



Corte di Appello di Firenze
FRONT-OFFICE AREA CIVILE

MODULO PER LA RICHIESTA COPIE SENTENZE (ART. 3 PROTOCOLLO FRONT-OFFICE AREA CIVILE)

Richiesta da trasmettere ad uno dei seguenti indirizzi e-mail di posta ordinaria
(*barrare il destinatario*):

- SENTENZE CIVILI: **copiesentenze.civile.ca.firenze@giustizia.it**
- SENTENZE SEZIONE LAVORO: **copiesentenze.lavoro.ca.firenze@giustizia.it**

N. / R.G. CIVILE/V.G. *oppure*

N. / R.G. SEZIONE LAVORO

SENTENZA N. _____ / _____

Richiedente: _____

Nome della parte per la quale è effettuata la richiesta: _____

CHIEDE IL RILASCIO

con urgenza

senza urgenza

di N. COPIE

CON FORMULA ESECUTIVA

USO TRASCRIZIONE/ISCRIZIONE IPOTECARIA

ALTRO (Specificare).....

Luogo.....data.....

Firma, _____

Le copie richieste saranno pronte per il ritiro dal 5° giorno successivo a quello della ricezione della richiesta per e-mail (dal 3° giorno in caso di richiesta con urgenza e conseguente triplicazione dei diritti di copia) e potranno essere ritirate al FRONT-OFFICE AREA CIVILE, presso le rispettive articolazioni: SEZIONE CIVILE 5° PIANO - SEZIONE LAVORO 2° PIANO.



Corte di Appello di Firenze
FRONT-OFFICE AREA CIVILE

MODULO PER LA RICHIESTA DI VISIONE DEL FASCICOLO DI UFFICIO CARTACEO IN CORSO DI CAUSA

(ART. 4 PROTOCOLLO FRONT-OFFICE AREA CIVILE)

Richiesta da trasmettere ad uno dei seguenti indirizzi e-mail di posta ordinaria
(*barrare il destinatario*):

- PRIMA SEZIONE CIVILE: **sez1civile.ca.firenze@giustizia.it**
- SECONDA SEZIONE CIVILE: **sez2civile.ca.firenze@giustizia.it**
- VOL. GIURISDIZIONE/MINORI/LEGGE PINTO: **volgiur.ca.firenze@giustizia.it**
- SEZIONE LAVORO: **cancelleria.lavoro.ca.firenze@giustizia.it**

N. / R.G. CIVILE *oppure*

N. / R.G. V.G. e MINORENNI *oppure*

N. / R.G. SEZIONE LAVORO

Richiedente Avv. _____

Nome della parte nel cui interesse è fatta la richiesta _____

(è obbligatorio allegare la scansione della delega - o del mandato difensivo - all'avvocato richiedente per la parte non costituita, in assenza della quale il fascicolo non sarà visionabile).

SEZIONE: _____

GIUDICE/COLLEGIO: _____

DATA PROSSIMA UDIENZA: ___/___/_____

MOTIVI DELLA RICHIESTA: _____

MOTIVO DELL'URGENZA: _____

Luogo, data

Firma, _____

I fascicoli saranno visionabili presso il FRONT-OFFICE AREA CIVILE, presso le rispettive articolazioni: SEZIONE CIVILE/V.G. 5° PIANO - SEZIONE LAVORO 2° PIANO dal 5° giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della richiesta via e-mail da parte della Cancelleria, salvi casi di comprovata e motivata urgenza attestata per iscritto dall'avvocato richiedente sotto la propria responsabilità, anche deontologica.



Corte di Appello di Firenze
FRONT-OFFICE AREA CIVILE

**MODULO PER LA RICHIESTA DI VISIONE FASCICOLI
CARTACEI DI UFFICIO CAUSE DEFINITE
(ART. 5 PROTOCOLLO FRONT-OFFICE AREA CIVILE)**

Richiesta da trasmettere ad uno dei seguenti indirizzi e-mail di posta ordinaria
(*barrare il destinatario*):

- RUOLO CONTENZIOSO: **fascicoliufficiodefiniti.civile.ca.firenze@giustizia.it**
- RUOLO VOL. GIUR/MIN.: **fascicoliufficiodefiniti.vg.ca.firenze@giustizia.it**
- RUOLO LAVORO: **fascicoliufficiodefiniti.lavoro.ca.firenze@giustizia.it**

**RICHIESTA DI VISIONE/PRELIEVO DALL'ARCHIVIO DI FASCICOLO DI
UFFICIO CARTACEO CAUSA DEFINITA (*barrare*):**

- N. / R.G. CIVILE *oppure*
- N. / R.G. V.G. e MINORENNI *oppure*
- N. / R.G. SEZIONE LAVORO

