato inserito il sistema di prenotazione automatizzato disponibile sulla Home page del sito istituzionale del Tribunale;

Sentiti i responsabili dei servizi e delle cancellerie del Tribunale e recepite le proposte elaborate dagli stessi;

dispongono quanto segue:

Le cancellerie civili e penali e saranno aperte al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.30 nel rispetto delle modalità che saranno di seguito indicate.

Al fine di evitare, pertanto, assembramenti, ovvero altre possibili situazioni di nocimento e pericolosità sociale, l'ingresso in Tribunale e agli altri uffici giudiziari del circondario sarà consentito al pubblico per le partecipazioni alle udienze civili e penali già fissate delle quali è stata disposta la trattazione presso la sede del N.P.G previa esibizione di idonea documentazione esplicativa della fissazione della predetta udienza (decreto di citazione, rinvio udienza, ovvero qualsiasi altro atto giudiziario connesso) all'utenza autorizzata al disbrigo di adempimenti di cancelleria mediante esibizione della mail di conferma dell'appuntamento ovvero a quella diretta al front office.

L'ingresso dell'utenza è, in ogni caso, subordinato all'utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuale.

Il pagamento dei diritti di copia dovrà preferibilmente essere eseguito con modalità telematiche, con modalità telematica o tramite F23, secondo il vademecum pubblicato sul sito del Tribunale in data 01/04/2020.

ACCESSO AGLI UFFICI

Settore Civile

L'accesso alle cancellerie civili avverrà attraverso un sistema di prenotazione già reso disponibile agli utenti sul sito di questo Tribunale al seguente indirizzo www.tribunalenapoli.it previa esibizione della relativa conferma di appuntamento.

FRONT OFFICE CIVILE CONTENZIOSO

E' istituito un presidio di Front Office sito al 6° piano della Torre A per il ritiro dei seguenti atti:

- copie esecutive di sentenze, decreti ingiuntivi, ordinanze del settore civile
- certificati di passaggio in giudicato ex art. 124 disp att. cpc

All'uopo si evidenzia che non saranno consegnati atti senza esibizione della ricevuta di conferma della prenotazione e di avvenuto pagamento dei diritti di cancelleria così come conteggiati nella mail di conferma appuntamento. Nella ipotesi in cui sia delegato al ritiro della copia soggetto diverso dal richiedente lo stesso dovrà esibire allo sportello, oltre quanto precedentemente indicato, apposita delega con copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato

FRONT OFFICE GIUDICE TUTELARE

Nelle sole giornate del **martedì** e del **giovedì** è istituito un ulteriore sportello di Front Office per il **giudice tutelare** per la ricezione delle istanze provenienti da utenti non assistiti da difensore presso le st. 26/27 lamellare destro del Piano 5° Torre A. Lo stesso sarà aperto dalle ore 8.30 alle ore 12.30 .

FRONT OFFICE CANCELLERIE CIVILI

L'accesso alle cancellerie civili sarà assicurato attraverso appositi sportelli per ciascuna sezione, dalle ore 8.30 alle ore 12.30, presso i quali gli utenti, previa prenotazione da effettuare attraverso l'apposito sistema automatizzato pubblicato sul sito del Tribunale ed esibizione della relativa ricevuta di appuntamento, potranno

- ritirare le copie cartacee degli atti di parte
- ritirare o depositare le produzioni precedentemente ritirate
- consultare i fascicoli processuali contenuti atti cartacei

MODALITA' DI RICHIESTA E DI RILASCIO DELLE COPIE E DEI CERTIFICATI

Attraverso il sistema di prenotazione automatizzato predisposto da questo Ufficio:

