

TRIBUNALE DI PIACENZA

Sezione Civile

Protocollo per il processo civile telematico

III stesura

(approvata nella riunione del 22 ottobre 2014)

Il Presidente del Tribunale



Il Presidente della Sezione Civile



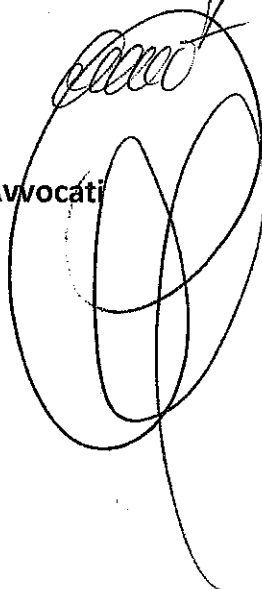
Il Mag. Rif. Per il settore civile



Il Dirigente Amministrativo



Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati



SEZIONE 1 - REDAZIONE ATTI AVVOCATI

- 1.1 MODALITA' DI REDAZIONE E FIRMA DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO
- 1.2 PROCURA ALLE LITI
- 1.3 PRODUZIONI ALLEGATE ALL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO
- 1.4. NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO
- 1.5. DICHIARAZIONE DI VALORE
- 1.6. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

SEZIONE 2 - TRASMISSIONE E DEPOSITO ATTI AVVOCATI

- 2.1 IL DEPOSITO TELEMATICO DELL'AVVOCATO
- 2.2 FLUSSODEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE
- 2.3. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE
- 2.4. CONTRIBUTO UNIFICATO
- 2.5. VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI -COPIE DI CORTESIA
- 2.6 TEMPESTIVITA' DEL DEPOSITO
- 2.7 CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO
- 2.8.RIMESSIONE IN TERMINI

SEZIONE 3 - COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CANCELLERIA

- 3.1 USO ESCLUSIVO DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA TELEMATICI PER LE COMUNICAZIONI AGLI AVVOCATI
- 3.2 PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA
- 3.3 MANCATA CONSEGNA O IMPOSSIBILITÀ DI COMUNICAZIONE TELEMATICA
- 3.4 DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO
- 3.5 SOPRAVVENUTO CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

SEZIONE 4 - ACCESSI IN CANCELLERIA E COPIE CARTACEE

- 4.1 CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO E RILASCIO DI COPIA DI ATTI DIGITALI
- 4.2 RILASCIO DI COPIA IN FORMA ESECUTIVA
- 4.3 ACCESSO AL FASCICOLO INFORMATICO DELLE PARTI NON ANCORA COSTITUITE

SEZIONE 5 – REGOLE PER LA CONDUZIONE DI UDIENZA E PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE

- 5.1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE**
- 5.2. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI**
- 5.3. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI**
- 5.4. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU**
- 5.5. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE**
- 5.6. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI**
- 5.7. FIRMA E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI**

SEZIONE 6 – Procedimenti speciali

DECRETI INGIUNTIVI

- 6.1. REDAZIONE DEL RICORSO**
- 6.2. INTEGRAZIONE DOCUMENTALE**
- 6.3. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO**
- 6.4. RICHIESTA DI ESECUTORIETA' EX ART 647 C.P.C.**
- 6.5. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO**

PROCEDIMENTI PER CONVALIDA DI SFRATTO

- 6.6. PROCEDIMENTI PER CONVALIDA DI SFRATTO**

SEZIONE 1
REDAZIONE ATTI

1.1. MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI E FIRMA DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO

L'art. 16-bis, comma 9, del DL 179/2012 prevede che:
- il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte degli avvocati – i quali si siano precedentemente costituiti nel giudizio – avvenga esclusivamente in via telematica;
- nelle procedure concorsuali gli atti e i documenti presentati dal curatore fallimentare, dal commissario giudiziale e dal liquidatore giudiziale siano depositati sempre telematicamente.

La << precedente costituzione >> implica che i primi atti difensivi (atto di citazione e comparsa di costituzione, con i relativi documenti allegati) siano depositati nell'originale formato cartaceo, al pari della nota di iscrizione a ruolo e del contributo unificato.

Si precisa che nei ricorsi per decreto ingiuntivo è prevista l'integrale trasmissione telematica.

L'atto da depositare (c.d. sorgente nativo) telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi, purché nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con DM n. 44 del 18/7/2011 dal Direttore Generale dei Sistemi informativi Automatizzati) e va convertito in formato *pdf* privo di elementi attivi.

Il deposito di atto scansionato invalida il deposito dell'atto stesso, nel senso che non è consentito stampare l'atto, scansarlo e allegarlo come pdf (o file immagine) (v. art. 12 provv. DGSIA del 16.04.2014).

L'atto digitale deve essere sempre firmato con dispositivo di firma digitale, così come la procura alle liti, la nota di iscrizione al ruolo e il file xml (busta). E' vivamente consigliato – per una più agevole consultazione – numerare le pagine dell'atto e suddividerlo in paragrafi o capitoli.

Una volta che sia stato eseguito il deposito telematico di un atto relativo ad un giudizio pendente (es. una memoria) non debbono far seguito il deposito cartaceo né alcun ulteriore adempimento, essendo il deposito telematico del tutto equivalente, ai fini di cui all'art. 170 c.p.c., al deposito in cancelleria.

1.2 PROCURA ALLE LITI

L'art. 83 III comma 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 in formato pdf da inserire nel fascicolo telematico (in particolare nel procedimento monitorio), 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, in calce all’atto al quale è connessa, è opportuno che sia specifica, ossia che rechi indicazione del:

- il nominativo del ricorrente/i ovvero dell’attore/i;
- il nominativo del resistente/i ovvero del convenuto/i;
- l’ufficio giudiziario a cui si rivolge;
- l’oggetto dell’atto (es. ricorso per ingiunzione per pagamento somma)
- oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

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

1.3 PRODUZIONI ALLEGATE ALL’ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE DALL’AVVOCATO

In base alle specifiche tecniche emanate dal Responsabile della DGSIA; ai sensi dell’art. 12, comma 1, lett. c), delle specifiche tecniche approvate il 16.4.2014 gli allegati all’atto processuale devono essere depositati in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche del PCT (“.pdf”; “.rtf”; “.txt”; “.jpg”; “.gif”; “.tif”; “.xml”; “.eml” e “.msg”) e specifiche tecniche vigenti (anche se zippati : “.zip”; “.rar”; “.arj”) e non devono contenere elementi attivi.

