

Corte d'Appello di Venezia

Protocollo PCT

29 GIUGNO 2016

Seconda 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

- Il Magistrato Referente Distrettuale per l'informatica Giorgio Bertola
- I Magistrati di riferimento per l'Informatica: Cinzia Balletti (CA Venezia), Alberto Barbazza (Treviso);
- I Direttori amministrativi / Funzionari giudiziari / Cancellieri: Maria Cristina Cestonaro (Venezia), Maria Cristina Fedrighi (Verona), Mariarosaria Santangelo (Treviso);
- Gli Avvocati: Maela Coccato (Venezia), Gherardo Ghirini (Vicenza), Guido Previatello (Rovigo), Francesco Tregnaghi (Verona).

INDICE

Premessa

Deposito telematico atti di parte

1. PROCURA ALLE LITI
2. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO
3. ALLEGATI
4. PERFEZIONAMENTO DEPOSITO TELEMATICO ATTI DI PARTE
5. DEPOSITO ISCRIZIONE A RUOLO
6. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE
7. CONTRIBUTO UNIFICATO

Comunicazioni telematiche di cancelleria

8. BIGLIETTI DI CANCELLERIA
9. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO
10. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA
11. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE

Accesso alle cancellerie rilascio copie e annotazioni sugli originali

12. RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI
13. ACCESSO ALLA CANCELLERIA E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO
14. ACCESSO AL FASCICOLO INFORMATICO DELLE PARTI NON ANCORA COSTITUITE
15. ANNOTAZIONI SUGLI ORIGINALI
16. ATTESTAZIONE PASSAGGIO IN GIUDICATO

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

17. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI
18. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI
19. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU
20. SENTENZE EX ART. 281 SEXIES CPC
21. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI
22. FIRMA E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI
23. RIFIUTO DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE DA PARTE DELLA CANCELLERIA
24. ISTANZE URGENTI TELEMATICHE A MAGISTRATO NON IN SERVIZIO

Procedure speciali

25. DECRETI INGIUNTIVI

- 25.A REDAZIONE DEL RICORSO
- 25.B INTEGRAZIONE DOCUMENTALE
- 25.C ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN
DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO
- 25.D RICHIESTA DI ESECUTORIETA' EX ART 647 C.P.C.
- 25.E PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

- 26. PROCEDIMENTI PER CONVALIDA DI SFRATTO
- 27. RECLAMI AL COLLEGIO E SUB-PROCEDIMENTI
- 28. ESECUZIONI MOBILIARI

ALLEGATI

- A) PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DI LINK IPERTESTUALI NELL'ATTO
- B) FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE

Premessa

Il "Protocollo PCT" della Corte d'Appello di Venezia ha rappresentato un generale e valido strumento di ausilio che ha consentito a tutti i soggetti interessati di affrontare le novità connesse alla informatizzazione del processo civile, anche con riferimento alle sue ricadute sulla organizzazione del lavoro degli uffici e dei singoli operatori.

Oggi, a distanza di quasi due anni dalla sottoscrizione di detto Protocollo (del 3.7.2014), si propone il presente "Aggiornamento", anche questo frutto di collaborazione tra magistrati, avvocati e personale amministrativo, redatto alla luce degli interventi normativi nel frattempo intervenuti.

In particolare, va sottolineato che le previsioni in esso contenute sono il risultato di valutazioni congiunte che hanno condotto a soluzioni condivise in ordine alle questioni più importanti e a quelle maggiormente controverse: la forza e l'efficacia delle soluzioni adottate si fonda, quindi, sullo studio approfondito delle tematiche oggetto di esame e sulla comune adesione alle determinazioni espresse.

Il protocollo (così come aggiornato) non contiene conseguentemente alcuna regolamentazione positiva relativa a problematiche per le quali non si sia pervenuti a soluzioni condivise.

Deve, ovviamente, essere evidenziato come l'opera di aggiornamento del protocollo sia stata in gran parte facilitata dalla emanazione della Circolare 23.10.2015 della Direzione Generale della Giustizia Civile e dalla introduzione delle specifiche tecniche del 28.12.2015; interventi che hanno significativamente contribuito a risolvere una serie di questioni in riferimento alle quali erano insorte opinioni differenziate fra gli utenti del sistema.

Particolarmente rilevante è apparso il contenuto della menzionata Circolare per quanto attiene alla soluzione della questione concernente il rilascio delle c.d. "copie cartacee di cortesia" degli atti telematici.

In buona sostanza, il presente protocollo, (anche) nella versione aggiornata, costituisce, proprio per le modalità di elaborazione, una raccolta e validazione delle prassi esistenti nel Distretto veneto, senza mai porsi (neanche potenzialmente) in conflitto con norme di rango primario o sub-primario che attualmente disciplinino compiutamente gli istituti e la materia oggetto di elaborazione comune. La sua funzione rimane quella di

rendere conoscibili a tutti i protagonisti del processo civile, compresi gli operatori fuori distretto, le prassi più significative adottate negli uffici giudiziari veneti con riguardo al processo telematico.

Più specificamente, il presente aggiornamento ha tenuto conto, oltre che della ricordata Circolare 23.10.2015 e delle specifiche tecniche del 28.12.2015, delle novità introdotte dalle disposizioni del D.L. 83/2015, convertito nella legge 132/2015.

In prosecuzione dell'attività di aggiornamento, nei prossimi mesi un gruppo di lavoro distrettuale, su delega di questo Presidente, verificherà la rispondenza delle presenti linee guida alle eventuali (ulteriori) novità normative, valutando le integrazioni o correzioni al testo, che si rendessero via via necessarie.

