



TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA



**CONSIGLIO
DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI
DI GENOVA**



**CONSIGLIO
DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI
DI CHIAVARI**

PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Versione 1

5 maggio 2014

Il Tribunale di Genova, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Foro di Genova e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Foro di Chiavari:

Premesso;

- che presso il Tribunale di Genova è già operativo il processo civile telematico in forza di autorizzazioni rilasciate dal Ministero ai sensi dell'art. 62 comma 1° DM 17.7.2008¹ e del successivo art. 35 comma 1° DM 21.2.2011 nr. 44², le quali hanno attribuito valore legale alle trasmissioni di documenti informatici effettuate da e verso il Tribunale di Genova;
- che a seguito del DM nr. 209/2012 modificativo ed integrativo del DM nr. 44/2011 non è più necessario il decreto dirigenziale per dare valore legale al deposito, tramite "consolle", dei provvedimenti del magistrato firmati digitalmente;
- che il 30 giugno 2014 diverrà obbligatorio il deposito telematico delle richieste di decreto ingiuntivo nonché degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite³
- che conseguentemente da tale data, nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, dovranno essere obbligatoriamente depositati in modalità telematica gli atti processuali e i documenti "da parte dei difensori delle parti

¹ Decreto 24 novembre 2008 relativo ai procedimenti d'ingiunzione valido anche per i decreti ingiuntivi nell'ambito del processo del lavoro come precisato con nota del 15.12.2010 Protocollo DOG07 .17.12.2010.0032805.U; Decreto 20 novembre 2009 (Protocollo DOG07 .20.11.2009.0033297.U) relativo alle esecuzioni immobiliari; Decreto 17 dicembre 2010 (Protocollo DOG07 .17.12.2010.0049979.U) relativo all'invio, la ricezione e lo scambio di atti processuali quali le memorie, le comparse conclusionali e le note di replica nell'ambito del Contenzioso civile;

² Decreto 3 giugno 2013 (Protocollo DOG07 .06.06.2013.0010864.U) relativo ai procedimenti della Fallimentare e Prefallimentare

³ Nei processi esecutivi di cui al libro III del codice di procedura civile sarà obbligatorio il deposito degli atti successivi all'atto con cui inizia l'esecuzione. Nelle procedure sarà obbligatorio esclusivamente il deposito degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario.

precedentemente costituite", ex art. 16 bis del Decreto Legge nr.179/2012, convertito in Legge nr. 221/2012 e successive modificazioni;

- che, quindi, da tale data dovranno essere obbligatoriamente depositati in modalità telematica anche i seguenti atti:

- Memorie ex art. 183 n. 6 c.p.c.;
- Foglio di precisazione delle conclusioni;
- Comparsa conclusionale e memoria di replica ex art. 190 e 281 quinquies c.c.;
- Memorie conclusionali ex art. 12 D. Lgs. 5/2003;
- Memorie autorizzate dal Giudice nel corso del procedimento ai sensi dell'art. 127 c.p.c.;
- Istanza per la correzione dell'errore materiale ex art. 288 c.p.c.;
- note spese;
- Memorie autorizzate nell'ambito della volontaria giurisdizione;
- Memorie, istanze, rendiconti e relazioni diretti al giudice tutelare.

- che, invece, allo stato, in mancanza di apposito Decreto autorizzativo da parte della DGSIA, non sono depositabili gli atti introduttivi quali ricorsi, atti di citazione e la comparsa di costituzione e risposta;

- che l'avvenuta introduzione, nel Tribunale di Genova, delle comunicazioni telematiche degli atti del giudice ha evidenziato sia le potenzialità del nuovo mezzo tecnologico, sia l'incidenza dello stesso sull'organizzazione degli uffici e sul modus operandi del singolo operatore di giustizia;

- che l'impatto della trasmissione telematica degli atti di parte determinerà ulteriori e più complesse modifiche nella gestione del processo sia a livello di ufficio che a livello individuale;

Tanto premesso:

- rilevata la necessità di intraprendere un tempestivo "percorso comune" di preparazione a tale importante evento;
- osservato che tale percorso implica :
 - una adeguata preparazione e formazione comuni tra tutti gli operatori del processo (magistrati, avvocati, funzionari e operatori delle cancellerie) in ordine alle regole tecniche e agli strumenti informatici per l'utilizzo del PCT, per la gestione dei registri, per la redazione e il deposito degli atti e dei provvedimenti, con lo scopo di coinvolgere tutti gli attori del processo secondo un principio di gradualità e condivisione collettiva delle conoscenze e degli obiettivi;
 - una fase in cui si incentivi l'utilizzo del PCT prima della sua obbligatorietà e si tenga conto della necessaria coabitazione, per un periodo non breve, di forme cartacee e telematiche e del necessario progressivo adeguamento delle modalità di lavoro agli adempimenti dettati dalle regole tecniche dei D.M. 44/2011 e 48/2013 e successive modifiche e integrazioni;
- ritenuto che costituisce obiettivo di tale fase
- permettere a tutti gli operatori del processo di acquisire adeguate capacità in ordine alla gestione telematica degli atti, più complessa della tradizionale gestione cartacea;
- gestire la necessaria coabitazione tra dimensione "cartacea" e dimensione "digitale" degli atti processuali nella prospettiva di una progressiva "diminuzione" del peso del tradizionale fascicolo cartaceo, non del tutto eliminabile fino a quando

non saranno disponibili apparati idonei ad emulare efficacemente l'odierno metodo di consultazione del cartaceo.

- diffondere regole e prassi condivise tra gli attori del processo chiamati a gestire un sistema che tende a divenire solo "telematico";
- analizzare e definire le prospettive di una auspicabile e conseguente semplificazione e schematizzazione degli atti difensivi e, di conseguenza, dei provvedimenti del giudice.

