



prot. \_\_\_\_\_



## TRIBUNALE DI TREVISO

### PROTOCOLLO D'INTESA

TRA

il Tribunale di Treviso, in persona del Presidente Antonello Fabbro e del Dirigente amministrativo Ivano Abbatantuono

e

il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Treviso, in persona del Presidente avv. Massimo Sonego

per la condivisione delle tematiche afferenti i nuovi sportelli di *front office* (numero, tipologia ed orari di ricevimento) a seguito della riorganizzazione delle cancellerie del settore civile contenzioso disposta con o.d.s. n. 21 prot. del 28 gennaio 2021 e delle peculiarità connesse al periodo di emergenza epidemiologica.

SI PREMETTE

- che gli orari di apertura al pubblico sono stati concordemente modificati nel corso del 2020, tenendo conto delle esigenze di contingentamento delle presenze e delle altre peculiarità indotte dall'emergenza sanitaria, tuttora in corso, oggetto peraltro dell'adozione di apposito Sistema telematico di gestione degli appuntamenti;
- che il Tribunale di Treviso, al fine di ovviare al depauperamento degli organici amministrativi e valorizzare la crescente informatizzazione dei servizi, con o.d.s. n. 21 prot. del 28 gennaio 2021 ha adottato disposizioni per una complessiva riorganizzazione delle cancellerie del contenzioso civile (esclusa la Sez. Lavoro);
- che la riforma organizzativa prevede che a partire dal 15 marzo 2021 la cancelleria del contenzioso civile sia costituita, in luogo degli attuali 5 reparti (iscrizione, decreti ingiuntivi, cancelleria prima sezione, seconda sezione e terza sezione civile) dai seguenti 4:
  1. Ufficio ruolo generale
  2. Ufficio procedimenti speciali e sommari
  3. Ufficio trattazione
  4. Ufficio sentenze

per i cui rispettivi ambiti di competenza si rinvia all'estratto allegato;

- che, anche a seguito di osservazioni e proposte formulate dalle Direttrici e dai Funzionari, occorre rimodulare le tipologie di "sportelli" sinora adottate ed i correlativi orari di apertura in funzione delle nuove competenze, nonché dei carichi di lavoro e di utenza stimati;

previo confronto, le Parti

CONVENGONO

quanto segue, **con decorrenza dal 15 marzo 2021.**

In luogo dei punti di *front office* sinora previsti a servizio delle cancellerie del Contenzioso civile, saranno adottati i seguenti:

1. **Sportello n. 101** - piano 1/A (con accesso in prossimità degli ascensori principali)



## TRIBUNALE DI TREVISO

- a. Competenze: affari relativi a Ufficio trattazione e Ufficio sentenze
  - b. Orari 10 - 12, tutti i giorni dal lunedì al venerdì
2. **Sportello n. 114** - piano 1/A (attuale sportello decreti ingiuntivi)
- a. Competenze: affari relativi a Ufficio ruolo generale e Ufficio procedimenti speciali e sommari
  - b. Orari 10 - 12, tutti i giorni dal lunedì al venerdì

Restano ferme le vigenti disposizioni di salvaguardia di esigenze eccezionali e/o urgenti rispetto agli ordinari orari di sportello predetti, e quindi anche per i reparti interessati dalla riorganizzazione:

- per le attività per qualsiasi motivo non precedute da appuntamento, è fissato con carattere generale l'orario di ricevimento dalle 12,00 alle 13,00, con previsione di un numero massimo di utenti che potranno accedere, in tale fascia oraria, per ciascun giorno dal lunedì al venerdì;
- per qualunque altra esigenza impreveduta o imprevedibile, la portineria contatterà la cancelleria di riferimento al fine di acquisire indicazioni in merito alle possibilità di accesso ulteriori.

Nulla è modificato anche con riferimento all'attuale organizzazione delle cancellerie eccettuate dal richiamato processo di riorganizzazione (Sezione Lavoro, Volontaria Giurisdizione, Esecuzioni civili e Procedure concorsuali).

Le parti convengono che i vigenti sistemi (SICID e sistema di contingentamento S.T.C.) siano di per sé tali da soddisfare - anche in considerazione delle predette "disposizioni di salvaguardia" - tutte le principali esigenze dell'utenza.

Pertanto, e considerato che si riscontrano flussi aggiuntivi di telefonate, e-mail e presenze imprevedute agli sportelli e alle cancellerie (spesso per questioni bagatellari o agevolmente risolvibili con l'uso corretto dei sistemi predetti), con conseguenti aggravii di lavoro, si conviene una riduzione al minimo essenziale di altri "canali" di comunicazione quali numeri diretti di telefoni ed e-mail, per i quali il Tribunale non potrà garantire adeguati presidi.

Le parti convengono di assicurare la massima possibile diffusione del presente accordo tramite il sito *web* del Tribunale e gli strumenti di divulgazione a disposizione del C.O.A.

Si allega al presente protocollo estratto dell'ordine di servizio contenente la sintesi delle nuove competenze dei reparti di cancelleria come riorganizzati a partire dal 15 marzo 2021, essendone la conoscenza di utilità anche per l'utenza in generale ed in particolare per il Foro di Treviso.

