

circostanze impeditive. Il giudice, se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell'impedimento e provvede con ordinanza sul provvedimento richiesto.

È in ogni caso regola di cortesia, peraltro rispondente all'interesse ad una più celere definizione del procedimento per il soggetto destinatario della comunicazione telematica che compia una attività processuale a pena di decadenza alla stessa connessa, depositare unitamente all'atto (ad esempio reclamo cautelare) la copia del messaggio del gestore di PEC del destinatario della comunicazione ai fini del calcolo del rispetto del termine decadenziale.

15. PROCURA ALLE LITI

L'art. 83, 3° c.p.c., prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata in modalità telematica. È opportuno che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato come documento cartaceo (ove la parte non possieda la firma digitale), venga scansionata per formare un file da inserire nel fascicolo monitorio telematico con la dizione di "procura alle liti", su cui apporre la firma digitale al momento del deposito telematico.

Nella procura alle liti, essendo la stessa un file separato rispetto all'atto introduttivo, è opportuno indicare: il nominativo del ricorrente/i ovvero attore/i, del resistente/i ovvero convenuto/i, l'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, l'oggetto dell'atto (es. pagamento somma) oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

Nell'atto è opportuno fare riferimento alla separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

16. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'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.

A handwritten signature in cursive script, followed by a set of initials or a stamp, located in the bottom right corner of the page.

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

L'atto telematico da depositare va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come pdf. o file immagine.

Per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli.

17. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE

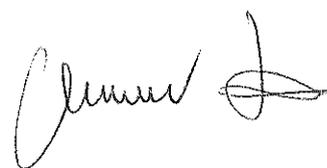
Tutti gli altri allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati) e non è necessario che siano firmati. È sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare.

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri piccoli o molto piccoli (vedi ad es. Condizioni Generali nei Contratti), è consigliabile procedere con l'ingrandimento delle sole clausole di maggiore interesse da depositare in un file separato per una migliore leggibilità da parte di tutti gli utenti.

Sia per migliore consultazione sia perché occorre rispettare le modalità di produzione documentale del codice di rito è opportuno che ogni documento venga memorizzato in un file separato, con denominazione significativa in relazione al contenuto dell'atto e che contenga lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale, senza procedere a scansione di tutti i documenti in un unico file.

18. 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.

19. 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 24 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 24 del giorno di scadenza il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo

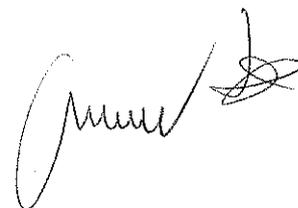
20. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE

Il deposito telematico avviene tramite posta elettronica certificata, le cui regole di funzionamento sono indicate nel d.p.r. 68/2005; seguono poi una serie di controlli di sistema e di cancelleria, l'esito dei quali è comunicato al mittente.

Si riporta, per migliore comprensione, la sequenza dei messaggi PEC e degli esiti dei controlli che pervengono al depositante un atto giudiziario in modalità telematica:

1) Invio busta

- a. RICEVUTA DI AVVENUTA ACCETTAZIONE (RAC)- GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MITTENTE



b. RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA (RDAC)- GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MI-NISTERO DELLA GIUSTIZIA

2) A seguito dell'inoltro della busta il sistema dà conferma degli esiti positivi dei controlli automatici:

c. CONFERMA ESITO CONTROLLI AUTOMATICI: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE

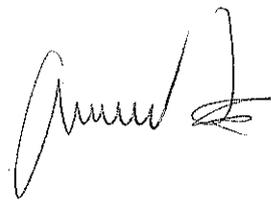
d. ACCETTAZIONE DEPOSITO: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE

21. TERMINI E PERFEZIONE DEL DEPOSITO TELEMATICO

Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7, del d.l. 18.10.2012 n. 179, convertito in legge 221/2012 il deposito "si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia" (c.d. RdAC).

Il deposito tempestivamente effettuato sarà però visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, ai sensi dell'art. 13 co. 7 del d.m. 44/2011, e verrà inviato apposito messaggio al mittente a seguito dell'esito positivo dei controlli sulla busta inviata.