È ammesso che all’interno del corpo dell’atto vengano inserite figure e/o immagini. Non è ammesso l’utilizzo di macro, che sono considerate elementi attivi.

Le produzioni documentali telematiche non devono essere firmate digitalmente.

Per consentire una più agevole consultazione e rispettare le modalità di produzione documentale previste dal codice di rito (art. 74 disp. att. c.p.c.), tutti i documenti allegati devono essere numerati e denominati con un nome “significativo” cioè indicativo del contenuto del documento e immediatamente comprensibile, così come indicato nell’atto di riferimento.

Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es. 01,02 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.). Il primo file degli allegati è costituito dall’elenco dei documenti prodotti.

Unitamente all’atto dovrà essere depositato, come file separato allegato, un apposito “elenco documenti”, intestato coi dati identificativi della causa, che riprenda quello inserito nell’atto principale

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 e immediatamente comprensibile, contenga lo stesso numero menzionato nell’elenco documentale

Il nome dei file allegati non può contenere lettere accentate, apostrofi ed i simboli ! “ £ \$ % & / =

In linea generale , è opportuno non scansionare tutti i documenti in un unico file. Solo nel caso di documenti omogenei(ad es. produzione di varie fatture o di fatture con relativi D.D.T.) gli stessi potranno essere raggruppati in un unico file. Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri molto piccoli (ad es. condizioni generali nei contratti, bilanci condominiali etc.) è consigliabile, per una migliore leggibilità da parte di tutti gli utenti- procedere con l'ingrandimento in sede di creazione del file.

I documenti e gli allegati generici vanno preferibilmente inviati in formato .pdf; al fine di non appesantire la busta telematica e di evitare di raggiungere velocemente la capienza massima di 30MB, si suggerisce di astenersi – per quanto possibile – dall'allegazione di *files* con estensione .tiff, .jpeg o altri formati “fotografici”.

Si consiglia di utilizzare una risoluzione di scansione pari a 100-150 DPI, in formato “testo in bianco e nero” o “scala di grigi”, evitando l'utilizzo della scansione a colori se non strettamente necessaria.

In ogni caso, a seconda di come si presenta il documento, occorre trovare il miglior compromesso tra leggibilità del documento e “peso” del *file* relativo: la scansione di un foglio manoscritto con qualità “fotografica”, ad esempio, deve essere evitata.

L'art. 14 delle vigenti specifiche tecniche adottate dal Responsabile della DGSIA impone un limite di dimensione della busta telematica a 30 Mb. Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato bisognerà procedere con uno o più invii. In questo caso, nell'intestazione dell'atto dovrà essere precisato che la produzione documentale avverrà con più buste (es.: ricorso per ingiunzione provvisoriamente esecutivo con invio di n. 3 buste – busta 1 di 3). Nell'elenco documenti l'avvocato dovrà precisare quali allegati produrrà con ciascuna busta. Il file contenente l'elenco documenti completo, debitamente intestato col nominativo delle parti, l'oggetto e l'indicazione del numero della relativa busta (es.: busta 2 di 3) sarà inserito nella prima busta come allegato, mentre nelle successive buste come atto principale.

Se l'atto cui afferiscono gli allegati superiori ai 30MB è in corso di causa, gli invii plurimi saranno immediatamente consecutivi. Ai sensi dell'art. 51, comma 2, D.L. 90/2014, che modifica l'art. 16bis DL179/2012, il deposito si considera tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

Nel caso in cui, invece, l'atto cui afferiscono gli allegati superiori ai 30MB introduca un nuovo giudizio (compresa l'ipotesi del ricorso monitorio), con conseguente iscrizione a ruolo, qualora non sia previsto un termine di scadenza, l'avvocato invierà la prima busta, attenderà che la cancelleria assegni il numero di R.G., quindi procederà ad inviare le altre buste come atti generici, avendo cura di riportare nelle stesse il numero di R.G. assegnato.

È consigliato assegnare il procedimento al magistrato solo dopo la ricezione di tutte le buste, affinché il giudice abbia a disposizione la documentazione completa.

1.4. NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO

Gli atti introduttivi per i quali è ammesso il deposito telematico devono essere accompagnati dalla nota di iscrizione a ruolo, che può essere compilata a mano o elaborata in automatico dai *softwares* predisposti per la generazione della busta da inviare telematicamente all'ufficio giudiziario competente.

La nota di iscrizione a ruolo deve essere in ogni caso sottoscritta digitalmente dall'avvocato.

Al fine di una corretta redazione della stessa dovranno essere inseriti tutti i dati di ciascuna parte; nel caso di pluralità di attori/ricorrenti, o convenuti/resistenti, andranno necessariamente inseriti i dati anagrafici e fiscali di tutti i soggetti.

Si raccomanda particolare attenzione nella indicazione del codice relativo all'oggetto della controversia, in quanto da esso dipendono la correttezza dell'assegnazione del procedimento e dei rilievi statistici.

1.5. DICHIARAZIONE DI VALORE

Al fine del corretto calcolo dell'importo del contributo unificato deve essere indicato con esattezza il valore della causa.

Si rammenta la necessità di inserire la dichiarazione di valore sia negli atti introduttivi, sia – quando vengano introdotte modifiche della domanda cui consegua un aumento di valore della causa – nella memoria ex art. 183, VI comma, n.1) c.p.c., nonché di ribadire l'indicazione del valore all'interno della nota di iscrizione a ruolo.

Ove non vi siano invece modifiche del valore della causa, dovrà comunque essere inserita apposita dichiarazione in tal senso sia negli atti introduttivi sia nella memoria ex art. 183, VI comma, n.1) c.p.c.

Si evidenzia che nel processo telematico, venendo a mancare il controllo preventivo del cancelliere, l'eventuale omissione non sarebbe emendabile e costringerebbe la cancelleria ad avviare l'iter amministrativo di irrogazione delle sanzioni di legge.

1.6. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

Qualora si renda necessario il deposito di documentazione ulteriore rispetto a quella già prodotta, l'avvocato dovrà accedere – autonomamente – al fascicolo telematico e predisporre una nota di deposito, come atto principale, contenente l'elenco dei documenti che depositerà, ed allegarla.

È opportuno procedere a “caricare” i documenti da inserire nella busta telematica numerandoli in ordine progressivo come allegati semplici.

La numerazione proseguirà quella dei documenti già depositati.

