



**CORTE D'APPELLO DI FIRENZE**  
**PROCURA GENERALE DI FIRENZE**  
**UNIONE DISTRETTUALE**  
**DEGLI ORDINI FORENSI TOSCANI**  
*IN PERSONA DEI SINGOLI*  
**PRESIDENTI DEGLI ORDINI ADERENTI**

**PRESIDENTE DELLA CAMERA PENALE DI FIRENZE**  
**COORDINAMENTO DISTRETTUALE DELLE CAMERE**  
**PENALI.**

**PROTOCOLLO IN MATERIA DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI ACCESSI**  
**ALLE CANCELLERIE PENALI E REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITA'**  
**DELLO SPORTELLO DI FRONT-OFFICE PENALE.**

**Premessa.**

Esiste un nesso inscindibile tra l'attività giudiziaria e quella amministrativa in vista del perseguimento dei seguenti obiettivi: a) miglioramento della qualità e quantità della risposta giudiziaria; b) contenimento dei tempi di durata dei processi; c) razionalizzazione degli incòmbenti di cancelleria al fine di concentrare le risorse umane, in costante progressiva diminuzione, nei settori strategici per la celebrazione del giudizio, per il passaggio alla eventuale successiva fase di legittimità, per l'esecuzione dei provvedimenti divenuti irrevocabili.

In tale contesto, le gravi carenze di personale amministrativo della Corte d'Appello, che, allo stato, presenta una scopertura in organico pari a circa il 30%, rendono necessaria una riorganizzazione delle varie attività per consentire alle cancellerie un recupero di efficienza, per rendere più agevole il rapporto tra utenti e Uffici giudiziari al fine di rendere più accessibili i servizi, di migliorarne la qualità, di evitare un inutile dispendio di energie per i professionisti, di promuovere innovazioni coerenti con la progressiva informatizzazione del processo penale.

Precondizione per il conseguimento di tali obiettivi è la collaborazione tra Uffici giudiziari, Personale Amministrativo, Avvocatura, già proficuamente sperimentata, in campo penale, mediante la sottoscrizione del Protocollo d'intesa tra Corte d'Appello, Procura Generale, Unione distrettuale degli Ordini forensi della Toscana, Camera Penale di Firenze, Coordinamento delle Camere Penali della Toscana per la liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato.

Sulla base di tali premesse si è provveduto, nel corso dell'anno 2016, alla costituzione di un gruppo di lavoro che ha operato su due fronti:

-la preventiva ricognizione delle principali criticità nei rapporti tra cancellerie e utenza;

-la formulazione di proposte organizzative tese a razionalizzare gli accessi personali da parte degli Avvocati - accessi che potrebbero essere altrimenti ovviati mediante un migliore utilizzo dello strumento informatico - ad elaborare una puntuale programmazione delle attività e a prevedere mezzi alternativi di invio delle svariate richieste da parte dell'utenza, utilizzando appositi indirizzi di posta elettronica messi a disposizione dall'Amministrazione.

All'esito di tali attività è stato redatto il seguente Protocollo d'intesa, avente ad oggetto l'apertura di uno sportello di *front-office* nel settore penale.

Tanto premesso,

### **si conviene quanto segue:**

#### **Art. 1. Istituzione di un *front office* penale: composizione, sede, compiti.**

Presso la Corte d'Appello di Firenze è costituito il *front office* penale, composto da personale amministrativo del settore penale della Corte.

Il *front office* penale ha sede nel al piano 3, accesso G, stanza 03D01.

Il *front office* è deputato a fornire agli Avvocati muniti di regolare mandato difensivo le seguenti informazioni anche tramite la seguente casella di posta elettronica [frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it](mailto:frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it):

##### 1) nella fase pre-dibattimentale:

- avvenuta trasmissione in Corte d'Appello del fascicolo processuale da parte degli Uffici di primo grado (Tribunali, Corti d'Assise);
- assegnazione del processo alla Sezione tabellarmente competente;
- data di fissazione dell'udienza dinanzi ad una delle tre Sezioni penali o dinanzi ad una delle due Sezioni di Corte d'Assise d'Appello;

- composizione del Collegio incaricato della trattazione del processo;
- nominativo del Procuratore Generale di udienza;
- deposito di memorie;
- richieste di rinvio formulate da taluna delle parti;
- rinuncia al mandato da parte del difensore di taluna delle parti;
- deposito della nomina fiduciaria ad opera di una delle parti del processo;
- esito della richiesta di anticipazione della trattazione del processo;

2) nella fase post-dibattimentale:

