



PCT DOMANDE E RISPOSTE AI DUBBI PIU' COMUNI

A cura di Nicola Gargano

A seguito delle numerose richieste ho deciso di creare un elenco di domande e risposte di facile consultazione riportando le domande più comuni che mi vengono poste durante seminari e convegni sul processo civile telematico o da me individuate come le più critiche nonché alcuni quesiti già inseriti nelle linee guida del Tribunale di Bari

(http://www.ordineavvocati.bari.it/fckeditor/userfiles/file/Processo%20telematico/Prot_%201325%20Linee%20Guida%20per%20deposito%20atti%20e%20documenti%20attraverso%20PCT.pdf).

Prima di lasciarvi alla lettura delle domande e risposte mi preme sottolineare che spesso la lunghezza delle formule, che spesso può sembrare ridondante, si rende necessaria, anche al fine di evitare eccezioni che, com'è noto in una materia nuova e ancora poco conosciuta sono sempre in agguato. Ritengo pertanto più corretto utilizzare formule il più possibile corpose e complete di ogni riferimento normativo al fine di conferire quanta più possibile certezza ad una attività ancora posta al vaglio di una legislazione e giurisprudenza sempre in evoluzione.

1) QUALI SONO GLI ATTI CHE DEVO DEPOSITARE IN VIA TELEMATICA?

Al momento in cui si scrive, gli atti che devono obbligatoriamente depositarsi in via telematica sono solo gli atti delle parti già costituite e i ricorsi per decreto ingiuntivo nei procedimenti civili (anche lavoro), contenziosi o di volontaria giurisdizione presso i Tribunali e Corti di Appello.

Nelle procedure esecutive è obbligatorio il deposito telematico della nota di iscrizione a ruolo e di tutti gli atti successivi, mentre per i soggetti diversi dal creditore è obbligatorio il deposito telematico di tutti gli atti successivi all'iscrizione a ruolo della procedura esecutiva.

Nelle procedure concorsuali le predette disposizioni si applicano esclusivamente al deposito degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario.

Rimangono pertanto esclusi gli atti introduttivi e di costituzione in giudizio per cui vi è facoltà di deposito telematico ai sensi del D.L. 83/2015.

Sono al momento esclusi dal Processo Civile Telematico la Corte Suprema di Cassazione e gli uffici dei Giudici di Pace, fatte salve le comunicazioni per via telematica inviate dalle cancellerie.

2) QUALI SONO LE NORME DI RIFERIMENTO DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO?

Al contrario di quanto si possa pensare, il processo civile telematico non è nato in 30.6.2014 e le norme di riferimento risalgono al 2001. Nella risposta al presente quesito non intendo inserirle tutte ma semplicemente una selezione tra quelle in vigore al momento in cui si scrive e di cui è



consigliata la lettura. Molte delle seguenti norme sono reperibili sul portale dei servizi telematici nell'area dedicata alla normativa

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice Dell'Amministrazione Digitale)
- Decreto Ministro della Giustizia n. 44 del 21.2.2014
- Decreto Legge n. 179/2014 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 e modificato dal D.L. 90/2014 e dal D.L. 132/2014 (articoli da 16 a 18 giustizia digitale)
- Legge 53/1994 (notifiche in proprio) modificata dall'articolo 25, comma 3, lettera b), della L. 12 novembre 2011, n. 183, e successivamente dalla Legge 24.12.2012 n° 228 , G.U. 29.12.2012 (legge stabilità 2013) e successivamente dal D.L. 90/2014
- D.L. 90/2014 Conv. legge con modificazioni n. 114 dell'11 agosto 2014 (Articoli da 44 a 54)
- D.L. 132/2014 Conv. legge con modificazioni dalla L. 10 novembre 2014, n. 162
- D.L. 83/2015 Conv. Legge n. 132/2015
- Circolare ministeriale 23.10.2015

3) COME REDIGO L'ATTO PRINCIPALE?

L'atto principale deve essere redatto con un normale elaboratore testi e convertito in formato .PDF testuale (tutti i moderni software di elaborazione testi posseggono tale funzionalità, in alternativa è possibile utilizzare software gratuiti di conversione). Non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come .PDF IMMAGINE. I nomi dei file non possono contenere caratteri speciali ed è opportuno utilizzare al posto degli spazi il segno “_”. E' opportuno rimuovere dall'atto elementi attivi e collegamenti ipertestuali anche al proprio indirizzo PEC. Si ricorda che ai sensi dell'art. 45bis del D.L. 90/2014 non è più necessario inserire nell'atto (fatto salvo il ricorso e controricorso in cassazione ai sensi dell'art. 366 c.p.c.) il proprio indirizzo PEC ma solo il numero di FAX.

