

TRIBUNALE DI SIENA

ORDINE AVVOCATI DI SIENA

PRASSI APPLICATIVE

del Processo Civile Telematico

L'anno 2016, il giorno 24 febbraio

- considerato che a far data dal 30/6/2014, a norma dell'art. 16 *bis* D.L. 179/2012 convertito in Legge 221/2012 e successivamente modificato dall'art. 44 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite e degli altri soggetti esterni, nei giudizi di competenza del Tribunale iniziati a far data dal 30/6/2014, ha luogo esclusivamente con modalità telematiche e che tale forma di deposito obbligatorio varrà anche per i ricorsi per ingiunzione dinanzi al Tribunale, di cui agli artt. 633 e seguenti c.p.c.;
- valutato che tali norme incidono profondamente, sul piano organizzativo, nell'attività degli Avvocati, dei Cancellieri, dei Magistrati e dei relativi Ausiliari esterni;
- valutata, alla luce di ciò, l'opportunità di ridurre al massimo gli spazi d'ombra nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme che presidiano il c.d. "processo civile telematico" mediante l'individuazione, ove possibile, di prassi e di interpretazioni concordate per la migliore e più razionale gestione, sia a livello individuale che di ufficio, del nuovo modello di processo civile, nel rispetto delle previsioni delle Regole Tecniche di cui al D.M. 44/2011 e successive modifiche e, in generale, di tutta la normativa, anche regolamentare, che governa la materia *de qua*;
- considerato che analoghe iniziative sono state assunte presso altri Tribunali della Repubblica e che l'adozione dei protocolli o linee guida è stata auspicata anche dal Sig. Ministro nella sua lettera dell'10/6/2014 ai partecipanti al Tavolo Tecnico sul PCT;

Ciò premesso,

il Tribunale di Siena ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siena hanno redatto e sottoscritto le seguenti

Linee guida

sull'interpretazione delle norme e sulle prassi del Processo Civile Telematico destinate ai Magistrati, al Personale degli Uffici Giudiziari, agli Avvocati e agli Ausiliari del Giudice

1. DEPOSITO TELEMATICO DI ATTI E DI MEMORIE DI PARTE – ISCRIZIONE A RUOLO

La nuova normativa prevedendo che sia in primo grado (nei giudizi civili, contenziosi e di volontaria giurisdizione) che in appello, "è sempre ammesso" il deposito telematico di ogni atto e dei documenti offerti in comunicazione dai difensori: è stata cioè introdotta la facoltà di procedere al deposito telematico degli atti introduttivi, ferma l'obbligatorietà per quelli endo-processuali.

Nelle ipotesi di pagamento telematico – da ritenersi preferibile rispetto alle altre modalità di assolvimento del contributo unificato – al termine del procedimento, il sistema informatico genererà la quietanza di pagamento, denominata "ricevuta telematica", sia in formato *.xml* (firmato digitalmente in formato CADES a norma dell'art. 27, c.3, provv. DGSIA 16.4.14) sia in formato *.pdf*; al fine di consentire alla cancelleria una immediata riconciliazione dei dati contabili, nella busta informatica dovrà essere inserito il file *.xml*. Il file *.pdf* potrà essere inserito solo in caso di impossibilità di allegazione del file *.xml* firmato, oppure sarà stampato ed esibito alla cancelleria in caso di espressa richiesta da parte di quest'ultima al difensore.

Qualora il versamento del CU avvenga presso una tabaccheria abilitata al servizio "lottomatica" si avrà cura di allegare scansione relativa alle marche salvando il file con la dicitura "contributo unificato" mentre l'originale delle relative marche andrà consegnato in cancelleria entro 3 giorni dalla iscrizione a ruolo, previa applicazione delle marche su apposito foglio recante gli estremi del fascicolo (num. RG, parti, avvocati) in modo da rendere immediato ed intuitivo il collegamento tra il pagamento e la procedura.

Il formulario è intitolato "COMUNICAZIONE DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO" e fa riferimento al D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, art. 194. È destinato all'Ufficio di Siena. Il documento è diviso in tre sezioni principali:

- A) CATEGORIA DISCIPOLI O DI RICOVERO DI:** Per i discipoli o i ricoverati, con campi per nome, cognome, numero di matricola e data di nascita.
- B) CATEGORIA DEL CONTRIBUENTE O DEL RICOVERATO IN:** Per i contribuenti o i ricoverati, con campi per nome, cognome, numero di matricola e data di nascita.
- C) CATEGORIA DEL SOCCORRO CHE ENTRA A VOLLONTÀ DI:** Per i soccorsi volontari, con campi per nome, cognome e numero di matricola.

