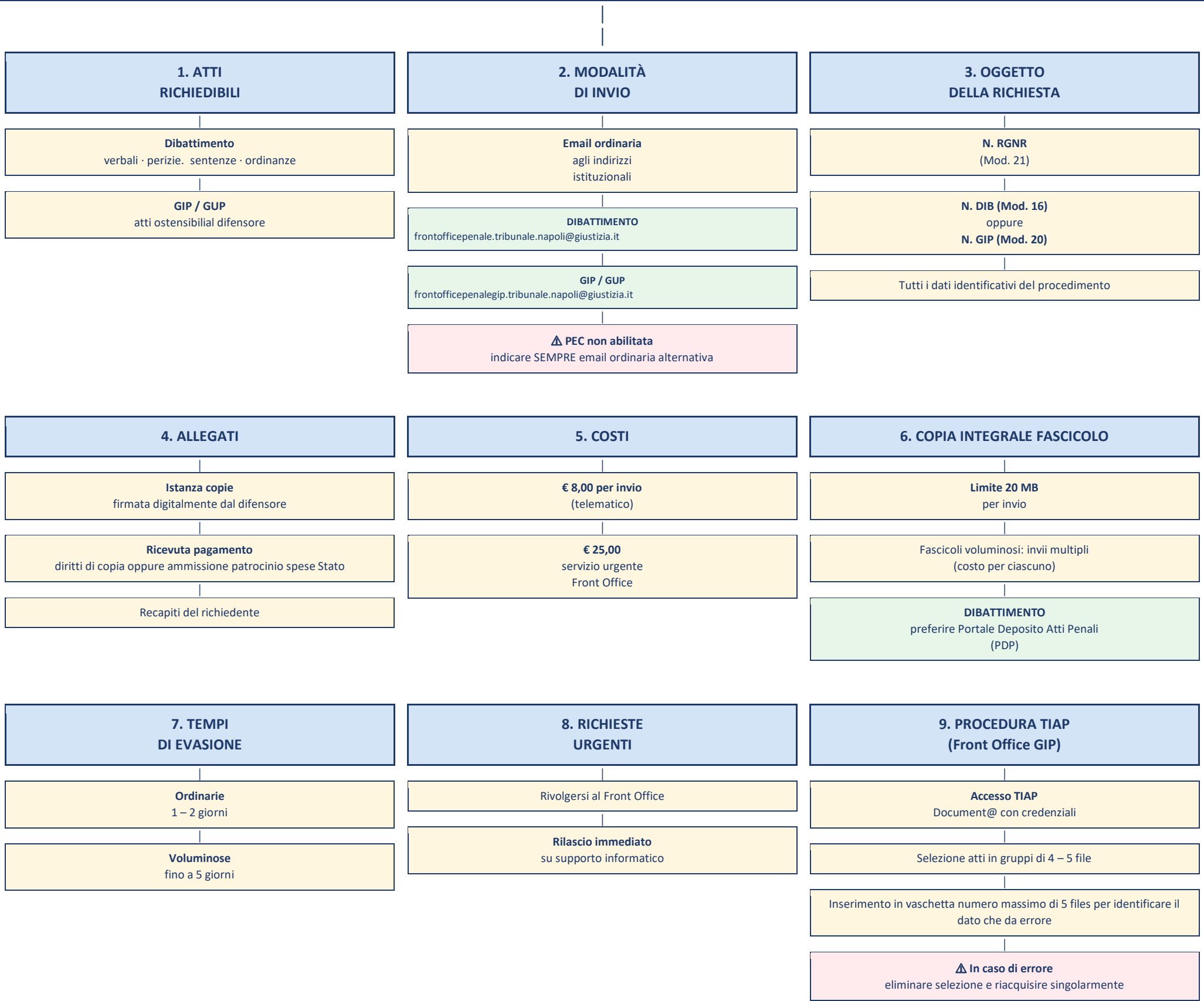


VADEMECUM OPERATIVO

RICHIESTA DI COPIE DI ATTI PENALI TRIBUNALE DI NAPOLI

RICHIESTA COPIE ATTI PENALI

Tribunale di Napoli — Vademecum per gli Avvocati



SCHEDA SINTETICA DI RAPIDA CONSULTAZIONE

ATTI RICHIEDIBILI	DIBATTIMENTO: copia dei singoli atti del fascicolo (verbali, perizie, sentenze, ordinanze). GIP/GUP: atti ostensibili al difensore.
CANALI DI INVIO	Email ordinaria agli indirizzi istituzionali competenti. DIBATTIMENTO: frontofficepenale.tribunale.napoli@giustizia.it GIP/GUP: frontofficepenalegip.tribunale.napoli@giustizia.it Da PEC non abilitata alla ricezione di posta ordinaria: indicare email ordinaria alternativa.
DATI IN OGGETTO	N. RGNR (Mod. 21). N. DIB (Mod. 16) oppure N. GIP (Mod. 20). Tutti i dati identificativi del procedimento.
ALLEGATI OBBLIGATORI	Istanza di richiesta copie sottoscritta digitalmente dal difensore. Ricevuta di pagamento dei diritti di copia oppure provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato. Recapiti del richiedente.
COSTI	€ 8,00 per ogni invio telematico. € 25,00 per il servizio urgente presso Front Office con supporto informatico.
COPIA INTEGRALE FASCICOLO	Limite massimo di 20 MB per ciascun invio. Per fascicoli più voluminosi: invii multipli, ciascuno soggetto al relativo costo. In fase dibattimentale è preferibile utilizzare il Portale Deposito Atti Penali (PDP).
TEMPI DI EVASIONE	Richieste ordinarie: 1–2 giorni. Fascicoli voluminosi: fino a 5 giorni.
RICHIESTE URGENTI	Rivolgersi al Front Office per il rilascio immediato degli atti su supporto informatico.
PROCEDURA TIAP – FRONT OFFICE GIP	Accesso a TIAP Document@ mediante credenziali. Selezione degli atti in gruppi limitati (4–5 file per volta). Inserimento degli atti nella vaschetta copie. In caso di errore: eliminare la selezione e riacquisire gli atti.

PUNTI DI ATTENZIONE

Si segnalano gli aspetti operativi che, in concreto, possono compromettere la tempestiva evasione dell’istanza:

