



# CORTE D'APPELLO DI CATANIA

UFFICIO DISTRETTUALE DEL MAGISTRATO REFERENTE PER L'INFORMATICA

---

GRUPPO DI LAVORO DISTRETTUALE  
PER IL PCT

## VADEMECUM PCT

II EDIZIONE-30 GIUGNO 2014

*Linee guida sull'interpretazione delle norme e sulle prassi del Processo Civile Telematico, destinate ai magistrati e al personale degli uffici giudiziari del Distretto di Catania, nonché agli avvocati, ai consulenti tecnici e agli altri ausiliari del giudice.*

*Hanno collaborato allo scritto: Pietro Aglianò, Concetta Basile, Giacomo D'Amico, Rosa Di Pasquale, Giovanni Dipietro, Antonino Distefano, Giuseppe Fichera, Raffaella Finocchiaro, Alessandro Gasparini, Sergio Guastella, Manlio La Ciura, Salvatore Leuzzi, Claudio Maggioni, Orazio Papale, Pasquale Pepi, Santa Pittari, Laura Renda, Francesco Rizzo e Rosalba Sicari.*

---

PREMESSA .....	3
I REDAZIONE E DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI TELEMATICI DEL GIUDICE.....	3
§ 1 (REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI).....	3
§ 2 (DATA DI DEPOSITO).....	3
§ 3 (FIRMA DEI PROVVEDIMENTI).....	4
II VERBALI D'UDIENZA.....	4
§ 4 (DEDUZIONI SU SUPPORTO INFORMATICO).....	4
§ 5 (PROVE ORALI).....	4
III REDAZIONE E DEPOSITO DEGLI ATTI TELEMATICI DELLE PARTI.....	5
§ 6 (ATTI TELEMATICI).....	5
§ 6-BIS (REGIME TRANSITORIO).....	5
§ 7 (PROCURA ALLE LITI).....	6
§ 8 (REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO).....	7
§ 9 (ALLEGAZIONI DOCUMENTALI).....	7
§ 10 (PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI).....	8
§ 11 (PROVA DEL DEPOSITO TELEMATICO).....	8
§ 12 (PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO).....	8
§ 13 (CONTROLLI DEL CANCELLIERE SUGLI ATTI TELEMATICI).....	9
§ 14 (RIMESIONE IN TERMINI).....	9
IV COMUNICAZIONI TELEMATICHE.....	10
§ 15 (BIGLIETTI DI CANCELLERIA).....	10
§ 16 (PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA).....	11
§ 17 (DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO).....	11
§ 18 (CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO PEC).....	12
§ 19 (MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA).....	12
V NOTIFICHE VIA PEC A CURA DEGLI AVVOCATI.....	13
§ 20 (MODALITÀ DELLA NOTIFICA).....	13
§ 21 (PROVA DELLA NOTIFICA).....	14
VI FASCICOLO PROCESSUALE E COPIA DEGLI ATTI.....	14
§ 22 (FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO).....	14
§ 23 (AUTENTICA DELLE COPIE DI ATTI DIGITALI).....	15
§ 24 (LETTURA DEGLI ATTI NEL FASCICOLO TELEMATICO).....	15
VII PROCEDIMENTO PER DECRETO INGIUNTIVO.....	16
§ 25 (REDAZIONE DEL RICORSO).....	16
§ 26 (ISTANZA DI CORREZIONE DI ERRORE MATERIALE).....	16
§ 27 (PRODUZIONE DOCUMENTALE).....	16
§ 28 (PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO).....	17

## **PREMESSA**

---

Il Gruppo di Lavoro Distrettuale per il PCT di Catania, composto da magistrati, personale di cancelleria ed avvocati del Distretto di Catania, vista l'obbligatorietà del processo civile telematico, introdotta dal d.l. 179/2012, come integrato dal d.l. 90/2014, dal 30 giugno 2014 per le cause iniziate a partire dalla detta data, tenuto conto della circolare del Ministero della Giustizia-D.A.G. 27/06/2014 n. 0091995U, ha redatto le linee guida che seguono, al fine di approntare un strumento utile alla formazione di prassi e orientamenti condivisi tra tutti gli operatori del processo, nella consapevolezza della necessità di assicurare una applicazione delle nuove regole processuali il più possibile prevedibile ed omogenea in tutti gli uffici giudiziari del Distretto etneo.

