

**PRASSI CONCORDATE DAL TAVOLO TECNICO
IN MATERIA DI ATTI TELEMATICI**Prof.
0002708/0 - 31-10-12

Il tavolo tecnico, composto secondo le indicazioni dei competenti organi istituzionali dal Presidente Dott.ssa Rossella Talia, dalla dott.ssa Maria Antonietta Ricci (*Giudice di riferimento per l'informatica nel settore civile*), dall'avv. Francesco Cucci (*avvocato referente commissione PCT Consiglio Ordine Avvocati di Rimini*), dall'avv. Mauro Gualtieri (*avvocato membro commissione PCT*), dall'avv. Francesco Alaimo (*avvocato membro commissione PCT*), dall'avv. Aidi Pini (*avvocato membro commissione PCT*), dall'avv. Erika Cavezzale (*avvocato membro commissione PCT*), dall'avv. Stefano Tognacci (*avvocato membro commissione PCT*), dall'avv. Stefano Balli (*avvocato membro commissione PCT*), dal dott. Silvano Santucci (*Direttore di Cancelleria*), dalla dott.ssa Fiorella Filanti (*Funzionario giudiziario*) con la partecipazione del tecnico Alessandro Ripa (*CISIA Bologna*), dall'Avv. Francesco Bzioti (*ex-membro commiss. PCT*),

all'esito della riunione del 23 ottobre 2012 ed al confronto delle rispettive esigenze e sulle principali problematiche riscontrate in sede di deposito telematico degli atti, al fine di perseguire il comune scopo di diffondere e implementare l'utilizzazione degli strumenti telematici, di migliorare il servizio e di ovviare ad errori ricorrenti,

ha definito le seguenti prassi per il deposito degli atti telematici nonché le note tecniche di ausilio alla redazione dei medesimi e dei relativi allegati.

I punti sinora esaminati e concordati attengono a:**1) REDAZIONE DELL'ATTO**

L'atto (*citazione, ricorso, memoria, elaborato del c.t.u., istanze varie*) può essere preparato con qualsiasi elaboratore di testi (*Word, Openoffice, ecc.*) e deve essere esportato nel formato ".pdf", con testo selezionabile non modificabile.

Tale esportazione **non** deve assolutamente essere effettuata tramite la scansione del documento cartaceo, ma generando un ".pdf" direttamente tramite la conversione di un file di testo privo di immagini o altri elementi attivi (*occorre dotarsi di un programma di creazione/lettura file .pdf, Acrobat Reader, CCP pdf creator, PRIMO PDF, PDF998, ecc.*) (*art. 12 Provvedimento D.G.S.I.A. 18 luglio 2011*) (v. note tecniche).

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 - o la fincatura uso bollo, motivo di rifiuto da parte del Cancelliere.

Non è previsto alcun limite al numero di pagine per ciascun atto.

Sussiste invece il limite di 30 MB per l'intera busta telematica.

Non è necessario che il deposito di atti composti da più di 12 pagine venga ripetuto mediante accesso alla cancelleria, né che siano prodotte le copie cartacee per lo scambio con le controparti.

In ogni caso uno stile "sintetico" nella redazione degli atti è apprezzato dai magistrati e dall'ufficio.

Negli atti in cui è previsto, dovrà essere indicato il valore della causa (*determinato ex artt. 13 e 14 TU Spese di giustizia Legge 115/2002*), che dovrà corrispondere a quello indicato all'atto della creazione della busta telematica.

Ciò vale anche nelle ipotesi di prenotazione a debito.

Nell'intestazione dell'atto deve essere indicata l'eventuale presenza di allegati.

Nel caso in cui l'atto sia costituito da un ricorso per decreto ingiuntivo per consegna, il bene deve essere specificato nel ricorso con la massima precisione, evitando dizioni generiche o di mero rinvio a documenti allegati (*quali ad es. "bene di cui alla fattura allegata" o "bene di cui al doc. X"*), in modo che nel decreto ingiuntivo sia possibile far riferimento al "bene di cui al ricorso".

Nel caso si richieda un ricorso per ingiunzione di pagamento provvisoriamente esecutiva, nell'intestazione dell'atto alla consueta indicazione "ricorso per decreto ingiuntivo" va aggiunta l'indicazione "immediatamente esecutivo" e deve essere selezionata la relativa opzione anche nel programma "redattore buste".

Nell'intestazione del ricorso è opportuno inoltre indicare se si tratta di materia condominiale, locazione e bancaria (*es. ricorso in materia di locazione*).

2) ALLEGATI

Nell'intestazione dell'atto deve essere indicata la presenza di allegati.

In calce all'atto va predisposto l'elenco dei documenti che si producono.

Le regole per gli allegati variano a seconda della tipologia:

- Tipo: procura alle liti (*.pdf firmato digitalmente*)
- Tipo: nota di iscrizione a ruolo (*.pdf firmato digitalmente*)
- Tipo: allegato generico (*tutti i documenti, compreso il contributo unificato, preferibilmente in formato .pdf, anche non firmato digitalmente, oppure .odf, .rtf, .txt*,

.jpg, .gif, .tiff, .xml, nonché .zip, .rar, .arj, purché contenenti altri file unicamente nei formati ammessi – art. 13 Provvedimento D.G.S.I.A. 18 luglio 2011).

2.1) ALLEGATO – PROCURA ALLE LITI

La procura alle liti va inserita nell'apposita posizione qualificata dal tipo di allegato come "Procura alle liti" e non deve essere numerata.

Vi sono due tipi di procura accettata dal sistema:

1.a) procura scritta e sottoscritta dalla parte e dall'avvocato per autentica con firma autografa di entrambi, successivamente scansionata e firmata digitalmente dall'avvocato (*il foglio che riporta il mandato conferito dalla parte all'avvocato va fatto sottoscrivere dalla parte medesima, firmato dall'avvocato per autentica e acquisito tramite scanner; il file che ne deriva deve essere salvato in formato .PDF con il nome "procura alle liti"*).

E' possibile allegare la scansione dell'intero atto cartaceo (*il medesimo atto inviato digitalmente e stampato*) con procura in calce o a margine sottoscritta dal cliente e dall'avvocato per autentica. Detta scansione, in formato .pdf immagine, dovrà poi essere firmata digitalmente dall'avvocato per attestarne la conformità all'originale.

1.b) procura digitale (*come l'atto è formata in word, salvata in formato pdf, e sottoscritta sia dalla parte che dall'avvocato con firma digitale*).

2) procura notarile (*cartacea o digitale*).

Il file della procura notarile (*speciale/generale*), sia generato per scansione della procura in formato cartaceo, sia generato direttamente in via informatica, va sempre firmato digitalmente anche dall'avvocato. La mancanza di questa sottoscrizione digitale costituisce elemento bloccante del procedimento di "imbustamento".

Si rammenta la necessità nella parte introduttiva dell'atto di far indicazione della procura alle liti anche ove la stessa sia stata rilasciata su documento informatico mediante sottoscrizione digitale del conferente.

2.2) ALLEGATO – NOTA ISCRIZIONE A RUOLO

Ogni atto introduttivo (*ad esclusione delle istanze che introducono sub procedimenti*) va accompagnato dalla nota di iscrizione a ruolo, che viene compilata durante il processo di generazione della busta praticamente da tutti i programmi disponibili sul mercato.

L'allegato non va numerato.

Non è più necessario utilizzare i software per la generazione dei codici a barre nel caso di iscrizione a ruolo telematica.

2.3) ALLEGATO – CONTRIBUTO UNIFICATO

Se viene effettuato il pagamento coi metodi tradizionali (*lottomatica o versamento con mod. F.23*), il contributo unificato va acquisito tramite scanner e allegato all'atto, nominando il relativo file come: "Contributo unificato".

Occorre scansionare insieme nell'unico file sia il contributo unificato sia la marca da bollo da € 8,00.

L'allegato non va numerato.

Permane l'obbligo di portare in Cancelleria all'atto della richiesta delle eventuali copie l'originale dell'attestazione del contributo versato.

Anche nel caso in cui le copie non vengano richieste, la cancelleria potrà convocare l'avvocato per farsi consegnare l'originale del contributo anticipato in via telematica.

Se viene effettuato il pagamento online va allegata la ricevuta. Il sistema di pagamento online fornisce un numero univoco da indicare nella compilazione della busta (*in apposita "maschera"*) senza alcun obbligo di consegna in cancelleria.

2.4) ALLEGATO – NOTA SPESE

Non è più necessario allegare la nota dei compensi, che verranno liquidati in base ai parametri ed alle prassi concordate.

Resta comunque onere della parte indicare in atti le eventuali spese documentate ed allegare la prova di tutte le spese vive sostenute, unitamente ad una distinta riepilogativa delle stesse.

2.5) ALTRI ALLEGATI

Tutti gli altri allegati all'atto devono essere creati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT (*anche se compressi*) (*Art. 13 Provvedimento D.G.S.I.A. 18 luglio 2011*) (*v. note tecniche*).

Si consiglia, tuttavia, l'invio in formato .pdf in quanto più facilmente gestibile dalla Cancelleria e dai Giudici.

Il nome del file allegato NON può contenere caratteri speciali (*ad esempio: lettere accentate, apostrofi, altri simboli: !"#\$%&/()=?*).

I documenti allegati vanno numerati a partire da 01 con numerazione progressiva e il numero va riportato nel nome del file.

Si raccomanda di far precedere i numeri da 1 a 9 dallo 0 (*es. 01, 02 etc*).

I documenti vanno nominati come da elenco posto in calce all'atto, in modo il più possibile descrittivo (es. "01 contratto", "02 fatture accompagnatorie" "03 fattura e ddt", "04 estratto notarile").

È possibile raccogliere documenti omogenei all'interno dello stesso file (es. tutte le fatture accompagnatorie possono essere inserite all'interno di uno stesso file, oppure si possono unire le fatture ed i relativi documenti di trasporto). In tal caso sarà assolutamente indispensabile che, riferendosi ad un documento contenuto in un allegato multiplo (ad esempio ad una determinata fattura contenuta nel file "03 - Fatture 2010.pfd") lo si qualifichi indicando anche la pagina di riferimento (ad es. "vedasi fattura 195/2010, pag. 8 doc. 03 - Fatture 2010.pdf). E' necessario che detto riferimento rimanga lo stesso per tutto il corso del giudizio.

3) BUSTA TELEMATICA

La busta da inviare telematicamente via Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo tribunale.rimini@civile.ptel.giustiziacert.it deve essere unica (con nota di iscrizione al ruolo, contributo unificato, atto, procura ed allegati) e non può avere una dimensione superiore a 30 MBytes.

Tutti i programmi di creazione delle buste (c.d. "software imbustatori) consentono l'inoltro, mediante la creazione automatica dei file richiesti dal sistema (ad es.: il file .xml contenente le informazioni necessarie all'invio della busta denominato dati.atto.xml, che il software chiederà di firmare digitalmente), nonché la gestione del messaggio tramite PEC e delle conseguenti mail di invio, e consegna, che il sistema genera in automatico.

Ciascun avvocato potrà, ovviamente, scegliere il software che più si attaglia alle proprie esigenze, posto che non esiste, allo stato attuale, un software ministeriale aggiornato.

Per consentire una più agevole visione del fascicolo è opportuno che l'ordine degli atti e allegati sia mantenuto costante nella formazione della busta, ad es.:

- atto
- nota di iscrizione a ruolo
- procura alle liti
- contributo unificato
- 01 contratto di
- 02-08 fatture
- 09 missiva di messa in mora

Laddove si tratti di procedimento monitorio, in caso di sospensione del procedimento *ex art. 640 c.p.c.* non occorre una nuova iscrizione del ricorso: la documentazione o i chiarimenti richiesti vanno inviati per via telematica nel termine fissato dal Magistrato con inserimento nella busta del numero di RG. della procedura.

4) FIRMA DIGITALE

Per poter apporre la firma digitale e per l'accesso a tutti i servizi telematici occorre essere in possesso di una smart card o una business key con certificati di autenticazione e firma digitale in corso di validità.

Per assicurarsi di poter sempre operare in via telematica occorre sempre prima verificare la data di scadenza e richiedere per tempo il rinnovo (*se ne può comunque acquistare più di una, a distanza magari di un anno, un anno e mezzo, per avere scadenze differenziate, posto che solitamente la validità del dispositivo di firma è di tre anni*).

5) COMUNICAZIONI

Il sistema di invio tramite PEC genera automaticamente una "prima" ricevuta di avvenuto invio ed una "seconda" di avvenuta consegna del messaggio contenente la busta.

L'Avvocato riceve un "terzo" messaggio con l'esito dei controlli automatici.

Infine la cancelleria invia l'"avviso" con l'esito dei controlli manuali.

In caso di errori consultare le schede pratiche (risoluzione dei problemi) del sito <http://pst.giustizia.it>

In caso di rifiuto è comunque possibile contattare la cancelleria civile per chiedere chiarimenti e informazioni, preferibilmente dalle ore 12.00 alle 13.00.

E' possibile, a quel punto, procedere ad un nuovo invio della busta elettronica una volta corretto l'errore che ha determinato il rifiuto (*sempre che si sia ancora in termini*).

6) TEMPISTICA

I depositi effettuati dopo le ore 14.00 si considerano – ai fini processuali - effettuati il giorno feriale successivo (*a sensi D.M. 44/2011, art. 13 terzo comma, e art. 155, quinto comma c.p.c.*).

Al riguardo fa fede l'ora indicata nella seconda ricevuta.

La cancelleria procederà all'accettazione di depositi telematici entro le ore 9.00 e almeno tra le ore 11.30 e le 12.00. Tra le ore 13.00 e le ore 13.30 una delle due

postazioni dello sportello sarà dedicata alla ricezione, con precedenza rispetto agli altri utenti, degli atti trasmessi in via telematica e rifiutati. Il controllo sarà effettuato allo sportello.

7) VISIONE E CONSEGNA DOCUMENTI ALLA PARTE NON ANCORA COSTITUITE (CONVENUTI, INGIUNTI, ECC.) O SUO LEGALE:

Per le parti costituite la visione e/o consegna dei documenti allegati in via telematica è possibile sul sito PST o mediante polisweb.

In caso di parti non costituite, sarà effettuata in accordo con la cancelleria, previa esibizione di idonea procura da parte del difensore.

8) RILASCIO DELLA ESECUTORIETA' DEL DECRETO

La spedizione in forma esecutiva del decreto ingiuntivo per mancanza di opposizione deve ancora essere richiesta con le modalità tradizionali, presentando in cancelleria la copia del decreto notificata. Sono in corso sperimentazioni per la sua esecuzione per via telematica.

9) COME OVVIARE AGLI ERRORI PIU' COMUNI RILEVATI IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Avvertenze:

- occorre prestare massima attenzione nella compilazione della busta telematica. Le finestre che si succedono nel software di creazione della busta terminano con la creazione di un file .xml che il software imbustatore chiederà all'avvocato di sottoscrivere digitalmente e allegare. I dati in esso contenuti devono corrispondere al contenuto dell'atto.
- occorre prestare massima attenzione alla corrispondenza dell'importo indicato nell'atto con quello indicato nella compilazione della busta e nella nota di iscrizione a ruolo: l'importo deve essere coincidente. Ciò evita la sospensione del procedimento per chiarimenti sull'importo e le correzioni da parte del cancelliere sui registri informatici;
- occorre prestare massima attenzione - in caso di procedura monitoria con richiesta di provvisoria esecuzione - al fatto che detta richiesta provvisoria esecutorietà venga indicata sia nel ricorso che nella creazione della busta. Valgono le osservazioni precedenti;
- occorre sempre inserire il codice fiscale delle parti sia nell'atto in formato .pdf sia nella redazione della busta;

- l'atto non può essere salvato in formato .pdf immagine (*art. 12 Provvedimento D.G.S.I.A. 18 luglio 2011*) altrimenti la busta deve essere rifiutata dalla Cancelleria;
- atto, procura e nota di iscrizione a ruolo debbono essere necessariamente firmati digitalmente, mentre non occorre apporre la firma digitale sugli altri allegati generici (*quelli che nel processo cartaceo venivano definiti "documenti offerti in produzione"*);
- non si deve dimenticare di allegare i documenti menzionati nell'atto;
- fino ad oggi le buste telematiche sono state in particolare rifiutate nei seguenti casi: mancanza di documenti, atti salvati come immagini, buste inviate più volte o pervenute nel PCT quando era già stato effettuato anche un precedente deposito cartaceo.

10) INGIUNZIONI DI PAGAMENTO FONDATE SU TITOLO DI CREDITO

Nel caso in cui in sede monitoria venga esperita l'azione causale fondata su titolo di credito è necessario depositare in Cancelleria gli originali delle cambiali o degli assegni e ciò in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 66, comma terzo, r.d. 14 dicembre 1933, n. 1669, e all'art. 58, comma secondo, r.d. 21 dicembre 1933, n. 1736, al fine di evitare opposizioni fondate su una eventuale "duplicazione di titoli".

Posto che la semplice scansione del titolo, effettuata ai fini del deposito telematico del ricorso, non da sufficienti garanzie rispetto alla ratio delle norme sopra richiamate, gli originali dei titoli di credito dovranno essere depositati in cancelleria al momento della prenotazione delle copie autentiche del decreto e ivi conservati a disposizione dell'ingiunto assieme all'esemplare cartaceo della nota di iscrizione a ruolo.

11) REGOLE TECNICHE

La Commissione prende atto delle regole tecniche allegate alle quali è opportuno attenersi nella redazione degli atti telematici.

Il presente protocollo sostituisce integralmente il precedente in materia di decreti ingiuntivi telematici.

Il Presidente del Tribunale

Dott.ssa Rossella Talia

Rossella Talia

IL DIRIGENTE
Dott. Antonio Galma

8

Il Presidente del Consiglio
dell'ordine degli Avvocati

Avv. Giovanna Olla'

PRONTUARIO DI REGOLE TECNICHE

Vengono riportate di seguito alcune indicazioni tecniche realizzate sulla base delle esperienze eseguite con i fascicoli telematici sinora ricevuti e sulla base delle domande ricorrenti pervenute.

Come si converte un atto in formato .pdf

Quelli definiti dal regolamento sul PCT come “documenti informatici”, che altro non sono che gli atti processuali prodotti dalle parti, devono essere prodotti mediante conversione nel formato .pdf testo ed essere privi di immagini e di elementi attivi.

Attenzione dunque a che il testo redatto con la videoscrittura sia privo di macro e non contenga immagini di nessun tipo (*neanche le “fincature” dell’uso bollo*).

Nelle versioni più recenti di Office è possibile ottenere la conversione in .pdf con la funzione “salva con nome”, scegliere l’apposito comando.

Per le versioni precedenti di Office, oppure utilizzando altri sistemi di videoscrittura, è possibile ottenere il file .pdf mediante l’installazione di una stampante virtuale (*esistono diverse soluzioni gratuite disponibili in Internet, come ad esempio Primopdf, Pdfcreator, Nitropdf, Pdf998, etc.*). Per mezzo di tali applicativi, viene aggiunta una stampante all’elenco dei dispositivi fisici collegati al sistema. E’ sufficiente selezionare dall’apposito menu a tendina il convertitore e “stampare” creando il file .pdf nella cartella indicata alla successiva richiesta del programma.

NB: Tale esportazione non deve assolutamente essere effettuata tramite scansione del documento cartaceo.

Come si effettua al meglio la scansione ed il salvataggio degli “allegati”

(produzioni documentali).

Va premesso che tutte le fotocopiatrici di ultima generazione incorporano la funzione di acquisizione in formato .pdf.

Per risparmiare tempo, è consigliabile scegliere un sistema dotato di caricatore automatico di fogli.

La destinazione della scansione può essere, a seconda del tipo di macchina, una memoria USB oppure una cartella condivisa in rete.

La qualità e la velocità della scansione dipendono dal tipo di scanner utilizzato.

Si consiglia di effettuare delle prove con il proprio scanner con diversi parametri per constatare la qualità delle scansioni ottenute, cominciando in particolare dalla risoluzione

300 dpi (*dpi = punti per pollice*) con colorazione in scala di grigio e provando a scendere fino a 100 dpi per vedere se la qualità per il proprio documento sia sufficiente (*a 100 dpi o in bianco e nero i file sarebbero ancor meno ingombranti, ma la scarsa risoluzione potrebbe non essere idonea nel caso di testi molto piccoli o di immagini dettagliate*).

ATTENZIONE: l'operazione di cifratura della busta, richiesta dalla normativa, comporta una grande crescita del suo "peso" (*atto + allegati*). Si consiglia, pertanto, di rimanere nel limite di 20/22 MBytes per i soli documenti (*per questo è importante trovare parametri per il proprio scanner con i quali produrre file compatti il più piccolo possibile*).

Per rendere più agevole la lettura dei documenti inviati, si raccomanda di effettuare le scansioni rispettando il verso corretto del documento.

E' possibile raccogliere documenti omogenei all'interno dello stesso file (*es. tutte le fatture, numerate, all'interno di uno stesso file*).

Si osserva però che, per facilitare la lettura e la comprensione dei documenti agli altri soggetti del processo, è meglio evitare di concentrare in un documento unico una lunga serie di pagine, come è preferibile produrre un file per ogni fotografia o immagine prodotta. Non c'è limite al numero di produzioni.

E' possibile altresì comprimere i file utilizzando formati .zip, .arj o .rar in modo da ridurre la dimensione degli allegati.

Non inserire alcun formato non ammesso (*es. Word .doc o Excel .xls*) all'interno di file zippati o compressi.

Ricordiamo che i formati ammessi sono .pdf oppure .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml, nonché .zip, .rar, .arj, purché contenenti altri file unicamente nei formati .pdf oppure .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml (*art. 13 Provvedimento D.G.S.I.A. 18 luglio 2011*).

Come va inserito il nome delle parti

Per le imprese inserire la DENOMINAZIONE o la RAGIONE SOCIALE senza abbreviarla e senza anteporre parole tipo Ditta o Società, a meno che anche queste parole facciano parte della medesima denominazione/ragione sociale, evitando di apporre trattini o barre nel campo del nome dell'attore o del convenuto (sempre che facciano parte della denominazione/ragione sociale).

Occorre sempre fornire l'indicazione aggiornata del codice fiscale (*e, ove esistente, della partita iva*) anche delle controparti.