

Concorsi e Professioni

MANUALE di SERVIZI di CANCELLERIA MANUALE di TEORIA

Edizione **2025**

NLD
CONCORSI

Capitolo 1

Adempimenti di cancelleria

SOMMARIO

1. Il fascicolo processuale come fascicolo telematico. Le novità del D.Lgs. 31 ottobre 2024, n. 164 (c.d. "Correttivo Cartabia") - 2. Ricezione atti e controllo regolarità fiscale - 3. Procura alle liti - 4. La custodia e la gestione dei fascicoli di cancelleria - 5. L'inserimento degli atti nel fascicolo - 6. Ritiro del fascicolo di parte - 7. La richiesta copie - 8. I diritti di cancelleria - 9. Smistamento posta e inserimento nel fascicolo - 10. Le notifiche e il loro inserimento nel fascicolo - 11. I verbali di udienza e il loro inserimento nel fascicolo - 12. La ricerca dei fascicoli e la loro informatizzazione.

1. Il fascicolo processuale come fascicolo telematico. Le novità del D.Lgs. 31 ottobre 2024, n. 164 (c.d. "Correttivo Cartabia")

Nel fascicolo processuale vengono raccolti e tenuti tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento oggetto della cognizione dell'Autorità Giudiziaria.

È un fascicolo a **formazione eterogenea** poiché in esso confluiscono atti e documenti delle parti del procedimento, del Giudice procedente e delle altre Autorità Giudiziarie coinvolte, della Polizia, nonché tutti gli atti formati dalla cancelleria in forza degli adempimenti disposti dal Giudice e in ogni caso previsti dai codici di rito e dalle norme di riferimento.

Sia nelle sezioni civili, sia nelle sezioni penali, ai fascicoli di cancelleria viene assegnata una **numerazione progressiva** all'interno del ruolo generale in cui viene iscritto il procedimento di riferimento. Ad esempio, in ambito civile, si distinguono il ruolo generale del contenzioso civile, il ruolo generale della volontaria giurisdizione, il ruolo generale lavoro e così via.

La numerazione assegnata segue il criterio cronologico progressivo nell'arco dell'anno solare di iscrizione e identifica il fascicolo nel corso di tutta la sua vita processuale.

Si avrà, quindi, per ognuno di essi, un numero progressivo seguito da un numero corrispondente all'anno di iscrizione a ruolo (es. R.G. 1/2023, R.G. 2/2023 e così via).

L'identificazione e la catalogazione del fascicolo processuale attraverso l'assegnazione di uno specifico numero consente una tenuta organizzata e sistematica dei fascicoli, la possibilità di controllare statisticamente la quantità di procedimenti trattati nel corso dell'anno solare e la possibilità di reperire i fascicoli e le informazioni agli stessi collegate con facilità e rapidità soprattutto in forza dei sistemi informatizzati della cognizione civile, all'interno dei quali vengono registrati con caricamento delle attività che ne contraddistinguono il percorso.

Tanto premesso, l'introduzione del processo civile telematico (PCT) ha portato, tra le altre cose, alla dematerializzazione del fascicolo processuale civile.

Il fascicolo telematico è la versione informatica del fascicolo d'ufficio, contenente gli atti del processo come documenti informatici, oppure le copie informatiche dei medesimi atti, qualora siano stati depositati su supporto cartaceo, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 9 del d.m. 44/2011 il Ministero della giustizia gestisce i procedimenti utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, raccogliendo in un fascicolo informatico gli atti, i documenti, gli allegati, le ricevute di posta elettronica certificata e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati, ovvero le copie informatiche dei medesimi atti quando siano stati depositati su supporto cartaceo. La tenuta e conservazione del fascicolo informatico equivale alla tenuta e conservazione del fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo, fermi restando gli obblighi di conservazione dei documenti originali unici su supporto cartaceo previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dalla disciplina processuale vigente.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione: dell'ufficio titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; dell'oggetto del procedimento; dell'elenco dei documenti contenuti.

Il fascicolo informatico è formato in modo da garantire la facile reperibilità ed il collegamento degli atti ivi contenuti in relazione alla data di deposito, al loro contenuto e alle finalità dei singoli documenti.

Il **Correttivo Cartabia** ha dato rilevanza centrale al fascicolo telematico. Infatti, tra le innovazioni apportate dalla novella legislativa, spicca la rimozione, da tutte le norme del codice di procedura civile, dei riferimenti ai fascicoli ed agli atti cartacei. L'intervento del legislatore è diretto a consolidare la digitalizzazione del processo civile.

2. Ricezione atti e controllo regolarità fiscale

Il controllo della regolarità fiscale è effettuato ad opera della cancelleria in varie fasi del processo.

1) **All'atto dell'iscrizione a ruolo** (art. 9 DPR 115/02):

dalla parte che iscrive a ruolo è dovuto il contributo unificato e il cancelliere è tenuto a controllare che il difensore inserisca la dichiarazione di valore della causa nelle conclusioni dell'atto introduttivo e che paghi l'esatto contributo secondo gli importi in vigore al momento dell'iscrizione. In difetto il cancelliere deve inviare gli atti all'ufficio recupero crediti; occorre anche verificare se sull'atto introduttivo è presente la PEC comunicata al proprio ordine (L. 183/11). In assenza, il contributo unificato è aumentato della metà. Si noti che la medesima disciplina si applica al rito semplificato di cognizione, introdotto dalla Riforma Cartabia per sostituire il rito sommario di cognizione. La precisazione è importante, in quanto per il rito sommario di cognizione, il contributo unificato dovuto era ridotto della metà ai sensi dell'art. 13, comma 2, DPR 115/2002.

