



**TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI NORD**  
**UFFICIO DI PRESIDENZA**

**Decreto n. 64/2020 dell'8.5.2020**

Oggetto: **Misure organizzative per la gestione degli affari civili e penali nel periodo 12 maggio 2020 – 31 luglio 2020 ai sensi della legge 24 aprile 2020, n. 27 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 pubblicata sulla G.U. n. 110 del 29.4.2020 e dei decreti legge n. 23/2020 e 28/2020**

*Il Presidente del Tribunale F.F.*

Letto l'art. 83 della legge 24 aprile 2020, n. 27 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, così come modificato dall'art. 3 del decreto legge n. 28 del 30 aprile 2020;

visto, l'art. 83 ed, in particolare, i commi 6 e 7 di seguito riportati:

***6. Per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, per il periodo compreso tra il 12 maggio e il 31 luglio 2020 i capi degli uffici giudiziari, sentiti l'autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta della Regione, e il Consiglio dell'ordine degli avvocati, adottano le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienicosanitarie fornite dal Ministero della salute, anche d'intesa con le Regioni, dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, dal Ministero della giustizia e delle prescrizioni adottate in materia con decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone. Per gli uffici diversi dalla Corte suprema di cassazione e dalla Procura generale presso la Corte di cassazione, le misure sono***

***adottate d'intesa con il Presidente della Corte d'appello e con il Procuratore generale della Repubblica presso la Corte d'appello dei rispettivi distretti.***

7. Per assicurare le finalità di cui al comma 6, i capi degli uffici giudiziari possono adottare le seguenti misure:

a) la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, garantendo comunque l'accesso alle persone che debbono svolgervi attività urgenti;

b) la limitazione, sentito il dirigente amministrativo, dell'orario di apertura al pubblico degli uffici anche in deroga a quanto disposto dall'articolo 162 della legge 23 ottobre 1960, n. 1196 ovvero, in via residuale e solo per gli uffici che non erogano servizi urgenti, la chiusura al pubblico;

c) la regolamentazione dell'accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica, curando che la convocazione degli utenti sia scaglionata per orari fissi, nonché l'adozione di ogni misura ritenuta necessaria per evitare forme di assembramento;

d) l'adozione di linee guida vincolanti per la fissazione e la trattazione delle udienze;

e) la celebrazione a porte chiuse, ai sensi dell'articolo 472, comma 3, del codice di procedura penale, di tutte le udienze penali pubbliche o di singole udienze e, ai sensi dell'articolo 128 del codice di procedura civile, delle udienze civili pubbliche;

f) la previsione dello svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori, dalle parti e dagli ausiliari del giudice, anche se finalizzate all'assunzione di informazioni presso la pubblica amministrazione, mediante collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia. Lo svolgimento dell'udienza deve in ogni caso avvenire **con la presenza del giudice nell'ufficio giudiziario e con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione delle parti. Prima dell'udienza il giudice fa comunicare ai procuratori delle parti e al pubblico ministero, se è prevista la sua partecipazione, giorno, ora e modalità di collegamento. All'udienza il giudice dà atto a verbale delle modalità con cui si accerta dell'identità dei soggetti partecipanti e, ove trattasi di parti, della loro libera volontà. Di tutte le ulteriori operazioni è dato atto nel processo verbale;**

g) la previsione del rinvio delle udienze a data successiva al 31 luglio 2020 nei procedimenti civili e penali, con le eccezioni indicate al comma 3;

h) lo svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti mediante lo scambio e il deposito in telematico di note scritte

*contenenti le sole istanze e conclusioni, e la successiva adozione fuori udienza del provvedimento del giudice.*

h-bis) lo svolgimento dell'attività degli ausiliari del giudice con collegamenti da remoto tali da salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione delle parti;

considerato che prosegue il già avviato progetto di lavoro agile (cd. *smart working*) e di *coworking* che ha visto quali destinatari tutti gli uffici di cancelleria ed i servizi amministrativi del Tribunale, l'Ufficio NEP e gli Uffici dei giudici di pace sia pure con un progressivo ridimensionamento a partire dal 12 maggio 2020 essendo programmato un aumento graduale del numero di unità di personale che presterà attività di lavoro in Ufficio, così come suggerito dalla circolare del MG/DOG del 2.5.2020 n. 0070897.U (*tale maggiore misura di attività in presenza, con contestuale contrazione del lavoro agile svolto fuori dalla sede di lavoro, potrà essere raggiunta rimodulando man mano la proporzione tra giorni di presenza in ufficio e giorni di lavoro da remoto, secondo le mutate esigenze dell'Ufficio*);

rilevato che la normativa vigente ha delineato all'art. 83 commi 13, 14 e 15 un sistema innovativo in deroga alle disposizioni previste dal codice di procedura penale per le notificazioni e le comunicazioni al fine di consentire agli uffici giudiziari di comunicare celermente i provvedimenti destinati a rendere note alle parti processuali le date delle udienze fissate in ragione del rinvio d'ufficio oltre che di ogni altro provvedimento adottato secondo la previsione e la disciplina di cui al menzionato art. 83;

**letta e condivisa la circolare del MG/DOG del 2.5.2020 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 dell'attività giurisdizionale unita alla modulazione quantitativa della presenza di personale amministrativo e di magistratura negli uffici ancorata anche al progredire dell'epidemia. Infine ma non in ultimo non potrà prescindere nelle valutazioni di quantità e qualità di ripresa delle attività giudiziaria e dell'attività di lavoro amministrativo in presenza dal contesto territoriale inerente alla ripresa e quantità dei trasporti pubblici;**

tenuto conto delle misure di contrasto del COVID-19 nella “fase 2” contenute nell'appendice del DVR aggiornato ad aprile 2020 redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e sottoscritto dallo scrivente, dal Medico competente e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

**sentita l’Autorità sanitaria regionale** per il tramite della Dirigenza delle ASL di Caserta e di Napoli 2 Nord, all’uopo delegate dal Presidente della Giunta Regionale della Campania e ciò anche in considerazione della *proliferazione di divergenti indicazioni in sede regionale, spesso più restrittive di quelle nazionali, anche in ragione dell’atteggiarsi dell’epidemia sul territorio*, il che ha imposto *un serio confronto con l’Autorità sanitaria locale non solo per la gestione di episodi critici (insorgenza di positività di dipendenti), ma anche per predisporre alcune misure organizzative che necessariamente ineriscono con precauzioni di carattere igienico/sanitarie*, così come previsto dalla succitata circolare del DOG del Ministero della Giustizia;

dato atto della avvenuta stipula di protocolli per il settore penale e quello civile costituenti parti integrante del presente provvedimento organizzativo;

sentiti il Presidente Coordinatore del Settore penale, i Presidenti di Sezione e tutti i magistrati all’uopo convocati da questi ultimi con la conseguente elaborazione di proposte organizzative in buona parte trasfuse nei succitati protocolli;

d’intesa con il Dirigente Amministrativo per quanto concerne l’organizzazione dei servizi di cancelleria;

