



TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

OGGETTO: Provvedimento ex art. 48 quinquies, secondo comma, Ordinamento Giudiziario. Spostamento di cause civili pendenti davanti alla Sezione distaccata di Moncalieri. Disposizioni per le Cancellerie.

Prot. 863/I

Torino, - 1 LUG. 2013

Al Responsabile della Cancelleria
Sezione Distaccata di Moncalieri

Al Responsabile Cancelleria Centrale Civile

Ai Responsabili delle Sezioni Civili
I, II, III, IV, VI, VIII e IX

Al Responsabile Ufficio Economato

e p.c.

Ai Presidenti Delegati
Dott. Umberto Scotti
Dott.ssa Laura Caramello
Dott.ssa Vittoria Nosengo

Al Giudice con incarico di direzione
Sezione Distaccata di Moncalieri
Dott. Sergio Pochettino

Ai Direttori e Funzionari Saturno,
Centrone, Rolla e Bollati

Al Signor Presidente del Consiglio
dell'Ordine degli Avvocati di Torino

In relazione al provvedimento ex art. 48 quinquies O.G. di cui in oggetto (Decreto del Presidente del Tribunale n. 40/2013/V.T. in data 30/5/2013), nonché a seguito del successivo decreto n. 52/2013 V.T., è necessario dare alcune disposizioni operative per le Cancellerie.

Le cause a riserva, che verranno inviate alla Sede Centrale solo dopo lo scioglimento della riserva stessa da parte del Giudice della Sede Distaccata, devono essere incluse nell'elenco con l'annotazione "a riserva".

La richiesta di copie e di esame dei fascicoli, relativamente alle cause in oggetto, è sospesa, salvo casi di particolare urgenza (su richiesta scritta e autorizzazione del Giudice della S.D.), fino all'arrivo materiale del fascicolo alla Sezione della Sede Centrale, che verrà comunicato alle parti costituite con avviso telematico, che darà notizia anche dell'assegnazione alla Sezione della sede Centrale.

Fino a tale avviso gli atti in scadenza dovranno essere depositati presso la Sezione Distaccata, dopo l'avviso presso la Cancelleria della Sezione assegnataria.

I fascicoli verranno trasmessi, con elenco in duplice copia, alla Sede Centrale a blocchi, su richiesta della Sede Centrale stessa e in tempistiche strette. Verranno recapitati presso l'Ufficio PCT dove il Funzionario Piera Rolla e l'Operatore Lorella Giraudo, provvederanno immediatamente agli scarichi sui registri informatici e agli avvisi telematici.

Rolla e Giraudo provvederanno inoltre a comunicare, anche telefonicamente, alla Cancelleria della Sezione Distaccata, per ciascun blocco di fascicoli, la fine delle operazioni e l'avvenuta trasmissione alle Sezioni.

La Sezione Distaccata provvederà quindi a trasmettere a ciascuna Sezione della sede centrale gli eventuale atti nel frattempo depositati, con elenco in duplice copia.

I Commessi delle singole Sezioni dovranno ritirare giornalmente i fascicoli, previo avviso telefonico ai Responsabili delle Cancellerie.

Le Cancellerie di Sezione assegnatarie dovranno quindi provvedere a passare i fascicoli al Presidente di Sezione per l'assegnazione al Giudice e successivamente agli ulteriori scarichi su SICID e alle comunicazioni telematiche.

Modalità operative per gli scarichi sui registri informatici

Dopo aver individuato il fascicolo da trasferire, si dovrà aggiornare lo stesso con le modalità di seguito descritte:

- 1) Rimessione del fascicolo al Presidente del Tribunale*
- 2) Sostituzione Sezione: assegnare il fascicolo alla Sezione del Tribunale di Torino, già effettuata sulla base degli elenchi.*
- 3) Invio di avviso telematico alle parti costituite.*

Il fascicolo originario risulterà definito per trasferimento alla Sezione del Tribunale di Torino e tutte le attività del fascicolo non ancora concluse verranno chiuse.

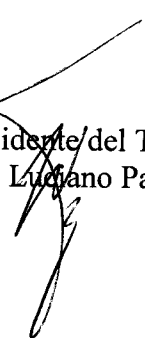
Nella sede di destinazione verrà creato un nuovo fascicolo nello stato "attesa designazione giudice"

Il fascicolo trasferito nella sede di destinazione consisterà in una copia del fascicolo originario e sarà lavorato come prosecuzione logica di quello originario.

Verrà automaticamente rinumerato, aggiungendo al numero di Ruolo Generale originale un valore costante (per la sezione di Moncalieri è stato indicato il numero 500.000), in modo da rendere il numero di ruolo unico nella sede di destinazione.

Sulla copertina del fascicolo dovrà essere annotato (in modo evidente, ad es. con pennarello rosso) il numero di R.G. attribuito e la sezione di destinazione.

Visto
Il Presidente del Tribunale
dott. Luciano Panzani



Il Coordinatore Settore Civile
dott. Andrea Porceddu

