



TRIBUNALE DI CALTANISSETTA

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CALTANISSETTA

PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Linee guida sulle prassi interpretative del Processo Civile Telematico, destinate ai Magistrati, al personale degli uffici giudiziari, nonché agli Avvocati, ai consulenti tecnici e agli altri ausiliari del Giudice.

INDICE

Premessa	
Modalità di verbalizzazione in udienza	
Redazione dei provvedimenti da parte del Giudice	
Deposito telematico di atti e memorie di parte	
Comunicazioni telematiche di atti e memorie di parte	
Peculiari regole in tema di decreto ingiuntivo	
Accesso alle Cancellerie e rilascio copie	
Contributo unificato e contributo forfettario	

L'anno 2015, il giorno 22, del mese di ottobre, nella stanza del Presidente del Tribunale, sono presenti oltre il Presidente stesso, il Dirigente Amministrativo del Tribunale dott.ssa Rosanna Gallo, il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Caltanissetta Avv. Pierluigi Zoda e il Presidente della Sezione civile f.f. dott.ssa Angela Latorre.

PREMESSA

Il presente protocollo, a cui hanno partecipato, coordinati dal Presidente del Tribunale, dott. Claudio Dall'Acqua, i dottori Antonino Porracciolo, Angela Latorre, Andrea Gilotta, Magrif del Tribunale, Rosaria Curto, Funzionario giudiziario per il civile, gli avvocati Alfredo Saia, Pier Luigi Assennato e Daniele Osnato coordinati dal Presidente dell'Ordine Pierluigi Zoda, ha la finalità di individuare orientamenti interpretativi e prassi condivise relative alle nuove regole sul processo civile telematico.

Le linee guida contenute nel presente vademecum saranno oggetto di progressiva applicazione all'interno dell'Ufficio Giudiziario, tenuto conto sia della graduale entrata in vigore del processo telematico, sia dell'esperienza che via via sarà acquisita da tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di informatizzazione della giustizia civile.

Il vademecum sarà oggetto, peraltro, di costante monitoraggio e potrà subire successive integrazioni e modifiche, anche su segnalazioni di Magistrati, Cancellieri, Avvocati e C.T.U.

Oggetto del protocollo saranno gli atti per cui è obbligatorio il deposito telematico ai sensi dell'art. 16 bis d.l. n. 179/2012 e le categorie di atti oggetto di autorizzazione del DGSIA con decreto reso ai sensi dell'art. 35, DM 44/2011.

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 PCT (*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 riassume 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.

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 *bis* d.l. n. 179/2012, 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.

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. 1199/2015 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. 44/2011. 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. 221/2012) 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 il 16.4.2014 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 PDF/A*, 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. 90/14 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 a 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. 179/2012 (conv. in l. n. 221/2012) come modificato dall'art 51 comma 2 del D.L. 90/2014 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 depositati dagli abilitati esterni, come disposto dalla circolare del Ministero della Giustizia del 27.06.2014 n. 0091995 U; ivi compresi, a partire dal 19.1.2015, 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 l'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 l'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 (RAC); 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. In particolare, esso sarà visibile telematicamente dal PdA o dal Portale dei servizi telematici Nazionale ed è possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso interno al proprio studio professionale.

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 immediatamente 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. IV, 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.

COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI ATTI E MEMORIE DI PARTE

Biglietti di Cancelleria.

Ai sensi del combinato disposto degli art. 16 d.l. n. 179/2012 (conv. in l. n. 221/2012) e 45, comma 4, disp. att. c.p.c., il Cancelliere esegue le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal Giudice ai soggetti abilitati esterni (Avvocati, CTU, Pubblica Amministrazione), esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (PEC) dell'ufficio giudiziario mittente, trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario (presente nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici - 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. 44/2011; 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 incombenza 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'incombenza 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 art. 82 r.d. 37/1934 ai fini delle comunicazioni del Cancelliere (cfr. Cass., Sez. Un., n. 10143/2012).

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. Prevalde, in ogni caso, la comunicazione inviata al Difensore *dominus*, cosicché essa si intende perfezionata nella data in cui è pervenuta all'indirizzo di PEC dell'Avvocato *dominus*.

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. 40/2011 pone l'obbligo degli utenti di verificare e controllare lo spazio disponibile della propria casella PEC e di munirsi di idoneo *software* antivirus.

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.

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 materiale 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.

Accesso alle Cancellerie e rilascio copie

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 114/14, 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. Il 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.

Copie degli atti processuali

1) Copie estratte dai professionisti e dalle parti abilitate

Il comma 9 bis dell'art. 16 bis del D.L. 179/2012, 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. 179/2012, 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 del 28.10.2014 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. 115/2002.

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 TU 642/1972. (Cfr. circolare Ministero della Giustizia del 28.10.2014).

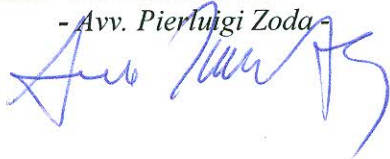
Premesso che il contenuto del presente protocollo è espressione dell'attuale quadro normativo sia a livello primario che secondario, nonché delle esperienze sino ad oggi maturate, le parti potranno apportare modifiche o integrazioni.

A tal fine si reputa necessario creare un tavolo di lavoro permanente tra i rappresentanti delle parti interessate al processo telematico.

Il presente protocollo sarà pubblicato sul sito del Tribunale e del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Caltanissetta.

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI**

- Avv. Pierluigi Zoda -



IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

- Dott.ssa Rosanna A. Gallo -



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

- Dott. Claudio Dall'Acqua -