**sentito il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Napoli Nord ed il COA di Napoli Nord;**

**d’intesa con il Presidente della Corte di Appello ed il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d’appello;**

visto il decreto n. 216/2020 dell’8.5.2020 del Presidente della Corte di Appello di Napoli che ha differito al 4 giugno 2020 l’eventuale intesa per la celebrazione delle udienze presso tutti gli Uffici del G.d.P. del distretto tranne che per i procedimenti indifferibili ai sensi dell’art. 83 comma 3 del d.l. n. 18/2020

*dispone*

### **Settore penale**

**La trattazione degli affari penali nel periodo dal 12 maggio 2020 al 31 luglio 2020 è stata compiutamente disciplinata nel protocollo d’intesa del 6 maggio 2020 sottoscritto dal Tribunale con la Procura della Repubblica ed il COA di Napoli Nord costituente parte integrante del presente provvedimento**, cui è allegato, in uno ai precedenti protocolli stipulati per la celebrazione da remoto delle convalide Gip e dei processi con rito “direttissimo”, la cui operatività è prorogata sino al 31 luglio 2020 (con la nuova previsione, in conformità al disposto di cui al comma 12 bis introdotto dalla legge di conversione del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, del necessario collegamento del difensore, ove mai scelga di partecipare da remoto, dalla stessa postazione dalla quale si collega

l'arrestato).

**Tutte le udienze penali saranno celebrate a porte chiuse ai sensi dell'art. 472 c.p.p.** I Difensori avranno cura di recarsi in Tribunale nel rigoroso rispetto dell'orario di fissazione di udienza loro comunicato e non potranno sostare nei corridoi antistanti l'aula di udienza, carenti di areazione diretta, dovendo attendere la chiamata del procedimento che li riguarda nella sala "Livatino" posta al primo piano (con il rispetto del prescritto distanziamento sociale di almeno 1 metro). I testi, invece, saranno fatti accomodare nell'apposita saletta loro destinata.

**La ripresa dell'attività giudiziaria**, in un'ottica di gradualità suggerita anche dalla già richiamata circolare del DOG, **sarà tuttavia più contenuta nel periodo dal 12 maggio 2020 sino al 2 giugno 2020** rispetto a quello successivo (vale a dire dal 3 giugno 2020 al 31 luglio 2020), dovendosi prevenire al massimo pericolosi assembramenti all'interno dell'ufficio e **tenuto conto del persistente collocamento in smart working di una buona parte del personale amministrativo** oltre che del tempo occorrente per lo svolgimento dell'attività preparatoria contemplata dal protocollo. Pertanto, **nel periodo che va dal 12 maggio 2020 al 2 giugno 2020 saranno trattati - di regola - soltanto i procedimenti non differibili così come indicati dall'art. 83 lettera b) del d.l. n. 18/2020**, con il rinvio ad udienze successive al 31 luglio 2020 di tutti gli altri (fatta salva la possibilità per il giudice di trattare anche questi ultimi o di rinviarli a data anteriore se ritenuti comunque urgenti).

**Nel periodo dal 3 giugno 2020 al 31 luglio 2020 i procedimenti in trattazione saranno**, invece, **quelli indicati nel già richiamato protocollo stipulato con la Procura della Repubblica ed il COA di Napoli Nord, rispettando in ogni caso il limite massimo fissato nello stesso accordo**. Tutti i procedimenti in esubero saranno rinviati a data successiva al 31 luglio 2020 ai sensi dell'art. 83 comma 7 lettera g) del d.l. n. 18/2020.

In dettaglio i processi che non potranno essere trattati, differiti con decreto da adottarsi fuori udienza, al fine di evitare afflusso di utenza in Tribunale, saranno rinviati alla prima udienza utile successiva al 31 luglio 2020 di ciascun ruolo monocratico o collegiale, tenendo conto delle priorità indicate dall'art. 132 *bis* disp. att. cpp., del carico dei ruoli e delle fissazioni effettuate dall'applicativo GIADA2.

Ciascun Giudice/Presidente di collegio avrà cura di calibrare le udienze successive al 31 luglio 2020 con un numero di processi tale da evitare comunque assembramenti e sovrapposizioni di trattazioni, rinviandoli ad orario fisso e prevedendo un tempo congruo per la celebrazione di ciascun processo, fissando al massimo 22 processi da chiamare per ciascuna udienza monocratica (tra prime udienze e prosiegui) e non più di 7 per ciascuna udienza collegiale (tra prime udienze e prosiegui).

Per i processi penali nei quali l'ufficio del Pm è quello distrettuale, sarà dato avviso, sia della trattazione con indicazione dell'orario e dell'aula, sia dell'eventuale decreto di differimento, alla DDA c/o la Procura di Napoli, secondo le modalità già in essere, come da nota del Presidente

Coordinatore del settore penale del 25 marzo 2020.

### Settore civile

La ripresa dell'attività giudiziaria sarà più contenuta **nel periodo dal 12 maggio 2020 sino al 2 giugno 2020**, in cui **saranno trattati tutti i procedimenti menzionati nell'art. 83 comma 3 lettera a) del d.l. n. 18/2020** nel testo vigente (con le modifiche apportate in sede di conversione e dal d.l. n. 28/2020 in vigore dal 1° maggio 2020).

Saranno, altresì, trattati **tutti gli altri procedimenti cautelari** (ivi compresi i giudizi possessori, di sequestro, di denuncia di nuova opera e di danno temuto, nonché i reclami ex art. 669 *terdecies* c.p.c.) **con limitazione ad un solo giudizio per udienza per quelli da trattare *in praesentia*** (con l'eventuale escussione di informatori, anch'essi da limitare numericamente secondo la prudente valutazione dell'istruttore). **In caso di esubero, i suddetti procedimenti cautelari saranno comunque rinviati ad un'udienza da tenersi entro il 31 luglio 2020** (salvo diversa richiesta delle parti).

**Il numero complessivo di cause da trattare *in praesentia* non potrà essere in ogni caso superiore a quattro ad udienza per ogni giudice** (scaglionate sempre ad orario fisso, opportunamente distanziate, con possibilità di fissazione anche alle ore 14.00).

Saranno, inoltre, trattati i procedimenti **per i quali è consentita l'adozione delle modalità di cui alle lettere f) ed h)** – quindi **non *in praesentia*** - così come disciplinate dai rispettivi protocolli, peraltro **nei limiti quantitativi imposti dalla ridotta possibilità delle cancellerie di lavorazione dei fascicoli a mezzo del PCT** derivante dalla presenza fisica in Ufficio solo di parte del personale amministrativo con il conseguente rinvio di quelle in esubero a dopo il periodo feriale.

