



decreto n
131
2020

TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI NORD
UFFICIO DI PRESIDENZA

Oggetto: Misure organizzative Settori Civile/Lavoro e Penale del Tribunale di Napoli Nord e degli Uffici del Giudice di Pace del circondario di Napoli Nord

Il Presidente del Tribunale F.F.

premesse che la circolare del DOG del Ministero della Giustizia del 4.9.2020, pur dando atto che nella normativa primaria vigente non è previsto il rinvio delle udienze penali e civili, ribadisce che la gestione della cd. fase “tre” è sempre correlata con la previsione di strumenti idonei a prevenire il rischio e a garantire la sicurezza sul luogo di lavoro;

evidenziata la persistente e macroscopicamente aggravata evoluzione negativa della situazione epidemiologica a livello nazionale e locale ed il carattere particolarmente diffusivo dell’epidemia da COVID-19;

tenuto conto delle specifiche indicazioni e delle misure di cui al Documento Unico di Valutazione dei Rischi redatto e depositato dal RSPP e che costituiscono necessaria applicazione del d. lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e diretta espressione del potere-dovere del Presidente del Tribunale di garantire la funzionalità degli Uffici e, al contempo, la sicurezza sanitaria del personale di magistratura e amministrativo, degli Avvocati e del pubblico degli utenti nello svolgimento delle rispettive funzioni legate all’esercizio della giurisdizione;

considerato che a seguito della ripresa dell’attività giudiziaria è stata ulteriormente segnalata, e riscontrata da questa Presidenza, la persistenza di assembramenti dell’utenza negli ambienti del Tribunale e degli Uffici dei Giudici di Pace della circoscrizione, sia con riferimento agli spazi inerenti le aule dei magistrati che con riferimento ai locali delle Cancellerie ;

evidenziata l’assenza di altri spazi da mettere a disposizione dell’utenza;

visti i DDPPCM dell’ 11.10.2020 , del 13.10.2020, del 18.10.2020, del 24.10.2020;

viste le Ord. Reg. Campania n. 79/2020, 82/2020, 83/2020, 85/2020;

tenuto conto, altresì, dell’intervenuta proroga sino al 31.12.2020 dell’art. 221 co.2. DL 34/2020 conv. in L. 77/2020 (giusta disposto dell’art. 1 co. 3 lett. b) n. 7 del DL 125/2020);

visto il D.L. n. 137/2020;

sentiti il Presidente Coordinatore del Settore Penale, i Presidenti di Sezione ed i Magistrati Coordinatori degli uffici dei GDP;

sentiti il Presidente del COA di Napoli Nord, il Presidente della Camera Penale, il Delegato al settore civile del COA di Napoli Nord;

sentiti per le vie brevi il R.S.P.P., il Responsabile per la sicurezza dei lavoratori ed il Direttore generale dell'Asl CE ;

d'intesa con la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli Nord

sentito il Direttore Amministrativo Vicario

DISPONE

A FAR DATA DAL 2 NOVEMBRE 2020 E SINO AL 31.1.2021, salvo l'intervento di ulteriori provvedimenti normativi

CON RIFERIMENTO AL SETTORE CIVILE E LAVORO DEL TRIBUNALE

la conferma delle disposizioni organizzative contenute nel decreto presidenziale n. 124/2020, che prevedono quale numero massimo raccomandato di procedimenti civili celebrabili in praesentia -solo **sei** per udienza (oltre i procedimenti rinviati ex artt. 181-309-631 c.p.c.) - da individuare tra le cause di più antica iscrizione a ruolo e da trattare, non già per fasce orarie, bensì ad orari fissi, con opportuno distanziamento temporale di 30 minuti con auspicabile fissazione anche alle ore 14.00 e 14.30, da indicarsi nel provvedimento del magistrato , garantendo, in ogni caso, la trattazione degli affari urgenti e degli sfratti, per i quali ultimi soltanto potrà essere mantenuta la trattazione per fasce orarie - , con il rinvio delle cause in esubero;

CON RIFERIMENTO AL SETTORE CIVILE DEI GIUDICI DI PACE

Il numero massimo raccomandato di procedimenti civili celebrabili in praesentia dovrà essere limitato a 4 procedimenti per ogni ora con distanziamento di 15 minuti per ciascuno, **per un totale complessivo di non oltre 16 procedimenti in presentia**, individuandosi nell'ambito di tali procedimenti quelli di più antica iscrizione a ruolo (trattandosi, per la tipologia delle controversie attribuite alla cognizione del Giudice di Pace - che normalmente non rientrano nella previsione di quelli "urgenti" - del criterio maggiormente oggettivo, fatta eccezione per alcuni procedimenti di impugnazioni di sanzioni amministrative specifiche come la sospensione delle patenti di guida) con rinvio dei procedimenti in esubero .



CON RIFERIMENTO AL SETTORE PENALE DEL TRIBUNALE

1. **Il numero dei processi da trattare in ciascuna udienza monocratica non potrà essere superiore a 15**, fatta salva la scelta di ciascun Magistrato di trattare un numero di processi inferiore, in ragione della loro complessità (numero di testi da escutere, previsione di camere di consiglio lunghe e impegnative, ecc.).
2. La scelta dei processi da trattare è rimessa al Magistrato, che valuterà la ricorrenza delle priorità stabilite dalla legge, e altre circostanze che rendono improcrastinabile la trattazione e lo *status libertatis* degli imputati.
3. Tutti i processi per i quali è fissata la prima udienza, nonché i processi in prosieguo in numero esorbitante rispetto a quelli da trattare saranno rinviati.
4. Le Cancellerie di ciascuna Sezione comunicheranno, pubblicandolo sul sito del Tribunale, il rinvio, nel periodo 2.11.2020/31/1.2021, di tutti i processi per i quali è fissata la prima udienza.
5. Le Cancellerie di ciascuna Sezione, *sette* giorni prima della data di udienza, comunicheranno, con pubblicazione sul sito del Tribunale, quali processi in prosieguo saranno trattati e quali rinviati.
6. A seguito di siffatta comunicazione nessun ulteriore avviso sarà dovuto alle parti interessate ai processi da trattare, già edotte della data di udienza secondo le regole dettate dal codice di procedura penale.
7. I rinvii dei processi per i quali non è prevista la trattazione saranno effettuati in udienza alla presenza di un Difensore di ufficio designato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati che consente, con la sua presenza, la regolare costituzione delle parti ed evita la reiterazione degli avvisi da parte delle Cancellerie.
8. I rinvii saranno disposti nella prima fascia oraria (9,30 -10,30) in modo da liberare in tempi ragionevoli il Difensore d'ufficio.
9. All'esito di ciascuna udienza, il relativo modello 33, cosiddetto "statino" verrà pubblicato sul sito del Tribunale.
10. La pubblicazione renderà edotti delle date di rinvio i Difensori interessati ed esonera dalla relativa comunicazione il Difensore d'ufficio.
11. Rimangono ferme le attuali modalità di gestione delle udienze Gip/Gup e delle udienze dibattimentali collegiali.



CON RIFERIMENTO AL SETTORE PENALE DEI GIUDICI DI PACE

Il numero dei processi da trattare in ciascuna udienza non potrà essere superiore a 12 - fatta salva la scelta di ciascun Magistrato di trattare un numero di processi inferiore, in ragione della loro eventuale complessità - con la comunicazione preventiva degli orari di specifica trattazione a cura della cancelleria secondo le stesse modalità previste per i procedimenti civili, e con il rinvio di quelli in esubero sulla scorta del criterio della più recente iscrizione a ruolo.

