### TRIBUNALE DI MODENA

E

# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MODENA

### PROTOCOLLO PER IL PCT

### 30 giugno 2014

### **PREMESSA**

Per effetto dell'art. 16 bis, commi I-II-III, del d.I. 18.10.2012, n. 179, conv. con modifiche nella I. 24.12.2012, n. 228 e dell'art. 44 d.I. 24.6.2014, n. 90, il deposito telematico degli atti processuali e dei documenti nei procedimenti civili contenzioni e di volontaria giurisdizione è obbligatorio per i procedimenti iniziati dal 30.6.2014, eccetto gli atti introduttivi (citazione/ricorso, comparsa di costituzione e risposta, comparsa di intervento). Per i procedimenti già in corso il 30 giugno, il deposito telematico degli atti endoprocessuali diverrà obbligatorioa decorrere dal 31.12.2014. Fino a tale data gli atti endoprocessuali e i documenti possono, a totale discrezione del difensore, essere depositati telematicamente. In tal caso, il deposito si perfeziona solo con tale modalità.

Gli atti introduttivi (citazione ricorso, comparsa di risposta, atto di intervento, ecc.) vanno <u>depositati tassativamente in forma cartacea. Il solo deposito telematico non ha valore legale.</u>

Dal 30.6.2014 è <u>obbligatorio il deposito telematico dei ricorsi per decreto ingiuntivo</u>. Il deposito cartaceo non è più ammesso.

Dal 30.6.2014 è <u>obbligatorio il deposito telematico delle istanze di vendita e/o iscrizioni a ruolo nelle esecuzioni mobiliari</u>. Il deposito cartaceo non è più ammesso. Per le esecuzioni immobiliari prosegue la procedura già in atto.

### **INDICE GENERALE**

1. REDAZIONE DEGLI ATTIE DEI PROVVEDIMENTI	
1.1. MODALITA' DI REDAZIONE E FIRMA DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO	6
1.2. LA PROCURA ALLE LITI	6
1.3. LE PRODUZIONI ALLEGATE ALL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO	7
1.4. LE PRODUZIONI ALLEGATE SUPERIORI A 30 MB	8
1.5. PRECISAZIONI CONCLUSIONI	8
1.6. REDAZIONE E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE	8
1.7. VERBALI DI UDIENZA	9
1.8. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU	9
2. TRASMISSIONE E DEPOSITO DEGLI ATTI	
TELEMATICI	
2.1. IL DEPOSITO TELEMATICO DA PARTE DELL'AVVOCATO	10
2.2. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE	10
2.3. TERMINI E PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO	11
2.4. TEMPESTIVITA' DEL DEPOSITO DELL'ATTO DI PARTE	
	11
2.5. ACCETTAZIONE DA ARTE DELLA CANCELLERIA DELL'ATTO SPEDITO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO	11
2.6. RIGETTO DEL DEPOSITO	12
2.7. VISIBILITA' ALLE CONTROPARTI DELL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE	12

2.8.	CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO	12
2.9.	IL DEPOSITO TELEMATICO DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE	13
	ACCETTAZIONE E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI GIUDICE	14
2.11.	FORMA PROVVEDIMENTO TELEMATICO DEL GIUDICE	14
2.12.	COPIE DI CORTESIA CARTACEA DI ATTI TELEMATICI	14
2.13.	COPIE DI CORTESIA TELEMATICHE DI ATTI CARTACEI	14
	3. COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI	
	CANCELLERIA	
3.1	USO ESCLUSIVO DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA TELEMATICI PER LE COMUNICAZIONI AGLI AVVOCATI	15
3.2	CONTENUTO DEI BIGLIETTI DI CANCWELLERIA TELEMATICI	15
3.3	PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA TELEMATICA	15
3.4	COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO	15
3.5	CAMBIAMENTO INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	16
3.6	COMUNICAZIONE A SOGGETTO NON MUNITO DI PEC O CON PEC NON FUNZIONANTE	16
3.7	MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA	17
3.8	VERIFICA DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA	18
4. <u>C</u>	OPIE ED ACCESSO ALLE CANCELLERIA	
	RILASCIO DI COPIE DI ATTI E PROVVEDIMENTIPRESENTINEI	19

4.2 IL FASCICOLO TELEMATICO: CONSULTAZIONE	19
A. CONSULTAZIONE DELLO STORICO (LIBERA)	
B. IL FASCICOLO TELEMATICO – CONSULTAZIONE DEI PROVVEDIMENTI (PREVIA AUTENTICAZIONE)	
4.3 ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO	20
4.4 VISIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTI IN COPIA CARTACEA	20
5. DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI	
5.1. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO	21
5.2. NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO E CONTRIBUTO UNIFICATO	21
3.2. NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO E CONTRIBUTO UNIFICATO	21
5.3. MODALITA'	21
5.4. RICHIESTE COPIA E ACCESSO ALLA CANCELLERIA DECRETI INGIUNTIVI	21
5.5. RICHIESTE DEL DECRETO DI ESECUTORIETÀ EX ART. 647 C.P.C. E DI ESECUZIONE PROVVISORIA IN PENDENZA DI OPPOSIZIONE EX ART. 648 C.P.C.	22
5.6 CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO DA PARTE DELL'INGIUNTO	23
E7 II CIUDIZIO DI ODDOCIZIONE AI DECRETO INCUINTIVO	
5.7 IL GIUDIZIO DI OPPOSIZIONE AL DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO	24
6. <u>ESECUZIONIMOBILIARITELEMATICHE</u>	
6.1. PREMESSA	25

6.2. ISCRIZIONE A RUOLO PIGNORAMENTI PRESSO TERZI	25
6.3 COPIA VERBALE D'UDIENZA	25
6.4. ISCRIZIONE A RUOLO PIGBNORAMENTI PRESSO IL DEBITORE	26
6.5 ESECUZIONI IMMOBILIARI	26
DECORRENZA	27
Allegati:	
<ul> <li>Circolare ministeriale 30 giugno 2014</li> <li>Provvedimento DGSIA del 18\7\2011</li> <li>Provvedimento DGSIA del 16\4\2014</li> </ul>	

### 1. REDAZIONE DEGLI ATTIE DEI PROVVEDIMENTI

# 1.1. MODALITA' DI REDAZIONE E FIRMA DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi (purché nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto ministeriale n. 44 del 18 luglio 2011 e del 16 aprile 2014 dal Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati) e va convertito in formato pdf e deve essere privo di elementi attivi.