Se nonostante l'invio della busta si dovessero riscontrare, nella scadenza del termine, problemi di deposito (mancata attestazione del gestore centrale o tardività nell'accettazione da parte della cancelleria) è consigliabile contattare la cancelleria al fine di valutare la soluzione più idonea (ad esempio rifiuto busta mandata erroneamente e immediato reinvio corretto).



22. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

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 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).

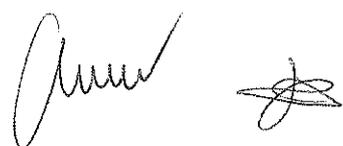
Le cancellerie, in caso di non accettazione del deposito, garantiscono pronto avviso tramite PEC al depositante con indicazione della ragione del rifiuto.

23. 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 da parte dei sistemi ministeriali (RdAC) nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

In caso di contestazione in ordine ad un deposito telematico, è consigliabile che tutte le comunicazioni (ricevute) PEC riguardanti il deposito effettuato vengano salvate in formato .eml e depositate telematicamente nel fascicolo informatico da parte del professionista sul quale incombe l'onere di fornire la relativa prova, affinché sia

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is larger and more stylized, while the second is smaller and more compact.

direttamente il magistrato ad effettuare la verifica dei flussi dei dati elettronici intervenuti con il gestore di posta elettronica certificata.

Il tutto salvo ulteriore documentazione richiesta dal magistrato.

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

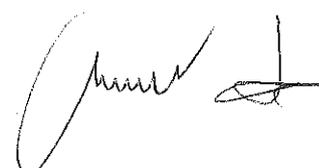
Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. Tali atti saranno in ogni caso consultabili in via telematica dal PdA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale, ed è possibile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

L'accesso al fascicolo telematico potrà essere consentito altresì al difensore incaricato dalla parte convenuta, il quale potrà produrre in cancelleria, personalmente o telematicamente, "richiesta di visibilità" unitamente alla procura del cliente ed avrà quindi facoltà di visionare il fascicolo sul posto ovvero essere abilitato alla consultazione telematica (estraendo eventuali copie in formato cartaceo oppure digitale su supporto idoneo), per un numero di giorni predeterminato scaduti i quali il fascicolo ritornerà invisibile. Tale richiesta è comunque rinnovabile.

Il deposito della procura effettuato ai fini della consultazione secondo quanto sopra previsto non esime dalla produzione della procura stessa al momento della costituzione in giudizio.

25. 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.



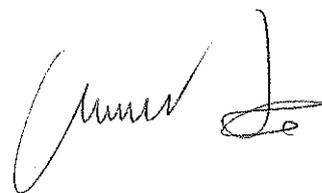
La rimessione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata. È comunque altamente consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di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

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.

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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Giuseppe De' followed by a flourish.

26. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

È opportuno che il ricorso monitorio telematico venga predisposto con la finalità di facilitare la sua leggibilità e al fine di individuare subito per la cancelleria e per il giudice gli elementi e il contenuto fondamentale del ricorso. Ed in specie:

Indicazione delle parti: è opportuno che il nominativo del ricorrente, del debitore principale e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), sia riportato in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto.

Indicazione della somma di cui si chiede l'ingiunzione: è opportuno che la somma ingiunta, così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori, se diverso, sia riportata in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando il carattere in stampatello e grassetto.

Richiesta di provvisoria esecuzione: è opportuno che l'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, venga evidenziata rispetto al testo del ricorso riportandola, nell'intestazione dell'atto, unitamente all'indicazione del numero di copie da rilasciare ad uso iscrizione ipotecaria.

Indicazione dei documenti prodotti: è opportuno che in calce al ricorso venga riportato un chiaro e puntuale elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente con l'atto.

Pagamento contributo unificato: nella prospettiva della smaterializzazione dei fascicoli processuali è auspicabile l'utilizzo dei pagamenti telematici o mediante modello F23 in luogo della marche.

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

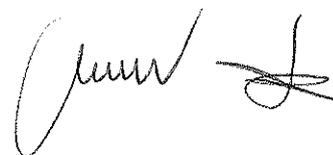
27. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

Qualora si renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso, l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e procedere con "istanza correzione errore materiale".

Dovrà quindi predisporre l'istanza, come atto principale, inserirla in formato pdf e firmare digitalmente l'atto.