4) COME REDIGO IL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO?

Come per qualsiasi altro atto telematico il ricorso dovrà essere redatto come indicato nella domanda che precede. In caso di ricorso avente ad oggetto la consegna di beni, il bene indicato nel testo del ricorso deve essere specificato il più precisamente possibile, in modo che nel decreto del Giudice sia possibile far riferimento a "il bene di cui al ricorso" senza possibilità di errori di trascrizione.

E' opportuno, pertanto, non limitarsi a dire "il bene di cui alla fattura allegata" o simili dizioni che impediscono l'inserimento della frase "di cui al ricorso", perché non sono sufficientemente specifiche.

In caso di richiesta della provvisoria esecuzione è opportuno inserire tale richiesta oltre che nella apposita sezione della consolle utilizzata, nel nome del file e nell'intestazione dell'atto utilizzando la dicitura “immediatamente esecutivo” subito dopo le parole “ricorso per decreto ingiuntivo”, al fine di ottenere una maggiore visibilità lato software del Giudice.



5) COME INSERISCO GLI ALLEGATI? DEVO FIRMARLI?

Gli allegati possono essere scansionati ed eventualmente inseriti all'interno di un file compresso. I formati accettati nel pct sono diversi (.pdf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml, .zip, .rar, e .arj); tuttavia è buona prassi limitarsi ad utilizzare i formati .pdf o .jpg. Possono essere allegati file già firmati digitalmente purchè il redattore in uso lo consenta. Possono essere allegati file in formati compressi zip, rar, arj contenenti file nei formati ammessi. Possono essere allegati file in formato eml o msg contenenti file nei formati ammessi. Non sono ammessi file audio o video

Anche gli allegati non possono contenere caratteri speciali e sarà opportuno utilizzare al posto degli spazi il segno “_”. Al fine di garantire una maggiore visibilità lato magistrato è opportuno allegare un file per ogni documento che si desidera offrire in comunicazione indicando nel nome del file il numero di riferimento e la descrizione indicate nell'indice documenti. (l'indice documenti dovrà essere redatto con un elaboratore testi e convertito in pdf come l'atto principale)

Devono essere necessariamente firmati il file “dati atto.xml”, l'atto principale, la procura alle liti, la nota di iscrizione a ruolo e tutti i documenti che si firmeranno in un deposito cartaceo. Gli allegati semplici non devono essere firmati, ma – tuttavia – la firma non è causa di blocco o altro problema tecnico.

6) COME FACCIAMO SE LE DIMENSIONI DELLA BUSTA ECCEDONO I 30 MEGA?

In primo luogo è opportuno assicurarsi di aver scansionato i documenti ad una risoluzione non troppo alta. Tutti i più comuni scanner consentono di impostare la risoluzione che in genere è preimpostata per una qualità alta e a colori. Nella mia esperienza personale, ove non sia necessaria una scansione in qualità alta, imposto lo scanner ad una risoluzione di 200x200 DPI in bianco e nero.

Tuttavia, in caso di superamento delle dimensioni massime potrà essere effettuato un secondo invio (specificando il numero di RG del procedimento) entro i termini di scadenza (in caso di atto in corso di causa) o dopo aver ottenuto il numero di ruolo (nel caso di atto introduttivo). In ogni caso tutti i documenti dovranno essere preventivamente indicati nell'indice documenti allegato al primo deposito. Per il secondo invio si potrà utilizzare come tipo di atto “memoria generica” o se la richiesta di produzione documentale provenga dal giudice, ad esempio nel caso in cui il Giudice dovesse emettere un provvedimento di sospensione del giudizio, “produzione documenti richiesti dal giudice” (NB: le denominazioni possono variare a seconda del tipo di console utilizzata). Come atto principale potrà essere inserita una semplice nota di deposito specificando che a seguito dell'atto già depositato telematicamente si invia l'ulteriore documentazione già inserita nell'indice e allegando l'elenco dei documenti inseriti nella busta integrativa.

7) COME FACCIAMO AD ESTRARRE COPIA DEI DOCUMENTI PRODOTTI DAL RICORRENTE PRIMA DI INTROITARE IL GIUDIZIO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO?