Il Gruppo di Lavoro Distrettuale si occuperà di monitorare costantemente l'applicazione delle presenti linee guida, valutando le integrazioni e correzioni al testo che si rendano necessarie, mediante la stesura di eventuali edizioni di aggiornamento successive; e ciò anche tenendo conto delle segnalazioni di magistrati, cancellieri, avvocati e C.T.U. del Distretto che perverranno all'Ufficio del Referente Distrettuale per l'Informatica (RID) al seguente indirizzo:  
*magistratorereferenteinformatica.ca.catania@giustizia.it.*

## **I REDAZIONE E DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI TELEMATICI DEL GIUDICE**

---

### **§ 1 (REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI)**

1. Il giudice redige le sentenze utilizzando il sistema informatico ministeriale in dotazione (Consolle del Magistrato); la sentenza redatta e depositata telematicamente dal giudice riporta le conclusioni precisate dagli avvocati, come riprodotte in comparsa conclusionale con le modalità di cui al § 10.
2. Le ordinanze e i decreti sono di regola depositati telematicamente; il giudice valuta l'opportunità di ricorrere all'uso del formato cartaceo ove si tratti di atti di mera *routine*<sup>1</sup>.
3. I decreti ingiuntivi, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 4, d.l. 179/2012, a decorrere dal 30 giugno 2014, anche nei procedimenti pendenti a tale data, sono redatti sempre in formato digitale e depositati telematicamente.

### **§ 2 (DATA DI DEPOSITO)**

1. Il cancelliere provvede ad accettare i provvedimenti telematici del giudice non oltre il giorno successivo alla loro trasmissione per il deposito da parte dell'estensore, purché in precedenza sia stato restituito in cancelleria il relativo fascicolo cartaceo.

---

<sup>1</sup> Ad esempio l'ordinanza di rinvio ex art. 309 c.p.c..

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

3. La data di deposito dei provvedimenti telematici del giudice corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nel sistema da parte del cancelliere.

4. La data è rinvenibile nei registri informatici di cancelleria nella corrispondente riga relativa all'evento all'interno del c.d. "storico"<sup>2</sup>; solo tale data rileva per verificare la decorrenza dei termini che la legge collega al deposito e alla pubblicazione dei provvedimenti, mentre non hanno alcuna valenza le eventuali diverse date contenute nel provvedimento del giudice o nel biglietto telematico della comunicazione di cancelleria.

### § 3 (FIRMA DEI PROVVEDIMENTI)

1. Secondo le vigenti specifiche tecniche adottate il 16.4.2014 dal Responsabile della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia (DGSIA), la firma digitale del giudice è un *file* esterno associato al corrispondente documento informatico. La firma quindi non è "rappresentata" nel documento *pdf*, ma è presente nei registri di cancelleria.

## II VERBALI D'UDIENZA

---

### § 4 (DEDUZIONI SU SUPPORTO INFORMATICO)

1. Quando il giudice dispone che la redazione del verbale dell'udienza avvenga tramite la Consolle del Magistrato, ciascun difensore potrà formulare deduzioni su supporto informatico da inserire nel verbale, avendo cura di consegnare ai difensori delle altre parti una copia cartacea di cortesia del testo che intende inserire a verbale.

2. Il giudice, nell'esercizio dei suoi poteri di direzione dell'udienza, valuterà se inserire la deduzione nel relativo verbale, assicurando alle altre parti la possibilità di formulare controdeduzioni da inserire a verbale.

### § 5 (PROVE ORALI)

1. Per facilitare la redazione dei verbali delle prove orali, nelle memorie ex art. 183 c.p.c., depositate telematicamente, i difensori evidenziano in modo specifico i capitoli di prova formulati.

2. Ai sensi dell'art. 126, comma 2, c.p.c., come modificato dal d.l. 90/2014, non è più necessaria la sottoscrizione del verbale da parte dei soggetti intervenuti all'udienza ovvero escussi dal giudice (parti, testimoni e CTU).

---

<sup>2</sup> In ordine alla data di deposito del provvedimento alla quale fare riferimento per la decorrenza di tutti i termini processuali, rinvenibile nella riga dello "storico" all'interno del fascicolo telematico, va ricordato che nello storico sono riportate, per ogni sentenza, sia la data del deposito della minuta che la data di pubblicazione; è da quest'ultima che decorrono tutti i termini.

3. In caso di conciliazione tra le parti, ai sensi dell'art. 88 disp. att. c.p.c., resta ferma la necessità della sottoscrizione delle medesime del verbale di avvenuta conciliazione, che andrà quindi sempre redatto su carta stampata.

### **III REDAZIONE E DEPOSITO DEGLI ATTI TELEMATICI DELLE PARTI**

#### **§ 6 (ATTI TELEMATICI)**

1. Nel procedimento monitorio, a partire dal 30 giugno 2014, il deposito degli atti di parte e dei documenti ha luogo esclusivamente con modalità telematiche.
2. Nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione celebrati innanzi al tribunale, iniziati a partire dal 30 giugno 2014<sup>3</sup>, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte degli avvocati, i quali si siano precedentemente costituiti nel giudizio, nonché degli atti e dei documenti dei CTU e dei professionisti delegati dal giudice, avviene esclusivamente in via telematica.
3. Nelle procedure esecutive, mobiliari od immobiliari, iniziate a partire dal 30 giugno 2014, successivamente all'atto con cui si inizia l'esecuzione<sup>4</sup>, il deposito degli atti processuali e dei documenti degli avvocati, dei CTU e dei professionisti delegati dal giudice, avviene esclusivamente in via telematica.
4. Nelle procedure concorsuali iniziate a partire dal 30 giugno 2014<sup>5</sup>, il deposito degli atti del curatore, del commissario giudiziale, del commissario straordinario o del commissario liquidatore, avviene esclusivamente in modalità telematica.
5. Il deposito telematico degli atti di parte non è obbligatorio per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che stiano in giudizio in rappresentanza di queste ultime, nei casi consentiti dalla legge.
6. È facoltà del giudice richiedere ai difensori delle parti e al CTU, direttamente nel corso dell'udienza o con apposito e separato provvedimento comunicato, la produzione di copia cartacea di taluni atti processuali e di singoli documenti per ragioni specifiche, da indicare alle parti o da evidenziare nel provvedimento.