In ogni sezione sono presenti campi per il numero di pratica, la data di nascita e la data di versamento. Al fondo del modulo c'è un campo per la firma e un valore numerico "0,00".

Nel caso di pagamento del contributo con versamento bancario tramite modello F23, sarà sufficiente l'invio telematico della relativa quietanza (scansionata) salvando il file come "contributo unificato" purché l'F23 sia correttamente compilato in tutti i suoi campi.

2. GRATUITO PATROCINIO

Per usufruire del gratuito patrocinio è necessario indicare, in fase di iscrizione al ruolo, la data di accoglimento della domanda da parte dell'Ordine, allegando il provvedimento emesso dal Consiglio; ove quest'ultimo non fosse ancora presente sarà cura del difensore allegare copia della domanda presentata presso il Consiglio dell'Ordine.

Si precisa che gli effetti dell'ammissione al Gratuito Patrocinio benché estesi alle attività precedenti, decorreranno dal deposito dell'atto introduttivo in cancelleria.


3. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi (Word o Open Office ecc.), e va convertito in formato pdf. Per il suo confezionamento e per il successivo deposito si possono utilizzare i redattori specifici in commercio (SLPCT, Cliens, Lexteam ecc.).

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.

Non è consentito tassativamente stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come pdf. o file immagine. All'interno dell'atto telematico sono ammessi, oltre ovviamente al testo, soltanto:

- a) IMMAGINI all'interno del testo;
- b) LINK

I LINK possono riferirsi solo ad altra parte del corpo dell'atto oppure agli allegati e possono essere inseriti tramite la voce **Collegamento ipertestuale**  presente nella scheda **Inserisci** del documento in formato word od open office che si sta redigendo, prima della conversione in PDF.

Per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile:

1. redigere atti il più possibile sintetici;
2. suddividere l'atto in **paragrafi o capitoli**;
3. **inserire nell'atto link che rimandino ai documenti prodotti.**
4. Ogni atto di causa conterrà nell'epigrafe, in grassetto o comunque con caratteri evidenziati, l'esatta indicazione della sua funzione processuale (atto di citazione, comparsa di risposta, atto di citazione per chiamata di terzo in causa, atto di intervento, "prima memoria ex art. 183 comma 6 c.p.c.", "seconda memoria ex art. 183 comma 6 c.p.c.", "terza memoria ex art. 183 comma 6 c.p.c." -,comparsa conclusionale, memoria conclusionale di replica, nota spese).
5. Nell'epigrafe della nota spese il difensore indicherà il valore della controversia assunto a base della redazione della notula.
6. Nella redazione della nota spese il difensore indicherà le spese esenti (contributo unificato, marca integrativa, costo notifiche etc.) in colonna separata rispetto ai compensi, includendo nella colonna di questi ultimi o comunque in apposita colonna le spese imponibili (scritturati e altre spese non documentate).
7. Le spese eventualmente sostenute per il compenso di consulenti tecnici di parte verranno esposte nella nota spese con allegazione dei relativi documenti giustificativi.
8. Ogni volta che in uno scritto difensivo si faccia riferimento ad un documento, di tale documento - se già in atti (propri o delle altre parti), o contestualmente prodotto - verrà indicato anche il numero di produzione o un apposito link, di modo da consentirne l'immediata disponibilità.
9. I documenti prodotti dovranno essere indicati in una distinta identificativa o descrittiva degli stessi, redatta in calce all'atto a cui gli stessi siano allegati o nel verbale dell'udienza in cui avvenga la produzione, con congruente numerazione che trovi riscontro nell'indice del fascicolo di parte.

4. ALLEGAZIONI DOCUMENTALI

Tutti gli altri allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se compressi con programmi quali Winzip, Winrar, 7zip e altri) 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 ed evidenziazione 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 sarebbe opportuno che ogni documento venga memorizzato in un file separato ed il relativo nome del file contenga lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale, senza procedere a scansione di tutti i documenti in un unico file.

È opportuno depositare un file contenente l'indice dei documenti prodotti e denominato 000_INDICE.pdf.

Gli allegati devono essere denominati in modo tale da essere facilmente individuati e numerati progressivamente a partire da 001, 002 eccetera, in modo tale che la loro sequenza sia visibile in corretta progressione numerica.

