Prot.n. 416/D/2024

LINEE GUIDA

PER LA CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI DIGITALIZZATI DELLE CAUSE CIVILI

1. Il progetto di digitalizzazione dell'attività giudiziaria, iniziato con il decreto n. 124/2020, che ha consentito il deposito degli atti e le notificazioni a mezzo TNotice, e proseguito con il decreto n. 102/2024 sul processo amministrativo telematico -PAT-, già attivato sulla piattaforma PGDIT, prosegue in funzione della prossima realizzazione del processo civile telematico -PCT-.

La fase intermedia è costituita dalla digitalizzazione dei fascicoli, posti in visione e consultazione sulla medesima piattaforma PGDIT, che impone a Cancellieri, Avvocati e Giudici una nuova modalità organizzativa del lavoro, affinché le ingenti risorse impiegate possano produrre effetti positivi per tutti i protagonisti del processo.

La digitalizzazione del fascicolo, con i costi che essa implica in termini di risorse finanziarie e umane, non può essere considerata solo una agevolazione del lavoro che si vorrebbe continuare a svolgere nelle modalità consuete, ma impone cambiamenti strutturali e di mentalità di tutti gli operatori. La digitalizzazione pretende l'aggiornamento degli atti in tempo reale. Sicché, ferma per ora la permanenza del fascicolo cartaceo, con il deposito degli atti con le modalità usuali (cartacei o mediante la trasmissione TNotice) non è più possibile continuare le attività del giorno giuridico e conseguenti come sinora praticate per le cause il cui fascicolo sia stato digitalizzato, atteso che la disponibilità per giudici e avvocati del fascicolo digitale aggiornato rende un inutile dispendio di energia la messa a disposizione del fascicolo cartaceo.

Il Tribunale è impegnato nel garantire l'aggiornamento del fascicolo, per cui eventuali disfunzioni non si ripercuoteranno sulle parti, che sono tuttavia chiamate a collaborare perché il servizio possa progressivamente migliorare.

L'obiettivo è quello di trasformare il Tribunale in luogo non di mera e talora disordinata gestione del giorno giuridico, bensì di incontro e scambio di opinioni tra avvocati e tra avvocati, personale di cancelleria e giudici, in ordine a questioni la cui soluzione impegna i protagonisti della giurisdizione, garantendo la corretta e sollecita amministrazione della giustizia e l'osservanza del principio di speditezza e di economia dei giudizi. Il che significa superamento degli ostacoli che rendono non effettiva la risposta alla domanda di giustizia mediante l'adozione di metodi di lavoro non più sostenibili in termini di costi, risorse ed efficacia.

2. Le seguenti Linee Guida hanno lo scopo di fornire indicazioni sulla concreta gestione del fascicolo digitale da parte della Cancelleria, al fine di risolvere eventuali problemi applicativi e agevolare la necessaria transizione digitale, con la precisazione che per i fascicoli non ancora digitalizzati continuano ad applicarsi le regole correnti.

A) Fascicoli digitali

- I fascicoli digitalizzati sono consultabili sulla piattaforma PGDIT. L'accesso al fascicolo cartaceo è comunque garantito per motivate ragioni d'urgenza previa compilazione di apposito modulo. Nel giorno giuridico la Cancelleria consegna ai procuratori delle parti il fascicolo cartaceo solo se non ancora digitalizzato o se siano segnalati errori nella digitalizzazione.
- La Cancelleria procede all'aggiornamento del fascicolo digitale con le modalità sotto indicate:
  i. I fascicoli relativi a cause di nuova iscrizione sono immediatamente formati e caricati nella piattaforma PGDIT prima della trasmissione al giudice e il procuratore ha immediata conoscenza del numero e dell'anno di iscrizione. L'operazione è ripetuta per i successivi gradi di giudizio e per gli eventuali incidenti processuali. I ricorsi per *querela nullitatis* e *restitutio in integrum* vanno notificati dalla Cancelleria alle altre parti. Il Cancelliere inserisce il ricorso nel fascicolo digitale dopo la consegna di copie conformi dell'atto da notificare agli Ufficiali Giudiziari e lo trasmette al giudice per i provvedimenti di competenza.
  ii. Le istanze sono caricate nel fascicolo digitale prima della trasmissione del fascicolo cartaceo al giudice.
  iii. Le relazioni di notifica sono caricate nel fascicolo digitale quando gli Ufficiali Giudiziari hanno eseguito le notificazioni indicate nell'attestazione di estrazione delle copie, ad eccezione di quelle che hanno per destinatari i privati, nelle 36 ore successive all'inserimento delle stesse nel fascicolo cartaceo.
  iv. I verbali degli Ufficiali Giudiziari sono caricati nelle 36 ore successive alla consegna degli stessi alla Cancelleria, la quale attesta in calce al verbale il ritardo superiore ad un giorno tra la data del verbale e quella di consegna.
  v. I decreti sono inseriti nel fascicolo digitale dopo l'estrazione delle copie conformi a fini di notifica.
  vi. Le sentenze sono inserite nel fascicolo digitale nelle 36 ore successive alla pubblicazione, per cui la Cancelleria non emette i relativi avvisi di deposito e pubblicazione.

vii. I verbali di udienza sono inseriti nel fascicolo digitale nelle 36 ore successive alla data di allegazione, per cui non sono estratte e consegnate copie cartacee dei medesimi.

- La Cancelleria autorizza gli accessi:
    i. Ai procuratori costituiti. La consultazione del fascicolo al procuratore che deve valutare la costituzione o esaminare documenti per predisporre atti di opposizione o a soggetti debitamente autorizzati dal Commissario della Legge è consentita mediante la consegna del fascicolo cartaceo.
    ii. Al Servizio Minori o al Servizio Salute Mentale su disposizione scritta del giudice.
    iii. Al perito d'ufficio limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico.
    iv. Le autorizzazioni all'accesso sono revocate con l'archiviazione del fascicolo.
    v. La Cancelleria non appone i timbri di fine udienza nei fascicoli digitalizzati.

B) Istanze e depositi relativi a fascicoli presenti nella piattaforma PGDIT

- Le istanze devono contenere nell'intestazione:
    i. Il numero e l'anno di iscrizione a ruolo, precisando il registro nel quale la causa è iscritta (civile, lavoro, procedimento esecutivo ecc.).
    ii. Le generalità dell'attore e del convenuto.
    iii. Il nome del giudice titolare, che anche per le cause di primo grado per le quali l'istruttoria è delegata all'Uditore è il Commissario della Legge assegnatario, mentre per le cause d'appello è il Commissario della Legge incaricato dell'istruttoria.
    iv. In caso di difformità tra i dati indicati o di eventuali errori di compilazione la Cancelleria informa il procuratore, che con istanza successiva deve effettuare la correzione: di norma, infatti, le istanze relative all'istruttoria non consentono, per come sono formulate, di risolvere le eventuali discrasie tra l'anno e numero di iscrizione della causa, ed il nome dell'attore e del convenuto.
    v. La eventuale richiesta di provvedimento *inaudita altera parte* o la segnalazione dell'urgenza. La Cancelleria inserisce l'istanza nel fascicolo digitale con apposito "*lucchetto*" che rende visibile la stessa unicamente al giudice titolare, il quale con decreto dispone sulla relativa ostensione a tutte le parti processuali.
- Le istanze possono essere depositate in formato cartaceo presso l'Ufficio Depositi sito al piano 0 del Tribunale nei seguenti orari: 8.15-13.45 del mercoledì e 8.15-16.15 del giovedì, oppure inviate tramite Tnotice all'indirizzo *re-cancelleriacivile*. Il deposito può avvenire con file in formato pdf firmato digitalmente o mediante scansione dell'atto cartaceo originale.
- Le istanze devono essere presentate solo nel giorno giuridico. In difetto, il Cancelliere le trasmette al giudice, il quale dà atto della irritualità e della necessità di rinnovarle nel giorno

giuridico. Il Cancelliere trasmette al giudice le motivate istanze depositate per ragioni di urgenza: il giudice valuta la sussistenza delle ragioni di urgenza e, in caso di rilevata assenza delle stesse, manda alla Cancelleria per le comunicazioni conseguenti al procuratore.

- Le istanze manoscritte sul fascicolo cartaceo devono essere vergate su foglio completamente bianco. Non sono consentite istanze manoscritte su pagine già scansionate per preservare la corrispondenza del fascicolo cartaceo con quello digitale.
- Il personale di Cancelleria non è autorizzato a fornire indicazioni sulla scadenza dei termini e sull'imposta giudiziaria.
- Le istanze per il rilascio di copie conformi devono essere formulate in modo chiaro e univoco, indicando anche se sono richiesti visti o attestazioni per l'utilizzo all'estero. La Cancelleria non è autorizzata a fornire informazioni su tali formalità, che devono eventualmente essere richieste agli uffici competenti presso i quali gli atti devono essere utilizzati o depositati.
- Il deposito di somme continua ad eseguirsi per tutte le cause presso lo sportello della Cancelleria civile nel giorno giuridico, salve ragioni d'urgenza debitamente motivate, mediante:
    i. assegno circolare intestato alla Cancelleria civile;
    ii. assegni bancari a firma del procuratore, ad eccezione delle offerte reali, che possono essere effettuate mediante il deposito di assegni a firma di terzi.

