



TRIBUNALE ORDINARIO DI VERCELLI

CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI VERCELLI

CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI CASALE
MONFERRATO

PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Il Tribunale di Vercelli, il Consiglio dell'ordine degli Avv.ti del Foro di Vercelli e il Consiglio dell'Ordine del Foro di Casale Monferrato,

Premesso:

- che dal 30 giugno 2014 è prevista l'obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite nei procedimenti iniziati a tale data (art. 16 bis, d.l. 179/2012 conv. con mod. in l. 221/2012);
- che dal 30 giugno 2014 è prevista, altresì, l'obbligatorietà della trattazione telematica dell'intero procedimento per ingiunzione;
- che dal 31 dicembre sarà obbligatorio il deposito telematico degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite nei procedimenti diversi dalla domanda di ingiunzione già pendenti al 30 giugno 2014;
- che presso il Tribunale di Vercelli è già operativo il processo civile telematico in forza di autorizzazioni rilasciate dal Ministero ai sensi dell'art. 35, co. 1, DM 21.2.2011, n. 44, le quali hanno attribuito valore legale al deposito in via telematica degli atti riguardanti i procedimenti di seguito indicati:
 - intero procedimento di ingiunzione
 - intero procedimento di esecuzione immobiliare;
 - intero procedimento di lavoro;
 - intero procedimento di volontaria giurisdizione;
 - intero procedimento fallimentare e prefallimentare;

- procedimento contenzioso, limitatamente al deposito di comparsa di risposta, comparsa di intervento, comparsa conclusionale e memorie di replica, elaborati CTU, memorie autorizzate dal giudice, scambio delle memorie ex art. 183, co. 5., c.p.c. ;

- procedimenti cautelari (non introdotti con atto di citazione);

- che ogni atto diverso da quelli sopra indicati non è, allo stato, depositabile telematicamente (non è, pertanto, possibile procedere al deposito telematico dell'atto di citazione introduttivo del contenzioso ordinario);

- che l'obbligo di deposito telematico non si applica ai difensori, non iscritti alle sezioni speciali dell'albo degli avvocati, dipendenti della Pubbliche amministrazioni per la difesa in giudizio personale delle medesime;

verificata l'opportunità di redigere un comune protocollo che indirizzi tutti gli attori del processo al fine di gestire adeguatamente il passaggio dalla dimensione "cartacea" a quella "digitale" degli atti del processuali, sino al suo completamento definitivo;

CONCORDANO QUANTO SEGUE.

* * * * *

§ 1 - TENUTA DELL'UDIENZA E

REDAZIONE DEL PROVVEDIMENTI TELEMATICI

1. Verbalizzazione

La verbalizzazione delle attività d'udienza si svolgerà con l'uso dei software di redazione per il PCT (*consolle* del magistrato), che i Giudici utilizzeranno;

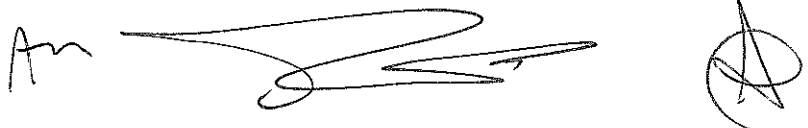
al termine dell'udienza il verbale e/o il provvedimento del giudice saranno depositati in forma telematica, con accettazione ed inserimento nei registri da parte della cancelleria preferenzialmente entro il giorno successivo al deposito cui seguirà contestualmente alla accettazione comunicazione da parte della cancelleria alle parti costituite;

il biglietto di cancelleria con il quale il cancelliere dà atto alle parti del deposito della sentenza contiene l'intero testo del provvedimento comunicato e della sentenza (e non soltanto il dispositivo).

