



# TRIBUNALE DI BENEVENTO

**DECRETO N.76/20**

Benevento, 8 maggio 2020

## **IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE**

- **Letti** i Decreti Legge n.18, n.23 e n.28 del 2020, in particolare il comma 6 dell'art.83 del D.L. n.18/20 (così come modificato dall'art.36 del D.L.n.23/20 e dal D-L. n.28/20) che rimette ai Capi degli Uffici Giudiziari l'adozione delle misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessari per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- **Letta** la ***"Circolare 2 maggio 2020 – prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus – informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzative per avvio cd. "fase due" – ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA"*** a firma del Capo Dipartimento dott.ssa Barbara Fabbrini;
- **Lette** le ***"linee guida per la trattazione degli affari nel periodo dal 12.05.2020 al 31/07.2020"*** adottate con Decreto n.72 del 06/05/2020 a firma congiunta del Presidente del Tribunale e del Procuratore della Repubblica di Benevento;
- **Visto** il ***Piano di Sicurezza Sanitario*** elaborato dall'ing. Vassallo, RSPP degli Uffici Giudiziari del Circondario di Benevento, atto ad individuare le ***"Misure organizzative, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal ministero della Salute"*** e le ***"Prescrizioni adottate in materia con DPCM, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone"***.
- **Ritenuto** che in base a tale Piano di Sicurezza Sanitario è possibile consentire l'accesso controllato, oltre che al personale amministrativo in presidio, anche alla utenza munita di specifica prenotazione, senza che ciò crei concentrazione di utenti in singoli spazi dell'Ufficio;
- **Visto** il Decreto n.43 del 12 marzo 2020 a firma congiunta del Presidente del Tribunale e del Dirigente amministrativo, con il quale sono state impartite le disposizioni organizzative delle cancellerie del Tribunale, fondamentali al fine di contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

- **Ritenuto**, pur assicurando l'applicazione del Piano di Sicurezza Sanitario, che il *modus operandi* ed i principi sui quali si è basato il Decreto n.43/20 possono essere mantenuti anche in questa seconda fase di emergenza;
- **Sentito** il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Benevento.
- Con decorrenza dal 12 maggio 2020, e sino a diverse determinazioni.
- Unitamente al Dirigente amministrativo.

### **DISPONE**

- la limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, garantendo comunque l'accesso alle persone che debbono svolgervi attività urgenti;
- la limitazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici anche in deroga a quanto disposto dall'art.162 della legge 23 ottobre 1960, n.1196;
- la regolamentazione dell'accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica, curando che la convocazione degli utenti sia scaglionata per orari fissi;
- l'adozione di ogni misura ritenuta necessaria per evitare forme di assembramento;

### **DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTE LE CANCELLERIE**

In questa seconda fase di emergenza, l'accesso ordinario alle cancellerie è quello telematico e/o informatico, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata o ordinaria (quando possibile), ovvero attraverso l'utenza telefonica di riferimento.

Per l'accesso fisico ad una cancelleria, laddove indispensabile, è necessario acquisire una prenotazione di accesso fisico all'ufficio, a mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica di riferimento od a mezzo telefono di riferimento.

In ogni caso la prenotazione dovrà essere confermata via mail dall'ufficio e costituirà il lasciapassare di ingresso, con indicazione della persona autorizzata, del giorno, dell'ora e della cancelleria a cui si è autorizzati ad accedere.

Chiunque voglia accedere all'Ufficio dovrà presentare al personale di guardia il foglio di prenotazione, un documento di riconoscimento; dovrà, inoltre, sottoporsi al controllo della temperatura, ed indossare guanti e mascherina chirurgica, oltre al rispetto di tutte le norme previste per la prevenzione al COVID-19 (distanziamento sociale, uso dei disinfettanti alcolici, divieto di assembramenti). Chiunque acceda all'ufficio non potrà rimanervi



oltre il tempo necessario per svolgere esclusivamente l'attività per la quale è stato autorizzato.