**Tutti gli altri procedimenti in esubero saranno rinviati a data successiva al 31 luglio 2020 ai sensi dell'art. 83 comma 7 lettera g) del d.l. n. 18/2020.**

**Dal 3 giugno 2020 al 31 luglio 2020** – fatte salve sopravvenute disposizioni ostantive anche dell'autorità sanitaria regionale – **potranno essere fissati da ciascun magistrato fino a due giudizi cautelari da trattare *in presentia*, ad orari opportunamente distanziati di almeno un'ora** (con l'eventuale escussione di informatori, anch'essi da limitare numericamente secondo la prudente valutazione dell'istruttore). **In caso di esubero, i suddetti procedimenti cautelari saranno comunque rinviati ad un'udienza da tenersi entro il 31 luglio 2020** (salvo diversa richiesta delle parti).

**Le cause complessive da trattare *in presentia* non potranno in ogni caso superare le cinque ad udienza per ogni giudice** (scaglionate sempre ad orario fisso, opportunamente distanziate, con

possibilità di fissazione anche alle ore 14.00) **doendosi rinviare le controversie in esubero a dopo il periodo feriale** (con eccezione di quelle di natura cautelare da rinviare ad udienza da tenere di regola pur sempre entro l'inizio del periodo feriale o, in casi eccezionali, nel periodo feriale, fatta salva diversa richiesta delle parti).

**Il numero delle cause da trattare non in presentia** – vale a dire secondo le modalità delle lettere f) ed h), regolamentate come da protocolli stipulati con il COA – **sarà progressivamente aumentato in misura proporzionale all'incremento di unità di personale amministrativo presenti in Ufficio**, in conformità alle specifiche indicazioni ministeriali.

**Tutti gli altri procedimenti in esubero saranno rinviati a data successiva al 31 luglio 2020 ai sensi dell'art. 83 comma 7 lettera g) del d.l. n. 18/2020.**

**Per tutto il periodo dal 12 maggio 2020 al 31 luglio 2020 , in applicazione del disposto di cui alla lettera e) dell'art. 83 comma 7 del d.l. n. 18/2020, le udienze civili pubbliche saranno celebrate a porte chiuse ai sensi dell'art. 128 c.p.c.**

**Dal 12 maggio 2020 al 31 luglio 2020 i procedimenti in cui è fissata l'assunzione di prove testimoniali, interrogatori formali e giuramenti decisori al pari di tutti quelli di natura non cautelare, né indifferibile in esubero rispetto ai tetti massimi di seguito fissati per ciascuna sezione** (individuati secondo il criterio della più recente iscrizione a ruolo) **saranno rinviati ai sensi dell'art. 83 comma 7 lettera g) ad udienza da tenersi nel periodo post feriale.**

**Per le nomine di c.t.u. ed altri ausiliari** i giudici potranno procedere con la trattazione scritta ai sensi della lettera h) dell'art. 83 comma 7 del d.l. n. 18/2020, come indicato nel protocollo generale per il settore civile, oppure a mezzo della trattazione da remoto come espressamente previsto dalla lettera f) dell'art. 83 comma 7 nella formulazione vigente.

### **Modalità di trattazione degli affari non in praesentia**

Le modalità di trattazione delle cause ai sensi delle lettere f) ed h) dell'art. 83 della legge n. 24/2020 sono compiutamente disciplinate dal **protocollo per il settore civile del 22.4.2020 stipulato con il COA di Napoli Nord che prevede anche il distinto ambito applicativo degli affari gestibili con tali modalità**, fatte ovviamente salve le modifiche – dettate dalla specificità delle materie e dei riti - previste dai protocolli in materia di famiglia e di cause di lavoro.

### **Sezione I**

La trattazione delle controversie **in materia di famiglia e di volontaria giurisdizione** di competenza tabellare della prima sezione è stata dettagliatamente disciplinata dallo specifico

protocollo stipulato con il COA in data 29.4.2020 costituente parte integrante del presente provvedimento ed allegato al medesimo in cui **ogni riferimento alla data del 30.6.2020 è da intendersi sostituito con quella del 31.7.2020** (in conformità a quanto previsto dal d.l. n. 28/2020).

Per quanto concerne **il contenzioso civile di competenza tabellare della prima sezione** non ricompreso nella materia della “famiglia” (diritti reali, condominio, scioglimento di comunioni, occupazioni *sine titulo*, etc.), valgono le disposizioni generali dettate per il settore civile come precedentemente dettate, ivi compreso l’incremento del numero dei giudizi in trattazione con decorrenza dal 3 giugno 2020, con la specifica previsione di **un tetto massimo da 10 procedimenti ad udienza per ciascun giudice in trattazione scritta o da remoto**, oltre a quelli “*in praesentia*”, **per il periodo sino al 2 giugno 2020, elevato a 15 con decorrenza dal 3 giugno 2020** in ragione del programmato progressivo rientro in servizio del personale di cancelleria (le cause in esubero, da individuarsi tra quelle di più recente iscrizione a ruolo, saranno rinviate ad udienze post feriali).

Per quanto concerne specificamente le udienze collegiali, per evitare un sovraffollamento dell’aula ad esse destinata, **la relativa istruttoria viene delegata al singolo relatore** che riferirà poi al collegio per la decisione.

## **Sezione II**

Trovano integrale applicazione le modalità di trattazione previste dal protocollo civile del 22.4.2020 costituente parte integrante del presente provvedimento.

**Le cause collegiali e della sezione specializzata agraria** che si trovino in una fase in cui non è richiesta la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti saranno trattate con la modalità cartolare.

Del pari sarà utilizzata la modalità cartolare per i procedimenti cautelari e per i relativi reclami, sempre che in ricorso non venga richiesta dall’istante l’audizione degli informatori ovvero, seppur richiesta, essa non sia ritenuta necessaria dal giudice. In tale ipotesi ed in quella in cui a seguito dell’instaurazione del contraddittorio mediante deposito di note scritte, vi sia richiesta delle parti di procedere all’audizione di informatori e/o il giudice la ritenga necessaria, verrà fissata nuova udienza “*in praesentia*”, previa adozione di ogni precauzione volta ad evitare assembramenti (orari o fasce orarie in caso di più procedimenti con udienza “personale”).

Qualora in tali procedimenti le parti richiedano e/o il giudice ritenga necessaria l’audizione personale delle parti, verrà fissata udienza da remoto tramite videoconferenza con il sistema Teams.

La modalità di trattazione scritta riguarderà anche le cause per discussione ex art. 281 *sexies* c.p.c. e quelle da trattarsi con il rito lavoro. In relazione ad esse, il giudice all'esito dello scambio delle note contenente le deduzioni conclusionali, depositerà provvedimento scritto contenente il dispositivo di sentenza e la concisa esposizione delle ragioni di fatto e di diritto della decisione, ovvero per la cause che seguono il rito lavoro, anche il solo dispositivo di sentenza con riserva di motivazione.

Anche **nei procedimenti sommari ex art. 702 bis c.p.c.**, l'udienza di discussione potrà avvenire mediante lo scambio di note contenenti le deduzioni conclusionali; i termini per l'emissione del provvedimento decisorio decorreranno dall'udienza di discussione già fissata.