2. Deduzioni a verbale e precisazione delle conclusioni

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

In casi di particolare necessità di verbalizzazione (ad es. capitolazione prova orale nel rito lavoro, specificazione di dati catastali o accordo di conciliazione delle parti) i difensori possono presentare deduzioni, inviandole al Giudice via e-mail ordinaria il giorno prima dell'udienza e il giudice provvede, nell'ambito dei suoi poteri di direzione



di udienza, ad inserire la deduzione nel verbale di udienza, assicurando alla controparte la possibilità di controdeduzioni, anche brevi, a verbale.

I procuratori delle parti, al solo fine di agevolare al giudice la verbalizzazione delle conclusioni, inviando al Giudice via e-mail ordinaria le conclusioni in formato word o similare il giorno prima dell'udienza, ferma la facoltà di ciascuna parte di modificarle o confermarle all'udienza stessa. Le parti riprodurranno le conclusioni nella comparsa conclusionale, depositata telematicamente.

3. Verbalizzazione delle prove testimoniali e delle dichiarazioni che devono essere sottoscritte dal dichiarante – verbale di giuramento di CTU

Il giudice, ove il teste o il dichiarante non sia in grado di sottoscrivere digitalmente il file contenente la deposizione o la dichiarazione in quanto sprovvisto di firma digitale, provvede ai sensi dell'art. 126 c.p.c., dando atto dell'impossibilità del teste di firmare il verbale in modalità telematica e provvedendo a depositarlo firmandolo solo lui digitalmente, considerando quindi originale il verbale digitale depositato. In tal caso, anche al fine di prevenire eccezione di nullità, il Giudice inserisce a verbale la seguente formula *"Del presente verbale viene data lettura al testimone, il quale conferma integralmente le dichiarazioni rese. Essendo stato il verbale redatto in formato elettronico e depositato telematicamente nel fascicolo informatico ai sensi dell'art. 35 co 1 DM 44/2011, si fa menzione ai sensi dell'art. 126 c.p.c. che il testimone è impossibilitato o sottoscrivere"*.

Nella intimazione testimoniale, o nella convocazione della parte a rendere la dichiarazione, i difensori delle parti avranno cura di invitare il teste e/o il dichiarante a comparire munito di dispositivo di firma digitale, ove posseduto.

Il C.T.U. firmerà digitalmente il verbale del proprio giuramento utilizzando il proprio dispositivo di firma digitale che avrà cura di avere con sé. In caso di impossibilità il Giudice ove non ritenga di sostituire il C.T.U. nominato non in possesso del dispositivo di firma digitale o non iscritto nel Re.G.Ind.E., potrà rinviare l'udienza ad una data successiva da contenersi nei quindi giorni, per consentire al C.T.U. di dotarsi di dispositivo di firma digitale nonché per provvedere alla sua iscrizione al Re.G.Ind.E.

4. Redazione dei provvedimenti del giudice

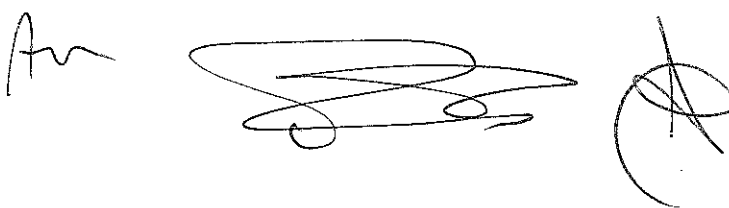
I provvedimenti dei Giudici verranno redatti mediante l'utilizzo del software di redazione per il PCT.

5. Data di deposito dei provvedimenti e loro sottoscrizione

La Cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti del Giudice preferenzialmente il giorno successivo al loro invio da parte del magistrato.

La sottoscrizione con firma digitale da parte del Cancelliere non è necessaria ex art. 15 D.M. 44/2011.

La data di deposito dei provvedimenti telematici emessi dai Giudici corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato da parte del Cancelliere: essa è rinvenibile nei registri dalla relativa riga dello storico del fascicolo telematico.



La data apposta nel documento in formato .pdf, visualizzabile dal software di consultazione e nel documento cartaceo che viene stampato anche ai fini di copia, non corrisponde necessariamente alla data di deposito nei registri indicata nel comma che precede, la quale è l'unica idonea a provare il momento dell'avvenuto deposito.

Poiché la firma digitale del magistrato è costituita da un file esterno che è associato al documento informatico al quale si riferisce, secondo le specifiche tecniche DGSIA 18.7.2011, essa non è necessariamente rappresentata nel documento .pdf, ma è presente nel registro di cancelleria.

§ 2 - ACCESSO ALLE CANCELLERIE

COMUNICAZIONI DI CANCELLERIA

DECORRENZA DEI TERMINI

6. Accesso alle cancellerie e consultazione del fascicolo telematico

Lo storico del fascicolo telematico è visionabile dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>) con consultazione libera e gratuita (sezione "consultazione pubblica dei registri") o da PdA. Il provvedimento telematico è comunque consultabile dal Portale dei Servizi Telematici o dal Punto di Accesso solamente attraverso autenticazione forte (smart card o token di firma digitale).

La parte, i difensori, i CTU del fascicolo hanno quindi modo di consultare on line 24 ore su 24 il proprio fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti e avere cognizione dello stato della causa (rinvii, scioglimenti riserve ecc.), senza doversi recare in cancelleria.

Per venire incontro alle esigenze delle cancellerie è opportuno quindi che l'accesso alle stesse sia limitato alle sole attività per le quali il cancelliere è necessario e non per le richieste di informazioni che possono ottenersi con l'accesso al PST o dal PdA, le quali non verranno più fornite a partire dalla data del 01.01.2015.

I meccanismi di consultazione telematica dei procedimenti gestiti con i sistemi di cancelleria SIECIC e SICID sono utilizzati da quei soggetti che sono registrati ed hanno un ruolo definito nell'ambito del fascicolo informatico. Con tale intervento tali meccanismi vengono estesi all'Avvocatura dello Stato, agli avvocati delle parti o Funzionari o Avvocati di Enti pubblici non ancora costituiti e quindi non registrati nei fascicoli da consultare.

In continuità con le già consolidate modalità operative, la richiesta di consultazione dei fascicoli dovrà essere inoltrata alla Cancelleria utilizzando i canali telematici del Processo Civile Telematico (PCT), tramite uno specifico atto telematico depositabile tramite PEC.

Il Cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, potrà quindi rifiutare o accogliere la richiesta di visibilità temporanea del fascicolo.

La Cancelleria, valutata 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 limitata 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.

Per l'inoltro di tali richieste di visibilità, viene pertanto definito un nuovo specifico atto di parte depositabile telematicamente "AttoRichiestaVisibilita" che risulta definito nei seguenti XSD:

Parte-siecic-esecuzioni.xsd

(<http://schemi.processotelematico.giustizia.it/siecic/esecuzioni/parte/v2>)

Parte-siecic-concorsuali.xsd

(<http://schemi.processotelematico.giustizia.it/siecic/concorsuali/parte/v3>)

Parte.xsd (<http://schemi.processotelematico.giustizia.it/sicid/parte/v2>)

La struttura dell'atto dovrà contenere:

- Il riferimento del fascicolo di cui si richiede l'accesso
- Il codice fiscale della parte che ha concesso la delega
- I dati del delegato (coincidente con il mittente del deposito)

Al deposito, il mittente dovrà associare l'istanza di consultazione del fascicolo (Atto principale firmato) e, come allegato, la delega scansionata concessa dalla parte per la presa visione del fascicolo.

