

TRIBUNALE DI ORISTANO

PROTOCOLLO PCT

Tra il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Oristano, rappresentato dal segretario in carica, Avv. Antonio Tola, e il Tribunale di Oristano, in persona del Presidente *pro tempore* Dott. Leopoldo Sciarrillo, i magistrati Dott. Salvatore Carboni e Dott. Andrea Mereu, la dott.ssa Anna Maria Chieffo, Dirigente del Tribunale

SI CONCORDA IL SEGUENTE PROTOCOLLO RELATIVO ALLA ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROCESSO CIVILE TELEMATICO

SOMMARIO

1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE
2. DEDUZIONI A VERBALE, PRODUZIONE DI DOCUMENTI IN UDIENZA E
PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI
3. SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE DI UDIENZA DA PARTE DEI TESTIMONI E
DEGLI AUSILIARI DEL GIUDICE
4. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE
5. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI
6. DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI
7. RILASCIO DI COPIE CONFORMI DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI
8. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO
9. BIGLIETTI DI CANCELLERIA
10. CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA E PERFEZIONAMENTO DELLA
COMUNICAZIONE TELEMATICA
11. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO
12. MODIFICA DELL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
13. MANCATA CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA TELEMATICO
14. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE AD OPERA DELLA PARTE

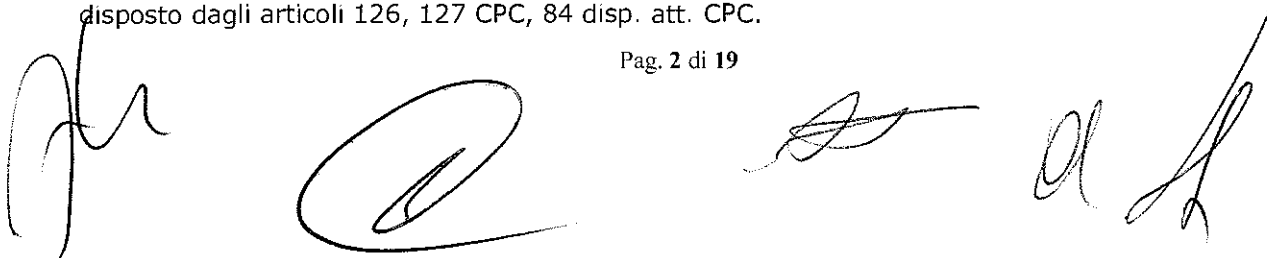


- 15. PROCURA ALLE LITI, NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO, TECNICHE DI REDAZIONE ATTI DI PARTE**
- 16. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO**
- 17. PRODUZIONE DI DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE**
- 18. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO**
- 19. TEMPISTICHE PER IL DEPOSITO DELLE MEMORIE TELEMATICHE**
- 20. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE**
- 21. TERMINI E PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO**
- 22. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE**
- 23. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO**
- 24. VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI**
- 25. RIMESSIONE IN TERMINI**
- 26. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO**
- 27. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO**
- 28. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO**
- 29. ATTI PER I QUALI E' PREVISTO IL DEPOSITO OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO PER VIA TELEMATICA**

1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione delle attività di udienza si svolgerà quanto più possibile – compatibilmente con il carico del ruolo di ciascun magistrato e quindi con il numero dei fascicoli portati in udienza – in formato elettronico, con l'uso del software Consolle del magistrato, che i giudici si impegnano ad utilizzare, in particolare, in fase di assunzione delle prove orali (esami testimoniali e interrogatori).

Il verbale di udienza verrà predisposto direttamente dal Giudice, sulla base delle deduzioni delle parti e fermo restando, in ordine alla determinazione del contenuto del verbale, quanto disposto dagli articoli 126, 127 CPC, 84 disp. att. CPC.



Nel caso sia necessario procedere alla redazione di verbali di particolare complessità, i difensori potranno utilizzare, previ opportuni accordi tra loro, propri computer o dispositivi equivalenti per la redazione in udienza della bozza preliminare del verbale, che potrà essere successivamente sottoposta al giudice mediante invio per posta elettronica, o comunque secondo modalità compatibili con i vigenti protocolli di sicurezza informatica e con le esigenze di ordinata trattazione delle cause.

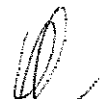
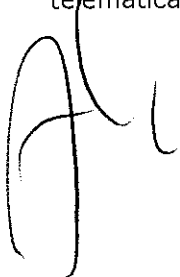
È fatto comunque divieto, per motivi di sicurezza, di utilizzare drive USB per il trasferimento dei dati al computer del Giudice.

Il Consiglio dell'ordine si impegna inoltre ad installare, nelle aule di udienza di maggiori dimensioni, dei computer connessi alla rete Wi-Fi fornita dal medesimo consiglio dell'ordine, al fine di inoltrare al giudice, per posta elettronica, le bozze dei verbali predisposte dalle parti, nel caso non sia possibile l'utilizzo di terminali personali dei difensori, secondo le modalità indicate nel capo precedente. Ulteriori postazioni potranno essere installate dall'ufficio.

Le bozze dei verbali potranno essere inviate come allegato in formato testuale (preferibilmente in formato .txt), ovvero inserite direttamente nel testo della e-mail. Se non diversamente precisato, l'invio avverrà all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Giudice (nomegiudice.cognomegiudice@giustizia.it).

