

F.A.Q.

Aggiornate al 12 luglio 2014

A partire da quale data gli utenti esterni (avvocati, CTU, ...) hanno l'obbligo di depositare gli atti in modalità telematica?

Nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione celebrati innanzi al tribunale, iniziati a partire dal 30 giugno 2014, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte degli avvocati, i quali si siano precedentemente costituiti nel giudizio, nonché degli atti e dei documenti dei CTU e dei professionisti delegati dal giudice, avviene esclusivamente in via telematica.

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

Nelle procedure concorsuali iniziate a partire dal 30 giugno 2014, il deposito degli atti del curatore, del commissario giudiziale, del commissario straordinario o del commissario liquidatore, avviene esclusivamente in modalità telematica.

Vi sono atti di tribunale per i quali è ancora consentito a tutti il deposito cartaceo?

SI. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 16-bis, commi 1, 2 e 3, d.l. 179/2012, e 44 d.l. 90/2014, nei procedimenti civili, contenziosi, di volontaria giurisdizione o di esecuzione forzata, nonché nelle procedure concorsuali, innanzi ai tribunali del Distretto, già pendenti al 30 giugno 2014, resta consentito il deposito telematico di atti e documenti dei difensori, precedentemente costituiti, dei CTU, dei professionisti delegati dal giudice, del curatore, del commissario giudiziale, del commissario straordinario o del commissario liquidatore; in questi casi il deposito si intende sempre perfezionato una volta che sia stato effettuato con le modalità telematiche.

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

° Per i procedimenti iniziati prima del 30 giugno 2014 si può continuare a depositare atti in cartaceo?

Si, fino al 30 dicembre 2014°

Da quale data anche gli atti che oggi è possibile depositare in cartaceo si dovranno obbligatoriamente depositare in modalità telematica?

A partire dal 31 dicembre 2014 in tutti i procedimenti civili, contenziosi, di volontaria giurisdizione o di esecuzione forzata, nonché nelle procedure concorsuali, già pendenti innanzi ai tribunali del Distretto al 30 giugno 2014, il deposito degli atti e dei documenti dei difensori, i quali si siano precedentemente costituiti in giudizio, dei CTU, dei professionisti delegati dal giudice, del curatore, del commissario giudiziale, del commissario straordinario o del commissario liquidatore, avverrà esclusivamente in modalità telematica.

Esistono casi in cui è obbligatorio il deposito telematico anche per gli atti afferenti a procedimenti già pendenti al 30 giugno 2014?

Nel procedimento monitorio il deposito degli atti di parte e dei documenti ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, sia per i procedimenti di nuova iscrizione che per quelli risultanti pendenti. a partire dal 30 giugno 2014,

°Vi sono casi in cui è possibile effettuare depositi cartacei dei ricorsi per decreto ingiuntivo?

No, la normativa prevede che il deposito sia effettuato esclusivamente con modalità telematica°

°Nell'opposizione a decreto ingiuntivo è obbligatorio indicare gli estremi del decreto?

Ove il redattore lo consenta, è opportuno e consigliabile, per permettere l'annotazione dell'avvenuta impugnazione nell'originale del decreto ingiuntivo°

Vi sono tribunali del Distretto di Catania nei quali è consentito il deposito telematico di tutti gli atti introduttivi (citazione o ricorso, compresa la nota di iscrizione a ruolo)?

Allo stato attuale, nel solo tribunale di Catania è consentito ai difensori il deposito telematico anche di tutti gli atti introduttivi del giudizio 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.

Come deve essere redatto un atto “telematico”?

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

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.

L'atto processuale da depositare telematicamente va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate dal Responsabile della DGSIA; l'atto processuale telematico:

- a) *deve essere in formato .pdf;*
- b) *deve essere privo di elementi attivi;*
- c) *deve essere ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è ammessa la scansione di immagini;*
- d) *deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;*
- e) *deve essere corredato da un file in formato .xml, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo; detto file è denominato "DatiAtto.xml" ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.*

Quali estensioni di file posso utilizzare per la redazione di documenti e allegati, presenti nella busta telematica?

L' "Atto principale" e la "Procura alle liti" presenti nella busta dovranno essere dei file con estensione .pdf; gli altri atti e documenti allegati possono essere file con le seguenti estensioni: .pdf; .rtf; .txt; .jpg; .gif; .tiff; .xml; .eml e .msg.

