



CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

N. 41/2020 Ordine di servizio

Il Dirigente Amministrativo

Richiamate le vigenti disposizioni in materia di sospensione dei termini processuali;
visti i provvedimenti organizzativi del Capo dell'Ufficio allo stato emanati;

lette le precedenti disposizioni organizzative con le quali sono stati gestiti i servizi di cancelleria e amministrativi di questa Corte fino a domani 9 maggio 2020, in uno al contemporaneo svolgimento del lavoro agile della quasi totalità del personale amministrativo;

lette le relazioni dei responsabili amministrativi delle sezioni ed uffici fin qui pervenute, aventi ad oggetto quanto sopra;

sentiti i Coordinatori amministrativi dei settori civile e penale;

d'intesa con il Presidente della Corte di Appello.

dispone che

a far data dal prossimo 11 maggio e fino al prossimo 30 maggio, i giorni di presenza settimanale in servizio per il personale, in regime di lavoro agile (*smart working*) e non, continueranno a essere pari a due/tre, in coerenza con l'incremento delle attività istituzionali che sta caratterizzando la cd. fase 2 dell'attuale emergenza epidemiologica.

I responsabili degli uffici amministrativi vorranno provvedere con la massima urgenza, alla predisposizione dei presidi in attuazione del presente provvedimento e in coerenza con le mutate esigenze di servizio derivanti dalla fase contingente.

I presidi così composti dovranno essere comunicati entro il 12 maggio p.v., a cura dei responsabili, al personale interessato e all'Ufficio del Personale nonché, per opportuna conoscenza, allo scrivente, non necessitando di alcuna ulteriore specifica autorizzazione da parte dello scrivente.

Tutto il personale di presidio dovrà essere dotato di mascherine protettive e guanti a cura dell'Ufficio Gestione Beni e Servizi ovvero della struttura interna all'uopo delegata, e mantenere in ogni caso il distanziamento sociale previsto dalle norme di precauzione.

A tal fine, i responsabili amministrativi dovranno disporre anche temporanee diverse assegnazioni di postazioni lavorative, qualora tale circostanza si rendesse necessaria per evitare la compresenza di più dipendenti in quegli ambienti di lavoro che non consentono di mantenere l'indicato distanziamento (almeno un metro).

La validità dei progetti di smart working è prorogata al prossimo 30 maggio, salvo diversa successiva indicazione, anche in riferimento agli eventuali e successivi sviluppi normativi e organizzativi al riguardo.

Si invitano, altresì, i responsabili amministrativi delle sezioni e uffici, che ad oggi non abbiano ancora provveduto, a fornire a questo Dirigente, entro l'11 maggio p.v., una circostanziata relazione in ordine allo stato dei servizi e dell'arretrato giacente, aggiornata alla data odierna.

Si comunicano di seguito le modalità di gestione dei servizi delle cancellerie e degli uffici presso la Corte di Appello di Napoli **dal 11 al 31 maggio 2020**

SERVIZI AMMINISTRATIVI

È prorogata la sospensione della apertura al pubblico fino all'otto maggio p.v. degli uffici di seguito elencati, che potranno essere contattati, solo in caso di motivata e comprovata urgenza agli indirizzi *email* indicati accanto a ciascun ufficio

- Ufficio Magistratura: pers.magistratura.ca.napoli@giustizia.it
- Ufficio Ragioneria e Contabilità: ragioneria.ca.napoli@giustiziacert.it;
- Ufficio Spese di Giustizia: ufficiospesegiustizia.ca.napoli@giustizia.it;
- Ufficio Funzionario Delegato: funzionariodelegato.ca.napoli@giustizcert.it;
- Ufficio Beni e Servizi: benieservizi.ca.napoli@giustiziacert.it;
- Biblioteca Tartaglione c/o NPG: biblioteca.ca.napoli@giustizia.it;
- Ufficio Gestione Personale Amministrativo: personale.ca.napoli@giustizia.it
- Ufficio Gestione Personale UNEP: personaleunep.ca.napoli@giustizia.it;
- Ufficio Recupero Crediti penale: recuperocrediti.ca.napoli@giustiziacert.it;
- Consiglio Giudiziario: presidente.ca.napoli@giustiacert.it
- Ufficio Elettorale: elettorale.ca.napoli@giustiziacert.it;
- Ufficio Statistico: ufficiostatisticodistrettuale.ca.napoli@giustizia.it;
- Ufficio Recupero Crediti Civile: ruologen.civile.ca.napoli@giustiziacert.it
- Ufficio del Personale UNEP: personaleunep.ca.napoli@giustizia.it;
- Ufficio Esami Avvocato: esamiavv.ca.napoli@giustizia.it

