



TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

PRESIDENZA

Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" - Corso Vittorio Emanuele II, 130 - 10138 TORINO
Tel: 011/432.75.31/31/4/5 - Fax: 011/432.75.82-432.87.05 - E-mail: tribunale.torino@giustizia.it

Protocollo n: *F01/S*

Torino, - 6 FEB. 2012

Oggetto: Interventi presso l'aula bunker A) del comprensorio "Le Vallette".

*Al Sig. Sindaco della
Città di
TORINO*

*p.c. Al Presidente del Consiglio
dell'Ordine degli Avvocati di
TORINO*

In relazione all'oggetto e con riferimento all'allegato ordine di servizio n. 55/2011, segnalo che, anche in considerazione delle attuali condizioni climatiche, si rendono necessari i seguenti interventi non solo per alleviare il disagio del personale amministrativo e degli avvocati che si recano nella struttura ma anche per evitare il verificarsi di condizioni che possano costituire fonte di rischio per la salute e pericolo per la sicurezza:

- verifica della sufficienza dell'impianto di riscaldamento installato nella stanza adibita al ricevimento degli avvocati;
- eliminazione delle infiltrazioni di acqua;
- sgombero della neve e spargimento del sale nel percorso dal cancello di ingresso all'ingresso dell'aula A) che risulta ostruito dalla neve;
- verifica e manutenzione delle guide del cancello di ingresso che a causa del ghiaccio ora è bloccato.

Rappresento l'estrema urgenza della richiesta con particolare riferimento agli ultimi due punti che richiedono un intervento immediato e comunque prima di lunedì 13 febbraio 2012 data in cui riprenderà il servizio di consegna dei fascicoli di parte agli avvocati.

Ringrazio e porgo cordiali saluti.

Il Presidente del Tribunale



TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

ORDINE DI SERVIZIO N. 55/11

Viste le esigenze di servizio;

Considerato che nell'incontro sindacale del 1/6/2011, le Rappresentanze Sindacali hanno evidenziato il problema della sicurezza nei locali della Cancelleria Centrale Civile, con particolare riferimento alla situazione disastrosa in cui versa il servizio della riconsegna dei fascicoli di parte; considerata prioritaria l'esigenza di tutelare la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro del personale addetto a tale Ufficio;

rilevato che i fascicoli di parte, diventati ormai troppi e ingestibili, sono accatastati un po' dappertutto, in scaffali poco stabili e sicuri e anche per terra e possono pertanto diventare un rischio per l'incolumità e la sicurezza dei lavoratori;

considerato che i provvedimenti in precedenza assunti, come la sospensione dell'invio dei fascicoli da parte delle Sezioni per periodi di tempo limitati, per permettere lo smaltimento della maggior quantità possibile di fascicoli di parte, mediante il ritiro da parte degli Avvocati, non hanno risolto il problema, ma lo hanno solo tamponato momentaneamente;

considerato che i numerosi solleciti, anche via fax a ciascun Avvocato, hanno sortito scarsi effetti positivi, dal momento che i fascicoli di parte continuano a stazionare per lungo tempo e in quantità sproorzionata, rispetto agli spazi limitati a disposizione, in Cancelleria Centrale Civile al primo piano;

ritenuto necessario, per le esigenze prioritarie di sicurezza sul posto di lavoro sopra evidenziate, disporre al più presto una diversa collocazione dei fascicoli di parte, prevedendone la possibilità di ritiro nei locali al primo piano del Palazzo di Giustizia solo nelle prime tre settimane (di cui la prima potrà servire per la movimentazione dei fascicoli dalle Sezioni alla Cancelleria Centrale Civile) dall'archiviazione e poi, fino alla scadenza del periodo necessario per la loro eliminazione mediante scarto, nei locali dell'archivio delle Vallette;

considerato che la grave carenza di personale, in particolare presso la Cancelleria Centrale Civile e il recente notevole aumento dei carichi di lavoro per tale Cancelleria, a seguito del trasferimento di blocchi di cause delle Sezioni Distaccate alla Sede Centrale, impone di limitare gli orari di **ritiro dei fascicoli di parte presso l'archivio delle Vallette** al seguente orario: **tutti i lunedì dalle 10.30 alle 12.30;**