Si raccomanda ai Magistrati tutti del settore Civile/Lavoro di far comunicare tempestivamente l'orario di trattazione di ogni singolo procedimento (almeno 2 giorni prima) , di curare la massima areazione delle aule di udienza (evitando, laddove possibile, la chiusura delle porte di accesso ai predetti locali) e di curare che nelle zone antistanti il proprio ufficio non si intrattengano soggetti estranei alla procedura trattata impartendo – ove necessario – le opportune indicazioni per la corretta gestione della fase di attesa della trattazione del procedimento .

Si raccomanda agli Avvocati di accedere agli Uffici giudiziari nel rigoroso rispetto degli orari di fissazione dei procedimenti loro preventivamente comunicati e a tutto il personale ed agli utenti di osservare scrupolosamente le misure precauzionali prescritte dal DUVRI (analiticamente indicate già indicate nel decreto n. 80/2020).

CON RIFERIMENTO ALLE CANCELLERIE

Si richiama l'efficacia delle disposizioni amministrative già adottate dalla cancelleria in precedenti provvedimenti che, per comodità di lettura, integralmente si riportano:

➤ Disposizioni organizzative delle cancellerie del Tribunale

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 previa esibizione di idonea documentazione esplicativa della fissazione della predetta udienza (decreto di citazione, rinvio udienza, ovvero qualsiasi altro atto giudiziario connesso), nonché alla sola utenza autorizzata al disbrigo di adempimenti di cancelleria, esclusivamente su prenotazione come da modalità che di seguito s'indicano, distinte per settori e per uffici, ed in ogni caso, nel rispetto delle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00.



SETTORE CIVILE

Ruolo Generale Civile

ruologenerale.tribunale.napolinord@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/9794- 472/458/446

Iscrizioni a ruolo di cause civili

Le iscrizioni a ruolo di cause civili, sia ordinarie che urgenti, saranno consentite esclusivamente con il canale telematico fino a nuove e diverse disposizioni ministeriali

Richiesta e rilascio di certificati

La richiesta certificati dovrà essere inviata tramite mail al ruolo generale civile con indicazione degli estremi del soggetto richiedente e la motivazione dell'istanza e laddove non provenga da una PEC personale sarà necessaria l'allegazione di una copia del documento d'identità ovvero di una sua scansione.

Il rilascio degli stessi avverrà esclusivamente secondo il medesimo canale telematico attraverso la firma digitale degli atti richiesti, previa allegazione della ricevuta di pagamento telematico ovvero del mod.F23 che attesti l'avvenuto assolvimento degli oneri fiscali connessi al suindicato rilascio

Richiesta di informazioni al Ruolo Generale Civile

La richiesta di informazioni inerenti lo stato dei procedimenti iscritti o di ogni altra eventuale problematica sarà esercitata attraverso la mail del Ruolo, o con le utenze telefoniche disponibili dalle ore 9 alle 12, anche se, appare necessario rammentare, in ogni caso, che *l'implementazione da parte della Cancelleria del fascicolo telematico è sempre il canale principale per essere edotti sullo stato del processo*

Interlocuzioni tramite mail

Al fine di garantire l'efficacia delle interlocuzioni si avvisa che una casella PEO può scrivere solo verso un'altra PEO; una PEC può scrivere ad una PEC e ad una PEO; una PEO non può scrivere ad una PEC. Sulla base di tale precisazione si invita a prestare la massima attenzione alla casella di posta elettronica dalla quale si scrive ed a quella cui s'indirizza la richiesta, nella consapevolezza che l'eventuale inosservanza delle regole innanzi richiamate può impedire l'effettivo inoltro ovvero ricezione della mail

Volontaria Giurisdizione:

volgiurisdizione.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

volontaria.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/9794- 132/200/226

Iscrizioni a ruolo

Le iscrizioni a ruolo da parte dei professionisti, sia ordinarie che urgenti, dovranno avvenire esclusivamente attraverso il canale telematico (SICID), allegando la prova dell'avvenuto versamento degli oneri fiscali o



tramite le c.d. “marche da bollo virtuali” o attraverso i modelli F 23 e F24. Attraverso il medesimo canale telematico, dovranno avvenire sia le costituzioni parti sia i depositi di tutti gli atti endoprocessuali.

Per le iscrizioni da parte dei privati cittadini, dovrà essere utilizzata la pec o la peo dell'ufficio, salvo casi particolari in cui l'utente potrà contattare direttamente la cancelleria, che provvederà sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo un criterio cronologico, a fissare un appuntamento ad orario stabilito per poter procedere all'iscrizione. La medesima modalità sarà adottata per il deposito di istanze, rendiconti, documentazione ed altro (la mancata presenza nel giorno e all'ora stabilita comporterà la necessità di una susseguente richiesta di fissazione di un nuovo appuntamento).

Richiesta e rilascio Certificati

Le suindicate richieste da parte dei professionisti dovranno avvenire solo ed esclusivamente tramite canale telematico (pec o peo), regolando l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. “marche da bollo virtuali” o i modelli F23 e F24. Il rilascio degli stessi da parte del Funzionario avverrà secondo il medesimo canale apponendo firma digitale. Le richieste saranno evase secondo l'ordine cronologico di arrivo delle stesse.

Per le richieste da parte dei privati cittadini, non in possesso degli strumenti digitali idonei, dovrà essere contattata telefonicamente la cancelleria, che sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste, provvederà a fissare un appuntamento con giorno ed ora stabilita (la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà la necessità di una susseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento).

Richiesta e rilascio di copie di verbali d'udienza o altra tipologia di atto

La richiesta delle copie dei verbali d'udienza od altra tipologia di atto potrà avvenire tramite P.C.T. con deposito di un atto in corso di causa rinominato “richiesta copie”. Nei casi di richiesta proveniente dalla parte personalmente ovvero da difensori di parti non ancora costituite la stessa potrà essere indirizzata alle mail della sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo e della motivazione della richiesta effettuata.

Il rilascio delle copie seguirà il medesimo canale telematico attraverso la firma digitale sulla casella di posta elettronica della parte istante, ovvero in caso di richiesta a mezzo PCT sulla PEC dell'Avvocato.

Richiesta e rilascio copie esecutive di provvedimenti giudiziari

L'istanza dovrà essere indirizzata alle mail della sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo e della motivazione della richiesta effettuata con richiesta di fissazione di un appuntamento comunicato via mail o via pec, affinché siano rilasciate personalmente o dietro delega debitamente firmata con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Per le richieste da parte dei privati cittadini, non in possesso degli strumenti digitali idonei, dovrà essere contattata telefonicamente la cancelleria, che sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste, provvederà a fissare un appuntamento con giorno ed ora stabilita

(la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà la necessità di una susseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento).

Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Richiesta di informazioni

La richiesta di informazioni inerenti lo stato dei procedimenti iscritti od ogni altra eventuale problematica potrà essere esercitata attraverso la mail della Sezione, ovvero con le utenze telefoniche disponibili dalle ore 9 alle 12, avvisando, in ogni caso, che l'implementazione da parte dell'intera Cancelleria del fascicolo telematico è sempre il canale principale per essere edotti sullo stato del processo

T.S.O. e I.V.G.

Si rinvia alla procedure allo stato in vigore e si rammenta, in particolare, che i T.S.O. potranno essere inviati alla PEC della volontaria giurisdizione o in alternativa le Autorità all'uopo preposte potranno procedere alla notifica degli stessi con deposito in cancelleria

Le I.V.G. continueranno ad essere concordate telefonicamente con le ASL territorialmente competenti.

Rinunce all'eredità e Accettazioni di eredità con beneficio d'inventario

Al fine di attuare una corretta calendarizzazione degli atti di nuova iscrizione, il Funzionario responsabile della cancelleria provvederà alla rifissazione di tutti gli appuntamenti a partire dal 15 novembre p.v. fino al 31 gennaio 2021, provvedendo a contattare telefonicamente le parti all'utenza telefonica che era stata lasciata in cancelleria all'atto della precedente prenotazione, secondo un criterio cronologico partendo dalla più remota.

