

PROTOCOLLO

PER LE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

PER RICHIESTE COPIE E PER IL DEPOSITO LISTE TESTI PER UFFICIO DIBATTIMENTO

RICHIESTE COPIE

Presso le Cancellerie del Tribunale di Udine sono state attivate caselle di posta elettronica ordinaria - PEO - dedicate esclusivamente alla richiesta di copie.
Gli indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria in questione sono:

Cancelleria civile

copie.contciv.tribunale.udine@giustizia.it

copielavoro.tribunale.udine@giustizia.it

copiefamiglia.tribunale.udine@giustizia.it

Cancellerie fallimenti, esecuzioni immobiliari e mobiliari

copieesecmob.tribunale.udine@giustizia.it

copieesecimm.tribunale.udine@giustizia.it

copiecertificatifall.tribunale.udine@giustizia.it

Volontaria Giurisdizione

copievg.tribunale.udine@giustizia.it

Dibattimento

copiedib.tribunale.udine@giustizia.it

GIP

copiegip.tribunale.udine@giustizia.it

Asseverazioni

asseverazioni.tribunale.udine@giustizia.it

La richiesta dovrà essere inoltrata corredata di richiesta di conferma di lettura.
Alle richieste di copie inoltrate a mezzo mail dall'Avvocato alla casella di posta elettronica l'Ufficio ricevente darà conferma di lettura. Saranno inoltre trattate le



richieste di certificati da parte della Cancelleria Fallimentare e gli appuntamenti per il servizio delle asseverazioni.

L'Ufficio ricevente darà conferma di lettura – data ed ora – entro la prima giornata lavorativa utile. Tale conferma varrà come depositato da cui far decorrere i termini per l'urgenza o meno della richiesta.

L'Ufficio ricevente risponderà alla email indicando l'importo dei diritti di copia in base ai termini della richiesta (semplice – autentica - con urgenza o senza urgenza). Nella medesima comunicazione l'Ufficio indicherà il giorno in cui la copia sarà pronta e ne sarà possibile il ritiro in Cancelleria, previo deposito ed applicazione dei diritti di copia.

Nel caso in cui, dopo un congruo periodo (10 giorni lavorativi) nessuno si presenti al ritiro delle copie ed al pagamento delle medesime, l'Ufficio invierà una email al richiedente sollecitandone il ritiro con l'avvertenza che se non vi si procedesse, l'Ufficio inoltrerà nota A1 ad Equitalia per il pagamento.

La PEO dedicata sarà utilizzabile solo ed esclusivamente per la richiesta di copie.

Gli atti che dovessero pervenire nella casella PEO dedicata che non sia la richiesta di copie, non saranno presi in considerazione ed evasi dalle Cancellerie.

* * *

Si allegano i modelli di richiesta copie atti elaborati dall'Ufficio.

L'utilizzo di tali modelli renderà più celere l'evasione della richiesta.

LISTE TESTI

L'Ufficio dibattimento del Tribunale di Udine - Sezione Penale - ha istituito una casella di posta elettronica ordinaria dedicata esclusivamente al deposito della lista testi.

L'indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria in questione è:

listetestidib.tribunale.udine@giustizia.it

L'Avvocato dopo aver predisposto la lista testi la stamperà, la sottoscriverà, la scannerizzerà in formato PDF e la allegherà alla email che inoltrerà alla casella PEO dedicata.

La email dovrà essere inoltrata corredata di richiesta di conferma di lettura.

Alla email inoltrata dall'Avvocato alla casella di posta elettronica suindicata l'Ufficio ricevente darà conferma di lettura.

La lista testi se inoltrata entro l'orario di apertura al pubblico della Cancelleria si considererà depositata in giornata, diversamente varrà quale data di deposito quella del giorno successivo non festivo.

La lista testi DOVRA' indicare necessariamente:

- il numero R.G.N.R. del procedimento;
- il nome dell'imputato assistito;
- la data dell'udienza;
- il numero R.G. DIB. se conosciuto;
- il nominativo del magistrato assegnatario, se conosciuto.

La PEO dedicata sarà utilizzabile solo ed esclusivamente per il deposito delle liste testi.

Gli atti che dovessero pervenire nella casella PEO dedicata diversi da liste testi, non saranno presi in considerazione e non verranno evasi dalla cancelleria.

Nel corso della prima udienza l'Avvocato depositerà l'originale della lista testi con la stampa della mail inoltrata alla casella PEO dedicata.

* * *

Decorso il termine di giorni 30 dall'attivazione delle caselle di PEO sarà analizzato l'andamento delle procedure, onde valutare eventuali modifiche/integrazioni.

Udine, 27 maggio 2020.

Il Presidente del Tribunale di Udine

Dott. Paolo Corder

La Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Udine

Avv. Ramona Zilli

La Dirigente del Tribunale di Udine

Dott.ssa Lorenza Martina