SEZIONE 2 TRASMISSIONE E DEPOSITO ATTI

2.1 IL DEPOSITO TELEMATICO DELL'AVVOCATO

Gli atti devono essere depositati telematicamente utilizzando lo stesso programma normalmente usato dall'avvocato per l'invio dei ricorsi per decreto ingiuntivo o con qualsiasi altro applicativo compatibile.

2.2 FLUSSODEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE

L'art. 16-bis, comma 7, del d.l. 179/2012 dispone che
“La trasmissione degli atti avviene tramite posta elettronica certificata le cui regole di funzionamento sono indicate nel DPR n. 68/2005 e succ.” : Seguono poi una serie di controlli di sistema e di cancelleria, l'esito dei quali è via via comunicato al mittente.

Si riporta qui di seguito per migliore comprensione la sequenza dei messaggi PEC e degli esiti dei controlli che pervengono al depositante un atto giudiziario in modalità telematica. Ci si attiene, ovviamente, alla vigente normativa di cui alla legge n. 221 del 17/12/2012, come modificata e integrata dal D.L. n. 90 del 24/6/2014 in attesa di conversione in legge, nonché alla prima giurisprudenza in materia.

Com'è noto il deposito di un atto genera quattro distinte PEC di ricevuta:

- 1) la prima PEC è la ricevuta del gestore PEC del trasmittente la quale attesta che l'invio è stato accettato dal sistema per l'inoltro all'ufficio destinatario;
- 2) la seconda PEC è la ricevuta del gestore PEC del ricevente (RdAC), la quale attesta che l'invio è stato consegnato nella casella di posta dell'ufficio destinatario; tale PEC è quella che rileva ai fini della tempestività del deposito, il quale si considera appunto perfezionato in tale momento, seppur con effetto così anticipato, ma provvisorio rispetto all'ultima PEC, cioè subordinatamente al buon fine dell'intero procedimento di deposito, che è, quindi, a formazione progressiva.
- 3) la terza PEC attesta l'esito dei controlli automatici del deposito che riguardano:
 - l'indirizzo del mittente che deve essere censito nel REGIndE
 - il formato del messaggio che deve essere aderente alle specifiche
 - la dimensione del messaggio che non deve eccedere la dimensione max consentita di 30 MB.

All'esito dei suddetti controlli, possono esservi le seguenti anomalie, subito segnalate dal sistema al depositante:

- a) WARNING : anomalia non bloccante; si tratta in sostanza di segnalazioni, tipicamente di carattere giuridico (es. manca la procura alle liti allegata all'atto introduttivo); trattandosi di segnalazione di carattere giuridico, da rimettere, pertanto, alla valutazione del Magistrato, gli atti dovranno sempre essere accettati dal Cancelliere (cfr. punto 7 della circolare ministeriale 27 giugno 2014 -Adempimenti di

cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/2014).

b) ERROR : anomalia bloccante, ma lasciata alla determinazione dell'ufficio ricevente, che può decidere di intervenire forzando l'accettazione oppure rifiutare il deposito (es. certificato di firma non valido o mittente non firmatario dell'atto); Il Cancelliere accetterà il deposito, la valutazione della anomalia è rimessa al Magistrato (cfr. punto 7 della circolare ministeriale 27 giugno 2014)–

c) FATAL: eccezione non gestita o non gestibile (es. impossibile decifrare la busta depositata o elementi della busta mancanti ma fondamentali per l'elaborazione). La cancelleria deve sempre rifiutarlo, al fine di evitare che il deposito rimanga in attesa di accettazione;

4) la quarta PEC attesta l'esito del controllo manuale del cancelliere, ovvero se il deposito è stato accettato o meno dalla cancelleria anche a seguito della richiesta di regolarizzazione.

2.3. – CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

L'accettazione delle buste viene effettuata dalle cancellerie secondo l'ordine cronologico di consegna delle stesse.

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).

Nel formare la busta telematica, gli avvocati sono invitati a porre attenzione sul corretto inserimento del numero di R.G. del fascicolo nel quale intendono depositare l'atto.

2.4. – CONTRIBUTO UNIFICATO

Il deposito telematico della nota di iscrizione a ruolo richiede obbligatoriamente da parte del cancelliere la verifica dell'avvenuto pagamento del contributo unificato.

Il Contributo Unificato può essere pagato in 2 modi:

a) pagamento telematico. Il numero di pagamento dovrà essere inserito nell'apposito campo previsto durante la formazione della busta telematica e la relativa ricevuta dovrà essere allegata alla busta stessa;

b) pagamento con Mod. F23 o marca Lottomatica. Le marche o il modello F23 pagato, relative al contributo unificato e alla marca per anticipazioni forfettarie per notifiche a richiesta d'ufficio (attualmente 27 euro) dovranno essere scannerizzati in un unico PDF che sarà inserito come allegato semplice nella busta telematica. Per le marche si dovrà riportare il numero di serie nell'apposito campo previsto durante la formazione della citata busta.

Il difensore deve depositare in cancelleria l'originale delle marche e l'F23 entro 10 giorni dal deposito telematico.

Se, per errore o problema tecnico, l'avvocato effettua due pagamenti telematici per lo stesso procedimento, la cancelleria provvederà ad annullare solo quello che il legale allegherà alla busta telematica. Il secondo pagamento rimarrà "disponibile" e potrà essere utilizzato in altro procedimento (è opportuno della stessa tipologia del primo e per lo stesso importo), inserendo come allegato semplice nella busta telematica di iscrizione a ruolo del secondo procedimento un'attestazione dalla quale emerga l'errore occorso e la richiesta di utilizzare il pagamento in questa seconda procedura. Tali dati sono riscontrabili *online* nell'apposito sito internet.

2.5. – VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI -COPIE DI CORTESIA

Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, nemmeno ad uso del magistrato, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. Tali atti saranno in ogni caso consultabili in via telematica dal punto d'accesso o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale, o, per il giudice, tramite la Consolle, ed è possibile procedere a stampa degli stessi per uso studio.

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

Qualora il giudice, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 9, d.l. 179/2012 ordini, per specifiche ragioni (ad esempio, difficoltà di lettura dell'atto o del documento), di depositare copia cartacea di un atto/documento inviato telematicamente, è opportuno che la versione cartacea dell'atto riporti la seguente dicitura: "*E' conforme al corrispondente atto/documento inviato telematicamente*", seguita dalla sottoscrizione dell'avvocato.

