

INDICAZIONE PROTOCOLLO E PRASSI PCT

[vademecum per ufficio e avvocati]

* * *

PREMESSA: presso il Tribunale di Lagonegro è attivo il valore legale degli atti

ATTO TELEMATICO

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

Deve essere redatto e depositato secondo le modalità previste dalle regole tecniche (DM44/2011) e dalle specifiche tecniche contenute nel provvedimento del Ministero della giustizia del 18 luglio 2011 (e successive modifiche), pubblicate sul portale dei Servizi Telematici della DGSIA – Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati (<http://pst.giustizia.it>)

L'atto deve essere depositato in formato PDF ed è ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti. **NON è pertanto ammessa la scansione di immagini.**

LA PROCURA ALLE LITI

Può essere trasmessa in modalità telematica ex art. 83 cpc., comma 3.

La procura sottoscritta e controfirmata in formato cartaceo, scansionata, verrà allegata all'atto cui si riferisce con l'inserimento nella busta telematica, e, qualificata come "procura alle liti", sarà firmata digitalmente prima dell'invio.

Trattandosi di file separato dall'atto a cui si riferisce è opportuno aumentare la riferibilità della procura all'atto, e, quindi, indicare: dati anagrafici identificativi della parte (nome, cognome o ragione sociale, CF, P.IVA), Ufficio Giudiziario competente e oggetto del procedimento.

LA RELATA DI NOTIFICA DELL'ATTO DI CITAZIONE

Dovrà essere scansionata, sarà allegata nella busta telematica con la dicitura "relata di notifica citazione" e sarà firmata digitalmente prima dell'invio.

L'iscrizione a ruolo s'intende eseguita 'con velina' con l'obbligo da parte del depositante di presentare, entro la prima udienza, l'originale dell'atto di citazione

notificato e le relazioni di notificazione in formato originale cartaceo. Il cancelliere provvederà alla verifica della corrispondenza tra atto di citazione originale notificato e atto depositato telematicamente e all'esito ne dichiarerà la conformità tramite "asseverazione dell'atto di citazione".

GLI ALTRI ALLEGATI ALL'ATTO

Devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole e specifiche tecniche PCT, preferibilmente in formato PDF; è opportuno che vengano firmati solo laddove è previsto, anche considerato che tale firma sugli allegati aumenta notevolmente il peso della busta telematica.

Per una migliore consultazione e nel rispetto delle modalità di produzione documentale prescritta dal codice di rito, i file allegati all'atto dovranno, preferibilmente contenere documenti omogenei tra di loro con individuazione corrispondente a quanto indicato nell'elenco documentale depositato con l'atto. E' da evitare quindi la scansione di tutti i documenti in file unico.

La normativa impone che la busta depositata telematicamente non superi la dimensione di 30MB. 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, comunicando alla cancelleria di avvertire il giudice che provveda a sospendere l'emissione del decreto, chiedendo l'integrazione dei documenti, ovvero depositando telematicamente apposita istanza volta ad ottenere l'autorizzazione ad integrare i documenti.

Una adeguata familiarità con l'uso dello strumento informatico (impostazione di risoluzione dello scanner, uso dei formati ammessi più leggeri, produzione di documenti nativi digitali forniti dal cliente, software di compressione del formato .pdf, etc.) consente di rispettare il limite sopra indicato anche in presenza di documenti composti da molte pagine e immagini.

DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

Qualora si renda necessario il deposito di documentazione ulteriore rispetto a quella già prodotta, l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e predisporre una nota di deposito, come atto principale, contenente l'elenco dei documenti che depositerà ed allegarla. È opportuno procedere a "caricare" i documenti da inserire nella busta telematica numerandoli in ordine progressivo come allegati semplici.

LA NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO

Viene firmata digitalmente ed allegata all'atto principale.

CONTRIBUTO UNIFICATO - DIRITTI

Il pagamento del contributo unificato e del diritto forfettario ex art. 30DPR n. 115/2002.

Potrà avvenire in via telematica, nel rispetto delle specifiche tecniche e secondo le indicazioni riportate nel portale dei servizi telematici, allegando la prova del pagamento al deposito telematico.

La prova del pagamento non telematico dovrà essere trasmessa telematicamente come allegato, indicando nel file datiatti.xml l'identificativo del versamento, ai fini della regolarizzazione fiscale, in mancanza della quale l'Ufficio dovrà procedere con il recupero coatto.

