

pot. 1004

PROTOCOLLO
PER L'ATTUAZIONE DEL PROCESSO CIVILE
TELEMATICO NEL
TRIBUNALE ORDINARIO DI CAGLIARI



SOMMARIO

DEPOSITO TELEMATICO ATTI DI PARTE IN GENERALE.....	
1. DOTAZIONE INIZIALE.....	pag. 3
2. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO.....	pag. 3
3. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE.....	pag. 4
4. PROCURA ALLE LITI.....	pag. 4
5. NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO.....	pag. 5
6. CONTRIBUTO UNIFICATO.....	pag. 5
COMUNICAZIONI TELEMATICHE CON LA CANCELLERIA.....	
7. STRUMENTI DELL'ABILITATO ESTERNO.....	pag. 6
8. BIGLIETTI DI CANCELLERIA.....	pag. 7
9. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO.....	pag. 8
10. CAMBIO PEC.....	pag. 9
11. COMUNICAZIONE TELEMATICA: PERFEZIONAMENTO.....	pag. 9
12. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA.....	pag. 11
DI CANCELLERIA	
DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO.....	
13. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO.....	pag. 12
14. PRODUZIONE DOCUMENTALE.....	pag. 14
15. INVIO DOCUMENTAZIONE SUCCESSIVA.....	pag. 15
16. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO.....	pag. 15
17. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO.....	pag. 15
18. INGIUNZIONI DI PAGAMENTO FONDATE SU TITOLO DI CREDITO.....	pag. 16
19. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E RILASCIO COPIE.....	pag. 16
20. INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....	pag. 17
21. DECORRENZA E DURATA.....	pag. 18



PROTOCOLLO

TRA IL TRIBUNALE ORDINARIO DI CAGLIARI ED IL CONSIGLIO DELL' ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CAGLIARI

Premesso che

si reputa indispensabile per avviare il Processo Civile Telematico, nel Tribunale Ordinario di Cagliari, fissare modalità condivise per la corretta attuazione;

considerato che il Gruppo di Lavoro Misto, composto da Magistrati, Personale dell'Amministrazione, Dirigente Amministrativo e Rappresentate del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cagliari, si è confrontato sulle problematiche derivanti dalle dinamiche informatiche applicate al diritto elaborando soluzioni condivise;

tutto ciò premesso con il presente protocollo si conviene quanto segue:

DEPOSITO TELEMATICO ATTI di PARTE IN GENERALE

1. DOTAZIONE INIZIALE

Il deposito per via telematica di atti inerenti un procedimento giudiziario avviene secondo quanto stabilito dal D.M. n. 44 del 21 Febbraio 2011, recante "regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione", nonché dalle relative specifiche tecniche definite nel Provvedimento 18 Luglio 2011 del D.G.S.I.A.¹

L'atto da depositare e i suoi allegati devono essere inseriti all'interno di una "busta telematica" (ossia un file in formato MIME), firmati digitalmente e inviati dall'avvocato attraverso un messaggio di PEC indirizzato all'Ufficio Giudiziario.

A tal fine il professionista deve:

- essere in possesso di una casella PEC regolarmente iscritta al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (Reginde);
- essere dotato di un certificato di firma digitale su token crittografico (smart card o chiavetta USB);
- disporre di un apposito software per la creazione della busta telematica, rispondente alle specifiche tecniche definite nel provvedimento del 18 luglio 2011.

2. MODALITÀ di REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO.

L'atto del processo (citazione, ricorso, memoria, elaborato del CTU, istanze varie) in forma di documento informatico:



- deve essere predisposto con un qualsiasi programma di videoscrittura (l'atto non può essere scansionato e allegato come immagine);
- non deve contenere immagini o altri elementi attivi;
- deve essere successivamente convertito in formato PDF tramite un programma di creazione/lettura file .PDF;
- deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata dal soggetto che effettua il deposito.

L'atto così predisposto e gli eventuali allegati devono essere inseriti all'interno di una "busta telematica", ossia un file in formato MIME che riporta tutti i dati necessari per l'elaborazione da parte del sistema ricevente.

La dimensione della busta telematica non può superare i 30 Mb.

3. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE.

- Tutti gli allegati all'atto possono essere depositati nei seguenti formati : *pdf; odf; rtf; txt; jpeg; gif; tiff; xml; zip; rar; arj.*
- Il nome del file allegato **non** può contenere lettere accentate, apostrofi e i simboli: ! " £ \$ % & / 0 = ?;
- Gli allegati generici non devono essere firmati digitalmente perché aumentano inutilmente il peso della busta telematica da depositare;
- Gli allegati devono essere correttamente "nominati", affinché gli abilitati interni ed in particolare il giudice abbiano immediata contezza del contenuto dei file.