2.6. TEMPESTIVITA' DEL DEPOSITO

Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 7, D.L. 179/2012, il deposito telematico è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza e si applicano le disposizioni di cui all'art. 155 commi 4 e 5 c.p.c.

Le registrazioni eseguite dalla cancelleria – visibili nel fascicolo informatico – documentano le date in cui il cancelliere "lavora" l'atto depositato telematicamente in precedenza, sicché la loro eventuale posteriorità rispetto alla scadenza del termine non prova di per sé che il relativo deposito sia tardivo.

Nel caso in cui le dette registrazioni di cancelleria riportino una data successiva a quella di scadenza del termine di deposito dell'atto, si raccomanda all'avvocato di depositare telematicamente – utilizzando la funzione "*memoria generica*" – la ricevuta di consegna (RdAC) in modo che essa venga resa visibile al giudice e alla controparte per la verifica della tempestività del deposito.

Qualora l'avvocato abbia notificato a mezzo PEC in proprio (ai sensi della L. n. 53/1994) un atto giudiziario, depositerà telematicamente – secondo la previsione

dell'art. 19-bis delle specifiche tecniche (prov. DGSIA 16.04.2014) – l'atto notificato, unitamente al relativo messaggio PEC (completo di tutti gli allegati), alla ricevuta di accettazione ed a quella di consegna.

Si suggerisce al difensore di dar corso al deposito telematico con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla scadenza del rispettivo termine, onde consentire alla cancelleria di aprire la busta (ciò che di regola avviene il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione della RAC) e segnalare eventuali anomalie – ostative alla accettazione del deposito – in tempo utile per permettere all'avvocato di sanare tali anomalie e provvedere entro il termine al deposito telematico rituale. Tenuto conto che, nelle ipotesi di scadenza del termine a ritroso (es. costituzione del convenuto) anche alla stregua dell'interpretazione della giurisprudenza di legittimità (cfr. Cass. Ord. n. 182/2011, Sent.n. 11163/2008) – laddove il termine cada nelle giornate di sabato o domenica, il deposito per essere tempestivo dovrebbe essere fatto nella giornata precedente il sabato o comunque precedente al giorno festivo in cui il termine verrebbe a scadere, si consiglia al difensore di calcolare le 48 ore di anticipo (di cui al capoverso che precede) in ragione di tale circostanza.

2.7 CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO

L'avvocato conserverà copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato, anche mediante salvataggio su supporto durevole.

Ove sorgano contestazioni della tempestività del deposito, sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica, mediante la produzione – in forma cartacea e all'occorrenza informatica (mediante presentazione di supporto durevole su cui siano salvati i relativi *files*), qualora non si sia già provveduto al deposito telematico secondo quanto contemplato per gli atti c.d. endoprocedurali nel precedente § 2.7 – sia del messaggio di PEC contenente la prima ricevuta generata dal proprio gestore PEC (RAC); sia di tutte le ulteriori ricevute e messaggi provenienti dai sistemi di cancelleria.

Si rimarca l'esigenza della rigorosa osservanza del dovere di lealtà prescritto dall'art. 9, comma 1, del nuovo codice deontologico forense, con specifico riguardo all'ipotesi dell'unico termine concesso (dalla legge o dal giudice) ad entrambe (o tutte) le parti per il deposito della medesima tipologia di atto/documento ed all'eventualità che l'atto/documento avversario sia visibile anteriormente alla presentazione del proprio atto/documento.

2.8. RIMESSIONE IN TERMINI

La parte che dimostri di essere incorsa in una decadenza per causa a sé non imputabile potrà presentare istanza di rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c.

È altamente consigliabile che il difensore verifichi senza indugio il corretto funzionamento dei sistemi informatici (proprio e ministeriale), qualora non giunga in

tempi brevi dal gestore di posta del Ministero della giustizia la ricevuta di avvenuta consegna (RAC o RdAC).

La rimessione potrà essere concessa – ferma restando la piena discrezionalità del giudice al riguardo – in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi di funzionamento dei sistemi informatici (ivi inclusi quelli di gestione PEC) non imputabili al difensore; analogamente, quando il ritardo vada ascritto ad una comunicazione di cancelleria via PEC mancante – in tutto o parzialmente – del relativo provvedimento (anche se in tale ipotesi sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di PEC del destinatario).

La rimessione in termini potrà, inoltre, essere concessa – sempre che il giudice reputi sussistenti i presupposti di cui all'art. 153, comma 2, c.p.c. – quando l'accettazione, a cura del cancelliere, del deposito telematico compiuto dall'avversario abbia avuto luogo in un tempo tale da impedire alla parte di contraddire sugli atti e/o documenti in questione nel rispetto del termine all'uopo assegnato.

~~Si rammenta inoltre che gli atti e i documenti depositati telematicamente diventano visibili alle altre parti del giudizio solo a seguito dell'accettazione operata dalla cancelleria, per cui un deposito eseguito molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe precludere agli avvocati delle altre parti la possibilità di disamina e replica nel successivo termine previsto dalla legge o dal giudice.~~

Laddove la cancelleria rifiuti – per errore proprio o dell'avvocato nella indicazione del ruolo di destinazione dell'atto (contenzioso ordinario anziché “lavoro” o “esecuzioni” o “volontaria giurisdizione”) – un deposito telematico, l'avvocato verrà immediatamente avvisato per via telefonica al fine di consentirgli un nuovo deposito; in caso di atto in scadenza verrà data informativa anche al magistrato, affinché possa tenersi conto dell'evento ai fini della rimessione in termini.

SEZIONE 3
COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CANCELLERIA

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

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 ai soggetti abilitati esterni (allo stato attuale, avvocati e CTU) o all'utente privato (le parti personalmente), dotati di PEC risultante da pubblici elenchi o comunque consultabili dalla P.A., esclusivamente attraverso la posta elettronica certificata (PEC) dell'ufficio giudiziario mittente, mediante i sistemi SICID e SIECIC trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario 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.~~

Il cancelliere deve sempre aver cura che al biglietto di cancelleria telematico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 133, 2° co., c.p.c. (come modificato dall'art. 45, D.L. 90/2014, cit.) e 45, co. 2°, disp. att. c.p.c., sia 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.

