



Tribunale di Fermo

✉ C.so Cavour, 51 63900 - Fermo - ☎ 0734/282228 📠 0734/229698
tribunale.fermo@giustizia.it

Presidenza

Dirigenza Amministrativa

Prot. 733/14U

- Considerata la ormai prossima entrata in vigore della obbligatorietà del PCT fissata improrogabilmente al 30/6 p.v. prevista dalle disposizioni della Sezione VI della L. 221/12 di conversione del DL 179/12;
- Considerato che con Decreti Ministeriali del 25/5/2012 e 5/7/2013 era stata già disposta l'attivazione presso questo Ufficio, del PCT per quanto attiene **rispettivamente a) agli Atti e Provvedimenti del Giudice (Sentenze, Ordinanze, Decreti; Processi Verbali di Udienza, Correzione di Errori materiali) e Procedimenti di Ingunzione, nonché b) Procedimenti Civili Contenziosi e Lavoro, Atti e documenti di Parte (Comparsa conclusionali e memorie di replica, elaborati CTU, memorie autorizzate dal Giudice, scambio memorie ex art. 183 co. CpC);**

I SOTTOSCRITTI
PRESIDENTE DEL TRIBUNALE E
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Deliberano le seguenti linee guida e disposizioni di sintesi che mirano a indirizzare i comportamenti delle varie figure professionali coinvolte nel PCT in modo, non solo conforme al dettato normativo, ma anche univoco rispetto al risultato auspicato della informatizzazione completa del processo civile, a cominciare da una sintesi sugli atti e procedimenti interessati dalla obbligatorietà del deposito telematico.

- Alla data del 30/6/p.v., diverrà di conseguenza obbligatorio **il deposito CON VALORE LEGALE, in tutto quindi sostitutivo del deposito cartaceo, degli atti indicati in**

premessa e di cui ai Decreti Autorizzativi Ministeriali, NEI PROCEDIMENTI CIVILI CONTENZIOSI E DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE e più nello specifico L'OBBLIGATORIETA' RIGUARDERA':

- Procedimento Monitorio: dal ricorso al provvedimento del giudice
- Altra procedure (diverse dal monitorio), per quanto attiene al deposito atti endo-procedimentali, per le cause che iniziano il 30/6/2014.

IL DEPOSITO SARA' FACOLTATIVO PER LE PROCEDURE PENDENTI ALLA DATA DEL 30/6/2014 fino al 31/12/2014; se avverrà in modalità telematica, si perfezionerà esclusivamente in tale modalità

NON E' PREVISTA L'OBBLIGATORIETA' DELL'ATTO INTRODUTTIVO, (atto di citazione e comparse di costituzione) né del provvedimento del giudice, nei soli procedimenti DIVERSI DAL PROCEDIMENTO MONITORIO, compresa quindi, l'opposizione a decreto ingiuntivo.

Per i procedimenti di espropriazione forzata, pur non essendo prevista alcun a obbligatorietà, possono essere depositati telematicamente solo gli atti successivi al deposito dell'atto con cui inizia l'esecuzione, da parte dei soggetti nominati dal Giudice dell'Esecuzione (CTU) e dai Notai. L'istanza di vendita potrà essere inviata telematicamente, in osservanza delle regole tecniche che di seguito saranno precisate.

Si riportano qui di seguito innanzi tutto le regole tecniche e relative fonti normative a cui attenersi sin dall'avvio del procedimento civile telematico, e allo scopo si è preferito distinguere il presente documento in tre differenti parti in base ai destinatari: 1) Avvocati/Professionisti 2) Cancelleria 3) Magistrati, fermo restando che in particolare per la categoria degli Avvocati, sono di particolare interesse anche molte delle considerazioni esposte nel p.to 2 della Cancelleria.

Le fonti normative citate nella presente, sono allegate alla presente nota, per diretta conoscenza dei destinatari.

