



Tribunale di Reggio Calabria

N. 2550 Prot.

Reggio Calabria, - 9 OTT. 2013

Pos.

Oggetto: Protocollo di intesa tra il tribunale di Reggio Calabria ed il locale consiglio dell'ordine forense per la gestione del processo civile telematico.

**Consiglio Superiore
della Magistratura
ROMA
Al Signor Ministro
della Giustizia
ROMA
Ai Magistrati
SEDE**

Si allega copia del Protocollo di intesa tra il Tribunale di Reggio Calabria ed il locale Consiglio dell'Ordine Forense per la gestione del Processo Civile Telematico, approvato dalla Commissione mista riunita giorno 07/10/2013.

Il Presidente
- Dr. Luciano Gerardis -

*di Francesco al
dopo essere stato
e alla Commissione
P. R. e
R. e P. 11/10/13*



TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA

PROTOCOLLO DI INTESA TRA IL TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA ED IL LOCALE CONSIGLIO DELL'ORDINE FORENSE PER LA GESTIONE DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO
APPROVATO DALLA COMMISSIONE MISTA RIUNITA GIORNO 07.10.2013

Gli atti ammessi al deposito telematico a cura della parte sono quelli individuati nei decreti emessi ai sensi dell'art 35 comma 1 del D.M. 44/2011 e consultabili nella sezione Servizi/Uffici Giudiziari del portale giustizia.”

L'efficacia del deposito telematico a valore legale degli atti di parte decorre a partire dalla data fissata nel decreto del direttore generale della DGSIA.

L'atto telematico da depositare deve essere redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 18 luglio 2011 (e successive modifiche) del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come pdf o file immagine.

La procura alle liti può essere rilasciata in modalità telematica. La procura sottoscritta come documento cartaceo, scansionata, formerà un file da inserire nel fascicolo telematico con dizione “procura alle liti” su cui apporre la firma digitale al momento del deposito telematico.

Trattandosi di file separato è opportuno indicare: nominativo ricorrente/i, ovvero attore/i, resistente/i, convenuto/i, Ufficio Giudiziario a cui si rivolge, oggetto dell'atto oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

L'atto di citazione completo di notifica alla controparte, sino a quando le disposizioni normative verranno coordinate con l'evoluzione del PCT - essendo al momento le modalità di notifica alla parte personalmente solo in cartaceo- dovrà essere scansionato e formerà file da inserire nel fascicolo telematico come allegato con la dicitura” citazione notificata”, su cui apporre la firma digitale al momento del deposito telematico (resta ferma la facoltà del giudice di richiedere poi l'esibizione della copia originale cartacea).

Gli altri allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (art.34 D.M. 44/2011 e specifiche tecniche provvedimento 18/07/2011) e non è necessario che siano firmati digitalmente, considerato che tale firma sugli allegati aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica.

Per una migliore consultazione e nel rispetto delle modalità di produzione documentale prescritta dal codice di rito, ogni documento dovrà, preferibilmente, essere memorizzato in file separato con individuazione, anche numerica,

corrispondente a quanto menzionato nell'elenco documentale, evitando di scansionare tutti i documenti in file unico. Laddove si facesse ricorso ad un raggruppamento di documenti in unico file, poichè numerosi ma a contenuto ridotto, sarà indispensabile fornire anche un file con indice degli atti.

Il canale di comunicazione impone che la busta generata dal redattore atti PCT non debba superare per dimensioni 30MB per la trasmissione, in caso di eccedenza o altri limiti relativi alla PEC del professionista gli ulteriori atti devono essere sempre trasmessi in via telematica mediante redattore atti e quindi, si seleziona e si apre il fascicolo per il quale si intende effettuare l'invio, si aggiunge il numero di ruolo assegnato dalla cancelleria, e cliccando su documenti si caricano i nuovi da inviare.

Il file della nota di iscrizione a ruolo, generato dal redattore atti, va firmato digitalmente ed inviato come atto principale.

Nell'inserimento dei dati nelle anagrafiche e nel fascicolo del redattore atti, i difensori presteranno massima attenzione nell'indicare correttamente l'oggetto della causa e tutti gli altri dati richiesti.

Il personale di cancelleria provvederà alla correzione del codice oggetto, per come individuato dal difensore, solo se palesemente erroneo o a seguito di formale richiesta del Giudice.

