

TRIBUNALE DI CREMONA

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati - sede
Al Dirigente amministrativo
All'URP
Alle Cancellerie e ai Giudici togati e onorari del settore civile

Prot. n: 38/2016

Oggetto: indicazioni sul PCT a modifica delle precedenti linee guida del 16/5/2015 prot. numero 35/2016

Formato degli atti processuali digitali

Sovente vengono veicolati in via telematica atti processuali ottenuti per scansione digitale di documenti originariamente realizzati in forma cartacea.

Tale prassi è però vietata dall'attuale normativa di cui all'art. 12 delle "Specifiche tecniche" del PCT ai sensi del quale:

*"L'atto del processo in forma di documento informatico, da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario" deve essere ottenuto "da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia delle parti", mentre non è "ammessa la scansione di immagini."*¹

Completezza del fascicolo informatico

L'art. 11 delle già richiamate "Specifiche tecniche" prevede, inoltre, che nel fascicolo informatico siano inserite le copie digitalizzate di ogni atto, allegato e documento che sia stato depositato su supporto cartaceo.

È pertanto necessario che, nel caso di deposito di documenti cartacei in udienza, i medesimi documenti vengano, entro il giorno successivo, depositati per via telematica quale allegato ad una nota di accompagnamento recante l'indicazione:

"documento depositato all'udienza del ..."

Deposito documenti.

Ogni atto deve riportare l'elenco degli allegati contrassegnati da numero progressivo che tenga conto delle precedenti produzioni effettuate, anche non telematicamente.

Ciascun documento, salvo che si tratti di documenti tra loro omogenei (ad esempio fatture e bolle di consegna nei procedimenti monitori) va depositato come un **singolo file** numerato.

I nomi dei file devono riportare la numerazione progressiva, a **tre cifre** (ad esempio :001-002) corrispondente a quella riportata negli atti processuali e una sintetica e univoca descrizione del loro contenuto (ad esempio: "001 contratto del...."; "002 assegno bancario del...").

La produzione di documenti deve essere sempre accompagnata da un **indice** costituente autonomo file numerato "zero" (es.: 000 indice dei documenti) riportante il nome dei file recanti i documenti e la loro descrizione sintetica. Il file va progressivamente aggiornato con le successive produzioni.

Nel caso di documenti con più pagine, dovranno essere indicati nell'atto processuale la pagina, ovvero la sezione o l'articolo ritenuto saliente.

Si consiglia vivamente di inserire negli atti processuali *link* ipertestuali tra testo e documento citato e prodotto.

La necessità di creare, tramite le scansioni, file di ridotte dimensioni, non può in alcun modo andare a detrimento della leggibilità del documento.

¹ L'art. 11, comma 1°, D.M. 21 febbraio 2011 n. 44 - recante «Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010 n.24» - dispone che:

"L'atto del processo in forma di documento informatico è privo di elementi attivi ed è redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 34;....."

Tali "Specifiche tecniche" prevedono, all'art. 12, che:

"L'atto del processo in forma di documento informatico, da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario, rispetta i seguenti requisiti:c) è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia delle parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini."

Il giudice potrà chiedere all'avvocato copia cartacea dei documenti prodotti telematicamente, anche mediante provvedimenti di ordine generale in relazione a talune tipologie di procedimenti.

Mancato rispetto delle indicazioni

Il mancato rispetto delle indicazioni inerenti al formato digitale degli atti comporterà il rifiuto delle buste da parte delle cancellerie.

La mancata osservanza delle indicazioni inerenti alle modalità di produzione dei documenti determinerà, di regola, la sospensione dell'emissione del decreto ingiuntivo ovvero il rinvio della pronuncia sui mezzi istruttori e degli altri provvedimenti interlocutori, con assegnazione di un termine per la produzione documentale conforme alle indicazioni

Si inserisca sul sito internet del Tribunale

Cremona 24 maggio 2016

Il Presidente del Tribunale
dott.ssa Ines Marini

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ines Marini', written in a cursive style.