



TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

DIRIGENZA

ORDINE DI SERVIZIO N. 6/2017

OGGETTO: Settore civile: competenze front-office e back-office centralizzati, Cancelleria Ottava Sezione Civile-Sfratti e UPP di Sezione, a far data dal 16 gennaio 2017.

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;

Visto l'ordine di servizio n. 4 in data odierna di istituzione a far data dal 16.1.2017 dello **Sportello per il Cittadino presso l'URP**, 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;

Visto l'ordine di servizio n. 5 in data odierna con il quale si ridefiniscono le competenze della **Cancelleria Volontaria Giurisdizione-Immigrazione** a far data dal 16.1.2017;

Ritenuto necessario per l'effetto definire con maggiore specificità anche le competenze delle nuove cancellerie centralizzate di cui sopra, nonché quelle del personale di cancelleria assegnato agli UPP di sezione;

dispone

A far data da lunedì 16 gennaio 2017 sarà attivo per la sola utenza professionale e per le materie del contenzioso ordinario (con esclusione della materia dell'immigrazione e delle procedure di sfratto) un **front-office centralizzato**, ubicato al primo piano – scala A (attuale Cancelleria Centrale Civile), il quale provvederà a:

1. Deposito e data entry atti introduttivi cartacei dell'attore e del convenuto
2. Inserimento in SICID del codice identificativo delle marche del c.u. e delle anticipazioni forfettarie
3. Prenotazione a debito su SIAMM nei casi dovuti
4. 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
5. Scansione degli atti introduttivi (ma non degli allegati) depositati dall'attore

6. Rilascio delle copie degli atti di tutto il Contenzioso Civile, escluse Sezione V – Lavoro, Sezione VIII – Sfratti e Sezione IX – Immigrazione.

Sempre a far data dal 16.1.2017 sarà attivo il **back-office centralizzato dei depositi telematici degli atti esterni**, ubicato al piano terreno – ingresso 3, presso l'attuale Ufficio PCT, il quale provvederà a:

1. Accettazione di tutti gli atti di CONTENZIOSO, compresi quelli di IMMIGRAZIONE, di VG (limitatamente a SICID-VG 07 e MI), i ricorsi per decreto ingiuntivo e gli atti introduttivi dei procedimenti di sfratto, depositati telematicamente dall'esterno
2. Accettazione dei decreti ingiuntivi e dei decreti di esecutorietà degli stessi depositati dai Giudici, con le incombenze relative all'iscrizione a Repertorio dei decreti da inviare all'Agenzia delle Entrate
3. Inserimento del codice identificativo delle marche del c.u. e delle anticipazioni forfettarie
4. Prenotazione a debito su SIAMM nei casi dovuti
5. 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.

A far data dal 16.1.2017 il **front-office per il deposito dei ricorsi cartacei relativi alle procedure di sfratto** sarà a cura della **Cancelleria dell'Ottava Sezione Civile**, che provvederà, quindi, per tale procedure a:

1. deposito e data entry ricorsi cartacei
2. inserimento del codice identificativo delle marche del c.u. e delle anticipazioni forfettarie
3. prenotazione a debito su SIAMM nei casi dovuti
4. trasmissione degli atti all'Ufficio Recupero Crediti, con contestuale comunicazione telematica alla parte interessata, in caso di contributo unificato e anticipazioni forfettarie non versate o da integrare.

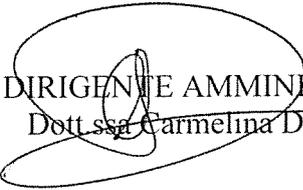
A far data dal 16 gennaio 2017 saranno altresì operativi gli **Uffici per il Processo Sezionali**, all'interno dei quali il personale amministrativo svolgerà i seguenti incombenzi di cancelleria:

1. Accettazione dei provvedimenti, comprese le sentenze ed esclusi i decreti ingiuntivi, depositati telematicamente dal Giudice
2. Deposito dei provvedimenti, comprese le sentenze, depositati in formato cartaceo dal Giudice, con scansione degli stessi e acquisizione in SICID
3. Incombenze conseguenti alle accettazioni/depositi di cui ai punti 1 e 2, compresa l'iscrizione a Repertorio su SICID ai fini dell'invio all'Agenzia delle Entrate, quando prescritto per legge;
4. Per quanto riguarda eventuali memorie depositate in udienza: scansione e acquisizione in SICID inserimento del codice identificativo delle marche del c.u. e delle anticipazioni forfettarie, prenotazione a debito su SIAMM nei casi dovuti e 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,
5. Accesso dell'utenza, professionale e non, per la visione degli atti presenti nel fascicolo solamente in forma cartacea ed eventuale rilascio delle copie di essi.

Si comunichi al Responsabile della Cancelleria Centrale Civile, al responsabile dell'Ufficio PCT, ai Responsabili di tutte le Cancellerie Civili, al Responsabile dell'URP-Sportello per il Cittadino, al Presidente del Tribunale, all'Ufficio Servizi Informatici, all'Ufficio Economato e all'Ufficio del Personale.

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
Dott.ssa Carmelina DE MEO