**IN PARTICOLARE:**

**A) Ambito civile contenzioso, non contenzioso, Esecuzioni e Fallimenti**

**a) Iscrizioni a ruolo, pagamento deposito atti**

Visto il comma 11 dell'art.83 del D.L. 18/20, conv. con modif. in L.27/20 (in vigore dal 30/04/2020) ed ulteriormente modificato dal D.L. 28/20 (in vigore dal 01/05/2020), "dal 9 marzo 2020 al 31 luglio 2020 negli uffici che hanno la disponibilità del servizio di deposito telematico anche gli atti e documenti di cui all'art.16-bis, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n.221, sono depositati esclusivamente con le modalità previste dal comma 1 del medesimo articolo. Gli obblighi di pagamento del contributo unificato di cui all'art.14 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n.115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'art.30 del medesimo decreto, connessi al deposito degli atti con le modalità previste dal periodo precedente, sono assolti con sistemi telematici di pagamento anche tramite la piattaforma tecnologica di cui all'art.5, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82"

Il deposito degli atti, quindi, anche laddove non obbligatori (tutti gli atti introduttivi: iscrizioni a ruolo e costituzioni senza distinzione alcuna, pagamento telematico) deve avvenire solo ed esclusivamente in modalità telematica.

Il pagamento del contributo unificato e dall'anticipazione forfettaria (art.30 DPR 115/02) deve essere assolto esclusivamente per via telematica (art.5 d.Lgs 82/2005).

**b) Richiesta di visibilità del fascicolo per costituzione**

Deve avvenire esclusivamente per via telematica, utilizzando le funzionalità del PCT, con inserimento nel fascicolo di riferimento.

**c) Amministrazione di Sostegno**

I professionisti (avvocati, commercialisti, notai, ecc.) nominati amministratori di sostegno devono depositare i rendiconti e le istanze



esclusivamente per via telematica (PCT). Ogni altra istanza o atto processuale deve essere depositato in via telematica.

Il deposito di rendiconti e delle istanze da parte di Amministratori di Sostegno – non professionisti – deve avvenire esclusivamente tramite servizio postale a Tribunale di Benevento, via De Caro , cancelleria VG. Gli atti devono riportare il nominativo dell'amministrato, il numero del procedimento ed ogni altra indicazione che agevoli le attività della cancelleria.

Il ritiro allo sportello è previsto per – non professionisti – solo dopo preventivo appuntamento che dovrà essere confermato dal Settore V.G.

**d) Altri atti di volontaria giurisdizione**

Le istanze di rilascio di documenti per espatrio, le autorizzazioni alla vendita di immobili, ecc. da parte di avvocati, devono avvenire esclusivamente per via telematica (PCT).

Il deposito da parte di privati deve avvenire tramite servizio postale a Tribunale di Benevento, via De Caro , cancelleria VG. La documentazione deve essere completa sotto ogni aspetto, anche per quanto riguarda l'iscrizione a ruolo e i diritti di cancelleria.

Il ritiro allo sportello è previsto per – non professionisti – solo dopo preventivo appuntamento che dovrà essere confermato dal Settore V.G.

**PER IL TSO RIMANE FERMO LO SPECIFICO PRESIDIO**

**e) Provvedimenti con formula esecutiva (sentenze, decreti ingiuntivi, convalide di sfratto, ecc.)**

Il ritiro dei provvedimenti muniti di formula esecutiva è garantito, sempre previo appuntamento presso le cancellerie di competenza e l'Ufficio rilascio copie, previo contatto con il presidio telefonico di riferimento.

La richiesta va fatta esclusivamente per via telematica in PCT nel procedimento pertinente: al ritiro deve essere consegnata la copia della richiesta inviata con apposte le marche, già preventivamente scansionate all'atto della richiesta telematica (in PCT).

**f) Asseverazioni e atti in materia successoria, inventari in materia successoria e fallimentare**



Anche per queste attività, qualora fosse indispensabile l'accesso fisico alla cancelleria, ne va fatta richiesta a mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica di riferimento od a mezzo telefono di riferimento.

PER EVENTUALI RICHIESTE CHE NON POSSONO ESSERE RISOLTE TELEMATICAMENTE, CI SI POTRA' RIVOLGERE AI SEGUENTI PRESIDI TELEFONICI, CHE RESTERANNO ATTIVI DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 10 ALLE ORE 13:30:

