

Ministero della Giustizia Tribunale di Siracusa		
N. 512/U	Data 25-1-2021	
Funzione 5	Matricola 2	Atto
Fascicolo 78/2020	Sottofascicolo	



TRIBUNALE DI SIRACUSA

IL PRESIDENTE

OGGETTO: Nuove misure organizzative per contrastare l'emergenza COVID-19, necessarie al fine di evitare eventuali assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario. Parziale modifica ed integrazione del precedente provvedimento del 22.1.2021.

Questo Presidente, stante il perdurare dello stato di emergenza COVID-19 e ritenuta la necessità di adottare più stringenti iniziative e regole finalizzate al contrasto della pandemia, alla luce dei DPCM emanati per la salvaguardia della salute pubblica e dei lavoratori, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone (sia utenza, sia personale interno al Tribunale), dispone che l'orario di apertura al pubblico e l'accesso ai singoli servizi sia così regolato:

SETTORE CIVILE CONTENZIOSO

Data la piena operatività del processo telematico, in virtù del quale ormai nella stragrande maggioranza dei procedimenti civili contenziosi è presente il fascicolo telematico, al fine di disciplinare – per ridurre al minimo e nei limiti del consentito – gli accessi fisici degli avvocati, si dispone quanto segue:

1) DEPOSITO ATTI

Per quanto riguarda gli atti introduttivi, il deposito deve avvenire in modalità esclusivamente telematica, compreso il pagamento del contributo unificato, utilizzando eventualmente anche il modello F23, in modo da evitare la consegna in cancelleria degli originali dei contributi scansionati.

Per gli altri atti, è già obbligatorio per l'Avvocatura e tutti i soggetti abilitati al deposito telematico di atti e documenti, utilizzare esclusivamente la modalità telematica.

Nel caso di costituzione nei procedimenti di opposizione a decreto ingiuntivo, ove è necessario inviare la richiesta di visibilità e, quindi, conoscere il numero di ruolo generale del procedimento di opposizione, l'avvocato, che deve costituirsi, dovrà inviare una mail (indicando il numero del decreto ingiuntivo e allegando la procura) ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- alessandra.fortuna@giustizia.it

- rosa.dipasquale@giustizia.it

2) *ESTRAZIONE DI COPIE AUTENTICHE E POTERI DI CERTIFICAZIONE DELL'AVVOCATO*

Le cancellerie provvederanno a scansionare ed inserire nel PCT gli atti introduttivi depositati in formato cartaceo, comprensivi del decreto di fissazione di udienza, in modo da consentire all'avvocato di estrarre copia degli atti digitali e analogici contenuti nel PCT utilizzando i poteri di autentica conferiti ex art. 16 bis co. 9 del d.l. n. 172/2012 e successive modificazioni.

La richiesta di scansione dell'atto depositato in forma cartacea può essere inviata ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- rosa.dipasquale@giustizia.it (per conoscenza)

- federica.amara@giustizia.it; stefania.scieri@giustizia.it (separazioni consensuali e divorzi congiunti)

- alessandra.fortuna@giustizia.it (altri procedimenti)

3) *PATROCINIO A SPESE DELLO STATO E LIQUIDAZIONI*

Premesso che il servizio è interamente telematico, per cui tutte le notizie sullo stato delle istanze di liquidazione sono ricavabili dal fascicolo telematico, le informazioni relative alla modalità di presentazione delle istanze (ricavabili comunque dal sito web) o su eventuali criticità nell'iter di emissione del decreto possono essere richieste ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

rosa.dipasquale@giustizia.it; anna.storaci@giustizia.it



4) *RICHIESTE DI INFORMAZIONI SULLO STATO DEI PROCEDIMENTI O SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI*

La cancelleria non fornirà informazioni relativamente ai procedimenti e al funzionamento dei servizi che sono altrimenti ricavabili dal PCT, dal sito web o tramite accesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al numero di telefono 0931/752227 (dalle ore 8.30 alle ore 11.00) o all'indirizzo di posta elettronica: urp.tribunale.siracusa@giustiziacert.it; santina.castrovinci@giustizia.it

L'accesso fisico alle cancellerie del settore civile contenzioso dovrà essere limitato, di conseguenza, per i signori avvocati, ai seguenti casi:

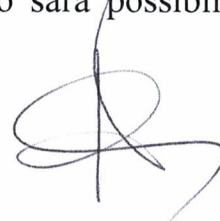
- 1) *PARTECIPAZIONE ALLE UDIENZE* (per i privati l'accesso è consentito limitatamente alle comparizioni personali nei procedimenti presidenziali o alla presenza in qualità di testimone);
- 2) *RICHIESTA E RITIRO DELLE COPIE DELLE SENTENZE CON ATTESTAZIONE DI PASSAGGIO IN GIUDICATO E DEI PROVVEDIMENTI MUNITI DI FORMULA ESECUTIVA*

Non potendosi attivare – allo stato – la modalità di rilascio telematica, essendo in corso di rinnovo le firme digitali dei funzionari, la richiesta e il ritiro delle copie potranno essere effettuati in cancelleria nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12.30, con le seguenti modalità:

la richiesta, cui va allegata la prova del pagamento telematico dei diritti (il cui importo può ricavarsi dalla tabella inserita sul sito web del Tribunale - alla sezione "news") va fatta ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- giovanna.conte@giustizia.it e salvatore.cerruto@giustizia.it per il rilascio delle copie esecutive delle sentenze di separazione e divorzio e dei decreti di omologa delle separazioni consensuali;
- anna.famulari@giustizia.it e salvatore.cerruto@giustizia.it per il rilascio di tutte le altre copie esecutive.

