UFFICI GIUDIZIARI DEL PONENTE LIGURE

PROTOCOLLO DI INTESA PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Sommario

Premessa 4
OBBLIGO DEL TELEMATICO 4
UFFICIO PER IL TELEMATICO 4
PROPOSTA DI PROTOCOLLO TRA TRIBUNALE E PROCURA 5
U.N.E.P.: DOTAZIONE SOFTWARE 5
DEPOSITO DEGLI ATTI DA PARTE DEI DIFENSORI 7
art. 1. DEPOSITO DEGLI ATTI 7
art. 2. PERFEZIONAMENTO DEPOSITO TELEMATICO DI PARTE 7
art. 3. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO 9
art. 4. ISCRIZIONI A RUOLO 10
- TELEMATICHE 10
- CARTACEE 10

art. 5. CONTRIBUTO UNIFICATO 11
art. 6. I FORMATI DEI FILE NEL PROCESSO TELEMATICO: PDF E PDF/A 11
art. 7. *MODALITA DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO* 12
art. 8. ALLEGATI 13
art. 9. DEPOSITO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA 13
art. 10. DIMENSIONI MASSIME DELLA BUSTA 14
art. 11. Deposito documentazione nei tre giorni antecedenti l'udienza o all'udienza stessa 15
art. 12. Deposito documentazione allegata 15
art. 13. RIMESSIONE IN TERMINI 15
art. 14. RICHIESTA ESECUTORIETA' 16
art. 15. ERRORI FORMALI DEL DEPOSITO DEGLI ATTI DI PARTE 17
PRASSI SPECIFICHE PER LE PROCEDURE ESECUTIVE 18
art. 16. IL PIGNORAMENTO 18
art. 17. CREAZIONE DEL FASCICOLO CARTACEO 18
art. 18. LA CERTIFICAZIONE IPOCATASTALE 18
art. 19. IL DEPOSITO EX 495 CPC 18
art. 20. OPPOSIZIONI 18
CANCELLERIE E RICHIESTE COPIE 19
art. 21. RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DEI GIUDICI 19
art. 22. RICEZIONE ATTI TELEMATICI 19
art. 23. FASCICOLO CARTACEO E RACCOLTE 20
art. 24. COME VERIFICARE CHE UN ATTO SIA NATIVAMENTE TELEMATICO 20
art. 25. COSTITUZIONE DELL'AVVOCATO E SUO DOMICILATARIO 20
art. 26. DELEGATI ALLA VENDITA NEL SICID 21

art. 27. *REVISIONE* 21
art. 28. *DATA DI ENTRATA IN VIGORE* 21

Premessa

Il presente Protocollo, redatto da un Gruppo di Lavoro composto da Magistrati, personale di Cancelleria ed Avvocati, nasce dall'esigenza di fornire uno strumento utile alla formazione di prassi e orientamenti condivisi tra tutti gli operatori del processo, nella consapevolezza della necessità di garantire una applicazione delle nuove regole processuali il più possibile prevedibile ed omogenea. L'intesa tende ad assicurare a tutto il Ponente ligure -Tribunali Ordinari di Savona e di Imperia – una conformità applicativa . A tal fine, il Gruppo di Lavoro monitorerà costantemente l'applicazione delle presenti linee guida, valutando le integrazioni e correzioni al testo che si renderanno necessarie.

Il presente Protocollo è rivolto a tutte le cancellerie dell'area civile.

OBBLIGO DEL TELEMATICO

Riferimenti normativi: art. 16 bis dl 179/2012 convertito in legge 221/2012 e successivamente modificato dalla Legge 228/2012 e dal dl 90/2014 convertito con legge 114/2014.

Dal 30 giugno 2014 è fatto obbligo di deposito telematico
per:

1. tutti gli atti successivi a quelli introduttivi delle parti \ dei professionisti nominati o delegati dal Giudice o dalle parti nei procedimenti civili e di volontaria giurisdizione instaurati dopo il 30 giugno 2014;
2. i procedimenti monitori , comprese le istanze relative alle procedure instaurate prima del 30 giugno (es. richiesta di esecutorietà);
3. tutti gli atti successivi al pignoramento nelle procedure esecutive iniziate dopo il 30 giugno 2014 . Anche per il pignoramento con decorrenza 31.3.2015;
4. gli atti del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario nelle procedure concorsuali instaurate dopo il 30 giugno 2014;
5. il deposito degli atti introduttivi relativi alla iscrizione di sub procedimenti nelle cause civili e di volontaria giurisdizione;
6. il deposito di atti di riassunzione nei procedimenti sospesi e/o interrotti presso il Tribunale.

Dal 1 gennaio 2015 è fatto obbligo di deposito telematico per tutti gli atti endoprocessuali anche per le cause già pendenti alla data del 30.6.2014.

E' consentito, ma non obbligatorio, il deposito in via telematica delle comparse di costituzione.

Pertanto:

non verranno più accettati depositi cartacei o a mezzo fax di atti relativi a fascicoli iscritti a far data dal 1 luglio 2014

UFFICIO PER IL TELEMATICO

Si istituisce –come da circolare ministeriale- un ufficio referente per il telematico. Presso questo ufficio l'Utente può chiedere assistenza per problemi inerenti le procedure telematiche, chiedere informazioni al fine di seguire il flusso telematico della busta ed avere

attestazioni riguardanti la data di pervenimento dell'informazione. Non è possibile spostare buste pervenute su un registro (es. volontaria) su altri registri (es. contenzioso). In casi eccezionali e documentati l'Ufficio assisterà nel deposito della busta (eml correttamente formata) l'avvocato che ,a seguito di guasti improvvisi della rete internet, non potesse procedere all'invio telematico. Tale operazione sarà comunque eseguita purché l'atto non risulti scaduto. L'ufficio per il telematico è contattabile al numero telefonico: +39.019.8316517\0198316291 , nell'orario di Cancelleria, o per mezzo e-mail al seguente indirizzo : pct.tribunale.savona@giustizia.it.