Venezia, 29 GIU. 2016

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	→ sottoscritta dalla parte e dall'avvocato → scansionata per formare un file PDF denominato "Procura alle liti" → firmata digitalmente
Indicare	→ 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, 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
Art. 16 bis comma 9 *octies* D.L. 179/12 modificata
Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 11
Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche) art. 13
Circolare Ministero Giustizia 23 ottobre 2015 punto 4

L'atto da depositare va	→ redatto in maniera sintetica → suddiviso in paragrafi o capitoli → indice degli atti possibilmente con link → redatto informaticamente e poi convertito in formato PDF → firmato digitalmente (così come la procura alle liti e la nota di iscrizione a ruolo) → no scansione di atti cartacei
-------------------------	--

L'atto da depositare telematicamente in giudizio **va redatto in maniera sintetica ex lege** (art. 16 bis comma 9 *octies* D.L. 179/12), 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 così come integrato dal decreto del 28/12/2015: **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, redigere un indice degli atti corredato possibilmente di link ipertestuali.

ATTENZIONE:

A seguito dell'introduzione dell'art. 16-bis, comma 1-bis, d.l. n. 179/2012 è stata definitivamente chiarita la questione circa la validità ed efficacia del deposito dell'atto introduttivo o del primo atto difensivo con modalità telematica, a prescindere da qualsiasi provvedimento ministeriale in merito.

A tale proposito si evidenzia che, ai fini dell'assegnazione da parte del Presidente di procedimenti introdotti con modalità esclusivamente telematiche (ricorso o atto di citazione), questi deve essere posto in grado di esaminare il contenuto dell'atto introduttivo.

Poiché tuttavia, allo stato, la visione degli atti di causa è consentita soltanto al giudice designato alla trattazione del singolo procedimento, e non al Presidente, in attesa dell'introduzione nel sistema informatico di tale possibilità, nonché fatta salva l'esistenza all'interno del singolo ufficio giudiziario di disposizioni organizzative diverse, la cancelleria **dovrà sempre provvedere alla stampa** dell'atto introduttivo depositato con modalità telematiche, rendendola disponibile al Presidente ai fini dell'assegnazione.

Per le medesime esigenze di assegnazione va stampata anche la **nota di iscrizione a ruolo** e, per l'appello, la **sentenza di primo grado** così da evitare di assegnare il procedimento al medesimo magistrato che abbia già trattato il procedimento in altro grado.

Si consiglia agli avvocati di valutare l'opportunità di portare con sé una copia cartacea della comparsa di costituzione in caso di costituzione telematica a ridosso dell'udienza, al fine di consentirne comunque la celebrazione anche se il deposito non sia stato ancora accettato dalla cancelleria. Ciò a maggior ragione nel caso di procedimenti d'urgenza o cautelari.

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).

Al fine di una migliore consultazione da parte del giudice e delle altre parti e nel 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**.

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. 221/2012) il deposito si considera tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

Nel caso in cui, invece, l'atto cui afferiscono gli allegati superiori ai 30MB **introduca un nuovo giudizio** (compresa l'ipotesi del ricorso monitorio), con conseguente iscrizione a ruolo 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, effettuando un deposito in corso di causa all'interno del fascicolo creato.

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

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 ulteriori.

La numerazione proseguirà quella dei documenti già depositati.

4. 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

→ si perfeziona quando viene generata la ricevuta di

telematico	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.

5. DEPOSITO ISCRIZIONE A RUOLO

Riferimenti normativi
art. 165 c.p.c.

Allegati obbligatori	→ nota di iscrizione a ruolo → copia per immagine di procura alle liti, ove prevista → ricevuta di pagamento telematico o scansione F23 → copia dell'atto notificato
----------------------	---

Nel caso di deposito telematico di una iscrizione a ruolo, la busta telematica sarà formata secondo le indicazioni di cui al paragrafo 2.

Previa redazione dell'atto principale sottoscritto digitalmente, sarà necessario inserire tra gli allegati del deposito, oltre ad altri documenti di pertinenza del procedimento:

- nota di iscrizione a ruolo
- copia per immagine di procura alle liti, ove prevista
- ricevuta di **pagamento telematico** del contributo unificato e dei diritti di cancelleria (marca da 27 euro) oppure scansione del **modello F 23** (nel caso di pagamento con F 23).

Il pagamento tramite Lottomatica è sconsigliato perché obbliga l'avvocato a recarsi in cancelleria per la consegna dell'originale.

Al deposito telematico dovrà essere allegato l'atto introduttivo notificato se disponibile:

- a) nel caso di notifica tradizionale dovrà essere allegata copia per immagine (scansione) dell'atto di citazione notificato con relative relate o cartoline, l'avvocato dovrà attestarne la conformità ai sensi dell'art. 16 *decies* D.L. 179/12 così come modificato dal D.L. 83/15 convertito con modifiche dalla legge 132/15;
- b) nel caso in cui la notifica sia effettuata a mezzo pec sarà necessario allegare il file .eml o .msg.

6. 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	→ 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 23 ottobre 2015 - Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e segg. 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 23 ottobre 2015 - Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 *bis* e segg. 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.

A seguito dell'evoluzione del sistema Sicid intervenuta in data 23/07/14 (DOG07.23/07/2014.0020668.U) è possibile motivare il rifiuto dei depositi telematici selezionando la motivazione da una lista predefinita o inserendo un testo personalizzato.

Nel caso di rifiuto dell'atto di iscrizione a ruolo per mancanza dei 27 euro ex art 285 dpr 115/02 si consiglia di utilizzare il testo: "**Rifiuto ex art. 285 DPR 115/2002**", oppure nel caso in cui il sistema non consenta l'accettazione si consiglia di utilizzare il testo : "**Errore Fatale**".

E' opportuno inserire nome cognome del soggetto che effettua il rifiuto.

Mentre le seguenti motivazioni predefinite introdotte nel sistema ministeriale:

- deposito su fascicolo errato
- deposito su fascicolo appartenente ad altro registro
- deposito di atto già pervenuto

si consiglia di utilizzarle solo nel caso in cui non vi siano dubbi sul ricorrere delle ipotesi, in caso contrario tutti gli atti devono essere accettati.