2) **Al momento del deposito della domanda riconvenzionale** o di qualsiasi atto che modifichi la domanda originale nel suo valore iniziale:

il cancelliere è tenuto a verificare se la parte ha fatto la dichiarazione di valore e conseguentemente chiedere il contributo unificato; in mancanza deve inviare gli atti al recupero crediti (artt. 14, 15, 16 DPR 115/02).

3) **Al momento del deposito di un cautelare in corso di causa:**

se viene depositato in cancelleria un cautelare in corso di causa, occorre controllare che ci sia la dichiarazione di valore in quanto la parte è tenuta a versare il contributo dimezzato.

Il **Testo unico in materia di spese di giustizia** (D.P.R. 115/2002) disciplina esaustivamente la materia, individuandone i campi di applicazione, i casi di esenzione e il valore per causa. Così, ad esempio, il contributo unificato è aumentato della metà per i giudizi di impugnazione ed è raddoppiato per i processi dinanzi alla Corte di cassazione.

3. Procura alle liti

La procura alle liti rappresenta l'atto con il quale la parte investe l'avvocato difensore del ruolo di suo rappresentante in giudizio, conferendo allo stesso lo *ius postulandi*.

La procura consente anche di informare la controparte e la cancelleria dell'avvenuto incarico, anche al fine di agevolare tutte le comunicazioni e notificazioni che, da quel momento in poi, potranno essere effettuate all'avvocato costituito.

Essa può essere apposta in calce o a margine del primo atto difensivo. In questi casi l'autenticità della firma dell'assistito dovrà essere certificata dal difensore stesso.

La procura si considera posta in calce anche qualora sia rilasciata su foglio separato che sia però materialmente unito all'atto a cui si riferisce.

In caso di costituzione per via telematica, se la procura alle liti sia stata rilasciata su supporto cartaceo, l'attestazione di autenticità della sottoscrizione è rilasciata grazie all'apposizione della firma digitale.

4. La custodia e la gestione dei fascicoli di cancelleria

Uno dei compiti fondamentali della cancelleria e, quindi, degli operatori giudiziari è la conservazione e la tenuta dei fascicoli processuali. Essi vanno non solo custoditi e tenuti in ordine ma anche aggiornati nei sistemi informatizzati con annotazione delle vicende che li riguardano.

Nei residuali registri cartacei, il primo elemento che risalta agli occhi è la copertina, sulla quale vengono riportati i dati identificativi: numero di ruolo e/o registro generale presso il quale viene iscritto, l'Autorità Giudiziaria presso cui pende il processo, indicazione specifica dell'Ufficio, della Sezione e del Giudice al quale è stato assegnato, l'oggetto della causa, nonché le parti interessate con i rispettivi difensori.

All'interno di ogni fascicolo è possibile rinvenire atti e documenti di diversa provenienza, gli stessi vanno sistemati e tenuti in ordine secondo il criterio cronologico di formazione e/o di deposito. Ogni fascicolo, sulla facciata interna della copertina, è provvisto di un indice numerato degli atti. Esso è aggiornato ad ogni nuovo deposito, in modo tale da tenerne sempre ordinato il contenuto.

5. L'inserimento degli atti nel fascicolo

L'inserimento costante, ordinato e tempestivo degli atti che nelle more dei procedimenti vanno a rinfoltire il fascicolo è di estrema importanza per una corretta gestione degli stessi in quanto consente al Giudice, alle parti tutte e anche al personale di cancelleria, l'immediato rinvenimento dei documenti in forza dei quali si giunge alla conclusione del procedimento o comunque alla definizione di fasi dello stesso.

È importante evidenziare che gli atti inseriti nel fascicolo possono provenire dal Giudice, dalla cancelleria, dalle parti del procedimento di riferimento o da terzi che vengono autorizzati dall'autorità giudiziaria o che comunque, come avviene spesso nel caso di procedimenti penali, consistono in segnalazioni relative ai soggetti interessati nel procedimento da parte di Autorità Giudiziarie o delle Forze di Pubblica Sicurezza.

L'accesso al fascicolo può, invero, essere consentito dal personale di cancelleria unicamente alle parti processuali (attore/ricorrente, convenuto, terzo intervenuto, imputato, Ufficio del Pubblico Ministero, parte civile) e ai loro difensori muniti di apposita nomina e procura.

Compito del personale di cancelleria è, dunque, anche quello di accertare la legittimazione dell'utenza alla consultazione e visione del fascicolo, tenendo presente che terzi soggetti non parte del procedimento ma interessati alla visione e all'estrazione di copie degli atti dello stesso devono eventualmente richiedere al Giudice titolare del procedimento l'autorizzazione alla visione e all'estrazione di copie dei detti atti indicando le ragioni che legittimano la richiesta.

Solo in presenza di un'autorizzazione espressa del Giudice competente per il procedimento cui il fascicolo si riferisce è possibile consentire a soggetti non parte del procedimento la consultazione del fascicolo senza violare la normativa sulla privacy e la tutela di dati sensibili.

Proprio al fine di tutelare la privacy e la tutela di dati sensibili e per scongiurare la possibilità di accessi non consentiti agli atti dei singoli fascicoli, essi vengono custoditi in armadi o scaffali posti all'interno di stanze il cui accesso è interdetto al pubblico in assenza di personale di cancelleria, il quale ha il compito di monitorare e controllare la consultazione garantendo che non vengano sottratti atti e/o documenti.

Il controllo de quo abbraccia anche l'attività di estrazione di copie degli atti contenuti nel fascicolo per cui sono richieste le medesime regole di legittimazione ed eventuale autorizzazione per i terzi interessati e per la quale è, altresì, necessario che tale attività non sia