

Corte d'Appello di Venezia

Protocollo PCT

03 luglio 2014

Prima edizione elaborata dal gruppo di lavoro
distrettuale per il Processo Civile Telematico (PCT)
diretto e coordinato dal Presidente, Dott. Antonino Mazzeo Rinaldi

Linee guida sull'interpretazione delle norme e sulle prassi del Processo Civile Telematico
destinate ai Magistrati, al Personale degli Uffici Giudiziari, agli Avvocati e
agli Ausiliari del Giudice

Hanno collaborato allo scritto il Presidente della Corte d'Appello di Venezia dott. Antonino Mazzeo Rinaldi ed inoltre

- i Magistrati Referenti per l'Informatica: Umberto Giacomelli (Belluno), Giovanni Giuseppe Amenduni (Padova), Silvia Ferrari (Rovigo), Elena Merlo (Treviso), Cinzia Balletti (CA Venezia), Marco Campagnolo (Venezia), Antonio Gesumunno (Verona), Fabio Laurenzi (Vicenza);
- i Direttori amministrativi / Funzionari giudiziari / Cancellieri: Paolo Zanetti (Belluno), Maria Beatrice Silvan (Padova), Mariarosaria Santangelo (Treviso), Giovanni Mancini, Carla Greco e Francesca De Carlo (CA Venezia), Maria Cristina Cestonaro (Venezia), Maria Cristina Fedrighi (Verona), Maddalena Orrico (Vicenza);
- gli Avvocati: Costantino Del Vesco (Belluno), Carla Secchieri (Padova), Alberto Arzignani e Franco Previato (Rovigo), Andrea Groppo e Paolo Bolla (Treviso), Daniele Grasso (Venezia), Marisa Bonanno (Verona), Gherardo Ghirini (Vicenza), Giuseppe Maiolino (Bassano).

INDICE

Premessa

Deposito telematico atti di parte

1. PROCURA ALLE LITI
2. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO
3. ALLEGATI
4. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI
5. PERFEZIONAMENTO DEPOSITO TELEMATICO ATTI DI PARTE
6. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE
7. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE
8. CONTRIBUTO UNIFICATO
9. VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI – COPIE DI CORTESIA
10. RIMESSIONE IN TERMINI

Comunicazioni telematiche di cancelleria

11. BIGLIETTI DI CANCELLERIA
12. CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA E PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA
13. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO
14. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
15. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA

Accesso alle cancellerie e rilascio copie

17. RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI
19. ACCESSO AL FASCICOLO INFORMATICO DELLE PARTI NON ANCORA COSTITUITE

Regole per la tenuta di udienza e modalità di redazione dei provvedimenti telematici

20. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE
21. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI
22. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI
23. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU
24. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE
25. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI
26. FIRMA E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI

Procedure speciali

29. DECRETI INGIUNTIVI
 - 29.A REDAZIONE DEL RICORSO
 - 29.B INTEGRAZIONE DOCUMENTALE
 - 29.C ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO
 - 29.D RICHIESTA DI ESECUTORIETA' EX ART 647 C.P.C.
 - 29.E PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO
30. PROCEDIMENTI PER CONVALIDA DI SFERATO

Premessa

Uniformità e conoscibilità delle prassi nel distretto di Corte d'appello: In una materia quale la presente, caratterizzata da una normazione primaria e secondaria che si interseca e si rinnova continuamente alla ricerca di un punto di equilibrio tra le esigenze diverse, a volte contrapposte, di certezza ed efficienza del sistema normativo, le presenti linee guida costituiscono un bene giuridico comune nella misura in cui consentiranno una più agevole e sollecita trattazione degli affari giudiziari attraverso la conoscibilità dei comportamenti dei vari soggetti coinvolti nel processo civile: le parti, il giudice e gli uffici amministrativi.

Allo scopo di facilitarne la capillare diffusione, le **linee guida** saranno rese note a tutti attraverso l'inserimento del relativo file nel sito telematico dei diversi uffici giudiziari del distretto. Infatti, un primo corollario dell'applicazione del processo civile telematico è che la platea degli utenti del "**servizio giustizia**" si dilata fino agli estremi confini nazionali; di conseguenza si rende necessario che le prassi degli uffici di questo distretto risultino immediatamente conoscibili da qualunque studio legale, o da qualsivoglia operatore del diritto, sito nel territorio dello Stato.

Sistema delle fonti del diritto. Rango. Vigenza e cogenza delle disposizioni: il presente protocollo costituisce fondamentalmente una raccolta e validazione a livello distrettuale delle prassi e non entra in conflitto con norme di rango primario e sub-primario che ora e in futuro regolamentassero diversamente gli istituti e la materia.

Esso contiene quindi la descrizione di comportamenti che, a seconda dei casi, sono prescritti da norme di rango primario, sub-primario, regolamentare o di semplici prassi applicative, rendendo conoscibile a tutti quale sarà il comportamento degli Uffici di fronte a determinati atti o fatti. Di conseguenza, la mancata ottemperanza alle indicazioni contenute in questo protocollo comporterà l'applicazione della sanzione prevista per ciascuna specifica violazione. In assenza di sanzioni processuali tipizzate dal legislatore (ad es. la nullità), il Presidente della Corte potrà valutare il comportamento dell'operatore riservando, in ogni caso, nell'ambito dei poteri attribuitigli dalla legge di vigilanza su tutti gli Uffici giudiziari del distretto, l'adozione delle iniziative di sua competenza, ivi compresa la segnalazione agli ordini professionali.