4. PROCURA ALLE LITI.

La procura alle liti deve essere:

- **redatta** come documento informatico separato, conformemente a quanto previsto dall' art. 83, comma 3° CPC, rispetto all'atto giudiziario, e deve indicare all'interno della stessa, oltre al normale contenuto i seguenti dati:
 1. **Ufficio Giudiziario cui si rivolge;**
 2. **oggetto dell'atto;**
 3. **nominativo del ricorrente/i ovvero attore/i;**
 4. **nominativo del resistente/i ovvero del convenuto/i.**
- **inserita** nella busta telematica con la denominazione "procura alle liti".
- La procura si considera apposta in calce anche se rilasciata su documento informatico separato.
- La procura alle liti può essere rilasciata in due diversi modi:



[Handwritten signature]

Prima modalità

- Nel caso in cui la parte non sia in possesso di una firma digitale o firma elettronica qualificata, la procura deve essere redatta su supporto cartaceo e sottoscritta con firma autografa sia dalla parte che dall'avvocato.
- La copia cartacea dovrà essere successivamente scansionata e salvata come file in formato PDF con il nome "procura alle liti".
- L'avvocato dovrà procedere a firmare digitalmente il file in .pdf e tale firma sarà considerata attestazione di conformità all'originale dell'avvocato e sarà trasmessa all'ufficio giudiziario.

Seconda modalità

- Nel caso in cui invece la parte sia in possesso di firma digitale può essere rilasciata una procura digitale.
- L'atto verrà compilato con un qualsiasi programma di videoscrittura come documento informatico, convertito successivamente in PDF e firmato digitalmente prima dalla parte e poi dall'avvocato.

La **Procura notarile** generale o speciale, può essere redatta su supporto cartaceo e successivamente scansionata, oppure generata direttamente in via informatica. In entrambi i casi è necessario che il file della procura notarile venga firmato digitalmente dall'avvocato, che ne attesta la conformità all'originale con la forma indicata al punto 1.

5. NOTA di ISCRIZIONE A RUOLO.

- Ogni atto introduttivo deve essere accompagnato dalla nota di iscrizione a ruolo;
- la nota di iscrizione a ruolo viene generata in automatico da qualsiasi software redattore atti durante il procedimento di generazione della busta telematica;
- il file contenente la nota dovrà essere firmato digitalmente prima dell'invio.

6. CONTRIBUTO UNIFICATO.

Può essere pagato in due diversi modi:

Prima modalità

- **Pagamento online:** in questo caso dovrà essere allegata la ricevuta.
- Il software per la composizione della busta informatica chiederà un numero univoco che dovrà essere indicato a richiesta in un'apposita "maschera" predisposta dal programma.
- Non vi è alcun obbligo di consegna della ricevuta in cancelleria.



[Handwritten signatures]

Seconda modalità

Il pagamento del contributo unificato potrà essere effettuato:

- a) con modello F23;
 - b) con acquisto di marca Lottomatica.
- Laddove si utilizzi tale ultimo metodo di pagamento, la marca dovrà essere annullata riportando sopra la stessa la data e il nome delle parti.
- Il contributo unificato e la marca da bollo da € 27,00 dovranno essere scannerizzati in un unico file PDF, nominato "Contributo unificato" che dovrà essere allegato all'atto.
- Su richiesta dell'ufficio, o al momento della richiesta copie, occorrerà esibire in cancelleria l'originale del contributo unificato pagato con F23 e della marca da bollo debitamente annullata.

COMUNICAZIONI TELEMATICHE CON LA CANCELLERIA.

7. STRUMENTI DELL'ABILITATO ESTERNO.

I soggetti abilitati esterni sono i soggetti abilitati all'utilizzo dei servizi di consultazione di informazioni e trasmissione di documenti informatici relativi al processo. In particolare per soggetti abilitati esterni si intende:

1. soggetti abilitati esterni privati (i difensori delle parti private, gli avvocati iscritti negli elenchi speciali, gli esperti e gli ausiliari del giudice)
2. soggetti abilitati esterni pubblici (gli avvocati, i procuratori dello Stato e gli altri dipendenti di amministrazioni statali, regionali, metropolitane, provinciali e comunali)
3. utente privato: la persona fisica o giuridica, quando opera al di fuori dei suddetti casi³.