È consentito l' utilizzo dei seguenti formati compressi (purché contenenti file nei formati previsti): ".zip"; ".rar "; ".arj". Non è necessario che i file siano firmati con firma digitale; per la compressione degli atti è consigliato l' uso del formato ".zip".

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

La busta telematica ha una dimensione massima definita?

Si, il disposto dell' art. 16-bis, comma 7, d.l. 179/2012, come modificato dall' art. 51 d.l. 90/2014, prevede che le dimensioni della busta non superino il limite consentito di 30 MB (MegaByte); nel caso in cui l' elenco dei documenti da depositare dovesse superare tale limite, il difensore potrà provvedere al deposito degli atti mediante invii contestuali di più buste telematiche, avendo cura di allegare nel primo invio l' indice di tutti gli atti che intende depositare nel procedimento.

Nel caso particolare di Decreto ingiuntivo, in cui ancora l' avvocato non possiede un numero di ruolo per il procedimento, il difensore provvederà al deposito degli atti allegati al ricorso monitorio mediante invii di più messaggi di posta elettronica certificata. Nel primo allegherà l' indice di tutti gli atti che intende depositare nel procedimento, quindi solo dopo avere acquisito i dati identificativi del fascicolo a seguito della sua iscrizione a ruolo potrà procedere all' invio delle successive buste.

°E' possibile effettuare depositi utilizzando una chiavetta USB?

No, non è consentito effettuare depositi utilizzando supporti esterni (USB, CD, DVD e supporti magnetici in genere)°

Ai fini del rispetto della scadenza dei termini, qual è la data valida riconosciuta dal sistema come data di deposito?

Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 7, ultimo periodo, del d.l. 179/2012, come modificato dal d.l. 90/2014, il deposito degli atti telematici "è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) è generata entro la fine del giorno di scadenza".

La documentazione depositata sarà 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.

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

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

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.

È consigliabile che l'Avvocato conservi copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato, in un eventuale caso di contestazione della data di avvenuto deposito esso dovrà produrre 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.*

°Si possono inserire allegati multipli in unico file?

No°

Successivamente all'invio di un deposito telematico, dopo quanto tempo dovrà avvenire l'accettazione o il rigetto da parte della Cancelleria?

La cancelleria verifica la presenza di buste telematiche e le accetta entro il giorno lavorativo successivo a quello di invio da parte dell'avvocato.

°A chi rivolgersi in caso di mancata ricezione della terza ricevuta?

Per i fascicoli del Tribunale di Catania rivolgersi allo Sportello per il PCT. Gli addetti provvederanno all'apertura di un ticket di assistenza, se necessario. Nei giorni di chiusura dello Sportello rivolgersi al Servizio Assistenza del Consiglio dell'Ordine Avvocati.°

A seguito di problemi legati alla scadenza dei termini per l'invio di atti da depositare, in quali casi l'Avvocato può richiedere al Magistrato la rimessione in termini?

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.

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). 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.

Il giudice consente la rimessione in termini, ove ritenga scusabile l'errore commesso dall'avvocato nella selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico.

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.

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.

A seguito di un deposito telematico l'utente esterno deve consegnare copia cartacea alla cancelleria?

No, anche se è facoltà del giudice richiedere ai difensori delle parti e al CTU, direttamente nel corso dell'udienza o con apposito e separato provvedimento comunicato, la produzione di copia cartacea di taluni atti processuali e di singoli documenti per ragioni specifiche, da indicare alle parti o da evidenziare nel provvedimento.

°Cosa accade se un atto introduttivo viene inviato sul ruolo sbagliato?

Il cancelliere deve accettarlo, tentando preventivamente avviso telefonico al depositante°

°Cosa accade se un atto successivo all'iscrizione a ruolo viene inviato sul ruolo sbagliato?

Il cancelliere deve rifiutarlo.°

°Cosa accade se un atto viene spedito da casella di posta diversa da quella censita su REGInde?

Il deposito non avrà esito positivo e non sarà regolare°

La “Procura alle liti” può essere depositata in forma telematica anche se la parte non possiede un dispositivo digitale?

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, su cui l’avvocato deve apporre la propria firma digitale al momento del deposito telematico; il file così composto deve essere inserito nel fascicolo telematico con il testo “procura alle liti”.

