

OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE DI FIRENZE



GRUPPO PROCESSO CIVILE TELEMATICO



PROTOCOLLO PCT

*PROPOSTA DI REGOLE DI INTERPRETAZIONE DELLE NORME DEL
PROCESSO CIVILE TELEMATICO E DI PRASSI DI TENUTA DI UDIENZA*

SOMMARIO

REGOLE PER LA TENUTA DI UDIENZA E MODALITÀ DI REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI TELEMATICI	1
1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE	1
2. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI	1
3. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI	1
4. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU	2
5. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE	2
6. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI	2
7. DATA DI DEPOSITO PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI	2
ACCESSO ALLE CANCELLERIE E RILASCIO COPIE	4
8. RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI	4
9. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO	4
COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CANCELLERIA	5
10. BIGLIETTI DI CANCELLERIA	5
11. CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA – PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA	5
12. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO	6
13. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	6
14. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA	6
15. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE AD OPERA DELLA PARTE	7
DEPOSITO TELEMATICO DI ATTI E DI MEMORIE DI PARTE	9
16. PROCURA ALLE LITI	9
17. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO	9
18. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE	9
19. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	10
20. TEMPISTICHE PER IL DEPOSITO DELLE MEMORIE TELEMATICHE	10
21. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE	10
22. TERMINI E PERFEZIONE DEL DEPOSITO TELEMATICO	12
23. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE	12
24. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO	13
25. VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI	13
26. RIMESIONE IN TERMINI	13
REGOLE SPECIFICHE PER I DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI	15
27. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO	15
28. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO	15
29. PRODUZIONE DOCUMENTALE	15
30. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO	16

Regole per la tenuta di udienza e modalità di redazione dei provvedimenti telematici



Art. 16 Decreto Legge 18 ottobre 2012, n° 179

Art. 15 Decreto Ministero Giustizia 21.02.2011 n° 44

Art. 35 Decreto Ministero Giustizia 21.02.2011 n° 44

1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione delle attività di udienza si svolgerà quanto più possibile con l'uso dei *software* di redazione per il PCT (*consolle del magistrato o mag-office*), che i giudici si impegnano ad utilizzare, specie per le prove orali per testi.

È auspicabile che la cancelleria provveda all'accettazione dei provvedimenti del giudice e all'inserimento nei registri entro il giorno successivo al deposito da parte del giudice.

2. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI

La verbalizzazione avviene sotto la direzione del giudice che provvede a sintetizzare a verbale le deduzioni e le richieste delle parti.

In casi di particolare necessità di verbalizzazione (ad es. capitolazione prova orale nel rito lavoro, specificazione di dati catastali o verbale di conciliazione delle parti) i difensori possono presentare deduzioni su supporto informatico (chiavetta USB ecc.) e il giudice provvede, nell'ambito dei suoi poteri di direzione di udienza, ad inserire la deduzione nel verbale di udienza, assicurando alla controparte la possibilità di controdeduzioni, anche brevi, a verbale.

È opportuno che i procuratori delle parti provvedano al deposito delle precisazioni delle conclusioni stesse in via telematica utilizzando l'apposito modello denominato "*deposito foglio precisazione conclusioni*" e che comunque riproducano le precisazioni delle conclusioni nella comparsa conclusionale, anch'essa depositata telematicamente.

3. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI

Al fine di facilitare la verbalizzazione delle parti i difensori provvedono, per quanto più possibile, al deposito telematico delle memorie contenenti il capitolato di prova, provvedendo a dedurre in modo specifico i capitoli con indicazione dei testi di riferimento. Il giudice può in tal modo provvedere ad inserire il capitolato ammesso nel modello di verbale redatto con *consolle* al fine di facilitare la verbalizzazione dei testi e per una più facile lettura delle deposizioni testimoniali (ad ogni capitolo ammesso e riprodotto nel verbale telematico seguirà quindi la verbalizzazione della deposizione).

Nel caso in cui il teste o una parte che rende dichiarazioni non possa firmare il verbale, in quanto non provvisto di firma digitale, il giudice può stampare la verbalizzazione e provvedere a farlo firmare al teste e sottoscriverlo lui stesso. In tal caso l'originale è da intendersi il verbale cartaceo, ma il giudice può provvedere comunque al deposito telematico del verbale prodotto in *consolle* apponendo la dizione "*copia telematica di cortesia di originale cartaceo sottoscritto dalle parti e dal giudice*".

