



Tribunale di Tempio Pausania

Ufficio Di Presidenza

**Misure organizzative per il Tribunale di Tempio Pausania
ex art. 83, co. 6 e 7 DL n. 18 del 17/3/2020 come modificato.
ISTITUZIONE DEL FRONT OFFICE PER LA DISCIPLINA DEGLI ACCESSI
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Il Presidente

- Richiamati i propri provvedimenti organizzativi prot. n.89/2020 Int. del 6/5/2020 recante Linee Guida per l'organizzazione degli uffici giudiziari del Circondario di Tempio Pausania e per la fissazione e la trattazione delle udienze nel periodo "arancione" dal 12 maggio al 31 luglio 2020, e prot. 90/2020 Int. del 6/5/2020 recante Misure Organizzative per il Tribunale di Tempio Pausania ex art. 83 DL. 17/3/2020 s.m.i.;
- considerato che nel dare attuazione alle disposizioni normative e amministrative ed ai provvedimenti di questa Presidenza occorre tener conto che la ratio della normativa è quella di ridurre al massimo le occasioni di contatto tra le persone;
- Rilevato che lo scrivente ha ritenuto di concordare del tutto sia con il Procuratore della Repubblica che con i Presidenti del COA e della Camera Penale, oltre che con tutti i giudici in servizio e i vertici delle cancellerie, le modalità con le quali trattare i processi ritenuti prioritari;
- Considerato che sono stati sottoscritti da tutti i soggetti coinvolti due analitici protocolli di regolamentazione dello svolgimento delle udienze civili e penali, che qui si intendono integralmente richiamati;

DISPONE

**L'ISTITUZIONE DEL FRONT OFFICE PER LA DISCIPLINA DEGLI ACCESSI
AL PALAZZO DI GIUSTIZIA E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

nel periodo 25 maggio – 31 luglio 2020, salvo proroghe conseguenti a nuove disposizioni di legge che saranno eventualmente adottate.

Di seguito, vengono elencate le misure organizzative che dovranno essere osservate per il corretto funzionamento del Front-Office.

1. DISCIPLINA GENERALE DEGLI ACCESSI AL PALAZZO DI GIUSTIZIA E DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Le cancellerie sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office l'elenco degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per lo svolgimento delle attività di seguito elencate.

Per nessun motivo sarà consentito l'accesso al palazzo alle persone non autorizzate, non legittimate per partecipare alle udienze o prive di appuntamento tempestivamente concordato con le cancellerie.

Il deposito e/o il ritiro di atti, la cui consegna sia delegabile al personale addetto al Front Office posto al piano terra del Tribunale, potrà avvenire solo su appuntamento ed esclusivamente attraverso lo sportello schermato dotato di passacarte.

Al di fuori dei casi appresso disciplinati, il personale di Vigilanza e l'addetto al Front Office non sono autorizzati a consentire l'accesso al palazzo per alcuna ragione, salve motivate eccezioni debitamente valutate dal Presidente o dai Direttori Amministrativi.

Per quanto non disciplinato dal presente provvedimento, restano valide le indicazioni ed i recapiti forniti nelle Linee Guida e nelle Misure Organizzative pubblicate sul sito web del Tribunale in data 8/5/2020.

2. DISCIPLINA DEGLI ACCESSI DELL'UTENZA CHIAMATA A PARTECIPARE ALLE UDIENZE CIVILI E PENALI

Le cancellerie penali sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office – almeno cinque giorni prima dell'udienza – l'elenco dei procedimenti che saranno chiamati.

In ciascun elenco, distinto per udienza, dovranno essere indicati:

- la data dell'udienza;
- l'orario di trattazione del processo fissato dal giudice;
- il nome del giudice;
- i numeri di R.G.N.R. ed R.G. G.I.P. o DIB;
- i nomi degli indagati/imputati, delle parti offese e delle parti civili costituite;
- i nomi dei difensori titolari dei procedimenti ovvero dei sostituti muniti di espressa delega processuale ex art. 102 cpp. (delega che dovrà essere esibita all'addetto al Front Office ovvero autocertificata in caso di asserita delega orale);
- i nomi di eventuali altre persone autorizzate a partecipare alle udienze (ad es. testimoni, interpreti, periti ecc.);

Il personale addetto al Front Office, previa consultazione degli elenchi forniti dalle cancellerie, consentirà l'accesso solo ai soggetti innanzi indicati non prima degli orari prestabiliti e, comunque, solo successivamente all'uscita dal palazzo dei partecipanti al processo trattato precedentemente.