Quanto alla **vigenza** delle norme si ricorda che, ad oggi, ai sensi dell'art. 44, 1° co. D.L. 24.6.2014 n. 90 (salvo eventuale decreto di anticipazione di cui al comma 5°, dell'art. 16 bis della L. n. 221/2012): *Le disposizione di cui ai commi 1, 2 e 3, dell'art. 16 bis del D.L. 179/2012 (conv. con mod. nella L. n. 221/2012) si applicano esclusivamente ai procedimenti iniziati innanzi al tribunale ordinario dal **30.06.2014**. Per i procedimenti di cui al periodo precedente, iniziati prima del 30.06.2014, le predette disposizioni si applicano a decorrere dal **31.12.2014**; fino a quest'ultima data nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3, dell'art. 16 bis del D.L. 179/2012 (conv. con mod. nella L. n. 221/2012), gli atti processuali ed i documenti possono essere depositati con modalità telematiche e in tal caso il deposito si perfeziona con tali modalità.*

Da ultimo, con riguardo alla recentissima **circolare del Ministero della Giustizia, datata 27.06.2014 e pervenuta agli Uffici giudiziari il 30.06.2014**, avente ad oggetto: Adempimenti di cancelleria conseguenti all' entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/2014, si osserva che in sede di prima lettura non è emerso alcun conflitto con le presenti linee guida.

Di fatto, la continua implementazione del *corpus iuris* telematico rende possibile un conflitto tra le indicazioni qui contenute e atti di natura legislativa o regolamentare; esso sarà risolto secondo le regole generali sulla gerarchia delle fonti, nei sensi di cui sopra.

Aggiornamento: Quanto all'aggiornamento dello strumento che si licenzia oggi, si è tenuto conto delle recenti novità normative fino all'emanazione del recente D.L. 24.6.2014 n. 90; il semplice fatto che il decreto legge sarà convertito (con presumibili modificazioni) già rende la misura della necessità di un continuo aggiornamento di questo strumento che, in ogni caso, è destinato a restare e svolgere la propria utilità a beneficio di tutti gli operatori del diritto, pubblici e privati, assicurando nel tempo l'applicazione delle nuove regole processuali in modo più possibile prevedibile ed omogeneo in tutti gli uffici giudiziari del distretto.

Il gruppo di lavoro distrettuale, su delega del Presidente, monitorerà l'applicazione delle presenti linee guida, valutando le integrazioni e correzioni al testo che, anche nel breve periodo, si rendessero necessarie; a tale fine si terrà conto delle segnalazioni dei magistrati, cancellieri, avvocati e C.T.U. del distretto che potranno pervenire, con oggetto "SEGNALAZIONI PCT", al seguente indirizzo: francesca.decarlo@giustizia.it.

Il Presidente della Corte
Antonino Mazzeo Rinaldi



Deposito telematico atti di parte

1. PROCURA ALLE LITI

Riferimenti normativi art. 83, co. 3, c.p.c.

Se cartacea va	<ul style="list-style-type: none">→ sottoscritta dalla parte e dall'avvocato→ scansionata per formare un file PDF denominato "Procura alle liti"→ firmata digitalmente
Indicare	<ul style="list-style-type: none">→ dati anagrafici e fiscali della parte→ ufficio giudiziario→ oggetto della procedura

L'art. 83, co. 3, c.p.c., prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata in modalità telematica. È necessario 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 telematico con la dizione di "PROCURA ALLE LITI". Tale file sarà autenticato con l'apposizione della firma digitale dell'avvocato. Nel caso di mandato congiunto cartaceo, basterà ai fini dell'invio la firma digitale di un solo avvocato.

Essendo la procura alle liti 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'atto (es. pagamento somma), oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

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

2. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

Riferimenti normativi Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 11 Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 12

L'atto da depositare va	<ul style="list-style-type: none">→ suddiviso in paragrafi o capitoli→ redatto informaticamente e poi convertito in formato
-------------------------	--

	PDF → firmato digitalmente (così come la procura alle liti e la nota di iscrizione a ruolo) → no scansioni di atti cartacei
--	---

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi, e va convertito in formato pdf. Per il suo confezionamento e per il successivo deposito si possono utilizzare i redattori specifici in commercio.

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

L'atto telematico da depositare va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 16 aprile 2014 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e **non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come pdf o file immagine**. Laddove il predetto formato non sia rispettato, è facoltà del Giudice di chiedere al procuratore della parte di ri-depositarlo nel formato corretto, ferma la data del primo deposito.

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

3. ALLEGATI

Riferimenti normativi Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 11 Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 13

Gli allegati	→ sono nei formati previsti dalle specifiche tecniche → possono essere zippati → non vanno firmati digitalmente → un file separato per ogni allegato → "elenco allegati" in file separato allegato → numerazione a 2 cifre (01, 02, ecc.) e sintetica descrizione dell'oggetto → idem nell'elenco documenti in calce all'atto principale → link ipertestuali → più invii per allegati sopra i 30MB
--------------	--

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

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

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri piccoli o molto piccoli (vedi ad esempio, 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. Sempre ai fini di una maggiore leggibilità, è altresì opportuno evidenziare, prima della scannerizzazione del documento, le parti di interesse (ad esempio, le righe in cui sono contenute le fatture di riferimento nella scritture contabili allegate al ricorso monitorio).

Sia al fine di una migliore consultazione da parte del giudice sia ai fini del rispetto delle modalità di produzione documentale previste dal codice di rito, è opportuno che ogni documento venga memorizzato in un file separato, senza procedere a scansione di tutti i documenti in un unico file.

Unitamente all'atto dovrà essere depositato, **come file separato allegato**, un apposito "elenco documenti", intestato coi dati identificativi della causa, che riprenda quello inserito nell'atto principale. La numerazione dovrà essere effettuata nel formato a doppia cifra (01, 02 e così via) e la denominazione dei file dovrà essere uguale a quella indicata nell'atto principale e nell'elenco documenti, e contenente il numero e sintetica descrizione dell'oggetto (es: 01_fattura del.., 02_ddt, 03_scrittura privata ecc.). E' auspicato in ogni caso l'utilizzo del collegamento ipertestuale, che consente l'immediata apertura del documento dal corpo dell'atto.

