



TRIBUNALE ORDINARIO DI BENEVENTO

PRESIDENZA

Prot. n° 11623-1.1

Benevento li 26.3.2015

Al Presidente della Corte di Appello
NAPOLI

Al Consiglio Giudiziario
NAPOLI

Ai Magistrati Civili
SEDE

Al Presidente del Consiglio Dell'Ordine degli Avvocati
BENEVENTO

Al Presidente del Consiglio Dell'Ordine dei Commercialisti e degli Esperti Contabili
BENEVENTO

Al Personale Amministrativo della Sezione Civile
SEDE

l.p.c.

Alla DG DGSIA - Ministero della Giustizia ROMA

Alla DG DGSIA - Ministero della Giustizia NAPOLI

OGGETTO: Adozione Protocollo PCT presso il Tribunale di Benevento

Si prende atto che in data odierna è stato depositato l'originale del protocollo PCT approvato nell'ultima riunione del 10/3/2015 dal tavolo tecnico civile costituito presso questo ufficio sin dal giugno 2014.

Nel trasmetterlo alle SS.LL. e nel fissarne la decorrenza **dal 01/04/2015**, invitiamo tutte le parti interessate al massimo rispetto dello stesso al fine di rendere efficaci ed effettive le determinazioni ivi contenute.

Tale importante successo è il risultato eccezionale e sorprendente dell'encomiabile lavoro effettuato da tutte le parti firmatarie e riconosce, ad ognuno, nessuno escluso, lo sforzo notevole per il corretto funzionamento del servizio giustizia in questo Tribunale.

IL DIRIGENTE REGGENTE
(dott.ssa Rosanna MILANO)

IL PRESIDENTE
(dott. Michele CRISTINO)

TRIBUNALE DI BENEVENTO		
m.d.c.		
N. 152/INT.	25/3/2015	
UOR	CC	DIR
Preside	Procuratore	Avv. Gen.
Segretario	Canciere	



TRIBUNALE ORDINARIO DI BENEVENTO

PROTOCOLLO PCT

10 marzo 2015

PREMESSA

Il Tribunale di Benevento, su proposta del tavolo tecnico permanente,

considerato che a far data dal 30/06/2014 (e per i giudizi già pendenti dal 31/12/2014), a norma dell'art. 16 bis D.L. 179/2012 convertito in legge 221/2012 e successivamente modificato dall'art. 44 del D.L. n. 90 del 24/06/2014 convertito in Legge 114/2014, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite e degli altri soggetti esterni, nei giudizi di competenza del Tribunale ha luogo esclusivamente con modalità telematiche e tale forma di deposito obbligatorio vale anche per i ricorsi per ingiunzione dinanzi al Tribunale, di cui agli art.t. 633 e seguenti c.p.c.;

valutato che tali norme incidono profondamente, sotto il profilo organizzativo, sull'attività degli Avvocati, dei Cancellieri, dei Magistrati e dei relativi Ausiliari esterni;

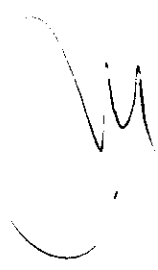
valutata, alla luce di ciò l'opportunità di ridurre al massimo gli spazi d'ombra nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme che presidiano il processo civile telematico mediante l'individuazione, ove possibile, di prassi e di interpretazioni concordate per la migliore e più razionale gestione, sia livello individuale che di ufficio, del nuovo modello di processo civile, nel rispetto delle previsioni normative, anche regolamentari, che governano la materia;

considerato che analoghe iniziative sono state assunte presso altri Tribunali della Repubblica;

ha redatto il presente protocollo per fornire alcune linee guida, costituenti un bene giuridico comune nella misura in cui consentiranno una più agevole e sollecita trattazione degli affari giudiziari attraverso la conoscibilità dei comportamenti dei vari soggetti coinvolti nel processo civile: le parti, il giudice e gli uffici amministrativi.

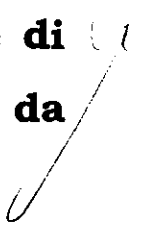
PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

edizione elaborata dal Tavolo Tecnico Permanente per il Processo Civile Telematico - PCT - diretto e coordinato dal Presidente di Sezione, Dr. Michele Monteleone, e dal Dirigente Amministrativo, Dr.ssa Rosanna Milano



INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI CHE POSSONO E DI QUELLI CHE DEVONO ESSERE DEPOSITATI IN FORMA TELEMATICA.

Per effetto dell'art. 16 bis, commi I, II, III e IV del D.L. n. 179/2012, convertito con modifiche con L. n. 228/2012, e dell'art. 44 D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014:

- 1) nei **“procedimenti di ingiunzione di cui all'art. 633 s.s. c.p.c.”**, il deposito di tutti gli atti, introduttivi ed endoprocedimentali, e dei provvedimenti adottati dal Giudice deve essere effettuato obbligatoriamente in forma telematica. Il deposito cartaceo non è più ammesso;
 - 2) nei **“procedimenti civili contenziosi ordinari e di volontaria giurisdizione introdotti a partire da**
- 

30.06.2014", gli atti endoprocedimentali (quelli, cioè, diversi dagli atti attraverso cui ciascuna parte si costituisce in giudizio) devono essere depositati in forma telematica; il deposito cartaceo non è più ammesso;

3) nei **"procedimenti civili contenziosi ordinari e di volontaria giurisdizione già pendenti alla data del 30.6.2014"**, gli atti endoprocedimentali (quelli, cioè, diversi dagli atti attraverso cui ciascuna parte si costituisce in giudizio) **dal 31/12/2014** devono essere depositati obbligatoriamente in forma telematica. Il deposito cartaceo non è più ammesso;

4) nei **"procedimenti civili contenziosi ordinari e di volontaria giurisdizione"**, gli atti di costituzione delle parti (ed atti introduttivi, quelli, cioè, attraverso cui ciascuna parte si costituisce in giudizio; per es: atto di citazione, comparsa di costituzione, atto di intervento etc;) possono essere depositati sia in forma cartacea, che in forma telematica.