Qualora la controparte non fosse costituita (in particolare in caso di opposizione a decreto ingiuntivo telematico) sarà possibile scaricare l'atto principale e i documenti allegati da POLISWEB-PCT inviando telematicamente, mediante il proprio redattore atti, una istanza di accesso al fascicolo con allegata procura e scansione del ricorso per decreto ingiuntivo notificato al proprio assistito. Il tipo di atto che dovrà essere selezionato nel redattore è denominato "AttoRichiestaVisibilita". Dopo l'accettazione della busta il fascicolo sarà visibile tra i fascicoli personali all'interno di polisweb. L'atto principale potrà essere redatto secondo il seguente schema:

T R I B U N A L E D I _____
Giudice dott. _____ - RG. _____ - N. DI _____

ISTANZA DI ACCESSO AL FASCICOLO

Il sottoscritto Avv. _____ (CF _____) in qualità di difensore della _____ (CF _____) in virtù di procura allegata al presente atto

CHIEDE

L'accesso al fascicolo monitorio telematico della procedura indicata in epigrafe, mediante associazione del proprio codice fiscale, quale difensore, alla parte debitrice ingiunta.

Tanto al solo scopo di visionare i documenti allegati al ricorso per ingiunzione per una eventuale opposizione ed impregiudicata ogni facoltà.

Si produce la seguente documentazione:

- 1) mandato
- 2) ricorso per decreto ingiuntivo notificato

Luogo e data _____ Avv. _____

8) COME INSERISCO IL CONTRIBUTO UNIFICATO?

Unitamente all'invio telematico dei ricorsi, il pagamento relativo al contributo unificato e relativi diritti, come previsto dalla normativa vigente (DM Giustizia 44/2011 e C.A.D. D.Lgs 82/2005 e succ. mod.) può essere effettuato per via telematica.

I soggetti abilitati (avvocati) possono richiedere il pagamento telematico delle spese di giustizia attraverso il Portale dei Servizi Telematici ed effettuare il pagamento attraverso i prestatori di pagamento convenzionati (UNICREDIT CREDIT MANAGEMENT BANK S.p.A., Poste Italiane, Intesa-San Paolo, ICBPI). Il sistema restituirà una ricevuta (RicevutaTelematica.xml), che potrà essere esibita nei file allegati al ricorso.

E' temporaneamente consentito il pagamento del contributo unificato tramite BOLLETTINO POSTALE, MARCA LOTTOMATICA, MODELLO F23, previa acquisizione tramite scanner e allegazione alla busta telematica del ricorso al quale si riferisce.

In tal caso, deve essere riportato nel nome del file il numero della matrice della/e marca/marche (Lottomatica) e un nome significativo, come ad esempio i nomi delle parti ricorrente e resistente, in tutti gli altri casi (bollettino postale e modello F23). In quest'ultimo caso si precisa che con Ordine di Servizio n. 46/14 del Dirigente Amministrativo Dott. Carlo Lucio dello Russo si è disposto che,



prova del pagamento del contributo unificato dovrà tempestivamente essere depositata in cancelleria, e che il ricorso non verrà assegnato sino all'adempimento di tale onere.

9) COME ALLEGO LA PROCURA ALLE LITI POSSO INSERIRLA A MARGINE O IN CALCE ALL'ATTO?

No. La procura alle liti dovrà essere conferita su foglio separato, firmata dal cliente e autenticata in forma cartacea dall'avvocato. Successivamente l'avvocato provvederà a scansionare la procura e allegarla come file separato firmandola digitalmente per autentica. Si riporta per maggiore chiarezza il quinto comma dell'articolo 18 del dm 44/2011:

“La procura alle liti si considera apposta in calce all'atto cui si riferisce quando e' rilasciata su documento informatico separato allegato al messaggio di posta elettronica certificata mediante il quale l'atto e' notificato. La disposizione di cui al periodo precedente si applica anche quando la procura alle liti e' rilasciata su foglio separato del quale e' estratta copia informatica, anche per immagine.”

10) COME RICHIEDO LE COPIE CONFORMI DEL DECRETO INGIUNTIVO?

L'art. art. 16 bis comma 9 bis del dl 179/2012 come modificato da D.L. 90/2014 attribuisce agli avvocati la facoltà di autenticare le copie informatiche di atti di parte e provvedimenti del magistrato presenti nel fascicolo telematico di Tribunali e Corti di Appello, siano esse native digitali o derivanti da scansione di atti cartacei. Rimane esclusa la facoltà di autenticare provvedimenti giudiziari che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice e la copia esecutiva, il cui rilascio, rimane prerogativa del cancelliere. Tale autentica, non comporta l'onere di pagamento di alcun diritto di copia. Secondo quanto statuito da una circolare del ministero della giustizia del 27.10.2014 il potere di autentica si estenda a tutti gli atti contenuti nei fascicoli informatici, indipendentemente dalla data di instaurazione del procedimento o di deposito del singolo atto o documento.