La redazione dei verbali potrà comunque essere effettuata in formato cartaceo, in caso di problemi tecnici che impediscano la redazione mediante il software Consolle del Magistrato, ovvero per altri motivi indicati dal giudice (quale, ad es., l'elevato numero dei fascicoli da trattare, ecc.). In tale ipotesi la cancelleria provvederà all'acquisizione, al fascicolo telematico, del verbale cartaceo, redatto su una sola facciata, mediante scansione. È comunque opportuno che tale modalità abbia carattere residuale, e che il verbale venga abitualmente redatto in formato nativo digitale.

La cancelleria provvederà all'accettazione dei provvedimenti di udienza del giudice e all'inserimento nel fascicolo telematico normalmente entro il giorno successivo al deposito, e comunque entro due giorni feriali, al fine di evitare le richieste di copia cartacea e gli accessi in cancelleria, e di consentire ai difensori la visualizzazione dei verbali di udienza in via telematica.



2. DEDUZIONI A VERBALE, PRODUZIONE DI DOCUMENTI IN UDIENZA E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI

La redazione del verbale di udienza viene effettuata dal Giudice, che provvede all'inserimento, in forma riassuntiva, delle deduzioni, istanze e precisazioni delle parti, assicurando il rispetto del contraddittorio, e fatta salva la valutazione di ammissibilità e di rilevanza delle medesime.

Può inoltre inserire nel verbale, salva la valutazione di ammissibilità e di rilevanza, le bozze predisposte dai difensori ai sensi del punto precedente e trasmesse per posta elettronica, se del caso eliminando o modificando le parti ritenute non adeguate.

Il contenuto del verbale é, in ogni caso, determinato esclusivamente dal Giudice.

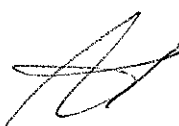
È opportuno che i procuratori delle parti, in caso di verbalizzazione in formato cartaceo all'udienza di precisazione delle conclusioni nelle controversie civili, provvedano a trascrivere le conclusioni nelle comparse conclusionali depositate per via telematica.

In caso di produzioni di documenti in udienza, salve le valutazioni di ammissibilità ovvero di opportunità in relazione alla spedito svolgimento dell'udienza, il difensore deposita i documenti prodotti in formato cartaceo, unitamente a un indice analitico degli stessi sottoscritto dal difensore; nel caso di produzione di documenti in formato digitale si applicheranno le disposizioni in materia di verbalizzazione, il giudice potrà autorizzare o richiedere l'invio per posta elettronica, in formato opportuno, delle scansioni dei documenti.

Il Giudice, in caso di produzione di documenti in formato cartaceo, potrà comunque richiedere la produzione di copie di cortesia in formato digitale.

3. SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE DI UDIENZA DA PARTE DEI TESTIMONI E DEGLI AUSILIARI DEL GIUDICE

Ai sensi dell'articolo 126, comma 2°, c.p.c., come modificato dall'articolo 45 del decreto legge 24 giugno 2014 n° 90, non è più richiesta la sottoscrizione del verbale da parte dei testimoni dopo la deposizione, o dai consulenti tecnici di ufficio (o altri ausiliari del Giudice) dopo il conferimento dell'incarico. Tale adempimento viene sostituito dalla lettura del verbale da parte del cancelliere presente in udienza e dalla sottoscrizione del verbale ad opera dello stesso.



La preventiva lettura del verbale non è necessaria qualora venga utilizzato per la redazione dell'atto un software di dettatura vocale, fermo il diritto del dichiarante, o dei difensori, di richiedere la lettura del verbale o di parti di esso.

Qualora, per motivi di servizio, il cancelliere non possa essere presente in udienza, gli adempimenti richiesti dalla norma verranno effettuati direttamente dal Giudice.

4. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

La redazione, la sottoscrizione e il deposito dei provvedimenti del giudice per via telematica avvengono mediante il software Consolle del magistrato.

Il giudice potrà inserire nei provvedimenti le conclusioni delle parti riproducendole integralmente dagli atti depositati per via telematica.

5. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI

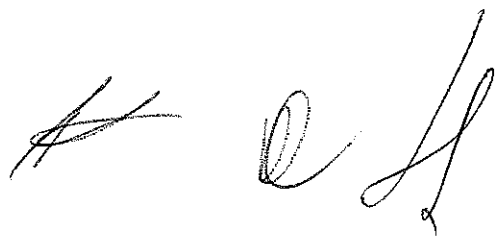
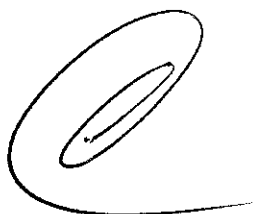
Ai sensi dell'art. 16 co 9 d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in legge 20 dicembre 2012, n. 221, qualora i documenti depositati dalle parti in via telematica risultino di difficile lettura (ad esempio per cattiva qualità della scansione), è facoltà del giudice, di ufficio o su istanza della controparte, disporre l'esibizione del documento originale, di copia cartacea del medesimo, ovvero il deposito di altra copia del documento, scansionata con maggiore accuratezza.

6. DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI

La cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti del giudice emessi fuori udienza entro cinque giorni feriali dal loro invio da parte del giudice stesso, salvi casi di particolare urgenza.

Si da atto che non è necessaria la firma digitale del cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti dei giudici, comprese le sentenze.

Nei provvedimenti telematici la data di deposito corrisponde al momento dell'accettazione dell'invio telematico del provvedimento da parte del cancelliere. Tale data è consultabile nel registro storico degli eventi del fascicolo telematico.



Un provvedimento telematico ritualmente depositato é considerato regolarmente firmato dal magistrato, a prescindere dalla visualizzazione del segno grafico indicante la apposizione della firma digitale.

7. RILASCIO DI COPIE CONFORMI DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI

Per prevenire ogni contestazione è opportuno che, nel rilasciare la copia conforme di provvedimenti o sentenze digitali, il cancelliere, nell'ambito dei poteri conferiti dagli artt. 743 c.p.c. e ss, apponga la seguente indicazione: *"copia conforme di provvedimento telematico sottoscritto dal Giudice dott. e depositato il"*.

Nei procedimenti introdotti con ricorso, qualora lo stesso venga depositato per via telematica e il difensore richieda il rilascio delle copie cartacee per uso notifica sempre in via telematica, la cancelleria provvederà al rilascio entro cinque giorni dalla richiesta.

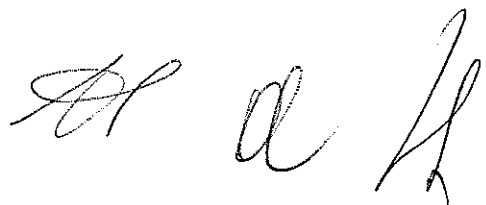
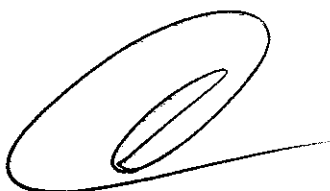
È fatto salvo il potere dei difensori di formare e certificare la conformità di copie di atti processuali ai sensi dell'articolo 52 del decreto legge 24 giugno 2014 n° 90.

8. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

La consultazione dei fascicoli telematici (compresi i documenti avversamente prodotti, ove disponibili in formato digitale), dei provvedimenti dei giudici, dei verbali di udienza da parte dei difensori o degli ausiliari del giudice dovrà avvenire normalmente per via telematica.

E' opportuno che l'accesso alle cancellerie sia limitato alle sole attività per le quali il cancelliere è necessario (ad es. visione fascicoli non integralmente presenti in Polisweb), e non per le richieste di informazioni che possono consultarsi con l'accesso al PST o dal PdA.

L'ufficio valuterà l'opportunità della creazione di uno o più punti centralizzati di Front Office, finalizzati a ricevere le richieste di copia cartacea e a consegnare le medesime, a fornire informazioni al pubblico e ai professionisti, e allo svolgimento di altre funzioni da definire, al fine di limitare gli accessi alle cancellerie e consentire al personale lo svolgimento dei compiti di ufficio, e in particolare del caricamento dei dati relativi ai fascicoli telematici.



Dall'istituzione del Front Office, il fascicolo, salvo esigenze contingenti, sarà disponibile previa prenotazione all'indirizzo mail che verrà comunicato dal Tribunale stesso, entro il quarto giorno successivo la domanda.

9. BIGLIETTI DI CANCELLERIA

Come prescritto del combinato disposto dell'art. 16 del decreto-legge n° 179/2012, convertito in legge n° 221/2012, e dell'art. 45, comma 4°, disp. att. c.p.c., il cancelliere esegue le comunicazioni previste dalla legge ai soggetti abilitati esterni (avvocati, ausiliari del giudice ecc.) o, laddove previsto, alle parti personalmente, esclusivamente attraverso posta elettronica istituzionale dell'ufficio giudiziario, trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario precedentemente comunicato, ovvero reperibile in pubblici registri, un biglietto di cancelleria costituito dal messaggio di posta elettronica formato ed inviato nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici, a cui dovrà essere allegato il testo integrale del provvedimento comunicato; qualora il provvedimento sia stato redatto in forma cartacea, al biglietto dovrà essere allegata una scansione dell'intero provvedimento in formato PDF.

10. CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA E PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA

La consegna del biglietto di cancelleria trasmesso in modalità telematica, ovvero la comunicazione di cancelleria, 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 a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

Le parti incorse in decadenze in ragione della mancata allegazione, totale o parziale, del provvedimento del Giudice al biglietto di cancelleria, potranno richiedere la rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c.



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, ovvero a mantenere la casella di posta elettronica, o i propri dispositivi informatici, in condizione di ricevere le comunicazioni trasmesse dall'ufficio, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria, senza ulteriori adempimenti.