È obbligo del difensore dotarsi di un indirizzo PEC e procedere alla relativa comunicazione al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Per i Professionisti iscritti in albi (es. Avvocati) ed elenchi istituiti con legge dello Stato è necessario dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e comunicarlo ai rispettivi ordini o collegi⁴. Il proprio Consiglio dell'Ordine (es. Ordine degli Avvocati) a sua volta, provvede a comunicarlo al Ministero della Giustizia.

³ Art. 2 del D.M. 21 Febbraio 2011 n. 44. Specifiche tecniche 18 luglio 2011.

⁴ Art. 16 comma 7 del D.L. 29 novembre 2008 convertito con modificazioni della L. 28 gennaio 2009 n.2.



REGINDE

L'iscrizione al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (REGINDE)⁵ è gestito dal Ministero della Giustizia e contiene i dati identificativi e l'indirizzo di posta elettronica certificata degli avvocati, per cui è il fulcro delle comunicazioni/notificazioni⁶.

Il REGINDE è accessibile per la consultazione da parte degli avvocati⁷, direttamente tramite il proprio Punto di Accesso o tramite il Portale dei Servizi Telematici (area riservata), su connessioni sicure (SSL v3), attraverso un apposito web service", ciò sarà utile per verificare la correttezza della propria casella iscritta nel REGINDE.

- **Le modifiche** degli indirizzi del REGINDE hanno delle "finestre temporali": possono avvenire dall'1 al 31 gennaio e dall'1 al 31 luglio di ogni anno⁸.
- **Errori** nella comunicazione del proprio indirizzo PEC al Reginde genereranno mancate ricezioni o mancati invii di cancelleria.
- **L'indisponibilità del servizio** del REGINDE, gestito dal Ministero, renderà impossibili le comunicazioni/notificazioni.

8. BIGLIETTI di CANCELLERIA.

- 1) Il cancelliere esegue le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal giudice, ad un soggetto abilitato esterno (avvocati, ctu ecc.) o all'utente privato (le parti personalmente), esclusivamente attraverso posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente.
- 2) Il cancelliere trasmette all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario (presente in pubblici elenchi o comunque consultabili dalle p.a.) un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di PEC, formato ed inviato nel rispetto della normativa vigente in materia⁹.
- 3) La comunicazione e la notificazione telematica è fatta allegando per intero il provvedimento da notificare firmato digitalmente dal Giudice.
- 4) La comunicazione e la notificazione sono compiute esclusivamente con modalità telematica ove è presente un indirizzo PEC del destinatario.
- 5) In caso di mancato invio imputabile alla cancelleria o al sistema informatico del dominio giustizia, l'ufficio è tenuto a provvedere reinviando l'atto.

⁵ Art. 7 D.M 21 Febbraio 2011 n.44.

⁶ Dl. 18 Ottobre 2012 n.179.

⁷ Art.7 e Art. 34 D.M. 21 Febbraio 2011 n. 44.

⁸ Art.20 comma 6 del D.M. 21 Febbraio 2011 n.44.

⁹ Combinato disposto dell'art. 16 del D.L. 18 Ottobre 2012 n.179. convertito in legge del 17 dicembre 2012 n.221 e dell'art. 45 comma 4 disp. att. c.p.c.



- 6) La comunicazione diretta ad un destinatario che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di PEC e non vi abbia provveduto (ad es. avvocati, professionisti, imprese ecc.) è fatta mediante deposito in cancelleria.
- 7) Quando la mancata consegna dipende da cause imputabili al destinatario, quali ad es. non aver provveduto a svuotare la casella PEC¹⁰ è fatta mediante deposito in cancelleria.
- 8) Le cancellerie possono notificare direttamente, senza ricorrere all'Unep, quando per legge le notifiche sono poste a carico dell'ufficio giudiziario¹¹. La relata in tal caso è rilasciata automaticamente dal sistema¹².
- 9) Le comunicazioni e notificazioni di cancelleria sono obbligatorie ove sia rinvenuto l'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario quale risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni¹³.

9. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO.

