



**ORDINE DEGLI AVVOCATI
DI MESSINA**



**TRIBUNALE ORDINARIO
DI MESSINA**

PROTOCOLLO PCT
PER IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO
E
LO SVOLGIMENTO DELLE UDIENZE

I EDIZIONE: 12 FEBBRAIO 2015

Sommarrio

Premessa	4
Svolgimento dell'udienza e modalità di redazione dei provvedimenti telematici.....	4
1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE	4
2. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU.....	5
3. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE.....	5
4. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI.....	5
5. DATA DI DEPOSITO PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI.....	5
6. ISTANZE URGENTI A MAGISTRATO NON IN SERVIZIO	6
Iscrizione a ruolo.....	6
7. DEPOSITO TELEMATICO ATTO INTRODUTTIVO E ISCRIZIONE AL RUOLO.....	6
8. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO	6
Formazione del fascicolo e copie provvedimenti digitali	7
9. FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO	7
10. AUTENTICA E RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI.....	8
11. LETTURA DEGLI ATTI NEL FASCICOLO TELEMATICO	9
Comunicazioni telematiche di cancelleria	9
12. BIGLIETTI DI CANCELLERIA	9
13. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO	10
14. MODIFICA INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	10
15. MANCATA CONSEGNA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA	10
16. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE AD OPERA DELLA PARTE.....	11
Deposito telematico atti, documenti e memorie di parte.....	12
17. ATTI TELEMATICI	12
18. PROCURA ALLE LITI	13
19. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO	13
20. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE.....	14
21. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	15
22. DEPOSITO FASCICOLO IN CASO DI RECLAMO	15
23. TERMINI E PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO	16
24. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE.....	16
25. PROVA DEL DEPOSITO TELEMATICO	18
26. VISIONE ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO D'UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.....	18
27. RIMESMISSIONE IN TERMINI	18
28. PROVA DELLA NOTIFICA VIA PEC A CURA DEGLI AVVOCATI	19
Regole specifiche per i decreti ingiuntivi telematici	19
29. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO.....	19
30. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO E DI ESECUTORIETÀ EX ART. 647 C.P.C.....	20
31. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO	20
Regole specifiche per i giudizi di sfratto.....	21
32. PROCEDIMENTO PER CONVALIDA DI SFRATTO E CONTESTUALE DECRETO INGIUNTIVO.....	21
Regole specifiche per la liquidazione delle spese di giustizia	22
33. ISTANZE DI LIQUIDAZIONE DA PARTE DEI PROFESSIONISTI ATTRAVERSO IL SERVIZIO ON-LINE "LIQUIDAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA"	22

Premessa

Svolgimento dell'udienza e modalità di redazione dei provvedimenti telematici

1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

1.1 La verbalizzazione delle attività di udienza si svolgerà quanto più possibile con l'uso dei software di redazione per il PCT (Consolle del magistrato), che i giudici si impegnano ad utilizzare, specie per le prove orali.

1.2 In ciascuna udienza verranno fissate non più di trenta cause che verranno chiamate singolarmente nel rispetto della fascia oraria.

La fasce orarie avranno durata di mezz'ora ed i verbali verranno chiusi subito dopo la conclusione della fascia.

L'ingresso in aula sarà consentito solo ai procuratori del singolo procedimento che verrà trattato, che dovranno essere presenti sin dall'inizio della fascia oraria.

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

1.4 In casi di particolare necessità di verbalizzazione (ad es. capitolazione prova orale nel rito lavoro, specificazione di dati catastali) i difensori possono depositare telematicamente il giorno prima dell'udienza delle deduzioni, con l'indicazione "*preverbale*" prevista dalle nuove specifiche tecniche del Ministero, e il giudice provvede, nell'ambito dei suoi poteri di direzione di udienza, ad inserire la deduzione nel verbale di udienza, assicurando alla controparte la possibilità di controdeduzioni, anche brevi, a verbale.

1.5 In alternativa, è possibile utilizzare lo strumento "note di udienza" reperibile all'indirizzo internet www.dirittopratico.it.

1.6 Saranno, comunque, predisposti dei modelli per le verbalizzazioni "standard", disponibili sulla consolle del magistrato.

1.7 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. Il giudice provvederà ad inserire il capitolato ammesso nel modello di verbale redatto con consolle al fine di facilitare la verbalizzazione dei testi e per una più facile lettura delle deposizioni testimoniali (ad ogni capitolo ammesso e riprodotto nel verbale telematico seguirà quindi la

verbalizzazione della deposizione)¹.

1.8 I verbali redatti su carta sono scansionati dalla cancelleria e acquisiti al fascicolo digitale. Al fine di semplificare l'attività di scannerizzazione della cancelleria, la verbalizzazione relativa ad ogni udienza dovrà essere redatta partendo da un foglio A4 nuovo e non seguire in calce la verbalizzazione della precedente udienza. I verbali, comunque, non dovranno essere redatti su fogli "fronte/retro" ma solamente su un'unica facciata.

2. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU

2.1 Nel caso di verbalizzazione del giuramento del consulente tecnico d'ufficio, il giudice darà atto del giuramento e del rilascio dei fascicoli di parte al consulente ai sensi degli artt. 126 e 207 c.p.c., per come modificati dall'art. 45 D.L. 90/2014.

3. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

3.1 La redazione dei provvedimenti si svolge di regola con l'uso dei software di redazione per il PCT (consolle del magistrato), specie per ordinanze e sentenze.

3.2 Il cancelliere accetta i provvedimenti telematici del giudice non oltre il giorno successivo alla loro trasmissione, purché in precedenza o contemporaneamente sia stato restituito in cancelleria il relativo fascicolo cartaceo, salvo casi eccezionali rappresentati dal giudice stesso.

4. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI

4.1 Considerato il disposto dell'art. 16, co 9, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 20 dicembre 2012, n. 221 qualora la documentazione allegata alle agli atti di parte depositati telematicamente siano di difficile lettura (ad es. per cattiva scansione) è facoltà del giudice chiedere in udienza o con apposito provvedimento l'esibizione del documento originale o il deposito di altra copia del documento con più chiara scansione.

5. DATA DI DEPOSITO PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI

5.1 Nei provvedimenti telematici gli eventuali termini connessi al deposito cominciano a decorrere dalla data in cui il provvedimento è accettato nei sistemi da parte del cancelliere².