3.2 . PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA

Il biglietto di cancelleria trasmesso in modalità telematica si intende comunicato 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 del D.M. 44/2011; da tale momento iniziano a decorrere i termini processuali legati all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

3.3. MANCATA CONSEGNA O IMPOSSIBILITA' DI COMUNICAZIONE TELEMATICA

Ove la comunicazione sia rivolta ad un soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16 comma 6 D.M. 44/2011 ma che non abbia provveduto ad istituire o comunicare la PEC, la comunicazione sarà eseguita mediante deposito in cancelleria. Il cancelliere non deve effettuare alcun ulteriore incombenza e tutti i termini decorrono 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.

Si ricorda che, nei due casi sopra evidenziati, al momento della richiesta di copia del provvedimento comunicato telematicamente, è prevista la sanzione di cui all'art. 40 DPR 115/02 (decuplicazione dei diritti di copia)

Quando la comunicazione deve essere effettuata personalmente alla parte che non abbia l'obbligo di dotarsi di posta elettronica certificata, se questa non ha indicato nell'atto introduttivo un proprio indirizzo PEC, la cancelleria esegue l'incombente secondo le modalità tradizionali di cui all'art 136 comma 3 c.p.c., tramite ufficiale giudiziario ovvero con fax.

In caso di mancata consegna del biglietto di cancelleria per causa imputabile al destinatario il cancelliere avrà cura di verificare che i dati del difensore o del CTU (codice fiscale) siano stati correttamente inseriti nel fascicolo informatico.

Oltre alle ipotesi di casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, è considerata causa imputabile al destinatario la casella piena di posta elettronica, allaluce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dagli artt. 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 ea verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione"*

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"*

In caso di mancata consegna del biglietto di cancelleria per cause non imputabili al destinatario – tutte quelle determinate da problemi tecnici nella connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del Ministero della Giustizia– il cancelliere procede ad una nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, secondo le modalità previste dall'art. 136, comma 3, c.p.c. (fax o ufficiale giudiziario).

Resta comunque salva la possibilità per l'avvocato di provare il caso fortuito o la forza maggiore.

Le mancate consegne del biglietto di cancelleria, riferite al singolo fascicolo, sono comunque messe a disposizione dell'avvocato destinatario in apposita sezione del PST, (notifiche in Cancelleria), e della Consolle Avvocati 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.

Si segnala che, comunque, il servizio "agenda" della consolle avvocato mette in evidenza tutti gli eventi aggiornati dalla cancelleria (scioglimenti di riserva, emissione decreto ingiuntivo ecc).

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*, nonché dagli utenti esterni e dagli avvocati tramite PST e PdA.

Non è necessario che la cancelleria provveda, nei fascicoli ancora a regime misto (telematico e cartaceo), a stampare la ricevuta telematica delle comunicazioni alle parti, se non a fronte di specifica richiesta degli avvocati o del Giudice.

Ai fini della formulazione di un'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 delle comunicazioni effettuate dalla cancelleria alle altre parti e il momento di perfezionamento delle stesse rispetto alle controparti, la parte che ne ha interesse potrà verificare detta circostanza accedendo direttamente alla cancelleria.

3.4 DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

Secondo quanto stabilito dalla Cassazione (con sentenza n. 10143/2012) se l'avvocato ha fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non deve più, per i giudizi instaurati dopo il 1 febbraio 2012, eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37/1934 ai fini del ricevimento delle comunicazioni dal cancelliere poiché quest'ultimo eseguirà le comunicazioni al suo indirizzo di posta elettronica certificata.

Se la parte ha nominato più co-difensori, i quali nel primo atto difensivo hanno indicato i rispettivi indirizzi PEC, il cancelliere effettua le comunicazioni telematiche a tutti i difensori.

Se la parte ha nominato un unico difensore (c.d. dominus) eleggendo domicilio presso un altro professionista il cui indirizzo PEC risulti dall'atto, la comunicazione andrà effettuata ad entrambi i difensori.

La comunicazione si intenderà perfezionata nella data in cui è pervenuta all'indirizzo di PEC dell'avvocato c.d. dominus.

Se soltanto l'avvocato c.d. dominus ha indicato nel primo atto difensivo il proprio indirizzo di PEC mentre non è stato indicato quello dell'avvocato c.d. domiciliatario, le comunicazioni telematiche verranno effettuate esclusivamente all'indirizzo di PEC del c.d. dominus.

Viceversa, se l'avvocato c.d. dominus non ha indicato nell'atto il proprio indirizzo di PEC, ma vi è solo quello del c.d. domiciliatario, la comunicazione va effettuata esclusivamente all'indirizzo di PEC di quest'ultimo e quella al dominus si eseguirà mediante deposito in cancelleria.

3.5 SOPRAVVENUTO CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Nel corso del procedimento è ammessa la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al proprio Ordine, o del dominus del domiciliatario co-mandatario che intenda ricevere le comunicazioni ed accedere al PST, 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.

Solo successivamente l'avvocato provvederà a regolarizzare i propri dati presenti nel fascicolo elettronico ex art. 125 c.p.c., mediante comunicazione telematica.

I CTU non iscritti ad un albo oppure tutti i soggetti il cui ordine di appartenenza non abbia provveduto all'invio di copia dell'albo, potranno registrarsi direttamente al REGINDE rivolgendosi ad un Punto di Accesso (PdA) o utilizzando l'apposita funzionalità disponibile sul Portale dei Servizi Telematici (PST).

SEZIONE 4

ACCESSI IN CANCELLERIA E COPIE CARTACEE

4.1 RILASCIO DI COPIA DI ATTI DIGITALI

Le Cancellerie, di regola, non devono stampare gli atti ed i documenti del fascicolo telematico, fatta salva la richiesta di copie in formato cartaceo ai sensi dell'art. 22 co. 2 lett. e, f, g D.M. 16/4/2014 già citato.

Lo storico del fascicolo telematico è visionabile dal Portale dei Servizi Telematici (PST) del Ministero della giustizia (<http://pst.giustizia.it>LPSTI) con consultazione libera e gratuita (sezione "consultazione pubblica dei registri") o da Punto di Accesso (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 razionalizzare i servizi di cancelleria e diminuire i tempi di attesa degli utenti è opportuno, quindi, che l'accesso alle stesse sia limitato alle sole attività per le quali l'interazione con il cancelliere è necessaria (ad esempio, richiesta copie conformi analogiche), e non per le richieste di informazioni che possono essere soddisfatte con la consultazione del PST o dal PDA.