7. 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

Circolare PCT 23/10/2015 punto 14

TU 642/1972 art. 12

pagamento telematico o con F23	→ inserire nella busta come allegato semplice la ricevuta telematica → scannerizzare F23 ed inserirlo nella busta telematica come allegato semplice
pagamento con marche Lottomatica	→ annullare e scannerizzare le marche ed inserirle nella busta telematica come allegato semplice → inserire i numeri seriali delle marche negli appositi campi durante la formazione della busta telematica → depositare in cancelleria l'originale delle marche.
se manca la marca per anticipazioni forfetarie (27 euro)	→ è motivo di rifiuto degli atti

Può essere pagato nei seguenti modi:

- pagamento telematico (**non richiede all'avvocato l'accesso in cancelleria**)

- il numero di pagamento (se richiesto dal redattore in uso dall'avvocato) 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 (**non richiede all'avvocato l'accesso in cancelleria**)

- il mod. F23 pagato, relative al contributo unificato (codice tributo: 941T) e alla marca per anticipazioni forfetarie per notifiche a richiesta d'ufficio (attualmente 27 euro - codice tributo: 943T) dovrà essere scannerizzato in PDF che sarà inserito come allegato semplice nella busta telematica.

- pagamento con marca lottomatica

- le marche relative al contributo unificato e alla marca per anticipazioni

forfettarie per notifiche a richiesta d'ufficio (attualmente 27 euro) dovranno essere **scannerizzate** in un unico PDF che sarà inserito come allegato semplice nella busta telematica.

- i numeri seriali delle marche dovranno essere inseriti negli appositi campi previsti durante la formazione della busta telematica;
- 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.
- il difensore dovrà consegnare con la massima sollecitudine l'originale delle marche scansionate. **Si ricorda che il mancato deposito dell'originale della marca scansionata costituisce un presupposto per l'avvio della procedura del recupero forzoso.**

Dal 30/11/2015 la DGSIA ha rilasciato una funzionalità denominata "gestione pagamenti tradizionali" (F23, bollettino postale o contrassegno Lottomatica) che permette di verificare - a livello nazionale - se quel pagamento è già stato utilizzato in altre procedure.

La disposizione DGSIA stabilisce che la cancelleria deve specificare che si tratta di pagamento tradizionale e, quindi:

in caso di **deposito telematico**

- verificare i relativi estremi precaricati dal depositante nel file Dati Atto.xml;
- nell'ipotesi in cui non siano stati inseriti nel file Dati Atto.xml, inserire manualmente gli estremi della ricevuta di pagamento presentata;

in caso di **deposito cartaceo**

- inserire manualmente gli estremi della ricevuta di pagamento presentata, onde evitare che la stessa marca possa essere utilizzata anche per un deposito telematico.

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.

Considerato che il deposito si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia (2^a ricevuta - Ricevuta Di Avvenuta Consegna - RDAC), eventuali problematiche nel ricevimento della 3^a (Esito Controlli Automatici Deposito) e della 4^a ricevuta (Accettazione Deposito) non incidono sulla data del deposito. Si consiglia, quindi, di attendere l'esito della 4^a ricevuta prima di procedere ad un eventuale reinvio della busta telematica.

Comunicazioni telematiche di cancelleria

8. 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

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.

la cancelleria	→ esegue le comunicazioni prescritte dalla legge o dal giudice tramite PEC → allega al biglietto di cancelleria il provvedimento integrale
la comunicazione telematica	→ 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	→ si può chiedere se manca in allegato al biglietto di cancelleria il provvedimento integrale
comunicazioni di cortesia	→ in caso di mancata effettuazione o di mancato perfezionamento: ◆ non si può chiedere la rimessione in termini ◆ non scatta la sanzione ex art. 40 DPR 115/02 (decuplicazione diritti di copia)

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.

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 rimessione 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.

Nel caso in cui la comunicazione telematica di cancelleria non andasse a buon fine per causa imputabile al difensore, 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).

9. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

Riferimenti normativi art. 125 c.p.c. art. 16 c. 7 D.Lgs 185/08 art. 16 DL 179/2012 art. 16 <i>sexies</i> DL 179/2012 circolare 23 ott. 2015 punto 18.1
--

l'avvocato	→ non è più tenuto ad eleggere domicilio ai fini delle comunicazioni
------------	--

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.

La circolare del 23 ottobre 2015 al punto 18.1 raccomanda l'inserimento nei registri di cancelleria di tutti gli avvocati, compreso il domiciliatario; si procederà, quindi, in

conformità, salva specifica opposizione da parte del *dominus*.

10. 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, e art. 16 co. 4

D.L. 112/2008 art. 51 co. 2 e 3

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) In linea generale 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) In linea generale 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) In generale 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..

La mancata consegna del biglietto di cancelleria, determina comunque il **perfezionamento della notifica**, che viene messa a disposizione dell'avvocato destinatario in apposita sezione del PST, (Home » Servizi » Consultazione registri » **Notifiche in cancelleria**), dove sarà pubblicato un apposito avviso di avvenuta comunicazione o notificazione dell'atto nella cancelleria dell'ufficio giudiziario (art. 16 co. 4 DM 44/2011 e art. 51 co. 2 e 3 DL 112/2008).

11. 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 le 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.

Accesso alle cancellerie rilascio copie e annotazioni sugli originali

12. RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI

Riferimenti normativi
art. 743 c.p.c.
art. 16 *bis* comma 2 DL179/12
art. 16 *bis* comma 9 bis DL 179/12
art. 16 *decies* DL 179/12
art. 16 *undecies* DL 179/12
D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (CAD) art. 23 bis

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

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***".

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

Poteri di certificazione del difensore

L'avvocato non ha alcun potere generale di autentica/certificazione.