Il giudice può tuttavia, con il consenso preventivo dei difensori delle parti raccolto a verbale, provvedere ai sensi dell'art. 126 c.p.c., dando atto dell'impossibilità del teste di firmare il verbale in modalità telematica e a depositarlo firmandolo solo lui digitalmente, considerando quindi il verbale digitale depositato l'originale. In tal caso, anche al fine di prevenire eccezioni di nullità è opportuno inserire a verbale la seguente formula "*del presente verbale viene data lettura al testimone. Essendo stato il verbale redatto in formato elettronico e depositato telematicamente nel fascicolo informatico ai sensi dell'art. 35 co 1 DM 44/2011, si fa menzione ai sensi dell'art. 126 c.p.c. che il testimone è impossibilitato a sottoscrivere*".

4. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU

Nel caso di verbalizzazione del giuramento del consulente tecnico d'ufficio, ed ove il consulente nominato non possa firmare il verbale in quanto non provvisto di firma digitale, il giudice si potrà limitare a dare atto del giuramento e del rilascio dei fascicoli di parte al consulente

5. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

È auspicabile che la redazione dei provvedimenti si svolga preferibilmente con l'uso dei software di redazione per il PCT (consolle del magistrato o *mag-office*), specie per ordinanze e sentenze.

Nel caso in cui i procuratori delle parti provvedano al deposito telematico delle memorie conclusionali e delle precisazioni delle conclusioni, la sentenza telematica del giudice è opportuno che riporti le conclusioni delle parti in epigrafe, riproducibili mediante operazione estrazione di copia del testo dal *file* depositato in PCT dagli avvocati.

Per facilitare la lettura della sentenza e dei provvedimenti in telematico è preferibile suddividere il provvedimento in capitoli numerati.

Ove le memorie depositate in telematico riportino una suddivisione in capitoli numerati è auspicabile che il provvedimento segua, per quanto possibile, in motivazione tale numerazione.

6. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI

Considerato il disposto dell'art. 16 co 9 d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 20 dicembre 2012, n. 221 qualora la documentazione allegata alle agli atti di parte depositati telematicamente siano di difficile lettura (ad es. per cattiva scansione) è facoltà del giudice chiedere in udienza o con apposito provvedimento l'esibizione del documento originale o il deposito di altra copia del documento con più chiara scansione.

Nel caso di fascicoli con memorie di particolare lunghezza e per ragioni specifiche, il giudice può chiedere ai difensori la produzione di copia cartacea di cortesia.

7. DATA DI DEPOSITO PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI

La cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti del giudice possibilmente non oltre il giorno successivo al loro invio da parte del giudice stesso.

Ai sensi dell'art. 15 del d.m. 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti dei giudici.

Nei provvedimenti telematici la data di deposito dei provvedimenti dei giudici corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nei sistemi da parte del cancelliere.

Tale data è rinvenibile nei registri nella relativa riga dello storico del fascicolo telematico.

La data apposta nel documento *pdf*. visualizzabile dai *software* di consultazione, e nei

documenti cartacei che vengono stampati anche a fini di copia, non corrisponde invece necessariamente con la data di deposito nei registri.

La firma digitale del magistrato è un *file* esterno che è associato al documento informatico a cui corrisponde, secondo le modalità delle specifiche tecniche del direttore generale DGSIA del 18 luglio 2011. La firma quindi non è “rappresentata” nel documento *pdf*, ma è presente nei registri di cancelleria.

Accesso alle cancellerie e rilascio copie



Art. 16 Decreto Legge 18 ottobre 2012, n° 179

Art. 16 Decreto Ministero Giustizia 21.02.2011 n° 44

8. RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI

Per prevenire ogni contestazione è opportuno che nel rilasciare la copia di provvedimenti o sentenze il cancelliere, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi degli artt. 743 c.p.c. e ss, apporti la seguente indicazione *“copia di provvedimento informatico proveniente ed estratta dai sistemi informatici di cancelleria. Si attesta il deposito in data ...e la sottoscrizione con firma digitale da parte del giudice”*.

Tale attestazione, in caso di richiesta della copia, potrà essere chiesta dagli avvocati alle cancellerie, al fine di maggiore certezza nella circolazione della copia analogica di documento digitale (ad es. ai fini di notifica).

9. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

Lo storico del fascicolo telematico è visionabile dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>) con consultazione libera e gratuita (sezione *“consultazione pubblica dei registri”*) o da PdA. Il provvedimento telematico è comunque consultabile dal Portale dei Servizi Telematici o dal Punto di Accesso solamente attraverso autenticazione forte (*smart card* o *token* di firma digitale).

La parte, i difensori, i CTU del fascicolo hanno quindi modo di consultare *on line* 24 ore su 24 il proprio fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti e avere cognizione dello stato della causa (rinvii, scioglimenti riserve ecc.), senza doversi recare in cancelleria.

Per venire incontro alle esigenze delle cancellerie è opportuno quindi che l'accesso alle stesse sia limitato alle sole attività per le quali il cancelliere è necessario (ad es. richiesta copie e depositi cartacei), e non per le richieste di informazioni che possono consultarsi con l'accesso al PST o dal PdA.

Comunicazioni telematiche di cancelleria



Art. 16 Decreto Legge 18 ottobre 2012, n° 179

Art. 15 Decreto Ministero Giustizia 21.02.2011 n° 44

Art. 20 Decreto Ministero Giustizia 21.02.2011 n° 44

10. BIGLIETTI DI CANCELLERIA

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 d.l. 179/2012, convertito in legge 221/2012 e dell'art. 45 comma 4 disp. att. c.p.c. il cancelliere esegue le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal giudice, ad un soggetto abilitato esterno (avvocati, ctu ecc.) o all'utente privato (le parti personalmente), esclusivamente attraverso posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente (almeno per i tribunali e per le corti di appello), trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario (presente in pubblici elenchi o comunque consultabili dalle p.a.) un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di posta elettronica certificata, formato ed inviato nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

Al biglietto, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 45 comma 2 disp. att. c.p.c., deve essere allegato il testo integrale del provvedimento di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento nativo digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione ai sistemi di cancelleria.

11. CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA – PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA

La consegna del biglietto di cancelleria trasmesso in modalità telematica, ovvero la comunicazione di cancelleria, si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RdAC), ai sensi dell'art. 16 commi 2 e 3 d.m. 44/2011. Da tale momento iniziano quindi a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

Rientra tra le cause da valutarsi dal giudice come non imputabili, legittimanti quindi l'accoglimento dell'istanza al giudice di rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c., la dimostrazione di essere incorso nella decadenza connessa alla comunicazione del provvedimento, se esso, per mero errore, non è stato allegato dal cancelliere, o se non è stato allegato in modo integrale (per errata scansione di un provvedimento giurisdizionale non digitale) seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

Ove la comunicazione sia rivolta ad un soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16 comma 6 ma che non abbia provveduto ad istituire o comunicare la PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria. La cancelleria quindi non provvede ad effettuare alcun ulteriore incombenza ed i termini decorrono in tal caso dal deposito del provvedimento del giudice.

Le stesse modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario, quali ad esempio la casella piena.

È quindi importante dotarsi di posta elettronica certificata da comunicarsi all'Ordine di appartenenza e mantenere con diligenza la relativa casella in condizioni idonee da recepire i

messaggi.

Nei confronti di comunicazioni alle parti personalmente che non abbiano l'obbligo di dotarsi di posta elettronica certificata la cancelleria ai sensi del 16 del d.l. esegue le comunicazioni nelle modalità tradizionali di cui all'art 136 c.p.c. comma 3 (fax o UNEP)

12. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

Secondo quanto stabilito dalla Cassazione con sentenza 10143/2012 l'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non necessita, per i giudizi istaurati dopo il 1 febbraio 2012, di dover eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37 del 1934 ai fini delle comunicazioni, in quanto la cancelleria eseguirà le comunicazioni al suo indirizzo di posta elettronica certificata.