- trasmissione del fascicolo in Cassazione;
- avvenuta irrevocabilità della sentenza;

3) nella fase conseguente al giudizio di Cassazione che ha disposto l'annullamento con rinvio della sentenza d'appello:

- restituzione degli atti da parte della Corte di Cassazione;
- Sezione tabellarmente competente alla trattazione del processo;
- data di fissazione dell'udienza dinanzi ad una delle tre Sezioni penali o dinanzi ad una delle due Sezioni di Corte d'Assise d'Appello;
- composizione del Collegio incaricato della trattazione del processo;
- nominativo del Procuratore Generale di udienza;
- deposito di memorie;
- esito della richiesta di rinvio formulata da taluna delle parti;
- esito della richiesta di anticipazione della trattazione del processo formulata da taluna delle parti;
- rinuncia al mandato da parte del difensore di taluna delle parti
- deposito della nomina fiduciaria ad opera di una delle parti del processo;

4) con riferimento ad istanze in tema di misure cautelari:

- Sezione tabellarmente competente alla trattazione dell'istanza;
- deposito del parere formulato dal Procuratore Generale;
- udienza fissata per la trattazione dell'istanza;
- composizione del Collegio;
- esito della procedura.

**Art. 2. Consultazione del fascicolo.**

Al fine di ridurre gli accessi in cancelleria, di razionalizzare il lavoro del personale amministrativo, di evitare inutili attese si concorda sull'opportunità che l'Avvocato invii la richiesta di consultazione del fascicolo e di eventuale estrazione di copia

autentica degli atti tramite posta elettronica al seguente indirizzo [frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it](mailto:frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it).

Nella richiesta occorrerà specificare con chiarezza il nome del richiedente, la sua qualità, il numero e l'anno di iscrizione del processo, il nome delle parti, la Sezione dove pende il processo, la data dell'udienza fissata dalla Corte l'urgenza o meno della richiesta, allegando l'apposito modulo predisposto dalla cancelleria.

Il fascicolo sarà visionabile presso il *front-office* dal terzo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della richiesta via e-mail da parte della cancelleria, salvi di casi comprovata e motivata urgenza attestata per iscritto dall'Avvocato richiedente sotto la propria responsabilità.

I fascicoli richiesti rimarranno a disposizione per i cinque giorni successivi. Decorso tale termine i fascicoli non visionati saranno restituiti alle Sezioni.

### **Art. 3. Richieste di estrazione di copia degli atti.**

**3.1.** La richiesta di copia degli atti, suscettibile di invio anche tramite la casella di posta elettronica di cui al precedente art. 1, dovrà contenere con chiarezza il nome e la qualità del richiedente, il numero del processo, il numero di copie e l'urgenza o meno della domanda secondo la modulistica predisposta dall'Ufficio.

Nel caso di richiesta inviata via e-mail la cancelleria comunicherà al richiedente l'importo dei diritti di copia.

Le copie richieste saranno pronte per l'invio via e-mail o per il ritiro dal quinto giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della richiesta per e-mail oppure dal secondo giorno in caso di richiesta con un'urgenza e conseguente triplicazione dei diritti di copia.

**3.2.** La richiesta di copie di atti cartacei in conseguenza della consultazione del fascicolo potrà essere depositata direttamente al *front-office* al termine dell'esame degli atti; le copie saranno a disposizione per il ritiro dal quinto giorno lavorativo successivo a quest'ultima richiesta, salvo che il difensore per evitare un ulteriore accesso in cancelleria chiedi la trasmissione di copia in formato *.pdf* via e-mail provvedendo in via anticipata al pagamento dei diritti di copia.

### **Art. 4. Richiesta di ritiro di copie di sentenze in forma autentica.**

Per il rilascio delle copie di sentenze si concorda sull'opportunità dell'invio della richiesta tramite posta elettronica al seguente indirizzo di posta elettronica [\*\*frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it\*\*](mailto:frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it), per razionalizzare l'attività delle cancellerie e ridurre gli accessi dell'utenza presso le stesse.

Le copie richieste saranno pronte per il ritiro dal quinto giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della richiesta per e-mail al seguente indirizzo [frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it](mailto:frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it) (oppure dal terzo giorno lavorativo in caso di richiesta che riveste carattere di urgenza con conseguente triplicazione dei diritti di copia) e potranno essere ritirate allo sportello del *front-office* penale.

Nella richiesta occorrerà specificare con chiarezza il nome del richiedente, il numero e l'anno della sentenza, il numero di copie e l'urgenza o meno della richiesta, secondo la modulistica predisposta dall'Ufficio.