Si raccomanda di usare questo canale per le richieste, in quanto il canale telematico attraverso PCT potrà essere utilizzato solo quando sarà possibile rilasciare le copie con la stessa modalità.



3) *RICHIESTE DI VISIONE DEI FASCICOLI DI UFFICIO CARTACEI DI CAUSE IN CORSO*

Potranno essere effettuate, allegando il mandato difensivo per le parti ancora non costituite, oltre all'eventuale delega da parte del difensore ad un suo incaricato alla visione, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- stefano.reina@giustizia.it, per i fascicoli dei giudici Vetta, Rusconi, Caruso, Consoli e Fugallo;
- massimo.sessa@giustizia.it per i fascicoli del presidente Maiore e dei giudici Romeo, Spitaleri e Patti;
- marco.sicuso@giustizia.it per i fascicoli dei giudici Cefalo, Di Stazio, Solarino e Dell'Ali;
- flavio.locurzio@giustizia.it per i fascicoli del presidente Ali e dei giudici Maida, Stilo e Rota.

4) *RICHIESTE DI VISIONE FASCICOLI CARTACEI DI UFFICIO E RESTITUZIONE DI FASCICOLI DI PARTE DI CAUSE DEFINITE*

Le richieste di visione (finalizzate alla successiva estrazione di copia degli atti, decreti e ordinanze in essi contenuti) dei fascicoli di ufficio cartacei di cause definite e dei fascicoli di parte vanno inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: giuseppe.cilea@giustizia.it.

SEZIONE LAVORO E PREVIDENZA

1) *DEPOSITO ATTI*

Per quanto riguarda gli atti introduttivi, il deposito deve avvenire in modalità esclusivamente telematica, compreso il pagamento del contributo unificato, utilizzando eventualmente anche il modello F23, in modo da evitare l'accesso in cancelleria per il deposito degli originali dei contributi scansionati per l'annullamento.

Per gli altri atti, è già obbligatorio per l'Avvocatura e tutti i soggetti abilitati al deposito telematico di atti e documenti, utilizzare esclusivamente la modalità telematica.



2) ESTRAZIONE DI COPIE AUTENTICHE E POTERI DI CERTIFICAZIONE DELL'AVVOCATO

Le cancellerie provvederanno a scansionare ed inserire nel PCT gli atti introduttivi depositati in formato cartaceo, in modo da consentire all'avvocato di estrarre copia degli atti digitali e analogici contenuti nel PCT, utilizzando i poteri di autentica conferiti ex art. 16 bis co. 9 del d.l. n. 172/2012 e successive modificazioni.

La richiesta di scansione dell'atto depositato in forma cartacea può essere chiesta ai seguenti numeri di telefono dalle ore 8,30 alle ore 11,30:

0931-752213-299 Cancelleria Dott. Pittera e Dott.ssa Bologna;

0931-752212 Cancelleria Dott.ssa Urso e Dott. Marescalco;

0931-752228 Cancelleria Dott. Favale e Dott.ssa Pedalino (**dalle ore 11.00**);

0931-752299 Cancelleria Dott. Gurrieri e Dott. Todaro

3) RICHIESTE DI INFORMAZIONI SULLO STATO DEI PROCEDIMENTI O SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

La cancelleria non fornirà informazioni relativamente ai procedimenti e al funzionamento dei servizi che sono altrimenti ricavabili dal PCT, dal sito web o tramite accesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al numero di telefono 0931/752227 (dalle ore 8.30 alle ore 11.00) o all'indirizzo di posta elettronica:

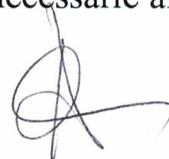
urp.tribunale.siracusa@giustiziacert.it; santina.castrovinci@giustizia.it

L'accesso fisico degli avvocati alle cancellerie della sezione lavoro dovrà essere limitato, di conseguenza, ai seguenti casi:

4) *PARTECIPAZIONE ALLE UDIENZE* (per i privati l'accesso è consentito alle comparizioni in qualità di testimone e per il tentativo di conciliazione)

5) *RICHIESTA E RITIRO DELLE COPIE DI SENTENZE E DECRETI INGIUNTIVI MUNITI DELLA FORMULA ESECUTIVA E ATTESTAZIONI DI PASSAGGIO IN GIUDICATO*

Non potendosi attivare – allo stato – la modalità di rilascio telematico, essendo in corso di rinnovo le firme digitali dei funzionari, la richiesta delle copie dovrà essere effettuata in cancelleria tutti giorni, escluso il sabato, dalle ore 8,30 alle ore 11.30, utilizzando ove possibile il modulo in uso e fornendo le copie necessarie al



rilascio (estraibili dal sistema Polisweb), consegnandole al Sig. De Caro presso la stanza n.13 Liv. I.