<b>SETTORE E MODALITA' TELEMATICA</b>	<b>TELEFONO PRESIDIO PREFISSO 0824</b>
<b>RUOLO GENERALE</b>	309668
<b>1^ SEZIONE</b>	309538
<b>2^ SEZIONE</b>	309562
<b><u>contenziosocivile.tribunale.benevento@giustiziacert.it</u></b>	309513
<b>UFFICIO COPIE</b>	309513
<b><u>sentenzecivili.tribunale.benevento@giustiziacert.it</u></b>	
<b>VOLONTARIA GIURISDIZIONE</b>	305505
<b><u>volgiurisdizione.tribunale.benevento@giustiziacert.it</u></b>	
<b>GRATUITO PATROCINIO CIVILE</b>	309509
<b>ESECUZIONE IMMOBILIARE</b>	309235
<b>Modalità telematica secondo le regole del PCT</b>	
<b>ESECUZIONE MOBILIARE</b>	309539
<b>Modalità telematica secondo le regole del PCT</b>	
<b>CANCELLERIA FALLIMENTARE</b>	309263
<b>Modalità telematica secondo le regole del PCT</b>	309268
<b>SEZIONE LAVORO</b>	<b>0824</b>
<b>Ruolo Generale/ Pubblicazioni Sentenze</b>	1777007
<b>Ufficio Decreti Ingiuntivi/Decreti di esecutorietà</b>	1777003
<b>Front office/Ritiro ricorsi</b>	1777043
<b>Ruolo Cassinari</b>	1777009
<b>Ruolo Campidoglio/Chiariotti</b>	1777012
<b>Ruolo Mari</b>	1777010
<b>Archivio/Ritiro Produzioni</b>	1777014
<b>Direttore/Gratuito Patrocinio</b>	1777005

## **B) Ambito GIP/GUP e penale dibattimentale**

### **g) Settore GIP/GUP**

Anche in questa seconda fase di emergenza, l'accesso alla cancelleria è garantito, laddove ritenuto necessario, previo appuntamento, dalle ore 10:00 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato.

**Quanto alle istanze, comprese le urgenti con previsione di termini di scadenza, su richiesta telematica o telefonica, la cancelleria comunicherà a mezzo pec il giorno, l'ora e l'ufficio per la consultazione del fascicolo e/o per il ritiro delle copie cartacee con indicazione dell'importo dei diritti da versare al momento del ritiro. Nel caso di copie informatiche, i diritti verranno versati in cancelleria e successivamente saranno trasmesse ai difensori a mezzo pec.**

Permessi di colloquio: gli stessi dovranno preferibilmente essere richiesti dall'avvocato a mezzo pec ([gipgup.tribunale.benevento@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.benevento@giustiziacert.it))

**PERTANTO, PER EVENTUALI RICHIESTE CHE NON POSSONO ESSERE RISOLTE TELEMATICAMENTE, CI SI POTRA' RIVOLGERE AI SEGUENTI PRESID I INFORMATICI O TELEFONICI, CHE RESTERANNO ATTIVI DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 13:30:**

**STANZA N.411 TEL.0824-309411**

**STANZA N.409 TEL.0824-309411**

**STANZA N.403 TEL.0824-309403**

**Per il sabato restano vigenti i turni già previsti.**

### **h) Settore Penale dibattimentale**

In questo periodo di emergenza, l'accesso alla cancelleria, dalle ore 10:00 alle ore 13:30 dal lunedì al venerdì, è garantito soltanto nella ipotesi non sia possibile l'utilizzo dello strumento telematico.

Quanto alle istanze, comprese le urgenti, il deposito – comprensivo dell'apposizione delle marche per diritti se previsto – deve avvenire:



- o tramite servizio postale con invio a Tribunale di Benevento, via De Caro, cancelleria penale dibattimento;
- o tramite mail : dibattimento.tribunale.benevento@giustiziacert.it  
dibattimento.penale.tribunale.benevento@giustizia.it

**La cancelleria comunicherà a mezzo pec il giorno, l'ora e l'ufficio per la consultazione del fascicolo e/o per il ritiro delle copie cartacee con indicazione dell'importo dei diritti da versare al momento del ritiro. Nel caso di copie informatiche, i diritti verranno versati al front office e successivamente saranno trasmesse ai difensori a mezzo pec.**

PER EVENTUALI RICHIESTE CHE NON POSSONO ESSERE RISOLTE TELEMATICAMENTE, CI SI POTRA' RIVOLGERE ALLE CANCELLERIE DI RIFERIMENTO DALLE ORE 10 ALLE ORE 13:30:

