

## SEZIONE "B"

### Protocollo PCT – Proposta di regole di interpretazione delle norme del Processo Civile Telematico e di prassi per la tenuta delle udienze

#### Sommario

1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE .....	3
2. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI .....	3
3. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI.....	3
4. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE .....	4
5. MODALITA' DI FORMAZIONE DEL FASCICOLO DI PARTE TELEMATICO: INDICIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E NUMERAZIONE PROGRESSIVA. ....	4
6. DATA DI DEPOSITO PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI .....	4
7. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO .....	5
8. PROCEDIMENTO DI RIUNIONE: FORMAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO....	6
9. BIGLIETTI DI CANCELLERIA .....	6
10. CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA – PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA .....	7
11. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO .....	8
12. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....	9
13. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA .....	9
14. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE AD OPERA DELLA PARTE .....	11
15. PROCURA ALLE LITI .....	12
16. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO .....	12
17. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE .....	13
18. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI .....	13
19. TEMPISTICHE PER IL DEPOSITO DELLE MEMORIE TELEMATICHE .....	14
20. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE .....	14
21. TERMINI E PERFEZIONE DEL DEPOSITO TELEMATICO.....	15
22. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE .....	16
23. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO .....	16
24. VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.....	17
25. RIMESMISSIONE IN TERMINI.....	17



26. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO .....	19
27. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO.....	20
28. PRODUZIONE DOCUMENTALE .....	20
29. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO .....	21
30. REGOLE SPECIFICHE PER I PROCEDIMENTI DI CONVALIDA DI SFERATO .....	22

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Anna J', located in the bottom right corner of the page.

## **1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE**

La verbalizzazione delle attività di udienza si svolgerà quanto più possibile con l'uso dei software di redazione per il PCT (consolle del magistrato).

È auspicabile che la cancelleria provveda all'accettazione dei provvedimenti del giudice e all'inserimento nei registri entro il giorno successivo al deposito da parte del giudice.

## **2. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI**

La verbalizzazione avviene sotto la direzione del giudice che provvede a sintetizzare a verbale le deduzioni e le richieste delle parti.

In casi di particolare necessità di verbalizzazione (ad es. capitolazione prova orale nel rito lavoro, specificazione di dati catastali o verbale di conciliazione delle parti) i difensori possono presentare deduzioni su supporto informatico (chiavetta USB o funzioni di scambio files in modalità telematica da implementare nel sito di Tribunale o, subordinatamente, via mail) e il giudice provvede, nell'ambito dei suoi poteri di direzione di udienza, ad inserire la deduzione nel verbale di udienza, assicurando alla controparte la possibilità di controdeduzioni, anche brevi, a verbale.

## **3. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI**

Al fine di facilitare la verbalizzazione delle parti i difensori provvedono, per quanto più possibile, al deposito telematico delle memorie contenenti il capitolato di prova, provvedendo a dedurre in modo specifico i capitoli con indicazione dei testi di riferimento. Il giudice può in tal modo provvedere ad inserire il capitolato ammesso nel modello di verbale redatto con consolle al fine di facilitare la verbalizzazione dei testi e per una più facile lettura delle deposizioni testimoniali (ad ogni capitolo ammesso e riprodotto nel verbale telematico seguirà quindi la verbalizzazione della deposizione).



#### **4. 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), specie per ordinanze e sentenze.

#### **5. MODALITA' DI FORMAZIONE DEL FASCICOLO DI PARTE TELEMATICO: INDICIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E NUMERAZIONE PROGRESSIVA.**

Ogni documento depositato telematicamente va contenuto in un unico file numerato. Unitamente ai documenti deve essere depositato dai difensori un indice redatto con numerazione progressiva corrispondente alla numerazione adottata nel corpo dell'atto.

Per favorire la leggibilità dei documenti i difensori avranno cura di verificare che essi siano correttamente scansionati anche con riferimento alla qualità della scansione e al verso del documento.

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 siano 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.

#### **6. 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.

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.

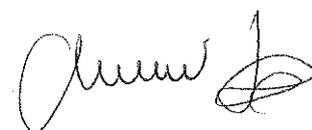
La data apposta nel documento pdf. visualizzabile dai software di consultazione, e nei documenti cartacei che vengono stampati anche a fini di copia, non corrisponde invece necessariamente con la data di deposito nei registri.

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.

## **7. 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.



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

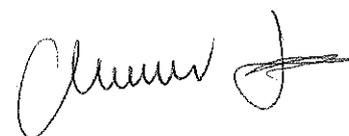
## **8. PROCEDIMENTO DI RIUNIONE: FORMAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO**

Durante il procedimento di riunione di cause, per consentire al giudice *ad quem* l'accesso al fascicolo telematico del processo da riunire, la cancelleria provvede tempestivamente a cambiare l'assegnazione del fascicolo, procedendo in senso inverso nel caso in cui la riunione non venga disposta dal secondo giudice.

## **9. BIGLIETTI DI CANCELLERIA**

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 (avvocati, ctu ecc.) o all'utente privato (le parti personalmente), esclusivamente attraverso posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario (presente in pubblici elenchi o comunque consultabili dalle p.a.) 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. 45 comma 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 dei cancelleria.