Considerato il limite massimo di dimensione della busta telematica stabilito dall'art. 14 del provvedimento D.G.S.I.A. 16.4.2014, pari a 30 MB, qualora il contenuto dell'**allegazione** da inviare sia **superiore a detto limite**, si potrà procedere a **plurimi invii i quali** .

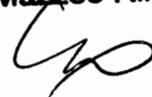
In questo caso, nell'intestazione dell'atto dovrà essere precisato che la produzione documentale avverrà con più buste (es: ricorso per ingiunzione provvisoriamente esecutivo con l'invio di n. 3 buste - busta 1 di 3). Nell'elenco documenti l'avvocato dovrà precisare quali allegati produrrà con ciascuna busta. Il file contenente l'elenco documenti completo, debitamente intestato col nominativo delle parti, l'oggetto e l'indicazione del numero della relativa busta (es: busta 2 di 3) sarà inserito nella prima busta come allegato, mentre nelle successive buste come atto principale.

Se l'atto cui afferiscono gli allegati superiori ai 30MB è **in corso di causa**, gli invii plurimi saranno immediatamente consecutivi. Ai sensi dell'art. 51, co. 2° D.L. 90/2014, che modifica l'art. 16 bis del D.L. 179/2012 (conv. con mod. nella L.n. 221/201) il deposito si considera tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

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

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

4. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI



Riferimenti normativi
Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 11
Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 13

Documenti integrativi	<ul style="list-style-type: none">→ sono allegati semplici di una nota di deposito (atto principale)→ l'atto principale contiene elenco dei documenti prodotti→ non vanno firmati digitalmente→ un file separato per ogni allegato→ numerazione a 2 cifre (09, 10, ecc.) e sintetica descrizione dell'oggetto→ prosegue la numerazione rispetto ai documenti già depositati→ link ipertestuali
-----------------------	--

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.

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

La numerazione prosegue quella dei documenti già depositati.

5. PERFEZIONAMENTO DEPOSITO TELEMATICO ATTI DI PARTE

Riferimenti normativi
art. 155 c.p.c.
Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 13 co. 2.
D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito con modificazioni L. 17/12/2012 n. 221, art. 16 bis co. 7
Art. 51, co 2 D.L. 24.6.2014 n. 90

Il deposito telematico	<ul style="list-style-type: none">→ si perfeziona quando viene generata la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC)→ il deposito può essere validamente effettuato nelle 24 ore→ la cancelleria accetta le buste rispettando la data della RdAC (data di "Attestazione" nella finestra dell'"intervento manuale"), tranne che per le iscrizioni a ruolo→ il deposito è visibile solo a seguito dell'accettazione della cancelleria→ su richiesta, la cancelleria informa l'avvocato di
------------------------	--

	controparte circa l'orario di deposito
--	--

Il deposito e' tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna e' generata entro la fine (ore 23:59:59) del giorno di scadenza e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 155, quarto e quinto comma, del codice di procedura civile.

La data di effettuazione del deposito non coincide con l'invio della busta ma, così come disposto dall'art. 16 bis, comma settimo del d.l. 18.10.2012 n. 179 convertito in legge n. 221 del 17.12.2012, con il momento (immediatamente) successivo in cui viene **“generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero della giustizia”** (RdAC).

Un deposito effettuato molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe, dunque, risultare tardivo, in quanto, ove la ricevuta sia generata dopo le ore 23:59:59 del giorno di scadenza, il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

La valutazione della tempestività del deposito verrà effettuata dal magistrato verificando nella consolle data e ora della RdAC (tali dati sono disponibili sul lato sinistro della visualizzazione del relativo atto di parte).

I depositi degli atti devono essere accettati dalla Cancelleria rispettando la data della RdAC (data di “Attestazione” riportata nella finestra “intervento manuale” del sistema di Cancelleria)

La regola del rispetto della data della RdAC (ricevuta di avvenuta consegna) dell'avvocato depositante **non** può operare nei casi in cui all'accettazione della cancelleria consegua l'assegnazione di una numerazione ufficiale (ad esempio, iscrizione a ruolo). In tali casi, il deposito dell'atto dovrà necessariamente coincidere con la data di lavorazione della cancelleria, pena l'irregolare tenuta del relativo registro che vedrebbe assegnata una numerazione incongrua.

Il deposito sarà visibile nel fascicolo telematico **solo dopo l'accettazione della cancelleria**; ai sensi dell'art. 13 co. 7 del d.m. 44/2011, verrà inviato apposito messaggio a seguito dell'esito positivo dei controlli sulla busta inviata.

6. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE

Riferimenti normativi D.P.R. 68/2005

Sequenza delle PEC ricevute dall'avvocato che invia un deposito telematico	<ul style="list-style-type: none"> → Ricevuta avvenuta accettazione (RAC) → Ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) - momento in cui si perfeziona il deposito → Conferma esito controlli automatici → Accettazione deposito da parte della cancelleria - momento in cui il deposito diventa visibile nel fascicolo
--	--

	telematico
all'avvocato	→ è consigliato di conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardante il deposito effettuato.

