

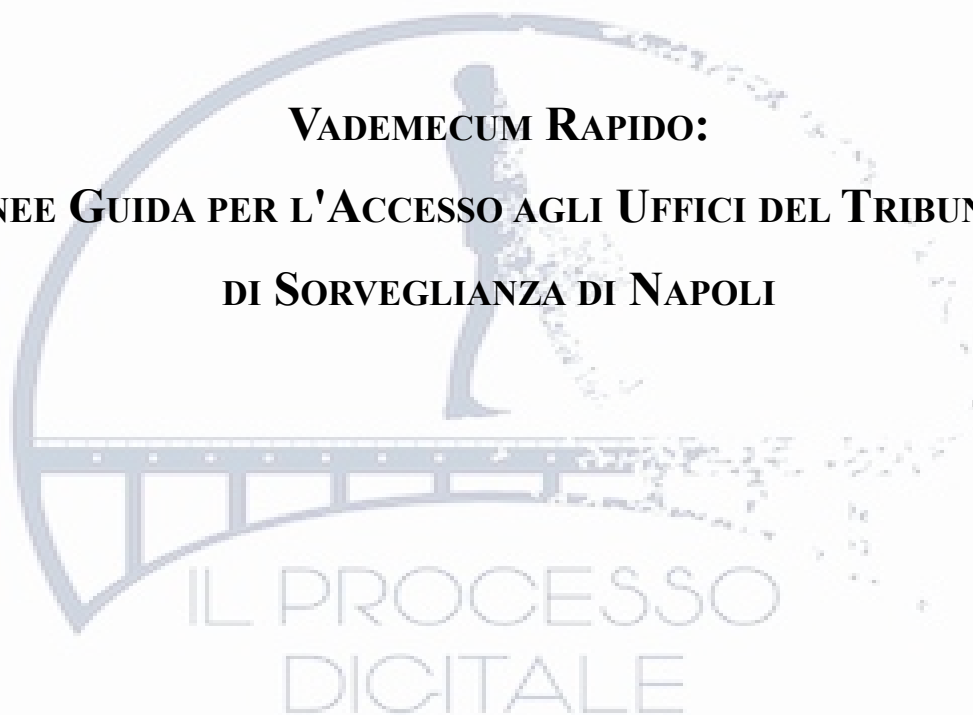


IlProcessoDigitale.it

[ask2@ilprocessodigitale.it](mailto:ask2@ilprocessodigitale.it)



**VADEMECUM RAPIDO:  
LINEE GUIDA PER L'ACCESSO AGLI UFFICI DEL TRIBUNALE  
DI SORVEGLIANZA DI NAPOLI**



*“provvedimento congiunto del Dirigente e del Presidente del Tribunale e  
dell’Ufficio di Sorveglianza di Napoli, prot. 875 del 18 marzo 2021”*

**Versione 2.0 marzo 2021**

A cura di Avv. Maria Chiara Fusco

Avv. Luca Mottola

## Indice

|                                                          |        |
|----------------------------------------------------------|--------|
| Premessa                                                 | Pag. 2 |
| FAQ                                                      | Pag. 3 |
| 1. Come inviare una nuova istanza                        | Pag. 3 |
| 2. Come inviare un'istanza di liquidazione               | Pag. 4 |
| 3. Come richiedere copie                                 | Pag. 5 |
| 4. Come chiedere informazioni relative ad affari urgenti | Pag. 6 |
| 5. Come chiedere informazioni ad affari “non urgenti”    | Pag. 6 |

*Premessa: il presente lavoro si fonda su quanto già pubblicato dall'Osservatorio sul Processo Penale Telematico, di cui costituisce un aggiornamento.*

*È il stato mantenuto il sistema delle FAQ per consentire una agile consultazione ed un efficiente problem-solving del flusso lavoro.*

## FAQ

**1. DEVO DEPOSITARE PER LA PRIMA VOLTA UN'ISTANZA, UN ATTO O UN DOCUMENTO AL MAGISTRATO DI SORVEGLIANZA DI NAPOLI: A QUALE INDIRIZZO MAIL DEVO INVIARE IL MIO ATTO?**

Si deve inviare una PEC al seguente indirizzo:

[depositoattipenali.uffserv.napoli@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.uffserv.napoli@giustiziacert.it)

**1.1. DEVO DEPOSITARE PER LA PRIMA VOLTA UN'ISTANZA, UN ATTO O UN DOCUMENTO AL TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI NAPOLI: A QUALE INDIRIZZO MAIL DEVO INVIARE IL MIO ATTO?**

Si deve inviare una PEC al seguente indirizzo

[depositoattipenali.tribserv.napoli@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribserv.napoli@giustiziacert.it)

### ATTENZIONE

La pec in uso in precedenza [ruologenerale.tribserv.napoli@giustiziacert.it](mailto:ruologenerale.tribserv.napoli@giustiziacert.it) a partire dal 19 MARZO p.v. questo indirizzo pec non sarà più valido.

