



Tribunale di Lecce

Lecce, 18 giugno 2021

OGGETTO: Parziali riaperture degli Uffici, conseguenti misure organizzative e vademecum delle procedure di deposito e richiesta atti e fascicoli presso le cancellerie del Tribunale e del Giudice di pace di Lecce

IL PRESIDENTE E LA DIRIGENTE

VISTI tutti i precedenti provvedimenti del Presidente e del Dirigente del Tribunale di Lecce;

CONSIDERATA la durata dello stato di emergenza, prorogato fino al 31 luglio 2021 e, allo stesso tempo, la sensibile riduzione della curva epidemiologica;

VALUTATA ad ogni modo la necessità di mantenere ogni idonea misura organizzativa atta a consentire il rispetto delle condizioni igienico sanitarie idonee a garantire la prevenzione del contagio da COVID-19;

SENTITI il Responsabile SPP, il Medico competente e le Rappresentanze dei lavoratori, tutti concordi nel sostenere la necessità di mantenere alto il livello di attenzione a tutela della salute di tutti;

SENTITI i Presidenti di sezione e i Direttori di tutte le cancellerie e segreterie;

PRESO ATTO, per quanto possibile, delle osservazioni formulate dai rappresentanti dell'Ordine degli Avvocati di Lecce, nelle riunioni del 7 e del 16 giugno 2021;

DISPONGONO CHE

a partire da lunedì 21 giugno 2021

1. gli uffici del Tribunale di Lecce saranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30;
2. l'accesso ai palazzi di giustizia sarà permesso solo dopo aver acconsentito alla misurazione della temperatura ai varchi seguendo i percorsi ove possibile separati e adeguatamente segnalati in entrata ed uscita dai palazzi;

3. non si potrà accedere agli uffici se si accusano sintomi influenzali, se si è in presenza di febbre superiore a 37,5°, se si hanno avuti contatti negli ultimi 14 giorni con persone positive al COVID-19 ;
4. l'utenza è tenuta a usare protezioni per le vie respiratorie (mascherine chirurgiche o equivalenti), senza le quali non potrà accedere ai palazzi; le mascherine ffp2 o ffp3 sono consentite solo ove senza filtro, in caso contrario devono essere coperte da mascherina chirurgica o equivalente;
5. agli ingressi dei palazzi è garantita la presenza di gel disinfettanti, così come in prossimità dei Front-Office e nelle aule di udienza, ove possibile in dispenser con sensore *no contact*;
6. tutti i contatti con le cancellerie (PEC, PEO e numeri di telefono) sono pubblicati sul sito del tribunale di Lecce www.tribunale.lecce.giustizia.it;
7. l'accesso dell'utenza negli uffici giudiziari (Tribunale e Giudice di Pace) dovrà avvenire **preferibilmente previo appuntamento**, da prenotare tramite il servizio **"Eliminacode"**, disponibile sul sito del Tribunale di Lecce www.tribunale.lecce.giustizia.it; a tal proposito si precisa che nel campo *"note"*, al momento della prenotazione, andranno specificate col maggior grado di dettaglio possibile le ragioni della richiesta, in modo da mettere la cancelleria destinataria della stessa nelle condizioni di poterla evadere senza problemi e celermente al momento dell'incontro fissato;
8. **sarà consentito altresì l'accesso senza prenotazione ai Front-office** delle varie cancellerie/uffici per:
 - richieste di pronta soluzione che non richiedano lavoro di predisposizione di atti o comunque di back office;
 - richieste di atti (copie/certificati) quando la parte è sprovvista di procuratore o è un terzo estraneo al processo;
 - per il rilascio di certificati/attestazioni di presenza, i quali saranno presi in carico e lavorati successivamente, nei tempi di legge;
 - per la richiesta di informazioni circa l'iscrizione a ruolo di procedure di esecuzione da parte del debitore anche mediante procuratore;
 - per la richiesta del libretto bancario finalizzata al pagamento dei ratei di conversione da parte del debitore;
 - le richieste di consultazione dei fascicoli, previa autorizzazione del giudice tutelare, presso la sezione della Volontaria Giurisdizione;
 - ogni altra richiesta che non debba essere veicolata secondo specifiche modalità.
9. **ogni atto e documento processuale civile, comprese le richieste di copie esecutive¹ o di certificati**, dovrà essere depositato esclusivamente in modalità telematica **sul portale del PCT** e sarà lavorato tempestivamente;