Per autenticare la copia sarà necessario accedere con il proprio dispositivo di firma digitale all'area riservata del Portale dei Servizi Telematici (<http://pst.giustizia.it>) o al proprio punto di accesso e, dopo essersi posizionati sul proprio fascicolo e aver scaricato i provvedimenti in formato pdf, gli stessi potranno essere utilizzati ad uso notifica o appello sia in forma cartacea che telematica.

Per l'utilizzo In forma cartacea basterà dunque stampare l'atto (se l'atto è firmato digitalmente riporterà a margine una “coccardina” contenente gli estremi del firmatario) e congiungerlo (per eccesso di zelo si può utilizzare il timbro di studio per congiungere le pagine) all'attestazione di conformità per la quale non sono previste particolari forme e di cui si riporta un esempio:

Attestazione di conformità ai sensi dell'art. 16 bis comma 9 bis D.L. 179/2012

Il sottoscritto Avv. _____ in qualità di difensore di _____, nel procedimento promosso presso il Tribunale di _____ RG _____, attesta la conformità della presente sentenza/decreto/ricorso e pedissequo n. _____ emesso dal Tribunale di _____ in data _____ Giudice _____ composta da _____ pagine ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico ai sensi dell'art. 16 bis comma 9 bis del decretotlegge 18 ottobre 2012, n. 179,



convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 come modificato dall'articolo 52 del decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014.

Luogo e Data

Avv. _____

N.B: Il file contenente un provvedimento del giudice, potrebbe essere privo del numero cronologico del provvedimento e della data di pubblicazione che sono tuttavia reperibili nella riga di polisweb associata all'atto e potranno dunque essere inserite nell'attestazione di conformità.

11) HO FIRMATO DIGITALMENTE L'ATTO MA NON VEDO LA COCCARDA, COME FACCIO AD APRIRE IL FILE FIRMATO DIGITALMENTE LA CUI ESTENSIONE È .P7M?

Firmando un file digitalmente al di fuori del redattore, ad esempio qualora volessimo inviare una notifica o semplicemente una diffida a mezzo PEC, non utilizzeremo il nostro redattore atti ma firmeremo l'atto attraverso l'applicativo di firma preinstallato sulla nostra chiavetta (i più comuni sono Dike e Arubasign) N.B: nel firmare gli atti ci viene proposto il certificato di firma riconoscibile per la presenza del nome e cognome per esteso e da non confondere con il certificato di autenticazione riconoscibile per la presenza del solo codice fiscale. I file così firmati potranno essere muniti di firma grafica (c.d. PAdES-BES o PAdES Part 3) o più utilizzata (CADES-BES) in genere tipologia di firma predefinita nei software di firma. Solo nel primo caso il file presenterà una rappresentazione grafica della firma, mentre nel secondo caso (CADES) il file presenterà un'estensione .p7m e potrà essere aperto mediante la funzionalità di verifica offerta dallo stesso software di firma. (esistono in alternativa ulteriori utilità per aprire e verificare il file firmati digitalmente in formato .p7m come ad esempio Verificatore On Line Actalis <https://vol.actalis.it/volCertif/home.html> , Verificatore On Line Infocert <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php> , Verificatore On Line PosteCert <https://postecert.poste.it/verificatore/service?type=0> , Verificatore On Line Notariato <http://vol.ca.notariato.it/verify>)

In quest'ultimo caso il file firmato non presenterà alcuna segnatura e sarà solo possibile stampare il rapportino di verifica.

La "coccardina" viene invece visualizzata esclusivamente sugli atti depositati telematicamente dall'avvocato o sui provvedimenti dei magistrati firmati digitalmente ed è generata dal software ministeriale in un momento successivo al deposito telematico.

Inizialmente la «coccardina» era contenuta solo nei file visualizzati lato tribunale (cancelleria e magistrato) e negli allegati delle comunicazioni di cancelleria effettuate a mezzo PEC.

Non era infatti prevista alcuna «coccardina» nei file .pdf scaricati da punto di accesso o pst che, tuttavia, pur non presentando tale elemento grafico, sono copie del file originale firmato digitalmente. Tali copie, ai sensi dell'art. 16bis possono essere autenticate dall'avvocato, anche se tale firma non è rappresentata all'interno del documento da alcun elemento grafico.