#### **§ 6-BIS (REGIME TRANSITORIO)**

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 16-bis, commi 1, 2 e 3, d.l. 179/2012, e 44 d.l. 90/2014, nei procedimenti civili, contenziosi, di volontaria giurisdizione o di esecuzione forzata, nonché nelle procedure concorsuali, innanzi ai tribunali del distretto, già pendenti al 30 giugno 2014, resta consentito il deposito telematico di atti e documenti dei difensori, precedentemente costituiti, dei CTU, dei professionisti delegati dal giudice, del curatore, del commissario giudiziale, del commissario

<sup>3</sup> Si considerano "iniziate" a partire dal 30 giugno 2014 tutte le cause civili in cui la notifica dell'atto di citazione si è perfezionata entro la detta data o successivamente, nonché tutti i procedimenti civili in cui il ricorso è stato depositato nella cancelleria dell'ufficio giudiziario a partire dalla medesima data.

<sup>4</sup> Vale a dire l'atto di pignoramento.

<sup>5</sup> Si considerano "iniziate" a partire dal 30 giugno 2014 le procedure fallimentari in cui la sentenza di fallimento sia stata dichiarata entro la detta data o successivamente, nonché i concordati preventivi in cui il ricorso, anche con riserva, per l'ammissione al concordato sia stato depositato a partire dalla medesima data.

straordinario o del commissario liquidatore; in questi casi il deposito si intende sempre perfezionato una volta che sia stato effettuato con le modalità telematiche.

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

3. In forza degli appositi provvedimenti del Responsabile della DGSIA, ex art. 35 d.m. 44/2011, sia per i procedimenti già pendenti che per quelli iniziati a partire dal 30 giugno 2014, in tutti i tribunali del distretto di Catania è consentito ai difensori il deposito telematico degli atti di costituzione (comparsa di risposta o memoria difensiva), ad opera delle parti diverse dall'attore o dal ricorrente, con i relativi documenti allegati.

4. Allo stato attuale, nel solo tribunale di Catania, in forza di provvedimento del Responsabile della DGSIA ex art. 35 d.m. 44/2011, è consentito ai difensori il deposito telematico anche di tutti gli atti introduttivi del giudizio (citazione o ricorso, compresa la nota di iscrizione a ruolo), con gli eventuali documenti allegati; in questo caso la copia scansionata dell'atto introduttivo notificato alle altre parti è depositata in allegato all'atto telematico<sup>6</sup>.

#### § 7 (PROCURA ALLE LITI)

1. In caso di deposito dell'atto introduttivo in via telematica, se la parte non possiede la firma digitale, la procura alle liti speciale, ai sensi dell'art. 83, comma 3, c.p.c., una volta sottoscritta dalla parte come documento cartaceo, deve essere scansionata per formare un *file*, su cui l'avvocato deve apporre la propria firma digitale al momento del deposito telematico; il file così composto deve essere inserito nel fascicolo telematico con il testo "*procura alle liti*".

2. Nella procura alle liti conferita su foglio separato cartaceo e poi depositata telematicamente, oltre agli ordinari contenuti vanno indicati: a) il nominativo del ricorrente ovvero dell'attore; b) il nominativo del resistente ovvero del convenuto; c) l'ufficio giudiziario in cui è trattata la lite.

3. Nel primo atto difensivo della parte deve farsi riferimento alla procura alle liti rilasciata su foglio separato cartaceo ai sensi dell'art. 83, comma 3, c.p.c., oppure in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, che sia stata depositata telematicamente nel fascicolo informatico.