Con riguardo **ai procedimenti di convalida di sfratto e di licenza per finita locazione**, potranno essere trattati con la medesima modalità soltanto quelli che provengano da precedente rinvio ed in cui già alla data della precedente udienza le parti erano costituite.

In tutti gli altri casi **i numerosi procedimenti di convalida di sfratto e di licenza per finita locazione andranno rinviati d'ufficio a udienza successiva al 31 luglio 2020 ai sensi della lettera g) del menzionato art. 83 comma 7 del d.l. n. 18/2020**. Tale soluzione s'impone in quanto nel procedimento di convalida è data facoltà all'intimato di comparire personalmente anche in udienza senza avvalersi della difesa tecnica (art. 660 co. 6 c.p.c.) per eventuale opposizione/mancata opposizione alla convalida o per richiesta del termine di grazia (nelle locazioni ad uso abitativo), ragion per cui non è dato disporre in via preventiva lo scaglionamento degli orari di trattazione (come calendarizzati) così da evitare pericolosi assembramenti di persone nello stesso corridoio antistante le aule d'udienza dei giudici della sezione. Inoltre non va trascurato che sono comunque sospese sino al 1° settembre 2020 le esecuzioni per rilascio di immobile (art. 103, comma 6, legge n. 27/2020).

Viene fissato **un tetto massimo** di 15 procedimenti ad udienza per ciascun giudice in trattazione scritta o da remoto, oltre a quelli "*in praesentia*", per il periodo sino al 2 giugno 2020, elevato a 20 con decorrenza dal 1° giugno 2020 in ragione del programmato progressivo rientro in servizio del personale di cancelleria (le cause in esubero, da individuarsi tra quelle di più recente iscrizione a ruolo, saranno rinviate ad udienze post feriali).

### **SEZIONE III**

Le controversie assegnate alla terza sezione saranno trattate adottando prevalentemente la modalità previste dall'art. 83 co. 7 lett. h) cit. per tutte le udienze che non richiedono la presenza necessaria, per legge o ordine del giudice, di soggetti diversi dai difensori o dal pubblico ministero o dall'ausiliario del giudice (in quest'ultima ipotesi sarà possibile anche la trattazione da remoto

come previsto dalla normativa vigente).

E' in ogni caso fatta salva la facoltà del giudice, laddove lo richiedano la complessità del giudizio o la natura della controversia e valutando le richieste delle parti in tal senso, di disporre discrezionalmente l'udienza mediante collegamento da remoto ai sensi della lettera f) dell'art. 83 co. 7 cit..

Le modalità tecniche per la trattazione ai sensi dell'art. 83 co. 7 lett. f) e h) saranno conformi a quelle previste dal già sottoscritto protocollo civile di intesa tra il Tribunale di Napoli Nord e il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

## **AREA FALLIMENTARE E PROCEDURE CONCORSUALI**

A) *Procedimenti prefallimentari*: lo svolgimento delle udienze avverrà prevalentemente mediante trattazione scritta, salvo diversa valutazione da parte del giudice delegato all'istruttoria o del Tribunale. **I procedimenti prefallimentari iscritti a partire dal 9.3.2020 e sino al 30 giugno 2020, stante il disposto dell'art. 10 del decreto-legge n. 23/2020, saranno dichiarati improcedibili *de plano* senza la previa fissazione dell'udienza di comparizione, salve le eccezioni previste espressamente dalla norma richiamata;**

le prime udienze dei procedimenti prefallimentari iscritti precedentemente al 9.3.2020 in cui il debitore non è costituito ritualmente in giudizio con l'ausilio di un legale, saranno trattate ai sensi della lettera h) dal giudice delegato all'istruttoria presente in ufficio: in tali ipotesi, in caso di comparizione personale del debitore all'udienza, il giudice potrà adottare i provvedimenti opportuni per il prosieguo della causa, rendendone edotto il debitore presente (tale proposta è stata formulata in considerazione del fatto che per i procedimenti prefallimentari è fatta salva la possibilità per il debitore di presenziare all'udienza personalmente, senza necessità di difesa tecnica, ma anche valutando la scarsa frequenza con cui tale circostanza si verifica).

In ogni caso, per i procedimenti prefallimentari iscritti precedentemente al 9.3.2020 il debitore costituito a mezzo di un legale può sempre chiedere, mediante istanza da depositarsi telematicamente, di essere sentito. In tal caso il giudice disporrà alternativamente la trattazione da remoto, con collegamento del debitore dallo studio del proprio legale, o mediante comparizione personale.

B) *Procedure fallimentari*: lo svolgimento delle udienze di verifica dello stato passivo e di rendiconto avverrà prevalentemente con la modalità cartolare. Per le udienze di verifica dello stato passivo il curatore, all'esito delle osservazioni al progetto di stato passivo depositate dai creditori, depositerà telematicamente il giorno dell'udienza il proprio parere finale sulle domande di ammissione e sulle osservazioni depositate. I creditori, nelle osservazioni di cui all'art. 95 l.fall., potranno chiedere espressamente di partecipare all'udienza di verifica: in tal caso il giudice

delegato assumerà i provvedimenti più opportuni per il prosieguo e la trattazione della stessa.

Per le udienze di approvazione del rendiconto di gestione, in caso di osservazioni scritte da parte dei creditori formulate ai sensi dell'art. 116 co. 3 l. fall., il curatore depositerà telematicamente il giorno dell'udienza le proprie controdeduzioni.

C) *Procedure di concordato preventivo, accordi di ristrutturazione e procedure ex l. 3/2012*: lo svolgimento delle udienze ex artt. 162, 163, 174, 180, 182 bis L.F. e quelle previste dalla l. 3/2012 avverrà mediante trattazione scritta, salva salvo diversa valutazione da parte del giudice delegato o del Tribunale;

D) *Contenzioso ordinario e opposizioni ex art. 98 l. fall.*: tutte le udienze, ivi comprese quelle di giuramento del CTU e ad eccezione di quelle di assunzione di prova testimoniale o di interrogatorio formale o di giuramento decisorio, saranno trattate con il prevalente ricorso alle modalità di cui alla lettera h) dell'art. 83 cit., salvo diversa valutazione del Giudice. Le udienze di assunzione di prova testimoniale o di interrogatorio formale o di giuramento decisorio, salvo specifiche ragioni di urgenza, saranno rinviate a data successiva al 31 luglio 2020.

E) *Ricevimento dei curatori*: il ricevimento fisico dei curatori e degli altri professionisti è sospeso fino al 31 luglio 2020.

Quanto, infine, al numero generale di procedimenti da trattare, tenuto conto della limitata consistenza dei ruoli e del prevalente ricorso alla trattazione scritta, non viene limitato il numero di processi da trattare per ciascuna udienza. In caso sia disposta la trattazione da remoto sarà cura del Giudice fissare un limite massimo di processi onde consentirne l'adeguato e ordinato svolgimento.

