



TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

DIRIGENZA

ORDINE DI SERVIZIO N. 4/2017

OGGETTO: Istituzione dello Sportello per il Cittadino.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Viste le Linee Guida sulla riorganizzazione dell'area civile, in data 25/5/2016, a firma congiunta del Presidente del Tribunale, del RID e di questo Dirigente Amministrativo;

Visto l'ordine di servizio n. 97 in data 30/9/2016 di costituzione della cancelleria centralizzata per le attività di front-office e della cancelleria centralizzata per le attività di back-office degli atti telematici esterni del settore civile contenzioso, con particolare riguardo alle competenze del nuovo front-office;

Preso atto che le cancellerie del Tribunale che vedono un maggiore accesso di utenza non professionale sono concentrate all'ingresso 1 del Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" (l'URP a piano terra, la Cancelleria Tutela al 1° piano, la Cancelleria Successioni e l'Ufficio Asseverazioni e Atti Notori al 2° piano);

Ritenuto opportuno facilitare il rapporto dell'utenza non professionale con le cancellerie del Tribunale, favorendo una migliore accessibilità ai servizi e alle informazioni dell'Ufficio, riducendo così il numero di accessi e i tempi di attesa per il cittadino, contribuendo in questo modo anche ad un miglioramento complessivo del servizio Giustizia;

dispone

E' istituito **a far data dal 16 gennaio 2017** nell'ambito dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Tribunale di Torino lo **Sportello per il Cittadino** con funzione di front office unico per tutta l'utenza non professionale per le materie del contenzioso ordinario, compresi i procedimenti di Immigrazione, e della Volontaria Giurisdizione, con esclusione del Tutelare, delle Successioni, degli Atti Notori e delle Asseverazioni.

Allo Sportello per il Cittadino l'utente potrà, nell'ambito delle materie sopra elencate, depositare istanze, chiedere e ritirare copia degli atti di loro spettanza.

Nello specifico, lo Sportello per il Cittadino, **nelle materie di volontaria giurisdizione** provvederà a:

- ricevere gli atti depositati in forma cartacea dall'utenza non professionale
- formare il fascicolo
- effettuare il data-entry su SICID
- Inserimento in SICID del codice identificativo delle marche del c.u. e delle anticipazioni forfettarie
- Prenotazione a debito su SIAMM nei casi dovuti
- Trasmissione degli atti all'Ufficio Recupero Crediti, con contestuale comunicazione telematica alla parte interessata, in caso di contributo unificato e/o anticipazioni forfettarie non versate o da integrare
- scansionare atti introduttivi e allegati (con esclusione di quelli particolarmente voluminosi), acquisendoli a SICID
- inviare il fascicolo al Presidente di Sezione competente
- rilasciare al cittadino, estraendole da SICID, le copie, sia del ricorso più decreto di fissazione per la notifica, sia del provvedimento conclusivo.

Nelle materie del contenzioso ordinario provvederà a:

- ricevere i depositi cartacei degli atti introduttivi delle separazioni consensuali senza difensore e delle opposizioni a sanzioni amministrative
- formare il fascicolo
- effettuare il data-entry su SICID e scansionare gli atti introduttivi
- Inserimento in SICID del codice identificativo delle marche del c.u. e delle anticipazioni forfettarie
- Prenotazione a debito su SIAMM nei casi dovuti
- Trasmissione degli atti all'Ufficio Recupero Crediti, con contestuale comunicazione telematica alla parte interessata, in caso di contributo unificato e/o anticipazioni forfettarie non versate o da integrare
- inviare il fascicolo al Presidente di Sezione competente
- rilasciare le copie richieste dall'utenza non professionale, estraendole da SICID se presenti o effettuandole, autonomamente, dagli originali cartacei depositati nell'Archivio Civile.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le cui competenze sono delineate dal decreto del Presidente del Tribunale di Torino n. 182 del 2011, provvederà, altresì, ove necessario, ad indirizzare l'utenza non professionale alle Cancellerie Tutele e Successioni e all'Ufficio Asseverazioni e Atti notori, siti al medesimo ingresso 1, ai piani 1° e 2°, evitando fin dove possibili inutili attese allo Sportello per il Cittadino.

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sportello per il Cittadino sono assegnate le seguenti unità di personale:

- Direttore Amministrativo dr.ssa Antonella GORIA, con funzioni di Responsabile
- Funzionario Giudiziario Giuseppina BOCCUTO
- Cancelliere Marilù GIULIO
- Assistente Giudiziario David CARDONA
- Sig. Massimiliano COLONNA e sig.ra Valentina NAPOLITANO, personale di Astalegale spa, messo a disposizione del Tribunale di Torino in forza della Convenzione per la gestione del sito web in vigore dall'1.1.2017.

Si comunichi a tutto il personale del settore civile, al Presidente del Tribunale, all'Ufficio Servizi Informatici, all'Ufficio Economato, all'Ufficio del Personale e all'URP, che curerà la pubblicazione

del presente ordine di servizio sul sito del Tribunale e predisporrà adeguata cartellonistica per l'orientamento dell'utenza.

Copia per opportuna conoscenza al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino.

Copia per doverosa informativa alle rappresentanze sindacali.

Pubblicazione sul Bollettino on line del Tribunale.

Torino, 9 gennaio 2017

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
D^{ssa} Carmelina DE MEO