Le comunicazioni alle parti private, che non abbiano l'obbligo di dotarsi di indirizzi di posta elettronica certificata, sono eseguite, ai sensi del 16 del d.l. 179/2012, secondo le modalità tradizionali previste dall'art 136 c.p.c. comma 3 (fax o UNEP)

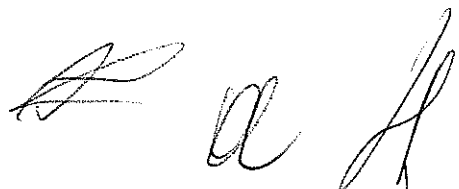
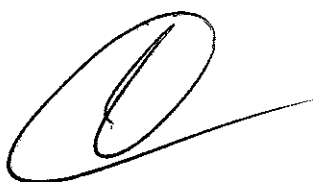
11. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

L'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c., e in particolare l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui desidera ricevere le comunicazioni, non è tenuto, per i giudizi istaurati dopo il 1° febbraio 2012, a eleggere domicilio ai sensi dell'art. 82 R.D. n. 37 del 1934: la cancelleria eseguirà le comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato.

Le comunicazioni si considerano perfezionate ove eseguite all'indirizzo di posta elettronica certificato indicato, anche nel caso in cui l'avvocato abbia designato un domiciliatario.

Ove sia il dominus dell'atto giudiziario, sia l'avvocato co-mandatario (domiciliatario o meno), 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; in ogni caso prevale la comunicazione pervenuta per prima.

Se l'avvocato dominus ha indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza e l'avvocato domiciliatario non l'ha indicato, deve considerarsi presunta la volontà del dominus di ricevere le comunicazioni alla propria PEC. In tal caso la comunicazione va effettuata dalla cancelleria esclusivamente al dominus, e non mediante deposito in cancelleria, o al domiciliatario.



12. MODIFICA DELL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

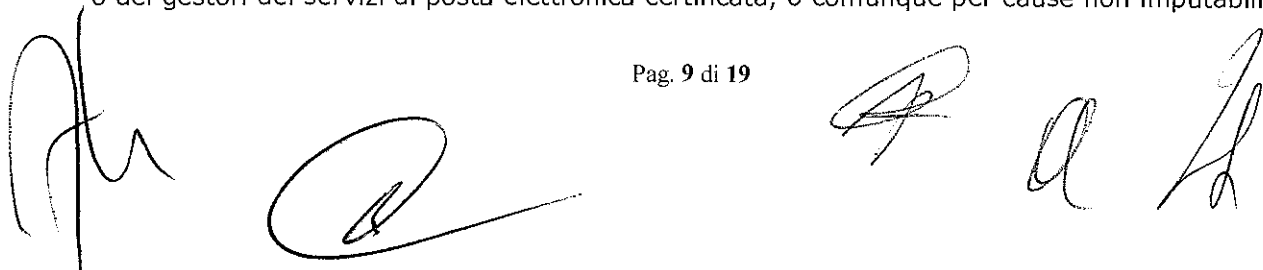
L'indirizzo di posta elettronica certificata a cui l'avvocato desidera ricevere le comunicazioni può essere indicata anche successivamente al deposito dell'atto che originariamente non la conteneva, ma, salvo diversa disposizione, l'avvocato non ha diritto al rinnovo delle comunicazioni effettuate mediante deposito in cancelleria.

La modifica dell'indirizzo PEC non può essere richiesta alla cancelleria, che non può operare sul ReGIndE, ma al proprio Ordine di appartenenza.

13. MANCATA CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA TELEMATICO

In caso di mancata consegna dei biglietti e delle comunicazioni di cancelleria, l'ufficio osserverà le seguenti prescrizioni:

- a) In caso di errori di consegna dovuti a indirizzi di posta elettronica errati, o non attivi, il personale di cancelleria provvederà a contattare l'avvocato o l'ausiliario del Giudice, al fine di segnalare il problema e promuoverne la soluzione in tempi brevi; ove non sia possibile una soluzione in tempi ragionevoli, la comunicazione verrà effettuata mediante deposito in cancelleria;
- b) In caso di errori di consegna dovuti ad esaurimento dello spazio disponibile nella casella di posta elettronica, la comunicazione verrà effettuata mediante deposito in cancelleria, essendo il titolare dell'indirizzo di posta elettronica tenuto a garantirne l'adeguato funzionamento e l'idoneità alla ricezione degli atti, a norma dell'articolo 20, commi 2 e 5, D.M. n. 44/2011; il personale di cancelleria potrà, a mero titolo di cortesia, segnalare il fatto all'avvocato o all'ausiliario del Giudice interessato;
- c) In caso di errori di consegna dovuti a malfunzionamento dei dispositivi informatici dell'avvocato, determinato dalla presenza di software malevolo (virus, malware, trojan ecc.) o da altre cause non imputabili all'ufficio, la comunicazione verrà effettuata mediante deposito in cancelleria; il personale di cancelleria potrà, a mero titolo di cortesia, segnalare il fatto all'avvocato o all'ausiliario del Giudice interessato;
- d) in caso di errori di consegna dovuti a malfunzionamenti dei sistemi dell'ufficio, o ministeriali, o dei gestori dei servizi di posta elettronica certificata, o comunque per cause non imputabili al



destinatario, il cancelliere procederà a nuova trasmissione della comunicazione; nel caso perduri l'impossibilità di procedere alla consegna, il cancelliere invierà il 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.

E' fatta salva la facoltà dell'avvocato che dimostri di essere incorso in decadenza, in ragione della mancata o ritardata comunicazione di cancelleria, per cause a lui non imputabili, di richiedere la rimessione in termini ai sensi dell'articolo 153 del codice di procedura civile.