Si rammenta che questo Tribunale, con decreto ex art. 35, comma 1, del D.M. 44/2011 del Ministero della Giustizia, è stato autorizzato all'attivazione, a decorrere dal giorno 17/11/2014, della trasmissione dei documenti informatici con riguardo agli atti

introduttivi (ricorso) dei procedimenti propri del settore lavoro, contenzioso civile e fallimentare;

- 5) per le **"esecuzioni immobiliari"**, è obbligatorio il deposito telematico, limitatamente agli atti successivi a quello con cui inizia l'esecuzione.

Il Tribunale di Benevento, si ribadisce, con decreto ex art. 35, comma 1, del D.M. 44/2011 del Ministero della Giustizia, è stato autorizzato all'attivazione, a decorrere dal giorno 01/04/2014, della trasmissione dei documenti informatici anche con riguardo agli atti relativi a tali procedure. Il deposito cartaceo non è più ammesso.

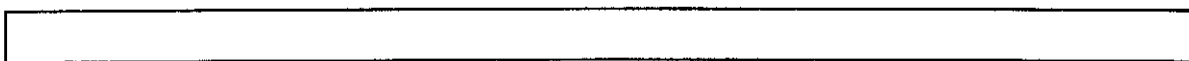
[Si rammenta che a decorre dal 15 marzo 2015, il deposito nei procedimenti di espropriazione forzata della nota di iscrizione a ruolo ha luogo esclusivamente in modalità telematica, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Unitamente alla nota di iscrizione a ruolo sono depositati, con le medesime modalità, le copie conformi degli atti indicati dagli articoli 518, sesto comma, 543, quarto comma e 557, secondo comma, del codice di procedura civile. Ai fini del presente comma, il difensore attesta la

conformità delle copie agli originali, anche fuori dai casi previsti dal comma 9-bis (art. 16 bis D.L. 179/12 come modificato dal D.L. n. 132/2014 convertito in legge n. 162/2014)].

- 6) per le **“esecuzioni mobiliari”**, devono essere depositati in forma telematica esclusivamente gli atti successivi a quello con cui inizia l'esecuzione. Il deposito cartaceo non è più ammesso.

[Si rammenta che a decorre dal 15 marzo 2015, il deposito nei procedimenti di espropriazione forzata della nota di iscrizione a ruolo ha luogo esclusivamente in modalità telematica, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Unitamente alla nota di iscrizione a ruolo sono depositati, con le medesime modalità, le copie conformi degli atti indicati dagli articoli 518, sesto comma, 543, quarto comma e 557, secondo comma, del codice di procedura civile. Ai fini del presente comma, il difensore attesta la conformità delle copie agli originali, anche fuori dai casi previsti dal comma 9-bis (art. 16 bis D.L. 179/12 come modificato dal D.L. n. 132/2014 convertito in legge n. 162/2014)];

7) nelle **“procedure concorsuali”** i curatori, i commissari giudiziali, i liquidatori o i commissari straordinari devono depositare gli atti obbligatoriamente in forma telematica. Il deposito cartaceo non è più ammesso.



Ai fini di una corretta ed uniforme applicazione delle regole sopra descritte, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni di massima con riferimento ai procedimenti che presentano più complessi profili interpretativi:

a) nei giudizi di opposizione a decreto ingiuntivo, il processo si intenderà pendente dalla data del deposito del ricorso per decreto ingiuntivo; dunque, gli atti endoprocedimentali dovranno obbligatoriamente essere depositati in forma telematica; l'atto di opposizione a decreto ingiuntivo e la comparsa di costituzione e risposta si intendono come atti di costituzione delle parti;

b) nei giudizi ordinari, il ricorso per la prosecuzione o la riassunzione del processo, previsto dagli artt. 302 e 303 c.p.c., va considerato atto endoprocedimentale, di

conseguenza è obbligatorio il deposito in forma telematica;

c) nei giudizi ordinari, l'intervento volontario ex art.105 c.p.c e la costituzione del terzo chiamato in causa sono atti di prima costituzione e possono essere depositati anche cartaceamente. Simmetricamente, il deposito della citazione notificata della chiamata in causa del terzo ex artt. 106 e 269 c.p.c., vanno considerati atti endoprocedimentali, di conseguenza è obbligatorio il deposito in forma telematica;

d) nei giudizi cautelari in corso di causa, ove il ricorso cautelare venga depositato contemporaneamente all'atto con cui viene introdotto il giudizio di merito, anche se con atto separato, il ricorso cautelare verrà depositato nella stessa forma (cartacea o telematica) di quest'ultimo. I resistenti che non si sono precedentemente costituiti nel merito potranno depositare memoria difensiva in forma cartacea. Laddove, viceversa, il ricorso cautelare sia presentato in un giudizio di merito dove le parti si sono già costituite, gli atti cautelari anche introduttivi vanno considerati endoprocedimentali, sicché è obbligatorio il loro deposito in forma telematica;

d) il reclamo proposto ex art. 669 *terdecies* c.p.c.

ante causam si intende come atto di costituzione della parte;

e) nel giudizio possessorio, gli atti della "fase di merito" si intendono come endoprocedimentali;

f) nei giudizi di separazione o divorzio giudiziale gli atti della fase istruttoria si intendono come endoprocedimentali;

g) in caso di mutamento del rito di un giudizio pendente gli atti della fase istruttoria si intendono come endoprocedimentali;

h) nel c.d. "processo Fornero" (L n. 92 del 2012), gli atti introduttivi della fase di opposizione si intendono come atti di costituzione delle parti.

i) nei procedimenti di esecuzione forzata devono essere depositati in forma telematica gli atti successivi al deposito in cancelleria dell'atto di pignoramento, tra i quali anche la nota di iscrizione a ruolo. A tale fine il procedimento si intende iniziato al momento della notifica dell'atto di pignoramento.

j) nelle opposizioni all'esecuzione i ricorsi e le relative istanze di sospensione depositate

ai sensi dell'art 615, 617 2° comma e 619 devono essere depositati telematicamente, in quanto atti endoprocedimentali.

