

# **TRIBUNALE DI ENNA**

## **PROTOCOLLO PCT**

Linee-guida per la formazione di prassi ed orientamenti condivisi sul processo civile telematico

### **Indice-sommario**

1. Premessa	p. 1
2. Modalità di verbalizzazione in udienza	p. 1
3. Redazione dei provvedimenti da parte del giudice	p. 3
4. Deposito telematico di atti e memorie di parte	p. 4
5. Comunicazioni telematiche di atti e memorie di parte	p. 9
6. Peculiari regole in tema di decreto ingiuntivo	p. 13

### **1. PREMESSA**

Il presente protocollo mira a dettare brevi linee guida volte a formare orientamenti e prassi condivise da tutti gli operatori del processo civile telematico, in vista della sua obbligatorietà a partire dal 30 giugno 2014 (ai sensi del d.l. n. 179/2012 conv. in l. n. 221/2012).

Ovviamente il presente protocollo sarà oggetto di successive modifiche, integrazioni e correzioni che si rendessero necessarie per via di segnalazioni da parte di magistrati, cancellieri, avvocati e consulenti tecnici.

### **2. MODALITA' DI VERBALIZZAZIONE IN UDIENZA**

#### **2.1 Aspetti generali**

1. La verbalizzazione avviene, in via generale, sotto la direzione del giudice che provvede a sintetizzare le deduzioni e richieste della parti, avvalendosi, il più possibile del *software* di redazione per il PCT (consolle del magistrato).

2. Nei casi in cui le parti abbiano la necessità di formulare particolari deduzioni all'udienza, sarà cura di ciascun difensore versarle su apposito supporto informatico (penna USB, ecc.) e chiedere al giudice di inserirle a verbale, avendo cura, altresì, di consegnare ai difensori delle controparti una copia cartacea di cortesia del testo che

intende inserire. In tal caso il giudice, nell'esercizio dei suoi poteri di direzione dell'udienza, valuterà se inserire la deduzione nel relativo verbale, assicurando alle altre parti la possibilità di formulare controdeduzioni da inserire a verbale.

3. In ogni caso il giudice può disporre che la verbalizzazione avvenga secondo altre modalità (predisposizione di modelli di verbale delle singole udienze; redazione cartacea dei verbali nella maniera tradizionale, ecc.), restando inteso, in tal caso, che nessun onere di scansione del verbale cartaceo così redatto sarà posto a carico della Cancelleria.

## **2.2 Prove orali, conferimento incarico ctu e in genere dichiarazioni in cui vi è necessità della sottoscrizione di una persona diversa dal giudice.**

1. Per facilitare la redazione dei verbali delle prove orali, negli scritti difensivi iniziali o nelle memorie ex art. 183 c.p.c. i difensori avranno cura di calendare in modo specifico e schematico i capitoli di prova formulati.

2. Quando il teste, la parte interrogata dal giudice (ad esempio i coniugi in sede di udienza presidenziale), ovvero il CTU, non possano firmare il verbale elettronico con firma digitale, il giudice valuterà alternativamente se: a) stampare il verbale, farlo firmare al teste e sottoscriverlo lui stesso; in tal caso il verbale cartaceo costituirà l'originale, ma il giudice potrà provvedere comunque al deposito telematico del verbale tramite la Consolle, apponendo la formula *"copia telematica di cortesia dell'originale cartaceo sottoscritto dalle parti e dal giudice"*; b) previa acquisizione a verbale del consenso dei difensori delle parti, il giudice darà atto dell'impossibilità, per il testimone, per la parte, ovvero per il CTU, di firmare il verbale in modalità telematica e provvederà al suo deposito telematico; in tal caso, resta inserita a verbale la seguente dicitura: *"del presente verbale viene data lettura ai presenti. Con il consenso delle parti, essendo stato il verbale redatto in formato elettronico e depositato telematicamente nel fascicolo informatico ai sensi dell'art. 35, comma 1, DM 44/2011, si fa menzione, ai sensi dell'art. 126 c.p.c., che (il testimone, la parte o il CTU) è impossibilitato a sottoscriverlo"*.