L'avvocato provvederà al deposito dell'originale cartaceo della prova del pagamento effettuato entro il TERZO giorno feriale successivo al deposito telematico.

PERSONALE DI CANCELLERIA DELL'UFFICIO

Il personale di cancelleria verifica dalle ore 08.30 alle ore 15.00 di ogni giorno (dal lunedì al venerdì), la presenza di atti depositati telematicamente (salva diversa disposizione dell'ufficio). Per le iscrizioni a ruolo, provvede a stampare, sollecitamente la sola copertina, da sottoporre all'ufficio per l'assegnazione alla sezione e la designazione del Giudice.

Ai sensi dell'art. 162 L. 1196/1960, come modificato dal D.L. 90/2014 entrato in vigore il 25/6/2014, le cancellerie saranno aperte al pubblico almeno tre ore nei giorni feriali, e, tenuto conto del contemporaneo impegno per il deposito degli atti telematici, si propone di fissare l'orario di apertura al pubblico dalle 10.00 alle 13.00. Si consiglia di procedere al deposito telematico degli atti entro le ore 22.00 del giorno precedente al termine fissato.

L'Ufficio assicura la verifica degli atti telematici entro le ore 10.00 del primo giorno feriale successivo al deposito telematico.

È auspicabile che le cancellerie provvedano alla verifica delle buste trasmesse entro il giorno successivo a quello di invio.

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: detto ordine non è modificabile a cura del cancelliere.

Il rifiuto del deposito telematico avviene, oltre che per impedimenti di carattere tecnico (es: errori tecnici bloccanti e/o fatali), in tutti i casi in cui si determinerebbe il rifiuto del deposito in via cartacea, ad esempio la non riferibilità della firma (digitale) ad almeno uno degli avvocati muniti di procura alle liti.

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).

È auspicabile che le cancellerie in caso di non accettazione del deposito, garantiscano pronto avviso telefonico al depositante (salva diversa disposizione dell'ufficio).

Per i fascicoli processuali incardinati in formato cartaceo, l'Ufficio estrae copia cartacea dell'atto telematico depositato in corso di causa per l'inserimento nel fascicolo d'ufficio.

I documenti depositati telematicamente, una volta inseriti nel fascicolo informatico non saranno stampati nel caso in cui tutti i protagonisti del processo possano visualizzare e stampare atti e documenti telematici dalla loro piattaforma PCT;

TEMPISTICHE PER IL DEPOSITO DELLE MEMORIE TELEMATICHE

Ai sensi dell'art. 13, comma terzo del d.m. 44/2011 il deposito telematico deve avvenire entro le ore 14.00 del giorno di scadenza: ove avvenga in orario successivo il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

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 14 del giorno di scadenza il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo

CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO

È altamente consigliabile conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardante il deposito effettuato.

Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, infatti sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica, eventualmente producendo sia la ricevuta generata dalla proprio gestore PEC (RAC) che il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC) nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

In caso di contestazione, poiché la produzione delle suddette comunicazioni in forma cartacea potrebbe non essere risolutiva, è consigliabile che a dette copie cartacee venga unita certificazione dell'Ordine, effettuata dal competente ufficio che si occupa dei servizi telematici - ove esistente -, inerente l'avvenuta verifica dei flussi dei dati elettronici intervenuti con il gestore di posta elettronica certificata.

Il tutto salvo ulteriore documentazione richiesta dal magistrato

VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI

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

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

L'avvocato depositante, ove ne faccia richiesta il difensore della controparte, provvederà a trasmettere al collega copia di cortesia dell'atto e dei relativi allegati.

RIMESSIONE IN TERMINI

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

La rimessione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da causa non imputabile al mittente. È comunque altamente consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta del Ministero della giustizia.

E' quindi consigliabile conservare copia di tutte le comunicazioni PEC e, relative attestazioni, riguardanti il deposito effettuato.

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

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

IL Giudice può autorizzare il deposito degli atti processuali e dei documenti con modalità NON telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti.

La rimessione in termini non è necessaria nel caso in cui risulti che la parte abbia comunque ricevuto diversa e tempestiva conoscenza dell'atto e degli allegati da parte del depositante stesso, eventualmente tramite invio da parte di costui di messaggio PEC contenente gli atti e documenti depositati.

