



DECRETO N° 5/2021

TRIBUNALE DI NOLA

**Ogg.: ISTITUZIONE DI UNA NUOVA SEZIONE SUL SITO WEB DEL
TRIBUNALE DI NOLA RELATIVA ALLA RICHIESTA DI COPIE PER IL
SETTORE PENALE:**

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- Il progetto di richiesta delle copie per il settore penale nasce dall'esigenza, imposta dalle continue disposizioni normative volte al contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e alla conseguente necessità di evitare assembramenti in luoghi pubblici, di superare la necessaria attività di censimento preventivo dei dati da parte della cancelleria per consentire la ricercabilità dell'atto in area pubblica da parte dell'utenza (estremi della sentenza, ordinanza, verbali, numero pagine atto etc.), consentendo una gestione completa da parte del Tribunale tramite apposito pannello di gestione, nonché un'efficace interattività con i soggetti richiedenti mediante il sistema di comunicazioni direttamente dall'area riservata;
- questi risultati, uniti all'ancora vigente divieto di assembramenti sul territorio nazionale e alla possibilità per gli amministrativi di poter svolgere siffatta attività da remoto, suggeriscono l'utilizzo, come **regola applicabile d'ora in poi, della possibilità, per gli avvocati, di richiedere su apposita sezione del sito web del Tribunale di Nola copie di atti penali** tramite uno specifico sistema informatico fornito da Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. (*partner* convenzionato);
- da ultimo, è intervenuta una preventiva e proficua interlocuzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nola e con la Camera Penale di Nola, che hanno manifestato ampio consenso alla digitalizzazione dell'attività di richiesta copie per il settore penale, partecipando con entusiasmo al webinar informativo

tenuto dal Tribunale su applicativo Microsoft Teams in data 18.12.2020, nel corso del quale sono state fornite indicazioni operative circa le modalità di fruizione del servizio in oggetto da parte del Dott. Vincenzo di Stazio, referente di Aste Giudiziarie Inlinea S.P.A.;

DISPONE

- 1) che a far data dal **11.01.2021** la richiesta delle copie telematiche degli atti per il settore penale del Tribunale di Nola (Ufficio Dibattimento; Ufficio Gip/Gup; Ufficio Esecuzione penale-archivio) e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Nola avvenga tramite l'apposita sezione "Richiesta copie - PENALE" presente sulla *home page* del Tribunale di Nola all'indirizzo www.tribunale.nola.giustizia.it;
- 2) che sia individuato (nell'ordine di servizio interno di cui al successivo punto n.3) il soggetto responsabile del monitoraggio dell'attività in oggetto che relazioni periodicamente sul buon andamento del servizio al fine di apportare eventuali correzioni e/o modifiche al progetto in atto (per il dettaglio sulle istruzioni tecniche si rinvia all'Allegato n. 2 "VADEMECUM CANCELLERIE E UFFICI AMMINISTRATIVI");
- 3) che, **entro il 10/1/21, i responsabili dei singoli uffici (Dibattimento Penale, GIP/GUP, Settore Penale Amministrativo, Ufficio del GDP di Nola) emettano un ordine di servizio interno** al fine di individuare e disciplinare le singole attività, il soggetto responsabile per ciascuna di esse, nonché provvedano alla nomina di un referente dell'ufficio per la raccolta delle richieste di modifica dei parametri o problemi attuativi del sistema che relazioni periodicamente al Dott. Francesco Saverio Martucci di Scarfizzi, Magrif Penale del Tribunale di Nola;
- 4) che nell'ipotesi in cui l'utente si rechi presso la cancelleria competente per la consultazione del fascicolo processuale (dopo aver fissato un appuntamento tramite sistema di "Prenotazione *on line* appuntamenti presso le cancellerie" presente sulla *home page* del sito *web* del Tribunale di Nola), l'amministrativo non potrà contestualmente ricevere istanza di richiesta copie di atti processuali e, pertanto, l'utente sarà invitato a richiedere la copia dell'atto tramite il programma di cui al presente ordine di servizio;
- 5) che nell'ipotesi in cui l'utente abbia prenotato *on line* un appuntamento presso la cancelleria competente per la richiesta di copie di atti processuali,

l'amministrativo provveda alla cancellazione dell'appuntamento prenotato e ad inviare apposita e-mail all'utente sollecitandolo a richiedere le copie dell'atto in via telematica ovvero a prenotare un nuovo appuntamento per la richiesta di copie presso lo sportello dell'Ufficio competente;

6) che il personale tutto è tenuto a rispettare il presente ordine di servizio e che il **mancato rispetto del presente ordine** di servizio costituirà causa di **responsabilità disciplinare**.