### **3. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE**

1. Il giudice redige i propri provvedimenti usando, preferibilmente, il sistema informatico ministeriale in dotazione (Consolle del Magistrato); la sentenza redatta telematicamente dal giudice riporta, se del caso, le conclusioni precisate dagli Avvocati, sempre che quest'ultimi abbiano trasfuso in comparsa conclusionale le conclusioni come precisate all'udienza.
2. I decreti ingiuntivi, ai sensi dell'art. 16*bis* d.l. n. 179/2012, sono redatti sempre in formato telematico, avvalendosi dell'applicativo ministeriale (Consolle del Magistrato).
3. Il cancelliere provvede ad accettare i provvedimenti del giudice non oltre il giorno successivo alla loro trasmissione per il deposito da parte del giudice stesso, purché, in precedenza, sia stato restituito in cancelleria il relativo fascicolo cartaceo.
4. Ai sensi dell'art. 15 del d.m. n. 44/2011, non è necessaria la firma digitale del cancelliere per accettare i provvedimenti dei giudici; e ciò vale anche nel caso del deposito di sentenze.
5. La data di deposito dei provvedimenti telematici del giudice corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nel sistema da parte del cancelliere.
6. La data è rinvenibile nei registri informatici di cancelleria nella corrispondente riga relativa all'evento all'interno del c.d. "storico" del fascicolo telematico; solo tale data rileva per verificare la decorrenza dei termini che la legge collega al deposito e alla pubblicazione dei provvedimenti, mentre non hanno alcuna valenza le eventuali diverse date contenute nel provvedimento del giudice o nel biglietto telematico della comunicazione o nell'eventuale copia cartacea del provvedimento.
7. Per via delle vigenti specifiche tecniche adottate dal Responsabile della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati 16.4.2014 del Ministero della Giustizia (DGSIA), la firma digitale del giudice è "un *file* esterno associato al corrispondente documento informatico". La firma quindi non è "rappresentata" nel documento *pdf*, ma è presente nei registri di cancelleria.

## **4. DEPOSITO TELEMATICO DI ATTI E MEMORIE DI PARTE**

### **4.1 Redazione e deposito atti telematici.**

1. L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi, e va convertito in formato *pdf*. Per la sua stesura e per il successivo deposito si possono utilizzare i redattori specifici. Ai sensi dell'art. 16-*bis*, comma 9, d.l. n. 179/2012, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte degli avvocati – i quali si siano precedentemente costituiti nel giudizio – avviene esclusivamente in via telematica. L'atto telematico viene firmato con il dispositivo di firma digitale, al pari della procura alle liti e della nota di iscrizione a ruolo.

2. L'atto processuale da depositare telematicamente va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate dal Responsabile della DGSIA; ai sensi dell'art. 12, comma 1, lett. c), delle specifiche tecniche approvate il 16.4.2014 non è consentito stampare l'atto, scansarlo e quindi allegarlo come PDF o file immagine. Per una più rapida lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli.

3. È facoltà del giudice richiedere alle parti e al consulente tecnico d'ufficio, direttamente nel corso dell'udienza o con apposito provvedimento comunicato, l'esibizione di copia cartacea di taluni atti processuali e di singoli documenti, per ragioni specifiche, da indicare alle parti o da evidenziare nel provvedimento.

### **4.2 Redazione e deposito della procura alle liti**

1. In caso di deposito dell'atto introduttivo in via telematica, se la parte non possiede la firma digitale, la procura speciale alle liti, ai sensi dell'art. 83, comma 3, c.p.c., una volta sottoscritta dalla parte come documento cartaceo, deve essere scansata per formare un file da inserire nel fascicolo (certamente in quello monitorio), su cui l'avvocato deve apporre la propria firma digitale al momento del deposito telematico dell'atto cui si riferisce.

2. Nella procura alle liti conferita su foglio separato cartaceo e poi depositata telematicamente, essendo separata dall'atto introduttivo, è opportuno che contenga, oltre agli ordinari contenuti: il nominativo di ricorrente/i o attore/i, il nominativo di

resistente/i o convenuto/i, l'ufficio giudiziario in cui è trattata la lite.