7. Biglietti di cancelleria

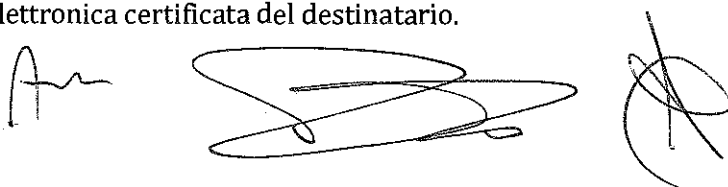
Ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 D.L. 179/2012, convertito in legge 221/2012 e dell'art. 45 comma 4 disp. att. c.p.c., il cancelliere esegue le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal giudice ad un soggetto abilitato esterno (avvocati, C.T.U., ecc.) o all'utente privato (le parti personalmente), esclusivamente attraverso posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente, trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario (presente in pubblici elenchi o comunque consultabili dalle p.a.) un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di posta elettronica certificata, formato ed inviato nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

Al biglietto, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 45 comma 2 disp. att. c.p.c., deve 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 ai sistemi dei cancelleria.

8. Consegna del biglietto di cancelleria – perfezionamento della comunicazione telematica

La consegna del biglietto di cancelleria trasmesso in modalità telematica, ovvero la comunicazione di cancelleria, corredata dell'integrale del documento oggetto di comunicazione, si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RdAC), ai sensi dell'art. 16 commi 2 e 3 d.m. 44/2011. Da tale momento iniziano 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.

Rientra tra le cause da valutarsi dal giudice come non imputabili, legittimanti quindi l'accoglimento dell'istanza al giudice di 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 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.



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 in tal caso 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 o il mancato rinnovo della stessa.

In relazione alle comunicazioni destinate 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)

9. Comunicazione a mezzo PEC e domiciliazione dell'avvocato

Secondo quanto stabilito dalla Cassazione con sent. 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 deve ritenersi che prevalga quella effettuata via PEC all'avvocato *dominus*, anche ove sia presente un domiciliatario).

Quindi:

- La cancelleria avrà cura di inserire, all'atto dell'iscrizione a ruolo, l'anagrafica di tutti i difensori di ciascuna parte, anche ove fossero in numero superiore a due ed anche ove uno di essi sia mero domiciliatario, anche per consentire a quest'ultimo l'accesso al fascicolo telematico;
- 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: ai fini di cui sopra, in tal caso prevale la comunicazione al *dominus* ad ogni fine di legge.
- Pertanto, pur in presenza di avvocato domiciliatario, che sia o meno co-mandatario, la data di perfezionamento della comunicazione telematica al *dominus* prevale sull'eventuale comunicazione effettuata mediante deposito in cancelleria ex art. 16 comma 6 d.l. 179/2012, e sulla comunicazione telematica effettuata comunque al domiciliatario non mandatario. Solo dalla comunicazione telematica al *dominus* decorreranno gli effetti anche decadenziali connessi alla comunicazione del provvedimento.

E' 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).

An



La modifica dell'indirizzo PEC non può essere fatta dalla cancelleria che non agisce sul ReGIndE, che viene invece alimentato dalle trasmissioni dirette da parte degli Ordini degli Avvocati al Ministero della Giustizia. Quindi l'istituzione o la variazione del proprio indirizzo PEC va segnalata esclusivamente al proprio ordine di appartenenza.

10. Mancata consegna della comunicazione telematica di cancelleria

Ove pervenga alla cancelleria un messaggio di mancata consegna del biglietto di cancelleria, si distinguono le seguenti ipotesi:

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

b) È considerata causa imputabile al destinatario la mancata ricezione del messaggio di PEC a causa della saturazione della casella di posta elettronica certificata, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dell'art. 20 comma 2 e 5 DM n. 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".

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

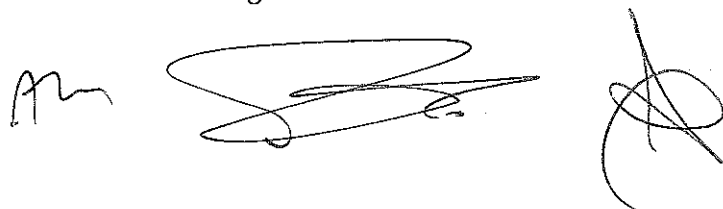
d) Sono considerate cause non imputabili al destinatario tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del Ministero. In tali casi il cancelliere procederà a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto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

Resta salva, nelle ipotesi a), b), c), la facoltà per la parte che provi l'impossibilità di ricevere la comunicazione per caso fortuito o forza maggiore di richiedere la rimessione in termini al Giudice, il quale la valuterà 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.