PROPOSTA DI PROTOCOLLO TRA TRIBUNALE E PROCURA

Il sistema non prevede allo stato attuale strumenti che consentano alle Procure delle Repubbliche di operare telematicamente (attraverso depositi telematici nella cancelleria del Tribunale; comunicazioni/notificazioni telematiche dalla cancelleria del Tribunale, accesso al fascicolo informatico etc) nei procedimenti civili in cui sono parti e/o devono rendere i prescritti pareri né allo stato esistete un programma ministeriale del tipo "consolle del PM"

In questa situazione ed in attesa che il sistema del PCT venga esteso anche ai PM, appare auspicabile tramite apposito protocollo con la locale Procura, prevedere l'adozione di una procedura che consenta :

1) l'accesso a SICID ai PM limitatamente ai fascicoli di cui in premessa;
2) la trasmissione telematica di copie conformi o duplicati informatici dei provvedimenti del giudice a casella PEC della Procura (casella previamente indicata dalla Procura);
3) la Procura provvederà a trasmettere atti nativamente telematici e digitalmente firmati dalla casella PEC amministrativa della Procura alla casella PEC della cancelleria interessata del Tribunale;
4) qualora la Procura, a seguito di notifica dell'atto telematico da parte del Tribunale entro gg da stabilirsi in sede di protocollo, non invii alcun atto, si intende emesso il provvedimento "Visto agli atti".

Le parti convengono che il Presidente del Tribunale unitamente al Presidente di Sezione verifichino la possibilità di addivenire ad un accordo con gli uffici della Procura secondo le modalità sopra descritte

U.N.E.P.: DOTAZIONE SOFTWARE

Rif. La Posta Elettronica Certificata e le Notifiche nel nuovo Processo Telematico: Dott.ssa Maria Teresa Macri Funzionario Unep La Posta Elettronica Certificata **http://www.auge.it/documenti/pec_macri_sett2013.pdf**

Al fine di consentire una migliore comunicazione tra il Tribunale, gli Ufficiali Giudiziari e le parti processuali, anche nell'ottica del processo telematico, le parti convengono che i Presidenti dei Tribunali di Savona ed Imperia dispongano affinché presso il rispettivo locale U.N.E.P. sia installato l'applicativo Ministeriale noto col nome di GSU.

Tale applicativo, già in uso nella soppressa sezione distaccata di Albenga, consente la trasmissione telematica dei documenti relativi ai pignoramenti effettuati .

L'applicativo, inoltre, prevede un redattore atti che intesta i verbali di pignoramento e/o accesso. Tale applicativo, se installato su portatili e/o tablet, permetterà la redazione di

verbali telematici con firma digitale; verbali che potranno cosi essere integrati anche da foto descrittive effettuate direttamente dall'Ufficiale all'atto dell'accesso/pignoramento.

L'applicativo GSU, inoltre, permette di gestire le notifiche a richiesta di parte a mezzo pec.

DEPOSITO DEGLI ATTI DA PARTE DEI DIFENSORI

art. 1. DEPOSITO DEGLI ATTI

Il deposito degli atti per via telematica è possibile solo tramite il portale del processo telematico

IL DEPOSITO DI ATTI (istanze proroga/ richieste rinvio udienza etc) INVIATI VIA EMAIL - SIANO ESSE PERSONALI O DI UFFICIO - SONO PRIVE DI VALORE E PER QUESTO MOTIVO NON VERRANNO LAVORATE

Si invita la parte a prestare la massima attenzione a non inviare più volte lo stesso atto. Qualora si rendesse necessario rinviare una busta in quanto la precedente contenga errori si invita l'avvocato a contattare con sollecitudine la cancelleria destinataria o l'ufficio assistenza per il telematico.

La parte che, dopo aver effettuato il deposito telematico riceva la prima, la seconda e la terza PEC, ma non riceva la quarta (accettazione della cancelleria) entro le successive 24 ore (esclusi sabato e festivi) è invitata a contattare la cancelleria al fine di accertarsi che la busta sia correttamente arrivata: ovviamente dopo aver anche controllato sul portale telematico che l'atto non sia stato medio tempore accettato.

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.

art. 2. PERFEZIONAMENTO DEPOSITO TELEMATICO DI PARTE

Riferimenti normativi:

art. 155 c.c.
Decreto Ministero Giustizia 21.02.2011 nr. 44 (regolamento PCT) art. 13 co. 2.
D.L. 18/10/2019 nr. 179 convertito con modificazioni L. 17/12/2012 nr. 221, art.16 bis co.7
Art. 51 co. 2 D.L. 24.06.2014 nr. 90

Si perfeziona quando viene generata la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC).
Il deposito può essere validamente effettuato nelle 24 ore.
La cancelleria accetta le buste rispettando la data RdAC (data di Attestazione nella finestra di intervento manuale).
Il deposito è visibile solo a seguito dell'accettazione della cancelleria.
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 23:59:59 del giorno di scadenza, il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo

Si allega qui di seguito a titolo esemplificativo schema delle 4 e-mail che vengono generate a seguito del deposito di un atto telematico:

MESSAGGIO 1

Email generata dal proprio fornitore di accesso

Ricevuta di accettazione

Il giorno *gg/mm/aaaa* alle ore *OO:MM:SS* (*+0200*) il messaggio "*DEPOSITO* ********** ********** proveniente da "*indirizzo* avvocato mittente" ed indirizzato a:
tribunale.vercelli@civile.ptel.giustiziacert.it ("*posta certificata*")
è stato **accettato** dal sistema ed inoltrato.