3. Nel primo atto difensivo della parte deve farsi riferimento alla procura alle liti, facendo menzione della circostanza che essa è rilasciata su foglio cartaceo separato.

#### **4.3 Allegazioni documentali**

1. Tutti i documenti allegati all'atto processuale devono essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei formati previsti dall'art. 13 delle vigenti specifiche tecniche.

2. È consentito l'utilizzo di formati compressi (preferibilmente in formato “.zip”), purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente.

3. Non è necessario che i *files* siano firmati con firma digitale; ne è anzi sconsigliata l'apposizione perché essa aumenta, notevolmente ed inutilmente, il peso della busta telematica da depositare.

4. Per consentire una più agevole consultazione e rispettare le modalità di produzione documentale previste dal codice di rito (art. 74 disp. att. c.p.c.), ogni documento prodotto dal difensore deve essere inserito in un file singolo ed il relativo nome deve contenere lo stesso numero menzionato nell'elenco dei documenti con un sintetico richiamo al suo contenuto.

5. Non è consentita la scansione in un unico file di tutti i documenti depositati telematicamente.

6. Qualora si renda necessario il deposito di documentazione ulteriore rispetto a quella già prodotta, l'avvocato deve predisporre una nota di deposito contenente l'elenco dei documenti che si accinge a depositare, con numerazione progressiva rispetto a quella precedente.

7. Nei documenti contenenti testo o scrittura piccola o ridotta (ad es. condizioni generali di contratto), ai fini di una migliore leggibilità, è consigliabile procedere con l'ingrandimento delle clausole rilevanti e di maggiore interesse, depositandole come file-allegato autonomo e separato dal testo da cui sono tratte.

#### **4.4 Momento di perfezionamento del deposito telematico.**

1. L'art. 16*bis*, comma 7, del d.l. n. 179/2012 (conv. in l. n. 221/2012) sancisce che il

deposito degli atti telematici si considera avvenuto *“al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del ministero della giustizia”* (RdAC); pertanto, il deposito telematico degli atti di parte, anche quando risulta accettato dai sistemi ministeriali dopo le ore 14,00, si considera effettuato nel medesimo giorno.

2. Il deposito tempestivamente effettuato dall'avvocato è visibile nel fascicolo telematico, però, solo dopo che sia intervenuta l'accettazione da parte della cancelleria; a seguito dell'esito positivo dei controlli sulla busta trasmessa, viene inviato apposito messaggio automatico al mittente (c.d. quarta ricevuta, cioè la conferma dell'accettazione del deposito). Si descrive, in particolare, la progressione di messaggi PEC e degli esiti dei controlli che pervengono all'avvocato che deposita un atto giudiziario in modalità telematica: a) invio busta (il gestore di posta certificata del mittente genera la ricevuta di avvenuta accettazione - RAC); b) attestazione di ricezione busta da parte del Ministero della Giustizia (il gestore di posta certificata del Ministero della Giustizia RdAC – momento di perfezionamento del deposito); c) il sistema dà conferma dell'esito positivo dei controlli automatici; d) la Cancelleria dell'Ufficio giudiziario di destinazione dà conferma dell'accettazione del deposito (è da questa comunicazione che, ai sensi dell'art. 13, comma 7, d.m. n. 44/2011, diviene visibile, nel fascicolo telematico, l'avvenuto tempestivo deposito dell'atto).

3. Se dopo l'invio della busta telematica si riscontrano problemi di deposito, relativi agli adempimenti e/o attività del cancelliere, l'avvocato contatterà la Cancelleria al fine di verificare quanto accaduto entro 5 giorni dall'attestazione di ricezione busta da parte del Ministero della Giustizia (RdAC). L'avvocato potrà dunque, presentare apposita istanza di remissione in termini come previsto al successivo paragrafo 4.8.

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

5. Al fine di prevenire le conseguenze di eventuali errori di trasmissione, è consigliato il deposito degli atti telematici di parte entro il giorno precedente al termine di scadenza.