Per il ritiro delle copie, sempre tutti i giorni e negli stessi orari sopra indicati, l'utenza potrà rivolgersi alla Sig.ra Fichera presso la stanza n°15 Liv. I.

La richiesta di definitiva esecutorietà dei decreti ingiuntivi ex art. 647 c.p.c. continuerà ad essere trasmessa per via telematica allegando le notifiche.

6) RICHIESTE DI VISIONE FASCICOLI CARTACEI DI UFFICIO E RESTITUZIONE DI FASCICOLI DI PARTE DI CAUSE DEFINITE

Le richieste di visione (finalizzate alla successiva estrazione di copia degli atti, decreti e ordinanze in essi contenuti) dei fascicoli di ufficio cartacei di cause definite e la richiesta di ritiro dei fascicoli di parte vanno formulate alla Sig.ra Fichera presso la stanza n° 15 Liv. I (tel. 752299).

SEZIONE FALLIMENTI

Il deposito degli atti del curatore nel fascicolo fallimentare e i conseguenti provvedimenti dei giudici delegati si svolgono in modalità telematica, come previsto dalla vigente normativa, già dal 2014. Analoga procedura è prevista per il deposito degli atti del commissario giudiziale nel concordato preventivo e per il deposito degli atti del liquidatore e degli altri ausiliari del giudice nelle procedure da sovraindebitamento.

Rimane una residuale attività in presenza, dei soggetti sopraindicati, per la consultazione dei fascicoli delle procedure, più risalenti nel tempo, ancora, in gran parte, cartacee, nonché di eventuali altri ausiliari del G. D. (stimatori, legali delle procedure) per la medesima finalità.

Inoltre, attualmente, accedono in cancelleria utenti privati per il deposito e ritiro di certificazioni e copie e per altre attività atipiche. Si dispone, quindi, quanto segue:

- 1) RICHIESTA E RILASCIO CERTIFICATI DI ASSENZA/PRESENZA IN PROCEDURE FALLIMENTARI E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ALL'INPS PER OTTENERE IL T.F.R. - RICHIESTA COPIE CONFORMI PER L. PINTO E ALTRO - RICHIESTA COPIE IN FORMA ESECUTIVA.*



La relativa istanza deve essere inoltrata alla seguente mail: loredana.dipietro@giustizia.it. Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria e bolli, (con data emissione di almeno tre giorni prima) avverrà tramite appuntamento dato a mezzo mail di risposta alla richiesta.

2) *DEPOSITO RICORSI PER PROCEDURE DA SOVRAINDEBITAMENTO*
(nelle quali non è necessaria la difesa tecnica)

L'attività sarà ammessa previo appuntamento. La relativa richiesta deve essere inoltrata alla seguente mail: renato.chinigo@giustizia.it, con appuntamento nella data e ora fissata nella mail di risposta;

3) *RICHIESTA COPIE IN FORMA ESECUTIVA TELEMATICHE*

La richiesta dovrà essere inoltrata telematicamente nel fascicolo della procedura dal difensore avente diritto, con allegata prova pagamento telematico dei diritti, e sarà evasa secondo le norme di legge, compatibilmente con il carico di lavoro.

4) *RICHIESTA CERTIFICAZIONI/PRESENTAZIONE ISCRIZIONI NEL REGISTRO PRIVILEGI*: la richiesta di appuntamento per il deposito degli atti in originale per l'incombente a carico dell'ufficio deve essere inoltrata alla seguente mail: santo.boncoraggio@giustizia.it.

Il ritiro di eventuali certificazioni conseguenti avverrà tramite appuntamento dato a mezzo posta elettronica.

5) *CONSULTAZIONE FASCICOLI PREFALLIMENTARI IN CORSO, RITIRO FASCICOLI DI PARTE NELLE PROCEDURE PREFALLIMENTARI DEFINITE.*

La richiesta deve essere inoltrata alla seguente mail: santo.boncoraggio@giustizia.it con appuntamento nella data e ora fissata nella mail di risposta.

6) *CONSULTAZIONE FASCICOLI FALLIMENTARI AD OPERA DEL CURATORE E ALTRI SOGGETTI LEGITTIMATI, RICHIESTA FASCICOLI IN ARCHIVIO*



La richiesta deve essere inoltrata alla seguente mail: loredana.dipietro@giustizia.it con appuntamento nella data e ora fissata nella mail di risposta.

Nell'attuale situazione di emergenza, non è ammessa la presentazione cartacea del ricorso per la dichiarazione di fallimento: il ricorso con allegati dovrà essere presentato con utilizzo del PCT.