# NON E' CONSENTITO STAMPARE L'ATTO, SCANSIONARLO E ALLEGARLO COME PDF O FILE IMMAGINE. Il deposito di atto scansionato invalida il deposito dell'atto stesso.

L'ATTO DIGITALE DEVE ESSERE SEMPRE FIRMATO CON IL DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE, COSI' COME LA PROCURA ALLE LITI, LA NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO e Il FILE XML.

E' opportuno che tutti gli atti siano predisposti con la finalità di facilitarne la lettura e la pronta individuazione degli elementi fondamentali.

In tale ottica, è opportuno che siano riportati in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto:

- la tipologia dell'atto che si sta inviando (es. ricorso per decreto ingiuntivo, memoria ex art. 183, VI comma, n. 1 c.p.c., comparsa conclusionale, ecc.) da riportare nell'intestazione della prima pagina;
- il nominativo dell'attore/ricorrente/appellante e della controparte/i;

E' consigliato numerare le pagine dell'atto.

Per facilitare la lettura dell'atto è preferibile suddividerlo in capitoli numerati.

Particolare attenzione deve essere riposta nell'indicazione dei codici oggetto della controversia, che devono corrispondere al reale oggetto della causa. L'erronea indicazione del codice può infatti determinare l'errata assegnazione del procedimento a una delle sezioni e/o Giudici del Tribunale (che hanno competenze diverse), con conseguente necessità di successiva correzione dell'assegnazione e rallentamento dei tempi di sottoposizione dell'atto all'attenzione del giudice competente.

#### 1.2. LA PROCURA ALLE LITI

L'art. 83, 3° c.p.c., prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata in modalità telematica.

In ogni caso <u>è opportuno che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato come documento cartaceo, venga scansionata per formare un file da inserire nel fascicolo telematico(in particolare nel procedimento monitorio) con la</u>

### dizione di "procura alle liti", su cui apporre la firma digitale dell'avvocato al momento del deposito telematico.

Atteso che essa costituirà un *file* separato, in calce all'atto al quale è connessa, è opportuno che sia **specifica**, ossia che rechi indicazione del nominativo del ricorrente/i, ovvero dell'attore/i, del resistente/i, ovvero del convenuto/i, dell'Ufficio Giudiziario a cui si rivolge, dell'oggetto dell'atto (es. ricorso per ingiunzione per pagamento somma), oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

Nell'atto a cui si riferisce è altresì opportuno fare riferimento all'esistenza di separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

In caso di sottoscrizione della procura con firma digitale del cliente, la stessa dovrà, comunque, essere firmata digitalmente dal difensore.

### 1.3. LE PRODUZIONI ALLEGATE ALL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO

Gli allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi (pdf, rtf, txt, jpg, gif, tiff, xml, eml, msg) dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati: formati zip, rar, arj) e non debbono contenere elementi attivi.

Le produzioni telematiche non è necessario che siano firmate.

<u>Tutti i documenti allegati devono essere numerati e denominati con un nome "significativo", cioè indicativo del contenuto del documento e immediatamente comprensibile, così come indicato nell'atto di riferimento (es. "fattura n."; "contratto del").</u>

Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es. 01, 02 etc,) e nel caso in cui si producano più di 100 allegati si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.)

In calce all'atto depositato va riportato l'elenco dei documenti allegati.

Il primo file degli allegati è costituito dall'elenco dei documenti prodotti.

Sia per migliore consultazione, sia per rispettare le modalità di produzione documentale del codice di rito, <u>è necessario che ogni documento venga memorizzato in un file separato e il relativo nome del file, denominato con un nome "significativo" (indicativo del contenuto del documento e immediatamente comprensibile), contenga lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale, SENZA PROCEDERE A SCANSIONE DI TUTTI I DOCUMENTI IN UNICO FILE.</u>

Nel caso di documenti omogenei, gli stessi dovranno essere raggruppati in un unico file. In tale caso, ferme restando le disposizioni del c.p.c., occorrerà inserire un sub elenco di tali documenti.

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri molto piccoli (es. condizioni generali nei contratti, bilanci condominiali), 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.

Se il documento è di significativa lunghezza, è richiesta l'indicazione nell'atto processuale che lo richiama della pagina in cui è contenuto il dato rilevante.

#### 1.4. LE PRODUZIONI ALLEGATE SUPERIORI A 30 MB

Qualora le produzioni documentali che la parte dichiara di allegare all'atto eccedano i 30 MB e quindi non possano essere trasmesse con un unico invio, è consentito alla parte effettuare due o più invii.

Nel primo invio sarà contenuto l'atto con in calce l'elenco completo dei documenti che si producono e i documenti stessi sino a 30 MB.

Nel secondo invio saranno contenuti i documenti residui che nonsi sono potuti inviare con il primo invio perché eccedenti i 30 MB, accompagnati dall'indice del documenti contenuti nella seconda busta (sempre nel rispetto della numerazione e della denominazione riportata nell'atto principale). Se anche il secondo invio non dovesse essere sufficiente, perché eccedente i 30 MB, si procederà analogamente inviando una terza busta, etc..

Il deposito è tempestivo quando tutte le buste sono depositate entro il termine del giorno di scadenza (ore 23:59 del giorno di scadenza).

#### 1.5. PRECISAZIONE CONCLUSIONI

Le conclusioni, precisate all'udienza di cui all'art. 190 c.p.c., dovranno essere **integralmente** riportate nella comparsa conclusionale, identificandole con apposito titolo.

### 1.6. REDAZIONE E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

La redazione dei provvedimenti da parte dei magistrati avviene con l'uso della consolle del magistrato, specie per ordinanze e sentenze.

L'atto redatto con la consolle viene firmato dal magistrato con il dispositivo di firma digitale. Il provvedimento depositato telematicamente viene anche stampato dal giudice e inserito nel fascicolo d'ufficio con la dicitura "COPIA CARTACEA DI CORTESIA DI PROVVEDIMENTO TELEMATICO"

Nel caso in cui gli avvocati delle parti provvedano al deposito telematico delle memorie conclusionali contenenti le precisate conclusioni, la sentenza telematica riporterà le conclusioni delle parti in epigrafe, riproducibili mediante operazione di 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 gli stessi in capitoli numerati.

#### 1.7. VERBALI DI UDIENZA

I verbali di udienza vengono redatti, se compatibile con l'organizzazione dell'udienza, con consolle e depositati telematicamente.

A seguito delle modifiche introdotte all'art. 207 c.p.c. dall'art. 45 del d.l. 90/2014, le dichiarazioni delle parti e dei testi non devono essere sottoscritte. Del verbale va data lettura alle parti intervenute o al teste. Il verbale viene sottoscritto e depositato telematicamente dal giudice.