Il nome del file deve contenere una descrizione sintetica del contenuto dell'allegato.

Es. 001_fattura12-2014.pdf, 002_estratto_scr.contabili.pdf, ecc.

Copie di Cortesia

5. INTEGRAZIONI DOCUMENTALI (ART. 51 CO. 2 D.L. 90/2014)

Poiché la dimensione massima consentita per la busta telematica è pari a 30 Megabyte, in caso di allegati di peso superiore, i difensori potranno procedere, come previsto anche dalle linee guida DGSIA, nel seguente modo:

Tutte le varie buste dovranno pervenire alla cancelleria entro il giorno di scadenza dell'atto, la data di ricezione è riportata nella Ricevuta di avvenuta consegna (RdAC – seconda pec dopo quella di accettazione)

Per permettere alla Cancelleria una lavorazione più efficiente dei depositi frazionati, l'atto contenuto nella prima busta dovrà essere nominato rispettando la seguente forma nomeatto_1diTOTbuste.pdf (es. memoria183n2_1di3.pdf) e nella prima busta dovrà essere contenuto un file 000_indice.pdf, con l'indicazione di tutti i documenti che saranno contenuti in tutte le buste che si intendono inviare.

In ogni caso, il giudice potrà ordinare il deposito cartaceo ex art. 16-bis c. 9 d.l. 179/2012.

d. Nuovi poteri di certificazione e autentica

Viene attribuito ai difensori, il potere di certificare la conformità all'originale della copia informatica di un atto processuale di parte o di un provvedimento del giudice su supporto analogico, depositati per via telematica.

Ciò significa, dunque, che (in mancanza di un'apposita espressa normativa in tal senso) nel caso in cui sia solo il giudizio d'appello a "nascere" con modalità telematiche, mentre quello di primo grado si è svolto a livello "cartaceo", il deposito del relativo fascicolo dovrà avvenire in modalità cartacea, salvo la possibilità di anticipare telematicamente la "scansione" (autenticata) degli atti processuali in esso contenuti.

Quanto alle modalità dell'attestazione, queste ultime sono indicate nel nuovo art. 16-undecies, il quale prevede:

- a) quando l'attestazione si riferisce a una copia analogica, la necessità dell'apposizione in calce o a margine della copia stessa o su foglio separato, purché materialmente congiunto alla medesima;

Il sottoscritto Av. del Foro di, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 16-decies e 16-undecies, comma 2, del DL 179/2012, attesta che la presente copia informatica è conforme all'originale dal quale è estratta.

Luogo e data

Firmato digitalmente da Av.

- b) quando invece si riferisce ad una copia informatica, l'attestazione di conformità è apposta nel medesimo documento informatico, ma può alternativamente essere apposta su un documento informatico separato (allegato alla pec con la quale la copia stessa viene depositata telematicamente) e l'individuazione della copia cui si riferisce.

Se la copia informatica è destinata alla notifica, e la si intenda eseguire via PEC, l'attestazione di conformità va in tal caso inserita nella relazione di notificazione.

RELATA DI NOTIFICA A MEZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

ex art. 3 bis Legge 21 gennaio 1994, n. 53

Io sottoscritto Avvocato Caio Sempronio, con studio in Siena, Piazza Siena c.f. CAISMP77F131726R, P.IVA: 0111111528, nella mia qualità di difensore e domiciliatario del Sig. Nevio Tizio residente in Siena, P.zza Roma 7 c.f. NVETZ165P18G839N, autorizzato alle notifiche ex L. 21 gennaio 1994 n. 53 e succ. mod. con Delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siena del 10/11/2009 rilasciata in data 10/12/2009*

NOTIFICO

ad ogni effetto di legge copia informatica da me firmata digitalmente del decreto ingiuntivo n. 111/2015 emesso dal Tribunale di Siena in data 30/02/2015 di cui attesto la conformità all'originale cartaceo ai sensi dell'art. 22 del decreto legislativo del 07 marzo 2005 n. 82, in conformità di quanto previsto dall'art. 18 n. 5 del DM 44/2011 così come modificato dal DM 48/2013 e succ. mod. a) Società xxxxxxxxxxxx corrente in Milano, Via Montenaполеone 6, c.f. e p.i. 01111122256

trasmettendone copia informatica a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo INFO@xxxxxxxxxx.IT estratto dal registro PEC delle imprese tenuto dal registro delle imprese INIPEC del Ministero dello Sviluppo

