



## Tribunale di Viterbo

DISPOSIZIONE del 11/05/2020

PROT. N. 794

Visto il D.L. 23.2.20 n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

visti il D.P.C.M. 23.2.20, recante Disposizioni attuative del decreto-legge 23.2.20, n. 6 e il D.P.C.M. 25.2.20, recante Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23.2.20, n. 6;

viste le circolari del Capo Dipartimento per l'Organizzazione giudiziaria del Ministero della Giustizia del 23.2.20, del 26.2.20, del 27.2.20 e del 3.3.20, tutte aventi ad oggetto la prevenzione della diffusione del contagio da “coronavirus” e recanti indicazioni per gli Uffici giudiziari;

letto il provvedimento del Presidente della Corte di Appello di Roma del 4.3.20 (prot. 8163);

considerati gli esiti della riunione con il R.S.P.P. ed il Medico Competente, tenutasi in data 26.2.20 presso la Presidenza del Tribunale di Viterbo;

letta la Direttiva recante “misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile” (prot. N. 46077.U del 4.3.2020) che consente di autorizzare il personale a rendere la propria prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile” “anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22.5.2017, n. 81”;

visto il D.L. n. 11 dell' 8.3.2020, pubblicato in G.U. del 8.3.2020, n. 60;

viste le linee guida diffuse in data 10.3.2020 (prot. 5011.U del 10.3.2020) dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria ove, al punto 6, in tema di accessi da parte di utenza esterna, “*si raccomanda, con riferimento alla totalità dei servizi svolti, l'adozione di ogni provvedimento organizzativo che appaia necessario per evitare il sovraffollamento degli ambienti di lavoro e comunque un'affluenza non necessaria*”;

visto il D.P.C.M. dell'11.3.2020 e le più severe e stringenti misure ivi disposte;

letta la direttiva del 12.3.2020 n. 2/2020 del Ministro della P.A. che, al Par. n. 2, ribadisce che “*Le Amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna*”;

viste le disposizioni di natura organizzativa già assunte da questo Tribunale (prot. n. 466 del 9.3.2020) finalizzate alla gestione dell'emergenza epidemiologica in corso, alla luce delle indicazioni provenienti dai documenti anzidetti, con l'obiettivo di assicurare il funzionamento di uffici e cancellerie in coerenza con gli accorgimenti e le cautele ivi precisate che hanno, fra l'altro, operato una rimodulazione dell'orario di apertura al pubblico di uffici, cancellerie e segreterie giudiziarie;

considerata, inoltre, la direttiva ministeriale n. 9347.E trasmessa in data 17.3.2020 (prot. n. 9369.U), recante ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica che, richiamando il D.P.C.M. 11.3.2020, sottolinea che *“il regime di lavoro presso le PP.AA. nella presente situazione di emergenza è radicalmente innovato...”* ed indica altresì il *“lavoro agile”* quale *“ordinaria modalità di svolgimento della prestazione del dipendente”*, imponendo di riflesso *“una mappatura delle attività indifferibili”*, da svolgere mediante attività in presenza;

preso atto che la direttiva anzidetta invita, sulla base della ricognizione effettuata, a delineare *“struttura e composizione dei presidi”* (uno o più per ogni ufficio, in base alle concrete esigenze e peculiarità”);

vista la nota del Ministero della Giustizia (prot. 53877.U del 19.3.2020 e le allegate linee guida sullo svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da Covid 19);

letti l'art. 83, commi 6 e 7, del decreto legge n. 18 ed il D.P.C.M. del 10.4.2020, unitamente al D.L. n. 28 del 30.4.2020, che differisce al 31.7.2020 la data di cessazione del periodo di *“emergenza sanitaria”* durante il quale possono essere adottate misure eccezionali in tema di organizzazione del lavoro così come in tema di attività giudiziaria del circuito territoriale di autogoverno dei Capi degli Uffici giudiziari;

considerato altresì il provvedimento già adottato dal Presidente del Tribunale anche in qualità di Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace in data 29.4.2020 (prot. 704);