DISPONE

- che **Aste Giudiziarie** renda visibile la sezione per l'accesso al servizio sul sito del Tribunale a partire dal 11.01.2021 e, pertanto, provveda tempestivamente a dotare gli amministrativi indicati nell'allegato n. 2 delle credenziali necessarie per l'accesso al sistema (per i nominativi e gli indirizzi *mail* istituzionali dei dipendenti da abilitare, suddivisi per ufficio, si rinvia all'Allegato n. 2);

- che venga costituita una **Commissione di monitoraggio** del funzionamento del sistema di richiesta telematica delle copie penali e che la stessa sia composta **dal Dott. Francesco Saverio Martucci di Scarfizzi, dal dott. Vincenzo Suero** e dal Presidente del COA (o da 2 avvocati da lui delegati).

NOMINA

Il Dott. Francesco Saverio Martucci di Scarfizzi e il **dott. Vincenzo Suero** Coordinatori dell'attivazione del servizio e Responsabili delle autorizzazioni alle modifiche delle impostazioni e dei parametri del sistema proposte dal personale (per cui si rimanda al precedente punto n. 3).

AVVISA

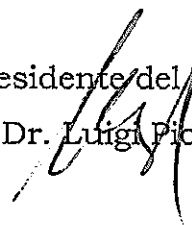
- che per **informazioni** sul sistema e/o **aiuto** all'accesso e all'utilizzo dello stesso è possibile – per gli utenti e il personale amministrativo – rivolgersi, dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00, all'Ufficio Aste Giudiziarie Inlinea s.p.a. presente nel Tribunale a via On. F. Napolitano n. 156, stanza n. 201, piano

secondo, tel. 3457935676 (anche tramite whatsapp), mail
staff.nola@astegiudiziarie.it;

- che eventuali problemi di funzionamento del sistema vanno segnalati alla segreteria di presidenza (dott. Aniello Prisco).

Nola, 7 / 1 / 21

Il Presidente del Tribunale
Dr. Luigi Picardi



Si allegano Istruzioni Tecniche per l'accesso al sistema: -

- Allegato 1 "Vademecum *UTENTE*"

Si comunichi a: al sig. Presidente della sezione Penale dibattimentale;

al sig. Presidente della sez. GIP/GUP;

tutto il personale amministrativo degli Uffici Dibattimento, Gip-Gup ed Esecuzione Penale del Tribunale e dell'Ufficio del g.d.p. di Nola;

sig. Presidente del COA

Aste Giudiziarie Inlinea s.p.a.

dott. Francesco Saverio Martucci di Scarfizzi

dott.ssa Vincenza Maffettone

dott.ssa Caterina Romano

dott. Salvatore Caliendo

dott. Vincenzo Suero

sig. Aniello Prisco

sig. Presidente della Camera Penale

Si pubblichi sul sito del Tribunale

ISTRUZIONI TECNICHE PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA DI RICHIESTA COPIE PENALI PRESSO LE CANCELLERIE DEGLI UFFICI DIBATTIMENTO, GIP-GUP, ESECUZIONE PENALE/ARCHIVIO DEL TRIBUNALE DI NOLA E DELL'UFFICIO DEL G.D.P. DI NOLA