10. la richiesta di **certificato di mancata iscrizione a ruolo di una procedura di esecuzione mobiliare o presso terzi** deve essere effettuata mediante invio di pec all'indirizzo fallimentare.tribunale.lecce@giustiziacerit.it allegando il pagamento dei contributi tramite pagoPA, completa degli allegati dovutiⁱⁱ;
11. per le richieste di copie di atti/verbali/provvedimenti **-relativi a procedimenti non definiti-** non presenti nel PCT, la richiesta va inviata nel fascicolo informatico; sarà compito della cancelleria scansionare il provvedimento/atto richiesto e inserirlo nel PCT, di modo che la parte possa visionarlo e scaricarlo;
12. Per **il ritiro di fascicoli d'archivio** occorre seguire quanto indicato nella nota allegata del come da procedura indicata nella nota allegata del 16 maggio 2020ⁱⁱⁱ;
13. In ogni caso, **ogni richiesta che rivesta carattere di particolare urgenza**, non compatibile coi tempi delle prenotazioni, potrà essere anche segnalata ai seguenti recapiti, e sarà evasa ove possibile ad horas:
- Iscrizioni a ruolo: sentenzecontenzioso.tribunale.lecce@giustizia.it
 - Contenzioso civile: 0832.1976747
 - Immigrazione: immigrati.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Commerciale: fallimentare.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Cancelleria Lavoro: lavoro.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Volontaria Giurisdizione: volgiurisdizione.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Dibattimento penale: dibattimento.penale.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - GIP/GUP: gipgup.tribunale.lecce@giustiziacerit.it (scrivendo espressamente nel campo oggetto "URGENTE" e cliccando sul tasto di priorità email "!" all'atto dell'invio)
 - Esecuzione penale: esecuzionepenale.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Misure prevenzione: misurediprevenzione.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Riesame: riesame.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Recupero crediti: recuperocrediti.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Spese di giustizia: spesedigiustizia.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Corpi di reato: corpireato.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Segreterie (presidenza, dirigenza e amministrativa): prot.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
14. tutte le **istanze endoprocedimentali da presentare all'ufficio GIP/GUP** dovranno essere inviate esclusivamente via PEC all'indirizzo gipgup.tribunale.lecce@giustiziacerit.it, indicando sempre il nominativo del magistrato assegnatario del procedimento;

15. il deposito delle iscrizioni a ruolo e delle costituzioni in giudizio dovrà essere eseguito, presso le cancellerie del Tribunale di Lecce, esclusivamente in via telematica, previo pagamento del relativo contributo unificato con modalità **Telematica (PagoPa)**; in tutti i casi in cui l'atto da iscrivere a ruolo sarà privo del pagamento telematico (ipotesi a cui è equiparato l'invio, in allegato all'atto da iscrivere, della copia delle marche Lottomatica) sarà trasmesso all'ufficio Recupero Crediti per l'avvio della procedura di recupero del dovuto;^{iv}
16. il deposito delle iscrizioni a ruolo, delle costituzioni in giudizio e di ogni altro atto procedimentale dovrà essere eseguito, **presso l'Ufficio del Giudice di Pace**, in modalità cartacea presso gli sportelli di *Front-office* siti al pian terreno dell'edificio, ai quali si potrà accedere senza appuntamento; ogni altra attività presso le cancellerie dell'Ufficio del Giudice di Pace è prenotabile con le modalità indicate al punto 7. del presente provvedimento;
17. ogni pagamento verso gli uffici/cancellerie del Tribunale di Lecce, sia civili che penali, potrà essere assolto unicamente tramite **pagamento telematico**, attraverso la piattaforma pagoPA, servizio accessibile dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it>) – area pagamenti, previa identificazione (procedura indicata nella sezione “schede pratiche” e, da lì, in “pagamenti telematici”. L'attestazione di avvenuto pagamento è costituita dalla Ricevuta Telematica (RT) il cui originale è memorizzato nei sistemi informatici di Giustizia mentre una copia, in formato pdf, viene fornita al soggetto pagatore. Ogni pagamento è caratterizzato da un Identificativo Univoco che ne permette l'immediata individuazione all'interno degli archivi dei pagamenti e consente all'ufficio di verificare la presenza e la correttezza della causale;
18. i contatti con le cancellerie avverranno esclusivamente tramite i *front-office* – attrezzati con idonee barriere protettive in plexiglass- posizionati all'ingresso delle stesse;
19. tutte le **udienze** sono fissate ad orario fisso o, quando questo non è possibile, a fasce orarie ristrette; i provvedimenti di fissazione e/o rinvio saranno tempestivamente comunicati;
20. sarà necessario attenersi al rispetto della distanza interpersonale e accedere nelle aule nei limiti del numero massimo degli occupanti, determinato dal RSPP e opportunamente segnalato;
21. tutte le aule di udienza del palazzo Tribunale di via Brenta e del Giudice di Pace sono provviste di schermi in plexiglass posizionati sul banco del giudice e del cancelliere;