Nel caso di insorgenza di problematiche interpretative circa l'obbligatorietà del deposito telematico, l'Avvocato che insista sulla necessità di ottenere un deposito cartaceo dell'atto, dovrà depositare in cancelleria una separata istanza corredata dalla documentazione cartacea che si intende depositare, diretta al giudice e volta ad ottenere l'ammissibilità di tale deposito.

La cancelleria (senza procedere a nessuna scansione, annotazione ed aggiornamento) solo a seguito del provvedimento di ammissibilità del magistrato procederà al formale deposito dell'atto ed ai successivi adempimenti.

REDAZIONE DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO:

L'atto da depositare telematicamente in giudizio va predisposto attraverso qualsiasi programma (es. Word, Openoffice, etc.) e successivamente convertito in formato PDF "TESTO" (che rende possibile la selezione di parti di testo).

È assolutamente vietato inviare la scansione dell'atto cartaceo, allegandolo come *file* immagine, ovvero PDF.

Al fine di facilitare la consultabilità dell'atto si consiglia:

- a) di indicare in maniera chiara e distinguibile, utilizzando il carattere in stampatello e grassetto, la tipologia di atto che si sta inviando, da riportare sia nell'intestazione della prima pagina sia nell'intestazione del file (es: atto di citazione, ricorso per decreto ingiuntivo, comparsa conclusionale) unitamente ad eventuali e contestuali istanze (es: chiamata in causa di terzo), nonché per gli atti successivi a quello introduttivo il R.G. della causa;
- b) di indicare, nella parte dell'atto immediatamente sottostante, utilizzando il carattere grassetto, il nome della parte nei cui interesse viene predisposto l'atto;
- c) di numerare le pagine;

La nota di iscrizione (nel caso di atto introduttivo spedito telematicamente) deve contenere obbligatoriamente l'indicazione di tutte le parti, i

dati anagrafici e dati del difensore (C.F., PEC e n. FAX).

In calce all'atto il legale deve numerare ed indicare analiticamente i documenti che intende produrre, previa loro denominazione con un nome che consenta la loro immediata individuazione (es: fattura, contratto del... e non allegato n. 1/ n. 2 ecc.).

Per gli **atti ritenuti urgenti**, è facoltà del difensore evidenziare (soprattutto per gli atti "non intrinsecamente" urgenti) tale carattere, inserendo nell'intestazione dell'atto, con il carattere stampatello e grassetto, accanto alla tipologia dell'atto l'indicazione "URGENTE" (ad esempio: "RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO URGENTE"; "ISTANZA DI ANTICIPAZIONE DI UDIENZA PER LA CONCESSIONE DELLA PROVVISORIA ESECUZIONE URGENTE"; etc). La Cancelleria aprirà il *file* del ricorso ed evidenzierà l'urgenza al Giudice con l'apposito strumento presente nel sistema informatico (attivazione del *flag* "campanella"). Qualora tale *flag* sia disponibile anche nel redattore atti dell'avvocato, quest'ultimo provvederà aggiungendo anche tale allarme.

Nelle comparse conclusionali, soprattutto quelle relative a cause iniziate prima del 30.6.2014 o comunque introdotte mediante atto iniziale cartaceo, l'avvocato avrà cura di riportare nella loro interezza le conclusioni precisate in udienza.

LA PROCURA ALLE LITI:

Va redatta su foglio separato rispetto all'atto ed allegata alla busta telematica non come allegato generico ma nell'apposita sezione come "procura alle liti"; può essere:

- A. sottoscritta dalla parte su supporto cartaceo, ivi autenticata dall'avvocato, successivamente scansionata in formato PDF, salvata come "procura alle liti", quindi firmata digitalmente dall'avvocato ed infine allegata alla busta telematica;
- B. oppure rilasciata su documento informatico sottoscritto digitalmente prima dalla parte e poi dall'avvocato.

Posto che la procura alle liti sarà inviata come atto separato rispetto all'atto principale, si consiglia di specificare nel corpo della stessa l'indicazione dell'ufficio giudiziario, delle parti e dell'oggetto della causa.

DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ATTO:

Gli allegati vanno preferibilmente inviati in formato PDF e non devono essere firmati (sono accettati anche altri formati quali jpg, gif, tiff); tali *files* possono essere compressi in formato zip (è consigliabile ridurre la risoluzione dei *files* PDF in modo da diminuirne all'origine il "peso"); non possono essere usati nella denominazione dei *files* lettere accentate, apostrofi e simboli.

Gli allegati devono essere compresi in più *files* (preferibilmente uno per ciascun allegato) nominati con precisa indicazione del documento contenuto, così come indicato nell'atto di riferimento. In caso di grande quantità di allegati, questi possono essere contenuti in *files* distinti per categorie (es. fatture, estratti conto) opportunamente nominati.

Nelle buste eventualmente contenenti più documenti allegati va inserito anche un file denominato "indice documenti", nel quale vanno elencati i *files* prodotti.

Si ricorda di premettere lo zero ai primi 9 allegati (es. 01, 02 etc) e nel caso in cui si producano più di 100

allegati si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es: 001, 002, 010, 020 etc), in modo che il Giudice possa avere evidenza dei documenti nell'ordine progressivo indicato dal difensore nell'indice.

In calce all'atto il legale deve numerare ed indicare analiticamente i documenti che intende produrre, previa denominazione con un nome che consenta la loro immediata individuazione (es: fattura, contratto del...).

