

SERVIZI DI CANCELLERIA - CONTENZIOSO CIVILE E LAVORO
REGOLAMENTO PER L'UTENZA

Il Tribunale di Rimini è abilitato alla ricezione telematica di tutti gli atti del procedimento civile (atti introduttivi, comparse, memorie ecc.)¹. Ove sorgano dubbi su particolari aspetti del processo civile telematico, è possibile:

- rivolgersi personalmente allo SPORTELLO DELLA INNOVAZIONE TECNOLOGICA (situato al primo piano del Palazzo di Giustizia - stanza T1 - n. 1062, tel. 0541-763471, operativo dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle ore 13), oppure
- inviare una *e-mail* all'indirizzo "infopct.tribunale.rimini@giustizia.it".

1) DEPOSITI TELEMATICI E ACCETTAZIONE

La Cancelleria procede all'accettazione degli atti seguendo l'ordine cronologico di ricezione. Nel caso di atti urgenti (iscrizioni a ruolo e/o atti in scadenza, comparse di costituzione relativi all'udienza del giorno successivo, istanze urgenti di sospensione o remissione in termine), si chiede all'Avvocato di indicare l'urgenza attraverso l'apposito comando del proprio redattore buste telematiche, al fine di segnalare la priorità.

Qualora si fosse erroneamente inviato più volte lo stesso atto (soprattutto per gli atti introduttivi), si chiede, altresì, di avvisare tempestivamente la Cancelleria (inviando una *e-mail* a infopct.tribunale.rimini@giustizia.it) onde evitare l'attribuzione di n. di R.G. diversi.

Per le sole iscrizioni a ruolo, il Cancelliere invierà all'avvocato un biglietto di cancelleria per segnalare il n. di RG attribuito, e consentire l'invio di ulteriori buste con allegati.

È vietato il deposito con modalità miste di uno stesso atto: se l'atto introduttivo è stato depositato in modalità cartacea, anche gli allegati ivi menzionati dovranno essere cartacei (allo stesso modo per gli atti telematici).

Per gli atti notificati in proprio a mezzo PEC si consiglia di procedere all'iscrizione telematica o al deposito telematico dell'atto notificato. In ogni caso, l'avvocato **NON DEVE** inviare telematicamente un atto già depositato in cartaceo.

2) RIFIUTO DEPOSITO TELEMATICO

Il deposito dell'atto telematico viene RIFIUTATO dalla Cancelleria solo nei seguenti casi:

- n. di R.G. errato sia sulla busta di invio che sull'atto;
- mancata indicazione di R.G sulla busta e mancata indicazione sull'atto;
- invio dell'atto nel registro sbagliato.

¹ Ai sensi della nota prot. n. dgD0G0724963 del 09/07/2012.

3) CONTROLLO SULLA DICHIARAZIONE DI VALORE E CONTRIBUTO UNIFICATO

Il valore della causa deve essere:

- **dichiarato** nella *nota di iscrizione a ruolo*, nelle *citazioni*, nei *ricorsi*, nelle *costituzioni con domande riconvenzionali* o *chiamate di terzo*, nelle *comparse di intervento* e nella *memoria ex art. 183, VI comma n. 1*) qualora vengano introdotte modifiche della domanda cui consegua un aumento di valore;
- **ben specificato** (non è corretto indicare genericamente lo scaglione nel quale è compreso);
- **espresso** anche in caso di **esenzione della causa**, indicando i riferimenti normativi di esenzione; e anche quando occorre **prenotare a debito** il contributo unificato specificando la circostanza che la parte è stata ammessa al gratuito patrocinio o che ha presentato al Consiglio dell'Ordine la domanda di ammissione (documenti, peraltro, da allegare).

Nel caso di domande riconvenzionali, chiamate in causa del terzo, o modifiche del valore della domanda, si invitano gli avvocati ad **inserire una dichiarazione** in tal senso, onde agevolare la cancelleria, sia **negli atti introduttivi** che eventualmente **nella memoria ex art. 183, VI comma n. 1, nella intestazione dell'atto**, secondo l'esempio seguente:

<p>TRIBUNALE DI RIMINI</p> <p>COMPARSA E COSTITUZIONE IN GIUDIZIO</p> <p>con domanda riconvenzionale / con chiamata in causa del terzo</p>

Si ricorda, inoltre che l'omissione della dichiarazione di valore della causa comporta la corresponsione del contributo unificato nella misura massima, mentre l'omissione di indicazione, negli atti introduttivi, del C.F. delle parti e del n. di fax dell'avvocato comporta, invece, la maggiorazione del contributo del 50%.

