



# TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

**OGGETTO: Processo civile telematico – Disposizioni e istruzioni per le Cancellerie Civili**

Prot. 411/I

Torino, 23 novembre 2011

Ai Responsabili Cancellerie Civili  
Sede Centrale e Sezioni Distaccate

e p.c.

Al Presidente dello Staff PCT  
dott. Marco Buzano

Sentito il parere del Presidente dello Staff PCT, dott. Marco Buzano e con il contributo del Responsabile dell'Ufficio PCT Piera Rolla, nell'ottica di limitare il piu' possibile gli accessi alle Cancellerie, da parte degli studi professionali e anche delle Agenzie, per la richiesta di informazioni e per il rilascio di copie semplici, **a far data dal 1/12/2011, le Cancellerie dovranno sempre e necessariamente seguire scrupolosamente le seguenti disposizioni e istruzioni:**

1. acquisire a SICID e SIECIC tutto quanto prodotto telematicamente dal Giudice con *consolle* (sentenze, ordinanze, verbali di udienza e quant'altro);
2. per quanto riguarda i depositi in formato cartaceo, scansionare per intero, tutti i provvedimenti, tutte le sentenze (non è piu' sufficiente la scansione del solo dispositivo) allegandoli alla comunicazione telematica di cancelleria e tutti i verbali scritti al p.c. su foglio A4;
3. per quanto riguarda gli eventi da comunicare alle parti, attenersi scrupolosamente alle indicazioni di cui sotto, peraltro già impostate di default dall'Ufficio PCT, senza alcuna iniziativa estemporanea;
4. istruzioni varie.

## 1. ACQUISIZIONE DA CONSOLLE

Tutti i provvedimenti e sentenze redatti tramite *Consolle* devono essere acquisiti da "processo telematico" - "gestione depositi" - "atti del magistrato". In questo modo il sistema, oltre ad inserire l'allegato nello storico del fascicolo telematico, provvederà ad inviarlo automaticamente alle parti con la comunicazione di cancelleria.

Le sentenze devono essere acquisite ed inviate alle parti solamente al momento della pubblicazione, per evitarne l'inserimento nel fascicolo telematico al momento del deposito della minuta.

Si precisa che i provvedimenti del Giudice, fino a quando non avranno valore legale, potranno essere depositati, cioè accettati telematicamente, senza che sia necessaria la controfirma digitale.

Tutti i verbali d'udienza redatti tramite *Consolle* devono essere acquisiti da “processo telematico” - “gestione depositi” - “verbali d'udienza”. Le comunicazioni relative ai rinvii d'udienza, presenti le parti, non dovranno essere comunicate, a meno che non sia diversamente stabilito dal Giudice, ma i relativi verbali, se redatti e inviati con consolle, devono comunque essere acquisiti al sistema.

Si segnala che, per un'anomalia del sistema per la quale è stata richiesta la correzione, per i provvedimenti redatti con *Consolle*, non è possibile l'inserimento dell'invio automatico delle comunicazioni di cancelleria. In questi casi occorre ricordarsi di inserire manualmente lo “spunto”.

## **2. SCANSIONE PROVVEDIMENTI, SENTENZE**

Tutti i provvedimenti e le sentenze depositati in formato cartaceo, devono essere scansionati, per intero, inserite nello storico del fascicolo telematico e inviate alle parti allegate alle comunicazioni di cancelleria.

## **3. EVENTI DA COMUNICARE**

All'esito della riunione del 3 novembre e delle successive segnalazioni di alcuni Responsabili, si comunica l'elenco schematizzato degli eventi SICID per i quali è stato inserito dall'Ufficio PCT lo "spunto automatico" per l'invio delle comunicazioni di cancelleria.(si provvederà al più presto ad analoga iniziativa anche per SIECIC):

- 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

In riferimento agli eventi su elencati, si prega di segnalare all'Ufficio PCT eventuali ulteriori necessità.

**Per uniformità di comportamento tra tutte le sezioni del Tribunale, non dovranno più essere prese iniziative personali circa la valutazione sull'invio o meno della comunicazione telematica, ma ci si dovrà attenere scrupolosamente alle disposizioni sopra impartite.**

#### **4. ISTRUZIONI VARIE**

Il **deposito delle sentenze collegiali**, sia scansionate che acquisite da consolle, deve avvenire seguendo tutti gli eventi SICID previsti e cioè:

- invio al presidente per la firma,
- ritorno al Giudice Relatore,
- deposito minuta,
- pubblicazione.

Si ricorda che, per gli Avvocati, non possono essere usate altre forme di comunicazione se non quella telematica. Restano ferme le comunicazioni ai CTU che dovranno effettuarsi, per il momento, tramite fax ed eventualmente alle parti private che dovranno effettuarsi tramite gli Ufficiali Giudiziari.

Si fa presente che, poiché dal 19/11/2011, tutte le comunicazioni avvengono tramite Posta Elettronica Certificata e che quindi raggiungeranno quasi tutti gli avvocati costituiti all'indirizzo PEC comunicato all'Ordine Professionale al quale sono iscritti, non sarà più necessaria la loro domiciliazione.

E quindi :

- nel caso di Avvocato di un altro Foro che non elegge domicilio presso altro Avvocato, verrà costituito con il suo effettivo indirizzo e non verrà più domiciliato in cancelleria;
- nel caso in cui il difensore si domiciliasse presso altro Avvocato, al fascicolo verrà abbinato sia il domiciliatario che il dominus con il loro rispettivo ed effettivo indirizzo.

Infine, con riferimento ai **diritti di copia per l'allegazione del verbale d'udienza al Registro Informatico**, si segnala che il dott. Stefano Aprile, Direttore Generale della DGSIA, con nota n. 30032 del 10/11/2011, su quesito di questo Tribunale, ha confermato, anche per quanto riguarda i verbali d'udienza, quanto rappresentato con la propria nota del 20/4/2011, relativamente all'esenzione dai diritti di copia per i provvedimenti allegati alle comunicazioni telematiche.

*L'Ufficio P.C.T. è reperibile ai seguenti numeri telefonici: 9042 – 9044 – 9046 – 8149; Fax: 9050 ; e-mail: [pct.tribunale.torino@giustizia.it](mailto:pct.tribunale.torino@giustizia.it).*

*E' attivo il Servizio di HELP DESK per Giudici e Cancellerie:*

*e-mail assistenza: [assistenzapct.to@gmail.com](mailto:assistenzapct.to@gmail.com);*

*assistenza telefonica: tel. 339 6075991 - dal lunedì al venerdì dalle 14 alle 18.*

**Ringraziando per la collaborazione, si raccomanda ai Responsabili delle Cancellerie di rendere edotto tutto il personale, al fine di attenersi scrupolosamente a quanto sopra indicato.**

La presente circolare viene inviata per conoscenza al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino, con l'invito a limitare il più possibile gli accessi alle Cancellerie, da parte degli studi professionali e anche delle Agenzie, per la richiesta di informazioni (effettivamente ricavabili attraverso il Punto d'Accesso in SICID e in SIECIC) e per il rilascio di copie semplici di provvedimenti già inviati telematicamente alle parti o comunque presenti nei registri informatici.

Il Coordinatore del Settore Civile  
dott. Andrea Borcedda

Visto.  
Il Presidente del Tribunale  
dott. Luciano Panzani