Conformemente a quanto previsto dalla Circolare D.G.S.I.A. del 08.07.2014, con riferimento agli atti endoprocedimentali, laddove il difensore abbia la necessità di depositare documentazione che superi la capacità del limite di grandezza della busta (30 MB) lo stesso, dopo il deposito della prima busta contenente fatto ed i documenti fino a 30MB può depositare i restanti documenti mediante la formazione di una o diverse buste contenenti la medesima tipologia di atto, riportante la dicitura INTEGRAZIONE DOCUMENTI ALLEGATI ALLA MEMORIA ..." e l'elenco dei documenti prodotti con la busta, ed i documenti da depositare. Nell'ipotesi in cui la documentazione eccedente i 30 MB debba essere allegata all'atto introduttivo del giudizio, i documenti eccedenti i 30 MB dovranno essere

depositati dopo la ricezione da parte della Cancelleria della quarta PEC (ACCETTAZIONE) e del numero di ruolo, mediante invio di una o più buste indicanti il numero di ruolo e contenenti la restante documentazione da inviare. La seconda e tutte le eventuali ulteriori buste dovranno essere aperte sempre entro le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo alla ricezione dell'ultima. Le diverse buste devono essere numerate nei seguenti termini: formato 1/5, 2/5, ecc..

Nei giudizi di opposizione a decreto ingiuntivo, sarà onere del convenuto-opposto ridepositare nel giudizio di merito i documenti allegati al ricorso per decreto ingiuntivo, allegandoli alla comparsa di costituzione ovvero alla memoria ex art 183 comma VI n. 2 c.p.c. Il Giudice non provvederà ad acquisirli d'ufficio.

DEPOSITO DELL'ATTO ED I CONSEGUENTI ADEMPIMENTI DI CANCELLERIA:

Ricevuta la busta telematica trasmessa dal legale munito di firma digitale, il sistema genera in automatico quattro ricevute che vengono inviate dal sistema tramite PEC all'indirizzo del legale presente nel REGINDE (Registro indirizzi elettronici del PCT), di cui tre automatiche ed una di competenza della cancelleria:

- 
- una prima ricevuta (automatica) di avvenuto invio (ACCETTAZIONE da parte del sistema dell'inviante);
 - una seconda ricevuta (automatica) di avvenuta consegna del messaggio contenente la busta (AVVENUTO DEPOSITO al Gestore di PEC del Ministero della Giustizia). Gli atti si intendono ricevuti dal dominio giustizia nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia. La ricevuta di avvenuta consegna attesta l'avvenuto deposito dell'atto o del documento presso l'ufficio giudiziario competente.
 - un terzo messaggio (automatico) con l'esito dei controlli automatici (ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO. Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione).
 - un quarto messaggio (di competenza della Cancelleria ed inviato tramite il sistema all'indirizzo PEC presente sul ReGinde) contenente l'esito dei controlli eseguiti dalla Cancelleria (ACCETTAZIONE DEPOSITO - Accettazione

avvenuta con successo), nonché il numero di ruolo assegnato al ricorso.

Il controllo dei depositi telematici da parte della Cancelleria dovrà avvenire obbligatoriamente almeno due volte al giorno, di cui la prima entro le ore 10.00 e la seconda entro le ore 15:00 del giorno lavorativo successivo al ricevimento delle buste.

Nel ricevere l'atto la Cancelleria avrà cura di:

- a) visionare l'atto per individuarne la tipologia e la regolarità fiscale;
- b) prima dell'accettazione (nel caso di atto denominato "atto non codificato" o comunque generico) procedere con la funzionalità "aggiorna evento" per l'esatta indicazione dell'evento processuale richiesto, rilevabile anche dalla visione dello storico del fascicolo durante l'intervento manuale;
- c) accettare il deposito;
- d) segnalare al giudice gli atti urgenti, con l'apposito strumento presente nel sistema informatico, attivando il relativo *flag* ("campanella");

LM
e) segnalare al giudice gli atti che devono essere esaminati entro un breve termine (ad esempio: istanze di anticipazione o differimento di udienza, di proroga della CTU, di sostituzione del CTU, di autorizzazione alla chiamata in causa di terzi, di modifica dell'ordinanza), attivando sul sistema informatico la funzione "ATTO IN VISIONE AL GIUDICE". Il Giudice potrà avere tempestiva conoscenza di tali istanze consultando quotidianamente la consolle, area SCRIVANIA, sezione ATTI ED ISTANZE DA ESAMINARE.

PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO E DELLE SPESE DI GIUSTIZIA:

Il pagamento del contributo unificato (e di ogni altra spesa di giustizia) può essere effettuato con modalità:

a) **"online"**, così come previsto dalla normativa vigente, dal Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs 235/2010 art. 5 e dal D.M. 44 del 12 febbraio 2011; in questo caso verrà generato un numero univoco ed il numero di pagamento dovrà essere inserito nell'apposito campo previsto durante la formazione della busta telematica e la

relativa ricevuta dovrà essere allegata alla busta stessa, **senza alcun obbligo di consegna in Cancelleria;**

b) "tradizionali" (lottomatica o versamento con modalità F23); se si sceglie tale opzione, la ricevuta di pagamento del contributo unificato e del diritto forfetizzato di notifica o del modello F23 attestante l'avvenuto complessivo pagamento del contributo e del diritto vanno scansionati, inseriti in un unico *file* formato PDF ed allegati alla busta telematica. Seguendo questa modalità è necessario portare in Cancelleria l'originale del contributo unificato, delle marche da bollo e del F23 entro 10 giorni e comunque prima di mettere in esecuzione il provvedimento del giudice conseguente all'atto depositato (es. notifica decreto di comparizione, notifica decreto ingiuntivo, autorizzazioni rese dal G.D., ecc....).

VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI - COPIE DI CORTESIA.

Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, nemmeno ad uso del magistrato, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. Tali atti saranno in ogni caso consultabili in via telematica dal PdA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale, o, per il giudice, tramite la Consolle, ed è possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso studio.

Gli avvocati potranno richiedere comunque copia degli atti e degli allegati depositati dalla controparte presso la cancelleria, previo pagamento dei diritti di copia.