La cancelleria non fornirà informazioni relativamente ai procedimenti e al funzionamento dei servizi che sono altrimenti ricavabili dal PCT, dal sito web o tramite accesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al numero di telefono 0931/752227 (dalle ore 8.30 alle ore 11.00) o all'indirizzo di posta elettronica: urp.tribunale.siracusa@giustiziacert.it; santina.castrovinci@giustizia.it.

La presentazione delle offerte per partecipazione alle aste potrà essere consentite previa presentazione dell'avviso di vendita all'asta.

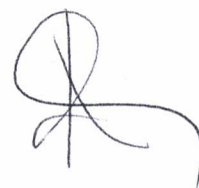
SEZIONE ESECUZIONI CIVILI

Il deposito degli atti del delegato nel fascicolo e i conseguenti provvedimenti dei giudici delle esecuzioni si svolgono in modalità telematica, come previsto dalla vigente normativa, già dal 2014. Ciò è analogamente previsto per il deposito degli atti degli altri soggetti della procedura (stimatori, legali delle parti).

Rimane una residuale attività in presenza dei soggetti sopraindicati per la consultazione dei fascicoli delle procedure più risalenti nel tempo, ancora in gran parte cartacee, nonché di eventuali altri ausiliari del G.E. per la medesima finalità. Inoltre, attualmente accedono in cancelleria utenti privati per il deposito e ritiro di certificazioni e copie e per altre attività atipiche.

Per ciò si dispone:

- 1) *RICHIESTA E RITIRO LIBRETTI DEPOSITO GIUDIZIARIO PER LE OPERAZIONI DI DEPOSITO E PRELIEVO* (attività connessa all'apertura dello sportello postale del Tribunale): martedì e giovedì, dalle ore 09.00 alle ore 12.00, presso cancelleria piano 3°, stanza 25, sig.ra Mandolfo;
- 2) *MANDATI DI PAGAMENTO*



La relativa istanza deve essere inoltrata alla seguente mail:

pinuccia.mandolfo@giustizia.it

Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria, avverrà tramite appuntamento, dato a mezzo mail di risposta alla richiesta, nei giorni di martedì e giovedì (trattandosi di attività connessa all'apertura dello sportello postale del Tribunale), dalle ore 09.00 alle ore 12.00, presso cancelleria piano 3°, stanza 25, sig.ra Mandolfo;

3) *RILASCIO CERTIFICATI DI ASSENZA/PRESENZA IN PROCEDURE ESECUTIVE*

La relativa istanza deve essere inoltrata alla seguente mail:

pinuccia.mandolfo@giustizia.it

Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria e bolli, (con data emissione di almeno tre giorni prima) avverrà tramite appuntamento, dato a mezzo mail di risposta alla richiesta, nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 09.00 alle ore 12.00, presso cancelleria piano 3° stanza 25 sig.ra Mandolfo;

4) *RICHIESTA COPIE DECRETO DI TRASFERIMENTO DELL'AGGIUDICATARIO*

La relativa istanza deve essere inoltrata alla seguente mail:

pinuccia.mandolfo@giustizia.it

Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria e bolli, (con data emissione di almeno tre giorni prima) avverrà tramite appuntamento, dato a mezzo mail di risposta alla richiesta, nel giorno di venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 12.00, presso cancelleria, piano 3°, stanza 25, sig.ra Mandolfo.

5) *CONSULTAZIONE E COPIA ATTI DEI FASCICOLI IN CORSO*

La relativa richiesta dovrà essere inoltrata alle seguenti mail:

paola.botta@giustizia.it (fascicoli G. E. Cultrera)

santa.giaccone@giustizia.it (fascicoli G. E. Di Stazio),

grazia.cassola@giustizia.it (fascicoli G. E. Romeo)



Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria e bolli, (con data emissione di almeno tre giorni prima) avverrà tramite appuntamento dato a mezzo mail di risposta alla richiesta;

6) *CONSULTAZIONE E COPIA ATTI DEI FASCICOLI DEFINITI E ARCHIVIATI*

La relativa richiesta dovrà essere inoltrata alla seguente mail: **fabrizio.biondini@giustizia.it**

Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria e bolli, (con data emissione di almeno tre giorni prima) avverrà tramite appuntamento, a mezzo mail di risposta alla richiesta, fissato non prima di 10 gg. da quest'ultima;

7) *RILASCIO COPIE IN FORMA ESECUTIVA CARTACEA*

Per certificati e copie per cancellazione ipoteca, la relativa istanza deve essere inoltrata alla seguente mail: **salvatore.magnano@giustizia.it**

Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria e bolli, (con data emissione di almeno tre giorni prima) avverrà tramite appuntamento, dato a mezzo mail di risposta alla richiesta.

8) *RILASCIO COPIE IN MATERIA DI ESECUZIONE MOBILIARE - ALTRE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE DEI RELATIVI FASCICOLI*

La relativa istanza deve essere inoltrata alla seguente mail: **maria.mallia@giustizia.it**

Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria e bolli, (con data emissione di almeno tre giorni prima) avverrà tramite appuntamento dato a mezzo mail di risposta alla richiesta.