letta, infine, la Direttiva prot. 70897.U del 2.5.2020 (*“prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus – informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzazione per avvio cd. “fase due”*) che fornisce criteri ed indicazioni funzionali allo scopo di configurare la struttura organizzativa e le prassi operative più adeguate ad affrontare l'emergenza nel corso della cosiddetta *“fase due”*, necessarie ai fini del rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dall'Autorità sanitaria e indicate dal Governo;

considerato che, secondo la direttiva predetta, *“il periodo emergenziale dal 12 al 31 luglio può essere valutato in tale ottica distinto in tre fasi, anche temporalmente scandite: maggio, giugno e luglio con un accrescimento della quantità dell'attività giurisdizionale unita alla modulazione quantitativa della presenza di personale amministrativo e di magistratura negli uffici ancorata anche al progredire dell'epidemia”*;

letto, inoltre, che al punto n. 2 lett. b) intitolato alle “Misure organizzative di contenimento del flusso di persone”, la direttiva citata suggerisce, fra le misure da adottare, **“la limitazione degli accessi del pubblico agli uffici giudiziari, salvo che per le 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 sino anche la chiusura al pubblico per i servizi non urgenti”, “la regolamentazione dell’accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica”;**

letto altresì che, a tale ultimo proposito, la direttiva stessa sancisce che “la gestione dell’utenza esterna, in via prioritaria, per via telematica o telefonica con appuntamento, così da scaglionare ordinatamente le presenze ed evitare assembramenti, è misura che già in molti uffici è stata efficacemente adottata durante la fase uno dell’emergenza pandemica e può quindi continuare, ragionevolmente ampliando gli orari di apertura dei servizi con il migliorare del contesto epidemiologico”;

ritenuto, a questo proposito, che la struttura organizzativa più idonea a fronteggiare la cd. “fase due” possa essere configurata nelle forme di un **presidio sensibilmente più allargato di quello operante nella precedente fase**, ancorché aderente alle peculiarità organizzative dell’ufficio e calibrato sui carichi di lavoro prevedibili a fronte dell’emergenza in corso;

ritenuto, altresì, che **l’organizzazione dei servizi debba essere imperniata su una gestione per appuntamenti degli accessi dell’utenza, sia qualificata sia non qualificata, con la conseguente previsione di fasce orarie calibrate sulla tipologia dei servizi e delle attività da assicurare, nell’intento di garantire all’utenza ed al personale le misure di distanziamento indispensabili ai fini della salvaguardia della salute e della sicurezza di entrambe le categorie predette, entro un quadro coerente con la normativa primaria e secondaria prodotta in materia;**

sentiti il Presidente della Sezione Civile, i Magistrati Coordinatori delle singole aree penali (dibattimento e Gip/Gup), i responsabili di uffici e cancellerie ed il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati e preso atto delle risultanze delle attività di informazione e monitoraggio svolte sul territorio dalla ASL di Viterbo e dalle altre Autorità competenti;

#### SI DISPONE QUANTO SEGUE

La gestione degli accessi dell’utenza qualificata e non qualificata verrà regolata secondo un criterio di rigorosa osservanza al principio di prenotazione degli accessi

I responsabili di cancellerie ed uffici sono chiamati, mediante separata disposizione interna, ad una rivisitazione numerica dei singoli presidi allo scopo di adeguarne composizione e consistenza ai servizi da erogare (udienze, adempimenti di cancelleria, turni di *front-office* e servizio di gestione delle prenotazioni).

Gli appuntamenti richiesti verranno rilasciati, nei giorni e nelle fasce orarie espressamente dedicati a tale servizio ed evidenziati nel presente provvedimento, mediante risposta a contatto telefonico od a specifica mail inoltrata agli indirizzi PEO e PEC appositamente indicati nel presente provvedimento.

Il servizio di centralino, in caso di avvenuto contatto da parte dell'utente, dovrà inoltrare le richieste presso i numeri indicati oppure informare l'utente delle giornate e degli orari di ricezione delle chiamate presso le singole cancellerie od uffici che saranno peraltro pubblicati sul *sito web* del Tribunale.

I responsabili di uffici e cancellerie saranno chiamati ad organizzare, mediante strumenti analogici od elettronici, un'agenda giornaliera contenente le fasce orarie (*slot*) destinate alla prenotazione dei singoli appuntamenti, temporizzate sulla tipologia degli specifici servizi da erogare e finalizzate all'esigenza di evitare assembramenti, consentendo l'indispensabile distanziamento interpersonale.

