C.O.A. NAPOLI NORD
Anno/N. Prot. : 2020 / 002583
Data prot. : 17/07/2020
DOCUMENTO IN ENTRATA
Cod. classif. : 04

TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI NORD

U F F I C I O D I P R E S I D E N Z A

segreteria 081-9794220-221 fax 081-9794359
email: presidenza.tribunale.napolinord@giustizia.it

N°3947/U/Scuffa **Aversa, li** 17/7/2020

OGGETTO: Periodo feriale anno 2020. Organizzazione dei servizi di cancelleria

Ai Sigg. ri Presidenti e Magistrati delle sezioni Civili e penali

A tutto il personale Amministrativo delle sezioni Civili e penali e Segreterie Amministrative

Al Sig. Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Napoli Nord

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine Ordine degli Avvocati Napoli Nord

Al Sig. Presidente della Corte di Appello di Napoli

Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Napoli

Con riferimento all'oggetto, per opportuna conoscenza, si trasmette in allegato l'ordine di servizio con il quale si è provveduto all'individuazione del personale di cancelleria che dovrà provvedere a tutte le incombenze amministrative delle cancellerie feriali per l'anno 2020.

L'occasione è, tra l'altro, opportuna per segnalare alle SS.LL. anche le seguenti informazioni di carattere amministrativo e di supporto alla giurisdizione, disposte nell'ottica di assicurare un efficiente servizio delle cancellerie civili e penali:

I locali della sezione civile feriale **saranno situati al II piano dell'edificio del Tribunale e sarà cura del personale amministrativo in servizio indicare con apposita cartellonistica le stanze presso le quali si svolgerà l'attività amministrativa di cancelleria connessa alla suddetta sezione feriale.**
I locali della sezione penale feriale **saranno situati al I piano dell'edificio del Tribunale e sarà cura del personale amministrativo in servizio operare con le medesime modalità di cui al capo precedente.**
In ossequio alle vigenti disposizioni di cui all'art.92 dell'Ord. Giud., si evidenzia che le cancellerie dovranno assicurare solo ed esclusivamente la trattazione e gli adempimenti di cancelleria connessi delle seguenti procedure:

SETTORE CIVILE:

Cause relative ad alimenti ed alle controversie di cui all'art.409 e segg. c.p.c.;
Procedimenti cautelari, di sfratto e di opposizione all'esecuzione;

M_DG.Tribunale di NAPOLI NORD - Prot. 17/07/2020.0003947.U

Procedimenti di dichiarazione e revoca dei fallimenti;
T. S. O., le I. V. G., ordini di protezione contro gli abusi familiari;
Procedimenti per i quali la ritardata trattazione potrebbe arrecare grave pregiudizio alle parti.
Per le suindicate procedure dovrà essere garantita l'immediata iscrizione a ruolo con precedenza rispetto ad altri giudizi e contestualmente la trasmissione al Presidente di turno per l'assegnazione al giudice indicato in tabella feriale.
Per tutte le altre procedure si rinvia al periodo ordinario per gli adempimenti richiesti, salva ogni valutazione di indifferibilità opportunamente valutata dal Presidente e dal funzionario di turno.
All'uopo si rende necessario evidenziare, a titolo esemplificativo, che non saranno garantiti i seguenti servizi:
Atti notori;
Accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario;
Rinunce all'eredità;
Deposito perizie giurate;
Consultazione di fascicoli non attinenti a giudizi rientranti in feriale
Rilascio copie attinenti a tutti i giudizi non rientranti in feriale.
Front - office penale

Il funzionario presente nel periodo feriale – con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anni di servizio, di maggiore età, coordinerà tutte le attività di cancelleria di cui in premessa, assicurando, con il personale presente, prioritariamente come già espressamente sottolineato, gli adempimenti relativi alle procedure feriali.

SETTORE PENALE
Processi con rito direttissimo;
Processi relativi ad imputati in stato di custodia cautelare;
Richieste Convalida di arresto e fermo P.G.;
Atti richiesti dalla sezione Riesame, anche nei casi di rinuncia alla sospensione dei termini;
Processi per reati la cui prescrizione maturi durante la sospensione dei termini;
Istanze attinenti a richieste aventi ad oggetto misure personali
Impugnazioni (Appelli, Ricorsi per Cassazione, opposizione a decreti penali e Riesami anche per procedimenti di altri uffici giudiziari); **a tal proposito si rammenta che le impugnazione e le opposizioni relative a fascicoli di questo Tribunale vanno inserite immediatamente in SICP. Inoltre, il registro modello 24 (impugnazioni esterne) va chiuso ogni giorno con sottoscrizione del funzionario presente nel periodo feriale.**

Il funzionario presente nel periodo feriale – con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anni di servizio, di maggiore età, coordinerà le attività del dibattimento e del G.I.P., assicurando, con il personale presente, prioritariamente l'assistenza ai Magistrati in udienza.

Nel ringraziare per la Vostra cortese attenzione e collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Amministrativo
Dr. Fabio Iappelli

Il Presidente del Tribunale F.F.
Dr. Marcello Sinisi

Firmato digitalmente da
IAPPELLI FABIO
C=IT
O=MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA