Testo coordinato dei protocolli PCT della Sicilia

Dicembre 2015

LINEE GUIDA SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

attraverso la
RACCOLTA DEI VADEMECUM
sottoscritti presso
la **CORTE D'APPELLO DI CATANIA**,
la **CORTE D'APPELLO DI PALERMO**
la **CORTE D'APPELLO** ed il **TRIBUNALE DI CALTANISSETTA**
il **TRIBUNALE DI MESSINA**

PREMESSA

Il Gruppo di Lavoro incaricato dall'Unione Ordini Forensi Siciliani per il PCT a livello regionale, composto da avvocati delegati da ogni distretto di Corte d'Appello della Sicilia, vista l'obbligatorietà del processo civile telematico, introdotta dal d.l. 179/2012, come integrato dal d.l. 90/2014, ha redatto le linee guida che seguono, al fine di approntare uno strumento utile alla formazione di prassi e orientamenti condivisi, nella consapevolezza della necessità di assicurare una applicazione delle nuove regole processuali il più possibile prevedibile ed omogenea in tutti gli uffici giudiziari della Sicilia.

Il Gruppo di Lavoro si occuperà di monitorare costantemente le prassi in ciascun distretto, valutando le integrazioni e correzioni al testo delle presenti linee guida che si rendano necessarie, mediante la stesura di eventuali edizioni di aggiornamento successive; e ciò anche tenendo conto delle segnalazioni di magistrati, cancellieri, avvocati e C.T.U.

INDICE

1. I PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE....4
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA....4
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO....4
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA....5
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA....5

2. LA VERBALIZZAZIONE IN UDIENZA....7
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA....7
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO....7
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CALTANISSETTA....8
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA....8
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA....8

3. LA REDAZIONE ED IL DEPOSITO DEGLI ATTI TELEMATICI....10
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA....10
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO....13
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CALTANISSETTA....15
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA....15
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA....19

4. LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE....26
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA....26
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO....27
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA....28
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA....30

5. LE NOTIFICHE A MEZZO PEC....33
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA....33
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA....33

6. IL FASCICOLO PROCESSUALE D'UFFICIO INFORMATICO....34
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA....34
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO....34
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA....36
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA....37

7. LE COPIE DEGLI ATTI PROCESSUALI....38
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA....38
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO....38
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA....38
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA....39

8. IL PROCEDIMENTO MONITORIO....40
PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA....40
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA....40
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA....42

9. IL PROCEDIMENTO DI SFRATTO....44
PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA....44

1. I PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA

I) REDAZIONE E DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI TELEMATICI DEL GIUDICE

§ 1 (REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI)
1. Il giudice redige le sentenze utilizzando il sistema informatico ministeriale in dotazione (Consolle del Magistrato); la sentenza redatta e depositata telematicamente dal giudice riporta le conclusioni precisate dagli avvocati, come riprodotte in comparsa conclusionale con le modalità di cui al § 10.
2. Le ordinanze e i decreti sono di regola depositati telematicamente; il giudice valuta l'opportunità di ricorrere all'uso del formato cartaceo ove si tratti di atti di mera routine 1 (Ad esempio l'ordinanza di rinvio ex art. 309 c.p.c.).
3. I decreti ingiuntivi, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 4, d.l. 179/2012, a decorrere dal 30 giugno 2014, anche nei procedimenti pendenti a tale data, sono redatti sempre in formato digitale e depositati telematicamente.
§ 2 (DATA DI DEPOSITO)
1. Il cancelliere provvede ad accettare i provvedimenti telematici del giudice non oltre il giorno successivo alla loro trasmissione per il deposito da parte dell'estensore, purché in precedenza sia stato restituito in cancelleria il relativo fascicolo cartaceo.
2. Ai sensi dell'art. 15 del d.m. 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per accettare i provvedimenti dei giudici; e ciò anche nel caso del deposito di sentenze.
3. La data di deposito dei provvedimenti telematici del giudice corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nel sistema da parte del cancelliere.
4. La data è rinvenibile nei registri informatici di cancelleria nella corrispondente riga relativa all'evento all'interno del c.d. "storico" (In ordine alla data di deposito del provvedimento alla quale fare riferimento per la decorrenza di tutti i termini processuali, rinvenibile nella riga dello "storico" all'interno del fascicolo telematico, va ricordato che nello storico sono riportate, per ogni sentenza, sia la data del deposito della minuta che la data di pubblicazione; è da quest'ultima che decorrono tutti i termini); 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 di cancelleria.
§ 3 (FIRMA DEI PROVVEDIMENTI)
1. Secondo le vigenti specifiche tecniche adottate il 16.4.2014 dal Responsabile della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati 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.

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO

REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE AGLI ATTI DEL MAGISTRATO
Art. 3 – Gli atti del magistrato
1. I magistrati del distretto si impegnano a redigere e depositare gli atti processuali di loro competenza (decreti, ordinanze e sentenze) mediante il software "Consolle del Magistrato", compatibilmente con le concrete possibilità di utilizzo di tale strumento.
2. Tutti gli atti processuali del procedimento per decreto ingiuntivo, compre-si gli atti del giudice, devono essere redatti e depositati telematicamente, compreso il decreto con cui viene dichiarato esecutivo per mancanza di opposizione il decreto ingiuntivo emesso telematicamente.
3. Al fine di rendere riconoscibili gli atti processuali come documenti originariamente formati in formato elettronico, al termine di ogni verbale, provvedimento o atto di parte depositato telematicamente, al posto dell'indicazione della firma dell'autore sarà, preferibilmente, inserita la seguente formula:

Il presente provvedimento/atto viene redatto su documento informatico e sottoscritto con firma digitale dal Giudice/Avv. XXX, in conformità alle prescrizioni del combinato disposto dell'art. 4 del D.L. 29/12/2009, n. 193, conv. con modifiche dalla L. 22/2/2010, n. 24, e del decreto legislativo 7/3/2005, n. 82, e succ. mod. e nel rispetto delle regole tecniche sancite dal decreto del ministro della Giustizia 21/2/2011, n. 44.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA

REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

Il Giudice avrà cura di redigere i propri provvedimenti usando, preferibilmente - e in ogni caso compatibilmente con le esigenze di celerità e di organizzazione del lavoro - il sistema informatico ministeriale in dotazione (consolle del Magistrato); la sentenza redatta telematicamente dal Giudice potrà riportare le conclusioni precisate dagli Avvocati, sempre che quest'ultimi abbiano trasfuso in comparsa conclusionale le conclusioni nei termini sopra precisati.

I decreti ingiuntivi, ai sensi dell'art. 16 b,s d.l. n. 17912012, saranno redatti sempre in formato telematico, a mezzo del suddetto applicativo ministeriale.

Il Cancelliere accetterà i provvedimenti del Giudice entro il giorno successivo alla loro trasmissione, secondo quanto previsto dal D.L. 90/2014.

Se per qualsiasi ragione il Cancelliere dovesse rifiutare il deposito, provvederà a darne immediata comunicazione al Giudice.

Il Cancelliere avrà cura di seguire nell'accettazione dei depositi il seguente ordine in sequenza: per gli atti del Magistrato: 1. sentenze contestuali (il giorno del deposito); 2. atti urgenti e verbali di udienza secondo ordine cronologico; 3. sentenze ordinarie, ordinanze e decreti secondo ordine cronologico; per gli atti dell'Avvocato: 1. nuove iscrizioni e atti con errore 2. atti urgenti secondo ordine cronologico 3. Altri atti secondo ordine cronologico.

Seppur ai sensi dell'art. 15 del d.m. n. 44/2011, non è necessaria la firma digitale del Cancelliere per accettare i provvedimenti del Giudice, si conviene sulla necessità che siano controfirmate le sentenze contestuali, le sentenze ordinarie e i decreti ingiuntivi.

La controfirma o il deposito delle sentenze contestuali deve avvenire il giorno dell'udienza.

Si chiarisce che la data di deposito dei provvedimenti telematici del Giudice corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nel sistema da parte del Cancelliere e sarà la suddetta data ad essere specificata nella copia dei provvedimenti del Magistrato.

La data è rinvenibile nei registri informatici di Cancelleria nella corrispondente riga relativa all'evento, all'interno del c.d. "storico" del fascicolo telematico; tale data rileva per verificare la decorrenza dei termini che la legge collega al deposito e alla pubblicazione dei provvedimenti, mentre non hanno valenza a tali fini la data di redazione del provvedimento o eventuali diverse date contenute nel biglietto telematico della comunicazione o nell'eventuale copia cartacea del provvedimento.

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.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA

3. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

3.1 La redazione dei provvedimenti si svolge di regola con l'uso dei software di redazione per il PCT (consolle del magistrato), specie per ordinanze e sentenze.

3.2 Il cancelliere accetta i provvedimenti telematici del giudice non oltre il giorno successivo alla loro trasmissione, purché in precedenza o contemporaneamente sia stato restituito in cancelleria il relativo fascicolo cartaceo, salvo casi eccezionali rappresentati dal giudice stesso.

4. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI

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

5. DATA DI DEPOSITO PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI

5.1 Nei provvedimenti telematici gli eventuali termini connessi al deposito cominciano a decorrere dalla data in cui il provvedimento è accettato nei sistemi da parte del cancelliere1 (Tale data è rinvenibile nei registri nella relativa riga dello "storico" del fascicolo telematico. La data apposta nel documento pdf. visualizzabile dai software di consultazione, e nei documenti cartacei che vengono stampati anche a fini di copia, non corrisponde, invece, necessariamente con la data di deposito nei registi).

5.2 I provvedimenti telematici del magistrato sono firmati con firma digitale2 (La firma digitale del magistrato è un file esterno che è associato al documento informatico a cui corrisponde, secondo le modalità delle specifiche tecniche del direttore generale DGSIA del 18 luglio 2011. La firma quindi non è "rappresentata" nel documento pdf, ma è presente nei registri di cancelleria).

6. ISTANZE URGENTI A MAGISTRATO NON IN SERVIZIO

6.1 Nel caso di deposito telematico di istanza urgente in relazione ad un procedimento laddove il magistrato titolare del procedimento sia legittimamente assente dall'ufficio e qualora il procuratore segnali la non differibilità dell'istanza sino alla data in cui il giudice designato sarà presente in ufficio, la cancelleria metterà a disposizione l'istanza ed il elativo fascicolo telematico al magistrato designato in sostituzione secondo i criteri tabellari mediante l'aggiornamento "eventi particolari > sostituzione giudice".

2. LA VERBALIZZAZIONE IN UDIENZA

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA

II) VERBALI D'UDIENZA
§ 4 (DEDUZIONI SU SUPPORTO INFORMATICO)
1. Quando il giudice dispone che la redazione del verbale dell'udienza avvenga tramite la Consolle del Magistrato, ciascun difensore potrà formulare deduzioni su supporto informatico da inserire nel verbale, avendo cura di consegnare ai difensori delle altre parti una copia cartacea di cortesia del testo che intende inserire a verbale.
2. 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.
§ 5 (PROVE ORALI)
1. Per facilitare la redazione dei verbali delle prove orali, nelle memorie ex art. 183 c.p.c., depositate telematicamente, i difensori evidenziano in modo specifico i capitoli di prova formulati.
2. Ai sensi dell'art. 126, comma 2, c.p.c., come modificato dal d.l. 90/2014, non è più necessaria la sottoscrizione del verbale da parte dei soggetti intervenuti all'udienza ovvero escussi dal giudice (parti, testimoni e CTU).
3. In caso di conciliazione tra le parti, ai sensi dell'art. 88 disp. att. c.p.c., resta ferma la necessità della sottoscrizione delle medesime del verbale di avvenuta conciliazione, che andrà quindi sempre redatto su carta stampata.

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO

REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL VERBALE DI UDIENZA
Art. 1 – Il verbale di udienza.
Il verbale di udienza viene redatto e depositato mediante il software Con-solle del Magistrato, compatibilmente con le concrete possibilità di utilizzo di tale strumento, tenuto conto delle modalità di svolgimento di udienza e della disponibilità della necessaria postazione informatica. 2. In attesa della modifica del software Consolle del Magistrato, che, allo sta-to, non consente al cancelliere di sottoscrivere il verbale di udienza, dell'assistenza del cancelliere, ove presente, si dà atto nell'intestazione dell'atto. 3. Il verbale relativo all'assunzione di prove orali ed al giuramento del consulente tecnico dell'ufficio viene redatto e depositato mediante il software Consolle del magistrato, compatibilmente con le concrete possibilità di utilizzo di tale strumento, tenuto conto delle concrete modalità di svolgi-mento di udienza e della disponibilità della postazione informatica. 4. Tenuto conto del fatto che le intervenute modifiche degli artt. 126 e 207 c.p.c. hanno eliminato l'obbligo di sottoscrizione da parte del testimone e dell'interrogando e del consulente tecnico o dell'ausiliare dell'ufficio, e considerato che l'assenza della sottoscrizione rende più difficoltosa l'identificazione del dichiarante, nel verbale vengono inseriti gli estremi del documento di identificazione del dichiarante, salva l'ipotesi di conoscenza personale da parte del giudice. 5. Il verbale di conciliazione o di approvazione del progetto di divisione o di transazione in sede giudiziale, dovendo contemplare le sottoscrizioni delle parti che dispongono dei propri diritti viene in ogni caso redatto in forma-to cartaceo e sottoscritto dalle parti presenti o dai loro procuratori speciali e successivamente acquisito mediante digitalizzazione nel fascicolo telematico da parte del cancelliere.
Art. 2 – La verbalizzazione dell'attività difensiva delle parti 1. Le parti che precisano le conclusioni o che chiedono l'inserimento a verbale di deduzioni difensive articolate o complesse, tanto da non essere agevolmente riassumibili in poche righe, fermo restando che l'inserimento nel verbale deve essere previamente autorizzato dal magistrato che dirige l'udienza ed entro i limiti di tale autorizzazione, devono mettere a disposi-zione del magistrato e delle controparti il testo delle deduzioni con le seguenti modalità alternative: a. trascrizione su apposito documento di testo temporaneo registrato nel sistema "Note di Udienza" (reperibile gratuitamente all'indirizzo internet http://note.dirittopratico.it/); b. trascrizione in un apposito documento in formato testo modificabile (txt, rtf o word), che sarà portato in udienza su

supporto rimovibile USB sottoposto ad un preventivo controllo antivirus.
2. La parte che intende produrre documenti in udienza vi procederà con le seguenti modalità:
a. laddove la documentazione debba essere prodotta oltre i termini perentori appositamente previsti, la richiesta di produzione a verbale dovrà essere preceduta da un'istanza motivata di remissione in termini da trasmettere prima dell'udienza per via telematica;
b. laddove la documentazione debba essere prodotta prima della scadenza dei termini perentori, ferma restando la possibilità di un deposito telematico fuori udienza, la parte che la richiede provvederà ad esibire la documentazione in udienza al giudice, il quale vi apporrà un visto e la documentazione vistata sarà, quindi, depositata dalla stessa parte subito dopo l'udienza mediante la trasmissione di un atto codificato come memoria generica e corredato da una breve nota di deposito.

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CALTANISSETTA

Art. 3 – modalità verbalizzazione in udienza

In considerazione delle notevoli e molteplici problematiche che comporterebbe una forma di verbalizzazione digitale in udienza, ed al fine di evitare l'abnorme protrarsi delle udienze ed agevolare e semplificare i tempi di gestione, la verbalizzazione in udienza sarà mantenuta a cura del Cancelliere su supporto cartaceo.
Di tale verbalizzazione, in esito al termine delle udienze, la Cancelleria avrà cura di operare la digitalizzazione mediante acquisizione a mezzo scanner dei singoli verbali di udienza trasferendoli nei singoli fascicoli telematici.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA

MODALITA' DI VERBALIZZAZIONE IN UDIENZA

Aspetti generali.

