



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA
- P R E S I D E N Z A -

ORDINE DI SERVIZIO
n. 16/2024

OGGETTO: Criticità ruoli amministrativi - Rimodulazione servizi/front office/orari
apertura sportelli

OMISSIS

3) dispone che sino a nuova regolamentazione, i front office e le richieste da remoto seguano i seguenti orari e le seguenti disposizioni:

sezione penale

- Permane l'istituzione dello **sportello unico Gip-Gup/Dibattimento** per la visione dei fascicoli e la richiesta copie, con apertura dalle ore 09,00 e chiusura alle ore 12.30.
- L'accesso al detto sportello, per l'attività ordinaria e salvo le eccezioni in seguito indicate, dovrà essere effettuato previa prenotazione sul sistema Fallco – sul sito del Tribunale.
- solo in caso di comprovata urgenza continuerà ad essere consentito l'accesso diretto anche privo di preventiva prenotazione.**
- Le ipotesi di urgenza sono da individuarsi nei seguenti casi:
 - nomine d'ufficio o di fiducia pervenute al difensore con udienze e/o incumbenti fissati a breve termine (nei sette giorni prima del relativo incumbente)
 - depositi delle trascrizioni dell'udienza effettuate solo a ridosso dell'udienza successiva;
 - nelle ipotesi in cui PM e difensori siano autorizzati dal giudice a depositare documenti in Cancelleria sino a 15 giorni prima dell'udienza successiva: l'avvocato potrà accedere al fascicolo, liberamente, per un controllo laddove il deposito delle altre parti processuali non sia tempestivamente avvenuto, sempre che vi sia la comprovata impossibilità di fissare un nuovo appuntamento in tempo ancora utile sul sistema Fallco;
 - verifica dell'avvenuto deposito della relazione UIEPE nei tre giorni lavorativi precedenti l'udienza, qualora non tempestivamente depositata.
- Il conteggio del periodo per la valutazione della presenza o meno dell'urgenza, ai fini della quantificazione dell'importo dei diritti da corrispondere, decorrerà dalla data di prenotazione dell'appuntamento, parificandosi a tale proposito la prenotazione alla richiesta copie. A tale proposito, quindi, il difensore nell'ipotesi in cui prenderà l'appuntamento per la visione del fascicolo consapevole di dover anche trarre copia degli atti, dovrà inserire all'atto della prenotazione nell'area "visione fascicolo" anche la dicitura "e per trarre copia atti".
- Il difensore, all'atto dell'accesso in cancelleria, dovrà quindi portare la ricevuta della prenotazione al fine di documentare la data in cui essa è stata effettuata.
- Una volta verificato il numero di pagine delle copie richieste, il pagamento verrà quindi effettuato tramite PAGO-PA e la relativa ricevuta dovrà essere inoltrata alla mail del dibattimento o dell'ufficio Gip/Gup a seconda della fase di appartenenza del procedimento. Non appena acquisita la ricevuta potranno essere rilasciate le copie. Con tale modalità sarà, quindi, possibile evitare un secondo accesso per il ritiro delle stesse.

-Qualora il difensore vorrà corrispondere l'importo a mezzo marche, ipotesi ancora ammessa nel settore penale, il conteggio dei tre giorni per il rilascio delle copie avverrà da quello del deposito delle marche.

- L'arco temporale per la maturazione del ritiro delle copie senza urgenza sarà di tre giorni.

-Sino alla compiuta attuazione della informatizzazione dei fascicoli relativi ai procedimenti penali; permarrà la possibilità, già prevista nell'OdS n.262 Int. del 3.12.2020, il quale a sua volta richiamava l'OdS 22/2020 del 20.08.2020, di richiedere copia libera dei verbali sintetici di udienza, delle trascrizioni stenotipiche e delle sentenze in modalità telematica, con riserva di evasione/riscontro nell'arco temporale di 8 giorni dalla richiesta.