- 1) Le comunicazioni e notificazioni di cancelleria in base alla normativa vigente verranno effettuate agli avvocati agli indirizzi di posta elettronica certificata direttamente dalla piattaforma SICID a prescindere dall'elezione del domicilio ai sensi dell'art. 125 cpc.
- 2) Ai fini della data di perfezionamento della comunicazione prevale quella effettuata via PEC all'avvocato dominus, anche ove presente un domiciliatario. Quindi:
 - a) Ove sia il dominus dell'atto giudiziario, sia l'avvocato domiciliatario, ma co-mandatario, abbiano indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza, la cancelleria effettuerà ad entrambi le comunicazioni telematiche ex art. 136 comma 2 c.p.c., a prescindere dalla indicazione di mandato congiunto o disgiunto tra gli stessi; tuttavia prevale quella al dominus ad ogni fine di legge.
 - b) Se l'avvocato dominus vuole che le notifiche e le comunicazioni siano fatte anche alla PEC del domiciliatario ha l'onere di indicare tale indirizzo del domiciliatario nell'atto. In ogni caso la data di perfezionamento della comunicazione telematica al dominus prevale, ad ogni effetto di legge, su quelle fatte alla PEC del domiciliatario - per l'ipotesi che questa sia stata indicata - o in cancelleria - per l'ipotesi che il domiciliatario, che sia anche mandatario, non l'abbia indicata.

¹⁰ Art. 16 comma 6 del D.L. 18 Ottobre 2012 n.179.

¹¹ Ad. es. artt. 192, 418 e 420 c.p.c.

¹² Art. 16 comma 4 del D.L. 18 Ottobre 2012 n.179.

¹³ L'art. 16 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.



Solo a partire dalla data di comunicazione telematica al dominus, decorreranno gli effetti anche decadenziali connessi alla comunicazione del provvedimento¹⁴.

10. CAMBIO PEC

1. È ammessa, nel corso del procedimento, la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al proprio Ordine, o del dominus o del domiciliatario co-mandatario che intenda ricevere le comunicazioni ed accedere al PST, mediante comunicazione.
2. Le modifiche degli indirizzi del REGINDE hanno delle "finestre temporali"; in forza dell'art. 20 del D.M. 44/2011 possono avvenire dall'1 al 31 gennaio e dall'1 al 31 luglio di ogni anno. È possibile che il COA (Consiglio Ordine Avvocati), che è onerato della comunicazione, poiché si tratta di norma posta a tutela dello stesso e della sua attività, possa farlo anche fuori dai termini temporali indicati, se ritiene di farlo.¹⁵
3. L'istituzione del proprio indirizzo PEC o la sua variazione va prima segnalata al proprio Ordine di appartenenza.
4. La correzione o l'inserimento dell'indirizzo PEC nel REGINDE viene alimentata dalle trasmissioni dirette da parte degli Ordini degli Avvocati al Ministero della Giustizia

La correzione o inserimento dell'indirizzo PEC nel REGINDE non può essere richiesta alla cancelleria.

11. COMUNICAZIONE TELEMATICA: PERFEZIONAMENTO

La comunicazione per via 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, ciò per qualsiasi tipo di destinatario (avvocato, ctu, parte personalmente ecc.) con il seguente schema giuridico¹⁶:

- > il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario

¹⁴ Punto 12 del Protocollo di Firenze.

¹⁵ Art. 20 comma 6 del D.M. 21 Febbraio 2011 n. 44.

¹⁶ Art. 16 del D.M. 21 Febbraio 2011 n.44.



Handwritten signature and date 9/18.

se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore¹⁷.

Dal momento in cui viene generato l'avviso iniziano quindi a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

Le ricevute di avvenuta consegna e gli avvisi di mancata consegna vengono conservati nel fascicolo informatico¹⁸.

La comunicazione che contiene dati sensibili¹⁹, è effettuata per estratto con contestuale messa a disposizione dell'atto integrale nell'apposita area del portale dei servizi telematici. In questo caso al destinatario viene recapitato l'avviso di disponibilità della comunicazione di cancelleria, secondo il formato riportato .xml, la comunicazione è seguita dal testo fisso "i file interessati contengono dati sensibili".

Il destinatario effettua il prelievo dell'atto integrale accedendo all'indirizzo URL (identifica l'indirizzo di una risorsa in rete) contenuto nel suddetto messaggio di PEC di avviso.

Il prelievo è consentito unicamente se l'utente è registrato nel Reginde.

Le modalità di consultazione sono tali da garantire l'identificazione dell'autore dell'accesso e la tracciabilità delle relative attività.

Le informazioni relative alle suddette operazioni vengono conservate per cinque anni nel rispetto dei principi di sicurezza²⁰.