5.2 I provvedimenti telematici del magistrato sono firmati con firma digitale³.

¹ Ai sensi dell'art. 126 c.p.c., comma 2, per come modificato dall'art. 45 D.L. 90/2014, non è più necessaria la sottoscrizione del verbale da parte dei soggetti intervenuti all'udienza ovvero escussi dal giudice (parti, testimoni e CTU).

In caso di conciliazione tra le parti, ai sensi dell'art. 88 disp. att. c.p.c., resta ferma la necessità della sottoscrizione delle medesime del verbale di avvenuta conciliazione, che andrà quindi sempre redatto su carta stampata.

² Tale data è rinvenibile nei registri nella relativa riga dello "storico" del fascicolo telematico. La data apposta nel documento pdf, visualizzabile dai software di consultazione, e nei documenti cartacei che vengono stampati anche a fini di copia, non corrisponde, invece, necessariamente con la data di deposito nei registri.

³ La firma digitale del magistrato è un file esterno che è associato al documento informatico a cui corrisponde, secondo le modalità delle specifiche tecniche del direttore generale DGSIA del 18 luglio 2011. La firma quindi non è "rappresentata" nel documento pdf, ma è presente nei registri di cancelleria.

6. ISTANZE URGENTI A MAGISTRATO NON IN SERVIZIO

6.1 Nel caso di deposito telematico di istanza urgente in relazione ad un procedimento laddove il magistrato titolare del procedimento sia legittimamente assente dall'ufficio e qualora il procuratore segnali la non differibilità dell'istanza sino alla data in cui il giudice designato sarà presente in ufficio, la cancelleria metterà a disposizione l'istanza ed il relativo fascicolo telematico al magistrato designato in sostituzione secondo i criteri tabellari mediante l'aggiornamento "*eventi particolari > sostituzione giudice*".

Iscrizione a ruolo

7. DEPOSITO TELEMATICO ATTO INTRODUTTIVO E ISCRIZIONE AL RUOLO

7.1 Poiché il Tribunale di Messina è stato autorizzato al deposito telematico degli atti introduttivi (citazione, ricorso e comparsa di risposta) con conseguente iscrizione a ruolo, i procuratori trasmetteranno gli atti per via telematica, compresa la documentazione allegata, correttamente distinta e nominata. Tuttavia, sono considerati validi gli atti introduttivi depositati telematicamente prima del decreto autorizzativo.

7.2 In ogni caso, fino a quando permarrà la facoltà di depositare telematicamente gli atti introduttivi, quest'ultimi, se depositati in modalità cartacea, dovranno essere accompagnati da supporto informatico (pen-drive e non DVD) al fine di evitare la successiva scansione da parte della cancelleria dei documenti. I procuratori dovranno, in tal caso, accertare che i file non contengano virus.

8. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

8.1 Il contributo unificato e la marca anticipazioni forfettarie potranno essere pagati secondo le seguenti modalità:

PAGAMENTO TELEMATICO

Il pagamento telematico potrà essere effettuato mediante il portale ministeriale, previa autenticazione, oppure attraverso i vari gestori software e/o bancari e la relativa ricevuta telematica dovrà essere allegata alla busta stessa, salvo che il programma non preveda in automatico tale funzionalità-

PAGAMENTO CON F23 O MARCHE

Le marche o il mod. F23 pagato (copia per l'ufficio), relative al contributo unificato e alla marca per anticipazioni forfettarie per notifiche a richiesta d'ufficio (attualmente € 27) 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

L'Avvocato che abbia assolto il Contributo Unificato mediante acquisto dell'apposita marca da bollo e del contributo unificato, e che abbia provveduto alla scansione di essi ai fini del suo inserimento nel fascicolo informatico, è tenuto a recarsi presso l'Ufficio giudiziario in modo da consentirne l'annullamento⁴.

La mancanza della prova del pagamento della marca per anticipazioni forfettarie per notifiche a richiesta d'ufficio (attualmente € 27) è motivo di rifiuto degli atti ai sensi dell'art. 285 D.P.R. 115/2002.

Formazione del fascicolo e copie provvedimenti digitali

9. FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

9.1 Il cancelliere, al momento dell'iscrizione a ruolo ovvero del deposito del ricorso, cura la formazione del fascicolo d'ufficio cartaceo⁵, ove verranno inseriti gli atti di costituzione delle parti in formato cartaceo e i documenti depositati nelle forme tradizionali, nonché tutti gli eventuali provvedimenti resi dai giudici in formato cartaceo e i verbali d'udienza, ove redatti su carta; le eventuali copie di cortesia di atti endoprocessuali (e cioè quelli successivi alla

⁴ Circolare 28 ottobre 2014 - Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. 179/2012 e 90/2014. Testo consolidato aggiornato al 27 ottobre 2014-
Omissis

<<14. Pagamento del Contributo Unificato con marca da bollo. Modalità alternative di pagamento (Testo aggiunto il 27.10.2014)
A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni in tema di esclusività del deposito telematico nei procedimenti di cui al libro IV, titolo I, capo I del Codice di Procedura Civile, si è evidenziata la problematica connessa alle modalità con le quali gli Uffici giudiziari devono provvedere all'annullamento delle marche da bollo utilizzate dalla parte che instaura un procedimento per l'assolvimento del Contributo Unificato.

Sul punto deve ritenersi condivisibile, ed anzi, doverosa, la prassi, già adottata da taluni Uffici, di invitare il procuratore della parte, che abbia assolto il Contributo Unificato mediante acquisto dell'apposita marca da bollo, e che abbia provveduto alla scansione della marca stessa ai fini del suo inserimento nel fascicolo informatico, a recarsi presso l'Ufficio giudiziario in modo da consentirne l'annullamento.

Tale modus operandi appare, come detto, doveroso, poiché, ai sensi dell'art. 12 TU 642/1972, le marche da bollo devono essere annullate secondo specifiche modalità che le norme sul PCT non hanno modificato né abrogato. Qualora, poi, la parte intenda evitare qualsiasi accesso agli Uffici giudiziari, profittando in pieno dei vantaggi derivanti dall'informatizzazione del procedimento, potrà valersi delle ulteriori modalità di assolvimento del C.U. previste dalla legge (pagamento telematico, versamento su C/C postale, modello F23).

A tal proposito si consiglia di segnalare alle parti l'esistenza di un'apposita sezione del sito dell'Agenzia delle Entrate contenente informazioni utili a tal fine, nonché la pagina del Portale dei Servizi Telematici concernente il pagamento telematico del C.U.>>

⁵ Invero, divenuta efficace la disposizione di cui all'art. 16 bis, può sorgere la necessità per la cancelleria di formare e custodire i fascicoli cartacei secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e di regolamento. Se è vero, infatti, che l'art. 9 DM 44/2011 statuisce che "la tenuta e conservazione del fascicolo informatico equivale alla tenuta e conservazione del fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo", la norma stessa fa salvi "gli obblighi di conservazione dei documenti originali unici su supporto cartaceo previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dalla disciplina processuale vigente".

Ciò vale anche per i fascicoli iscritti a ruolo dopo il 30 giugno 2014, posto che, in linea generale, permarrà per le parti l'obbligo di depositare gli atti di costituzione in giudizio e i documenti ad essi allegati in formato cartaceo. Così come rimarrà, per il giudice, la facoltà di depositare in formato cartaceo i propri provvedimenti (ad eccezione di quelli assunti nell'ambito del procedimento monitorio), salvo l'onere della cancelleria di acquisizione di una copia informatica, di cui al par. 5.2. Inoltre, il deposito dell'originale cartaceo di documenti già depositati mediante invio telematico potrà, comunque, rendersi necessario in diverse ipotesi. Si veda nota 17.

costituzione in giudizio del difensore) e di documenti depositati telematicamente, non devono essere inseriti nel fascicolo d'ufficio, né il cancelliere vi deve apporre il timbro di deposito⁶.

9.2 L'atto dovrà essere redatto secondo le modalità di cui al paragrafo 19.

9.3 Al fine di avere immediato accesso al fascicolo informatico⁷, il difensore che si costituisce direttamente alla prima udienza innanzi al giudice, sollecita personalmente l'inserimento del proprio nominativo nel registro informatico a cura del cancelliere.

9.4 I cancellieri avranno cura di aggiornare i fascicoli telematici inserendo tutti i nominativi degli avvocati coinvolti nel processo e i dati delle parti (compreso il codice fiscale), soprattutto quando le costituzioni avvengono in udienza e nel corso del procedimento.

9.5 La parte non costituita in giudizio potrà formulare richiesta di consultazione del fascicolo informatico alla cancelleria, tramite uno specifico atto telematico depositabile via PEC; il cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, autorizza l'accesso del richiedente al fascicolo informatico per un tempo limitato.

9.6 La parte autorizzata all'accesso nel fascicolo informatico dal cancelliere, ha le stesse facoltà dei difensori ritualmente costituiti; se la richiesta di accesso al fascicolo telematico è formulata dal difensore della parte non costituita, deve essere allegata alla richiesta la delega (scansionata) conferita dalla parte per la presa in visione del fascicolo.

9.7 L'accesso del difensore in cancelleria deve essere limitato alle sole attività, connesse al fascicolo in formato cartaceo⁸, per le quali è necessario l'intervento del cancelliere; l'avvocato non richiede al cancelliere informazioni che può ottenere tramite l'accesso al PST o al PdA, salvo eccezionali urgenze.

10. AUTENTICA E RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI

10.1 L'art. 52 d.l. n.90/2014, convertito in legge n. 114/2014, ha introdotto il comma 9-bis dell'art.16 bis d.l. n.179/2012, attribuendo al difensore, al consulente tecnico, al professionista delegato, al curatore ed al commissario giudiziale la facoltà di <<estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti>>, contenuti nel fascicolo informatico, ed il potere di <<attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico>>.

10.2 Tali facoltà e poteri attribuiti dalla sopra citata norma sussistano in relazione a tutti gli atti contenuti nei fascicoli informatici, comunque formati, anche in data antecedente al 30 giugno

⁶ Cfr. la circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995U, § 4.

⁷ Tutti gli atti depositati telematicamente nel fascicolo informatico dal giudice, dai difensori delle parti, dai CTU e dagli altri ausiliari del giudice sono consultabili dalle parti costituite e dagli ausiliari attraverso il PST del Ministero della Giustizia, ovvero tramite PdA, con autenticazione forte (smart card e token di firma digitale); il c.d. "storico" del fascicolo telematico è visionabile dal PST (<http://pstgiustizia.it/IPST/>), con consultazione libera e gratuita alla sezione "consultazione pubblica dei registri"

⁸ Si pensi ad un deposito cartaceo dell'atto di costituzione ovvero alla consultazione dei documenti depositati nel fascicolo cartaceo.

2014⁹, anche se non firmati digitalmente ovvero privi della coccarda rossa.

10.3 Tuttavia, il cancelliere, ove gli venga richiesto, non può rifiutarsi di rilasciare la copia di provvedimenti o sentenze e, nell'ambito dei poteri conferitigli ai sensi degli artt. 743 c.p.c. e ss., apporta la seguente indicazione: *"copia di provvedimento informatico proveniente ed estratta dai sistemi informatici di cancelleria. Si attesta il deposito in data e la sottoscrizione con firma digitale da parte del giudice"*. In tal caso sono dovuti i diritti di copia.

10.4 L'apposizione della formula esecutiva (c.d. Comandiamo) è atto proprio del cancelliere¹⁰. Non è consentito, pertanto, al difensore provvedere in autonomia all'estrazione di copia ed alla sua autenticazione, rivolgendosi alla Cancelleria solo per l'apposizione della formula esecutiva.

10.5 La cancelleria, pertanto, deve rilasciare copia esecutiva, su richiesta di parte, osservando le consuete modalità previste, estraendo copia, certificando la conformità all'originale con contestuale spedizione in forma esecutiva. Devono conseguente essere percepiti i diritti di cui all'art. 268 D.P.R. n.115/2002.

11. LETTURA DEGLI ATTI NEL FASCICOLO TELEMATICO

11.1 La stampa degli atti depositati telematicamente e dei relativi documenti allegati non è compito del cancelliere; solo il documento telematico ha valore legale come originale ed è consultabile in via telematica dal PST ovvero da un PdA.

11.2 Il difensore non può richiedere al cancelliere il rilascio di copie analogiche degli atti del giudice e degli atti e dei documenti che siano stati depositati precedentemente dalle parti nel fascicolo telematico.