Identificativo messaggio:

§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§

Identificativo originale del messaggio:

§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente.
La preghiamo di conservarla come attestato dell'invio del messaggio

MESSAGGIO 2

Ricevuta di avvenuta consegna
Il giorno gg/mm/aaaa alle ore OO:MM:SS (+0200) il messaggio "DEPOSITO 26062013_1715_**********" proveniente da "indirizzo posta certificata avvocato mittente"
ed indirizzato a "tribunale.vercelli@civile.ptel.giustiziacert.it"
e' stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo del messaggio:
§§§vliaspec05@legalmail.it

MESSAGGIO 3

Contiene l'eventuale elenco degli errori riscontrati
da procedure automatiche dai Server del Ministero

Messaggio di posta certificata
Il giorno gg/mm/aaaa alle ore OO:MM:SS (+0200) il messaggio "ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO 26062013_1715**********" e' stato inviato da "tribunale.vercelli@civile.ptel.giustiziacert.it"
indirizzato a:
indirizzo posta certificata avvocato mittente
Il messaggio originale e' incluso in allegato.
Identificativo del messaggio:
opec273.20130626172009.26850.06.1.5@hpcertpe.it

MESSAGGIO 4

Esito dell'avvenuto deposito da parte della cancelleria e/o rifiuto

Messaggio di posta certificata
Il giorno gg/mm/aaaa alle ore OO:MM:SS (+0200) il messaggio
"ACCETTAZIONE DEPOSITO **********" e' stato inviato da
"tribunale.vercelli@civile.ptel.giustiziacert.it"
indirizzato a:
indirizzo posta certificata avvocato mittente
Il messaggio originale e' incluso in allegato.
Identificativo del messaggio:
opec273.20130627083258.26063.06.5.6@hpcertpe.it

La parte che non riceva neanche la prima email è invitata a contattare il proprio fornitore del programma di accesso, trattandosi di problematica specifica relativa al proprio sistema di invio.

SOLO NEL CASO SI SIANO RICEVUTE LE PRIME TRE E-MAIL MA NON LA QUARTA DOPO 24 ORE (ESCLUSI SABATO E FESTIVI) E' OPPORTUNO METTERSI IN CONTATTO CON LA CANCELLERIA.

Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce il successivo deposito entro i termini assegnati e/o previsti dalla vigente normativa processuale (art. 16 bis comma 7 del D.L. 18.10.2012 nr. 179).

art. 3. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO

È altamente consigliabile conservare copia di tutte le comunicazione PEC riguardanti i depositi effettuati. Si rammenta che la stampa dei messaggi di PEC non costituisce alcuna prova essendo probante unicamente il documento informatico.

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

Si ricorda:

1. La Norma impone ai Gestori di PEC di tenere traccia di tutte le trasmissioni effettuate per un periodo di trenta mesi, in un apposito archivio informatico in un file detto "Log file". Il Log file è un registro informatico del Gestore di PEC all'interno del quale vengono memorizzate tutte le operazioni relative alle trasmissioni effettuate (invio, ricezione, etc.), utile per la ricostruzione delle ricevute, nel caso di eventuale smarrimento delle stesse. Il Log file non contiene informazioni relative al contenuto del messaggio;
2. Quando si invia un messaggio di PEC vengono restituite due ricevute, la prima attestante che il messaggio è stato consegnato (o meglio preso in carico), la seconda attestante che il messaggio è stato ricevuto. Il tutto va conservato (messaggio e due ricevute) in quanto solo il loro insieme dà valore legale alla PEC, ma l'esistenza di dati separati, specie in caso di massiccio e costante invio di messaggi di PEC, può dar luogo a problemi sia di ricerca che di archiviazione dei dati;

3. Nel caso della PEC il consiglio è ovviamente di lasciare sempre copia sul server di posta del gestore, in modo che rimanga depositato e consultabile presso la fonte "originale" e "terza parte" autorevole, a garanzia di immodificabilità dei messaggi. Occorre poi, in particolare, stare attenti allo spazio disponibile; all'occorrenza è possibile richiedere al proprio fornitore un ampliamento della capacità, così da aggiungere spazio su cui lasciare i messaggi;
4. Davanti al giudice non è possibile portare una semplice stampa del messaggio pec e nemmeno un file di stampa in PDF (anche se in formato A), in quanto entrambi facilmente alterabili e modificabili. Un qualsiasi soggetto che voglia conservare una copia non alterabile e sempre disponibile delle ricevute pec, può ricorrere all'archiviazione sostitutiva che consiste nella aggiunta del valore aggiuntivo della marca temporale e della firma digitale alla stampa in PDF/a del messaggio pec e delle ricevute. E' possibile dotarsi di questi tipi di archiviazione in locale oppure avvalendosi di fornitori esterni specializzati (alcuni dei quali offrono servizi di firma temporale e/o digitale, anche spot, oppure l'archiviazione di file e cartelle). *[La Marca Temporale è un servizio offerto da un Certificatore Accreditato, che permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi. (cfr. Art. 20, comma 3 Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005). Il servizio di Marcatura Temporale può essere utilizzato sia su file non firmati digitalmente, garantendone una collocazione temporale certa e legalmente valida, sia su documenti informatici sui quali è stata apposta Firma Digitale: in tal caso la Marca Temporale attesterà il preciso momento temporale in cui il documento è stato creato, trasmesso o archiviato. Apporre una Marca Temporale ad un documento firmato digitalmente pertanto fa si che la Firma Digitale risulti sempre e comunque valida anche nel caso in cui il relativo Certificato risulti scaduto, sospeso o revocato, purché la Marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del Certificato di Firma stessa. Come sancito dall'articolo 49 del Dpcm del 30/03/2009, le Marche Temporali emesse devono essere conservate in appositi archivi per un periodo non inferiore a 20 anni. L'apposizione di una Marca Temporale a un documento firmato digitalmente, quindi, ne garantisce la validità nel tempo.]*

art. 4. ISCRIZIONI A RUOLO

- TELEMATICHE

SI RICORDA AGLI AVVOCATI:

a) che quando compilano la busta per l'invio telematico del ricorso devono prestare particolarmente attenzione ai dati inseriti. Errori in fase di iscrizione possono determinare errori nella compilazione dei provvedimenti del giudice, in quanto i dati vengono acquisiti automaticamente dal sistema;
b) di non inserire nei ricorsi le bozze dei provvedimenti dei giudici.