Le fasce orarie per l'erogazione dei servizi, anche provvisoriamente diverse rispetto a quella ordinaria di apertura al pubblico, potranno inoltre essere articolate con riferimento alle distinte tipologie di servizi e nel costante riferimento all'esigenza primaria di evitare assembramenti.

I responsabili di uffici e cancellerie dovranno provvedere a comunicare tempestivamente al Corpo di Guardia l'elenco nominativo degli appuntamenti riferibili alla singola giornata con le fasce orarie appositamente previste.

Le richieste di accesso dovranno essere opportunamente filtrate dal Corpo di Guardia allo scopo di verificare l'esistenza di un previo appuntamento.

Nel caso in cui quest'ultimo non fosse riscontrato, il Corpo di Guardia provvederà, mediante apposita interlocuzione telefonica con le cancellerie o gli uffici di riferimento, a far inserire il richiedente l'accesso nell'ambito dell'apposita fascia oraria (*slot*) riservatagli, invitando conseguentemente l'utente a stazionare fuori il Palazzo di Giustizia per il tempo di attesa indispensabile, nel rispetto del necessario distanziamento interpersonale.

Qualora non risulti invece possibile assicurare l'appuntamento in giornata, l'utente verrà invitato a ripresentarsi nella giornata e nella fascia oraria indicategli.

Si evidenziano, di seguito, i vari recapiti telefonici ed i riferimenti di posta elettronica, le fasce orarie di erogazione dei servizi (*front-office* fisico) e di ricezione delle chiamate (*front-office* telefonico), i servizi erogabili nell'ambito del *front-office*, sia fisico sia telematico, per singola cancelleria od ufficio del Tribunale.

Si sottolinea, a questo proposito, che **le giornate e fasce orarie contemplate nel presente provvedimento avranno una vigenza provvisoria, con termine al 31.5.2020, e saranno sottoposte ad accurato monitoraggio, anche mediante interlocuzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo, allo scopo di verificarne l'adeguatezza con esclusivo riferimento alle esigenze di tutti gli utenti, secondo la scansione temporale prevista dalla direttiva 70897.U del 2.5.20 riportata in premessa.**

Nel caso in cui l'offerta di servizio dovesse rivelarsi insufficiente, si provvederà, con successiva disposizione, a modificare giornate ed orari di erogazione dei servizi, ricalibrando numericamente i presidi allo scopo di potenziarne la consistenza.

Si rammenta il necessario utilizzo di mascherine e guanti ai fini dell'accesso presso il Palazzo di Giustizia.

GIORNATE ED ORARI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI  
AI FINI DELLA GESTIONE DEGLI ACCESSI

SETTORE CIVILE

CANCELLERIA DEL CONTENZIOSO CIVILE:

**Giornate ed orario di erogazione dei servizi nell'ambito del *front-office*:**

*Ruolo generale, ruolo civile Dr Scavo, ATP, rilascio copie esecutive:*

Dal

LUNEDI' al VENERDI';

Orario 10.00 -12.30.

*Ruolo civile Dr. Turco:*

MARTEDI' – GIOVEDI' – VENERDI';

Orario 10.00 -12.30.

*Ruoli civili Dr. Bonato, Dr. Bonofiglio:*

LUNEDI' - MARTEDI' – VENERDI';

Orario 10.00 -12.30.

*Ruoli civili D.ssa Mastropasqua, D.ssa Magarò:*

LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI';

Orario 10.00 -12.30.

*Ruoli civili D.ssa Scarpato, Dr Geraci, Got Cappelli, Barlati:*

MARTEDI' – GIOVEDI';

Orario 10.00 - 12.30.

**Gli appuntamenti possono essere presi mediante posta elettronica o per telefono:**

Nel caso di utilizzo di canali telematici per le prenotazioni, si indicano altresì gli indirizzi di posta elettronica di specifico interesse:

- PEC: [contenziosocivile.tribunale.viterbo@giustizia.cert](mailto:contenziosocivile.tribunale.viterbo@giustizia.cert);
- PEO: [richiestacopie.contenziosocivile.tribunale.viterbo@giustizia.it](mailto:richiestacopie.contenziosocivile.tribunale.viterbo@giustizia.it).