In caso di **versamento insufficiente** il Cancelliere invierà all'avvocato un biglietto di cancelleria, con richiesta di integrazione entro il termine di 10 giorni.

4) AUTOCERTIFICAZIONE SUL REDDITO NELLA CAUSE DI LAVORO

La parte ricorrente o colui che si costituisce con memoria contenente domanda riconvenzionale o chiamata di terzo, se persona fisica, potrà usufruire dell'esenzione dal pagamento del C.U. se, nell'anno precedente a quello di instaurazione del giudizio, non abbia maturato un reddito familiare lordo superiore a tre volte l'importo previsto dalla legge². A tal fine, la parte dovrà allegare all'atto che deposita:

- l'autocertificazione relativa alla situazione reddituale;

² Art. 76 D.P.R. 30/5/02 e Circolare DAG 14/5/12.

- la composizione del nucleo familiare, con l'indicazione dei relativi codici fiscali;
- copia del documento d'identità del ricorrente o del convenuto.

Ove il deposito sia effettuato in via telematica, occorre:

- scansionare e depositare telematicamente l'autocertificazione e il documento d'identità;
- entro dieci giorni dall'invio dell'atto, consegnare in Cancelleria l'originale dell'autocertificazione e copia del documento d'identità.

Viceversa, per i depositi cartacei, vanno depositati unitamente all'atto:

- l'autocertificazione in originale e copia della stessa;
- la doppia copia del documento d'identità.

5) CONTRIBUTO UNIFICATO E MARCA PER ANTICIPAZIONI FORFETARIE

La corresponsione del contributo unificato e della marca per anticipazioni forfetarie (attualmente di 27 euro) **mediante pagamento telematico o modello F23 è fortemente consigliata**; così procedendo, non sarà necessario accedere alla cancelleria per consegnare la prova dell'avvenuto pagamento.

Ove, viceversa, il pagamento sia (ancora) effettuato mediante marche Lottomatica³, **entrambe le marche (sia quella relativa al c.u., sia quella relativa al contributo forfetario) DOVRANNO** essere:

- scansionate per l'inserimento nel fascicolo informatico e
- consegnate in Cancelleria (previa applicazione sulla nota di iscrizione a ruolo, o su atto equivalente contenente i dati della parte che deposita, il n di R.G. e il riferimento all'atto che ha dato origine al versamento), entro 60 giorni dall'iscrizione a ruolo o dal deposito della memoria di costituzione con domanda riconvenzionale o chiamata di terzo o intervento.

I contributi verranno ricevuti - con preferenza sugli altri adempimenti - per un'ora al giorno, dalle 12.00 alle 13.00, presso lo sportello di Cancelleria stanza 1012 (ex concorsuali). Contestualmente alla consegna, verrà rilasciato timbro di ricevuta su copia senza apposizione di bollo.

L'avvocato è pregato di controllare l'avvenuta annotazione dell'evento sul PCT.

Il deposito tardivo dell'originale del contributo verrà comunque accettato e registrato negli eventi del PCT anche qualora sia già iniziata l'azione di recupero tramite Equitalia (come esplicitato al punto successivo).

Il mancato invio della scansione della marca da € 27 (necessaria anche in caso di iscrizione di sub-procedimento) verrà considerato legittimo motivo di rifiuto dell'atto.

³ Dato atto in ogni caso che il Consiglio dell'Ordine ha formulato un quesito ai ministeri competenti di cui al successivo punto 6.2, in attesa di conoscere se l'art. 30 D.M. 44/2011 consenta effettivamente di non depositare le relative marche eleggendo l'avvocato a depositario e custode delle stesse

6) RECUPERO CONTRIBUTO

6.1 OMESSO O INSUFFICIENTE VERSAMENTO

In caso di omesso o insufficiente pagamento del contributo unificato, l'ufficio, entro 30 giorni dal deposito dell'atto, deve notificare alla parte⁴ l'invito al pagamento dell'importo dovuto. Equivale ad omesso versamento la mancata indicazione dei riferimenti del pagamento tramite marche Lottomatica e / o allegazione della relativa scansione.