<b>FRONT OFFICE</b>	<b>Stanza 461</b>	<b>0824 309461/309669</b>
<b>Cancelleria G.M. Loffredo-Fallarino- Lignelli (lunedì)</b>	<b>Stanza 460</b>	<b>0824 309460</b>
<b>Cancelleria G.M. Pezza-Monaco-Polito-Lignelli</b>	<b>Stanza 462</b>	<b>0824 309462</b>
<b>Cancelleria G.M. Telaro – Rotili</b>	<b>Stanza 464</b>	<b>0824 309464</b>
<b>Cancelleria G.M. Russo</b>	<b>Stanza 466</b>	<b>0824 309466 0824 309462</b>
<b>Cancelleria Collegio</b>	<b>Stanza 463</b>	<b>0824 309463</b>
<b>Ufficio Misure Prev., Riesami Reali, Corte di Assise</b>	<b>Stanza 465</b>	<b>0824 309465</b>
<b>Ufficio impugnazioni</b>	<b>Stanza 468</b>	<b>0824 309468</b>
<b>Ufficio sentenze</b>	<b>Stanza 469</b>	<b>0824 309469</b>

*W*

*J*

**i) Gratuito patrocinio penale**

Il deposito delle istanze di ammissione, complete della pertinente documentazione, deve avvenire o tramite servizio postale a Tribunale di Benevento, via De Caro , o presso la cancelleria di riferimento (stanza 467) previa prenotazione telefonica con il direttore dott.ssa Mulfetti (0824 309467).

**j) Ufficio impugnazioni penali**

Il deposito delle impugnazioni, anche esterne, è garantito esclusivamente presso l'ufficio impugnazioni (stanza 468), dalle ore 10:00 alle ore 13:30 dal lunedì al venerdì, previa prenotazione con il presidio telefonico (0824 309468 -469 ) ;

**Per il sabato restano vigenti i turni già previsti.**

**C) Spese di giustizia**

Ferme restando le modalità previste e pubblicate sul sito ufficiale del tribunale, in ambito penale il deposito della istanza di liquidazione e della pertinente documentazione deve avvenire tenuto conto di eventuali termini di decadenza o prescrizione.

In tale caso le istanze possono pervenire o tramite servizio postale a Tribunale di Benevento, via De Caro, o in busta chiusa previo contatto con il presidio telefonico della cancelleria di riferimento;

Si invita, allo stato, a non depositare istanze che non rivestano le caratteristiche sopra indicate.



## **D) SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

**L'UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA** gestisce i contatti con l'utenza, prioritariamente, per via telematica e telefonica.

Informazioni circa lo stato di lavorazione delle pratiche di liquidazione, su certificazioni fiscali o sulle fatture elettroniche, potranno essere richieste agli indirizzi di posta elettronica pubblicati sul sito del Tribunale. Ulteriori informazioni potranno essere richieste a mezzo telefono.

Solo ed esclusivamente nei casi in cui sia indispensabile l'interlocuzione diretta (problematiche di particolare complessità) è possibile richiedere appuntamento nella fascia oraria compresa tra le 11,00 e le 13,00. Non verranno ricevuti utenti, anche qualificati, che non abbiano previamente richiesto ed ottenuto appuntamento, fatta eccezione per testimoni di udienze penali che devono presentare istanze di rimborso (cui non sono applicabili limitazioni orarie).

### **CONTATTI:**

pec: [spesedigiustizia.tribunale.benevento@giustiziacert.it](mailto:spesedigiustizia.tribunale.benevento@giustiziacert.it)

tel. 0824-309357

## **UFFICIO RECUPERO CREDITI, SERVIZIO REPERTI, ESECUZIONE SENTENZE, GIUDICE DELL'ESECUZIONE, UFFICIO SCHEDE PER IL CASELLARIO E FOGLI COMPLEMENTARI**

Anche per questo Ufficio, in questa seconda fase di emergenza, per l'accesso alla cancelleria, laddove indispensabile, è necessario acquisire una prenotazione di accesso fisico all'ufficio, a mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica di riferimento od a mezzo telefono di riferimento.