I Poteri dell'avvocato in tal senso hanno una duplice limitazione:

- 1) valgono solo per quei determinati atti/certificazioni espressamente previsti dalla legge;
- 2) valgono quasi sempre solo in quanto "difensore di", ovvero per gli atti relativi a procedimenti in cui si è difensori di una delle parti. Ecco perché è utile che nella formula si

spenda esattamente tale qualifica.

Le formule per le certificazioni potrebbero essere le seguenti:

AUTENTICHE RELATIVE AL PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE A MEZZO P.E.C

1) autentica della copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (cartaceo) che si va a notificare (art. 3 bis comma 2 L. 53/1994)

Andrà inserita nella relazione di notifica, da firmare digitalmente, la certificazione di conformità ex art. 16 - undecies comma 3 DL 179/2012 e s.m., indicando

- una breve descrizione del o degli atti che si vanno a notificare;
- il nome esatto del file comprensivo di estensione.

2) Autentica della stampata cartacea della avvenuta notifica (ricevute, files, etc). (art. 9, comma 1 bis L. 53/1994).

Attenzione, il potere di autentica esiste solo "Qualora non si possa procedere al deposito con modalità telematiche dell'atto notificato". Oggi, nei Tribunali e nelle Corti d'Appello, si può depositare in via telematica e quindi difetta potere di autentica! (resta per andare in esecuzione, trascrizioni, GdP e Cassazione)

Formula (da apporre in calce a fascicoletto graffiato con timbri di congiunzione di tutti gli elementi da stampare)

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 9 comma 1-bis, 3 bis e 6 comma 1 della L. 53/94 si attesta la conformità della presente copia cartacea all'originale telematico da cui è stata estratta

[INDICAZIONE DEL NOME E FIRMA DELL'AVVOCATO]>>

AUTENTICA DEGLI ATTI PRESENTI NEL FASCICOLO TELEMATICO

a) SU COPIA STAMPATA, va aggiunto in calce, con opportuni timbri di congiunzione:

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA': ai sensi e per gli effetti del comma 9 bis dell'articolo 16 bis e degli articoli 16 decies e 16 undecies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 e s.m., io sottoscritto difensore di __ (indicare parte rappresentata) __ attesto che la presente copia analogica di __ (descrivere atto/i) __ è/sono conforme/i al/i corrispondente/i atto/i contenuto/i nel fascicolo informatico n. ____ RG del Tribunale di ____ e che pertanto equivale all'originale ai sensi dei citati articoli.

Luogo, li ____ Avv. ____

b) SU COPIA informatica:

modo 1 ex art. 16 undecies comma 2, cioè scrittura nel file

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA': ai sensi e per gli effetti del comma 9 bis dell'articolo 16 bis e dell'art. Art. 16 undecies co. 2 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 io digitalmente sottoscritto quale difensore di __ (indicare parte rappresentata) __ attesto che la presente copia informatica di ____ è conforme al corrispondente atto contenuto nel fascicolo informatico n. ____ RG del Tribunale di ____ e che pertanto equivale all'originale ai sensi del citato comma 9 bis.

Luogo, li _____ Avv. ____

modo 2 ex art. 16 *undecies* comma 3, per copie informatiche destinate ad essere depositate nel circuito informatico della giustizia,

mediante scrittura in file separato della formula di autentica comprensiva:

- della sintetica descrizione del documento informatico di cui si sta attestando la conformità nonché
- il relativo nome del file comprensivo di estensione.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA': ai sensi e per gli effetti del comma 9 bis dell'articolo 16 bis e dell'art. Art. 16 undecies co. 3 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 io digitalmente sottoscritto quale difensore di __ (indicare parte rappresentata) ____ attesto che la copia informatica dell'atto (sintetica descrizione del documento) _____, avente nome file (es. xxx.pdf), che si deposita unitamente alla presente attestazione, è conforme al corrispondente documento contenuto nel fascicolo informatico n. _____ RG del Tribunale di _____ e che pertanto equivale all'originale ai sensi del citato comma 9 bis.

Luogo, li _____ Avv. ____

AUTENTICA DEI TITOLI PER L'ISCRIZIONE A RUOLO DELLE ESECUZIONI

E' possibile redigere alternativamente l'autentica da inserire nei 3 file ex art 16 *undecies* comma 2 DI 179/2012 (e successivo duplo della nota di trascrizione nelle es. imm.):

- a) scrivendo direttamente su ciascun file PDF dopo la scansione;
- b) scansionando le formule di autentica, stampate su foglio separato, dopo l'ultima pagina dell'atto;
- c) anche con certificazione su atto separato, inserita come allegato nella busta telematica (non nell'atto principale) ai sensi dell'art 19 *ter* co.2 Specifiche tecniche 16/04/2014 così come integrate dal decreto del 28/12/2015, di tutti i file prodotti con le modalità indicate nel punto precedente ex art 16 *undecies* co. 3 DI 179/2012:

in caso di autentica in calce a ciascun file - punti a) e b) - la formula potrebbe essere la seguente:

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' ai sensi degli artt. 518/543/557 c.p.c: Io sottoscritto digitalmente avv. _____, in qualità di difensore di __ (nome parte rappresentata) ____ attesto ex art 16 undecies comma 2 DI 179/2012 ai soli fini della iscrizione a ruolo della procedura esecutiva ex 518/543/557 c.p.c. che la copia scansionata con la presente attestazione di:

Atto di precetto / Titolo esecutivo / Verbale di pignoramento (Cancellare le voci che non interessano: gli atti vanno necessariamente scansionati in file separati)

così descritta: _____ è conforme all'originale in mio possesso

Luogo, li _____ Avv. ____

CONFORMITA' DI SCANSIONE DI ATTI CARTACEI AI FINI DEL DEPOSITO TELEMATICO

Da inserire nel file ex art 16 undecies comma 2 DI 179/2012

- a) scrivendo direttamente sul file PDF dopo la scansione
- b) scansionando formula di autentica, stampata, alla fine dell'atto
- c) anche con certificazione su atto separato ex comma 3, come sopra

in caso di autentica in calce a ciascun file - punti a) e b) - la formula potrebbe essere la seguente:

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DI ORIGINALE ANALOGICO AI FINI DEL DEPOSITO TELEMATICO lo sottoscritto digitalmente avv. _____, quale difensore di _____ attesto ai sensi dell'art 16 decies DL 179/12, come introdotto dall'art.19 DL 83/2015 conv. in legge 132/2015 che la presente copia informatica dell'atto _____ (ad esempio, di citazione notificato con la prova delle notifiche) è conforme all'atto analogico originale o copia autentica in mio possesso (complessive pagine ____ compresa la presente)

luogo, li _____ Avv. _____

CONFORMITA' DELLA SOTTOSCRIZIONE DELLA PROCURA ALLE LITI

Si forma la procura cartacea su foglio separato, la si autentica a penna e poi apponendo firma digitale, senza necessità di formula alcuna (vedere art 83 cpc aggiornato).

Qualora la procura, invece, sia documento informatico firmato digitalmente dal cliente, l'avvocato apporrà la propria firma digitale avendo cura di aggiungere la propria firma al documento con l'opzione "firma/sottoscrizione" e non con la funzione "controfirma" perché quest'ultima non viene riconosciuta dai sistemi del Ministero giustizia.

ATTENZIONE

Resta fermo che i duplicati informatici, ai sensi dell'art 23 bis del Codice Amministrazione Digitale e Comma 9 bis dell'art 16 bis DL.179/2012 come mod dal D.L. 90/2014, art 52 e poi da DL 83/2015 non necessitano di autentica in quanto hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Si raccomanda comunque, qualora vengano utilizzati i duplicati, di esplicitare nella relata con cui si notificano a mezzo PEC o nell'atto con cui si depositano che "trattasi di duplicato informatico" onde facilitarne il riconoscimento in quanto tali da parti di chi li volesse controllare.

13. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

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

l'avvocato	→ può interagire col PCT e consultare <i>on line</i> il fascicolo telematico → è invitato a limitare ai soli casi indispensabili l'accesso alla cancelleria
------------	---

La parte, i difensori, i CTU del fascicolo hanno 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, 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 munite di formula esecutiva), e non per le richieste di informazioni che possono essere soddisfatte con la consultazione del PST o dal PDA.

14. 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 "richiesta di visibilità" → allega mandato alle liti
---	---

Il difensore della parte non ancora costituita che abbia interesse alla visione degli atti ai fini di una eventuale successiva costituzione dovrà utilizzare uno specifico atto di parte depositabile telematicamente denominato "Atto Richiesta Visibilità".

Si ricorda che la "visibilità" concessa è **limitata nel tempo ed è automaticamente impostata su 4 giorni di calendario senza distinzione tra giorni feriali o festivi**.

La struttura dell'atto dovrà contenere:

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

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

**N.B. Per individuare il numero di R.G. di una causa occorre entrare nel portale www.pst.giustizia.it
consultazione autenticata (Servizi riservati -> effettua il login)
archivio fascicoli
inserire cognome e nome delle parti e data di comparizione o gli altri dati richiesti**

15. ANNOTAZIONI SUGLI ORIGINALI

Riferimenti normativi
art. 287 c. 2 c.p.c.
art. 289 c.p.c.

integrazione originale	→ annotazione con associa evento → acquisizione atto: file pdf prodotto dal cancelliere firmato digitalmente al momento dell'acquisizione
---------------------------	--

Nel caso in cui sorga la necessità di integrare un provvedimento giurisdizionale con una annotazione (es. correzione di errore materiale, concessione di provvisoria esecutorietà a d.i. in corso di causa di opposizione) è opportuno produrre un file PDF (firmato digitalmente dal cancelliere). Tale file dovrà essere acquisito al fascicolo telematico e associato al provvedimento giurisdizionale da integrare secondo le seguenti istruzioni:

1. Adattare un facsimile in word di annotazione(es correzione errore materiale) al caso concreto. **Salvare** tale documento, in una apposita cartella, **in PDF**.
2. Aggiornare il fascicolo con "eventi particolari"- annotazione. Scrivere in Argomento "correzione errore materiale" senza dimenticare di associare l'aggiornamento alla riga dello storico relativa al provvedimento corretto (cliccare in alto a destra **associa evento**).
3. Dallo storico del fascicolo sulla riga appena creata fare "acquisisci atto" – tipo di atto - atto in corso di causa – ok - mettere la spunta su carica da file - nuova acquisizione -selezionare il file PDF salvato -ok- firmare il documento? – Si - inserire la firma digitale – ok.
4. E' possibile acquisire al fascicolo il file PDF relativo all'annotazione anche contestualmente alla comunicazione di cancelleria.

Dallo storico del fascicolo, posizionandosi sulla riga del provvedimento giurisdizionale, cliccando il tasto destro del mouse e selezionando "visualizza eventi collegati", sarà possibile avere il riepilogo immediato di tutte le integrazioni occorse al provvedimento, ciò sarà particolarmente utile al fine di collazionare copie complete dell'atto a cui avvocati o cancellieri potranno apporre la certificazione di conformità.

16. ATTESTAZIONE PASSAGGIO IN GIUDICATO

Riferimenti normativi
artt 324,325,326,327 c.p.c. 124 disp att c.p.c.
art. 9, comma 1 bis L. 53/1994.

certificato di passaggio in giudicato	→ richiesta passaggio in giudicato telematica → acquisizione atto "certificato di passaggio in giudicato" previa annotazione del rilascio → estrazione della copia conforme contenente la certificazione di passaggio in giudicato a cura del difensore
---------------------------------------	---

La richiesta telematica del certificato di passaggio in giudicato della sentenza è opportuna in tutti i casi in cui le notifiche siano state effettuate in proprio dall'avvocato a mezzo pec. Dovrà essere inoltrata come deposito "in corso di causa" (se possibile specificare "richiesta passaggio in giudicato sentenza") all'interno del fascicolo della sentenza. L'atto principale sarà costituito dalla richiesta, l'allegato sarà costituito dal file .eml o .msg relativo alla notifica. In osservanza dell'art 9 comma 1 bis L.53/1994 non è possibile depositare come allegato, quale prova dell'avvenuta notifica, copia stampata delle ricevute di notifica a mezzo PEC e dell'atto notificato accompagnate da certificazione di conformità (vedi par 12).