In ogni caso, l'addetto al Front Office rappresenterà al giudice che procede, tramite il cancelliere d'udienza, eventuali istanze di accesso di soggetti non indicati in elenco.

Le cancellerie civili sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office – almeno cinque giorni prima dell'udienza – l'elenco dei procedimenti che saranno chiamati. In ciascun elenco, distinto per udienza, dovranno essere indicati:

- la data dell'udienza;
- l'orario di trattazione del procedimento fissato dal giudice;
- il nome del giudice;
- i numeri di R.A.C. o di R.G.V.G.;
- i nomi delle parti e dei loro difensori titolari dei procedimenti ovvero dei sostituti muniti di espressa delega processuale (delega che dovrà essere esibita all'addetto al Front Office ovvero autocertificata in caso di asserita delega orale);
- i nomi di eventuali altre persone autorizzate a partecipare alle udienze (ad es. testimoni, C.T.U., ecc.);

Il personale addetto al Front Office, previa consultazione degli elenchi forniti dalle cancellerie, consentirà l'accesso solo ai soggetti innanzi indicati non prima degli orari prestabiliti e, comunque, solo successivamente all'uscita dal palazzo dei partecipanti alla causa trattata precedentemente.

In ogni caso, l'addetto al Front Office rappresenterà al giudice che procede, tramite la cancelleria competente, eventuali istanze di accesso di soggetti non indicati in elenco.

3. DISCIPLINA DEGLI ACCESSI DELL'UTENZA CONVOCATA DALLE CANCELLERIE CIVILI E PENALI SU APPUNTAMENTO PER IL DEPOSITO DI DOCUMENTI E/O IL RITIRO DI COPIE

Le cancellerie penali sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office l'elenco degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per il deposito di atti in modalità cartacea, oppure per il ritiro di copie o documenti di cui avevano preventivamente chiesto il rilascio. In ciascun elenco, distinto per data, dovranno essere indicati:

- il nome del richiedente;

- il nome del giudice;
- i numeri di R.G.N.R. ed R.G. G.I.P. o DIB.;
- l'importo delle marche da corrispondere;
- la natura degli atti da consegnare;
- l'orario al quale è stato dato appuntamento.

Il personale addetto al Front Office, previa consultazione degli elenchi forniti dalle cancellerie, consentirà l'accesso solo alle persone autorizzate e convocate in orari prestabiliti, salvo motivate eccezioni comunicate al direttore amministrativo della sezione. Qualora l'attività sia delegabile dalla cancelleria, il personale addetto al Front Office sarà autorizzato a ritirare o consegnare gli atti al richiedente che ha ottenuto l'appuntamento. Diversamente, il dipendente che ha dato l'appuntamento – avvisato dal personale del Front Office – sarà tenuto a recarsi personalmente presso lo sportello per eseguire la formalità concordata con l'utente (per es. deposito di impugnazione o consegna di formule esecutive di sentenze penali).

Le cancellerie civili sono tenute a consegnare al personale addetto al Front-Office l'elenco degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per il deposito di atti in modalità cartacea oppure per il ritiro di copie o documenti di cui avevano preventivamente chiesto il rilascio. In ciascun elenco, distinto per data, dovranno essere indicati:

- il nome del richiedente;
- il nome del giudice;
- i numeri di R.A.C., o R.ES. o R.G.V.G.;
- l'importo delle marche da corrispondere;
- la natura degli atti da consegnare;
- l'orario al quale è stato dato appuntamento.