Qualora Il giudice, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 9, D.L. 179/2012 ordini, per specifiche ragioni (ad esempio, difficoltà di lettura dell'atto o del documento), di depositare copia cartacea di un atto/documento inviato telematicamente, è opportuno che la versione cartacea dell'atto riporti la seguente dicitura: *"E' conforme al corrispondente atto/documento inviato telematicamente"*, seguita dalla sottoscrizione dell'avvocato.

RIMESSIONE IN TERMINI

Il magistrato valuterà e deciderà sulle richieste di rimessione in termini ove le stesse siano corredate della documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.

La rimessione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata. È consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta del Ministero della Giustizia.

Tenuto conto che gli atti e i documenti depositati sono visibili alle parti del giudizio solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, un deposito effettuato molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe comportare che detta visione sia possibile per le altre parti in un momento successivo alla scadenza giuridica del termine alle stesse assegnato o comunque a ridosso dello stesso.

Ove il ritardo nell'accettazione del cancelliere sia tale da pregiudicare il diritto di difesa della controparte, la

stessa potrà avanzare richiesta di rimessione in termini, richiesta che sarà valutata dal giudice.

Si consiglia di verificare, al momento del deposito, gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicate nei messaggi RdAC e RAC, al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato effettuato il deposito

COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CANCELLERIA:

Le comunicazioni prescritte dalla legge o dal Giudice verso un soggetto abilitato esterno (Avvocati, CTU etc...) o verso un utente privato dotato di PEC valida, secondo le regole tecniche, il quale che abbia formalmente comunicato di voler ricevere le comunicazioni con tale mezzo, sono eseguite dal cancelliere esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente.

Al biglietto, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 133, 2°co., c.p.c. (come modificato dall'art. 45, D.L. 90/2014, cit.) e 45, co. 2°, disp. att. c.p.c., deve essere allegato il testo integrale del provvedimento di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento nativo

digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione ai sistemi di cancelleria.

Ove la comunicazione sia rivolta a soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16 comma VI d.l. n. 179 del 2012, ma che non abbia provveduto ad attivare o comunicare la PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in Cancelleria. Le medesime modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario.

Secondo quanto stabilito dell'art. 52 D.L. 90/2014, l'Avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non necessita, per i giudizi instaurati dopo il 1.2.2012, di dover eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37 del 1934 ai fini delle comunicazioni, posto che la Cancelleria le effettuerà al suo indirizzo di posta elettronica certificata. Ove sia il *dominus*, sia l'avvocato domiciliatario abbiano indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza, la Cancelleria effettua ad entrambi le comunicazioni telematiche ex art. 136, comma II, c.p.c, a prescindere dal conferimento agli stessi di un mandato congiunto o

disgiunto. A tale fine l'Avvocato avrà cura di inserire nella nota di iscrizione a ruolo i nominativi di tutti i difensori indicati nell'atto a cui dovranno essere effettuate le comunicazioni.

Il Giudice ha la possibilità di controllare l'avvenuta comunicazione dei suoi provvedimenti telematici attraverso la propria consolle (mediante la funzione "stato notifiche"). Conseguentemente la Cancelleria non dovrà stampare l'esito di tali comunicazioni ed inserirle nel fascicolo cartaceo.

La consegna del biglietto di cancelleria trasmesso in modalità telematica, ovvero la comunicazione di cancelleria, si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RdAC), ai sensi dell'art. 16 commi 2 e 3 d.m. 44/2011. Da tale momento iniziano quindi a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

Rientra tra le cause da valutarsi dal giudice come non imputabili, legittimanti quindi l'accoglimento dell'istanza di rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c., la dimostrazione di essere incorso nella decadenza connessa alla comunicazione del

provvedimento, se esso, per mero errore, non è stato allegato dal cancelliere, o se non è stato allegato in modo integrale (per errata scansione di un provvedimento giurisdizionale non digitale), seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

La mancata effettuazione o il mancato perfezionamento di comunicazioni non prescritte dalla legge o dal giudice -c.d. **comunicazioni di cortesia** -(es: emissione decreto ingiuntivo) **non** giustificano richieste di rimessione in termini, né comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 40 c. 1 ter DPR 115/2002 (decuplicazione del diritto di copia).

Si indicano, a solo titolo esemplificativo, quali possibili comunicazioni di cortesia:

- l'emissione del decreto ingiuntivo;
- l'emissione dei decreti di fissazione udienza;
- l'emissione dei provvedimenti di volontaria giurisdizione per i quali il giudice non abbia ordinato comunicazione.

CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:

Nel corso del procedimento, è ammessa la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al proprio Ordine, o del *dominus* o del domiciliatario *co-mandatario* che intenda ricevere le comunicazioni ed accedere al PST, nonché la modifica dell'indirizzo PEC nei limiti e secondo le indicazioni temporali di cui all'art. 20 d.m. 44/2011 (31 gennaio e 31 luglio).

La modifica dell'indirizzo PEC non può essere fatta dalla cancelleria, che non agisce sul ReGIndE (registro generale indirizzi elettronici), che viene, invece, alimentato dalle trasmissioni dirette da parte degli Ordini degli Avvocati al Ministero della giustizia. Quindi, l'istituzione del proprio indirizzo PEC o la sua variazione va prima segnalata al proprio Ordine di appartenenza.

CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE

Il sistema provvede in automatico ad inserire tutti gli esiti delle comunicazioni, comprese quelle che riportano l'esito "*avviso di mancata consegna*" nei sistemi di cancelleria.

Allo stato, le comunicazioni telematiche e i loro **esiti** sono quindi "visibili" e **consultabili dalla cancelleria**, che può provvedere ad effettuare una stampa, **e dal giudice**, tramite consolle del magistrato. Non sono invece ancora tecnicamente consultabili dagli utenti esterni, e quindi dagli avvocati, né dal PST né da PdA.

