



# TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

## DIRIGENZA

Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" – Corso Vittorio Emanuele II, 130 – 10138 TORINO

TEL.: 011/432.7601 – FAX: 011/432.7515 - E-MAIL: [dirigenza.tribunale.torino@giustizia.it](mailto:dirigenza.tribunale.torino@giustizia.it)

**OGGETTO: Comunicazioni di cancelleria tramite processo civile telematico - SICID.**

Torino, 15 maggio 2017

Al Signor Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati  
TORINO

e p.c. Ai Responsabili delle Cancellerie Civili

Gentile Presidente,

Come certo ricorderà, al punto 3. della circolare Prot. 411/I in data 23/11/2011 (che allego in copia), venivano elencati i seguenti eventi SICID per i quali era stato inserito dall'Ufficio PCT lo "spunto automatico" per l'invio delle comunicazioni di cancelleria:

- assegnazione a giudice
- fissazione 1° udienza
- nomina CTU
- provvedimento di proroga termini
- deposito perizia
- deposito integrazione di perizia
- liquidazione CTU
- deposito memorie
- scioglimenti riserve
- differimenti e anticipazioni di udienza (allegare provvedimento)
- costituzioni parti

- fissazione d'udienza per riassunzioni
- domande riconvenzionali
- fissazione udienza a seguito di apertura SUB
- mutamenti rito (se non disposto in udienza)
- riunioni
- a decisione
- decreti e ordinanze
- lettura dispositivo
- inammissibilità
- interruzione
- improcedibilità
- pubblicazione sentenze
- passaggio in archivio.

A seguito della recente riorganizzazione delle cancellerie civili e della conseguente centralizzazione dell'accettazione di tutti i depositi telematici esterni, relativi al contenzioso (esclusa la Sezione Lavoro), presso l'Ufficio PCT, al fine di ridurre i tempi di accettazione degli atti telematici, si è reso necessario limitare il numero di comunicazioni di cancelleria telematiche non obbligatorie.

Pertanto comunico di aver disposto che l'Ufficio non proceda più alle comunicazioni di cancelleria relative ai seguenti eventi:

1. deposito memorie
2. domande riconvenzionali (eccetto la Sezione Lavoro, che continuerà ad effettuarle)
3. a decisione.

Le sarò grata se vorrà portare a conoscenza di tutti gli avvocati le disposizioni di cui sopra.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Carmelina DE MEO