<sup>6</sup> Cfr. circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995U: "*Nei tribunali già abilitati a ricevere tali atti processuali ai sensi dell'art. 35 DM 44/11 continuerà a costituire facoltà (e non obbligo) delle parti, quella di inviare anche gli atti introduttivi o di costituzione in giudizio mediante deposito telematico.*"... "*non spetta al cancelliere la possibilità di rifiutare il deposito degli atti introduttivi (o di costituzione in giudizio) inviati dalle parti, anche presso quelle sedi che non abbiano ottenuto l'abilitazione ex art. 35 D.M. n.44/11.*"

### § 8 (REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO)

1. L'atto processuale da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi, purché sempre in formato PDF testuale.
2. L'atto processuale telematico deve essere sempre firmato con un dispositivo di firma digitale, così come la procura alle liti e la nota di iscrizione al ruolo.
3. L'atto processuale da depositare telematicamente va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate dal Responsabile della DGSIA; non è quindi consentito stampare l'atto, scansionarlo e quindi allegarlo come PDF o file immagine.
4. Ai sensi dell'art. 12, comma 1, delle vigenti specifiche tecniche, l'atto processuale telematico:
  - a) deve essere in formato PDF;
  - b) deve essere privo di elementi attivi;
  - c) deve essere ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è ammessa la scansione di immagini;
  - d) è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
  - e) è corredato da un file in formato XML, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo; detto file è denominato "*DatiAtto.xml*" ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

### § 9 (ALLEGAZIONI DOCUMENTALI)

1. Tutti i documenti allegati all'atto processuale devono essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati, previsti dall'art. 13 delle vigenti specifiche tecniche: ".pdf"; ".rtf"; ".txt"; ".jpg"; ".gif"; ".tiff"; ".xml"; ".eml" e ".msg".
2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente: ".zip"; ".rar"; ".arj".
3. Non è necessario che i file siano firmati con firma digitale; per la compressione degli atti è consigliato l'uso del formato ".zip".
4. Per consentire una più agevole consultazione e rispettare le modalità di produzione documentale previste dal codice di rito (art. 74 disp. att. c.p.c.), ogni documento prodotto dal difensore deve essere inserito in un *file* singolo ed il relativo nome deve contenere lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale con un sintetico richiamo al suo contenuto<sup>7</sup>.
5. Non è consentita la scansione in un unico *file* di tutti i documenti depositati telematicamente.
6. Secondo il disposto dell'art. 16-bis, comma 7, d.l. 179/2012, come modificato dall'art. 51 d.l. 90/2014, quando, per il numero di atti da depositare, le dimensioni della busta siano al di sopra del limite consentito dalle specifiche tecniche (30 MB), il

<sup>7</sup> Ad esempio: "*documento 1*); *contratto di conto corrente*".

difensore può provvedere al deposito degli atti mediante gli invii di più messaggi di posta elettronica certificata.

7. In questo caso, il difensore con il primo invio telematico allega l'indice di tutti gli atti che intende depositare nel procedimento ed esegue l'ultimo invio sempre entro la fine del giorno di scadenza del termine.

#### § 10 (PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI)

1. Per consentire al giudice di riportare integralmente nella sentenza le conclusioni delle parti, i difensori provvedono a riprodurre analiticamente le rispettive conclusioni nella comparsa conclusionale depositata telematicamente, attestandone espressamente la conformità a quelle precedentemente formulate in udienza.

#### § 11 (PROVA DEL DEPOSITO TELEMATICO)

1. L'avvocato conserva copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato.

2. In caso di contestazione della data di avvenuto deposito, l'avvocato produce in giudizio:

- a) la ricevuta generata dal proprio gestore PEC (RAC);
- b) il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC);
- c) i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi informatici dell'ufficio giudiziario.

#### § 12 (PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO TELEMATICO)

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

2. In ogni caso, anche per i depositi telematici, si applicano le disposizioni dell'art. 155, commi 4 e 5, c.p.c. sulla proroga dei termini nei giorni festivi e nei giorni di sabato<sup>8</sup>.

3. Il deposito tempestivamente effettuato dall'avvocato è visibile nel fascicolo telematico solo dopo che sia intervenuta l'accettazione da parte della cancelleria; a seguito dell'esito positivo dei controlli sulla busta trasmessa, viene inviato apposito messaggio automatico al mittente.

4. Se dopo l'invio della busta telematica si riscontrano problemi di deposito (per tardività nell'accettazione da parte della cancelleria<sup>9</sup>), l'avvocato contatta la

<sup>8</sup> In ipotesi di termini "a ritroso" (come ad esempio quello di costituzione del convenuto), laddove il termine stesso cada nelle giornate di sabato o domenica, il deposito, per essere tempestivo, dovrà essere operato nella giornata precedente il sabato o comunque il giorno festivo in cui il termine verrebbe a scadere (Cfr. circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995.U).

<sup>9</sup> È quanto accade nel caso di mancata ricezione da parte del difensore della c.d. quarta ricevuta.



cancelleria al fine di verificare quanto accaduto entro la scadenza del termine per il deposito.

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

6. Al fine di prevenire le conseguenze di eventuali errori di trasmissione, è consigliato il deposito degli atti telematici di parte entro il giorno precedente al termine di scadenza.

### § 13 (CONTROLLI DEL CANCELLIERE SUGLI ATTI TELEMATICI)

1. Il cancelliere verifica ed accetta le buste trasmesse telematicamente dalle parti entro il giorno successivo a quello di invio.