12) QUANDO SI PERFEZIONA IL DEPOSITO TELEMATICO?

A differenza di una normale PEC il deposito telematico si compone di ulteriori 2 ricevute per un totale di 4. Ai sensi del comma 7 dell'art. 16bis del D.l. 179/2012, il deposito con modalità telematiche 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. Il deposito è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 155, quarto e quinto comma, del codice di procedura civile.

La seconda ricevuta (Ricevuta di Avvenuta Consegna) sarà dunque l'equivalente del timbro depositato, tuttavia l'iter perfezionativo del deposito prosegue con ulteriori due ricevute ovvero, l'esito dei controlli automatici e l'intervento manuale del cancelliere. Pertanto se dal punto di vista dei termini possiamo stare tranquilli al momento della ricezione della seconda PEC dobbiamo essere consapevoli che il deposito non sarà visibile al magistrato e alle altre parti costituite se non dopo l'arrivo della quarta PEC.

13) HO INVIATO UN DEPOSITO TELEMATICO E HO RICEVUTO SUBITO LE PRIME DUE RICEVUTE MA MANCA LA TERZA POSSO STARE TRANQUILLO?

Come specificato sopra la seconda ricevuta ci garantisce dal punto di vista legale, mentre la terza, pur contenendo l'esito controlli tecnico-formali sul deposito, può giungere anche oltre il termine della scadenza non inficiando in alcun modo il termine del deposito.

Non ci si deve dunque preoccupare se la terza ricevuta non arriva nello spazio di pochi minuti dall'invio telematico, poiché i tempi dipendono da molti fattori tra cui la coda di depositi e i relativi tempi di smaltimento da parte dei server ministeriali distrettuali.

Vi possono essere dunque anche ritardi di molte ore nella ricezione della terza ricevuta e successivamente della quarta i cui tempi dipendono esclusivamente dalla cancelleria.

14) COSA SUCCEDDE SE LA TERZA PEC CONTIENE ERRORI?

L'articolo 14 d.m. 44/2011 sancisce che, il rigetto del deposito da parte dell'ufficio, non impedisce il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale dal codice di procedura civile, ne consegue che essendo nei termini è possibile eseguire un nuovo deposito. In caso contrario sarà opportuno depositare una istanza di rimessione in termini allegando la ricevuta di avvenuta consegna avendo cura di salvare la stessa in formato .eml o .msg e non come stampa pdf o scansione. Nella istanza di rimessione in termini sarà opportuno specificare che il deposito si è perfezionato con la ricezione della Ricevuta di Avvenuta Consegna ai sensi del combinato disposto dell'art. 13 del D.M. 44/2011 e art. 16bis comma 7 del D.L. 179/2012

15) COSA FACCIO SE LA TERZA O LA QUARTA PEC NON MI ARRIVANO NELLE 24 ORE SUCCESSIVE ALLA SCADENZA DEL DEPOSITO?



Qualora i termini per il deposito siano scaduti e l'avvocato telematico si trovi in possesso della sola ricevuta di avvenuta consegna (RdAC), ai sensi delle norme sopracitate l'atto si intenderà ricevuto nella data e ora riportata sulla ricevuta di consegna. Tuttavia l'atto, seppur depositato nei termini, non potrà essere posto a conoscenza del giudice e della controparte fino all'intervento manuale del cancelliere che, accettando il deposito, renderà di fatto accessibile l'atto sulla consolle del magistrato e su Polisweb. Qualora dunque trascorrano più di 24 ore tra la ricevuta di avvenuta consegna e l'esito dell'intervento manuale da parte del cancelliere sarà opportuno inviare una PEC di cortesia ai colleghi di controparte, allegando la memoria depositata in formato PDF, rappresentando di aver adempiuto al deposito telematico nei termini. In questo modo si eviterà una legittima richiesta di rimessione in termini della controparte, legittimata da un minor tempo per replicare oltre a porre in essere un comportamento deontologicamente ineccepibile.

16) DEVO DEPOSITARE UN ATTO MA NON TROVO L'ATTO CORRISPONDENTE NEL REDATTORE COME FACCIO?

Qualora si debba depositare un atto di cui non si trova riscontro nel redattore (ad es: nomina del CTP, o istanze) è possibile utilizzare come tipo atto memoria generica o istanza generica. I più comuni redattori consentono poi di inserire una nota per il cancelliere che consentirà di qualificare il tipo di atto o di inserire istanze specifiche in seguito.