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.*

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.

°Quando devono essere depositate le marche da bollo in cartaceo dovute per gli atti introduttivi depositati telematicamente?

Al primo accesso in cancelleria o al più tardi alla prima udienza°

Ai fini della verbalizzazione telematica, è possibile per i difensori formulare deduzioni da inserire a verbale?

Se 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 altre parti una copia cartacea di cortesia del testo che intende inserire a verbale. 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.

Nel caso di prove orali in fase di udienza (testimoni, parti o CTU), come si procede alla sottoscrizione del verbale telematico da parte di tali soggetti?

Ai sensi dell’art. 126, comma 2, c.p.c., come modificato dal d.l. 90/2014, non è più necessaria la sottoscrizione del verbale da parte dei soggetti intervenuti all’udienza ovvero escussi dal giudice. In caso di conciliazione tra le parti, ai sensi dell’art. 88 disp. att. c.p.c., resta ferma la necessità della sottoscrizione delle medesime del verbale di avvenuta conciliazione, in tale fattispecie il verbale andrà redatto in formato cartaceo.

È possibile cambiare il mio indirizzo di Posta Elettronica Certificata? Se sì, è necessario che comunichi tale modifica?

La modifica dell'indirizzo di PEC è curata direttamente dall'interessato, il quale al momento dell'attivazione di un nuovo indirizzo PEC dovrà comunicarlo tempestivamente al proprio ordine di appartenenza (al fine che questo possa trasmettere la modifica a ReGIndE), avendo cura di non dismettere immediatamente l'indirizzo PEC utilizzato fino ad allora, anzi mantenendo attivi entrambi gli indirizzi per un limitato periodo di tempo necessario alla transizione degli indirizzi.

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

A fronte di mancata consegna di comunicazione della cancelleria, quali sono le casistiche imputabili al destinatario?

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".*

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. 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).

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 come causa imputabile al destinatario.

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. 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.

°Di quali dotazioni deve disporre il CTU per effettuare depositi telematici? Indirizzo PEC e iscrizione a REGInde; firma digitale e redattore°

°Per quali atti è obbligatorio il deposito telematico da parte dei CTU?

Per tutti gli atti afferenti a procedimenti iniziati a partire dal 30 giugno 2014.°

L'avvocato può effettuare una notifica telematica? Se sì, deve richiedere l'autorizzazione al Consiglio dell'Ordine forense di appartenenza?

Gli avvocati possono notificare un atto processuale ai sensi della l. 53/1994, senza necessità di autorizzazione da parte del consiglio dell'ordine di appartenenza, purché la notifica sia effettuata nei confronti di un destinatario il cui indirizzo PEC risulti da un pubblico elenco (ReGIndE, INIPEC o IPA).

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

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

Per le notifiche telematiche non è dovuto il pagamento della marca prevista per le notifiche a mezzo posta eseguite dagli avvocati.

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);*

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

Con l'entrata in vigore del PCT come si dovranno richiedere le copie degli atti e a chi?

Le copie informatiche, sia di atti nativi digitali che di atti scansionati, equivalgono all'originale anche se risultino prive della firma digitale del cancelliere; il difensore, il CTU, il professionista delegato, il curatore e il commissario giudiziale possono estrarre con modalità telematiche copie, in formato analogico o digitale, degli atti di parte, dell'ausiliario e del giudice che siano stati precedentemente depositati nel fascicolo informatico ed attestare la conformità delle dette copie agli atti contenuti nel fascicolo. Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 9-bis, d.l. 179/2012, come novellato dall'art. 52 d.l. 90/2014, le copie in formato analogico o digitale degli atti, munite dell'attestazione di conformità dei soggetti indicati nel comma 2, equivalgono all'originale. Per tutte le copie, analogiche e digitali, estratte dai fascicoli informatici da difensori, consulenti, curatori e commissari, non sono dovuti né i diritti di copia autentica, né i diritti di copia senza certificazione di conformità. Resta ferma la necessità dell'intervento del cancelliere per il rilascio della copia autentica del provvedimento del giudice da munire della formula esecutiva, nonché per

le copie dei provvedimenti giudiziari che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice.

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.

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

°Quando devono essere depositate le marche da bollo in cartaceo dovute per gli atti introduttivi depositati telematicamente?