Gli atti saranno redatti nei giorni di Lunedì e Martedì, con appuntamenti ad orari stabiliti e precisamente ogni 30 minuti, fermo restando che atti con più parti o con una sola parte richiederanno che siano riservati moduli temporali diversi.

Le richieste di prenotazioni dovranno pervenire esclusivamente tramite canale telematico (PEC o PEO), oppure tramite contatto telefonico con il Funzionario di Cancelleria all'utenza 081/9794132 dalle ore 9 alle ore 10 dal lunedì al venerdì.

Il Funzionario responsabile della cancelleria avrà la facoltà di organizzare il servizio in considerazione del numero di richieste sia di rinunce che di accettazioni, seguendo il criterio cronologico di arrivo delle richieste e valutando anche i casi "urgenti", il tutto nell'ottica di un criterio che assicuri la maggior celerità ed efficienza dell'ufficio e il maggior vantaggio per l'utenza (ad es. una accettazione ogni tre rinunce).

Rinunce all'eredità, Accettazioni all'eredità con beneficio di inventario e Testamenti redatti dai Notai

L'invio di tali atti da parte dei Notai, corredati dalla prova dell'assolvimento degli oneri fiscali previsti dalla legge mediante le "c.d. marche da bollo virtuali" o modello F 23 e F24, ai fini dell'inserimento nel registro delle successioni, dovrà avvenire esclusivamente mediante invio alla pec della Cancelleria Volontaria Giurisdizione oppure mediante posta raccomandata indirizzata alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione

Ricezione Atti notori

La redazione degli atti notori sarà consentita nella giornata del Martedì sempre esclusivamente con prenotazione tramite PEC o PEO, oppure tramite contatto telefonico con il Funzionario di Cancelleria all'utenza 081/9794132 dalle ore 9.00 alle ore 10.00 dal lunedì al venerdì. Si rammenta che la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà *decadenza* con conseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento

Asseverazioni Perizie Giurate

Al fine di attuare una corretta calendarizzazione degli atti di nuova iscrizione, il Funzionario responsabile della cancelleria provvederà alla rifissazione di tutti gli appuntamenti a partire dal 15 novembre p.v. fino al 31 gennaio 2021, provvedendo a contattare telefonicamente le parti all'utenza telefonica che era stata lasciata in cancelleria all'atto della precedente prenotazione, secondo un criterio cronologico partendo dalla più remota.

Le richieste di prenotazioni per il giuramento delle perizie giurate dovranno essere inoltrate dai professionisti esclusivamente alla casella peo della cancelleria volontaria giurisdizione.

La cancelleria provvederà attraverso la medesima modalità, a comunicare giorno ed ora in cui i professionisti dovranno presentarsi in ufficio. Le richieste saranno evase sulla base del criterio cronologico di arrivo ed il giuramento ex lege sarà possibile nella sola giornata del giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, una ogni 30 minuti. I professionisti, prima dell'espletamento della formalità di cui innanzi, saranno tenuti ad esibire la ricevuta di prenotazione, le marche da bollo nonché copia del verbale di giuramento scaricabile dal sito internet del Tribunale di Napoli Nord

Ritiro di produzioni di parte

Sarà consentito il ritiro solo previo appuntamento assunto via mail della Sezione Lavoro e Previdenza e sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Interlocuzioni tramite mail

Al fine di garantire l'efficacia delle interlocuzioni si avvisa che una casella PEO può scrivere solo verso un'altra PEO; una PEC può scrivere ad una PEC e ad una PEO; una PEO non può scrivere ad una PEC. Sulla base di tale precisazione si invita a prestare la massima attenzione alla casella di posta elettronica dalla quale si scrive ed a quella cui s'indirizza la richiesta, nella consapevolezza che l'eventuale inosservanza delle regole innanzi richiamate può impedire l'effettivo inoltro ovvero ricezione della mail

Sezioni I civile:

contenziosocivile.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

primasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/9794-262/251/524

Comparsa di costituzione in giudizio ed altri atti d'intervento in giudizio

Le costituzioni in giudizio ed ogni altro atto di intervento in giudizio, sia ordinari che urgenti, saranno consentiti esclusivamente con il canale telematico. Per le amministrazioni dello Stato che provvedono alla loro costituzione in giudizio ai sensi del 417 bis c.p.c., la trasmissione degli atti relativi alla propria difesa sarà consentita con PEC ovvero con utilizzo anche posta PEO anche se, in questo caso, sarà indispensabile l'allegazione del documento di riconoscimento del legale rappresentante

Accesso agli uffici della Sezione da parte di CTU e deposito di produzione di parte cartacea ritirata dall'avvocato e dal CTU

Per il deposito in cancelleria delle produzioni cartacee gli avvocati e i CTU invieranno una richiesta sulla PEO: **primasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it** della I sezione civile. La Cancelleria, utilizzando lo stesso mezzo, comunicherà all'avvocato e al CTU il giorno in cui dovrà recarsi in cancelleria per il deposito della produzione.

Ai consulenti tecnici nominati d'ufficio sarà consentito l'accesso al piano solo previo appuntamento assunto via mail ogni esigenza relativa al fascicolo processuale. *Sarà assolutamente necessario munirsi in formato digitale o cartaceo della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso*

Richiesta di informazioni e di visione dei fascicoli cartacei

La richiesta di informazioni inerenti lo stato dei procedimenti iscritti ed od ogni altra eventuale problematica potrà essere esercitata attraverso le mail della Sezione, attraverso la peo: **primasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it** o con le utenze telefoniche disponibili dalle ore 9 alle 12, avvisando, in ogni caso, che l'implementazione da parte dell'intera Cancelleria del fascicolo telematico è sempre il canale principale per essere edotti sullo stato del processo.

Richiesta e rilascio di copie di verbali d'udienza

La richiesta delle copie conformi o uso studio da parte degli avvocati devono essere inviate alla PEO: **primasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it** La cancelleria provvederà a scannerizzare gli atti richiesti nel fascicolo telematico in modo che il difensore possa estrarli dal fascicolo informatico ed attestare la conformità ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179.

Richieste e rilascio copie conformi esenti e/o soggette al pagamento della marca da bollo



La richiesta di copia conforme deve essere inviata nel fascicolo telematico con assolvimento degli oneri fiscali, nei casi in cui non è prevista l'esenzione, tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. La cancelleria predisporrà la copia che verrà firmata digitalmente inserita nel fascicolo telematico e trasmessa tramite "biglietto di cancelleria" all'avvocato costituito.

In caso di richiesta copia proveniente dal privato cittadino la stessa sarà trasmessa alla Peo: **primasezione.civile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it** con l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. Nel caso in cui il privato cittadino non sia informatizzato, lo stesso contatterà telefonicamente la cancelleria che fisserà un appuntamento per raccogliere la richiesta copia ed e per la consegnare la stessa.

Infine, nel caso in cui si verificano difficoltà per il rilascio della copia conforme firmata digitalmente, la cancelleria contatterà il difensore per fissare un appuntamento per la consegna della copia conforme predisposta in forma cartacea.

Richiesta e rilascio copie esecutive di provvedimenti giudiziari soggette al pagamento della marca da bollo

L'istanza dovrà essere indirizzata alle mail della sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo e della motivazione della richiesta effettuata con richiesta di fissazione di un appuntamento comunicato via mail o via pec, affinché siano rilasciate personalmente o dietro delega debitamente firmata con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Per le richieste da parte dei privati cittadini, non in possesso degli strumenti digitali idonei, dovrà essere contattata telefonicamente la cancelleria, che sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste, provvederà a fissare un appuntamento con giorno ed ora stabilita (la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà la necessità di una susseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento).

Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Richieste e rilascio copie uso studio esenti e/o soggette al pagamento della marca da bollo

La richiesta di copie uso studio deve essere inviata nel fascicolo telematico con l'assolvimento degli oneri fiscali, nei casi in cui non è prevista l'esenzione, tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. La cancelleria scannerizzerà gli atti nel fascicolo telematico

Richiesta e rilascio di certificati di passaggio in giudicato delle sentenze di separazione e divorzio della I sezione civile



La richiesta di passaggio in giudicato deve essere inviata nel fascicolo telematico ovvero dovrà essere inviata tramite mail della Sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo, il soggetto richiedente e la motivazione dell'istanza previo assolvimento degli oneri fiscali tramite i modelli F23 o F24, nei casi in cui non è prevista l'esenzione

Il rilascio degli stessi potrà avvenire secondo il medesimo canale telematico con firma digitale degli atti richiesti

Ritiro di produzioni di parte

Sarà consentito il ritiro solo previo appuntamento assunto via mail della I Sezione e sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Interlocuzioni tramite mail

Al fine di garantire l'efficacia delle interlocuzioni si avvisa che una casella PEO può scrivere solo verso un'altra PEO; una PEC può scrivere ad una PEC e ad una PEO; una PEO non può scrivere ad una PEC. Sulla base di tale precisazione si invita a prestare la massima attenzione alla casella di posta elettronica dalla quale si scrive ed a quella cui s'indirizza la richiesta, nella consapevolezza che l'eventuale inosservanza delle regole innanzi richiamate può impedire l'effettivo inoltro ovvero ricezione della mail

Sezione II civile

contenziosocivile.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

secondasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/9794-515/461/260

Comparsa di costituzione in giudizio ed altri atti d'intervento in giudizio

Le costituzioni in giudizio ed ogni altro atto di intervento in giudizio, sia ordinari che urgenti, saranno consentiti esclusivamente con il canale telematico. Per le amministrazioni dello Stato che provvedono alla loro costituzione in giudizio ai sensi del 417 bis c.p.c., la trasmissione degli atti relativi alla propria difesa sarà consentita con PEC ovvero con utilizzo anche posta PEO anche se, in questo caso, sarà indispensabile l'allegazione del documento di riconoscimento del legale rappresentante

Accesso agli uffici della Sezione da parte di CTU e deposito di produzione di parte cartacea ritirata dall'avvocato e dal CTU

Per il deposito in cancelleria delle produzioni cartacee gli avvocati e i CTU invieranno una richiesta sulla PEO: **secondasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it** della II sezione civile. La Cancelleria, utilizzando lo stesso mezzo, comunicherà all'avvocato e al CTU il giorno in cui dovrà recarsi in cancelleria per il deposito della produzione.



Ai consulenti tecnici nominati d'ufficio sarà consentito l'accesso al piano solo previo appuntamento assunto via mail ogni esigenza relativa al fascicolo processuale. *Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso*

Richiesta di informazioni e richieste di visionare i fascicoli cartacei

La richiesta di informazioni inerenti lo stato dei procedimenti iscritti ed od ogni altra eventuale problematica potrà essere esercitata attraverso le mail della Sezione, attraverso la peo: **secondasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it** avvisando, in ogni caso, che l'implementazione da parte dell'intera Cancelleria del fascicolo telematico è sempre il canale principale per essere edotti sullo stato del processo

Richieste e rilascio copie conformi soggette al pagamento della marca da bollo

La richiesta di copia conforme deve essere inviata nel fascicolo telematico l'assolvimento degli oneri fiscali avverrà tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. La cancelleria predisporrà la copia che verrà firmata digitalmente inserita nel fascicolo telematico e trasmessa tramite "biglietto di cancelleria" all'avvocato costituito.

In caso di richiesta copia proveniente dal privato cittadino la stessa sarà trasmessa alla Peo: **secondasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it** con l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. Nel caso in cui il privato cittadino non sia informatizzato, lo stesso contatterà telefonicamente la cancelleria che fisserà un appuntamento per raccogliere la richiesta copia ed e per la consegnare la stessa.

Infine, nel caso in cui si verificano difficoltà per il rilascio della copia conforme firmata digitalmente la cancelleria contatterà il difensore per fissare un appuntamento per la consegna della copia conforme predisposta in forma cartacea.

Richiesta e rilascio copie esecutive di provvedimenti giudiziari soggette al pagamento della marca da bollo

L'istanza dovrà essere indirizzata alle mail della sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo e della motivazione della richiesta effettuata con richiesta di fissazione di un appuntamento comunicato via mail o via pec, affinché siano rilasciate personalmente o dietro delega debitamente firmata con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Per le richieste da parte dei privati cittadini, non in possesso degli strumenti digitali idonei, dovrà essere contattata telefonicamente la cancelleria, che sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste, provvederà a fissare un appuntamento con giorno ed ora stabilita (la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà la necessità di una susseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento).



Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Richieste e rilascio copie uso studio soggette al pagamento della marca da bollo

La richiesta di copie uso studio deve essere inviata nel fascicolo telematico con l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. La cancelleria scannerizzerà gli atti nel fascicolo telematico richiesti

Richiesta e rilascio di certificati

La richiesta dei certificati dovrà essere inviata tramite mail della Sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo, il soggetto richiedente e la motivazione dell'istanza con assolvimento degli oneri fiscali tramite i modelli F23 o F24. Il rilascio degli stessi potrà avvenire secondo il medesimo canale telematico attraverso la firma digitale degli atti richiesti.

Ritiro di produzioni di parte

Sarà consentito il ritiro solo previo appuntamento assunto via mail della II Sezione e sarà assolutamente necessario munirsi in formato digitale o cartaceo della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Interlocuzioni tramite mail

Al fine di garantire l'efficacia delle interlocuzioni si avvisa che una casella PEO può scrivere solo verso un'altra PEO; una PEC può scrivere ad una PEC e ad una PEO; una PEO non può scrivere ad una PEC. Sulla base di tale precisazione si invita a prestare la massima attenzione alla casella di posta elettronica dalla quale si scrive ed a quella cui s'indirizza la richiesta, nella consapevolezza che l'eventuale inosservanza delle regole innanzi richiamate può impedire l'effettivo inoltro ovvero ricezione della mail

Sezione III – Esecuzioni civili:

esecuzionivicili.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

esecuzione civile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/9794-405/287/288/490

Comparsa di costituzione in giudizio ed altri atti d'intervento in giudizio

Le costituzioni in giudizio ed ogni altro atto di intervento in giudizio, sia ordinari che urgenti, saranno consentiti esclusivamente con il canale telematico. Per le amministrazioni dello Stato che provvedono alla loro costituzione in giudizio ai sensi del 417 bis c.p.c., la trasmissione degli atti relativi alla propria difesa sarà consentita con PEC ovvero con utilizzo anche posta PEO anche se, in questo caso, sarà indispensabile l'allegazione del documento di riconoscimento del legale rappresentante

Istanze degli aggiudicatari



le istanze degli aggiudicatari relative alla richiesta di proroga di saldo prezzo, non essendo parti costituite, dovranno essere presentate al Professionista delegato, il quale provvederà ad inoltrare istanza, epurata dai dati sensibili, al G.E. attraverso il PCT nel relativo fascicolo

Accesso agli uffici della Sezione da parte di CTU e deposito di produzione di parte cartacea ritirata dall'avvocato e dal CTU

Per il deposito in cancelleria delle produzioni cartacee gli avvocati e i CTU invieranno una richiesta sulla PEO esecuzionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it della III sezione civile. La Cancelleria, utilizzando lo stesso mezzo, comunicherà all'avvocato e al CTU il giorno in cui dovrà recarsi in cancelleria per il deposito della produzione.