Si consiglia di verificare al momento del deposito gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicate nei messaggi RdAC e RAC al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato effettuato il deposito. L'eventuale errore di selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico potrà, a seconda delle circostanze del singolo caso, essere oggetto di richiesta di rimessione in termini e di conseguente valutazione da parte del giudice.

DATA DI DEPOSITO PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI

La cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti del giudice possibilmente non oltre il giorno successivo al loro invio da parte del giudice stesso.

Ai sensi dell'art. 15 del d.m. 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti dei giudici. L'ufficio può comunque stabilire diversamente ed effettuare la controfirma degli atti del magistrato e/o dell'avvocato, indicando in dettaglio la tipologia di atti telematici da controfirmare. Pertanto l'ufficio può far effettuare la controfirma digitale dei provvedimenti da parte del personale amministrativo, sentenze e decreti ingiuntivi depositati telematicamente, procedura ritenuta corretta alla luce del dettato normativo del cpc e delle prassi già adottate per il canale cartaceo.

A tal proposito, si consiglia, come prassi interna, la stampa di questi provvedimenti telematici da parte della cancelleria solo quando in possesso di tutti i dati essenziali da trasmettere all'Avvocato (numero di sentenza, numero di decreto ed eventuale numero di repertorio, etc.).

ART. 15 del d.m. 44/2011:

Deposito dell'atto del processo da parte dei soggetti abilitati interni

1. L'atto del processo, redatto in formato elettronico da un soggetto abilitato interno e sottoscritto con firma digitale, è depositato telematicamente nel fascicolo informatico.

2. In caso di atto formato da organo collegiale l'originale del provvedimento è sottoscritto con firma digitale anche dal presidente.

3. Quando l'atto è redatto dal cancelliere o dal segretario dell'ufficio giudiziario questi vi appone la propria firma digitale e ne effettua il deposito nel fascicolo informatico.

4. Se il provvedimento del magistrato è in formato cartaceo, il cancelliere o il segretario dell'ufficio giudiziario ne estrae copia informatica nei formati previsti dalle specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34 e provvede a depositarlo nel fascicolo informatico, apponendovi la propria firma digitale

Nei provvedimenti telematici la data di deposito dei provvedimenti dei giudici corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nei sistemi da parte del cancelliere.

Tale data è rinvenibile nei registri nella relativa riga dello storico del fascicolo telematico.

La data apposta nel documento pdf. visualizzabile dai software di consultazione, e nei documenti cartacei che vengono stampati anche a fini di copia, non corrisponde invece necessariamente con la data di deposito nei registri.

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

REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

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

Nel caso in cui i procuratori delle parti provvedano al deposito telematico delle memorie conclusionali e delle precisazione delle conclusioni, la sentenza telematica del giudice è opportuno che riporti le conclusioni delle parti in epigrafe, riproducibili mediante operazione estrazione di copia del testo dal file depositato in PCT dagli avvocati.

Per facilitare la lettura della sentenza e dei provvedimenti in telematico è preferibile suddividere il provvedimento in capitoli numerati.

Ove le memorie depositate in telematico riportino una suddivisione in capitoli numerati è auspicabile che il provvedimento segua, per quanto possibile, in motivazione tale numerazione.

RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI

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

Nel caso di fascicoli con memorie di particolare lunghezza e per ragioni specifiche, il giudice può chiedere ai difensori la produzione di copia cartacea di cortesia.

RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI DEI GIUDICI

Per prevenire ogni contestazione è opportuno che nel rilasciare la copia di provvedimenti o sentenze il cancelliere, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi degli artt. 743 c.p.c. e ss, apporti la seguente indicazione "copia di provvedimento informatico proveniente ed estratta dai sistemi informatici di cancelleria. Si attesta il deposito in data e la sottoscrizione con firma digitale da parte del giudice".

Tale attestazione, in caso di richiesta della copia, potrà essere chiesta dagli avvocati alle cancellerie, al fine di maggiore certezza nella circolazione della copia analogica di documento digitale (ad es. ai fini di notifica).

ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

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

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

Per venire incontro alle esigenze delle cancellerie è opportuno quindi che l'accesso alle stesse sia limitato alle sole attività per le quali il cancelliere è necessario (ad es. richiesta copie e depositi cartacei), e non per le richieste di informazioni che possono consultarsi con l'accesso al PST o dal PdA.