Per il recupero dei crediti, il Tribunale di Rimini ha stipulato una convenzione con Equitalia; pertanto, la Cancelleria, dopo dieci giorni dall'omissione o mancata integrazione, precederà alla necessaria segnalazione, inviando al Concessionario (il quale provvederà alla *notifica dell'invito al pagamento*, avviando così il procedimento di riscossione) la copia dell'atto, insieme ad una nota di trasmissione.

La Cancelleria avvierà la procedura di recupero, previo avviso, sempre dopo dieci giorni, anche per gli atti depositati in udienza o nei casi di provvedimento del Giudice che modifichi il rito da *702-bis* a *702-ter* c.p.c. o di provvedimento di condanna al pagamento del C.U. a seguito di rigetto dell'appello / reclamo.

Il Cancelliere registrerà l'evento nello storico del fascicolo, con la seguente annotazione: "RECUPERO CONTRIBUTO EQUITALIA".

Una volta avviata la procedura di recupero, le parti dovranno rivolgersi direttamente ad Equitalia per il pagamento volontario, o attendere la notifica dell'invito al pagamento da parte del Concessionario.

L'avvocato che proceda al pagamento o all'integrazione scansionerà - come nel caso specificato al precedente punto 5 - le relative marche e le depositerà telematicamente nel fascicolo, avendo cura di depositare anche le stesse - unitamente a quelle eventualmente pagate all'atto dell'iscrizione a ruolo - nello stesso termine di sessanta giorni dall'iscrizione come sopra stabilito.

6.2 OMESSA CONSEGNA DELLA MARCA LOTTOMATICA ORIGINALE IN CASO DI AVVENUTO REGOLARE PAGAMENTO

In caso di mancata consegna dell'originale della marca Lottomatica nei termini di cui al punto 5), allo stato la Cancelleria ritiene di doversi allineare alla prassi diffusa in altri uffici, sollecitata dal medesimo Ministero con circolare del 28/10/2014, e poter attivare la procedura di recupero di cui all'art. 248 TUSG.

LA CANCELLERIA NON EFFETTUERÀ ALCUNA COMUNICAZIONE E / O INVITO ALLA CONSEGNA DELL'ORIGINALE DELLE MARCHE LOTTOMATICHE.

La Cancelleria stessa prende atto che la componente dell'avvocatura, invece - nel dubbio sulla effettiva legittimità di tale prassi e alla luce dell'art. 12 TU 642/1972, delle modifiche intervenute

⁴ Ai sensi dell'art. 248 TUSG.

con l'introduzione di PCT e delle successive applicazioni pratiche in altri settori tributari - ha predisposto ed inoltrato (alla Direzione centrale normativa Agenzia delle Entrate, al Capo di Gabinetto Ministero della Giustizia e all'Ufficio di Gabinetto Ministero Economia e Finanze) il seguente quesito:

Premesso che:

- le norme sul processo telematico hanno introdotto l'informatizzazione del fascicolo d'ufficio e la telematizzazione del deposito nello stesso di atti e documenti di parte, ivi compresa la nota di iscrizione a ruolo;
- nel sistema di comunicazione telematica che sottende il Processo Civile Telematico, a dimostrazione dell'avvenuto versamento del Contributo Unificato e delle spese di giustizia da parte dell'interessato, è previsto già l'obbligo di inserire il codice identificativo univoco della marca emessa con il sistema denominato "Lottomatica" in apposito campo del modulo di iscrizione a ruolo telematica;
- nel D.M. 44/2011, l'art. 30 individua nel difensore il nuovo depositario e custode della prova (marche) dell'avvenuto pagamento del contributo unificato e della marca per i diritti di cancelleria, tanto da prevedere il dovere di mera "esibizione" alla cancelleria che ne faccia richiesta;
- in molti Uffici italiani è invalsa la prassi, più o meno condivisa con i rispettivi Fori, per cui le cancellerie sono usate per richiedere in tempi, spesso molto brevi, il deposito fisico delle marche "lottomatica" dopo l'iscrizione a ruolo telematica, nella quale le stesse sono già state indicate con identificativo univoco ed allegate in scansione pdf;
- anche in altre situazioni analoghe, come nel caso dello Sportello Unico per le Attività Produttive, in piena conformità alle scelte già adottate dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Ministero per la Semplificazione Normativa, sono già previste misure d'attuazione, in base alle quali il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali;
- sulla base della previsione normativa di cui all'art. 12 D.P.R. 642/72, l'annullamento delle marche deve avvenire mediante perforazione o apposizione della **sottoscrizione di una delle parti**,