Tuttavia, quanto al perfezionamento delle comunicazioni, nel momento in cui le stesse sono gestite con modalità telematiche, occorre tenere presente le seguenti ipotesi:

- a. non viene rinvenuto l'indirizzo telematico del destinatario e questi è un soggetto che per legge deve dotarsi di indirizzo PEC²¹, la comunicazione è fatta con il deposito del provvedimento in cancelleria. Ciò significa che la data del deposito è la data di perfezionamento della comunicazione da cui decorreranno i vari termini indipendentemente da quando viene ritirata la copia in cancelleria;
- b. viene individuato l'indirizzo PEC da parte dei sistemi, ma non viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario; nel caso in cui tale mancata consegna dipende da cause imputabili al destinatario (ad es. casella PEC piena)²² la comunicazione si perfeziona con il deposito in cancelleria del provvedimento che potrà essere ritirato dall'avvocato.

17 Art. 45, 46 CAD.

18 Art.16 comma 5 del D.M. 21 Febbraio 2011. n.44.

19 Art. 18 delle specifiche tecniche del 18 luglio 2011.

20 Art.26 del D.M. 21 Febbraio 2011. n.44.

21 Art 16 comma 6 D.L. 18 Ottobre 2012 n.179.

22 Art 16 comma 6 D.L. 18 Ottobre 2012 n.179.



12. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA di CANCELLERIA.

1. Ai fini della mancata consegna del biglietto di cancelleria, ovvero quando l'indirizzo PEC viene individuato dai sistemi di cancelleria ma viene restituito un messaggio di mancata consegna della comunicazione, si distinguono le seguenti ipotesi:

- a. è considerata **causa imputabile al destinatario** la casella piena di posta elettronica, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno: *"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"*²³;
- b. è considerata **causa imputabile al destinatario** la mancata consegna per problemi di configurazione e contaminazione da virus del terminale informatico utilizzato dal destinatario stesso, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno 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 antispam idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati"*²⁴;
- c. In ipotesi di "casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc." è raccomandabile non disattivare la vecchia PEC prima di aver abilitato e comunicato all'Ordine la nuova PEC.
- d. Sono considerate **cause non imputabili al destinatario** tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del ministero. In tali casi il cancelliere dovrà procedere a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio mediante fax per le comunicazioni o UNEP per le notifiche²⁵.

Resta salva nelle ipotesi a), b), c) la possibilità alla parte, che provi l'impossibilità di ricevere la comunicazione per caso fortuito o forza maggiore, di essere rimessa in termini dal giudice della causa, istanza che sarà valutata dal giudice che se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell'impedimento, e quindi provvede sulla rimessione in termini delle parti²⁶.

Tra le cause non imputabili al destinatario rientra l'**errore del cancelliere**: invio del biglietto di cancelleria senza il provvedimento ovvero il provvedimento

23 Art. 20 comma 2 e 5 D.M. 2011 n. 44.

24 Art. 20 comma 2 e 5 D.M. 2011 n. 44.

25 Art. 16 comma 6 L. 17 Dicembre 2012 n. 221, art. 136 comma 3 c.p.c.

26 Art. 153 c.p.c.



non è stato allegato in modo integrale o è stato allegato un documento errato²⁷.

In questi casi l'avvocato può effettuare l'istanza di rimessione in termini, dimostrando di essere incorso nella decadenza connessa alla comunicazione del provvedimento, seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

Quest'ultimo dovrà provare che la causa di essere incorso in decadenza non è a lui imputabile presentando copia del biglietto di cancelleria con il documento errato o assente. Il giudice se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell'impedimento, e quindi provvede sulla rimessione in termini della parte.

Le mancate consegne del biglietto di cancelleria, riferite al singolo fascicolo, sono comunque messe a disposizione dell'avvocato destinatario in apposita sezione del PST (contenente i soli elementi identificativi del procedimento e delle parti e loro patrocinatori); tali mancate consegne sono messe a disposizione dell'avvocato affinché abbia contezza che ci sono comunicazioni non andate a buon fine e possa attivarsi di conseguenza, anche prendendo contatti con la cancelleria²⁸. Il medesimo servizio sarà reso disponibile anche nel punto d'accesso del tribunale di riferimento.

Ove invece la comunicazione sia rivolta ad un soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ma che non abbia provveduto ad istituire o comunicare la PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria nel fascicolo informatico²⁹.

Le stesse modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario, quali ad esempio la casella piena³⁰; verrà comunque visualizzato l'avviso di mancata consegna nel PdA.

Ulteriore sanzione: "L'importo del diritto di copia, aumentato di dieci volte, è dovuto per gli atti comunicati o notificati in cancelleria nei casi in cui la comunicazione o la notificazione al destinatario non si è resa possibile per causa a lui imputabile"³¹.

DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO.

