

TRIBUNALE DI COSENZA

Protocollo e prassi PCT Tribunale di Cosenza – Ordine degli Avvocati di Cosenza

Gli atti depositabili telematicamente a cura della parte sono quelli individuati nei decreti emessi ai sensi dell'art. 35 comma 1 del D.M. 44/2011 e consultabili nella sezione Servizi/Uffici Giudiziari, del portale Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>).

Di seguito si riporta quanto previsto dalla normativa vigente in materia e relative prassi concordate tra il Tribunale di Cosenza e l'Ordine degli Avvocati di Cosenza

* * *

L'atto telematico

Deve essere redatto e depositato secondo le modalità previste dalle regole tecniche (DM 44/2011) e dalle specifiche tecniche contenute del provvedimento del Ministero della giustizia 18 luglio 2011 (e successive modifiche), pubblicate sul Portale dei Servizi Telematici dalla DGSIA – Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati (<http://pst.giustizia.it>).

L'atto deve essere depositato in formato PDF, ed è ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti. Non è pertanto ammessa la scansione di immagini.

La procura alle liti

Può essere trasmessa in modalità telematica ex art. 83 cpc, comma 3.

La procura sottoscritta e controfirmata in formato cartaceo, scansionata, verrà allegata all'atto cui si riferisce con l'inserimento nella busta telematica, e, qualificata come "procura alle liti", sarà firmata digitalmente prima dell'invio.

Trattandosi di file separato dall'atto a cui si riferisce è opportuno aumentare la riferibilità della procura all'atto, e quindi indicare: dati identificativi della parte (nome e cognome o ragione sociale, C.F., P.IVA), Ufficio Giudiziario competente e oggetto del procedimento.

La relata di notifica dell'atto di citazione

Dovrà essere scansionata, sarà allegata nella busta telematica con la dicitura "relata di notifica citazione" e sarà firmata digitale prima dell'invio.

L'iscrizione a ruolo si intende eseguita 'con velina' con l'obbligo da parte del depositante di presentare, entro la prima udienza, l'originale dell'atto di citazione notificato e le relazioni di notificazione in formato originale cartaceo. Il cancelliere provvederà alla verifica della corrispondenza tra atto di citazione originale notificato e atto depositato telematicamente e all'esito ne dichiarerà la conformità tramite "asseverazione dell'atto di citazione".

Gli altri allegati all'atto

Sono depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole e specifiche tecniche PCT, preferibilmente in formato PDF, possono essere firmati solo se sia prevista la sottoscrizione del difensore a norma di legge, considerato che tale firma sugli allegati aumenta notevolmente il peso della busta telematica.

Per una migliore consultazione e nel rispetto delle modalità di produzione documentale prescritta dal codice di rito, i file allegati all'atto dovranno, preferibilmente, contenere documenti omogenei tra di loro con individuazione corrispondente a quanto indicato nell'elenco documentale depositato con l'atto. E' da evitare quindi la scansione di tutti i documenti in file unico.

La normativa impone che la busta depositata telematicamente non superi la dimensioni di 30MB. Per gli allegati superiori a tale limite, il difensore chiederà l'autorizzazione al giudice per la produzione con le tradizionali modalità di deposito in cancelleria.

Una adeguata familiarità con l'uso dello strumento informatico (impostazione di risoluzione dello scanner, uso dei formati ammessi più leggeri, produzione di documenti

nativi digitali forniti dal cliente, software di compressione del formato .pdf, etc.) consente di rispettare il limite sopra indicato anche in presenza di documenti composti da molte pagine e immagini.

La nota di iscrizione a ruolo

Viene firmata digitalmente ed allegata all'atto principale.

Il pagamento del contributo unificato e dei diritti forfettizzati ex art. 30 DPR n. 115/2002

Potrà avvenire in via **telematica**, nel rispetto delle specifiche tecniche e secondo le indicazioni riportate nel portale dei servizi telematici, allegando la prova del pagamento al deposito telematico.

La prova del pagamento **non telematico** dovrà essere trasmessa telematicamente come allegato, indicando nel file datiatto.xml l'identificativo del versamento, in mancanza della quale l'Ufficio dovrà procedere con il recupero coatto.

L'Avvocato provvederà al deposito dell'originale cartaceo della prova del pagamento effettuato entro il terzo giorno feriale successivo al deposito telematico, insieme ad una copia di cortesia dell'atto introduttivo (senza allegati).

Indice

È opportuno che l'indice degli atti e documenti allegati sia inserito in calce all'atto di citazione e non come file autonomo. Se viene inserito un file contenente l'indice, questo non deve essere firmato digitalmente.