ci si chiede se l'annullamento effettuato, a sensi del predetto art. 12, ad opera del procuratore della parte, sul corpo della marca "Lottomatica", la quale attesti il versamento degli importi dovuti per "Contributo unificato", diritti di segreteria, diritti di copia, ecc. ecc., seguito poi dalla trasmissione all'Ufficio, mediante deposito telematico nel fascicolo informatico - dove peraltro è già stato ritrascritto il codice numerico identificante in modo univoco la/le stessa/e marca/che, di idonea copia per immagine, dichiarata conforme dallo stesso legale, ai sensi delle norme citate, renda a tutti gli effetti il predetto procuratore custode dell'originale annullato e conservato nel proprio fascicolo di studio, così come già avviene per ogni altro atto originale da lui conservato (tra cui, ad es., la procura alle liti, le prove di notifica a mezzo posta ex art. 3 L. 53/1994), con ciò peraltro soddisfacendo i requisiti richiesti per una valida autocertificazione dell'annullamento e della custodia della stessa marca, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e renda conseguentemente ingiustificata la successiva richiesta, fatta all'avvocato procuratore da parte della Cancelleria, di depositare l'originale cartaceo nel fascicolo (cartaceo) d'ufficio.

7) COMUNICAZIONI / NOTIFICHE ALLE PARTI E AL CTU DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE

Le comunicazioni e notificazioni dei provvedimenti del Giudice vengono effettuate all'indirizzo PEC risultante dai pubblici elenchi, a tutti i procuratori delle parti (e non ai legali solo domiciliatari).

Nel caso di mancata consegna della comunicazione / notificazione per causa imputabile al destinatario (es.: *casella di posta piena, o mancata registrazione dell'indirizzo PEC al pubblico elenco*), la stessa si intende ugualmente eseguita mediante deposito in cancelleria.

L'avvocato può venire a conoscenza di una notifica / comunicazione con deposito in cancelleria consultando l'apposita sezione nel sito internet PST, ove l'evento viene comunque registrato.

Qualora, l'avvocato intenda ottenere copia di un provvedimento comunicato / notificato via PEC con deposito in cancelleria, dovrà corrispondere dieci volte i diritti di copia semplice⁵.

Le Pubbliche Amministrazioni devono comunicare al Ministero un unico indirizzo PEC associato al proprio codice fiscale: le comunicazioni e notificazioni vengono inviate a tale indirizzo, e non già a quello dei dipendenti abilitati. Se la P.A. non ha provveduto a detta comunicazione, la comunicazione o notificazione è eseguita esclusivamente mediante deposito in cancelleria.

8) VISIONE DEI FASCICOLI E ACCESSO ALLA CANCELLERIA

L'introduzione del Processo Civile Telematico comporta che alla cancelleria si possa accedere unicamente per consultare atti depositati solo nel formato cartaceo e non già messi a disposizione tramite scansione, da parte della cancelleria, nel fascicolo telematico. Pertanto, ogni richiesta di visione di atti depositati in via telematica o già scansionati e messi a disposizione nel fascicolo telematico non potrà avere seguito.

Gli avvocati non costituiti, che abbiano la necessità di consultare i documenti telematici di un fascicolo, **DEVONO** richiedere - sempre in via telematica - la **VISIBILITÀ del fascicolo**, allegando copia della procura alle liti / delega rilasciata dalla parte, e motivando la richiesta (es.: per costituzione, intervento volontario, opposizione, appello).

9) RILASCIO CERTIFICAZIONE DI PASSAGGIO IN GIUDICATO

Trattandosi di una certificazione e non di un atto delle parti costituite, il richiedente dovrà compilare il modulo cartaceo di richiesta, predisposto dalla cancelleria, allegando la copia notificata della sentenza, e consegnando il tutto allo Sportello.

