

ISCRIZIONE AL REGINDE - ISTRUZIONI

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 (tra i quali i **periti e consulenti tecnici di ufficio**) 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.

- A) **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:
- 1) informazioni idonee a identificare l'ente o l'ordine
 - 2) la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dalla quale si procederà all'invio delle informazioni riguardanti i Soggetti
 - 3) il nominativo del delegato all'invio delle informazioni sui Soggetti.
- B) La **richiesta di censimento** deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata: **prot.dgsia.dog@giustiziacert.it**
- C) 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* 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*. 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.

Nella sezione Documenti della scheda disponibile all'indirizzo web https://pst.giustizia.it/PST/it/pst_1_0.wp?previousPage=pst_1_0&contentId=SPR395 è possibile scaricare un FAC-SIMILE semplificato del file da utilizzare per la comunicazione dei soggetti da registrare nel RegIndE. Per la compilazione si consiglia di utilizzare un elaboratore di file XML (esempio: NotePad++ con plugin XMLTOOL per la validazione).

Nel caso in cui l'Ordine professionale non attivi in tempi brevi le procedure previste, il CTU è tenuto a procedere all'iscrizione a titolo personale, come da istruzioni che seguono.

PROCEDURA PER ISCRIZIONE PERSONALE

E' indispensabile **essere in possesso di firma digitale, disporre di un indirizzo di posta PEC attivo**, avere a disposizione un **verbale di conferimento di incarico** del tribunale (anche vecchio), che deve essere scannerizzato in formato PDF.

La procedura è la seguente:

- 1) Inserire la smart card della firma digitale nell'apposito lettore
- 2) Collegarsi al sito: <http://pst.giustizia.it/PST/> (preferibilmente con il Browser Firefox, aggiornato a una delle ultime versioni)
- 3) Cliccare sulla scritta **Login** nella parte alta della pagina
- 4) Comparirà probabilmente un messaggio di avviso del tipo "Questa connessione non è affidabile"; cliccare su: "Sono consapevole dei rischi" (non si tratta di una procedura pericolosa, ma di un semplice certificato di sicurezza scaduto)
- 5) La finestra si espanderà verso il basso e comparirà un bottone con scritto: "Aggiungi eccezione". Cliccarci sopra per confermare
- 6) Si aprirà una ulteriore finestra. Cliccare su "Acquisisci certificato" (ignorare i messaggi di sicurezza)
- 7) Spuntare la casella con scritto: "Salva eccezione in modo permanente" e cliccare sul bottone "Conferma eccezione di sicurezza"
- 8) Nella pagina web che si aprirà, nella sezione "Accedi con smart card" cliccare sul link "smart card"
- 9) Apparirà una finestra dove viene chiesto di inserire il proprio PIN (quello della smart card della firma digitale)
- 10) Verrà così completata la procedura di autenticazione sul sito; in alto, al centro della pagina, dovrebbe comparire il proprio codice fiscale. Cliccarci sopra
- 11) Nella pagina che si aprirà selezionare "Registrazione Reginde"
- 12) Verranno richiesti il vostro nome e cognome, il vostro indirizzo e-mail PEC, e di allegare un documento che dimostri la nomina da parte di un giudice
- 13) Scannerizzare il verbale di nomina a CTU in formato PDF, e per sicurezza firmare digitalmente il documento realizzato, scegliendo come tipologia di firma: "Aggiungi la firma al PDF (Basic)"
- 14) Allegare il PDF firmato digitalmente nella procedura di registrazione e cliccare su "Invia"
- 15) Se la procedura è andata a buon fine, verrà inviata sul proprio indirizzo PEC una e-mail di conferma di avvenuta registrazione.

VADEMECUM PER ISCRIZIONE A RUOLO, TRAMITE PCT, DELLE PERIZIE E/O TRADUZIONI STRAGIUDIZIALI

Per effettuare l'invio , seguire le seguenti istruzioni:

Ricerca l'Ufficio giudiziario----- **“TRIBUNALE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO”**

Effettuare una scelta tra “CIVILE e PENALE” -----**“CIVILE”** ; si aprirà un menù a discesa in cui la scelta dovrà essere: **Ruolo generale degli affari di volontaria giurisdizione.**

Procedere alla compilazione di tutti i campi scegliendo, quale codice oggetto **“400300 Ricevimento e verbalizzazione dichiarazione giurata”**.

Effettuare un pagamento pago-pa dell'importo di euro 3.92 la cui ricevuta dovrà essere trasmessa quale allegato.

La perizia/traduzione -che sarà l'atto principale- , dovrà essere redatta secondo lo schema del foglio uso bollo; pertanto 25 righe per ogni pagina e dovrà essere apposta una marca da bollo da euro 16.00 ogni quattro pagine. Si raccomanda di apporre le marche e di annullarle con il timbro del professionista in maniera che rimanga visibile il codice identificativo che verrà registrato dall'ufficio . Stesso discorso andrà fatto per ciascun allegato (es. visura catastale, piantina, etc) su cui dovrà essere apposta 1 marca da euro 2.00.

L'originale della traduzione è considerato allegato e pertanto andrà apposto su di esso 1 marca da euro 2.00.

Su ogni pagina contenete fotografie andrà apposta 1 marca da euro 2.00.

Ulteriore allegato sarà costituito dal verbale di asseverazione della perizia/ traduzione che dovrà essere firmato digitalmente dal professionista e sul quale dovrà essere apposta una marca da bollo da euro 16.00.

L'Ufficio, una volta effettuata l'iscrizione a ruolo, apporrà il numero di RG e di Cronologico sul verbale di giuramento e dopo averlo controfirmato digitalmente lo ritrasmetterà al professionista.