9) *RICHIESTA COPIE IN FORMA ESECUTIVA TELEMATICHE*

La relativa richiesta dovrà essere inoltrata telematicamente nel fascicolo della procedura dal difensore avente diritto, con allegata prova pagamento telematico dei diritti.

La cancelleria non fornirà informazioni relativamente ai procedimenti e al funzionamento dei servizi che sono altrimenti ricavabili dal PCT, dal sito web o tramite accesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al numero di telefono



0931/752227 (dalle ore 8.30 alle ore 11.00) o all'indirizzo di posta elettronica:
urp.tribunale.siracusa@giustiziacert.it; santina.castrovinci@giustizia.it.

SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE

La peculiarità del servizio che la sezione offre all'utenza comporta una maggiore presenza di utenza non qualificata e minore possibilità di utilizzare gli strumenti telematici: è spesso necessaria un'attività di previa informazione e ausilio a soggetti che per lo più non hanno alcuna competenza giuridica e affrontano problematiche molto complesse e dolorose.

Ciò premesso, si dispone quanto segue:

- 1) *RILASCIO COPIE CONFORMI DI FASCICOLI DEFINITI, DI ATTI RELATIVI A TUTELE, DI ATTI IN MATERIA SUCCESSORIA (rinunce, accettazioni, atti notori, inventari)*

La relativa istanza deve essere inoltrata alla seguente mail:
nella.cannamela@giustizia.it


Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria e bolli, (con data emissione di almeno tre giorni prima) avverrà tramite appuntamento dato a mezzo mail di risposta alla richiesta nel giorno di giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 presso cancelleria piano 1°, stanza 25, sig.ra Cannamela;

- 2) *RILASCIO COPIE CONFORMI DI FASCICOLI DI ATTI RELATIVI A AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO IN CORSO (post emissione decreto di apertura)*

La relativa istanza deve essere inoltrata telefonicamente al n. 0931 752232 oppure alla seguente mail: corrado.garofalo@giustizia.it

Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria e bolli, (con data emissione di almeno tre giorni prima) avverrà tramite appuntamento, in risposta alla richiesta, nei giorni di mercoledì e giovedì, dalle ore 09.00 alle ore 12.00, presso cancelleria piano 1°, stanza 26, sig. Garofalo;

- 3) *RILASCIO COPIE CONFORMI DI FASCICOLI CON UDIENZA FISSATA, CONSULTAZIONE FASCICOLI (solo nei casi di impossibilità di visione telematica)*



La relativa istanza deve essere inoltrata telefonicamente ai nn. 0931/752250 - 0931/752371 oppure alle mail:

rosaria.bordonali@giustizia.it; mariagrazia.ricciardetto@giustizia.it;

Il ritiro, con produzione dei necessari diritti di cancelleria e bolli, (con data emissione di almeno tre giorni prima) avverrà tramite appuntamento, in risposta alla richiesta, nei giorni di mercoledì e giovedì, dalle ore 09.00 alle ore 12.00, presso cancelleria piano 1°, stanza 27;

4) *PRESENTAZIONE RENDICONTO RELATIVO A TUTELE E AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO*

Nei giorni di mercoledì e giovedì (anche senza appuntamento), dalle ore 09.00 alle ore 12.00, presso cancelleria piano 1°, stanza 25 (sig.ra Cannamela) e 26 (sig. Garofalo);

5) *PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO PER RINUNCIA, ACCETTAZIONE CON BENEFICIO INVENTARIO, ATTI NOTORI*

Esclusivamente mediante telefono al n. 0931/752352 (dr.ssa Rapisarda) dalle ore 09.00 alle ore 12.00;

6) *PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO PER DEPOSITO RICORSI PRESENTATI PERSONALMENTE DALLA PARTE*

Esclusivamente mediante telefono al n. 0931/752214 (sig.ra Arona) dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

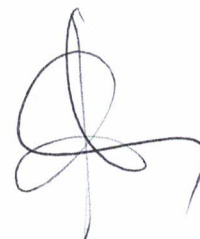
La cancelleria non fornirà informazioni relativamente ai procedimenti e al funzionamento dei servizi che sono altrimenti ricavabili dal PCT, dal sito web o tramite accesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al numero di telefono 0931/752227 (dalle ore 8.30 alle ore 11.00) o all'indirizzo di posta elettronica: urp.tribunale.siracusa@giustiziacert.it; santina.castrovinci@giustizia.it.

SEZIONE PENALE

1) *RICHIESTE DI CUI ALLA LEGGE N.176/2020*

Tramite inoltre telematico all'indirizzo PEC depositoattipenali@giustiziacert.it

2) *DEPOSITO ATTI DI IMPUGNAZIONE IN ORIGINALE*



Tramite prenotazione per appuntamento ai seguenti indirizzi e-mail:
antonella.latino@giustizia.it - **maria.buscemi01@giustizia.it**

La convocazione degli utenti andrà scaglionata nell'arco temporale di apertura al pubblico per orari fissi e distanziati, ove possibile, entro tre giorni dalla richiesta e, comunque, compatibilmente col numero degli appuntamenti fissati.