A seguito della richiesta, previa verifica della regolarità della notifica, il cancelliere provvederà al rilascio della certificazione telematica del passaggio in giudicato seguendo lo stesso schema previsto per le annotazioni sugli originali (vedi istruzioni paragrafo precedente).

Sarà compito del difensore collazionare e certificare la conformità delle copie estratte dal sistema informatico relative all'atto e alla certificazione di passaggio in giudicato ai sensi del *comma 9 bis dell'articolo 16 bis del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179.*

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

17. 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. e su autorizzazione del Giudice → è opportuno depositi telematicamente il foglio di precisazione conclusioni → è comunque opportuno che all'udienza di precisazione delle conclusioni ci si presenti con una copia cartacea del foglio già inviato telematicamente.
------------	---

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. attual.* c.p.c.) e di autorizzare le parti a dettare deduzioni a verbale (art. 84 *disp. attual.* 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.

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. attual.* c.p.c..

È opportuno che i procuratori delle parti provvedano al deposito delle precisazioni delle conclusioni stesse in via telematica, almeno tre giorni lavorativi prima la data di udienza così da consentirne l'accettazione da parte della cancelleria prima dell'udienza, avvalendosi eventualmente delle istruzioni contenute al seguente link: http://www.ordineavvocatimilano.it/upload/file/allegati_articoli/foglioPC.pdf, utilizzando l'apposito modello denominato "deposito foglio precisazione conclusioni" e che,

comunque, reproducano le precisazioni delle conclusioni nella comparsa conclusionale, anch'essa depositata telematicamente.

Si ricorda in ogni caso che, ai fini della regolarità del contraddittorio, le precisazioni delle conclusioni, che fanno fede ai fini del decidere, sono quelle cristallizzate nel verbale di udienza, il quale può contenere anche un semplice rinvio al foglio già depositato telematicamente.

E' comunque opportuno che all'udienza di precisazione delle conclusioni ci si presenti con una copia cartacea del foglio inviato telematicamente al fine di prevenire eventuali disguidi telematici della Consolle del Magistrato.

18. 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

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.

19. 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.

20. SENTENZE EX ART 281 SEXIES

Riferimenti normativi art. 281 sexies c.p.c.

Nel caso di redazione telematica, il giudice provvederà ad inviare mediante consolle un solo atto di tipologia "sentenza" che avrà come contenuto il verbale d'udienza e, a seguire, la sentenza.

La cancelleria provvederà ad aggiornare l'esito dell'udienza, scegliendo nell'ambito della voce "eventi fase decisoria" l'evento "pubblicazione sentenza a verbale".

21. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI

Riferimenti normativi Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) Provvedimento DGSIA 28/12/2015 (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 ex art. 16 <i>bis</i> comma 9 DL 179/2012
------------	---

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 o altro motivo esplicitato), è facoltà del giudice chiedere in udienza o con apposito provvedimento la produzione di copia cartacea del documento o il deposito di altra copia telematica del documento con più chiara scansione.

Si precisa che, in relazione a quelle che la precedente versione di questo protocollo definiva "copie di cortesia" da depositare a cura degli avvocati su richiesta del Giudice, il presente protocollo nulla più disciplinerà visto che la circolare del 23/10/2015 al punto 4 ha definitivamente chiarito che *"Corre infine l'obbligo di aggiungere che, in considerazione dell'eccezionalità del momento ed anche a prescindere dall'esistenza o meno delle prassi sopra indicate, dovrà essere sempre assicurata da parte della cancelleria, ove il giudice ne faccia richiesta, la stampa di atti e documenti depositati telematicamente, soprattutto laddove si tratti di 'file' di grandi dimensioni. Si raccomanda, sul punto, agli uffici di cancelleria la massima*

collaborazione”.

Si confida peraltro che, anche in un’ottica di leale collaborazione, i magistrati del distretto **sappiano fare sapiente uso** di tale facoltà evitando di trasformare una facoltà, volta a far fronte a situazioni particolari, nella richiesta massiva della stampa di tutti gli atti e di tutti i documenti di tutti i fascicoli del proprio ruolo per non appesantire inutilmente il lavoro delle cancellerie.

22. FIRMA E DATA DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI

Riferimenti normativi

Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 15
D.L. 179/2012 art. 16-bis co. 9-bis

la cancelleria	→ è consigliabile accetti i provvedimenti ed i verbali telematici del giudice non oltre il giorno successivo all'invio → se il provvedimento o il verbale è telematico, non serve la firma digitale del cancelliere per l'accettazione → scannerizza il provvedimento o il verbale cartaceo del giudice e lo acquisisce al fascicolo telematico → pubblica i provvedimenti ed i verbali 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 consigliabile che la cancelleria accetti i **provvedimenti ed i verbali 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 e dell'art. 16 bis co. 9 bis D.L. 179/2012 **non è necessaria la firma digitale del cancelliere** per l'accettazione dei provvedimenti e dei verbali telematici dei giudici, nemmeno laddove si tratti di sentenze depositate telematicamente.

Si segnala che 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 di attestazione di conformità all'originale**”.*

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.

23. RIFIUTO DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE DA PARTE DELLA CANCELLERIA

Nel caso in cui la cancelleria intenda rifiutare un provvedimento o un verbale del giudice, è necessario che contatti preventivamente il magistrato, illustrando il motivo del rifiuto dal momento che **il magistrato non vede in automatico che un suo provvedimento o un verbale è stato rifiutato.**

24. 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, malattia o altra causa, la cancelleria può 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

25. DECRETI INGIUNTIVI

25.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.

