



TRIBUNALE DI RIMINI

M_DG TRIBUNALE DI RIMINI 09901402292		
N. 1808		
11 NOV 2014		
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo		Sottofascicolo

Il Presidente, e il Dirigente del Tribunale, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze; rilevato che, a seguito dell'entrata in vigore dell'obbligatorietà parziale del processo civile telematico e dei correlati maggiori incombenti nel servizio di cancelleria *back office*, è necessario procedere a una diversa organizzazione di alcuni servizi della cancelleria civile e, al contempo, aggiornare i professionisti legali in ordine a nuove funzioni del PCT lato cancelleria; dato atto che vi è stata interlocuzione con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati in persona del Consigliere delegato;

DISPONE

quanto segue:

1) DEPOSITO CARTACEO DI DOCUMENTI PARTICOLARI

E' autorizzato in via generale, senza necessità di provvedimento espresso, il deposito dei seguenti documenti non trasmissibili tramite PCT, da indicare comunque con esatta specificazione nell'elenco allegati:

- CD contenenti radiografie, video, ecc.
- radiografia su lastra, con raccomandazione, ove possibile, di riversarlo su CD;
- documenti la cui sottoscrizione autografa sia oggetto di disconoscimento o di difformità all'originale o in caso di querela di falso.

Per altre tipologie sarà viceversa necessario richiedere specifica autorizzazione.

2) DEPOSITO CARTACEO DI ATTI IN SCADENZA QUANDO I SISTEMI INFORMATICI DEL DOMINIO GIUSTIZIA NON SONO FUNZIONANTI

Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 4 L. 221/2012, il Presidente autorizza sin da ora, in via generale, il deposito con modalità non telematiche quando i sistemi giustizia non sono funzionanti e sussiste una indifferibile urgenza, con onere per la cancelleria del successivo inserimento nel fascicolo telematico.

3) SEPARAZIONI CONSENSUALI – DIVORZI CONGIUNTI

Verranno inseriti nel fascicolo telematico i verbali di udienza; il decreto di omologa; il visto per acquiescenza del pubblico ministero. La sentenza di divorzio congiunto, di regola, è redatta con modalità telematiche, e pubblicata immediatamente.

508
AM

E' opportuno il deposito telematico del ricorso, consentito per l'Ufficio per tutti gli atti introduttivi (oltre che per la comparsa di risposta), con decreto DGSIA ex art. 35 D.M. 44/2011, in data 16 luglio 2012.

4) NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO

Si raccomanda di inserire nella nota di iscrizione a ruolo in tutti i procedimenti, soprattutto in materia di famiglia, di volontaria giurisdizione e di lavoro, tutti i dati, anche quelli non obbligatori; segnatamente nome e cognome di tutte le parti, data e luogo di nascita, data e luogo del matrimonio, indicazione dell'ufficio di stato civile.

5) RICHIESTA VISIBILITA'

Per visionare il fascicolo informatico, ai fini della costituzione o opposizione a D.I., occorre fare richiesta telematica di visibilità del fascicolo con allegata la procura, utilizzando l'evento: "Atto richiesta visibilità".

Il Cancelliere, valutata la richiesta, può rifiutarla o accoglierla dandone comunicazione tramite PEC.

Nel caso in cui il *software* redazionale non contempli questo evento e la richiesta venga inviata come atto in corso di causa, il cancelliere è impossibilitato tecnicamente a concedere la predetta visibilità. Occorre pertanto rivolgersi all'assistenza del proprio fornitore affinché aggiorni gli eventi introducendo la fattispecie richiesta.

L'autorizzazione all'accesso al fascicolo informatico sarà limitata a sette giorni decorrenti dalla richiesta (come da default di programma). E' necessaria apposita richiesta, sempre telematica come annotazione dello specifico evento, per la decorrenza da un giorno diverso, ovvero per un arco temporale superiore.

Si avranno le stesse possibilità di operare che hanno gli avvocati costituiti normalmente e quindi autorizzati alla consultazione.

6) CONTRIBUTO UNIFICATO

Si ricorda inoltre che al momento del deposito telematico la documentazione attestante il versamento del contributo unificato e del diritto per anticipazioni forfettarie (qualora il pagamento non abbia luogo nella preferibile via telematica) deve essere scansionata per facilitare il controllo del versamento e l'inserimento nel fascicolo informatico.