SI DISPONE

A far data dal 1.11.2011, i fascicoli di parte potranno essere ritirati presso il consueto sportello della Cancelleria Centrale Civile (primo piano scala A), tassativamente entro le prime tre settimane (di cui la prima potrà servire per la movimentazione dei fascicoli dalle Sezioni alla Cancelleria Centrale Civile) dalla data di archiviazione; decorso tale termine dovranno essere ritirati presso l'archivio delle Vallette (Torino, corso Regina Margherita 540) con i seguenti orari: tutti i lunedì dalle 10.30 alle 12.30.

I fascicoli di parte attualmente giacenti in Cancelleria Centrale Civile e quelli che vi perverranno fino al 15/10/2011 potranno essere ivi ritirati entro il 31/10/2011 e successivamente, dal 1/11/2011, solo presso l'archivio delle Vallette nelle modalità sopra descritte.

Le Cancellerie delle Sezioni, al momento della pubblicazione della sentenza ovvero del versamento in archivio dei fascicoli delle cause altrimenti esaurite devono:

1. scaricare nei registri informatici (anche per le sentenze pubblicate) l'evento "passaggio in archivio": in questo modo l'Avvocato riceve in automatico (l'Ufficio PCT ha impostato lo spunto automatico per questo tipo di evento) l'avviso telematico dell'archiviazione.
2. annotare la data di passaggio in archivio sulle copertine dei fascicoli di parte (in basso a destra), scrivendo, col pennarello nero: **A.** (data)
3. raccogliere con un elastico i fascicoli in gruppi (sia quelli con sentenza pubblicata che quelli altrimenti esauriti) con la stessa data di archiviazione e inviarli senza ritardo all'Archivio Civile, per consentire agli Avvocati il ritiro nelle successive tre settimane;
4. trasmettere, nella stessa data, le sentenze pubblicate, con elenco in doppio esemplare, all'Ufficio Repertorio.

Per i fascicoli sentenziati che, prima di andare in Archivio, passano in altri Uffici (per es., per la VII Civile, agli Assistenti Sociali o all'Ufficio Recupero Crediti), lo scarico nei registri informatici dell'evento "passaggio in archivio" e le annotazioni sulla copertina dei fascicoli di parte devono essere effettuati al ritorno di tali fascicoli in sezione e al momento dell'effettiva archiviazione.

I fascicoli di parte voluminosi, ferme restando le annotazioni nei registri e sulle copertine come sopra indicato, rimarranno nelle Cancellerie di Sezione per tre settimane dalla data di archiviazione, dove potranno essere ritirati dagli Avvocati. Decorso tale termine verranno inviati, per la spedizione presso l'archivio delle Vallette, alla Cancelleria Centrale Civile dove dovranno pervenire, in unica soluzione, completi di fascicolo atti e documenti. Su ogni eventuale dossier, scatola o faldone deve essere annotato, in evidenza, il numero di R.G., il cognome dell'Avvocato o dello Studio Legale Associato e la data di archiviazione. Tali annotazioni devono essere effettuate anche nel caso di documentazione che giunga alla Cancelleria Centrale Civile in un secondo tempo rispetto all'invio del fascicolo d'ufficio.

Per quanto riguarda il ritiro di fascicoli e atti di parte di decreti ingiuntivi, volontaria giurisdizione e Sezione Lavoro rimane tutto invariato.

Il presente ordine di servizio deve essere comunicato a tutti Responsabili delle Cancellerie del Settore Civile, nonché, per informazione, alle Rappresentanze Sindacali e, come preannunciato con nota del Presidente del Tribunale in data 5/7/2011, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino.

Torino, 12 luglio 2011

Il Coordinatore del Settore Civile
dott. Andrea Porceddu

Visto.
Il Presidente del Tribunale
dott. Luciano Panzani