



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI NORD

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

- visto l'**art. 196** (Determinazione delle modalità di pagamento) del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia) il quale prevede che:

“1. Il diritto di copia, il diritto di certificato e le spese per le notificazioni a richiesta d'ufficio nel processo civile sono corrisposti tramite la piattaforma tecnologica di cui all'articolo 5, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.” (testo aggiornato con il D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149);

- attesa la necessità di aver disporre di uno strumento informatizzato di tracciatura dell'attività inerenti il rilascio di certificati e/o copie in tutti i settori dell'ufficio (amministrativo, civile e penale);
- considerata, altresì, l'esigenza di **procedere all'annullamento telematico della RT** (ricevuta di pagamento) **inerente il pagamento, tramite il sistema PagoPa, dei diritti di copia e/o certificato sulla piattaforma PST** (Portale dei servizi Telematici del Ministero della Giustizia – Servizi on line Uffici Giudiziari), utilizzando l'apposita funzione prevista dal portale PST giustizia (<https://pst.giustizia.it> con accesso tramite credenziali ADN);
- rilevato che il perfezionamento del predetto annullamento richiede, altresì, l'inserimento di una doppia informazione (numero ed anno) da indicare sulla piattaforma PST giustizia (utilizzo dell'apposita funzionalità)
- considerato che si possono profilare casi in cui non vi è il riferimento ad alcun procedimento già iscritto (es. certificazione di mancata iscrizione a ruolo) per cui in tali casi vi è la problematica di avere a disposizione una doppia informazione (numero ed anno) da indicare sulla piattaforma PST giustizia per procedere al suindicato annullamento telematico della RT;



Tanto premesso e considerato

DISPONE

con decorrenza dalla data del **06 marzo 2023** l'utilizzo da parte di tutte le UO dell'ufficio intestato di ciascun settore (civile, penale ed amministrativo) dell'allegato file in formato excel denominato "REGISTRO COPIE E CERTIFICATI" distinto in due fogli:

- RICHIESTE COPIE
- RICHIESTE CERTIFICATI

ciascuno da utilizzarsi per le corrispondenti attività sopraindicate.

In ordine all'alimentazione dei dati si rappresenta quanto segue:

- occorre seguire la tipologia di formato indicato per le date utilizzando il seguente formato GG/MM/AAAA;
- sono stati previste delle regole di convalida per alcuni dati (es. registro) al fine di garantire la correttezza e/o omogeneità dei dati inseriti;
- è stata già prevista una numerazione progressiva all'infinito (prima colonna a sinistra del denominata "N."); ciascuna UO effettuerà una copia di backup del predetto registro;
- periodicamente sarà richiesta la trasmissione, tramite interoperabilità, del registro a tutte le UUOO per controlli e monitoraggio.

Si comunichi, tramite protocollo informatico (script@), a cura della segreteria del personale a tutti i funzionari in servizio presso il Tribunale ciascuno dei quali curerà la corretta alimentazione del registro nella rispettiva UO di riferimento (es. I Sezione penale, I Sezione civile CC etc.)

Si pubblichino, altresì, sul sito del Tribunale nella sezione News

IL Dirigente Amministrativo

Dr. Fabio Iappelli