La verbalizzazione avviene sotto la direzione del Giudice, il quale sintetizza le deduzioni e le richieste della parti, avvalendosi, per quanto possibile - e tenendo conto delle esigenze di celerità e di proficuità nello svolgimento dell'udienza - del software di redazione per il pcr (consolle del Magistrato).
Qualora i Difensori delle parti avessero necessità di formulare particolari deduzioni per consentire maggiore celerità nella redazione del verbale, potranno fare richiesta al Giudice di inserirle a verbale tramite apposito supporto informatico (i.e. penna USB), avendo cura di consegnare ai Difensori delle controparti una copia cartacea di cortesia. Il Giudice in ogni caso valuterà, nell'esercizio dei suoi poteri di direzione dell'udienza, se inserire o meno la deduzione nel verbale, in tal caso assicurando alle altre parti la possibilità di formulare controdeduzioni da inserire nel medesimo verbale.
Resta fermo che, in ossequio a quanto stabilito nell'art. 6 del " protocollo di intesa per la gestione delle udienze civili presso il Tribunale di Caltanissetta", non saranno consentite "note scritte in udienza" predisposte dal Difensore senza l'autorizzazione del Giudice.
Al momento della precisazione delle conclusioni, le parti, non potendo precisare mediante la generica formula "come in atti", dovranno indicare specificamente il singolo atto cui intendono riferirsi, ovvero in alternativa, potranno depositare - con le modalità di cui al secondo capoverso - un foglio in formato telematico che riassuma le proprie conclusioni, nei limiti di cui all'art. 189 c.p.c.
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 evidenziare in modo specifico e schematico i capitoli di prova formulati.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA

1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

1.1 La verbalizzazione delle attività di udienza si svolgerà quanto più possibile con l’uso dei software di redazione per il PCT (Consolle del magistrato), che i giudici si impegnano ad utilizzare, specie per le prove orali.

1.2 In ciascuna udienza verranno fissate non più di trenta cause che verranno chiamate singolarmente nel rispetto della fascia oraria.
La fasce orarie avranno durata di mezz’ora ed i verbali verranno chiusi subito

dopo la conclusione della fascia.
L'ingresso in aula sarà consentito solo ai procuratori del singolo procedimento che verrà trattato, che dovranno essere presenti sin dall'inizio della fascia oraria.

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

1.4 In casi di particolare necessità di verbalizzazione (ad es. capitolazione prova orale nel rito lavoro, specificazione di dati catastali) i difensori possono depositare telematicamente il giorno prima dell'udienza delle deduzioni, con l'indicazione "preverbale" prevista dalle nuove specifiche tecniche del Ministero, e il giudice provvede, nell'ambito dei suoi poteri di direzione di udienza, ad inserire la deduzione nel verbale di udienza, assicurando alla controparte la possibilità di controdeduzioni, anche brevi, a verbale.

1.5 In alternativa, è possibile utilizzare lo strumento "note di udienza" reperibile all'indirizzo internet www.dirittopratico.it.

1.6 Saranno, comunque, predisposti dei modelli per le verbalizzazioni "standard", disponibili sulla consolle del magistrato.

1.7 I difensori provvedono al deposito telematico delle memorie contenenti il capitolato di prova, provvedendo a dedurre in modo specifico i capitoli con indicazione dei testi di riferimento. Il giudice provvederà ad inserire il capitolato ammesso nel modello di verbale redatto con consolle al fine di facilitare la verbalizzazione dei testi e per una più facile lettura delle deposizioni testimoniali (ad ogni capitolo ammesso e riprodotto nel verbale telematico seguirà quindi la verbalizzazione della deposizione (Ai sensi dell'art. 126 c.p.c., comma 2, per come modificato dall'art. 45 D.L. 90/2014, non è più necessaria la sottoscrizione del verbale da parte dei soggetti intervenuti all'udienza ovvero escussi dal giudice (parti, testimoni e CTU).

In caso di conciliazione tra le parti, ai sensi dell'art. 88 disp. att. c.p.c., resta ferma la necessità della sottoscrizione delle medesime del verbale di avvenuta conciliazione, che andrà quindi sempre redatto su carta stampata).

1.8 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 ad ogni udienza dovrà essere redatta partendo da un foglio A4 nuovo e non seguire in calce la verbalizzazione della precedente udienza. I verbali, comunque, non dovranno essere redatti su fogli "fronte/retro" ma solamente su un'unica facciata.

2. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU

2.1 Nel caso di verbalizzazione del giuramento del consulente tecnico d'ufficio, il giudice darà atto del giuramento e del rilascio dei fascicoli di parte al consulente ai sensi degli artt. 126 e 207 c.p.c., per come modificati dall'art. 45 D.L. 90/2014.

3. LA REDAZIONE ED IL DEPOSITO DEGLI ATTI TELEMATICI

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA

III) REDAZIONE E DEPOSITO DEGLI ATTI TELEMATICI DELLE PARTI
§ 6 (ATTI TELEMATICI)
1. Nel procedimento monitorio, a partire dal 30 giugno 2014, il deposito degli atti di parte e dei documenti ha luogo esclusivamente con modalità telematiche.
2. Nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione celebrati innanzi al tribunale, iniziati a partire dal 30 giugno 2014 (Si considerano "iniziate" a partire dal 30 giugno 2014 tutte le cause civili in cui la notifica dell'atto di citazione si è perfezionata entro la detta data o successivamente, nonché tutti i procedimenti civili in cui il ricorso è stato depositato nella cancelleria dell'ufficio giudiziario a partire dalla medesima data), il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte degli avvocati, i quali si siano precedentemente costituiti nel giudizio, nonché degli atti e dei documenti dei CTU e dei professionisti delegati dal giudice, avviene esclusivamente in via telematica.
3. Nelle procedure esecutive, mobiliari od immobiliari, iniziate a partire dal 30 giugno 2014, successivamente all'atto con cui si inizia l'esecuzione (Vale a dire l'atto di pignoramento), il deposito degli atti processuali e dei documenti degli avvocati, dei CTU e dei professionisti delegati
dal giudice, avviene esclusivamente in via telematica.
4. Nelle procedure concorsuali iniziate a partire dal 30 giugno 2014 (Si considerano "iniziate" a partire dal 30 giugno 2014 le procedure fallimentari in cui la sentenza di fallimento sia stata dichiarata entro la detta data o successivamente, nonché i concordati preventivi in cui il ricorso, anche con riserva, per l'ammissione al concordato sia stato depositato a partire dalla medesima data), il deposito degli atti del curatore, del commissario giudiziale, del commissario straordinario o del commissario liquidatore, avviene esclusivamente in modalità telematica.
5. Il deposito telematico degli atti di parte non è obbligatorio per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che stiano in giudizio in rappresentanza di queste ultime, nei casi consentiti dalla legge.
6. È facoltà del giudice richiedere ai difensori delle parti e al CTU, direttamente nel corso dell'udienza o con apposito e separato provvedimento comunicato, la produzione di copia cartacea di taluni atti processuali e di singoli documenti per ragioni specifiche, da indicare alle parti o da evidenziare nel provvedimento.
§ 6–BIS (REGIME TRANSITORIO)
1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 16-bis, commi 1, 2 e 3, d.l. 179/2012, e 44 d.l. 90/2014, nei procedimenti civili, contenziosi, di volontaria giurisdizione o di esecuzione forzata, nonché nelle procedure concorsuali, innanzi ai tribunali del distretto, già pendenti al 30 giugno 2014, resta consentito il deposito telematico di atti e documenti dei difensori, precedentemente costituiti, dei CTU, dei professionisti delegati dal giudice, del curatore, del commissario giudiziale, del commissario straordinario o del commissario liquidatore; in questi casi il deposito si intende
sempre perfezionato una volta che sia stato effettuato con le modalità telematiche.
2. A partire dal 31 dicembre 2014 in tutti i procedimenti civili, contenziosi, di volontaria giurisdizione o di esecuzione forzata, nonché nelle procedure concorsuali, già pendenti innanzi ai tribunali del distretto al 30 giugno 2014, il deposito degli atti e dei documenti dei difensori, i quali si siano precedentemente costituiti in giudizio, dei CTU, dei professionisti delegati dal giudice, del curatore, del commissario giudiziale, del commissario straordinario o del commissario liquidatore, avverrà esclusivamente in modalità telematica.
3. In forza degli appositi provvedimenti del Responsabile della DGSIA, ex art. 35 d.m. 44/2011, sia per i procedimenti già pendenti che per quelli iniziati a partire dal 30 giugno 2014, in tutti i tribunali del distretto di Catania è consentito ai difensori il deposito telematico degli atti di costituzione (comparsa di risposta o memoria difensiva), ad opera delle parti diverse dall'attore o dal ricorrente, con i relativi documenti allegati.
4. Allo stato attuale, nel solo tribunale di Catania, in forza di provvedimento del Responsabile della DGSIA ex art. 35 d.m. 44/2011, è consentito ai difensori il

deposito telematico anche di tutti gli atti introduttivi del giudizio (citazione o ricorso, compresa la nota di iscrizione a ruolo), con gli eventuali documenti allegati; in questo caso la copia scansionata dell'atto introduttivo notificato alle altre parti è depositata in allegato all'atto telematico (Cfr. circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995U: "Nei tribunali già abilitati a ricevere tali atti processuali ai sensi dell'art. 35 DM 44/11 continuerà a costituire facoltà (e non obbligo) delle parti, quella di inviare anche gli atti introduttivi o di costituzione in giudizio mediante deposito telematico."… "non spetta al cancelliere la possibilità di rifiutare il deposito degli atti introduttivi (o di costituzione in giudizio) inviati dalle parti, anche presso quelle sedi che non abbiano ottenuto l'abilitazione ex art. 35 D.M. n. 44/11").

§ 7 (PROCURA ALLE LITI)

1. In caso di deposito dell'atto introduttivo in via telematica, se la parte non possiede la firma digitale, la procura alle liti speciale, ai sensi dell'art. 83, comma 3, c.p.c., una volta sottoscritta dalla parte come documento cartaceo, deve essere scansionata per formare un file, su cui l'avvocato deve apporre la propria firma digitale al momento del deposito telematico; il file così composto deve essere inserito nel fascicolo telematico con il testo "procura alle liti".

2. Nella procura alle liti conferita su foglio separato cartaceo e poi depositata telematicamente, oltre agli ordinari contenuti vanno indicati: a) il nominativo del ricorrente ovvero dell'attore; b) il nominativo del resistente ovvero del convenuto; c) l'ufficio giudiziario in cui è trattata la lite.

3. Nel primo atto difensivo della parte deve farsi riferimento alla procura alle liti rilasciata su foglio separato cartaceo ai sensi dell'art. 83, comma 3, c.p.c., oppure in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, che sia stata depositata telematicamente nel fascicolo informatico.

§ 8 (REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO)

1. L'atto processuale da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi, purché sempre in formato PDF testuale.

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

3. L'atto processuale da depositare telematicamente va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate dal Responsabile della DGSIA; non è quindi consentito stampare l'atto, scansionarlo e quindi allegarlo come PDF o file immagine.

4. Ai sensi dell'art. 12, comma 1, delle vigenti specifiche tecniche, l'atto processuale telematico:

a) deve essere in formato PDF;

b) deve essere privo di elementi attivi;

c) deve essere ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è ammessa la scansione di immagini;

d) è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;

e) è corredato da un file in formato XML, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo; detto file è denominato

"DatiAtto.xml" ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

§ 9 (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 seguenti formati, previsti dall'art. 13 delle vigenti specifiche tecniche: ".pdf"; ".rtf"; ".txt"; ".jpg"; ".gif"; ".tiff"; ".xml"; ".eml" e ".msg".

2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente: ".zip"; ".rar"; ".arj".

3. Non è necessario che i file siano firmati con firma digitale; per la compressione degli atti è consigliato l'uso del formato ".zip".

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 documentale con un sintetico richiamo al suo contenuto (Ad esempio: "documento 1); contratto di conto corrente").

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

6. Secondo il disposto dell'art. 16-bis, comma 7, d.l. 179/2012, come modificato dall'art. 51 d.l. 90/2014, quando, per il numero di atti da depositare, le dimensioni della busta siano al di sopra del limite consentito dalle specifiche tecniche (30 MB), il difensore può provvedere al deposito degli atti mediante gli invii di più messaggi di posta elettronica certificata.

7. In questo caso, il difensore con il primo invio telematico allega l'indice di tutti gli atti che intende depositare nel procedimento ed esegue l'ultimo invio sempre entro la fine del giorno di scadenza del termine.

§ 10 (PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI)

1. Per consentire al giudice di riportare integralmente nella sentenza le conclusioni delle parti, i difensori provvedono a riprodurre analiticamente le rispettive conclusioni nella comparsa conclusionale depositata

telematicamente, attestandone espressamente la conformità a quelle precedentemente formulate in udienza.

§ 11 (PROVA DEL DEPOSITO TELEMATICO)

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.

§ 12 (PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO)

1.Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 7, ultimo periodo, del d.l. 179/2012, come modificato dal d.l. 90/2014, il deposito degli atti telematici "è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) è generata entro la fine del giorno di scadenza".

2. In ogni caso, anche per i depositi telematici, si applicano le disposizioni dell'art. 155, commi 4 e 5, c.p.c. sulla proroga dei termini nei giorni festivi e nei giorni di sabato (In ipotesi di termini "a ritroso" (come ad esempio quello di costituzione del convenuto), laddove il termine stesso cada nelle giornate di sabato o domenica, il deposito, per essere tempestivo, dovrà essere operato nella giornata precedente il sabato o comunque il giorno festivo in cui il termine verrebbe a scadere (Cfr. circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995.U).

3. Il deposito tempestivamente effettuato dall'avvocato è visibile nel fascicolo telematico 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.

4. Se dopo l'invio della busta telematica si riscontrano problemi di deposito (per tardività nell'accettazione da parte della cancelleria; è quanto accade nel caso di mancata ricezione da parte del difensore della c.d. quarta ricevuta.), l'avvocato contatta la cancelleria al fine di verificare quanto accaduto entro la scadenza del termine per il deposito.

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

6. 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.

§ 13 (CONTROLLI DEL CANCELLIERE SUGLI ATTI TELEMATICI)

1. Il cancelliere verifica ed accetta le buste trasmesse telematicamente dalle parti entro il giorno successivo a quello di invio.

2. Il cancelliere è tenuto ad accettare l'atto telematico di parte quando si tratta di documento astrattamente ricompreso tra gli atti processuali che è consentito depositare al difensore; in presenza di anomalie segnalate dal sistema del tipo "WARN" o "ERROR", il cancelliere deve sempre accettare il deposito telematico, avendo cura tuttavia di segnalare al giudice ogni informazione utile in ordine all'anomalia riscontrata.

3. Il cancelliere respinge il deposito telematico in presenza dell'anomalia denominata "FATAL", che comunque inibisce materialmente l'accettazione; in questo caso, come anche quando il cancelliere verifica che l'atto telematico si riferisce manifestamente ad altro e diverso procedimento, è consigliato che il cancelliere dia avviso telefonico al depositante dell'errore commesso.

4. 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.

5. Nel caso di mancato pagamento del contributo unificato in via telematica, 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 (che sia stata quindi rinviata ai sensi degli artt. 181 e 309 c.p.c.), il contributo va comunque depositato prima del provvedimento di cancellazione della causa dal ruolo o di estinzione pronunciato dal giudice.

§ 14 (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, l'avvocato verifica immediatamente l'accaduto. Il giudice valuta la rimessione in termini una volta dimostrato che sia stata almeno generata la ricevuta di accettazione (RAC).

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. Il giudice consente la rimessione in termini, ove ritenga scusabile l'errore commesso dall'avvocato nella selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico.
5. Quando la visione dell'atto processuale depositato telematicamente – per il ritardo nell'accettazione dell'atto da parte della cancelleria – sia possibile soltanto dopo la scadenza del termine assegnato alla parte, ovvero addirittura a ridosso della scadenza dei termini assegnati alle altre parti per eventuali repliche, l'avvocato che ritenga di avere subito pregiudizio può richiedere la rimessione in termini.
6. Il giudice dispone la rimessione in termini quando il ritardo nell'accettazione dell'atto abbia effettivamente pregiudicato il diritto di difesa della parte; non si fa luogo alla rimessione in termini nel caso in cui risulti che la parte abbia comunque avuto tempestiva conoscenza dell'atto e degli allegati da parte del depositante stesso, eventualmente tramite la ricezione di una PEC contenente gli atti e documenti depositati.

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO

REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI DI PARTE

Art. 4 – Il formato degli atti processuali di parte

1. L'atto processuale di parte, in base al combinato disposto dell'art. 11 del Decreto del Ministro della Giustizia 21 febbraio 2011 n. 44 e dell'art. 12 delle specifiche tecniche approvate con provvedimento del Responsabile per i Sistemi Informativi Automatizzati della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 16 aprile 2014 deve essere ottenuto dalla trasformazione in formato PDF di un documento informatico testuale e deve essere privo di elementi attivi quali link ipertestuali.
2. Laddove la parte depositi un atto processuale ottenuto dalla digitalizzazione in formato immagine di un documento cartaceo, fatta salva l'autonoma diversa e motivata decisione del iudicante, ma tenuto conto del fatto che le prescrizioni che impongono tale formato sono previste da norme di rango regolamentare, e che la previsione di sanzioni processuali è soggetta alla riserva di legge stabilita dall'art. 111 Cost., il giudice inviterà la parte che ha provveduto al deposito irregolare a provvedere ad un nuovo deposito in formato corretto, senza che ciò comporti alcuna decadenza.

Art. 5 – Il perfezionamento del deposito

1. Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 7, del D.L. 18/10/2012 n. 179, conv. con modificazioni dalla L. 11/8/2014, n. 114, il deposito con modalità telematiche si ha per avvenuto nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia, ed è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza, ovverosia entro le ore 24.00 del medesimo giorno, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 155, quarto e quinto comma, del codice di procedura civile. A tal fine il cancelliere non provvede alla modifica della data dell'evento proposta dal sistema SICID, se non al ricorrere di specifici motivi.
2. Il difensore, nell'effettuare il deposito telematico, deve comunque tenere nel debito conto il fatto che le regole tecniche in materia di posta elettronica certificata (art. 8 del D.P.R. 11/2/2005 n. 68) prevedono che il sistema ritenti la consegna per un massimo di 24 ore, prima di certificare la mancata consegna, e dovrà altresì tenere conto dei tempi di accettazione da parte della cancelleria.
3. Fino al 30/06/2015, tenuto conto delle difficoltà operative che tutti gli operatori del settore incontreranno in conseguenza dell'entrata in vigore dell'obbligo di deposito telematico con riferimento a tutti procedimenti civili pendenti in primo grado, fatta salva l'autonoma diversa e motivata decisione del giudicante, viene auspicata l'adozione di criteri di maggior-mente ampi in merito al riconoscimento della sussistenza di una causa di forza maggiore per la concessione di provvedimenti di remissione in ter-mini.

Art. 6 – L'accettazione dei depositi telematici

1. Le cancellerie degli uffici giudiziari procederanno all'accettazione del deposito telematico degli atti processuali di parte preferibilmente entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui il deposito viene effettuato.
2. La cancelleria curerà inoltre di controllare con cadenza almeno giornaliera della lista del SICID degli errori fatali (contraddistinti nel sistema informatico dalla X nera) al fine di poter procedere al rifiuto dei relativi atti nello stesso termine di cui al precedente punto 6.
3. Fino al 30/6/2015 le cancellerie degli uffici giudiziari cureranno di dare avviso telefonico ai difensori del rifiuto di un loro deposito telematico, purché questi

ultimi abbiano comunicato alla cancelleria il loro recapito telefonico.

Art. 7 – Documentazione dei pagamenti telematici

1. Il difensore è tenuto ad utilizzare in via preferenziale per l'assolvimento degli oneri fiscali l'apposita procedura di pagamento telematico. Ove il difensore non si avvalga di tale procedura è tenuto ad allegare all'atto di costituzione un file ottenuto dalla digitalizzazione della ricevuta di pagamento cartacea degli oneri fiscali ed a procedere al deposito dell'originale di tale ricevuta in occasione del suo primo accesso all'ufficio giudiziario.

REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL DEPOSITO TELEMATICO DELLA PRODUZIONE DOCUMENTALE

Art. 8 – La procura alle liti

1. La procura alle liti rilasciata su documento cartaceo deve essere digitalizza-ta in apposito separato file, sottoscritta anche con firma digitale e allegata all'atto di costituzione utilizzando la apposita tipologia di atto prevista dal-le specifiche del processo civile telematico. Il file deve essere denominato in modo specifico con il nome di "procura alle liti".
2. Nel testo della procura alle liti devono essere inseriti dati utili a collegare tale procura in modo univoco al procedimento per il quale è stata rilasciata, ed in ogni caso almeno l'indicazione della controparte e dell'oggetto del giudizio.
3. Ove la procura alle liti sia stata rilasciata mediante atto notarile o in atto di altro giudizio, il difensore allega all'atto di costituzione una copia informatica realizzata mediante digitalizzazione dell'atto in cui è contenuta la pro-cura, sottoscritta anche con firma digitale e allegata utilizzando la apposita tipologia di atto prevista dalle specifiche del processo civile telematico. Il file deve essere denominato in modo specifico con il nome di "procura al-le liti".
4. Se la procura è rilasciata su documento informatico la dichiarazione di autenticazione viene inserita nel testo della procura, ed il documento informatico viene sottoscritto digitalmente dapprima dal soggetto che conferisce la procura e quindi dal difensore, abilitando la funzione di "controfirma" prevista dal software per la generazione della firma digitale. Tale documento potrà essere realizzato sia in formato CADES (con estensione .p7m), che in formato PADES (con estensione .pdf).

Art. 9 – La tenuta e l'organizzazione del fascicolo di parte telematico

1. I documenti cartacei prodotti in copia informatica vanno digitalizzati con modalità tali da mantenerne una agevole leggibilità, pur contenendo le dimensioni dell'allegato. Si consiglia, di regola, la digitalizzazione dei documenti in bianco e nero o scala di grigi, con risoluzione di 200 dpi.
2. Nel caso di produzione in giudizio di oggetti solidi o di originali unici, come i titoli di credito, gli atti oggetto di procedimenti di querela di falso o di verificazione di scrittura privata e le correlate scritture di verificazione, fermo restando che tali oggetti o atti dovranno essere fisicamente deposi-tati in cancelleria per essere inseriti nel fascicolo processuale cartaceo, il difensore procede a depositare telematicamente una immagine degli oggetti solidi ovvero una copia informatica dei documenti depositati.
3. Considerato che la produzione documentale non esime dall'obbligo di re-dazione dell'indice del fascicolo previsto dall'art. 74, quarto comma, disp. att. c.p.c., nel caso in cui si proceda alla produzione per via telematica di documenti tale produzione deve essere accompagnata dall'inserimento di un documento separato contenente l'indice dei documenti prodotti de-nominato "00 – indice produzione documentale".
4. Al fine di consentire una più agevole consultazione del fascicolo di parte telematico sia alle controparti che al giudice, il difensore è tenuto ad alle-gare i documenti probatori singolarmente o aggregati per tipologia, in conformità all'indice, suddivisi in più distinti files. I file così ottenuti dovranno essere denominati secondo le seguenti regole:
a. va inserita, all'inizio del nome del file, la numerazione corrispondente all'indice, avendo cura di inserire, prima dei numeri inferiori a 10 il numero 0 (ad es. 01, 02, 03 etc.); b. il file va denominato in modo da richiamare il contenuto del documento come da indice (ad es: "01 – contratto di locazione", "02 – lettera messa in mora", "03 – ricevute pagamento oneri condominiali" etc. etc.).

Art. 10 – Il deposito frazionato di documenti

1. Se la produzione documentale supera il limite quantitativo di 30 MB previsto dalle regole tecniche attualmente vigenti in materia di deposito tele-matico il difensore procederà al deposito frazionato inserendo nel primo deposito l'indice della produzione documentale recante l'elencazione di tutti i documenti prodotti anche nei successivi depositi.
2. Gli invii successivi al primo devono essere corredati, come atto principale, da una apposita nota di deposito.
3. Nell'ipotesi di deposito del ricorso per decreto ingiuntivo il difensore pro-cede al deposito del ricorso, con l'indice di cui al comma 1 e i documenti fino al limite quantitativo massimo e quindi procede con sollecitudine agli ulteriori depositi necessari per completare la produzione documentale utilizzando il flusso denominato "atto non codificato" solo a seguito della comunicazione da

parte della cancelleria del numero di ruolo del procedi-mento iscritto.

4. Il deposito, anche nell'ipotesi di deposito frazionato, si perfeziona secondo la normativa in materia di processo civile telematico, e dunque, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 7, del D.L. 18/10/2012 n. 179, conv. con modificazioni, dalla L. 11/8/2014, n. 114. In ogni caso il difensore che abbia iniziato il deposito entro i termini di scadenza e che non vi sia riuscito per causa a lui non imputabile potrà richiedere, al riguardo, di essere rimesso in termini.

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CALTANISSETTA

Per il raggiungimento degli obiettivi generali del presente protocollo e delle finalità operative di cui al precedente art. 1 entrambe le parti convengono che sarà garantita la possibilità per i Giudici di consultare le copie cartacee degli atti difensivi e dei documenti depositati telematicamente.

I Consigli degli Ordini degli Avvocati, ferma restando la non obbligatorietà del deposito cartaceo per gli atti depositati telematicamente, si impegnano a :

a) divulgare presso i propri iscritti la possibilità di consegnare ai Giudici la copia cartacea degli atti introduttivi (con i relativi documenti allegati) e delle comparse di risposta (ove tali atti siano stati depositati telematicamente) in occasione della prima udienza ed almeno 20 giorni dalla stessa data. Tale utilità potrà essere garantita mediante il deposito presso la Cancelleria della Corte in appositi "box" contenenti il nominativo del Relatore assegnatario del fascicolo.
La Cancelleria avrà cura di smistare tali copie cartacee inserendole nei singoli relativi fascicoli.
Resta inteso che tale deposito in forma cartacea non sarà in alcun modo obbligatorio e che non vi saranno conseguenze o sanzioni a carico della parte processuale che non avesse provveduto a tale deposito.

b) Qualora non risulti depositata la copia cartacea, ed in ogni caso in cui il Magistrato ritenga di dovere richiedere copia cartacea degli atti depositati telematicamente al fascicolo, la Cancelleria, su richiesta del Giudice, provvederà alla stampa degli atti digitalizzati inserendoli nei relativi fascicoli.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA

DEPOSITO TELEMATICO DI ATTI E MEMORIE DI PARTE

Redazione e deposito atti telematici

Si rammenta che possono essere depositati oltre agli atti endoprocessuali (ai sensi dell'art. 16 bis D.L. 179/12) e il ricorso per decreto ingiuntivo, la comparsa di risposta e la comparsa di intervento.
Con decreto n. 1'l99l2o'15 emesso dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria - Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, il Tribunale di Caltanissetta è stato abilitato - a decorrere dal 19.1.2015 - a ricevere la trasmissione degli atti introduttivi (ivi comprese le comparse di costituzione e risposta da parte dei Difensori) in formato telematico, ai sensi dell'art. 35 comma 1 del D.M. 4412011. Permane in ogni caso la facoltà di depositare i predetti atti introduttivi in formato cartaceo, fermo restando che tutti gli atti endoprocessuali (e tutti gli atti indicati all'art. 16 bis del D.L. 179/2012 conv. in L. n. 221/201|2) dovranno essere in ogni caso depositati telematicamente.
Al fine di consentire un graduale adattamento dell'organizzazione del lavoro dei magistrati, le Cancellerie provvederanno a segnalare tempestivamente il deposito dell'istanza al Giudice, presentandogli un relativo pro-memoria cartaceo (quale ad es. una copia cartacea dell'istanza medesima).
Non è consentito depositare lo stesso atto in due forme originali informatica e cartacea, né alternare nell'ambito dello stesso fascicolo depositi di atti in forma di documento informatico e in forma cartacea (ad esempio, non si potrà depositare la prima memoria ex. art. 183 c.p.c. per via telematica e la seconda direttamente allo sportello); una volta effettuato un deposito di atto processuale come documento informatico tramite PCT, dovranno essere così compiuti anche i successivi depositi, salvi impedimenti dell'Avvocato dovuti a comprovati malfunzionamenti del sistema informatico.
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 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.
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 rt rc.4.2}14 non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e quindi allegarlo come PDF o file immagine.
Per una più agevole lettura dell'atto depositato in formato elettronico è necessario che l'atto sia suddiviso in paragrafi o in capitoli, con l'impiego di caratteri "a bastoncino" (Arial, Tahoma, Verdana, etc. . .), grandezza 11-12, interlinea 1 ,5 - 2,0, la specificazione del petitum, delle richieste istruttorie.
I Difensori sono onerati di procedere alla scansione della documentazione da depositare telematicamente con modalità tali da assicurare la massima leggibilità. Qualora la documentazione allegata agli atti di parte depositati telematicamente sia di difficile lettura (ad es. per cattiva scansione), i Difensori sono resi edotti che è facoltà del Giudice chiedere in udienza o con apposito provvedimento, l'esibizione del documento originale o il deposito di altra copia del documento con più chiara scansione, ovvero di una copia cartacea dello stesso ex art. 16 bis co. 9, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 20 dicembre 2012, n.221.
Redazione e deposito della procura alle liti.
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 scansionata per formare un file da inserire nel fascicolo, su cui l'Avvocato dovrà apporre la propria firma digitale al momento del deposito telematico dell'atto cui si riferisce.
Nella procura alle liti conferita su foglio separato cartaceo e poi depositata telematicamente, oltre agli ordinari contenuti vanno indicati: a) il nominativo del ricorrente ovvero dell'attore; b) il nominativo del resistente ovvero del convenuto; c) l'ufficio giudiziario in cui è trattata la lite.
Nel primo atto difensivo della parte deve farsi riferimento alla procura alle liti rilasciata su foglio separato cartaceo ai sensi dell'art. 83, comma 3, c.p.c., oppure in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, che sia stata depositata telematicamente nel fascicolo informatico.

Allegazioni documentali

Salvo le eccezioni di seguito riportate tutti i documenti allegati all'atto processuale devono essere privi di elementi attivi tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti i depositi nei formati previsti dall'art. '13 delle vigenti specifiche tecniche.
Gli elementi attivi che sono ammessi in un atto principale in base alle regole tecniche sono:
1) indirizzi e-mail ordinari/ PEC
2) link a documenti interni alla busta
3) link a siti e risorse esterne
4) testo con inserimento di immagini.
È consentito l'utilizzo di formati compressi (preferibilmente in formato ".zip"), purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente.
Non è necessario che i files siano firmati con firma digitale, anzi ne è sconsigliata L'apposizione perché essa aumenta notevolmente ed inutilmente, il peso della busta telematica da depositare.
Per consentire una più agevole consultazione e per rispettare le modalità di produzione documentale previste dal codice di rito (art. 74, ult co., disp. att. c.p.c.), adeguate agli strumenti informatici ed al PCT, il deposito degli atti può avvenire con le modalità di seguito precisate:
1) più documenti possono essere inseriti in un unico file, ma indicizzandoli all'interno dello stesso riportando il numero di indice dell'atto ed il sintetico richiamo dell'atto (ad es. nota n. _ del _ , scrittura privata del _ , fattura n. _ del), allo scopo possono essere impiegati anche segnalibri;
2) ogni documento prodotto dal Difensore può essere inserito in un file singolo ed il relativo nome deve contenere lo stesso numero menzionato nell'elenco dei documenti ed il sintetico richiamo dell'atto. Il nome del file allegato non può contenere caratteri speciali (ad es. lettere accentate, apostrofi o altri simili). I documenti allegati vanno numerati a partire da "01" con numerazione progressiva (es: 01, 02, etc.).
I documenti dovranno in ogni caso essere depositati tramite acquisizione o scansione tutti nel medesimo verso.
Il Difensore, in considerazione della propria strategia processuale, potrà combinare tra loro le modalità di allegazione di cui ai superiori punti 1 e 2.
Pur non essendo richiesto da disposizioni tecniche, è gradito ove possibile che gli allegati abbiano il formato PDFIA, che è editabile e quindi può risultare utile allo studio dei fascicoli in quanto consente annotazioni o evidenziazioni che sono indispensabile strumento nella lettura a video dei documenti prodotti in giudizio.
Le parti concordano e raccomandano precisione, analiticità nella redazione dell'indice, cura nella scansione della documentazione, per consentire un agevole studio della controversia ed anche per un migliore esercizio del diritto

