



## Tribunale di Avellino

### DECRETO N. 51/2021

**Oggetto: Regolamentazione, a partire dal 26 aprile 2021, dell'accesso agli uffici, delle attività di cancelleria e amministrative, delle comunicazioni con i magistrati – Buone prassi**

#### **Il Presidente del Tribunale ed Il Dirigente Amministrativo**

Premesso che:

- con decreto n.99/2020 gli scriventi hanno disposto la regolamentazione in oggetto;
  - perdurando la criticità epidemiologica, appare opportuno ribadire gran parte delle dette disposizioni, con alcune modifiche dirette ad evitare accesso non adeguatamente controllabile agli uffici giudiziari;
  - nel contempo vanno ribadite prassi virtuose che, già indicate con precedenti decreti, negli ultimi tempi non hanno ricevuto adeguata attuazione;
- ciò rilevato,

#### **DISPONGONO**

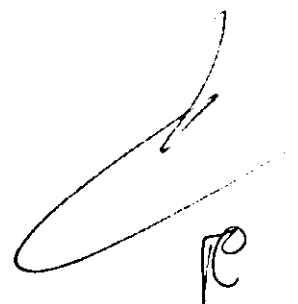
quanto segue, a decorrere dal 26.4.2021:

1. potranno essere ammessi nella sede dell'ufficio solo parti, difensori, testimoni, periti e altre persone chiamate per i processi da celebrarsi, nonché coloro che hanno prenotato accesso alle cancellerie e ai servizi;

2. nessuno potrà essere ammesso e permanere nella sede dell'ufficio senza mascherina correttamente indossata; dovrà inoltre essere rigorosamente rispettato da ciascuno il distanziamento sociale di almeno 1 metro e il divieto di assembramento;  
tutti si sottoporranno al rilevamento della temperatura corporea con strumenti che escludano il contatto fisico; se sarà rilevata temperatura uguale o superiore a 37,5° l'accesso non sarà ammesso;
3. gli ascensori, ove esistenti, potranno essere utilizzati da 2 persone per volta, opportunamente distanziate e con il viso rivolto verso le pareti opposte; questa disposizione sarà riportata in cartello di grandezza utile a richiamare l'attenzione;

è comunque desiderabile che l'utenza utilizzi le scale, sia per contribuire alla tutela della salute propria e di terzi, sia per riservare l'ascensore a soggetti che debbono farne indispensabilmente uso; attesa la ripresa tendenzialmente completa dell'attività, considerata l'esiguità degli organici, tutte le unità di personale amministrativo dovranno prestare attività lavorativa nelle sedi degli uffici, con salvezza delle assenze consentite dalla normativa, le quali dovranno essere previamente autorizzate dallo scrivente, con salvezza altresì di specifiche deroghe per situazioni particolari;

4. le cancellerie e gli altri servizi del Tribunale relativi a qualsiasi Area sono aperti al pubblico dalle ore 9,00 alle ore 12,45 e dalle ore 14,00 alle ore 14,45;  
**tuttavia l'accesso è consentito soltanto concordando previamente il giorno e l'orario con le cancellerie interessate, esclusivamente con mezzi telematici ai recapiti appresso indicati;**  
**le richieste di accesso saranno riscontrate a mezzo mail, contenente data e orario dell'accesso;**  
**le mail di riscontro dovranno essere esibite al personale addetto alla sorveglianza degli stabili sedi degli uffici; dovranno essere altresì esibite al personale addetto alle cancellerie e ai servizi;**
5. **è fatto divieto agli addetti alla sorveglianza di ammettere negli stabili persone: che non dichiarino di avere interesse diretto (quali avvocati, parti, testimoni, periti) ad udienze da celebrarsi;**