Comunicazioni telematiche di cancelleria

12. BIGLIETTI DI CANCELLERIA

12.1 Ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 d.l. 179/2012, convertito in legge 221/2012 e dell'art. 45 comma 4 disp. att. c.p.c. il cancelliere esegue le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal giudice, ad un soggetto abilitato esterno (avvocati, c.t.u. ecc.) o all'utente privato (le parti personalmente), esclusivamente attraverso posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente (almeno per i tribunali e per le corti di appello), trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario che sia presente nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (REGINDE), ovvero in altri pubblici elenchi quali l'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INIPEC) o l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) o comunque consultabili dalle p.a., un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di posta

⁹ Circolare 28 ottobre 2014 – cit., § 15.

¹⁰ L'Ufficio Legislativo, con nota prot. 8921 del 15.10.2014 ha chiarito che "le attività di spedizione e di rilascio della copia esecutiva sono proprie del cancelliere, che deve individuare la parte a favore della quale rilascia la copia".

elettronica certificata, formato ed inviato nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

12.2 La mancata allegazione da parte del cancelliere del provvedimento in forma integrale, anche se causata da errata scansione, costituisce legittima causa di rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c.¹¹

13. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

13.1 L'Avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall' art. 125 c.p.c. non necessita, per i giudizi istaurati dopo il 1 febbraio 2012, di dover eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37 del 1934 ai fini delle comunicazioni, in quanto la cancelleria eseguirà le comunicazioni al suo indirizzo di posta elettronica certificata¹².

13.2 Ove comunque elegga un domicilio ed indichi un domiciliatario la cancelleria inserirà, quale destinatario delle comunicazioni, solo il dominus.

14. MODIFICA INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

14.1 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 comunicata formalmente al proprio Ordine di appartenenza, altrimenti non si riceveranno le notifiche e/o comunicazioni da parte della cancelleria.

14.2 I CTU non iscritti ad un albo oppure i soggetti il cui ordine di appartenenza non abbia provveduto a comunicare la PEC potranno registrarsi direttamente al REGINDE rivolgendosi ad un Punto di Accesso (PdA) o utilizzando l'apposita funzionalità disponibile sul Portale dei Servizi Telematici (PST).

15. MANCATA CONSEGNA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA

15.1 Ai fini della mancata consegna del biglietto di cancelleria, ovvero quando l'indirizzo PEC viene individuato dai sistemi di cancelleria ma viene restituito un messaggio di mancata consegna della comunicazione, si distinguono le seguenti ipotesi:

a) In ipotesi di "casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc."

¹¹ Per le pubbliche amministrazioni che stanno in giudizio avvalendosi dei propri dipendenti nei casi previsti dalla legge, a partire dal 1 dicembre 2014 le comunicazioni che non possono essere eseguite via PEC saranno effettuate mediante deposito in cancelleria. Al biglietto telematico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 45 comma 2 disp. att. c.p.c., deve essere allegato il testo integrale del provvedimento, decreto ordinanza o sentenza, di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento nativo digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione ai sistemi di cancelleria. L'art. 45 lett. b) d.l. 90/2014, modificando la formulazione dell'art. 133 c.p.c. e introducendo l'obbligo di dare notizia alle parti del deposito della sentenza mediante biglietto contenente non più il solo dispositivo, ma il testo integrale della sentenza medesima, ha armonizzato le disposizioni del Codice di rito.

¹² Si veda Cassazione Civile sentenza 10143/2012.

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

- b) È considerata causa imputabile al destinatario la casella piena di posta elettronica alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno¹³.
- c) È considerata causa imputabile al destinatario la mancata consegna per problemi virali del terminale informatico, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno¹⁴.
- d) Sono considerate cause non imputabili al destinatario tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del Ministero. In tali casi il cancelliere dovrà procedere a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 16 comma 6 d.l. 179/2012 e dell'art. 136 comma 3 c.p.c., secondo le indicazioni concordate nell'ufficio giudiziario

15.2 Resta salva nelle ipotesi a), b), c) la possibilità alla parte che provi l'impossibilità di ricevere la comunicazione per caso fortuito o forza maggiore di essere rimesso in termini dal giudice della causa, istanza che sarà valutata dal giudice secondo i criteri dell'art. 153 c.p.c..

15.3 Le mancate consegne del biglietto di cancelleria, riferite al singolo fascicolo, sono comunque messe a disposizione dell'avvocato destinatario in apposita sezione del PST, controllabile peraltro tramite PDA, in modo che l'avvocato abbia contezza che ci sono comunicazioni non andate a buon fine e possa attivarsi di conseguenza anche prendendo contatti con la cancelleria.

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

16.1 Il sistema provvede in automatico ad inserire tutti gli esiti delle comunicazioni, comprese quelle che riportano l'esito *"avviso di mancata consegna nei sistemi di cancelleria"*.

16.2 Allo stato le comunicazioni telematiche e i loro esiti sono quindi *"visibili"* e consultabili dalla cancelleria, che può provvedere ad effettuare una stampa, e dal giudice tramite consolle del magistrato. Non sono invece ancora tecnicamente consultabili dagli utenti esterni e quindi dagli avvocati né dal PST né da PDA.

16.3 Ai fini della formulazione di una eccezione di tardività per mancato rispetto dei termini perentori, nonostante la stessa possa essere rilevata d'ufficio, sino al mancato intervento tecnico dei sistemi che possa consentire a ciascuna delle parti costituite di verificare l'esito della comunicazioni effettuate dalla cancelleria alle altre parti e il momento di perfezionamento della

¹³ Principio disposto dell'art. 20 comma 2 e 5 DM 44/2011a mente dei quali *"La casella di posta elettronica certificata deve disporre di uno spazio disco minimo definito nelle specifiche tecniche"* e *"Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotarsi di servizio automatico di avviso dell'imminente saturazione della propria casella di posta elettronica certificata e a verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione"*.

¹⁴ Il riferimento è all'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"*.

stessa rispetto alle controparti, la parte che ne ha interesse potrà verificare detta circostanza accedendo direttamente alla cancelleria.

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

16.5 È in ogni caso regola di cortesia, peraltro rispondente all'interesse ad una più celere definizione del procedimento per il soggetto destinatario della comunicazione telematica che compia una attività processuale a pena di decadenza alla stessa connessa, depositare unitamente all'atto (ad esempio reclamo cautelare) la copia del messaggio del gestore di PEC del destinatario della comunicazione ai fini del calcolo del rispetto del termine decadenziale.

Deposito telematico atti, documenti e memorie di parte

17. ATTI TELEMATICI

17.1 Nel procedimento monitorio, a partire dal 30 giugno 2014, il deposito degli atti di parte e dei documenti ha luogo esclusivamente con modalità telematiche¹⁵.

17.2 Nelle procedure esecutive, mobiliari od immobiliari, iniziate a partire dal 30 giugno 2014, successivamente all'atto con cui si inizia l'esecuzione¹⁶, il deposito degli atti processuali e dei documenti degli avvocati, dei CTU e dei professionisti delegati dal giudice, avviene esclusivamente in via telematica.

17.3 L'atto con cui inizia l'esecuzione è quello trasmesso dall'Ufficiale giudiziario o depositato dall'avvocato (verbale di pignoramento); il successivo deposito degli atti processuali e dei documenti degli avvocati, dei CTU e dei professionisti delegati dal giudice, avviene esclusivamente in via telematica.

17.4 Nelle procedure concorsuali iniziate a partire dal 30 giugno 2014¹⁷, il deposito degli atti del curatore, del commissario giudiziale, del commissario straordinario o del commissario liquidatore, avviene esclusivamente in modalità telematica.

¹⁵ Restano esclusi i c.d. "decreti ingiuntivi europei", che rimangono cartacei.

¹⁶ Vale a dire l'atto di pignoramento.

¹⁷ Si considerano "iniziate" a partire dal 30 giugno 2014 le procedure fallimentari in cui la sentenza di fallimento sia stata dichiarata entro la detta data o successivamente, nonché i concordati preventivi in cui il ricorso, anche con riserva, per l'ammissione al concordato sia stato depositato a partire dalla medesima data.

17.5 Il deposito telematico degli atti di parte non è obbligatorio per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che stiano in giudizio in rappresentanza di queste ultime, nei casi consentiti dalla legge.

17.6 È facoltà del giudice richiedere ai difensori delle parti e al CTU, direttamente nel corso dell'udienza o con apposito e separato provvedimento comunicato, la produzione di copia cartacea di taluni atti processuali, e di singoli documenti per ragioni specifiche, già depositati telematicamente, da indicare alle parti o da evidenziare nel provvedimento¹⁸.

18. PROCURA ALLE LITI

18.1 L'art. 83, 3° c.p.c., prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata in modalità telematica. È opportuno che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato come documento cartaceo (ove la parte non possieda la firma digitale), venga scansionata per formare un file da inserire nel fascicolo monitorio telematico con la dizione di "*procura alle liti*", su cui apporre la firma digitale al momento del deposito telematico.

18.2 Ove invece la parte sia munita di dispositivo di firma digitale la procura potrà essere conferita mediante sottoscrizione digitale.

18.3 Nella procura alle liti, essendo la stessa un file separato rispetto all'atto introduttivo, è opportuno indicare: il nominativo del ricorrente/i ovvero attore/i, del resistente/i ovvero convenuto/i, l'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, l'oggetto dell'atto¹⁹ oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

18.4 Nel primo atto difensivo della parte è opportuno fare riferimento alla separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico ovvero alla procura rilasciata in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, che sia stata depositata telematicamente nel fascicolo informatico.

19. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

19.1 L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi, e va convertito in formato pdf "testuale" o c.d. "nativo"²⁰.

¹⁸ Va sottolineato, comunque, che, trattandosi, secondo la dizione di legge, di deposito di "copia cartacea di singoli atti e documenti", esso presuppone il previo deposito mediante invio telematico dell'originale informatico. Tale atto sarà oggetto di formale attestazione di deposito da parte della cancelleria e sarà inserito nel fascicolo cartaceo del processo.

Si può portare, poi, a titolo di esempio, la necessità di produrre l'originale cartaceo del documento la cui sottoscrizione autografa sia stata oggetto di disconoscimento. In tal caso, fermo restando, per la parte già costituita a mezzo di un difensore, l'obbligo di invio telematico, laddove il giudice dovesse dar corso al subprocedimento di verifica, la parte verrebbe verosimilmente onerata dallo stesso giudice di produrre l'originale cartaceo. Tale originale cartaceo, depositato in cancelleria, andrebbe necessariamente custodito nel fascicolo precedentemente formato. Simili ipotesi si verificherebbero nell'ipotesi di disconoscimento della conformità all'originale della copia di un documento, ovvero di proposizione di querela di falso sullo stesso. Si pensi, anche, al verbale di conciliazione, di cui al par. 3.3.

L'elencazione appena fatta non è, ovviamente, esaustiva degli atti e documenti che potrebbero necessitare di deposito cartaceo.

¹⁹ Es. pagamento somma.

²⁰ La creazione di file .pdf testuale si può realizzare mediante la funzione "salva con nome", scegliendo il formato .pdf nel menu a tendina "salva come".

19.2 In alternativa, per il suo confezionamento e per il successivo deposito si possono utilizzare i redattori specifici, che provvedono automaticamente alla conversione del file in formato pdf testuale.

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

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

19.5 Per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli e indicare in intestazione la tipologia di atto che si sta inviando.

19.6 Ogni atto depositato telematicamente dall'avvocato deve contenere una sola istanza. Nel caso in cui l'avvocato abbia la necessità di chiedere diversi provvedimenti contestualmente²¹ dovrà depositare telematicamente più atti e, precisamente, uno per ogni tipo di provvedimento.

20. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE

20.1 Tutti i documenti allegati all'atto processuale devono essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati, previsti dall'art. 13 delle vigenti specifiche tecniche: ".pdf"; ".rtf"; ".txt"; ".jpg"; ".gif"; ".tiff"; ".xml"; ".eml" e ".msg".

20.2 È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente: ".zip"; ".rar"; ".arj"; per la compressione degli atti è consigliato l'uso del formato ".zip".

20.3 Non è necessario che gli allegati siano firmati con firma digitale; è sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare.

20.4 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.), ogni documento prodotto dal difensore è preferibile sia inserito in un file singolo ed il relativo nome deve contenere lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale con un sintetico richiamo al suo contenuto.

20.5 La numerazione deve essere progressiva, premettendo la "0" ai primi nove allegati (formato 01, 02, 03 etc, altrimenti l'allegato 11 verrebbe dopo l'allegato 1) e nel caso si producano più di 100 allegati occorre premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020, etc).

20.6 Il richiamo sintetico al contenuto va inserito senza simboli, lettere accentate, apostrofi o altri caratteri (es. ! " £ \$ % & / =), ad eccezione del trattino basso (_) che funge da separatore tra le

²¹ Ad esempio: ammissione di prova e istanza ex art. 648 cpc; ammissione di prove e istanza ex art. 709 cpc, etc.

varie parole, che preferibilmente devono iniziare con la maiuscola²².