- CARTACEE

Al fine di permettere agli avvocati la stampa dal proprio ufficio (senza accesso in cancelleria) dei ricorsi e contestuali decreti del giudice, la cancelleria provvederà alla scansione di tutti i ricorsi depositati in forma cartacea . Tale onere verrà meno decorsi due mesi dalla comunicazione della autorizzazione dirigenziale al deposito telematico degli atti introduttivi tramite ricorsi.

NB. Siano iscrizioni cartacee o telematiche, la errata compilazione della nota di iscrizione può comportare anche errori nella assegnazione al giudice tabellarmente competente; eventuali ritardi o disguidi conseguenti <u>non saranno</u>, pertanto, imputabili alla cancelleria.

art. 5. CONTRIBUTO UNIFICATO

Attualmente è possibile pagare il contributo unificato sia telematicamente che secondo i metodi tradizionali; in questo ultimo caso il contributo unificato va acquisito tramite scanner e allegato al ricorso dando come nome file "Contributo Unificato". Nello stesso file occorre inserire anche la marca da bollo da 27 €.

ATTENZIONE! Nel caso di CU non telematico permane l'obbligo di portare in cancelleria l'originale dell'attestazione del contributo versato. *Nel caso di ricorso per decreto ingiuntivo* sarà onere dell'avvocato portare in cancelleria, senza alcun avviso da parte di quest'ultima, il CU entro gg 10 dall'emanazione del decreto di accoglimento o rigetto.
Nel caso di contributo dovuto nei casi diversi dal ricorso per decreto ingiuntivo permane l'obbligo del deposito in cancelleria del contributo, che dovrà essere effettuato sempre entro 10 gg.
In caso di inadempimento del deposito dell'originale del contributo la cancelleria senza alcuna comunicazione procederà al recupero tramite Equitalia con iscrizione a ruolo.

Si ricorda che la norma vigente in materia di contributo unificato dispone che il valore dei processi sia determinato ai sensi del codice di procedura civile senza tener conto degli interessi e che debba risultare da apposita dichiarazione resa dalla parte nelle conclusioni dell'atto introduttivo, anche nell'ipotesi di prenotazione a debito. (rif. Legge 17 agosto 2005 n.168 art. 9-bis "Modifiche al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002 n. 115").

art. 6. I FORMATI DEI FILE NEL PROCESSO TELEMATICO: PDF E PDF/A

L'atto del processo in forma di documento informatico rispetta i seguenti requisiti:

a. **è in formato PDF** (al fine di evitare ai destinatari dell'atto problemi di lettura [a volte l'atto potrebbe addirittura risultare vuoto] è consigliabile l'uso dello standard pdf/A);
b. **è privo di elementi attivi (ovvero modificabili successivamente alla sua generazione)**;
c. **è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale**, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini;
d. **è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata esterna**, pertanto il file ha la seguente denominazione: <nome file libero>.pdf.p7m;
e. **è corredato da un file in formato XML**, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo, e che rispetta gli XSD riportati nell'Allegato 5; esso è denominato DatiAtto.xml ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

" L'atto del processo in forma di documento informatico per essere validamente inviato deve essere salvato in formato pdf e non scansionato

Quali sono le prerogative del formato pdf /a?

1. **Archiviazione a lungo termine**: è un formato standard ISO per tutti coloro che necessitano di archiviare documenti digitali per lunghi periodi di tempo;
2. **Documenti vincolanti legalmente**: il formato PDF/A è una soluzione per i documenti a cui va apposta la firma digitale. Lo standard ISO permette infatti di incorporare firme elettroniche;
3. **Integrazione globale**: memorizzare informazioni in diverse lingue richiede il supporto completo per tutti i tipi di sistemi di scrittura in tutto il mondo. Il formato PDF/A assicura che i testi possono essere sempre visualizzati correttamente su qualsiasi dispositivo;
4. Il formato PDF/A (come il PDF) **è indipendente dalla piattaforma utilizzata**;
5. **Ricerca completa del testo**: il formato PDF/A consente la ricerca di informazioni .

L'ADOZIONE DELLO STANDARD PDF/A RENDE SICURO L'UTILIZZATORE CHE IL SUO DOCUMENTO POSSA ESSERE LETTO INDIPENDENTEMENTE DAL COMPUTER CHE USA CHI LEGGA L'ATTO. INCORPORA, INFATTI, I FONT DI CARATTERI E OGNI ALTRO SIMBOLO PRESENTE NEL DOCUMENTO; I QUALI, ALTRIMENTI, SE NON INSTALLATI ANCHE SUL PC DEL GIUDICE O DELLA CONTROPARTE , RENDONO ILLEGGIBILE IL DOCUMENTO.

art. 7. *MODALITA DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO*

Riferimenti normativi:

Dec. Ministero Giustizia 21.02.2011 nr. 44 regolamento pct art 11.
Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 12

L'atto da depositare è firmato digitalmente così come la procura alle liti

NON E' CONSENTITO STAMPARE L'ATTO, SCANSIONARLO E ALLEGARLO COME FILE PDF O FILE IMMAGINE. Laddove il predetto formato non sia rispettato la cancelleria provvederà a rigettare il deposito telematico dell'atto.

