

## TRIBUNALE ORDINARIO DI BENEVENTO

Decreto n. 37/ 2005

Benevento li, 30.12.2005

Oggetto: Eliminazione della tenuta cartacea di alcuni registri in materia civile nella sede principale e nella Sezione distaccata di Guardia Sanframondi.

### IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Visto il proprio decreto n. 104/99 in data 31.12.1999 con il quale è stata disposta la divisione in volumi del Registro cronologico nella sede principale;

Visti i successivi decreti n. 2/2003, datato 1.2.2003 e n. 1/2004 datato 2 gennaio 2004, con i quali è stata disposta la tenuta esclusivamente su supporto informatico di numerosi registri relativi al contenzioso civile, meglio riportati nei decreti medesimi;

Preso atto:

- che il sistema unificato di gestione dei registri in materia civile e di lavoro (SIALL) consente di tenere, in forma automatizzata, il registro cronologico (mod. 44) in materia civile, di lavoro e della sezione stralcio ed il registro di deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati (mod. 16) nella sede principale;
- che con il decreto n. 104/99 il registro cronologico è stato diviso in diversi volumi come di seguito riportati, che allo stato possono essere agevolmente gestiti con il sistema informatico:
  - a) registro cronologico per gli affari civili contenziosi: volume A) per gli affari civili ordinari e Volume B) per gli affari civili di competenza della Sezione stralcio;
  - b) registro cronologico dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza (volumi A) e B) previsti rispettivamente per i procedimenti in primo grado e per quelli in grado di appello, (questi ultimi ormai esauriti) con la conseguente eliminazione del relativo registro cronologico;
  - c) registro cronologico degli affari non contenziosi e di volontaria giurisdizione;
- che il registro di deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti (Mod. 16) nella sede principale può essere agevolmente gestito con il sistema informatizzato, atteso che le notizie contenute nello stesso sono facilmente desumibili da diversi registri contenuti nel sistema SICC (fascicoli presi in decisione; registro deposito minute; registro deposito e pubblicazione sentenze; registro dei procedimenti in riserva e registro di deposito delle ordinanze pronunciate fuori udienza)
- che nella Sezione distaccata di Guardia Sanframondi sono stati inseriti sul sw ministeriale tutti i procedimenti contenziosi civili attualmente pendenti per cui appare sufficiente la tenuta del ruolo generale esclusivamente su supporto informatico a decorrere dall'1.1.2006 con la conseguente possibilità di eliminazione dei registri civili attualmente tenuti in forma cartacea Modd. 10-11-12;

Visto l'art. 3 del D.M. 27 marzo 2000 n. 264, in base al quale i registri di cancelleria sono tenuti, ordinariamente, con gestione informatizzata e che la tenuta cartacea costituisce una eccezione assoggettata a preventiva autorizzazione;

Visto il D.M. 24.5.2001, con il quale sono state emanate le regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'Amministrazione della Giustizia;

Considerato che la ulteriore gestione dei registri in forma cartacea, in aggiunta ai registri informatizzati, comporta un inutile dispendio di risorse economiche e soprattutto umane;

Considerato che sono attive le necessarie misure per la sicurezza dei dati e che viene effettuato il back- up giornaliero degli archivi a cura del personale addetto all'assistenza sistemistica;

Sentito l'Amministratore di sistema ed il Personale dell'assistenza sistemistica;

Sentito il Magistrato referente per l'informatica per il settore civile, dr. Melone;

Su conforme proposta del Dirigente amministrativo e di intesa con lo stesso;

DECRETA

1) **a decorrere dal 1<sup>a</sup> gennaio 2006** i volumi del **registro cronologico** in uso nella sede principale del Tribunale e riportati in premessa alle lettere a) b) e c), saranno tenuti esclusivamente con sistema informatizzato, con la conseguente eliminazione dei corrispondenti registri cartacei attualmente in uso.

Continueranno, invece, ad essere tenuti nella forma cartacea i due volumi del registro cronologico già previsti rispettivamente per le procedure concorsuali (vol. A) e per le procedure esecutive mobiliari ed immobiliari (vol. B), sul presupposto che i corrispondenti ruoli generali non sono ancora informatizzati.), nonché quello tenuto nella Sezione distaccata di Guardia Sanframondi, quest'ultimo in volume unico da utilizzarsi anche per i procedimenti di esecuzione, per la volontaria giurisdizione e per il giuramento delle perizie stragiudiziali.

Il registro cronologico già utilizzato per i procedimenti civili già di competenza del Pretore in uso nella sede principale (ad esaurimento) sarà utilizzato, in forma cartacea, per la registrazione dei verbali di giuramento di perizie stragiudiziali e di traduzioni.

2) **Il Registro di deposito delle sentenze** e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati (**Mod. 16**) in uso nella **sede principale del Tribunale**, a decorrere dal 1<sup>a</sup> gennaio 2006, sarà tenuto esclusivamente su supporto informatico;

3) **il ruolo generale degli affari civili contenziosi - cause ordinarie (Mod. 1/A) e dei procedimenti speciali sommari (Mod. 2), della Sezione distaccata di Guardia Sanframondi, a decorrere dall'1.1.2006**, sarà tenuto esclusivamente con sistema informatizzato, conservando la numerazione progressiva unica (con inizio dal n. 7000 già attribuita con decreto di questa Presidenza).

**Sono aboliti, altresì, i registri attualmente gestiti con il sistema cartaceo di seguito elencati, perchè ricompresi nell'unico registro degli affari civili contenziosi gestito informaticamente:**

a) **Registro dei provvedimenti di cui agli artt. 186 bis,ter e quater c.p.c. (Mod. 10)**

b) **Registro dei provvedimenti cautelari e di urgenza (Mod. 11);**

c) **Registro di deposito delle ordinanze pronunciate fuori udienza (Mod. 12);**

I registri cartacei già in uso al 31.12.2005, previa chiusura e riporto della rassegna degli affari pendenti, continueranno ad essere annotati con le notizie necessarie per i successivi aggiornamenti fino alla definizione.

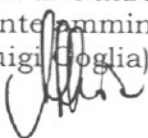
I dati contenuti nei registri informatici di cui innanzi saranno gestiti e conservati secondo le regole tecniche previste per la tenuta dei registri con il salvataggio periodico dei dati e con la eventuale riproduzione su supporto cartaceo e rilegatura alla fine dell'anno.

Il Personale addetto agli Uffici di Cancelleria eseguirà le iscrizioni e gli aggiornamenti dei registri informatizzati con la massima precisione, tempestività e completezza, al fine di assicurare la corretta tenuta e la completa affidabilità dei dati contenuti nei registri medesimi.

Il Dirigente del settore civile ed i funzionari responsabili vigileranno sulla correttezza e completezza delle iscrizioni e delle attività successive riferendo formalmente al Dirigente eventuali inosservanze delle disposizioni impartite.

Si comunichi al Presidente della Sezione civile, al Magistrato referente distrettuale per l'informatica presso la Corte di Appello di Napoli, al dr. Melone, referente circondariale, al Dirigente del settore civile ed ai Cancellieri addetti alla Sezione distaccata di Guardia Sanframondi

Il Dirigente amministrativo  
(dr. Luigi Coglia)



Il Presidente del Tribunale  
(dr. Alfonso Bosco)