Gli eventi relativi agli errori di consegna dei biglietti di cancelleria sono comunque consultabili sull'apposita sezione del Portale Servizi Telematici e sui Punti di Accesso autorizzati, accessibili mediante autenticazione, senza necessità di recarsi in cancelleria.

14. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE AD OPERA DELLA PARTE

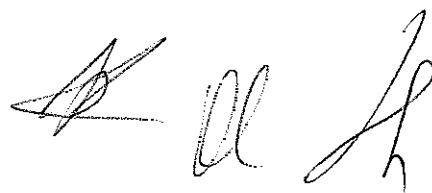
Gli esiti delle comunicazioni di cancelleria sono consultabili dal magistrato sul fascicolo informatico; il giudice ha facoltà, di ufficio o su richiesta di parte, di richiedere alla cancelleria la stampa delle relative informazioni in forma cartacea, anche ai fini della decisione di eventuali eccezioni di decadenza.

Le parti hanno inoltre facoltà di accedere in cancelleria, qualora necessario, ai fini della verifica del rispetto, da parte delle controparti, dei termini perentori di deposito degli atti processuali, al fine di formulare eventuali eccezioni di decadenza.

È opportuno, ove venga richiesto dalla parte, che la cancelleria provveda, nei fascicoli ancora a regime misto (telematico e cartaceo), a stampare la ricevuta telematica, al fine di consentire la verifica della data di comunicazione alla controparte.

15. PROCURA ALLE LITI, NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO, TECNICHE DI REDAZIONE ATTI DI PARTE

Al fine della ordinata formazione del fascicolo informatico, è opportuno che la procura alle liti venga redatta nella forma dell'atto in calce, firmata manualmente dalla parte non provvista di firma digitale, con sottoscrizione autenticata dal difensore come per legge; l'atto cartaceo così redatto dovrà essere scansionato in formato pdf, firmato digitalmente dall'avvocato, e inviato

A large, stylized handwritten signature in black ink, followed by a circular stamp or seal, also in black ink.A handwritten signature in black ink, followed by the initials 'AL' and another signature.

insieme all'atto di costituzione in giudizio come file allegato denominato "procura"; trattandosi di atto disgiunto da quello introduttivo del giudizio, è opportuno che la procura contenga il nominativo della parte, della controparte e l'indicazione dell'ufficio giudiziario presso al quale viene incardinata la causa.

Analoga modalità deve essere osservata in caso di procura apposta a margine, o con atto separato. Per la procura notarile è sufficiente apporre la firma digitale sull'atto scansionato.

Nell'atto di costituzione è opportuno fare riferimento alla separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

La nota di iscrizione a ruolo deve essere firmata digitalmente.

I nominativi delle parti dovranno essere accompagnati dai relativi codici fiscali; le espressioni "ditta" o "società" dovranno essere riportate solo se fanno parte della ragione sociale. I nomi degli enti, nonché le abbreviazioni e le sigle (ad esempio INPS, INAIL, SPA, SNC), dovranno essere inseriti senza puntini intermedi o finali.

16. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

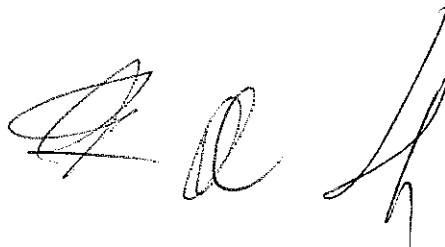
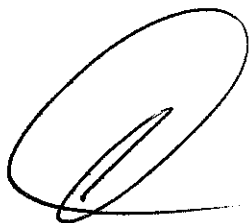
L'atto telematico deve essere redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati.

Deve essere redatto in formato digitale e convertito in formato PDF nativo, mai mediante scansione di un documento cartaceo.

Non deve contenere collegamenti ipertestuali attivi (siti Internet, indirizzi di posta elettronica), che, se necessari, devono essere indicati soltanto in forma testuale, previa disattivazione del collegamento ipertestuale con l'apposita opzione del programma di videoscrittura.

Per facilitare la lettura è opportuno suddividere l'atto in paragrafi e, ove possibile, inserire un sommario navigabile.

Al fine di evitare problemi di visualizzazione e leggibilità degli atti, derivanti da problemi di conversione in formato PDF, i giudici, gli avvocati e gli ausiliari del magistrato utilizzeranno, nella redazione degli atti, esclusivamente fonts di generale diffusione su ogni piattaforma informatica, preferibilmente Arial e Times New Roman.



17. PRODUZIONE DI DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti allegati all'atto depositato devono essere redatti in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche del PCT, e non è necessario che siano firmati digitalmente. L'apposizione di firma digitale sui documenti allegati è facoltativa, ma vivamente sconsigliata, in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare, e riduce lo spazio a disposizione per l'invio degli allegati.

Deve essere invece sempre firmato l'elenco dei documenti allegati, ove non già contenuto nell'atto principale digitalmente inviato.

Al fine di consentire una agevole consultazione dei documenti prodotti, oltre che in ottemperanza a quanto prescritto dal codice di procedura civile, è necessario, laddove possibile, che ogni documento venga numerato (su due cifre fino a 99 allegati, es. 01, 02 ecc; su tre cifre fino a 999 allegati, es 001, 002, ecc) e memorizzato in un file separato, il cui nome contenga il medesimo numero menzionato nell'elenco documentale indicato nell'atto depositato; è inoltre necessario, laddove possibile, assegnare al file un nome "significativo" e cioè chiaramente indicativo del suo contenuto (ad esempio 03 - *contratto di locazione 10.02.2012*; 12 - *fattura n. 14-2008*).

Qualora non sia possibile effettuare le produzioni documentali in un'unica soluzione, per superamento del limite descritto di 30 MB, sarà possibile effettuare più invii successivi, come previsto dall'art. 51, comma 2°, del decreto-legge 24 giugno 2014 n° 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n° 114, nonché dalla Circolare del DGSIA dell'8 luglio 2014, prot. DOG07.08/07/2014.0019078.U, entro il giorno di scadenza del termine di deposito.

Nei procedimenti in cui il termine di scadenza è rappresentato dal deposito dell'atto (come gli atti costitutivi dei procedimenti di lavoro e previdenza), saranno considerate tempestive le produzioni documentali eccedenti il limite di 30 MB alle seguenti condizioni:

- 1) nell'atto (ricorso, memoria difensiva, memoria di intervento ecc.) dovrà essere riportato l'intero elenco dei documenti che si intende produrre, con la precisazione che la dimensione complessiva dei medesimi eccede il limite di 30 MB, e che la produzione avverrà pertanto in due o più *tranches*;



- 2) la produzione della documentazione eccedente il limite di 30 MB dovrà tassativamente avvenire entro 24 ore dal ricevimento dalla comunicazione (via PEC) della avvenuta accettazione del deposito da parte della cancelleria.

18. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

Il pagamento del contributo unificato, laddove dovuto, dovrà essere effettuato preferibilmente in forma telematica.

Il contributo unificato e la marca da bollo andranno scansionati insieme in formato pdf. Se viene effettuato il pagamento con modalità tradizionali (Lottomatica, F 23) il contributo unificato deve essere scansionato e allegato denominando il file "contributo unificato" seguito dal numero della matrice (per Lottomatica), o un nome significativo negli altri casi (es. F 23). Il contributo e la marca dovranno essere successivamente depositati in originale in cancelleria entro dieci giorni.

Qualora venga effettuato il pagamento in forma telematica dovrà essere allegata la ricevuta, indicando il numero univoco nella fase di compilazione della busta. In tal caso non occorre alcun deposito successivo in cancelleria.

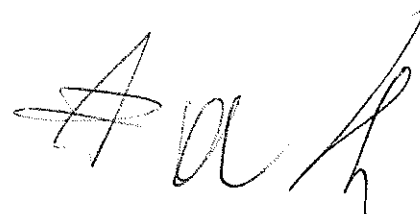
19. TEMPISTICHE PER IL DEPOSITO DELLE MEMORIE TELEMATICHE

Ai fini del rispetto dei termini di legge, il deposito telematico deve essere effettuato entro le ore 23:59 del giorno di scadenza: ove avvenga in orario successivo, il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

La data di effettuazione del deposito, come disposto dall'art. 16 bis, comma 7°, D.L. 18.10.2012 n. 179, convertito in legge n. 221 del 17.12.2012, corrisponde al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del Gestore di posta elettronica certificata dal Ministero della Giustizia (cd. RDAC), e non già con il mero invio della busta.

20. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE

Il deposito telematico viene documentato mediante messaggi di posta elettronica certificata, le cui regole di funzionamento sono indicate nel d.p.r. n. 68/2005. Si riporta, per migliore



comprensione, la sequenza dei messaggi PEC e degli esiti dei controlli che pervengono al depositante:

A) INVIO BUSTA

RICEVUTA DI AVVENUTA ACCETTAZIONE (RAC) - GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MITTENTE

Ricevuta di accettazione Il giorno ____/____/20... alle ore il messaggio "DEPOSITO [ID:PDACDOFIRENZE;ANNO;ORA]_____ / _____ - _____ / _____ - tipo atto (ad es. Comparsa conclusionale)proveniente da "pec mittente" ed indirizzato a:(pec ufficio giudiziario)("posta certificata")è stato accettato dal sistema ed inoltrato. Identificativo messaggio: (n. identificativo)

RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA (RDAC)- GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

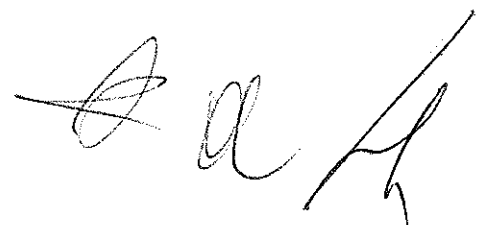
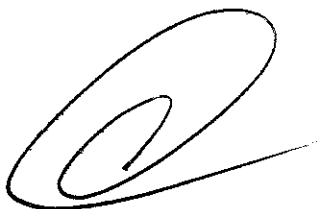
Ricevuta breve di avvenuta consegna Il giorno ____/____/ANNO alle ore il messaggio [ID:....;ANNO;ORA]_____ / _____ - _____ / _____ - tipo atto (ad es. Comparsa conclusionale)proveniente da "(pec mittente)" ed indirizzato a "pec ufficio giudiziario"è stato consegnato nella casella di destinazione. Identificativo del messaggio: (n. identificativo)

NB. Il deposito del ricorso è legalmente effettuato nel giorno, ora e minuto riportato indicato nel messaggio sopra riportato.