1) AVVOCATI/PROFESSIONISTI

Il deposito di atti per via telematica, **da soggetti abilitati esterni e utenti privati**, deve avvenire secondo quanto stabilito dal DM 44 del 21/2/2011 nonché dalle specifiche tecniche definite con Provvedimento del 18/7/2011 del DGSIA; ancora in data più recente con Provvedimento del 16/4/2014 il Ministero ha ulteriormente aggiornato tali specifiche tecniche; gli atti provenienti dai soggetti abilitati esterni devono essere contenuti in una cd “busta telematica” ossia un file formato MIME (art. 14 DM 16/4/2014).

- **Per trasmettere qualunque atto per via telematica, il professionista (avvocato, CTU, ausiliario del giudice) deve essere munito di PEC**, e i relativi indirizzi con i dati identificativi, sono contenuti e gestiti dal Ministero della Giustizia attraverso il, ReGIndE ossia Registro Generale degli Indirizzi informatici; al fine di poter inserire i propri dati in tale Registro, i soggetti abilitati esterni appartenenti ad Albo o Collegio, possono accreditarsi attraverso tale Albo o Ordine o Collegio che invia gli indentificativi e gli indirizzi PEC dei singoli iscritti al Ministero della Giustizia (artt. 7-8-9 DM 16/4/2014);
- Si segnala l’art. 9 già citato per i **professionisti che non appartengono a un Albo** e per le modalità di iscrizione attraverso Punto di Accesso o attraverso il Portale dei Servizi Telematici del Ministero Giustizia (<https://pst.giustizia.it>). Sempre attraverso queste due modalità è consentito direttamente ai professionisti, l’accesso al RegIndE.
- Per altre categorie di soggetti esterni in qualunque modo coinvolti nelle nuove modalità afferenti il PCT, ricordiamo che esiste anche un Indice Nazionale degli Indirizzi di PEC di Imprese e Professionisti (INIPEC) e l’Indice delle PPAA (IPA).
- **Qualunque cambiamento di indirizzo PEC non viene gestito dalla cancelleria, ma direttamente dal proprio Albo di appartenenza che si interfaccia con il Ministero della Giustizia come sopra specificato; l’art. 9 DM 16/4/14 ultimo comma precisa che in caso il professionista si iscriva successivamente all’Albo, sull’indirizzo PEC comunicato a livello personale, prevarrà quello trasmesso dal relativo Albo o Ordine. I cambiamenti di**

indirizzi PEC sono possibili nelle due finestre temporali dal 1° al 31 gennaio e dal 1° al 31 Luglio di ogni anno ex art. 20 co. 6 DM 44/11.

- Come ormai noto l'atto da depositare e attinente un processo civile telematico, deve essere firmato dall'Avvocato con Firma digitale e andare a formare la cd "busta telematica" che contiene l'atto e i relativi Allegati, nonché la Nota di Iscrizione a Ruolo e la Procura alle liti. Pertanto qualunque professionista, oltre che della casella PEC deve essere fornito di Firma Digitale (smart card o chiavetta USB);

REDAZIONE ATTO (CITAZIONE-RICORSO-MEMORIA- ELABORATO CTU ISTANZE

VARIE):

Preliminarmente va precisata la necessità per il Professionista, di disporre di apposito software per la creazione della busta telematica; l'atto deve avere la forma di documento informatico e per ricorrere tale condizione può essere predisposto con programma di video scrittura anche Word ma non può essere scansionato e allegato come immagine; va convertito in PDF tramite un programma di creazione/lettura file PDF quindi firmato digitalmente.

ALLEGATI:

Sono consentiti solo nei formati riportati nell'art. 13 DM del 16/4/2014; se si tratta di allegati generici non devono essere necessariamente firmati digitalmente ma, dopo la relativa compressione sempre ai sensi del citato art. 13, possono essere firmati digitalmente.

ANCORA: devono essere correttamente "nominati" affinché la cancelleria e il giudice ne possano immediatamente individuare il contenuto. Per consentire il rispetto di quanto disposto dall'art. 74 Disp. Att. CpC, ogni documento deve costituire un file singolo, non è consentito che più documenti vengano scansionati in un unico file; si richiamano tutte le specifiche tecniche indicate nell'art. 14 DM del 16/4/14 anche per quanto attiene al dimensione massima della busta telematica; nel caso in cui l'avvocato intenda depositare documentazione

ulteriore, deve predisporre una nota di deposito con l'elenco degli atti da depositare e la trasmetterà per l'inserimento nel fascicolo telematico.

- **PROCURA ALLE LITI:** deve essere redatta come documento informatico separato rispetto all'atto giudiziario, ai sensi dell'art. 83 co. 3 CpC e si considera comunque come apposta in calce all'atto; deve contenere l'indicazione
 - dell'Ufficio Giudiziario a cui si rivolge
 - oggetto dell'atto
 - nominativo ricorrente/attore
 - nominativo resistente/convenuto

Due sono i modi di rilasciare la procura all'Avvocato e la diversità attiene alla circostanza che la parte sia o meno dotata di Firma Digitale; a) nel caso più frequente in cui non la possieda, la firma avverrà su documento cartaceo sia dalla parte che dall'avvocato, successivamente lo stesso sarà scannerizzato e firmato digitalmente dall'Avvocato in PDF; il file deve essere nominato "procura alle liti" b) nel caso in cui la parte sia dotata di Firma Digitale, l'atto sarà formato come file di videoscrittura, convertito in PDF e firmato digitalmente prima dalla parte e poi dall'Avvocato.

In ultimo, per la Procura notarile generale o speciale, può seguire il procedimento sub a) o sub b) ma in ogni caso va firmata digitalmente dall'Avvocato che ne attesta così la conformità all'originale.

NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO: viene generata in automatico dai software di gestione redattore atti, mentre viene formata la bista telematica, di cui la stessa Nota fa parte.

Anche la Nota di Iscrizione a Ruolo deve essere firmata digitalmente dall'Avvocato.

Fondamentale appare la indicazione del corretto Codice Fiscale degli Avvocati, parti, altri professionisti coinvolti nel procedimento, che nell'ambito delle cd. "anagrafiche dei



soggetti” è l’elemento attraverso cui il sistema recupera l’indirizzo PEC memorizzato nel RegIndE; l’errato o mancante Codice Fiscale equivale a mancanza di casella PEC.

Come precisato in apertura, **per i Ricorsi per Decreto Ingiuntivo**, questo Ufficio è stato già abilitato dal Ministero alla ricezione telematica dei ricorsi con DM del 25/5/12.

Non occorrono pertanto molte indicazioni aggiuntive rispetto a quanto già detto, eccetto che richiamare l’attenzione degli Avvocati su:

- **esatto inserimento generalità delle parti comprensivo del Cod Fisc.** della parte, quest’ultima da indicare per esteso.
- per le società, alla ragione sociale non vanno anteposte altre parole se non fanno parte della stessa ragione sociale.
- le abbreviazione SpA o SrL vanno inserite senza puntini; per gli enti nazionali (vd. INPS) l’abbreviazione è sufficiente, sempre senza puntini.
- in caso di richiesta **di immediata esecutività**, è opportuno che venga **segnalata subito dopo l’intestazione “ricorso per decreto ingiuntivo”**.
- in caso di parte assistita da più avvocati, il professionista che predispone la busta telematica li dovrà identificare e firmare solo con la sua firma digitale la busta stessa; la cancelleria dovrà mantenere i dati di tutti gli avvocati indicati per consentire a tutti al consultazione del fascicolo.
- l’invio di documentazione successiva richiesta dal giudice, dovrà avvenire sempre attraverso redattore atti così come le istanze successive (vd. Rimessione nei termini)
- in caso di un secondo invio di documentazione causato dal superamento del limite di capienza della busta telematica, i termini processuali decorreranno dal primo invio. **In tale caso tuttavia, il professionista del ricorrente dovrà indicare in modo specifico, nel Ricorso introduttivo, che provvederà a un invio successivo, con 2° busta telematica, della documentazione a corredo, e ciò non solo per consentire al Giudice assegnatario di conoscere tale circostanza attraverso la consultazione del fascicolo telematico, ma**

soprattutto per consentire alla cancelleria la regolare accettazione dell'atto al momento del deposito del ricorso stesso, con conseguente formazione del fascicolo telematico, attribuzione del n. di R.G. e inserimento del nominativo del professionista regolarmente costituito.