Ai consulenti tecnici nominati d'ufficio sarà consentito l'accesso al piano solo previo appuntamento assunto via mail ogni esigenza relativa al fascicolo processuale. *Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso*

Richiesta di informazioni e richieste di visionare i fascicoli cartacei

La richiesta di informazioni inerenti lo stato dei procedimenti iscritti ed od ogni altra eventuale problematica potrà essere esercitata attraverso le mail della Sezione, attraverso la [peo.esecuzione.civile@tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it](mailto:peo.esecuzione.civile@tribunale.napolinord.aversa.it), avvisando, in ogni caso, che l'implementazione da parte dell'intera Cancelleria del fascicolo telematico è sempre il canale principale per essere edotti sullo stato del processo.

Richieste e rilascio copie conformi soggette al pagamento della marca da bollo

La richiesta di copia conforme deve essere inviata nel fascicolo telematico l'assolvimento degli oneri fiscali avverrà tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. La cancelleria predisporrà la copia che verrà firmata digitalmente inserita nel fascicolo telematico e trasmessa tramite "biglietto di cancelleria" all'avvocato costituito.

In caso di richiesta copia proveniente dal privato cittadino la stessa sarà trasmessa alla Peo della sezione con l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. Nel caso in cui il privato cittadino non sia informatizzato, lo stesso contatterà telefonicamente la cancelleria che fisserà un appuntamento per raccogliere la richiesta copia ed e per la consegnare la stessa.

Infine, nel caso in cui si verificano difficoltà per il rilascio della copia conforme firmata digitalmente la cancelleria contatterà il difensore per fissare un appuntamento per la consegna della copia conforme predisposta in forma cartacea.

Richiesta e rilascio copie esecutive di provvedimenti giudiziari soggette al pagamento della marca da bollo

L'istanza dovrà essere indirizzata alle mail della sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo e della motivazione della richiesta effettuata con richiesta di fissazione di un appuntamento comunicato via mail o via pec, affinché siano rilasciate personalmente o dietro delega debitamente firmata con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Per le richieste da parte dei privati cittadini, non in possesso degli strumenti digitali idonei, dovrà essere contattata telefonicamente la cancelleria, che sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste, provvederà a fissare un appuntamento con giorno ed ora stabilita (la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà la necessità di una susseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento).

Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Richieste e rilascio copie uso studio soggette al pagamento della marca da bollo

La richiesta di copie uso studio deve essere inviata nel fascicolo telematico con l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. La cancelleria scannerizzerà gli atti nel fascicolo telematico richiesti

Richiesta e rilascio di certificati

La richiesta dei certificati attestanti il passaggio in giudicato o la mancata opposizione dovrà essere inviata tramite mail della Sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo, il soggetto richiedente e la motivazione dell'istanza e nelle ipotesi previste per i giudizi di lavoro e previdenza con assolvimento degli oneri fiscali tramite i modelli F23 o F24. Il rilascio degli stessi potrà avvenire secondo il medesimo canale

Ritiro di produzioni di parte

Sarà consentito il ritiro solo previo appuntamento assunto via mail della III Sezione e sarà assolutamente necessario munirsi in formato digitale o cartaceo della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Interlocuzioni tramite mail

Al fine di garantire l'efficacia delle interlocuzioni si avvisa che una casella PEO può scrivere solo verso un'altra PEO; una PEC può scrivere ad una PEC e ad una PEO; una PEO non può scrivere ad una PEC. Sulla base di tale precisazione si invita a prestare la massima attenzione alla casella di posta elettronica dalla quale si scrive ed a quella cui s'indirizza la richiesta, nella consapevolezza che l'eventuale inosservanza delle regole innanzi richiamate può impedire l'effettivo inoltro ovvero ricezione della mail

Sezione III – Fallimentare :

fallimentare.tribunale.napolinord@giustiziacert.it



Iscrizioni a ruolo di procedure concorsuali

Le iscrizioni a ruolo di procedimenti in materia concorsuale continueranno ad avvenire utilizzando esclusivamente il canale telematico, anche per quanto attiene le modalità di pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria.

Esclusivamente per l'iscrizione dei procedimenti previsti dalla L. 3/2012 (Piano del Consumatore, Accordo di composizione della crisi, Liquidazione dei beni), in caso di problematiche si invita a contattare la Cancelleria Fallimentare telefonicamente o a mezzo mail e ad attenersi alle indicazioni che verranno fornite. Tutti gli altri depositi in tali procedure, da parte di tutte le parti che eventualmente interverranno, andranno effettuati telematicamente nel relativo fascicolo informatico (di contro la Cancelleria, laddove non fosse possibile dal suddetto fascicolo, effettuerà le eventuali comunicazioni disposte dal Giudice a mezzo posta elettronica certificata e acquisirà nel fascicolo telematico la prova dell'avvenuto adempimento)

Comparsa di costituzione in giudizio ed altri atti d'intervento in giudizio

Le costituzioni in giudizio ed ogni altro atto di intervento in giudizio, sia ordinari che urgenti, saranno consentiti esclusivamente con il canale telematico. Per le amministrazioni dello Stato che provvedono alla loro costituzione in giudizio ai sensi del 417 bis c.p.c., la trasmissione degli atti relativi alla propria difesa sarà consentita con PEC ovvero con utilizzo anche posta PEO anche se, in questo caso, sarà indispensabile l'allegazione del documento di riconoscimento del legale rappresentante

Richieste e rilascio copie conformi soggette al pagamento della marca da bollo

La richiesta di copia conforme deve essere inviata nel fascicolo telematico l'assolvimento degli oneri fiscali avverrà tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. La cancelleria predisporrà la copia che verrà firmata digitalmente inserita nel fascicolo telematico e trasmessa tramite "biglietto di cancelleria" all'avvocato costituito.

In caso di richiesta copia proveniente dal privato cittadino la stessa sarà trasmessa alla Peo..... con l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. Nel caso in cui il privato cittadino non sia informatizzato, lo stesso contatterà telefonicamente la cancelleria che fisserà un appuntamento per raccogliere la richiesta copia ed e per la consegnare la stessa.

Infine, nel caso in cui si verificano difficoltà per il rilascio della copia conforme firmata digitalmente la cancelleria contatterà il difensore per fissare un appuntamento per la consegna della copia conforme predisposta in forma cartacea.

Richiesta e rilascio copie esecutive di provvedimenti giudiziari soggette al pagamento della marca da bollo

L'istanza dovrà essere indirizzata alle mail della sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo e della motivazione della richiesta effettuata con richiesta di fissazione di un appuntamento comunicato via mail o via pec, affinché siano rilasciate personalmente o dietro delega debitamente firmata con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegante

Per le richieste da parte dei privati cittadini, non in possesso degli strumenti digitali idonei, dovrà essere contattata telefonicamente la cancelleria, che sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste, provvederà a fissare un appuntamento con giorno ed ora stabilita (la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà *decadenza* con conseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento)

Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Richieste e rilascio copie uso studio soggette al pagamento della marca da bollo

La richiesta di copie uso studio deve essere inviata nel fascicolo telematico con l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. La cancelleria scannerizzerà gli atti nel fascicolo telematico richiesti

Rilascio e richiesta di certificati alla Sezione Fallimentare

La richiesta dei certificati (certificati fallimentari e certificati di privilegio) potrà avvenire tramite PEO della Sezione fallimentare.tribunale.napolinord@giustizia.it, attenendosi alle indicazioni ricevute e regolando l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. Il rilascio degli stessi potrà avvenire privilegiando il canale della posta certificata.

Informazioni dettagliate per quanto riguarda la materia dei privilegi sono pubblicate sul sito del Tribunale (Sezione Atti e documenti- Servizi Giudiziari. Circolare 38/2019 8/5/2019). Eventuali accessi, anche in caso di urgenza, andranno concordati con il personale della Sezione telefonicamente o a mezzo mail, in modo da assicurare il rispetto delle normative in materia di sicurezza, evitando affollamenti nei locali di Cancelleria e nei corridoi.