Attesto infine che il messaggio PEC, oltre alla presente relata di notifica sottoscritta digitalmente, contiene i seguenti allegati anch'essi sottoscritti digitalmente:

1. copia informatica per immagine del decreto ingiuntivo n. 111/2015 emesso dal Tribunale di Siena in data 30/02/2015

ASSEVERAZIONE DI CONFORMITÀ DELLA COPIA TELEMATICA ALL'ATTO CARTACEO

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 3 - bis comma 2 e 6 comma 1 della L. 53/94 così come modificata dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 16 - quater, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, aggiunto dal comma 19 dell'art. 1, L. 24 dicembre 2012, n. 228 e dell'art. 22 comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, io sottoscritto Avv. Caio Sempronio, con studio in Siena, Piazza Siena c.f. CAISMP77F131726R, P.IVA: 0111111528 attesto l'atto notificato è copia foto riprodotta conforme all'atto oggetto della notificazione da cui è stata estratta Siena, 10/06/2014

6. DEPOSITO TELEMATICO DELLE RELAZIONI DEI CTU

Anche i CTU potranno frazionare il deposito nel caso in cui gli allegati alla relazione eccedano la suddetta dimensione massima oppure chiedere di essere autorizzati al deposito cartaceo e correlato deposito su supporto informatico (CD ROM o chiavetta USB).

Il CTU eseguirà il primo deposito usando Deposito Semplice/Deposito Perizia e l'eventuale integrazione usando l'atto Deposito Semplice/Integrazione Perizia.

Nell'ordinanza ammissiva della c.t.u. il giudice:

- a) provvederà a formulare i quesiti da sottoporre al consulente, salva in ogni caso la discussione con i difensori delle parti circa il loro contenuto e/o circa la loro integrazione;
- b) incaricherà il c.t.u. di tentare di conciliare la lite;
- c) nel caso di provvedimento emesso in sede di riserva, disporrà che l'ordinanza sia comunicata al c.t.u. e alle parti per intero;
- d) disporrà che il c.t.u. depositi la relazione, unitamente alle copie per le parti, sia in forma cartacea che digitale, mediante consegna di idoneo supporto informatico e ne spedisca copia per e-mail ai difensori;

7. TERMINI PER IL DEPOSITO TELEMATICO

Ai sensi di legge, il deposito telematico è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di consegna della busta elettronica (seconda pec) è generata entro la fine del giorno di scadenza e si applicano le disposizioni dell'art. 155 c. 4 e 5 cpc

Il deposito dell'atto inviato per via telematica si intende perfezionato nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di pec del destinatario (RAC o RdAC (art. 13 c.2 d.m. 44/2011)). In concreto, ricevuta la busta telematica trasmessa dal legale munito di firma digitale, il sistema genera in automatico tre ricevute che vengono inviate tramite pec all'indirizzo risultante dal ReGInD. Una ulteriore quarta ricevuta di competenza della cancelleria viene inviata via pec allo stesso indirizzo, per comunicare l'accettazione del deposito.

Il flusso informativo che l'avvocato riceve a mezzo PEC è pertanto il seguente:

- una prima ricevuta automatica di avvenuto invio [accettazione deposito]
- una seconda ricevuta automatica di consegna del messaggio contenente la busta [consegna deposito]. Questa ricevuta attesta l'avvenuto deposito dell'atto con valore legale e ad ogni effetto processuale.

- un terzo messaggio automatico con l'esito dei controlli automatici [esito controlli automatici deposito. Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione];
- un quarto messaggio di competenza della cancelleria contenente l'esito dei controlli eseguiti dalla cancelleria [accettazione deposito – deposito avvenuto con successo]; l'accettazione da parte della cancelleria non costituisce deposito, ma mero inserimento dell'atto nel fascicolo digitale.

IMPORTANTE

Allo stato attuale la data di generazione della RAC o RdAC non appare nel fascicolo informatico della causa.

Le cancellerie si preoccuperanno di acquisire i depositi telematici pervenuti entro le 24 del giorno precedente nella giornata immediatamente successiva, e comunque non oltre le ore 15:00.

Le registrazioni eseguite dalla cancelleria, visibili nel fascicolo informatico, documentano le date in cui il cancelliere "lavora" l'atto depositato telematicamente in precedenza, sicché la loro eventuale posteriorità rispetto alla scadenza del termine non prova di per sé che il relativo deposito sia tardivo.