#### **4.5 Controlli della Cancelleria sugli atti depositati telematicamente.**

1. Il cancelliere verifica ed accetta le buste trasmesse telematicamente dalle parti entro il giorno successivo a quello di invio.
2. Quando il cancelliere deve respingere – per qualsiasi motivo – il deposito di un atto telematico, ne da avviso telefonico o con altro mezzo idoneo al depositante, purché questi abbia indicato, in uno dei propri scritti difensivi, il recapito telefonico e/o fax di rete fissa, o mail semplice, ove essere contattato.
3. Quando l'avvocato abbia depositato telematicamente anche la nota di iscrizione a ruolo, il cancelliere verifica l'avvenuto pagamento con modalità telematiche del contributo unificato.
4. Nel caso di pagamento del contributo unificato in via 'classica', il cancelliere cura l'inserimento nel fascicolo d'ufficio della ricevuta di pagamento cartacea, entro i termini che seguono: a) ricorsi: il contributo unificato in originale va depositato dal difensore al momento della richiesta di rilascio di copia degli atti per la notifica; b) citazioni: il contributo unificato in originale va depositato dal difensore entro la prima udienza fissata innanzi al giudice; in caso di omessa comparizione delle parti costituite alla prima udienza, il contributo va comunque depositato prima del provvedimento di cancellazione della causa dal ruolo o di estinzione pronunciato dal giudice ai sensi degli artt. 181 e 309 c.p.c.

#### **4.6 Avvertenze e cautele nel deposito degli atti telematici.**

1. L'avvocato conserva copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato.
2. In caso di contestazione della data di avvenuto deposito, l'avvocato produce in giudizio: a) la ricevuta generata dal proprio gestore PEC (RAC); b) il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC); c) i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi informatici dell'ufficio giudiziario.

#### **4.7 Visione degli atti di parte dal fascicolo d'ufficio e disponibilità degli stessi, anche mediante scambio della copia c.d. di cortesia.**

1. Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla Cancelleria.

2. Solo il documento telematico ha valore legale come originale ed è consultabile in via telematica dal PST ovvero da un PdA. In particolare, esso sarà visibile telematicamente dal PdA o dal Portale dei servizi telematici Nazionale ed è possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso interno al proprio studio professionale.

3. Le parti che accedono con modalità telematiche al fascicolo, ai sensi dell'art. 269, comma 1-bis, d.p.r. 115/2002, non sono tenute al pagamento di alcun diritto per le copie analogiche, prive di certificazione di conformità estratte direttamente dai propri terminali.

4. L'avvocato potrà comunque richiedere ed ottenere, previo pagamento dei diritti di copia, degli atti e degli allegati depositati in Cancelleria dalla controparte. In tal caso il Cancelliere, nella copia rilasciata inserirà la seguente dicitura: *“copia analogica di provvedimento informatico depositato in data ... estratta dai sistemi informatici di cancelleria”*.

3. Al momento del deposito dell'atto telematico obbligatorio, ciascun avvocato trasmette, a mezzo PEC, tale atto al/i collega/i avvocati delle altre parti in giudizio, avendo cura, altresì di depositarne una copia cartacea informale nel fascicolo d'ufficio, a mero titolo di cortesia, nel primo accesso utile in Cancelleria e comunque all'udienza di ammissione delle istanze istruttorie (udienza di rinvio fissata in uno con la concessione dei termini ex art. 183<sup>6</sup> c.p.c.).

4. Dopo la notifica dell'atto introduttivo del giudizio (citazione o ricorso), il difensore incaricato dalla parte convenuta, munito della copia della citazione o del ricorso notificati, nonché della procura rilasciata dal cliente, ha facoltà di chiedere al cancelliere di essere registrato nel relativo fascicolo informatico, al solo scopo di prendere visione degli atti e dei documenti depositati telematicamente ai sensi dell'art. 76 disp. att. c.p.c..

#### **4.8 Rimessione in termini.**

1. La rimessione in termini è disposta dal giudice in tutti i casi in cui risulti che la non



tempestività del deposito sia derivata da problemi tecnici dei sistemi informatici del Ministero della Giustizia o dei gestori di posta elettronica certificata del depositante.