E' opportuno ricordare che le PEC utilizzate dal difensore per inviare un'impugnazione **devono essere firmate digitalmente unitamente ad eventuali allegati a pena d'inammissibilità.**

Si segnala che l'Ufficio e il Tribunale di Sorveglianza di Napoli ha specificamente indicato che il **deposito ha valore legale se:**

- la richiesta proviene da indirizzo PEC inserito nel Registro Generale degli indirizzi certificati;
- inviato agli indirizzi PEC assegnati dal D.G.S.I.A. (quelli indicati in alto);
- gli atti rispettano le specifiche tecniche di cui all'art. 3 D.G.S.I.A. del 9.11.2020;

**Dunque, è richiesto che l'atto:**

- *sia in formato PDF;*
- *sia ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni*

*per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini;*

- *sia sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.*

*Che i documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettino i seguenti requisiti:*

- *siano in formato PDF; le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi;*
- *che le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante. Che la dimensione massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella di posta elettronica certificata assegnata all'ufficio per il deposito di atti, documenti e istanze è pari a 30 Megabyte.*

**Inoltre, si consiglia di nominare i file pdf nel seguente modo:**

COGNOME NOME – ISTANZA DI DETENZIONE DOMICILIARE

COGNOME NOME – DEPOSITO NOMINA DI FIDUCIA

al fine di consentire alla cancelleria di individuare facilmente gli atti.

## **1.2. DEVO INVIARE UN SOLLECITO, MEMORIA o ATTESTAZIONE. COME FARE?**

Si deve inviare una PEC ai seguenti indirizzi:

[sez1.tribsolv.napoli@giustiziacert.it](mailto:sez1.tribsolv.napoli@giustiziacert.it) (sez. I)

[sez2.tribsolv.napoli@giustiziacert.it](mailto:sez2.tribsolv.napoli@giustiziacert.it) (sez. II)

[sez3.tribsolv.napoli@giustiziacert.it](mailto:sez3.tribsolv.napoli@giustiziacert.it) (sez. III)

[sez4.tribsolv.napoli@giustiziacert.it](mailto:sez4.tribsolv.napoli@giustiziacert.it) (sez. IV)

*Si segnala che è stato aggiornato l'elenco dei magistrati assegnati alle sezioni di appartenenza.*

## **2. DEVO INVIARE UN'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE PER COMPENSO DA GRATUITO PATROCINIO. COME FARE?**

L'istanza di liquidazione va inviata attraverso la piattaforma SIAMM il cui url è <https://lsg.giustizia.it> ovvero attraverso il pulsante di accesso reso disponibile nell'area pubblica del Portale Servizi Telematici [pst.giustizia.it](https://pst.giustizia.it)

### **3. DEVO CHIEDERE COPIE DI UN PROCEDIMENTO. COME POSSO FARE?**

Puoi inviare la richiesta di copia agli indirizzi di sezione, indicando l'indirizzo Pec a cui inviare le copie, apponendo i diritti di copia annullati ed indicando, nel caso, il carattere di urgenza:

[sez1.tribsolv.napoli@giustiziacert.it](mailto:sez1.tribsolv.napoli@giustiziacert.it) (sez. I)

[sez2.tribsolv.napoli@giustiziacert.it](mailto:sez2.tribsolv.napoli@giustiziacert.it) (sez. II)

[sez3.tribsolv.napoli@giustiziacert.it](mailto:sez3.tribsolv.napoli@giustiziacert.it) (sez. III)

[sez4.tribsolv.napoli@giustiziacert.it](mailto:sez4.tribsolv.napoli@giustiziacert.it) (sez. IV)

*Si potrà provvedere a chiedere copia e ad ottenerne il rilascio anche in occasione dell'appuntamento fissato per la consultazione del fascicolo.*

Si dovrà provvedere, nel caso di richiesta telematica, ad inoltrare la scansione dell'istanza di copia corredata dei diritti di copia previsti opportunamente annullati e della specificazione del carattere di urgenza o meno della medesima. Nell'istanza è necessario specificare il proprio indirizzo di posta certificata sul quale ricevere l'invio di quanto richiesto.