28. PRODUZIONE DOCUMENTALE

L'art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio 2011 del Direttore Generale Dei Sistemi Informativi ed Automatizzati del Ministero della giustizia impone un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb. Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato, l'avvocato avrà cura di inserir in testa la ricorso e quindi ancora prima dell'indicazione dell'ufficio giudiziario, idonea dicitura dalla quale si comprenda che con quel deposito verrà allegato il ricorso, la procura alle liti, la nota di iscrizione a ruolo e il contributo, nonché i documenti non eccedenti il limite dei 30 mega e che i restanti documenti verranno inviati, con successivi depositi telematici, non appena il cancelliere avrà comunicato all'avvocato, tramite PEC, il numero di iscrizione a ruolo del ricorso presentato; in tal caso l'atto successivo del PCT da utilizzare per il deposito degli ulteriori documenti potrà essere "memoria generica" o "atto non codificato" o "documenti richiesti dal giudice" avendo cura di specificare al suo intrno che si tratta di deposito di ulteriori documenti che per incapienza della busta telematica, non è stato possibile trasmettere con il primo invio. Il secondo e/o successivi invii dovranno vere come numero di iscrizine quello comunicato dal cancelliere tramite PEC a seguito del deposito telematico della busta contenente il ricorso per decreto ingiuntivo, la nota di iscrizione a ruolo e il contributo, nonché i documenti non eccedenti il limite dei 30 mega.



29. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal giudice designato e dal relativo cancelliere.

L'accesso al fascicolo telematico è consentito altresì al difensore incaricato dalla parte ingiunta, il quale potrà produrre in cancelleria, personalmente o telematicamente, "richiesta di visibilità" unitamente alla procura del cliente ed avrà quindi facoltà di visionare il fascicolo sul posto ovvero essere abilitato alla consultazione telematica (estraendo eventuali copie in formato cartaceo oppure digitale su supporto idoneo), per un numero di giorni predeterminato scaduti i quali il fascicolo ritornerà invisibile. Tale richiesta è comunque rinnovabile.

La consultazione è gratuita, la richiesta di copie di cancelleria sconta il pagamento dei relativi diritti.

Il deposito della procura effettuato ai fini della consultazione secondo quanto sopra previsto non esime dalla produzione della procura stessa al momento dell'iscrizione a ruolo del giudizio di opposizione.

Al momento della costituzione in giudizio la parte opposta procede a depositare telematicamente nel fascicolo dell'opposizione le copie dei documenti informatici già prodotti nel monitorio, o a scansionare la documentazione originale in possesso dell'opposto depositata nel monitorio.

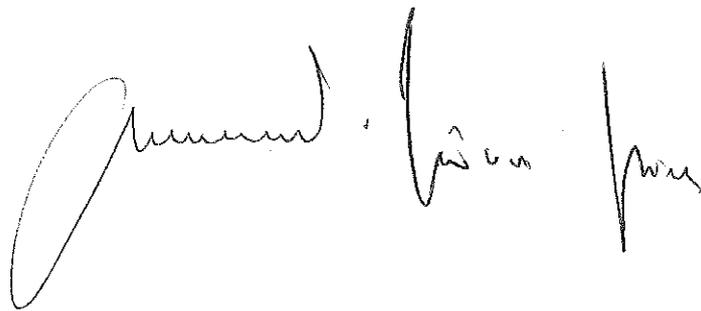
Il disconoscimento da parte dell'opponente sarà infatti possibile sempre ma nei confronti della copia digitale del fascicolo monitorio rispetto agli originali che restano in possesso del legale che li ha prodotti.

Nel fascicolo monitorio è contenuta anche la procura alle liti nel decreto ingiuntivo telematico notificato. È sufficiente la presenza della procura nel fascicolo telematico depositato mentre non è necessario nella copia notificata. Di ciò l'ingiunto potrà averne cognizione verificando e consultando il fascicolo telematico del monitorio.



30. REGOLE SPECIFICHE PER I PROCEDIMENTI DI CONVALIDA DI SFRATTO

Nel procedimento per convalida di sfratto, ove possibile, è preferibile che il giudice rediga tre provvedimenti separati, di cui uno per il verbale di udienza, uno per l'ordinanza di convalida e uno per l'eventuale decreto ingiuntivo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by several cursive letters, possibly reading 'P. ...'.