2. Il cancelliere è tenuto ad accettare l'atto telematico di parte quando si tratta di documento astrattamente ricompreso tra gli atti processuali che è consentito depositare al difensore; in presenza di anomalie segnalate dal sistema del tipo "WARN" o "ERROR", il cancelliere deve sempre accettare il deposito telematico, avendo cura tuttavia di segnalare al giudice ogni informazione utile in ordine all'anomalia riscontrata.

3. Il cancelliere respinge il deposito telematico in presenza dell'anomalia denominata "FATAL", che comunque inibisce materialmente l'accettazione; in questo caso, come anche quando il cancelliere verifica che l'atto telematico si riferisce manifestamente ad altro e diverso procedimento, è consigliato che il cancelliere dia avviso telefonico al depositante dell'errore commesso.

4. Quando l'avvocato abbia depositato telematicamente anche la nota di iscrizione a ruolo, il cancelliere verifica l'avvenuto pagamento con modalità telematiche del contributo unificato.

5. Nel caso di mancato pagamento del contributo unificato in via telematica, il cancelliere cura l'inserimento nel fascicolo d'ufficio della ricevuta di pagamento cartacea, entro i termini che seguono:

a) ricorsi: il contributo unificato in originale va depositato dal difensore al momento della richiesta di rilascio di copia degli atti per la notifica;

b) citazioni: il contributo unificato in originale va depositato dal difensore entro la prima udienza fissata innanzi al giudice; in caso di omessa comparizione delle parti costituite alla prima udienza<sup>10</sup>, il contributo va comunque depositato prima del provvedimento di cancellazione della causa dal ruolo o di estinzione pronunciato dal giudice.

### § 14 (RIMESSIONE IN TERMINI)

1. La rimessione in termini è disposta dal giudice in tutti i casi in cui risulti che la non tempestività del deposito sia derivata da problemi tecnici dei sistemi informatici del Ministero della Giustizia o dei gestori di posta elettronica certificata del depositante.

<sup>10</sup> Che sia stata quindi rinviata ai sensi degli artt. 181 e 309 c.p.c.

2. In caso di omessa acquisizione della ricevuta di avvenuta consegna (RdAC), emessa da parte del gestore di posta del Ministero della Giustizia, l'avvocato verifica immediatamente l'accaduto. Il giudice valuta la rimessione in termini una volta dimostrato che sia stata almeno generata la ricevuta di accettazione (RAC).
3. L'avvocato, al momento del deposito di un atto telematico, verifica gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicati nei messaggi RAC e RdAC, al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato eseguito il deposito telematico.
4. Il giudice consente la rimessione in termini, ove ritenga scusabile l'errore commesso dall'avvocato nella selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico.
5. Quando la visione dell'atto processuale depositato telematicamente – per il ritardo nell'accettazione dell'atto da parte della cancelleria – sia possibile soltanto dopo la scadenza del termine assegnato alla parte, ovvero addirittura a ridosso della scadenza dei termini assegnati alle altre parti per eventuali repliche, l'avvocato che ritenga di avere subito pregiudizio può richiedere la rimessione in termini.
6. Il giudice dispone la rimessione in termini quando il ritardo nell'accettazione dell'atto abbia effettivamente pregiudicato il diritto di difesa della parte; non si fa luogo alla rimessione in termini nel caso in cui risulti che la parte abbia comunque avuto tempestiva conoscenza dell'atto e degli allegati da parte del depositante stesso, eventualmente tramite la ricezione di una PEC contenente gli atti e documenti depositati.

#### **IV COMUNICAZIONI TELEMATICHE**

---

##### **§ 15 (BIGLIETTI DI CANCELLERIA)**

1. Le comunicazioni prescritte dalla legge o dal giudice sono eseguite dal cancelliere ai soggetti abilitati esterni (avvocati, CTU, Pubblica Amministrazione) esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (PEC) dell'ufficio giudiziario mittente, trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario, che sia presente nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (REGINDE), ovvero in altri pubblici elenchi, quali l'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INIPEC), o l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), un biglietto di cancelleria costituito dal messaggio di posta elettronica certificata.  
*1-bis.* Per le pubbliche amministrazioni che stanno in giudizio avvalendosi dei propri dipendenti nei casi previsti dalla legge, a partire dal 1 dicembre 2014 le comunicazioni che non possono essere eseguite via PEC saranno effettuate mediante deposito in cancelleria.
2. Al biglietto telematico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 45, comma 2, disp. att. c.p.c., deve sempre essere allegato il testo integrale del provvedimento, decreto

ordinanza o sentenza, di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento c.d. "nativo digitale", sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione<sup>11</sup>.

#### § 16 (PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA)

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

2. Costituisce causa di decadenza non imputabile al difensore, tale da giustificare l'accoglimento di una istanza di rimessione in termini, la dimostrazione che il provvedimento comunicato via PEC non sia stato allegato dal cancelliere, ovvero non sia stato allegato in modo integrale.