Non è necessario che la cancelleria provveda, nei fascicoli ancora a regime misto (telematico e cartaceo), a stampare la ricevuta telematica delle comunicazioni alle parti, se non a fronte di specifica richiesta degli Avvocati o del Giudice.

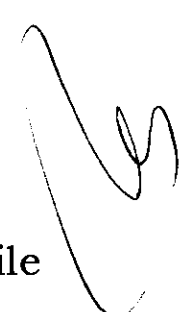
Ai fini della formulazione di un'eccezione di tardività per mancato rispetto dei termini perentori, nonostante la stessa possa essere rilevata d'ufficio, sino al mancato intervento tecnico dei sistemi che possa consentire a ciascuna delle parti costituite di verificare l'esito delle comunicazioni effettuate dalla cancelleria alle altre parti e il momento di perfezionamento delle stesse rispetto alle controparti, la parte che ne ha interesse potrà verificare detta circostanza accedendo direttamente alla cancelleria.

Qualora sorga in udienza contestazione sulla tempestività del deposito dell'atto o di altra attività processuale connessa alla data di perfezionamento della

comunicazione telematica, il giudice provvede a controllare la data di comunicazione con consolle o attraverso la stampa della ricevuta telematica fatta dalla cancelleria e decide sulla eccezione o sulla questione della intervenuta decadenza. In quella sede, ai sensi degli artt. 153 comma 2 c.p.c. e 294 c.p.c., la parte incorsa in decadenza per causa alla stessa non imputabile potrà fare istanza di rimessione in termini motivando le ragioni della suddetta richiesta, con obbligo di allegazione della documentazione a suffragio delle circostanze impeditive. Il giudice, se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell'impedimento e provvede con ordinanza sul provvedimento richiesto.

È, in ogni caso, regola di cortesia, peraltro rispondente all'interesse ad una più celere definizione del procedimento per il soggetto destinatario della comunicazione telematica che compia un'attività processuale a pena di decadenza alla stessa connessa, depositare unitamente all'atto (ad esempio reclamo cautelare) la copia del messaggio del gestore *di* PEC del destinatario della comunicazione, ai fini del calcolo del rispetto del termine decadenziale.

UDIENZE

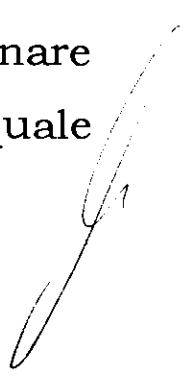


I verbali di udienza vengono redatti quanto più possibile con console del magistrato e depositati telematicamente.

A seguito delle modifiche introdotte all'art. 207 c.p.c. dall'art. 45 di 90/2014, le dichiarazioni delle parti e dei testi non devono essere dagli stessi sottoscritte. Del verbale va data lettura alle parti dal Cancelliere, se presente, o dal Giudice, che danno atto di tale attività.

Il Giudice, nel provvedere alla redazione del verbale telematico con console, dà atto nel verbale del giuramento compiuto dal CTU e della consegna dei fascicoli di parte al consulente. Il verbale non sarà firmato né dal CTU, né dai difensori per il ritiro dei fascicoli, ma solamente dal Giudice (o dal Cancelliere se presente).

Non essendo intervenuta alcuna modifica in merito all'art. 88 disp. att. c.p.c., **il separato verbale di conciliazione** va redatto in forma cartacea e nello stesso vanno raccolte le firme del Giudice, delle parti e del Cancelliere. La Cancelleria provvederà a scansionare tale atto ed a inserirlo nel fascicolo telematico quale copia.



Quanto al deposito in udienza di documenti e fogli di deduzione:

a) con riferimento ai documenti, il Giudice concederà alla parte brevissimo termine per depositarli in via telematica, con eventuale ulteriore termine alla controparte. Nell'ipotesi eccezionale in cui il deposito di tali documenti sia finalizzato ad un'attività che il Giudice deve compiere in udienza o entro brevissimo tempo, il Giudice autorizzerà il deposito del documento cartaceo ai sensi dell'art. 16 bis, comma IX, d.l. 179 del 2012. Il difensore provvederà entro tre giorni al deposito telematico della copia del documento;

b) ove i fogli di deduzione costituiscano di fatto memoria non autorizzata, il Giudice non li accetterà o - se riterrà opportuno - concederà alla parte un termine autorizzando il deposito di memorie. Laddove l'attività da compiere in udienza necessiti di una verbalizzazione complessa (ad esempio contestazione di più fatti specifici allegati dalla controparte, proposizione di domande ed eccezioni in senso stretto conseguenza della domanda riconvenzionale o delle eccezioni del

convenuto [cfr: art. 183 comma IV c.p.c.]), il difensore potrà presentare deduzioni su supporto informatico (chiavetta USB ecc.) e il giudice provvede nell'ambito dei suoi poteri di direzione di udienza, ad inserire le deduzioni nel verbale di udienza, assicurando alla controparte la possibilità di controdeduzioni.

All'udienza di precisazione delle conclusioni non saranno più accettati depositi cartacei. Il difensore, di regola, preciserà conformemente a quanto concluso in un atto precedentemente depositato (di regola atti introduttivi o prima memoria ex art. 183 comma VI c.p.c). Se tale forma di precisazione delle conclusioni non fosse possibile, il difensore, può presentare, su supporto informatico, il testo della propria verbalizzazione, al fine di consentire una rapida predisposizione del verbale. In ogni caso il testo delle conclusioni precisate dovrà essere riportato per intero nella comparsa conclusionale.

**VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE
DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE
SOTTOSCRITTE DALLE PARTI.**

Al fine di facilitare la verbalizzazione delle parti i difensori provvedono, per quanto più possibile, al deposito telematico delle memorie contenenti il capitolato di prova, provvedendo a dedurre in modo specifico i capitoli, con indicazione dei testi di riferimento. Il giudice può, in tal modo, provvedere ad inserire il capitolato ammesso nel modello di verbale redatto con consolle, al fine di facilitare la verbalizzazione della prova per testi e per una più facile lettura delle deposizioni testimoniali (ad ogni capitolo ammesso e riprodotto nel verbale telematico seguirà la verbalizzazione della deposizione).