20.7 E' preferibile depositare anche un indice dei documenti che vengono prodotti unitamente all'atto di parte.

20.8 Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri piccoli o molto piccoli (vedi ad es. Condizioni Generali nei Contratti), è consigliabile procedere con l'ingrandimento delle sole clausole di maggiore interesse da depositare in un file separato per una migliore leggibilità da parte di tutti gli utenti.

20.9 E' consigliabile la scansione dei file con una risoluzione non superiore a 200 DPI.

20.10 Ai sensi dell'art. 16 bis comma 7 d.l. n. 179/12, come modificato dall'art. 51, comma 2, d.l. n.90/2014, laddove il messaggio di PEC inviato dalla parte al fine di operare il deposito superi la dimensione massima stabilita dalle specifiche tecniche del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della Giustizia (30 Mb), il deposito degli atti o dei documenti può essere tempestivamente eseguito mediante l'invio di più messaggi di posta elettronica certificata, compiuti entro la fine del giorno di scadenza.

20.11 Ne consegue che le cancellerie potranno trovarsi nella condizione di dover accettare più buste, relative a quello che, sotto il profilo giuridico, costituisce un unico deposito di atti o documenti.

20.12 Nell'ipotesi di iscrizione al ruolo, nel caso di superamento dei limiti di dimensione massima della busta dovrà attendersi l'intervenuta accettazione della cancelleria, con la conseguente attribuzione del numero di ruolo generale, prima di inviare con successivi messaggi di posta elettronica i documenti non inviati con la prima busta, avendo cura di indicare il numero di ruolo per consentire che confluiscono correttamente nel fascicolo telematico. Dovrà seguirsi quando previsto nel successivo art. 21.

21. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

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

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

22. DEPOSITO FASCICOLO IN CASO DI RECLAMO

22.1 Il fascicolo telematico del procedimento in cui è stato emesso il provvedimento reclamato non è accessibile al giudice designato alla trattazione del giudizio di reclamo.

22.2 Il giudice che ha emesso il provvedimento reclamato, su istanza del presidente del collegio

²² Ad esempio: "documento_01_contratto_di_conto_corrente" o "Allegato 01 Contratto Conto Corrente".

del reclamo, provvederà a mettere in visione il fascicolo di primo grado al relatore ed agli altri componenti del collegio.

22.3 Al momento della costituzione in giudizio, la parte reclamante può provvedere al deposito in via telematica del fascicolo di parte e d'ufficio del procedimento ovvero alla riproduzione dello stesso in forma cartacea, attraverso la stampa dei documenti informatici conservati nel fascicolo telematico qualora sia necessario ai fini della istanza di sospensiva.

23. TERMINI E PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO

23.1 Ai sensi del comma 7 dell'art. 16-bis del d.l. n. 179/2012, aggiunta dal comma 2 dell'art. 51 del d.l. 90/2014, il deposito degli atti telematici si considera avvenuto *"al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del ministero della giustizia"* (RdAC), con eliminazione quale momento di perfezionamento dell'accettazione del successivo controllo manuale del cancelliere e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 155, quarto e quinto comma del codice di procedura civile.

23.2 In altre parole, ai fini del tempestivo deposito, la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata deve essere generata entro le ore 23.59 del giorno di scadenza.

23.3 In ogni caso, anche per i depositi telematici, si applicano le disposizioni dell'art. 155, commi 4 e 5, c.p.c. sulla proroga dei termini nei giorni festivi e nei giorni di sabato²³.

23.4 Il deposito tempestivamente effettuato dall'avvocato è visibile nel fascicolo telematico solo dopo che sia intervenuta l'accettazione da parte della cancelleria. A seguito dell'esito positivo dei controlli sulla busta trasmessa, viene inviato apposito messaggio automatico al mittente.

23.5 Se dopo l'invio della busta telematica si riscontrano problemi di deposito (per tardività nell'accettazione da parte della cancelleria²⁴), l'avvocato contatta la Cancelleria al fine di verificare quanto accaduto entro la scadenza del termine per il deposito.

23.6 Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale.

23.7 Al fine di prevenire le conseguenze di eventuali errori di trasmissione, è vivamente consigliato il deposito degli atti telematici di parte entro il giorno precedente al termine di scadenza.

24. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

24.1 Gli avvocati e i C.T.U. accederanno alle cancellerie solo per richiedere informazioni non ricavabili dalle piattaforme informatiche.

²³ In ipotesi di termini "a ritroso" (come ad esempio quello di costituzione del convenuto), laddove il termine stesso cada nelle giornate di sabato o domenica, il deposito, per essere tempestivo, dovrà essere operato nella giornata precedente il sabato o comunque il giorno festivo in cui il termine verrebbe a scadere (Cfr. circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995.U).

²⁴ È quanto accade nel caso di mancata ricezione da parte del difensore della c.d. quarta ricevuta.

24.2 L'accesso alle cancellerie è regolato dal decreto presidenziale del 2.10.2014 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13.30; il sabato dalle ore 9,30 alle ore 13.30 la sola cancelleria in cui è predisposto un presidio per atti in scadenza e/o per utenza proveniente da altro circondario).

24.3 Le cancellerie verificano entro le ore 10 di ogni giorno i depositi effettuati nel giorno precedente e sino a quel momento ed entro le ore 13.00 di ogni giorno i depositi effettuati dopo le ore 10.

24.4 In caso di buste depositate nel fine settimana od a ridosso di festività, l'accettazione avverrà entro il lunedì ovvero entro il primo giorno lavorativo successivo alla festività.

24.5 Il cancelliere è tenuto ad accettare l'atto telematico di parte quando si tratta di documento astrattamente ricompreso tra gli atti processuali che è consentito depositare al difensore; in presenza di anomalie segnalate dal sistema del tipo "WARN" (pallino giallo) o "ERROR" (pallino rosso), il cancelliere deve sempre accettare il deposito telematico, avendo cura tuttavia di segnalare al giudice ogni informazione utile in ordine all'anomalia riscontrata.

24.6. Il cancelliere respinge il deposito telematico in presenza dell'anomalia denominata "FATAL" (pallino nero), che comunque inibisce materialmente l'accettazione; in questo caso, come anche quando il cancelliere verifica che l'atto telematico si riferisce manifestamente ad altro e diverso procedimento, è consigliato e auspicabile che il cancelliere dia avviso telefonico al depositante dell'errore commesso.