DEFINITO CON SENTENZA N. _____ PUBBLICATA IN DATA _____
OPPURE

DEFINITO CON ORDINANZA/DECRETO (*barrare l'atto che interessa*) DEPOSITATO IN
DATA _____

Richiedente Avv. _____

Nome della parte nel cui interesse è fatta la richiesta _____

Luogo, data Firma, _____

I fascicoli saranno visionabili presso il FRONT-OFFICE AREA CIVILE, nelle rispettive articolazioni: SEZIONE CIVILE/V.G. 5° PIANO - SEZIONE LAVORO 2° PIANO dal 5° giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della richiesta per e-mail da parte dell'Ufficio e rimarranno a disposizione degli avvocati per i 10 giorni successivi. In ogni caso decorso tale termine, i fascicoli non visionati saranno riposizionati in Archivio e per la loro consultazione occorrerà riformulare la richiesta.

**RICHIESTA DI N.....COPIA/E CON FORMULA ESECUTIVA DI
ORDINANZA/DECRETO (*barrare il tipo di atto*) DEL..... ..(data obbligatoria)
per la cui formulazione non sia necessaria la visione preliminare del fascicolo
stesso.**

Luogo, data Firma, _____

Le copie potranno essere ritirate dal 5° giorno successivo alla richiesta.



Corte di Appello di Firenze
FRONT-OFFICE AREA CIVILE

MODULO PER LA RICHIESTA DI RESTITUZIONE FASCICOLI DI PARTE

(ART. 6 PROTOCOLLO FRONT-OFFICE AREA CIVILE CON RINVIO AL
PROTOCOLLO RESTITUZIONE FASCICOLI DI PARTE DEL 20/9/2016)

Richiesta da trasmettere ad uno dei seguenti indirizzi e-mail di posta ordinaria (*barrare il destinatario*):

- RUOLO CONTENZIOSO: **restituzionefascicolidiparte.civile.ca.firenze@giustizia.it**
- RUOLO VOL. GIUR./MIN.: **restituzionefascicolidiparte.vg.ca.firenze@giustizia.it**
- RUOLO LAVORO: **restituzionefascicolidiparte.lavoro.ca.firenze@giustizia.it**

RICHIESTA DI RESTITUZIONE DEL FASCICOLO DI PARTE (*barrare*):

- N. / R.G. CIVILE *oppure*
- N. / R.G. V.G. e MINORENNI *oppure*
- N. / R.G. SEZIONE LAVORO

NOME DELLE PARTI: _____ / _____

DEFINITO CON SENTENZA N. _____ PUBBLICATA IN DATA _____

OPPURE

DEFINITO CON ORDINANZA/DECRETO (*barrare*) DEPOSITATO IN DATA _____

Richiedente: Avv. _____ difensore della parte _____

Luogo, data Firma, _____

Richiesta da trasmettere con un preavviso **non inferiore a cinque giorni lavorativi**, salvo comprovate ragioni di urgenza; il fascicolo andrà ritirato preferibilmente il **martedì di ogni settimana** (con slittamento al primo giorno feriale successivo, qualora il martedì cada in un giorno festivo), dalle **ore 9,30 alle ore 13**, presso i locali della Corte d'Appello posti al piano 5° - ove opererà a tal fine un incaricato dell'Unione Distrettuale e/o del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze - da parte del *dominus* o di un suo delegato.



Corte di Appello di Firenze
FRONT-OFFICE AREA CIVILE

MODULO PER LA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONI (ART. 7 PROTOCOLLO FRONT-OFFICE AREA CIVILE)

Richiesta da trasmettere ad uno degli indirizzi e-mail di posta ordinaria (*barrare*):

- civile.ca.firenze@giustizia.it** (per le certificazioni relative a procedimenti, ordinanze, sentenze civili);
- volgiur.ca.firenze@giustizia.it** (per le certificazioni relative a procedimenti, ordinanze, decreti di Volontaria Giurisdizione);
- cancelleria.lavoro.ca.firenze@giustizia.it** (per le certificazioni relative a procedimenti, sentenze, provvedimenti della Sezione Lavoro).

Avvocato/Parte richiedente...../.....

Proc. n° (se la causa è iscritta a ruolo).....R.G.

Nome delle parti della causa:...../.....

