

TRIBUNALE DI CATANZARO

PROTOCOLLO DI INTESA TRA IL TRIBUNALE DI CATANZARO ED IL LOCALE CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI PER LA GESTIONE DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

PROPOSTO ED APPROVATO DAL GRUPPO DI LAVORO MISTO IN DATA 15 APRILE 2014

DISPOSIZIONI GENERALI

- Gli atti ammessi al deposito telematico a cura della parte, sono quelli individuati nei decreti emessi ai sensi dell'art. 35 comma 1 del D.M. 44/2011 e consultabili nella sezione Servizi/Uffici Giudiziari/ del portale Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>).
- Gli atti per cui sarà obbligatorio il deposito a far data dal 30 giugno 2014 sono quelli indicati nell'art. 16bis D.L. 179/12.
- L'efficacia del deposito telematico a valore legale degli atti di parte avrà vigenza dalla data indicata nel decreto del Direttore Generale del DGSIA a cui il Tribunale e la Corte d'Appello si impegnano a trasmettere la relativa richiesta.
- Il deposito telematico degli atti e degli allegati in formato elettronico è conforme alle regole tecniche di cui al DM 44/2011 e alle richiamate specifiche tecniche emanate con provvedimento del 18 luglio 2011 e successive integrazioni e modifiche.
- L'atto deve essere depositato in formato PDF, ed è ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti. Non è pertanto ammesso il deposito dell'atto scansionato.
- La procura alle liti, separata dall'atto, sottoscritta e controfirmata in formato cartaceo, scansionata, verrà allegata all'atto cui si riferisce con l'inserimento nella busta telematica, e, qualificata come "procura alle liti", sarà firmata digitalmente prima dell'invio. Trattandosi di file separato dall'atto cui si riferisce, è opportuno aumentarne la riferibilità all'atto, e quindi indicare: dati identificativi della parte (nome e cognome o ragione sociale, C.F., P.IVA), Ufficio Giudiziario competente e oggetto del procedimento.

ATTO DI CITAZIONE e RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE

- In caso di notifica dell'atto a mezzo Ufficiale Giudiziario, al deposito telematico viene allegata la copia per immagine (scansione) delle relazioni di notificazione. L'iscrizione a ruolo si intende eseguita "con velina" con l'obbligo da parte del depositante di presentare, alla prima udienza, l'originale dell'atto di citazione notificato e le relazioni di notificazione in formato originale cartaceo. Il cancelliere provvederà alla verifica della corrispondenza tra atto di citazione originale notificato e atto depositato telematicamente e all'esito ne dichiarerà la conformità tramite "asseverazione dell'atto di citazione" restituendo l'originale.
- Nell'ipotesi in cui la procedura di notificazione dovesse essere eseguita ai sensi della L. 53/94 e cioè mediante *notificazione personale dell'avvocato abilitato alla trasmissione mediante servizio postale*, sarà opportuno allegare all'atto notificato, copia non sottoscritta digitalmente

del registro appositamente vidimato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e contenente l'annotazione dell'operazione.

Nell'ipotesi in cui la notifica dovesse essere eseguita ai sensi della L. 179/2012 (c.d. Legge di stabilità 2012) e quindi mediante *notificazione personale dell'avvocato abilitato alla trasmissione mediante servizio di P.E.C.*, in attesa di adeguate integrazioni delle regole e specifiche tecniche del PCT, sarà ritenuta idonea ad attestare l'avvenuta notificazione a mezzo p.e.c. la copia cartacea della ricevuta completa di avvenuta consegna, consegnata alla prima udienza, con attestazione di conformità, ex art. 23, comma 1 CAD, all'originale digitale da cui è estratta.

Nell'ottica dell'effettiva realizzazione delle finalità del processo telematico, la produzione in tal modo effettuata deve ritenersi pienamente idonea a dar prova della notifica e della sua regolarità, permanendo – in ogni caso – il potere discrezionale del giudicante di richiedere, alle parti, l'esibizione del documento informatico.