Restano ferme le precedenti disposizioni e i recapiti già

SETTORE CIVILE

RUOLO/UFFICIO COPIE/ARCHIVIO

Sportello telefonico 0812239798 – 0812239802

ruologen.civile.ca.napoli@giustiziacert.it

copiesentenze.ca.napoli@giustizia.it

RECUPERO CREDITI

Sportello telefonico 0812239792

prot.ca.napoli@giustiziacert.it

I CANCELLERIA Sezioni 1^ e 5^ (ex 1^ bis)

Sportello telefonico 0812239842

sez1.civile.ca.napoli@giustiziacert.it

II CANCELLERIA Sezioni 2^ e 6^ (ex 2^ bis)

Sportello telefonico 0812239983

sez2.civile.ca.napoli@giustiziacert.it

III CANCELLERIA Sezioni 3^ e 7^ (ex 3 bis)

Sportello telefonico 0812239943

sez3.civile.ca.napoli@giustiziacert.it

IV CANCELLERIA Sezioni 4^, 8^ (ex 4^ bis) e 9^ (ex 4^a)

Sportello telefonico 0812239895

sez4.civile.ca.napoli@giustiziacert.it

CANCELLERIA Sezione Persona e Famiglia / Minorenni

Sportello telefonico 0812239759

famiglia.ca.napoli@giustiziacert.it

CANCELLERIA Sezione Lavoro- Assistenza e Previdenza

Sportello telefonico 0812233272 - 0812233394 - 0812233395

lavoro.ca.napoli@giustiziacert.it

DEPOSITO DI ATTI E DOCUMENTI

Si richiama integralmente il testo dell'art.83, co.11 DL 18/2020, conv. con mod.L27/2020 e ulteriormente mod. con DL 28/2020, in ordine al deposito esclusivamente con le modalità telematiche anche degli atti e documenti di cui all'art.16-bis, co.1 DL 179/2012, conv. dalla L.221/2012, nonché in ordine al pagamento del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria di cui all'art.30 TUSG.

CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO DI UFFICIO - PROCEDIMENTI DEFINITI **COPIA DEL FASCICOLO DI UFFICIO – PROCEDIMENTI DEFINITI**

L'avvocato costituito ovvero munito di procura della parte

- inoltra l'istanza all'indirizzo settore.civile.ca.napoli@giustizia.it, specificando nell'oggetto **il numero di RG e il tipo di richiesta**;
- allega alla richiesta copia del documento di riconoscimento ovvero delega con copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato;
- indica eventuali ragioni di urgenza.

La Cancelleria, riscontra la mail indicando il giorno per la consultazione e ponendo il fascicolo a disposizione del richiedente in locali all'uopo individuati al piano.

CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO DI UFFICIO - PROCEDIMENTI IN CORSO

L'avvocato costituito ovvero munito di procura della parte

- inoltra l'istanza attraverso l'utilizzo degli indirizzi email sopra indicati in ragione della Cancelleria di riferimento, specificando nell'oggetto **il numero di RG e il tipo di richiesta**;
- allega alla richiesta copia del documento di riconoscimento ovvero delega con copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato;
- indica eventuali ragioni di urgenza.

La Cancelleria, riscontra la mail indicando il giorno per la consultazione e ponendo il fascicolo a disposizione del richiedente in locali all'uopo individuati al piano.

COPIE FASCICOLI – PROCEDIMENTI IN CORSO

L'avvocato costituito ovvero munito di procura della parte

- inoltra l'istanza attraverso l'utilizzo degli indirizzi email sopra indicati, in ragione della Cancelleria di riferimento, specificando nell'oggetto **numero di R.G., tipologia (copie con o senza certificazione di conformità) e numero di copie richieste**;
- allega all'istanza copia del documento di riconoscimento ovvero delega con copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

Nei limiti del possibile la Cancelleria provvede alla scansione degli atti di Ufficio richiesti in copia, inserendoli nel fascicolo informatico al fine di consentire il prelievo nelle forme di cui al punto 15 della Circ.Min.Giust.23.10.2015.

In alternativa, salve comprovate esigenze di urgenza, la Cancelleria appronta le copie per il ritiro dopo **5 giorni** dal ricevimento della richiesta, dando comunicazione al richiedente in ordine alla data del ritiro e ai diritti da versare.

COPIE ESECUTIVE – SENTENZE

L'avvocato costituito ovvero munito di procura della parte

- inoltra l'istanza utilizzando gli indirizzi email copiesentenze.ca.napoli@giustizia.it ovvero lavoro.ca.napoli@giustiziacert.it, specificando nell'oggetto **numero R.G., numero di copie richieste e tipologia di soggetto avente diritto alla richiesta**;
- allega alla richiesta copia del documento di riconoscimento ovvero delega con copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

La Cancelleria, salve comprovate esigenze di urgenza, appronta le copie per il ritiro dopo **5 giorni** dal ricevimento della richiesta dando comunicazione al richiedente in ordine alla data del ritiro e ai diritti da versare.