Ai fini della data di perfezionamento della comunicazione da ritenersi che prevalga quella effettuata via PEC all'avvocato *dominus*, anche ove presente un domiciliatario. Quindi:

a) Ove sia il *dominus* dell'atto giudiziario, sia l'avvocato domiciliatario, ma co-mandatario, abbiano indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza, la cancelleria effettua ad entrambi le comunicazioni telematiche ex art. 136 comma 2 c.p.c., a prescindere dalla indicazione di mandato congiunto o disgiunto tra gli stessi, tuttavia prevale quella al *dominus* ad ogni fine di legge.

b) Se l'avvocato *dominus* ha indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza e l'avvocato domiciliatario che sia mandatario non l'ha indicato, o nel caso in cui sia co-mandatario ma l'ha indicato, deve considerarsi presunta la volontà del primo di ricevere le comunicazioni in via telematica alla propria PEC. In tal caso la data di perfezionamento della comunicazione telematica al *dominus* prevale sull'eventuale comunicazione effettuata mediante deposito in cancelleria ex art. 16 comma 6 d.l. 179/2012, o, nel secondo caso, sull'eventuale comunicazione telematica effettuata comunque al domiciliatario non mandatario. Solo dalla comunicazione telematica al *dominus* decorreranno gli effetti anche decadenziali connessi alla comunicazione del provvedimento.

13. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

È ammessa, nel corso del procedimento, la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al proprio Ordine, o del *dominus* o del domiciliatario co-mandatario che intenda ricevere le comunicazioni ed accedere al PST, mediante comunicazione, nonché la modifica dell'indirizzo PEC nei limiti e secondo le indicazioni temporali di cui all'art. 20 d.m. 44/2011 (31 gennaio e 31 luglio)

La modifica dell'indirizzo PEC non può essere fatta dalla cancelleria che non agisce sul ReGIndE (registro generale indirizzi elettronici) che viene invece alimentato dalle trasmissioni dirette da parte degli ordini degli avvocati al Ministero della giustizia. Quindi l'istituzione del proprio indirizzo PEC o la sua variazione va prima segnalata al proprio Ordine di appartenenza.

14. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA

Ai fini della mancata consegna del biglietto di cancelleria, ovvero quando l'indirizzo PEC viene individuato dai sistemi di cancelleria ma viene restituito un messaggio di mancata consegna della comunicazione, si distinguono le seguenti ipotesi:

- a) In ipotesi di "casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc." Data la eterogeneità delle ipotesi e la non facile interpretazione è auspicabile che la cancelleria provveda, sentito ove ritenga necessario e/o opportuno il giudice ed a ciò

dal medesimo autorizzato, ad effettuare una telefonata di cortesia al difensore destinatario indicato nell'atto al fine di individuare la soluzione più opportuna. È raccomandabile non disattivare la vecchia PEC prima di aver abilitato e comunicato all'Ordine la nuova PEC.

- b) È considerata causa imputabile al destinatario la casella piena di posta elettronica, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dall'art. 20 comma 2 e 5 DM 44/2011 a mente dei quali *“La casella di posta elettronica certificata deve disporre di uno spazio disco minimo definito nelle specifiche tecniche”* e *“Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotarsi di servizio automatico di avviso dell'imminente saturazione della propria casella di posta elettronica certificata e a verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione”*).
- c) È considerata causa imputabile al destinatario la mancata consegna per problemi virali del terminale informatico, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dall'art. 20 comma 2 DM 44/2011 secondo cui *“Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotare il terminale informatico utilizzato di software idoneo a verificare l'assenza di virus informatici per ogni messaggio in arrivo e in partenza e di software antispam idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati”*.
- d) Sono considerate cause non imputabili al destinatario tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del ministero. In tali casi il cancelliere potrà procedere a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 16 comma 6 d.l. 179/2012 e dell'art. 136 comma 3 c.p.c., secondo le indicazioni concordate nell'ufficio giudiziario.

Resta salva nelle ipotesi a), b), c) la possibilità alla parte che provi l'impossibilità di ricevere la comunicazione per caso fortuito o forza maggiore di essere rimesso in termini dal giudice della causa, istanza che sarà valutata dal giudice secondo i criteri dell'art. 153 c.p.c..

Le mancate consegne del biglietto di cancelleria, riferite al singolo fascicolo, sono comunque messe a disposizione dell'avvocato destinatario in apposita sezione del PST, controllabile peraltro tramite PdA, in modo che l'avvocato abbia contezza che ci sono comunicazioni non andate a buon fine e possa attivarsi di conseguenza anche prendendo contatti con la cancelleria.

15. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE AD OPERA DELLA PARTE

Il sistema provvede in automatico ad inserire tutti gli esiti delle comunicazioni, comprese quelle che riportano l'esito “avviso di mancata consegna nei sistemi di cancelleria”

Allo stato le comunicazioni telematiche e i loro esiti sono quindi “visibili” e consultabili dalla cancelleria, che può provvedere ad effettuare una stampa, e dal giudice tramite *console del magistrato*. Non sono invece ancora tecnicamente consultabili dagli utenti esterni e quindi dagli avvocati né dal PST né da PdA.

È opportuno pertanto che la cancelleria provveda, nei fascicoli ancora a regime misto (telematico e cartaceo), a stampare la ricevuta telematica, anche per consentire il controllo dell'avvocato, in specifico di controparte.

Ai fini della formulazione di una eccezione di tardività per mancato rispetto dei termini perentori, nonostante la stessa possa essere rilevata d'ufficio, sino al mancato intervento tecnico dei sistemi che possa consentire a ciascuna delle parti costituite di verificare l'esito della comunicazione effettuate dalla cancelleria alle altre parti e il momento di perfezionamento della stessa rispetto alle controparti, la parte che ne ha interesse potrà verificare detta circostanza accedendo direttamente alla cancelleria..

Qualora sorga in udienza contestazione sulla tempestività del deposito dell'atto o altra attività processuale connessa alla data di perfezionamento della comunicazione telematica, il giudice provvede a controllare la data di comunicazione con *console* o attraverso la stampa della ricevuta telematica fatta dalla cancelleria e decide sulla eccezione o sulla questione della intervenuta decadenza. In quella sede, ai sensi degli artt. 153 comma 2 c.p.c. e 294 c.p.c., la parte incorsa in decadenza per causa alla stessa non imputabile potrà fare istanza di rimessione in termini motivando le ragioni della suddetta richiesta, con obbligo di allegazione della documentazione a suffragio delle circostanze impeditive. Il giudice, se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell'impedimento e provvede con ordinanza sul provvedimento richiesto.

È in ogni caso regola di cortesia, peraltro rispondente all'interesse ad una più celere definizione del procedimento per il soggetto destinatario della comunicazione telematica che compia una attività processuale a pena di decadenza alla stessa connessa, depositare unitamente all'atto (ad esempio reclamo cautelare) la copia del messaggio del gestore di PEC del destinatario della comunicazione ai fini del calcolo del rispetto del termine decadenziale.

Deposito telematico di atti e di memorie di parte



D.P.R. 11.02.2005 n° 68

Art. 16 bis Decreto Legge 18 ottobre 2012, n° 179

Art. 13 Decreto Ministero Giustizia 21.02.2011 n° 44

16. PROCURA ALLE LITI

L'art. 83, 3° c.p.c., prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata in modalità telematica. È opportuno che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato come documento cartaceo (ove la parte non possieda la firma digitale), venga scansionata per formare un *file* da inserire nel fascicolo monitorio telematico con la dizione di "*procura alle liti*", su cui apporre la firma digitale al momento del deposito telematico.

Nella procura alle liti, essendo la stessa un *file* separato rispetto all'atto introduttivo, è opportuno indicare: il nominativo del ricorrente/i ovvero attore/i, del resistente/i ovvero convenuto/i, l'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, l'oggetto dell'atto (es. pagamento somma) oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

Nell'atto è opportuno fare riferimento alla separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

17. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi, e va convertito in formato *pdf*. Per il suo confezionamento e per il successivo deposito si possono utilizzare i redattori specifici in commercio.

L'atto telematico deve essere sempre firmato con il dispositivo di firma digitale, così come la procura alle liti e la nota di iscrizione al ruolo.

L'atto telematico da depositare va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come *pdf* o file immagine.

Per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli.

18. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE

Tutti gli altri allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati) e non è necessario che siano firmati. È sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare.

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri piccoli o molto piccoli (vedi ad es. Condizioni Generali nei Contratti), è consigliabile procedere con l'ingrandimento delle sole clausole di maggiore interesse da depositare in un *file* separato per una migliore leggibilità da parte di tutti gli utenti.

Sia per migliore consultazione sia perché occorre rispettare le modalità di produzione documentale del codice di rito è opportuno che ogni documento venga memorizzato in un *file* separato ed il relativo nome del file contenga lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale, senza procedere a scansione di tutti i documenti in un unico *file*.

19. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

Qualora si renda necessario il deposito di documentazione ulteriore rispetto a quella già prodotta, l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e predisporre una nota di deposito, come atto principale, contenente l'elenco dei documenti che depositerà ed allegarla

È opportuno procedere a "caricare" i documenti da inserire nella busta telematica numerandoli in ordine progressivo come allegati semplici.

20. TEMPISTICHE PER IL DEPOSITO DELLE MEMORIE TELEMATICHE

Ai sensi dell'art. 13, comma terzo del d.m. 44/2011 il deposito telematico deve avvenire entro le ore 14 del giorno di scadenza: ove avvenga in orario successivo il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

La data di effettuazione del deposito non coincide con l'invio della busta ma, così come disposto dall'art. 16 bis, comma settimo del d.l. 18.10.2012 n. 179 convertito in legge n. 221 del 17.12.2012, con il momento (immediatamente) successivo in cui viene "generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero della giustizia" (RdAC)

Un deposito effettuato molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe dunque risultare tardivo, in quanto ove la ricevuta sia generata dopo le ore 14 del giorno di scadenza il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo

21. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE

Il deposito telematico avviene tramite posta elettronica certificata, le cui regole di funzionamento sono indicate nel d.p.r. 68/2005; seguono poi una serie di controlli di sistema e di cancelleria, l'esito dei quali è comunicato al mittente.

Si riporta, per migliore comprensione, la sequenza dei messaggi PEC e degli esiti dei controlli che pervengono al depositante un atto giudiziario in modalità telematica:

Si riporta esempio della sequenza dei messaggi PEC che pervengono al mittente prima dell'accettazione della cancelleria:

a) invio busta

RICEVUTA DI AVVENUTA ACCETTAZIONE (RAC)- GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MITTENTE

Ricevuta di accettazione

Il giorno /___/20... alle ore ...

*il messaggio "DEPOSITO [ID:PDACDOFIRENZE;ANNO;ORA]_____ / _____
- _____ / _____ - tipo atto (ad es. Comparsa conclusionale)*

proveniente da "pec mittente" ed indirizzato a:(pec ufficio giudiziario) ("posta certificata")

è stato accettato dal sistema ed inoltrato.

Identificativo messaggio: (n. identificativo)

RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA (RDAC)- GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Ricevuta breve di avvenuta consegna

Il giorno ____/____/ANNO alle ore

il messaggio [ID:....;ANNO;ORA]____ / ____ - ____ / ____ - tipo atto (ad es. Comparsa conclusionale)

proveniente da "(pec mittente)" ed indirizzato a "pec ufficio giudiziario"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo del messaggio: (n. identificativo)

b) A seguito dell'inoltro della busta il sistema dà conferma degli esiti positivi dei controlli automatici:

CONFERMA ESITO CONTROLLI AUTOMATICI: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE

Messaggio di posta certificata

Il giorno ____/____/ANNO alle ore il messaggio

"ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO [ID:.....ANNO,ORA]____ / ____ - ____ / ____ tipo atto (es. Comparsa conclusionale)

è stato inviato da (indirizzo pec Tribunale) indirizzato a:(indirizzo pec mittente)

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo del messaggio: (n. identificativo)

- allegata a detto messaggio vi è la seguente comunicazione:

codice esito: 1.

Descrizione esito: --

Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione.

Si riporta qui di seguito esempio di messaggio PEC di accettazione:

ACCETTAZIONE DEPOSITO: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE

Messaggio di posta certificata

Il giorno ___/___/ANNO alle ore

*il messaggio "ACCETTAZIONE DEPOSITO [ID:...ANNO;ORA]_____ / _____ -
tipo atto (ad es. comparsa conclusionale)" è stato inviato da (indirizzo
pec Tribunale)*

indirizzato a:(indirizzo pec mittente)

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo del messaggio: (n. identificativo)

22. TERMINI E PERFEZIONE DEL DEPOSITO TELEMATICO

Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7, del d.l. 18.10.2012 n. 179, convertito in legge 221/2012 il deposito, "si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia" (c.d. RdAC).

Il deposito tempestivamente effettuato, sarà però visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, ai sensi dell'art. 13 co. 7 del d.m. 44/2011 e verrà inviato apposito messaggio al mittente a seguito dell'esito positivo dei controlli sulla busta inviata.