Nell'ipotesi di urgenza o di decorrenza dei termini processuali, che dovranno essere specificati nella richiesta di prenotazione, l'appuntamento sarà fissato entro la giornata successiva e, comunque, compatibilmente con il termine di deposito e le esigenze di urgenza evidenziate dal difensore.

3) CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI PENDENTI ALL'UDIENZA

Tramite prenotazione mediante e-mail ai seguenti indirizzi:

antonio.marchese@giustizia.it;

angelo.agliano@giustizia.it;

marzia.ruisi@giustizia.it.

4) CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI DEFINITI

Tramite prenotazione mediante e-mail ai seguenti indirizzi:

amedeo.seguenzia@giustizia.it

lucia.greco@giustizia.it

giuseppe.monaco01@giustizia.it

5) RICHIESTA E RILASCIO DI COPIE ATTI

Per i fascicoli dibattimentali la richiesta dovrà essere inviata al seguente indirizzo e-mail: **daniela.teodoro@giustizia.it.**

Per copie di sentenze e fascicoli definiti, le richieste dovranno essere inviate ai seguenti indirizzi e-mail:

amedeo.seguenzia@giustizia.it

lucia.greco@giustizia.it

giuseppe.monaco01@giustizia.it.

In caso di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, alla richiesta dovrà essere allegata copia del decreto di ammissione. La cancelleria provvederà a comunicare



sempre via e-mail l'importo dei diritti di copia da corrispondere e il numero di sentenza o di procedimento da inserire nella causale del pagamento.

Il richiedente potrà, quindi, procedere al pagamento dei diritti dovuti attraverso la piattaforma PagoPA oppure mediante mod. F23 (Codice Ufficio 9BX, codice territoriale 1754, Causale PA, Anno e Numero procedimento, Codice Tributo: 943T, Descrizione: Diritti di copia) e la ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere consegnata all'ufficio giudiziario via e-mail, sempre agli indirizzi di posta elettronica indicati. Per i pagamenti telematici attraverso la piattaforma pagoPA, sarà cura della cancelleria procedere all'annullamento telematico dei diritti secondo le modalità indicate dalla circolare DGSIA del 20 aprile 2020. Il rilascio della copia avverrà successivamente al predetto annullamento telematico, ovvero dopo la ricezione della e-mail con il mod. F23 scannerizzato, il cui originale dovrà essere, comunque, consegnato in cancelleria alla data concordata col personale addetto o spedito per posta per essere allegato alla richiesta.

Relativamente al rilascio di copia di sentenze e verbali stenotipici delle udienze dibattimentali, essendo inserite in un archivio informatico, la comunicazione dell'importo dovuto e del numero di sentenza o procedimento sarà effettuata, nel più breve tempo possibile, compatibilmente con il numero di richieste.

Per le sentenze verrà data priorità alle richieste in cui il difensore evidenzia che il termine di impugnazione scade nei 15 giorni.

Qualora le copie delle sentenze e dei verbali stenotipici delle udienze dibattimentali siano richieste con urgenza, la cancelleria le esiterà con priorità e il rilascio avverrà entro 48 ore dalla richiesta, previo pagamento dei diritti, che per le sentenze saranno d'urgenza.

Nel caso di un numero di copie elevate che non consenta la trasmissione telematica, la consegna e il pagamento dei diritti di copia avverrà previo appuntamento nel giorno e all'orario fissati.

Tutte le richieste che verranno inoltrate saranno visionate ed esitate durante l'orario di servizio dei dipendenti addetti.

SETTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE



UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

L'apertura al pubblico sarà limitata alle giornate di **lunedì e giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.**

L'accesso sarà consentito all'utenza previo appuntamento da richiedere all'indirizzo di posta elettronica spesegiustizia.tribunale.siracusa@giustizia.it.

Alla predetta casella dovranno essere inviate anche le richieste di informazioni.

UFFICIO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

L'apertura al pubblico sarà limitata alle giornate di **martedì e giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.** L'accesso sarà consentito all'utenza previo appuntamento telematico, da inviare agli indirizzi e-mail

sandriagiovanna.matarazzo@giustizia.it;

sandra.rizza@giustizia.it.

Ai suddetti indirizzi dovranno essere inviate anche le richieste di informazioni.

UFFICIO RECUPERO CREDITI

Le richieste di informazioni dovranno essere inviate agli indirizzi e-mail

gabriella.damico@giustizia.it - simonetta.adorno@giustizia.it.

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO

L'apertura al pubblico sarà limitata alle giornate di **lunedì e venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.**

L'accesso sarà consentito all'utenza, previo appuntamento, inviando la richiesta di prenotazione all'indirizzo e-mail salvatore.gallo@giustizia.it

Le informazioni dovranno essere richieste telematicamente allo stesso indirizzo.