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

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

a) invio busta

RICEVUTA DI AVVENUTA ACCETTAZIONE (RAC) - GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MITTENTE
<i>Ricevuta di accettazione</i>
<i>Il giorno /___/20... alle ore</i>
<i>il messaggio "DEPOSITO [ID:PDACDOFIRENZE;ANNO;ORA] _____ / _____ - _____ / _____ - tipo atto (ad es. Comparsa conclusionale)</i>
<i>proveniente da "pec mittente" ed indirizzato a:(pec ufficio giudiziario) ("posta certificata")</i>
<i>è stato accettato dal sistema ed inoltrato. Identificativo messaggio: (n. identificativo)</i>

RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA (RDAC) - GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA <u>(rilevante ai fini della data del deposito)</u>
<i>Ricevuta breve di avvenuta consegna</i>
<i>Il giorno ___/___/ANNO alle ore</i>
<i>il messaggio [ID:....;ANNO;ORA]_____ / _____ - _____ / _____ - tipo atto (ad es. Comparsa conclusionale)</i>
<i>proveniente da "(pec mittente)" ed indirizzato a "pec ufficio giudiziario"</i>
<i>è stato consegnato nella casella di destinazione. Identificativo del messaggio: (n. identificativo)</i>

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:(indirizzo pec mittente)

Il messaggio originale è incluso in allegato. Identificativo del messaggio: (n. identificativo) - allegata a detto messaggio vi è la seguente comunicazione: codice esito: 1. Descrizione esito: -- Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione.

Si riporta qui di seguito esempio di messaggio PEC di accettazione:

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

Messaggio di posta certificata

Il giorno ___/___/ANNO alle ore

il messaggio "ACCETTAZIONE DEPOSITO [ID:...ANNO;ORA]___ / _____ - tipo atto (ad es. comparsa conclusionale)" è stato inviato da (indirizzo pec Tribunale)

indirizzato a:(indirizzo pec mittente) Il messaggio originale è incluso in allegato. Identificativo del messaggio: (n. identificativo)

Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, è altamente consigliabile conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato (si ricorda che il gestore della casella PEC ha un obbligo di conservazione per soli trenta mesi).

7. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

Riferimenti normativi

Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 13 co. 3

D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito con modificazioni L. 17/12/2012 n. 221, art. 16 bis co. 7

Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 14 co. 7

l'avvocato	→ è opportuno depositi gli atti telematici almeno un giorno prima della scadenza
la cancelleria	→ procederà all'accettazione entro le 15.00 del giorno lavorativo successivo al deposito
errori	<ul style="list-style-type: none"> → triangolo giallo: accettare sempre → pallino rosso: di norma accettare, salvo che il sistema non lo consenta → pallino nero: rifiutare sempre

La Cancelleria procederà all'accettazione dei depositi degli atti degli avvocati entro le ore 15 del giorno lavorativo successivo al giorno di deposito. Il sabato è considerato giorno festivo.

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

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

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).

In base all'art. 14, co. 7, del decreto DGSIA 16 aprile 2014, il sistema di cancelleria individua tre tipologie di errori:

1. **WARNING (triangolo giallo)** - anomalia non bloccante (ad esempio, mancanza di procura alle liti): trattandosi di segnalazione di carattere giuridico, da rimettere, pertanto, alla valutazione del Magistrato, gli atti dovranno **sempre** essere **accettati** dal Cancelliere (cfr. punto 7 della circolare ministeriale 27 giugno 2014 - Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/2014).

2. **ERROR (pallino rosso)** - anomalia non bloccante di generi diversi. Il Cancelliere **accetterà** il deposito, la valutazione della anomalia è rimessa al Magistrato (cfr. punto 7 della circolare ministeriale 27 giugno 2014 - Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/2014).

3. **FATAL (pallino nero)** - errore non gestibile (fatale). La cancelleria deve **sempre rifiutarlo**, al fine di evitare che il deposito rimanga in attesa di accettazione.

L'elenco degli "errori fatali" si raggiunge - nei registri di cancelleria - accedendo dal cruscotto riassuntivo o dalla gestione depositi > Tipo deposito.

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

8. CONTRIBUTO UNIFICATO

Riferimenti normativi
Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) artt. da 30 a 33
Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) artt. da 26 a 29
D.P.R. 115/2002 (T.U.S.G) art. 285

pagamento telematico	<ul style="list-style-type: none">→ riportare il numero di pagamento (CRS) nell'apposito campo durante la formazione della busta telematica→ inserire nella busta come allegato semplice la ricevuta telematica
pagamento con F23 o marche	<ul style="list-style-type: none">→ scannerizzare marche/F23 ed inserirle nella busta telematica come allegato semplice→ inserire il numero seriale delle marche nell'apposito campo durante la formazione della busta telematica→ depositare in cancelleria l'originale delle marche/F23
se manca la marca anticipazioni forfettarie	<ul style="list-style-type: none">→ è motivo di rifiuto degli atti

Può essere pagato in 2 modi:

- pagamento telematico

- il numero di pagamento dovrà essere inserito nell'apposito campo previsto durante la formazione della busta telematica e la relativa ricevuta dovrà essere allegata alla busta stessa;

- pagamento con Mod. F23 o marca Lottomatica

- le marche o il mod. F23 pagato, relative al contributo unificato e alla marca per anticipazioni forfettarie per notifiche a richiesta d'ufficio (attualmente 27 euro) dovranno essere scannerizzati in un unico PDF che sarà inserito come allegato semplice nella busta telematica. Per le marche si dovrà riportare il numero di serie nell'apposito campo previsto durante la formazione della citata busta;
- su richiesta dell'ufficio o al momento della richiesta di copie, il difensore deve depositare in cancelleria l'originale delle marche / F23.
- la **manca** della prova del pagamento della **marca per anticipazioni forfettarie per notifiche a richiesta d'ufficio (attualmente 27 euro)** è **motivo di rifiuto** degli atti ai sensi dell'art. 285 D.P.R. 115/2002.

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

Nel caso l'avvocato, temendo qualche problema di trasmissione, invii una seconda volta la stessa iscrizione a ruolo e la cancelleria provveda ad iscrivere un secondo numero di

ruolo generale, sarà dovuto un secondo contributo unificato.