11. Controllo dell'esito della comunicazione ad opera della parte

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.

È opportuno pertanto che la cancelleria provveda, nei fascicoli ancora a regime misto (telematico e cartaceo), su richiesta del difensore a trasmettere (via email) la ricevuta telematica, anche per consentire il controllo dell’avvocato, in specifico di controparte.

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

Qualora sorga in udienza contestazione sulla tempestività del deposito dell’atto o altra attività processuale connessa alla data di perfezionamento della comunicazione telematica, il giudice provvede a controllare la data di comunicazione con *consolle* o attraverso la stampa della ricevuta telematica fatta dalla cancelleria e decide sulla eccezione o sulla questione della intervenuta decadenza. In quella sede, ai sensi degli artt. 153 comma 2 c.p.c. e 294 c.p.c., la parte incorsa in decadenza per causa alla stessa non imputabile potrà fare istanza di rimessione in termini motivando le ragioni della suddetta richiesta, con obbligo di allegazione della documentazione a suffragio delle circostanze impeditive. Il giudice, se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell’impedimento e provvede con ordinanza sul provvedimento richiesto.

Il soggetto destinatario della comunicazione telematica che compia una attività processuale a pena di decadenza alla stessa connessa, dovrà depositare unitamente all’atto (ad esempio reclamo cautelare) la copia del messaggio del gestore di PEC del destinatario della comunicazione ai fini della verifica del rispetto del termine decadenziale, onde consentire un più celere controllo della tempestività dell’attività connessa e agevolare una più celere definizione del procedimento.

§ 3 - DEPOSITO TELEMATICO DI ATTI E MEMORIE

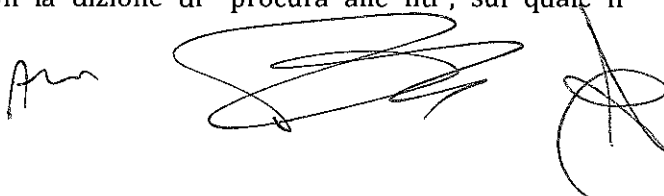
E DOCUMENTI DI PARTE

12. Procura alle liti

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

La procura può essere conferita con documento informatico ove la parte possa sottoscriverla digitalmente. In tal caso il difensore sottoscrive anch’egli digitalmente il documento informatico contenente la procura.

Ove, invece, la parte non sia munita di dispositivo di firma digitale, la procura verrà redatta in formato cartaceo. In questo caso la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall’avvocato, verrà scansionata per formare un file, in formato .pdf, da inserire nel fascicolo monitorio telematico con la dizione di “procura alle liti”, sul quale il



difensore che ha autenticato la sottoscrizione sul documento cartaceo apporrà la propria firma digitale al momento del deposito telematico.

La procura alle liti, essendo la stessa costituita da un documento (cartaceo o informatico) separato rispetto all'atto introduttivo, dovrà essere redatta in forma di procura speciale, specifica per l'affare al quale si riferisce; conseguentemente dovrà contenere: il nominativo della parte (anche solo nel luogo della sua sottoscrizione), l'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, il nominativo della controparte, l'oggetto dell'atto (es. pagamento somma) oltre ai normali contenuti della procura alle liti. È consigliabile abbandonare l'uso della procura stesa a margine dell'atto.

Nell'atto introduttivo è necessario fare riferimento alla separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

13. Redazione dell'atto telematico

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi e deve essere convertito in formato .pdf mediante l'utilizzo di una "stampante pdf" o della specifica funzione contenuta nel redattore di testi. Per il suo confezionamento e per il successivo deposito si possono utilizzare i redattori specifici in commercio.

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

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

14. Allegazioni documentali

Tutti gli altri allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati) e non è necessario che siano firmati. È sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare.

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 contenga lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale. Pertanto:

- Il primo file del fascicolo documentale dovrà contenere l'elenco di tutti i documenti prodotti con la medesima denominazione, per ogni file, riportata nell'atto con il quale si effettua la produzione documentale;
- Non è consentita la scansione in unico file di tutti i documenti prodotti, ad eccezione di documenti omogenei (es. fatture) i quali potranno essere scansionati in unico file la cui prima pagina dovrà contenere l'elenco dei documenti omogenei che compongono il file. La numerazione del file sarà progressiva rispetto ai documenti del fascicolo documentale, ed al suo interno i documenti omogenei dovranno essere sottonumerati (es: TITOLO: file 10: fatture da a....; sottonumerazione: 10/1 Fattura n. ; 10/2 Fattura n.; ecc.)

Attualmente la dimensione massima della busta telematica è di 30 Mb. Ove la dimensione complessiva della busta eccedesse il limite massimo di capienza, l'avvocato, effettuata la prima spedizione con tutti i file che completano la capienza massima, potrà spedire i file che non è riuscito ad inserire nella prima busta, con una nuova spedizione che dovrà contenere come atto (memoria generica) una nota di deposito documentale integrativa delle documentazioni che non è stato possibile inserire nella busta principale. La nota di deposito dovrà contenere la numerazione dei documenti progressiva rispetto a quelli contenuti nella busta "principale".

E' opportuno che i documenti, oltre ad essere numerati, siano denominati con un "nome significativo", cioè indicativo del contenuto del documento ed immediatamente comprensibile (anche considerato 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).

In calce all'atto depositato va riportato l'elenco numerato dei documenti allegati. Tale elenco sarà inserito in un file apposito denominato "elenco documenti".

In caso di opposizione a decreto ingiuntivo, fermi restando i principi in materia di onere della prova, la parte convenuta in opposizione provvederà a ridepositare, secondo le modalità sopra specificate, i documenti allegati al ricorso per ingiunzione, cui farà seguire in ordine progressivo le ulteriori produzioni documentali che riterrà di allegare alla costituzione nel procedimento di opposizione.

In caso di decreto ingiuntivo per consegna di beni, ove il giudice non provveda a riportare dal ricorso l'indicazione specifica dei beni oggetto della domanda, potrà fare riferimento ai beni descritti nel ricorso.

15. Tempistiche per il deposito delle memorie telematiche

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'art. 155, commi quarto e quinto, c.p.c..

La data di effettuazione del deposito non coincide con l'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 (immediatamente} successivo) in cui viene "generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero della giustizia" (RdAC).

A tal fine, la cancelleria si impegna, qualora l'accettazione dovesse avvenire in data diversa, ad indicare la data effettiva di deposito.

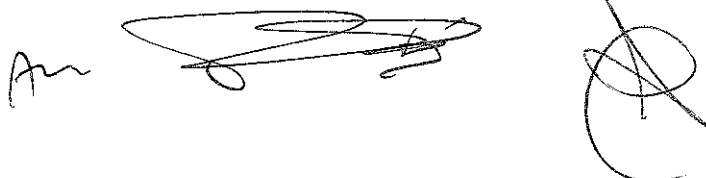
16. Flusso di deposito telematico di atti di parte

Il deposito telematico avviene tramite posta elettronica certificata, le cui regole di funzionamento sono indicate nel d.p.r. 68/2005; seguono poi una serie di controlli di sistema e di cancelleria, l'esito dei quali è comunicato al mittente.

Si riporta, per migliore comprensione, la sequenza dei messaggi PEC e degli esiti dei controlli che pervengono al depositante un atto giudiziario in modalità telematica:

Si riporta esempio della sequenza dei messaggi PEC che pervengono al mittente prima dell'accettazione della cancelleria:

a) invio busta



messaggio 1

Ricevuta di accettazione

Il giorno gg/mm/aaaa alle ore OO:MM:SS (+0200) il messaggio "DEPOSITO
*****_*****" proveniente da "indirizzo avvocato
mittente" ed indirizzato a:
tribunale.vercelli@civile.ptel.giustiziacert.it ("posta certificata")
è stato **accettato** dal sistema ed inoltrato.

Identificativo messaggio:

[illegible]**Identificativo originale del messaggio:**

§§§

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente.
La preghiamo di conservarla come attestato dell'invio del messaggio

Messaggio 2

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno gg/mm/aaaa alle ore OO:MM:SS (+0200) il messaggio "DEPOSITO 26062013_1715_*****" proveniente da "indirizzo posta certificata avvacata mittente" ed indirizzato a "tribunale.vercelli@civile.ptel.giustiziacert.it" e' stata consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo del messaggio:

[illegible]

A seguito dell'inoltro della busta, il sistema darà conferma degli esiti positivi dei controlli automatici

Messaggio 3

Messaggia di pasta certificata

Il giorno gg/mm/aaaa alle ore OO:MM:SS (+0200) il messaggio
"ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO
26062013_1715*****" e' stata inviata da
"tribunale.vercelli@civile.ptel.giustiziacert.it"
indirizzata a:

indirizza pasta certificata avvacata mittente

Il messaggio originale e' inclusa in allegata.

Identificativa del messaggio:

opcc273.20130626172009.26850.06.1.5@hpcertpe.it

Messaggio di posto certificato

Il giorno gg/mm/oooo alle ore OO:MM:SS (+0200) il messaggio
"ACCETTAZIONE DEPOSITO *****" e' stato inviato da
"tribunole.vercelli@civile.ptel.giustiziacert.it"

indirizzato a:

indirizzo posta certificato ovvocato mittente

Il messaggio originole e' incluso in allegato.

Identificativo del messaggio:

ope273.20130627083258.26063.06.5.6@hpcertpe.it

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" (c.d. RdAC, messaggio n. 2 sopra riportato).

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 positivo dei controlli sulla busta inviata (messaggio n. 4).

Se nonostante l'invio della busta si dovessero riscontrare, nella scadenza del termine, problemi di deposito (mancata attestazione del gestore centrale o tardività nell'accettazione da parte della cancelleria) è consigliabile contattare la cancelleria al fine di valutare la soluzione più idonea (ad esempio rifiuto busta mandata erroneamente e immediato nuovo invio corretto).

Pertanto, ai fini della tempestività dei depositi:

Le cancellerie si impegnano a provvedere, per quanto possibile, alla verifica delle buste trasmesse il giorno stesso o non oltre il giorno successivo a quello di invio della busta telematica.

È preferibile che gli atti telematici siano depositati entro il giorno precedente al termine di scadenza.

L'accettazione delle buste viene effettuata dalle cancellerie secondo l'ordine cronologico di consegna delle stesse: detto ordine non è modificabile a cura del cancelliere.

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

È auspicabile che le cancellerie in caso di non accettazione del deposito, garantiscano pronto avviso telefonico al depositante, e/o via e-mail (in questo caso indicando nell'oggetto della mail la dizione "mancata accettazione deposito").

Detto avviso non potrà essere garantito nel caso in cui il deposito venga effettuato il giorno stesso della scadenza.

18. Cautele in ordine al deposito telematico

È altamente consigliabile conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardante il deposito effettuato. Si rammenta che la stampa dei messaggi di PEC non costituisce alcuna prova essendo probante unicamente il documento informatico.

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 dal proprio gestore PEC (RAC – messaggio 2) che il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC – messaggio 3) nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

19. Visione degli atti depositati dalle parti e loro disponibilità

Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico.