- copie di verbali di udienza: in tale ipotesi le cancellerie, a seguito specifica richiesta, provvederanno ad acquisire al fascicolo informatico gli atti e non saranno conseguentemente rilasciate copie da parte dell'ufficio;
- copie di atti di parte: in tale ipotesi la cancelleria comunicherà data ritiro e importi diritti da corrispondere. Le stesse saranno ritirate agli sportelli istituiti presso ciascuna sezione. Sarà necessario per il ritiro esibire conferma appuntamento e diritti di cancelleria
- richieste certificazioni (escluso certificazioni di passaggio in giudicato): le parti del processo potranno inoltrare a mezzo PCT una richiesta identificata come "Atto non codificato" con inserimento nelle note "richiesta certificazione" ed allegata ricevuta di pagamento telematico (come da istruzioni presenti sul Portale dei Servizi Telematici) dei diritti di cancelleria per l'importo di € 3,87 se dovuti. La cancelleria provvederà ad effettuare la certificazione richiesta firmandola digitalmente, annotando l'avvenuto pagamento dei diritti, e ad inoltrarla a mezzo pct in allegato ad una comunicazione di cancelleria.
- Richieste di certificazione provenienti da terzi legittimati: si procederà con le modalità di prenotazione atti di cui al precedente capo. Nella richiesta dovrà essere indicato oltre al numero del procedimento anche il nome del Magistrato assegnatario della procedura. La cancelleria comunicherà eventuale documentazione da trasmettere ai fini del rilascio della copia o del certificato e relativa modalità di trasmissione; all'esito di tale attività comunicherà data ritiro e importi diritti da corrispondere. Anche in questo caso sarà necessario per il ritiro esibire ricevuta di prenotazione.
- Richieste consultazioni atti di parte cartacei: la cancelleria interessata comunicherà relativo appuntamento. Anche in questo caso sarà necessario esibire ricevuta di prenotazione
- Richiesta certificazione di mancata iscrizione a ruolo: la stessa andrà inoltrata all'ufficio ruolo civile a mezzo sistema di prenotazione già indicato e potrà essere ritirato nel giorno che sarà indicato nella mail di conferma appuntamento previa esibizione relativa ricevuta e diritti di cancelleria, per come indicati nella mail di conferma appuntamento.
- Ritiro convalide, copie esecutive, decreti liquidazione CTU ed ogni altro atto rilasciato direttamente dalle cancellerie. La cancelleria interessata comunicherà relativo appuntamento. Anche in questo caso sarà necessario esibire ricevuta di appuntamento ed eventuali diritti di cancelleria.

FRONT OFFICE SEZIONE LAVORO

L'accesso alle cancellerie della sezione lavoro sarà assicurato attraverso appositi sportelli per ciascuna sezione, dalle ore 8.30 alle ore 12.30, presso i quali gli utenti, previa prenotazione da effettuare attraverso l'apposito sistema automatizzato pubblicato sul sito del Tribunale ed esibizione della relativa ricevuta di appuntamento, potranno

- ritirare le copie dei ricorsi
- consultare i fascicoli processuali contenenti atti cartacei
- ritirare produzioni
- ritirare le richieste di autorizzazione a intimazione testi

Il deposito delle produzioni da parte dei ctu avverrà sempre previa prenotazione da effettuare attraverso l'apposito sistema automatizzato pubblicato sul sito del Tribunale ed esibizione della relativa ricevuta di appuntamento presso la stanza 27 al settimo piano della Torre A lamellare destro.

Il ritiro delle certificazioni incluse quelle di passaggio in giudicato ed il rilascio copie esecutive di sentenze decreti ingiuntivi e verbali di conciliazione in sede sindacale avverrà sempre previa prenotazione da effettuare attraverso l'apposito sistema automatizzato pubblicato sul sito del Tribunale ed esibizione della relativa ricevuta di appuntamento presso lo sportello front office collocato al 5° piano della Torre A -Ufficio Copie.

UFFICIO CTU

L'ufficio è chiuso al pubblico. L'interlocuzione con l'utenza sarà garantita attraverso le specifiche caselle di posta pubblicate sul sito istituzionale del Tribunale.

Ove fosse indispensabile l'accesso fisico agli uffici, lo stesso avverrà unicamente previa fissazione di un appuntamento concordato con il sistema di prenotazione approntato dal Tribunale ivi compresa l'asseverazione delle perizie.

Tutte le richieste di prenotazione del servizio, di relativa competenza, dovranno pertanto essere inoltrate attraverso apposito sistema di prenotazione e limitate a comprovati motivi di urgenza.

UFFICIO PROTOCOLLO

Per la ricezione della posta recapitata in modalità non telematica, l'ufficio garantirà l'attività con il personale dell'Ufficio protocollo ovvero con quello dell'ufficio cronologico/Archivio civile.

I coordinatori del settore penale e del settore GIP e la responsabile della sezione riesame assicureranno il ritiro e lo smistamento della corrispondenza di competenza dei propri settori.

