



TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

DIRIGENZA

OGGETTO: Decreti Ingiuntivi - Riorganizzazione dei servizi di consegna marche CU e di richiesta/rilascio copie.

Torino, 12 febbraio 2016

Al Responsabile della Cancelleria Centrale Civile

E p.c.

Ai Responsabili delle Cancellerie Civili

All'Ufficio PCT

All'URP

Alle Rappresentanze Sindacali

Benché da tempo l'intera procedura relativa ai decreti ingiuntivi sia ormai totalmente e obbligatoriamente telematica in ogni sua fase, continua ad esistere un fascicolo processuale cartaceo destinato alla conservazione delle marche comprovanti il pagamento del contributo unificato e la raccolta di uno "pseudo originale cartaceo". Tale stampa viene attualmente utilizzata come "fonte" da cui attingere per il rilascio delle copie autentiche ed esecutive e su cui annotare questi ultimi eventi, in modo da evitare il rilascio di ulteriori originali di copie esecutive, per comprovare l'avvenuto pagamento dei diritti di copia e per trascrivere gli estremi della registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate.

Pare ora opportuno gestire in modalità interamente telematica il procedimento per decreto ingiuntivo, anche con riguardo a tali ultime fasi prettamente di cancelleria; pertanto, **a decorrere dal 1/3/2016**, non verrà più stampata la copia del decreto come *pseudo originale cartaceo conservato nella raccolta degli originali* e non sarà più tenuto un fascicolo di ufficio da conservare in archivio.

In conseguenza di quanto in premessa, le copie autentiche esecutive e non esecutive dei decreti ingiuntivi, rilasciate dalla cancelleria, saranno estratte direttamente dall'originale telematico; le annotazioni di cancelleria saranno, a loro volta, effettuate esclusivamente su SICID; le marche attestanti il pagamento dei diritti di copia e del contributo unificato saranno conservate separatamente in raccolte archiviate giornalmente; le vicende attinenti alla registrazione dell'atto saranno riportate anch'esse esclusivamente su SICID.

Ciò premesso, per la gestione dei decreti ingiuntivi si procederà nel modo che viene qui di seguito indicato.

1. CONTRIBUTO UNIFICATO VERSATO A MEZZO MARCA LOTTOMATICA

1.1 AVVOCATO

Gli originali delle marche scansionate dovranno essere consegnate in cancelleria nel modo che segue.

1. Compilazione di una specifica nota di consegna degli originali delle marche (All.1);
2. Apposizione delle marche dovute su detta nota di consegna e annullamento delle medesime con il timbro dello studio o quantomeno con sottoscrizione;
3. Consegna della nota in apposito contenitore (primo sportello ruolo generale) senza accesso in cancelleria e senza coda, entro 10 giorni dall'avvenuta iscrizione a ruolo.

1.2 CANCELLERIA

1. All'atto dell'iscrizione a ruolo di un ricorso per decreto ingiuntivo per il quale il contributo unificato sia stato versato a mezzo marche scansionate, provvederà a stampare la sola copertina del fascicolo da utilizzare come promemoria per la successiva verifica dell'adempimento;
2. La nota di consegna marche sarà visionata unitamente al promemoria e, in caso di corrispondenza, le marche saranno annullate con timbro tondo;
3. L'avvenuta consegna sarà annotata su SICID e la nota corrispondente sarà conservata in una raccolta giornaliera, per gli eventuali successivi controlli, unitamente al promemoria;
4. In base ai promemoria non archiviati, verificherà per quali procedimenti non siano ancora state consegnate le marche e avvierà la procedura di riscossione coattiva, decorsi i 10 giorni dall'iscrizione a ruolo; analogamente, in caso di pagamento parziale, per la differenza.

2. RILASCIO COPIE DECRETO INGIUNTIVO NON ESECUTIVO AD USO NOTIFICA

2.1 AVVOCATO

Premesso che gli avvocati possono autenticare in proprio senza spese le copie dei decreti ingiuntivi ad uso notifica fin dall'emanazione del decreto, al fine di non appesantire le operazioni di rilascio delle copie esecutive, le copie autentiche richieste alla cancelleria saranno rilasciate senza urgenza, a partire dal decimo giorno successivo alla richiesta.

Qualora l'avvocato intenda comunque richiedere in cancelleria la copia di un decreto ingiuntivo non esecutivo ad uso notifica, dovrà:

1. Compilare un apposito modulo di richiesta copie (All.2) in ogni sua parte;
2. Applicare le marche corrispondenti a quanto dovuto per diritti di copia, (in base al numero di pagine e di copie), così come indicato sul modulo medesimo.
3. Annullare le marche così apposte sulla richiesta con il timbro dello studio o quanto meno con sottoscrizione.
4. Inserire la richiesta nell'apposito contenitore (primo sportello ruolo generale), senza accesso in cancelleria e senza coda.
5. Ritiro della copia a partire dal decimo giorno successivo allo sportello 12-RITIRI (corrispondente alla lettera "C" dell'elimina-code), firmando per avvenuta consegna sulla stessa richiesta.

Qualora in fase di formazione della copia, l'importo delle marche risulti inferiore al dovuto, ovvero risulti errata o insufficiente la compilazione della richiesta, i termini per il rilascio decorreranno nuovamente dalla integrazione.

Le copie conformi predisposte dalla cancelleria saranno composte esclusivamente da ricorso e decreto, con esclusione della procura alle liti che non fa parte dell'originale telematico.

