

Area civile 1 – cancellerie contenzioso, volontaria giurisdizione, lavoro

Nuove modalità di richiesta copie in vigore dal 21/09/2020

A far tempo dal 21.09.2020 le copie relative ai seguenti atti e/o procedimenti:

- separazioni e divorzi e modifiche delle relative condizioni
- ordini di protezione contro gli abusi familiari
- rinunce e accettazioni dell'eredità con b.i. , accettazioni e rinunce alla carica di esecutore testamentario
- ricorsi ex art. 320 c.c.
- amministrazione di sostegno e tutele
- lavoro (con la sola eccezione dei decreti ingiuntivi)

vanno inderogabilmente richieste inviando una mail all'indirizzo ufficiocopieareacivile1.tribunale.lecco@giustizia.it, specificando il numero di copie richieste, il numero di ruolo e il nome delle parti

Ricevuta la richiesta, la cancelleria invierà mail di riscontro comunicando la data a partire dalla quale le copie potranno essere ritirate e le marche da consegnare all'atto del ritiro.

Le copie richieste senza urgenza andranno ritirate nella stanza 111 I° piano (stanza prima della fotocopiatrice) esibendo la copia della mail di riscontro ricevuta e le marche richieste.

Le copie dei decreti ingiuntivi di lavoro provvisoriamente esecutivi saranno preparate direttamente dalla cancelleria senza alcuna necessità di richiesta da parte dell'avvocato e potranno essere ritirate, a decorrere dal quinto giorno successivo alla comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, dalla signora Olga Valsecchi (cancelleria centrale - stanza 107). *Si precisa che la cancelleria preparerà un numero di copie rapportato al numero delle parti alle quali viene ingiunto il*

pagamento: nel caso i intendesse ottenere un numero diverso di copie si prega inviare mail all'indirizzo lavoro.tribunale.lecco@giustizia.it

Le copie degli atti del contenzioso e di quelle della volontaria giurisdizione diverse da quelle sopra indicate, vanno richieste recandosi personalmente nella cancelleria competente (*stanze 107 signora Valsecchi per il contenzioso, stanze 105 e 106 per la volontaria giurisdizione*) e consegnando al personale ivi presente la relativa richiesta cartacea (v. allegato) nonché le marche dovute per diritti di copia. La cancelleria apporrà la data e rilascerà copia della richiesta.

Le copie richieste senza urgenza potranno essere ritirate a decorrere dal quinto giorno successivo alla richiesta nella stanza n.111 esibendo la copia della richiesta.

Anche al fine di evitare assembramenti, si invita ad entrare nella stanza 111 uno per volta, disponendosi, nell'attesa, in fila, nel corridoio antistante, osservando la distanza di sicurezza di almeno un metro.

L'eventuale urgenza (con conseguente triplicazione dei diritti) va specificamente indicata ed evidenziata nella richiesta.

Si ringrazia per l'attenzione

Il direttore Area Civile 1

Dr.ssa Anna Sanseverino