SETTORE PENALE

SEZIONE GIP/GUP

Le cancellerie della sezione GIP-GUP sono aperte solo ed esclusivamente per il deposito delle impugnazioni, in ogni caso previo appuntamento da formalizzare utilizzando il modello di prenotazione predisposto dal Tribunale ed accessibile dal sito istituzionale del medesimo ufficio.

Il predetto sistema di prenotazione non sarà obbligatorio per gli utenti che volessero depositare atti di impugnazione nell'ultimo giorno utile, al fine di non incorrere nelle scadenze di legge: in tal caso gli atti saranno accettati esclusivamente nella fascia oraria dalle 9,00 alle 12,00.

La ricezione fisica degli atti, fino al completamento delle postazioni di sportello tra le Torri B e C al livello della piazza coperta, avverrà presso la stanza del funzionario responsabile dell'unità operativa che sarà indicata nella mail di conferma dell'appuntamento.

a) L'avvocato che voglia presentare un'istanza (ex art. 299 c.p.p., di ammissione al gratuito patrocinio, di liquidazione, di dissequestro, copia atti) ovvero richiedere informazioni inerenti un procedimento pendente presso la sezione GIP/GUP potrà farlo inviando telematicamente l'istanza, dopo averla sottoscritta e scannerizzata, negli orari corrispondenti agli orari di ricevimento delle cancellerie (dalle ore 08.30 alle ore 12.30 dal giorno lunedì al giorno venerdì), a mezzo PEO all'Unità Operativa che gestisce la posta dell'ufficio GIP/GUP cui l'istanza è rivolta, avendo cura di:

1. indicare nell'oggetto il numero di registro generale GIP, nonché l'Ufficio GIP destinatario e, se conosciuto, il nome del GIP/GUP cui è rivolta;
2. richiedere l'avviso di lettura;

Il provvedimento decisorio del GIP e le informazioni richieste saranno trasmessi all'avvocato a mezzo PEC;

b) l'avvocato che intenda visionare un fascicolo in fase indagini preliminari ovvero in fase GUP, i cui atti siano in TIAP, dovrà recarsi al Front Office sportello TIAP GIP, secondo i tempi e le modalità stabilite in via ordinaria (con richiesta da trasmettersi mediante il Sistema di prenotazione degli adempimenti - Prenotazione Front Office) www.tribunale.napoli.giustizia.it;

c) l'avvocato che intenda visionare o estrarre copia di un fascicolo, i cui atti non siano stati inseriti in TIAP, dovrà prenotare l'accesso alla cancelleria GIP con richiesta da

trasmettersi mediante il Sistema di prenotazione degli adempimenti, secondo i tempi e le modalità stabilite in via ordinaria www.tribunale.napoli.giustizia.it;

d)l'avvocato che voglia depositare atto di impugnazione (appello avverso sentenza, opposizione a decreto penale di condanna) ovvero richiesta di rito alternativo a seguito di giudizio immediato, prenotare accesso alla cancelleria GIP con richiesta da trasmettersi mediante il Sistema di prenotazione degli adempimenti, secondo i tempi e le modalità stabilite in via ordinaria www.tribunale.napoli.giustizia.it;

e)l'avvocato che intenda chiedere informazioni relative ad un processo (ad es. ufficio gip assegnatario o eventuale decisione in merito ad archiviazione) o presentare istanza di ammissione a patrocinio a spese dello Stato nel corso delle indagini preliminari, quando il procedimento non risulta essere stato mai assegnato ad un GIP, potrà farlo, inoltrando la relativa richiesta all'indirizzo mail del Ruolo generale GIP: ruologeneralegip.tribunale.napoli@giustizia.it che provvederà a riscontrare la richiesta di informazioni o a depositare l'istanza di ammissione a patrocinio a spese dello Stato per l'assegnazione al GIP.

INDIRIZZI P.E.O. CUI TRASMETTERE LE RICHIESTE ED ISTANZE DI CUI AL PUNTO a)

I UNITA' OPERATIVA-.....uffici da 1 a 4
II UNITA' OPERATIVA:uffici da 5 a 8
III UNITA' OPERATIVA·uffici da 9 a 12
IV UNITA' OPERATIVA· uffici da 13 a 16
V UNITA' OPERATIVA·uffici da 17 a 20
VI UNITA' OPERATIVA·uffici da 21 a 24
VII UNITA' OPERATIVA·uffici da 25 a 28
VIII UNITA' OPERATIVA· uffici da 29 a 32
IX UNITA' OPERATIVA·uffici da 33 a 36
X UNITA' OPERATIVA-.....uffici da 37 a 40
XI UNITA' OPERATIVA -uffici da 41 a 45

L'indirizzo mail è composto per tutte dal numero romano seguito da unitagip.tribunale.napoli@giustizia.it

Es. primaunitagip.tribunale.napoli@giustizia.it

SI PRECISA CHE NON SARA' IN ALCUN CASO CONSENTITO L'ACCESSO AI PIANI DA 11° a 16° A SOGGETTI PRIVI DI PRENOTAZIONE OVVERO A SOGGETTI DIVERSI DAI DIFENSORI NOMINATI O LORO DELEGATI.

RIESAME

Gli atti di impugnazione saranno depositati presso lo sportello della sezione Centralizzata negli orari di apertura al pubblico degli uffici 8,30-12,30.

9

7 

Le istanze di copie dovranno pervenire a mezzo del sistema di prenotazione e le cancellerie provvederanno a dare appuntamenti per il ritiro delle stesse indicando l'ammontare dei diritti che dovranno consegnati il giorno fissato per il ritiro ove l'ammontare delle copie richieste non superi le 20 pagine; in caso di sfioramento, gli atti saranno trasmessi all'ufficio copie.

E' stato predisposto un apposito locale da destinare ai difensori per la consultazione degli atti cartacei, unitamente all'allestimento di una postazione informatica per la visione di eventuali CD, sempre previa prenotazione.

SETTORE DIBATTIMENTALE E MISURE DI PREVENZIONE

Le cancellerie delle sezioni dibattimentali, della Corte d'Assise, delle Misure di Prevenzione, della Sezione Stralcio e del Ruolo Generale Dibattimentale sono aperte solo ed esclusivamente per il deposito delle impugnazioni tutti i giorni (salvo la Sezione Stralcio aperta solo i giorni dispari) in ogni caso previo appuntamento da formalizzare utilizzando il modello di prenotazione predisposto dal Tribunale ed accessibile dal sito istituzionale del medesimo ufficio dalle ore 8,30 alle 12,30.

Il predetto sistema di prenotazione non sarà obbligatorio per gli utenti che volessero depositare atti di impugnazione nell'ultimo giorno utile, al fine di non incorrere nelle scadenze di legge: in tal caso gli atti saranno accettati esclusivamente nella fascia oraria dalle 9,00 alle 12,00.

Per l'utenza che voglia visionare atti o fascicoli, previa prenotazione ed esibizione della conferma di prenotazione con indicazione di giorno ed orario, è predisposta apposita stanza munita di scrivania al fine di consentire tale consultazione.

COPIE

Le richieste di copie semplici devono essere trasmesse agli indirizzi di posta elettronica ordinaria di tutto il settore penale, così come indicati sul sito internet del Tribunale e qui riepilogati :

registrodibattimentale.tribunale.napoli@giustizia.it

primaPenale.tribunale.napoli@giustizia.it

terzapenale.tribunale.napoli@giustizia.it

quartapenale.tribunale.napoli@giustizia.it

quintapenale.tribunale.napoli@giustizia.it

sestapenale.tribunale.napoli@giustizia.it

settimapenale.tribunale.napoli@giustizia.it

nonapenale.tribunale.napoli@giustizia.it

undicesimapenale.tribunale.napoli@giustizia.it

corteassise.tribunale.napoli@giustizia.it

sezionestralcioopenale.tribunale.napoli@giustizia.it

frontofficepenale.tribunale.napoli@giustizia.it

Il relativo rilascio avverrà, previo pagamento dei diritti documentato a mezzo ricevuta di pagamento telematico (PST) o di F23 secondo il medesimo canale.

La richiesta di copie conformi di provvedimenti deve avvenire a mezzo del sistema di prenotazione tramite il quale il richiedente potrà conoscere l'ammontare dei diritti da portare in cancelleria da portare il giorno dell'appuntamento.

Le richieste di copie esecutive saranno fatte pervenire al competente ufficio con gli originali degli atti tramite il sistema di prenotazione in modo da consentire poi all'utente di recarsi presso l'ufficio dotato dei diritti necessari

Ove la richiesta riguardi atti di processi dibattimentali presenti a TIAP, le relative richieste saranno inoltrate al Front – Office penale.