Il giudice stampa copia del verbale depositato telematicamente e lo inserisce nel fascicolo d'ufficio con la dicitura "COPIA CARTACEA DI CORTESIA DI VERBALE TELEMATICO".

Nel caso del verbale di conciliazione, rimanendo in vigore l'art. 88 disp. att. c.p.c., in base del quale "la convenzione conclusa tra le parti per effetto della conciliazione davanti al giudice istruttore è raccolta in separato processo verbale, sottoscritto dalle parti stesse, dal giudice e dal cancelliere", il giudice provvederà a stampare il verbale in modo da consentirne alle parti la sottoscrizione. In tal caso l'originale è cartaceo.

I verbali redatti su carta sono scansionati dalla cancelleria e acquisiti al fascicolo digitale. Al fine di semplificare l'attività di scannerizzazione della cancelleria, la verbalizzazione relativa a ogni udienza dovrà essere redatta partendo da un foglio nuovo e non seguire in calce la verbalizzazione della precedente udienza.

I verbali non dovranno essere redatti su fogli " fronte/retro" ma, solamente, su un'unica facciata.

#### 1.8. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU

Il Giudice, quando provvede alla redazione del verbale telematico con consolle, dà atto nel verbale del giuramento compiuto dal CTU e della consegna dei fascicoli di parte al consulente. Il verbale non sarà firmato né dal CTU, né dai difensori per il ritiro fascicoli, ma solo telematicamente dal giudice.

# 2. TRASMISSIONE E DEPOSITO DEGLI ATTI TELEMATICI

#### 2.1. IL DEPOSITO TELEMATICO DA PARTE DELL'AVVOCATO

Gli atti possono essere depositati telematicamente utilizzando un idoneo redattore di atti.

# 2.2. 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 via via 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.

Tali messaggi riguardano tre frasi:

fase 1: dopo la spedizione della busta ma prima dell'inoltro alla cancelleria:

pec denominata ACCETTAZIONE

pec denominata CONSEGNA

N.B. <u>Il deposito dell'atto è legalmente effettuato nel giorno/ora/minuto indicato nel messaggio sopra riportato.</u>

fase 2: dopo l'inoltro della busta al gestore locale:

esempio

Codice esito: 1.

Descrizione esito: --

Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione.

fase 3: dopo l'accettazione della cancelleria:

Codice esito: 2.
Descrizione esito: -Accettazione avvenuta con successo.

N.B. Solo l'accettazione dell'atto da parte della cancelleria rende visibile l'atto alle controparti costituite in giudizio.

### 2.3. TERMINI E PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO DI UN ATTO DI PARTE

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" (cd 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 dei controlli sulla busta inviata.

Se nonostante l'invio della busta si dovessero riscontrare, nella scadenza del termine, problemi di deposito l'avvocato può chiedere alla cancelleria il dettaglio (da sistema) dell'errore (funzione EVENTI FILE che contiene gli eventi di errore relativi alla busta).

Si ricorda che, in applicazione di quanto disposto dall'art. 16 D.M. 44/2011 co.4, è attivo un servizio di consultazione degli avvisi di mancata consegna sul Portale dei Servizi Telematici (**PST.GIUSTIZIA**) e sui Punti di Accesso autorizzati: attraverso tale servizio l'Avvocato può accedere a una specifica pagina web dove può visionare tutte le comunicazioni o notificazioni depositate in cancelleria e può inoltre scaricare l'avviso di mancata consegna così come ricevuto dal gestore di Pec del Ministero, senza doversi recare in cancelleria.

#### 2.4. TEMPESTIVITA' DEL DEPOSITO DELL'ATTO DI PARTE

LA DATA E L'ORA DI EFFETTUAZIONE DEL DEPOSITO NON COINCIDONO CON QUELLE DI INVIO BUSTA MA, così come disposto dall'art. 16bis, comma 7 del d.l. 18/10/2012 n. 179 convertito in legge n. 221 del 17/12/2012, CON IL MOMENTO 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 A RIDOSSO DELL'ORARIO DI SCADENZA POTREBBE DUNQUE RISULTARE TARDIVO, IN QUANTO - OVE LA RICEVUTA SIA GENERATA DOPO LE ORE 23.59 DEL GIORNO DI SCADENZA - IL DEPOSITO SI CONSIDERERA' EFFETTUATO IL GIORNO FERIALE IMMEDIATAMENTE SUCCESSIVO

# 2.5. ACCETTAZIONE DA PARTE DELLA CANCELLERIA DELL'ATTO SPEDITO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO

Le cancellerie curano l'accettazione degli atti entro la giornata lavorativa successiva il deposito, secondo l'ordine cronologico di consegna delle buste, ordine non modificabile a cura del cancelliere.

L'oggetto del deposito tempestivamente effettuato (atti e/o allegati) sarà visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione, con esito positivo, da parte della cancelleria, ai sensi dell'art. 13 co.7 del d.m. 44/2011.

Il mittente verrà notiziato dell'esito dei controlli con il terzo messaggio di cui al punto 2.2.

#### 2.6. RIGETTO DEL DEPOSITO DELL'ATTO DI PARTE

Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce il successivo deposito. La cancelleria rifiuta il deposito solo in caso di errore fatale.

### 2.7. VISIBILITA' ALLE CONTROPARTI DELL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE

Con l'accettazione, da parte della cancelleria, dell'atto spedito telematicamente, quest'ultimo diventa visibile alle controparti e al giudice.

Il momento in cui tale atto diviene visibile alla controparte è solo ed esclusivamente quello in cui il cancelliere accetta l'atto collegandolo ai registri di cancelleria e ai relativi fascicoli informatici.

#### 2.8. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO

E' altamente consigliabile per l'avvocato conservare copia dei <u>FILE</u> di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato. La stampa delle ricevute è ininfluente.

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 (come file) dal proprio gestore PEC (RAC), che il messaggio (file) di posta elettronica contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC) nonché i successivi messaggi (file) sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

Nel caso di atti che contengono ricorsi o istanze da sottoporre con urgenza al giudice, è necessario evidenziare L'URGENZA NEL CAMPO LIBERO.

