



# TRIBUNALE DI TREVISO

\*\*\*\*\*

Sito

Disp.int. 26/2015

Il Dirigente Amministrativo

Considerato che occorre operare in ottemperanza delle norme e applicando le circolari ministeriali riguardanti il Processo Civile Telematico, verificato che è necessario ricordare quanto è stabilito in materia di fascicoli processuali civili,

DISPONE

Che gli atti trasmessi e depositati telematicamente per i quali è consegnata anche stampa cartacea di cortesia, NON DEVONO contenere alcun timbro di "DEPOSITATO IN CANCELLERIA" e devono essere conservati in una sotto-copertina (foglio A3 piegato) separata da quelli che sono gli originali e le copie per l'Ufficio regolarmente depositati in formato solamente cartaceo.

Pertanto, definito il procedimento, al momento della sfascicolazione, tutte le copie di cortesia e le stampe di comodo effettuate nel corso del processo, VANNO ELIMINATE.

Il fascicolo da inviare in archivio dovrà contenere solo gli atti DEPOSITATI ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO CARTACEO.

Raccomando i Funzionari e Cancellieri di fornire tali istruzioni al personale addetto alla sfascicolazione e di verificarne la corretta esecuzione.

In tal modo si potrà raggiungere l'obiettivo di ridurre le esigenze di spazio negli archivi di deposito.

Inoltre ricordo che, nel momento in cui i fascicoli definiti sono sfascicolati, la cancelleria invia, tramite SICID, una PEC alle parti con l'indicazione "sfascicolato il:.....".

Nei quindici giorni successivi la data della sfascicolazione, i fascicoli di parte saranno disponibili per il ritiro nella stanza attigua l'Aula penale II, primo piano (atrio antistante la cancelleria esecuzioni mobiliari) nei giorni di **lunedì, mercoledì, venerdì dalle 9 alle 11 (esibendo la pec ricevuta).**

**Saranno posizionati sulla scaffalatura legati tra di loro per data di sfascicolazione.**

Il servizio di riconsegna fascicoli sarà effettuato nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì nell'orario 9-11 dall'ausiliario Basile Michele. In sua assenza sarà sostituito dall'ausiliario Laura Soler. Presso tale Ufficio potranno essere adibiti se necessario: l'Ausiliario Assunta Sparaneo, stagisti e LSU.

Trascorsi i 15 giorni predetti, i fascicoli di parte non ritirati saranno accantonati, anche direttamente sul pavimento della stessa stanza o in quella di fronte sullo stesso atrio, per i successivi 12 mesi a disposizione delle parti per il ritiro. Le parti dovranno provvedere cercando il fascicolo senza l'ausilio della persona ivi preposta dalla cancelleria e firmare per il ritiro. **(Tali fascicoli saranno posizionati divisi per mese, in ordine cronologico di comunicazione della sfascicolazione).**

Decorso questo ulteriore termine, i fascicoli non ritirati saranno custoditi negli archivi sotterranei in attesa del compimento dei 3 anni dalla definizione del procedimento. A quel punto cesserà l'obbligo di conservazione da parte del Tribunale.

Per i fascicoli di parte non reperiti sarà rilasciata apposita dichiarazione del Coordinatore della Cancelleria Civile Contenzioso specificante i giorni della ricerca infruttuosa.

**Raccomando di impartire al personale incaricato del servizio le istruzioni predette, in quanto risultano spesso disattese.**

Si comunichi all'Ordine degli Avvocati di Treviso, ai Presidenti delle Sezioni civili, a Agus, Manente, Avila, Pasqualato, Gazzola, Baccolini, per la diffusione tra il personale dei 4 reparti della cancelleria civile contenzioso, Basile, Soler, RSU sede.

Treviso, 19/12/2015

Il Dirigente Amministrativo

Dott. Roberto Candido