



Ordine di servizio n. 79/20

***IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO di NAPOLI***  
*e*  
***IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO***

**Premesso che**, a tutela della salute dell'utenza e di tutti gli operatori della giustizia, permane la necessità di limitare gli accessi nei locali degli uffici e delle cancellerie ai soli utenti che ne abbiano effettiva necessità;

**Considerato che** il servizio del rilascio copia degli atti processuali comporta un notevole accesso di utenza presso le cancellerie e che pertanto occorre adottare ogni possibile misura organizzativa idonea a contenere gli accessi negli uffici;

**Considerato che** occorre contemperare detta esigenza di contenimento degli accessi con le esigenze connesse all'esercizio della difesa e con il diritto del difensore ad ottenere agevolmente le copie degli atti di cui depositi richiesta;

**Visto che** con ods n. 45 del 25/05/2020 è stato istituito lo sportello informazioni;

**Ritenuta** l'opportunità di implementare progressivamente le attività dell'istituto sportello;

**Sentito** il coordinatore del settore penale;

**Di concerto** con il Presidente della Corte di Appello

DISPONE

che, a decorrere dal 02/11/2020 il personale che presta servizio presso lo sportello informazioni, oltre all'attività di cui all'ods n. 45/20, curi anche la ricezione delle istanze di copia delle sentenze emesse dalla Corte di Appello ed il successivo rilascio, con le modalità di seguito disciplinate:

In alternativa all'inoltro dell'istanza di copia alla pec della cancelleria del giudice procedente, l'avente diritto potrà anche consegnare l'istanza al personale addetto allo sportello che ne rilascerà ricevuta. L'istanza sarà depositata da personale della cancelleria con coincidenza tra la data di ricezione e quella di deposito.

L'istanza, oltre ai dati identificativi della sentenza di cui si richiede copia (RG APP, imputato nel cui interesse si richiede la copia, sezione e data della sentenza) dovrà indicare anche la natura, cartacea o digitale, del supporto su cui si intende ricevere l'atto e le modalità di pagamento (marche prepagate o pagamento mediante modello F23- ods. n. 43 del 18/05/2020).

Qualora il difensore intenda ricevere la copia dematerializzata della sentenza di appello, dovrà farne espressa richiesta nell'istanza ed indicare l'indirizzo mail su cui intende ricevere l'atto.

Appare utile precisare che in mancanza dell'originale digitale della sentenza, la dematerializzazione e la conseguenziale trasmissione a distanza potrà avere ad oggetto solo le copie di sentenza per uso studio e non anche le copie di sentenza con attestazione di conformità né quelle con formula esecutiva, copie che continueranno ad essere rilasciate su supporto cartaceo.

Il personale addetto allo sportello, eventualmente coadiuvato dal personale ausiliario, provvederà, alla evasione delle richieste al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In conformità alla normativa vigente, la copia della sentenza, salvo giustificato motivo, dovrà essere disponibile nel termine di 5 giorni dalla ricezione dell'istanza e comunque non oltre il decimo giorno successivo alla data di ricezione della richiesta.

Qualora il difensore richieda la copia con "urgenza", il termine dei 5 giorni è ridotto a 2 .

Il ritiro o la trasmissione della copia richiesta sarà sempre e inderogabilmente subordinato al pagamento dei diritti di copia secondo gli importi vigenti al momento del deposito dell'istanza.

La copia della sentenza con la formula esecutiva potrà essere rilasciata solo in formato cartaceo e ritirata presso la cancelleria del giudice procedente, previa prenotazione obbligatoria.

A garanzia di continuità nella gestione dei servizi e della maggiore soddisfazione possibile dell'utenza, il direttore coordinatore dell'area individuerà una unità di personale da assegnare stabilmente allo sportello e al servizio copie.

Il direttore coordinatore dell'area inoltre, disporrà quanto necessario affinché le sentenze siano acquisite in SICP ed esattamente annotate.

Si comunichi all'ufficio Beni e Servizi affinché gli sportelli siano dotati di stampante e per la modifica dei cartelli delle attività presso gli sportelli e gli spazi in uso alla Corte di Appello

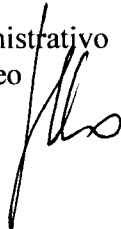
Si comunichi all'Ufficio Innovazioni per le ulteriori attività.

Si comunichi al Presidente Coordinatore e al Coordinatore amministrativo del settore penale, ai Direttori delle Aree penali anche per l'ulteriore comunicazione agli interessati impegnati nelle attività di sportelleria, ai Responsabili delle sezioni penali, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli.

Copia al Presidente della Corte, alle OO.SS. ed alla RSU in sede.

Napoli, 28 OTT. 2020

Il Dirigente Amministrativo  
Stefano Addeo



Il Presidente della Corte  
Giuseppe De Carolis di Prossedi