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

Riferimenti normativi

D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (CAD) art. 12

Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 15 co. 4

Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 16 co. 3

la cancelleria	→ non stampa gli atti depositati telematicamente
l'avvocato e il magistrato	→ possono consultare in via telematica gli atti e stamparli ad uso personale
gli avvocati	→ fino al 31/12/2014 forniscono al magistrato che la richieda copia cartacea delle memorie ex art. 183, co. 6, c.p.c.

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

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

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

E' auspicabile che il difensore presenti, al Magistrato che lo abbia preventivamente richiesto, in occasione dell'udienza fissata per la decisione sulle istanze istruttorie, una copia cartacea delle sole memorie ex art. 183, comma 6, c.p.c. riunite in fascicolo (copia di cortesia). Tale prassi è accettata sino 31.12.2014, ovviamente previo riscontro di conformità tra la copia cartacea di cortesia e l'originale telematico.

10. RIMESSIONE IN TERMINI

Riferimenti normativi
art. 153 co. 2 c.p.c.

il magistrato rimette
in termini quando

- la tardività del deposito dipende da problemi tecnici
- il ritardo nell'accettazione da parte della cancelleria pregiudichi i diritti di difesa

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

La rimessione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata. È 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.

Tenuto conto 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.

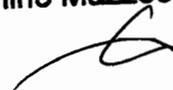
Ove il ritardo nell'accettazione del cancelliere sia tale da pregiudicare il diritto di difesa della controparte, la stessa potrà avanzare richiesta di rimessione in termini, richiesta che sarà valutata dal giudice.

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.

Comunicazioni telematiche di cancelleria

11. BIGLIETTI DI CANCELLERIA

Riferimenti normativi
art. 45 co. 4 disp. att. c.p.c.
D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito con modificazioni L. 17/12/2012 n. 221, art. 16



la cancelleria	<ul style="list-style-type: none"> → esegue le comunicazioni prescritte dalla legge o dal giudice tramite PEC → allega al biglietto di cancelleria il provvedimento integrale
----------------	---

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 (allo stato, avvocati e CTU) o all'utente privato (le parti personalmente), dotati di PEC risultante da pubblici elenchi o comunque consultabili dalla P.A., esclusivamente attraverso posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente, trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di posta elettronica certificata, formato ed inviato nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

Al biglietto, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 133, 2°co., c.p.c. (come modificato dall'art. 45, D.L. 90/2014, cit.) e 45, co. 2°, disp. att. c.p.c., **deve essere allegato il testo integrale del provvedimento** di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento nativo digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione ai sistemi di cancelleria.

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

<p>Riferimenti normativi D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito con modificazioni L. 17/12/2012 n. 221, art. 16 Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 16 co. 2 e 3 art. 153 co. 2 c.p.c. D.P.R. 115/2002 (T.U.S.G.) art. 40 art. 136 co. 3 c.p.c</p>

la comunicazione telematica	<ul style="list-style-type: none"> → si perfeziona quando viene generata la RdAC → viene eseguita col deposito in cancelleria se il destinatario non abbia provveduto a fornirsi di PEC, essendovi tenuto → viene eseguita col deposito in cancelleria in caso di mancata consegna per cause imputabili al destinatario → non viene utilizzata (si procede con modalità tradizionali) nei confronti di soggetti non obbligati ad avere la PEC
la remissione in termini	<ul style="list-style-type: none"> → si può chiedere se manca in allegato al biglietto di cancelleria il provvedimento integrale
comunicazioni di cortesia	<ul style="list-style-type: none"> → in caso di mancata effettuazione o di mancato perfezionamento: <ul style="list-style-type: none"> ◆ non si può chiedere la rimessione in termini ◆ non scatta la sanzione ex art. 40 DPR 115/02 (decuplicazione diritti di copia)

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 quindi a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

Rientra tra le cause da valutarsi dal giudice come non imputabili, legittimanti quindi l'accoglimento dell'istanza al giudice di remissione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c., la dimostrazione di essere incorso nella decadenza connessa alla comunicazione del provvedimento, se esso, per mero errore, non è stato allegato dal cancelliere, o se non è stato allegato in modo integrale (per errata scansione di un provvedimento giurisdizionale non digitale), seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

La mancata effettuazione o il mancato perfezionamento di comunicazioni non prescritte dalla legge o dal giudice - c.d. **comunicazioni di cortesia** - (es: emissione decreto ingiuntivo) **non** giustificano richieste di remissione in termini, né comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 40 co. 1 ter DPR 115/2002 (decuplicazione del diritto di copia).

Si indicano, a solo titolo esemplificativo, quali possibili comunicazioni di cortesia:

l'emissione del decreto ingiuntivo;

l'emissione dei decreti di fissazione udienza;

l'emissione dei provvedimenti di volontaria giurisdizione per i quali il giudice non abbia ordinato comunicazione.

Ove la comunicazione sia rivolta ad un soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16 comma 6 ma che non abbia provveduto ad istituire o comunicare la PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria. La cancelleria quindi non provvede ad effettuare alcun ulteriore incombenza ed i termini decorrono in tal caso dal deposito del provvedimento del giudice.

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

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

Nei due casi sopra evidenziati, al momento della richiesta di copia del provvedimento comunicato telematicamente, la cancelleria applicherà la sanzione prevista dall'art. 40 DPR 115/02 (decuplicazione dei diritti di copia)

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

13. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

Riferimenti normativi
art. 125 c.p.c.
R.D. 37/1934 art. 82

l'avvocato	<ul style="list-style-type: none">→ non è più tenuto ad eleggere domicilio ai fini delle comunicazioni→ ove vi sia un domiciliatario, prevale comunque la PEC indirizzata al dominus
------------	---

Secondo quanto stabilito dalla Cassazione (con sentenza n. 10143/2012) l'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. **non necessita**, per i giudizi instaurati dopo il 1 febbraio 2012, **di dover eleggere domicilio** ex art. 82 R.D. n. 37 del 1934 **ai fini delle comunicazioni**, in quanto la cancelleria eseguirà le comunicazioni al suo indirizzo di posta elettronica certificata.