UFFICIO GIP/GUP

CORTE DI ASSISE, TRIBUNALE DEL RIESAME E MISURE DI PREVENZIONE

1) RICHIESTE DI CUI ALL'ART. 24 LEGGE N. 176/2020

Inoltro telematico con valore legale all'indirizzo PEC:

depositoattipenali.tribunale.siracusa@giustiziacert.it

2) DEPOSITO ATTI DI IMPUGNAZIONE IN ORIGINALE



Per l'ufficio GIP-GUP, tramite appuntamento da prenotare all'indirizzo e-mail:

giovanna.mancuso@giustizia.it

Per la Corte d'Assise e il Tribunale del Riesame all'indirizzo PEC
assise.penale.tribunale.siracusa@giustiziacert.it.

La convocazione degli utenti verrà scaglionata nell'arco temporale di apertura al pubblico per orari fissi e distanziati, ove possibile, entro tre giorni dalla richiesta e, comunque, compatibilmente col numero degli appuntamenti fissati.

Nell'ipotesi di urgenza o di decorrenza dei termini processuali, che dovranno essere specificati nella richiesta di prenotazione, l'appuntamento sarà fissato entro la giornata successiva e, comunque, compatibilmente con il termine di deposito e le esigenze di urgenza evidenziate dal difensore.

1) CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI

Avverrà, previa prenotazione a mezzo posta elettronica, nel giorno e all'orario stabilito su scrivanie esterne agli uffici al fine di evitare l'accesso del pubblico nelle singole stanze.

4) RICHIESTA E RILASCIO COPIE ATTI

Prevvia prenotazione a mezzo posta elettronica.

In caso di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, alla richiesta dovrà essere allegata copia del decreto di ammissione.

La cancelleria provvederà a comunicare, sempre via e-mail, l'importo dei diritti di copia da corrispondere e il numero di sentenza o di procedimento da inserire nella causale del pagamento. Il richiedente potrà, quindi, procedere al pagamento dei diritti dovuti attraverso la piattaforma PagoPA oppure mediante mod. F23 (Codice Ufficio 9BX, codice territoriale 1754, Causale PA, Anno e Numero procedimento, Codice Tributo: 943T, Descrizione: Diritti di copia) e la ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere consegnata all'ufficio giudiziario via e-mail, sempre agli indirizzi di posta elettronica indicati. Per i pagamenti telematici attraverso la piattaforma pagoPA, sarà cura della cancelleria procedere all'annullamento telematico dei diritti, secondo le modalità indicate dalla circolare DGSIA del 20 aprile 2020. Il rilascio della copia avverrà successivamente al predetto annullamento telematico,



ovvero dopo la ricezione della e-mail con il mod. F23 scannerizzato, il cui originale dovrà essere, comunque, consegnato in cancelleria alla data concordata col personale addetto o spedito per posta per essere allegato alla richiesta.

5) RILASCIO COPIE SENTENZE

Tramite prenotazione a mezzo posta elettronica.

Essendo le sentenze inserite in un archivio informatico, la comunicazione dell'importo dovuto e del numero di sentenza o procedimento sarà effettuato nel più breve tempo possibile, compatibilmente con il numero di richieste.

Per le sentenze verrà data priorità alle richieste in cui il difensore evidenzia che il termine di impugnazione scade nei 15 giorni.

Qualora le copie delle sentenze siano richieste con urgenza, la cancelleria le esiterà con priorità e il rilascio avverrà entro 48 ore dalla richiesta, previo pagamento dei diritti, che per le sentenze saranno d'urgenza.

Nel caso di un numero di copie elevate, che non consenta la trasmissione telematica, la consegna e il pagamento dei diritti di copia avverrà previo appuntamento nel giorno e all'orario fissati. Ciò vale anche per le sentenze della Corte di Assise e per gli altri provvedimenti per i quali non vi è archivio informatico.

Tutte le richieste telematiche che verranno inoltrate saranno visionate ed esitate durante l'orario di servizio dei dipendenti addetti.

Gli indirizzi di posta elettronica ai quali inviare le richieste di informazioni, copia atti e per prenotare gli appuntamenti per la consultazione dei fascicoli sono i seguenti:

UFFICIO GIP/GUP

UDIENZE CAMERALI E PRELIMINARI

- consultazione fascicoli: dario.coriglione@giustizia.it
- richieste di copia atti: dario.coriglione@giustizia.it
- richieste di informazioni sulle udienze GIP/GUP dr.ssa Carrubba:
assise.penale.tribunale.siracusa@giustiziacert.it
- richieste di informazioni sulle udienze GIP/GUP dr. Alligo:
lucia.argiri@giustizia.it
- richieste di informazioni sulle udienze GIP/GUP dr.ssa Scapellato:
francesco.genovese@giustizia.it



- richieste di informazioni sulle udienze GIP/GUP dr. Migneco:
Elisa.Milovanovicvarvaro@giustizia.it
- richieste di informazioni sulle udienze GIP/GUP dr.Palmeri:
venerina.gallia@giustizia.it

UFFICIO SENTENZE:

- Prenotazione di appuntamenti per il deposito atti di impugnazione:
giovanna.mancuso@giustizia.it
- Richieste di copie sentenze: teresa.salamone@giustizia.it
- Consultazione dei fascicoli definiti con sentenza e per le richieste di prelievo di fascicoli in archivio: teresa.salamone@giustizia.it