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESECUZIONE PENALE</b>			
<b>CONTATTI MAIL</b>			
<b>UFFICIO RECUPERO CREDITI</b>		<b>DR. PAOLO CAPOBIANCO</b>	<a href="mailto:paolo.capobianco@giustizia.it">paolo.capobianco@giustizia.it</a>
<b>SERVIZIO REPERTI</b>		<b>DR. GIUSEPPE MIGNUOLO</b>	<a href="mailto:giuseppe.mignuolo@giustizia.it">giuseppe.mignuolo@giustizia.it</a>
<b>ESECUZIONE</b>	<b>SENTENZE</b>	<b>ANTONIO ROSA</b>	<a href="mailto:antonio.rosa@giustizia.it">antonio.rosa@giustizia.it</a>
<b>GIUDICE DELL'ESECUZIONE</b>		<b>DR. MANUELA MARSIGLIA</b>	<a href="mailto:manuela.marsiglia@giustizia.it">manuela.marsiglia@giustizia.it</a>
<b>COORDINAMENTO SETTORE</b>		<b>DR. PAOLO CAPOBIANCO</b>	<a href="mailto:paolo.capobianco@giustizia.it">paolo.capobianco@giustizia.it</a>
<b>CONTATTI TELEFONICI</b>		<b>0824-309406 – 0824-309404</b>	

## **E) SETTORE AMMINISTRATIVO**

In questa seconda fase di emergenza, l'accesso ordinario agli uffici amministrativi, anche per il personale interno (personale amministrativo, magistrati, tirocinanti) è quello telematico e/o informatico, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata o ordinaria (quando possibile), ovvero attraverso l'utenza telefonica di riferimento.

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>TELEFONO PRESIDIO PREFISSO 0824</b>
<b>PROTOCOLLO</b> <u><a href="mailto:prot.tribunale.benevento@giustiziacert.it">prot.tribunale.benevento@giustiziacert.it</a></u> <u><a href="mailto:tribunale.benevento@giustizia.it">tribunale.benevento@giustizia.it</a></u>	341 337
<b>SEGRETERIA DEL PRESIDENTE</b> <u><a href="mailto:presidente.tribunale.benevento@giustiziacert.it">presidente.tribunale.benevento@giustiziacert.it</a></u> <u><a href="mailto:carla.corso@giustizia.it">carla.corso@giustizia.it</a></u>	331 337
<b>SEGRETERIA DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</b> <u><a href="mailto:dirigente.tribunale.benevento@giustiziacert.it">dirigente.tribunale.benevento@giustiziacert.it</a></u>	333 400 334
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> <u><a href="mailto:dirigente.tribunale.benevento@giustiziacert.it">dirigente.tribunale.benevento@giustiziacert.it</a></u> <u><a href="mailto:tribunale.benevento@giustizia.it">tribunale.benevento@giustizia.it</a></u>	335 331 336
<b>ECONOMATO</b> <u><a href="mailto:maria.fichessa@giustizia.it">maria.fichessa@giustizia.it</a></u> <u><a href="mailto:carminemirko.francesca@giustizia.it">carminemirko.francesca@giustizia.it</a></u>	334 435 333 .....
<b>CONFERENZA PERMANENTE SICUREZZA SUL LAVORO (d.l.gvo 81/08)</b> <u><a href="mailto:vitantonio.baldino@giustizia.it">vitantonio.baldino@giustizia.it</a></u> <u><a href="mailto:sabina.tornusciolo@giustizia.it">sabina.tornusciolo@giustizia.it</a></u>	400 334 .....
<b>UFFICIO POSTA</b> <u><a href="mailto:tribunale.benevento@giustizia.it">tribunale.benevento@giustizia.it</a></u>	330

**F) Restano confermati tutti i turni del Sabato e le reperibilità festive**

**G) UNEP**

**SI RINVIA AL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE N.74 DEL  
8 MAGGIO 2020**

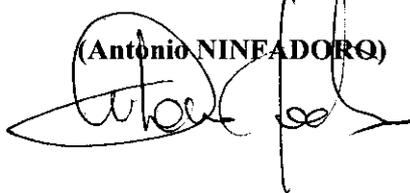
**H) UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE**

**SI RINVIA AL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE N.75 DEL  
8 MAGGIO 2020**

**Si comunichi al Ministero della Giustizia, al Presidente della Corte di Appello di Napoli, ai Magistrati, al Procuratore della Repubblica in sede, al Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Benevento a tutti i dipendenti amministrativi, alla Cosmopol.**

**Si pubblichi sul sito istituzionale per la massima diffusione.**

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

**(Antonio NINEADORO)**  


**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE VICARIO**

**(Ennio RICCI)**  
