



CORTE D'APPELLO DI CATANIA
UFFICIO DISTRETTUALE DEL MAGISTRATO REFERENTE PER L'INFORMATICA

**GRUPPO DI LAVORO DISTRETTUALE
PER IL PCT**

VADEMECUM PCT

I EDIZIONE-15 MAGGIO 2014

Linee guida sull'interpretazione delle norme e sulle prassi del Processo Civile Telematico, destinate ai magistrati e al personale degli uffici giudiziari del Distretto di Catania, nonché agli avvocati, ai consulenti tecnici e agli altri ausiliari del giudice.

Hanno collaborato allo scritto: Pietro Aglianò, Concetta Basile, Giacomo D'Amico, Rosa Di Pasquale, Giovanni Dipietro, Antonino Distefano, Giuseppe Fichera, Raffaella Finocchiaro, Alessandro Gasparini, Sergio Guastella, Manlio La Ciura, Salvatore Leuzzi, Claudio Maggioni, Orazio Papale, Pasquale Pepi, Santa Pittari, Laura Renda, Francesco Rizzo e Rosalba Sicari.

PREMESSA	3
I REDAZIONE E DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI TELEMATICI DEL GIUDICE	3
§ 1 (REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI)	3
§ 2 (DATA DI DEPOSITO)	3
§ 3 (FIRMA DEI PROVVEDIMENTI)	4
II VERBALI D'UDIENZA	4
§ 4 (DEDUZIONI SU SUPPORTO INFORMATICO)	4
§ 5 (PROVE ORALI E DICHIARAZIONI DA SOTTOSCRIVERE)	4
III REDAZIONE E DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI TELEMATICI DELLE PARTI.....	5
§ 6 (ATTI TELEMATICI)	5
§ 7 (PROCURA ALLE LITI)	5
§ 8 (REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO)	6
§ 9 (ALLEGAZIONI DOCUMENTALI)	6
§ 10 (PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI)	7
§ 11 (PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO)	7
§ 12 (CONTROLLI DEL CANCELLIERE SUGLI ATTI TELEMATICI).....	7
§ 13 (PROVA DEL DEPOSITO TELEMATICO)	8
§ 14 (RIMESIONE IN TERMINI)	8
IV COMUNICAZIONI TELEMATICHE	9
§ 15 (BIGLIETTI DI CANCELLERIA).....	9
§ 16 (PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA).....	9
§ 17 (DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO).....	10
§ 18 (CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO PEC).....	10
§ 19 (MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA)	10
V NOTIFICHE VIA PEC A CURA DEGLI AVVOCATI.....	11
§ 20 (MODALITÀ DELLA NOTIFICA).....	11
§ 21 (PROVA DELLA NOTIFICA)	12
VI ACCESSI IN CANCELLERIA E COPIE CARTACEE	12
§ 22 (CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO)	12
§ 23 (RILASCIO DI COPIA DI ATTI DIGITALI)	13
§ 24 (LETTURA DEGLI ATTI NEL FASCICOLO TELEMATICO)	13
VII PROCEDIMENTO PER DECRETO INGIUNTIVO.....	13
§ 25 (REDAZIONE DEL RICORSO).....	13
§ 26 (ISTANZA DI CORREZIONE DI ERRORE MATERIALE)	14
§ 27 (PRODUZIONE DOCUMENTALE)	14
§ 28 (PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO).....	14

PREMESSA

Il Gruppo di Lavoro Distrettuale per il PCT di Catania, composto da magistrati, personale di cancelleria ed avvocati del Distretto di Catania, in vista dell'obbligatorietà del processo civile telematico, prevista dal d.l. 179/2012 a partire dal 30 giugno 2014, ha redatto le linee guida che seguono, al fine di approntare un strumento utile alla formazione di prassi e orientamenti condivisi tra tutti gli operatori del processo, nella consapevolezza della necessità di assicurare una applicazione delle nuove regole processuali il più possibile prevedibile ed omogenea in tutti gli uffici giudiziari del Distretto etneo.