**che siano sprovviste della mail di riscontro di cui al capo 4;**

- 6. è fatto divieto al personale addetto alle cancellerie e ai servizi di ricevere avvocati e in generale utenti che siano sprovvisti della mail di riscontro di cui al capo 4 ;**
7. le comunicazioni con i magistrati, compreso il Presidente del Tribunale potranno avvenire esclusivamente per via telematica, attraverso le relative cancellerie; i magistrati potranno riscontrare per via telematica, per il tramite delle relative cancellerie ovvero direttamente, ove il mittente abbia inserito nella comunicazione il proprio indirizzo telematico;

I riferimenti telematici ai quali inviare le istanze di accesso sono i seguenti:

[tribunale.avellino@giustizia.it](mailto:tribunale.avellino@giustizia.it) (Segreteria della Presidenza del Tribunale);

[penale.tribunale.avellino@giustiziacert.it](mailto:penale.tribunale.avellino@giustiziacert.it) (Settore Dibattimento Penale)

[gipgup.tribunale.avellino@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.avellino@giustiziacert.it) (Sezione GIP/GUP)

[assise.penale.tribunale.avellino@giustiziacert.it](mailto:assise.penale.tribunale.avellino@giustiziacert.it) (Corte di Assise e Misure di Prevenzione)

[volgiurisdizione.tribunale.avellino@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.avellino@giustiziacert.it) (Volontaria Giurisdizione)

[fallimentare.tribunale.avellino@giustiziacert.it](mailto:fallimentare.tribunale.avellino@giustiziacert.it) (Settore Fallimentare)

[funzionariodelegato.tribunale.avellino@giustiziacert.it](mailto:funzionariodelegato.tribunale.avellino@giustiziacert.it) (Funzionario Delegato)

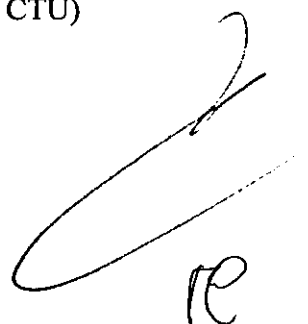
[dirigente.tribunale.avellino@giustiziacert.it](mailto:dirigente.tribunale.avellino@giustiziacert.it) (Dirigente Amministrativo)

[esecuzioni.tribunale.avellino@giustiziacert.it](mailto:esecuzioni.tribunale.avellino@giustiziacert.it) (Ufficio Esecuzione Immobiliare e Mobiliare)

[recuperocrediti.tribunale.avellino@giustizia.it](mailto:recuperocrediti.tribunale.avellino@giustizia.it) (Ufficio Recupero Crediti)

[archivio.tribunale.avellino@giustizia.it](mailto:archivio.tribunale.avellino@giustizia.it) (Ufficio Archivio)

[spesedigiustizia.tribunale.avellino@giustizia.it](mailto:spesedigiustizia.tribunale.avellino@giustizia.it) (Ufficio Spese di Giustizia e CTU)

A large, stylized handwritten signature in black ink, with the initials 'RE' written below it.

ruologenerale.tribunale.avellino@giustizia.it (Ufficio Ruolo Generale Civile)

ufficiopersonale.tribunale.avellino@giustizia.it (Ufficio Personale).

Limitatamente alle sezioni civili si potrà utilizzare, per le richieste di incontro, l'e-mail del Funzionario Concettina Tropiano:

concettina.tropiano@giustizia.it

e per il settore lavoro  
e-mail del Funzionario Alfonsina Maffeo:

alfonsina.maffeo@giustizia.it

#### **A) PRASSI VIRTUOSE**

Vanno attuate, con il decisivo contributo della classe forense, prassi che limitino la presenza in udienza e in via generale in stabili e locali ove si svolge l'attività giudiziaria, come di seguito si illustra.