Al primo accesso in cancelleria o al più tardi alla prima udienza°

° Ai fini dell'obbligatorietà dei depositi cosa si intende per "atti endoprocessuali"?

Ai fini dell'obbligatorietà dei depositi sono "atti endoprocessuali" tutti quelli successivi alla costituzione delle parti (Attore, convenuto, terzo chiamato in causa, etc)°

°Gli atti conseguenti all'esecuzione immobiliare devono essere depositati obbligatoriamente in formato digitale?

Sì, se il pignoramento è stato notificato dopo il 30 giugno 2014°

°Cosa succede se un avvocato già costituito con fascicolo cartaceo si sia poi costituito anche in formato telematico?

La procedura non è consentita. Nei casi concreti in cui ciò dovesse comunque verificarsi vale il primo deposito effettuato, sia esso cartaceo che telematico.°

A fronte dell'obbligatorietà della forma telematica per i Decreti ingiuntivi e gli eventuali ricorsi, quali prassi è necessario adottare?

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. 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. 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. L'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, va evidenziata riportandola nell'instanzione del ricorso. In calce al ricorso va riportato chiaramente l'elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente insieme all'atto. Il ricorso monitorio non dovrà riportare in calce – secondo una diffusa pregressa prassi negli uffici del Distretto – il testo del decreto ingiuntivo. Depositato il ricorso in formato telematico, il cancelliere

stampa la sola copertina del fascicolo d'ufficio, trasmettendola al giudice designato senza inserirvi alcun ulteriore atto in formato cartaceo.

Per gli eventuali ricorsi, Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio potrà essere consultato dal difensore del ricorrente, dal giudice designato e dal cancelliere.

L'accesso al fascicolo telematico sarà consentito anche al difensore incaricato dalla parte ingiunta tramite uno specifico atto telematico depositabile tramite PEC. Il cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, autorizza l'accesso al fascicolo informatico per un tempo limitato; il difensore deve allegare alla richiesta di accesso la delega (scansionata) conferita dalla parte per la presa in visione del fascicolo. 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.

Nel caso in cui siano presenti degli errori nel Decreto ingiuntivo telematico, come è possibile richiederne la verifica e correzione?

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.

°Per l'atto di opposizione a decreto ingiuntivo è obbligatorio il deposito telematico?

No. Per la citazione e per il ricorso non è previsto deposito telematico obbligatorio.°

°Cosa fare quando il sistema segnala "Il mittente non ha accesso al fascicolo"?

1. Verificare su Polis se l'avvocato ha accesso al numero di ruolo. 2. In caso negativo rivolgersi allo Sportello per il PCT per verificare che il mittente sia stato censito all'interno del fascicolo.°

°L'avvocato non costituito può accedere al fascicolo?

Sì, esibendo procura del convenuto e copia dell'atto notificato.°

Al fine di accettare un deposito di un provvedimento del giudice è necessario che il cancelliere controfirmi digitalmente quest'ultimo?

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

La cancelleria deve eseguire dei controlli sugli atti depositati per valutare se accettare o meno le buste telematiche?

No, la cancelleria è tenuta ad accettare gli atti telematici di parte quando si tratta di documento astrattamente ricompreso tra gli atti processuali che è consentito depositare al difensore; in presenza di anomalie segnalate dal sistema del tipo “WARN” o “ERROR”, la cancelleria deve sempre accettare il deposito telematico, avendo cura tuttavia di segnalare al giudice ogni informazione utile in ordine all’anomalia riscontrata.

Il rigetto di un deposito telematico dovrà avvenire soltanto in presenza dell’anomalia denominata “FATAL”, che comunque inibisce materialmente l’accettazione; in questo caso, come anche quando il cancelliere verifica che l’atto telematico si riferisce manifestamente ad altro e diverso procedimento, è consigliato che il cancelliere dia avviso telefonico al depositante dell’errore commesso.

Con quali modalità la cancelleria dovrà gestire il pagamento del Contributo Unificato?

Nel caso in cui un avvocato depositati telematicamente la nota di iscrizione a ruolo, la cancelleria dovrà verificare l’avvenuto pagamento con modalità telematiche del contributo unificato. 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. 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 udienza¹⁰, il contributo va comunque depositato prima del provvedimento di cancellazione della causa dal ruolo o di estinzione pronunciato dal giudice.*

I “biglietti di cancelleria” dovranno essere inviati soltanto in via telematica?