Ai sensi dell'art. 45 del O.L. 24.6.2014 n. 90, che ha modificato l'art. 126 c.p.c., non è più necessaria la firma del terzo intervenuto all'udienza, ma è sufficiente che il Cancelliere gli dia lettura del processo verbale.

**RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE
PARTI**

Considerato il disposto dell'art. 16 bis, co 9, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 20 dicembre 2012, n. 221, qualora la documentazione allegata agli atti di parte depositati telematicamente sia di difficile lettura (ad es. per cattiva scansione), è facoltà del giudice chiedere in udienza o con apposito provvedimento l'esibizione di copia cartacea del documento o il deposito di altra copia telematica del documento con più chiara scansione.

FIRMA E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI

La cancelleria dovrà accettare i provvedimenti telematici del giudice non oltre il giorno successivo al loro invio da parte del giudice stesso unitamente alla consegna del relativo fascicolo processuale.

Ai sensi dell'art. 15 del D.M. 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti telematici dei giudici, nemmeno laddove si tratti di sentenze depositate telematicamente.

Il provvedimento del magistrato redatto in formato cartaceo dovrà essere acquisito dalla cancelleria al fascicolo telematico tramite scannerizzazione, previa

sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Si segnala che l'art. 52 del D.L. 24/06/2014 n. 90 (convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114) che ha introdotto il co. 9-bis dell'art. 16-bis D.L. 179/2012, stabilisce che *"le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere"*.

Per consentire le operazioni di scansione e acquisizione, verbali e provvedimenti cartacei dovranno essere redatti su carta in formato A4 con abbandono dell'utilizzo del formato c.d. uso bollo.

Per i provvedimenti telematici dei giudici, la data di deposito/pubblicazione corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nei sistemi informatici da parte del cancelliere.

Nel caso delle sentenze depositate a seguito del trattenimento della causa in decisione, il sistema dà atto anche della data di effettivo deposito da parte del

magistrato (cd. data di deposito minuta), rilevante ai fini ispettivi e statistici.

Nel sistema informatico è comunque registrata la data dell'avvenuto invio telematico da parte del giudice: tale data è consultabile, per qualunque fine interno (ispettivo, statistico ecc.), nei registri di cancelleria.

RIFIUTO DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE DA PARTE DELLA CANCELLERIA.

Nel caso in cui la cancelleria intenda rifiutare un atto del giudice, dovrà illustrare il motivo del rifiuto al magistrato, avvisandolo preventivamente.

ISTANZE URGENTI TELEMATICHE AL MAGISTRATO NON IN SERVIZIO.

Nel caso di deposito telematico di istanza urgente in relazione ad un procedimento già pendente, laddove il magistrato titolare del procedimento sia assente dall'ufficio per congedo ordinario, la cancelleria provvederà a stampare l'atto depositato

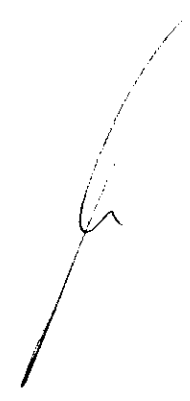
telematicamente per sottoporlo al magistrato designato in sostituzione.



ACCESSO ALLE CANCELLERIE E RILASCIO COPIE

Per prevenire ogni contestazione è opportuno che, nel rilasciare la copia cartacea di provvedimenti telematici, il cancelliere, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi degli artt. 743 c.p.c. e ss., apponga la seguente indicazione in calce all'atto "*copia analogica autentica di un provvedimento informatico, sottoscritto digitalmente dal giudice e depositato in data _____, estratta dai sistemi informatici di cancelleria*".

Rimane fermo che, ai sensi dell'art. 52 del D.L. 24.6.2014 n. 90, il difensore, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore ed il commissario giudiziale che estraggono copia degli atti e dei provvedimenti del giudice presenti nel fascicolo telematico ne possono attestare la conformità all'originale apponendo la seguente indicazione in calce all'atto "copia autentica estratta ai sensi dell'art. 52 del D.L. 24.6.2014 n. 90".



Nel caso in cui vengano rilasciate copie con formula esecutiva, occorre annotare sui registri informatici il rilascio della formula.

ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

Le Cancellerie, di regola, non devono stampare gli atti ed i documenti del fascicolo telematico, fatta salva la richiesta di copie in formato cartaceo ai sensi dell'art. 22 co. 2 lett. e, f, g D.M. 16/4/2014 già citato.

Lo storico del fascicolo telematico è visionabile dal Portale dei Servizi Telematici (PST) del Ministero della giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>) con consultazione libera e gratuita (sezione “consultazione pubblica dei registri”) o da Punto di Accesso (PDA). Il provvedimento telematico è comunque consultabile dal Portale dei Servizi Telematici o dal Punto di Accesso solamente attraverso autenticazione forte (smart card o token di firma digitale).

La parte, i difensori, i CTU del fascicolo hanno quindi modo di consultare on line 24 ore su 24 il proprio fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso

contenuti, e avere cognizione dello stato della causa (rinvii, scioglimenti riserve ecc.), senza doversi recare in cancelleria.

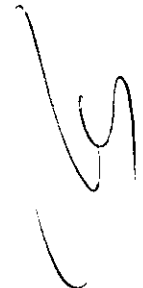
Per razionalizzare i servizi di cancelleria e diminuire i tempi di attesa degli utenti è opportuno, quindi, che l'accesso alle stesse sia limitato alle sole attività per le quali l'interazione con il cancelliere è necessaria (ad esempio, richiesta copie conformi analogiche), e non per le richieste di informazioni che possono essere soddisfatte con la consultazione del PST o dal PDA.