Nel caso di chiamata telefonica, si indicano di seguito i recapiti telefonici e le giornate e fasce orarie ai fini della prenotazione.

*Ruolo generale, ruolo civile Dr Scavo, ATP, rilascio copie esecutive:*

dal Lunedì al Venerdì;

Orario 9:00 - 10:00 - 0761/351560/351973.

*Ruolo civile Dr. Turco:*

Martedì - giovedì- venerdì;

Orario 9:00 - 10:00 - 0761/351976.

*Ruoli civili Dr. Bonato, Dr. Bonofiglio:*

Lunedì - martedì- venerdì;

Orario 9:00 - 10:00 - 0761/351220.

*Ruoli civili D.ssa Mastropasqua, D.ssa Magarò:*

Lunedì - mercoledì- venerdì;

Orario 9:00 - 10:00 - 0761/351970- 351984.

*Ruoli civili D.ssa Scarpatò, Dr Geraci, Got Cappelli, Barlati:*

Martedì - giovedì;

Orario 9:00 - 10:00 - 0761/351983.

## CANCELLERIA DECRETI INGIUNTIVI CIVILI

**Giornate ed orario di erogazione dei servizi nell'ambito del *front-office* fisico e servizi erogabili:**

DAL MARTEDI' AL VENERDI

DALLE ORE 10:00 ALLE 12.30;

Ritiro Copie, Consegna CU per iscrizioni pregresse.

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* telematico:**

richiesta copie.

**Gli appuntamenti possono essere presi mediante posta elettronica o per telefono:**

Nel caso di utilizzo di canali telematici per le prenotazioni, si indicano altresì gli indirizzi di posta elettronica di specifico interesse:

- **[decreti.ingiuntivi.tribunale.viterbo@giustizia.it](mailto:decreti.ingiuntivi.tribunale.viterbo@giustizia.it)**

Nel caso di chiamata telefonica, si indicano di seguito i recapiti telefonici e le giornate e fasce orarie ai fini della prenotazione.

Dal lunedì' al venerdì'

DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 10:00;

numeri di telefono: 0761351224;

0761351227.

## CANCELLERIA LAVORO E PREVIDENZA

**Giornate ed orario di erogazione dei servizi nell'ambito del *front-office* fisico e servizi erogabili:**

Dal LUNEDI' al VENERDI': dalle ore 10:00 alle ore 12.30;  
ritiro copie, consegna CU per iscrizioni pregresse.

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* telematico:**

richiesta copie; invio telematico delle copie dei documenti.

**Gli appuntamenti possono essere presi mediante posta elettronica o per telefono:**

Nel caso di utilizzo di canali telematici per le prenotazioni, si indicano altresì gli indirizzi di posta elettronica di specifico interesse:

- **[richiestacopie.lavoro.tribunale.viterbo@giustizia.it](mailto:richiestacopie.lavoro.tribunale.viterbo@giustizia.it)**

Nel caso di chiamata telefonica, si indicano di seguito i recapiti telefonici e le giornate e fasce orarie ai fini della prenotazione.

Dal LUNEDI' al VENERDI': dalle ore 9.00 alle ore 10.00;

numeri di telefono: 0761.351242;

0761.351226 .

CANCELLERIA ESECUZIONI IMMOBILIARI

**Giornate ed orari di apertura *front office*:**

LUNEDI', MERCOLEDI' e VENERDI' dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Tutte le richieste concernenti il rilascio di informazioni sulle procedure ai soggetti legittimati verranno assicurate preferibilmente tramite chiamata telefonica nelle giornate del martedì e del giovedì dalle ore 9.00 alle ore 10.00.

**Servizi erogabili nell'ambito del front-office fisico:** ritiro copie e attestazioni; deposito istanze dell'utenza che non ha accesso al fascicolo telematico; necessita' di visionare fascicoli materiali solo se non risultano caricati nel SIECIC. In quest'ultimo caso, l'utente è invitato a contattare il personale di cancelleria per appuntamento. La visione del fascicolo potrà avvenire solo ed esclusivamente nella stanza 8 quater o nell'Aula 1 civile.