Il Gruppo di Lavoro Distrettuale si occuperà di monitorare costantemente l'applicazione delle presenti linee guida, valutando le integrazioni e correzioni al testo che si rendano necessarie, mediante la stesura di edizioni successive alla prima; e ciò anche tenendo conto delle segnalazioni di magistrati, cancellieri, avvocati e C.T.U. del Distretto che perverranno all'Ufficio del Referente Distrettuale per l'Informatica (RID) al seguente indirizzo:

magistratorereferenteinformatica.ca.catania@giustizia.it.

I REDAZIONE E DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI TELEMATICI DEL GIUDICE

§ 1 (REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI)

1. Il giudice redige le sentenze utilizzando il sistema informatico ministeriale in dotazione (Consolle del Magistrato); la sentenza redatta telematicamente dal giudice riporta le conclusioni precisate dagli avvocati, come riprodotte in comparsa conclusionale con le modalità di cui al § 10.

2. Le ordinanze e i decreti sono di regola depositati telematicamente; il giudice valuta l'opportunità di ricorrere all'uso del formato cartaceo ove si tratti di atti di mera *routine*¹.

3. I decreti ingiuntivi, ai sensi dell'art. 16-*bis* d.l. 179/2012, sono redatti sempre in formato telematico.

§ 2 (DATA DI DEPOSITO)

1. Il cancelliere provvede ad accettare i provvedimenti del giudice non oltre il giorno successivo alla loro trasmissione per il deposito da parte dell'estensore, purché in precedenza sia stato restituito in cancelleria il relativo fascicolo cartaceo.

2. Ai sensi dell'art. 15 del d.m. 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per accettare i provvedimenti dei giudici; e ciò anche nel caso del deposito di sentenze.

¹ Ad esempio l'ordinanza di rinvio ex art. 309 c.p.c..

3. La data di deposito dei provvedimenti telematici del giudice corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nel sistema da parte del cancelliere.

4. La data è rinvenibile nei registri informatici di cancelleria nella corrispondente riga relativa all'evento all'interno del c.d. "storico"²; solo tale data rileva per verificare la decorrenza dei termini che la legge collega al deposito e alla pubblicazione dei provvedimenti, mentre non hanno alcuna valenza le eventuali diverse date contenute nel provvedimento del giudice o nel biglietto telematico della comunicazione di cancelleria.

§ 3 (FIRMA DEI PROVVEDIMENTI)

1. Secondo le vigenti specifiche tecniche adottate il 16.4.2014 dal Responsabile della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia (DGSIA), la firma digitale del giudice è un *file* esterno associato al corrispondente documento informatico. La firma quindi non è "rappresentata" nel documento *pdf*, ma è presente nei registri di cancelleria.

II VERBALI D'UDIENZA

§ 4 (DEDUZIONI SU SUPPORTO INFORMATICO)

1. Quando il giudice dispone che la redazione del verbale dell'udienza avvenga tramite la Consolle del Magistrato, ciascun difensore potrà formulare deduzioni su supporto informatico da inserire nel verbale, avendo cura di consegnare ai difensori delle controparti una copia cartacea di cortesia del testo che intende inserire a verbale.

2. Il giudice, nell'esercizio dei suoi poteri di direzione dell'udienza, valuterà se inserire la deduzione nel relativo verbale, assicurando alle altre parti la possibilità di formulare controdeduzioni da inserire a verbale.

§ 5 (PROVE ORALI E DICHIARAZIONI DA SOTTOSCRIVERE)

1. Per facilitare la redazione dei verbali delle prove orali, nelle memorie ex art. 183 c.p.c. depositate telematicamente i difensori evidenziano in modo specifico i capitoli di prova formulati.

