

IP 05/2020  
OSQ/01/20  
OSQ/02/20

## Vademecum per le cancellerie Area Civile 1 (contenzioso civile-lavoro-volontaria giurisdizione) periodo dal 12/05/2020 al 31/05/2020

Si invitano gli avvocati e l'utenza in generale ad **accedere in cancelleria solo ed effettivamente per attività/adempimenti urgenti e che non possono essere svolti altrimenti** (per esempio attraverso il pct, la posta ordinaria, la posta elettronica).

Le attività/adempimenti che vengono richiesti alla cancelleria, pur potendo essere svolti autonomamente e/o altrimenti dagli avvocati e/o dagli utenti, verranno messi in "coda " ed assolti dal personale solo dopo il disbrigo degli adempimenti/incombenze urgenti e non espletabili senza l'ausilio delle cancellerie, senza limiti temporali.

Potrà accedere in cancelleria solo ed esclusivamente la persona interessata: non saranno ammessi accompagnatori, salvo che nel caso di invalidità o gravi difficoltà dell'interessato (ove non sia possibile il rilascio di deleghe).

E' obbligatorio accedere in cancelleria muniti di mascherine e rispettare, anche all'interno, le misure di distanziamento sociale.

**Gli accessi alle cancellerie dell'area civile 1 sono consentiti solo previa prenotazione dell'appuntamento** da richiedersi agli indirizzi e secondo le modalità sotto elencate per specifici servizi:

- contenzioso civile: [civile.tribunale.lecco@giustizia.it](mailto:civile.tribunale.lecco@giustizia.it),

(richieste informazioni, certificati, f.e. su sentenze)

- contenzioso civile: [decretingiuntivi.tribunale.lecco@giustizia.it](mailto:decretingiuntivi.tribunale.lecco@giustizia.it)

(per info riguardanti d.i. contenzioso, richieste f.e. etc)

- volontaria giurisdizione: [volontaria.tribunale.lecco@giustizia.it](mailto:volontaria.tribunale.lecco@giustizia.it)

[volgiurisdizione.tribunale.lecco@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.lecco@giustiziacert.it)

- lavoro: [anna.sanseverino@giustizia.it](mailto:anna.sanseverino@giustizia.it); [lavoro.tribunale.lecco@giustizia.it](mailto:lavoro.tribunale.lecco@giustizia.it)

Richiesta copie atti contenzioso (comprese copie autentiche sentenze) lavoro, rinunce ed accettazioni eredità, ricorsi ex art. 320 c.c.: [olgaluisa.valsecchi@giustizia.it](mailto:olgaluisa.valsecchi@giustizia.it)

- ritiro fascicoli di parte contenzioso, lavoro, v.g.: [ciro.scognamiglio@giustizia.it](mailto:ciro.scognamiglio@giustizia.it)

IN ogni caso LA CANCELLERIA DOVRA' STABILIRE UN ORDINE DI PRIORITA' CONSIDERATO IL CARICO DI LAVORO IN PIU' CHE DERIVERA' DALLA FOTOCOPIATURA DEGLI ATTI /GESTIONE DEL QUANTITATIVO DI MAIL/ GESTIONE DEL PUBBLICO IN SICUREZZA E NON ULTIMO L'INTENSA ATTIVITA' DI SCAMBIO DI NOTE SCRITTE E ADEMPIMENTI URGENTI PER LE UDIENZE CON TRATTAZIONE SCRITTA E/O DA REMOTO.

**DEPOSITO TAGLIANDI CONTRIBUTO UNIFICATO E/O DEL RIMBORSO FORFETTIZZATO EX ART. 30 T.U. SPESE DI GIUSTIZIA IL CUI ONERE FISCALE E' SORTO PRIMA DEL 09/03/2020** (data di entrata in vigore dell'obbligatorietà dell'uso di sistemi telematici di pagamento):

Il deposito di tali tagliandi non è in alcun caso un'attività urgente da giustificare l'accesso.