UFFICIO DECRETI PENALI

- Prenotazione di appuntamenti per la consultazione dei fascicoli:
lucia.vasile@giustizia.it e rossella.angelico@giustizia.it
(le richieste vanno inoltrate a tutte le e-mail sopra indicate)
- Richieste di copia atti: lucia.vasile@giustizia.it
- Richieste di prelievo di fascicoli in archivio: teresa.salamone@giustizia.it

UFFICIO INCIDENTI DI ESECUZIONI

Prenotazione di appuntamenti per la consultazione dei fascicoli SIGE e richieste di copia atti: giuseppina.micieli@giustizia.it

SERVIZIO DECRETI DI RINVIO A GIUDIZIO

- Prenotazione di appuntamenti per la consultazione dei fascicoli:
antonio.dellalbani@giustizia.it
- Richieste di copia atti: antonio.dellalbani@giustizia.it

UFFICIO RICHIESTE DI ARCHIVIAZIONI c/ NOTI

- Richieste di informazioni e le richieste di copia atti:
francesca.giusto@giustizia.it
- Prenotazione di appuntamenti per la consultazione dei fascicoli:
francesca.giusto@giustizia.it

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO E LIQUIDAZIONI

- Richieste di informazioni: maria.micale@giustizia.it
- Richieste di copia decreti: maria.micale@giustizia.it

CORTE DI ASSISE, TRIBUNALE DEL RIESAME E MISURE DI PREVENZIONE

- Richieste di informazioni e la prenotazione di appuntamenti per la consultazione dei fascicoli: assise.penale.tribunale.siracusa@giustiziacerit.it

- Richieste di copia atti: assise.penale.tribunale.siracusa@giustiziacert.it

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI SIRACUSA

Per accedere alle cancellerie (civile e penale) deve essere effettuata prenotazione utilizzando esclusivamente l'indirizzo di p.e.

gdp.siracusa@giustizia.it

Nella mail potrà essere fatta richiesta

- di accesso per il deposito di atti civili (iscrizioni a ruolo, comparse, c.t.u., etc.);
- di copie e di certificazioni (civili e penali) in modo che l'accesso agli uffici sia limitato al solo giorno del ritiro.

Le eventuali marche o diritti di cancelleria dovranno riportare la data della mail con cui viene fatta la richiesta o, comunque, deve essere antecedente di tre giorni a quella dell'appuntamento ottenuto per il ritiro.

- di accesso alla cancelleria penale per la consultazione di atti (per il deposito degli atti penali si è in attesa di attivazione dell'indirizzo di p.e. "dedicato")

depositoattipenali.gdp.siracusa@giustiziacert.it

Dell'avvenuta attivazione verrà data comunicazione al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e fatta pubblicazione sul sito del Palazzo di Giustizia.

Da quel momento non verranno accettati atti in modalità cartacea.

Indicazioni di carattere generale

- nel caso di impossibilità a mantener fermo l'appuntamento si prega di darne comunicazione;
- di norma, la richiesta di appuntamento viene evasa entro 3 giorni.
- In caso di mancata risposta si consiglia di ripetere l'invio della mail;
- **è opportuno richiedere la prenotazione con congruo anticipo rispetto ad eventuali scadenze in quanto, a causa dell'elevato numero di richieste, non è sempre possibile fissare tempestivamente l'appuntamento (in ogni caso**



l'invio postale raccomandato, se effettuato entro il termine di scadenza, equivale al deposito in cancelleria);

- per le richieste di **riesame indirizzate al Tribunale della Libertà** non è necessario accedere al Palazzo di Giustizia essendo possibile, per la presentazione, utilizzare il seguente indirizzo di p.e. riesame.tribunale.catania@giustiziacert.it
- nella mail con richiesta di prenotazione è opportuno indicare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti.

UFFICIO NOTIFICHE ESECUZIONI E PROTESTI

Gli avvocati e gli altri utenti potranno accedere solo per appuntamento, utilizzando l'apposita piattaforma "Prenota UNEP" già in funzione, con le seguenti modalità:

- Ricezione **ATTIVITA' VELOCE** (massimo 3 richieste per utente) e degli atti **URGENTI** con prenotazione dalle ore 9:00 alle ore 10:30.

In questa stessa fascia oraria l'UNEP accetterà anche gli atti urgenti di quegli utenti che non fossero riusciti a prenotare per mancanza di slot liberi.

- Ricezione di tutti gli altri atti, solo su prenotazione nella fascia oraria dalle 10,30 alle 12,00.

Verranno accettati solo i **pignoramenti mobiliari** con scadenza entro la prima settimana di febbraio 2021.

Si comunichi il presente provvedimento al Presidente della Corte di appello di Catania, al Procuratore Generale presso la Corte di appello di Catania, al Procuratore della Repubblica di Siracusa ed al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siracusa.

Se ne dispone, inoltre, la pubblicazione sul sito web del Tribunale.

Siracusa, 22 gennaio 2021

Il Presidente del Tribunale
Dr.ssa Dorotea Quartararo