22. nelle stanze occupate da più lavoratori, anche se è garantita la distanza di almeno un metro fra le postazioni degli stessi, è prescritto l'obbligo di indossare la mascherina protettiva quando non si è seduti alla propria scrivania;
23. gli spostamenti all'interno del palazzo di giustizia dovranno essere limitati al minimo indispensabile e in ogni caso si dovrà sempre indossare una mascherina (chirurgica o equivalente);
24. l'accesso ai palazzi è consentito per lo svolgimento di attività giudiziale e di cancelleria e per il tempo necessario al relativo espletamento; gli Avvocati esibiranno al personale di portineria il tesserino di iscrizione all'Ordine; le Parti private esibiranno la stampa dell'appuntamento prenotato con *Eliminacode*, la convocazione d'udienza o, per l'attività legata all'Organismo di mediazione, la nota di fissazione dell'incontro;
25. la sosta all'interno dell'atrio al piano terra dovrà essere limitata ad attività funzionali allo svolgimento delle udienze e degli incontri di mediazione; Avvocati e Parti raggiungeranno l'aula d'udienza solo in prossimità dell'orario fissato per l'inizio del processo; durante le attese negli atri/corridoi è obbligatorio rispettare la distanza di sicurezza di almeno un metro tra persone;
26. Infine, al fine di permettere la lavorazione spedita degli atti inviati col PCT, spesso non ben specificati nell'oggetto, si chiede all'avvocatura il maggior scrupolo possibile all'atto del deposito degli atti sul Portale.
- In particolare si prega di:
- a) **Verificare che il Registro sul quale si vuole iscrivere l'atto sia quello corretto ad accogliere l'istanza proposta**; ciò perché nel momento in cui si riceve su un Registro un atto che andrebbe depositato in un altro (ad esempio sul Registro del contenzioso civile un atto che andrebbe depositato nel Registro della Volontaria o delle Esecuzioni Immobiliari o Mobiliari) tale atto sarà rifiutato e l'avvocato invitato ad effettuare il deposito sul Registro competente a riceverlo;
 - b) Creare una busta idonea, corredata della nota di iscrizione a ruolo, senza la quale il sistema non genera un nuovo numero di Registro generale (SICID); fanno eccezione: 1) **i Reclami al collegio avverso provvedimenti contenziosi**, i quali devono essere invece inviati come **"atti in corso di causa"**, poiché si inseriscono nel procedimento in cui è stato adottato il provvedimento reclamato; al contrario, 2) **i Reclami avverso i provvedimenti adottati dal giudice dell'esecuzione** (es.: accoglimento o rigetto della sospensione della procedura esecutiva) devono essere **introdotti come una nuova iscrizione di contenzioso civile**, quindi devono essere corredati come al punto b) della nota di iscrizione a ruolo, senza la quale il sistema non genera un nuovo numero di registro generale degli affari civili

contenziosi. I Reclami di cui al punto 2), al contrario di quelli di cui al punto 1), non hanno infatti un procedimento di contenzioso in cui inserirsi come subprocedimenti, trovandosi l'atto reclamato inserito in un registro diverso, il SIECIC;