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

24.8 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).

24.9 Nell'ipotesi di cui all'art. 111 disp. att. c.p.c. l'onere del deposito si può assolvere anche in maniera unicamente telematica e le Cancellerie saranno tenute, dunque, ad accettare il deposito degli atti endoprocessuali inviati in forma telematica, senza doverne rifiutare il deposito per il fatto che non sia stata allegata copia cartacea²⁵.

²⁵ L'art. 111 disp. att. c.p.c., dispone che *"il cancelliere non deve consentire che s'inseriscano nei fascicoli di parte comparse che non risultano comunicate alle altre parti e di cui non gli sono contemporaneamente consegnate le copie in carta libera per il fascicolo d'ufficio e per gli altri componenti il collegio"*. Tale disposizione, pur rimanendo in vigore anche all'esito delle più recenti novità normative, presuppone un deposito in forma cartacea, eseguito materialmente presso la Cancelleria di un ufficio giudiziario. Se però, per obbligo normativo o per scelta normativamente consentita, la parte opera il deposito tramite invio telematico, la norma di cui al richiamato art. 111 disp. att. c.p.c. risulta inapplicabile, posto che, nel momento stesso in cui l'atto inviato telematicamente viene accettato dal cancelliere, l'atto medesimo entra a far parte del fascicolo telematico ed è visibile a tutte le altre parti oltre che al giudice. Tali soggetti, in questo modo, possono usufruire di un duplicato informatico ai sensi dell' art. 1, comma 1, lett. i-quinquies del Codice dell'Amministrazione Digitale, che sembra soddisfare l'esigenza sottesa all'art.111 disp. att. c.p.c., di mettere a disposizione dei soggetti coinvolti nel processo gli atti depositati da tutte le parti. Si veda circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995U, § 3.

25. PROVA DEL DEPOSITO TELEMATICO

25.1 È altamente consigliabile conservare copia informatica (in formato .msg o .eml) di tutte le comunicazioni PEC riguardante il deposito effettuato.

25.2 Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, infatti sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica, producendo:

- a) la ricevuta generata dalla proprio gestore PEC (RAC);
- b) il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC);
- c) nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

25.3 In caso di contestazione, la produzione delle suddette comunicazioni in forma cartacea potrebbe non essere risolutiva.

26. VISIONE ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO D'UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI

26.1 Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. Tali atti saranno in ogni caso consultabili in via telematica dal PdA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale.

27. RIMESSIONE IN TERMINI

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

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

27.3 Ove il ritardo nell'accettazione del cancelliere sia tale da pregiudicare il diritto di difesa della controparte, la stessa potrà avanzare richiesta di rimessione in termini, richiesta che sarà valutata dal giudice.

27.4 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.

27.5 Si consiglia di verificare al momento del deposito gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicate nei messaggi RdAC e RAC al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è

stato effettuato il deposito. L'eventuale errore di selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico potrà, a seconda delle circostanze del singolo caso, essere oggetto di richiesta di rimessione in termini e di conseguente valutazione da parte del giudice.

28. PROVA DELLA NOTIFICA VIA PEC A CURA DEGLI AVVOCATI

28.1 Al fine di fornire la prova della notificazione l'avvocato deve trasmettere, all'interno della busta telematica inviata all'ufficio giudiziario: a) copia degli atti allegati alla PEC trasmessa; b) la ricevuta di accettazione (RAC); c) la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC).

28.2 Qualora il magistrato non disponga della Consolle in udienza, l'Avvocato potrà provvedere a produrre la superiore documentazione su cartaceo, attestandone la conformità agli originali firmati digitalmente ed inviati mezzo PEC.

28.3 In caso di contestazione in ordine alla validità della notificazione, ovvero se la parte destinataria della notificazione è rimasta contumace, il difensore produce in giudizio una stampa della ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, attestandone la conformità ai documenti informatici da cui è tratta.

Regole specifiche per i decreti ingiuntivi telematici

29. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

29.1 Nel caso di ricorso monitorio fondato su cambiale o assegno la parte è tenuta a depositare anche il documento cartaceo. La cancelleria formerà un fascicolo cartaceo all'interno del quale verrà custodito solo il documento.

29.2 Nel caso in cui la parte intenda allegare al ricorso monitorio atti di dimensione superiore a 30 MB dovrà indicare nella nota che intende depositare e dichiarare che quelli non allegati a causa del raggiungimento dei limiti stabiliti dal sistema, verranno prodotti a seguito di richiesta di integrazione del giudice.

29.3 Il procuratore del ricorrente provvederà all'invio telematico degli ulteriori documenti indicato in ricorso solo a seguito di richiesta di integrazione del giudice. L'avvocato avrà cura di allegare un indice dei documenti che vengono in concreto allegati con la singola busta.

29.4 È opportuno che il ricorso monitorio telematico venga predisposto con la finalità di facilitare la sua leggibilità e al fine di individuare subito per la cancelleria e per il giudice gli elementi e il contenuto fondamentale del ricorso.

29.5 In particolare:

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'atto²⁶, unitamente all'indicazione del numero di copie da rilasciare ad uso iscrizione ipotecaria.

Indicazione dei documenti prodotti: è opportuno che in calce al ricorso venga riportato un chiaro e puntuale elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente con l'atto, come specificato sub. art. 20.

29.7 Il ricorso monitorio non deve riportare in calce – secondo una diffusa pregressa prassi – il testo del decreto ingiuntivo.

29.8 Depositato il ricorso in formato telematico, il cancelliere stampa la sola copertina del fascicolo d'ufficio senza inserirvi alcun ulteriore atto in formato cartaceo.

30. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO E DI ESECUTORIETÀ EX ART. 647 C.P.C.

30.1 Quando si rende necessaria la correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso telematicamente, l'avvocato deposita telematicamente una "*istanza di correzione di errore materiale*", all'interno del fascicolo telematico del procedimento monitorio. L'istanza dovrà essere predisposta come atto principale e firmata digitalmente l'atto.

30.2 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.

31. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

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

31.2 L'accesso al fascicolo telematico è consentito, altresì, al difensore incaricato dalla parte

²⁶ "ricorso per decreto ingiuntivo provvisoriamente esecutivo".

ingiunta, il quale, recandosi in cancelleria con la copia dell'ingiunzione notificata e con la procura rilasciata dal cliente, ha facoltà di chiedere al cancelliere di essere registrato nel relativo fascicolo informatico, al solo scopo di prendere visione dei documenti telematici depositati unitamente al ricorso.