Se nonostante l'invio della busta si dovessero riscontrare, nella scadenza del termine, problemi di deposito (mancata attestazione del gestore centrale o tardività nell'accettazione da parte della cancelleria) è consigliabile contattare la cancelleria al fine di valutare la soluzione più idonea (ad esempio rifiuto busta mandata erroneamente e immediato reinvio corretto).

23. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

È auspicabile che le cancellerie provvedano alla verifica delle buste trasmesse entro il giorno successivo a quello di invio.

È preferibile che gli atti telematici siano depositati entro il giorno precedente al termine di scadenza.

L'accettazione delle buste viene effettuata dalle cancellerie secondo l'ordine cronologico di consegna delle stesse: detto ordine non è modificabile a cura del cancelliere.

Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale (16 bis, comma 7 del d.l. 18.10.2012 n. 179).

È auspicabile che le cancellerie in caso di non accettazione del deposito, garantiscano pronto avviso telefonico al depositante.

Detto avviso difficilmente potrà essere garantito nel caso in cui il deposito venga effettuato il giorno stesso della scadenza, soprattutto ove a ridosso del limite orario delle ore 14.

24. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO

È altamente consigliabile conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardante il deposito effettuato.

Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, infatti sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica, eventualmente producendo sia la ricevuta generata dalla proprio gestore PEC (RAC) che il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC) nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

In caso di contestazione, poiché la produzione delle suddette comunicazioni in forma cartacea potrebbe non essere risolutiva, è consigliabile che a dette copie cartacee venga unita certificazione dell'Ordine, effettuata dal competente ufficio che si occupa dei servizi telematici - ove esistente -, inerente l'avvenuta verifica dei flussi dei dati elettronici intervenuti con il gestore di posta elettronica certificata.

Il tutto salvo ulteriore documentazione richiesta dal magistrato.

25. VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI

Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. Tali atti saranno in ogni caso consultabili in via telematica dal PdA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale, ed è possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso studio.

Gli avvocati potranno richiedere comunque copia degli atti e degli allegati depositati dalla controparte presso la cancelleria, dietro pagamento dei diritti di copia.

L'avvocato depositante, ove ne faccia richiesta il difensore della controparte, provvederà a trasmettere al collega copia di cortesia dell'atto e dei relativi allegati.

26. RIMESSIONE IN TERMINI

Il magistrato valuterà e deciderà sulle richieste di remissione in termini ove le stesse siano corredate di tutta la documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.

La remissione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata. È comunque altamente consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta del Ministero della giustizia.

Tenuto conto infatti che gli atti e i documenti depositati sono visibili alle parti del giudizio solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, un deposito effettuato molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe comportare che detta visione sia possibile per le altre parti in un momento successivo alla scadenza giuridica del termine alle stesse assegnato o comunque a ridosso dello stesso.

Ove il ritardo nell'accettazione del cancelliere sia tale da pregiudicare il diritto di difesa della controparte, la stessa potrà avanzare richiesta di remissione in termini, richiesta che sarà valutata dal giudice.

La rimessione in termini non è necessaria nel caso in cui risulti che la parte abbia comunque ricevuto diversa e tempestiva conoscenza dell'atto e degli allegati da parte del depositante stesso, eventualmente tramite invio da parte di costui di messaggio PEC contenente gli atti e documenti depositati.

Si consiglia di verificare al momento del deposito gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicate nei messaggi RdAC e RAC al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato effettuato il deposito. L'eventuale errore di selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico potrà, a seconda delle circostanze del singolo caso, essere oggetto di richiesta di rimessione in termini e di conseguente valutazione da parte del giudice.

Regole specifiche per i decreti ingiuntivi telematici



Art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi ed Automatizzati del Ministero della giustizia

27. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

È opportuno che il ricorso monitorio telematico venga predisposto con la finalità di facilitare la sua leggibilità e al fine di individuare subito per la cancelleria e per il giudice gli elementi e il contenuto fondamentale del ricorso. Ed in specie:

Indicazione delle parti: è opportuno che il nominativo del ricorrente, del debitore principale e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), sia riportato in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto.

Indicazione della somma di cui si chiede l'ingiunzione: è opportuno che la somma ingiunta, così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori, se diverso, sia riportata in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando il carattere in stampatello e grassetto.

Richiesta di provvisoria esecuzione: è opportuno che l'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, venga evidenziata rispetto al testo del ricorso riportandola, nell'intestazione dell'atto, unitamente all'indicazione del numero di copie da rilasciare ad uso iscrizione ipotecaria.