B) A SEGUITO DELL'INOLTRO DELLA BUSTA IL SISTEMA DÀ CONFERMA DEGLI ESITI POSITIVI DEI CONTROLLI AUTOMATICI:

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

Messaggio di posta certificata Il giorno ____/____/ANNO alle ore il messaggio "ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO[ID:.....ANNO,ORA]____ / ____ - ____ / _____ tipo atto (es. Comparsa conclusionale) è stato inviato da (Indirizzo pec Tribunale) indirizzato a:(indirizzopec mittente)Il messaggio originale è incluso in allegato. Identificativo del messaggio: n. identificativo)- allegata a detto messaggio



vi è la seguente comunicazione: codice esito: 1. Descrizione esito: -- Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione.

C) A SEGUITO DELLA VERIFICA IN CANCELLERIA IL SISTEMA DÀ LA SEGUENTE CONFERMA:

ACCETTAZIONE DEPOSITO: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE *Messaggio di posta certificata Il giorno ____/____/ANNO alle ore il messaggio ACCETTAZIONE OSITO [ID:...ANNO;ORA]_____ / _____ - tipo atto (ad es. comparsa conclusionale)" è stato inviato da (Indirizzo pec Tribunale) indirizzato a:(indirizzo pec mittente) Il messaggio originale è incluso in allegato. Identificativo del messaggio: (n. identificativo)*

21. TERMINI E PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO

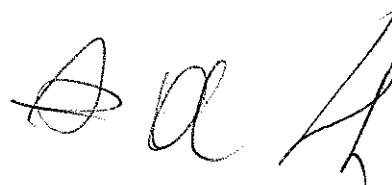
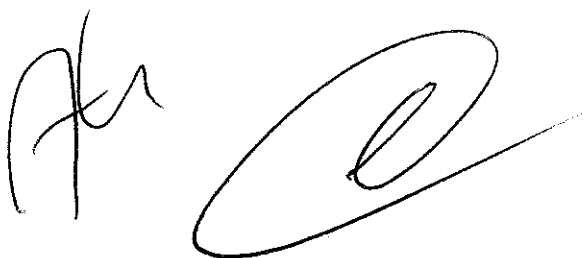
Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7°, del d.l. 18.10.2012 n. 179, convertito in legge n. 221/2012, il deposito "si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia" (c.d. RdAC).

Il deposito effettuato diviene visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione del deposito da parte del personale di cancelleria addetto al servizio, ai sensi dell'art. 13, comma 7, del d.m. 44/2011.

22. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

Il personale di cancelleria provvederà, per quanto possibile, alla verifica delle buste telematiche e alla loro accettazione entro il giorno successivo a quello di invio. È preferibile, salvo quanto esposto in ordine alla scadenza del termine di deposito, che gli atti telematici siano depositati entro il giorno precedente al termine di scadenza.

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



23. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO

È altamente consigliabile conservare copia, cartacea e digitale, di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato, al fine di documentare adeguatamente eventuali istanze di remissione in termini, o contestazioni sull'eventuale rifiuto dei depositi.

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

24. VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI

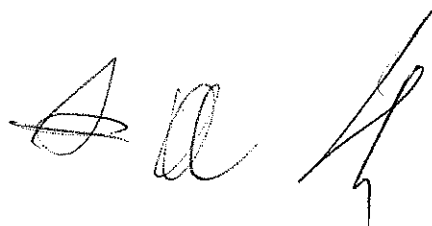
Gli atti depositati telematicamente dal giudice e dalle parti e i documenti prodotti in formato digitale non devono essere stampati dalla cancelleria, se non per particolari esigenze di servizio, ovvero su richiesta del giudice. Tali atti sono in ogni caso consultabili in via telematica.

La cancelleria annoterà nel fascicolo cartaceo l'esistenza di verbali redatti per via telematica.

Il rilascio di copie, semplici o conformi, dovrà essere richiesto allo cancelleria, in forma tradizionale o telematica, e sarà assoggettato al pagamento degli oneri di legge; l'ufficio si riserva di razionalizzare la procedura di richiesta e rilascio copie mediante servizi di Front Office.

25. RIMESSIONE IN TERMINI

L'avvocato incorso in scadenze derivanti da problemi di comunicazione di atti per via telematica potrà richiedere al giudice di essere rimesso in termini ai sensi dell'articolo 153 del codice di procedura civile, dimostrando nei modi più opportuni la non imputabilità della decadenza.

A handwritten signature on the left and a large, stylized circular stamp or mark on the right.A handwritten signature on the left and a set of initials or a stylized mark on the right.

Analoga richiesta potrà essere presentata in caso di tardiva accettazione del deposito telematico da parte della cancelleria, ovvero di malfunzionamenti dei sistemi informatici del ministero di giustizia.

La rimessione in termini non è necessaria nel caso in cui risulti che la parte abbia comunque ricevuto diversa e tempestiva conoscenza dell'atto e degli allegati da parte del depositante stesso, eventualmente tramite invio da parte di costui di messaggio PEC contenente gli atti e documenti depositati.

26. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

Il ricorso monitorio telematico dovrà essere predisposto in modo da facilitare l'individuazione, da parte del giudice, degli elementi necessari all'emissione del decreto ingiuntivo richiesto. A tal fine è opportuno attenersi alle seguenti indicazioni, richiamando le considerazioni in precedenza formulate in materia di redazione di atti telematici.

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 caratteri 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 grassetto.

Natura e decorrenza delle somme accessorie richieste.

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, unitamente all'indicazione del numero di copie da rilasciare ad uso iscrizione ipotecaria.

Valore della causa.



27. 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 depositare, nel fascicolo telematico del procedimento monitorio, una istanza denominata "istanza correzione errore materiale". L'istanza dovrà essere redatta come ogni altro atto da depositare per via telematica, ossia in formato PDF nativo digitale, e sottoscritta digitalmente.

28. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal giudice e dal cancelliere.

L'accesso al fascicolo telematico è consentito altresì al difensore incaricato dalla parte ingiunta, debitamente costituito nelle forme previste dal SICID per la consultazione del fascicolo monitorio telematico. La consultazione è gratuita, la richiesta di copie di cancelleria è assoggettata al pagamento dei relativi diritti.

Nel giudizio di opposizione il creditore opposto ha l'onere di depositare nuovamente i documenti prodotti in fase monitoria, non essendo possibile una loro automatica acquisizione al fascicolo dell'opposizione.

29. ATTI PER I QUALI E' PREVISTO IL DEPOSITO OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO PER VIA TELEMATICA

Dal **15 aprile 2014**, presso il Tribunale di Oristano, in forza del decreto del Direttore generale per i servizi informativi automatizzati del 26 marzo 2014, ha pieno valore legale il deposito per via telematica dei seguenti atti (come descritti dal citato decreto):

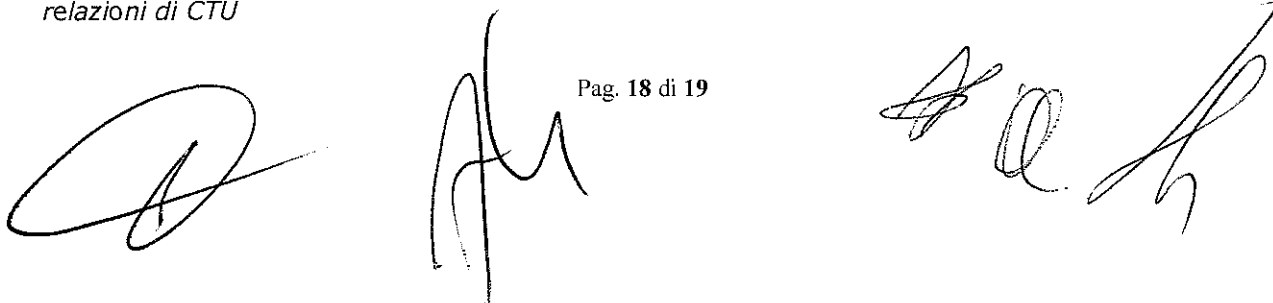
atti e documenti di parte

atti e memorie di costituzione in giudizio

comparse e memorie di intervento

comparse conclusionali e memorie di replica

relazioni di CTU



memorie autorizzate dal Giudice

scambio delle memorie ex art. 186 comma 6 CPC

qualunque atto da depositarsi nelle procedure esecutive successivamente al deposito dell'atto con cui inizia l'esecuzione;

ricorsi per decreto ingiuntivo

atti relativi a contenzioso civile, procedure fallimentari e prefallimentari, controversie di lavoro e previdenza, procedimenti di volontaria giurisdizione, con la precisazione che nelle procedure concorsuali l'obbligo sussiste esclusivamente per gli atti e i documenti che vengono depositati dal curatore, dal commissario giudiziale, dal liquidatore, dal commissario liquidatore e dal commissario straordinario (mentre non rientrano nell'oggetto del presente protocollo le domande di insinuazione al passivo con allegata documentazione, che per legge devono essere necessariamente trasmesse in via telematica all'indirizzo PEC del curatore).

Il deposito per via telematica di tali atti sostituisce integralmente, a ogni effetto di legge, quello in formato cartaceo; il personale di cancelleria è obbligato all'accettazione del deposito di atti per via telematica.

Ai sensi dell'articolo 44 del decreto legge 24 giugno 2014 n° 90, il deposito deve avvenire **obbligatoriamente** per via telematica in relazione ai seguenti atti:

decreti ingiuntivi a decorrere dal **30 giugno 2014**;

atti endoprocessuali (ossia successivi alla costituzione in giudizio della parte) a decorrere dal **31 dicembre 2014** per i procedimenti iniziati prima del 30 giugno 2014;

atti endoprocessuali (ossia successivi alla costituzione in giudizio della parte) per **tutti i procedimenti iniziati dopo il 30 giugno 2014**.

30. Il presente protocollo entrerà in vigore dal **03.11.2014**

Oristano 01.10.2014

Dott. Leopoldo Sciarrillo

Dott.ssa Anna Maria Chieffo

Dott. Salvatore Carboni

Dott. Andrea Mereu

Avv. Antonio Tola