A titolo puramente esemplificativo vanno segnalati come urgenti i seguenti atti:

 domande cautelari o richieste di sospensione (es. istanze di sospensione della provvisoria esecuzione dei decreti ingiuntivi; istanze di sospensione dell'esecutività della sentenza di primo grado in caso di appello; istanze di sospensione del titolo esecutivo nei procedimenti di opposizione a precetto; istanze di sospensione di delibere condominiali);

- richieste di differimento udienza (per la chiamata di un terzo ex art. 269 c.p.c. o per qualsiasi altra ragione);
- istanze di proroga di un termine (es. per prova delegata o per compiere una determinata attività) o di rimessione in termini per compiere un atto o una notifica (sia per decreti ingiuntivi, sia in corso di causa);
- richieste di modifica o revoca di un'ordinanza o altro provvedimento:
- istanze di modifica delle condizioni di separazione/divorzio e istanze ex art. 156 c.c.;
- istanze ex art. 709 ter c.p.c. nei procedimenti di separazione contenziosi;
- istanze per l'emissione di provvedimenti inerenti la prole (es. contributo mantenimento) nell'ambito delle controversi di volontaria giurisdizione sull'affidamento dei figli di genitori non coniugati;
- istanze di correzione di un errore materiale di un provvedimento (es. decreti ingiuntivi, sentenze);
- qualsiasi atto con il quale il difensore richieda al giudice di provvedere fuori udienza.

La cancelleria provvederà a evidenziare l'urgenza al Giudice, apponendo all'istanza la "campanella". Analogamente la cancelleria provvederà nel caso di atti provenienti dai CTU che contengano un'istanza rivolta al Giudice (es. istanze di liquidazione dei compensi; istanze di proroga del termine per il deposito della ctu; richieste di autorizzazione al compimento di determinati atti).

Allo stesso modo la cancelleria deve segnalare al giudice le istanze concernenti un decreto ingiuntivo già emesso (es. istanza rimessione in termini) e quelle relative a procedimenti di APT successivi alla nomina del CTU.

Ogni atto depositato telematicamente dall'avvocato deve contenere una sola istanza. Nel caso in cui l'avvocato abbia la necessità di chiedere diversi provvedimenti contestualmente (es. ammissione prove e istanza ex art. 648 c.p.c.; es. ammissione prove e istanza ex art. 709 c.p.c., etc) dovrà depositare telematicamente più atti e, precisamente, uno per ogni tipo di provvedimento richiesto.

### 2.9. IL DEPOSITO TELEMATICO DEL PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE

Il Giudice deposita i provvedimenti digitali tramite la consolle.

Tali atti sono nativi digitali, cioè già nascono in formato elettronico e recano la firma digitale del Giudice (e anche del Presidente se promananti da organi collegiali).

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 18/7/2011 e del 16\4\2014 ( in GU 30\4\2014). La firma quindi non è

"rappresentata" nel documento pdf, ma è presente nei registri di cancelleria e contenuta nel database.

### 2.10. ACCETTAZIONE E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE

La cancelleria accetta i provvedimenti del giudice e li deposita telematicamente nel fascicolo informatico (possibilmente non oltre il giorno lavorativo 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 del giudice.

#### 2.11. FORMA DEL PROVVEDIMENTO TELEMATICO DEL GIUDICE

Per consentire l'esercizio del diritto di replica da parte dei difensori (i quali possono esaminare la memoria avversaria solo al momento dell'accettazione della busta da parte della Cancelleria) ed evitare equivoci in ordine alla data di decorrenza del termine, il Giudice avrà cura di assegnare per il deposito di qualsiasi atto solo termini a calendario (es. fino al 15.4.2016).

#### 2.12. COPIE DI CORTESIA CARTACEA DI ATTI TELEMATICI

Per consentire di mantenere l'integrità del fascicolo cartaceo nella fase iniziale di applicazione della normativa relativa al PCT e fino al 31.12.2014, l'Avvocato cura che al deposito telematico di un atto si accompagni la consegna di una copia cartacea di cortesia con le seguenti modalità:

- la copia cartacea di cortesia delle comparse conclusionali e delle memorie di replica ex art. 190 c.p.c. sarà lasciata al Punto Informativo (buchetta laterale) e sarà inserita dalla cancelleria nel fascicolo prima di consegnarlo al giudice per la decisione senza apposizione di depositato;
- la copia cartacea di cortesia dei restanti atti sarà consegnata dal difensore direttamente in udienza al Giudice;
- in caso di atti urgenti, che richiedono di essere sottoposti immediatamente all'attenzione del Giudice (prima dell'udienza successiva, es. per domande cautelari in corso di causa), sarà la Cancelleria a stampare copia dell'atto e farlo pervenire al Giudice unitamente al fascicolo cartaceo. Si tratta degli stessi atti che la cancelleria evidenzia con la "campanella".

### 2.13. COPIE DI CORTESIA TELEMATICHE DI ATTI CARTACEI

Per ottenere un fascicolo telematico completo, per i soli procedimenti promossi dal 30.6.2014 l'avvocato deposita copia telematica di cortesia degli atti introduttivi e dei documenti depositati in cartaceo.

Il difensore dell'attore avrà cura di depositare una copia telematica di cortesia dell'atto introduttivo e dei relativi documenti entro trenta giorni dalla costituzione in giudizio. Nell'intestazione dell'atto dovrà inserire la seguente dicitura "COPIA TELEMATICA DI CORTESIA - ATTO SCANSIONATO" - nella copertina "ATTO PRINCIPALE".

Il difensore del convenuto/terzo chiamato/intervenuto depositerà una copia telematica di cortesia della comparsa di risposta cartacea e dei relativi documenti al momento della costituzione in giudizio, preferibilmente prima dell'udienza, direttamente in cancelleria. Nell'intestazione dell'atto dovrà indicare "COPIA TELEMATICA DI CORTESIA - ATTO SCANSIONATO" - nella copertina "ATTO PRINCIPALE".

### 3. COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CANCELLERIA

# 3.1. USO ESCLUSIVO DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA TELEMATICI PER LE COMUNICAZIONI AGLI AVVOCATI.

Le <u>comunicazioni</u> che sono <u>prescritte</u> dalla legge o dal Giudice verso un soggetto abilitato esterno (Avvocati, CTU, etc...) o verso un utente privato (le parti personalmente) dotato di PEC valida secondo le regole tecniche e che abbia formalmente comunicato di voler ricevere le comunicazioni con tale mezzo, sono eseguite dal <u>cancelliere esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata</u> dell'ufficio giudiziario mittente<sup>1</sup>.

In particolare, le stesse sono eseguite mediante trasmissione, all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario (presente in pubblici elenchi o comunque consultabili dalle p.a.), di un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di posta elettronica certificata<sup>2</sup> e dal relativo allegato, ove presente (vedi paragrafo successivo).