CERTIFICATI DI PASSAGGIO IN GIUDICATO DELLA SENTENZA (ART.124 DISP.ATT.CPC)

L'avvocato costituito ovvero munito di procura della parte

- inoltra l'istanza all'indirizzo **ruologen.civile.ca.napoli@giustiziacert.it** ovvero **lavoro.ca.napoli@giustiziacert.it** specificando nell'oggetto **numero R.G. e tipologia della richiesta.**

La Cancelleria riscontra stesso mezzo, provvedendo a fissare un appuntamento con l'istante.

COPIE ESECUTIVE - DECRETI LEGGE PINTO

L'avvocato costituito ovvero munito di procura della parte

- inoltra l'istanza attraverso l'utilizzo degli indirizzi email sopra indicati, in ragione della Cancelleria di riferimento, specificando nell'oggetto **numero R.G., numero di copie richieste e tipologia di soggetto avente diritto alla richiesta;**

- allega alla richiesta copia del documento di riconoscimento ovvero delega con copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

La Cancelleria, salve comprovate esigenze di urgenza, appronta le copie per il ritiro dopo **5 giorni** dal ricevimento della richiesta dando comunicazione al richiedente in ordine alla data del ritiro e ai diritti da versare.

VISTO PER LA TRASMISSIONE IN CASSAZIONE (ART.369 ULT.CO. CPC)

L'avvocato costituito ovvero munito di procura della parte

- inoltra l'istanza tramite PCT allegandola al fascicolo di riferimento, unitamente alla procura laddove non costituito in grado di Appello.

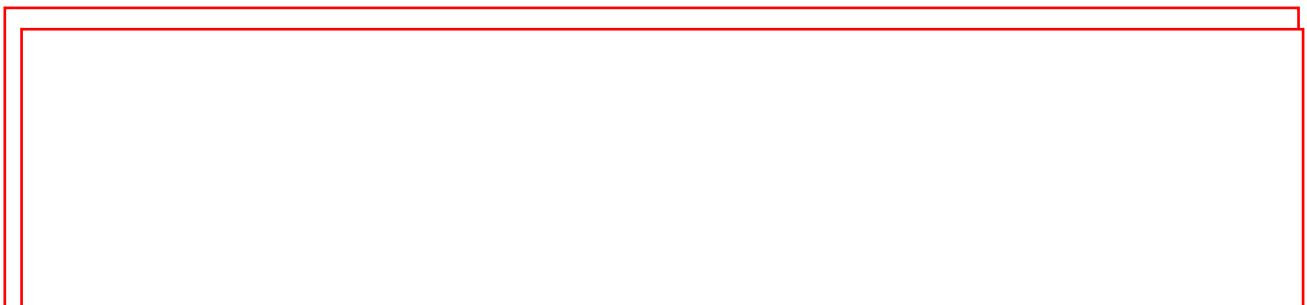
La Cancelleria provvede ad allegare al fascicolo informatico l'istanza munita del visto per la trasmissione firmato digitalmente.

RITIRO FASCICOLI DI PARTE (ART.190 CPC)

RITIRO FASCICOLI DI PARTE PROCEDIMENTI DEFINITI

La richiesta dovrà pervenire tramite posta elettronica attraverso l'utilizzo degli indirizzi email sopra indicati secondo la Cancelleria di riferimento.

La Cancelleria comunica stesso mezzo, nei tempi brevi, il giorno concordato per il ritiro ponendo il fascicolo a disposizione del richiedente in locali all'uopo indicati.



Si comunichi ai Coordinatori amministrativi di settore, ai responsabili delle sezioni ed uffici e a tutto il personale amministrativo, alla Sezione informatica per la pubblicazione del presente provvedimento sul sito Web dell'Ufficio.

Vorrà, altresì, la suindicata sezione, previa intesa con il Coordinatore Amministrativo del settore civile, procedere all'inserimento nel sito dei contatti telefonici presidiati, al fine di assicurare agli utenti esterni una pronta e immediata visibilità degli stessi.

In copia al Presidente della Corte e ai Presidenti Coordinatori di settore e, per il tramite della Segreteria Particolare della Presidenza, ai Presidenti delle sezioni civili e penali.

In copia alle OO.SS ed ai componenti della R.S.U. in sede.

Napoli, **8** maggio 2020

Il Dirigente Amministrativo
Stefano Addeo