FRONT OFFICE PENALE

L'ufficio è aperto tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 12,30 con due postazioni per il personale e quattro per i difensori dedicate alla consultazione degli atti (Gip e Riesame) Sala Tiap

ISTANZE DE LIBERTATE

Le istanze de libertate e le liste testi dovranno essere trasmesse alle sezioni interessate a mezzo PEC ricavabili dal sito internet del Tribunale.

ALTRE ISTANZE

Tutte le altre istanze dovranno essere trasmesse a mezzo PEO ricavabili dal sito internet del Tribunale.

Saranno trasmesse ai magistrati nella stessa giornata di ricezione, le istanze pervenute **entro le ore 13,30**, tutte le altre saranno sottoposte ai magistrati il giorno successivo.

UFFICIO COPIE PER L'INTERO SETTORE PENALE

Qualora le cancellerie trasmettano presso l'ufficio le richieste di copie degli atti, l'ufficio comunicherà all'utente l'importo dei diritti e la data per il ritiro delle copie, ovvero procederà al rilascio via mail previa dimostrazione del pagamento telematico o del modello F 23.

ISTANZE RELATIVE ALLA PROMOZIONE DI INCIDENTI DI ESECUZIONE

Le istanze devono essere trasmesse via mail al registro generale del dibattimento, all'ufficio Decreti Penali del Gip ovvero alla corte di assise utilizzando gli indirizzi di posta elettronica certificata pubblicati sul sito istituzionale.

Le memorie difensive dovranno pervenire via PEC entro le ore 13,30 del giorno antecedente l'udienza per consentire la trasmissione al magistrato/ collegio che così ne potrà prendere conoscenza

UFFICIO RECUPERO CREDITI ED UFFICIO PAGAMENTI

Gli uffici sono chiusi al pubblico. L'interlocuzione con l'utenza sarà garantita attraverso le specifiche caselle di posta pubblicate sul sito istituzionale del Tribunale.

Ove fosse indispensabile l'accesso fisico agli uffici, lo stesso avverrà unicamente previa fissazione di un appuntamento concordato con il sistema di prenotazione approntato dal Tribunale

ARCHIVIO PENALE E UFFICIO ISCRIZIONE

Gli uffici sono chiusi al pubblico. Le richieste di consultazione di atti e fascicoli possono avvenire solo a mezzo prenotazione tramite il sistema automatico approntato dal Tribunale.

Le richieste di copie di atti presenti presso i relativi uffici avverranno tramite mail con indicazione precisa dei numeri di RGT, PM e sentenza.

Gli uffici comunicheranno gli eventuali diritti da pagare e trasmetteranno le copie via mail solo previa trasmissione della ricevuta del pagamento telematico o del Mod F23.

UFFICIO CORPI DI REATO

L'ufficio è chiuso al pubblico.

La ricezione degli atti avverrà nei soli giorni dispari previo accordo formalizzato via mail.

La preventiva mail consentirà:

- di ridurre il flusso di personale presente presso l'Ufficio
- di controllare preventivamente il registro informatico del SICP
- di rilasciare il numero di mod 41 informatico alla PG depositante
- di ridurre i tempi di consegna dei beni

Si raccomanda di ricordare alle pg operanti di portare anche la mail con cui la cancelleria indica il giorno del deposito al fine di agevolare le procedure di accesso all'ufficio.

SEZIONE DISTACCATA DI ISCHIA

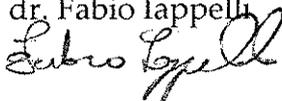
L'ufficio è aperto al pubblico tutti i giorni dalle 8 e 30 alle 12 e 30 in ogni caso previo appuntamento da formalizzare utilizzando la seguente casella di posta elettronica ordinaria: tribunale.napoli.ischia@giustizia.it, salvo per le impugnazioni in scadenza.

Si comunichi il presente Ordine di Servizio al sig. Presidente della Corte d'Appello, al sig. Procuratore Generale della Repubblica, al sig. Procuratore della Repubblica ed al Sig. Dirigente Amministrativo in sede, ai Presidenti di sezione e a tutti i magistrati del Tribunale, a tutto il personale amministrativo, ai Consigli degli Ordini degli Avvocati del Distretto, alle RSU e alle OOSS.

Si dispone che il presente Ordine di Servizio sia pubblicato sul sito istituzionale del Tribunale di Napoli.

Il Dirigente Amministrativo

dr. Fabio Iappelli



Il Presidente del Tribunale

dr.ssa Elisabetta Garzo