Quando le regole e le specifiche tecniche del PCT lo consentiranno sarà necessario produrre la copia in formato digitale del file *.eml (o altro formato ammesso) contenente l'intero messaggio di posta elettronica certificata, autenticato, mediante firma digitale, dall'avvocato che ha richiesto la notificazione ed inviato, in allegato alla busta telematica. Il file così trasmesso dovrà recare l'intestazione "*notificazione a mezzo pec*".

ATTO DI PIGNORAMENTO IMMOBILIARE E PROCEDIMENTO ESECUTIVO

- L'atto di pignoramento immobiliare deve essere depositato in formato PDF, ed è ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti. Non è pertanto ammesso il deposito dell'atto scansionato
- Titolo esecutivo (di formazione giudiziale o stragiudiziale) e atto di precetto notificato al debitore sono allegati all'atto di pignoramento. Essi vengono inclusi tra gli allegati in uno dei formati consentiti dalle regole tecniche, preferibilmente in formato PDF, e non vanno firmati digitalmente
- L'atto di pignoramento dovrà essere depositato telematicamente entro i 5 giorni lavorativi dalla data di consegna dello stesso all'Ufficiale giudiziario per la richiesta di notificazione, con annotazione (sull'atto cartaceo) delle parole "DEPOSITO TELEMATICO"
- Quando l'Ufficiale giudiziario consegna in cancelleria l'atto notificato l'Ufficio iscrive a ruolo la procedura e ne dà comunicazione all'avvocato del creditore procedente
- L'istanza di vendita potrà essere depositata telematicamente unitamente alla scansione della prova del pagamento della marca e del Contributo Unificato
- In regime di valore legale la trasmissione telematica esclude il contestuale o successivo deposito della documentazione anche in formato cartaceo da parte del creditore procedente
- Il G.E. provvede a depositare telematicamente gli atti di sua competenza e la cancelleria a riceverli inserendoli nei Sistemi informativi ministeriali.

ALLEGATI

- Gli altri allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche e dalle specifiche tecniche del PCT, preferibilmente in formato PDF, e non dovranno essere firmati digitalmente anche al fine di non appesantire le dimensioni del file trasmesso telematicamente, eccezion fatta per l'ipotesi in cui l'avvocato ritenga necessario ed indispensabile farlo.

Per una migliore consultazione e nel rispetto delle modalità di produzione documentale prescritta dal codice di rito, i file allegati all'atto dovranno, preferibilmente, contenere documenti omogenei tra di loro con individuazione corrispondente a quanto indicato nell'elenco documentale depositato con l'atto. E' da evitare quindi la scansione di tutti i documenti in file unico.

Ogni file dovrà essere individuato ed individuabile mediante utilizzo di carattere alfanumerico (es. Doc 01 contratto di vendita; Doc 02 lettera 20121120).

La normativa impone, al momento, il rispetto di 30 Mb quale limite massimo per il peso della busta generata dal software per ogni trasmissione.

Nella quasi totalità dei casi un corretto utilizzo degli strumenti informatici (impostazione di risoluzione dello scanner, uso dei formati ammessi più leggeri, produzione di documenti nativi digitali forniti dal cliente, software di compressione del formato .pdf, etc.) consente il rispetto del limite dei 30 Mb.

Fanno al momento eccezione alcuni depositi relativi alle esecuzioni civili immobiliari (documentazione ipocatastale) e alle procedure concorsuali.

NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO ed ATTESTATO di PAGAMENTO CONTRIBUTO UNIFICATO

- Il file contenente la nota di iscrizione a ruolo, eventualmente generato dal redattore di atti, va firmato digitalmente dal difensore e si curerà di assicurare l'inserimento di tutti i dati obbligatoriamente richiesti per il perfezionamento del documento.

I dati potranno essere corretti direttamente dalla cancelleria solo laddove manifestamente ed immediatamente riconducibili ad errore materiale.

- In caso di pagamento non telematico, l'attestazione del versamento del contributo unificato e della marca per i diritti fissi per l'iscrizione a ruolo del procedimento potranno essere trasmessi come allegato contenente le marche di riferimento debitamente scansionate e digitalmente firmate dal difensore della parte.

Solo nell'ipotesi in cui il documento digitalizzato non risultasse assolutamente leggibile ovvero laddove si dovesse procedere alla richiesta di integrazione dell'importo non correttamente versato, potrà essere richiesto, al procuratore della parte, l'esibizione dell'originale dell'attestazione di versamento prima dell'iscrizione a ruolo, negli altri casi l'originale sarà depositato entro la prima udienza.

Nel caso del ricorso per decreto ingiuntivo il difensore deposita l'originale cartaceo della marca e del contributo unificato all'atto della richiesta delle copie autentiche ad uso notifica.

Nel caso delle esecuzioni civili immobiliari il difensore deposita l'originale cartaceo della

marca e del contributo unificato entro i 5 giorni successivi al deposito dell'istanza di vendita. Si raccomanda l'uso del pagamento telematico.

PRASSI RELATIVE ALLE OPERAZIONI DI TRASMISSIONE

- Ai fini della verifica del sistema e dell'avvenuto perfezionamento della trasmissione telematica e del successivo deposito, le cancellerie provvederanno a verificare dalle ore 8.30 alle ore 13.30 di ogni giorno (dal lunedì al venerdì) le iscrizioni a ruolo, estraendo e stampando la sola copertina da sottoporre al Presidente competente per l'assegnazione al singolo magistrato.
- Tutti i depositi diversi dalle iscrizioni a ruolo, che risulteranno pervenuti successivamente sul gestore di PEC del Ministero della Giustizia alla chiusura dell'Ufficio ma entro e non oltre le ore 14.00 dei giorni lavorativi, dovranno essere considerati tempestivamente depositati, in ossequio al disposto di cui all'art. 13 3° co. D.M. 44/2011.
Per le trasmissioni eseguite successivamente all'ora sopraindicata, il deposito verrà annotato nel giorno feriale lavorativo immediatamente successivo.
La Cancelleria curerà un continuo e costante controllo assicurando un'ultima verifica quotidiana in concomitanza con l'orario di chiusura dell'Ufficio.
- Gli atti da depositare con modalità telematiche devono essere, per quanto possibile, trasmessi entro le ore 22.00 del giorno precedente il termine del deposito, onde consentire il controllo e l'eventuale intervento dell'interessato preordinato all'eliminazione di errori e/o inesattezze. Fino al completamento della fase sperimentale ed alla chiusura della procedura c.d. "*di doppio binario*", si potrà provvedere in tal senso, assicurando il contestuale deposito del corrispondente atto cartaceo.
- La data di effettuazione del deposito non coincide con l'invio della busta ma con il momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di P.E.C. del Ministero della Giustizia con l'effetto che, ove detta ricevuta dovesse indicare un orario successivo alle ore 14:00, il deposito si riterrà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.
- La Cancelleria provvede alla valutazione delle buste entro le ore 10.00 del giorno feriale successivo al deposito telematico.
- La busta telematica potrà essere rifiutata dall'Ufficio giudiziario per motivi di carattere tecnico (errori definiti bloccanti che impediscono il completamento dell'operazione) o nel caso di mancata e manifesta non corrispondenza tra i dati del soggetto depositante (C.F. e PEC in particolare) e la firma digitale dallo stesso apposta.
L'eventuale rifiuto non preclude la rinnovazione della spedizione del documento telematico. Nel caso di malfunzionamento imprevisto del sistema ed indipendentemente dalla eventuale segnalazione che di essa venga inserita sul portale Giustizia, i depositi si riterranno regolarmente effettuati anche se effettuati nel giorno successivo al ripristino delle funzionalità del sistema, ferma restando la possibilità di conseguire, per questi motivi, la rimessione in termini da parte del giudice istruttore o delegato alla trattazione della procedura.
E', in tal caso, opportuno che il procuratore assicuri la conservazione digitale (e quindi non la stampa cartacea) delle comunicazioni pervenutegli dagli uffici giudiziari in occasione dell'operazione di deposito.
Per l'ipotesi in cui i sistemi informatici del dominio "Giustizia" non dovessero risultare, an-

che occasionalmente, funzionanti, il Giudice potrà comunque autorizzare le parti al deposito cartaceo dell'atto e/o della documentazione.

- Conseguentemente al deposito effettuato telematicamente, l'ufficio giudiziario curerà la digitalizzazione dei fascicoli processuali originariamente costituiti in formato cartaceo ed il successivo inserimento nel fascicolo telematico dell'ufficio; ciò anche al fine di consentire l'accesso alle parti costituite e la visione del contenuto dell'intero fascicolo mediante i servizi così detti "Polisweb".

L'impegno in tal senso assunto deve ritenersi subordinato all'effettiva disponibilità di strumenti idonei a consentire la digitalizzazione dei documenti in formato cartaceo ovvero l'eventuale perfezionamento di accordi e convenzioni analoghe a quelle già da tempo operative presso la sezione esecuzioni immobiliari del Tribunale.

In regime di doppio binario non a valore legale è auspicabile che, anche per motivi deontologici, l'Avvocato che provvede al deposito, assicuri altresì, su richiesta della Controparte costituita, la trasmissione di *copia di cortesia* dell'atto e dei relativi allegati, curando che ciò avvenga nel rispetto del contraddittorio (es. termine per il deposito delle parti o contestuale deposito di memorie da parte di entrambi i difensori).

In questo caso la copia trasmessa dovrà essere munita di firma digitale del procuratore, attestante la conformità all'originale telematicamente trasmesso.

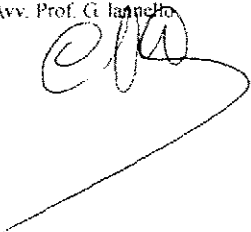
- Fino alla modifica dell'infrastruttura PCT, la parte rimasta contumace o quella che intendesse visionare il fascicolo telematico di un procedimento in cui non è ancora parte costituita (es. fascicolo del monitorio; fascicolo dell'esecuzione forzata) ha diritto a richiedere l'accesso alla documentazione anche digitalmente prodotta, previa esibizione della procura rilasciata dal proprio cliente.
- In questo caso la cancelleria provvederà a rendere accessibile per via telematica il fascicolo mediante inserimento di annotazione provvisoria con indicazione del procuratore quale difensore della parte, con segnalazione al Magistrato sulla sua Consolle. Quanto sopra al massimo fino al giorno feriali precedente alla prima udienza, fatta salva la possibilità per la parte di chiedere un nuovo accesso.
- Nel caso di segnalazione di errato o inesistente indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario, il responsabile di cancelleria addetto alla comunicazione, ove non risulti tecnicamente possibile procedere a nuovo tentativo di trasmissione, provvederà, solo per la prima comunicazione, ad avvertire il destinatario del problema per via telefonica, comunicando contestualmente la procedura di notificazione presso la cancelleria e se del caso informando che è possibile provvedere al ritiro personale del documento, previo versamento di 10 volte i diritti di copia. Il rilascio verrà annotato attraverso apposita procedura dal Sistema Informativo ministeriale in dotazione alle Cancellerie

Le parti che sottoscrivono il sopra esteso protocollo convengono la possibilità di adeguarne il testo e le specifiche ad eventuali mutamenti interessanti il sistema di processo civile telematico che dovessero intervenire durante il periodo della sperimentazione.

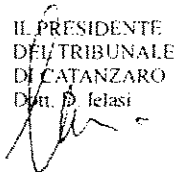
ESAMINATO ED APPROVATO DALLA GRUPPO DI LAVORO MISTO COSTITUITO PRESSO IL DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DI CATANZARO COSI' COMPORTO

Dirigente CISIA – Dott. Filippo Caracciolo
Direttore Area Civile CISIA – Dott.ssa Orsola Valente
Dirigente Corte d'Appello – Dott. Rocco Barillari
Direttore del settore Lavoro – Dott.ssa Paola Bianco
Direttore del settore Civile – Dott. Giuseppe Carnevale
Magistrato Referente per l'Informatica del Tribunale – Dott. Luca Nania
Magistrato Referente per l'Informatica della Corte d'Appello – Dott.ssa Chiara Ermini
Delegato COA Catanzaro – Avv. Fabrizio Sigillò

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
DI CATANZARO
Avv. Prof. G. Iannullo



IL PRESIDENTE
DEL TRIBUNALE
DI CATANZARO
Dott. P. Ielasi



IL PRESIDENTE
DELLA CORTE D'APPELLO
DI CATANZARO E.F.
Dott. G. Arcuri

