



Tribunale Ordinario Di Torino

ORDINE DI SERVIZIO N. 65/13

Considerate le esigenze di servizio;

rilevato che, a far data dal 14/9/2013, il Tribunale di Pinerolo e le Sezioni Distaccate di Moncalieri e Susa risultano soppresse e vengono accorpate al Tribunale di Torino;

considerata la necessità di dare disposizioni per quanto riguarda i TSO e i fascicoli relativi a Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno;

SI DISPONE

1. A far data da sabato 14/9/2013, i TSO (trattamenti sanitari obbligatori), già di competenza del Tribunale di Pinerolo e delle Sezioni Distaccate di Moncalieri e Susa, devono essere notificati presso la sede centrale del Tribunale di Torino nella Cancelleria Tutele (stanza 31207, piano 3°, scala B, tel. 011/4328406);
2. I fascicoli relativi a Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno, con udienza fissata, devono essere trasmessi immediatamente e comunque non oltre le ore 13 di giovedì 12/9/2013, suddivisi per udienza e in pacchi corredati da elenco in duplice copia, all'Ufficio PCT, che provvederà, in supporto alla Cancelleria Tutele, a sottoporli all'attenzione del Presidente della Settima Sezione Civile e alle successive comunicazioni relative ai provvedimenti dello stesso Presidente e dei Giudici Tutelari.
3. I fascicoli relativi a Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno, senza udienza fissata, devono essere trasmessi al più presto, in ordine cronologico per numero di R.G., iniziando da quelli di più recente iscrizione, suddivisi in pacchi corredati da elenco in duplice copia, all'Ufficio PCT, che provvederà a tutti gli scarichi informatici, compresi quelli di competenza del Tribunale di Pinerolo e delle Sezioni Distaccate, relativi al trasferimento dei fascicoli
4. Il Responsabile della Cancelleria Tutele, o altro addetto allo stesso Ufficio, del Tribunale di Pinerolo e i Responsabili della Cancelleria delle Sezioni Distaccate di Moncalieri e Susa devono comunicare al Responsabile della Cancelleria Tutele della sede centrale (gabriella.grassi@giustizia.it) e, per conoscenza, alla Segreteria della Dirigenza e all'ufficio PCT:
 - entro mercoledì 11, lo spazio necessario per custodire tali fascicoli (misurato in numero di faldoni),
 - successivamente, entro venerdì 13, l'elenco dei fascicoli pendenti, distinti fra Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno

5. Il Responsabile della Cancelleria Tutela, in base alle informazioni come sopra ricevute ed eventualmente sollecitate, chiederà all'Ufficio Economato la fornitura e la sistemazione dei necessari armadi, relazionando alla Dirigenza.
6. Il Responsabile della Cancelleria Tutela, o altro addetto allo stesso Ufficio, del Tribunale di Pinerolo e i Responsabili della Cancelleria delle Sezioni Distaccate di Moncalieri e Susa devono, con la massima urgenza, comunicare quanto sub 1 a tutti i Comuni del territorio di loro attuale competenza ed assicurare alla Dirigenza e alla Cancelleria Tutela.
7. Si comunichi al Presidente del Tribunale di Pinerolo, al Presidente della Settima Sezione Civile, al Responsabile della Cancelleria Tutela del Tribunale di Pinerolo, ai Responsabili della Cancelleria delle Sezioni Distaccate di Moncalieri e Susa, al Responsabile della Cancelleria Tutela della sede centrale, al Responsabile dell'ufficio PCT, al Responsabile dell'Ufficio Economato e dei Servizi Informatici, all'URP e al Servizio Autisti.

Torino, 10 settembre 2013

Il Dirigente Amministrativo Reggente
dott.ssa Carmelina De Meo