Giurisprudenza:

Tribunale di Roma, decreto 9.06.2014 «Il ricorso per decreto ingiuntivo depositato nell'ambito del presente processo telematico è la scansione di un'immagine e non consente operazioni di selezione e copia di parti, anziché derivare, come prescritto, dalla trasformazione in documento .pdf di un documento testuale. P.T.M. dichiara inammissibile il ricorso per decreto ingiuntivo»

Tribunale di Udine, decreto 17.06.2014 «Il Giudice rilevato che il ricorso è stato formato scansionando il testo dell'atto cartaceo e non corrisponde alle caratteristiche tecniche previste dal predetto provvedimento (n.d.r. DM 44/2011) DICHIARA INAMMISSIBILE il ricorso per decreto ingiuntivo»

GLI ATTI DOVRANNO PREFERIBILMENTE ESSERE SALVATI IN PDF/A (vedi schede tecniche)

art. 8. ALLEGATI

Dec. Ministero Giustizia 21.02.2011 nr. 44 regolamento pct art. 11.
Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 13

1. Gli allegati sono nei formati previsti dalle specifiche tecniche;
2. Possono essere zippati ;
3. Non vi è l'obbligo della firma digitale, così come indicato nella circolare ministeriale;
4. Deve essere formato un file separato per ogni allegato, salvo che si tratti di più documenti della stessa categoria (es. fatture, estratti conto), nel qual caso possono essere inseriti in un unico file, con identificativo riferito al numero progressivo e al genere (es. 04 fatture);
5. ***La numerazione deve essere a 2 cifre (01,02 etc) ed occorre una <u>sintetica descrizione dell'oggetto nell'identificativo del file</u> (all. 01 – fattura del 15 marzo 2014), conforme all'indice riportato nell'atto;***
6. Possono contenere link ipertestuali.

Considerato che il mancato rispetto di tali caratteristiche (allegati non correttamente numerati e che non contengano nell'identificativo la descrizione indicata nell'indice) pregiudica seriamente la consultazione del fascicolo da parte del Giudice e della controparte, nei ricorsi per decreto ingiuntivo il Giudice disporrà l'integrazione ai sensi dell'art. 640 c.p.c..

Tutti gli altri allegati c.d. semplici al ricorso devono essere necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT (anche se zippati) - Art. 53 – DM 17.7.2008: (Formato dei documenti informatici allegati):

1. I documenti informatici allegati devono essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e devono avere i seguenti formati: .pdf, .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml.;
2. E' consentito l'utilizzo dei formati compressi .zip, .rar. e .arj, purché contenenti file nei formati previsti dal comma precedente.

art. 9. DEPOSITO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Dec. Ministero Giustizia 21.02.2011 nr. 44 regolamento pct art. 11.
Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 13

Qualora si renda necessario il deposito di documentazione ulteriore rispetto a quella già prodotta, l'avvocato dovrà:

1. attendere l'iscrizione da parte della cancelleria;
2. entrare nel fascicolo telematico appena iscritto e predisporre una nota di deposito, come atto principale, contenente l'elenco dei documenti che depositerà ed allegherà.

E' OPPORTUNO PROCEDERE A "CARICARE" I DOCUMENTI DA INSERIRE NELLA BUSTA TELEMATICA NUMERANDOLI IN ORDINE PROGRESSIVO COME ALLEGATI SEMPLICI

La numerazione prosegue quella dei documenti già depositati

1. Sono allegati semplici di una nota di deposito (atto principale);
2. L'atto principale contiene elenco dei documenti prodotti;
3. Non vanno firmati digitalmente;
4. Occorre un file separato per ogni allegato;

5. ***La numerazione deve essere a 2 cifre (01,02 etc) ed occorre una <u>sintetica descrizione dell'oggetto nell'identificativo del file</u> (all. 01 – fattura del 15 marzo 2014), conforme all'indice riportato nell'atto;***
6. Possono contenere link ipertestuali.

Atto principale busta integrativa

TRIBUNALE DI _____

Giudice dott. _____ – RG _____ – Ud. ____

NOTA DI DEPOSITO DOCUMENTI

Per la dott.ssa _____, rappresentata e difesa dall'**Avv.** _____

c o n t r o

sig. dr. _____, rappresentato e difeso dagli **Avv.ti** _____

* * * * *

Facendo seguito al ricorso per decreto ingiuntivo telematico depositato in data _____, si depositano i seguenti documenti già indicati nell'indice del ricorso in oggetto:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Luogo e data avv. _____

Il deposito ai sensi della circolare ***m_dq*.DOG07.08/87/2014.0019078.U** si intende tempestivo se eseguito entro la fine del giorno di scadenza.
Il cancelliere accetta il secondo invio con evento "deposito atto non codificato". Il fascicolo deve essere almeno nello stato "assegnato a giudice" (altrimenti non può essere scaricato). A tal fine il cancelliere deve prima eliminare l'evento proposto in automatico (DEPOSITO INTEGRAZIONE DOCUMENTALE O CHIARIMENTI, che non può essere scaricato in quello stato) e selezionare quello corretto "Deposito atto non codificato"
Nel caso di iscrizione di decreto ingiuntivo è consigliabile che l'avvocato inserisca nel primo deposito tutti i documenti essenziali per l'iscrizione (in particolare: nota iscrizione, procura alle liti, ricevuta di pagamento).