#### **AREA ESECUZIONI INDIVIDUALI**

A) *Procedure espropriative immobiliari*.

Al riguardo, occorre osservare in linea generale che:

- ove vi sia stata conversione del pignoramento, il versamento delle singole rate prevede l'accesso ai locali del Tribunale per il ritiro del libretto postale, l'accesso ai locali delle Poste per il pagamento, il nuovo accesso ai locali del Tribunale per il deposito del libretto vidimato.

- l'udienza di autorizzazione alla vendita è necessariamente preceduta dall'attività degli ausiliari del G.E. (in specie per ciò che attiene agli accessi all'immobile pignorato), attività che sono state sospese con apposita circolare; si evidenzia inoltre che l'art. 173-bis d.a. c.p.c. prevede dei termini processuali che risultano sospesi fino all'11.05.2020, il che rende di fatto impossibile che per i procedimenti la cui trattazione sia calendarizzata nel c.d. secondo periodo vi sia in atti la relazione di stima;

- le vendite strettamente intese richiedono: a) la presenza di un numero potenzialmente anche elevato di soggetti negli angusti locali del Tribunale deputati alla relativa celebrazione; b) attività

ulteriore di accesso al bene onde garantire il c.d. diritto di visita.

Pertanto, le istanze di conversione potranno essere valutate (anche al fine di evitare che un loro differimento a data successiva al 31.7.2020 peggiori la condizione del debitore, come nel caso in cui medio tempore fossero compiuti interventi da parte di altri creditori), sempre nella forma della trattazione cartolare, con i seguenti accorgimenti:

- le parti saranno invitate a depositare memorie entro sette giorni prima dell'udienza, il contenuto sarà valutato dal G.E. che provvederà fuori udienza;
- i pagamenti dei ratei avverranno a decorrere dal mese di agosto 2020 per evitare che per ottemperare al provvedimento del G.E. il debitore (o chi per lui) debba accedere ai locali del Tribunale, con conseguente rischio per la salute pubblica ed ulteriore motivo di sovraffollamento dell'Ufficio, da parte peraltro di un'utenza non qualificata.

Tale ultima previsione troverà applicazione anche per i sub-procedimenti di conversione già in corso.

Le udienze di “controllo” semestrali – attesa la sussistenza del medesimo impedimento – andranno differite a data successiva al 31 luglio 2020 e, all'esito, il G.E. si riserverà di valutare l'eventuale decadenza del debitore, avuto anche riguardo alla particolare congiuntura economica ed alle difficoltà che ne potrebbero conseguire (di cui la normativa emergenziale in esame tiene conto ad esempio in materia contrattuale, con previsione di cui sembra possibile l'applicazione in via analogica).

Le udienze ex art. 569 c.p.c. non potranno essere celebrate nel periodo che va dal 12.5.2020 al 31.7.2020, per le seguenti ragioni: 1) l'udienza in questione è necessariamente preceduta dall'attività degli ausiliari del G.E. (in specie per ciò che attiene agli accessi all'immobile pignorato), attività che sono state sospese con apposita circolare; 2) all'udienza in questione per il debitore non costituito – benché non sia necessaria la sua partecipazione – maturano una serie di preclusioni processuali (proposizione di istanze di conversione; proposizione di opposizione all'esecuzione, nei casi in cui sia applicabile *ratione temporis* la novellata versione dell'art. 615, comma 2, c.p.c.; proposizione di opposizione agli atti esecutivi relativamente alla fase preliminare), il che rende problematico l'utilizzo delle modalità di trattazione da remoto e cartolare; 3) l'udienza in questione culmina di norma con l'adozione dell'ordinanza di vendita e delega delle relative operazioni, provvedimento che apre la fase liquidatoria in senso stretto, fase che presuppone attività (quale l'accesso ai locali del Tribunale per la celebrazione delle udienze o l'accesso al bene pignorato) incompatibili con l'esigenza prioritaria di evitare assembramenti dannosi per la salute.

Da ultimo, e per quei procedimenti ove sia già stata depositata la relazione di stima, si evidenziano

le seguenti, ulteriori, problematiche: 1) il debitore non costituito ha il diritto di svolgere osservazioni rispetto alla stima (e per le ragioni sopra dette questo diritto potrebbe non essere garantito attraverso una trattazione da remoto o cartolare); 2) la stima, attesa la probabile fase recessiva economica connessa all'emergenza in atto, potrebbe rivelarsi inattuale e, quindi, essere aggiornata.

**Tali udienze dovranno, pertanto, essere differite a data successiva al 31.7.2020.**

Di conseguenza, non sono da ritenersi indifferibili i procedimenti camerale connessi a parentesi di cognizione che si pongono nell'ambito dei predetti processi (l'udienza di comparizione delle parti potrà qui esser convenientemente fatta coincidere con l'udienza ex art. 569 c.p.c., come sopra differita, senza che la parte opponente abbia a subire alcun pregiudizio irreparabile – dato che resterebbero comunque fermi gli effetti del pignoramento).

**Gli esperimenti di vendita già autorizzati saranno revocati e nuovamente calendarizzati a partire da settembre 2020**, avuto riguardo: 1) all'esigenza di preservare l'integrità dei termini di legge per l'espletamento dell'obbligatoria pubblicità (sessanta giorni prima dell'udienza fissata per la vendita); 2) all'esigenza di evitare l'accesso ai locali del Tribunale di un numero potenzialmente ampio di persone almeno fino al 31.7.2020; 3) da ultimo, ma non per importanza, all'effetto distorsivo della concorrenza legato alla gravità della situazione economica in atto, ove potrebbero essere favoriti gli speculatori professionali.

Ritenuto che l'attuale sistema di vendite adottato nel Tribunale di Napoli Nord (che prevede il deposito delle offerte in Cancelleria e lo svolgimento delle udienze di vendita presso apposite aule del Tribunale), da un lato, mal si concilia con l'esigenza di cui al punto 2) che precede (destinata a procrastinarsi per un periodo al momento non preventivabile) e, dall'altro, non consentirebbe di poter effettuare gli esperimenti di vendita in tempi brevi, stante il già cospicuo numero di prenotazioni delle aule per i mesi a venire, le ordinanze di vendita già emesse nei seguenti termini, a seguito di unanime decisione dei giudici dell'esecuzione, condivisa dalla Presidenza, verrà adottato un nuovo sistema di svolgimento delle vendite trasfuso in apposito provvedimento del seguente contenuto:

- il deposito delle offerte, la deliberazione sulle stesse e le determinazioni consequenziali avranno luogo a cura del professionista presso lo studio del professionista medesimo o in altro luogo indicato nell'avviso di vendita;
- tutte le altre attività delegate avranno luogo presso lo studio del professionista;
- il professionista delegato indicherà nell'avviso di vendita il termine per la formulazione delle offerte, a data fissa (con specificazione dell'orario ultimo entro cui potranno essere depositate), e la data della vendita, nel giorno immediatamente successivo (con specificazione anche dell'ora) e

preciserà che, in tale data, si procederà alla verifica preliminare di ammissibilità delle offerte, alla deliberazione sulle medesime ed alla eventuale gara;

- il professionista indicherà il termine per la formulazione delle offerte come avente scadenza sempre in un giorno non festivo (con esclusione del sabato).