Per le richieste di attestazioni e rilascio di copie e altre istanze, l'utenza è invitata ad effettuare le richieste tramite mail. Per il successivo ritiro delle suddette copie e attestazioni, la cancelleria di riferimento provvederà, entro il termine di 3 giorni, salvo urgenza motivata, al rilascio materiale delle copie all'utente con annullamento delle marche da bollo che saranno da questi depositate al momento del ritiro in ufficio.

**Contatti:**

Telefono cancelleria: 0761.351237 – 0761.351220;

Direttore amministrativo: 0761.351562.

- PEC: [esecuzioni.immobiliari.tribunale.viterbo@giustiziacert.it](mailto:esecuzioni.immobiliari.tribunale.viterbo@giustiziacert.it);
- Email: [francesca.franceschini@giustizia.it](mailto:francesca.franceschini@giustizia.it);
- Email: [sandro.vincenti@giustizia.it](mailto:sandro.vincenti@giustizia.it);
- Email [alessandro.monticelli@giustizia.it](mailto:alessandro.monticelli@giustizia.it).

## CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI

**Giornate ed orari di apertura *front office*:** MARTEDI' e GIOVEDI' dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Tutte le richieste concernenti il rilascio di informazioni sulle procedure ai soggetti legittimati verranno assicurate preferibilmente mediante chiamata telefonica nelle giornate del lunedì, del mercoledì e del venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00.

### **Contatti:**

Telefono cancelleria: 0761351750.

- PEC: [esecuzioni.mobiliari.tribunale.viterbo@giustiziacert.it](mailto:esecuzioni.mobiliari.tribunale.viterbo@giustiziacert.it);
- Email: [annunziata.porpora@giustizia.it](mailto:annunziata.porpora@giustizia.it).

## CANCELLERIA PROCEDURE CONCORSUALI E FALLIMENTI:

### **Giornate ed orari di erogazione dei servizi nell'ambito del *front-office* fisico:**

MARTEDI', GIOVEDI' e VENERDI' dalle 10,00 alle 12,00; il giorno e l'orario dell'appuntamento verranno precisati in sede di contatto telefonico o via pec .

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* fisico:** ritiro copie conformi e deposito istanze da parte dell'utenza "atecnica" (non avvocati e commercialisti) che non ha accesso al fascicolo telematico né può iscrivere telematicamente.

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* telematico:** informazioni sullo stato delle procedure esclusivamente provenienti dalle parti della procedura stessa.

### **Gli appuntamenti possono essere presi mediante posta elettronica o per telefono:**

Nel caso di utilizzo di canali telematici per le prenotazioni, si indicano altresì gli indirizzi di posta elettronica di specifico interesse:

- [Pec: fallimentare.tribunale.viterbo@giustizia.cert](mailto:Pec:fallimentare.tribunale.viterbo@giustizia.cert).

Nel caso di chiamata telefonica, si indicano di seguito i recapiti telefonici e le giornate e fasce orarie ai fini della prenotazione.

martedì – giovedì – venerdì;

Orario 09:00 – 10:00;

0761/351976.

## CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

**Giornate ed orari di erogazione dei servizi nell'ambito del *front-office* fisico:** tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 10,00 alle 12,30; il giorno e l'orario dell' appuntamento verranno precisati in sede di contatto telefonico o via pec .

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* fisico:** ritiro copie conformi e deposito istanze da parte dell'utenza non qualificata (eccettuati pertanto avvocati e commercialisti) che non ha accesso al fascicolo telematico, né può iscriverne telematicamente .

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* telematico:** informazioni sullo stato delle procedure esclusivamente dalle parti della procedura stessa.