Treviso, 10/3/2021

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
Ivano Abbattantuono

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
Antonello Fabbro

IL PRESIDENTE DEL C.O.A.  
Massimo Sonego



## TRIBUNALE DI TREVISO

Estratto dall'ordine di servizio prot. 21 del 28 gennaio 2021 (la data di avvio è stata differita al 15 marzo 2021 con successive disposizioni)

- omissis -

“”DISPONE

**con decorrenza dal giorno 15 marzo 2021**, l'avvio del nuovo modello organizzativo di seguito illustrato.

In luogo degli attuali 5 reparti (iscrizione, decreti ingiuntivi, cancelleria prima sezione, seconda sezione e terza sezione civile) la cancelleria del contenzioso civile sarà organizzata nei seguenti 4:

1. Ufficio ruolo generale
2. Ufficio procedimenti speciali e sommari
3. Ufficio trattazione
4. Ufficio sentenze

Resta inalterata l'attuale "autonoma" configurazione e competenza della cancelleria della Sezione lavoro.

La cancelleria dell'iscrizione accorperà tutte le tipologie d'iscrizione di procedimenti civili contenziosi, ad eccezione della materia del Lavoro, e quindi aggiungerà alle proprie incombenze la fase d'iscrizione dei decreti ingiuntivi. Pertanto,

**L'UFFICIO RUOLO GENERALE** espletterà, in sintesi, i seguenti compiti e adempimenti:

- Iscrizioni a ruolo di tutti gli atti di contenzioso civile (compresi i decreti ingiuntivi, escluso Lavoro)
- Formazione dei fascicoli cartacei (copertine) ed eventuali copie "di cortesia"
- Gestione contributo unificato relativo alla fase d'iscrizione (recupero e rimborsi)
- Iscrizione voci di spesa a SIAMM per gratuito patrocinio
- Tabellazione
- Certificati di iscrizione/ non iscrizione nel ruolo generale del contenzioso civile

L'attuale cancelleria dei decreti ingiuntivi, tranne che per l'iscrizione a ruolo, sarà riassorbita dall'ufficio di seguito indicato, competente per tutta la materia dei procedimenti speciali e sommari. Pertanto,

**L'UFFICIO PROCEDIMENTI SPECIALI E SOMMARI** in sintesi concentrerà - eccettuata l'iscrizione a ruolo per le materie assegnate - i seguenti compiti e adempimenti:

- Accettazione atti di parte in corso di causa e atti del magistrato afferenti ai decreti ingiuntivi
- Accettazione atti di parte in corso di causa e atti del magistrato o del professionista afferenti ai procedimenti per sfratto, ATP, cause possessorie, 700 c.p.c., sequestri e cautelari vari, reclami al collegio
- Gestione delle udienze relative ai procedimenti speciali (decreti di fissazione udienza, preparazione ruoli d'udienza e fascicoli da trasmettere ai giudici, scarico del verbale di udienza sui registri informatici e adempimenti successivi previsti dalla legge o dal giudice). Nel caso in cui la procedura si trasformi in contenziosa, la competenza passerà all'Ufficio n. 3.



## TRIBUNALE DI TREVISO

- *Gestione fascicoli definiti relativi ai procedimenti speciali e sommari (trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate, foglio notizie, correzioni di errore materiale, sfascicolazione, ecc.)*
- *Rilascio copie conformi e formule esecutive relative a tutti i procedimenti speciali e sommari*

*Le attività svolte dalle attuali cancellerie della 1a, 2a e 3a Sezione civile, eccettuati tutti gli affari relativi ai procedimenti speciali e sommari, saranno redistribuite tra due reparti di nuova istituzione, l'Ufficio trattazione e l'Ufficio sentenze. Pertanto,*

**L'UFFICIO TRATTAZIONE** *in sintesi concentrerà, rispetto alla suddivisione tra sezioni sinora esistente, i seguenti compiti e adempimenti:*

- *Accettazione atti di parte in corso di causa e atti del magistrato o del professionista afferenti ai procedimenti di contenzioso civile inclusi i procedimenti sommari di cognizione ex art 702 bis c.p.c. ed esclusi i procedimenti speciali e sommari di competenza dell'Ufficio precedente e i reclami al collegio*
- *Gestione delle udienze relative ai procedimenti sopra specificati (decreti di fissazione udienza, trasmissione atti al PM, preparazione ruolo di udienza e fascicoli da trasmettere ai giudici, scarico del verbale di udienza sui registri informatici e adempimenti successivi previsti dalla legge o dal giudice)*
- *Gestione del c.u. a partire dalla costituzione del convenuto (riconvenzionali, chiamate in causa, modifica del rito, ecc.) compresa l'attività di recupero e rimborso*
- *Gestione fascicoli definiti con modalità diverse dalla sentenza e dal verbale di conciliazione (omologhe di separazioni consensuali e relativi adempimenti, trasmissione atti alla Agenzia Entrate, foglio notizie, sfascicolazione, correzione errore materiale ecc.)*
- *Rilascio copie conformi e formule esecutive relative ai procedimenti definiti con modalità diverse dalla sentenza e dal verbale di conciliazione*

**L'UFFICIO SENTENZE**, *infine, espletterà i seguenti adempimenti principali per conto delle tre Sezioni civili:*

- *Pubblicazioni sentenze e verbali di conciliazione e adempimenti successivi (trasmissione all'Agenzia delle Entrate, trasmissione allo stato civile, recupero del c.u. ex art. 13 quater dpr 115/02, correzioni errori materiali, ecc.)*
- *Trascrizioni nei registri immobiliari degli atti previsti dalla legge*
- *Fogli notizie dei fascicoli definiti con sentenza o verbale di conciliazione*
- *Certificati di passaggio in giudicato*
- *Rilascio copie conformi e formule esecutive relative ai procedimenti definiti con sentenze e verbali di conciliazione*
- *Trasmissione fascicoli cartacei e telematici al giudice dell'impugnazione*
- *Sfascicolazione procedimenti definiti con sentenza o verbale di conciliazione""*

- omissis -