2. Quando il teste, la parte interrogata dal giudice, ovvero il CTU, non possono firmare il verbale elettronico con firma digitale, il giudice valuterà alternativamente di:

a) stampare il verbale, farlo firmare al teste e sottoscriverlo lui stesso; in tal caso il verbale cartaceo costituirà l'originale, ma il giudice potrà provvedere comunque al

² In ordine alla data di deposito del provvedimento alla quale fare riferimento per la decorrenza di tutti i termini processuali, rinvenibile nella riga dello "storico" all'interno del fascicolo telematico, va ricordato che nello storico sono riportate, per ogni sentenza, sia la data del deposito della minuta che la data di pubblicazione; è da quest'ultima che decorrono tutti i termini.

deposito telematico del verbale tramite la Consolle, apponendo la formula "*copia telematica dell'originale cartaceo sottoscritto dalle parti e dal giudice*";

b) previa acquisizione a verbale del consenso dei difensori delle parti, il giudice darà atto dell'impossibilità, per il testimone, per la parte, ovvero per il CTU, di firmare il verbale in modalità telematica e provvederà al suo deposito telematico; in tal caso, resta inserita a verbale la seguente formula "*Del presente verbale viene data lettura ai presenti. Essendo stato il verbale redatto in formato elettronico e depositato telematicamente nel fascicolo informatico al sensi dell'art. 35, comma 1, DM 44/2011, si fa menzione, ai sensi dell'art. 126 c.p.c., che (il testimone, la parte o il CTU) è impossibilitato a sottoscriverlo*".

III REDAZIONE E DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI TELEMATICI DELLE PARTI

§ 6 (ATTI TELEMATICI)

1. Ai sensi dell'art. 16-*bis*, comma 9, d.l. 179/2012, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte degli avvocati – i quali si siano precedentemente costituiti nel giudizio – avviene esclusivamente in via telematica; nelle procedure concorsuali gli atti e i documenti presentati dal curatore fallimentare, dal commissario giudiziale e dal liquidatore giudiziale sono depositati sempre telematicamente.

2. Nei tribunali del Distretto di Catania è consentito ai difensori di depositare telematicamente gli atti di costituzione della parte (comparsa di risposta o memoria difensiva), con i relativi documenti allegati.

3. Attualmente, nel solo tribunale di Catania è consentito il deposito telematico di tutti gli atti introduttivi del giudizio: citazione o ricorso compresa la nota di iscrizione a ruolo, con gli eventuali documenti allegati; in questo caso la copia scansionata dell'atto introduttivo notificato alle altre parti è depositata in allegato all'atto telematico.

4. Tutti gli atti e i documenti provenienti dai CTU e dai professionisti delegati dal giudice devono essere depositati telematicamente.

5. È facoltà del giudice richiedere alle parti e al CTU, direttamente nel corso dell'udienza o con apposito provvedimento comunicato, l'esibizione di copia cartacea di taluni atti processuali e di singoli documenti *per ragioni specifiche*, da indicare alle parti o da evidenziare nel provvedimento.

§ 7 (PROCURA ALLE LITI)

1. In caso di deposito dell'atto introduttivo in via telematica, se la parte non possiede la firma digitale, la procura alle liti speciale, ai sensi dell'art. 83, comma 3, c.p.c., una volta sottoscritta dalla parte come documento cartaceo, deve essere scansionata per

formare un *file*³, su cui l'avvocato deve apporre la propria firma digitale al momento del deposito telematico.

2. Nella procura alle liti conferita su foglio separato cartaceo e poi depositata telematicamente, oltre agli ordinari contenuti vanno indicati: a) il nominativo del ricorrente ovvero dell'attore; b) il nominativo del resistente ovvero del convenuto; c) l'ufficio giudiziario in cui è trattata la lite.

3. Nel primo atto difensivo della parte deve farsi riferimento alla procura alle liti rilasciata su foglio separato cartaceo ai sensi dell'art. 83, comma 3, c.p.c., oppure in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, che sia stata depositata telematicamente nel fascicolo informatico.