Pertanto, secondo la normativa vigente, ed in particolare in ragione della modifica degli artt. 40, 268 e 269 T.U. Spese di Giustizia (D.Lgs. 115/2002):

- 1) la cancelleria non rilascerà più copie conformi di atti telematici ;
- 2) Ai sensi dell'art. 52 del D.L. 24.6.2014 n. 90, il difensore, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore ed il commissario giudiziale che estraggono copia degli atti e dei provvedimenti del giudice presenti nel fascicolo telematico ne possono attestare la conformità all'originale apponendo la seguente indicazione in calce all'atto "*copia autentica estratta ai sensi dell'art. 52 del D.L. 24.6.2014 n. 90*". In tal caso il diritto di copia non è dovuto.
- 3) le parti predette non hanno potere certificatorio di conformità per gli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudici. Per queste bisognerà accedere alle cancellerie facendo la regolare richiesta di copia

Per prevenire ogni contestazione è opportuno che, nel rilasciare la copia cartacea di provvedimenti telematici, il cancelliere, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi degli artt. 743 c.p.c. e ss, apponga la seguente indicazione in calce all'atto: "*copia analogica autentica di provvedimento informatico, sottoscritto digitalmente dal giudice e depositato in data _____, estratta dai sistemi informatici di cancelleria*".

Nel caso di copia autentica di originale "misto" (es: ricorso ex art. 700 cartaceo e decreto di fissazione udienza telematico) la cancelleria rilascerà un'unica copia

attestando: "da pag. __ a pag. __ copia conforme all'originale cartaceo e da pag. __ a pag. __ copia analogica autentica di provvedimento informatico, sottoscritto digitalmente dal giudice e depositato in data _____. estratta dai sistemi informatici di cancelleria"

4.2 RILASCIO DI COPIA IN FORMA ESECUTIVA

Premesso che è in fase di organizzazione presso il Tribunale di Piacenza lo "Sportello Telematico Unificato Civile" che svolgerà anche funzione di "Punto Informativo per i procedimenti telematici", per il rilascio della copia in forma esecutiva si procederà secondo le seguenti modalità:

Per copie esecutive di provvedimenti : sentenze, verbali di conciliazione, ordinanze ex art. 720 bis CPC : l'avvocato estrae dal sistema informatico le copie in numero che necessita e le autentica in conformità all'originale, successivamente le consegna allo sportello telematico della cancelleria per la preparazione delle stesse in forma esecutiva.

La cancelleria completerà apponendo la formula esecutiva e restituirà allo sportello ove l'avvocato potrà ritirare dopo tre giorni lavorativi (compreso il giorno della richiesta). Sulle copie conformi a quella esecutiva verranno pagati regolarmente i diritti di copia dovuti.

Nel caso in cui vengano rilasciate copie con formula esecutiva, occorre annotare sui registri informatici il rilascio della formula.

4.3 ACCESSO AL FASCICOLO INFORMATICO DELLE PARTI NON ANCORA COSTITUITE

Nel caso la parte non ancora costituita debba accedere al fascicolo informatico per prendere visione degli atti e documenti ivi contenuti (ad esempio, l'ingiunto o il contumace), dovrà depositare in formato analogico o telematico una copia del mandato.

Se il deposito è telematico, il mandato sarà allegato ad un "atto generico" nel quale l'avvocato indicherà il n° di ruolo (tale n° di R.G. va indicato anche nella formazione della busta telematica), le parti e la motivazione dell'invio ("richiesta di accesso al fascicolo per visione").

La cancelleria, secondo le modalità di seguito illustrate, provvederà all'inserzione dell'avvocato nel relativo fascicolo come difensore della parte, in modo tale che gli sia consentito l'accesso:

- 1) nel caso di mandato telematico:
 - accettazione dell'atto dell'avvocato come "deposito atto non codificato" annotando la dicitura "richiesta di accesso al fascicolo per visione";
 - abbinamento parte -avvocato attraverso la funzione "modifica dati parte", fino all'avvento di specifico aggiornamento finalizzato a consentire a soggetti non costituiti l'accesso temporaneo ai singoli fascicoli in via telematica;
- 2) nel caso di mandato cartaceo

-abbinamento parte -avvocato attraverso la funzione "modifica dati parte" , fino all'avvento di specifico aggiornamento finalizzato a consentire a soggetti non costituiti l'accesso temporaneo ai singoli fascicoli in via telematica;

A partire dalla data in cui lo strumento tecnico sarà reso disponibile, il difensore della parte non ancora costituita che abbia interesse alla visione degli atti ai fini di una eventuale successiva costituzione dovrà utilizzare un nuovo specifico atto di parte depositabile telematicamente denominato "*Atto Richiesta Visibilità*". La struttura dell'atto dovrà contenere:

Il riferimento del fascicolo di cui si richiede l'accesso (RG)

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 allegare la procura alle liti.

SEZIONE 5

REGOLE PER LA CONDUZIONE DI UDIENZA E PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE

5.1. MODALITA' DI VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione delle attività di udienza avverrà utilizzando il software di redazione per il PCT (“Consolle del magistrato”).

È auspicabile che, una volta introdotta la forma di verbalizzazione telematica, questa venga mantenuta fino al termine del procedimento, al fine di evitare che siano presenti verbali in formati diversi.

È auspicabile che, quale che sia la forma in cui gli atti di parte sono stati depositati (cartacea o telematica), i difensori intervengano in udienza muniti di copia informatica degli stessi, su supporto digitale (chiavetta USB o altro).

La verbalizzazione avviene sotto la direzione del giudice, che provvede a sintetizzare a verbale le deduzioni e le richieste delle parti ai sensi degli artt. 130 e 180 c.p.c. .

5.2. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI

Fermo il potere del giudice di autorizzare la trattazione scritta della causa (art. 83-bis disp. att. c.p.c.) e di autorizzare le parti a dettare deduzioni a verbale (art. 84 disp. att. c.p.c.), gli allegati al verbale di udienza sono ammessi quando deve essere acquisita una dichiarazione di parte non altrimenti riproducibile, ovvero nei seguenti casi:

- 1) condizioni di separazione concordate dei coniugi nel procedimento contenzioso che viene definito in via consensuale;
- 2) disconoscimento di scrittura privata ex art. 215, 1° comma, n. 2) c.p.c.;
- 3) querela di falso ex art. 221 c.p.c.;
- 4) specificazione di dati catastali;
- 5) avvenuta conciliazione delle parti;
- 6) le domande e le eccezioni attoree che sono conseguenza della domanda riconvenzionale o delle eccezioni proposte dal convenuto, ai sensi dell'art. 183, co. 5, c.p.c..
- 7) ogni altro caso di particolare necessità, il cui apprezzamento è rimesso alla valutazione del giudice, in ragione della natura e dell'oggetto della controversia.