di difesa, riducendo al contempo l'affaticamento visivo.
Qualora si rendesse necessario il deposito di documentazione ulteriore rispetto a quella già prodotta, l 'Avvocato dovrà predisporre una nota di deposito contenente l'elenco dei documenti che si accinge a depositare, con numerazione progressiva rispetto a quella precedente. La documentazione dovrà essere depositata con le specifiche sopra indicate.
Nei documenti contenenti testo o scrittura piccola o ridotta (ad es. condizioni generali di contratto), ai fini di una migliore leggibilità, l'Avvocato può procedere all'ingrandimento delle clausole rilevanti e di maggiore interesse, depositandole come file-allegato autonomo e separato dal testo da cui sono tratte oppure potrà avvalersi di evidenziazioni eventualmente anche a colori o utilità consentite da programmi gratuiti di gestione dei documenti in formato PDF (a titolo indicativo ed esemplificativo Abby Fine Reader, Scan Soft Paper Port, XPS Viewer).
Se la busta da depositare in PCT contiene allegati di grandi dimensioni e il file finale eccede la dimensione massima consentita di 30 Mb, alla luce dell'art. 51, comma 2, ultima parte del D.L. 90114 è ammesso l'invio di una o più buste integrative contenenti documenti esclusi dall'invio principale.
La Cancelleria sarà tenuta ad accettare due o più buste consecutive, come integranti un unico deposito telematico di atti e documenti processuali.
Ai fini della tempestività del deposito, però, l'Avvocato dovrà aver cura di terminare le operazioni di deposito multiplo con l'invio dell'ultima busta "entro la fine del giorno di scadenza".
In particolare l'Avvocato eseguirà un deposito contenente oltre all'atto introduttivo anche uno o più allegati fino ad un massimo consentito di 30 MB per ciascuna busta.
Quindi il Cancelliere iscriverà la causa a ruolo e comunicherà all'Avvocato il numero di ruolo (es. 25/2014).
Solo o questo punto l'Avvocato eseguirà il deposito inserendo il numero di ruolo se tempestivamente comunicato dal Cancelliere indicherà l'atto principale al quale si riferisce la documentazione integrativa oggetto del secondo deposito e allegherà tutti gli allegati integrativi senza firmarli.
Il Cancelliere accetterà il secondo deposito come evento "deposito atto non codificato"; in ogni caso il Cancelliere iscriverà a ruolo anche se gli allegati non sono tutti presenti.
È consigliabile che l'Avvocato inserisca nel primo deposito l'indice di tutta la documentazione che intende depositare anche successivamente.
L'Avvocato esegue il deposito dell'atto (es: memoria specifica o costituzione) e degli eventuali allegati (fino a 30 MB) usando la stessa tipologia di memoria usata nel primo invio specificando che trattasi di integrazione o prosecuzione del contenuto dell'atto di cui al primo invio.
Nel caso di utilizzo di memoria generica (sia primo invio che successivi) si può usare il campo Note per indicare al Cancelliere la numerazione delle integrazioni; si precisa che questo campo Note è disponibile solo per la memoria generica.

Momento di perfezionamento del deposito telematico.

L'art. 16 bis, comma 7, del d.l. n. 17912012 (conv. in l. n.22112012) come modificato dall'art 51 comma 2 del D.L. 90/20'14 sancisce che «Il deposito è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 155, quarto e quinto comma, del codice di procedura civile".
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 deposito dell'atto).
Se dopo l'invio della busta telematica si riscontrano problemi di deposito (per tardività nell'accettazione da parte della Cancelleria), l'Avvocato contatterà la Cancelleria al fine di verificare quanto accaduto con sollecitudine e non appena possibile.
Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce il successivo deposito nei termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale.
Al fine di prevenire le conseguenze di eventuali errori di trasmissione, è consigliato il deposito degli atti telematici di parte nelle 24 ore antecedenti il termine di scadenza.
I depositi degli atti devono essere accettati dalla Cancelleria rispettando la data

della RDAC.
La regola del rispetto della data della RDAC (ricevuta di avvenuta consegna) dell'Avvocato depositante non può operare nei casi in cui all'accettazione della Cancelleria consegua l'assegnazione di una numerazione ufficiale (ad es.: iscrizione a ruolo). In tali casi la data di iscrizione a ruolo dovrà necessariamente coincidere con la data di lavorazione della Cancelleria, pena l'irregolare tenuta del relativo registro che vedrebbe assegnata una numerazione incongrua. Per evitare superflue eccezioni di tardività, per rendere evidente la tempestività del deposito, il Cancelliere annoterà la data della RDAC.

Controlli della Cancelleria sugli atti depositati telematicamente.

Il Cancelliere verificherà ed accetterà le buste trasmesse telematicamente dalle parti, entro il giorno successivo a quello di invio, secondo quanto previsto dal D.L. 90/2014.
Le Cancellerie accetteranno tutti gli atti depositali dagli abilitati esterni, come disposto dalla Circolare del Ministero della Giustizia del 27 .06.2014 n. 0091995 U; ivi compresi, a partire dal 19.01.2015, gli atti introduttivi stante l'abilitazione ottenuta da questo Tribunale ex art 35 del D.M. 44/2011.
Nel sistema telematico il rifiuto della c.d. busta digitale, contenente I'atto depositato via PEC, da parte della Cancelleria si rivela legittimo nelle seguenti ipotesi:
1) Errore fatale in cui la busta risulta indecifrabile e carente dell'atto processuale. I depositi rispetto ai quali sono stati rilevati errori fatali possono essere solo rifiutati dal Cancelliere attraverso il tasto "Rifiuta deposito". Prima di tale operazione t'operatore di Cancelleria deve coinvolgere gli amministratori di sistema che possono escludere la presenza di problematiche tecniche.
2) Deposito di atto già pervenuto, nonché in tutti gli altri casi previsti dalla nota della DGSIA del 23.7 .2014 n. n. 0020668.U e successive eventuali integrazioni.

Avvertenze e cautele nel deposito degli atti telematici.

L'Avvocato avrà cura di conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato. Se riscontra problemi di deposito (es. mancata attestazione del gestore centrale o segnalazione di anomalia nei controlli automatici o tardività nell'accettazione da parte della Cancelleria) l'Avvocato provvede all'immediato re-invio dell'atto processuale in forma di documento informatico, chiedendo successivamente al Giudice la remissione in termini, se scaduti, di cui al paragrafo successivo.

In caso di contestazione della data di avvenuto deposito, l'Avvocato produrrà in giudizio: a) stampa della ricevuta generata dal proprio gestore PEC (MC); b) stampa del messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC); c) stampa dei successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi informatici dell'ufficio giudiziario.

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

Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non verranno stampati dalla Cancelleria.
Solo il documento telematico ha valore legale come originale ed è consultabile in via telematica dal PST ovvero da un PdA. ln 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.
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 da parte della cancelleria estratte direttamente dai propri terminali.
L'Avvocato potrà comunque richiedere ed ottenere, previo pagamento dei diritti di copia, gli atti e gli allegati depositati in Cancelleria dalla controparte.

Atti o produzioni non depositabili telematicamente.

Qualora il Difensore debba produrre atti in originale, documenti quali planimetrie, esami radiografici (a titolo meramente esemplificativo) o reperti, il deposito avverrà con le modalità tradizionali in cancelleria, ferma l'esplicita menzione nell'indice o nella nota di deposito.
Ovviamente nelle suddette ipotesi la tempestività della produzione viene valutata con riferimento al deposito in Cancelleria.

Rimessione in termini.

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.

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 mediatamente l'accaduto, contattando la Cancelleria per verificare che non sussistano problemi tecnici del sistema informatico del Ministero della Giustizia.
L'Avvocato, al momento del deposito di un atto telematico, verificherà 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.
Tenuto conto che la visione del perfezionamento del deposito dell'atto processuale telematico dipende dalla conferma dell'accettazione del deposito da parte della Cancelleria 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.
In tutti i casi di richiesta di rimessione in termini, il Giudice provvederà sulla base della corredata documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.
Non sarà necessaria la rimessione in termini, giusto quanto disposto dall'art. 170, co. lV, c.p.c. 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.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA

7. DEPOSITO TELEMATICO ATTO INTRODUTTIVO E ISCRIZIONE AL RUOLO

7.1 Poiché il Tribunale di Messina è stato autorizzato al deposito telematico degli atti introduttivi (citazione, ricorso e comparsa di risposta) con conseguente iscrizione a ruolo, i procuratori trasmetteranno gli atti per via telematica, compresa la documentazione allegata, correttamente distinta e nominata. Tuttavia, sono considerati validi gli atti introduttivi depositati telematicamente prima del decreto autorizzativo.

7.2 In ogni caso, fino a quando permarrà la facoltà di depositare telematicamente gli atti introduttivi, quest'ultimi, se depositati in modalità cartacea, dovranno essere accompagnati da supporto informatico (pen-drive e non DVD) al fine di evitare la successiva scansione da parte della cancelleria dei documenti. I procuratori dovranno, in tal caso, accertare che i file non contengano virus.

8. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

8.1 Il contributo unificato e la marca anticipazioni forfettarie potranno essere pagati secondo le seguenti modalità:

PAGAMENTO TELEMATICO
Il pagamento telematico potrà essere effettuato mediante il portale ministeriale, previa autenticazione, oppure attraverso i vari gestori software e/o bancari e la relativa ricevuta telematica dovrà essere allegata alla busta stessa, salvo che il programma non prevede in automatico tale funzionalità-

PAGAMENTO CON F23 O MARCHE
Le marche o il mod. F23 pagato (copia per l'ufficio), relative al contributo unificato e alla marca per anticipazioni forfettarie per notifiche a richiesta d'ufficio (attualmente € 27) dovranno essere scannerizzati in un unico PDF che sarà inserito come allegato semplice nella busta telematica. Per le marche si dovrà riportare il numero di serie nell'apposito campo previsto durante la formazione della citata busta.
L'Avvocato che abbia assolto il Contributo Unificato mediante acquisto dell'apposita marca da bollo e del contributo unificato, e che abbia provveduto alla scansione di essi ai fini del suo inserimento nel fascicolo informatico, è tenuto a recarsi presso l'Ufficio giudiziario in modo da consentirne l'annullamento (Circolare 28 ottobre 2014 - Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e segg. d.l. 179/2012 e 90/2014. Testo consolidato aggiornato al 27 ottobre 2014- Omissis - <<14. Pagamento del Contributo Unificato con marca da bollo. Modalità alternative di pagamento (Testo aggiunto il 27.10.2014) A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni in tema di esclusività del deposito telematico nei procedimenti di cui al libro IV, titolo I, capo I del Codice di Procedura Civile, si è evidenziata la problematica connessa alle modalità con le quali gli Uffici giudiziari devono provvedere all'annullamento delle marche da bollo utilizzate dalla parte che instaura un procedimento per l'assolvimento del Contributo

Unificato.

Sul punto deve ritenersi condivisibile, ed anzi, doverosa, la prassi, già adottata da taluni Uffici, di invitare il procuratore della parte, che abbia assolto il Contributo Unificato mediante acquisto dell'apposita marca da bollo, e che abbia provveduto alla scansione della marca stessa ai fini del suo inserimento nel fascicolo informatico, a recarsi presso l'Ufficio giudiziario in modo da consentirne l'annullamento. Tale modus operandi appare, come detto, doveroso, poiché, ai sensi dell'art. 12 TU 642/1972, le marche da bollo devono essere annullate secondo specifiche modalità che le norme sul PCT non hanno modificato né abrogato.
Qualora, poi, la parte intenda evitare qualsiasi accesso agli Uffici giudiziari, profittando in pieno dei vantaggi derivanti dall'informatizzazione del procedimento, potrà valersi delle ulteriori modalità di assolvimento del C.U. previste dalla legge (pagamento telematico, versamento su C/C postale, modello F23). A tal proposito si consiglia di segnalare alle parti l'esistenza di un'apposita contenente informazioni utili a tal fine, nonché la pagina del Portale dei Servizi Telematici concernente il pagamento telematico del C.U.>>).

La mancata prova del pagamento della marca per anticipazioni forfettarie per notifiche a richiesta
d'ufficio (attualmente € 27) è motivo di rifiuto degli atti ai sensi dell'art. 285 D.P.R. 115/2002.

Deposito telematico atti, documenti e memorie di parte

17. ATTI TELEMATICI

17.1 Nel procedimento monitorio, a partire dal 30 giugno 2014, il deposito degli atti di parte e dei documenti ha luogo esclusivamente con modalità telematiche[1].

17.2 Nelle procedure esecutive, mobiliari o immobiliari, iniziate a partire dal 30 giugno 2014, successivamente all'atto con cui si inizia l'esecuzione[2], il deposito degli atti processuali e dei documenti degli avvocati, dei CTU e dei professionisti delegati dal giudice, avviene esclusivamente in via telematica.

17.3 L'atto con cui inizia l'esecuzione è quello trasmesso dall'Ufficiale giudiziario o depositato dall'avvocato (verbale di pignoramento); il successivo deposito degli atti processuali e dei documenti degli avvocati, dei CTU e dei professionisti delegati dal giudice, avviene esclusivamente in via telematica.

17.4 Nelle procedure concorsuali iniziate a partire dal 30 giugno 2014[3], il deposito degli atti del curatore, del commissario giudiziale, del commissario straordinario o del commissario liquidatore, avviene esclusivamente in modalità telematica.

17.5 Il deposito telematico degli atti di parte non è obbligatorio per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che stiano in giudizio in rappresentanza di queste ultime, nei casi consentiti dalla legge.

17.6 È facoltà del giudice richiedere ai difensori delle parti e al CTU, direttamente nel corso dell'udienza o con apposito e separato provvedimento comunicato, la produzione di copia cartacea di taluni atti processuali, e di singoli documenti per ragioni specifiche, già depositati telematicamente, da indicare alle parti o da evidenziare nel provvedimento[4].

1 Restano esclusi i c.d. "decreti ingiuntivi europei", che rimangono cartacei.

2 Vale a dire l'atto di pignoramento.

3 Si considerano "iniziate" a partire dal 30 giugno 2014 le procedure fallimentari in cui la sentenza di fallimento sia stata dichiarata entro la detta data o successivamente, nonché i concordati preventivi in cui il ricorso, anche con riserva, per l'ammissione al concordato sia stato depositato a partire dalla medesima data.

4 Va sottolineato, comunque, che, trattandosi, secondo la dizione di legge, di deposito di "copia cartacea di singoli atti e documenti", esso presuppone il previo deposito mediante invio telematico dell'originale informatico.Tale atto sarà oggetto di formale attestazione di deposito da parte della cancelleria e sarà inserito nel fascicolo cartaceo del processo.
Si può portare, poi, a titolo di esempio, la necessità di produrre l'originale cartaceo del documento la cui sottoscrizione autografa sia stata oggetto di disconoscimento. In tal caso, fermo restando, per la parte già costituita a mezzo di un difensore, l'obbligo di invio telematico, laddove il giudice dovesse dar corso al subprocedimento di verificazione, la parte verrebbe verosimilmente onerata dallo stesso giudice di produrre l'originale cartaceo. Tale originale cartaceo, depositato in cancelleria, andrebbe necessariamente custodito nel fascicolo precedentemente formato. Simili ipotesi si verificherebbero nell'ipotesi di disconoscimento della conformità all'originale della copia di un documento, ovvero di proposizione di querela di falso sullo stesso. Si pensi, anche, al verbale di conciliazione, di cui al par.

18. PROCURA ALLE LITI

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

18.2 Ove invece la parte sia munita di dispositivo di firma digitale la procura potrà essere conferita mediante sottoscrizione digitale.

18.3 Nella procura alle liti, essendo la stessa un file separato rispetto all'atto introduttivo, è opportuno indicare: il nominativo del ricorrente/i ovvero attore/i, del resistente/i ovvero convenuto/i, l'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, l'oggetto dell'atto[5] oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

18.4 Nel primo atto difensivo della parte è opportuno fare riferimento alla separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico ovvero alla procura rilasciata in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, che sia stata depositata telematicamente nel fascicolo informatico.

19. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

19.1 L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi, e va convertito in formato pdf "testuale" o c.d. "nativo"[6].