§ 8 (REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO)

1. L'atto processuale da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi, purché sempre in formato PDF testuale.

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

3. L'atto processuale da depositare telematicamente va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate dal Responsabile della DGSIA; ai sensi dell'art. 12, comma 1, lett. c), delle specifiche tecniche approvate il 16.4.2014 non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e quindi allegarlo come PDF o file immagine.

§ 9 (ALLEGAZIONI DOCUMENTALI)

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

2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente: “.zip”; “.rar”; “.arj”.

3. Non è necessario che i file siano firmati con firma digitale; per la compressione degli atti è consigliato l'uso del formato “.zip”.

4. Per consentire una più agevole consultazione e rispettare le modalità di produzione documentale previste dal codice di rito (art. 74 disp. att. c.p.c.), ogni documento prodotto dal difensore deve essere inserito in un *file* singolo ed il relativo nome deve contenere lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale con un sintetico richiamo al suo contenuto⁴.

5. Non è consentita la scansione in un unico *file* di tutti i documenti depositati telematicamente.

6. Qualora si renda necessario il deposito di documentazione ulteriore rispetto a quella già prodotta, l'avvocato deve predisporre una nota di deposito contenente l'elenco dei documenti che si accinge a depositare, con numerazione progressiva

³ Da inserire nel fascicolo telematico con il testo “*procura alle liti*”

⁴ Ad esempio: “*documento 1*); *contratto di conto corrente*”.

rispetto alla precedente produzione documentale, da trasmettere per l'inserimento nel fascicolo telematico.

§ 10 (PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI)

1. Per consentire al giudice di riportare integralmente nella sentenza le conclusioni delle parti, i difensori provvedono a riprodurre analiticamente le rispettive conclusioni nella comparsa conclusionale depositata telematicamente, attestandone espressamente la conformità a quelle precedentemente formulate in udienza.

§ 11 (PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO)

1. Ai sensi dell'art. 16-*bis*, comma 7, del d.l. 179/2012, il deposito degli atti telematici si considera avvenuto *“al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del ministero della giustizia”* (RdAC); pertanto, il deposito telematico degli atti di parte, anche quando risulta accettato dai sistemi ministeriali dopo le ore 14, si considera effettuato nel medesimo giorno⁵.

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

3. Se dopo l'invio della busta telematica si riscontrano problemi di deposito (per tardività nell'accettazione da parte della cancelleria⁶), l'avvocato contatta la cancelleria al fine di verificare quanto accaduto entro la scadenza del termine per il deposito.

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

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

§ 12 (CONTROLLI DEL CANCELLIERE SUGLI ATTI TELEMATICI)

1. Il cancelliere verifica ed accetta le buste trasmesse telematicamente dalle parti entro il giorno successivo a quello di invio.

2. Quando il cancelliere deve respingere – per qualsiasi motivo – il deposito di un atto telematico, è consigliato che ne dia avviso telefonico al depositante.

3. Quando l'avvocato abbia depositato telematicamente anche la nota di iscrizione a ruolo, il cancelliere verifica l'avvenuto pagamento con modalità telematiche del contributo unificato.

⁵ A differenza di quanto disposto dall'art. art. 13, comma 7, d.m. 44/2011, che ancora differisce il deposito al giorno feriale immediatamente successivo (cfr. Trib. Milano 5 marzo 2014, n. 3115).

⁶ È quanto accade nel caso di mancata ricezione da parte del difensore della c.d. quarta ricevuta.

4. Nel caso di mancato pagamento del contributo unificato in via telematica, il cancelliere cura l'inserimento nel fascicolo d'ufficio della ricevuta di pagamento cartacea, entro i termini che seguono:

- a) ricorsi: il contributo unificato in originale va depositato dal difensore al momento della richiesta di rilascio di copia degli atti per la notifica;
- b) citazioni: il contributo unificato in originale va depositato dal difensore entro la prima udienza fissata innanzi al giudice; in caso di omessa comparizione delle parti costituite alla prima udienza⁷, il contributo va comunque depositato prima del provvedimento di cancellazione della causa dal ruolo o di estinzione pronunciato dal giudice.