art. 10. DIMENSIONI MASSIME DELLA BUSTA

La busta telematica, contenente il ricorso e gli allegati, da inviare telematicamente al PdA NON
può avere un peso superiore a 30 MB, comprensivo del peso della cifratura della busta.
Di fatto il "peso" di ricorso ed allegati deve essere contenuto entro 15 MB, in quanto le operazioni di cifratura raddoppiano tale peso.
In caso le dimensioni della busta eccedano i 30 MB si può anche eventualmente ridurre la qualità della scansione degli allegati al fine di alleggerire il relativo "peso".

art. 11. Deposito documentazione nei tre giorni antecedenti l'udienza o all'udienza stessa

Nella ipotesi nella quale venga effettuato deposito di documenti nei tre giorni antecedenti l'udienza la parte è tenuta a farne espressa dichiarazione in sede di udienza.
Nella ipotesi in cui sia necessaria la produzione di documenti direttamente in udienza (es. citazione testi, certificati attestanti l'impossibilità del teste a comparire ...) la parte procederà alla esibizione del documento in udienza – con conseguente specifica verbalizzazione- impegnandosi all'immediato deposito in via telematica.

art. 12. Deposito documentazione allegata

Al fine di consentire la proficua discussione sulle istanze istruttorie, le parti, all'udienza all'uopo fissata all'esito del decorso dei termini ex art. 183 comma VI cpc, depositano in udienza copia informe cartacea di tutti i documenti telematicamente prodotti con relativo indice.
Nel processo del lavoro, nell'ipotesi di deposito telematico degli atti introduttivi, il deposito di copia informe cartacea di tutti i documenti telematicamente prodotti con relativo indice viene effettuata alla prima udienza.

Le copie informe cartacee degli atti/documenti potranno essere distrutte all'esito del procedimento.

art. 13. RIMESSIONE IN TERMINI

Riferimenti normativi: art. 153 co. 2 c.p.c.

Il magistrato valuterà e deciderà sulle richieste di rimessione in termini ove le stesse siano corredate dalla 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 problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata.

È consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta elettronica del Ministero della Giustizia.

Tenuto conto 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 rimessione in termini; richiesta che sarà valutata dal giudice.

art. 14. RICHIESTA ESECUTORIETA'

L'istanza deve essere depositata telematicamente mediante l'utilizzo dei consueti software di imbustamento degli atti telematici.

L'avvocato dovrà:

1. Come atto principale (nativamente telematico) predisporre il seguente modello:

   TRIBUNALE DI SAVONA/IMPERIA
   CANCELLERIA CIVILE – SEZIONE DECRETI INGIUNTIVI

   Decreto Ingiuntivo Nr. [NUMERO/ANNO]
   Ruolo Generale Nr. [NUMERO/ANNO]
   Ricorrente: [NOME e COGNOME o RAGIONE SOCIALE]
   Richiedente: Avv. [NOME e COGNOME]

   Si richiede l'apposizione della dichiarazione di esecutorietà al decreto ingiuntivo allegato alla presente di cui dichiaro non aver ricevuto la notifica dell'opposizione, notificato all'ingiunto: [NOME e COGNOME o RAGIONE SOCIALE] in data [GIORNO/MESE/ANNO]

   oppure

   a seguito di ordinanza o sentenza del giudice della causa di opposizione in data [GIORNO/MESE/ANNO] (rg. [NUMERO/ANNO]) *(con la quale non sia stata disposta l'esecutorietà del decreto ingiuntivo opposto ex art 653 c.p.c.)* si chiede ai sensi dell'art 654 cpc, l'apposizione della dichiarazione di esecutorietà al decreto ingiuntivo notificato all'ingiunto e allegato alla presente

2. Come allegato inserire la scansione del ricorso per decreto ingiuntivo e del pedissequo provvedimento del giudice, nonché le relate di notifica complete. Si evidenzia l'ulteriore necessità di consentire al giudice di consultare agilmente la notifica dell'atto, avendo cura di verificare la leggibilità del file allegato, una volta effettuata la scansione, con particolare riferimento alle notifiche effettuate a mezzo posta.

L'esecutorietà si richiede telematicamente una volta decorsi i termini per l'opposizione. **Si consiglia di attendere un congruo termine (almeno una ventina di giorni) dopo la scadenza dei 40 giorni dalla notifica, ciò al fine di evitare che non vengano inserite nel sistema (con conseguente mancata visualizzazione nella consolle del Giudice) opposizioni comunicate a ridosso della scadenza del termine** (Vedi scheda tecnica)

La cancelleria , al momento della accettazione della istanza, dovrà inserire annotazione (mettendo, in calce, data e nome del cancelliere) relativa: alla assenza di opposizioni pendenti ; alla data della notifica in modo da richiamare l'attenzione del magistrato sulla validità delle notifiche, nelle ipotesi nelle quali non siano trascorsi i termini dei 40 gg dalla notifica o siano da poco scaduti.

art. 15. ERRORI FORMALI DEL DEPOSITO DEGLI ATTI DI PARTE

Riferimenti normativi

Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 13 co. 3 D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito con modificazioni L. 17/12/2012 n. 221, art. 16 bis co.7 Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 14 co. 7

1. L'avvocato è opportuno depositi gli atti telematici almeno un giorno prima della scadenza,
2. La cancelleria procederà a prendere in carico gli stessi entro le ore 15.00 del giorno lavorativo (non prefestivo –sabato-) successivo al deposito;
3. La cancelleria in caso di errori:

a. triangolo giallo: accetterà sempre il deposito degli atti
b. pallino rosso:

