

TRIBUNALE DI AVELLINO  
10 GIU. 2014  
Distribuzione di servizio n. 84/2014

IL TRIBUNALE DI AVELLINO  
- SETTORE CANCELLERIE CIVILI -  
ORDINE DI SERVIZIO INTERNO N. 5 / 2014



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Considerato che dal 05.05.2014, giusta Decreti del Direttore Generale m\_dg.DOG 07.02./05/2014.0011618.U, m\_dg.DOG 07.06/05/2014.0011800.U, m\_dg.DOG 07.09/05/2014.0012158.U, è attiva la trasmissione dei documenti informatici, cd. Processo Civile Telematico presso il Tribunale di Avellino, a norma dell'art. 35 co. 1 del D.M. 21/02/2011 n. 44, relativamente a: a: *atti e documenti di parte* (comparsa conclusionale e memoria di replica ex art. 190 cpc, elaborati CTU, memorie autorizzate dal giudice, scambio delle memorie ex art. 183 co. 6 cpc, nell'ambito dei giudizi contenziosi civili, lavoro, previdenza e assistenza); *procedimenti* (procedimento per decreto Ingiuntivo nell'ambito dei giudizi contenziosi civili, lavoro, previdenza e assistenza);

Considerato che i provvedimenti giudiziari sono emessi tramite la "consolle del magistrato" e, pertanto, ~~di per sé validi a tutti gli effetti~~ come originali informatici, essendo redatti, firmati digitalmente e depositati telematicamente, giusta nota m\_dg.DOG 07.01/02/2013.002667.U;

Letta la nota ministeriale m\_dg.DOG 07.01/02/2013.002667.U, secondo la quale, ai sensi del D.M. 209/2012 che ha modificato ed integrato il D.M. 44/2011 "l'atto del processo, redatto in formato elettronico da un soggetto abilitato interno e sottoscritto con firma digitale è depositato telematicamente nel fascicoli informatico, (art. 15 comma 1) [...e] pertanto non è più richiesta la controfirma digitale del cancelliere per dare valore al deposito telematico di un provvedimento del magistrato";

DISPONE

che le unità di personale delle Cancellerie Civili - Affari Contenziosi, ognuna per i servizi di propria competenza, provvedano tempestivamente alla ricezione informatica, con i contestuali adempimenti previsti, dei provvedimenti dei magistrati e degli atti delle parti. Per questi ultimi, se trasmessi dopo l'orario di chiusura delle cancellerie, la ricezione deve avvenire entro le ore 10,00 del giorno successivo.

IL DIRETTORE AMM.VO  
Dot. ssa Immacolata CANGERO

AMM.VO  
ata CANGERO

I Responsabili di sezione e in loro vece i Funzionari giudiziari, sostituiti, in caso di contemporanea assenza di entrambi, dai cancellieri dello stesso ufficio, verificheranno con cadenza quotidiana che non vi siano atti o provvedimenti non ricevuti telematicamente dalle cancellerie.

Si trasmette alla Segreteria Generale per l'inserimento nella raccolta degli Ordini di servizio interni a ciascun Settore e per l'inoltro al Sig. Presidente, al Magistrato Referente per l'informatica e al Sig. Dirigente Amministrativo.

Il presente Ordine di servizio va comunicato a tutto il Personale del settore civile.

Avellino, li 06/06/2014

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(dr.ssa Immacolata Cangerò)

Immacolata Cangerò