In tali casi sarà consentito ai difensori presentare deduzioni di udienza (le cd. “note allegate a verbale”) su supporto informatico (chiave USB o altro) da portare in udienza.

In tutti gli altri casi, il deposito di allegati al verbale nel fascicolo telematico non è ammesso in via preventiva, ma soltanto dopo che il giudice abbia concesso l'autorizzazione ai sensi dell'art. 84 disp. Att. c.p.c.

È opportuno che i procuratori delle parti provvedano al deposito delle precisazioni delle conclusioni stesse in via telematica, entro la data dell'udienza di precisazione delle conclusioni, utilizzando l'apposito modello denominato "deposito foglio precisazione conclusioni" e che, comunque, riproducano le precisazioni delle conclusioni nella comparsa conclusionale, anch'essa depositata telematicamente.

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

Al fine di facilitare la verbalizzazione delle parti i difensori provvedono al deposito telematico delle memorie contenenti il capitolato di prova, provvedendo a dedurre in modo specifico i capitoli, con indicazione dei testi di riferimento. Ove le memorie siano state depositate in formato cartaceo, è auspicabile che il difensore intervenga in udienza munito di supporto informatico (chiave USB o altro)

~~Il giudice può, in tal modo, provvedere ad inserire il capitolato ammesso nel modello di verbale redatto con consolle, al fine di facilitare la verbalizzazione della~~
prova per testi e per una più facile lettura delle deposizioni testimoniali (ad ogni capitolo ammesso e riprodotto nel verbale telematico seguirà la verbalizzazione della deposizione).

In conformità all'art. 126 secondo comma c.p.c. (come novellato dal d.l. 90/2014), non è necessario che il verbale sia sottoscritto dai testimoni, dal CTU e dagli altri soggetti intervenuti all'udienza, ma è sufficiente che il Cancelliere gli dia lettura del processo verbale.

Nei casi in cui il Cancelliere non sia presente in udienza, o chi rende dichiarazioni non sia nella possibilità di firmare il verbale in quanto sprovvisto di firma digitale, il giudice può, in alternativa:

- a) Stampare il verbale cartaceo, farlo sottoscrivere, e sottoscriverlo egli stesso; in tal caso l'originale del documento sarà cartaceo e il giudice potrà (per i procedimenti iscritti a ruolo prima del 30.06.2014) / dovrà (per i procedimenti iscritti a ruolo successivamente) depositare in formato telematico il documento redatto in Consolle apponendo la dicitura "copia telematica di cortesia di originale cartaceo sottoscritto dalle parti e dal giudice"; questa copia sarà inviata alle parti costituite, a cura della cancelleria, senza necessità di scansionare l'originale cartaceo del verbale.
- b) Con il consenso preventivo dei difensori, messo a verbale, provvedere ai sensi dell'art. 126 c.p.c. dando atto dell'impossibilità del teste o della parte di firmare digitalmente il verbale; in tal caso l'originale del documento sarà digitale (il documento redatto in Consolle) e il giudice apporrà la dicitura "Del presente verbale viene data lettura al testimone / alla parte. Essendo stato il verbale redatto in formato elettronico e depositato telematicamente nel fascicolo informatico, si fa menzione ai sensi dell'art. 126 c.p.c. dell'impossibilità per il dichiarante di firmare digitalmente".

5.4. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU

Nel verbale di giuramento del CTU il giudice darà altresì atto, con le medesime modalità di cui sopra (lett. a) e b) che i fascicoli di parte vengono ritirati dai difensori e contestualmente consegnati al CTU.

Nel medesimo verbale sarà indicato l'indirizzo di PEC del CTU o, in caso di consulenza collegiale, del CTU che assumerà le funzioni di referente per i CTP.

5.5. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

Il giudice utilizza, per la redazione ed il deposito dei provvedimenti, la Consolle in dotazione.

Al fine di accelerare i tempi di redazione delle sentenze e di rendere più efficiente il lavoro del magistrato, la parte che ha introdotto il giudizio (attore, ~~ricorrente, opponente~~) avrà altresì cura di consegnare al giudice un file di testo (.doc, .docx) con i dati delle parti (nome e cognome, codice fiscale; nome e cognome del difensore, domicilio e/o recapito professionale del difensore), avendo cura di riportarli per tutte le parti (terzi chiamati, intervenuti, eredi costituiti) (e ciò al fine di evitare che il giudice debba provvedere personalmente a reperire e ricopiare tali dati). Tale documento potrà essere consegnato direttamente in udienza, su supporto informatico (chiave USB o altro), o inviato via email all'indirizzo indicato dal giudice.

5.6. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI

Per tutti i procedimenti pendenti alla data del 30.06.2014 il giudice può richiedere ai difensori copia informatica di cortesia di singoli atti già depositati in formato cartaceo.

Per i procedimenti iniziati successivamente alla data del 30.06.2014, il giudice può richiedere ai difensori copia cartacea di cortesia dei più significativi atti digitali già depositati (v. art. 16 bis, co 9, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 20 dicembre 2012, n. 221). Qualora la documentazione allegata agli atti di parte depositati telematicamente sia di difficile lettura (ad es. per cattiva scansione), il giudice chiederà in udienza o con apposito provvedimento l'esibizione di copia cartacea del documento o il deposito di altra copia telematica del documento – eventualmente rimettendo in termini il depositante – con più chiara scansione.

Le copie cartacee di cortesia non costituiscono in alcun modo deposito e vanno semplicemente consegnate alla Cancelleria, che provvederà a riunirle in apposito fascicolo cartaceo con la dicitura "copie di cortesia".

5.7. FIRMA E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI

La cancelleria accetterà i provvedimenti telematici del giudice non oltre il primo giorno lavorativo 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 telematici dei giudici, nemmeno laddove si tratti di sentenze depositate telematicamente.

Ai sensi dell'art. 16, comma 3 Provvedimento 16 aprile 2014 il provvedimento del magistrato redatto in formato cartaceo (fin quando tale redazione sarà consentita) dovrà essere acquisito dalla cancelleria al fascicolo telematico tramite scannerizzazione, previa sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Per consentire le operazioni di scansione e acquisizione, verbali e provvedimenti cartacei dovranno essere redatti su carta in formato A4 con abbandono dell'utilizzo del formato cd. uso bollo.