ALLEGATO N. 1

VADEMECUM UTENTE

- L'utente accederà all'applicazione tramite il sito web del Tribunale di Nola (www.tribunale.nola.giustizia.it), cliccando sulla finestra "Richiesta copie-PENALE" presente sulla *home page*.
- Una volta entrato nell'applicazione, oltre alle informazioni generiche sul servizio (per cui non c'è necessità di registrazione), l'utente potrà accedere all'Area "Richiesta copie - PENALE" in cui poi, tramite un menu a tendina, selezionerà l'ufficio amministrativo di interesse (Dibattimento – Gip/Gup – Esecuzione Penale/Archivio – Ufficio del G.D.P. di Nola) e, dopo aver inserito le informazioni richieste (nome – cognome - indirizzo di posta elettronica ordinario – telefono – parte processuale rappresentata – numeri di R.G.N.R. e R.G. Dib o R.G. Gip. relativi al fascicolo processuale richiesto) potrà scegliere la tipologia di atto da richiedere;
- si precisa che per gli Uffici Dibattimento e G.D.P. di Nola le tipologie di atti richiedibili sono le seguenti: sentenza, verbale manuale, verbale stenotipico, altro; per l'ufficio Gip-Gup le tipologie di atti richiedibili sono: sentenza, ordinanza, decreto, intero fascicolo già digitalizzato TIAP, verbale manuale, verbale stenotipico, altro; infine, per l'ufficio Esecuzione Penale/Archivio le tipologie di atti richiedibili sono: sentenza, ordinanza, decreto, intero fascicolo già digitalizzato TIAP, altro;
- nel campo "note integrative del richiedente" l'utente potrà integrare l'istanza con eventuali specificazioni e, in particolar modo, richiedere più atti relativi al medesimo fascicolo processuale senza necessità di inoltrare plurime richieste;

- l'utente dovrà, infine, indicare quali ulteriori parametri il cognome del Giudice, il numero di copie che intende richiedere, la tipologia (semplice, conforme, con formula esecutiva) e la modalità di rilascio (si intende ribadire che la modalità ordinaria di rilascio sarà quella telematica attraverso l'invio da parte della cancelleria dell'atto richiesto tramite posta elettronica ordinaria e, solo in casi eccezionali, previa autorizzazione da parte della cancelleria competente, sarà possibile il ritiro materiale presso lo sportello dell'Ufficio competente);

- verrà, altresì, richiesto al difensore di allegare in formato telematico il proprio tesserino di appartenenza all'ordine professionale o, in alternativa, un documento di riconoscimento e, qualora vi sia stato un provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio, sarà necessaria l'allegazione del relativo decreto (indicandone gli estremi), con contestuale richiesta di esenzione dai diritti di copia; parimenti, vi sarà la possibilità per il difensore d'ufficio di spuntare la casella relativa alla procedura di recupero del credito professionale nei confronti degli indagati, degli imputati e dei condannati inadempienti per la quale sono esenti da bolli, imposte e spese ai sensi dell'art. 32, C.1, disp. att. C.p.p.:

- da ultimo, verrà richiesta all'utente la modalità del ritiro (urgente o non urgente) e la compilazione di un codice di verifica indicato dal sistema ad ulteriore tutela della sicurezza dei dati acquisiti e della provenienza dell'istante;

- Il sistema invierà una *e-mail* di conferma della prenotazione (**"Attivazione prenotazione Richiesta Copie Telematiche"**) con i dettagli all'indirizzo di posta elettronica dell'utente, il quale dovrà cliccare sul collegamento ipertestuale "Richiesta da completare" per confermare i dati riportati e passare alla procedura finale (in assenza del predetto passaggio la richiesta non si intende perfezionata e, pertanto, non potrà essere presa in carico dall'Ufficio competente);

- una volta completata la procedura, il sistema invierà un'ulteriore *e-mail* (**"Prenotazione richiesta Copie Telematiche - Ricevuta Utente"**) nella quale verrà indicato il numero di progressivo della richiesta con il prospetto dei dati immessi in fase di compilazione. A quel punto, la Cancelleria, ricevuta la richiesta, provvederà a comunicare all'utente l'importo dei diritti di copia (**mediante una mail "Comunicazione importo da pagare come diritto di copie"**) se dovuti, che saranno pagati tramite il portale dei servizi telematici <http://pst.giustizia.it>.

- Una volta effettuato il pagamento è necessario inviare la relativa ricevuta di pagamento (RT) alla cancelleria competente indicando inoltre il numero progressivo della richiesta generato al momento della conferma della prenotazione. La Cancelleria provvederà a trasmettere la copia dell'atto richiesto nei 5 giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo all'invio della ricevuta di pagamento, salvo espressa urgenza del rilascio della copia da evidenziare in maniera analitica nel campo "note integrative del richiedente".