- c) **i Reclami al collegio avverso i provvedimenti del giudice tutelare** devono essere **introdotti come una nuova iscrizione nel registro della Volontaria giurisdizione**, quindi devono essere corredati della nota di iscrizione a ruolo, senza la quale il sistema non genera un nuovo numero di registro generale degli affari di VG;
- d) Porre la massima attenzione nella **denominazione** dell'atto principale da depositare e dei suoi allegati;
- e) Per la richiesta di copia esecutiva è importante depositare apposita istanza nel corrispondente fascicolo informatico, e qualificarla quale "*Istanza generica*", scrivendo nelle "note per la cancelleria": "*Richiesta copia esecutiva (e l'indicazione precisa del tipo di provvedimento di cui si fa richiesta: es Sentenza- Ordinanza-Decreto-Verbale di conciliazione e vari)*";
- f) Allegare la ricevuta di pagamento telematico, inserendola nel fascicolo immediatamente dopo la nota di iscrizione a ruolo e con la precisa indicazione del contenuto "Ricevuta di pagamento"; ciò al fine di evitare che la cancelleria la ricerchi tra i vari allegati, spesso genericamente indicati;
- g) Provvedere **al pagamento del C.U. con modalità telematiche** prima del deposito degli atti al fine di evitare l'avvio della procedura di recupero coattivo dello stesso; con riferimento a questo si suggerisce, qualora il sistema PagoPA non consenta l'accesso allo stesso per motivi tecnici, di chiedere l'iscrizione della causa **prima di Ricevuta telematica inserendo una nota a firma dell'avvocato agente, subito dopo la nota di iscrizione a ruolo**, nella quale egli fa presente di essere stato impossibilitato ad effettuare in data X il pagamento per il motivo Y, ma che seguirà appena possibile l'invio della ricevuta di pagamento telematico.

il presidente
f.to Roberto Tanisi

la dirigente
f.to Alessandra Scrimitore

ⁱ Provvedimento del 24 maggio 2021 (allegato 1)

ⁱⁱ Due marche da bollo da € 16,00, una da € 3,87 e la richiesta a firma del richiedente corredata da copia del documento di identità, del codice fiscale e –se possibile- da copia dell'atto di pignoramento.

ⁱⁱⁱ (email come da nota del 16 maggio 2020, allegato 2)

- **Fascicoli Contenzioso**: archiviocivile.tribunale.lecce@giustizia.it
- **Fascicoli Mobiliare/Immobiliare**: archiviocommerciale.tribunale.lecce@giustizia.it
- **Fascicoli Fallimentare**: fallimentare.tribunale.lecce@giustiziacert.it
- **Fascicoli di V.G.**: volgiurisdizione.tribunale.lecce@giustizia.it
- **Fascicoli Lavoro**: loredana.colaci@giustizia.it

^{iv} qualora il sistema PagoPA non consenta l'accesso allo stesso per motivi tecnici, di chiedere l'iscrizione della causa **prima di Ricevuta telematica inserendo una nota a firma dell'avvocato agente, subito dopo la nota di iscrizione a ruolo**, nella quale egli fa presente di essere stato impossibilitato ad effettuare in data X il pagamento per il motivo Y, ma che seguirà appena possibile l'invio della ricevuta di pagamento telematico.



Tribunale di Lecce

prot.tribunale.lecce@giustiziacert.it – tribunale.lecce@giustizia.it

Lecce, 24 maggio 2021

- All'Ordine degli Avvocati di Lecce
- A tutte le cancellerie civili

OGGETTO: Modalità di richiesta e rilascio copie Tribunale civile Lecce

Comunico che a partire dal 1° giugno 2021 **le richieste di copie esecutive** – telematiche o cartacee- di tutti i provvedimenti del settore civile dovranno pervenire unicamente attraverso il **Processo Civile Telematico**.

Pertanto da quella data ogni richiesta di copia esecutiva inviata su caselle di posta elettronica in uso fino ad oggi nelle cancellerie si darà per non pervenuta.

Unica eccezione sarà rappresentata dalle richieste fatte dalle parti (senza ausilio di un Avvocato); queste potranno essere inviate sulla Pec della cancelleria cui l'istanza è rivolta (tutte le Pec sono pubblicate sul sito del www.tribunale.lecce.giustizia.it).

