

**NOTIFICHE PER PUBBLICI PROCLAMI
SITO WEB UAT MANTOVA - ISTRUZIONI**

L'art. 150 c.p.c. (aggiornato) dispone che:

"Quando la notificazione nei modi ordinari è sommamente difficile per il rilevante numero dei destinatari o per la difficoltà di identificarli tutti, il capo dell'ufficio giudiziario davanti al quale si procede può autorizzare, su istanza della parte interessata e sentito il pubblico ministero, la notificazione per pubblici proclami. L'autorizzazione è data con decreto steso in calce all'atto da notificarsi; in esso sono designati, quando occorre, i destinatari ai quali la notificazione deve farsi nelle forme ordinarie e sono indicati i modi che appaiono più opportuni per portare l'atto a conoscenza degli altri interessati..."

In considerazione del fatto che, di frequente, la notificazione per pubblici proclami vede coinvolto questo Ufficio, è adottata una procedura semi automatica per gestire l'intero processo di pubblicazione, dalla richiesta tramite PEC fino al rilascio *dell'attestazione di avvenuta pubblicazione o, in caso di errori, dell'invio di un messaggio con una breve descrizione dell'errore ed una sua possibile soluzione.*

Di seguito si indicano i passi da seguire per ottenere la pubblicazione di un atto di **notifica per pubblico proclama:**

1. scaricare il modulo predisposto dal Ministero dell'Istruzione per richiedere la pubblicazione
2. compilare il modulo nei suoi campi obbligatori e predisporlo per l'invio
3. preparare i files da allegare (atti da pubblicare indicati dall'Autorità Giudiziaria)
4. scrivere la PEC, allegare i files necessari ed inviarla
5. attendere l'attestazione di avvenuta pubblicazione
6. integrare eventualmente i documenti inviati con ulteriore pec di integrazione
7. modalità di pagamento ove previsto

ATTENZIONE: qualora il Giudice competente avesse fissato nel proprio provvedimento il pagamento di un corrispettivo per la pubblicazione o, nel medesimo, si facesse riferimento all'Ordinanza n. 836/2019 del TAR Lazio, sarà **necessario allegare l'attestazione di avvenuto pagamento.**

In caso contrario, non si procederà con la pubblicazione.

ATTENZIONE: i documenti di cui si richiede la pubblicazione dovranno essere inviati già **depurati di tutti i dati sensibili ad es. codice fiscale, indirizzo di residenza, luogo e data di nascita, numeri telefonici ecc.**

In caso contrario non si procederà alla pubblicazione."

PROCEDURA di RICHIESTA di PUBBLICAZIONE

1) Scaricare il modulo predisposto

Al seguente link è possibile scaricare il file ***RichiestaPubblicazioneNotificaPubblicoProclama.pdf***
<http://www.istruzione.it/allegati/2017/RichiestaPubblicazioneNotificaPubblicoProclama.pdf>

2) Compilare il modulo nei suoi campi obbligatori e predisporlo per l'invio

Richiesta pubblicazione notifica pubblico proclama	
Cognome : (dell'avvocato) - campo testo obbligatorio	Nome : (dell'avvocato) - campo testo obbligatorio
<input type="checkbox"/> Tribunale Ordinario	Sezione campo testo obbligatorio
<input type="checkbox"/> Tar	Regione campo testo obbligatorio se selezionato Tar
<input type="checkbox"/> Consiglio di stato	Comune campo testo obbligatorio se selezionato Tribunale Ordinario oppure Corte D'Appello
<input type="checkbox"/> Corte d' Appello	
<input type="checkbox"/> Corte di Cassazione	
Titolo campo obbligatorio	
Numero ruolo/anno campo obbligatorio	Telefono (dell'avvocato) - campo testo obbligatorio
Per la pubblicazione in: HOME: Sezione Pubblici Proclami	
Eventuali Istruzioni aggiuntivenon obbligatorio	

Una volta aperto il file ***RichiestaPubblicazioneNotificaPubblicoProclama.pdf*** con il programma Acrobat Reader (versione XI o DC), compilarlo facendo attenzione a non rinominare il file quando lo si SALVA, eventualmente rispondendo "SI" alla domanda di sostituire il file già presente.