§ 13 (PROVA DEL DEPOSITO TELEMATICO)

1. L'avvocato conserva copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato.
2. In caso di contestazione della data di avvenuto deposito, l'avvocato produce in giudizio: a) la ricevuta generata dal proprio gestore PEC (RAC); b) il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC); c) i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi informatici dell'ufficio giudiziario.

§ 14 (RIMESSIONE IN TERMINI)

1. La rimessione in termini è disposta dal giudice in tutti i casi in cui risulti che la non tempestività del deposito sia derivata da problemi tecnici dei sistemi informatici del Ministero della Giustizia o dei gestori di posta elettronica certificata del depositante.
2. In caso di omessa acquisizione della ricevuta di avvenuta consegna (RdAC), emessa da parte del gestore di posta del Ministero della Giustizia, l'avvocato verifica immediatamente l'accaduto. Il giudice valuta la rimessione in termini una volta dimostrato che sia stata almeno generata la ricevuta di accettazione (RAC).
3. L'avvocato, al momento del deposito di un atto telematico, verifica gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicati nei messaggi RAC e RdAC, al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato eseguito il deposito telematico.
4. Il giudice consente la rimessione in termini, ove ritenga scusabile l'errore commesso dall'avvocato nella selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico.
5. Quando la visione dell'atto processuale depositato telematicamente – per il ritardo nell'accettazione dell'atto da parte della cancelleria – sia possibile soltanto dopo la scadenza del termine assegnato alla parte, ovvero addirittura a ridosso della scadenza dei termini assegnati alle altre parti per eventuali repliche, l'avvocato che ritenga di avere subito pregiudizio può richiedere la rimessione in termini.

⁷ Che sia stata quindi rinviata ai sensi degli artt. 181 e 309 c.p.c.

6. Il giudice dispone la rimessione in termini quando il ritardo nell'accettazione dell'atto abbia effettivamente pregiudicato il diritto di difesa della parte; non si fa luogo alla rimessione in termini nel caso in cui risulti che la parte abbia comunque avuto tempestiva conoscenza dell'atto e degli allegati da parte del depositante stesso, eventualmente tramite la ricezione di una PEC contenente gli atti e documenti depositati.

IV COMUNICAZIONI TELEMATICHE

§ 15 (BIGLIETTI DI CANCELLERIA)

1. Le comunicazioni prescritte dalla legge o dal giudice sono eseguite dal cancelliere ai soggetti abilitati esterni (avvocati, CTU, Pubblica Amministrazione) esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (PEC) dell'ufficio giudiziario mittente, trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario, che sia presente nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (REGINDE), ovvero in altri pubblici elenchi, quali l'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INIPEC), o l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), un biglietto di cancelleria costituito dal messaggio di posta elettronica certificata.
2. Al biglietto telematico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 45, comma 2, disp. att. c.p.c., deve sempre essere allegato il testo integrale del provvedimento di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento c.d. "nativo digitale", sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione.

§ 16 (PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA)

1. La consegna del biglietto di cancelleria trasmesso in modalità telematica, si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RdAC), ai sensi dell'art. 16 commi 2 e 3, d.m. 44/2011; da tale momento iniziano a decorrere i termini processuali legati all'avvenuta comunicazione del provvedimento.
2. Costituisce causa di decadenza non imputabile al difensore, tale da giustificare l'accoglimento di una istanza di rimessione in termini, la dimostrazione che il provvedimento comunicato via PEC non sia stato allegato dal cancelliere, ovvero non sia stato allegato in modo integrale.
3. Ove la comunicazione sia rivolta ad un soggetto – avvocato o CTU – che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16, comma 6, d.m. 44/2011, ma che non abbia provveduto ad istituire o comunicare il proprio indirizzo PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria; il cancelliere non deve effettuare alcun ulteriore incombenza e, in questo caso, tutti i termini decorrono dal deposito del provvedimento del giudice.
4. Le stesse modalità di deposito saranno adottate nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario.