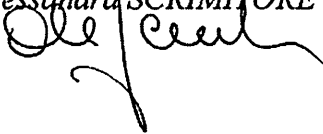
Quanto alla **procedura da seguire per il corretto inserimento della richiesta nel PCT** si precisa che l'avvocato richiedente dovrà depositare apposita istanza nel fascicolo informatico, qualificandola come ***“Istanza generica”***. Nelle “note per la cancelleria” aggiungerà: ***“Richiesta copia esecutiva (e l'indicazione del tipo di***



provvedimento di cui si fa richiesta: es Sentenza- Ordinanza-Decreto-Verbale di conciliazione e vari).

Eventuali diritti di copia (non dovuti per le copie esecutive telematiche, almeno finchè dura l'emergenza sanitaria), se richiesti dalla cancelleria, saranno assolti con pagamenti telematici.

Quanto infine alla richiesta di **copia autentica degli atti e dei provvedimenti contenuti nel fascicolo telematico**, preme ricordare che l'art. 16 bis comma 9 bis d.l. 179/12 convertito in legge 221/12, come introdotto dal d.l. 90/14, riconosce al difensore e al professionista ausiliario del giudice il potere di autenticare le copie degli atti e dei provvedimenti contenuti all'interno del fascicolo informatico, provvedimenti che contengono, con stampigliatura blu, l'indicazione dei dati relativi alla loro pubblicazione.

LA DIRIGENTE
Alessandra SCRIMITORE




Tribunale di Lecce

Lecce, 18 giugno 2021

OGGETTO: Parziali riaperture degli Uffici e conseguenti misure organizzative

IL PRESIDENTE E LA DIRIGENTE

VISTI tutti i precedenti provvedimenti del Presidente e del Dirigente del Tribunale di Lecce;

CONSIDERATA la durata dello stato di emergenza, prorogato fino al 31 luglio 2021 e, allo stesso tempo, la sensibile riduzione della curva epidemiologica;

VALUTATA ad ogni modo la necessità di mantenere ogni idonea misura organizzativa atta a consentire il rispetto delle condizioni igienico sanitarie idonee a garantire la prevenzione del contagio da COVID-19;

SENTITI il Responsabile SPP, il Medico competente e le Rappresentanze dei lavoratori, tutti concordi nel sostenere la necessità di mantenere alto il livello di attenzione a tutela della salute di tutti;

SENTITI i Presidenti di sezione e i Direttori di tutte le cancellerie e segreterie;

PRESO ATTO, per quanto possibile, delle osservazioni formulate dai rappresentanti dell'Ordine degli Avvocati di Lecce, nelle riunioni del 7 e del 16 giugno 2021;

DISPONGONO CHE

a partire da lunedì 21 giugno 2021

1. gli uffici del Tribunale di Lecce saranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30;
2. l'accesso ai palazzi di giustizia sarà permesso solo dopo aver acconsentito alla misurazione della temperatura ai varchi seguendo i percorsi ove possibile separati e adeguatamente segnalati in entrata ed uscita dai palazzi;
3. non si potrà accedere agli uffici se si accusano sintomi influenzali, se si è in presenza di febbre superiore a 37,5°, se si hanno avuti contatti negli ultimi 14 giorni con persone positive al COVID-19 ;