#### 3.2. CONTENUTO DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA TELEMATICI

Laddove oggetto della comunicazione sia un provvedimento del Giudice, al biglietto di cancelleria deve essere allegato il testo integrale del provvedimento stesso, sia esso un nativo digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito, a seguito di scansione, ai sistemi di cancelleria<sup>3</sup>.

15

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Ciò 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.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Il messaggio va formato ed inviato nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Ciò, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 45 comma 2 disp. att. c.p.c.

### 3.3. PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA TELEMATICA.

La comunicazione di cancelleria in modalità telematica s'intende <u>perfezionata nel</u> <u>momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna</u> da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RdAC)<sup>4</sup>.

Da tale momento iniziano, quindi, a decorrere i <u>termini</u> processuali perentori e ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento <u>senza che rilevi il momento dell'effettiva apertura e lettura della comunicazione da parte del destinatario.</u>

### 3.4. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

Secondo quanto stabilito dall'art. 52 DL 90/2014 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, inquanto la cancelleria eseguirà le comunicazioni al suo indirizzo di posta elettronica certificata.

Ove sia il dominus dell'atto giudiziario, sia l'Avvocato domiciliatario abbiano indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza, la cancelleria effettua a entrambi le comunicazioni telematiche ex art. 136 comma 2 c.p.c., a prescindere dalla indicazione di mandato congiunto o disgiunto tra gli stessi.

# 3.5. 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 e 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). Registro 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 segnalata al proprio Ordine di appartenenza (e non può essere richiesta alla Cancelleria).

## 3.6. COMUNICAZIONE A SOGGETTO NON MUNITO DI PEC O CON PEC NON FUNZIONANTE

Ove la comunicazione sia rivolta a 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 attivare o comunicare la PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in

16

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup>Ai sensi dell'art. 16 comma 2 e 3 d.m. 44/2011

cancelleria. La cancelleria quindi non provvede a effettuare alcun ulteriore incombente e 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 di posta elettronica.

Qualora la cancelleria debba effettuare le comunicazioni alle parti personalmente - che non abbiano l'obbligo di dotarsi di posta elettronica certificata - ai sensi dell'art. 16 del d.l. 90\14 le comunicazioni stesse sono eseguite con le modalità tradizionali di cui all'art. 136 c.p.c. comma 3 (fax o UNEP).

# 3.7. 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:

- à à 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 "ll 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"<sup>5</sup>.
- b) 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 dell'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".
- c) Nelle ipotesi di "casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc..." data la eterogeneità delle ipotesi e la non facile interpretazione, la cancelleria sentirà il giudice che, valutata la ragione della mancata consegna, adotterà i provvedimenti più opportuni<sup>6</sup>.
- d) Sono considerate cause non imputabili al destinatario, per esempio, tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del ministero. In tali casi il cancelliere procederà a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria

<sup>6</sup> Si tratta dei casi nei quali il sistema restituisce alla cancelleria un messaggio del seguente tenore: "User unknown; casella inesistente; utente sconosciuto; l'utente non esiste; mailbox disabile.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> In questi casi il sistema restituisce alla cancelleria un messaggio del seguente tenore: "Casella piena; Mailbox full; Ecceduta la quota".

secondo le modalità previste dall'art. 16 comma 6 d.l. 179/2012 e dell'art. 136 comma 3 c.p.c., secondo le indicazioni concordate nell'ufficio giudiziario<sup>7</sup>.

Rientra tra le cause da valutarsi dal Giudice come non imputabili al destinatario, ai fini della 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,
- 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.

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 secondi 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.

È raccomandabile non disattivare la vecchia PEC prima di aver abilitato e comunicato all'Ordine la nuova PEC.

# 3.8. VERIFICA DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA

Il sistema provvede in automatico a inserire tutti gli esiti delle comunicazioni, compresi quelli 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 a effettuare una stampa, e dal giudice tramite consolle del magistrato. Non sono invece ancora tecnicamente consultabili dagli utenti esterni e quindi dagli avvocati né dal PST né da PdA.

Ai fini della formazione di un'eccezione di tardività per mancato rispetto dei termini perentori o di un'eccezione di decadenza, la parte che ne ha interesse potrà verificare la tempestività, o meno, delle avverse difese, accedendo direttamente alla cancelleria dell'ufficio giudiziario mittente, la quale conserverà all'interno del fascicolo telematico gli esiti delle comunicazioni e li stamperà a richiesta della parte<sup>8</sup>.

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 consolle o attraverso la stampa della ricevuta telematica fatta dalla cancelleria e decide sulla

<sup>8</sup> Tale procedura sarà attuata fino al richiesto adeguamento dei sistemi che possa consentire a ciascuna delle parti costituite di verificare l'esito delle comunicazioni effettuate dalla cancelleria alle parti e il momento di perfezionamento della stessa rispetto alle controparti.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Si tratta dei casi nei quali il sistema restituisce alla cancelleria, ad esempio, il seguente messaggio: "connection refused; too many hops; superamento tempo massimo (non consegnato entro le 24 h); address syntax.

eccezione o sulla questione della intervenuta decadenza e sulla eventuale istanza di remissione in termini.

# 4. RILASCIO COPIE ED ACCESSO ALLE CANCELLERIA

### 4.1. RILASCIO DI COPIE DI ATTI E PROVVEDIMENTI PRESENTI NEI FASCICOLI INFORMATICI

L'art. 52, comma 1, del D.L. n. 90/2014 ha introdotto il comma 9-bis all'art. 16-bis del D.L. n. 179/2012, secondo il quale: "Le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all'originale anche se prive di firma digitale del cancelliere. Il difensore, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore ed il commissario giudiziale possono estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti di cui al periodo precedente ed attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico. Le copie analogiche ed informatiche, anche per immagine, estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità a norma del presente comma, equivalgono all'originale. Per i duplicati rimane fermo quanto previsto dall'art. 23-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano agli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro all'ordine del giudice".

Peraltro l'art. 40, commi 1-quater e 1-quinqies, del D.P.R. n. 115/02, come aggiunti dall'art. 52, comma 2, del D.L. n. 90/2014 prevedono che: "Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto quando la copia è estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi" e "Il diritto di copia autentica non è dovuto nei casi previsti dall'art. 16-bis, comma 9-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221".

La Cancelleria, quindi, non rilascerà più copie autentiche di atti e provvedimenti presenti nei fascicoli informatici.

