



TRIBUNALE ORDINARIO COSENZA

Direttiva n. 22/16

IL PRESIDENTE
ed
IL DIRIGENTE

- ✓ Considerato che l'implementazione del Processo Civile Telematico e la carenza di risorse, anche umane, impongono una rivisitazione dei processi organizzativi dell'Ufficio;
- ✓ Valutato che detta rivisitazione passa necessariamente attraverso il potenziamento dei servizi di *back office* e la corrispondente riduzione - rimodulazione dei servizi di *front office* ;
- ✓ Valutato che l'interesse di Questo Tribunale a garantire la puntualità e la precisione degli adempimenti coincide con l'interesse dell'utenza;
- ✓ Ritenuto che debba procedersi alla introduzione di una fase sperimentale tesa a far confluire l'utenza dei *Settori Civili Contenziosi* in un *unico* punto di accesso (in luogo dei molteplici attualmente consentiti) al fine di valutare - all'esito di un periodo *congruo* di osservazione - l'eventuale modifica/adattamento del detto modello organizzativo e la sua possibile estensione agli altri settori dell'Ufficio;
- ✓ Sentito il direttore amministrativo preposto all'Area Civile;
- ✓ Sentiti i Presidenti delle Sezioni Civili;
- ✓ Sentito il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati in sede

DISPONGONO

1. le Cancellerie Civili Contenziose di Questo Tribunale - Sezioni Prima e Seconda - riceveranno il pubblico a mezzo di un **unico sportello** allocato al piano terra , nei locali di fronte all'ingresso principale di Questo Palazzo di Giustizia ; detto **sportello** sarà *attivo* nelle seguenti **fasce orarie**: dalle ore 8.30 alle ore 12.30.
2. Lo **sportello** sarà dedicato alle seguenti attività:
 - a. Accettazione degli atti non telematici per i quali vi è facoltà di deposito cartaceo
 - b. Richiesta informazioni non desumibili dal PCT e problematiche varie sul funzionamento del PCT
 - c. Prenotazione della visione fascicoli
 - d. Visione fascicoli
 - e. Richiesta di copie
3. Per il **rilascio di copie di atti e la regolarizzazione in conformità alle tabelle previste per i diritti di cancelleria relativi ai procedimenti civili contenziosi** continuerà ad essere operativo lo sportello già esistente presso l'**ufficio copie** (piano primo, stanza n.46)
4. Sarà disponibile un sistema di **prenotazione via mail** che avverrà con la compilazione di un modulo in *pdf compilabile* - che nei prossimi giorni sarà reso disponibile sul sito web: www.tribunale.cosenza.it - da inviare all'indirizzo PEO (posta elettronica ordinaria) affaricivili.tribunale.cosenza@giustizia.it. Il richiedente dovrà compilare il modulo in ogni sua parte ed allegarlo alla *mail* di richiesta da trasmettere a mezzo *posta elettronica ordinaria*;
5. l'Ufficio comunicherà all'utente il **giorno** in cui potrà recarsi presso lo sportello *front office* per la consultazione del fascicolo:
 - a. **il fascicolo sarà reso disponibile, in via ordinaria, entro i due giorni lavorativi successivi (in caso di prenotazione via e. mail) ed entro quattro giorni lavorativi (in caso di richiesta cartacea) ;**
 - b. **sono considerate urgenti e quindi evase sempre il giorno successivo, le richieste propedeutiche ad attività dell'utente con scadenza processuale nei trenta giorni successivi;**
 - c. **le richieste saranno evase nella stessa giornata solo nei casi con scadenza processuale o udienza già fissata entro 10 gg.;**

6. L'ufficio provvederà, inoltre, ad avvisare l'utenza via *e.mail* nel caso in cui il fascicolo non possa essere messo a disposizione per il giorno indicato ;
7. la visione del fascicolo potrà essere consentita solo ai soggetti legittimati ai sensi di legge, previa verifica dei relativi requisiti;
8. Il direttore amministrativo preposto all'Area Civile, d.ssa Calonico, con ordine interno , individuerà il personale incaricato e le modalità relative al discarico della posta elettronica;
9. Il direttore amministrativo sopraindicato avrà cura di vigilare sulla stretta osservanza della presente disposizione , di monitorare il funzionamento del servizio e di relazionare periodicamente (con cadenza almeno mensile) in merito all'andamento del servizio, anche al fine di consentire al Presidente ed al Dirigente un adeguato presidio sulle eventuali criticità.

Si comunichi al personale amministrativo interessato alle OO.SS., alla RSU, all'Ordine degli Avvocati ; si pubblichi sul sito istituzionale di questo Tribunale.

Il presente decreto sarà efficace a decorrere dal 05.09.2016

Cosenza, lì 15.06.2016

IL DIRIGENTE
(d.ssa Laura Guido)



IL PRESIDENTE
(d.ssa Maria Luisa Mingrone)



TRIBUNALE DI COSENZA
Modulo prenotazione visione fascicoli civili

Nome e Cognome di chi effettua la prenotazione _____

Titolo per cui si richiede l'accesso agli atti :

- In proprio
- Procuratore di _____
- CTU

Numero procedimento _____ Ruolo _____

Data prossima udienza _____, oppure,

- in decisione
- concessione termini ex art. 183 c.pc.

Giudice Istruttore _____

Nome delle parti _____

Indirizzo *e.mail* per eventuali contatti: _____

Cosenza, li _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE
