Prot.n. 415/D/2024

LINEE GUIDA PER LA CANCELLERIA

PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI GESTIONE INTEGRATA PER IL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO (PGDIT)

Le presenti Linee Guida sono destinate all'organizzazione della Cancelleria per la gestione del processo amministrativo telematico tramite PGDIT e sono mirate a stabilire la responsabilità delle attività e uniformare le procedure interne.

A) Disposizioni generali

Il Cancelliere è responsabile per la tenuta dei Registri e del fascicolo informatico e per tutte le attività di competenza della cancelleria (art. 4, comma 2, d.del. n. 102/2024). Il Cancelliere può delegare al personale di cancelleria singole attività, delle quali rimane comunque responsabile (art. 12, comma 3, All. A, l. n. 188/2011).

Ciascun dipendente assegnato alla Cancelleria amministrativa è abilitato ad operare nel PGDIT, sotto la responsabilità e la sorveglianza del Cancelliere, anche per quanto concerne l'osservanza del segreto d'ufficio (artt. 6 e ss. Capitolato del Cancelliere approvato con l. n. 12 del 1915, richiamato dall'art. 12, comma 4, b2 All. A, l. n. 188/2011).

Il Cancelliere riceve le eventuali istruzioni per l'esecuzione di atti relativi al singolo procedimento esclusivamente dal Giudice assegnatario e, nel rispetto delle disposizioni di legge, ha il dovere di rifiutare l'esecuzione di istruzioni o ordini ritenuti illegittimi (art. 28 l. n. 41/1972), riferendone al Magistrato Dirigente.

Il Cancelliere è responsabile delle autorizzazioni all'accesso al fascicolo elettronico, che è consentito solo agli avvocati difensori delle parti.

B) Deposito ed iscrizione del ricorso di primo grado e costituzione delle parti

1) Il ricorso amministrativo di primo grado, cessato il periodo di c.d. *duality*, è depositato dall'Avvocato presso la Cancelleria esclusivamente in via telematica attraverso il PGDIT, previa autorizzazione all'accesso. Il Cancelliere non può ricevere depositi cartacei o digitali, ad eccezione del caso previsto dall'art. 8, comma 7, d.del. n. 102/2024.

2) L'Avvocato deve compilare i campi del programma, indicando le parti e l'oggetto del ricorso ed elencando gli atti depositati (ricorso, allegati numerati, mandato alle liti, se conferito con atto separato, quietanza di pagamento dell'imposta giudiziale, relata di avvenuta notifica, effettuata nelle forme e nei modi di cui all'art. 10 d.del. n. 102/2024).

3) Ricevuto il ricorso, il Cancelliere:
   - attesta l'avvenuto deposito;
   - controlla la corrispondenza degli atti depositati con l'elenco predisposto dall'Avvocato;
   - forma il fascicolo informatico, al quale è attribuito automaticamente il numero di iscrizione, e inserisce i dati di cui all'art. 6 d.del. n. 102/2024;
   - descrive sinteticamente l'oggetto del ricorso selezionando la materia dalla lista del campo "*materia*"; nel campo "*oggetto*" inserisce il numero del fascicolo, l'anno di iscrizione, le parti e l'oggetto del ricorso, da intendersi come "*materia*" dell'atto amministrativo, senza descrivere l'atto impugnato.
   - autorizza l'Avvocato costituito alla visualizzazione del fascicolo.

4) Il Cancelliere colloca il ricorso nello stato "*aperto da trasmettere*", lo pone immediatamente in visualizzazione al Giudice titolare e inserisce la scadenza del termine nel campo associato allo stato del ricorso.

5) La costituzione della parte resistente e degli eventuali controinteressati avviene mediante il deposito di memorie attraverso PGDIT; il Cancelliere autorizza l'Avvocato ad accedere al fascicolo elettronico.

6) Decorso il termine di 60 giorni per la costituzione delle parti resistenti e degli eventuali controinteressati, il Cancelliere trasmette il fascicolo al Giudice titolare, controlla la scadenza dei termini e assegna "*in carico*" al Giudice con la funzione corrispondente.

7) Il Cancelliere, se è chiesta la sospensione dell'esecutività dell'atto impugnato, trasmette immediatamente il fascicolo al Giudice titolare.

C) Ricorsi d'appello

1) Il Cancelliere, ricevuto in deposito mediante PGDIT il ricorso d'appello (predisposto come quello di primo grado, con il provvedimento impugnato), forma il fascicolo, con le stesse modalità indicate per il primo grado, ed allega al ricorso il fascicolo di primo grado.

2) Il Cancelliere osserva la medesima procedura di cui alla precedente lett. B)

D) Ricorsi in terza istanza

1) Il Cancelliere, ricevuto il deposito della sentenza d'appello ed eseguite le notifiche:

- se è soccombente la parte pubblica, forma il fascicolo d'ufficio, allegando i fascicoli di primo grado e d'appello unitamente alle sentenze, e lo trasmette al Giudice per la Terza istanza.
- se è soccombente la parte privata, richiede tramite PGDIT alla stessa di dichiarare se intende rinunciare alla terza istanza:
  i. se la parte privata rinuncia, mediante atto depositato tramite PGDIT nel termine di 15 giorni dalla notifica (art. 21, comma 5 l. n. 68/1989), "chiude" il fascicolo, con gli allegati, utilizzando la funzione del menu "*Altre azioni*";
  ii. in caso contrario, decorso il termine, trasmette il fascicolo al Giudice per la terza istanza.

E) Procedimenti incidentali

1) Il Cancelliere, se sono proposte questioni di giurisdizione o di ricusazione, forma il fascicolo in PGDIT, collegando il fascicolo nel quale l'incidente è sollevato, e lo trasmette al Giudice per i Rimedi straordinari.
2) Il Cancelliere, se sono dichiarate non manifestamente infondate questioni di legittimità costituzionale, annota su PGDIT l'ordinanza di rimessione e trasmette il fascicolo al Collegio Garante. Il Cancelliere, ricevuta la sentenza o l'ordinanza del Collegio Garante che definisce l'incidente, la inserisce nel fascicolo.
3) In entrambi i casi il procedimento nel quale è proposto l'incidente è "*sospeso*", e tale stato è annotato dal cancelliere in PGDIT nel corrispondente campo. Una volta definito l'incidente, con sentenza o ordinanza, cessa la sospensione e il procedimento principale riprende il suo corso. Il Cancelliere provvede a darne atto nel fascicolo informatico, chiudendo il fascicolo relativo all'incidente e collocandolo tra gli "*archiviati*".

F) Ricorsi per sanzioni amministrative *ex* art. 34 l. n. 68/1989

1) Il Cancelliere forma il fascicolo nei modi di cui alla precedente lett. B) nn. 1-3 e lo trasmette al Giudice d'Appello.
2) L'oggetto del ricorso è descritto dal Cancelliere in modo sintetico secondo la griglia allegata alle Linee Guida e, se l'oggetto non sia compreso tra quelli indicati, il Cancelliere aggiorna la griglia.

G) Disposizioni comuni

a. *Attività del Giudice*

1) Il Giudice redige e deposita i provvedimenti in PGDIT in conformità dell'art. 7 d.del. n. 102/2024. Il Cancelliere riceve il deposito cartaceo o la copia elettronica dell'atto formato in via analogica munito di sottoscrizione autografa solo nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'articolo citato.
2) Il Cancelliere, se il Giudice ordina o autorizza il deposito di documenti in formato cartaceo o tramite diverso supporto informatico art. 8, comma 6 d.del. n. 102/2024, menziona tale deposito nell'indice del fascicolo e conserva tali documenti separatamente, aprendo un fascicolo cartaceo contenente i riferimenti al fascicolo elettronico di pertinenza, a disposizione del Giudice e delle parti. La stessa procedura si applica per gli atti e documenti depositati in forma cartacea art. 6, comma 5 d.del n. 102/2024. Tali documenti ed atti sono comunque inseriti dal Cancelliere nel fascicolo informatico.
3) Le udienze orali sono tenute in presenza. Su disposizione del Giudice, debitamente motivata in ordine all'impossibilità oggettiva per le parti di partecipare personalmente all'udienza, ferma la presenza in aula di quest'ultimo e del Cancelliere, è consentito lo svolgimento dell'attività di udienza in videoconferenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici (art. 17 d.l. n. 14/2021). Il verbale è redatto e conservato in conformità all'art. 13, comma 4 d.del. n. 102/2024.

b. *Notificazioni e comunicazioni di Cancelleria*

1) Le notifiche dei decreti emessi in corso di giudizio sono effettuate a mezzo di PGDIT, salvo che il Giudice non disponga per iscritto che vengano effettuate a mano o con raccomandata con ricevuta di ritorno, o che la legge non disponga diversamente (es. art. 10 d.del. n. 102/2024).
2) Le sentenze e le ordinanze cautelari sono notificate esclusivamente mediante il servizio T-Notice.
3) Il decreto, una volta firmato digitalmente, è associato al fascicolo a cura del Cancelliere mediante l'uso della funzione "*fascicolazione*", intendendosi così notificato alle parti costituite.
4) Le comunicazioni di Cancelleria sono effettuate esclusivamente con modalità telematiche nei confronti di ciascun soggetto abilitato all'utilizzo di PGDIT, e con T-Notice ai soggetti indicati nell'art. 12, comma 2 d.del. n. 102/2024; in tal caso gli avvisi di avvenuta consegna o di mancata consegna sono conservati nel fascicolo informatico.
5) Per ogni provvedimento che ai sensi del d.del. n. 102/2024 deve essere notificato con T-Notice il Cancelliere:

- nell'oggetto della mail indica il riferimento al numero di iscrizione del ricorso e delle parti;
- nella nota di accompagnamento descrive sommariamente il contenuto dell'atto da notificare;
- controlla gli indirizzi dei destinatari, scegliendo, in caso di più indirizzi riferiti al medesimo destinatario, quello dell'ufficio di riferimento e non quello personale.