- per l'istanza di correzione di errore materiale l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e procedere con la relativa opzione, avendo cura di indicare sempre sull'istanza il n. di R.G. e la descrizione del tipo di errore.
- Il fascicolo telematico del procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal giudice e dalla cancelleria;
- in caso di opposizione il difensore incaricato dalla parte ingiunta potrà visionare il fascicolo e scaricare i documenti da studio, solo se preventivamente recatosi personalmente in cancelleria, con la copia notificata del decreto ingiuntivo e la procura del cliente; in questa circostanza la cancelleria provvederà ad abilitarlo secondo le modalità telematiche del PCT.
- sempre in caso di opposizione a D.I. la parte opposta deve depositare, sempre telematicamente, il fascicolo di parte del monitorio.
- i documenti allegati telematicamente dovranno essere identificabili nel contenuti attraverso il nome (ad es. All. 1Fatt. n...)

Si segnala infine, che in apposita Sezione del PST contenente i soli dati identificativi del procedimento, parti e difensore, e in riferimento a ogni singolo fascicolo telematico, sono a disposizione dell'avvocato in esso regolarmente costituito e per questo abilitato all'accesso, tutti gli avvisi di mancata consegna perché possa prendere immediati contatti con la cancelleria.

Non si ritiene doversi soffermare sulle **Notifiche telematiche effettuate dagli Avvocati** ad es. per le memorie di scambio, rinviando in questa sede a quanto disposto dall'art. 18 DM 44/11 e 19 bis provvedimento del 16/4/2014, **segnalando anche in questo caso solo la parte relativa al successivo deposito poi in cancelleria di un atto notificato alle controparti; in tal caso infatti**



la copia dell'atto notificato e delle ricevute ex art. 3 bis co. 3 L. 53/94 (relate di notifica) devono essere redatti entrambi in formato digitale e firmate digitalmente dall'avvocato e faranno parte della busta telematica trasmessa all'Ufficio Giudiziario.

2) CANCELLERIA:

Particolare attenzione merita la problematica della ricevuta generata da tutto il sistema telematico all'Avvocato o comunque all'utente abilitato esterno, al deposito atti attraverso PEC.

Le ricevute generate dal sistema sono sostanzialmente quattro:


- 1) La prima cd. Ricevuta di Accettazione (RdA) inviata dal gestore di PEC del depositante (Avvocato/Professionista) alla casella PEC del depositante e attesta appunto la avvenuta ricezione della busta telematica.
- 2) A seguito dell'invio della busta dal gestore PEC del depositante al Gestore PEC del Ministero Giustizia, quest'ultimo genera una Ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC) e la busta si intende ricevuta al momento in cui viene generata questa 2° ricevuta.
- 3) A seguito dei controlli formali effettuati dal gestore dei servizi telematici sulla presenza dell'indirizzo PEC nel RegIndE, sulla stessa busta telematica e sulla conformità alle specifiche telematiche, viene inviato dal gestore PEC del Ministero al gestore PEC del depositante e reso disponibile nella casella PEC del depositante un messaggio sull'esito di tali controlli (3° ricevuta)
- 4) A questo punto l'operatore di cancelleria attraverso SICID, accetta l'atto che viene così inserito nel fascicolo telematico; dell'esito di questo intervento dell'ufficio viene inviato messaggio alla casella PEC del depositante (4° ricevuta). E' solo con tale accettazione che l'atto viene inserito nel fascicolo telematico e reso disponibile e visibile da tutte le parti costituite.

L'Avvocato deve conservare copia di tutte e 4 le ricevute da produrre in eventuali contestazioni.

Fondamentale appare a questo punto evidenziare che ai fini del rispetto dei termini processuali, ha valenza la 2a ricevuta indicata per quanto non possono negarsi le problematiche che afferiscono soprattutto all'eventuale mancata accettazione da parte della cancelleria, circostanza che determina la mancanza della 4° ricevuta; differenti sono le cause di tale mancata accettazione e che di seguito si riassumono:

- 1) Rifiuto della cancelleria per irregolarità varie nel deposito: l'avvocato può sempre effettuare altro deposito nei termini di legge previsti o assegnati;
- 2) Ritardo della cancelleria nelle operazioni dirette al rifiuto o all'accettazione dell'atto: lo spirito di collaborazione tra le diverse categorie impegnate nell'implementazione del PCT richiede da un lato che la cancelleria si impegni a verificare e accettare le buste in modo "sistematico", quindi giornaliero, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, e perché ciò avvenga è d'obbligo predisporre una organizzazione degli Uffici di Cancelleria che garantisca tale sistematicità; con separato ordine di servizio sarà assicurata tale organizzazione.

Al contempo, l'avvocato si deve rendere diligente nel contattare la cancelleria per accertarsi della cause del ritardo nel caso di mancata accettazione nel giorno successivo all'invio; a tal fine si invita caldamente la classe forense a depositare gli atti, almeno 2 gg. liberi prima della scadenza dei termini o in ogni caso non oltre le ore 22,00 del giorno precedente alla scadenza, proprio per consentire che l'accettazione da parte della cancelleria, avvenga nel giorno della scadenza. Va da se infatti che, al rifiuto della busta per eventuali irregolarità, dovrà seguire da parte dell'Avvocato un ulteriore invio di busta telematica nei termini di legge previsti, salva la possibilità di chiedere la Rimessione nei termini, valutabile positivamente tutte le volte in cui la non tempestività del deposito dipenda da problemi tecnici informatici del Ministero della Giustizia soprattutto nei casi in cui risulti comunque generata la prima ricevuta, ma non la 2a (RdAC).



TUTTO QUANTO SOPRA sottolinea quindi la assoluta necessità che la parte non attenda l'ultimo giorno di scadenza, di legge o fissato dal giudice, per il deposito dell'atto, affinché eventuali problematiche anche tecniche, possano essere rimosse per tempo evitando così il conseguente e non certo auspicabile, proliferare di istanze di rimessione nei termini. Se pertanto, nell'imminenza della scadenza dei termini, si dovesse verificare un problema di mancato deposito (mancanza della 4° ricevuta anche se è stata recapitata la 2° ricevuta), è buona prassi inviare a mezzo PEC, copia di cortesia della memoria alle controparti, indicando la data della 2° ricevuta.

SEMPRE CON RIFERIMENTO ALLA SCADENZA TERMINI: gli atti devono comunque essere depositati entro le ore 14,00 del giorno di scadenza; il deposito è tempestivamente eseguito quando la 2° ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza.

In caso deposito atti il giorno stesso dell'udienza, l'avvocato dovrà accertare direttamente, attraverso i propri strumenti, l'avvenuta accettazione dell'atto.

Nel deposito di atti nel corso di causa si confida infine, nella diligenza minima della classe forense sull'accertamento dell'esattezza del fascicolo processuale in cui operare il deposito e nell'indicare il n. di R.G. e delle parti che poi saranno indicate nella RaC e RdAC.

Nell'ambito dell'attività della Cancelleria di cui al presente p.to 2), si evidenzia qui di seguito l'importante adempimento delle **Comunicazioni e Notificazioni (biglietti di cancelleria)**.

Le stesse sono innanzi tutto eseguite nei casi espressamente indicati dalla legge o dal giudice e nessuna norma tecnica o possibilità del PCT, deroga anche in senso ampliativo, alla imperatività della legge o del disposto del giudice nel prevedere le comunicazioni d'obbligo.