AVVERTENZE:

- oltre alla compilazione dei vari campi obbligatori, si deve selezionare la casella relativa al Tribunale che ha emesso l'ordinanza, facendo attenzione a compilare il campo Regione se si tratta di TAR, o il campo Comune se si seleziona Tribunale ordinario o Corte d'Appello;
- il campo "Telefono" deve contenere **SOLO CIFRE NUMERICHE** senza altri caratteri del tipo / o - tra le cifre;
- il campo "Sezione" deve contenere solo la dicitura della sezione (ad es. "Lavoro", "III");
- il campo "Titolo" NON DEVE contenere più di 190 caratteri ad es.: "Disposta dal Tribunale di - Sezione Lavoro - la pubblicazione dell'avviso di notifica, del ricorso R.G. n. XXXX/2016" oppure "Disposta dal TAR - Sezione..... - la pubblicazione dell'avviso di notifica, del ricorso R.G. n. XXXX/20..."; ad esso verrà automaticamente anteposta la dicitura "Notificazione per pubblici proclami" dalla nostra redazione;

3) Preparare i files da allegare (atti da pubblicare indicati dall'Autorità Giudiziaria)

Il nome dei files allegati **NON DEVE** superare i 40 caratteri, altrimenti il sistema segnalerà un errore e non prenderà in carico la richiesta. Possibilmente il nome deve essere esplicativo del contenuto, indicando, con il seguente ordine, **RG XXXX Relata di notifica**, oppure **RG XXXX Ricorso**

- È consigliabile allegare un solo file in formato compresso ZIP (no file RAR) contenente **SOLO** i files da pubblicare, escludendo quindi il file ***RichiestaPubblicazioneNotificaPubblicoProclama.pdf*** e la copia dell'avvenuto versamento della somma prevista per la pubblicazione; questi ultimi andranno allegati a parte.
- Se le dimensioni della documentazione risulteranno eccessive, sarà possibile suddividere la richiesta in più parti, avendo l'accortezza di evidenziare chiaramente che si tratta di x file di y (esempio: 1 di 11, 2 di 11, etc.) e di allegare ogni volta, su ognuna delle richieste, lo stesso modulo ***RichiestaPubblicazioneNotificaPubblicoProclama.pdf*** debitamente compilato.
- Tutti i documenti allegati alla richiesta, per poter essere pubblicati, devono essere in formato PDF accessibile (ottenuto da una trasformazione di un documento testuale). **Non è ammessa la scansione di immagini.**

4) Preparare la PEC, allegare i files necessari e inviarla

1. Inviare, dalla propria casella di posta certificata, un messaggio che non deve contenere alcun testo (neanche l'intestazione dello studio legale), avente ad oggetto **ESATTAMENTE** la descrizione seguente: **Richiesta Notifica per Pubblici Proclami**
2. Allegare i files da pubblicare anche in formato compresso
3. Allegare il modulo ***RichiestaPubblicazioneNotificaPubblicoProclama.pdf***
4. Inviare la pec all'indirizzo: uspmn@postacert.istruzione.it

5) Richiesta di integrazione documentale

Se fosse necessario integrare gli atti relativi alla richiesta notifica per pubblici proclami già inviata, si dovrà trasmettere *ex novo* una pec allo stesso indirizzo uspmn@postacert.istruzione.it con oggetto: **"Richiesta Integrazione notifica pubblico proclama prot. #####"**

Tale nuovo invio annulla e sostituisce il precedente.

6) Formato documenti

Si rammenta che la normativa in vigore **vieta la pubblicazione di documenti in formato non accessibile**. Di conseguenza, il legale interessato avrà cura di:

- a. convertire il file contenente il testo del ricorso in formato PDF/A (accessibile) utilizzando in alternativa o la funzione (se disponibile) del programma di elaborazione del testo (Word,

OpenOffice, etc.) o un qualunque programma (ve ne sono molti gratuiti e scaricabili da internet) per trasformare il file in PDF;

- b. allegare l'ordinanza del Tribunale (nella quale è esplicitamente ordinato di pubblicare il ricorso sul sito del MI) in formato PDF;
- c. eventuali altri allegati sempre in formato PDF accessibile.

7) Modalità di pagamento, se previsto nel provvedimento giudiziale, del costo del servizio di pubblicazione

Il costo del servizio di pubblicazione attualmente non è fissato da legge o regolamento interno e la sua quantificazione compete al Tribunale adito dal ricorrente. È pertanto compito dell'Avvocato richiedere al Tribunale, all'atto del deposito della richiesta di notifica per pubblici proclami, di fissare l'importo del servizio per l'attività di pubblicazione sul sito web del MI/USR:

- mediante versamento, presso la locale Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, al Capo XIII - Capitolo 3550/04 – Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- mediante bonifico bancario in conto entrate eventuali e diverse concernenti il MI, utilizzando il codice IBAN IT94M0100003245348013355004 - indicando nella causale gli estremi della sentenza e del ricorso di cui trattasi.

Una copia della quietanza attestante l'avvenuto pagamento dovrà essere allegata alla richiesta di pubblicazione.