



TRIBUNALE DI PISA

Agli ordini professionali
Ai Ministeri
Per l'inoltro agli uffici periferici
A Poste italiane
Per l'inoltro agli uffici sul territorio
Alla USL 5
Al Comando provinciale CC
Alla Questura di Pisa
Alla Guardia di Finanza di Pisa
Ai Comuni della Regione Toscana
All'Agenzia delle Entrate di Pisa

A far data dal 1 settembre 2022 le cancellerie dell'area civile di questo Tribunale, non accetteranno depositi cartacei, né depositi a mezzo Pec (fatta eccezioni per le richieste di TSO che continueranno ad essere notificate a mano dal messo comunale).

Pertanto, chi volesse depositare atti, documenti o richieste, presso le suddette cancellerie è tenuto ad iscriversi a REGINDE, in modo da poter accedere al PCT (processo civile telematico)

Per le forze di polizia tale obbligo decorre dal 1 ottobre 2022.

Le istruzioni per registrarsi al portale REGINDE sono contenute nel file allegato

Si pubblichino sul sito per la più ampia diffusione

LA PRESIDENTE
(Maria Giuliana Civinini)

Firmato digitalmente da: CIVININI MARIA GIULIANA
Data: 01/08/2022 11:29:50

Procedura di registrazione al portale REGINDE:

Il [Registro Generale degli Indirizzi Elettronici](#) (ReGIndE), gestito dal Ministero della Giustizia, contiene i dati identificativi nonché l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) dei soggetti abilitati esterni ai sensi del [DM 44/2011](#).

Per i soggetti iscritti in albi o elenchi istituiti con legge o per i soggetti appartenenti ad enti pubblici (in seguito **Soggetti**), l'iscrizione al RegIndE avviene secondo le specifiche tecniche di cui al [DM 44/2011](#) - art 8. Nello specifico, l'ordine o ente di appartenenza devono seguire la procedura di seguito riportata.

1. l'ordine o l'ente inviano una [richiesta di censimento](#) formale presso il responsabile S.I.A. del Ministero della Giustizia nella quale devono essere specificati:
 - informazioni idonee a identificare l'ente o l'ordine
 - la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dalla quale si procederà all'invio delle informazioni riguardanti i **Soggetti**
 - il nominativo del delegato all'invio delle informazioni sui **Soggetti**.

La richiesta di censimento deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata: prot.dgsia.dog@giustiziacert.it

2. dopo aver ricevuto, sempre via PEC, la risposta positiva di avvenuto censimento, l'ordine o ente invia un file contenente le informazioni necessarie alla registrazione nel RegIndE dei singoli Soggetti. Il file, *ComunicazioneSoggetti.xml*, deve essere conforme al formato definito nella struttura *ComunicazioneSoggetti.xsd* ed il formato dei dati deve coincidere con quello specificato nel file *TipiBaseReGIndE.xsd* e e sottoscritto con firma digitale (o con firma elettronica qualificata) dal soggetto indicato, nel documento di censimento di cui al punto precedente, come delegato all'invio. Il file deve essere inviato, **esclusivamente via PEC**, all'indirizzo specificato nella risposta di avvenuto censimento. Il contenuto di tale file viene elaborato e l'esito viene restituito all'ordine/ente mittente, sempre via PEC, sotto forma di file strutturato, *Esiti.xml*. Per un maggior dettaglio si rimanda al [documento di approfondimento](#) allegato alla presente scheda.

I Soggetti possono essere registrati anche se non dotati di indirizzo di PEC: in tal caso essi potranno fruire solo del servizio di consultazione ma non dei servizi di deposito e comunicazione telematica.

E' possibile eseguire l'aggiornamento o la cancellazione dei dati relativi ad un soggetto iscritto nel RegIndE ovvero aggiungere altri soggetti ad un albo precedentemente inviato, inoltrando il file *ComunicazioneSoggetti.xml* opportunamente compilato all'indirizzo di PEC utilizzato nell'operazione di prima registrazione.

Al seguente link è possibile scaricare il modello da inviare alla pec indicata:

https://pst.giustizia.it/PST/it/pst_26_1.wp?previousPage=pst_1_0&contentId=DOC1210

COME INVIARE FILE ATTRAVERSO REGINDE

Il deposito di un atto in formato elettronico è conforme alle regole tecniche di cui al [DM 44/2011](#) e alle richiamate specifiche tecniche emanate con [provvedimento](#) del Direttore Generale SIA; detto provvedimento individua anche i soggetti esterni abilitati al deposito.

