

DDI n. 39
del 7/5/2020



Tribunale di Torre Annunziata
Al Dirigente

- VISTE le misure legislative e le circolari ministeriali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 ed in particolare: l'art. 87 del DL 17 marzo 2020 n. 18 in materia di prestazione lavorativa all'interno degli uffici pubblici che individua nel lavoro agile la modalità principale di erogazione dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, la Direttiva 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione che evidenzia che le attività di ricevimento pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, ove indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o con modalità tale da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici e che, nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi negli uffici devono essere scaglionati anche mediante prenotazione, assicurando che sia mantenuta un'adeguata distanza tra gli operatori pubblici e l'utenza, nonché tra gli utenti;
- LETTE le precedenti disposizioni già emanate di regolamentazione degli accessi alle cancellerie civili, penali ed amministrative, che limitano alle sole attività urgenti ed indifferibili, rimanendo così sospesi tutti gli altri servizi al pubblico sino all'11 maggio 2020;
- RITENUTA la necessità di prevedere modalità idonee a garantire il rispetto delle misure sanitarie prescritte per prevenire il contagio COVID-19 anche per gli uffici di giustizia, con sistemi di prenotazione degli utenti così da limitarne l'affluenza e garantire il corretto distanziamento come da Linee guida del Ministero della Salute;
- LETTE le linee guida del Ministero relative all'avvio della cd. "fase due";

SI DISPONE A DECORRERE DAL 12 MAGGIO 2020

- la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, garantendo comunque l'accesso alle persone che debbono svolgere attività urgenti;
- la limitazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici anche in deroga a quanto disposto dall'articolo 162 della legge 23 ottobre 1960, n. 1196;
- la regolamentazione dell'accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica;
- l'adozione di ogni misura ritenuta necessaria per evitare forme di assembramento;
- l'istituzione di un servizio di front office, posto subito dopo l'ingresso principale del Tribunale, provvisto di sportelli dedicati ai singoli settori dell'attività giudiziaria, muniti di adeguate barriere protettive in plexiglass, per consentire il deposito o il ritiro di atti senza accedere alle cancellerie;
- un autonomo front office sarà invece previsto rispettivamente per la volontaria giurisdizione, per l'ufficio copie civili, per l'ufficio crediti e spese di giustizia.
- l'ingresso sarà consentito periodicamente, da parte del personale preposto alla vigilanza, ad un numero limitato di utenti secondo l'ordine previsto da un dispositivo tagliacode con erogazione di numeri progressivi di prenotazione;

- su indicazione del responsabile servizio sicurezza e prevenzione, si prevede una distribuzione oraria intesa a limitare la compresenza cosicché dalle ore 9 alle 11 saranno aperti gli sportelli per il settore civile e dalla 11,15 alle ore 13,15 per il settore penale.

AREA CIVILE

L'iscrizione a ruolo e il pagamento del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria di cui all'art. 30 DPR 115/2002 in tutti i procedimenti (a eccezione di quelli a istanza delle parti private) avverrà esclusivamente in modalità telematica.

In materia di amministrazioni di sostegno, tutele e curatele:

-gli amministratori di sostegno, tutori e curatori professionisti iscritti al REGINDE e abilitati all'utilizzo del PCT (avvocati, commercialisti e notai) devono depositare tutti gli atti, compresi rendiconti e istanze, esclusivamente per via telematica (PCT);

-per gli amministratori di sostegno, tutori e curatori non professionisti, nei soli casi che non possono essere processati in modalità analogica, viene istituito uno sportello telefonico operativo tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,00 alle utenze telefoniche 0818573636-185-186-188. A detti sportelli il Personale di turno darà informazioni di carattere generale sulle procedure e indirizzerà l'utenza non assistita da un legale al deposito delle istanze mediante trasmissione a mezzo posta ordinaria all'indirizzo Tribunale di Torre Annunziata Ufficio Volontaria – Corso Umberto I n° 437 - 80058 Torre Annunziata o ai seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionali: **volgiurisdizione.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it** Nei soli casi che non possono essere processati in modalità analogica, l'accesso fisico dell'utente presso l'Ufficio della Volontaria giurisdizione verrà concordato previo appuntamento telefonico e/o agli indirizzi di posta elettronica istituzionali riportati.

Le istanze e tutti gli altri atti di volontaria giurisdizione da parte di avvocati devono essere depositate esclusivamente per via telematica (PCT).

Le attività di front-office, a piano terra del Tribunale, vengono garantite attraverso la prenotazione di appuntamenti in modalità telefonica, attraverso la posta elettronica od on-line.

Il rilascio di copie con formula esecutiva verrà garantito attraverso sportelli dedicati.