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

14. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Riferimenti normativi
Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 20

l'avvocato	<ul style="list-style-type: none">→ può comunicare la PEC non contenuta nell'atto introduttivo→ può comunicare le variazioni della PEC al proprio Ordine
------------	---

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

La modifica dell'indirizzo PEC non può essere fatta dalla cancelleria, che non agisce sul ReGIndE (registro generale indirizzi elettronici), che viene, invece, alimentato dalle trasmissioni dirette da parte degli Ordini degli Avvocati al Ministero della giustizia. Quindi, l'istituzione del proprio indirizzo PEC o la sua variazione va prima segnalata al proprio

Ordine di appartenenza.

15. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA

Riferimenti normativi
Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 20 co 2 e 5

casi di mancata consegna imputabili al destinatario	→ casella piena → virus
casi di mancata consegna non imputabili al destinatario	→ problematiche di connessione dei gestori di PEC o del Ministero Giustizia → caso fortuito o forza maggiore
l'avvocato	→ può verificare nel PST le mancate consegne dei biglietti di cancelleria

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

a) In ipotesi di "casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc.", data la eterogeneità delle ipotesi e la non facile interpretazione,

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

c) È considerata causa imputabile al destinatario la mancata consegna per problemi virali del terminale informatico, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dell'art. 20 comma 2 DM 44/2011 secondo cui "Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotare il terminale informatico utilizzato di software idoneo a verificare l'assenza di virus informatici per ogni messaggio in arrivo e in partenza e di software antispam idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati".

d) Sono considerate cause non imputabili al destinatario tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del ministero. In tali casi il cancelliere procederà a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria secondo le modalità previste ai sensi

dell'art. 16 comma 6 d.l. 179/2012 e dell'art. 136 comma 3 c.p.c., secondo le indicazioni concordate nell'ufficio giudiziario.

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

Le mancate consegne del biglietto di cancelleria, riferite al singolo fascicolo, sono comunque messe a disposizione dell'avvocato destinatario in apposita sezione del PST, (notifiche in Cancelleria), e della Consolle Avvocati in modo che l'avvocato abbia contezza che ci sono comunicazioni non andate a buon fine e possa attivarsi di conseguenza anche prendendo contatti con la cancelleria.

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

16. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE

Riferimenti normativi Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 20 artt. 152 co. 2 e 294 c.p.c.

gli esiti delle comunicazioni sono visibili	→ dalla cancelleria → dal giudice
l'avvocato	→ è opportuno che depositi copia delle PEC ricevute per calcolo termini decadenziali

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

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

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

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

Qualora sorga in udienza contestazione sulla tempestività del deposito dell'atto o di 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. 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 un'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.

Accesso alle cancellerie e rilascio copie

17. RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI

<p>Riferimenti normativi art. 743 c.p.c. art. 52 D.L. 24.6.2014 n. 90 D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (CAD) art. 23 bis</p>
--

<p>attestazione ad hoc per l'autenticazione di</p>	<p>→ copia analogica di atto telematico → copia analogica di atto "misto" (analogico e telematico)</p>
<p>il cancelliere</p>	<p>→ annota sui registri informatici il rilascio delle formule esecutive</p>

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

Nel caso di copia autentica di **originale "misto"** (es: ricorso ex art. 700 cartaceo e

decreto di fissazione udienza telematico) la cancelleria rilascerà un'unica copia attestando "da pag. ___ a pag. ___ copia conforme all'originale cartaceo e da pag. ___ a pag. ___ copia analogica autentica di provvedimento informatico, sottoscritto digitalmente dal giudice e depositato in data _____, estratta dai sistemi informatici di cancelleria".

Rimane fermo che, ai sensi dell'art. 52 del D.L. 24.6.2014 n. 90, il difensore, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore ed il commissario giudiziale che estraggono copia degli atti e dei provvedimenti del giudice presenti nel fascicolo telematico ne possono attestare la conformità all'originale apponendo la seguente indicazione in calce all'atto "copia autentica estratta ai sensi dell'art. 52 del D.L. 24.6.2014 n. 90". In tal caso il diritto di copia non è dovuto.

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

18. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

<p>Riferimenti normativi D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (CAD) art. 12 Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 22 co. 2 lett. e, f, g</p>

la cancelleria	→ non stampa gli atti e provvedimenti telematici
l'avvocato	<p>→ può interagire col PCT e consultare <i>on line</i> il fascicolo telematico</p> <p>→ è invitato a limitare ai soli casi indispensabili l'accesso alla cancelleria</p>

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

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

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

Per razionalizzare i servizi di cancelleria e diminuire i tempi di attesa degli utenti è opportuno, quindi, che **l'accesso** alle stesse sia **limitato** alle sole attività per le quali l'interazione con il cancelliere è necessaria (ad esempio, richiesta copie conformi

analogiche), e non per le richieste di informazioni che possono essere soddisfatte con la consultazione del PST o dal PDA.

19. ACCESSO AL FASCICOLO INFORMATICO DELLE PARTI NON ANCORA COSTITUITE

Riferimenti normativi

D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (CAD) art. 12

Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 22 co. 2 lett. e, f, g

Provvedimento DGSIA 25/06/2014

la parte non costituita che vuole accedere al fascicolo	→ deposita il mandato in formato analogico o telematico (atto generico + mandato allegato semplice) → viene abbinata dalla cancelleria alla parte che rappresenta
---	--

Nel caso la parte non ancora costituita debba accedere al fascicolo informatico per prendere visione degli atti e documenti ivi contenuti (ad esempio, l'ingiunto o il contumace), dovrà depositare in formato analogico o telematico una copia del mandato. Se il deposito è telematico, il mandato sarà allegato ad un "atto generico" nel quale l'avvocato indicherà il n° di ruolo (tale n° di R.G. va indicato anche nella formazione della busta telematica), le parti e la motivazione dell'invio ("**richiesta di accesso al fascicolo per visione**").