4. l'utenza è tenuta a usare protezioni per le vie respiratorie (mascherine chirurgiche o equivalenti), senza le quali non potrà accedere ai palazzi; le mascherine ffp2 o ffp3 sono consentite solo ove senza filtro, in caso contrario devono essere coperte da mascherina chirurgica o equivalente;
5. agli ingressi dei palazzi è garantita la presenza di gel disinfettanti, così come in prossimità dei Front-Office e nelle aule di udienza, ove possibile in dispenser con sensore *no contact*;
6. tutti i contatti con le cancellerie (PEC, PEO e numeri di telefono) sono pubblicati sul sito del tribunale di Lecce www.tribunale.lecce.giustizia.it;
7. l'accesso dell'utenza negli uffici giudiziari (Tribunale e Giudice di Pace) dovrà avvenire **preferibilmente previo appuntamento**, da prenotare tramite il servizio "**Eliminacode**", disponibile sul sito del Tribunale di Lecce www.tribunale.lecce.giustizia.it; a tal proposito si precisa che nel campo "*note*", al momento della prenotazione, andranno specificate col maggior grado di dettaglio possibile le ragioni della richiesta, in modo da mettere la cancelleria destinataria della stessa nelle condizioni di poterla evadere senza problemi e celermente al momento dell'incontro fissato;
8. **sarà consentito altresì l'accesso senza prenotazione ai Front-office** delle varie cancellerie/uffici per:
 - richieste di pronta soluzione che non richiedano lavoro di predisposizione di atti o comunque di back office;
 - richieste di atti (copie/certificati) quando la parte è sprovvista di procuratore o è un terzo estraneo al processo;
 - per il rilascio di certificati/attestazioni di presenza, i quali saranno presi in carico e lavorati successivamente, nei tempi di legge;
 - per la richiesta di informazioni circa l'iscrizione a ruolo di procedure di esecuzione da parte del debitore anche mediante procuratore;
 - per la richiesta del libretto bancario finalizzata al pagamento dei ratei di conversione da parte del debitore;
 - le richieste di consultazione dei fascicoli, previa autorizzazione del giudice tutelare, presso la sezione della Volontaria Giurisdizione;
 - **ogni altra richiesta che non debba essere veicolata secondo specifiche modalità.**
9. **ogni atto e documento processuale civile, comprese le richieste di copie esecutive¹ o di certificati**, dovrà essere depositato esclusivamente in modalità telematica **sul portale del PCT** e sarà lavorato tempestivamente;
10. la richiesta di **certificato di mancata iscrizione a ruolo di una procedura di esecuzione mobiliare o presso terzi** deve essere effettuata mediante invio di

pec all'indirizzo fallimentare.tribunale.lecce@giustiziacerit.it allegando il pagamento dei contributi tramite pagoPA, completa degli allegati dovuti ⁱⁱ;

11. **per le richieste di copie di atti/verbali/provvedimenti -relativi a procedimenti non definiti-** non presenti nel PCT, la richiesta va inviata nel fascicolo informatico; sarà compito della cancelleria scansionare il provvedimento/atto richiesto e inserirlo nel PCT, di modo che la parte possa visionarlo e scaricarlo;
12. Per **il ritiro di fascicoli d'archivio** occorre seguire quanto indicato nella nota allegata del come da procedura indicata nella nota allegata del 16 maggio 2020ⁱⁱⁱ;
13. In ogni caso, **ogni richiesta che rivesta carattere di particolare urgenza**, non compatibile coi tempi delle prenotazioni, potrà essere anche segnalata ai seguenti recapiti, e sarà evasa ove possibile ad horas:
 - Iscrizioni a ruolo: sentenzecontenzioso.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Contenzioso civile: 0832.1976747
 - Immigrazione: immigrati.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Commerciale: fallimentare.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Cancelleria Lavoro: lavoro.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Volontaria Giurisdizione: volgiurisdizione.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Dibattimento penale: dibattimento.penale.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - GIP/GUP: gipgup.tribunale.lecce@giustiziacerit.it (scrivendo espressamente nel campo oggetto "URGENTE" e cliccando sul tasto di priorità email "!" all'atto dell'invio)
 - Esecuzione penale: esecuzionepenale.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Misure prevenzione: misureprevenzione.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Riesame: riesame.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Recupero crediti: recuperocrediti.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Spese di giustizia: spesedigiustizia.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Corpi di reato: corpireato.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
 - Segreterie (presidenza, dirigenza e amministrativa): prot.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
14. tutte le **istanze endoprocedimentali da presentare all'ufficio GIP/GUP** dovranno essere inviate esclusivamente via PEC all'indirizzo gipgup.tribunale.lecce@giustiziacerit.it, indicando sempre il nominativo del magistrato assegnatario del procedimento;
15. **il deposito delle iscrizioni a ruolo e delle costituzioni in giudizio** dovrà essere eseguito, presso le cancellerie del Tribunale di Lecce, esclusivamente in via telematica, previo pagamento del relativo contributo unificato con modalità **Telematica (PagoPa)**; in tutti i casi in cui l'atto da iscrivere a ruolo sarà privo

del pagamento telematico (ipotesi a cui è equiparato l'invio, in allegato all'atto da iscrivere, della copia delle marche Lottomatica) sarà trasmesso all'ufficio Recupero Crediti per l'avvio della procedura di recupero del dovuto;^{iv}