Nel caso in cui la sentenza sia stata notificata tramite PEC, occorrerà allegare all'istanza una copia cartacea della RdAC (*Ricevuta di avvenuta consegna*) e dei relativi allegati (sentenza e relazione di notifica) attestandone la conformità.

⁵ Art. 40 comma 1-ter del DPR 115/2002.

I moduli verranno ricevuti con preferenza sugli altri adempimenti presso lo sportello di Cancelleria stanza 1012 bis (Stanza Silvano Santucci).

10) AVVISO DI OPPOSIZIONE / IMPUGNAZIONE

L'avvocato che provvede in proprio alla notifica dell'opposizione o dell'impugnazione, **DEVE** darne comunicazione alla Cancelleria⁶; invierà dunque in via telematica, all'interno del fascicolo cui le notifiche si riferiscono, una *nota di deposito telematica*, allegando la prova della notifica. Alla nota (firmata digitalmente) si dovrà allegare:

- la scansione per immagine dell'atto notificato, in caso di notifica tramite il servizio postale, ovvero
- la RdAC (ricevuta di avvenuta consegna) in caso di notifica a mezzo PEC.

Qualora il depositante non fosse costituito - nel fascicolo cui si riferisce il deposito - come difensore, al deposito telematico seguirà il *terzo messaggio* sull'esito dei controlli automatici, ove si segnalerà l'errore determinato dal fatto che egli *non è parte costituita del procedimento*. Tale messaggio non dovrà tenersi in alcun conto: la cancelleria provvederà, infatti, all'accettazione manuale del deposito.

11) DECRETI INGIUNTIVI

RICHIESTA COPIE CONFORMI CON FORMULA ESECUTIVA

Il Cancelliere deve rilasciare le copie in formula esecutiva, e deve astenersi dall'apporre la formula su copie di provvedimenti autenticate ai sensi dell'art. 16 bis comma 9 bis D.L. 179/12⁷. Per il rilascio sono dovuti i diritti di copia autentica previsti dall'art. 268 D.P.R. 115/02.

per D.I. PROVVISORIAMENTE ESECUTIVI:

Nell'attesa che diventi fruibile il *servizio telematico di richiesta delle copie*, è previsto un primo accesso in cancelleria per richiedere le copie e consegnare le marche, ed un successivo accesso per il ritiro.

L'avvocato potrà ritirare le copie alla Stanza n. 1012 **dopo 5 giorni** dalla richiesta o integrazione.

per D.I. NON PROVVISORIAMENTE ESECUTIVI:

Qualora si chiedano le copie in Cancelleria per uso notifica (**rinunciando così ad avvalersi della facoltà prevista ai sensi dell'art. art. 16 bis comma 9 bis D.lgs 179/2012 - poteri di autentica dell'avvocato**) è previsto l'accesso diretto alla Stanza 1012 per la richiesta di copie conformi senza

⁶ Art. 9 L. 53/1994.

⁷ Ciò ai sensi dell'art. 153 disp. att. c.p.c., e della Circolare Ministeriale 28/10/2014.

formula esecutiva, con contestuale consegna delle marche per diritti di copia. Le copie potranno essere ritirate sempre alla Stanza 1012, **trascorsi 12 giorni** dalla richiesta.

Richiesta di esecutorietà ex art. 647 c.p.c

Si chiede, al fine di evitare errori, che la richiesta di esecutorietà venga inviata dopo che siano trascorsi i termini per proporre opposizione e anche il termine concesso al debitore per iscrivere a ruolo la relativa causa, orientativamente dopo almeno 10 giorni dallo scadere dei suddetti termini (40 + 10 per l'Italia, 50 + 10 per Stati dell'U.E., 60 + 10 per Stati Extra U.E., salva sospensione feriale e/o riduzione dei termini ove e se applicabili). La richiesta, firmata digitalmente, deve contenere:

- l'indicazione del N.R.G e il N. D.I.;
- il debitore nei confronti del quale si chiede l'esecutorietà laddove sia solo uno di più parti ingiunte;
- la data dell'avvenuto perfezionamento della notifica e il computo dei termini;
- la comunicazione che non è stata notificata opposizione;
- l'indicazione della richiesta di rilascio anche di una copia dell'atto munito di Formula Esecutiva, laddove l'Avvocato lo ritenesse necessario (ad es. ai fini della notificazione).