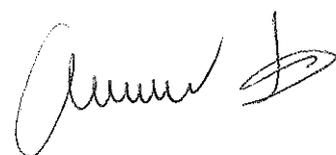
## **10. CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA – PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA**

La consegna del biglietto di cancelleria trasmesso in modalità telematica, ovvero la comunicazione di cancelleria, si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RdAC), ai sensi dell'art. 16 commi 2 e 3 d.m. 44/2011. Da tale momento iniziano quindi a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

Rientra tra le cause da valutarsi dal giudice come non imputabili, legittimanti quindi l'accoglimento dell'istanza al giudice di rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c., la dimostrazione di essere incorso nella decadenza connessa alla comunicazione del provvedimento, se esso, per mero errore, non è stato allegato dal cancelliere, o se non è stato allegato in modo integrale (per errata scansione di un provvedimento giurisdizionale non digitale) seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario. Ove la comunicazione sia rivolta ad un soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16 comma 6 ma che non abbia provveduto ad istituire o comunicare la PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria. La cancelleria quindi non provvede ad effettuare alcun ulteriore incombenza ed i termini decorrono in tal caso dal deposito del provvedimento del giudice.

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

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



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

## **11. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO**

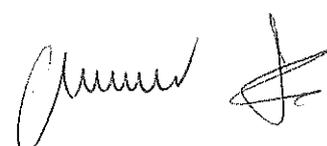
Secondo quanto stabilito dalla Cassazione con sentenza 10143/2012 l'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non necessita, per i giudizi istaurati dopo il 1 febbraio 2012, di dover eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37 del 1934 ai fini delle comunicazioni, in quanto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

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

Quindi:

a) Ove sia il dominus dell'atto giudiziario, sia l'avvocato domiciliatario, ma comandatario, abbiano indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza, la cancelleria effettua ad entrambi le comunicazioni telematiche ex art. 136 comma 2 c.p.c., a prescindere dalla indicazione di mandato congiunto o disgiunto tra gli stessi, tuttavia prevale quella al dominus ad ogni fine di legge.

b) Se l'avvocato dominus ha indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza e l'avvocato domiciliatario che sia mandatario non l'ha indicato, o nel caso in cui sia comandatario ma l'ha indicato, deve considerarsi presunta la volontà del primo di ricevere le comunicazioni in via telematica alla propria PEC. In tal caso la data di perfezionamento della comunicazione telematica al dominus prevale sull'eventuale comunicazione effettuata mediante deposito in cancelleria ex art. 16 comma 6 d.l. 179/2012, o, nel secondo caso, sull'eventuale comunicazione telematica effettuata comunque al domiciliatario non mandatario. Solo dalla comunicazione telematica al



dominus decorreranno gli effetti anche decadenziali connessi alla comunicazione del provvedimento.

## **12. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

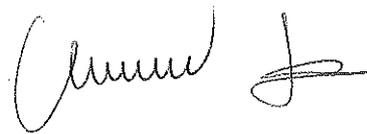
È ammessa, nel corso del procedimento, la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al proprio Ordine, o del dominus o del domiciliatario co-mandatario che intenda ricevere le comunicazioni ed accedere al PST, mediante comunicazione, nonché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

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

## **13. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA 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 auspicabile che la cancelleria provveda, sentito ove ritenga necessario e/o opportuno il giudice ed a ciò dal medesimo autorizzato, ad effettuare una telefonata di cortesia al difensore destinatario indicato nell'atto al fine di individuare la soluzione più opportuna. È raccomandabile non disattivare la vecchia PEC prima di aver abilitato e comunicato all'Ordine la nuova PEC.



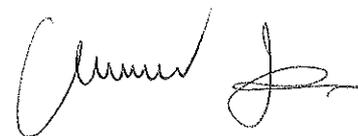
b) È considerata causa imputabile al destinatario la casella piena di posta elettronica, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dall'art. 20 comma 2 e 5 DM 44/2011 a mente dei quali "La casella di posta elettronica certificata deve disporre di uno spazio disco minimo definito nelle specifiche tecniche" e "Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotarsi di servizio automatico di avviso dell'imminente saturazione della propria casella di posta elettronica certificata e a verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione").

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

d) Sono considerate cause non imputabili al destinatario tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del ministero. In tali casi il cancelliere potrà procedere a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 16 comma 6 d.l. 179/2012 e dell'art. 136 comma 3 c.p.c., secondo le indicazioni concordate nell'ufficio giudiziario.

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

Le mancate consegne del biglietto di cancelleria, riferite al singolo fascicolo, sono comunque messe a disposizione dell'avvocato destinatario in apposita sezione del PST, controllabile peraltro tramite PdA, in modo che l'avvocato abbia contezza che



ci sono comunicazioni non andate a buon fine e possa attivarsi di conseguenza anche prendendo contatti con la cancelleria.

#### **14. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE AD OPERA DELLA PARTE**

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. È opportuno pertanto che la cancelleria provveda, nei fascicoli ancora a regime misto (telematico e cartaceo), a stampare la ricevuta telematica, anche per consentire il controllo dell'avvocato, in specifico di controparte. Ai fini della formulazione di una eccezione di tardività per mancato rispetto dei termini perentori, nonostante la stessa possa essere rilevata d'ufficio, sino al mancato intervento tecnico dei sistemi che possa consentire a ciascuna delle parti costituite di verificare l'esito della comunicazioni effettuate dalla cancelleria alle altre parti e il momento di perfezionamento della stessa rispetto alle controparti, la parte che ne ha interesse potrà verificare detta circostanza accedendo direttamente alla cancelleria. Qualora sorga in udienza contestazione sulla tempestività del deposito dell'atto o altra attività processuale connessa alla data di perfezionamento della comunicazione telematica, il giudice provvede a controllare la data di comunicazione con consolle o attraverso la stampa della ricevuta telematica fatta dalla cancelleria e decide sulla eccezione o sulla questione della intervenuta decadenza. In quella sede, ai sensi degli artt. 153 comma 2 c.p.c. e 294 c.p.c., la parte incorsa in decadenza per causa alla stessa non imputabile potrà fare istanza di rimessione in termini motivando le ragioni della suddetta richiesta, con obbligo di allegazione della documentazione a suffragio delle