Verificata l'opportunità di redigere un comune protocollo che indirizzi tutti gli attori del processo nel percorso sopra delineato

SI CONCORDA QUANTO SEGUE:

1. ART. 1.

Oggetto del presente protocollo è la definizione di regole organizzative per l'adeguamento delle modalità di lavoro agli adempimenti dettati dalle regole tecniche dei D.M. nr.44/2011 e nr. 48/2013, e successive modifiche e integrazioni.

2. ART. 2.

I Giudici del Tribunale di Genova, già prima dell'obbligatorietà, si attiveranno per:

- utilizzare il redattore degli atti, la firma digitale ed i depositi telematici per la elaborazione di tutti i provvedimenti decisori e, per quanto possibile, dei verbali di udienza;
- confermare l'impegno a riconoscere una corsia preferenziale per decreti telematici.

3. ART. 3.

Gli Avvocati, già prima dell'obbligatorietà, si attiveranno per:

- ricorrere il più possibile agli strumenti informatici per la redazione degli atti di parte e per il deposito di documenti in versione digitale;
- ricorrere il più possibile agli strumenti informatici per la consultazione a distanza dei fascicoli e degli atti senza necessità di accedere agli uffici ed impegnare le cancellerie;
- trasmettere mediante il PCT le conclusioni rese all'apposita udienza, in modo da consentirne l'utilizzazione nell'epigrafe della sentenza;
- depositare, presso le cancellerie, una "copia di cortesia" degli atti di parte, secondo le modalità indicate nel successivo art. 6.

4. ART. 4.

Sarà compito del personale amministrativo:

- accettare telematicamente gli atti di parte pervenuti entro la giornata. Per gli atti depositati dopo le ore 13.00 tale acquisizione sarà assicurata, compatibilmente con le incombenze del servizio, nella stessa giornata e comunque entro il giorno successivo alla ricezione telematica;
- acquisire la "copia di cortesia" depositata dagli avvocati ai sensi del citato art. 6;
- stampare la "copia di cortesia" dei provvedimenti e dei verbali sottoscritti dai giudici con firma digitale.
- provvedere, a richiesta del giudice, negli altri casi in cui appaia necessario, a stampare su supporto cartaceo gli atti processuali.

5. ART. 5

Gli atti trasmessi in via telematica si intendono depositati nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero della Giustizia (RdAC), ai sensi dell'art 16 bis, comma 7° del Decreto legislativo 18/10/2012 n. 179 convertito in Legge n. 221 del 17/12/2012. Tali atti potranno pervenire fino alle ore 14.00 del giorno di scadenza del termine assegnato dal giudice, in conformità con l'art. 13 d.m. 44/2011. Gli atti pervenuti dopo le ore 14 si intendono depositati il giorno successivo.

6. ART. 6.

E' introdotta una regola di cortesia, con carattere transitorio, allo stato fino al 15 ottobre 2014, per il deposito, da parte degli Avvocati di una copia cartacea di cortesia in un unico esemplare, dei soli atti difensivi (non dei relativi allegati) da loro depositati in via telematica.

Tale "copia di cortesia" dovrà essere costituita da una fotocopia/stampa corrispondente all'originale inviato telematicamente.

Il deposito di tale "copia di cortesia" non è vincolato al rispetto dei termini processuali ma dovrà essere eseguito in tempo utile per l'udienza o per la sua lettura, da parte del giudice, per l'espletamento dei successivi incombenzi processuali.

Quanto alle memorie ex art. 183 sesto comma cpc. e alle memorie conclusionali il deposito potrà essere unico e contestuale dopo la scadenza dell'ultimo termine.

~~Con l'invio telematico degli atti gli avvocati non dovranno più depositare le copie-scambio per le controparti.~~

7. ART. 7.

Fino all'avvio dell'obbligatorietà del PCT, il deposito, da parte degli avvocati, degli atti predisposti nelle tradizionali forme cartacee, rimangono immutate le regole processuali relative a:

- a) orario di deposito delle difese nelle cancellerie entro l'orario di apertura pubblicato sul sito web del Tribunale;
- b) deposito delle "copie scambio" in numero pari a quello delle parti costituite, salvo inoltro secondo Legge nr. 53/1994.

Resta quindi fermo l'obbligo dei difensori che non hanno proceduto all'inoltro telematico dei loro atti difensivi, di depositare copia velina dei medesimi per il fascicolo d'ufficio, nonché copie-scambio per le controparti, salvo per tale ultimo adempimento, la facoltà di scambio delle difese nelle forme di cui alla L. 53 del 1994, D.M. n°48/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

C
uip
Qw

8. ART. 8.

La fase di incentivazione che avrà inizio dal 19 maggio 2014 riguarda gli atti che diverranno obbligatori dal 30 giugno 2014.

9. ART. 9.

Fanno parte del presente protocollo, cui vengono allegati, per formarne parte integrante, i seguenti vademecum, contenenti informazioni di dettaglio e regole organizzative:

- a) sezione 1: redazione degli atti processuali
- b) sezione 2: trasmissione e deposito degli atti telematici

- c) sezione 3: comunicazioni telematiche di cancelleria
- d) sezione 4: rilascio copie ed accesso alle cancellerie
- e) sezione 5: regole specifiche per i decreti ingiuntivi telematici

I contraenti del presente protocollo si impegnano a verificare l'attuazione del protocollo e ad aggiornare gli allegati vademecum in base alle evoluzioni tecniche e normative del PCT, dandone comunicazione a tutti gli operatori del processo.

Si impegnano, altresì, a concertare adeguate iniziative di aggiornamento e formazione professionale per la capillare diffusione del processo telematico; ad integrare ed implementare il presente protocollo con ulteriori separati vademecum per il PCT relativi ad altri settori a partire dalle materie delle tutele e delle procedure esecutive immobiliari; pervenire alla redazione di atti difensivi di parte e di provvedimenti giudiziari organizzati e strutturati in modo tale da tener conto dei limiti e delle difficoltà di lettura con strumenti digitali per una più agevole e pronta fruizione visiva e migliore memorizzazione degli atti stessi.

10. ART. 10.

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova e degli Avvocati di Chiavari si impegnano a divulgare presso tutti i CDO nazionali il presente protocollo sul PCT, al fine di agevolarne la conoscenza anche da parte degli avvocati di altri fori che opereranno presso il Tribunale di Genova.

Tribunale di Genova

IL PRESIDENTE del TRIBUNALE
(Dott. Claudio Carlo VIAZZI)

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova

IL CONSIGLIERE DELEGATO
(AW. MAURO FERRANDO)

Il Presidente

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Chiavari

Ordine Avvocati di Chiavari

TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA
CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI GENOVA e DI CHIAVARI

VADEMECUM PER IL PCT
SEZIONE 1

REDAZIONE DEGLI ATTI PROCESSUALI

Versione 1	13 maggio 2014
-------------------	-----------------------

SOMMARIO

1.1. MODALITÀ DI REDAZIONE E FIRMA DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO	2
1.2. LA PROCURA ALLE LITI.....	3
1.3. LE PRODUZIONI ALLEGATE ALL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO	3
1.4. FOGLIO PRECISAZIONE CONCLUSIONI	5
1.5. REDAZIONE E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE.....	6
1.6. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI.....	6
1.7. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU.....	7
1.8. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI.....	7

1.1. MODALITÀ DI REDAZIONE E FIRMA DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi (purchè nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati)¹ e va convertito in formato pdf.

Il deposito di atto scansionato invalida il deposito dell'atto stesso.

NON È CONSENTITO STAMPARE L'ATTO, SCANSIONARLO E ALLEGARLO COME PDF O FILE IMMAGINE.

L'ATTO DIGITALE DEVE ESSERE SEMPRE FIRMATO CON IL DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE, COSÌ COME LA PROCURA ALLE LITI E LA NOTA DI ISCRIZIONE AL RUOLO.

¹ L'art. 12 del provvedimento Dgsia 16 aprile 2014 recante le specifiche tecniche relative al **Formato dell'atto del processo in forma di documento informatico** precisa che:

- a. L'atto del processo in forma di documento informatico, da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario, rispetta i seguenti requisiti:
 - a. è in formato PDF;
 - b. è privo di elementi attivi;
 - c. è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini;
 - d. è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata esterna secondo la struttura riportata ai commi seguenti;
 - e. è corredato da un file in formato XML, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo, e che rispetta gli XSD riportati nell'Allegato 5; esso è denominato DatiAtto.xml ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.
- b. La struttura del documento firmato è PAdES-BES (o PAdES Part 3) o CAdES-BES; il certificato di firma è inserito nella busta crittografica; è fatto divieto di inserire nella busta crittografica le informazioni di revoca riguardanti il certificato del firmatario. La modalità di apposizione della firma digitale o della firma elettronica qualificata è del tipo "firme multiple indipendenti" o parallele, e prevede che uno o più soggetti firmino, ognuno con la propria chiave privata, lo stesso documento (o contenuto della busta). L'ordine di apposizione delle firme dei firmatari non è significativo e un'alterazione dell'ordinamento delle firme non pregiudica la validità della busta crittografica; nel caso del formato CAdES il file generato si presenta con un'unica estensione p7m. Il meccanismo qui descritto è valido sia per l'apposizione di una firma singola che per l'apposizione di firme multiple.
- c. Le applicazioni di generazione della firma digitale o qualificata per la sottoscrizione dei documenti informatici devono utilizzare la funzione di hash di cui all'art. 4 comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013.

E' consigliato numerare le pagine dell'atto.

Per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli.

1.2. LA PROCURA ALLE LITI

L'art. 83, 3° c.p.c., prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata in modalità telematica.

In ogni caso, anche laddove la parte non possieda la firma digitale, è opportuno che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'Avvocato come documento cartaceo, 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.

Atteso che essa costituirà un *file* separato rispetto all'atto al quale è connessa, è opportuno che sia specificata, ossia che rechi indicazione del nominativo del ricorrente/i, ovvero dell'attore/i, del resistente/i, ovvero del convenuto/i, dell'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, dell'oggetto dell'atto (es. ricorso per ingiunzione per pagamento somma), oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

Nell'atto cui essa accede è altresì opportuno fare riferimento all'esistenza di separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

1.3. LE PRODUZIONI ALLEGATE ALL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO

Gli allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati).

Le produzioni telematiche non è necessario che siano firmate².

Tutti i documenti allegati devono essere numerati e denominati con un nome "significativo", cioè indicativo del contenuto del documento ed immediatamente comprensibile.

Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es 01, 02, 03 etc.) e nel caso in cui si producano più di 100 allegati si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.)

Si ricorda che nella consolle del magistrato non è visibile la "descrizione file" che l'avvocato può inserire nel redattore atti ma è visibile solo il "Nome" del file che viene allegato: quindi tale nome file deve essere significativo per permettere di distinguere i vari documenti.

In calce all'atto depositato va riportato l'elenco dei documenti allegati.

Il primo file degli allegati è costituito dall'elenco dei documenti prodotti.

Sia per migliore consultazione sia perché occorre rispettare le modalità di produzione documentale del codice di rito è opportuno che ogni documento venga memorizzato in un file separato ed il relativo nome del file, denominato con un nome "significativo", cioè indicativo del contenuto del documento ed immediatamente comprensibile, contenga lo stesso numero

² In base all'art.13 del provvedimento Dgsia 16 aprile 2014 contenente le specifiche tecniche i documenti informatici allegati devono rispettare il seguente formato:

1. documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati:
 - a) .pdf;
 - b) .rtf;
 - c) .txt;
 - d) .jpg;
 - e) .gif;
 - f) .tiff;
 - g) .xml.
 - h) .eml, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti.
 - i) .msg, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere da a ad h."
2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente:
 - a. .zip
 - b. .rar
 - c. .arj.
3. Gli allegati possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.

menzionato nell'elenco documentale, SENZA PROCEDERE A SCANSIONE DI TUTTI I DOCUMENTI IN UN UNICO FILE.

Nel caso di documenti omogenei, gli stessi dovranno essere raggruppati in un unico file. In tale caso, ferme restando le disposizioni del cpc, occorrerà inserire un sub elenco di tali documenti.

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri 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.

1.4. LE PRODUZIONI ALLEGATE SUPERIORI A 30 MB

Qualora le produzioni documentali che la parte dichiara di allegare all'atto eccedano i 30 MB e quindi non possano essere trasmesse con un unico invio, è consentito alla parte effettuare due o più invii.

Nel primo invio sarà contenuto l'atto con in calce l'elenco completo dei documenti che si producono e i documenti stessi sino a 30 MB.

Nel secondo invio saranno contenuti i documenti residui che non si sono potuti inviare con il primo invio perché eccedenti i 30 MB.

1.5. FOGLIO PRECISAZIONE CONCLUSIONI

Come noto le conclusioni devono essere precisate all'udienza di cui all'art. 190 cpc.: l'invio telematico del foglio precisazione delle conclusioni è effettuato al solo fine di consentire una più agevole redazione della sentenza.

A tale fine è opportuno che i procuratori delle parti provvedano all'invio telematico post-udienza delle precisazioni delle conclusioni stesse, possibilmente entro 15 giorni dall'udienza, utilizzando l'apposito modello denominato "deposito foglio precisazione conclusioni" e che, comunque,

riproducano le precisazioni delle conclusioni nella comparsa conclusionale, anch'essa depositata telematicamente.

1.6. REDAZIONE E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

La redazione dei provvedimenti da parte dei magistrati avviene con l'uso della consolle del magistrato, specie per ordinanze e sentenze.

L'atto redatto con la consolle viene firmato dal magistrato con il dispositivo di firma digitale.

Le sentenze e le ordinanze, nonché i decreti aventi valore decisorio, vengono di norma inserite nella banca dati della giurisprudenza. I presidenti di sezione valuteranno quali provvedimenti dovranno essere resi anonimi o non inseriti.

Nel caso in cui i procuratori delle parti provvedano al deposito telematico delle memorie conclusionali e delle precisazioni delle conclusioni, la sentenza telematica del giudice riporterà le conclusioni delle parti in epigrafe, riproducibili mediante operazione di estrazione di copia del testo dal *file* depositato in PCT dagli avvocati.

Per facilitare la lettura della sentenza e dei provvedimenti in telematico è preferibile suddividere gli stessi in capitoli numerati.

1.7. VERBALIZZAZIONE DELLE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI

Poiché allo stato il sistema informatico giudiziario non prevede la possibilità che la parte o il teste sottoscriva il verbale con firma digitale il giudice, qualora rediga il verbale con la consolle, provvederà a stamparlo e a farlo firmare al teste o alla parte e a sottoscriverlo lui stesso.

In tal caso l'originale deve intendersi il verbale cartaceo.

In applicazione dell'art. 11 delle specifiche tecniche³ la cancelleria provvede ad acquisire al fascicolo digitale il verbale cartaceo così redatto.

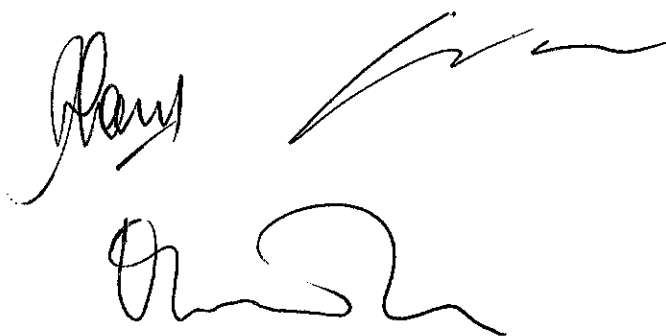
Al fine di semplificare l'attività di scannerizzazione della cancelleria la verbalizzazione relativa ad ogni udienza dovrà essere redatta partendo da un foglio nuovo e non seguire in calce la verbalizzazione della precedente udienza.

1.8. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU

Nel caso di verbalizzazione del giuramento del consulente tecnico d'ufficio si procederà con le stesse modalità indicate per il teste.

1.9. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI

Nel caso di fascicoli con memorie di particolare lunghezza, e per ragioni specifiche, il giudice può chiedere ai difensori la produzione di copia cartacea di cortesia.



³ Il fascicolo informatico raccoglie i documenti (atti, allegati, ricevute di posta elettronica certificata) da chiunque formati, nonché le copie informatiche dei documenti; raccoglie altresì le copie informatiche dei medesimi atti quando siano stati depositati su supporto cartaceo.

TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA
CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI GENOVA e DI CHIAVARI

VADEMECUM PER IL PCT
SEZIONE 2

TRASMISSIONE E DEPOSITO DEGLI ATTI
TELEMATICI

Versione 4	5 maggio 2014
------------	---------------

SOMMARIO

2.1. IL DEPOSITO TELEMATICO DELL'AVVOCATO.....	2
2.2. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE.....	2
2.3. TERMINI E PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO	3
2.4. TEMPESTIVITÀ DEL DEPOSITO.....	4
2.5. ACCETTAZIONE DELL'ATTO SPEDITO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO DA PARTE DELLA CANCELLERIA.....	5
2.6. RIGETTO DEL DEPOSITO	5
2.7. VISIBILITÀ ALLE CONTROPARTI DELL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE.....	6
2.8. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO	6
2.9. IL DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI DEL GIUDICE	6
2.10. ACCETTAZIONE E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE	7

Identificativo del messaggio: (n. identificativo)

N.B.: Il deposito dell'atto è legalmente effettuato nel giorno/ora/minuto indicato nel messaggio sopra riportato.

fase 2: dopo l'inoltro della busta al gestore locale:

CONFERMA ESITO CONTROLLI AUTOMATICI: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE

Messaggio di posta certificata

Il giorno ____/____/ANNO alle ore il messaggio

"ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO [ID:.....ANNO,ORA]____/____-____/____ tipo atto (es.

Comparsa conclusionale)

è stato inviato da (indirizzo pec Tribunale) indirizzato a: (indirizzo pec mittente)

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo del messaggio: (n. identificativo)

- allegata a detto messaggio vi è la seguente comunicazione:

codice esito: 1.

Descrizione esito: --

Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione.

fase 3: dopo l'accettazione della cancelleria:

ACCETTAZIONE DEPOSITO: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE

Messaggio di posta certificata

Il giorno ____/____/ANNO alle ore

Il messaggio "ACCETTAZIONE DEPOSITO [ID:...ANNO;ORA]____/____-____ tipo atto (ad es. comparsa

conclusionale)" è stato inviato da (indirizzo pec Tribunale)

indirizzato a: (indirizzo pec mittente)

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo del messaggio: (n. identificativo)

N.B.: L'accettazione dell'atto da parte della cancelleria rende visibile l'atto alle controparti costituite in giudizio.

2.3. TERMINI E PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE

Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7, del d.l. 18.10.2012 n. 179, convertito in legge 221/2012 il deposito, "si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la

ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia" (cd. RdAC).

Il deposito, tempestivamente effettuato, sarà però visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, ai sensi dell'art. 13 co. 7 del d.m. 44/2011 e verrà inviato apposito messaggio al mittente a seguito dell'esito dei controlli sulla busta inviata.

Se nonostante l'invio della busta si dovessero riscontrare, nella scadenza del termine, problemi di deposito l'avvocato può chiedere alla cancelleria il dettaglio (da sistema) dell'errore (funzione EVENTI FILE che contiene gli eventi di errore relativi alla busta).

Si ricorda che, in applicazione di quanto disposto dall'art. 16 D.M. 44/2011 comma 4, è peraltro attivo un servizio di consultazione degli avvisi di mancata consegna sul Portale dei Servizi Telematici e sui Punti di Accesso autorizzati: attraverso tale servizio l'avvocato può accedere ad una specifica pagina web dove può visionare tutte le comunicazioni o notificazioni depositate in cancelleria e può inoltre scaricare l'avviso di mancata consegna così come ricevuto dal gestore di Pec del Ministero senza doversi recare in cancelleria.

2.4. TEMPESTIVITÀ DEL DEPOSITO DELL'ATTO DI PARTE

In ogni caso, ai sensi dell'art. 13, comma terzo del d.m. 44/2011, il deposito telematico dovrà avvenire entro le ore 14 del giorno di scadenza: ove avvenga in orario successivo il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

N.B. LA DATA E L'ORA DI EFFETTUAZIONE DEL DEPOSITO NON COINCIDONO CON QUELLE DI INVIO DELLA BUSTA MA, così come disposto dall'art. 16 bis, comma settimo del d.l. 18.10.2012 n. 179 convertito in legge n. 221 del 17.12.2012, CON IL MOMENTO SUCCESSIVO IN CUI VIENE "GENERATA LA RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA da

parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero della giustizia" (RdAC)

UN DEPOSITO EFFETTUATO A RIDOSSO DELL'ORARIO DI SCADENZA POTREBBE DUNQUE RISULTARE TARDIVO, IN QUANTO OVE LA RICEVUTA SIA GENERATA DOPO LE ORE 14 DEL GIORNO DI SCADENZA, IL DEPOSITO SI CONSIDERERÀ EFFETTUATO IL GIORNO FERIALE IMMEDIATAMENTE SUCCESSIVO.

2.5. ACCETTAZIONE DA PARTE DELLA CANCELLERIA DELL'ATTO SPEDITO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO

Le cancellerie cureranno l'accettazione degli atti entro la giornata del deposito secondo l'ordine cronologico di consegna delle buste, ordine non modificabile a cura del cancelliere.

Solo per gli atti pervenuti dopo le ore 13.00 l'accettazione entro la giornata sarà assicurata compatibilmente con le incombenze del servizio e comunque non oltre il giorno successivo.

L'oggetto del deposito tempestivamente effettuato (atti e/o allegati) sarà visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione, con esito positivo, da parte della cancelleria, ai sensi dell'art. 13 co. 7 del d.m. 44/2011.

Il mittente verrà notiziato dell'esito dei controlli, con il terzo messaggio di cui al punto 2.

2.6. RIGETTO DEL DEPOSITO DELL'ATTO DI PARTE

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

2.7. VISIBILITÀ ALLE CONTROPARTI DELL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE

Con l'accettazione, da parte della cancelleria, dell'atto spedito telematicamente, quest'ultimo diventa visibile alle controparti.

Il momento in cui tale atto diviene visibile alla controparte è solo ed esclusivamente quello in cui il cancelliere accetta l'atto collegandolo ai registri di cancelleria ed ai relativi fascicoli informatici.

2.8. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO

È altamente consigliabile per l'avvocato conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato.

Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, infatti sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica, eventualmente producendo sia la ricevuta generata dalla proprio gestore PEC (RAC) che il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC) nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

È altamente consigliabile conservare copia di tutte le comunicazioni Pec riguardante il deposito effettuato.

2.9. IL DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI DEL GIUDICE

Il giudice deposita gli atti digitali tramite la consolle del giudice.

Tali atti sono nativi digitali, cioè già nascono in formato elettronico e recano la firma digitale del Giudice (e anche del Presidente se promananti da organi collegiali).

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 e contenuta nel database.

Qualora, per motivi tecnici, l'atto non possa essere depositato telematicamente dal giudice, quest'ultimo provvede a depositare l'atto in forma cartacea. La cancelleria provvede in questo caso a estrarre copia informatica di tali atti (nei formati previsti dalle specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34): in particolare la cancelleria provvede a scannerizzare tali atti e a depositarli nel fascicolo informatico dichiarandone la conformità all'atto cartaceo mediante firma digitale del cancelliere.

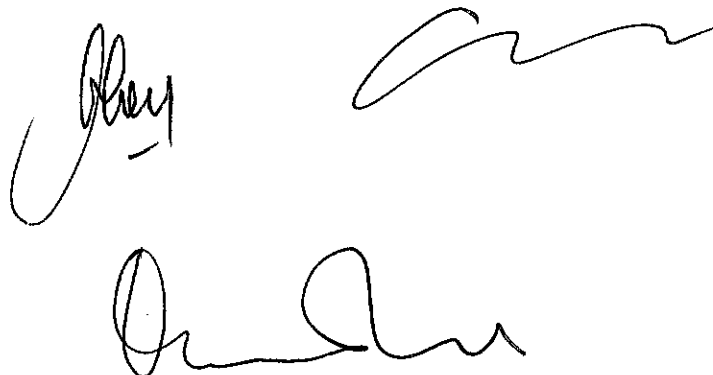
2.10. ACCETTAZIONE E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE

La cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti del giudice e a depositarli telematicamente nel fascicolo informatico possibilmente non oltre il giorno successivo al loro invio da parte del giudice stesso.

Ai sensi dell'art. 15 del d.m. 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti dei giudici.

La data di deposito dei provvedimenti telematici dei giudici corrisponde alla data in cui il cancelliere accetta il deposito telematico: a tale fine il cancelliere provvede ad apporre la data del giorno in cui effettua l'operazione di accettazione del provvedimento.

Nel sistema informatico è comunque registrata la data dell'avvenuto invio telematico del provvedimento da parte del giudice: tale data è consultabile per qualunque fine interno dell'ufficio (es. statistico, ispettivo etc.).



TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA
CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI GENOVA e DI CHIAVARI

VADEMECUM PER IL PCT
SEZIONE 3

COMUNICAZIONI TELEMATICHE
DI CANCELLERIA

Versione 1	5 maggio 2014
-------------------	----------------------

SOMMARIO

3.1. USO ESCLUSIVO DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA TELEMATICI PER LE COMUNICAZIONI AGLI AVVOCATI.....	3
3.2. AVVISI-INFORMAZIONI NON OBBLIGATORIE.....	3
3.3. CONTENUTO DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA TELEMATICI.....	4
3.4. PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA TELEMATICA. CONSEGUENZE (DECADENZE E PRECLUSIONI)	4
3.5. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO	5
3.6. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....	6
3.7. COMUNICAZIONE A SOGGETTO NON MUNITO DI PEC O CON PEC NON FUNZIONANTE	6
3.8. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA.	7
3.9. VERIFICA DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA.	10

3.1. USO ESCLUSIVO DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA TELEMATICI PER LE COMUNICAZIONI AGLI AVVOCATI.

Le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal Giudice verso un soggetto abilitato esterno (Avvocati, CTU ecc.) o verso un utente privato (le parti personalmente) che sia dotato di pec valida secondo le regole tecniche e che abbia formalmente comunicato di voler ricevere le comunicazioni con tale mezzo, sono eseguite* dal cancelliere esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente¹, come specificato alla pagina 7 , art. 3.7 del presente vademecum.

In particolare, esse sono eseguite mediante trasmissione, all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario (presente in pubblici elenchi o comunque consultabili dalle p.a.), di un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di posta elettronica certificata² e dal relativo allegato, ove presente (vedi paragrafo successivo).

3.2. AVVISI-INFORMAZIONI NON OBBLIGATORIE

Fermo restando l'onere del difensore di consultazione periodica del fascicolo informatico, le cancellerie per quanto possibile informeranno via pec di ulteriori eventi processuali non oggetto di comunicazione obbligatoria.

¹ Ciò 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.

² Il messaggio va formato ed inviato nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici

3.3. CONTENUTO DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA TELEMATICI.

Laddove oggetto della comunicazione sia un provvedimento del Giudice, al biglietto di cancelleria deve essere allegato il testo integrale del provvedimento stesso, sia esso un nativo digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito, a seguito di scansione, dai sistemi di cancelleria³.

3.4. PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA TELEMATICA. CONSEGUENZE (DECADENZE E PRECLUSIONI)

La comunicazione di cancelleria 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)⁴.

Da tale momento iniziano, quindi, a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento senza che rilevi il momento dell'effettiva apertura e lettura della comunicazione da parte del suo destinatario.

Rientrano tra le cause da valutarsi dal giudice come non imputabili ai fini della rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c, la

³ Ciò, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 45 comma 2 disp. att. c.p.c..

⁴ Ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 commi 2 e 3 d.m. 44/2011.

dimostrazione di essere incorso nella decadenza connessa alla comunicazione del provvedimento, se esso, per mero errore, non è stato allegato dal cancelliere, o se non è stato allegato in modo integrale (per errata scansione di un provvedimento giurisdizionale non digitale) seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

3.5. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

Secondo quanto stabilito dalla Cassazione con sentenza 10143/2012 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.

Ai fini della data di perfezionamento della comunicazione è da ritenersi che prevalga quella effettuata via PEC all'avvocato *dominus*, anche ove presente un domiciliatario.

Ove sia il *dominus* dell'atto giudiziario, sia l'avvocato domiciliatario, ma co-mandatario, abbiano indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza, la cancelleria effettua ad entrambi le comunicazioni telematiche ex art. 136 comma 2 c.p.c, a prescindere dalla indicazione di mandato congiunto o disgiunto tra gli stessi.

3.6. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

È ammessa, nel corso del procedimento, la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al proprio Ordine, o del *dominus* o del domiciliatario co-mandatario che intenda ricevere le comunicazioni ed accedere al PST, mediante comunicazione, nonché la modifica dell'indirizzo PEC nei limiti e secondo le indicazioni temporali di cui all'art. 20 d.m. 44/2011 (31 gennaio e 31 luglio)

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 segnalata al proprio Ordine di appartenenza.

3.7. COMUNICAZIONE A SOGGETTO NON MUNITO DI PEC O CON PEC NON FUNZIONANTE

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 ma che non abbia provveduto ad istituire o comunicare la PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria. La cancelleria quindi non provvede ad effettuare alcun

ulteriore incombente ed i termini decorrono in tal caso dal deposito del provvedimento del giudice.

Le stesse modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario, quali ad esempio la casella piena.

È quindi importante dotarsi di posta elettronica certificata da comunicarsi all'Ordine di appartenenza e mantenere con diligenza la relativa casella in condizioni idonee da recepire i messaggi di posta elettronica.

Nei confronti di comunicazioni alle parti personalmente, che non abbiano l'obbligo di dotarsi di posta elettronica certificata, la cancelleria ai sensi del 16 del d.l. esegue le comunicazioni nelle modalità tradizionali di cui all'art 136 c.p.c. comma 3 (fax o UNEP)

3.8. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA.

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) È considerata causa imputabile al destinatario la **"casella piena"** di posta elettronica, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dall'art. 20 comma 2 e 5 DM 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")⁵.

- b) 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 disposto dall'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"*.
- c) Nelle ipotesi di *"casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc."* data la eterogeneità delle ipotesi e la non facile interpretazione la cancelleria sentirà il giudice che, valutata la ragione della mancata consegna, adotterà i provvedimenti più opportuni⁶.
- d) Sono considerate cause non imputabili al destinatario, per esempio, tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del ministero. In tali casi il cancelliere 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

⁵ In questi casi il sistema restituisce alla cancelleria un messaggio del seguente tenore: "Casella piena; Mailbox full; Ecceduta la quota".

⁶ Si tratta dei casi nei quali il sistema restituisce alla cancelleria un messaggio del seguente tenore: "User unknown; casella inesistente; utente sconosciuto; l'utente non esiste; mailbox disabile.

dell'art. 136 comma 3 c.p.c, secondo le indicazioni concordate nell'ufficio giudiziario⁷.

Rientra tra le cause da valutarsi dal giudice come non imputabili al destinatario, ai fini della rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c, la dimostrazione di essere incorso nella decadenza connessa alla comunicazione del provvedimento:

- se esso, per mero errore, non è stato allegato dal cancelliere,
- o se non è stato allegato in modo integrale (per errata scansione di un provvedimento giurisdizionale non digitale),

seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

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.

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.

⁷ Si tratta dei casi nei quali il sistema restituisce alla cancelleria, ad esempio, il seguente messaggio: "connection refused; too many hops; superamento tempo massimo (non consegnato entro le 24 h); address syntax.

È raccomandabile non disattivare la vecchia PEC prima di aver abilitato e comunicato all'Ordine la nuova PEC.

3.9. VERIFICA DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA.

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"

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.

Ai fini della formulazione di un'eccezione di tardività per mancato rispetto dei termini perentori o di un'eccezione di decadenza, la parte che ne ha interesse potrà verificare la tempestività, o meno, delle avverse difese, accedendo direttamente alla **cancelleria dell'ufficio giudiziario mittente**, la quale **conserverà all'interno del fascicolo telematico gli esiti delle comunicazioni e li stamperà a richiesta della parte**⁸.

Qualora sorga in udienza contestazione sulla tempestività del deposito dell'atto o altra attività processuale connessa alla data di perfezionamento

⁸ Tale procedura sarà attuata fino al richiesto adeguamento 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,

della comunicazione telematica, il giudice provvede a controllare la data di comunicazione con *console* o attraverso la stampa della ricevuta telematica fatta dalla cancelleria e decide sulla eccezione o sulla questione della intervenuta decadenza e sulla eventuale istanza di remissione in termini.

Può essere in ogni caso rispondente a cortesia, per il soggetto destinatario della comunicazione telematica che compia una susseguente attività processuale, depositare unitamente all'atto la copia del messaggio del proprio gestore di Pec attestante la data di consegna del biglietto di cancelleria, e, quindi, la tempestività (rispetto al termine in esso indicato) della citata attività processuale da questi compiuta.



TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA
CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI GENOVA e DI CHIAVARI

VADEMECUM PER IL PCT
SEZIONE 4

RILASCIO COPIE
ED ACCESSO ALLE CANCELLERIE

Versione 4	5 maggio 2014
-------------------	----------------------

SOMMARIO

4.1. RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI	2
4.2. IL FASCICOLO TELEMATICO: CONSULTAZIONE	2
a. Consultazione dello storico (libera).....	2
b. Il fascicolo telematico - Consultazione dei provvedimenti (previa autenticazione).....	2
4.3. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO	3
4.4. VISIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTI IN COPIA CARTACEA	3

4.1. RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI.

Nel rilasciare la copia analogica di atti processuali digitali (che siano nativi tali o meno) depositati nel fascicolo telematico, il Cancelliere, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi degli artt. 743 c.p.c. e ss, inserisce la seguente dicitura: *"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"*.

4.2. IL FASCICOLO TELEMATICO: CONSULTAZIONE

a. CONSULTAZIONE DELLO STORICO (LIBERA)

Lo storico del fascicolo telematico è visionabile:

- a. attraverso il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>) (sezione *"consultazione pubblica dei registri"*);
- b. attraverso il Punto di Accesso (www.accessogiustizia.it).

In entrambi i casi, la consultazione è gratuita e libera, senza autenticazione.

b. IL FASCICOLO TELEMATICO - CONSULTAZIONE DEI PROVVEDIMENTI (PREVIA AUTENTICAZIONE)

Invece, i provvedimenti telematici evidenziati da detto storico sono consultabili - sempre nelle due modalità sopra indicate - attraverso autenticazione forte (*smart card o token di firma digitale*).

4.3. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

Poiché le parti, i difensori, i CTU hanno modo di consultare on line, 24 ore su 24, il proprio fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti, nonchè di avere cognizione dello stato della causa con la stessa continuità (rinvii, scioglimenti riserve ecc.), è auspicabile che l'accesso alle cancellerie sia funzionale e limitato alle sole residuali attività per le quali rimanga strettamente necessaria la presenza fisica del cancelliere (ad es. richiesta copie e depositi cartacei).

4.4. VISIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTI IN COPIA CARTACEA

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, come detto, in ogni caso consultabili in via telematica dal PdA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale ed è possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso studio.