16. il deposito delle iscrizioni a ruolo, delle costituzioni in giudizio e di ogni altro atto procedimentale dovrà essere eseguito, presso l'Ufficio del Giudice di Pace, in modalità cartacea presso gli sportelli di *Front-office* siti al pian terreno dell'edificio, ai quali si potrà accedere senza appuntamento; ogni altra attività presso le cancellerie dell'Ufficio del Giudice di Pace è prenotabile con le modalità indicate al punto 7. del presente provvedimento;
17. ogni pagamento verso gli uffici/cancellerie del Tribunale di Lecce, sia civili che penali, potrà essere assolto unicamente tramite pagamento telematico, attraverso la piattaforma pagoPA, servizio accessibile dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it>) – area pagamenti, previa identificazione (procedura indicata nella sezione “schede pratiche” e, da lì, in “pagamenti telematici”. L’attestazione di avvenuto pagamento è costituita dalla Ricevuta Telematica (RT) il cui originale è memorizzato nei sistemi informatici di Giustizia mentre una copia, in formato pdf, viene fornita al soggetto pagatore. Ogni pagamento è caratterizzato da un Identificativo Univoco che ne permette l'immediata individuazione all'interno degli archivi dei pagamenti e consente all'ufficio di verificare la presenza e la correttezza della causale;
18. i contatti con le cancellerie avverranno esclusivamente tramite i *front-office* – attrezzati con idonee barriere protettive in plexiglass- posizionati all'ingresso delle stesse;
19. tutte le udienze sono fissate ad orario fisso o, quando questo non è possibile, a fasce orarie ristrette; i provvedimenti di fissazione e/o rinvio saranno tempestivamente comunicati;
20. sarà necessario attenersi al rispetto della distanza interpersonale e accedere nelle aule nei limiti del numero massimo degli occupanti, determinato dal RSPP e opportunamente segnalato;
21. tutte le aule di udienza del palazzo Tribunale di via Brenta e del Giudice di Pace sono provviste di schermi in plexiglass posizionati sul banco del giudice e del cancelliere;
22. nelle stanze occupate da più lavoratori, anche se è garantita la distanza di almeno un metro fra le postazioni degli stessi, è prescritto l'obbligo di indossare la mascherina protettiva quando non si è seduti alla propria scrivania;

23. gli spostamenti all'interno del palazzo di giustizia dovranno essere limitati al minimo indispensabile e in ogni caso si dovrà sempre indossare una mascherina (chirurgica o equivalente);

24. l'accesso ai palazzi è consentito per lo svolgimento di attività giudiziale e di cancelleria e per il tempo necessario al relativo espletamento; gli Avvocati esibiranno al personale di portineria il tesserino di iscrizione all'Ordine; le Parti private esibiranno la stampa dell'appuntamento prenotato con *Eliminacode*, la convocazione d'udienza o, per l'attività legata all'Organismo di mediazione, la nota di fissazione dell'incontro;

25. la sosta all'interno dell'atrio al piano terra dovrà essere limitata ad attività funzionali allo svolgimento delle udienze e degli incontri di mediazione; Avvocati e Parti raggiungeranno l'aula d'udienza solo in prossimità dell'orario fissato per l'inizio del processo; durante le attese negli atri/corridoi è obbligatorio rispettare la distanza di sicurezza di almeno un metro tra persone;

26. Infine, al fine di permettere la lavorazione spedita degli atti inviati col PCT, spesso non ben specificati nell'oggetto, si chiede all'avvocatura il maggior scrupolo possibile all'atto del deposito degli atti sul Portale.