Per i soli esperimenti di vendita revocati che avrebbero dovuto aver luogo nel periodo tra il 9.03.2020 ed il 31.07.2020, il professionista delegato non dovrà provvedere alla pubblicazione dell'avviso d'asta per estratto ed in giorno festivo sul quotidiano indicato nell'ordinanza di delega e non dovrà provvedere all'invio delle missive pubblicitarie.

Le nuove disposizioni saranno inserite in tutte le procedure pendenti per le quali sia stata emessa ordinanza di delega e sostituiranno, quindi, le diverse prescrizioni in esse contenute, ad eccezione di quelle per le quali è stato già notificato e/o pubblicato avviso di vendita per una data successiva al 31.7.2020, per le quali continueranno a trovare applicazione le disposizioni contenute nelle precedenti ordinanze di delega.

Le udienze di approvazione dei progetti di distribuzione, anche tenuto conto dell'esigenza di svincolare somme (a volte ingenti) di denaro e favorirne la reimmissione nel circuito economico, verranno celebrate mediante trattazione cartolare.

Saranno esitate da remoto le istanze delle parti e degli ausiliari.

*B) Espropriazioni mobiliari presso terzi.*

Potrà procedersi alla trattazione dei suddetti procedimenti nella forma della trattazione scritta, assegnando alle parti un termine fino a sette giorni prima dell'udienza per il deposito di note scritte, il cui contenuto sarà valutato dal G.E., che provvederà fuori udienza. Va tenuto conto, invero, della circostanza che:

- la dichiarazione di quantità può essere fornita da parte del terzo anche con inoltro via PEC al procedente, che poi la produce in udienza (anzi, è questa la modalità ordinaria – alternativa alla presenza del terzo in udienza – attraverso cui la d.d.q. viene fornita);

- all'udienza in questione non maturano per il debitore preclusioni assimilabili a quelle di cui si è trattato al punto A);

- per altro verso, della esigenza di svincolare somme di denaro (talvolta anche ingenti) e di favorirne la reimmissione nel circuito economico.

Il creditore procedente avrà cura di allegare in tale occasione la dichiarazione di quantità nonché ogni altro documento utile e rilevante (ad esempio documentazione attestante l'anticipazione spese successive alla formazione del titolo di cui si chiede la liquidazione da parte del G.E.).

Laddove siano proposte opposizioni, il G.E.:

- fisserà udienza per la trattazione del tema cautelare in concomitanza con quella prevista per la

trattazione dell'istanza di tutela esecutiva (di modo che si possa provvedere su quest'ultima solo subordinatamente alla reiezione dell'istanza cautelare);

- assegnerà all'opposto un termine fino a sette giorni prima dell'udienza cartolare per il deposito di note a difesa;

- valuterà, secondo il suo prudente apprezzamento avuto riguardo al tipo di contestazioni in discussione (anche alla luce della natura deformalizzata del procedimento in questione), se riservarsi con termini onde consentire all'opponente ulteriori difese (rispetto a quelle svolte dall'opposto).

Si evidenzia, inoltre, che il numero di procedimenti trattabile in concreto attraverso la suddetta modalità dipende, in larga misura, dalla capacità della Cancelleria di accettare i depositi delle parti e sottoporli tempestivamente al G.E.; tenuto conto della limitata presenza del personale di Cancelleria in Tribunale e dell'impossibilità (allo stato) di effettuare le predette lavorazioni da remoto, si stabilisce un limite complessivo di procedimenti per udienza non superiore a 10, dando priorità ai procedimenti più remoti, sino al 2 giugno 2020, incrementato a 15 procedimenti con decorrenza dal 3 giugno 2020 in considerazione del progressivo ritorno in Ufficio del personale amministrativo.

Le udienze ex artt. 548 c.p.c., dato il potenziale coinvolgimento in udienza del terzo pignorato, saranno differite (se già fissate) o fissate (se in prima udienza non vi è la dichiarazione) a data successiva al 31.7.2020.

C) *Contenzioso ordinario*. Si evidenzia la indifferibilità (e quindi la necessaria trattazione degli stessi nel c.d. secondo periodo) dei seguenti affari:

prima udienza di opposizioni ex art. 615, c.p.c., ove sia richiesta la sospensione dell'efficacia esecutiva del titolo (laddove la stessa sia sospesa *ex lege* dalla disciplina emergenziale di cui si tratta appare evidente che viene a mancare il presupposto della indifferibilità);

prima udienza di giudizi di appello nel limitato caso in cui sia richiesta la sospensione dell'efficacia della sentenza impugnata ex art. 283 c.p.c.;

udienza di precisazione delle conclusioni (privilegiando le cause più remote).

Tali udienze verranno celebrate con la trattazione c.d. scritta.

Anche in questo caso si evidenzia che il numero di procedimenti trattabile in concreto attraverso la suddetta modalità dipende, in larga misura, dalla capacità della Cancelleria di accettare i depositi delle parti e sottoporli tempestivamente al Giudice; tenuto conto della limitata presenza del personale di Cancelleria in Tribunale e dell'impossibilità (allo stato) di effettuare le predette lavorazioni da remoto, viene fissato un tetto complessivo di procedimenti per udienza non superiore a 5 almeno per il periodo sino al 2 giugno 2020, incrementato a 10 per il periodo dal 3

giugno 2020 al 31 luglio 2020.

Le altre udienze saranno differite a data successiva al 31 luglio 2020.

D) *Esecuzione esattoriale e reclami.*

Non appare indifferibile la trattazione delle opposizioni all'esecuzione o agli atti esecutivi nel caso di esecuzione c.d. esattoriale, data la sospensione disposta anche per la "riscossione" dall'art. 67, d.l. n. 18/2020. Con riferimento ai procedimenti di reclamo, il collegio valuterà l'indifferibilità degli stessi, con eventuale celebrazione mediante la trattazione c.d. scritta.

E) *Procedimenti di esecuzione in forma specifica.*

**Le procedure per obbligo di fare** saranno rinviate a data successiva al 31.07.2020, anche se fissate per l'opposizione.

**Le opposizioni al rilascio** saranno rinviate, considerato che sono sospese sino al 1 settembre 2020 le relative esecuzioni (art. 103, comma 6, legge n. 27/2020).

Le udienze eventualmente già fissate per gli incidenti di esecuzione saranno rinviate, essendo richiesta anche la partecipazione dell'ufficiale giudiziario.