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

20. Rimessione in termini

Il magistrato valuterà e deciderà sulle richieste di rimessione in termini ove le stesse siano corredate di tutta la documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.

La rimessione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata. È comunque altamente consigliabile che il difensore si attivi immediatamente presso la cancelleria in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC – messaggio 2) da parte del gestore di posta del Ministero della Giustizia.

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

In caso di ritardo nell'accettazione del cancelliere, la parte potrà avanzare richiesta di rimessione in termini, richiesta che sarà valutata dal giudice.

Il Giudice, nella sua valutazione della richiesta di rimessione in termini potrà tener conto ai fini dell'accoglimento della stessa o della graduazione dei termini da concedere, della circostanza, che deve essere oggetto di eccezione della controparte, della avvenuta conoscenza della memoria e dei documenti depositati a prescindere dal momento in cui la cancelleria ha acquisito l'atto. Sarà onere della parte che eccepisce tale circostanza



dimostrare la conformità di quanto conosciuto dalla parte che richiedere la rimessione in termini, rispetto all'atto ed ai documenti depositati telematicamente.

Si consiglia di verificare al momento del deposito gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicate nei messaggi RdAC (messaggio 2) e RAC (messaggio 1) al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato effettuato il deposito. L'eventuale errore di selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico potrà, a seconda delle circostanze del singolo caso, essere oggetto di richiesta di rimessione in termini e di conseguente valutazione da parte del giudice.

Il Tribunale e i consigli degli Ordini si impegnano a verificare l'attuazione del protocollo da parte dei propri iscritti e ad aggiornarne i contenuti in base alle evoluzioni tecniche e normative del PCT, dandone comunicazione a tutti gli operatori del processo; si impegnano, altresì, a pervenire alla redazione di atti difensivi e provvedimenti giudiziari organizzati e strutturati in modo tale da tenere 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.

I Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Vercelli e di Casale Monferrato si impegnano a divulgare il presente protocollo presso tutti i Consigli dell'Ordine nazionali, inviando via mail il protocollo stesso con preghiera di diffusione presso gli avvocati colà iscritti, e lo inseriranno nel loro sito istituzionale, al fine di agevolarne la conoscenza anche da parte degli avvocati di altri fori che opereranno presso il Tribunale di Vercelli. Il Tribunale di Vercelli inserirà il presente protocollo sul proprio sito istituzionale.

21. Implementazione fascicoli relativi alle cause pendenti - cause ordinarie introdotte con citazione cartacea

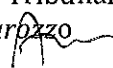
Al fine di implementare l'archivio informatico, gli avvocati provvederanno a far pervenire presso la cancelleria i file relativi agli atti e documenti già depositati in formato cartaceo onde possano essere inseriti nel fascicolo telematico.

Al fine di consentire la utilizzazione del file della citazione introduttiva, sino alla emanazione della regola tecnica per il deposito telematico dell'atto introduttivo delle cause ordinarie e fermo restando l'onere di iscrizione a ruolo tradizionale, effettuata l'iscrizione a ruolo della causa l'attore provvederà a trasmettere per via telematica alla cancelleria il file della citazione in formato PDF ricavato da "stampante PDF", nonché l'intero fascicolo documentale scannerizzato secondo le regole della produzione documentale indicate nel presente protocollo e previste dalle regole tecniche ministeriali, al fine di consentire al Giudice di disporre del file della citazione e dei documenti all'interno del fascicolo telematico nonché al difensore del convenuto di accedere ai documenti depositando telematicamente la procura senza recarsi fisicamente in cancelleria.

Vercelli, 27 giugno 2014

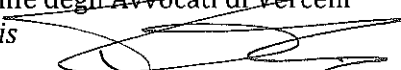
Il Presidente del Tribunale di Vercelli

Dott. Antonio Marozzo



Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Vercelli

Avv. Francesco Ferraris



Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Casale Monferrato

Avv. Pietro Caire