Nel caso in cui le suddette registrazioni di cancelleria riportino una data successiva a quella di scadenza del termine di deposito dell'atto, si consiglia all'avvocato di depositare telematicamente – utilizzando la funzione "memoria generica" – la ricevuta di consegna RAC/RdAC in modo che essa venga resa visibile al Giudice ed alla controparte per la verifica della tempestività del deposito.

8. CAUTELE

Si suggerisce al difensore di dar corso al deposito telematico con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla scadenza del rispettivo termine, onde consentire alla cancelleria di aprire la busta (ciò che avviene di norma il primo giorno successivo alla ricezione della rac) e segnalare eventuali anomalie ostative all'accettazione del deposito in tempo utile per permettere all'avvocato di sanare tali anomalie e provvedere entro il termine al deposito telematico rituale.

si raccomanda particolare attenzione in fase di creazione della busta, in quanto errori in fase di compilazione potranno determinare una mancata corrispondenza tra i dati inseriti (acquisiti automaticamente dal sistema) e quelli contenuti all'interno della documentazione prodotta, determinando possibili errori nella compilazione dei provvedimenti dei giudici.

è certamente consigliabile conservare copia informatica di tutte le comunicazioni pec riguardanti il deposito effettuato anche mediante salvataggio su supporto durevole.

in caso di contestazione sulla tempestività del deposito sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica mediante la produzione sia del messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RAC o rDac) sia della ricevuta di accettazione generata dal proprio gestore pec oltre ai successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

9. SISTEMA SIECIC (SISTEMA INFORMATIVO PER LE ESECUZIONI CIVILI INDIVIDUALI E CONCORSUALI)

Per l'Istanza di fallimento e l'iscrizione a ruolo e Pignoramento si dovrà utilizzare l'atto ProduzioneDocumentiRichiesti con AttoGenerico o DepositoSemplice (SpecificaattoNonCodificato).

Per gli atti in corso di causa l'atto principale dovrà essere un atto di integrazione documentale rispetto all'atto principale a cui fa riferimento.

10. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

Il convenuto opposto che si costituisca telematicamente, potrà depositare in via telematica il fascicolo della fase monitoria in allegato alla comparsa di costituzione laddove si sia costituito ai sensi dell'art. 167 c.p.c..

E' comunque auspicabile che, in tal caso, il convenuto opposto si costituisca in via telematica almeno cinque giorni prima della udienza ex art. 183 c.p.c..

11. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

Dato che il deposito degli atti telematici 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 (seconda PEC dopo la prima di accettazione), l'accettazione degli atti degli avvocati dovrà essere effettuata dalla cancelleria entro le ore 15 del giorno successivo non festivo.

L'accettazione dei depositi telematici viene effettuata dalle cancellerie secondo l'ordine cronologico di consegna delle stesse: detto ordine non è modificabile a cura del cancelliere.

È auspicabile che le cancellerie, in caso di non accettazione del deposito, garantiscano pronto avviso telefonico al depositante, salvo il caso di cui all'art. 16 co. 4 D.M. 44/2011 (caso in cui viene generato un AVVISO DI MANCATA CONSEGNA previsto dalle regole tecniche della posta elettronica certificata).

N.B. L'esigenza di garantire la tempestiva accettazione degli atti e documenti depositati dalle parti è assolutamente prioritaria. L'urgenza di provvedere a tale incumbente è massima, poiché solo con l'accettazione del deposito da parte del cancelliere l'atto entra nel fascicolo processuale e diviene visibile dalla controparte e dal giudice. Laddove, poi, i termini per il deposito di atti siano scagionati (per disposizione o per scelta del giudice), in maniera tale che alla scadenza di un primo termine si ricollegli la decorrenza del secondo (è il caso dei termini di cui agli artt. 183 e 190 cpc) è evidente come il ritardo nell'accettazione del deposito eseguito nel primo termine comporti un'automata decurtazione del secondo termine, a detrimento dei diritti di difesa (ferma restando la salvezza del termine per la parte che abbia visto generata la ricevuta di avvenuta consegna prima della scadenza). È, dunque, assolutamente da escludersi che possano trascorrere diversi giorni tra la data della ricezione di atti o documenti e quella di accettazione degli stessi da parte della Cancelleria.