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

1) nel caso di mandato telematico:

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

2) nel caso di mandato cartaceo

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

A partire da fine luglio 2014, o nella diversa data in cui lo strumento tecnico sarà reso disponibile, il difensore della parte non ancora costituita che abbia interesse alla visione degli atti ai fini di una eventuale successiva costituzione dovrà utilizzare un nuovo specifico atto di parte depositabile telematicamente denominato "Atto Richiesta Visibilità". La struttura dell'atto dovrà contenere:

Il Presidente della Corte
Antonino Mazzeo Rinaldi



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

Al deposito, il mittente dovrà allegare la procura alle liti.

Regole per la tenuta di udienza e modalità di redazione dei provvedimenti telematici

20. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

Riferimenti normativi art. 126, 130, 207 c.p.c. 83 bis e 84 d.a. c.p.c.
--

il giudice	→ è auspicabile verbalizzi in modalità telematica → una volta introdotto il verbale telematico, è opportuno prosegua nella stessa modalità
------------	---

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

21. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI

Riferimenti normativi art. 130 c.p.c. art. 189 c.p.c. art. 84 disp. att. c.p.c.
--

l'avvocato	→ può eccezionalmente depositare telematicamente un
------------	---

	foglio deduzioni, nei limiti di cui all'art. 84 disp. att. c.p.c. → è opportuno depositi telematicamente il foglio di precisazione conclusioni
--	---

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

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

- 1) condizioni di separazione concordate dei coniugi nel procedimento contenzioso che viene definito in via consensuale;
- 2) disconoscimento di scrittura privata ex art. 215, 1° comma, n. 2) c.p.c.;
- 3) querela di falso ex art. 221 c.p.c.;
- 4) specificazione di dati catastali;
- 5) avvenuta conciliazione delle parti;
- 6) le domande e le eccezioni attoree che sono conseguenza della domanda riconvenzionale o delle eccezioni proposte dal convenuto, ai sensi dell'art. 183, co. 5, c.p.c..

Nei casi suindicati i difensori possono predisporre un atto generico denominato "foglio di deduzioni a verbale" da inviare telematicamente almeno un giorno lavorativo prima dell'udienza; il giudice provvederà, nell'ambito dei suoi poteri di direzione di udienza, a inserire la deduzione nel verbale di udienza, assicurando il rispetto del principio del contraddittorio, anche attraverso brevi deduzioni a verbale.

In tutti gli altri casi, l'invio di deduzioni da allegare al verbale nel fascicolo telematico è ammesso solo previa autorizzazione del giudice ai sensi dell'art. 84 *disp. attuaz.* c.p.c..

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

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

Riferimenti normativi art. 126 c.p.c. (come modificato dall'art. 45 D.L. 24.6.2014 n. 90) art. 130 c.p.c. Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 35 co.1
--

il giudice	→ attesta l'impossibilità per i testi e le parti di firmare il verbale telematico
------------	---



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

Ai sensi dell'art. 45 del D.L. 24.6.2014 n. 90, che ha modificato l'art. 126 c.p.c., non è più necessaria la firma del terzo intervenuto all'udienza, ma è sufficiente che il Cancelliere gli dia lettura del processo verbale.

23. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU

Riferimenti normativi art. 126 c.p.c. (come modificato dall'art. 45 D.L. 24.6.2014 n. 90) art. 130 c.p.c. Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 35 co. 1

il giudice	→ dà atto del giuramento del CTU
------------	----------------------------------

Nel caso di verbalizzazione del giuramento del consulente tecnico d'ufficio, ai sensi dell'art. 45 del D.L. 24.6.2014 n. 90, che ha modificato l'art. 126 c.p.c., il giudice si potrà limitare a dare atto del giuramento e del rilascio dei fascicoli di parte al consulente.

24. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

Riferimenti normativi Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche)

il giudice	→ è auspicabile rediga provvedimenti telematici usando la consolle del magistrato
------------	---

È auspicabile che la redazione dei provvedimenti si svolga preferibilmente con l'uso dei software di redazione per il PCT (consolle del magistrato), specie per ordinanze e sentenze.

25. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI

Riferimenti normativi

Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT)

Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche)

D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito con modificazioni L. 17/12/2012 n. 221, art. 16 bis co. 9

art. 183 co. 6 c.p.c.

il giudice	→ può ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche
l'avvocato	→ è auspicabile che, fino al 31/12/2014, se il giudice lo chiede, presenti copia cartacea di cortesia delle memorie ex art. 183 co. 6 c.p.c.

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

E' auspicabile che il difensore presenti, al Magistrato che lo abbia preventivamente richiesto, una copia cartacea delle sole memorie ex art. 183, comma 6, c.p.c. riunite in fascicolo, da depositare nel corso dell'udienza fissata per la decisione sulle istanze istruttorie. Tale prassi sarà accettata sino 31.12.2014.

26. FIRMA E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI

Riferimenti normativi

Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 15

Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 16 co. 3

D.L. 24/06/2014 n. 90 art. 52 che ha introdotto il co. 9-bis dell'art. 16-bis D.L. 179/2012

la cancelleria	<ul style="list-style-type: none">→ è auspicabile accetti i provvedimenti telematici del giudice non oltre il giorno successivo all'invio→ se il provvedimento è telematico, non serve la firma digitale del cancelliere per l'accettazione→ scannerizza il provvedimento cartaceo del giudice e lo acquisisce al fascicolo telematico, previa sottoscrizione con firma digitale (si veda, però, art. 52 D.L. 90/2014)→ pubblica i provvedimenti telematici dei giudici nella data in
----------------	--



	cui li accetta nei sistemi informatici
i verbali (cartacei)	→ vanno redatti su fogli A4 (no fogli uso bollo)

È auspicabile che la cancelleria accetti i **provvedimenti telematici** del giudice **non oltre il giorno successivo al loro invio** da parte del giudice stesso.