19.2 In alternativa, per il suo confezionamento e per il successivo deposito si possono utilizzare i redattori specifici, che provvedono automaticamente alla conversione del file in formativo pdf testuale.

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

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

19.5 Per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli e indicare in intestazione la tipologia di atto che si sta inviando.

19.6 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[7] dovrà depositare telematicamente più atti e, precisamente, uno per ogni tipo di provvedimento.

20. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE

20.1 Tutti i documenti allegati all'atto processuale devono essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati, previsti dall'art. 13 delle vigenti specifiche tecniche: ".pdf"; ".rtf"; ".txt"; ".jpg"; ".gif"; ".tiff"; ".xml"; ".eml" e ".msg".

20.2 È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente: ".zip"; ". rar"; ".arj"; per la compressione degli atti è consigliato l'uso del formato ".zip".

20.3 Non è necessario che gli allegati siano firmati con firma digitale; è sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare.

20.4 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 è preferibile sia inserito in un file singolo ed il relativo nome deve contenere lo stesso numero menzionato

---

3.3.
L'elencazione appena fatta non è, ovviamente, esaustiva degli atti e documenti che potrebbero necessitare di deposito cartaceo.

5 Es. pagamento somma.

6 La creazione di file .pdf testuale si può realizzare mediante la funzione "salva con nome", scegliendo il formato .pdf nel menu a tendina "salva come".

7 Ad esempio: ammissione di prova e istanza ex art. 648 cpc; ammissione di prove e istanza ex art. 709 cpc, etc.

nell'elenco documentale con un sintetico richiamo al suo contenuto.

20.5 La numerazione deve essere progressiva, premettendo la "0" ai primi nove allegati (formato 01, 02, 03 etc, altrimenti l'allegato 11 verrebbe dopo l'allegato 1) e nel caso si producano più di 100 allegati occorre premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020, etc).

20.6 Il richiamo sintetico al contenuto va inserito senza simboli, lettere accentate, apostrofi o altri caratteri (es. ! " £ $ % & / =), ad eccezione del trattino basso (_) che funge da separatore tra le varie parole, che preferibilmente devono iniziare con la maiuscola[8].

20.7 E' preferibile depositare anche un indice dei documenti che vengono prodotti unitamente all'atto di parte.

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

20.9 E' consigliabile la scansione dei file con una risoluzione non superiore a 200 DPI.

20.10 Ai sensi dell'art. 16 bis comma 7 d.l. n. 179/12, come modificato dall'art. 51, comma 2, d.l. n.90/2014, laddove il messaggio di PEC inviato dalla parte al fine di operare il deposito superi la dimensione massima stabilita dalle specifiche tecniche del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della Giustizia (30 Mb), il deposito degli atti o dei documenti può essere tempestivamente eseguito mediante l'invio di più messaggi di posta elettronica certificata, compiuti entro la fine del giorno di scadenza.

20.11 Ne consegue che le cancellerie potranno trovarsi nella condizione di dover accettare più buste, relative a quello che, sotto il profilo giuridico, costituisce un unico deposito di atti o documenti.

8 Ad esempio: "*documento_01_contratto_di_conto_corrente*" o "*Allegato 01 Contratto Conto Corrente*".

20.12 Nell'ipotesi di iscrizione al ruolo, nel caso di superamento dei limiti di dimensione massima della busta dovrà attendersi l'intervenuta accettazione della cancelleria, con la conseguente attribuzione del numero di ruolo generale, prima di inviare con successivi messaggi di posta elettronica i documenti non inviati con la prima busta, avendo cura di indicare il numero di ruolo per consentire che confluiscano correttamente nel fascicolo telematico. Dovrà seguirsi quando previsto nel successivo art. 21.

21. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

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

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

22. DEPOSITO FASCICOLO IN CASO DI RECLAMO

22.1 Il fascicolo telematico del procedimento in cui è stato emesso il provvedimento reclamato non è accessibile al giudice designato alla trattazione del giudizio di reclamo.

22.2 Il giudice che ha emesso il provvedimento reclamato, su istanza del presidente del collegio del reclamo, provvederà a mettere in visione il fascicolo di primo grado al relatore ed agli altri componenti del collegio.

22.3 Al momento della costituzione in giudizio, la parte reclamante può provvedere al deposito in via telematica del fascicolo di parte e d'ufficio del procedimento ovvero alla riproduzione dello stesso in forma cartacea, attraverso la stampa dei documenti informatici conservati nel fascicolo telematico qualora sia necessario ai fini della istanza di sospensiva.

23. TERMINI E PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO

23.1 Ai sensi del comma 7 dell'art. 16-bis del d.l. n. 179/2012, aggiunta dal comma 2 dell'art. 51 del d.l. 90/2014, 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), con eliminazione quale momento di perfezionamento dell'accettazione del successivo controllo manuale del cancelliere e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 155, quarto e quinto comma del codice di procedura civile.

23.2 In altre parole, ai fini del tempestivo deposito, la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata deve essere generata entro le ore 23.59 del giorno di scadenza.

23.3 In ogni caso, anche per i depositi telematici, si applicano le disposizioni dell'art. 155, commi 4 e 5, c.p.c. sulla proroga dei termini nei giorni festivi e nei giorni di sabato[9].

23.4 Il deposito tempestivamente effettuato dall'avvocato è visibile nel fascicolo telematico 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.

23.5 Se dopo l'invio della busta telematica si riscontrano problemi di deposito (per tardività nell'accettazione da parte della cancelleria[10]), l'avvocato contatta la Cancelleria al fine di verificare quanto accaduto entro la scadenza del termine per il deposito.

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

9 In ipotesi di termini "a ritroso" (come ad esempio quello di costituzione del convenuto), laddove il termine stesso cada nelle giornate di sabato o domenica, il deposito, per essere tempestivo, dovrà essere operato nella giornata precedente il sabato o comunque il giorno festivo in cui il termine verrebbe a scadere (Cfr. circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995.U).

10 È quanto accade nel caso di mancata ricezione da parte del difensore della c.d. quarta ricevuta.

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

24. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

24.1 Gli avvocati e i C.T.U. accederanno alle cancellerie solo per richiedere informazioni non ricavabili dalle piattaforme informatiche.

24.2 L'accesso alle cancellerie è regolato dal decreto presidenziale del 2.10.2014 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13.30; il sabato dalle ore 9,30 alle ore 13.30 la sola cancelleria in cui è predisposto un presidio per atti in scadenza e/o per utenza proveniente da altro circondario).

24.3 Le cancellerie verificano entro le ore 10 di ogni giorno i depositi effettuati nel giorno precedente e sino a quel momento ed entro le ore 13.00 di ogni giorno i depositi effettuati dopo le ore 10.

24.4 In caso di buste depositate nel fine settimana od a ridosso di festività, l'accettazione avverrà entro il lunedì ovvero entro il primo giorno lavorativo successivo alla festività.

24.5 Il cancelliere è tenuto ad accettare l'atto telematico di parte quando si tratta di documento astrattamente ricompreso tra gli atti processuali che è consentito depositare al difensore; in presenza di anomalie segnalate dal sistema del tipo "WARN" (pallino giallo) o "ERROR" (pallino rosso), il cancelliere deve sempre accettare il deposito telematico, avendo cura tuttavia di segnalare al giudice ogni informazione utile in ordine all'anomalia riscontrata.

24.6. Il cancelliere respinge il deposito telematico in presenza dell'anomalia denominata "FATAL" (pallino nero), che comunque inibisce materialmente l'accettazione; in questo caso, come anche quando il cancelliere verifica che l'atto telematico si riferisce manifestamente ad altro e diverso procedimento, è consigliato e auspicabile che il cancelliere dia avviso telefonico al depositante dell'errore commesso.

24.7 L'accettazione delle buste viene effettuata dalle cancellerie secondo

l'ordine cronologico di consegna delle stesse: detto ordine non è modificabile a cura del cancelliere.

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

24.9 Nell'ipotesi di cui all'art. 111 disp. att. c.p.c. l'onere del deposito si può assolvere anche in maniera unicamente telematica e le Cancellerie saranno tenute, dunque, ad accettare il deposito degli atti endoprocessuali inviati in forma telematica, senza doverne rifiutare il deposito per il fatto che non sia stata allegata copia cartacea[11].

25.PROVA DEL DEPOSITO TELEMATICO

25.1 È altamente consigliabile conservare copia informatica (in formato .msg o .eml) di tutte le comunicazioni PEC riguardante il deposito effettuato.

25.2 Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, infatti sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica, producendo:

a) la ricevuta generata dalla proprio gestore PEC (RAC);

b) il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte da parte dei sistemi ministeriali (RdAC):

c) nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

25.3 In caso di contestazione, la produzione delle suddette comunicazioni in forma cartacea potrebbe non essere risolutiva.

26. VISIONE ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO D'UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI

26.1 Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. Tali atti saranno in ogni caso consultabili in via telematica dal PdA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale.

27. RIMESSIONE IN TERMINI

27.1 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 comunque altamente consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta del Ministero della giustizia.

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

27.3 Ove il ritardo nell'accettazione del cancelliere sia tale da pregiudicare il

11 L'art. 111 disp. att. c.p.c., dispone che "*il cancelliere non deve consentire che s'inseriscano nei fascicoli di parte comparse che non risultano comunicate alle altre parti e di cui non gli sono contemporaneamente consegnate le copie in carta libera per il fascicolo d'ufficio e per gli altri componenti il collegio*". Tale disposizione, pur rimanendo in vigore anche all'esito delle più recenti novità normative, presuppone un deposito in forma cartacea, eseguito materialmente presso la Cancelleria di un ufficio giudiziario. Se però, per obbligo normativo o per scelta normativamente consentita, la parte opera il deposito tramite invio telematico, la norma di cui al richiamato art. 111 disp. att. c.p.c. risulta inapplicabile, posto che, nel momento stesso in cui l'atto inviato telematicamente viene accettato dal cancelliere, l'atto medesimo entra a far parte del fascicolo telematico ed è visibile a tutte le altre parti oltre che al giudice. Tali soggetti, in questo modo, possono usufruire di un duplicato informatico ai sensi dell' art. 1, comma 1, lett. i-*quinquies* del Codice dell'Amministrazione Digitale, che sembra soddisfare l'esigenza sottesa all'art.111 disp. att. c.p.c., di mettere a disposizione dei soggetti coinvolti nel processo gli atti depositati da tutte le parti. Si veda circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995U, § 3.

diritto di difesa della controparte, la stessa potrà avanzare richiesta di rimessione in termini, richiesta che sarà valutata dal giudice.

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

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

4. LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA

IV) COMUNICAZIONI TELEMATICHE
§ 15 (BIGLIETTI DI CANCELLERIA)
1. Le comunicazioni prescritte dalla legge o dal giudice sono eseguite dal cancelliere 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, che sia presente nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (REGINDE), ovvero 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.
1–bis. Per le pubbliche amministrazioni che stanno in giudizio avvalendosi dei propri dipendenti nei casi previsti dalla legge, a partire dal 1 dicembre 2014 le comunicazioni che non possono essere eseguite via PEC saranno effettuate mediante deposito in cancelleria.
2. 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, decreto ordinanza o sentenza, di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento c.d. "nativo digitale", sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione (11 L'art. 45 lett. b) d.l.. 90/2014, modificando la formulazione dell'art. 133 c.p.c. e introducendo l'obbligo di dare notizia alle parti del deposito della sentenza mediante biglietto contenente non più il solo dispositivo, ma il testo integrale della sentenza medesima, ha armonizzato le disposizioni del Codice di rito).
§ 16 (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. 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, 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 – avvocato o CTU – che abbia l'obbligo 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 o comunicare il proprio indirizzo PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria; il cancelliere non deve effettuare alcun ulteriore incombente 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.
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.
§ 17 (DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO)
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.
2. Le notifiche di atti processuali, ad istanza di parte, possono essere eseguite mediante deposito presso la cancelleria dell'ufficio giudiziario nei casi previsti dalla
legge (Si pensi all'opposizione a precetto (art. 480, comma 3, c.p.c.), ovvero all'opposizione a decreto ingiuntivo (art. 638, comma 2, c.p.c.)., solo quando la notificazione non possa essere effettuata all'indirizzo PEC del difensore della parte risultante dal REGINDE, ovvero dall'INIPEC.
3. Quando la parte sia munita di un difensore c.d. dominus e di uno c.d.

domiciliatario, se nel primo atto difensivo risultano indicati gli indirizzi di PEC di entrambi comunicati ai rispettivi ordini di appartenenza, il cancelliere effettua le comunicazioni telematiche ad entrambi. La comunicazione si intende perfezionata nella data in cui è pervenuta all'indirizzo di PEC dell'avvocato c.d. dominus.
4. Se l'avvocato c.d. dominus ha indicato nel primo atto difensivo il proprio indirizzo di PEC comunicato al rispettivo ordine di appartenenza, mentre non è stato indicato quello dell'avvocato c.d. domiciliatario, le comunicazioni telematiche vanno effettuate esclusivamente all'indirizzo di PEC del c.d. dominus.
5. Se l'avvocato c.d. dominus non ha indicato nell'atto il proprio indirizzo di PEC, mentre è stato indicato quello del c.d. domiciliatario, la comunicazione va effettuata esclusivamente all'indirizzo di PEC di quest'ultimo.
§ 18 (CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO PEC)
1. E' ammessa, nel corso del procedimento, la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di PEC comunicato al proprio ordine, sia appartenente all'avvocato c.d. dominus che a quello c.d. domiciliatario.
2. La modifica dell'indirizzo di PEC non è curata dalla cancelleria, considerato che REGINDE è alimentato direttamente dagli elenchi trasmessi da parte degli ordini degli avvocati al Ministero della Giustizia; l'avvocato segnala il proprio indirizzo di PEC o la sua variazione esclusivamente all'ordine di appartenenza, al fine di consentirne la successiva trasmissione al REGINDE.
3. I CTU non iscritti ad un albo oppure i soggetti il cui ordine di appartenenza non abbia provveduto all'invio di copia dell'albo, possono registrarsi direttamente al REGINDE rivolgendosi ad un Punto di Accesso (PdA) o utilizzando l'apposita funzionalità disponibile sul Portale dei Servizi Telematici (PST).
§ 19 (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 attivata, casella scaduta, etc."; 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" (Secondo il principio disposto dell'art. 20, commi 2 e 5, d.m. 44/2011, a mente dei quali "La casella di posta elettronica certificata deve disporre di uno spazio disco minimo definito nelle specifiche tecniche" e "Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotarsi di servizio automatico di avviso dell'imminente saturazione della propria casella di posta elettronica certificata e a verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione").
2. Sono considerate 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.
3. Nel caso di problemi tecnici ai sistemi informatici 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).
4. La mancata lettura da parte dell'avvocato dell'atto trasmesso tramite PEC per mancanza di un adeguato programma informatico, ovvero per "problemi virali del terminale informatico" va considerata causa imputabile al destinatario (Si veda l'art. 20, comma 2, d.m. 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").
5. Quando sorge in udienza 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.
6. La parte che sia incorsa in decadenza per causa alla stessa non imputabile, ovvero per caso fortuito o forza maggiore, può fare istanza di rimessione in termini al giudice; in questo caso l'avvocato deve allegare la documentazione che dimostra le circostanze che hanno impedito la conoscenza dell'atto; il giudice, se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell'impedimento e decide sull'istanza di rimessione.

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO

REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLE COMUNICAZIONI DI CANCELLERIA

Art. 17 – Le comunicazioni di cancelleria

1. Nella esecuzione delle comunicazioni di cancelleria il personale delle cancellerie è tenuto a selezionare con particolare attenzione i destinatari del biglietto di cancelleria, per evitare che detto biglietto venga trasmesso an-che

alla parte personalmente nei casi in cui ciò non sia espressamente previsto, e per assicurare che nel caso di parte assistita da più difensori il biglietto venga inviato a tutti i codifensori.

2. Tenuto conto del fatto che ai sensi dell'art. 45 disp. att. D.p.c. nel testo modificato dall'art. 16 del D.L. 18/10/2012, n. 179, convertito con mod. dalla L. 17/12/2012, n. 221 il biglietto di cancelleria deve obbligatoria-mente contenere il testo integrale del provvedimento comunicato, nell'ipotesi di deposito dei provvedimenti giudiziari in formato cartaceo le cancellerie assicurano l'acquisizione digitale integrale del provvedimento nel fascicolo informatico detto provvedimento e quindi procedere alla sua comunicazione con biglietto di cancelleria.

3. La mancata comunicazione integrale del testo del provvedimento, costituendo una violazione espressa della suindicata disposizione codicistica, va valutata come possibile causa di remissione in termini per le parti che ne facciano apposita istanza.

4. Nell'ipotesi di cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata da parte del difensore quest'ultimo in via precauzionale dovrà mantenere attiva la precedente casella di posta elettronica certificata sino alla verifica dell'effettiva ricezione delle comunicazioni di cancelleria sulla casella di nuova attivazione.

5. Tenuto conto della segnalazione del frequente verificarsi di problemi di comunicazione dei biglietti di cancelleria derivanti dal cambiamento dell'ordine territoriale di appartenenza da parte del difensore, tali circo-stanze, ove compiutamente documentate, vanno valutate come possibile causa di remissione in termini per la parte che ne faccia apposita istanza.

Art. 18 – La mancata consegna del biglietto di cancelleria

1. Nel caso di mancata consegna del biglietto di cancelleria sono ritenute imputabili alla responsabilità del destinatario le seguenti ipotesi:

a. casella di posta elettronica piena

b. casella di posta elettronica non abilitata

c. casella di posta elettronica non attivata

d. casella di posta elettronica sconosciuta

2. Nel caso di mancata consegna del biglietto di cancelleria sono ritenute non imputabili alla responsabilità del destinatario le seguenti ipotesi:

a. mancata consegna per problemi di comunicazione tra i gestori di posta elettronica certificata

b. mancata consegna per malfunzionamento dei sistemi informatici della cancelleria

3. La motivazione della mancata consegna va verificata dal magistrato mediante l'apposita funzione introdotta nel software "Consolle del magistrato", che consente la consultazione diretta del relativo messaggio di posta elettronica certificata

4. Ove si verifichino ripetuti problemi di comunicazione dei biglietti di cancelleria nei confronti del medesimo difensore, anche laddove tali problemi siano collegati a cause imputabili al difensore, le cancellerie avranno l'onere di effettuare una segnalazione di cortesia al difensore sia tramite l'ordine di appartenenza che tramite gli eventuali recapiti telefonici disponibili.

5. In caso di mancata consegna per cause non imputabili al destinatario il biglietto di cancelleria va comunque comunicato con gli altri mezzi previsti dall'articolo 136 c.p.c., e cioè mediante trasmissione a mezzo fax o, se ciò non è possibile, mediante notifica a mezzo ufficiale giudiziario.

6. Alla luce del fatto che viene segnalato che nel caso di notificazione a cura della cancelleria del ricorso e del decreto di convocazione ex art. 15 L. Fall. all'indirizzo di posta elettronica certificata del debitore, il sistema non comunica automaticamente al ricorrente l'esito negativo della notifica quando questa non va a buon fine perché la casella di posta elettronica del debitore risulta sconosciuta, in attesa che la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia provveda alla risoluzione definitiva del problema, al ricorrere di tale ipotesi la cancelleria provvederà ad inserire una apposita annotazione dell'evento nei registri informatici inviando, il relativo biglietto di cancelleria al ricorrente a mezzo posta elettronica certificata.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA

COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI ATTI E MEMORIE DI PARTE

Biglietti di Cancelleria.

Ai sensi del combinato disposto degli art. 16 d.l. n. 17912012 (conv. in l. n. 22112012) 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 - REGINDE, ovvero 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.

Perfezionamento della comunicazione telematica.

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. 4412011: da tale momento iniziano a decorrere i termini processuali legati all'avvenuta comunicazione del provvedimento.
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.
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 o comunicare il proprio indirizzo PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in Cancelleria il Cancelliere non deve effettuare alcun ulteriore incombente e, in questo caso, tutti i termini decorrono dal deposito del provvedimento del Giudice.
Le stesse modalità di deposito saranno adottate nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario. 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 e mantengano la relativa casella in condizioni idonee a recepire i messaggi.
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 eseguirà l'incombente secondo le modalità tradizionali di cui all'art 136, comma 3, c.p.c., ovvero con fax o tramite ufficiale giudiziario.

Domiciliazione e comunicazione telematica.

L'Avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non deve più eleggere domicilio ex ad. 82 t.d. 37hgy ai fini delle comunicazioni del Cancellerie (cfr. Cass., Sez. Un., n.1014312012).
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 sa intende perfezionata nella data in cui è pervenuta all'indirizzo di PEC dell'Avvocato dominus.
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 saranno 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 sarà effettuata esclusivamente all'indirizzo PEC del domiciliatario.

Mutamento dell'indirizzo PEC.

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.
In ogni caso la modifica dell'indirizzo PEC non sarà 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 andrà, pertanto, segnalata al proprio ordine di appartenenza.

Mancata consegna della comunicazione telematica.

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. 4012011 pone l'obbligo degli utenti di verificare e controllare lo spazio disponibile della propria casella PEC e di munirsi di idoneo software antivirus.
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).
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, provvederà a controllare la data della comunicazione direttamente attraverso la consolle del Magistrato, oppure richiedendo alla cancelleria la stampa della ricevuta telematica di avvenuta comunicazione.
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 in precedenza.
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 per altro 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.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA

Comunicazioni telematiche di cancelleria

12. BIGLIETTI DI CANCELLERIA

12.1 Ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 d.l. 179/2012, convertito in legge 221/2012 e dell'art. 45 comma 4 disp. att. c.p.c. il cancelliere esegue le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal giudice, ad un soggetto abilitato esterno (avvocati, c.t.u. ecc.) o all'utente privato (le parti personalmente), esclusivamente attraverso posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente (almeno per i tribunali e per le corti di appello), trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario che sia presente nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (REGINDE), ovvero in altri pubblici elenchi quali l'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INIPEC) o l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) o comunque consultabili dalle p.a., un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di posta elettronica certificata, formato ed inviato nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

12.2 La mancata allegazione da parte del cancelliere del provvedimento in forma integrale, anche se causata da errata scansione, costituisce legittima causa di rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c.[12]

13. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

13.1 L'Avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall' art. 125 c.p.c. non necessita, per i giudizi istaurati dopo il 1 febbraio 2012, di dover eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37 del 1934 ai fini delle comunicazioni, in quanto la cancelleria eseguirà le comunicazioni al suo indirizzo di posta elettronica certificata[13].

13.2 Ove comunque elegga un domicilio ed indichi un domiciliatario la cancelleria inserirà, quale destinatario delle comunicazioni, solo il dominus.

---

12 Per le pubbliche amministrazioni che stanno in giudizio avvalendosi dei propri dipendenti nei casi previsti dalla legge, a partire dal 1 dicembre 2014 le comunicazioni che non possono essere eseguite via PEC saranno effettuate mediante deposito in cancelleria. Al biglietto telematico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 45 comma 2 disp. att. c.p.c., deve essere allegato il testo integrale del provvedimento, decreto ordinanza o sentenza, di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento nativo digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione ai sistemi dei cancelleria. L'art. 45 lett. b) d.l. 90/2014, modificando la formulazione dell'art. 133 c.p.c. e introducendo l'obbligo di dare notizia alle parti del deposito della sentenza mediante biglietto contenente non più il solo dispositivo, ma il testo integrale della sentenza medesima, ha armonizzato le disposizioni del Codice di rito.

13 Si veda Cassazione Civile sentenza 10143/2012.

14. MODIFICA INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

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

14.2 I CTU non iscritti ad un albo oppure i soggetti il cui ordine di appartenenza non abbia provveduto a comunicare la PEC potranno registrarsi direttamente al REGINDE rivolgendosi ad un Punto di Accesso (PdA) o utilizzando l'apposita funzionalità disponibile sul Portale dei Servizi Telematici (PST).

15. MANCATA CONSEGNA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA

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

a) In ipotesi di "casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc." data la eterogeneità delle ipotesi e la non facile interpretazione è auspicabile che la cancelleria provveda, sentito ove ritenga necessario e/o opportuno il giudice ed a ciò dal medesimo autorizzato, ad effettuare una telefonata di cortesia al difensore destinatario indicato nell'atto al fine di individuare la soluzione più opportuna. È raccomandabile non disattivare la vecchia PEC prima di aver abilitato e comunicato all'Ordine la nuova PEC.

b) È considerata causa imputabile al destinatario la casella piena di posta elettronica alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno[14].

c) È considerata causa imputabile al destinatario la mancata consegna per problemi virali del terminale informatico, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno[15].

d) Sono considerate cause non imputabili al destinatario tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del Ministero. In tali casi il cancelliere dovrà procederà a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 16 comma 6 d.l. 179/2012 e dell'art. 136 comma 3 c.p.c., secondo le indicazioni concordate nell'ufficio giudiziario

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

15.3 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.

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

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

---

14 Principio disposto dell'art. 20 comma 2 e 5 DM 44/2011a mente dei quali "*La casella di posta elettronica certificata deve disporre di uno spazio disco minimo definito nelle specifiche tecniche*" e "*Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotarsi di servizio automatico di avviso dell'imminente saturazione della propria casella di posta elettronica certificata e a verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione*".

15 Il riferimento è all'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*".

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

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

16.4 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 eccezione o sulla questione della intervenuta decadenza. In quella sede, ai sensi degli artt. 153 comma 2 c.p.c. e 294 c.p.c., la parte incorsa in decadenza per causa alla stessa non imputabile potrà fare istanza di rimessione in termini motivando le ragioni della suddetta richiesta, con obbligo di allegazione della documentazione a suffragio delle circostanze impeditive. Il giudice, se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell’impedimento e provvede con ordinanza sul provvedimento richiesto.

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

5. LE NOTIFICHE A MEZZO PEC

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA

V) NOTIFICHE VIA PEC A CURA DEGLI AVVOCATI
§ 20 (MODALITÀ DELLA NOTIFICA)
1. L'avvocato può notificare un atto processuale ai sensi della l. 53/1994, senza necessità di autorizzazione da parte del consiglio dell'ordine di appartenenza, purché la notifica sia effettuata nei confronti di un destinatario il cui indirizzo PEC risulti da un pubblico elenco, come l'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle imprese e dei Professionisti (INIPEC), ovvero l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
2. L'atto processuale da notificare può essere in formato telematico (c.d. nativo digitale), oppure può trattarsi di una copia informatica di un atto cartaceo precedentemente scansionato; in quest'ultimo caso l'avvocato nella relata di notifica deve attestare la conformità della copia digitale all'originale cartaceo. In ogni caso l'atto da notificare deve essere in formato PDF.
3. Se l'atto processuale da notificare deve essere poi trasmesso telematicamente all'ufficio giudiziario (Si pensi all'atto di citazione), è necessario utilizzare sempre un documento originale informatico, firmato digitalmente.
4. La c.d. relata di notifica deve essere redatta dall'avvocato in formato digitale, firmata telematicamente e allegata al messaggio di PEC da notificare.
5. Per le notifiche telematiche non è dovuto il pagamento della marca prevista per le notifiche a mezzo posta eseguite dagli avvocati.
§ 21 (PROVA DELLA NOTIFICA)
1. Al fine di fornire la prova della notificazione l'avvocato deve trasmettere, all'interno della busta telematica inviata all'ufficio giudiziario:
a) copia degli atti allegati alla PEC trasmessa;
b) la ricevuta di accettazione (RAC);
c) la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC);
2. In caso di contestazione in ordine alla validità della notificazione, ovvero se la parte destinataria della notificazione è rimasta contumace, il difensore produce in giudizio una stampa della ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, attestandone la conformità ai documenti informatici da cui è tratta.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA

28. PROVA DELLA NOTIFICA VIA PEC A CURA DEGLI AVVOCATI

28.1 Al fine di fornire la prova della notificazione l'avvocato deve trasmettere, all'interno della busta telematica inviata all'ufficio giudiziario: a) copia degli atti allegati alla PEC trasmessa; b) la ricevuta di accettazione (RAC); c) la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC).

28.2 Qualora il magistrato non disponga della Consolle in udienza, l'Avvocato potrà provvedere a produrre la superiore documentazione su cartaceo., attestandone la conformità agli originali firmati digitalmente ed inviati mezzo PEC.

28.3 In caso di contestazione in ordine alla validità della notificazione, ovvero se la parte destinataria della notificazione è rimasta contumace, il difensore produce in giudizio una stampa della ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, attestandone la conformità ai documenti informatici da cui è tratta.

6. IL FASCICOLO PROCESSUALE D'UFFICIO INFORMATICO

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA

VI) FASCICOLO PROCESSUALE E COPIA DEGLI ATTI
§ 22 (FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO)
1. Il cancelliere, al momento dell'iscrizione a ruolo ovvero del deposito del ricorso, cura la formazione del fascicolo d'ufficio cartaceo, ove verranno inseriti gli atti di costituzione delle parti in formato cartaceo e i documenti depositati nelle forme tradizionali, nonché tutti gli eventuali provvedimenti resi dai giudici in formato cartaceo e i verbali d'udienza, ove redatti su carta; le eventuali copie di cortesia di atti endoprocessuali (e cioè quelli successivi alla costituzione in giudizio del difensore) e di documenti depositati telematicamente, non devono essere inseriti nel fascicolo d'ufficio, né il cancelliere vi deve apporre il timbro di deposito (Cfr. la circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995U, § 4).
2. Tutti gli atti endoprocessuali depositati telematicamente nel fascicolo informatico dal giudice, dai difensori delle parti, dai CTU e dagli altri ausiliari del giudice sono consultabili dalle parti costituite e dagli ausiliari attraverso il PST del Ministero della Giustizia, ovvero tramite PdA, con autenticazione forte (smart card e token di firma digitale); il c.d. "storico" del fascicolo telematico è visionabile dal PST (http://pstgiustizia.it.IPST/), con consultazione libera e gratuita alla sezione "consultazione pubblica dei registri".
3. Al fine di avere immediato accesso al fascicolo informatico, il difensore che si costituisce direttamente alla prima udienza innanzi al giudice, sollecita personalmente l'inserimento del proprio nominativo nel registro informatico a cura del cancelliere.
4. A partire dal programmato aggiornamento da parte di DGSIA delle specifiche tecniche relative al deposito degli atti, la parte non costituita in giudizio potrà formulare richiesta di consultazione del fascicolo informatico alla cancelleria, tramite uno specifico atto telematico depositabile via PEC; il cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, autorizza l'accesso del richiedente al fascicolo informatico per un tempo limitato.
5. La parte autorizzata all'accesso nel fascicolo informatico dal cancelliere, ha le stesse facoltà dei difensori ritualmente costituiti; se la richiesta di accesso al fascicolo telematico è formulata dal difensore della parte non costituita, deve essere allegata alla richiesta la delega (scansionata) conferita dalla parte per la presa in visione del fascicolo.
6. L'accesso del difensore in cancelleria deve essere limitato alle sole attività, connesse al fascicolo in formato cartaceo (Si pensi ad un deposito cartaceo dell'atto di costituzione ovvero alla consultazione dei documenti depositati nel fascicolo cartaceo), per le quali è necessario l'intervento del cancelliere; l'avvocato non richiede al cancelliere informazioni che può ottenere tramite l'accesso al PST o al PdA, salvo eccezionali urgenze comprovate dal richiedente.

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO

REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALL'ACCESSO ED ALLA TENUTA DEL FASCICOLO PROCESSUALE D'UFFICIO INFORMATICO

Art. 11 – Accesso al fascicolo processuale d'ufficio informatico

1. Il procuratore della parte non costituita in giudizio che intende accedere al fascicolo processuale d'ufficio informatico dovrà trasmettere per via telematica apposita richiesta di visibilità corredata dalla produzione telematica della procura ex art. 76 disp. att. c.p.c..
2. Il cancelliere, verificata la regolarità della procura, provvederà a rendere visibile il fascicolo al difensore istante utilizzando l'apposita funzione previ-sta dal sistema SICID, dandogliene avviso mediante biglietto di cancelleria telematico.
3. La richiesta di visibilità può essere ripetuta ed ottenuta anche più volte nel corso del medesimo procedimento.
4. Nell'attesa che venga inserita nel sistema informatico SICID la possibilità per l'avvocato domiciliatario di accedere al fascicolo informatico i difensori sono tenuti a valutare l'opportunità di associare il domiciliatario nella di-fesa nel caso in cui si voglia consentire al medesimo di accedere al fascicolo informatico e di ricevere le comunicazioni di cancelleria.
5. È auspicabile che si proceda, da parte degli uffici giudiziari, nell'ambito

dell'organizzazione degli uffici per le relazioni con il pubblico, alla istituzione di apposite sale di consultazione dotate di terminali a disposizione dell'utenza sorvegliati da personale di cancelleria per la consultazione dei
fascicoli informatici da parte sia dei difensori che delle parti personalmente, previa verifica delle relative credenziali.