31.3 La Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati – DGSIA, ha rilasciato il 25 giugno 2014 un aggiornamento delle specifiche tecniche relative al deposito di atti, finalizzato a consentire a soggetti non costituiti l'accesso temporaneo a singoli fascicoli in via telematica, eliminando la necessità di un accesso fisico ai locali di cancelleria. In tal caso, l'avvocato dovrà inviare una busta contenente una apposita istanza di richiesta accesso in visione, allegando la procura della parte ingiunta e copia dell'atto notificato. Il cancelliere, ricevuta la busta telematica, autorizza all'accesso al fascicolo informatico per un tempo limitato.

31.4 Il fascicolo telematico del procedimento monitorio non è accessibile al giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione. Il giudice che ha emesso il decreto opposto, su istanza del giudice dell'opposizione, provvederà a mettere in visione il fascicolo della fase monitoria a quest'ultimo.

31.5 L'Avvocato che notifica l'opposizione in proprio è tenuto a comunicare alla cancelleria idoneo avviso, che va effettuato selezionando "istanza generica" ed effettuando il deposito nel fascicolo informatico del decreto ingiuntivo, allegando all'atto principale, denominato "avviso di opposizione.pdf", copia informatica dell'atto di opposizione (completo della relazione di notifica) o, in caso di notifica a mezzo pec, le ricevute di accettazione e di consegna in formato .eml o in .pdf scannerizzate. In tal caso, infatti, i sistemi consentono eccezionalmente all'Avvocato dell'opponente di effettuare il deposito di tale specifico atto in un fascicolo nel quale egli non è costituito, generando un errore nel ricevimento del 3 messaggio PEC sui controlli automatici che richiede intervento da parte del cancelliere ma che avrà esito positivo con il ricevimento della 4 PEC.

Regole specifiche per i giudizi di sfratto

32. PROCEDIMENTO PER CONVALIDA DI SFRATTO E CONTESTUALE DECRETO INGIUNTIVO

32.1 Nel caso di procedimento per convalida di sfratto con contestuale emissione della convalida e del decreto ingiuntivo, il giudice potrà trasmettere entrambi i provvedimenti telematici all'interno del procedimento principale.

32.2 Sarà compito della cancelleria provvedere alla creazione del sub-procedimento di decreto ingiuntivo, necessaria al fine di "scaricare" il decreto. I passaggi da seguire sono i seguenti:

- a) procedere all'accettazione dell'ordinanza di convalida;
- b) aprire sub-procedimento di decreto ingiuntivo e aggiornare fascicolo (sezione e giudice);
- c) selezionare il provvedimento telematico di decreto ingiuntivo > intervento manuale assegna fascicolo (stellina gialla) > sostituire il numero di ruolo principale con il numero

- del sub-procedimento;
d) procedere all'accettazione del D.I.

Regole specifiche per la liquidazione delle spese di giustizia

33. ISTANZE DI LIQUIDAZIONE DA PARTE DEI PROFESSIONISTI ATTRAVERSO IL SERVIZIO ON-LINE "LIQUIDAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA"

33.1 Le istanze di liquidazione dirette al Tribunale di Messina devono essere trasmesse esclusivamente via Web, secondo le istruzioni e la documentazione reperibile sul sito all'indirizzo <http://www.tribunale.messina.it>.

Tutti gli utenti beneficiari di pagamenti, all'atto dell'invio della istanza via web, se titolari del diritto di accesso ai registri informatici (SICID e SIECIC) e in riferimento al procedimento di cui alla richiesta, dovranno inviare quest'ultima contemporaneamente sia attraverso la piattaforma SIAMM-ARSPG sia attraverso i sistemi SICID o SIECIC, permettendo l'immediata conoscenza della richiesta anche alle cancellerie del giudice che dovrà emettere il provvedimento di liquidazione.

L'Ufficio Spese di Giustizia non sarà più tenuto a fornire informazioni reperibili direttamente attraverso il sistema SIAMM -ARSPG da parte dell'utenza, anche per i procedimenti di liquidazione pendenti a seguito di istanze depositate precedentemente in modalità cartacea.

Il beneficiario di un provvedimento di liquidazione, eseguite le operazioni previste, potrà sempre conoscere attraverso la propria consolle (con l'indirizzo <https://lsg.giustizia.it/>) lo stato della sua istanza.

Le fatture devono essere emesse dietro richiesta dell'Ufficio e mai prima che il provvedimento di liquidazione sia divenuto irrevocabile per legge.

Il sistema è stato predisposto per la trasmissione automatica verso il beneficiario di una mail di avviso della data di irrevocabilità del decreto di liquidazione del giudice. Il beneficiario, ricevuto l'avviso, può depositare la fattura telematica per il tramite del nuovo sistema dell'Agenzia delle Entrate SID (Sistema di Interscambio Flussi Dati), avendo cura di indicare con esattezza l'Ufficio (civile, penale, GIP), il nome della parte o dell'imputato, il numero di Registro Generale (R.G.) e numero del Registro Notizie Reato (R.G.N.R.).

A sensi c. 4 dell'art. 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto dall'art. 27 del D.L. 66/2014, i beneficiari devono prestare massima attenzione nell'indicare all'atto dell'emissione della fattura il termine previsto per il pagamento che, si ricorda, è dopo il 30° giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di liquidazione.

Per evitare ritardi nell'emissione dei provvedimenti di liquidazione, conseguenti a complicate e faticose ricerche dei fascicoli o per il richiamo di atti presso altri uffici giudiziari, le istanze dovranno essere presentate subito dopo la data di emissione del titolo che dà diritto alla

presentazione dell'istanza di liquidazione con spesa anticipata dall'erario.

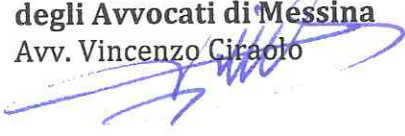
Nel caso di definizione del procedimento con sentenza l'istanza di liquidazione dovrà essere presentata entro il termine di deposito della stessa e, comunque, prima della scadenza del termine per l'impugnazione.

Il Presidente del Tribunale di Messina

Dott. Antonino Totaro



**Il Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati di Messina**
Avv. Vincenzo Cirio



Il Dirigente Amministrativo del Tribunale di Messina

Dott. Francesco Galletta