#### **3.1. CONSULTANDO IL SIUS DEL PORTALE GIUSTIZIA, NON SONO RIPORTATE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE FASI DEL PROCEDIMENTO O L'ESITO DEL PROVVEDIMENTO. COME FARE?**

Premesso che tutte le **informazioni relative alle fasi del procedimento ed esito dei provvedimenti saranno ottenute unicamente tramite la consultazione dell'applicativo SIUS da remoto al PST – Portale Servizi Telematici**, nel caso di assenza dell'informativa richiesta si deve inviare una **PEC** al seguente indirizzo, specificando nell'oggetto **INFORMATIVA ASSENTE AL SIUS**:

[uffsolv.napoli@giustiziacert.it](mailto:uffsolv.napoli@giustiziacert.it)

preferibilmente nelle giornate di Lunedì, Mercoledì e Venerdì **essendo state destinate delle postazioni ad hoc per l'espletamento di tali adempimenti.**

#### **3.2. CONSULTANDO IL SIUS DEL PORTALE GIUSTIZIA, NON RISULTA REGISTRATA LA PROCEDURA. COME FARE?**

Si deve inviare una **PEC** ad uno dei seguenti indirizzi, chiedendo di associare il proprio codice fiscale all'istanza inoltrata in precedenza, allegando la NOMINA:

[uffsorv.napoli@giustiziacert.it](mailto:uffsorv.napoli@giustiziacert.it)

[depositoattipenali.uffsorv.napoli@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.uffsorv.napoli@giustiziacert.it)

indicando nell'OGGETTO: **RICHIESTA DI COLLEGAMENTO ALLA PROCEDURA SIUS N. XXXX/ANNO**

**NOTA 1.** Se non si è in possesso del numero SIUS, provare ad indicare altri estremi anche il tipo di istanza o qualsiasi altro elemento utile.

**ATTENZIONE:**

**in caso di inoltro di istanze dal carcere, il detenuto sarà invitato a nominare il proprio difensore di fiducia, qualora voglia avvalersene, indicandone anche il Codice Fiscale.**

**4. Devo chiedere informazioni relative ad “affari urgenti”. Come posso fare?**

Per richiedere informazioni relativamente ad affari urgenti devi inviare una richiesta a mezzo posta elettronica certificata (PEC) alla seguente casella

[uffsorv.napoli@giustiziacert.it](mailto:uffsorv.napoli@giustiziacert.it)

**Si raccomanda:**

- di utilizzare la casella indicate nelle giornate di Lunedì, Mercoledì e Venerdì;
- di utilizzare con attenzione l’oggetto della mail ed inserire le seguenti indicazioni

|                     |                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ipotesi:            | OGGETTO PEC.                                                                                                                                                                             |
| Udienza fissata     | <b>URGENTE</b> seguito dalla <b>DATA DI UDIENZA</b>                                                                                                                                      |
| Udienza non fissata | <b>URGENTE</b> seguito dal motivo della richiesta<br>(ad esempio: <b>DIFFERIMENTO PENA, SCARCERABILE AD OGGI, MOTIVI DI SALUTE/GRAVI MOTIVI PERSONALI, PERMESSI E AUTORIZZAZIONI PER</b> |

|             |
|-------------|
| NECESSITA') |
|-------------|

- di indicare di essere difensore regolarmente nominato nella procedura;
- di inviare la richiesta da una casella PEC.

#### 4.1. Devo consultare con urgenza un fascicolo. Come posso fare?

Per consultare i fascicoli occorre sempre prenotare un appuntamento inviando una richiesta a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) alla seguente casella

[prenotazioni.tribsolv.napoli@giustizia.it](mailto:prenotazioni.tribsolv.napoli@giustizia.it)

*La consultazione riguarda i fascicoli per cui è fissata udienza dai 10 ai 5 giorni prima della sua celebrazione.*

*In caso di attesa di fissazione udienza, è consentita la consultazione solo per motivi di salute e gravi motivi personali con indicazione nell'oggetto della mail **URGENTE – MOTIVI DI SALUTE/GRAVI MOTIVI PERSONALI**.*

*E' sempre garantita la visione del fascicolo per quelle istanze di prenotazione connotate da urgenza **AD HORAS**. In tali casi, a mail inviata, ci si potrà in cancelleria anche **senza** la mail di convocazione.*

#### NOTE:

per qualsiasi aggiornamento verificare sempre sui siti istituzionali la correttezza delle informazioni inserite e su [www.ilprocessodigitale.it](http://www.ilprocessodigitale.it) l'esistenza di normative e indicazioni differenti.

Comunicateci su [ask2@ilprocessodigitale.it](mailto:ask2@ilprocessodigitale.it) tutte le eventuali osservazioni e i sempre graditi suggerimenti.

*Il Team di IlProcessoDigitale.it*

*Redazione: Avv.to Francesco Maria Amodeo*

*Avv.to Maria Chiara Fusco*

*Avv.to Luca Mottola*

*Avv.to Annalisa Mancini*

*Comunicazione: Avv.to Raffaele De Cicco*

*Sviluppo e Progettazione: Avv.to Raffaele Monaco*

*Fabio Palestra (CEO Bluhat4 Innovation)*