13. TECNICHE di REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO.

1. Le buste telematiche devono contenere almeno i seguenti file firmati digitalmente:

27 Art. 153, 294 c.p.c., Punto 11 del Protocollo Firenze.

28 Art.16 del D.M 21 Febbraio 2011 n.44 con modifiche D.M. 15 ottobre 2012 n. 209.

29 Art. 16 comma 6 del D.L.18 Ottobre 2012 n.179.

30 Art. 20 comma 2 e 5 D.M. 2011 n.44.

31 Art. 40 del T.U. Spese di Giustizia comma 1-ter



Handwritten signature and initials.

- **Ricorso;**
- **Nota di iscrizione a ruolo;**
- **Procura alle liti;**
- File.xml.

I documenti allegati a sostegno dell'istanza non devono essere firmati digitalmente dal difensore per non appesantire notevolmente la busta informatica, per non contribuire a raggiungere il limite di capienza massima espresso in 30 Mb.

Il file del ricorso può essere predisposto con qualsiasi software elaboratore di testi (ad esempio Word, Writer, Libre Office, ecc.).

Nel predisporre il ricorso

- Il decreto del giudice viene redatto dal giudice stesso utilizzando l'apposito software ministeriale che recupera automaticamente le generalità delle parti.
- Si raccomanda pertanto agli avvocati di porre particolare cura ed attenzione al corretto inserimento di tali dati.
- Le parti vengono inserite dagli Avvocati e debbono essere indicate per esteso.
- Per le imprese va inserita la ragione sociale senza anteporre altre parole (es. Ditta, Società, ecc.), a meno che non facciano parte della ragione sociale.
- Le abbreviazioni S.p.A., S.r.l. vanno inserite senza puntini dopo le singole lettere.
- Per gli enti locali (es. ASL) indicare la dicitura esatta (es. Azienda Sanitaria Locale).
- Per gli enti nazionali invece è sufficiente indicare l'abbreviazione comunemente accettata (es. INPS) senza punteggiature.
- Nella prima pagina del ricorso per decreto ingiuntivo telematico per semplificare la gestione è opportuno che sia presente anche l'intestazione dello studio.
- Il file del ricorso va convertito in formato pdf, va firmato digitalmente e inviato come atto principale.
- Tale conversione non deve assolutamente essere effettuata tramite la scansione di un documento cartaceo, ma tramite la conversione di un file di testo in pdf.
- Il documento di testo deve essere privo di immagini o altri elementi attivi (ad esempio l'atto non deve contenere l'immagine della procura a margine o delle sottoscrizioni autografe, del tutto inutili in quanto la sottoscrizione dell'atto avviene con la firma digitale).
- In caso di richiesta di immediata esecutività del decreto, al fine di ottenere maggiore visibilità sulla consolle del giudice, è opportuno che l'avvocato, oltre a selezionare la relativa opzione nel redattore di atti PCT, inserisca



[Handwritten signature]

l'indicazione "immediatamente esecutivo" dopo le parole "ricorso per decreto ingiuntivo".

- **Tutti i documenti allegati da inviare telematicamente al Tribunale devono essere identificabili nel contenuto attraverso il nome (ad es. "Allegato 1 - Fattura n. 10 del 15.1.2013").**
- Nella compilazione della nota di iscrizione a ruolo, i difensori presteranno particolare attenzione nell'indicare correttamente l'oggetto della causa e gli altri dati richiesti.
- La nota spese viene redatta normalmente, ma al momento dell'invio non deve essere necessariamente firmata digitalmente.
- La procura alle liti cartacea, firmata dal cliente e autenticata dall'avvocato, sarà scansionata in formato PDF, in modo tale che si vedano tutte le sottoscrizioni. L'avvocato dovrà procedere a firmare digitalmente il file in .pdf e tale firma sarà considerata attestazione di conformità all'originale dell'avvocato e sarà trasmessa all'ufficio giudiziario.
- Ove la parte ricorrente sia assistita da due o più avvocati, il professionista che predispose la busta telematica dovrà identificarli mediante il redattore di atti PCT, e apporrà unicamente la sua firma digitale alla busta telematica (poiché il sistema non consente l'apposizione di più di una firma).
- La cancelleria dovrà mantenere i dati di tutti gli avvocati indicati nella nota di iscrizione a ruolo, al fine di consentire ai predetti professionisti la ricezione delle comunicazioni, la consultazione del fascicolo con Polisweb PCT e il compimento delle attività procuratorie.
- I depositi effettuati dopo le ore 24.00 si considerano, ai fini processuali, effettuati il giorno feriale successivo.
- E' motivo di rifiuto del deposito telematico la non riferibilità della firma digitale ad uno degli avvocati muniti di procura alle liti, oltre a tutto ciò che determinerebbe il rifiuto del deposito in via cartacea.