La richiesta va fatta esclusivamente per via telematica in PCT nel procedimento pertinente: al ritiro deve essere consegnata la copia della richiesta inviata con apposte le marche, già preventivamente scansionate all'atto della richiesta telematica (in PCT).

Le richieste di visione fascicoli, limitatamente ai fascicoli cartacei, vengono evase agli sportelli di front office, previa prenotazione e soltanto se il procedimento rientra nel novero di quelli non soggetti a rinvio. La richiesta di visibilità del fascicolo per costituzione deve avvenire esclusivamente per via telematica, utilizzando le funzionalità di PCT, con inserimento nel fascicolo di riferimento.

L'ufficio corpi di reato garantirà l'accesso esclusivamente alle forze dell'ordine.

L'accesso ai servizi forniti dalle cancellerie avverrà con le seguenti modalità:

CANCELLERIA 1^ SEZIONE CIVILE E FAMIGLIA

prenotazione dell'appuntamento per rilascio copie con formula esecutiva all'indirizzo di posta elettronica di cui all'elenco allegato;

i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica possono essere utilizzati anche per rappresentare situazioni di urgenza o richieste di informazioni o richieste di copie per utenti non abilitati all'uso del PCT.

CANCELLERIA 2^ SEZIONE CIVILE

prenotazione dell'appuntamento per rilascio copie con formula esecutiva all'indirizzo di posta elettronica di cui all'allegato elenco;

i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica possono essere utilizzati anche per

rappresentare situazioni di urgenza o richieste di informazioni o richieste di copie per utenti non abilitati all'uso del PCT.

CANCELLERIA 3^ SEZIONE CIVILE (ESECUZIONE)

prenotazione dell'appuntamento per rilascio copie con formula esecutiva, rilascio di certificazioni in materia esecutiva e fallimentare e il ritiro di titoli all'indirizzo di posta elettronica di cui all'allegato elenco;

i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica possono essere utilizzati anche per rappresentare situazioni di urgenza o richieste di informazioni o richieste di copie per utenti non abilitati all'uso del PCT.

CANCELLERIA SETTORE LAVORO

prenotazione dell'appuntamento per rilascio copie con formula esecutiva all'indirizzo di posta elettronica di cui all'allegato elenco; inoltre è possibile utilizzare anche la mail emilia.salomone@giustizia.it per le richieste copie esecutive.

i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica possono essere utilizzati anche per rappresentare situazioni di urgenza o richieste di informazioni o richieste di copie per utenti non abilitati all'uso del PCT.

CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

I numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica possono essere utilizzati anche per rappresentare situazioni di urgenza o richieste di informazioni o richieste di copie per utenti non abilitati all'uso del PCT.

Le attività di front-office verranno garantire per gli atti urgenti e indifferibili, tra cui convalida e proroga dei trattamenti sanitari obbligatori (TSO), autorizzazioni delle interruzioni volontarie di gravidanza, istanze riguardanti prestazioni sanitarie, dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12 allo sportello a piano terra. Per tutti gli altri atti l'accesso ai suddetti sportelli sarà autorizzato solo previo appuntamento per comprovati motivi d'urgenza.

AREA PENALE

SEZIONE GIP/GUP

L'accesso allo sportello di front office, previa prenotazione ai numeri telefonici e/o all'indirizzo di posta elettronica, è garantito dalle ore 11:15 alle ore 13:15 dal lunedì al venerdì:

- per la consultazione dei fascicoli con udienza fissata nei 15 giorni successivi e limitatamente ai procedimenti non rinviati;
- per il deposito di appelli e ricorsi per cassazione in scadenza;
- per il deposito di opposizione a decreto penale in scadenza;
- per il rilascio di copie con formula esecutiva.

Potranno essere depositate alternativamente presso lo sportello sempre previo appuntamento telefonico e/o a mezzo PEC:

- le istanze di modifica e revoca di misura cautelare (art 24, 299 cpp)
- le istanze di autorizzazione relative all'esecuzione delle misure in atto;
- le istanze di richiesta di riti alternativi da giudizio immediato
- le richieste di copia di sentenza per proporre impugnazione o di decreto penale per proporre Opposizione
- le richieste di permessi di colloquio.

Per le richieste inoltrate via email la riscossione dei diritti avverrà al momento del ritiro degli atti presso lo sportello front office.

SEZIONE PENALE DIBATTIMENTALE

L'accesso allo sportello di front office, previa prenotazione ai numeri telefonici e/o all'indirizzo di posta elettronica, è garantito dalle ore 11,15 alle ore 13,15 dal lunedì al venerdì:

- per la consultazione dei fascicoli con udienza fissata nei 15 giorni successivi e limitatamente ai procedimenti non rinviati;
- per il deposito di appelli e ricorsi per cassazione in scadenza;
- per deposito di istanze di impugnazione delle misure cautelari reali in scadenza;
- per il rilascio di copie con formula esecutiva.