## **Art. 5. Richieste di visione di processi definiti con sentenza irrevocabile.**

**5.1.** Le richieste di visione (finalizzate alla successiva estrazione di copia degli atti) dei processi definiti potranno essere inviate al seguente indirizzo e-mail [frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it](mailto:frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it), allegando l'apposito modulo predisposto dalla cancelleria.

I fascicoli saranno visionabili presso il *front-office* penale dal sesto giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della richiesta per e-mail da parte dell'Ufficio e rimarranno a disposizione degli avvocati per i sette giorni lavorativi successivi.

In ogni caso, decorso tale termine, i fascicoli non visionati saranno nuovamente collocati in archivio e per la loro consultazione occorrerà formulare nuovamente la richiesta.

**5.2.** La richiesta di copie di atti in conseguenza della consultazione del fascicolo, potrà essere depositata direttamente al *front-office* penale al termine dell'esame degli atti.

Le copie richieste saranno a disposizione per il ritiro dal quinto giorno lavorativo successivo a quest'ultima richiesta, salvo che il difensore per evitare un ulteriore accesso in cancelleria chiedi la trasmissione di copia in formato *.pdf* via e-mail provvedendo in via anticipata al pagamento dei diritti di copia.

## **ART. 6. Richieste di certificati.**

Le richieste relative alle certificazioni (ad esempio la certificazione di passaggio in giudicato) da rilasciarsi a cura della cancelleria potranno essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica [frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it](mailto:frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it), specificando gli estremi dell'atto, secondo la modulistica predisposta dall'Ufficio.

Le certificazioni potranno essere ritirate presso il *front-office* dal quinto giorno lavorativo successivo alla ricezione della richiesta.

## **Art. 7. Informazioni.**

Le informazioni relative all'organizzazione del lavoro giudiziario e al funzionamento dei servizi non ricavabili dal sito web della Corte d'Appello o tramite accesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Palazzo di Giustizia di Firenze (tel: 055 799 5341 – e-mail (di posta ordinaria): ***urp.ca.firenze@giustizia.it***) e, comunque, urgenti saranno fornite telefonicamente dalle Cancellerie penali della Corte dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

## **ART. 8. Operatività del front-office penale.**

Il presente Protocollo entrerà in vigore il giorno 1 luglio 2017.

A partire dalla stessa data sarà aperto al pubblico uno sportello di front-office area penale con orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Per la corretta esecuzione di quanto stabilito con il presente protocollo, le parti designano i propri responsabili nelle persone della dr. Antonella Gentile, coordinatrice del settore penale della Corte d'Appello, dell'Avvocato Alberto Marchesi per l'Unione Distrettuale degli Ordini Forensi della Toscana, dell'avv. Piero Melani Graverini per il Coordinamento distrettuale degli Ordini Forensi, dell'avv. Andrea Niccolai per il Coordinamento distrettuale delle Camere Penali, dell'Avv. Luca Bisori per la Camera Penale di Firenze.

L'apertura del *front-office* avrà carattere sperimentale per i primi sei mesi dall'avvio e sarà sottoposta ad eventuale verifica in apposita riunione convocata al termine di tale periodo dalla parte che ne abbia interesse (Presidente della Corte o Unione degli Ordini Forensi), ferma restando la possibilità per la Corte di Appello di sospendere il servizio, dandone un congruo preavviso.

Il Presidente della Corte d'Appello  
Margherita Cassano

Margherita Cassano

Il Procuratore Generale presso la Corte  
d'appello  
Marcello Viola

Marcello Viola

Per Unione Distrettuale degli Ordini forensi  
Toscani

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di  
Arezzo Piero Melani Graverini

Piero Melani Graverini

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di  
Firenze Sergio Paparo

Sergio Paparo

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di  
Grosseto Luigi Bonacchi

Luigi Bonacchi

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di  
Livorno Walter Maccioni

Walter Maccioni

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di  
Lucca Maria Grazia Fontana

Maria Grazia Fontana

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Pisa  
Alberto Marchesi

Alberto Marchesi

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di  
Pistoia Giuseppe Alibrandi

Giuseppe Alibrandi

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Prato  
Lamberto Galletti

Lamberto Galletti

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di  
Siena Nicola Mini

Nicola Mini

Per il Coordinamento Distrettuale delle Camere  
Penali Andrea Niccolai

Andrea Niccolai

Il Presidente della Camera Penale di Firenze  
Luca Bisori

Luca Bisori