Le istanze dovranno essere inoltrate alle seguenti caselle di posta elettronica (PEO):

dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it

gipgup.tribunale.ivrea@giustizia.it

La richiesta:

dovrà pervenire dalla PEC dello studio legale esclusivamente alle PEO sopraelencate e dovrà contenere l'indicazione della PEO ordinaria a cui le cancellerie dovranno inoltrare l'atto richiesto;

potrà riguardare, allo stato, solo le copie libere dei verbali sintetici di udienza, delle trascrizioni stenotipiche e delle sentenze;

dovrà contenere l'indicazione del numero di RG NR, e possibilmente del numero RG Trib. - RG Gip, ed in ogni caso del nome del Giudice, del nome dell'imputato e della tipologia dell'atto richiesto;

nel caso della richiesta del verbale di udienza o delle trascrizioni, dovrà contenere l'indicazione della data dell'udienza a cui tali atti si riferiscono e della successiva udienza;

le copie verranno trasmesse esclusivamente previo pagamento dei diritti attraverso la piattaforma Pago Pa e a seguito dell'inoltro della relativa ricevuta.

sezione civile

Premettendo che il front office di Volontaria Giurisdizione, allo stato appare ridotto grazie anche e soprattutto alle attività su PCT svolte dai numerosi Sportelli di Prossimità, permanendo il deposito degli atti da parte dei privati in via residuale.

Evidenziando che l'inserimento della mail o della pec del privato, (canonizzata con nota e successivo OS), ha ulteriormente ridotto, per l'utenza cd non qualificata, l'accesso allo sportello, in quanto la cancelleria provvede da SICID, all'atto della pubblicazione del provvedimento del Magistrato, alla comunicazione alla parte privata sia dell'esito del procedimento, che della possibilità di ritiro di copia autentica (normalmente già richiesta e pagata all'atto del deposito), presso l'Ufficio Copie, dal quinto giorno dalla comunicazione.

Garantite le attività connesse all'area minori, incapaci, famiglia, lavoro e fallimentare, in cui l'urgenza consente accesso allo sportello senza prenotazione

Permane l'unificazione degli sportelli di front office

-civile-famiglia (compresa la VG famiglia)-lavoro

-VG non familiare – GT

-fallimentare, esecuzione immobiliare, esecuzione mobiliare.

Gli sportelli sono aperti previa prenotazione da effettuarsi sulla piattaforma FALLCO sul sito del Tribunale :

- lo sportello della VG dalle ore 9:30 alle ore 11:45, con possibilità di prosecuzione sino alle 12:15 per le urgenze eventuali;
- Apertura degli sportelli civile/ Esecuzioni dalle ore 9:30 sino alle 11:15, con flessibilità di prosecuzione in ordine alle varie ed eventuali urgenze sino alle 12:00.
- Riduzione degli appuntamenti per gli atti del cancelliere che non siano svolti in esclusiva dalla figura stessa (**accettazioni beneficiarie, rinunce eredità e atti notori**) con riduzione sino a 2 gg la settimana ed orario 09,00 – 13,30
- Apertura di uno sportello (il primo e terzo GIOVEDI) dedicato agli atti del Cancelliere svolti in via esclusiva (**accettazioni e rinunce alla carica di esecutore testamentario**);

➤ invita l'utenza

-ad avvalersi del sistema di prenotazione FALLCO

-a considerare nei casi di urgenza o attività indifferibili che alcuni atti del cancelliere (*accettazioni beneficiate, rinunce eredità e atti notori*) non sono svolti in via esclusiva dalla figura stessa

-ad utilizzare in materia di VG-GT gli sportelli di prossimità aperti sul territorio nei comuni di

PONT CANAVESE:

Piazza XXV aprile 2, Tel. 0124/418248, e-mail: up.umvos@pec.it

CALUSO

Via Mattiolo 4, Tel 366/3518777, e-mail: protocollo@pec.comune.caluso.to.it

CIRIE'

Piazza Castello 20, Tel 011/9212986, e-mail: ufficio.prossimita@ciscirie.it

VENARIA REALE

Via Nazario Sauro 57, Tel 011/4072308, e-mail: udpvenariarele@pec.it

OMISSIS

Ivrea 17.4.2024

IL PRESIDENTE
Vincenzo M BEVILACQUA