Potranno essere depositate alternativamente presso lo sportello sempre previo appuntamento telefonico e/o a mezzo PEC:

- le istanze di modifica e revoca di misura cautelare (art 284, 299 cpp),
- le istanze di autorizzazione relative all'esecuzione delle misure in atto;
- le richieste di copia di sentenza o altro provvedimento per proporre impugnazione;
- le liste testimoniali presentate dalla difesa degli imputati e delle parti civili;
- le richieste di citazione del responsabile civile;
- le memorie di lunghezza non superiore alle tre pagine;

SETTORE ESECUZIONE PENALE

Il deposito è garantito esclusivamente per gli atti oggettivamente urgenti presso lo sportello front office dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì; tutte le comunicazioni dovranno avvenire per il tramite della pec.

UFFICIO PRESIDENZA

Il deposito delle istanze dei professionisti che intendono iscriversi all'albo dei consulenti tecnici e/o periti penali, previo appuntamento telefonico ai numeri 0818573212-258, avverrà nella giornata del giovedì dalle ore 13, 15 alle ore 14,15 presso il front office a piano terra.

Qualsiasi istanza, comprese quelle dei tirocinanti, dovrà essere inoltrata all'indirizzo di posta certificata presidente.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it.

Si elencano, ad ogni buon fine, le pec del Tribunale nonché un riepilogo delle disposizioni sopra elencate:

1^ CANCELLERIA CIVILE	Inoltro atti tramite piattaforma PCT; altre comunicazioni inoltro a: sez1.civile.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it	Orario ricezione atti urgenti: 9,00-11,00

2^ CANCELLERIA CIVILE	Inoltro atti tramite piattaforma PCT; altre comunicazioni inoltro: sez2.civile.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it inoltre è possibile utilizzare anche la mail copie.secondasezionecivile.tribunale.torreannunziata@giustizia.it per le richieste copie esecutive.	Orario ricezione atti urgenti: 9,00-11,00
3^ CANCELLERIA CIVILE	Inoltro atti tramite piattaforma PCT; altre comunicazioni: sez3.civile.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it	Orario ricezione atti urgenti: 9,00-11,00
SEZIONE LAVORO E PREVIDENZA	Inoltro atti tramite piattaforma PCT; altre comunicazioni inoltro a: lavoro.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it inoltre è possibile utilizzare anche la mail emilia.salomone@giustizia.it per le richieste copie esecutive.	Orario ricezione atti urgenti: 9,00-11,00
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	Inoltro atti tramite piattaforma PCT; altre comunicazioni inoltro a: volgiurisdizione.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it	Orario ricezione atti urgenti: 9,00-11,00
UFFICIO GIP/GUP	Inoltro atti e comunicazioni a: gip.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it	Orario ricezione atti urgenti: 11,15- 13,15
DIBATTIMENTO PENALE	Inoltro atti e comunicazioni a: dibattimento.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it; dibattimento1.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it	Orario ricezione atti urgenti: 11,15- 13,15
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	Inoltro atti ed altre comunicazioni tramite: spesedigiustizia.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it	
UFFICIO RECUPERO CREDITI	Inoltro atti ed altre comunicazioni tramite: recuperocrediti.tribunale.torreannunziata@giustiziacert.it	

Per la ricezione degli atti si intende accesso al front office.

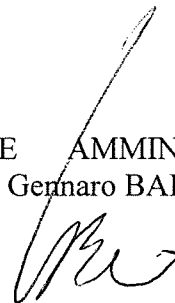
Questa Direzione si riserva di modificare, integrare ed aggiornare le presenti disposizioni qualora se ne ravvisi la necessità.

D I S P O N E

che si provveda all'affissione del presente avviso e si confida nella sensibilità dell'utenza per eventuali disservizi che potranno verificarsi nell'erogazione delle prestazioni.

Si comunichi al Sig. Presidente del Tribunale, al Sig. Presidente della Corte di Appello di Napoli, al Sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Napoli, al Sig. Procuratore della Repubblica sede, al Dirigente Amministrativo della Procura della Repubblica sede, ai Sigg.ri Magistrati del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace, agli Uffici del Giudice di Pace del circondario, al Sig. Dirigente UNEP sede, ai Sigg.ri Responsabili delle Cancellerie Civili e Penali e dei Settori Amministrativi, alla R.S.U., alle OO.SS. e all'Ordine degli Avvocati sede.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Cav. Dr. Gennaro BAIANO



VISTO:

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dr. Ernesto Aghina