C) Aggiornamento del fascicolo e modalità operative conseguenti al deposito delle istanze

- Dopo l'iscrizione del fascicolo, spetta al giudice valutare immediatamente l'avvenuto deposito della quietanza dell'imposta giudiziale e, in difetto o nel caso di errata indicazione dell'importo, avviare la procedura relativa alla ricevibilità della domanda.
- La Cancelleria, dopo il deposito delle istanze e previo aggiornamento del fascicolo digitale, consegna al giudice il fascicolo cartaceo, così consentendosi il monitoraggio delle eventuali urgenze anche da remoto da parte del giudice e dei procuratori.
- Dopo la trasmissione del fascicolo, compete al giudice la valutazione delle urgenze. Il personale di Cancelleria non può essere richiesto del relativo controllo.
- Se il giudice è assente alla chiusura del giorno giuridico, la Cancelleria consegna i fascicoli mediante la collocazione nel suo ufficio, spettando al giudice la verifica della presenza di eventuali situazioni d'urgenza, senza che possa richiedere l'esame preliminare delle istanze da parte del personale di Cancelleria. Durante i periodi di ferie o malattia del giudice, regolarmente comunicate, compete al sostituto l'adozione dei provvedimenti nei procedimenti nei quali l'urgenza è segnalata dai procuratori o nei quali è *in re ipsa* (es.

provvedimenti cautelari, di esecuzione forzata, o in procedimenti riguardanti minori o persone incapaci o violenze familiari e di genere). Spetta al Commissario della Legge delegante la sostituzione dell'Uditore delegato durante le ferie o assenza per malattia.

- I giudici sono tenuti a fornire alla Cancelleria entro le ore 12.00 del martedì l'elenco dei fascicoli trattenuti. Qualora nel giorno giuridico vengano depositate istanze da inserire in tali fascicoli, su richiesta della Cancelleria, il giudice consegna il fascicolo per l'inserimento dell'istanza nel fascicolo digitale.
- I decreti possono essere manoscritti sul fascicolo cartaceo unicamente su fogli bianchi. Non è consentita la redazione di decreti manoscritti in calce alle istanze o atti già scansionati, per preservare la corrispondenza del fascicolo cartaceo con quello originale.
- Nel rispetto delle vigenti disposizioni del Dirigente gli eventuali rinvii delle udienze orali devono essere disposti con apposito decreto e non a mezzo di comunicazione telefonica. I decreti anticipati per posta elettronica – nei casi in cui è consentito – devono essere consegnati in originale dal giudice alla Cancelleria al rientro in ufficio.

D) Segnalazioni di errori di inserimento degli atti, malfunzionamento della piattaforma PGDIT e interventi di manutenzione del sistema

- Tenuto conto del gravoso impegno che la Cancelleria civile e il personale della Direzione hanno profuso per consentire la digitalizzazione della mole imponente di fascicoli, del regime transitorio e della circostanza che la pendenza anche di un solo fascicolo risalente nel tempo impone la digitalizzazione di tutti i fascicoli iscritti in quell'anno, la presenza di errori di inserimento va considerata come un evento possibile. Sicché, per porvi rimedio è necessaria la collaborazione di tutti. I giudici e gli avvocati segnalano alla Cancelleria civile gli errori rilevati mediante apposita e-mail all'indirizzo di posta elettronica specificamente dedicato (che sarà fornito all'OAN ed ai giudici), cui, una volta posto rimedio all'inconveniente, viene dato pronto riscontro.
- Nei casi di oggettiva impossibilità di funzionamento della piattaforma PGDIT, attestata dal Responsabile Informatico del Tribunale, che impedisca l'aggiornamento dei fascicoli digitalizzati, la Direzione ne dà tempestiva comunicazione mediante e-mail all'Ordine degli Avvocati e Notai: la Cancelleria trasmette i fascicoli con le istanze ai giudici e provvede all'aggiornamento subito dopo il ripristino della funzionalità del sistema; nei casi di particolare gravità, la Direzione informa tramite e-mail l'Ordine degli Avvocati e Notai che le attività del giorno giuridico si svolgono mediante la consegna ai procuratori dei fascicoli cartacei.

- Gli interventi di manutenzione/aggiornamento del sistema sono preferibilmente eseguiti al di fuori dell'orario d'ufficio in date e orari comunicati a cura della Direzione del Tribunale all'Ordine degli Avvocati e Notai.

San Marino, 25 settembre 2024

Il Dirigente

Giovanni Canzio

REPUBBLICA DI SAN MARINO
TRIBUNALE
IL DIRIGENTE