3. Ove la comunicazione sia rivolta ad un soggetto – avvocato o CTU – che abbia l'obbligo di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16, comma 6, d.m. 44/2011, ma che non abbia provveduto ad istituire o comunicare il proprio indirizzo PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria; il cancelliere non deve effettuare alcun ulteriore incombente e, in questo caso, tutti i termini decorrono dal deposito del provvedimento del giudice.

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

5. Quando la comunicazione deve essere effettuata personalmente alla parte che non abbia l'obbligo di dotarsi di posta elettronica certificata, se questa non ha indicato nell'atto introduttivo un proprio indirizzo PEC, la cancelleria esegue l'incombente secondo le modalità tradizionali di cui all'art. 136, comma 3, c.p.c., ovvero con fax o tramite ufficiale giudiziario.

#### § 17 (DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO)

1. L'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non deve più eleggere domicilio ex art. 82 r.d. 37/1934 ai fini delle comunicazioni del cancelliere.

2. Le notifiche di atti processuali, ad istanza di parte, possono essere eseguite mediante deposito presso la cancelleria dell'ufficio giudiziario nei casi previsti dalla legge<sup>12</sup>, solo quando la notificazione non possa essere effettuata all'indirizzo PEC del difensore della parte risultante dal REGINDE, ovvero dall'INIPEC.

3. Quando la parte sia munita di un difensore c.d. *dominus* e di uno c.d. *domiciliatario*, se nel primo atto difensivo risultano indicati gli indirizzi di PEC di entrambi comunicati ai rispettivi ordini di appartenenza, il cancelliere effettua le

<sup>11</sup> L'art. 45 lett. b) d.l. 90/2014, modificando la formulazione dell'art. 133 c.p.c. e introducendo l'obbligo di dare notizia alle parti del deposito della sentenza mediante biglietto contenente non più il solo dispositivo, ma il testo integrale della sentenza medesima, ha armonizzato le disposizioni del Codice di rito.

<sup>12</sup> Si pensi all'opposizione a precetto (art. 480, comma 3, c.p.c.), ovvero all'opposizione a decreto ingiuntivo (art. 638, comma 2, c.p.c.).

comunicazioni telematiche ad entrambi. La comunicazione si intende perfezionata nella data in cui è pervenuta all'indirizzo di PEC dell'avvocato c.d. *dominus*.

4. Se l'avvocato c.d. *dominus* ha indicato nel primo atto difensivo il proprio indirizzo di PEC comunicato al rispettivo ordine di appartenenza, mentre non è stato indicato quello dell'avvocato c.d. *domiciliatario*, le comunicazioni telematiche vanno effettuate esclusivamente all'indirizzo di PEC del c.d. *dominus*.

5. Se l'avvocato c.d. *dominus* non ha indicato nell'atto il proprio indirizzo di PEC, mentre è stato indicato quello del c.d. *domiciliatario*, la comunicazione va effettuata esclusivamente all'indirizzo di PEC di quest'ultimo.

#### § 18 (CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO PEC)

1. E' ammessa, nel corso del procedimento, la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di PEC comunicato al proprio ordine, sia appartenente all'avvocato c.d. *dominus* che a quello c.d. *domiciliatario*.

2. La modifica dell'indirizzo di PEC non è curata dalla cancelleria, considerato che REGINDE è alimentato direttamente dagli elenchi trasmessi da parte degli ordini degli avvocati al Ministero della Giustizia; l'avvocato segnala il proprio indirizzo di PEC o la sua variazione esclusivamente all'ordine di appartenenza, al fine di consentirne la successiva trasmissione al REGINDE.

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

#### § 19 (MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA)

1. In caso di mancata consegna alla parte del biglietto di cancelleria trasmesso via PEC, sono considerate imputabili al destinatario le seguenti cause:

a) la mancata consegna dell'atto per "*casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc.*"; il cancelliere avrà cura, tuttavia, di verificare che i dati del difensore o del CTU (codice fiscale) siano stati correttamente inseriti nel fascicolo informatico.

b) la mancata consegna dell'atto per "*casella di posta elettronica piena*"<sup>13</sup>.

2. Sono considerate cause non imputabili al destinatario tutte quelle determinate da problemi tecnici nella connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del Ministero della Giustizia.

3. Nel caso di problemi tecnici ai sistemi informatici il cancelliere procede ad una nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di

<sup>13</sup> Secondo il principio disposto dell'art. 20, commi 2 e 5, d.m. 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*".

cancelleria secondo le modalità previste dall'art. 136, comma 3, c.p.c. (con fax o tramite ufficiale giudiziario).

4. La mancata lettura da parte dell'avvocato dell'atto trasmesso tramite PEC per mancanza di un adeguato programma informatico, ovvero per "*problemi virali del terminale informatico*" va considerata causa imputabile al destinatario<sup>14</sup>.

5. Quando sorge in udienza contestazione su qualsiasi attività processuale connessa alla data di perfezionamento di una comunicazione telematica, il giudice, prima di decidere sulla questione, provvede a controllare la data della comunicazione direttamente attraverso la Consolle del Magistrato, oppure richiedendo alla cancelleria la stampa della ricevuta telematica.