RICHIESTA DI:

- CERTIFICAZIONE PASSAGGIO IN GIUDICATO SENTENZA N°...../.....
(allegare copia notificata oppure copia autentica e consegnare l'originale dell'atto e una marca da euro 3,84 al ritiro, salvo esenzioni per materia).
- TRASMISSIONE SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO ALLO STATO CIVILE
(allegare copia della sentenza passata in giudicato e l'istanza di trasmissione allo Stato Civile del Comune competente, esente).
- CERTIFICAZIONE ISCRIZIONE A RUOLO
(marca da euro 3,84 al ritiro, salvo esenzioni per materia).
- CERTIFICAZIONE DI NON ISCRIZIONE RUOLO
(in caso di citazione in appello notificata ma non iscritta, allegare la copia notificata oppure, se l'appello si introduce con ricorso/reclamo allegare copia del provvedimento del Tribunale, marca da euro 3,84 e 2 marche da 16 euro al ritiro – salvo esenzioni per materia).
- CERTIFICAZIONE DI NON REPERIBILITA' FASCICOLO DI PARTE (sempre esente)
- ATRE IPOTESI DI CERTIFICAZIONE:.....

Luogo,

data

Firma.....



Corte di Appello di Firenze

Segreteria della Presidenza 055/7995201 – 7995350
segr.particolare.ca.firenze@giustizia.it

Prot. N. 5021

Firenze, li 21/9/2016

Oggetto: precisazione in merito agli indirizzi di posta elettronica indicati nella Convenzione in materia di ritiro dei fascicoli di parte.

**AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI
FIRENZE
Avv. Sergio Paparo**

**AL PRESIDENTE DELL'UNIONE DISTRETTUALE
DEGLI ORDINI FORENSI TOSCANI
Avv. Piero Melani Graverini**

Si trasmette la Convenzione in materia di ritiro dei fascicoli di parte stipulata da questa Presidenza con i Presidenti dei Consigli degli Ordini degli Avvocati del Distretto precisando che l'ufficio informatico di questa Corte ha comunicato in data odierna una modifica degli indirizzi di posta elettronica indicati nella Convenzione. Pertanto gli indirizzi e-mail corretti a cui trasmettere le richieste per la restituzione dei fascicoli di parte sono i seguenti:

restituzionefascicolidiparte.civile.ca.firenze@giustizia.it
per il contenzioso ordinario;

restituzionefascicolidiparte.vg.ca.firenze@giustizia.it
per la volontaria giurisdizione;

restituzionefascicolidiparte.lavoro.ca.firenze@giustizia.it
per la sezione lavoro.

Si prega il Presidente dell'Unione Distrettuale e il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze, ciascuno per la parte di sua competenza, di dare la massima diffusione alla presente comunicazione.

**IL PRESIDENTE DELLA CORTE
Margherita Cassano**



CORTE D'APPELLO DI FIRENZE

**UNIONE DISTRETTUALE DEGLI ORDINI FORENSI TOSCANI IN
PERSONA DEI SINGOLI PRESIDENTI DEGLI ORDINI ADERENTI**

PROTOCOLLO IN MATERIA DI RITIRO DEI FASCICOLI DI PARTE

PREMESSO CHE

un elevato numero di fascicoli di parte relativi alle cause definite sono giacenti presso gli archivi di questa Corte di Appello per il mancato (o scarso) ritiro da parte degli Avvocati, con la conseguenza che si sono accumulati presso questo Ufficio migliaia di fascicoli quantificabili (in difetto), per le cause definite negli ultimi 3 anni, in circa 30.000;

la Corte di Appello di Firenze ha la necessità e l'urgenza di recuperare lo spazio dell'archivio occupato da tali fascicoli;

la Corte e l'Unione degli Ordini intendono risolvere la problematica a livello distrettuale individuando un modello organizzativo volto alla condivisione gestionale del servizio di restituzione dei fascicoli di parte secondo gli accordi e le modalità descritti nella presente convenzione.

TUTTO CIO' PREMESSO LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 – RESTITUZIONE DEI FASCICOLI DI VECCHIA E NUOVA DATA

La soluzione concordata si suddivide in due serie di attività distinte e come di seguito elencate:

- A) **SMALTIMENTO DEL PREGRESSO:** supporto e smaltimento dei fascicoli già presenti in archivio alla data del 30 settembre 2016;
- B) **RITIRO e CONSEGNA DEI FASCICOLI NUOVI** (archiviati dal 1° ottobre 2016) mediante una cadenza di consegna pianificata.

A) SMALTIMENTO DEL PREGRESSO

Ha come obiettivo l'eliminazione di tutti i fascicoli giacenti presso l'archivio della Corte di Appello di Firenze (stimati in 30.000) mediante consegne plurime programmate.

Riguarda le cause definite entro il 7 novembre 2016 e si articola nei punti di seguito elencati:

- 1) ciascun Ordine Forense del distretto comunica a tutti gli Avvocati, nei modi ritenuti più opportuni, le modalità per la restituzione dei fascicoli di parte, indicati in appositi elenchi predisposti dalla Corte d'Appello, e invita tutti gli Avvocati a richiedere, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'Ordine, il ritiro dei fascicoli, custoditi presso la Corte, mediante e.mail ad uno degli indirizzi di seguito indicati:

restituzionefascicolidiparte.civile.ca@giustizia.it
per il contenzioso ordinario;
restituzionefascicolidiparte.vg.ca@giustizia.it
per la volontaria giurisdizione;
restituzionefascicolidiparte.lavoro.ca@giustizia.it
per le cause di lavoro.