2. In caso di omessa acquisizione della ricevuta di avvenuta consegna (RdAC), emessa da parte del gestore di posta del Ministero della Giustizia, è consigliabile che l'avvocato verifichi immediatamente l'accaduto, contattando la cancelleria per verificare che non sussistano problemi tecnici del sistema informatico del Ministero della Giustizia.

3. L'avvocato, al momento del deposito di un atto telematico, verifica gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicati nei messaggi RAC e RdAC, al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato eseguito il deposito telematico.

4. Tenuto conto che la visione del perfezionamento del deposito dell'atto processuale telematico dipende dalla conferma dell'accettazione del deposito da parte della Cancelleria (cfr., *supra*, passaggio d) par. 4.4) e che il deposito potrebbe essere avvenuto a ridosso della scadenza del termine, qualora vi sia un ritardo nell'accettazione del deposito da parte della Cancelleria e ciò pregiudichi il diritto di difesa della parte, questa potrà avanzare richiesta di rimessione in termini che sarà valutata dal giudice.

5. In tutti i casi di richiesta di rimessione in termini, il giudice valuterà e deciderà, ove la stessa sia corredata della documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo (cfr., *supra*, passaggi par. 4.4).

6. Non si farà luogo a rimessione in termini nel caso in cui risulti che la parte abbia avuto comunque tempestiva conoscenza dell'atto e degli allegati, eventualmente per effetto della ricezione di una PEC della controparte che contiene gli atti e i documenti depositati.

## **5. COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI ATTI E MEMORIE DI PARTE**

### **5.1 Biglietti di Cancelleria**

1. Ai sensi del combinato disposto degli art. 16 d.l. n. 179/2012 (conv. in l. n. 221/2012) e 45, comma 4, disp. att. c.p.c., il cancelliere esegue le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal giudice ai soggetti abilitati esterni (avvocati, CTU, Pubblica Amministrazione), esclusivamente attraverso posta elettronica certificata

(PEC) dell'ufficio giudiziario mittente, trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario (presente nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici – ReGIIndE per gli avvocati, ovvero per gli altri soggetti abilitati esterni in altri pubblici elenchi quali l'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti – INIPEC, o l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA), un biglietto di cancelleria costituito dal messaggio di posta elettronica certificata. Al biglietto telematico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 45, comma 2, disp. att. c.p.c., deve sempre essere allegato il testo integrale del provvedimento di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento “*nativo digitale*”, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione.

## **5.2 Perfezionamento della comunicazione telematica.**

1. La consegna del biglietto di cancelleria, trasmesso in modalità telematica, si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RdAC), ai sensi dell'art. 16, commi 2 e 3, d.m. n. 44/2011; da tale momento iniziano a decorrere i termini processuali legati all'avvenuta comunicazione del provvedimento.
2. Costituisce causa di decadenza non imputabile al difensore, tale da giustificare l'accoglimento di una istanza di rimessione in termini (art. 153 c.p.c.), la dimostrazione che il provvedimento comunicato via PEC non sia stato allegato dal cancelliere, ovvero non sia stato allegato in modo integrale.
3. Ove la comunicazione sia rivolta ad un soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 16, comma 6, d.m. 44/2011, ma che non abbia provveduto ad istituire un indirizzo PEC regolarmente comunicato al COA e dunque presente nel ReGIIndE, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria; il cancelliere non deve effettuare alcun ulteriore incumbente e, in questo caso, tutti i termini decorrono dal deposito del provvedimento del giudice.
4. Le stesse modalità di deposito saranno adottate nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario, ma

in questo caso e solo per la prima volta il destinatario sarà avvisato dalla cancelleria per via telefonica, fax o in altro modo idoneo a fare conoscere che si è verificata una mancata consegna del messaggio per causa imputabile al destinatario e che si procederà al deposito in cancelleria. A tal riguardo è, dunque, opportuno che i soggetti per cui sussiste l'obbligo di munirsi di PEC (principalmente avvocati e consulenti tecnici d'ufficio) la comunichino al Consiglio dell'Ordine di appartenenza affinché venga regolarmente inserita nel ReGIndE, e mantengano la relativa casella in condizioni idonee a recepire i messaggi.