6. La parte che sia incorsa in decadenza per causa alla stessa non imputabile, ovvero per caso fortuito o forza maggiore, può fare istanza di rimessione in termini al giudice; in questo caso l'avvocato deve allegare la documentazione che dimostra le circostanze che hanno impedito la conoscenza dell'atto; il giudice, se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell'impedimento e decide sull'istanza di rimessione.

## **V NOTIFICHE VIA PEC A CURA DEGLI AVVOCATI**

---

### **§ 20 (MODALITÀ DELLA NOTIFICA)**

1. L'avvocato può notificare un atto processuale ai sensi della l. 53/1994, senza necessità di autorizzazione da parte del consiglio dell'ordine di appartenenza, purché la notifica sia effettuata nei confronti di un destinatario il cui indirizzo PEC risulti da un pubblico elenco, come l'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle imprese e dei Professionisti (INIPEC), ovvero l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

2. L'atto processuale da notificare può essere in formato telematico (c.d. nativo digitale), oppure può trattarsi di una copia informatica di un atto cartaceo precedentemente scansionato; in quest'ultimo caso l'avvocato nella relata di notifica deve attestare la conformità della copia digitale all'originale cartaceo. In ogni caso l'atto da notificare deve essere in formato PDF.

3. Se l'atto processuale da notificare deve essere poi trasmesso telematicamente all'ufficio giudiziario<sup>15</sup>, è necessario utilizzare sempre un documento originale informatico, firmato digitalmente.

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

---

<sup>14</sup> Si veda l'art. 20, comma 2, d.m. 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 antispyware idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati*".

<sup>15</sup> Si pensi all'atto di citazione.

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

#### § 21 (PROVA DELLA NOTIFICA)

1. Al fine di fornire la prova della notificazione l'avvocato deve trasmettere, all'interno della busta telematica inviata all'ufficio giudiziario:

- a) copia degli atti allegati alla PEC trasmessa;
- b) la ricevuta di accettazione (RAC);
- c) la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC);

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

### VI FASCICOLO PROCESSUALE E COPIA DEGLI ATTI

---

#### § 22 (FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO)

1. Il cancelliere, al momento dell'iscrizione a ruolo ovvero del deposito del ricorso, cura la formazione del fascicolo d'ufficio cartaceo, ove verranno inseriti gli atti di costituzione delle parti in formato cartaceo e i documenti depositati nelle forme tradizionali, nonché tutti gli eventuali provvedimenti resi dai giudici in formato cartaceo e i verbali d'udienza, ove redatti su carta; le eventuali copie di cortesia di atti endoprocessuali (e cioè quelli successivi alla costituzione in giudizio del difensore) e di documenti depositati telematicamente, non devono essere inseriti nel fascicolo d'ufficio, né il cancelliere vi deve apporre il timbro di deposito<sup>16</sup>.

2. Tutti gli atti endoprocessuali depositati telematicamente nel fascicolo informatico dal giudice, dai difensori delle parti, dai CTU e dagli altri ausiliari del giudice sono consultabili dalle parti costituite e dagli ausiliari attraverso il PST del Ministero della Giustizia, ovvero tramite PdA, con autenticazione forte (*smart card* e *token* di firma digitale); il c.d. "storico" del fascicolo telematico è visionabile dal PST (<http://pstgiustizia.it/IPST/>), con consultazione libera e gratuita alla sezione "consultazione pubblica dei registri".

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

4. A partire dal programmato aggiornamento da parte di DGSIA delle specifiche tecniche relative al deposito degli atti, la parte non costituita in giudizio potrà formulare richiesta di consultazione del fascicolo informatico alla cancelleria, tramite uno specifico atto telematico depositabile via PEC; il cancelliere, ricevuta la busta

---

<sup>16</sup> Cfr. la circolare DAG.27/06/2014 n. 0091995U, § 4.

telematica con la richiesta di consultazione, autorizza l'accesso del richiedente al fascicolo informatico per un tempo limitato.

5. La parte autorizzata all'accesso nel fascicolo informatico dal cancelliere, ha le stesse facoltà dei difensori ritualmente costituiti; se la richiesta di accesso al fascicolo telematico è formulata dal difensore della parte non costituita, deve essere allegata alla richiesta la delega (scansionata) conferita dalla parte per la presa in visione del fascicolo.

6. L'accesso del difensore in cancelleria deve essere limitato alle sole attività, connesse al fascicolo in formato cartaceo<sup>17</sup>, per le quali è necessario l'intervento del cancelliere; l'avvocato non richiede al cancelliere informazioni che può ottenere tramite l'accesso al PST o al PdA, salvo eccezionali urgenze comprovate dal richiedente.

#### § 23 (AUTENTICA DELLE COPIE DI ATTI DIGITALI)

1. Le copie informatiche, sia di atti nativi digitali che di atti scansionati, equivalgono all'originale anche se risultino prive della firma digitale del cancelliere.