- **Sottoscrizione dell’istanza con firma digitale del difensore:** istanze prive di firma digitale, o sottoscritte manualmente e scansionate, vengono di prassi rifiutate.
- **Indirizzo di invio differenziato** tra Dibattimento e GIP/GUP: l’invio all’ufficio errato comporta perdita di tempo e necessità di re-inoltro.
- **Indicazione di un indirizzo email ordinario alternativo** qualora l’invio avvenga da PEC non abilitata alla ricezione di posta ordinaria, in quanto la risposta dell’Ufficio viene resa tramite email ordinaria.
- **Completezza dei dati identificativi** del procedimento: il numero RGNR (Mod. 21) deve essere accompagnato dal corrispondente numero di registro DIB (Mod. 16) o GIP (Mod. 20).
- **Allegazione della ricevuta di pagamento** dei diritti di copia o, in alternativa, del provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.
- **Rispetto del limite di 20 MB per invio:** fascicoli di dimensioni superiori richiedono invii multipli, con conseguente moltiplicazione del costo (€ 8,00 per ciascun invio).
- **In fase dibattimentale è preferibile l’utilizzo del Portale Deposito Atti Penali (PDP)** per le copie integrali, mediante la funzione di richiesta di accesso agli atti.
- **Per le esigenze urgenti**, il rilascio immediato presso il Front Office su supporto informatico ha un costo maggiorato (€ 25,00).
- **Procedura TIAP per il Front Office GIP:** la selezione degli atti deve avvenire in gruppi limitati di 4–5 file per volta, con inserimento nella vaschetta copie. In caso di errore di selezione è necessario eliminare la selezione e riacquisire gli atti.

CONTATTI E INDIRIZZI ISTITUZIONALI

DIBATTIMENTO – Front Office Penale	frontofficepenale.tribunale.napoli@giustizia.it
GIP / GUP – Front Office Penale GIP	frontofficepenalegip.tribunale.napoli@giustizia.it
Portale Deposito Atti Penali (PDP)	Da utilizzare in fase dibattimentale per le copie integrali (richiesta di accesso agli atti).
Sistema TIAP Document@	Accesso con credenziali individuali presso il Front Office GIP.