**Gli appuntamenti possono essere presi mediante posta elettronica o per telefono:**

Nel caso di utilizzo di canali telematici per le prenotazioni, si indicano altresì gli indirizzi di posta elettronica di specifico interesse:

- Pec: [volgiurisdizione.tribunale.viterbo@giustizia.cert](mailto:volgiurisdizione.tribunale.viterbo@giustizia.cert)

**Giornate ed orari di ricezione delle chiamate telefoniche per rilascio informazioni semplici o prenotazione appuntamenti presso il *front-office*:**

**LUNEDI'**

**Orario 9:00 - 10:00**

**0761/351835**

*Tutti gli atti esclusi Amministrazione di Sostegno, Tutela e Curatele*

**MARTEDI'**

**Orario 9:00 - 10:00**

**0761/351244**

*Solo per Amministrazione di sostegno, Tutela e Curatele*

**MERCOLEDI'**

**Orario 9:00 - 10:00**

**0761/351244**

*Solo per Amministrazione di Sostegno, Tutela e Curatele*

**GIOVEDI'**

**Orario 9:00 - 10:00**

**0761/351234**

*Tutti gli atti esclusi Amministrazione di Sostegno, Tutela e Curatele*

**VENERDI'**

**Orario 9:00 - 10:00**

0761/351229

*Tutti gli atti esclusi Amministrazione di Sostegno, Tutele e Curatele*

SETTORE PENALE

ORGANIZZAZIONE *FRONT-OFFICE* DIBATTIMENTO PENALE

**Giornate di erogazione dei servizi presso il *front office* fisico:**

MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI', VENERDI'.

così ripartiti secondo le distinte tipologie di servizio:

dalle ore 9:00 alle ore 11:00 con appuntamenti di 20 minuti cadauno: visione fascicoli.

dalle ore 11:00 alle ore 13:00 con appuntamenti di 10 minuti cadauno: ritiro copie e deposito atti.

**Resta fermo l'invio per PEC e con firma digitale PADES degli atti ricompresi nel protocollo di deposito degli atti penali firmato in data 25/3/2020 ed eventuali successive integrazioni.**

**Servizi erogabili nell'ambito del *front office* telematico:**

informazioni di carattere generale relative, ad esempio, alla celebrazione di udienze monocratiche e collegiali o di corte di assise.

Trasmissione di copie di sentenze e /o trascrizioni di udienze con pagamenti telematico di diritti di copia ovvero in regime di esenzione per ammissione al gratuito patrocinio da allegare sempre alla richiesta.

*Resta fermo che gli atti di impugnazione devono essere depositati presso la cancelleria delle impugnazioni.*

Tutte le richieste e i depositi debbono avere ad oggetto procedimenti la cui udienza è fissata entro la fine di luglio 2020.

**Gli appuntamenti possono essere presi mediante posta elettronica o per telefono:**

Nel caso di utilizzo di canali telematici per le prenotazioni, si indicano altresì gli indirizzi di posta elettronica di specifico interesse:

- [infosportellopenale.tribunale.viterbo@giustizia.it](mailto:infosportellopenale.tribunale.viterbo@giustizia.it).

Nel caso di chiamata telefonica, si indicano di seguito i recapiti telefonici e le giornate e fasce orarie ai fini della prenotazione.

lunedì dalle ore 9:00 alle ore 11:00;

mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 11:00;

giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00;

al numero di telefono 0761 351342.

ORGANIZZAZIONE FRONT-OFFICE IMPUGNAZIONI – RIESAME - MISURE  
CAUTELARI DELLA SEZIONE PENALE DIBATTIMENTO

**Giornate di erogazione dei servizi presso il *front - office* fisico:**

MARTEDI' e VENERDI'.

così ripartiti secondo le distinte tipologie di servizio:

MARTEDI' dalle ore 9:00 alle ore 11:00 con appuntamenti di 10 minuti ciascuno per deposito atti d'impugnazione e/o ricorsi al tribunale del Riesame, richieste relative a misure cautelari personali.

VENERDI' dalle ore 11:00 alle ore 13:00 con appuntamenti di 10 minuti ciascuno per deposito atti d'impugnazione e/o ricorsi al tribunale del Riesame, richieste relative a misure cautelari personali.

Qualora vi fosse per la parte necessità di visionare atti, ad esempio per i procedimenti di Riesame, l'appuntamento verrà esteso di ulteriori 10 minuti.

Tale necessità dovrà comunque essere segnalata nel momento in cui si fissa l'appuntamento.