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

25.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.

25.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.

25.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 cartacee, 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.

Le richieste di esecutorietà andranno depositate dopo che sia scaduto il termine per proporre opposizione e siano decorsi ulteriori 10 giorni (40gg. dalla notifica+ 10gg. per l'iscrizione della causa di opposizione)

25.E PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

L'opponente deve depositare telematicamente, nel fascicolo monitorio, l'avviso di notificazione in proprio dell'opposizione, allegando prova dell'avvenuta notifica.

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.

Pertanto, al momento della **costituzione della parte opposta** in modalità **cartacea**, 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. In caso di costituzione **telematica**, la parte opposta dovrà depositare nuovamente, e sempre in via telematica, i documenti già depositati in sede monitoria.

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.

26. 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 e la nota spese.

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).

27. RECLAMI AL COLLEGIO e SUB PROCEDIMENTI

Nei casi di reclamo *ex art 669 terdecies*, il ricorso dovrà essere depositato dall'avvocato all'interno del fascicolo reclamato.

Nei casi di cautelari in corso di causa il ricorso dovrà essere depositato dall'avvocato all'interno del fascicolo principale.

La cancelleria provvederà ad accettare il deposito secondo le seguenti istruzioni:

- a) Creazione reclamo / sub-procedimento
 - i) aggiorna fascicolo principale (fuori da "intervento manuale");
 - ii) eventi creazione sub-procedimento / reclamo;
- b) Accettazione deposito
 - i) Intervento manuale;
 - ii) assegna fascicolo (stellina gialla);
 - iii) sostituire il numero di ruolo principale col numero del fascicolo del reclamo ovvero del sub-procedimento appena creato;
 - iv) aggiungi evento > atto non codificato ovvero annotazione > aggiorna evento;
 - v) accetta deposito.

Esecuzioni

28. ESECUZIONI MOBILIARI

INDICAZIONE PRELIMINARE: qualora con la terza pec (controlli automatici) il sistema chieda di reinviare la busta, **prima di effettuare tale reinvio** assicurarsi che la prima busta non sia stata accettata ed abbia già generato l'iscrizione a ruolo e, nel dubbio, contattare la cancelleria, ciò per evitare la duplicazione delle iscrizioni a ruolo e il conseguente obbligo per il ricorrente di dover provvedere al doppio versamento del contributo unificato e delle anticipazioni forfettarie.

PIGNORAMENTO PRESSO TERZI

Deve contenere:

- come atto principale, la nota di iscrizione a ruolo contenente i dati fiscali di tutte le parti, firmata digitalmente;
- attestazione pagamento contributo unificato e marca vedi punto 7, ovvero ammissione al gratuito patrocinio, ovvero indicazione del motivo di esenzione;
- scansione del pignoramento notificato (completo di cartoline se già ritornate, in caso negativo andranno inviate successivamente); deve essere ben visibile il timbro con la data di restituzione dell'atto all'avvocato;
- scansione del titolo esecutivo;
- scansione del precetto;
- attestazione di conformità di titolo, precetto e pignoramento, firmata digitalmente. Può essere redatta come dettagliato al punto 12.

La compilazione del file "dati atto" deve essere effettuata inserendo tutti i dati richiesti dal sistema (non è sufficiente inserire soltanto i dati obbligatori). In particolare, si prega di prestare attenzione nell'inserimento di:

- dati anagrafici e fiscali di TUTTE LE PARTI; se ci sono più parti di un tipo (es. più creditori, più debitori, più terzi) devono essere inserite tutte. In mancanza, l'incompletezza dei dati, potrebbe influire sulla esattezza delle certificazioni rilasciate dall'ufficio;
- indicazione del titolo, del credito precettato e del compendio pignorato;
- data di restituzione del pignoramento all'avvocato, data di notifica del pignoramento al debitore ed al terzo.

ATTENZIONE: nel pignoramento presso terzi il sistema permette l'inserimento di un unico terzo, per gli altri terzi la cancelleria dovrà operare manualmente, ma occorre che l'avvocato verifichi il completo inserimento dei dati nel sistema informatico.

PIGNORAMENTO MOBILIARE

Deve contenere:

- come atto principale, la nota di iscrizione a ruolo contenente i dati fiscali di tutte le parti, firmata digitalmente;
- scansione del pignoramento, deve essere ben visibile il timbro con la data di restituzione dell'atto all'avvocato;
- scansione del titolo esecutivo;
- scansione del precetto;
- attestazione di conformità di titolo, precetto e pignoramento, firmata digitalmente. Può essere redatta come dettagliato al punto 12;

La compilazione del file "dati atto" deve essere effettuata inserendo tutti i dati richiesti dal sistema (non è sufficiente inserire soltanto i dati obbligatori). In particolare, si prega di prestare attenzione nell'inserimento di:

- dati anagrafici e fiscali di TUTTE LE PARTI; se ci sono più parti di un tipo (es. più creditori, più debitori) devono essere inserite tutte. In mancanza, l'incompletezza dei dati potrebbe influire sulla esattezza delle certificazioni rilasciate dall'ufficio;
 - indicazione del titolo, del credito precettato e del compendio pignorato completo del valore indicato dall'U.G.;
 - data di restituzione del pignoramento all'avvocato, data del pignoramento.
 - La scansione del pagamento di contributo e marca come da punto 7, ovvero ammissione al gratuito patrocinio, ovvero indicazione del motivo di esenzione può essere effettuata sino all'invio dell'istanza di vendita;
-
- OPPOSIZIONE 615, 617, 619 C.P.C.;
- INDICAZIONE GENERALE: PER LA FASE "ESECUTIVA" DELLA OPPOSIZIONE (richiesta al giudice dell'esecuzione di sospensione ai sensi dell'art. 624 cpc) NON DEVE MAI ESSERE UTILIZZATO L'OGGETTO "OPPOSIZIONE...(ALL'ESECUZIONE, AGLI ATTI ESECUTIVI, DI TERZO)" CHE IL COMPILATORE PROPONE, IN QUANTO TALE OGGETTO RIGUARDA ESCLUSIVAMENTE LA FASE DI MERITO. L'INSERIMENTO DI TALE OGGETTO COMPORTA CHE LA BUSTA VERRA' AUTOMATICAMENTE INVIATA AL CONTENZIOSO ORDINARIO E – DI NORMA – RIFIUTATA.