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

§ 17 (DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO)

1. L'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non deve più eleggere domicilio ex art. 82 r.d. 37/1934 ai fini delle comunicazioni del cancelliere.

2. Quando la parte sia munita di un difensore c.d. *dominus* e di uno c.d. *domiciliatario*, se nel primo atto difensivo risultano indicati gli indirizzi di PEC di entrambi comunicati ai rispettivi ordini di appartenenza, il cancelliere effettua le comunicazioni telematiche ad entrambi. La comunicazione si intende perfezionata nella data in cui è pervenuta all'indirizzo di PEC dell'avvocato c.d. *dominus*.

3. Se l'avvocato c.d. *dominus* ha indicato nel primo atto difensivo il proprio indirizzo di PEC comunicato al rispettivo ordine di appartenenza, mentre non è stato indicato quello dell'avvocato c.d. *domiciliatario*, le comunicazioni telematiche vanno effettuate esclusivamente all'indirizzo di PEC del c.d. *dominus*.

4. Se l'avvocato c.d. *dominus* non ha indicato nell'atto il proprio indirizzo di PEC, mentre è stato indicato quello del c.d. *domiciliatario*, la comunicazione va effettuata esclusivamente all'indirizzo di PEC di quest'ultimo.

§ 18 (CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO PEC)

1. E' ammessa, nel corso del procedimento, la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di PEC comunicato al proprio ordine, sia appartenente all'avvocato c.d. *dominus* che a quello c.d. *domiciliatario*.

2. La modifica dell'indirizzo di PEC non è curata dalla cancelleria, considerato che REGINDE è alimentato direttamente dagli elenchi trasmessi da parte degli ordini degli avvocati al Ministero della Giustizia; l'avvocato segnala il proprio indirizzo di PEC o la sua variazione esclusivamente all'ordine di appartenenza, al fine di consentirne la successiva trasmissione al REGINDE.

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

§ 19 (MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA)

1. In caso di mancata consegna alla parte del biglietto di cancelleria trasmesso via PEC, sono considerate imputabili al destinatario le seguenti cause:

a) la mancata consegna dell'atto per "*casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc.*"; il cancelliere avrà cura, tuttavia, di verificare che

i dati del difensore o del CTU (codice fiscale) siano stati correttamente inseriti nel fascicolo informatico.

b) la mancata consegna dell'atto per "*casella di posta elettronica piena*"⁸.

2. Sono considerate cause non imputabili al destinatario tutte quelle determinate da problemi tecnici nella connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del Ministero della Giustizia.

3. Nel caso di problemi tecnici ai sistemi informatici il cancelliere procede ad una nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria secondo le modalità previste dall'art. 136, comma 3, c.p.c. (con fax o tramite ufficiale giudiziario).

4. La mancata lettura da parte dell'avvocato dell'atto trasmesso tramite PEC per mancanza di un adeguato programma informatico, ovvero per "*problemi virali del terminale informatico*" va considerata causa imputabile al destinatario⁹.

5. Quando sorge in udienza contestazione su qualsiasi attività processuale connessa alla data di perfezionamento di una comunicazione telematica, il giudice, prima di decidere sulla questione, provvede a controllare la data della comunicazione direttamente attraverso la Consolle del Magistrato, oppure richiedendo alla cancelleria la stampa della ricevuta telematica.