Art. 12 – Gestione ed aggiornamento delle anagrafiche distrettuali

1. Nell'attesa che venga introdotta dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia una apposita funzione per la sincronizzazione automatica delle anagrafiche distrettuali degli avvocati con il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, ogni ufficio giudiziario individuerà almeno un referente per cancelleria di sezione abili-tato ad aggiornare l'anagrafica distrettuale, il quale avrà cura, nel caso di mancato inserimento nell'anagrafica distrettuale di uno dei difensori del processo, di consultare l'elenco degli avvocati telematici nella scheda "Processo Telematico" del SICID e di aggiornare l'anagrafica distrettuale importando i dati ivi reperiti.

2. I consigli degli ordini degli avvocati del distretto sono tenuti ad assicurare ogni 24 ore, la trasmissione telematica dell'albo integrale con gli eventuali aggiornamenti degli indirizzi di posta elettronica certificata dei difensori.

Art. 13 – Rapporti tra il fascicolo informatico ed il fascicolo cartaceo

1. La cancelleria è tenuta a segnalare nella copertina del fascicolo cartaceo la presenza di atti telematici.

2. Il difensore, quando si richiama o insiste in richieste contenute in atti depositati è tenuto di specificare se si tratta di atti depositati telematicamente.

3. Il magistrato procede, di regola, ogniqualvolta consulta il fascicolo cartaceo, a visualizzare altresì lo storico del fascicolo mediante l'apposita funzione del software "Consolle del Magistrato", al fine di verificare la presenza di atti depositati telematicamente.

4. Il deposito di atti di parte telematici di lunghezza superiore a 20 pagine, ovvero il deposito di documentazione di difficile leggibilità costituisce motivo idoneo per il giudice per richiedere una copia cartacea, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 9, del D.L. 18/10/2012 n. 179, conv. con modificazioni, dalla L. 11/8/2014, n. 114.

5. Con riferimento ai procedimenti introdotti dopo il 30/6/2014 l'avvocato, di regola, subito dopo la costituzione in giudizio in formato cartaceo effettua un deposito telematico dell'atto di costituzione (atto di citazione – comparsa di risposta – comparsa di intervento e memoria di costituzione) e della allegata produzione utilizzando il flusso denominato "atto non codificato", al fine di allineare il fascicolo informatico al fascicolo cartaceo.

6. In ogni caso la cancelleria procede a stampare una copia di cortesia dei verbali di udienza e dei provvedimenti del giudice depositati telematica-mente e ad inserirla nel fascicolo cartaceo.

Art. 14 – gestione congiunta del fascicolo processuale
da parte del giudice togato e del giudice onorario

1. Ove il giudice togato deleghi ad un giudice onorario di tribunale in affiancamento, la trattazione di tutto l'iter processuale, ivi compresa l'adozione dei provvedimenti giurisdizionali, la cancelleria provvederà ad inserire nel sistema la sostituzione del giudice relatore, ma il giudice onorario dovrà in ogni caso mettere in visione il fascicolo processuale informatico al giudice togato delegante.

2. Ove il giudice togato deleghi al giudice onorario di tribunale in affiancamento solo il compimento di singole attività processuali, la cancelleria provvederà alla temporanea sostituzione del giudice relatore del fascicolo, con nuova sostituzione in favore del giudice togato delegante al termine del compimento dell'attività delegata.

Art. 15 – le annotazioni di cancelleria nel fascicolo processuale informatico

1. Fino a che non verrà introdotta dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia una apposita procedura per l'annotazione dei provvedimenti di correzione di errore materia-le, è onere della cancelleria inserire nel fascicolo principale al quale inerisce il procedimento di correzione una apposita annotazione attestante l'emissione del provvedimento di correzione ed i suoi estremi. In ogni caso la cancelleria, se richiesta del rilascio di copie del provvedimento oggetto di correzione, dovrà rilasciare le copie del provvedimento originale con allegato il provvedimento di correzione o l'attestazione del cancelliere sottoscritta con firma digitale.

2. Fino a che non verrà introdotta dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia una apposita procedura per l'annotazione dell'avvenuto rilascio della formula esecutiva sull'originale del provvedimento è onere della cancelleria inserire nello storico del fascicolo informatico una apposita annotazione attestante l'avvenuta spedizione in forma esecutiva del provvedimento giurisdizionale, sottoscritta con firma digitale.

3. Fino a che non verrà introdotta dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia una apposita procedura

per l'annotazione del passaggio in giudicato della sentenza è onere della cancelleria inserire nello storico del fascicolo informatico una apposi-ta annotazione attestante l'avvenuto passaggio in giudicato della sentenza, sottoscritta con firma digitale.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA

Accesso alle Cancellerie e consultazione fascicolo telematico

La consultazione dello storico del fascicolo telematico è possibile attraverso il portale dei Servizi Telematici della Giustizia (http://pst.giustizia.it PST, nella sezione "consultazione pubblica dei registri") o attraverso il punto di Accesso, (www.accessogiustizia.it, struttura tecnico-organizzativa che fornisce ai soggetti abilitati esterni i servizi di consultazione e di trasmissione telematica degli atti, ossia permette l'inserimento nel circuito processuale). In entrambi i casi la consultazione è gratuita e non necessita di autenticazione. I provvedimenti telematici sono consultabili sempre con le modalità già indicate, ma è necessaria un'autenticazione forte, attraverso smart card o token di firma digitale.
Gli Avvocati, i CTU, le parti hanno, pertanto, la possibilità di consultare il proprio fascicolo telematico 24 ore su 24 senza doversi recare in Cancelleria, l'accesso alla quale sarà di conseguenza limitato alle sole attività di deposito di documenti cartacei e di richiesta copie dei fascicoli cartacei.
L'orario di accesso alle Cancellerie, in conformità a quanto previsto dall'art. 51 del D.L. 90/14, come modificato dalla legge 114114, ed in ossequio alla disposizione n. 5694 Prot. del 10.12.2014 del Presidente del Tribunale, viene stabilito dalle ore 8.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni feriali e dalle ore 15.30 alle ore 17.00 del martedì e del giovedì.
Non pare fuori luogo precisare che il Difensore, munito di idonea procura, potrà recarsi in Cancelleria ed essere abilitato alla visione del fascicolo telematico, potendo conseguentemente chiedere copia degli atti di interesse oppure in seguito alla sua costituzione scaricare e stampare tutti gli atti dallo studio. ll Cancelliere avrà cura di fare la scansione della procura ed inserirla nel fascicolo telematico.
Il Difensore, altresì, sempre munito di idonea procura, da inserire nel fascicolo telematico, come sopra, potrà esaminare anche in Cancelleria il fascicolo e richiedere copia degli atti, previo pagamento dei diritti di copia.
Con nota prot. m. dg. DOG 07 23.07.2014 0020668 la DGSIA ha reso note le modifiche evolutive dei sistemi SICID - SIECIC che consentono agli Avvocati non ancora costituiti in giudizio la consultazione "a tempo" degli atti e dei documenti.
La richiesta di consultazione dei fascicoli dovrà essere inoltrata alla Cancelleria utilizzando i canali telematici del PCT tramite uno specifico atto telematico, denominato "AttoRichiestaVisibilità", depositabile tramite redattore.
Il Cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione del soggetto che l'ha inoltrata, trasmetterà l'esito tramite invio, all'indirizzo di PEC del soggetto mittente, di un biglietto di Cancelleria.
L'autorizzazione all'accesso al fascicolo informatico sarà limitato nella durata e nella fase in cui si è autorizzati a consultare i fascicoli; si avranno le stesse possibilità di operare che hanno gli Avvocati costituiti normalmente e quindi autorizzati alla consultazione.

Contributo unificato e contributo forfettario.

È preferibile che il pagamento del contributo unificato avvenga con pagamento telematico o con modello F23 contenente i dati delle parti e dell'anno del procedimento. Se il contributo unificato e forfettario viene versato con pagamento informatico, la ricevuta telematica deve essere allegata alla busta telematica (per le modalità si rinvia al portale dei servizi telematici http://pst.giustizia.it).
Se il pagamento del contributo unificato e del contributo forfettario è effettuato con acquisto di marca lottomatica, sia il contributo unificato, sia la marca da bollo da euro 27,00 dovranno essere scannerizzati in un unico file pdf nominato "Contributo Unificato" che sarà allegato alla busta telematica.
La Cancelleria inviterà il Procuratore della parte a recarsi presso l'ufficio giudiziario in modo da consentire l'annullamento delle marche, ai sensi dell'art. 12 GU 64211972.(Cfr. Circolare Ministero della Giustizia del 28.10.2014).

Formazione del fascicolo e copie provvedimenti digitali

9. FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

9.1 Il cancelliere, al momento dell'iscrizione a ruolo ovvero del deposito del ricorso, cura la formazione del fascicolo d'ufficio cartaceo[16], ove verranno inseriti gli atti di costituzione delle parti in formato cartaceo e i documenti depositati nelle forme tradizionali, nonché tutti gli eventuali provvedimenti resi dai giudici in formato cartaceo e i verbali d'udienza, ove redatti su carta; le eventuali copie di cortesia di atti endoprocessuali (e cioè quelli successivi alla costituzione in giudizio del difensore) e di documenti depositati telematicamente, non devono essere inseriti nel fascicolo d'ufficio, né il cancelliere vi deve apporre il timbro di deposito[17] .

9.2 L'atto dovrà essere redatto secondo le modalità di cui al paragrafo 19.

9.3 Al fine di avere immediato accesso al fascicolo informatico[18], il difensore che si costituisce direttamente alla prima udienza innanzi al giudice, sollecita personalmente l'inserimento del proprio nominativo nel registro informatico a cura del cancelliere.

9.4 I cancellieri avranno cura di aggiornare i fascicoli telematici inserendo tutti i nominativi degli avvocati coinvolti nel processo e i dati delle parti (compreso il codice fiscale), soprattutto quando le costituzioni avvengono in udienza e nel corso del procedimento.

9.5 La parte non costituita in giudizio potrà formulare richiesta di consultazione del fascicolo informatico alla cancelleria, tramite uno specifico atto telematico depositabile via PEC; il cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, autorizza l'accesso del richiedente al fascicolo informatico per un tempo limitato.

9.6 La parte autorizzata all'accesso nel fascicolo informatico dal cancelliere, ha le stesse facoltà dei difensori ritualmente costituiti; se la richiesta di accesso al fascicolo telematico è formulata dal difensore della parte non costituita, deve essere allegata alla richiesta la delega (scansionata) conferita dalla parte per la presa in visione del fascicolo.

9.7 L'accesso del difensore in cancelleria deve essere limitato alle sole attività, connesse al fascicolo in formato cartaceo[19], per le quali è necessario l'intervento del cancelliere; l'avvocato non richiede al cancelliere informazioni che può ottenere tramite l'accesso al PST o al PdA, salvo eccezionali urgenze.

16 Invero, divenuta efficace la disposizione di cui all'art. 16 bis, può sorgere la necessità per la cancelleria di formare e custodire i fascicoli cartacei secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e di regolamento.Se è vero, infatti, che l'art. 9 DM 44/2011 statuisce che "*la tenuta e conservazione del fascicolo informatico equivale alla tenuta e conservazione del fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo*", la norma stessa fa salvi "*gli obblighi di conservazione dei documenti originali unici su supporto cartaceo previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dalla disciplina processuale vigente*".
Ciò vale anche per i fascicoli iscritti a ruolo dopo il 30 giugno 2014, posto che, in linea generale, permarrà per le parti l'obbligo di depositare gli atti di costituzione in giudizio e i documenti ad essi allegati in formato cartaceo. Così come rimarrà, per il giudice, la facoltà di depositare in formato cartaceo i propri provvedimenti (ad eccezione di quelli assunti nell'ambito del procedimento monitorio), salvo l'onere della cancelleria di acquisizione di una copia informatica, di cui al par. 5.2.Inoltre, il deposito dell'originale cartaceo di documenti già depositati mediante invio telematico potrà, comunque, rendersi necessario in diverse ipotesi. Si veda nota 17.

17 Cfr. la circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995U, § 4.

18 Tutti gli atti depositati telematicamente nel fascicolo informatico dal giudice, dai difensori delle parti, dai CTU e dagli altri ausiliari del giudice sono consultabili dalle parti costituite e dagli ausiliari attraverso il PST del Ministero della Giustizia, ovvero tramite PdA, con autenticazione forte (smart card e token di firma digitale); il c.d. "storico" del fascicolo telematico è visionabile dal PST (http://pstgiustizia.it.IPST/), con consultazione libera e gratuita alla sezione "consultazione pubblica dei registri"

19 Si pensi ad un deposito cartaceo dell'atto di costituzione ovvero alla consultazione dei documenti depositati nel fascicolo cartaceo.

7. LE COPIE DEGLI ATTI PROCESSUALI

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA

§ 23 (AUTENTICA DELLE COPIE DI ATTI DIGITALI)
1. Le copie informatiche, sia di atti nativi digitali che di atti scansionati, equivalgono all'originale anche se risultino prive della firma digitale del cancelliere.
2. Il difensore, il CTU, il professionista delegato, il curatore e il commissario giudiziale possono estrarre con modalità telematiche copie, in formato analogico o digitale, degli atti di parte, dell'ausiliario e del giudice che siano stati precedentemente depositati nel fascicolo informatico ed attestare la conformità delle dette copie agli atti contenuti nel fascicolo.
3. Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 9-bis, d.l. 179/2012, come novellato dall'art. 52 d.l. 90/2014, le copie in formato analogico o digitale degli atti, munite dell'attestazione di conformità dei soggetti indicati nel comma 2, equivalgono all'originale.
4. Per tutte le copie, analogiche e digitali, estratte dai fascicoli informatici da difensori, consulenti, curatori e commissari, non sono dovuti né i diritti di copia autentica, né i diritti di copia senza certificazione di conformità.
5. Resta ferma la necessità dell'intervento del cancelliere per il rilascio della copia autentica del provvedimento del giudice da munire della formula esecutiva, nonché per le copie dei provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice.
§ 24 (LETTURA DEGLI ATTI NEL FASCICOLO TELEMATICO)
1. La stampa degli atti depositati telematicamente e dei relativi documenti allegati non è compito del cancelliere; solo il documento telematico ha valore legale come originale ed è consultabile in via telematica dal PST ovvero da un PdA.
2. Il difensore non richiede al cancelliere il rilascio di copie analogiche degli atti del giudice e degli atti e dei documenti che siano stati depositati precedentemente dalle parti nel fascicolo telematico.
3. Il giudice non richiede al cancelliere la stampa di copie degli atti processuali e dei
documenti depositati nel fascicolo telematico.