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 dovrà essere censito 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.

Per le pubbliche amministrazioni che stanno in giudizio avvalendosi dei propri dipendenti nei casi previsti dalla legge, a partire dal 1 dicembre 2014 le comunicazioni che non possono essere eseguite via PEC saranno effettuate mediante deposito in cancelleria.

Al biglietto telematico, nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 45, comma 2, disp. att. c.p.c., deve sempre essere allegato il testo integrale del provvedimento, decreto, ordinanza o sentenza, di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento c.d. “nativo digitale”, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione.

Quando si intende perfezionata la trasmissione di comunicazioni di cancelleria?

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. 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. Ove la comunicazione sia rivolta ad un soggetto – avvocato o CTU – che abbia l'obbligo 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.

Le stesse modalità di deposito saranno adottate nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario.

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'incombenza secondo le modalità tradizionali di cui all'art 136, comma 3, c.p.c., ovvero con fax o tramite ufficiale giudiziario.

Successivamente all'entrata in vigore del PCT, le cancellerie sono tenute a tenere un fascicolo cartaceo oltre a quello telematico?

Si, il cancelliere al momento dell'iscrizione a ruolo ovvero del deposito del ricorso, cura la formazione del fascicolo d'ufficio cartaceo, ove verranno inseriti gli atti di costituzione delle parti in formato cartaceo e i documenti depositati nelle forme tradizionali, nonché tutti gli eventuali provvedimenti resi dai giudici in formato cartaceo e i verbali d'udienza, ove redatti su carta; le eventuali copie di cortesia di atti endoprocessuali (e cioè quelli successivi alla costituzione in giudizio del difensore) e di documenti depositati telematicamente, non devono essere inseriti nel fascicolo d'ufficio, né il cancelliere vi deve apporre il timbro di deposito.

Tutti gli atti endoprocessuali depositati telematicamente nel fascicolo informatico dal giudice, dai difensori delle parti, dai CTU e dagli altri ausiliari del giudice sono consultabili dalle parti costituite e dagli ausiliari attraverso il PST del Ministero della Giustizia, ovvero tramite PdA, con autenticazione forte (smart card e token di firma digitale).

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

La parte non costituita in giudizio potrà formulare richiesta di consultazione del fascicolo informatico alla cancelleria, tramite uno specifico atto telematico depositabile via PEC; il cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, autorizza l'accesso del richiedente al fascicolo informatico per un tempo limitato. La parte autorizzata all'accesso nel fascicolo informatico dal cancelliere, ha le stesse facoltà dei difensori ritualmente costituiti ; se la richiesta di accesso al fascicolo telematico è formulata dal difensore della parte non costituita, deve essere allegata alla richiesta la delega (scansionata) conferita dalla parte per la presa in visione del fascicolo. L'accesso del difensore in cancelleria deve essere limitato alle sole attività, connesse al fascicolo in formato cartaceo, per le quali è necessario l'intervento del

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

Nel caso di redazione telematica della sentenza da parte del giudice, questa riporterà le conclusioni precisate dagli avvocati?

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.

A seguito di un invio telematico alla cancelleria di una sentenza/ordinanza, quando questa risulta depositata e consultabile dal fascicolo?

La cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti telematici del giudice non oltre il giorno successivo alla loro trasmissione per il deposito da parte dell'estensore; la data di deposito dei provvedimenti telematici del giudice corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nel sistema da parte del cancelliere.

Nel caso in cui un provvedimento viene depositato dalla cancelleria il giorno dopo che esso è emesso dal giudice, a quale data ci si riferisce la decorrenza dei termini?

La data di deposito è rinvenibile nei registri informatici di cancelleria nella corrispondente riga relativa all'evento, a partire da questa coi si riferisce per il computo dei giorni di decorrenza dei termini che la legge collega al deposito e alla pubblicazione dei provvedimenti; non hanno alcuna valenza le eventuali diverse date contenute nel provvedimento del giudice o nel biglietto telematico della comunicazione di cancelleria.

Per quali depositi è obbligatorio l'uso dei servizi telematici?

I magistrati, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 4, d.l. 179/2012, a decorrere dal 30 giugno 2014 sono obbligati alla redazione e al deposito telematico dei decreti ingiuntivi