2.2 CANCELLERIA

1. Evaderà la richiesta di copia pervenuta solo se in regola con il pagamento delle marche, che saranno annullate con timbro tondo. La richiesta dovrà essere compilata esattamente in modo che risulti certo l'atto da riprodurre. In caso di pagamento insufficiente o di errata/ incompleta compilazione del modulo, la richiesta sarà restituita come inevasa il decimo giorno successivo senza alcuna comunicazione.
2. Alla consegna dell'atto farà firmare il modulo di richiesta per ricevuta;
3. Annoterà, nella stessa giornata, su SICID (evento "annotazione") l'avvenuto rilascio delle copie entro il giorno della consegna.
4. Conserverà la richiesta in raccolte giornaliera, per eventuali successivi controlli.

3. COPIE ESECUTIVE NON URGENTI

3.1 AVVOCATO

1. Le copie esecutive (necessariamente formate dalla cancelleria, come da disposizioni ministeriali), vanno richieste con le modalità previste al precedente punto 2.1;
2. Il ritiro potrà avvenire allo sportello 12- RITIRI, dal terzo giorno successivo, se vengono allegati le copie del decreto già stampate, e dal settimo giorno, se non vengono allegati.

3.2 CANCELLERIA

1. La cancelleria che pubblica il decreto ingiuntivo immediatamente esecutivo provvederà a stampare una copia autentica del ricorso e del decreto per la trasmissione all'Agenzia delle Entrate;
2. Provvederà ad apporre la formula esecutiva sull'originale telematico presente su SICID o, se allegata, sulla copia consegnata dall'Avvocato;
3. Una volta consegnata la copia, annoterà su SICID, nella stessa giornata, l'avvenuto rilascio della formula, indicando la data di consegna;
4. Il modulo di richiesta sarà firmato per ricevuta e conservato in apposita raccolta giornaliera ordinata per data di consegna, per eventuali futuri controlli;
5. Analogamente a quanto stabilito al punto 2.1, la richiesta errata o incompleta o mancante delle marche dovute non sarà evasa e i termini iniziali decorreranno nuovamente dal momento dell'integrazione.

4. COPIE ESECUTIVE URGENTI

4.1 AVVOCATO

1. Preventiva compilazione del modulo di richiesta copia in ogni sua parte, con apposizione e annullamento delle marche dovute;
2. Accesso e consegna della richiesta copia già compilata all'Ufficio Decreti che, tendenzialmente, la rilascerà immediatamente.

4.2. CANCELLERIA

1. La cancelleria provvederà a rilasciare la copia esecutiva immediatamente, qualora possibile;
2. Per gli altri adempimenti si rinvia al punto 3.2.

5. DECRETO ESECUTIVO A SEGUITO DI MANCATA OPPOSIZIONE - APPOSIZIONE DELLA FORMULA SULL'ORIGINALE NOTIFICATO AUTENTICATO DAL CANCELLIERE

1. L'avvocato consegnerà l'originale unitamente al modulo di richiesta (senza apposizione di marche) nell'apposito contenitore collocato presso il primo sportello del ruolo generale;
2. Nulla muta per la fase successiva;
3. La cancelleria non stamperà una copia ex novo, ma utilizzerà quella presentata dall'avvocato;
4. Anche in questo caso dovrà essere effettuata, nella stessa giornata, la relativa annotazione su SICID e la conservazione del modulo di richiesta, sottoscritto per ricevuta.

6. DECRETI INGIUNTIVI EMESSI IN SEDE DI CONVALIDA DI SFERATO E DECRETI INGIUNTIVI EUROPEI

Dal momento che la cancelleria avrà provveduto a scansionare e ad acquisire in SICID l'atto introduttivo e il decreto, si procederà come indicato ai punti 3, 4 e 5.

7. REGIME TRANSITORIO PER I DECRETI TELEMATICI EMESSI PRIMA DEL 1/3/2016

7.1 AVVOCATO

Nulla cambia rispetto ai punti precedenti, né per la consegna della marca attestante il versamento del contributo unificato, né per le modalità di richiesta copia e di rilascio.

7.2 CANCELLERIA

1. L'avvenuta consegna delle marche del contributo unificato sarà annotata su SICID; la nota di deposito conservata in raccolte giornaliera e non inserita nel fascicolo processuale;
2. L'eventuale rilascio di copie esecutive va annotato esclusivamente su SICID secondo le modalità indicate in precedenza; sullo pseudo originale cartaceo va comunque verificato l'eventuale rilascio precedente;
3. La richiesta di rilascio copie, sottoscritta per avvenuta consegna, è conservata in raccolte giornaliera e non più inserita nel fascicolo.

8. DECRETI INGIUNTIVI NON TELEMATICI

8.1 AVVOCATO

La domanda va presentata secondo le modalità indicate ai punti precedenti.

8.2 CANCELLERIA

Le copie sono estratte dall'originale cartaceo, sul quale si deve annotare, nella stessa giornata, il rilascio della formula.

9. CORREZIONE ERRORE MATERIALE

1. Per i decreti ingiuntivi non telematici le annotazioni di correzione saranno ancora effettuate in calce ai medesimi; la copia del decreto corretto sarà formata dall'originale cartaceo così annotato;
2. Per i decreti ingiuntivi telematici il provvedimento di correzione risulterà da SICID; la copia del decreto corretto sarà formata dalla copia del decreto più la copia dell'ordinanza di correzione.

10. RICHIESTA DI INFORMAZIONE SULLO STATO DELLA PROCEDURA

Con la riorganizzazione del servizio non sarà più possibile l'accesso alla cancelleria per richiedere chiarimenti o informazioni sullo stato della procedura.

Sarà però possibile inviare telematicamente, sul relativo fascicolo informatico, un atto generico di richiesta di informazioni, a cui la cancelleria, sia pure attraverso la forma del rifiuto, darà risposta, verificando esclusivamente la corretta gestione telematica degli atti.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Carmelina De Meo

Visto.
IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott. Massimo Terzi