2. Il difensore, il CTU, il professionista delegato, il curatore e il commissario giudiziale possono estrarre con modalità telematiche copie, in formato analogico o digitale, degli atti di parte, dell'ausiliario e del giudice che siano stati precedentemente depositati nel fascicolo informatico ed attestare la conformità delle dette copie agli atti contenuti nel fascicolo.

3. Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 9-bis, d.l. 179/2012, come novellato dall'art. 52 d.l. 90/2014, le copie in formato analogico o digitale degli atti, munite dell'attestazione di conformità dei soggetti indicati nel comma 2, equivalgono all'originale.

4. Per tutte le copie, analogiche e digitali, estratte dai fascicoli informatici da difensori, consulenti, curatori e commissari, non sono dovuti né i diritti di copia autentica, né i diritti di copia senza certificazione di conformità.

5. Resta ferma la necessità dell'intervento del cancelliere per il rilascio della copia autentica del provvedimento del giudice da munire della formula esecutiva, nonché per le copie dei provvedimenti giudiziari che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice.

#### § 24 (LETTURA DEGLI ATTI NEL FASCICOLO TELEMATICO)

1. La stampa degli atti depositati telematicamente e dei relativi documenti allegati non è compito del cancelliere; solo il documento telematico ha valore legale come originale ed è consultabile in via telematica dal PST ovvero da un PdA.

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

---

<sup>17</sup> Si pensi ad un deposito cartaceo dell'atto di costituzione ovvero alla consultazione dei documenti depositati nel fascicolo cartaceo.

3. Il giudice non richiede al cancelliere la stampa di copie degli atti processuali e dei documenti depositati nel fascicolo telematico.

## **VII PROCEDIMENTO PER DECRETO INGIUNTIVO**

---

### **§ 25 (REDAZIONE DEL RICORSO)**

1. Il ricorso monitorio telematico va predisposto in modo da facilitare la sua leggibilità e al fine di consentire alla cancelleria e al giudice di individuare immediatamente gli elementi e il contenuto fondamentale dell'atto.
2. I nominativi del ricorrente, del debitore principale e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), vanno riportati in maniera chiara e distinta rispetto al corpo dell'atto.
3. Va indicata in maniera chiara e distinta rispetto al corpo dell'atto la somma di cui si chiede l'ingiunzione e l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori.
4. L'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, va evidenziata riportandola nell'intestazione del ricorso<sup>18</sup>.
5. In calce al ricorso va riportato chiaramente l'elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente insieme all'atto.
6. Il ricorso monitorio non deve riportare in calce – secondo una diffusa prassi negli uffici del distretto – il testo del decreto ingiuntivo.
7. Depositato il ricorso in formato telematico, il cancelliere stampa la sola copertina del fascicolo d'ufficio, trasmettendola al giudice designato senza inserirvi alcun ulteriore atto in formato cartaceo.

### **§ 26 (ISTANZA DI CORREZIONE DI ERRORE MATERIALE)**

1. Quando si rende necessaria la correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso telematicamente, l'avvocato deposita telematicamente una "istanza di correzione di errore materiale", all'interno del fascicolo telematico del procedimento monitorio.

### **§ 27 (PRODUZIONE DOCUMENTALE)**

1. Quando le dimensioni della busta telematica siano superiori al limite indicato dall'art. 14 delle vigenti specifiche tecniche adottate dal Responsabile della DGSIA, il difensore può provvedere al deposito degli atti allegati al ricorso monitorio mediante gli invii di più messaggi di posta elettronica certificata.
2. In questo caso, il difensore con il primo invio telematico allega l'indice di tutti gli atti che intende depositare nel procedimento; procede quindi all'invio dei successivi

---

<sup>18</sup> "ricorso per decreto ingiuntivo provvisoriamente esecutivo".



messaggi, solo dopo avere acquisito i dati identificativi del fascicolo a seguito della sua iscrizione a ruolo.

**§ 28 (PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO)**

1. Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal giudice designato e dal cancelliere.
2. A partire dal programmato aggiornamento da parte di DGSIA delle specifiche tecniche relative al deposito degli atti, l'accesso al fascicolo telematico è consentito anche al difensore incaricato dalla parte ingiunta tramite uno specifico atto telematico depositabile tramite PEC. Il cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, autorizza l'accesso al fascicolo informatico per un tempo limitato; il difensore deve allegare alla richiesta di accesso la delega (scansionata) conferita dalla parte per la presa in visione del fascicolo.
3. Il fascicolo telematico del procedimento monitorio non è accessibile al giudice designato alla trattazione del giudizio di opposizione.
4. Al momento della costituzione in giudizio, la parte opposta, ove ne abbia interesse, deve provvedere al deposito in via telematica del fascicolo di parte del procedimento monitorio, ovvero alla riproduzione dello stesso in forma cartacea, attraverso la stampa dei documenti informatici conservati nel fascicolo telematico.