Per l'invio del ricorso in opposizione al G.E. si possono verificare le due seguenti ipotesi:

- a. AL MOMENTO DELL'INVIO DELLA BUSTA L'ESECUZIONE E' GIA' STATA ISCRITTA A RUOLO:
In tale ipotesi la busta contenente l'opposizione dovrà essere inviata come "ATTO DI PARTE- ATTO GENERICO", cioè come atto in corso di causa (e non come atto introduttivo) indicando come tipologia "ATTO NON CODIFICATO" ed inserendo obbligatoriamente il numero di R.E. dell'esecuzione nell'ambito della quale si svolge l'opposizione;

La busta verrà lavorata dalla cancelleria sostituendo l'evento "ATTO NON CODIFICATO" con quello della opposizione e generando un sub procedimento. In questo caso non è dovuto contributo unificato e marca anticipazioni.

b. AL MOMENTO DELL'INVIO DELLA BUSTA L'ESECUZIONE NON E' ANCORA STATA ISCRITTA A RUOLO:

In tale ipotesi la busta contenente l'opposizione dovrà essere inviata come "ATTO INTRODUTTIVO - PIGNORAMENTO", inserendo tutti i dati che il programma richiede (per i dati che non si conoscono – es. data restituzione atti – inserire la data del giorno in cui si procede all'invio).

La busta verrà lavorata dalla cancelleria sostituendo l'oggetto con "ALTRE IPOTESI" e generando un numero di R.E. a sé stante.

In questo caso è dovuto il C.U. ai sensi dell'art. 13 co.1 lett. b D.P.R. 115/2002 (attualmente euro 98) e le anticipazioni forfettarie ai sensi dell'art. 30 D.P.R. 115/2002 (attualmente euro 27).

Allegato A)

*** PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DI LINK IPERTESTUALI NELL'ATTO**

LIBREOFFICE

Prendiamo ad esempio un ricorso per decreto ingiuntivo che abbiamo redatto utilizzando Libreoffice.

Per rendere possibile l'apertura di un documento cliccando sul richiamo nel testo (un po' come se stessimo operando sulla pagina web) si procede in questo modo:

- a) si evidenzia (tasto shift e tasto freccia) la parte di testo che fa riferimento al documento;
- b) quindi si clicca su "inserisci" e "collegamento ipertestuale";
- c) e si ottiene l'apertura di una, ove si seleziona "documento" sulla sinistra e, poi, il simbolo con la cartella a destra;
- d) si apre così la cartella che abbiamo preparato per il deposito con i documenti scansionati, selezioniamo il documento corrispondente e clicchiamo sul tasto "apri";
- e) a questo punto la maschera "collegamento ipertestuale" è completa e possiamo cliccare su "applica" verificando che nel campo testo sia presente il testo che vogliamo appaia all'interno del documento originale;
- f) a questo punto la parte di testo che avevamo evidenziato diviene sottolineata e/o colorata (blu o altro colore) e, posizionando il cursore del mouse sulla parola evidenziata, compare l'invito a premere il tasto "ctrl" e cliccare per aprire il documento.

N.B.: quando avrete caricato l'atto in consolle dopo la conversione in pdf comparirà l'avviso che mancano i documenti linkati (errore non bloccante) fino a quando non avrete caricato anche questi.

WORD 2010

Prendiamo ad esempio un ricorso per decreto ingiuntivo che abbiamo redatto utilizzando Word 2010.

Per rendere possibile l'apertura di un documento cliccando sul richiamo nel testo (un po' come se stessimo operando sulla pagina web) si procede in questo modo:

- a) si evidenzia (tasto "shift" e tasto "freccia") la parte di testo che fa riferimento al documento;
- b) quindi si clicca su "inserisci" fra le opzioni in alto e "collegamento ipertestuale" fra quelle che compaiono con icona;
- c) e si ottiene l'apertura di una nuova, ove si seleziona "file o pagina web" a sinistra e, poi, il simbolo con la "cartella" a destra;
- d) si apre quindi la cartella che abbiamo preparato per il deposito contenente i documenti scansionati, e si seleziona il documento corrispondente e si clicca sul tasto "ok";
- e) a questo punto la parte di testo che avevamo evidenziato diviene sottolineata e/o colorata (blu o altro colore) e, posizionando il cursore del mouse sulla parola evidenziata compare l'invito a premere il tasto "ctrl" e cliccare per aprire il documento;

N.B.: quando avrete caricato l'atto in consolle dopo la conversione in pdf comparirà l'avviso che mancano i documenti linkati (errore non bloccante) fino a quando non avrete caricato anche questi.

B) FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE

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:

1^ messaggio PEC

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

2^ messaggio PEC - N.B. Rilevante ai fini della data del deposito

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

3^ messaggio PEC

CONFERMA ESITO CONTROLLI AUTOMATICI: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE
<i>Messaggio di posta certificata</i> 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.

4^ messaggio PEC

ACCETTAZIONE DEPOSITO: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE
<i>Messaggio di posta certificata</i> 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)

N.B.: il 4^ messaggio riporterà sempre l'oggetto "ACCETTAZIONE DEPOSITO" anche nel caso di rifiuto da parte della cancelleria. **Si raccomanda di leggere il contenuto.**

Venezia, 29 GIU. 2016

Il Presidente della Corte
 Antonino Mazza 