Per i provvedimenti telematici dei giudici la data di deposito – rilevante ai fini disciplinari ed ispettivi – è quella risultante dal registro informatico.

~~La data di pubblicazione – rilevante ad ogni altro fine – è quella della~~
accettazione dell'atto da parte della cancelleria.

Per le sentenze monocratiche si fa riferimento al deposito della minuta.

Per le sentenze collegiali, qualora relatore sia il Presidente del collegio, il deposito della minuta dovrà essere preceduto dalla “condivisione al collegio” del fascicolo, mediante l'apposita funzione della Consolle. Qualora il relatore non sia il Presidente del collegio, il deposito della minuta dovrà essere preceduto dalla “condivisione al collegio” e dall'invio della minuta in controfirma al Presidente – adempimento preliminare al deposito della minuta – mediante le apposite funzioni della Consolle. La data di deposito – rilevante ai fini ispettivi e statistici – è quella del deposito della minuta sottoscritta dal Presidente del collegio. La data di pubblicazione è quella in cui la sentenza è accettata da parte del cancelliere.

Nel caso in cui la cancelleria intenda rifiutare un atto del giudice è necessario contatti preventivamente il magistrato, illustrando il motivo del rifiuto.

Nel caso di deposito telematico di istanza urgente in relazione ad un procedimento già pendente, laddove il magistrato titolare del procedimento sia assente dall'ufficio per congedo ordinario, è opportuno che la cancelleria provveda a stampare l'atto depositato telematicamente per sottoporlo al magistrato designato in sostituzione. In alternativa, la cancelleria può mettere a disposizione l'istanza ed il relativo fascicolo telematico al magistrato designato in sostituzione mediante l'aggiornamento “eventi particolari > sostituzione giudice”.

5.8. AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Ai sensi delle disposizioni vigenti (v. da ultimo circolare Min. Giustizia DAG 27/06/2014.0091995.U) **per i procedimenti iniziati successivamente al 30.06.2014:** i depositi di atti e documenti da parte dei difensori avvengono in via esclusivamente telematica; i depositi dei provvedimenti da parte dei giudici avvengono in via

esclusivamente telematica per i soli procedimenti per i quali l'Ufficio sia stato autorizzato dal Ministero; ai sensi della suddetta circolare, ove l'autorizzazione non sia intervenuta per tutti i procedimenti civili, essa andrà espressamente richiesta.

Per i procedimenti iniziati anteriormente al 30.06.2014: i depositi di atti e documenti endoprocessuali da parte dei difensori avvengono in via esclusivamente telematica dal 01.01.2015; solo fino al 31.12.2014 è possibile il deposito alternativamente in formato cartaceo o telematico.

Poiché ai sensi della normativa vigente (D.M. 44/2011) il deposito di provvedimenti in formato telematico per il giudice è obbligatorio nei limiti in cui l'Ufficio sia stato autorizzato con Decreto ministeriale, ma fuori da tali limiti non è affatto vietato bensì facoltativo – e dunque consentito – è auspicabile che il giudice – al fine di alleviare il già gravoso carico di lavoro della propria cancelleria – depositi i provvedimenti preferibilmente in formato telematico, così evitando alla cancelleria l'onere di conversione in formato telematico (ai fini della comunicazione alle parti) di un atto nativo cartaceo (onere particolarmente gravoso per le sentenze, di cui l'art. 133 c.p.c. ~~prescrive ora la comunicazione telematica in formato integrale~~).

SEZIONE 6 – PROCEDIMENTI SPECIALI
DECRETI INGIUNTIVI

6.1. REDAZIONE DEL RICORSO

Il ricorso monitorio telematico va predisposto in modo da consentire, sia al giudice che alla cancelleria, l'immediata individuazione degli elementi e del contenuto del ricorso stesso.

Il ricorso deve essere in formato .pdf ottenuto da una trasformazione di documento testuale (word, odt etc), senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti.

Non è ammessa la scansione di immagini.

Deve essere predisposto ed inviato il solo ricorso, senza il decreto ingiuntivo già predisposto per la firma del Giudice.

Per tale motivo è opportuno attenersi alle seguenti regole operative:

- > **Indicazione delle parti:** è opportuno che il nominativo del ricorrente, del debitore principale e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), sia riportato in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto.
- > **Indicazione della somma di cui si chiede l'ingiunzione:** è opportuno che la somma ingiunta, così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori, se diverso, sia riportata in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando il carattere in stampatello e grassetto.
- > **Richiesta di provvisoria esecuzione:** è opportuno che l'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, venga evidenziata rispetto al testo del ricorso riportandola nell'intestazione dell'atto, selezionando, altresì, l'apposita opzione nel software della consolle avvocato

6.2. INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Qualora ritenuto necessario, il giudice potrà richiedere un'integrazione della documentazione al fine di emettere il provvedimento.

Per l'inoltro di tale documentazione, l'avvocato predisporrà una busta telematica – da inviare nel fascicolo del decreto ingiuntivo - contenente, come atto principale, l'elenco dei documenti e, come allegati, i documenti richiesti.

6.3. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

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".

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

6.4. RICHIESTA DI ESECUTORIETA' EX ART 647 C.P.C.

Ai sensi dell'art. 16 bis co. 4 D.L. 179/2012, anche la dichiarazione di esecutorietà, ai sensi dell'art. 647 c.p.c., di decreto ingiuntivo telematico deve essere depositata dal giudice in modalità telematica, previo deposito telematico della richiesta di esecutorietà, a cui va allegata la copia notificata del decreto. In particolare, dovranno essere scansionati il ricorso, il decreto e le relate di notifica complete, avendo cura di verificare la leggibilità del file allegato, una volta effettuata la scansione, con particolare riferimento alle notifiche effettuate a mezzo posta, al fine di agevolare le verifiche da parte del Giudice.

La cancelleria provvederà ad attestare la non interposta opposizione, inserendo apposita annotazione nello storico del fascicolo.

6.5. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

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 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. Fino a quando l'ufficio giudiziario non richieda il valore legale del deposito telematico degli atti introduttivi, il giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo - al pari degli altri giudizi - non potrà essere introdotto in via telematica; pertanto, al momento della costituzione della parte opposta, sarà necessario il deposito del fascicolo di parte del procedimento monitorio, mediante ricostruzione in forma cartacea dei documenti informatici conservati nel fascicolo telematico (che è sempre accessibile al difensore dell'opposto), attraverso la stampa degli stessi.