14. PRODUZIONE DOCUMENTALE.

L'invio telematico (cd. invio di buste telematiche) deve avvenire attraverso i canali e le procedure secondo le regole stabilite dal Ministero della Giustizia - Direzione Generale dei Sistemi informativi automatizzati. Non è previsto alcun limite al numero di pagine per ciascun atto, ma è imposto un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb. Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato, si può procedere nel seguente modo:

Gli atti eccedenti verranno consegnati ed accettati dalla cancelleria purché siano stati calendati nell'indice dell'invio telematico.



Dopo il deposito telematico del ricorso, nel quale deve essere calcolato l'indice con tutti gli allegati, per poter inoltrare gli allegati mancanti l'avvocato dovrà attendere l'assegnazione del numero di R.G. e solo dopo potrà fare il secondo invio indicando il numero di R.G. assegnato al fascicolo dal sistema informatico dell'ufficio.

Nel caso di secondo invio, necessitato da una dimensione della busta telematica che ecceda il limite di 30 MB, ai fini del rispetto degli eventuali termini farà fede il primo invio.

15. INVIO DOCUMENTAZIONE SUCCESSIVA.

L'invio di documentazione successiva (perché richiesta dal giudice) o di istanze successive (ad es., rimessione in termini per mancata notifica del decreto entro i 60 giorni) deve avvenire sempre in via telematica mediante il redattore atti.

16. ISTANZA di CORREZIONE ERRORE MATERIALE di DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

Qualora si renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso, l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e procedere con "*istanza correzione errore materiale*". L'istanza deve contenere la descrizione del tipo di errore, e deve sempre richiamare il numero di R.G. di riferimento.

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

17. PROCEDIMENTO di OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO.

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

L'accesso al fascicolo telematico è consentito altresì al difensore incaricato dalla parte ingiunta, il quale dovrà recarsi personalmente in cancelleria con la copia dell'ingiunzione notificata e la procura del cliente. Il difensore della parte ingiunta verrà dunque abilitato (secondo le modalità telematiche consentite dal PCT ministeriale) alla visione del fascicolo telematico e potrà conseguentemente scaricare e stampare tutti gli atti dallo studio.

In caso di instaurazione del giudizio di opposizione, l'opposto costituito procede a depositare telematicamente nel fascicolo dell'opposizione le copie



[Handwritten signature]

dei documenti informatici già prodotti nel monitorio, o a scansionare la documentazione originale in suo possesso depositata nel monitorio.

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

Poiché nel fascicolo monitorio è contenuta anche la procura alle liti relativa al ricorso per decreto ingiuntivo telematico, non è necessario allegare tale procura alla copia del decreto ingiuntivo telematico notificato. L'ingiunto potrà prendere cognizione della procura alle liti relativa al decreto ingiuntivo telematico verificando e consultando il fascicolo telematico del monitorio.

18. INGIUNZIONI di PAGAMENTO FONDATE SU TITOLO di CREDITO

Nel caso in cui in sede monitoria venga esperita l'azione fondata su titolo di credito è necessario depositare in Cancelleria gli originali del medesimo titolo, e ciò in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 66, comma terzo, r.d. 14 dicembre 1933, n.1736, al fine di evitare opposizioni fondate su un'eventuale "duplicazione di titolo".

19. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E RILASCIO COPIE.

Richiesta e rilascio copie di provvedimenti da parte della cancelleria.

Per la richiesta telematica di copie di atti e documenti relativi al procedimento è disponibile, sul punto di accesso e sul portale dei servizi telematici, un servizio sincrono attraverso il quale individuare i documenti di cui richiedere copia e, in seguito al perfezionamento del pagamento, inoltrare la richiesta effettiva della copia stessa.

Il soggetto che ne ha diritto può richiedere:

- copia semplice in formato digitale;
- copia semplice per l'avvocato non costituito in formato digitale;
- copia autentica in formato digitale;
- copia esecutiva in formato digitale;
- copia semplice in formato cartaceo;
- copia autentica in formato cartaceo;
- copia esecutiva in formato cartaceo.

I dati relativi alla richiesta sono inoltrati all'ufficio giudiziario attraverso il richiamo di un apposito web service; al richiedente è restituito l'identificativo



[Handwritten signatures]

univoco della richiesta inoltrata. Tale identificativo univoco è associato all'intero flusso di gestione della richiesta e di rilascio della copia.