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI PALERMO

Art. 16 – Le copie degli atti processuali.
1. I difensori, i consulenti tecnici ed i professionisti delegati si impegnano a fare il più ampio ricorso possibile alla facoltà di estrazione e formazione di copie autentiche degli atti processuali presenti nei fascicoli informatici prevista 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, richiedendo le copie degli atti in cancelleria solo ove tale possibilità sia concretamente preclusa.
2. Fino a che non verrà introdotta dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia una apposita procedura per la richiesta telematica di copie di atti processuali ogni ufficio procederà secondo le prassi locali relative alle prenotazioni delle copie.
3. In ogni caso nelle copie analogiche di atti redatti originariamente in forma-to elettronico, viene inserita la seguente formula:

copia su supporto cartaceo conforme all'originale informatico custodito nel sistema informatico del Tribunale di XXX, estratta in conformità alle prescrizioni del combinato disposto dell'art. 4 del D.L. 29/12/2009, n. 193, conv. con modifiche dalla L. 22/2/2010, n. 24, e dell'art. 23 del d. Lg.vo 7/3/2005, n. 82, e succ. mod. e nel rispetto delle regole tecniche sancite dal decreto del ministro della Giustizia 21/2/2011, n. 44.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA

Copie degli atti processuali
1) Copie estratte dai professionisti e dalle parti abilitate
Il comma 9 bis dell'art. 16 bis del D.L. 17912012, dispone che il Difensore, il dipendente di cui si avvale la pubblica amministrazione per stare in giudizio personalmente, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore, il commissario giudiziale possono estrarre copia di tutti gli atti processuali di

parte, degli ausiliari del Giudice e dei provvedimenti del giudice presenti nei fascicoli digitali ed attestarne la relativa conformità all'originale.
Le parti abilitate non dovranno più pagare diritti di copia, sia nel caso di estrazione di copia semplice, sia nel caso in cui provvedano autonomamente all'attestazione di conformità, né dovranno più accedere all'ufficio di Cancelleria per richiedere o ritirare le copie.
2) Copie estratte dal personale di Cancelleria
2.1) Copie semplici e copie conformi all'originale
Poiché, ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis, D.L. 17912012, 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 equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del Cancelliere, le Cancellerie potranno rilasciare le copie, semplici o conformi, estraendole dal sistema informatico oppure riproducendole dagli eventuali originali cartacei conservati nei fascicoli processuali.
2.2) Copie munite di formula esecutiva
La circolare ministeriale del28.10.2014 ha rilevato che in base all'art. 475 c.p.c. deve ritenersi mantenuto in capo al Cancelliere l'attività di rilascio della copia conforme esecutiva. Pertanto, in ottemperanza alla circolare sopra citata, le Cancellerie procederanno all'apposizione della formula esecutiva esclusivamente su copie di provvedimenti giudiziari estratti d'ufficio dalle stesse e percepiranno i diritti di cui all'art. 268 D.P.R. 11512002.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA

10. AUTENTICA E RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI

10.1 L'art. 52 d.l. n.90/2014, convertito in legge n. 114/2014, ha introdotto il comma 9-bis dell'art.16 bis d.l. n.179/2012, attribuendo al difensore, al consulente tecnico, al professionista delegato, al curatore ed al commissario giudiziale la facoltà di <<estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti>>, contenuti nel fascicolo informatico, ed il potere di <<attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico>>.

10.2 Tali facoltà e poteri attribuiti dalla sopra citata norma sussistano in relazione a tutti gli atti contenuti nei fascicoli informatici, comunque formati, anche in data antecedente al 30 giugno 2014[20], anche se non firmati digitalmente ovvero privi della coccarda rossa.

10.3 Tuttavia, il cancelliere, ove gli venga richiesto, non può rifiutarsi di rilasciare la copia di provvedimenti o sentenze e, nell'ambito dei poteri conferitigli ai sensi degli artt. 743 c.p.c. e ss., apporta la seguente indicazione: "copia di provvedimento informatico proveniente ed estratta dai sistemi informatici di cancelleria. Si attesta il deposito in data e la sottoscrizione con firma digitale da parte del giudice". In tal caso sono dovuti i diritti di copia.

10.4 L'apposizione della formula esecutiva (c.d. Comandiamo) è atto proprio del cancelliere[21]. Non è consentito, pertanto, al difensore provvedere in autonomia all'estrazione di copia ed alla sua autenticazione, rivolgendosi alla Cancelleria solo per l'apposizione della formula esecutiva.

10.5 La cancelleria, pertanto, deve rilasciare copia esecutiva, su richiesta di parte, osservando le consuete modalità previste, estraendo copia, certificando la conformità all'originale con contestuale spedizione in forma esecutiva. Devono conseguente essere percepiti i diritti di cui all'art. 268 D.P.R. n.115/2002.

11. LETTURA DEGLI ATTI NEL FASCICOLO TELEMATICO

11.1 La stampa degli atti depositati telematicamente e dei relativi documenti allegati non è compito del cancelliere; solo il documento telematico ha valore legale come originale ed è consultabile in via telematica dal PST ovvero da un PdA.

11.2 Il difensore non può richiedere al cancelliere il rilascio di copie analogiche degli atti del giudice e degli atti e dei documenti che siano stati depositati precedentemente dalle parti nel fascicolo telematico.

20 Circolare 28 ottobre 2014 – cit., § 15.

21 L'Ufficio Legislativo, con nota prot. 8921 del 15.10.2014 ha chiarito che " le attività di spedizione e di rilascio della copia esecutiva sono proprie del cancelliere, che deve individuare la parte a favore della quale rilascia la copia".

8. IL PROCEDIMENTO MONITORIO

PROTOCOLLO PCT CORTE D'APPELLO DI CATANIA

VII) PROCEDIMENTO PER DECRETO INGIUNTIVO
§ 25 (REDAZIONE DEL RICORSO)
1. Il ricorso monitorio telematico va predisposto in modo da facilitare la sua leggibilità e al fine di consentire alla cancelleria e al giudice di individuare immediatamente gli elementi e il contenuto fondamentale dell'atto.
2. I nominativi del ricorrente, del debitore principale e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), vanno riportati in maniera chiara e distinta rispetto al corpo dell'atto.
3. Va indicata in maniera chiara e distinta rispetto al corpo dell'atto la somma di cui si chiede l'ingiunzione e l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori.
4. L'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, va evidenziata riportandola nell'intestazione del ricorso ("ricorso per decreto ingiuntivo provvisoriamente esecutivo").
5. In calce al ricorso va riportato chiaramente l'elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente insieme all'atto.
6. Il ricorso monitorio non deve riportare in calce – secondo una diffusa pregressa prassi negli uffici del distretto – il testo del decreto ingiuntivo.
7. Depositato il ricorso in formato telematico, il cancelliere stampa la sola copertina del fascicolo d'ufficio, trasmettendola al giudice designato senza inserirvi alcun ulteriore atto in formato cartaceo.
§ 26 (ISTANZA DI CORREZIONE DI ERRORE MATERIALE)
1.Quando si rende necessaria la correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso telematicamente, l'avvocato deposita telematicamente una "istanza di correzione di errore materiale", all'interno del fascicolo telematico del procedimento monitorio.
§ 27 (PRODUZIONE DOCUMENTALE)
1. Quando le dimensioni della busta telematica siano superiori al limite indicato dall'art. 14 delle vigenti specifiche tecniche adottate dal Responsabile della DGSIA, il difensore può provvedere al deposito degli atti allegati al ricorso monitorio mediante gli invii di più messaggi di posta elettronica certificata.
2. In questo caso, il difensore con il primo invio telematico allega l'indice di tutti gli atti che intende depositare nel procedimento; procede quindi all'invio dei successivi messaggi, solo dopo avere acquisito i dati identificativi del fascicolo a seguito della sua iscrizione a ruolo.
§ 28 (PROCEDIMENTO 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. A partire dal programmato aggiornamento da parte di DGSIA delle specifiche tecniche relative al deposito degli atti, l'accesso al fascicolo telematico è consentito anche al difensore incaricato dalla parte ingiunta tramite uno specifico atto telematico depositabile tramite PEC. Il cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, autorizza l'accesso al fascicolo informatico per un tempo limitato; il difensore deve allegare alla richiesta di accesso la delega (scansionata) conferita dalla parte per la presa in visione del fascicolo.
3. Il fascicolo telematico del procedimento monitorio non è accessibile al giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione.
4. 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.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI CALTANISSETTA

PECULIARI REGOLE IN TEMA DI DECRETO INGIUNTIVO

Aspetti generali.

La redazione del ricorso per decreto ingiuntivo ed il provvedimento del Giudice avvengono unicamente per via telematica.

Il ricorso sarà 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 e/o di abbreviazione dei termini per l'impugnazione; d) indicazione dei documenti prodotti ed allegati al ricorso.
In calce al ricorso sarà riportato chiaramente l'elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente con il ricorso.
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.
Per ridurre il peso degli allegati, le competenze e le spese vive richieste in liquidazione in sede di ricorso per decreto ingiuntivo potranno essere indicate nel corpo del ricorso senza alcun deposito di separata nota delle spese.
Al fine di consentire un graduale adattamento dell'organizzazione del lavoro dei Magistrati, le cancellerie provvederanno a segnalare al Giudice il deposito del ricorso monitorio, presentandogli un pro-memoria cartaceo dello stesso (ad es. la stampa della copertina del fascicolo telematico).

Documenti allegati al ricorso monitorio

L'art. 14 delle vigenti specifiche tecniche adottate dal Responsabile della DGSIA impone un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb.
Qualora le dimensioni della busta da depositare siano al di sopra del limite indicato, come specificato in precedenza, può provvedersi al deposito di una o più buste contenenti i documenti esclusi dall'invio principale.

Istanza di correzione di errore materiate del decreto ingiuntivo telematico.

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

Giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo.

Poiché il giudizio di opposizione è un giudizio di merito, il codice oggetto da inserire nella nota di iscrizione a ruolo è dato dal petitum o dall'oggetto dell'ingiunzione e non viene identificato dal rito. Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio potrà essere consultato dal Difensore del ricorrente, dal Giudice designato e dal Cancelliere.
Dopo la notifica del decreto ingiuntivo, il Difensore incaricato dalla parte Ingiunta, munito della copia del ricorso notificato, nonché della procura rilasciata dal cliente, avrà 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.
Il fascicolo telematico del procedimento monitorio - per ragioni tecniche - attualmente non è accessibile al Giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione. Per consentire al Giudice dell'opposizione la visibilità del fascicolo del monitorio, la Cancelleria in seguito all'assegnazione del fascicolo dell'opposizione riassegnerà il fascicolo monitorio opposto.
Al momento della costituzione in giudizio, la parte opposta, ove ne abbia interesse, dovrà 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.

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA

Regole specifiche per i decreti ingiuntivi telematici

29. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

29.1 Nel caso di ricorso monitorio fondato su cambiale o assegno la parte è tenuta a depositare anche il documento cartaceo. La cancelleria formerà un fascicolo cartaceo all’interno del quale verrà custodito solo il documento.

29.2 Nel caso in cui la parte intenda allegare al ricorso monitorio atti di dimensione superiore a 30 MB dovrà indicare nella nota che intende depositare e dichiarare che quelli non allegati a causa del raggiungimento dei limiti stabiliti dal sistema, verranno prodotti a seguito di richiesta di integrazione del giudice.

29.3 Il procuratore del ricorrente provvederà all'invio telematico degli ulteriori documenti indicato in ricorso solo a seguito di richiesta di integrazione del giudice. L'avvocato avrà cura di allegare un indice dei documenti che vengono in concreto allegati con la singola busta.

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

29.5 In particolare:

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

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

Richiesta di provvisoria esecuzione: è opportuno che l'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, venga evidenziata rispetto al testo del ricorso riportandola, nell'intestazione dell'atto[22], unitamente all'indicazione del numero di copie da rilasciare ad uso iscrizione ipotecaria.

Indicazione dei documenti prodotti: è opportuno che in calce al ricorso venga riportato un chiaro e puntuale elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente con l'atto, come specificato sub. art. 20.

22 "*ricorso per decreto ingiuntivo provvisoriamente esecutivo*".

29.7 Il ricorso monitorio non deve riportare in calce – secondo una diffusa pregressa prassi – il testo del decreto ingiuntivo.

29.8 Depositato il ricorso in formato telematico, il cancelliere stampa la sola copertina del fascicolo d'ufficio senza inserirvi alcun ulteriore atto in formato cartaceo.

30. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO E DI ESECUTORIETÀ EX ART. 647 C.P.C.

30.1 Quando si rende necessaria la correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso telematicamente, l'avvocato deposita telematicamente una "istanza di correzione di errore materiale", all'interno del fascicolo telematico del procedimento monitorio. L'istanza dovrà essere predisposta come atto principale e firmata digitalmente l'atto.

30.2 Ai sensi dell'art. 16 bis co. 4 D.L. 179/2012, anche la dichiarazione di esecutorietà, ai sensi dell'art. 647 c.p.c., di decreto ingiuntivo telematico deve essere depositata dal giudice in modalità telematica, previo deposito telematico della richiesta di esecutorietà, a cui va allegata la copia notificata del decreto. In particolare, dovranno essere scansionati il ricorso, il decreto e le relate di notifica complete, avendo cura di verificare la leggibilità del file allegato, una volta effettuata la scansione, con particolare riferimento alle notifiche effettuate a mezzo posta, al fine di agevolare le verifiche da parte del Giudice.

31. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

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

31.2 L'accesso al fascicolo telematico è consentito, altresì, al difensore incaricato dalla parte ingiunta, il quale, recandosi in cancelleria con la copia dell'ingiunzione notificata e con la procura rilasciata dal cliente, ha facoltà di chiedere al cancelliere di essere registrato nel relativo fascicolo informatico, al solo scopo di prendere visione dei documenti telematici depositati unitamente

al ricorso.

31.3 La Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati – DGSIA, ha rilasciato il 25 giugno 2014 un 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. In tal caso, l'avvocato dovrà inviare una busta contenente una apposita istanza di richiesta accesso in visione, allegando la procura della parte ingiunta e copia dell'atto notificato. Il cancelliere, ricevuta la busta telematica, autorizza all'accesso al fascicolo informatico per un tempo limitato.

31.4 Il fascicolo telematico del procedimento monitorio non è accessibile al giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione. Il giudice che ha emesso il decreto opposto, su istanza del giudice dell'opposizione, provvederà a mettere in visione il fascicolo della fase monitoria a quest'ultimo.

31.5 L'Avvocato che notifica l'opposizione in proprio è tenuto a comunicare alla cancelleria idoneo avviso, che va effettuato selezionando "istanza generica" ed effettuando il deposito nel fascicolo informatico del decreto ingiuntivo, allegando all'atto principale, denominato "avviso di opposizione.pdf", copia informatica dell'atto di opposizione (completo della relazione di notifica) o, in caso di notifica a mezzo pec, le ricevute di accettazione e di consegna in formato .eml o in .pdf scannerizzate. In tal caso, infatti, i sistemi consentono eccezionalmente all'Avvocato dell'opponente di effettuare il deposito di tale specifico atto in un fascicolo nel quale egli non è costituito, generando un errore nel ricevimento del 3 messaggio PEC sui controlli automatici che richiede intervento da parte del cancelliere ma che avrà esito positivo con il ricevimento della 4 PEC.

9. IL PROCEDIMENTO DI SFRATTO

PROTOCOLLO PCT TRIBUNALE DI MESSINA

Regole specifiche per i giudizi di sfratto

32. PROCEDIMENTO PER CONVALIDA DI SFRATTO E CONTESTUALE DECRETO INGIUNTIVO

32.1 Nel caso di procedimento per convalida di sfratto con contestuale emissione della convalida e del decreto ingiuntivo, il giudice potrà trasmettere entrambi i provvedimenti telematici all'interno del procedimento principale.

32.2 Sarà compito della cancelleria provvedere alla creazione del sub-procedimento di decreto ingiuntivo, necessaria al fine di "scaricare " il decreto. I passaggi da seguire sono i seguenti:

1. procedere all'accettazione dell'ordinanza di convalida;
2. aprire sub-procedimento di decreto ingiuntivo e aggiornare fascicolo (sezione e giudice);
3. selezionare il provvedimento telematico di decreto ingiuntivo > intervento manuale assegna fascicolo (stellina gialla) > sostituire il numero di ruolo principale con il numero del sub-procedimento;
4. procedere all'accettazione del D.I.

La presente raccolta è espressione dell'attuale quadro normativo, sia a livello primario che secondario, nonché delle prassi ed esperienze maturate sino ad oggi nei vari distretti, per cui potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni.

Il Gruppo di Lavoro:	Avv. Maurizio Argento	– Ordine Avvocati Palermo
	Avv. Carlo Carrozza	– Ordine Avvocati Messina
	Avv. Antonino Di Stefano	– Ordine Avvocati Catania
	Avv. Gioacchino Marletta	– Ordine Avvocati Gela
	Avv. Alfredo Saia	– Ordine Avvocati Caltanissetta
	Avv. Gioacchino Sorintano	– Ordine Avvocati Palermo