6) Salva specifica autorizzazione del Giudice titolare del procedimento non sono consentite comunicazioni da parte del Cancelliere con modalità diverse.

c. Sentenze e ordinanze

1) Il Cancelliere, ricevuta la trasmissione della sentenza o dell'ordinanza tramite PGDIT nella "vaschetta" "*documenti da lavorare*", provvede alla notifica alle parti e, dopo avere controllato la ricezione o la compiuta giacenza del T-Notice, con la funzione "*fascicolazione*" la inserisce nel fascicolo informatico e nella cartella condivisa "*Sentenze amministrative*" (collocandola nella sottocartella relativa al grado), consultabile dai Magistrati abilitati alla lettura.
2) La sentenza si considera depositata nella data di registrazione nel repertorio, che è apposta automaticamente unitamente al grado ed al numero.
3) Il Cancelliere stampa il registro con l'apposita funzione.

d. Archiviazione del fascicolo

1) Il fascicolo è archiviato d'ufficio dal Cancelliere mediante il passaggio alla "vaschetta" *archiviato*. In particolare:
   - il fascicolo di primo grado dopo il decorso del termine per l'appello;
   - il fascicolo d'appello (e quello allegato):
     i. in caso di doppia conforme o di rinuncia all'appello, una volta introdotto.
     ii. in caso di rinuncia della parte privata al giudizio di terza istanza.
   - il fascicolo di terza istanza (e di quelli allegati) dopo la notifica della sentenza.
2) Il Cancelliere deve effettuare controlli periodici e sistematici per verificare il passaggio degli atti all'archivio, al fine di assicurare la puntualità delle statistiche giudiziarie.

San Marino, 25 settembre 2024

Il Dirigente
Giovanni Canzio

TRIBUNALE
REP. SAN MARINO

ALLEGATO

I

GRIGLIA PER LA COMPILAZIONE DEGLI OGGETTI
DEI RICORSI AMMINISTRATIVI

- AGRICOLTURA E TUTELA DELL'AMBIENTE
  - ✓ Codice ambientale
  - ✓ Contributi
- APPALTI PUBBLICI
- ATTIVITA' ECONOMICHE
  - ✓ Credito agevolato alle imprese
  - ✓ Licenze ed autorizzazioni
- EDILIZIA ED URBANISTICA
  - ✓ Abusi edilizi
  - ✓ Autorizzazioni e concessioni edilizie
  - ✓ Edilizia sovvenzionata
  - ✓ Provvedimenti ablativi
  - ✓ Strumenti urbanistici
- ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE
  - ✓ Assistenza sanitaria
  - ✓ Previdenza
  - ✓ Rimborso prestazioni
- PUBBLICO IMPIEGO
  - ✓ Carriera
    - Incarichi e supplenze
    - Inquadramento
  - ✓ Concorsi pubblici
    - Bandi
    - Graduatoria
    - Requisiti
  - ✓ Rapporto
    - Aspettativa

Collocamento a riposo

Ferie e permessi

Mansioni superiori

Missioni e trasferte

Retribuzione

- ✓ Sanzioni disciplinari
- ✓ Stabilizzazioni

- ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI
- PROVVEDIMENTI DI RIGORE DI BANCA CENTRALE
  - ✓ Amministrazione provvisoria
  - ✓ Amministrazione straordinaria
  - ✓ Liquidazione coatta amministrativa
  - ✓ Rimozione degli organi amministrativi
  - ✓ Risoluzioni bancarie e di altri enti
- PROVVEDIMENTI E SANZIONI DELL'AUTORITA' GARANTE DELLA PRIVACY
- RESIDENZE E PERMESSI DI SOGGIORNO
- SANZIONI BANCA CENTRALE
- SANZIONI AIF
- TASSE E TRIBUTI

II

GRIGLIA PER LA COMPILAZIONE DEGLI OGGETTI DEI RICORSI PER SANZIONI AMMINISTRATIVE

- AGRICOLTURA
- AMBIENTE E RISORSE AMBIENTALI
- ATTIVITA' ECONOMICHE
- CIRCOLAZIONE STRADALE
- EDILIZIA ED URGANISTICA
- GIOCHI E SCOMMESSE
- LAVORO
- PROVVEDIMENTI DI ALLONTANAMENTO
- TASSE E TRIBUTI