Si devono pertanto solo tenere presenti le seguenti indicazioni:

- 1) Con il PCT le comunicazioni di cui sopra saranno effettuate solo attraverso PEC del destinatario, con messaggio allegando, sempre, per intero, il provvedimento da notificare, firmato digitalmente dal giudice o acquisito in forma telematica da cartaceo, mediante scansione.
- 2) In caso di mancato invio per causa imputabile alla cancelleria, questa provvederà all'immediato reinvio del biglietto di cancelleria come sopra composto;
- 3) Nei casi di destinatario con obbligo di munirsi di PEC e relativo inserimento nel RegIndE, che non vi abbia provveduto, o di cause comunque a lui imputabili (es. mancato svuotamento casella PEC), le comunicazioni di cui sopra vengono effettuate mediante Deposito in cancelleria e i termini decorreranno dal deposito del provvedimento del giudice;
- 4) **La comunicazione in modalità telematica si intende effettuata/perfezionata, quando sarà generata da parte del gestore PEC del destinatario la Ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC) (vd. espressamente art. 16 DM 44/11) e questo vale per qualsiasi destinatario (avvocato, ctu ecc);**

Se la comunicazione per legge o per disposto del giudice va effettuata direttamente alla parte non munita di PEC, la cancelleria procederà con modalità tradizionali ex art. 136 3. Co. tramite Ufficiale Giudiziario o Fax.

Una volta fornite tutte le indicazioni di cui all'art. 125 CpC, l'avvocato non dovrà più effettuare la elezione di domicilio ex art. 82 RD 37/34 ma vanno osservate delle regole tecniche invece, in caso di nomina da parte dell'avvocato, di un domiciliatario. Infatti distinguiamo:

- a) **Dominus e domiciliatari con mandato conferito a entrambi dalla parte, sia esso congiunto o disgiunto e indirizzo PEC di entrambi indicato nell'atto: le comunicazioni saranno effettuate a entrambi ma ai fini di legge prevale quella al dominus;**
- b) **In caso di mancanza di mandato al domiciliatario, pur essendo indicato in atto quest'ultimo, sarà indispensabile comunque l'indirizzo PEC del dominus.**



Quanto indicato nei sopra esposti punti avrà validità sempre che non intervengano modifiche tecniche nel PCT che consentano più invii contemporaneamente.

E' sempre possibile, in corso di causa, un cambiamento dell'indirizzo PEC e l'interessato dovrà comunicare formalmente tale cambio; si ribadisce che il cambio PEC non è curato dalla cancelleria ma dal professionista attraverso il proprio Albo o Ordine.

Nel caso in cui ricorra una "Mancata Consegna" vale il principio già sopra esposto per cui per tutte le cause imputabili al destinatario (casella PEC piena, indirizzo errato, casella scaduta, non attivata, sconosciuta), una volta accertato dalla cancelleria che il Cod. Fisc. del difensore o CTU inserito nel fascicolo informatico sia esatto, la comunicazione sarà effettuata con "deposito in Cancelleria" e i termini decorreranno dalla data di deposito del provvedimento.

E' sempre ammessa comunque la possibilità, di avanzare al giudice, dalla parte che provi anche un eventuale forza maggiore o caso fortuito, richiesta di Riammissione nei Termini, comprovandone i fatti a sostegno.

Sono al contrario "cause non imputabili al destinatario" tutte quelle relative alla connessione tra i gestori PEC o relative ai sistemi informatici del Ministero Giustizia: in tali casi, fatto un ulteriore tentativo di invio telematico, la cancelleria provvederà attraverso fax o Unep e cioè con le modalità previste dall'art. 136 3 co. CpC.

Ancora, causa non imputabile al destinatario è quella dell'errore del cancelliere nell'invio del biglietto di cancelleria che ad es. non allega il provvedimento o ne allega uno sbagliato. Anche in questo caso l'avvocato potrà avanzare istanza di rimessione nei termini comprovando tuttavia, con copia del biglietto di cancelleria e del provvedimento errato o assente, i fatti a sostegno.

Non costituisce obbligo della cancelleria, conservare le ricevute di avvenuta consegna (RdAC) o mancata consegna agli atti del fascicolo cartaceo, perché ormai conservate nel fascicolo telematico.