**Resta fermo l'invio per PEC e con firma digitale PADES degli atti ricompresi nel protocollo di deposito degli atti penali firmato in data 25/3/2020 ed eventuali successive integrazioni.**

**Servizi erogabili nell'ambito del *front office* telematico:**

informazioni di carattere generale relative, ad esempio, alla celebrazione di udienze del Tribunale del Riesame.

**Gli appuntamenti possono essere presi mediante posta elettronica o per telefono:**

Nel caso di utilizzo di canali telematici per le prenotazioni, si indicano altresì gli indirizzi di posta elettronica di specifico interesse:

- [raffaela.decini@giustizia.it](mailto:raffaela.decini@giustizia.it).

**Giornate ed orari delle chiamate telefoniche per prenotazione appuntamenti presso il *front office* fisico:**

lunedì dalle ore 9:00 alle ore 13:00;

martedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00;

al numero di telefono: 0761 351924.

## UFFICIO LIQUIDAZIONI PENALI

### **Giornate ed orari di erogazione dei servizi nell'ambito del *front-office* fisico:**

due giorni la settimana (ore 15.00 – 17.00) che verranno precisati in sede di contatto telefonico.

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* fisico:** deposito istanze.

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* telematico:** informazioni sullo stato delle procedure.

### **Gli appuntamenti possono essere presi mediante posta elettronica o per telefono:**

Nel caso di utilizzo di canali telematici per le prenotazioni, si indicano altresì gli indirizzi di posta elettronica di specifico interesse:

- [alessio.luziatelli@giustizia.it](mailto:alessio.luziatelli@giustizia.it).

### **Giornate ed orari di ricezione delle chiamate telefoniche per rilascio informazioni semplici o prenotazione appuntamenti presso il *front-office*:**

lunedì e martedì (ore 9.00 – 13.00) al numero 389.9258208.

## ORGANIZZAZIONE FRONT-OFFICE CANCELLERIA GIP/GUP

### **Giornate ed erogazione servizi presso le cancellerie:**

Dal LUNEDÌ al VENERDÌ:

dalle ore 9:00 alle ore 12:00,

con appuntamenti di 20 minuti cadauno dedicati alla visione dei fascicoli e di 10 minuti cadauno per attività di ritiro copie e deposito atti.

Rimane confermato che la fascia oraria 12.00 – 13.00 è dedicata al deposito di atti urgenti.

La fascia oraria destinata alla ricezione degli atti da parte della Procura della Repubblica è quella intercorrente fra le ore 9,30 e le ore 10,30.

**Resta fermo l'invio per PEC e con firma digitale PADES degli atti ricompresi nel protocollo di deposito degli atti penali firmato in data 25/3/2020 ed eventuali successive integrazioni.**

**Gli atti di impugnazione debbono sempre essere depositati presso la cancelleria.**

### **Servizi erogabili nell'ambito del front office telematico:**

informazioni di carattere generale (es. rinvii udienze);

trasmissione di copie con pagamento telematico di diritti di copia ovvero in regime di esenzione per ammissione al gratuito patrocinio da allegare sempre alla richiesta.

Per i procedimenti con udienza GIP o GUP, le richieste e i depositi devono avere ad oggetto procedimenti la cui udienza è fissata fino a luglio 2020

Nel caso di utilizzo di canali telematici per le prenotazioni, si indicano altresì gli indirizzi di posta elettronica di specifico interesse:

- Indirizzo PEO: [infosportellogipgup.tribunale.viterbo@giustizia.it](mailto:infosportellogipgup.tribunale.viterbo@giustizia.it)

Nel caso di chiamata telefonica, si indicano di seguito i recapiti telefonici e le giornate e fasce orarie ai fini della prenotazione.

dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00

al numero di telefono 0761.351925.

### SETTORE AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA/ UFFICIO DEL PERSONALE/ECONOMATO

**Indirizzo PEO per le richieste di informazioni e per eventuali appuntamenti:**

- [tribunale.viterbo@giustizia.it](mailto:tribunale.viterbo@giustizia.it).

**giornate od orari di ricezione delle chiamate telefoniche per rilascio informazioni:**

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00.

numeri di telefono: 0761.351635; 0761.351203.

### UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

**Giornate ed orari di erogazione dei servizi nell'ambito del *front-office* fisico:**

due giorni la settimana (ore 15.00 – 17.00) il MARTEDI' ed il GIOVEDI'.