Il personale addetto al Front Office, previa consultazione degli elenchi forniti dalle cancellerie, consentirà l'accesso solo alle persone autorizzate e convocate in orari prestabiliti, salvo motivate eccezioni comunicate al direttore amministrativo della sezione. Qualora l'attività sia delegabile dalla cancelleria, il personale addetto al Front Office sarà autorizzato a ritirare o consegnare gli atti al richiedente che ha ottenuto l'appuntamento. Diversamente, il dipendente che ha dato l'appuntamento – avvisato dal personale del Front Office – sarà tenuto a recarsi personalmente presso lo sportello per eseguire la formalità concordata con l'utente (per es. deposito di documenti autorizzati dal giudice non depositabili su PCT o consegna di formule esecutive).

4. DISCIPLINA DEGLI ACCESSI DELL'UTENZA CONVOCATA DALLE CANCELLERIE CIVILI E PENALI SU APPUNTAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI

Le cancellerie civili e penali sono tenute a consegnare quotidianamente al personale addetto al Front-Office l'elenco – anche se negativo – degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per la consultazione dei fascicoli. La consultazione avverrà in presenza degli ausiliari e/o operatori delegati alla consegna dei fascicoli da consultare, nei locali di volta in volta individuati a seconda della natura degli atti da consultare.

Il personale addetto al Front Office sarà solo tenuto ad avvisare gli ausiliari e/o operatori dell'arrivo degli utenti che abbiano ottenuto l'appuntamento per la consultazione dei fascicoli.

5. DISCIPLINA DEGLI ACCESSI DELL'UTENZA CONVOCATA DALLA CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE E DEL GIUDICE TUTELARE PER ATTI DI SUCCESSIONE

Il funzionario responsabile della cancelleria della Volontaria Giurisdizione è tenuta a consegnare – tempestivamente ed, in ogni caso, non oltre il giorno precedente l'appuntamento – al personale addetto al Front-Office l'elenco degli utenti che devono recarsi in cancelleria per rendere dichiarazioni in materia successoria dinanzi al pubblico ufficiale (es. rinuncia all'eredità ecc.).

Il personale addetto al Front Office sarà solo tenuto ad avvisare il funzionario dell'arrivo degli utenti che abbiano ottenuto l'appuntamento per la verbalizzazione delle dichiarazioni in materia di successioni.

Qualora l'attività sia delegabile dal funzionario, il personale addetto al Front Office sarà autorizzato a ritirare o consegnare gli atti in materia successoria al richiedente che ha ottenuto l'appuntamento, previa corresponsione dei diritti di copia che saranno opportunamente stati annotati nell'elenco consegnato al Front Office.

6. DISCIPLINA DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Le cancellerie civili e penali sono tenute a consegnare quotidianamente al personale addetto al Front-Office l'elenco – anche se negativo – degli utenti che hanno ottenuto un appuntamento per il deposito e/o il ritiro di atti, la cui consegna sia delegabile al medesimo addetto (es. consegna di integrazione documentale in attività amministrative e/o ritiro di copie conformi di atti di natura amministrativa).

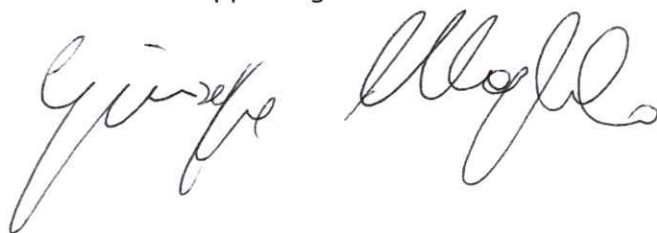
La consegna dei documenti potrà avvenire solo su appuntamento, esclusivamente attraverso lo sportello schermato dotato di passacarte, previa corresponsione dei diritti di copia che saranno opportunamente stati annotati nell'elenco consegnato al Front Office.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito web del tribunale, affisso all'esterno del Palazzo di Giustizia, comunicato al Consiglio dell'Ordine, alla Camera Penale, inoltrato alla stampa per la diffusione, e diramato alle cancellerie per la puntuale e rigorosa osservanza. Efficacia immediata.

Tempio Pausania, 22 maggio 2020

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Giuseppe Magliulo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giuseppe Magliulo', written in a cursive style.