1. Gli avvocati si portino presso gli uffici giudiziari soltanto per partecipazione ad udienze e per accessi prenotati a cancellerie e servizi; se ne allontanino una volta terminati gli adempimenti di interesse.
2. I difensori non facciano comparire in udienza, ove non strettamente necessario, le parti personalmente (fermo restando il diritto delle parti ad essere presenti a qualsiasi udienza), praticanti avvocati, collaboratori di studio e altre persone con analoghe funzioni; nel caso di parti assistite da più difensori, la presenza in udienza sia preferibilmente limitata ad un solo difensore.
3. I difensori limitino incisivamente le deduzioni da verbalizzare in udienza; preferibilmente, rechino all'udienza foglio di sintetiche deduzioni da allegare al verbale; laddove sia prevista discussione orale e i difensori intendano procedervi, conformino la stessa a criteri di sinteticità, evitando di ripetere argomenti già sviluppati nei relativi scritti.

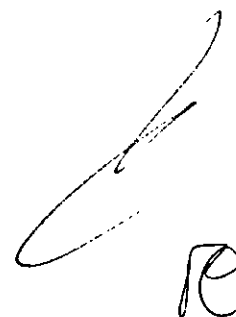


4. In caso di procedimenti civili non contumaciali (ossia quando vi sia costituzione di almeno 2 parti), laddove tutti i difensori costituiti siano d'accordo prima dell'udienza nel chiedere un mero rinvio, potranno presentare almeno 5 giorni prima dell'udienza mediante deposito in Cancelleria in forma telematica la relativa istanza; quanto alla forma di tale istanza i difensori potranno, in via alternativa, depositare istanza con firma congiunta, o identiche istanze, possibilmente in contemporanea, oppure uno solo dei due difensori presenterà la relativa istanza assumendosi la responsabilità deontologica che tale richiesta viene presentata a seguito del preventivo assenso degli altri difensori costituiti; il magistrato provvederà a fissare la data della nuova udienza e nel caso in cui non riesca a provvedere per tempo prima dell'udienza, non considererà ai sensi dell'art. 309 c.p.c. la mancata comparizione delle parti.
5. Tutte le persone ammesse all'interno degli stabili sedi degli uffici giudiziari dovranno attenersi, laddove previsti, ai percorsi obbligati ed alla segnaletica predisposta e mantenere sempre, specie negli spazi di attesa nelle adiacenze delle aule, la distanza sociale di almeno un metro.
6. Nello spazio comune insistente, per l'intera circolarità, al primo piano del palazzo di giustizia, il transito dell'utenza dovrà avvenire immediatamente a ridosso della vetrata, entro la corsia delimitata da striscia discontinua; il transito avverrà con unica direzionalità, nel senso che ognuno dovrà transitare nella corsia tenendo la vetrata alla propria destra.
7. E' severamente vietato sostare negli spazi comuni per esigenze diverse dall'attesa della chiamata della causa.

**GLI SCRIVENTI RIBADISCONO L'AUSPICIO CHE TUTTI, MAGISTRATI, AVVOCATI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, UTENZA, OFFRANO OGNI POSSIBILE COLLABORAZIONE PER IL PIU' SICURO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ GIUDIZIARIA.**

#### **COMUNICAZIONI**

Si dispone la comunicazione del presente decreto a tutti i Magistrati del Tribunale, al Procuratore della Repubblica in sede.

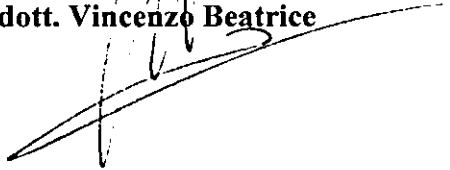
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke, and the initials 'RE' written below it.

Si comunichi, altresì, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Avellino e al Presidente della Camera Penale di Avellino, per l'inoltro, preferibilmente sollecito, agli iscritti e ad ogni altro destinatario che riterrà interessato.

Si pubblichi sul sito INTERNET del Tribunale.

Avellino, 20.04.2021

**Il Presidente del Tribunale**  
**dott. Vincenzo Beatrice**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Beatrice', written over a horizontal line.

**Il Dirigente Amministrativo**  
**dott. Colucci Rosalba**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. Colucci', written in a cursive style.