In particolare si prega di:

- a) **Verificare che il Registro sul quale si vuole iscrivere l'atto sia quello corretto ad accogliere l'istanza proposta**; ciò perché nel momento in cui si riceve su un Registro un atto che andrebbe depositato in un altro (ad esempio sul Registro del contenzioso civile un atto che andrebbe depositato nel Registro della Volontaria o delle Esecuzioni Immobiliari o Mobiliari) tale atto sarà rifiutato e l'avvocato invitato ad effettuare il deposito sul Registro competente a riceverlo;
- b) Creare una busta idonea, corredata della nota di iscrizione a ruolo, senza la quale il sistema non genera un nuovo numero di Registro generale (SICID); fanno eccezione: 1) **i Reclami al collegio avverso provvedimenti contenziosi**, i quali devono essere invece inviati come **"atti in corso di causa"**, poiché si inseriscono nel procedimento in cui è stato adottato il provvedimento reclamato; al contrario, 2) **i Reclami avverso i provvedimenti adottati dal giudice dell'esecuzione** (es.: accoglimento o rigetto della sospensione della procedura esecutiva) devono essere **introdotti come una nuova iscrizione di contenzioso civile**, quindi devono essere corredata come al punto b) della nota di iscrizione a ruolo, senza la quale il sistema non genera un nuovo numero di registro generale degli affari civili contenziosi. I Reclami di cui al punto 2), al contrario di quelli di cui al punto 1), non hanno infatti un procedimento di contenzioso in cui inserirsi come subprocedimenti, trovandosi l'atto reclamato inserito in un registro diverso, il SIECIC;

- c) i Reclami al collegio avverso i provvedimenti del giudice tutelare devono essere introdotti come una nuova iscrizione nel registro della Volontaria giurisdizione, quindi devono essere corredati della nota di iscrizione a ruolo, senza la quale il sistema non genera un nuovo numero di registro generale degli affari di VG;
- d) Porre la massima attenzione nella **denominazione** dell'atto principale da depositare e dei suoi allegati;
- e) Per la richiesta di copia esecutiva è importante depositare apposita istanza nel corrispondente fascicolo informatico, e qualificarla quale "*Istanza generica*", scrivendo nelle "note per la cancelleria": "*Richiesta copia esecutiva (e l'indicazione precisa del tipo di provvedimento di cui si fa richiesta: es Sentenza- Ordinanza-Decreto-Verbale di conciliazione e vari)*";
- f) Allegare la ricevuta di pagamento telematico, inserendola nel fascicolo immediatamente dopo la nota di iscrizione a ruolo e con la precisa indicazione del contenuto "Ricevuta di pagamento"; ciò al fine di evitare che la cancelleria la ricerchi tra i vari allegati, spesso genericamente indicati;
- g) Provvedere al pagamento del C.U. con modalità telematiche prima del deposito degli atti al fine di evitare l'avvio della procedure di recupero coattivo dello stesso; con riferimento a questo si suggerisce, qualora il sistema PagoPA non consenta l'accesso allo stesso per motivi tecnici, di chiedere l'iscrizione della causa priva di Ricevuta telematica inserendo una nota a firma dell'avvocato agente, subito dopo la nota di iscrizione a ruolo, nella quale egli fa presente di essere stato impossibilitato ad effettuare in data X il pagamento per il motivo Y, ma che seguirà appena possibile l'invio della ricevuta di pagamento telematico.

il presidente
f.to Roberto Tanisi

la dirigente
f.to Alessandra Scrimatore

ⁱ Provvedimento del 24 maggio 2021 (allegato 1)

ⁱⁱ Due marche da bollo da € 16,00, una da € 3,87 e la richiesta a firma del richiedente corredata da copia del documento di identità, del codice fiscale e –se possibile- da copia dell'atto di pignoramento.

- ⁱⁱⁱ (email come da nota del 16 maggio 2020, allegato 2)
- Fascicoli Contenzioso: archiviocivile.tribunale.lecce@giustizia.it
- Fascicoli Mobiliare/Immobiliare: archiviocommerciale.tribunale.lecce@giustizia.it
- Fascicoli Fallimentare: fallimentare.tribunale.lecce@giustiziacerit.it
- Fascicoli di V.G.: volgiurisdizione.tribunale.lecce@giustizia.it
- Fascicoli Lavoro: loredana.colaci@giustizia.it

^{iv} qualora il sistema PagoPA non consenta l'accesso allo stesso per motivi tecnici, di chiedere l'iscrizione della causa priva di Ricevuta telematica inserendo una nota a firma dell'avvocato agente, subito dopo la nota di iscrizione a ruolo, nella quale egli fa presente di essere stato impossibilitato ad effettuare in data X il pagamento per il motivo Y, ma che seguirà appena possibile l'invio della ricevuta di pagamento telematico.