Alla richiesta devono essere allegati:

- scansione del ricorso per decreto ingiuntivo e relativo decreto notificati, relata della notifica e, in caso di spedizione postale, anche la scansione delle cartoline fronte e retro (ciò sia per le notifiche a mezzo Ufficiale giudiziario, che in proprio);
- se la notifica è stata effettuata in proprio via PEC, devono essere allegati: messaggi PEC di accettazione (Rac) e di avvenuta consegna (Rdac) in formato ".eml" o negli altri consentiti, in modo tale da consentire alla cancelleria e al giudice la visualizzazione di tutti gli allegati (ricorso, decreto, relata di notifica sottoscritta con firma digitale, le relative attestazioni di conformità);
- in caso di notifica *ex art. 145 c.p.c.* alla persona fisica che rappresenta la società ingiunta, occorre produrre la visura camerale aggiornata o il certificato di residenza.

Rifiuto della istanza di esecutorietà/definitività da parte del Cancelliere

Nel caso in cui i termini non siano trascorsi, o quando gli allegati siano mancanti o illeggibili, e anche qualora si accerti la presenza di opposizioni, il Cancelliere rifiuterà le richieste di esecutorietà / definitività.

Decreto di esecutorietà/definitività e richiesta copie con formula

Quando il Giudice avrà emesso il decreto di esecutorietà, ne verrà dato avviso all'avvocato mediante biglietto di cancelleria. A questo punto:

- a) se la copia conforme era stata rilasciata dal Cancelliere - e quindi i diritti di copia erano già stati pagati - l'avvocato dovrà accedere alla Cancelleria una prima volta per consegnare l'originale notificato, ed una seconda per ritirare la formula. In questo modo la Cancelleria avrà il tempo necessario per verificare che l'originale consegnato corrisponda a quello inviato telematicamente e visualizzato dal Giudice. La formula viene applicata in calce al ricorso notificato, e potrà essere ritirata alla Stanza 1012 trascorsi giorni 5 dalla consegna dell'originale notificato.
- b) Se la copia è stata dichiarata conforme dall'avvocato, non dovrà essere consegnato in cancelleria l'originale notificato perché la nuova copia sarà estratta direttamente dal Cancelliere dal fascicolo informatico. La copia formata dalla Cancelleria conterrà solo il ricorso, il decreto e il decreto di esecutorietà (senza necessità della stampa della procura).

Il richiedente dovrà accedere alla cancelleria per la richiesta di rilascio della copia autentica con formula esecutiva. Pertanto dovrà fare due accessi: uno per la richiesta e consegna delle marche, e l'altro per il ritiro della copia. In generale, la cancelleria fa presente che:

- non possono essere rilasciate copie in assenza di consegna⁸ delle relative marche;
- tale consegna deve avvenire all'atto della richiesta delle copie (motivo per cui è previsto l'accesso in cancelleria).

Dette copie saranno disponibili **trascorsi gg. 5** dalla richiesta, presso la Stanza 1012.

RICHIESTA DI APPOSIZIONE FORMULA ESECUTIVA a seguito di concessione della provvisoria esecuzione in corso di causa ex art. 648 cpc.

La richiesta di apposizione della formula esecutiva deve essere inviata telematicamente nel fascicolo monitorio citando gli estremi del provvedimento del Giudice di concessione della provvisoria esecuzione (in questo caso non serve allegare la copia autentica del ricorso per D.I. e relativo decreto). Per il rilascio della copia si procede come già detto sopra ai punti a) e b).

12) RICHIESTA DI RILASCIO DI SECONDA COPIA SPEDITA IN FORMA ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART. 476 C.P.C

Si procederà sempre con modalità telematica, mediante deposito di istanza nel fascicolo telematico relativo all'atto di cui si chiede il rilascio della seconda copia spedita in forma esecutiva. La cancelleria provvederà all'inoltro al Giudice competente ai sensi dell'art. 476 c.p.c., ed avrà cura di comunicare al richiedente il provvedimento di autorizzazione.

⁸

Ai sensi dell'art. 285 D.P.R. 115/2002.