Essi pertanto dovranno essere inviati in cancelleria tramite posta ordinaria (nonostante la scannerizzazione delle marche è **comunque possibile e preferibile effettuare il pagamento telematico** ovvero tramite mod. f23 da inviare attraverso il pct ovvero mail) <sup>2</sup>

### **COPIE CORTESIA**

Non è assolutamente ammesso l'accesso in cancelleria per il deposito e/o lo scambio copie cortesia

### **RITIRO FASCICOLI DI PARTE**

Il ritiro dei fascicoli di parte è consentito solo nel caso sia necessario ai fini dell'impugnazione (motivazione che va specificata nella mail da inviare all'indirizzo sopra indicato).

**RICHIESTA COPIE AUTENTICHE NON DIGITALI OVVERO RICHIESTE DA SOGGETTI DIVERSI DAGLI AVVOCATI NONCHÈ COPIE IN FORMULA ESECUTIVA**

La richiesta di sentenze, ordinanze e decreti, anche ingiuntivi, immediatamente esecutivi va fatta via mail agli indirizzi sopra indicati **avendo cura di specificare i riferimenti dell'atto di cui si chiede copia e la quantità di copie richieste.**

La cancelleria provvederà a reperire gli atti richiesti, quantificare gli eventuali diritti e richiedere versamento degli stessi *da effettuarsi preferibilmente* secondo le modalità previste dal DM 44/2011 e relative specifiche tecniche definite nel provvedimento del 18 luglio 2011 :

[https://pst.giustizia.it/PST/it/pst\\_1\\_0.wp?previousPage=pst\\_1\\_8&contentId=SPR382](https://pst.giustizia.it/PST/it/pst_1_0.wp?previousPage=pst_1_8&contentId=SPR382)).

Il richiedente, una volta effettuato il versamento, trasmetterà via mail la ricevuta e ciò permetterà alla cancelleria di predisporre le copie già firmate e pronte per il ritiro *da effettuarsi nella data e con le modalità che verranno comunicate via mail dalla cancelleria*

Nell'ottica di ridurre al minimo il contatto fisico e i tempi di sosta all'interno del Palazzo di Giustizia la modalità di pagamento dei diritti di copia secondo quanto sopra indicato assicurerà una corsia preferenziale e più sicura per il rilascio delle copie.

Le richieste di copie conformi di atti nativi digitali e/o digitalizzati e già autenticabili da remoto dal difensore verranno evase con la procedura sopra indicata, ma in coda rispetto alle altre attività non espletabili senza l'ausilio della cancelleria.

#### **ESECUTORIETA' DECRETI INGIUNTIVI EX ART 647 c.p.c. SU PROVVEDIMENTO GIA' EMESSO DAL GIUDICE.**

Per i decreti ingiuntivi notificati a mezzo ufficiale giudiziario: nella mail di richiesta si prega di specificare oltre ai riferimenti del decreto ingiuntivo anche la circostanza che trattasi di notifica cartacea.

La cancelleria risponderà indicando giorno e ora di accesso per il ritiro.

Per i decreti ingiuntivi notificati via pec: nella mail di richiesta si prega di allegare la scansione in pdf di accettazione/consegna/e ricorso più decreto, in maniera di consentire alla cancelleria la stampa e l'immediata firma della copia e di stabilire appuntamento per il solo ritiro (anticipando così la fase di apposizione di timbri e firme). La produzione del pdf si rende necessaria in quanto la cancelleria non può stampare quanto già inviato via pct poichè il sistema, al momento della stampa altera il documento con delle stampigliature.

Nel caso di più decreti ingiuntivi già dichiarati esecutivi e dei quali si vuole richiedere l'apposizione della formula, sarebbe opportuno farli pervenire alla cancelleria tramite

il servizio postale in unico plico: la cancelleria provvederà agli adempimenti di sua competenza e comunicherà via mail la data di ritiro dei medesimi

### **RICHIESTA CERTIFICATI.**

La richiesta va fatta via mail agli indirizzi sopra indicati. La cancelleria comunicherà data del ritiro con contestuale pagamento dei diritti e bolli.

**SI RIBADISCE CHE LA CANCELLERIA SI RISERVA L'EVASIONE DELLE RICHIESTE SECONDO UN ORDINE NON NECESSARIAMENTE CRONOLOGICO, MA RIMESSO ALL'APPREZZAMENTO DELL'URGENZA (scadenza termini notifica ecc...) .**