Detto tutto quanto sopra e per non svilire il principale obiettivo di celerità ed economicità del processo civile telematico, ove per economicità si intende anche e soprattutto economicità nelle attività che tutti gli operatori e soggetti coinvolti pongono in essere, atteso anche l'impegno di spesa che la struttura Ministeriale ha posto in essere per il definitivo ingresso del PCT quale modalità di trasmissione/ricezione del flusso documentale del processo civile, considerata non certo per ultima la circostanza della ormai endemica e gravissima carenza di personale amministrativo che affligge questo Tribunale, si DISPONE irrevocabilmente che l'Avvocato/professionista quale Ctu o ausiliario del magistrato, abilitato per quel particolare fascicolo, NON POSSA RIVOLGERSI ALLA CANCELLERIA per le seguenti richieste:

- 1) Consultare il fascicolo cartaceo in quanto il fascicolo telematico è visionabile nello storico dal PST Ministero di cui sopra è riportato il sito, consultandolo gratuitamente dalla sezione "consultazione pubblica dei registri o attraverso un Pda.
- 2) Visionare un provvedimento telematico in quanto anch'esso visionabile dal PST del fascicolo telematico con smart card o autenticazione forte

Si intende con ciò limitare l'accesso alle cancellerie ai soli casi in cui è imprescindibile l'intervento del cancelliere quali la richiesta di copie, evitandolo quindi per chiedere notizie riscontrabili dal PST, né è compito della cancelleria effettuare la stampa di atti e documenti depositati telematicamente.

Sarà infatti ad es. indispensabile l'accesso alle cancellerie per l'avvocato della parte convenuta, che voglia essere abilitato alla consultazione del fascicolo telematico; tale richiesta di inserimento del proprio nominativo nel fascicolo telematico, andrà infatti avanzata in cancelleria con contestuale esibizione di copia della citazione o ricorso notificati e procura della parte.

Giova ricordare a questo punto le diverse modalità ancora in vigore nel pagamento del Contributo Unificato:

- a) **Pagamento on-line fornito attraverso apposita maschera dal software utilizzato per la formazione della busta telematica, che richiede l'inserimento di un numero univoco; in tale modalità non c'è necessità di consegnare ricevuta alla cancelleria; quest'ultima è tenuta ad annullare secondo le modalità previste dalla apposita funzione prevista in SICID e Siecic, il pagamento, e al cui manuale operativo si rimanda.**
- b) **Pagamento nelle forme ordinarie Mediante F23 o Acquisto marca Lottomatica; in tal caso la marca del CU e di quella di importo di € 27,00 per le notifiche ex art. 30 TU 115/02, deve essere annullata con la data e il nome delle parti, in un unico file denominato "CU", e allegato all'atto; su richiesta di ufficio o al momento della richiesta delle copie andrà esibito l'originale dell'F23 o della marca da bollo annullata.**

Per la richiesta di Copie, in caso di copia autentica rilasciata in forma cartacea o analogica, di un atto depositato telematicamente, il cancelliere vi apporrà la seguente dicitura " E' copia autentica di un originale digitale depositato in data... estratto dai sistemi informatici di cancelleria".

I soggetti abilitati esterni (difensori CTU, curatori professionisti delegati) possono estrarre con modalità telematica duplicati e copie analogiche o informatiche degli atti presenti nel fascicolo informatico "attestando la conformità delle copie estratte, ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico".

Parimenti la modifica normativa attesa (DL 90/14) ha previsto la possibilità per il difensore, di autenticare le copie degli atti processuali e documenti, sia del fascicolo di ufficio che di quello di parte, contenuti nel fascicolo informatico.

- 3) **MAGISTRATI: Al fine di agevolare la consultazione da remoto degli atti di causa, di consentire la corretta trasmissione dei biglietti di cancelleria, e di evitare attività gravose in termini di tempo, per gli Uffici di Cancelleria, quali la scansione degli atti cartacei, i provvedimenti, qualsiasi forma essi rivestano, di sentenze, decreti o ordinanze, dovranno essere depositati telematicamente attraverso il sistema informatico ministeriale denominato Consolle del**

Magistrato; gli atti così redatti per avere valore legale a tutti gli effetti di legge, devono essere firmati digitalmente dal magistrato;

Può essere valutata l'opportunità di mantenere il formato cartaceo per provvedimenti di routine come i rinvii anche ai sensi dell'art. 309 CpC.

