



TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO
PRESIDENZA

Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" – Corso Vittorio Emanuele II, 130 – 10138 TORINO
Tel.: 011/432.75.31/3/4/5 – Fax: 011/432.75.82-432.87.05 - E-mail: tribunale.torino@giustizia.it

Protocollo n.: *7987/U*

Torino, 24 NOV 2016

Allegati: 1

Oggetto: **Protocollo sulle nuove modalità di riconsegna dei fascicoli di parte dei procedimenti civili.
Trasmissione copia.**

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
di TORINO

Si trasmette, in allegato, copia del Protocollo di cui all'oggetto a firma congiunta del Presidente del Tribunale e del Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Torino del 22/11/2016.

Cordiali saluti.

Il Presidente del Tribunale
Massimo Terzi

TRIBUNALE DI TORINO E
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TORINO

PROTOCOLLO SULLE NUOVE MODALITÀ DI RICONSEGNA DEI FASCICOLI DI PARTE DEI PROCEDIMENTI CIVILI

Con il presente Protocollo, sottoscritto in data 22.11.2016 dal Presidente del Tribunale dott. Massimo Terzi e dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati avv. Mario Napoli, si stabilisce, in sintesi, che, a far data dal 1° dicembre 2016:

- il servizio di consegna dei fascicoli di parte agli Avvocati verrà svolto a cura del Consiglio stesso presso l'aula 26, appositamente attrezzata, tramite un proprio impiegato;
- i fascicoli di parte non verranno più tenuti presso la cancelleria Centrale Civile al primo piano – scala A, ma immagazzinati, in appositi spazi, presso l'Archivio di Pianezza, da dove, a cura del Tribunale, verranno prelevati e messi a disposizione dell'Avvocato che ne faccia richiesta, al più tardi dopo 5 giorni lavorativi dalla richiesta stessa;
- le richieste ed il ritiro dei fascicoli di parte si effettueranno presso l'aula 26, con servizio a cura del Consiglio dell'Ordine.

Le **nuove modalità** del servizio di archiviazione e consegna agli Avvocati dei fascicoli di parte, a far data dal **1° dicembre 2016** sono le seguenti:

1. Portate a termine le attività relative alla definizione del giudizio, le **Cancellerie di Sezione** trasmettono il fascicolo processuale (fascicolo d'ufficio e fascicoli di parte) all'Archivio presso la Cancelleria Centrale Civile per l'archiviazione e, contestualmente alla effettiva trasmissione del fascicolo, provvedono all'annotazione nel registro informatico, mediante la dicitura "*trasmissione all'Ufficio Archivio Civile*", senza inviare comunicazione telematica agli Avvocati.
2. Nel caso in cui siano mancanti uno o più fascicoli di parte, la Cancelleria di Sezione, deve indicarlo nell'annotazione di cui sopra, con la dicitura: "manca fascicolo di parte dell'Avv.".
3. L'**Archivio Civile**, una volta pervenuto il fascicolo processuale e separati i fascicoli di parte dal fascicolo d'ufficio:
 - annota sul registro informatico "*passaggio in archivio*",
 - invia, contestualmente, comunicazione telematica del passaggio in archivio agli Avvocati.
4. Entro le ore 8,45/9,00 del giorno successivo all'annotazione del passaggio in archivio, i **fascicoli di parte**, sia quelli relativi alle cause ordinarie, sia quelli relativi ai procedimenti cautelari, vengono trasmessi nell'Aula 26, dove l'impiegato del Consiglio dell'Ordine verificata la rispondenza tra elenco e fascicoli, si occuperà della catalogazione e dello smistamento per ordine alfabetico dei fascicoli dei cautelari
5. I fascicoli delle cause ordinarie resteranno a disposizione per il ritiro da parte degli Avvocati per **dieci giorni**.
6. All'undicesimo giorno dopo l'invio della comunicazione telematica del passaggio in archivio all'Avvocato, i fascicoli di parte relativi alle cause ordinarie non ancora ritirati, verranno restituiti dall'impiegato del Consiglio dell'Ordine all'addetto del Tribunale contestualmente alla consegna del nuovo gruppo di fascicoli giornalieri, con contestuale verifica della corrispondenza tra elenco e fascicoli di parte.

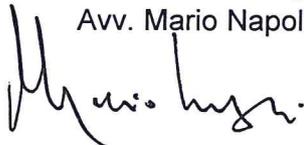
7. Successivamente alle ore 9.00 i fascicoli ritornati dall'Aula 26 verranno trasportati, tramite Autisti, all'Archivio di Pianezza dove dovranno essere dagli stessi riposti negli spazi appositamente predisposti.
8. La richiesta di restituzione dei fascicoli di parte agli Avvocati nel periodo successivo ai primi dieci giorni sarà gestita con le seguenti modalità:
l'**Ufficio Archivio** riceverà giornalmente dall'addetto del CdO in aula 26 l'elenco dei fascicoli di parte richiesti dagli Avvocati il giorno precedente, comprendente:
 - nominativo dell'Avvocato richiedente,
 - numero di R.G.,
 - data del *passaggio in archivio*,
 - Sezione di provenienza.

Copia di tale elenco verrà consegnata nello stesso giorno agli Autisti, i quali, recandosi a Pianezza per portare i fascicoli di parte da archiviare, provvederanno contestualmente a prelevare i fascicoli di cui all'elenco suddetto ed a recapitarli al CdO in aula 26.

9. Gli **Autisti**, pertanto, provvederanno giornalmente al:
 - trasporto dei fascicoli di parte, già confezionati in blocchi divisi per data di archiviazione e per Sezione di provenienza, ed alla loro collocazione, nello stesso ordine, nell'Archivio di Pianezza,
 - prelievo dall'Archivio di Pianezza dei fascicoli di parte richiesti dagli Avvocati il giorno precedente, come da elenco formato dall'addetto del CdO, ed al recapito degli stessi presso l'aula 26.
10. All'atto del recapito dei fascicoli di parte in aula 26, gli Autisti dovranno altresì farsi rilasciare ricevuta dall'addetto del CdO, sulla copia dell'elenco delle richieste e consegnare la stessa all'Archivio Civile
11. Tali attività degli Autisti, qualora si rendesse necessario in base alle esigenze di servizio, valutate dal Responsabile del Servizio Automezzi, potranno anche essere svolte in orario straordinario.
12. L'**Archivio Civile** provvederà a raccogliere tali elenchi con la ricevuta di consegna al CdO, e ad annotare nel registro informatico, per ciascun R.G, la data di consegna del fascicolo di parte al CdO, oppure scansionare l'elenco con ADOBE PROFESSIONAL e salvarlo in apposita cartella, in modo che, in caso di contestazione, si possa risalire, in base al numero di R.G. e al nome dell'Avvocato, alla data di consegna del fascicolo di parte al CdO.

Torino, 22 novembre 2016

Il Presidente del CdO degli Avvocati
Avv. Mario Napoli



Il Presidente del Tribunale
Dott. Massimo Terzi