F) *Procedimenti di trattazione dei g.o.p.*

Per le udienze di espropriazione mobiliare e di espropriazione mobiliare presso terzi assegnate ai g.o.p., verranno applicate le stesse disposizioni di cui alla lettera B), con individuazione di un tetto complessivo di procedimenti per udienza non superiore a 10 sino al 2 giugno 2020, dando priorità ai procedimenti di più risalente iscrizione a ruolo, limite elevato a 15 con decorrenza dal 3 giugno 2020 per il programmato rafforzamento del personale di cancelleria.

Per quel che riguarda **le vendite in corso ed i relativi adempimenti pubblicitari si rinvia alla circolare del Presidente di Sezione del 10.04.2020 pubblicata sul sito *web* del Tribunale in data 15.4.2020, con la precisazione che il termine del 30.06.2020 deve intendersi sostituito dal termine del 31.07.2020.**

### **Sezione Lavoro**

Le modalità di trattazione dei procedimenti di competenza tabellare della sezione Lavoro è compiutamente disciplinata nello specifico protocollo stipulato con il COA di Napoli Nord, costituente parte integrante del presente provvedimento ed allegato allo stesso.

**Nel periodo dal 12 maggio al 2 giugno 2020**, stante la persistente collocazione in *smart working* di buona parte del personale amministrativo, saranno trattati tutti i giudizi "ultratriennali", i giudizi di impugnativa di licenziamenti introdotti sia con il rito di cui all'art.1 commi 47-51 della legge n.92/2012, sia quelli introdotti con il rito ordinario di cui all'art.414 c.p.c. come ulteriormente disciplinati dagli artt.2 e segg. del D.lgs. n.23/2015, i giudizi cautelari di cui agli

artt.700 e 669 *terdecies* c.p.c., i giudizi di cui all'art. 28 della legge n. 300/1970, i procedimenti "antidiscriminatori" ed ogni altro giudizio di cui si riterrà l'urgenza sulla base dell'art. 83 del d.l. n.18/2020.

**Saranno, altresì, trattati tutti gli altri procedimenti già fissati osservando in ogni caso il limite massimo complessivo (tra giudizi "indifferibili" come sopra specificati e non indifferibili) di 20 giudizi per ogni magistrato ad udienza, seguendo il criterio della più antica iscrizione a ruolo per quelli non "indifferibili".**

**Nel periodo dal 3 giugno 2020 al 31 luglio 2020, stante il programmato rientro di quasi tutto il personale di cancelleria in servizio il tetto massimo di cause trattabili ad udienza sarà elevato a 30 procedimenti per ciascun magistrato con rinvio di quelli in esubero a data successiva al 31.7.2020.**

#### **Uffici del Giudice di Pace del circondario**

**Letto il decreto del Presidente della Corte di Appello n. 216/2000 dell'8.5.2020 citato nella premessa del presente provvedimento, tutte le udienze – civili e penali - fissate dinanzi agli Uffici del Giudice di Pace del circondario del Tribunale di Napoli Nord nel periodo dal 12 maggio al 4 giugno 2020 sono rinviate d'ufficio a data posteriore al 31 luglio 2020 ai sensi dell'art. 83 comma 7 lettera g) del d.l. n. 18/2020 (tranne eventuali processi indifferibili ex art. 83 comma 3 d.l. n. 18/2020).**

**Per il periodo successivo e sino al 31 luglio 2020 si adotterà separato provvedimento all'esito della necessaria intesa con il Presidente della Corte di Appello di Napoli e con il Procuratore generale presso la Corte di Appello di Napoli.**

#### **Disposizioni organizzative delle cancellerie del Tribunale**

**Le cancellerie civili e penali e gli uffici amministrativi saranno aperte al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 nel rispetto delle prescrizioni individuate in premessa.**

**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 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**

### **SETTORE CIVILE**

- **Ruolo Generale Civile**

[ruologenerale.tribunale.napolinord@giustizia.it](mailto: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 od 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*

#### ***Esibizione degli originali di marche da bollo e contributi unificati***

La consegna degli originali di marche e contributi unificati sarà possibile soltanto a mezzo fissazione di appuntamento con la cancelleria 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*

#### ***Trasmissione sotto fascicoli all'Ufficio Recupero Crediti***

In caso di mancato pagamento di marca e contributo unificato all'atto dell'iscrizione a ruolo, sarà possibile procedere alla trasmissione dei sotto fascicoli all'Ufficio Recupero Crediti a mezzo mail indirizzata al funzionario responsabile del predetto ufficio.

### ***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](mailto:volgiurisdizione.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)
- [volgiurisdizione.tribunale.napolinord@giustizia.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.napolinord@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 delle 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 conseguente 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 conseguente 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 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***

***Esibizione degli originali di marche da bollo e contributi unificati***

La consegna degli originali di marche e contributi unificati sarà possibile soltanto a mezzo fissazione di appuntamento con la cancelleria 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

### ***Trasmissione sotto fascicoli all'Ufficio Recupero Crediti***

In caso di mancato pagamento di marca e contributo unificato all'atto dell'iscrizione a ruolo, sarà possibile procedere alla trasmissione dei sotto fascicoli all'Ufficio Recupero Crediti a mezzo mail indirizzata al funzionario responsabile del predetto ufficio

### ***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 che nei mesi di Marzo, Aprile e Maggio 2020 sono stati annullati a causa dell'emergenza sanitaria, 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).

### ***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

### ***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*

- **Sezione I civile:**
- [contenziosocivile.tribunale.napolinord@giustiziacert.it](mailto:contenziosocivile.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)  
[primasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it](mailto:primasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it)

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

### ***Comparse 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](mailto: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: **primasezionecivile.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 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 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

### ***Esibizione degli originali di marche da bollo e contributi unificati***

La consegna degli originali di marche e contributi unificati sarà possibile soltanto a mezzo fissazione di appuntamento con la cancelleria 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

### ***Trasmissione sotto fascicoli all'Ufficio Recupero Crediti***

In caso di mancato pagamento del contributo unificato all'atto dell'iscrizione a ruolo o al momento del deposito di ogni altro atto che prevede per legge il pagamento di un autonomo contributo, si procederà alla trasmissione dei sotto fascicoli a mezzo mail al funzionario responsabile dell'Ufficio Recupero Crediti

### ***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](mailto:contenziosocivile.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)  
[secondasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it](mailto:secondasezionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it)

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

### ***Comparse 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 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

### ***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.

### ***Esibizione degli originali di marche da bollo e contributi unificati***

La consegna degli originali di marche e contributi unificati sarà possibile soltanto a mezzo fissazione di appuntamento con la cancelleria 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*

### ***Trasmissione sotto fascicoli all'Ufficio Recupero Crediti***

In caso di mancato pagamento del contributo unificato all'atto dell'iscrizione a ruolo o al momento del deposito di ogni altro atto che prevede per legge il pagamento di un autonomo contributo, si procederà alla trasmissione dei sotto fascicoli a mezzo mail al funzionario responsabile dell'Ufficio Recupero Crediti

### ***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 III – Esecuzioni civili:**

[esecuzionivicili.tribunale.napolinord@giustiziacert.it](mailto:esecuzionivicili.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)

[esecuzionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it](mailto:esecuzionecivile.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](mailto: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 [esecuzionecivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it](mailto:esecuzionecivile.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 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 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.