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* fisico:** informazioni sullo stato delle procedure.

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* telematico:** informazioni sullo stato delle procedure.

**Indirizzo PEO al quale indirizzarsi per le richieste di prenotazione degli appuntamenti o per il rilascio di informazioni semplici:**

- [claudio.ticconi@giustizia.it](mailto:claudio.ticconi@giustizia.it).

**Giornate ed orari di ricezione delle chiamate telefoniche per rilascio informazioni semplici o prenotazione appuntamenti presso il *front-office*:**

lunedì, mercoledì e venerdì (ore 10.00 – 12.00) al numero 0761.351922.

## UFFICIO DEL RECUPERO CREDITI

### **Giornate ed orari di erogazione dei servizi nell'ambito del *front-office* fisico:**

MARTEDI' (ore 11.00 – 13.00 e ore 14.00 – 16.00);

MERCOLEDI' (ore 11.00 – 13.00);

VENERDI' (ore 14.00 – 16.00).

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* fisico:** deposito istanze, informazioni sullo stato delle procedure.

**Servizi erogabili nell'ambito del *front-office* telematico:** informazioni sullo stato delle procedure.

### **Indirizzo PEC o PEO al quale indirizzarsi per le richieste di prenotazione:**

- [spesedigiustizia.tribunale.viterbo@giustiziacert.it](mailto:spesedigiustizia.tribunale.viterbo@giustiziacert.it).

### **Giornate ed orari di ricezione delle chiamate telefoniche per rilascio informazioni semplici o prenotazione appuntamenti presso il *front-office*:**

martedì, mercoledì e venerdì (ore 9.00 – 11.00) al numero 0761.351949.

## ORGANIZZAZIONE FRONT – OFFICE UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

### **CANCELLERIA CIVILE**

Orario ricezione pubblico su prenotazione appuntamento	LUNEDI',MARTEDI'eVENERDI' dalle ore 9.30 alle ore 12.30	
Richieste copie		<a href="mailto:gdp.viterbo@giustizia.it">gdp.viterbo@giustizia.it</a> <a href="mailto:gdp.viterbo@giustiziacert.it">gdp.viterbo@giustiziacert.it</a>
Orario ricezione richieste telefoniche	lunedì, martedì e venerdì dalle ore 08.30 alle ore 9.30	Recapiti: Cancelleria civile: 0761/351815 0761/351813 – 0761/351808 Ufficio copie 0761/351810

### **CANCELLERIA PENALE**

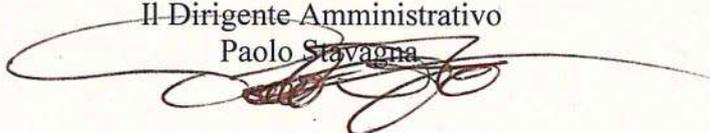
Orario ricezione pubblico su prenotazione appuntamento	LUNEDI',MARTEDI'eVENERDI' dalle ore 9.30 alle ore 12.30	
Richieste copie		<a href="mailto:gdp.viterbo@giustizia.it">gdp.viterbo@giustizia.it</a> <a href="mailto:gdp.viterbo@giustiziacert.it">gdp.viterbo@giustiziacert.it</a>
Orario ricezione richieste telefoniche	lunedì, martedì e venerdì dalle ore 08.30 alle ore 9.30	Recapiti: Cancelleria penale: 0761/351801 0761/351818

Si precisa, inoltre, che il presidio per la giornata del sabato continuerà ad essere organizzato secondo le modalità vigenti.

*Si comunichi il presente provvedimento al Prefetto, al Sindaco, al Direttore Provinciale della ASL, al Questore, al Comandante Provinciale dell'Arma dei Carabinieri, a tutti i Giudici Togati e Onorari, al Procuratore della Repubblica, ai Responsabili di uffici e cancellerie, a tutto il personale amministrativo, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, alle R.S.U. ed OO.SS. e se ne disponga la pubblicazione sul sito web del Tribunale*

Viterbo, 11.5.2020

Il Dirigente Amministrativo  
Paolo Stavagna



Il Presidente del Tribunale  
Maria Rosaria Covelli