Gli Avvocati potranno, peraltro, richiedere comunque copia degli atti e degli allegati depositati dalla controparte presso la cancelleria, dietro pagamento dei diritti di copia.

TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA
CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI GENOVA e DI CHIAVARI

VADEMECUM PER IL PCT
SEZIONE 5

REGOLE SPECIFICHE PER I DECRETI
INGIUNTIVI TELEMATICI

Versione 1	13 maggio 2014
-------------------	-----------------------

SOMMARIO

5.1. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO.....	2
5.2. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO: CORREZIONE DI ERRORE MATERIALE	3
5.3. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO: PRODUZIONI DOCUMENTALI; LIMITI DI <<PESO>>	3
5.4. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO: CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO DA PARTE DELL'INGIUNTO.....	6
5.5. IL GIUDIZIO DI OPPOSIZIONE AL DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO	6

5.1. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

È opportuno che il ricorso monitorio telematico venga predisposto con la finalità di facilitare la pronta individuazione dei suoi elementi fondamentali.

In tale ottica, è opportuno che siano riportati **in maniera chiara e distinguibile** rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto:

- il nominativo del ricorrente, del debitore principale, degli altri coobbligati e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), con i relativi codici fiscali
- la somma ingiunta, così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori, se diverso, nonché natura e decorrenza degli accessori richiesti;
- la richiesta di provvisoria esecuzione. Essa, **oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, sarà preferibilmente evidenziata nell'intestazione dell'atto, unitamente all'indicazione del numero di copie da rilasciare ad uso iscrizione ipotecaria.**

Inoltre, è opportuno che in calce al ricorso venga riportato un chiaro e puntuale elenco dei documenti prodotti, con numerazione progressiva.

5.2. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO: CORREZIONE DI ERRORE MATERIALE

Qualora si renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso, l'Avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e procedere con *"istanza correzione errore materiale"*.

La cancelleria provvederà ad aprire un sub-procedimento.

Dovrà quindi predisporre l'istanza, come atto principale, inserirla in formato pdf. e firmare digitalmente l'atto.

5.3. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO: PRODUZIONI DOCUMENTALI; LIMITI DI <<PESO>>

L'art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi ed Automatizzati del Ministero della giustizia impone un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb.

Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato, può provvedersi al deposito dell'atto contenente l'elenco di tutti i documenti ivi richiamati e al deposito dei soli documenti che rispettino il limite di dimensione, richiedendo, nello stesso atto, con autonoma evidenza, l'autorizzazione del giudice ad integrare la documentazione con le allegazioni non immediatamente inseribili nella busta telematica da indicarsi nell'atto stesso.

Si raccomanda di effettuare la scansione dei documenti a 150 dpi.

Le produzioni telematiche non è necessario che siano firmate¹.

Tutti i documenti allegati devono essere numerati e denominati con un nome "significativo", cioè indicativo del contenuto del documento ed immediatamente comprensibile.

Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es 01, 02, 03 etc.) e nel caso in cui si producano più di 100 allegati si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.)

Si ricorda che nella consolle del magistrato non è visibile la "descrizione file" che l'avvocato può inserire nel redattore atti ma è visibile solo il "Nome" del file che viene allegato: quindi tale nome file deve essere significativo per permettere di distinguere i vari documenti.

¹ In base all'art.13 del provvedimento Dgsia 16 aprile 2014 contenente le specifiche tecniche i documenti informatici allegati devono rispettare il seguente formato:

1. documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati:
 - a) .pdf;
 - b) .rtf;
 - c) .txt;
 - d) .jpg;
 - e) .gif;
 - f) .tiff;
 - g) .xml.
 - h) .eml, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti.
 - i) .msg, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere da a ad h."
2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente:
 - a. .zip
 - b. .rar
 - c. .arj.
3. Gli allegati possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.

In calce all'atto depositato va riportato l'elenco dei documenti allegati.

Il primo file degli allegati è costituito dall'elenco dei documenti prodotti.

Sia per migliore consultazione sia perché occorre rispettare le modalità di produzione documentale del codice di rito è opportuno che ogni documento venga memorizzato in un file separato ed il relativo nome del file, denominato con un nome "significativo", cioè indicativo del contenuto del documento ed immediatamente comprensibile, contenga lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale, SENZA PROCEDERE A SCANSIONE DI TUTTI I DOCUMENTI IN UN UNICO FILE.

Nel caso di documenti omogenei, gli stessi dovranno essere raggruppati in un unico file. In tale caso, ferme restando le disposizioni del cpc, occorrerà inserire un sub elenco di tali documenti.

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri 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.

5.4. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO: CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO DA PARTE DELL'INGIUNTO

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal Giudice designato e dal relativo Cancelliere.

L'accesso al fascicolo telematico è consentito altresì al difensore incaricato dalla parte ingiunta, il quale dovrà recarsi personalmente in cancelleria con la copia dell'ingiunzione notificata e la procura del cliente.

La consultazione è gratuita, anche per i debitori ingiunti; la richiesta di copie di cancelleria in formato cartaceo oppure digitale su supporto sicuro e idoneo fornito dal richiedente sconta il pagamento dei relativi diritti.

5.5. IL GIUDIZIO DI OPPOSIZIONE AL DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

Al momento attuale, il giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo, al pari degli altri giudizi ordinari, non può essere proposto in via telematica, ma segue ancora il consueto metodo cartaceo.

Il fascicolo telematico del procedimento monitorio non risulta allo stato accessibile per il giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione, né per i difensori costituiti in tale procedimento, a meno che gli stessi non siano anche parte del procedimento monitorio.

Nel fascicolo monitorio è contenuta anche la procura alle liti nel decreto ingiuntivo telematico notificato.

È sufficiente la presenza della procura nel fascicolo telematico depositato mentre non è necessario nella copia notificata.

Three handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The first signature on the left is a cursive 'D' followed by a wavy line. The middle signature is more complex, with a large loop and a wavy line. The signature on the right is a simple, elegant wavy line.