5. Quando la comunicazione deve essere effettuata personalmente alla parte che non abbia l'obbligo di dotarsi di posta elettronica certificata, se questa non ha indicato nell'atto introduttivo un proprio indirizzo PEC, la cancelleria esegue l'incombente secondo le modalità tradizionali di cui all'art 136, comma 3, c.p.c., ovvero con fax o tramite ufficiale giudiziario.

### **5.3 Domiciliazione e comunicazione telematica.**

1. L'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non deve più eleggere domicilio ex art. 82 r.d. 37/1934 ai fini delle comunicazioni del cancelliere (cfr. Cass., Sez. Un., n. 10143/2012).

2. Quando la parte sia munita del difensore *dominus* e del difensore domiciliatario, se nel primo atto difensivo risulta indicata la PEC di entrambi, debitamente comunicata ai rispettivi ordini di appartenenza, il cancelliere effettua le comunicazioni telematiche ad entrambi. Prevale, in ogni caso, la comunicazione inviata al difensore *dominus*, cosicché essa si intende perfezionata nella data in cui è pervenuta all'indirizzo di PEC dell'avvocato *dominus*.

3. Se quest'ultimo ha indicato nel primo atto difensivo il proprio indirizzo PEC, mentre non è stato indicato quello dell'avvocato domiciliatario, le comunicazioni telematiche vanno effettuate esclusivamente all'indirizzo PEC del *dominus*. Se, viceversa, è stato indicato l'indirizzo PEC dell'avvocato domiciliatario, mentre è carente quello del *dominus*, la comunicazione va effettuata esclusivamente all'indirizzo PEC del domiciliatario.

#### **5.4 Mutamento dell'indirizzo PEC.**

1. E' ammessa, nel corso del procedimento, la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di PEC comunicato al proprio Ordine, tanto dell'avvocato *dominus*, quanto del domiciliatario, purché nei termini e secondo le modalità indicate dall'art. 20 del d.m. n. 40/2011.

2. In ogni caso la modifica dell'indirizzo PEC non è curata dalla cancelleria, atteso che il REGINDE è alimentato direttamente dagli elenchi trasmessi da parte degli ordini degli avvocati al Ministero della Giustizia; la creazione e/o la modifica dell'indirizzo PEC va, pertanto, segnalata al proprio ordine di appartenenza.

#### **5.5 Mancata consegna della comunicazione telematica.**

1. In caso di mancata consegna alla parte del biglietto di cancelleria trasmesso via PEC, sono considerate imputabili al destinatario le seguenti cause: a) la mancata consegna dell'atto per "*casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attiva, casella scaduta*" o simili; il cancelliere avrà cura, tuttavia, di verificare che i dati del difensore o del CTU (codice fiscale) siano stati correttamente inseriti nel fascicolo informatico; b) la mancata consegna dell'atto per "*casella di posta elettronica piena*", per mancanza di un adeguato programma informatico o per problemi virali del suo terminale informatico, considerato che l'art. 20 del d.m. n. 40/2011 pone l'obbligo degli utenti di verificare e controllare lo spazio disponibile della propria casella PEC e di munirsi di idoneo *software* antivirus.

2. Sono considerate, invece, cause non imputabili al destinatario tutte quelle determinate da problemi tecnici nella connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del Ministero della Giustizia. In questi casi il cancelliere procede ad una nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria secondo le modalità previste dall'art. 136, comma 3, c.p.c. (con fax o tramite ufficiale giudiziario).

3. Qualora in udienza sorga contestazione su qualsiasi attività processuale connessa alla data di perfezionamento di una comunicazione telematica, il giudice, prima di

decidere sulla questione, provvede a controllare la data della comunicazione direttamente attraverso la Consolle del Magistrato, oppure richiedendo alla cancelleria la stampa della ricevuta telematica di avvenuta comunicazione.