Nel caso in cui la copia non possa essere rilasciata il sistema, in maniera automatica, comunica al richiedente l'impossibilità di evadere la richiesta.

Colui che abbia richiesto il rilascio di copie di atti e documenti in formato digitale le riceverà in allegato ad una comunicazione di posta elettronica certificata.

Per prevenire ogni contestazione è opportuno che nel rilasciare la copia cartacea di provvedimenti o sentenze il cancelliere, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi degli artt. 743 c.p.c. e ss., apporti la seguente indicazione *"copia di provvedimento informatico proveniente ed estratta dai sistemi informatici di cancelleria. Si attesta il deposito in data... e la sottoscrizione con firma digitale da parte del giudice"*. Tale attestazione, in caso di richiesta della copia, potrà essere chiesta dagli avvocati alle cancellerie, al fine di maggiore certezza nella circolazione della copia analogica di documento digitale (ad es. ai fini di notifica).

NOTE

In attesa che il Ministero riesca a rendere visibili le correzioni apportate dalla cancelleria, la stessa dovrà fornire all'avvocato le motivazioni della correzione. Più precisamente si conviene che nel caso in cui la cancelleria debba apportare una correzione nello storico del fascicolo, dovrà innanzitutto procedere creando un nuovo "evento" ogni qualvolta il sistema lo consenta. In caso contrario la cancelleria, "costretta" a chiedere l'intervento del tecnico per apportare la correzione, con la conseguenza che tale correzione non potrà essere "visibile" nello storico del fascicolo per motivi tecnici, avvertirà l'avvocato interessato del fatto che si è proceduto a detta correzione inviando un nuovo biglietto di cancelleria contenente il dato corretto.

20. INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora sorgano controversie sull'interpretazione del presente protocollo; il Gruppo di Lavoro si impegna ad incontrarsi per definire il significato delle clausole o delle determinazioni controverse, fino a quando non si raggiungano nuove determinazioni resta vigente il presente protocollo.

Il gruppo di lavoro P.C.T. resterà attivo, per tutto il periodo della sperimentazione e nelle fasi successive, come punto di riferimento per tutti i soggetti coinvolti nel processo civile telematico che potranno far pervenire proposte e/o suggerimenti di cui verrà esaminata validità e fattibilità, nonché portare all'esame del gruppo problematiche al fine di individuare possibili soluzioni.

Gli eventuali successivi accordi, raggiunti a seguito di incontri del Gruppo di Lavoro P.C.T., sostituiranno le clausole o le determinazioni controverse ed avranno effetto dalla data della sottoscrizione.

21. DECORRENZA E DURATA



Handwritten signatures and initials.

Il presente protocollo decorre dalla data di sottoscrizione e si intende tacitamente prorogato fino a quando non verrà sostituito da altro protocollo; lo stesso verrà comunicato a tutti i soggetti coinvolti a cura del Tribunale Ordinario di Cagliari e del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cagliari, ognuno per la parte di propria competenza.

Le parti concordano di richiedere, al Ministero della Giustizia DGSIA il Provvedimento per attivare il valore legale, a norma dell'art.35 c.1 del D.M. 21/2/2011 n.44, a decorrere dal 1° maggio 2014.

Cagliari, 4 APR. 2014

Presidente del Tribunale Ordinario di Cagliari (Dott. Francesco Sette)

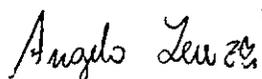


Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cagliari (Avv. Ettore Atzori)



Gruppo di Lavoro Misto P.C.T. :

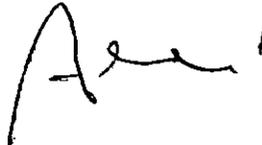
Presidente della 2° Sezione Civile (Dott. Angelo Leuzzi)



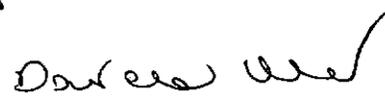
Giudice della Sezione Lavoro (Dott.ssa Elisabetta Tuveri)



Segretario del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (Avv. Aldo Luchi)



Direttore Amministrativo Sezione Contenzioso Civile (Dott.ssa Daniela Mei)



Direttore Amministrativo Sezione Esec. Immobiliare (Dott. Agostino Delinna)



Tecnico Informatico dell'Amministrazione CISIA Cagliari (Sig. Salvatore Ciotta)



Dirigente Amministrativo del Tribunale Ordinario di Cagliari (Dott.ssa Rosaria A. Sapuppo)