Il pagamento del contributo unificato dovrà avvenire in via telematica, tenuto conto dell'importo dovuto, che deve essere versato nel rispetto delle specifiche tecniche e secondo le indicazioni riportate nel portale dei servizi telematici-pagamenti.

I versamenti non telematici (nei soli casi in cui non risulti tecnicamente possibile effettuare il versamento in modalità telematica), dovranno essere trasmessi telematicamente come allegati ed ai fini della regolarizzazione fiscale, in mancanza della quale l'Ufficio dovrà procedere con il recupero coatto, l'originale dovrà essere tempestivamente depositato presso la competente cancelleria.

Ai fini del deposito telematico a cura dell'Ufficio giudiziario, fermo restando quanto previsto dall'art 13 commi 2 e 3 del dm 44/11, le cancellerie provvederanno a verificare dalle 8,30 alle ore 13,30 di ogni giorno (dal lunedì al venerdì), le iscrizioni a ruolo, stampando, sollecitamente, la sola copertina da sottoporre al Giudice per l'assegnazione.

Per gli atti in corso di causa, ai sensi dell'art. 13, comma terzo del d.m. 44-2011 il deposito telematico deve avvenire entro le ore 14 del giorno di scadenza: ove avvenga in orario successivo il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

Gli atti trasmessi telematicamente il venerdì verranno accettati nella medesima giornata se pervenuti alla cancelleria entro le 14,00, negli altri casi entro le ore 10,00 del lunedì successivo, o del primo giorno non festivo.

L'arrivo delle buste deve essere verificato più volte nel corso della giornata.

Il personale di cancelleria, anche secondo turnazioni interne, garantirà il venerdì l'accettazione o il rifiuto degli atti in corso di causa inviati telematicamente entro le 14,00.

La data di effettuazione del deposito non coincide con l'invio della busta ma, con il momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero della Giustizia (*ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC)* la data e l'ora della RdAC determina il momento della ricezione ai fini dei termini processuali. Nel caso in cui la RdAC sia rilasciata dopo le ore 14.00, il deposito si considera effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.).

Gli atti telematici, per quanto possibile, devono essere depositati in forma telematica entro le 22 del giorno precedente al termine per il deposito. Ciò deriva dalla esigenza di porre rimedio ad eventuali inesattezze o errori e comunque in alternativa, fino a vigenza del doppio binario, depositare l'atto cartaceo.

E' motivo di rifiuto del deposito telematico, oltre agli impedimenti di carattere tecnico (es: errori definiti bloccanti e/o fatali da manuali aggiornati D.G.S.I.A. SICID e SIECIC allegati per estratto), tutto ciò che determinerebbe il rifiuto del deposito in via cartacea e la non riferibilità della firma digitale ad uno degli avvocati muniti di procura alle liti.

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

Con riferimento ai fascicoli processuali incardinati in formato cartaceo, le cancellerie estrarranno copia dell'atto telematico in corso di causa per l'inserimento nel fascicolo d'ufficio.

I procuratori costituiti potranno invece accedere ai contenuti dell'atto con polisweb e comunque riceveranno a mezzo PEC gli atti di controparte soggetti, in virtù di esplicita previsione normativa, a scambio.

L'avvocato depositante, ove ne faccia richiesta il difensore di controparte, potrà provvedere a trasmettere al collega copia di cortesia dell'atto e dei relativi allegati. Nella fase di avvio del PCT, sarà utile, per velocizzare la trattazione del giudizio, il deposito, a cura dei procuratori delle parti, di una copia di cortesia, cioè copia in formato cartaceo degli scritti processuali depositati telematicamente in precedenza, con attestazione apposta dal difensore della sua conformità all'originale telematico. In formato cartaceo non sarà necessario fare pervenire gli allegati.

La parte rimasta contumace ha diritto a prendere visione degli atti del procedimento tramite accesso al portale dei servizi telematici telematici (<http://pst.giustizia.it>) e, nei casi previsti, anche tramite il punto di accesso (D.M. 48/2013 che all'art.1 modifica l'art.18 comma 3 D.M. n. 44/2011 Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione).

Già è avviato presso il Tribunale di Reggio Calabria il deposito telematico dei provvedimenti del giudice .

I documenti depositati telematicamente , una volta inseriti nel fascicolo informatico, non devono essere stampati a cura della cancelleria se non nei limiti anzidetti e salvo il rilascio di copia per uso notifica, in quanto tutti i protagonisti del processo possono visualizzare e stampare atti e documenti telematici direttamente dal proprio applicativo.