La cancelleria accetta i provvedimenti del giudice quale soggetto abilitato interno, non oltre il giorno successivo alla trasmissione; tale accettazione equivale alla "pubblicazione" del provvedimento atteso che, per le modifiche al DM 44/11 operate dal DM 209/12, non è più necessario che il cancelliere controfirmi digitalmente gli atti del magistrato.

Con la predetta procedura di accettazione, il provvedimento sarà reso visibile alle parti costituite.

Se invece il provvedimento viene depositato in formato cartaceo, il cancelliere dovrà scansionarlo integralmente e firmarlo digitalmente per attestare la conformità all'originale cartaceo (vd. Circolare Ministero Giustizia DGSIA dell'1/2/2013 n. 2667U); lo stesso verrà così memorizzato nel fascicolo informatico e sarà disponibile per utilizzi successivi quali il rilascio copie o l'allegazione obbligatoria alla comunicazione di cancelleria.

Nel caso in cui il magistrato si accorga che il provvedimento è errato o da integrare, lo comunica tempestivamente alla cancelleria che provvede in tal modo a rifiutare l'atto; il magistrato, a seguito della correzione, dovrà inviare un nuovo provvedimento telematico o un provvedimento di rettifica.

Per quanto riguarda il Verbale di Udienza, considerato che già il Decreto del 25/5/2012 citato in apertura, abilitava il valore legale dei Processi verbali di udienza, tra gli Atti e Provvedimenti del Giudice, il giudice potrà disporre che il verbale sia redatto digitalmente con le modalità che saranno eventualmente meglio specificate nella concreta utilizzazione di tale implementazione del PCT.

Pur essendosi limitati con la presente a stigmatizzare e a meglio regolamentare le modalità operative da osservare, già peraltro utilizzate in via sperimentale e comunque facoltativa, giuste



Autorizzazioni Ministeriali citate, all'attivazione del PCT presso questo Tribunale già dal 2012, gli scriventi si riservano di emanare ulteriori delibere e indicazioni all'emergere, nel concreto utilizzo del PCT da parte di tutte le categorie coinvolte, di situazioni o problematiche tecniche o giuridiche, non valutabili alla data della presente.

Parimenti, ci si riserva di apportare qualunque modifica e/o integrazione al presente documento, in caso di sopraggiunti interventi normativi di aggiornamento dell'attuale assetto.

ALLEGATI:

- DM 44/11
- Provvedimento Ministero Giustizia del 16/4/2014 (Specifiche tecniche per l'adozione delle tecnologie dell'informazione nel processo civile e penale)

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Fermo il presente documento è inviato per la necessaria e comunque auspicata condivisione e trasmissione a tutti gli iscritti.

Si comunica inoltre, per opportuna conoscenza nonché per quanto di rispettiva competenza e osservanza, ai rispettivi indirizzi e-mail o PEC, per la diffusione capillare tra gli iscritti:

- **Ai seguenti Collegi/ordini professionali, Associazioni, soggetti abilitati esterni:**

Ordine Ingegneri Fermo

Ordine Ingegneri Ascoli Piceno

Ordine degli Architetti di Fermo

Ordine degli Agronomi di Ascoli Piceno

Ordine dei Medici di Fermo

Ordine dei Medici di Ascoli Piceno

Ordine Dottori Commercialisti di Fermo

Ordini Geologi Marche

Ordine Psicologi Marche

Collegio Geometri Fermo



Collegio Periti Agrari Ascoli Piceno

Collegio Periti Industriali Ascoli Piceno

Chimici Regione Marche

Consulenti del Lavoro di Fermo

Camera di Commercio di Fermo

Ai Notai attraverso la Associazione quali delegati alle vendite immobiliari

Ai Curatori Fallimentari attraverso la Cancelleria Fallimentare

- Ai Magistrati Area Civile
- A tutto il Personale Amministrativo dell'Area Civile

Fermo, 25/6/2014

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Dr. Ugo VITALI ROSATI

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

TROTTA Dr. Annamaria