ACCESSO AL FASCICOLO INFORMATICO DELLE PARTI NON ANCORA COSTITUITE

Il difensore della parte non ancora costituita che abbia interesse alla visione degli atti ai fini di una eventuale successiva costituzione dovrà utilizzare un nuovo specifico atto di parte depositabile telematicamente "AttoRichiestaVisibilita".

La struttura dell'atto dovrà contenere:

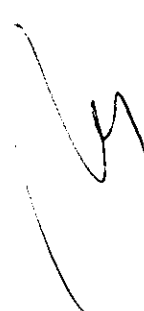
- il riferimento del fascicolo di cui si richiede l'accesso (RG);

- 
- il codice fiscale della parte che ha concesso la delega;
 - i dati del delegato (coincidente con il mittente del deposito).

Al deposito, il mittente dovrà associare l'istanza di consultazione del fascicolo (Atto principale firmato) e, come allegato, in formato telematico una copia del mandato o la delega scansionata concessa dalla parte per la presa visione del fascicolo.

La cancelleria, nell'accettare la busta, provvederà alla verifica della documentazione allegata e contestualmente ad indicare il numero di giorni di visibilità (non inferiori a 10) concedendo l'autorizzazione che sarà comunicata automaticamente con PEC al richiedente.

PROCEDURE SPECIALI



DECRETI INGIUNTIVI

REDAZIONE DEL RICORSO

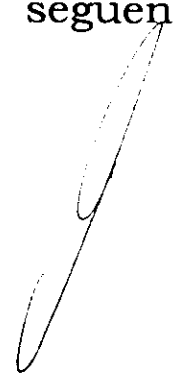
Il ricorso monitorio telematico va predisposto in modo da consentire, sia al giudice che alla cancelleria, l'immediata individuazione degli elementi e del contenuto del ricorso stesso.

Il ricorso deve essere in formato pdf ottenuto da una trasformazione di documento testuale (word, odt, etc), senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti.

Non è ammessa la scansione di immagini.

Deve essere predisposto ed inviato il solo ricorso, senza il decreto ingiuntivo già predisposto per la firma del Giudice.

Per tale motivo è opportuno attenersi alle seguenti regole operative:



- Indicazione delle parti: è opportuno che il nominativo del ricorrente, del debitore principale e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), sia riportato in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto.
- Indicazione della somma di cui si chiede l'ingiunzione: è opportuno che la somma ingiunta, così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori, se diverso, sia riportata in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando il carattere in stampatello e grassetto.
- Richiesta di provvisoria esecuzione: è opportuno che l'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, venga evidenziata rispetto al testo del ricorso riportandola nell'intestazione dell'atto, selezionando, altresì, l'apposita opzione nel software della consolle avvocato.

- Indicazione dei documenti prodotti: vedi la sezione
- ALLEGATI – del protocollo.

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Qualora ritenuto necessario, il giudice potrà richiedere un'integrazione della documentazione al fine di emettere il provvedimento.

Per l'inoltro di tale documentazione, l'avvocato predisporrà una busta telematica (atto in corso di causa) – da inviare nel fascicolo del decreto ingiuntivo n. R.G. e Giudice - contenente, come atto principale, l'elenco dei documenti e, come allegati, i documenti richiesti.

Nel caso in cui è necessario visionare gli originali della documentazione depositata telematicamente, il giudice ne chiederà l'esibizione all'Avvocato.

ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

Qualora si renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto nel decreto

ingiuntivo emesso, l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e procedere con "istanza correzione errore materiale". Dovrà quindi predisporre l'istanza, come atto principale, inserirla in formato PDF e firmare digitalmente l'atto.

RICHIESTA DI ESECUTORIETA' EX ART 647 C.P.C.

Ai sensi dell'art. 16 bis c. 4 D.L. 179/2012, anche la dichiarazione di esecutorietà, ai sensi dell'art. 647 c.p.c., di decreto ingiuntivo telematico deve essere depositata dal giudice in modalità telematica, previo deposito telematico della richiesta di esecutorietà, a cui va allegata la copia notificata del decreto. In particolare, dovranno essere scansionati il ricorso, il decreto e le relate di notifica complete, avendo cura di verificare la leggibilità del file allegato, una volta effettuata la scansione, con particolare riferimento alle notifiche effettuate a mezzo posta, al fine di agevolare le verifiche da parte del Giudice.

La cancelleria provvederà ad attestare la non interposta opposizione, inserendo apposita annotazione nello storico del fascicolo.

PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal giudice designato e dal relativo cancelliere.

L'accesso al fascicolo telematico è consentito altresì al difensore incaricato dalla parte ingiunta (vedi paragrafo **ACCESSO AL FASCICOLO INFORMATICO DELLE PARTI NON ANCORA COSTITUITE**).

Il fascicolo telematico del procedimento monitorio non risulta, allo stato, accessibile per il giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione né per i difensori costituiti in tale procedimento.

Poiché il codice non prevede l'obbligatorietà della notifica della procura, è sufficiente la presenza della procura nel fascicolo telematico del monitorio, mentre

non è necessario nella copia notificata. Di ciò l'ingiunto potrà averne cognizione verificando e consultando il fascicolo telematico del monitorio.

Il Presidente di Sezione
(dr. Michele Monteleone)

Il Dirigente Amministrativo
(dr.ssa Rosanna Milano)

Il MAGRIF Civile
(Dr. Michele Cuoco)

l'Assistente Informatico CISIA
(Antonio Giaccio)

Il Direttore Amministrativo
(Dr.ssa Patrizia De Nunzio)

Il Direttore Amministrativo
(Dr.ssa Rosanna Grasso)

Il Direttore Amministrativo
(Dr.ssa Gianluigi Nenna)

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
(Avv. Francesco Del Grosso - Delegato)

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine dei
Commercialisti degli Esperti Contabili di Benevento
(Dr.ssa Mariateresa Pacelli - Delegato)

Vo scoppia

BN,

IL PRESIDENTE
Dr. Michele CRISTINO