Qualora il versamento avvenga con marche da bollo, le stesse devono essere consegnate in cancelleria per l'annullamento e l'inserimento nel fascicolo d'ufficio, nell'apposita postazione della stanza n. 1012 (ufficio copie) e devono essere applicati alla nota di iscrizione a ruolo o atto equivalente che contenga gli estremi del fascicolo: RG, nominativo della parte che effettua il

Handwritten signature

versamento e riferimento all'atto che ha dato origine al versamento (citazione, ricorso, comparsa depositata il _____).

Si raccomanda di effettuare tale deposito cartaceo entro dieci giorni dal deposito telematico dell'atto.

7) VISIONE FASCICOLI E RILASCIO COPIE CON ACCESSO ALLO SPORTELLLO

Le carenze nell'organico del personale di cancelleria sono note a tutti e si aggraveranno di almeno tre unità nei prossimi mesi. La movimentazione dei fascicoli crea molti problemi per il rinvenimento degli stessi ai fini della tempestiva trasmissione per l'udienza, e sottrae energie preziose, spesso anche per uno o due giorni. Per questi motivi, tenuto conto che tutti giudici dell'ufficio depositano i provvedimenti in via telematica, e da ultimo redigono da soli anche i relativi verbali, e che vi è accordo risalente con il Consiglio dell'Ordine per lo scambio tra i difensori delle memorie (ove cartacee) e dei documenti allegati – e che ogni difensore può vedere e stampare La richiesta di visione dei fascicoli deve essere scritta e dovrà attenersi alle seguenti disposizioni ai fini del controllo sulla legittimità della richiesta:

- Prima della richiesta verificare se nel polisweb (o sul Portale dei Servizi Telematici della Giustizia www.pst-giustizia.it) è già presente quello che si richiede (verbali di udienza telematici, ordinanze telematiche, decreti, sentenze, ecc.)
- Compilare la richiesta in due copie con l'esatta indicazione di R.G., udienza, avvocato, specifica nel dettaglio del motivo della richiesta, giudice e data.
- Non fare richieste nella settimana che precede l'udienza e per i cautelari rivolgersi direttamente in cancelleria.
- I fascicoli richiesti in visione per cui non viene segnalata l'urgenza saranno disponibili entro cinque giorni dalla richiesta e rimarranno allo sportello per un periodo non superiore ai quindici giorni, dopodiché verranno restituiti e dovrà essere reiterata la domanda.
- I fascicoli per i quali si segnala l'urgenza verranno messi a disposizione entro 2-3 giorni.
- Non fare richiesta per copie di documentazione che deve essere oggetto di scambio fra le parti come da accordi a livello di Consiglio dell'Ordine.
- Il rilascio di copie semplici di atti estraibili direttamente dal PCT dovrà essere espressamente autorizzato per iscritto da un funzionario di cancelleria, dietro indicazione scritta dei motivi della richiesta e non verrà rilasciato prima dei trenta giorni.
- Si invitano gli avvocati ad utilizzare la possibilità fornita dal PCT per il rilascio di copie conformi in autonomia.

*Just
by*

8) AGGIORNAMENTO FASCICOLO TELEMATICO

Il personale di cancelleria sta provvedendo, come concordato, alla ricezione degli atti telematici due volte al giorno.

Per la visibilità dell'ultimo aggiornamento sul *computer* dei singoli (giudici e avvocati) è necessario utilizzare l'apposita funzione (per i giudici "Aggiorna fascicolo").

9) RICHIESTA ESECUTIVITA'

Si ricorda che la richiesta di esecutività e di definitività del decreto ingiuntivo deve essere fatta in via telematica.

10) RITIRO FASCICOLI DI PARTE

Si invitano i Sigg.ri Avvocati al ritiro dei fascicoli di parte custoditi nella stanza destinata presso l'Ufficio UNEP, stante l'avvenuta saturazione dell'archivio a ciò destinato.

Si dia comunicazione al Consiglio dell'Ordine degli avvocati, ai Magistrati e al personale tramite posta elettronica, nonché tramite affissione e inserimento nel sito WEB del Tribunale.

Rimini 10 novembre 2014

Il Dirigente
dott. Antonio Calma



Il Presidente
dott.ssa Rossella Talia