La richiesta di certificazioni fallimentari da parte delle stazioni appaltanti potrà continuare ad essere gestita mediante la posta certificata

Deposito scritture contabili in caso di fallimento

Le scritture dovranno essere Consegnate al curatore fallimentare nel rispetto di quanto previsto dall'art. 86 L.F.

Deposito titoli di credito in originale (cambiali ed assegni) da parte dei creditori a seguito di insinuazione al passivo

Sarà consentito il deposito in cancelleria dei titoli di credito, previa fissazione di appuntamento con la Cancelleria, che sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste, provvederà a fissare un appuntamento con giorno ed ora stabilita. In caso di urgenza e/o indisponibilità potranno essere inviati a mezzo posta, indirizzandoli all'attenzione della Cancelleria Fallimentare. *Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso*

Richiesta di informazioni e richieste di visionare i fascicoli cartacei

La richiesta di informazioni inerenti lo stato dei procedimenti iscritti ed od ogni altra eventuale problematica potrà essere esercitata attraverso le mail della Sezione, avvisando, in ogni caso, che l'implementazione da parte dell'intera Cancelleria del fascicolo telematico è sempre il canale principale per essere edotti sullo stato del processo ed in ogni caso, tenuto conto delle particolarità delle procedure concorsuali, L'accesso ai fascicoli fallimentari è disciplinato dall'art. 90 L.F.

Interlocuzioni tramite mail

Al fine di garantire l'efficacia delle interlocuzioni si avvisa che una casella PEO può scrivere solo verso un'altra PEO; una PEC può scrivere ad una PEC e ad una PEO; una PEO non può scrivere ad una PEC. Sulla base di tale precisazione si invita a prestare la massima attenzione alla casella di posta elettronica dalla quale si scrive ed a quella cui s'indirizza la richiesta, nella consapevolezza che l'eventuale inosservanza delle regole innanzi richiamate può impedire l'effettivo inoltro ovvero ricezione della mail

Sezione Lavoro:

lavoro.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

lavoro.tribunale.napolinord@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/9794-412/416/418/223/523

Iscrizioni a ruolo di cause civili e costituzione in giudizio

Le iscrizioni a ruolo di cause in materia di lavoro e previdenza, nonché le costituzioni in giudizio, sia ordinarie che urgenti saranno consentite esclusivamente con il canale telematico ed analogamente per ogni altro atto di intervento in giudizio in quanto nuovo ed autonomo. Per le amministrazioni dello Stato che provvedono, tra l'altro, alla loro costituzione in giudizio ai sensi del 417 bis c.p.c., la trasmissione degli atti relativi alla propria difesa sarà consentita solo con il canale telematico del P.C.T..

Accesso agli uffici della Sezione da parte di CTU

Ai consulenti tecnici nominati d'ufficio sarà consentito l'accesso al piano solo previo appuntamento assunto via mail della Sezione Lavoro e Previdenza per ogni esigenza relativa al fascicolo processuale. *Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso*



Richiesta di informazioni

La richiesta di informazioni inerenti lo stato dei procedimenti iscritti alla Sezione Lavoro e Previdenza od ogni altra eventuale problematica potrà essere esercitata attraverso le mail della Sezione, o con le utenze telefoniche disponibili dalle ore 9 alle 12, avvisando, in ogni caso, che l'implementazione da parte dell'intera Cancelleria del fascicolo telematico è sempre il canale principale per essere edotti sullo stato del processo

Richiesta e rilascio di copie di verbali d'udienza

La richiesta delle copie conformi o uso studio da parte degli avvocati devono essere inviate alla PEO della sezione. La cancelleria provvederà a scannerizzare gli atti richiesti nel fascicolo telematico in modo che il difensore possa estrarli dal fascicolo informatico ed attestare la conformità ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179.

Richiesta e rilascio copie esecutive di provvedimenti giudiziari soggette al pagamento della marca da bollo

L'istanza dovrà essere indirizzata alle mail della sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo e della motivazione della richiesta effettuata con richiesta di fissazione di un appuntamento comunicato via mail o via pec, affinché siano rilasciate personalmente o dietro delega debitamente firmata con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Per le richieste da parte dei privati cittadini, non in possesso degli strumenti digitali idonei, dovrà essere contattata telefonicamente la cancelleria, che sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste, provvederà a fissare un appuntamento con giorno ed ora stabilita (la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà *decadenza* con conseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento).

Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Richiesta e rilascio di certificati

La richiesta dei certificati attestanti il passaggio in giudicato o la mancata opposizione dovrà essere inviata tramite mail della Sezione Lavoro e Previdenza con indicazione del numero di R.G. del fascicolo, il soggetto richiedente e la motivazione dell'istanza e nelle ipotesi previste per i giudizi di lavoro e previdenza con assolvimento degli oneri fiscali tramite i modelli F23 o F24.

Il rilascio degli stessi potrà avvenire secondo il medesimo canale telematico attraverso la firma digitale degli atti richiesti

Ritiro di produzioni di parte



Sarà consentito il ritiro solo previo appuntamento assunto via mail della Sezione Lavoro e Previdenza e sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Interlocuzioni tramite mail

Al fine di garantire l'efficacia delle interlocuzioni si avvisa che una casella PEO può scrivere solo verso un'altra PEO; una PEC può scrivere ad una PEC e ad una PEO; una PEO non può scrivere ad una PEC. Sulla base di tale precisazione si invita a prestare la massima attenzione alla casella di posta elettronica dalla quale si scrive ed a quella cui s'indirizza la richiesta, nella consapevolezza che l'eventuale inosservanza delle regole innanzi richiamate può impedire l'effettivo inoltro ovvero ricezione della mail

SETTORE PENALE

I e II sezione dibattimentale

dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

Utenza telefonica : 081/9794-280/438/502

III sezione G.I.P./G.U.P.

gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

Utenza telefonica : 081/9794-280/440/186

Le cancellerie dibattimentali e della sezione G.I.P./G.U.P. saranno aperte al pubblico con la modalità di fissazione di appuntamento a mezzo mail nel rispetto dell'orario di apertura individuato in premessa*

Le prenotazioni per visione fascicoli del GIP/GUP saranno richieste a mezzo email gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it e l'Avv.to avrà cura di indicare il numero del procedimento penale cui risulta difensore di fiducia/ufficio

Le prenotazioni per visione fascicoli del dibattimento saranno richieste a mezzo email dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it e l'Avv.to avrà cura di indicare nella email il numero del procedimento penale cui risulta difensore di fiducia/ufficio

Eventuali istanze per ragioni di urgenza dovranno essere trasmesse sempre a mezzo e-mail con indicazione della cancelleria competente della sezione GIP e/o dibattimento

Analoga disciplina sarà seguita per il ricevimento degli amministratori giudiziari. Le istanze relative alla gestione dei beni sequestrati dovranno essere trasmesse alla cancelleria della Sezione G.I.P. esclusivamente a mezzo pec ed i consequenziali provvedimenti saranno notificati con modalità telematiche, se previsto.

Per il deposito delle impugnazioni avverso i provvedimenti emessi da questa o altre autorità giudiziarie si consiglia che siano depositate possibilmente a mezzo posta o direttamente agli uffici di competenza, ovvero



con deposito in cancelleria possibilmente previo appuntamento a mezzo mail, salvo scadenza termini ultimo giorno da autocertificare.