6. La parte che sia incorsa in decadenza per causa alla stessa non imputabile, ovvero per caso fortuito o forza maggiore, può fare istanza di rimessione in termini al giudice; in questo caso l'avvocato deve allegare la documentazione che dimostra le circostanze che hanno impedito la conoscenza dell'atto; il giudice, se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell'impedimento e decide sull'istanza di rimessione.

V NOTIFICHE VIA PEC A CURA DEGLI AVVOCATI

§ 20 (MODALITÀ DELLA NOTIFICA)

1. L'avvocato può notificare un atto processuale ai sensi della l. 53/1994 soltanto a condizione di essere stato previamente autorizzato dal consiglio dell'ordine di appartenenza e purché la notifica debba avvenire nei confronti di un destinatario il cui indirizzo PEC risulti da un pubblico elenco, come l'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle imprese e dei Professionisti (INIPEC), ovvero l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

⁸ Secondo il principio disposto dall'art. 20, commi 2 e 5, d.m. 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*".

⁹ Si veda l'art. 20, comma 2, d.m. 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 antispyware idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati*".

2. L'atto processuale da notificare può essere in formato telematico (c.d. nativo digitale), oppure può trattarsi di una copia informatica di un atto cartaceo precedentemente scansionato; in quest'ultimo caso l'avvocato nella relata di notifica deve attestare la conformità della copia digitale all'originale cartaceo. In ogni caso l'atto da notificare deve essere in formato PDF.

3. Se l'atto processuale da notificare deve essere poi trasmesso telematicamente all'ufficio giudiziario¹⁰, è necessario utilizzare sempre un documento originale informatico, firmato digitalmente.

4. La c.d. relata di notifica deve essere redatta dall'avvocato in formato digitale, firmata telematicamente e allegata al messaggio di PEC da notificare.

§ 21 (PROVA DELLA NOTIFICA)

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

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

VI ACCESSI IN CANCELLERIA E COPIE CARTACEE

§ 22 (CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO)

1. Il c.d. "storico" del fascicolo telematico è visionabile dal PST del Ministero della Giustizia (<http://pstgiustizia.it/IPST/>), con consultazione libera e gratuita alla sezione "*consultazione pubblica dei registri*" ovvero attraverso un PdA.

2. Il testo integrale del provvedimento telematico è consultabile dal PST, ovvero tramite PdA, solamente attraverso autenticazione forte (*smart card* e *token* di firma digitale).

3. Le parti, i difensori, i CTU e gli altri ausiliari del giudice possono consultare *on line* 24 ore su 24 il fascicolo telematico al quale hanno accesso, compresi i provvedimenti digitali in esso contenuti, e avere così cognizione piena dello stato della causa senza doversi recare in cancelleria.

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

¹⁰ Si pensi all'atto di citazione.

5. Dopo la notifica dell'atto introduttivo del giudizio (citazione o ricorso), il difensore incaricato dalla parte convenuta, munito della copia della citazione o del ricorso notificati, nonché della procura rilasciata dal cliente, ha facoltà di chiedere al cancelliere di essere registrato nel relativo fascicolo informatico, al solo scopo di prendere visione degli atti e dei documenti depositati telematicamente ai sensi dell'art. 76 disp. att. c.p.c..

6. L'accesso dell'avvocato in cancelleria deve essere limitato alle sole attività per le quali è necessario l'intervento del cancelliere¹¹.

7. L'avvocato non richiede al cancelliere informazioni che può ottenere tramite l'accesso al PST o al PdA, salvo eccezionali urgenze comprovate dal richiedente.

§ 23 (RILASCIO DI COPIA DI ATTI DIGITALI)

1. Quando sia richiesto di rilasciare copie autentiche con certificazione di conformità di atti depositati telematicamente, il cancelliere inserisce la seguente indicazione: *"copia analogica di provvedimento informatico depositato in data ... estratta dai sistemi informatici di cancelleria"*.

2. Le parti che accedono con modalità telematiche al fascicolo, ai sensi dell'art. 269, comma 1-bis, d.p.r. 115/2002, non sono tenute al pagamento di alcun diritto per le copie analogiche prive di certificazione di conformità estratte direttamente dai propri terminali.