Analisi busta	Messaggio	Azione
Certificato di firma non valido	Certificato di firma non valido	Respinto
Certificato di firma scaduto	Certificato di firma scaduto	Respinto
Atto non integro rispetto alla firma elettronica apposta sullo stesso	Atto non integro rispetto alla firma digitale	ACCETTATO
Il mittente non è tra i firmatari dell'atto	Il mittente non è tra i firmatari dell'atto	ACCETTATO – Inviare segnalazione al Giudice
Documento non valido rispetto allo scema di riferimento	Documento XML non conforme rispetto agli schemi di riferimento	ACCETTATO
Il firmatario non è costituito parte in causa (atto in corso di causa)	Firmatario non parte in causa	Dopo aver verificato se sono stati effettuati tutti gli aggiornamenti e nel caso effettuate le correzioni: Respinto
Numero di ruolo non indicato	Numero di ruolo non indicato	Respinto
Numero di ruolo non valido/erroneo nel registro di cancelleria	Numero di ruolo	Verificare se nella memoria è indicato diverso numero reindirizzare il deposito nel fascicolo indicato in atto in caso diverso: Respinto
Il firmatario non è costituito parte in causa (atto introduttivo)	Il firmatario non è costituito parte in causa (atto introduttivo)	ACCETTATO, previa verifica della nomina a difensore in atti telematici
Assente Allegato iscrizione al ruolo necessario per gli atti introduttivi attore	Allegato iscrizione a ruolo assente	ACCETTATO
Allegato non conforme al formato del file richiesto dalle regole tecniche	Formato di file non ammesso	Respinto
Allegato non integro rispetto alla firma elettronica apposta sullo stesso	Allegato non integro rispetto alla firma digitale	ACCOLTO
Presenza di allegati non indicati nell'indice della busta	Presenza di allegati non definiti in indice busta	ACCETTATO
Il depositante ha lo status della certificazione impostato a "R" (radiato) o "S" (sospeso)	Depositante radiato o sospeso	Respinto
Assenza di allegati indicati nell'indice della busta	Assente allegato definito in indice busta	ACCETTATO
Memoria non nativamente telematica	Atto stampato firmato e poi scansionato	la Cancelleria rigetterà l'atto.

c. pallino nero: gli atti non possono essere visionati dal cancelliere né accettati.

art. 16. IL PIGNORAMENTO

Ai sensi della Legge nr. 162/2014 il creditore deve depositare, nei termini indicati, nella cancelleria del Tribunale compente per l'esecuzione la nota di iscrizione a ruolo con copie conformi del pignoramento, del titolo esecutivo e del precetto. La conformità di tali copie è attestata dall'avvocato del creditore ai soli presenti fini.

La nuova nota d'iscrizione a ruolo del processo esecutivo per espropriazioni deve in ogni caso contenere l'indicazione delle parti, nonché le generalità e il codice fiscale, ove attribuito, della parte che iscrive la causa a ruolo, della cosa o del bene oggetto di pignoramento. Si invita l'avvocato del creditore ad effettuare il deposito telematico della nota di iscrizione unitamente alle copie conformi del pignoramento, del titolo esecutivo e del precetto anche antecedentemente al 31.03.2015 (**data dalla quale il deposito telematico è previsto come obbligatorio dalla norma**).

L'originale del pignoramento rimarrà nella disponibilità dell'avvocato creditore salvo richiesta di esibizione/deposito da parte del G.E.

Per ridurre le problematiche relative alla ricerca del fascicolo da parte dei difensori attraverso la consultazione online, si prega di inserire la forma giuridica della società intervallata da punti (es: s.r.l.).

art. 17. CREAZIONE DEL FASCICOLO CARTACEO

La creazione del fascicolo cartaceo è a cura della cancelleria e contiene: copia degli atti depositati telematicamente, ma non gli allegati ad essi; tutti i provvedimenti del giudici; i verbali.

Qualora si tratti di iscrizioni a ruolo successive al 30 giugno 2014 il numero di ruolo sarà evidenziato con la dicitura "Telematico".

art. 18. LA CERTIFICAZIONE IPOCATASTALE

La busta telematica per il deposito della certificazione ipocatastale contiene come atto principale una nota di deposito nativamente PDF e come allegato l'estratto tavolare e il certificato catastale. Il file allegato è unico.

art. 19. IL DEPOSITO EX 495 CPC

E obbligatorio l'invio telematico; la busta telematica dovrà contenere come atto principale l'istanza di conversione e come allegati la procura dell'avvocato del debitore firmata digitalmente e la scansione del versamento su c/c del quinto

L'Istanza di conversione va obbligatoriamente depositata telematicamente; nel caso in cui venga depositata dalla parte personalmente, che non si avvalga di difensore, potrà essere cartacea. In tale ultima ipotesi, la cancelleria procederà ad effettuare la scansione.

art. 20. OPPOSIZIONI

Le istanze di sospensione ex artt. 615, 617 e 619 c.p.c.,; dovranno essere depositate telematicamente.

CANCELLERIE E RICHIESTE COPIE

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 dai Portali di Accesso a Pagamento.

Il provvedimento telematico è comunque consultabile SOLO ed esclusivamente dal Portale dei Servizi Telematici dopo autenticazione forte (smart Card di firma digitale)

Le parti, 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 etc), senza doversi recare in cancelleria.

Pertanto è opportuno che l'accesso alle cancellerie sia limitato alle sole attività per le quali il cancelliere sia necessario e non per le richieste di informazioni che possano ottenersi dai portali telematici e/o pst. Tali informazioni quindi non verranno più fornite.

Fuori dagli orari di sportello non verranno in nessun modo e nessun caso accettati atti endoprocessuali essendo gli stessi depositabili anche telematicamente.

art. 21. RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DEI GIUDICI

Riferimenti normativi:
art. 743 c.p.c.
art. 50 d.l. 24.06.2014 nr. 90
D.Lgs. 07.03.2005 nr. 82 (CAD) art. 23 bis

Le parti convengono che le richieste di copie conformi non urgenti di atti estraibili da POLIS WEB verranno rilasciate non prima di gg 14 dalla richiesta, indipendentemente dalla data delle marche, mentre per le richieste formule esecutive e copie uso appello le stesse dovranno essere rilasciate dopo tre giorni lavorativi (sabato escluso).

Al fine di consentire la scansione dei verbali redatti in forma cartacea, gli stessi, qualora scritti a penna, devono essere fatti con inchiostro nero su foglio A4 (non su carta uso bollo); devono inoltre essere redatti su una sola facciata.

art. 22. RICEZIONE ATTI TELEMATICI

La cancelleria accetterà gli atti depositati telematicamente entro 24 \massimo 36 ore lavorative e comunque, indipendentemente dalla data di lavorazione da parte della cancelleria degli atti, la data valida ai fini del deposito sarà sempre e comunque quella della Ricevuta di accettazione (terza PEC)

art. 23. FASCICOLO CARTACEO E RACCOLTE

Decreti ingiuntivi

La cancelleria provvederà: alla stampa dei ricorsi e relativi decreti ingiuntivi emessi in forma telematica; ad annotare su dette stampe le annotazioni relative ad opposizioni ed esito decisioni (sentenza, provvedimenti di correzione).

Sentenze

La cancelleria provvederà: alla stampa delle sentenze emesse in forma telematica; ad annotare su dette stampe le annotazioni relative ad appelli, ricorsi per cassazione ed esito degli stessi.

Tenuta del fascicolo cartaceo

Il fascicolo cartaceo diverso da quello del ricorso per decreto ingiuntivo, sarà tenuto con l'inserimento da parte del cancelliere della stampa di atti introduttivi\memorie\conclusionali depositati per via telematica da parte degli avvocati e della relazione finale del consulente tecnico.

Non verranno invece stampati allegati ai predetti atti, nonché semplici istanze.

Verranno inoltre stampati tutti i provvedimenti del giudice ed i verbali.

Non saranno richieste copie di cortesia agli avvocati di atti introduttivi\ memorie\conclusionali; il consiglio dell'ordine degli avvocati si impegna a fornire congrua quantità di carta per consentire la stampa da parte della cancelleria di atti introduttivi\ memorie\conclusionali depositati telematicamente dalle parti.

art. 24. COME VERIFICARE CHE UN ATTO SIA NATIVAMENTE TELEMATICO

Al fine di verificare che un atto sia nativamente telematico e non una scansione di un atto cartaceo esistono varie tecniche, qui riportiamo le due principali

I. Una volta aperto il pdf ingrandire il documento;se si tratta di documento scansionato i caratteri risulteranno sgranati.
II. Sempre dopo aver aperto il documento provare a selezionare righe dell'atto; se questo risulta impossibile si tratta di documento scannerizzato.

art. 25. COSTITUZIONE DELL'AVVOCATO E SUO DOMICILATARIO

Come confermato dal Ministero/DGSIA (nota 22.5.2014) qualora il dominus (avvocato nominato dal cliente) abbia eletto domicilio presso un collega (mero domiciliatario) e qualora detto domiciliatario venga registrato come tale nell'apposita maschera in cancelleria, il sistema non fa comunque partire al suo indirizzo PEC alcuna comunicazione o notificazione telematica di cancelleria, né gli permette alcuna visibilità del procedimento da PolisWeb, né gli permette di depositare alcun atto telematico.

Questa impostazione del programma ministeriale, che si basa sulla interpretazione delle sezioni unite di Cassazione 10143/12, non viene condivisa , essendo in contrasto con l'art. 82 RD 37/1934. Sicché se il dominus abbia indicato sia il proprio indirizzo PEC (ovviamente quello registrato presso il proprio ordine di appartenenza) sia eletto domicilio presso altro avvocato ex art. 82 RD cit. ,deve ritenersi che le comunicazioni e notificazioni telematiche di cancelleria vadano effettuate ad entrambi e che eventuali termini decadenziali decorrano dalla prima comunicazione/notificazione ricevuta da uno dei due difensori (sent. Cass. 11744/2012, 13661/2007 e 1296/2006).

Pertanto, vista la problematica esposta, le cancellerie provvederanno a registrare il domiciliatario come avvocato a se stante, al pari del dominus e senza alcuna relazione tra i due soggetti.

art. 26. DELEGATI ALLA VENDITA NEL SICID

Con riferimento ai delegati al fine di permettere a questi ultimi di accedere telematicamente al provvedimento, si stabilisce in attesa della prevista unificazione degli applicativi SICID/SIECIC che gli stessi vengano caricati come CTU -data di nomina e di giuramento uguali, con indicazione nel quesito "trattasi di delega"-

art. 27. REVISIONE

Le parti si impegnano ad un monitoraggio delle prassi applicative del PCT ed a una revisione periodica trimestrale.

art. 28. DATA DI ENTRATA IN VIGORE

Il Presente Protocollo entra in vigore con decorrenza 1 gennaio 2015

SAVONA, lunedì 21 dicembre 2014

Firmano:

Per Parte Pubblica

Dott.ssa Lorena CANAPARO
Presidente della Sezione Civile
In qualità di delegato del
Presidente del Tribunale di Savona

Dott. Eduardo BRACCO
Presidente Vicario
In qualità di delegato del
Presidente del Tribunale di Imperia

Dott.ssa Silvia BIAGINI
Dirigente amministrativo Reggente
Tribunale di Savona

Dott.ssa Silvia BIAGINI
Dirigente amministrativo
Tribunale di Imperia

Per l'Avvocatura

Avv.to Fabio CARDONE
Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Savona

Avv.to Maurizio NOVARO
Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Imperia

Avv.to Elvira LOMBARDI
Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Sanremo