Nel caso in cui l'avvocato chieda l'apposizione della formula esecutiva sul provvedimento del Giudice (sentenza, verbale di conciliazione, ordinanze ex art 720 bis) presente nel fascicolo informatico, consegnerà al Punto Informativo il numero di copie necessarie e già da esso stesso autenticate.

La Cancelleria apporrà la formula esecutiva e consegnerà gli atti al Punto Informativo, per la restituzione degli stessi all'avvocato richiedente, dopo due giorni lavorativi dall'avvenuto deposito delle copie al punto informativo.

#### 4.2. IL FASCICOLO TELEMATICO: CONSULTAZIONE

#### a. Consultazione dello storico (libera)

Lo storico del fascicolo è visionabile:

- 1. Attraverso il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<a href="http://pst.giustizia.it/PST/">http://pst.giustizia.it/PST/</a>) sezione "consultazione pubblica dei registri";
- 2. Attraverso uno dei punti di accesso il cui è elenco si trova all'indirizzo: <a href="http://pst.giustizia.it/PST/it/pst\_2\_5.wp">http://pst.giustizia.it/PST/it/pst\_2\_5.wp</a>

La consultazione è gratuita e libera, senza autenticazione.

#### b. Il fascicolo telematico - Consultazione dei provvedimenti (previa autenticazione)

Invece, <u>i provvedimenti telematici</u> evidenziati da detto storico sono consultabili – sempre nelle due modalità sopra indicate – attraverso <u>autenticazione forte</u> (smart card o token di firma digitale).

### 4.3. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

Poiché le parti, i difensori, i CTU hanno <u>modo di consultare on line, 24 ore su 24</u>, il proprio fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti, nonché di avere cognizione dello stato della causa con la stessa continuità (rinvii, scioglimenti riserve, etc...), l'accesso alle cancellerie deve essere limitato alle sole residuali attività per le quali risulti necessaria la presenza fisica del cancelliere (ad es. deposito di decreto ingiuntivo Europeo, ancora cartaceo).

#### 4.4 VISIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTI IN COPIA CARTACEA

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, come detto, in ogni caso consultabili direttamente dall'avvocato in via telematica dal PdA ed è possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso studio, oltre che alla copia autentica, con esenzione dal pagamento del diritto di copia. Gli avvocati potranno, in via residuale, richiedere comunque copia degli atti e degli allegati depositati dalla controparte presso la cancelleria, dietro pagamento dei diritti di copia.

### 5. DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI

# 5.1. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

Per quanto riguarda le tecniche di redazione del ricorso per ingiunzione, della procura e le modalità di allegazione dei documenti, si richiama quanto detto ai punti 1.1, 1.2 e 1.3 del presente vademecum.

Il deposito ed il ritiro delle copie dei **decreti ingiuntivi europei**, che rimangono cartacei, avverrà presso lo sportello deposito atti.

#### 5.2. NOTA DI ISCRIZIONE E CONTRIBUTO UNIFICATO

La nota d'iscrizione a ruolo è generata in modo automatico selezionando l'apposita voce (N.I.R.) che la inserisce nella busta telematica unitamente alla procura, ai documenti allegati e al ricorso. Si raccomanda di **non** creare la nota d'iscrizione con l'applicativo Easy Nota.

L'avvocato dovrà <u>obbligatoriamente</u> effettuare il pagamento telematico del C.U. e della marca ex art. 30 T.U. Spese di Giustizia.

La Cancelleria verificherà il corretto versamento del C.U. e in caso di omissione o carenza provvederà alla riscossione coattiva tramite Equitalia.

#### 5.3. MODALITA'

#### La Cancelleria decreti ingiuntivi:

- provvede alla ricezione in via telematica, previo controllo della regolarità formale e fiscale, del ricorso per decreto ingiuntivo e della procura, ed alla successiva iscrizione a ruolo ed assegnazione del fascicolo al Giudice designato.
  - Il numero di RG ed il nominativo del Giudice verranno <u>comunicati all'avvocato</u>, <u>esclusivamente in via telematica a mezzo biglietto di cancelleria</u> direttamente generato dal sistema;
- provvede al sollecito scarico dei decreti ingiuntivi telematici emessi ed alla contestuale comunicazione a mezzo biglietto di cancelleria all'avvocato degli estremi del decreto ( oltre all'eventuale numero di repertorio, in caso di decreto immediatamente esecutivo)direttamente generato dal sistema;
- provvede, ex art 35 disp att. c.p.c. a stampare i provvedimenti depositati telematicamente dal giudice ed a formare separate raccolte annuali, previa attestazione "E' copia conforme dell'originale telematico".

### 5.4 RICHIESTE COPIA E ACCESSO ALLA CANCELLERIA DECRETI INGIUNTIVI

L'art. 52 del D.L. n. 90/2014 attribuisce ai difensori il potere di estrarre copie degli atti e dei provvedimenti presenti dei fascicoli informatici e di attestarne la conformità ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico predetto.

Le copie analogiche ed informatiche, anche per immagine, estratte direttamente dall'avvocato dal fascicolo informatico e dallo stesso munite di attestazione di conformità non sono soggette alla corresponsione dei diritti di copia (semplice o autentica).

Alla luce della modifica normativa di cui sopra:

- nell'ipotesi di decreto ingiuntivo emesso senza la clausola della provvisoria esecuzione, il difensore del ricorrente non ha quindi necessità di recarsi in Cancelleria al fine di ottenere le copie di ricorso, procura e decreto ingiuntivo telematico al fine della notifica all'ingiunto;
- nell'ipotesi di decreto ingiuntivo munito della clausola della provvisoria esecuzione, il difensore dovrà depositare presso il Punto Informativo il numero di copie necessarie, già da esso stesso predisposte ed autenticate, al solo fine di ottenere l'apposizione da parte della Cancelleria della formula esecutiva.

La Cancelleria apporrà la formula esecutiva e consegnerà gli atti al Punto Informativo, per la restituzione all'avvocato richiedente, entro due giorni lavorativi dall'avvenuto deposito delle copie al punto informativo

# 5.5. RICHIESTE DEL DECRETO DI ESECUTORIETA' ex art. 647 c.p.c. E DI ESECUZIONE PROVVISORIA IN PENDENZA DI OPPOSIZIONE ex art. 648 c.p.c.

I difensori s'impegnano (e dichiarano nella richiesta inviata per via telematica)a inoltrare la richiesta di esecutorietà telematica dopo avere verificato che non sia stata notificata l'opposizione.

Onde evitare disguidi e/o emissioni di provvedimenti errati, il deposito non deve comunque avvenire prima che siano **decorsi almeno 15 giorni** dallo scadere del termine per l'eventuale opposizione.