§ 24 (LETTURA DEGLI ATTI NEL FASCICOLO TELEMATICO)

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

2. L'avvocato richiede al cancelliere il rilascio delle copie analogiche degli atti del giudice e degli atti e documenti depositati telematicamente dalle altre parti, soltanto quando necessita della attestazione di conformità all'originale.

3. Il giudice si astiene dal richiedere al cancelliere la stampa di copie di cortesia degli atti processuali e dei documenti inseriti nel fascicolo telematico.

VII PROCEDIMENTO PER DECRETO INGIUNTIVO

§ 25 (REDAZIONE DEL RICORSO)

1. Il ricorso monitorio telematico va predisposto in modo da facilitare la sua leggibilità e al fine di consentire alla cancelleria e al giudice di individuare immediatamente gli elementi e il contenuto fondamentale dell'atto.

¹¹ Ad esempio: per la richiesta di copie, per effettuare depositi cartacei, per consultazione del fascicolo cartaceo.

2. I nominativi del ricorrente, del debitore principale e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), vanno riportati in maniera chiara e distinta rispetto al corpo dell'atto.
3. Va indicata in maniera chiara e distinta rispetto al corpo dell'atto la somma di cui si chiede l'ingiunzione e l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori.
4. L'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, va evidenziata riportandola nell'intestazione del ricorso¹².
5. In calce al ricorso va riportato chiaramente l'elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente insieme all'atto.
6. Il ricorso monitorio non deve riportare in calce – secondo una diffusa pregressa prassi negli uffici del Distretto – il testo del decreto ingiuntivo.

§ 26 (ISTANZA DI CORREZIONE DI ERRORE MATERIALE)

1. Quando si rende necessaria la correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso telematicamente, l'avvocato deposita telematicamente una "istanza di correzione di errore materiale", all'interno del fascicolo telematico del procedimento monitorio.

§ 27 (PRODUZIONE DOCUMENTALE)

1. L'art. 14 delle vigenti specifiche tecniche adottate dal Responsabile della DGSIA impone un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb.
2. Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato, può provvedersi al deposito dell'atto contenente l'elenco di tutti i documenti ivi richiamati ed al deposito dei soli documenti che rispettino il limite di dimensione, con contestuale istanza volta ad ottenere l'autorizzazione a depositare in formato cartaceo, ovvero su supporto informatico (CD o DVD), i documenti che non rientrano nella busta telematica.

§ 28 (PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO)

1. Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal giudice designato e dal cancelliere.
2. Dopo la notifica del decreto ingiuntivo, il difensore incaricato dalla parte ingiunta, munito della copia del ricorso notificato, nonché della procura rilasciata dal cliente, ha facoltà di chiedere al cancelliere di essere registrato nel fascicolo informatico, al solo scopo di prendere visione dei documenti telematici depositati unitamente al ricorso monitorio dal ricorrente.
3. L'accesso al fascicolo telematico è consentito, altresì, al difensore incaricato dalla parte ingiunta, il quale, recandosi in cancelleria con la copia dell'ingiunzione notificata e con la procura rilasciata dal cliente, ha facoltà di chiedere al cancelliere di

¹² "ricorso per decreto ingiuntivo provvisoriamente esecutivo".

essere registrato nel relativo fascicolo informatico, al solo scopo di prendere visione dei documenti telematici depositati unitamente al ricorso.

4. Il fascicolo telematico del procedimento monitorio non è accessibile al giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione.

5. Al momento della costituzione in giudizio, la parte opposta, ove ne abbia interesse, deve provvedere al deposito in via telematica del fascicolo di parte del procedimento monitorio, ovvero alla riproduzione dello stesso in forma cartacea, attraverso la stampa dei documenti informatici conservati nel fascicolo telematico.