### ***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 telematico attraverso la firma digitale degli atti richiesti.

### ***Esibizione degli originali di marche da bollo e contributi unificati***

La consegna degli originali di marche e contributi unificati sarà possibile soltanto a mezzo fissazione di appuntamento con la cancelleria 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.

### ***Trasmissione sotto fascicoli all'Ufficio Recupero Crediti***

In caso di mancato pagamento del contributo unificato all'atto dell'iscrizione a ruolo o al momento del deposito di ogni altro atto che prevede per legge il pagamento di un autonomo contributo, si procederà alla trasmissione dei sotto fascicoli a mezzo mail al funzionario responsabile dell'Ufficio Recupero Crediti.

### ***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 III – Fallimentare:**

[fallimentare.tribunale.napolinord@giustiziacert.it](mailto:fallimentare.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)

[fallimentare.tribunale.napolinord@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.napolinord@giustizia.it)

**Utenza telefonica: 081/9794-439/433/517**

### ***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 intervengono, 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)

### ***Comparse 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

### ***Esibizione degli originali di marche e contributi unificati***

La consegna degli originali di marche e contributi unificati sarà possibile soltanto a mezzo fissazione di appuntamento con la cancelleria 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

### ***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](mailto: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.

### ***Trasmissione sottofascicoli all'Ufficio Recupero Crediti***

Si procederà alla trasmissione dei sottofascicoli all'Ufficio Recupero Crediti a mezzo mail indirizzata al funzionario responsabile del predetto ufficio.

### ***Trasmissione sottofascicoli all'Ufficio Spese di Giustizia***

I sottofascicoli inerenti le procedure concorsuali e di contenzioso in cui siano previsti pagamento a carico dell'erario potranno essere trasmessi all'Ufficio Spese di Giustizia nei giorni in cui sarà presente in sede il funzionario e/o altro personale previamente indicato, concordando tempi e modalità

### ***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 inoltra ovvero ricezione della mail*

### **Sezione lavoro**

*[lavoro.tribunale.napolinord@giustiziacert.it](mailto:lavoro.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)*

*[lavoro.tribunale.napolinord@giustizia.it](mailto: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 PCT.

### ***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.

### ***Esibizione degli originali di marche da bollo e contributi unificati***

Per i processi di lavoro e previdenza non esenti, la consegna degli originali di marche e contributi unificati sarà possibile soltanto a mezzo fissazione di appuntamento con la cancelleria 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.

### ***Trasmissione sotto fascicoli all'Ufficio Recupero Crediti***

In caso di mancato pagamento del contributo unificato all'atto dell'iscrizione a ruolo o al momento del deposito di ogni altro atto che prevede per legge il pagamento di un autonomo contributo, si procederà alla trasmissione dei sotto fascicoli a mezzo mail al funzionario responsabile dell'Ufficio Recupero Crediti.

### ***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](mailto:dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)**

**Utenza telefonica : 081/9794-280/531/237**

- **III sezione G.I.P./G.U.P.**
- **[gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it](mailto:gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)**

**Utenza telefonica : 081/9794-280/440/186/438**

**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](mailto: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](mailto: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.*

**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](mailto:gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)* per i procedimenti GIP/GUP e *[dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it](mailto: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 di copie degli atti del settore penale G.I.P. e Dibattimento è disciplinato nel rispetto della seguenti direttiva:

**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](mailto:frontoffice.penale.tribunale.napolinord@giustizia.it)* previo pagamento dei diritti di copie con modalità telematica ovvero con allegazione della copia dei diritti applicata ed assunzione

d'impegno a depositare l'originale al termine della fase emergenziale. 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 della richiesta

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

[dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)

[gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it](mailto:gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

Si conferma la chiusura al pubblico dei seguenti Uffici di cancelleria fino al 30 luglio p.v., 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\*](mailto:spesedigiustizia.tribunale.napolinord@giustizia.it)

- **Registro Generale Penale e Gratuito patrocinio e liquidazioni**

[\*dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it\*](mailto:dibattimento.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)

[\*gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it\*](mailto:gip.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)

- **Mod.41,42 e F.U.G.**

[\*corpidireato.tribunale.napolinord@giustiziacert.it\*](mailto:corpidireato.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)

- **C.T.U.**

[\*presidenza.tribunale.napolinord@giustizia.it\*](mailto:presidenza.tribunale.napolinord@giustizia.it)

- **Spese di Giustizia**

[\*spesedigiustizia.tribunale.napolinord@giustizia.it\*](mailto:spesedigiustizia.tribunale.napolinord@giustizia.it)

**Recupero crediti:** [\*recuperocrediti.tribunale.napolinord@giustiziacert.it\*](mailto:recuperocrediti.tribunale.napolinord@giustiziacert.it)

**Gratuito Patrocinio:** [\*gpcivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it\*](mailto:gpcivile.tribunale.napolinord.aversa@giustizia.it)

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

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

Le cancellerie civili e penali e gli uffici amministrativi saranno aperte al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13 nel rispetto delle prescrizioni individuate in premessa.

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 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

*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](mailto:gdp.napolinord@giustiziacert.it)    [gdp.napolinord@giustizia.it](mailto:gdp.napolinord@giustizia.it)

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

Afragola: [gdp.afragola@giustizia.it](mailto:gdp.afragola@giustizia.it)

Utenza telefonica: 081/8527815

Casoria: [gdp.casoria@giustizia.it](mailto:gdp.casoria@giustizia.it)

Utenza telefonica: 081/7577053

Frattamaggiore: [gdp.frattamaggiore@giustizia.it](mailto:gdp.frattamaggiore@giustizia.it)

Utenza telefonica: 081/8804418

Marano di Napoli: [gdp.maranodinapoli@giustizia.it](mailto:gdp.maranodinapoli@giustizia.it)

Utenza telefonica: 081/7429822

Iscrizioni a ruolo di giudizi, 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**

**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 conseguente 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

Esibizione degli originali di marche da bollo e contributi unificati

*Per i processi di lavoro e previdenza non esenti, la consegna degli originali di marche e contributi unificati sarà possibile soltanto a mezzo fissazione di appuntamento con la cancelleria 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*

Formazione sotto fascicoli Ufficio Recupero Crediti

In caso di mancato pagamento di marca e contributo unificato all'atto dell'iscrizione a ruolo, si provvederà alla formazione dei sotto fascicoli per il Recupero Crediti secondo le formalità di rito

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.E.P. 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 di 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 elimina code 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 elimina code i cui display dovranno essere spostati sul lato esterno della porta di accesso al salone accettazione esecuzioni.

Si 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, nonché ai Giudici 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 e Giudici di Pace del circondario, 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 Presidente del Tribunale f.f.*

*Dr. Marcello Sinisi*