Ai sensi dell'art. 15 del d.m. 44/2011 **non è necessaria la firma digitale del cancelliere** per l'accettazione dei provvedimenti telematici dei giudici, nemmeno laddove si tratti di sentenze depositate telematicamente.

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

Si segnala che ai sensi del D.L. 24/06/2014 n. 90 (ad oggi non ancora convertito in legge), art. 52, che ha introdotto il co. 9-bis dell'art. 16-bis D.L. 179/2012, stabilisce che *“le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest’ultimo, presenti nei fascicoli informatici dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all’originale **anche se prive della firma digitale del cancelliere**”*.

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

Per i provvedimenti telematici dei giudici, la **data di deposito/pubblicazione** corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nei sistemi informatici da parte del cancelliere.

Nel caso delle sentenze depositate a seguito del trattenimento della causa in decisione, il sistema dà atto anche della data di effettivo deposito da parte del magistrato (cd. data di deposito minuta), rilevante ai fini ispettivi e statistici.

Nel sistema informatico è comunque registrata la data dell'avvenuto invio telematico da parte del giudice: tale data è consultabile, per qualunque fine interno (ispettivo, statistico ecc.), nei registri di cancelleria.

27. RIFIUTO DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE DA PARTE DELLA CANCELLERIA

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

28. ISTANZE URGENTI TELEMATICHE A MAGISTRATO NON IN SERVIZIO

Nel caso di deposito telematico di istanza urgente in relazione ad un procedimento già pendente, laddove il magistrato titolare del procedimento sia assente dall'ufficio per congedo ordinario, è opportuno che la cancelleria provveda a stampare l'atto depositato telematicamente per sottoporlo al magistrato designato in sostituzione.

In alternativa, la cancelleria può mettere a disposizione l'istanza ed il relativo fascicolo telematico al magistrato designato in sostituzione mediante l'aggiornamento "eventi particolari > sostituzione giudice".

Procedure speciali

29. DECRETI INGIUNTIVI

29.A REDAZIONE DEL RICORSO

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

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

Deve essere predisposto ed inviato il solo ricorso, senza il decreto ingiuntivo già predisposto per la firma del Giudice. Il decreto ingiuntivo già predisposto per la firma del Giudice potrà essere depositato, nel medesimo formato, come allegato, con la denominazione "Modello decreto ingiuntivo", al fine di agevolare il Giudice nella redazione informativa del provvedimento.

Per tale motivo è opportuno attenersi alle seguenti regole operative:

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

riportandola nell'intestazione dell'atto, selezionando, altresì, l'apposita opzione nel software della consolle avvocato.

- Indicazione dei documenti prodotti: vedi paragrafo n. 3 - ALLEGATI.

29.B INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

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

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

29.C ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

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

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

29.D RICHIESTA DI ESECUTORIETA' EX ART 647 C.P.C.

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

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

29.E PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

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

L'accesso al fascicolo telematico è consentito altresì al difensore incaricato dalla parte ingiunta (vedi paragrafo 19. ACCESSO AL FASCICOLO INFORMATICO DELLE PARTI NON ANCORA COSTITUITE).

Il fascicolo telematico del procedimento monitorio non risulta, allo stato, accessibile per il giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione né per i difensori costituiti in tale procedimento.

Fino a quando l'ufficio giudiziario non richieda il valore legale del deposito telematico degli atti introduttivi, il giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo - al pari degli altri giudizi - non potrà essere introdotto in via telematica; pertanto, al momento della costituzione della

parte opposta, sarà necessario il deposito del fascicolo di parte del procedimento monitorio, mediante ricostruzione in forma cartacea dei documenti informatici conservati nel fascicolo telematico (che è sempre accessibile al difensore dell'opposto), attraverso la stampa degli stessi.

Poiché il codice non prevede l'obbligatorietà della notifica della procura, è sufficiente la presenza della procura nel fascicolo telematico del monitorio, mentre non è necessario nella copia notificata. Di ciò l'ingiunto potrà averne cognizione verificando e consultando il fascicolo telematico del monitorio.

30. PROCEDIMENTI PER CONVALIDA DI SFRATTO

Nel caso in cui il giudice, nel procedimento per convalida di sfratto, opti per l'emissione, in udienza, della convalida e del decreto ingiuntivo, potrà trasmettere entrambi i provvedimenti telematici all'interno del procedimento principale.

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:

- > Procedere all'accettazione dell'ordinanza di convalida;
- > Aprire sub-procedimento di decreto ingiuntivo e aggiornare fascicolo (sezione e giudice);
- > 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;
- > Procedere all'accettazione del D.I.

Nel caso in cui il giudice **non** opti per il contestuale decreto ingiuntivo, l'avvocato potrà richiederne l'emissione telematica inviando, nel fascicolo della convalida, una busta contenente:

- come atto principale (atto generico in corso di causa) il ricorso per ingiunzione a seguito di convalida;

- come allegati la scannerizzazione dell'atto di citazione di convalida comprensivo delle notifiche e del provvedimento di convalida, la nota spese e il modello di decreto.

Il cancelliere, nel procedere all'accettazione della busta, dovrà prima creare il sub-procedimento di decreto ingiuntivo e poi procedere all'accettazione, associando il deposito al sub-procedimento creato (vedi sopra).

**Il Presidente della Corte
Antonino Mazzeo Rinaldi**