Atti a firma congiunta- Codifesa

Nel caso in cui l'atto contenga l'attribuzione dell'incarico difensivo ad avvocati (ad esempio appartenenti a fori diversi), il primo avvocato – dopo aver inserito i dati di tutti gli avvocati difensori durante la compilazione delle fasi guidate del redattore – firmi digitalmente l'atto originale (o il contenuto della busta) e, anziché inviarlo telematicamente in cancelleria, lo salverà ed invierà al secondo difensore a mezzo mail. Il secondo difensore apporrà la propria firma digitale all'atto originale già firmato dal primo collega e provvederà a trasmetterlo al successivo, e così di seguito.

Una volta che tutti i difensori avranno apposto la propria firma elettronica qualificata, si potrà procedere all'invio della busta telematica presso la cancelleria. L'ordine di apposizione delle firma non è significativo e non pregiudica la validità della busta crittografica.

In questo modo il sistema provvederà ad abilitare contemporaneamente tutti gli avvocati indicati, che avranno autonomo accesso al fascicolo di causa.

Il personale di cancelleria dell'Ufficio

Il personale verifica dalle ore 8,30 alle ore 13,30 di ogni giorno (dal lunedì al venerdì), la presenza di atti depositati telematicamente. Per le iscrizioni a ruolo, provvede a stampare, sollecitamente, la sola copertina da sottoporre all'Ufficio per l'assegnazione alla sezione e la designazione del Giudice.

Si consiglia di procedere al deposito telematico degli atti entro le ore 22,00 del giorno precedente al termine fissato.

Art. 13, comma terzo del d.m. 44-2011

La Ricevuta di Avvenuta Consegna del deposito telematico degli atti in corso di causa deve essere generata entro le ore 14,00 del giorno della scadenza: ove venga generata in orario successivo il deposito si considera effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

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

La rimessione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da causa non imputabile al mittente. L'avvocato mittente, in tal caso, avrà l'onere di produrre alla prima udienza la prova dell'invio della busta telematica al proprio gestore di PEC, nei termini fissati dalla norma.

E' opportuno che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione della RAC da parte del gestore di posta del Ministero della giustizia, laddove l'atto non risulti già inserito nel fascicolo.

E' quindi consigliabile conservare copia di tutte le comunicazioni PEC, e relative attestazioni, riguardanti il deposito effettuato.

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

Il giudice può autorizzare il deposito degli atti processuali e dei documenti con modalità non telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti.

Gli atti possono essere trasmessi telematicamente anche nei giorni festivi, ma si considerano depositati il primo giorno successivo non festivo.

Il momento del deposito

Non coincide con l'invio della busta né con la accettazione della stessa ad opera del personale di cancelleria, bensì con il momento in cui viene generata la Ricevuta di Avvenuta Consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della Giustizia.

La RAC (Ricevuta di Avvenuta Consegna) viene automaticamente trasmessa sulla casella di PEC del mittente, ed è verificabile dall'Ufficio.

In caso sia necessario produrre la RAC, questa verrà allegata all'istanza di rimessione in termini ovvero alle note che dovranno essere autorizzate dal giudice.

Il rifiuto del deposito telematico

Avviene, oltre che per impedimenti di carattere tecnico (es: errori tecnici bloccanti e/o fatali), tutto ciò che determinerebbe il rifiuto del deposito in via cartacea, quale, a titolo esemplificativo, la non riferibilità della firma (digitale) ad almeno uno degli avvocati muniti di procura alle liti.

Il rigetto del deposito da parte dell'Ufficio non impedisce il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale.

E' auspicabile, che, nella prima fase di attuazione, le cancellerie in caso di non accettazione del deposito garantiscano un pronto avviso telefonico al competente Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

I fascicoli processuali incardinati in formato cartaceo

Ciascun difensore depositerà copia di cortesia dell'atto telematico depositato in corso di causa per l'inserimento nel fascicolo d'ufficio.

I documenti depositati telematicamente, una volta inseriti nel fascicolo informatico, non saranno stampati, in quanto tutti i protagonisti del processo possono visualizzare e stampare atti e documenti telematici direttamente dalla propria piattaforma PCT.

I procuratori costituiti possono accedere telematicamente ai contenuti del fascicolo attraverso il PST del Ministero della Giustizia e gli altri strumenti informatici a disposizione dell'utente.

Il Giudice potrà richiedere ai difensori la produzione di una copia di cortesia cartacea anche nei fascicoli digitalizzati, indicando i singoli atti o documenti strettamente necessari.

Fascicoli telematici – Copia di cortesia

Per i fascicoli instaurati mediante deposito telematico, il cancelliere provvederà a stampare la sola copertina.

I difensori depositeranno all'udienza fissata una copia di cortesia degli atti inviati telematicamente. Sulla copia di cortesia non deve essere apposto alcun timbro dell'ufficio o "depositato", trattandosi di copia informale e priva di effetti giuridici.

Cosenza,

Presidente del Tribunale di Cosenza

Dott. Renato Greco

Presidente Ordine degli Avvocati Cosenza

Avv. Oreste Morcavallo