Alla richiesta dovrà essere allegata la scansione del ricorso, del decreto ingiuntivo, della relata di notifica e, in caso di notifica a mezzo Ufficio Postale, il tagliando della raccomandata e dell'avviso di ricevimento (cartolina verde).

La scansione di questi ultimi due documenti deve essere leggibile, a tal fine si raccomanda il difensore di controllare a video prima dell'invio.

In caso di notifica ex art. 145 c.p.c. alla persona fisica che rappresenta la società ingiunta, dovrà essere depositata telematicamente, altresì, la visura camerale aggiornata.

Qualora il ricorso per ingiunzione e pedissequo decreto siano stati notificati dal difensore telematicamente - ai sensi dell'art. 3-bis della legge n. 53/1994 (notifica in proprio via PEC) - al fine di documentare il perfezionamento della notifica, il difensore deve allegare alla richiesta di esecutorietà:

1) la copia scansionata prevista all'art. 9, comma 1-bis, della legge n. 53/1994;

- 2) il messaggio di PEC il cui oggetto dovrà essere "notifica ai sensi della legge n. 53/1994";
- 3) tutti gli allegati al messaggio (ricorso monitorio, decreto ingiuntivo, relata di notifica redatta ex art. 3-bis, comma 5, della legge n. 53\*1994 e sottoscritta con firma digitale");
- 4) la ricevuta di accettazione del gestore PEC del notificante:
- 5) la ricevuta di avvenuta consegna del gestore PEC del destinatario;
- 6) le relative attestazioni di conformità di cui al comma 1-bis dell'art. 9 della legge n. 53/1994.

A seguito di <u>richiesta di emissione del decreto di esecutorietà ex art. 647 c.p.c .inoltrata per via telematica</u>, la cancelleria verificherà preventivamente l'avvenuto decorso del termine per l'opposizione di cui agli artt. 641 ss. c.p.c.:

- in caso negativo, provvederà a rifiutare la richiesta;
- in caso positivo, la richiesta telematica sarà accettata. La cancelleria, acquisita l'istanza telematica ex art. 647 c.p.c., annoterà la non intervenuta opposizione nei termini.
  - Il giudice, poi, emetterà telematicamente il decreto di esecutorietà, verificando dalla propria Consolle l'assenza di opposizione.

L'avvocato consegnerà al Punto Informativo l'originale del decreto notificato sul quale verrà apposta la formula esecutiva. <u>La Cancelleria apporrà la formula esecutiva e consegnerà gli atti al Punto Informativo, per la restituzione degli stessi all'avvocato richiedente.</u>

Il Punto Informativo darà avviso all'avvocato della apposizione della formula esecutiva e quindi della possibilità del ritiro.

La cancelleria provvede, altresì, a comunicare con biglietto di cancelleria al ricorrente l'emissione del decreto di esecutorietà ed il numero di repertorio.

Allo stesso modo, a seguito di <u>richiesta di apposizione della formula esecutiva a seguito di concessione della provvisoria esecuzione in corso di causa ex art. 648 c.p.c. inoltrata per <u>via telematica:</u> la cancelleria provvederà ad acquisirla al fascicolo telematico e predisporrà la formula esecutiva. Il Punto Informativo comunicherà la emissione della formula esecutiva. Ricevuta la comunicazione, l'avvocato si recherà al Punto Informativo con il titolo cartaceo notificato (ricorso, decreto ingiuntivo e relata di notifica) per la allegazione della formula esecutiva.</u>

## 5.6. CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO DA PARTE DELL'INGIUNTO

Accesso al fascicolo informatico delle parti non costituite: dal 30 giugno gli atti e i documenti del procedimento monitorio dovranno essere depositati in forma esclusivamente telematica, compreso l'atto introduttivo. La visione di atti e documenti al debitore ingiunto oltre che al difensore della parte, munito di procura, che ancora non abbia iscritto a ruolo l'eventuale causa di opposizione deve essere garantita.

In attesa che sia effettivo l'aggiornamento delle specifiche tecniche relative al deposito di atti, finalizzato a consentire a soggetti non costituiti l'accesso temporaneo a singoli fascicoli in via telematica, eliminando la necessità di un accesso fisico ai locali di cancelleria, come anticipato da DGSIA, lo scorso 25 giugno, sono state predisposte adeguate modalità organizzative al fine di consentire alle parti l'esercizio di tale prerogativa.

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

L'accesso al fascicolo telematico è consentito altresì al difensore incaricato dalla parte ingiunta, il quale dovrà trasmettere (a mezzo e-mail ed in formato PDF) copia della procura rilasciatagli dal cliente alla Cancelleria decreti ingiuntivi. La Cancelleria provvederà ad acquisire la procura al fascicolo telematico e ad inserire nell'anagrafica delle parti il nome del difensore dell'ingiunto.

La consultazione del fascicolo telematico del procedimento d'ingiunzione da parte del difensore dell'ingiunto, non consente tuttavia a quest'ultimo di poter prendere visione ed eventualmente estrarre copia degli allegati al ricorso. A tal fine, la parte ingiunta e/o il suo difensore dovrà richiedere la trasmissione a mezzo e-mail degli allegati acquisiti al fascicolo telematico. La Cancelleria provvederà ad inviare quanto richiesto mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail del richiedente.

### 5.7. IL GIUDIZIO DI OPPOSIZIONE AL DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

In caso di opposizione a decreto ingiuntivo: la cancelleria provvede immediatamente a scaricare ed acquisire a sistema l'evento "consegna avviso di opposizione" non appena ricevuto l'avviso di notifica dell'opposizione ex art. 645 c.p.c. dal difensore che ha notificato in proprio (ai sensi della legge n. 53/1994) o dall'Ufficiale Giudiziario.

Il fascicolo telematico del procedimento monitorio, inoltre, 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.

È onere del difensore del convenuto opposto produrre nel fascicolo dell'opposizione copia degli atti in suo possesso (prodotti telematicamente del fascicolo monitorio). Solamente su richiesta del giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione. In caso di contestazione, la cancelleria stamperà la documentazione pervenuta per via telematica in allegato al ricorso per decreto ingiuntivo.

Ove si verificasse l'ipotesi che il convenuto opposto si costituisca nel giudizio di opposizione con un difensore diverso da quello che ha ottenuto il decreto ingiuntivo telematico, la cancelleria provvederà, a richiesta dell'interessato, ad inviare i documenti allegati al ricorso telematico per posta elettronica all'indirizzo e-mail del difensore.