Per il deposito degli atti di competenza del giudice dell'esecuzione penale è consentito esclusivamente a mezzo e – mail istituzionale gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it per i procedimenti GIP/GUP e dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it per i procedimenti del dibattimento

E' consentito, tra l'altro, l'accesso alle cancellerie sempre previo appuntamento da fissarsi via e-mail unicamente per la consultazione dei fascicoli per i procedimenti indicati all'art. 83, comma 3, del D. L. 17 marzo 2020, n. 18 come modificato ed integrato con legge di conversione 24 aprile 2020, n. 27 ed ulteriormente modificato ed integrato con Decreto Legge 30 aprile 2020, n. 28 o per i procedimenti per i quali è prevista la celebrazione dell'udienza.

**E' assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso*

Front office settore penale

Il rilascio copie degli atti del settore penale G.I.P. e Dibattimento è disciplinato nel rispetto delle seguenti direttive:

la trasmissione di istanze da parte dell'Avvocatura relative alle richieste di copie di atti, ordinanze ovvero sentenze e dei verbali d'udienza dovrà essere effettuata a mezzo mail all'ufficio Front Office al seguente indirizzo di posta elettronica frontoffice.penale.tribunale.napolinord@giustizia.it con modalità telematica. Se ammessi al beneficio del gratuito patrocinio è necessario allegare all'istanza copia del decreto.

L'istanza, unitamente all'esatta individuazione degli elementi identificativi dell'atto processuale, dovrà essere corredata anche di un indirizzo PEO dell'Avvocato richiedente.

L'Ufficio Front Office, effettuate le necessarie incombenze di cancelleria in merito alle verifiche formali e sostanziali per il rilascio degli atti, trasmetterà le copie all'indirizzo PEO di cui al precedente capo, nel rispetto dei tempi di lavorazione disciplinati in ragione o meno dell'urgenza, con contestuale richiesta di versamento delle spese dovute a mezzo F 23 all'indirizzo mail dell'ufficio. In caso di omesso versamento entro cinque giorni dall'istanza, sarà attivata la procedura coattiva di recupero ai sensi del T.U.115/02.

Eventuali disservizi o ritardi potranno essere segnalati alle seguenti caselle di posta elettronica:

dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

SETTORE AMMINISTRATIVO



Si conferma la chiusura al pubblico dei seguenti Uffici di cancelleria fino al 31 gennaio 2021, ad eccezione di specifici casi di esigenze urgenti ed indifferibili che dovranno essere rappresentate a mezzo mail ai seguenti uffici interessati:

•Recupero crediti penale e incidenti di esecuzione:

spesedigiustizia.tribunale.napolinord@giustizia.it

•Registro Generale Penale e Gratuito patrocinio e liquidazioni

dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

•Mod.41,42 e F.U.G.

corpireato.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

•C.T.U.

presidenza.tribunale.napolinord@giustizia.it

•Spese di Giustizia

spesedigiustizia.tribunale.napolinord@giustizia.it

Recupero crediti: recuperocrediti.tribunale.napolinord@giustizia.it

Gratuito Patrocinio: gpcivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it

➤ Disposizioni organizzative delle Cancellerie dei Giudici di pace del circondario:

Napoli Nord, Afragola, Casoria, Frattamaggiore, Marano di Napoli

L'ingresso sarà consentito al pubblico per le partecipazioni alle udienze civili e penali già fissate previa esibizione di idonea documentazione esplicativa della fissazione della predetta udienza (decreto di citazione, rinvio udienza, ovvero qualsiasi altro atto giudiziario connesso), nonché alla sola utenza autorizzata al disbrigo di adempimenti di cancelleria, esclusivamente su prenotazione come da modalità che di seguito si riportano distinte per settori e per uffici ed in ogni caso, nel rispetto delle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00.

Per l'operatività della disposizione si riportano per le informazioni e le prenotazioni i seguenti recapiti telefonici e indirizzi mail distinti per ufficio:

Napoli Nord: gdp.napolinord@giustiziacert.it gdp.napolinord@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/9794-700/701/715/711

Afragola: gdp.afragola@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/8527815



Casoria

gdp.casoria@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/7577053

Frattamaggiore

gdp.frattamaggiore@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/8804418

Marano di Napoli

gdp.maranodinapoli@giustizia.it

Utenza telefonica : 081/7429822

Iscrizioni di giudizi a ruolo, Comparse di costituzione in giudizio ed altri atti d'intervento in giudizio

Le modalità relative agli atti giudiziari innanzi indicati seguiranno il seguente calendario settimanale e con lettera identificativa del cognome dell'avvocato che intende procedere all'iscrizione, ovvero al deposito:

lunedì: dalla A alla C e dalla U alla Z

martedì: dalla D alla F

mercoledì: dalla G alla J

giovedì: dalla K alla N

venerdì: dalla O alla Q

sabato: dalla R alla T

lunedì: dalla U alla Z

In particolare per le iscrizioni di nuovi giudizi, gli avvocati avranno cura, tra l'altro, di procedere alla predetta iscrizione soltanto a ridosso della data prevista per la prima udienza in citazione e non prima, salvo scadenza termini ultimo giorno. Ogni avvocato, per ogni giorno relativo al turno d'iscrizione, non potrà procedere per un numero superiore a 5 giudizi

E' ammessa, inoltre, la modalità d'iscrizione a mezzo posta ordinaria e via pec all'indirizzo dell'ufficio corredata dai seguenti atti:

- *Copia della nota di iscrizione a ruolo*
- *Contributi (preferibilmente versati con modalità telematica di cui si allega la ricevuta)*
- *Copia indice degli atti del fascicolo di parte*
- *Atto introduttivo. (con indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica)*

Alla prima udienza utile il difensore provvederà a depositare gli originali del fascicolo di parte

Richiesta e rilascio Certificati



Le suindicate richieste da parte dei professionisti dovranno avvenire solo ed esclusivamente tramite canale telematico (PEC o PEO), regolando l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. "marche da bollo virtuali" o i modelli F23 e F24. Il rilascio degli stessi da parte del Funzionario avverrà secondo il medesimo canale apponendo firma digitale. Le richieste saranno evase secondo l'ordine cronologico di arrivo delle stesse. Nel caso in cui si verificano difficoltà per il rilascio del certificato firmato digitalmente, la cancelleria contatterà il difensore e/o la parte interessata per fissare un appuntamento per la consegna del certificato predisposto in forma cartacea.

Per le richieste da parte dei privati cittadini, non in possesso degli strumenti digitali idonei, dovrà essere contattata telefonicamente la cancelleria, che sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste, provvederà a fissare un appuntamento con giorno ed ora stabilita (la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà la necessità di una susseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento)

Richieste e rilascio copie conformi esenti e / o soggette al pagamento della marca da bollo

La richiesta di copia conforme deve essere inviata nel fascicolo telematico con assolvimento degli oneri fiscali, nei casi in cui non è prevista l'esenzione, tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. La cancelleria predisporrà la copia che verrà firmata digitalmente inserita nel fascicolo telematico e trasmessa tramite "biglietto di cancelleria" all'avvocato costituito.

In caso di richiesta copia proveniente dal privato cittadino la stessa sarà trasmessa **alla Peo del Giudice di Pace** con l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. Nel caso in cui il privato cittadino non sia informatizzato, lo stesso contatterà telefonicamente la cancelleria che fisserà un appuntamento per raccogliere la richiesta copia ed e per la consegnare la stessa.

Infine, nel caso in cui si verificano difficoltà per il rilascio della copia conforme firmata digitalmente la cancelleria contatterà il difensore per fissare un appuntamento per la consegna della copia conforme predisposta in forma cartacea.