Indicazione dei documenti prodotti: è opportuno che in calce al ricorso venga riportato un chiaro e puntuale elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente con l'atto.

28. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

Qualora si renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso, l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e procedere con "istanza correzione errore materiale".

Dovrà quindi predisporre l'istanza, come atto principale, inserirla in formato *pdf*. e firmare digitalmente l'atto.

29. PRODUZIONE DOCUMENTALE

L'art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio 2011 del Direttore Generale Dei Sistemi Informativi ed Automatizzati del Ministero della giustizia impone un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb. Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato, può provvedersi al deposito dell'atto contenente l'elenco di tutti i documenti ivi richiamati ed al deposito dei soli documenti che rispettino il limite di dimensione, comunicando alla cancelleria di avvertire il giudice che provveda a sospendere l'emissione del decreto, chiedendo l'integrazione dei documenti, ovvero depositando telematicamente apposita istanza volta ad ottenere l'autorizzazione ad integrare i documenti.

30. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal giudice designato e dal relativo cancelliere.

L'accesso al fascicolo telematico è consentito altresì al difensore incaricato dalla parte ingiunta, il quale dovrà recarsi personalmente in cancelleria con la copia dell'ingiunzione notificata e la procura del cliente ed avrà quindi facoltà di visionare il fascicolo sul posto, estraendo eventuali copie in formato cartaceo oppure digitale su supporto idoneo (CD o DVD fornito dal richiedente).

La consultazione è gratuita, la richiesta di copie di cancelleria sconta il pagamento dei relativi diritti.

Al momento attuale, il giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo, al pari degli altri giudizi ordinari, non può essere proposto in via telematica, ma segue ancora il consueto metodo cartaceo.

Il fascicolo telematico del procedimento monitorio non risulta allo stato accessibile per il giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione, né per i difensori costituiti in tale procedimento, a meno che gli stessi non siano anche parte del procedimento monitorio.

Al momento della costituzione in giudizio della parte opposta, nel caso in cui non siano attivi a valore legale gli atti introduttivi è quindi necessario il deposito del fascicolo di parte del procedimento monitorio, mediante ricostruzione in forma cartacea attraverso la stampa dei documenti informatici conservati nel fascicolo telematico che è sempre accessibile al difensore dell'opposto. Nel caso in cui siano invece attivi a valore legale gli atti introduttivi l'opposto procede a depositare telematicamente nel fascicolo dell'opposizione le copie dei documenti informatici già prodotti nel monitorio, o a scansionare la documentazione originale in possesso dell'opposto depositata nel monitorio.

Il disconoscimento da parte dell'opponente sarà infatti possibile sempre ma nei confronti della copia digitale del fascicolo monitorio rispetto agli originali che restano in possesso del legale che li ha prodotti.

Nel fascicolo monitorio è contenuta anche la procura alle liti nel decreto ingiuntivo telematico notificato. È sufficiente la presenza della procura nel fascicolo telematico depositato mentre non è necessario nella copia notificata. Di ciò l'ingiunto potrà averne cognizione verificando e consultando il fascicolo telematico del monitorio.

GRUPPO PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Componenti:

Lorenzo John Baldry,
Avvocato, Firenze

Giulio Guerrini,
Avvocato, Firenze

Simone Pesucci,
Avvocato, Firenze

Leonardo Bianchini,
Avvocato, Firenze

Francesco Majolino
Praticante Avvocato,
Firenze

Fabio Pianti,
Avvocato, Firenze

Jacopo De Fabritiis,
Avvocato, Firenze

Lorenzo Masi
Praticante Avvocato,
Firenze

Fabio Puliti,
Avvocato, Firenze

Federico Donati,
Avvocato, Firenze

Michele Monnini,
Avvocato, Firenze

Jacopo Sani,
Avvocato, Firenze

Barbara Fabbrini,
Giudice del Tribunale di
Firenze

Paolo Moscatelli
Praticante Avvocato,
Firenze

Giacomo Sarti Rosati,
Avvocato, Firenze

Francesco Ferlito,
Avvocato, Firenze

Claudia Nuti,
Avvocato, Firenze

Arianna Toniolo,
Resp. Assistenza P.C.T. c/o
il Cons. ordine Avv. Firenze