La raccomandazione che Magistrati ed Avvocati ritengono di consigliare è che l'accettazione del deposito di atti e documenti provenienti dai soggetti abilitati all'invio telematico sia eseguita entro il giorno successivo a quello di ricezione da parte dei sistemi del dominio giustizia.

Orario di deposito e proroga dei termini processuali scadenti di sabato o domenica.

L'art. 51, comma 2, D.l. n.90/2014 aggiunge, al termine dell'art. 16 bis, comma 7, d.l. n.179/12, un periodo volto a rimuovere l'incertezza interpretativa creatasi in merito al giorno in cui doveva ritenersi perfezionato l'invio telematico alla cancelleria di un atto o documento, nell'ipotesi di generazione della ricevuta di avvenuta consegna oltre le ore 14. A seguito della modifica in esame, è definitivamente chiarito che "il deposito è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza". La norma in esame aggiunge, inoltre, che "si applicano le disposizioni di cui all'art. 155, quarto e quinto comma, del codice di procedura civile". In tal modo si chiarisce che si applica anche all'ipotesi di deposito telematico la proroga di diritto del giorno di scadenza di un termine, laddove tale termine scada in un giorno festivo, ovvero, in caso di atti processuali da compiersi fuori udienza, di sabato.

Laddove il messaggio di PEC inviato dalla parte al fine di operare il deposito superi la dimensione massima stabilita dalle specifiche tecniche (30Mb), il deposito degli atti o dei documenti può essere tempestivamente eseguito mediante l'invio di più messaggi di posta elettronica certificata, compiuti entro la fine del giorno di scadenza. Ne consegue che le cancellerie potranno trovarsi nella condizione di dover accettare più buste, relative a quello che, sotto il profilo giuridico, costituisce un unico deposito di atti o documenti.

Anomalie del deposito: il gestore dei servizi telematici esegue automaticamente taluni controlli formali sulla c.d. Busta ricevuta dal sistema. Le possibili anomalie riscontrabili sono riconducibili a tre categorie: WARN, ERROR e FATAL. Errori appartenenti alle prime due categorie consentono alla cancelleria di forzare l'accettazione del deposito. Errori appartenenti alla terza categoria, viceversa, inibiscono materialmente l'accettazione, e, dunque, l'entrata dell'atto/documento nel fascicolo processuale. Le cancellerie, in presenza di anomalie del tipo WARN o ERROR, dovranno sempre accettare il deposito, avendo cura, tuttavia, di segnalare al giudicante ogni informazione utile in ordine all'anomalia riscontrata. A tal fine è fortemente auspicabile che i capi di ciascun ufficio e i dirigenti di cancelleria concordino tra loro modalità di segnalazione degli errori il più possibile efficaci e complete.

12. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

La cancelleria avrà cura di inserire, all'atto dell'iscrizione a ruolo, l'anagrafica di tutti i difensori di ciascuna parte, anche ove fossero in numero superiore a due ed anche ove uno di essi sia mero domiciliatario, anche per consentire a quest'ultimo l'accesso al fascicolo telematico;

Ove sia il dominus dell'atto giudiziario, sia l'avvocato domiciliatario, ma co-mandatario, 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: ai fini di cui sopra, in tal caso prevale la comunicazione al dominus ad ogni fine di legge.

Pertanto, pur in presenza di avvocato domiciliatario, che sia o meno co-mandatario, 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,

In particolare (Cass., sent. 17400/2015) la domiciliazione ex lege presso la cancelleria dell'autorità giudiziaria, innanzi alla quale è in corso il giudizio, ai sensi dell'art. 82 del r.d. n. 37 del 1934, consegue soltanto ove il difensore, non adempiendo all'obbligo prescritto dall'art. 125 c.p.c. non abbia indicato l'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al proprio ordine.

Solo dalla comunicazione telematica al dominus (quando, naturalmente, lo stesso abbia indicato il proprio indirizzo PEC) decorreranno gli effetti anche decadenziali connessi alla comunicazione del provvedimento.

E' 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, che viene invece alimentato dalle trasmissioni dirette da parte degli Ordini degli Avvocati al Ministero della Giustizia. Quindi l'istituzione o la variazione del proprio indirizzo PEC va segnalata esclusivamente al proprio ordine di appartenenza.

13. CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI DA PARTE DEL PROCURATORE DELLA PARTE NON ANCORA COSTITUITA

In continuità con le già consolidate modalità operative, la richiesta di consultazione dei fascicoli da parte del procuratore della parte non ancora costituita dovrà essere preferibilmente inoltrata alla Cancelleria utilizzando i canali telematici del Processo Civile Telematico (PCT), tramite uno specifico atto telematico "AttoRichiestaVisibilita" depositabile telematicamente tramite PEC.

La struttura dell'atto dovrà contenere:

- Il riferimento del fascicolo di cui si richiede l'accesso
- Il codice fiscale della parte che ha concesso la delega
- I dati del delegato (coincidente con il mittente del deposito)

Al deposito, il mittente dovrà associare l'istanza di consultazione del fascicolo (Atto principale firmato) e come allegato, la delega scansionata e firmata digitalmente concessa dalla parte per la presa visione del fascicolo. Inserire esempio immagine.

14. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

A. DEDUZIONI A VERBALE

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:

- inviare il giorno prima, all'indirizzo di posta elettronica del giudice, le note a verbale trascritte nel corpo della e mail o in allegato.
- avvalersi del sistema offerto dal sito <http://note.diritto pratico.it/Guida> di inserimento di note di udienza indicando in udienza il PIN utilizzato del il deposito in remoto delle medesime (E' ancora una versione Beta);

- presentare sintetiche deduzioni a verbale tramite chiavetta USB contenente preferibilmente un unico file sintetico da allegare a verbale;

Il giudice provvederà, nell'ambito dei propri poteri di direzione di udienza, ad inserire dette note, in tutto o in parte, nel verbale di udienza, assicurando alla controparte la possibilità di controdeduzioni, anche brevi, a verbale.

B. UDIENZE ISTRUTTORIE

Nella attuale fase di modulazione della obbligatorietà del PCT e nei casi di impossibilità del Cancelliere di prestare assistenza alle udienze di assunzione delle prove, la deposizione resa dal teste sarà verbalizzata dal giudice o dal suo assistente (stagista, tirocinante) dandosi atto dell'impedimento del cancelliere, magari richiamando il decreto presidenziale di organizzazione delle cancellerie e dando lettura del processo verbale al teste.

A seguito delle modifiche introdotte all'art. 207 cpc le dichiarazioni delle parti e dei testi non devono essere sottoscritte se avvenute in udienza.

Nel caso di verbale di conciliazione, ferma restando la previsione dell'art. 88 disp. Att. Cpc il Giudice provvederà a stampare il verbale in modo da consentire alle parti la sottoscrizione. In tal caso l'originale è cartaceo.

I verbali redatti su supporto cartaceo sono scansionati dalla cancelleria ed acquisiti al fascicolo digitale.

C. UDIENZA DI PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI

È opportuno che i procuratori delle parti provvedano al deposito delle precisazioni delle conclusioni stesse in via telematica utilizzando l'apposito modello denominato "deposito foglio precisazione conclusioni" (tale modalità consente l'inserimento automatico delle conclusioni stessa all'interno della sentenza) e che comunque riproducano le precisazioni delle conclusioni nella comparsa conclusionale, anch'essa depositata telematicamente.

Sarà in ogni caso consentito la precisazione delle conclusioni in udienza tramite chiavetta USB contenente preferibilmente un unico file sintetico da allegare a verbale anche a modifica del foglio di precisazione eventualmente già depositato preliminarmente.

15. 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).

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.

16. 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 alle agli atti di parte depositati telematicamente siano di difficile lettura (ad es. per cattiva scansione, ovvero per mancanza di numerazione del file, o ancora se un file contiene più documenti, ecc.) è facoltà del giudice chiedere in udienza o con apposito provvedimento l'esibizione del documento originale o un nuovo deposito del documento.

Nel caso di fascicoli con memorie di particolare lunghezza e per ragioni specifiche, di volta in volta indicate a verbale, il giudice può chiedere ai difensori la produzione di copia di cortesia (condividere con dott. Soscia modalità).

17. 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.

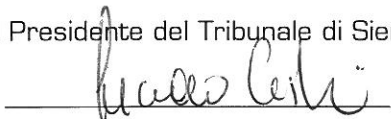
18. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Riferimenti normativi

Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (regolamento PCT) art. 20

l'avvocato può comunicare la PEC non contenuta nell'atto introduttivo può comunicare le variazioni della PEC al proprio Ordine. Nel corso del procedimento, è ammessa 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, 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.

Il Presidente del Tribunale di Siena



Il Presidente dell'Ordine Avvocati di Siena