(http://pst.giustizia.it/PST/it/pst\_3\_1.wp?previousPage=homepage&contentId=NEW1290).

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Ulteriori informazioni sul punto in <u>Processo telematico - Aggiornamento Specifiche tecniche</u> <u>deposito atti</u>

### 6. ESECUZIONI MOBILIARI TELEMATICHE

#### 6.1. PREMESSA

Per effetto dell'art. 16 bis, commi III, del d.I. 18.10.2012, n. 179, conv. con modifiche nella l. 24.12.2012, n. 228 e dell'art. 44 d.I. 24.6.2014, n. 90, il deposito telematico degli atti processuali e dei documenti nei procedimenti di esecuzione è obbligatorio per tutti i procedimenti a far data dal 30.6.2014.

In considerazione, altresì, delle gravi disfunzioni del servizio UNEP e in particolare dei persistenti reiterati ritardi con cui vengono depositati in cancelleria i verbali di pignoramento ( sia mobiliari presso il debitore che presso terzi), dal 30.6.2014 <u>il deposito telematico delle istanze di vendita e/o iscrizioni a ruolo nelle esecuzioni mobiliari potrà avvenire solo con modalità telematiche</u>.

#### 6.2 ISCRIZIONE A RUOLO PIGNORAMENTI PRESSO TERZI

Nella procedura mobiliare presso terzi, l'Avvocato, entro 7 giorni dal deposito della richiesta di esecuzione all'Ufficio NEP, provvederà ad inviare alla Cancelleria Esecuzioni Mobiliari una busta telematica contenente:

- Atto Principale: pignoramento presso terzi, identico a quello consegnato all'Unep, firmato digitalmente
- Allegati: atto di precetto e titolo
- Nota di iscrizione a ruolo firmata digitalmente. La nota d'iscrizione a ruolo è generata in modo automatico selezionando l'apposita voce (N.I.R.) che la inserisce nella busta telematica. Si raccomanda di non creare la nota d'iscrizione con l'applicativo Easy Nota.

NON dovrà essere pagato il contributo unificato.

Dovrà essere indicata quale data di pignoramento la data in cui si è chiesto l'adempimento all'Unep.

La Cancelleria, tempestivamente, provvede all'iscrizione a ruolo del procedimento esecutivo ed a comunicare i dati generati dal sistema al creditore procedente.

L'Avvocato, conosciuto l'esito del pignoramento, se intende proseguire l'esecuzione in modo che il fascicolo sia trattato all'udienza indicata, nei **2 giorni lavorativi antecedenti l'udienza stessa**, deve obbligatoriamente:

- effettuare il pagamento telematico del C.U. e della marca ex art. 30 T.U. Spese di Giustizia.
- inviare la predetta ricevuta generando la busta telematica dove dovrà, assolutamente, essere indicato il n. di RG.Es. di riferimento.

La Cancelleria verificherà il corretto versamento del C.U. e della marca ex art. 30 T.U. Spese di Giustizia.In caso di omissione o carenza provvederà alla riscossione coattiva tramite Equitalia.

#### 6.3 COPIA VERBALE D'UDIENZA

L'art. 52 del D.L. n. 90/2014 attribuisce ai difensori il potere di estrarre copie degli atti e dei provvedimenti presenti dei fascicoli informatici e di attestarne la conformità ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico predetto.

Le copie analogiche ed informatiche, anche per immagine, estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità dal difensore stesso, equivalgono all'originale. Per le stesse non sono dovuti i diritti di cancelleria.

Alla luce della modifica normativa di cui sopra, il difensore del creditore non ha quindi necessità di recarsi in Cancelleria al fine di ottenere le copie del verbale d'udienza al fine della notifica al terzo.

Laddove l'Avvocato del creditore abbia la necessità di richiedere copia del verbale d'udienza munito della clausola di esecutorietà, dovrà depositare presso la cancelleria esecuzioni mobiliari il numero di copie necessarie, e dallo stesso predisposte ed autenticate. La cancelleria rilascerà gli esemplari muniti di formula esecutiva dopo due giorni lavorativi dalla richiesta.

La Cancelleria, dopo l'udienza, e prima dell'eventuale trasmissione all'Agenzia delle Entrate, provvederà a scansionare l'intero verbale d'udienza il provvedimento del Giudice.

## 6.4 ISCRIZIONE A RUOLO PIGNORAMENTI MOBILIARI PRESSO IL DEBITORE

La Cancelleria esecuzioni mobiliari, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento del verbale di pignoramento mobiliare da parte dell'Unep, provvederà ad iscrivere a ruolo l'esecuzione assegnando il relativo RG e a inserire nel fascicolo telematico la copia del pignoramento mobiliare.

L'avvocato dovrà provvedere a depositare telematicamente l'istanza di vendita. La busta telematica dovrà contenere:

- l'atto principale sarà l'istanza di vendita, firmata digitalmente,
- gli allegati saranno l'atto di precetto e il titolo
- Nota di iscrizione a ruolo firmata digitalmente. La nota d'iscrizione a ruolo è generata in modo automatico selezionando l'apposita voce (N.I.R.) che la inserisce nella busta telematica. Si raccomanda di non creare la nota d'iscrizione con l'applicativo Easy Nota.
- Contributo unificato: dovrà obbligatoriamente essere effettuato il pagamento telematico del C.U. e della marca ex art. 30 T.U. Spese di Giustizia.
   La Cancelleria verificherà il corretto versamento del C.U. e in caso di omissione o carenza provvederà alla riscossione coattiva tramite Equitalia

Ai sensi dell'art. 52 D.L. 90/ 2014 le copie degli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziali autorizzativi di prelievo di somme di denaro ( es. Conversioni, ricavato vendite) vincolate all'ordine del giudice potranno essere rilasciate solo dalla cancelleria.Per tali copie dovranno essere pagati i diritti dovuti.

#### 6.5.ESECUZIONI IMMOBILIARI

Per quanto concerne le esecuzioni immobiliari, nulla è innovato rispetto alla procedura già in atto.

Il presente protocollo decorre dalla data di sottoscrizione. Lo stesso sarà comunicato a tutti i soggetti coinvolti a cura del Tribunale Ordinario di Modena e del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Modena, ognuno per la parte di propria competenza.

Modena, 3 luglio 2014

Il Presidente del Tribunale di Modena

Dott. Vittoria Zanichelli

Il Presidenté dell'Ordine Avvocati di Modena

Avv. Uber/Trevisi

Il Dirigente Amministrativo Dott.ssa Juigina Signoretti