L'atto da depositare (file in formato PDF ottenuto come trasformazione testuale - vedi [indicazioni](#)) e gli eventuali allegati (nei formati ammessi) devono essere inseriti in una struttura informatica denominata **busta telematica** da inviare, come allegato ad un messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo telematico dell'ufficio giudiziario destinatario, consultabile sul [catalogo](#) dei servizi telematici.

Il file PDF relativo all'atto deve essere firmato digitalmente dal soggetto che procede al deposito.

Le informazioni fondamentali riferite all'atto devono essere inserite in una apposita struttura dati (file XML), specifica per ogni tipologia di atto, anch'essa sottoscritta con firma digitale e inserita nella **busta telematica**. Sono presenti sul mercato diversi software che permettono la creazione di tale struttura dati.

Il formato del messaggio di PEC è riportato nel documento [Formato messaggi e descrizione flusso di deposito](#). Il deposito è accettato solo se il soggetto mittente del messaggio di PEC risulta registrato nel [Registro Generale degli Indirizzi Elettronici](#).

Per ciascun ufficio giudiziario le tipologie di atto depositabili telematicamente con valore legale sono quelle individuate nei decreti emessi ai sensi dell'art 35 comma 1 del [D.M. 44/2011](#) e consultabili nella sezione [Servizi/Uffici Giudiziari](#) di questo portale.

A seguito dell'invio del messaggio di PEC relativo ad un deposito, il mittente riceverà dal dominio Giustizia:

- *ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC)* la data e l'ora della RdAC determina il momento della ricezione ai fini dei termini processuali.
- *Avviso Mancata Consegna (AMC)* in **alternativa** alla RdAC: equivale all'impossibilità a consegnare la PEC di deposito alla casella di posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario adito. In questo caso si consiglia di ritentare l'invio della PEC di deposito o di rivolgersi al proprio gestore di PEC ovvero al proprio Punto di Accesso (PdA) nel caso di PEC integrata nelle funzionalità del PdA
- *esito controlli automatici* è un messaggio di PEC in cui viene riportato l'esito dei controlli inerenti le verifiche formali del messaggio e della busta telematica
- *esito intervento* della cancelleria è un messaggio di PEC in cui viene riportato l'esito dell'intervento di accettazione dell'atto da parte della cancelleria o della segreteria dell'Ufficio Giudiziario

La descrizione dettagliata dell'intero flusso di deposito è riportata nel documento [Formato messaggi e descrizione flusso di deposito](#).

CONSEGNA ATTO

Le comunicazioni per via telematica inviate dall'ufficio giudiziario al soggetto abilitato esterno sono eseguite secondo le regole tecniche di cui al [DM 44/2011](#) e le richiamate specifiche tecniche emanate con [provvedimento](#) del 18 luglio 2011; detto provvedimento individua anche i soggetti abilitati esterni. In accordo con tali regole, la comunicazione eseguita con strumento telematico viene inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) che il soggetto abilitato esterno ha provveduto a registrare nel [Registro degli Indirizzi Elettronici](#) oppure nell'INI-PEC.

Il destinatario riceverà, all'indirizzo registrato, un messaggio di PEC contenente il testo della comunicazione, l'eventuale atto oggetto di comunicazione e due file contenenti i dati strutturati (formato XML) contenuti nella comunicazione stessa. Per la lettura dei file strutturati, in formato XML, è necessario utilizzare un apposito editor non essendo sufficiente il browser di navigazione.

In caso di presenza di dati sensibili, la comunicazione viene effettuata per estratto: attraverso la PEC viene comunicato l'avviso di disponibilità della comunicazione che sarà scaricabile integralmente da una apposita area riservata del Portale dei Servizi Telematici previa autenticazione del soggetto tramite certificato (smart card o chiavetta USB) e utilizzando l'URL indicato nel messaggio di PEC di avviso.

Il formato del messaggio di PEC è riportato nel [documento di approfondimento](#) allegato alla presente scheda. A seguito dell'invio di un messaggio PEC di comunicazione, l'ufficio giudiziario mittente riceverà:

- **ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC):** la data e l'ora della RdAC definiscono il momento in cui la comunicazione si intende perfezionata e, quindi, il contenuto portato a conoscenza del destinatario. La RdAC è conservata nel fascicolo informatico.
- **avviso di Mancata Consegna:** corrisponde alla impossibilità di consegnare il messaggio di PEC nella casella di posta del destinatario.

Nel caso in cui l'invio abbia esito "mancata consegna" si applica quanto disposto dal [DM 44/2011](#) art 16.