- 2) la Cancelleria della Corte provvederà a comunicare per e.mail all'Avvocato richiedente e, per conoscenza, all'Ordine interessato, il giorno stabilito per la consegna dei fascicoli di parte;
- 3) I fascicoli che non siano stati richiesti o, benché richiesti, non siano stati ritirati, verranno inviati al macero alla scadenza dei tre anni dalla data di pubblicazione del provvedimento definitivo senza altro avviso.

B) CONSEGNA DEI FASCICOLI RECENTI

Ha come obiettivo il mantenimento nell'archivio corrente della Corte d'Appello di un limitato numero di fascicoli al fine di razionalizzare il servizio e di ottimizzare l'impiego del personale amministrativo.

Riguarda le cause definite a partire dall'8 novembre 2016 e si articola nei punti di seguito indicati.

- 1) Il difensore, nel caso di deposito telematico, s'impegna a *digitalizzare* il proprio fascicolo di parte di primo grado;
- 2) Nel caso di fascicolo in formato cartaceo, il difensore s'impegna a ritirare presso la Corte il proprio fascicolo di parte entro 60 giorni dalla data di pubblicazione della sentenza o di definizione del giudizio in cancelleria, previa richiesta per e-mail ad uno degli indirizzi indicati al precedente punto A) con un preavviso non inferiore a cinque giorni lavorativi, salvo comprovate ragioni d'urgenza.
- 3) In caso di mancata osservanza di tale impegno, il fascicolo rimarrà custodito nell'archivio della Corte, ove potrà essere ritirato, preferibilmente previa richiesta per e-mail ad uno degli indirizzi indicati al precedente punto A), con un preavviso non inferiore a cinque giorni lavorativi, salvo comprovate ragioni di urgenza, il martedì di ogni settimana (con slittamento al primo giorno feriale successivo, qualora il martedì cada in un giorno festivo), dalle ore 9,30 alle ore 13, presso i locali della Corte d'Appello - ove opererà a tal fine un incaricato dell'Unione Distrettuale e/o del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze - da parte del *dominus* o di un suo delegato che firmerà per il ritiro una ricevuta cui seguirà l'annotazione nei registri informatizzati a cura della cancelleria della Corte.
- 4) Il difensore s'impegna ad indicare, già all'atto dell'iscrizione della causa sul ruolo, il soggetto (che può essere anche un proprio collaboratore o dipendente di studio) incaricato del ritiro del fascicolo di parte una volta definito il giudizio (il cosiddetto *responsabile del fascicolo di parte*); nell'ipotesi di omessa indicazione, tale soggetto sarà individuato nel *dominus* o, in presenza di una pluralità di essi, nel primo indicato nell'atto difensivo.

Art. 2. INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI

Il Presidente della Corte e il Presidente dell'Unione degli Ordini danno atto che sono stati individuati idonei locali.

Art. 3 ESECUZIONE

Per la corretta esecuzione di quanto stabilito con il presente protocollo, le parti designano i propri responsabili nelle persone della dr. Serena Baldi, coordinatore del settore civile della Corte d'Appello e dell'Avvocato Alberto Fabbri per l'Unione Distrettuale degli Ordini Forensi della Toscana.

Il presente accordo avrà inizio dall'8 novembre 2016 con la precisazione che il distacco della unità lavorativa a carico dell'Unione e/o del Consiglio dell'Ordine di Firenze avrà effetto fino al 31.12.2016 con possibilità di rinnovo annuale a seguito dell'approvazione dei bilanci preventivi da parte degli Ordini forensi aderenti al presente protocollo.

Art. 4 AMBITO TEMPORALE DEL PROTOCOLLO.

Il presente protocollo avrà durata temporanea essendo correlato all'esaurimento dei fascicoli di vecchia data.

Firenze,

Il Presidente della Corte d'appello
Margherita Cassano Margherita Cassano

Per Unione Distrettuale degli Ordini forensi Toscani

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Arezzo
Piero Melani Graverini Piero Melani Graverini

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Firenze
Sergio Paparo Sergio Paparo

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Grosseto
Luigi Bonacchi Luigi Bonacchi

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Livorno
Valter Maccioni Valter Maccioni

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Lucca
Maria Grazia Fontana Maria Grazia Fontana

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Pisa
Alberto Marchesi Alberto Marchesi

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia
Giuseppe Alibrandi Giuseppe Alibrandi

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Prato
Lamberto Galletti Lamberto Galletti

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Siena
Nicola Mini Nicola Mini