4. Resta salva, in ogni caso, la facoltà della parte che sia incorsa in decadenza per causa alla stessa non imputabile, ovvero per caso fortuito o forza maggiore, di presentare istanza di rimessione in termini al giudice; si applicano, in tal caso le specifiche disposizioni dettate al sopra indicato paragrafo 4.8.

## **6. PECULIARI REGOLE IN TEMA DI DECRETO INGIUNTIVO**

### **6.1 Aspetti generali**

1. La redazione del ricorso per decreto ingiuntivo ed il provvedimento del giudice avvengono unicamente per via telematica (art. 16*bis* d.l. n. 179/2012).

2. Il ricorso viene redatto con la finalità di rendere chiaro e facilmente intellegibile alla cancelleria ed al giudice il contenuto fondamentale di esso. In particolare: a) l'indicazione delle parti (ricorrente, debitore, eventuali co-obbligati con rispettive date nascita, luogo di residenza e/o domicilio, c.f. e/o p.iva, ecc.); b) indicazione della somma di cui si chiede l'ingiunzione (con indicazione dell'importo diverso richiesto ai co-obbligati, indicazione del tasso di interesse richiesto, ecc.); c) indicazione nell'intestazione dell'atto, oltre che nel corpo del ricorso, della richiesta di concessione della provvisoria esecuzione; d) indicazione dei documenti prodotti ed allegati al ricorso.

3. In calce al ricorso va riportato chiaramente l'elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente con il ricorso.

4. Non è più necessario che il ricorso monitorio contenga, in calce, il testo del decreto ingiuntivo, così come avveniva secondo una prassi consolidata, per via della quale, il decreto veniva parzialmente precompilato e predisposto a titolo di cortesia dall'Avvocato del ricorrente.

### **6.2 Documenti allegati al ricorso monitorio.**

1. L'art. 14 delle vigenti specifiche tecniche adottate dal Responsabile della DGSIA

impone un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb.

2. Qualora le dimensioni della busta da depositare siano al di sopra del limite indicato, può provvedersi al deposito dell'atto contenente l'elenco di tutti i documenti ivi richiamati ed al deposito dei soli documenti che rispettino il limite di dimensione, con contestuale istanza volta ad ottenere l'autorizzazione a depositare in formato cartaceo, ovvero su supporto informatico (CD o DVD), i documenti che non rientrano nella busta telematica, ovvero si potrà procedere ad un secondo deposito suppletivo identificandolo con un sottoindice progressivo alfanumerico “segue a,b,c, o segue 1,2,3”, o altro eventuale segno grafico ammesso, che consenta comunque di fare seguito al primo deposito.

### **6.3 Istanza di correzione di errore materiale del decreto ingiuntivo telematico.**

1. Qualora il decreto ingiuntivo emesso telematicamente presenti un errore materiale, l'avvocato, entrando nel fascicolo telematico del procedimento monitorio, deposita telematicamente una “istanza di correzione di errore materiale”. Dovrà, dunque, predisporla come atto principale, inserirla in formato pdf e firmare digitalmente l'atto.

### **6.4 Giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo.**

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

2. Dopo la notifica del decreto ingiuntivo, il difensore incaricato dalla parte ingiunta, munito della copia del ricorso notificato, nonché della procura rilasciata dal cliente, ha facoltà di chiedere al cancelliere di essere registrato nel fascicolo informatico, per prendere visione dei documenti telematici depositati unitamente al ricorso monitorio dal ricorrente, ovvero per estrarre copia cartacea degli stessi. La consultazione è gratuita, mentre l'estrazione di copia comporta il pagamento dei relativi diritti.

3. Il fascicolo telematico del procedimento monitorio non è accessibile al giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione. Al momento della costituzione in giudizio, la parte opposta, ove ne abbia interesse, deve provvedere al deposito in via telematica del fascicolo di parte del procedimento monitorio ovvero alla

riproduzione dello stesso in forma cartacea, attraverso la stampa dei documenti informatici conservati nel fascicolo telematico.