Richiesta e rilascio copie esecutive di provvedimenti giudiziari soggette al pagamento della marca da bollo

L'istanza dovrà essere indirizzata alle mail della sezione con indicazione del numero di R.G. del fascicolo e della motivazione della richiesta effettuata con richiesta di fissazione di un appuntamento comunicato via mail o via pec, affinché siano rilasciate personalmente o dietro delega debitamente firmata con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Per le richieste da parte dei privati cittadini, non in possesso degli strumenti digitali idonei, dovrà essere contattata telefonicamente la cancelleria, che sulla base di un calendario all'uopo predisposto e secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste, provvederà a fissare un appuntamento con giorno ed ora stabilita (la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà decadenza con conseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento).

Sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Richieste e rilascio copie uso studio soggette al pagamento della marca da bollo

La richiesta di copie uso studio deve essere inviata nel fascicolo telematico con l'assolvimento degli oneri fiscali tramite le c.d. marche da bollo virtuali ovvero i modelli F23 o F24. La cancelleria scannerizzerà gli atti nel fascicolo telematico

Richiesta di informazioni

La richiesta di informazioni inerenti lo stato dei procedimenti iscritti od ogni altra eventuale problematica potrà essere esercitata attraverso la mail dell'ufficio del giudice di pace

Ricezione Atti notori

La redazione degli atti notori sarà consentita nelle giornate del martedì e giovedì sempre esclusivamente con **prenotazione tramite PEC o PEO, oppure tramite contatto telefonico con il Funzionario Responsabile della Cancelleria** dal lunedì al venerdì. Si rammenta che la mancata presentazione in ufficio nel giorno e all'ora stabilita, comporterà decadenza con conseguente richiesta di fissazione di nuovo appuntamento

Ritiro di produzioni di parte

Sarà consentito il ritiro solo previo appuntamento assunto via mail o contatto telefonico e sarà assolutamente necessario munirsi, in formato digitale o cartaceo, della risposta dell'Ufficio con l'indicazione del giorno e dell'ora per l'accesso

Interlocuzioni tramite mail

Al fine di garantire l'efficacia delle interlocuzioni si avvisa che una casella PEO può scrivere solo verso un'altra PEO; una PEC può scrivere ad una PEC e ad una PEO; una PEO non può scrivere ad una PEC. Sulla base di tale precisazione si invita a prestare la massima attenzione alla casella di posta elettronica dalla quale si scrive ed a quella cui s'indirizza la richiesta, nella consapevolezza che l'eventuale inosservanza delle regole innanzi richiamate può impedire l'effettivo inoltro ovvero ricezione della mail

➤ Disposizioni organizzative dell'Ufficio N.EP. di Napoli Nord

Ricezione atti

La ricezione degli atti dell'utenza sarà consentita nel rispetto del calendario di seguito indicato e all'uopo si avvisa tutta l'utenza che sarà consentito per ogni utente la presentazione di un massimo di cinque richieste ed il ritiro per un numero massimo di sette atti:

:

- ✓ **lunedì** dalle 9,00 alle 12,00 saranno ricevute le richieste da parte delle agenzie del Distretto della Corte di Appello che svolgono per conto di Avvocati le attività di accettazione e restituzione delle notifiche/esecuzioni, considerato che il lavoro fornito all'Ufficio incide il 30 - 35% sul volume delle richieste; saranno ricevute, da parte di tutta l'utenza, anche richieste aventi carattere di urgenza scadenti nelle 48 ore o con scadenza termini, questi ultimi entro le 11:00.
- ✓ **martedì** dalle 9,00 alle 12,00 saranno ricevute le richieste degli avvocati il cui cognome inizi con la lettera alfabetica compresa tra la **A e la E**, nonché richieste aventi carattere di urgenza scadenti nelle 48 ore o con scadenza termini, questi ultimi entro le 11:00.
- ✓ **mercoledì** dalle 9,00 alle 12,00 saranno ricevute le richieste degli avvocati il cui cognome inizi con la lettera alfabetica compresa tra la **F e la L**, nonché richieste aventi carattere di urgenza scadenti nelle 48 ore o con scadenza termini, questi ultimi entro le 11:00.
- ✓ **giovedì** dalle 9,00 alle 12,00 saranno ricevute le richieste degli avvocati il cui cognome inizi con la lettera alfabetica compresa tra la **M e la R**, nonché richieste aventi carattere di urgenza scadenti nelle 48 ore o con scadenza termini, questi ultimi entro le 11:00.
- ✓ **venerdì** dalle 9,00 alle 12,00 saranno ricevute le richieste degli avvocati il cui cognome inizi con la lettera alfabetica compresa tra la **S e la Z**, nonché richieste aventi carattere di urgenza scadenti nelle 48 ore o con scadenza termini, questi ultimi entro le 11:00.
- ✓ **sabato** saranno ricevute solamente richieste aventi **carattere di urgenza scadenti nelle 48 ore o con scadenza termini entro le 10:00.**

Si avvisa, altresì, che gli atti urgenti o in scadenza saranno, comunque, accettati dal lunedì al venerdì entro le ore 11:00 ed il sabato entro le ore 10:00

Accessi all'Ufficio N.E.P.

❖ **Per quanto concerne l'accesso dei locali sarà consentita nel rispetto della seguente modalità:**

- ✓ **Accettazione notifiche (orario 09:00 – 12:00).**

L'accesso all'ufficio sarà dal porticato interno, in modo che l'utenza possa formare un' unica e distanziata fila lungo un unico lato, con entrata dalla porta che dà ingresso al salone attualmente in uso per tale attività. Sarà evidenziato il percorso d'ingresso.

Il servizio, come già è uso, sarà disciplinato da un "eliminacode" i cui display dovranno essere spostati sotto al colonnato in modo da metterli in vista all'utenza. L'uscita sarà, invece, attraverso quella che è stata sin ora l'entrata al locale in esame. Anche in questo caso sarà evidenziato il varco di uscita.

- ✓ **Accettazione esecuzioni – orario 09:00 – 12:00**

L'accesso all'ufficio sarà sempre lo stesso. Anche in questo caso sarà evidenziato il percorso di ingresso. Il servizio sarà disciplinato da un "eliminacode" i cui display dovranno essere spostati sul lato esterno della porta di accesso al salone accettazione esecuzioni.

L'uscita avverrà attraverso l'attuale porta di entrata per il ritiro delle notifiche.



✓ **Restituzione notifiche ed esecuzioni – orari 09:00 – 12:00:**

il locale avrà unica entrata ed uscita, attraverso il porticato. Il servizio sarà disciplinato da un “eliminacode” i cui display dovranno essere posizionati sotto al colonnato in modo da metterli in vista all’utenza.

✓ **Per l’accesso all’ufficio del Dirigente** sarà previsto un “eliminacode” i cui display dovranno essere spostati sul lato esterno della porta di accesso al salone accettazione esecuzioni.

Al fine di deflazionare l’affluenza dell’utenza negli Uffici, l’ufficio N.E.P. auspica che gli Avvocati facciano ricorso, per le richieste delle notifiche e di esecuzione, anche del servizio postale e che ricorrano, per l’espletamento delle notifiche, alla legge N. 53/1994 che prevede la possibilità di notifica postale in proprio da parte dell’Avvocato.

Si comunichi a tutti i Magistrali togati ed onorari del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace, al Sig. Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Napoli Nord, ai Sig.ri Presidenti del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Napoli Nord, Napoli e Santa Maria Capua Vetere, ai Sig.ri Presidenti della Camera penale e civile, al Personale Amministrativo degli uffici del Tribunale, al Responsabile G.S.I. per la pubblicazione del presente decreto sul sito web del Tribunale di Napoli Nord ed, altresì, per conoscenza al Sig. Presidente della Corte di Appello di Napoli, al Sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Napoli, al Capo del Dipartimento per la Organizzazione giudiziaria, al Consiglio Superiore della Magistratura

Il Direttore della Segreteria
Dr.ssa Maria Ferrandino

Il Presidente del Tribunale f.f.
Dr.ssa Paola Bonavita

Aveva 29/10/2020