Ai sensi dell'art. 16-bis(Obligatorietà del deposito telematico degli atti processuali) introdotto dalla legge 228/12(c.d. legge di stabilità 2013 ad integrazione della legge 221/12 di conversione del DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179) :

omissis

9. Il giudice può ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche.

Per fare fronte alle necessità della difesa, antecedentemente alla costituzione in giudizio, di visionare documentazione necessaria alla predisposizione degli atti difensivi, per gli atti depositati in modalità cartacea, l'avvocato, munito di delega delle parti o procura alle liti, potrà accedere alla cancelleria per visionare e fare copia(anche di file su supporto informatico di atti non telematici) di documenti prodotti dall'attore, cui provvederà l'Ufficio, previo pagamento dei diritti di cancelleria. La consultazione è gratuita.

Per gli atti depositati telematicamente ,ha diritto a prendere visione degli atti del procedimento tramite accesso al portale dei servizi telematici (<http://pst.giustizia.it>) e, nei casi previsti, anche tramite il punto di accesso (D.M. 48/2013 che all'art.1 modifica l'art.18 comma 3 D.M. n. 44/2011Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione).

Il magistrato valuterà e deciderà sulle richieste di rimessione in termini ove le stesse siano corredate di tutta la documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.

La rimessione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata. E' comunque onere del difensore attivarsi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta del Ministero della giustizia.

E' quindi altamente consigliabile conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato. Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, infatti, sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica, eventualmente producendo sia la ricevuta generata dal proprio gestore di PC(RAC) che il messaggio di posta certificata contenente l'attestazione di

avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC), nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

Ove il ritardo nell'accettazione del cancelliere sia tale da pregiudicare il diritto di difesa della controparte, la stessa potrà avanzare richiesta di rimessione in termini, richiesta che sarà valutata da giudice. Ai sensi dell'art. 16-bis (Obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali) introdotto dalla legge 228/12 (c.d. legge di stabilità 2013 ad integrazione della legge 221/12 di conversione del DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179) :

omissis

8. Fermo quanto disposto al comma 4, secondo periodo, il giudice può autorizzare il deposito degli atti processuali e dei documenti di cui ai commi che precedono con modalità non telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti.

COMMISSIONE MISTA PCT

PER L'AMMINISTRAZIONE

Usciamando
Giuseppe
Rodolfo
Paolo
Francesco

PER IL CISIA

Ilse

PER L'ORDINE DEGLI AVVOCATI

Alberto Panuccio
A. Pan



IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
Avv. A. Panuccio

Alberto Panuccio



IL PRESIDENTE
DEL TRIBUNALE
DI REGGIO CALABRIA
Dr. Gerardis

Gerardis





10.2.4.2. Operazioni sul contenuto della busta

Il termine "evento", utilizzato nel contesto del presente paragrafo, ha il significato di operazione che l'infrastruttura tecnologica del processo telematico esegue su ogni file contenuto in ogni busta depositata e non si deve confondere con il concetto di evento relativo alla gestione degli accadimenti nel contesto di un procedimento giudiziario.

L'attivazione dell'icona **Eventi**. File consente di visualizzare il dettaglio delle singole operazioni effettuate dal sistema sull'atto selezionato nella griglia di dettaglio, illustrata in *Figura 164*. La funzione ha lo scopo di evidenziare i dettagli delle anomalie riscontrate ed quindi attivabile solo in caso siano segnalate anomalie sul file selezionato. Si ricorda che le anomalie vengono segnalate con le apposite icone di allarme (triangolo giallo) o di errore (cerchio rosso). La maschera di visualizzazione degli eventi è la medesima utilizzata per gli eventi di busta, *Figura 166*.

10.2.4.3. Gestione degli errori e degli allarmi

Così come più volte indicato nei paragrafi precedenti i problemi che possono essere riscontrati durante le fasi di deposito di una busta sono riconducibili a due macro-tipologie identificate da altrettante icone:

-  (triangolo giallo): allarme;
-  (cerchio rosso): errore.

Gli allarmi indicano una situazione tale per cui gli atti contenuti nella busta sono stati correttamente accettati dal sistema, inseriti nel contesto del fascicolo informatico e i relativi eventi di registro scaricati. Tuttavia vengono segnalate anomalie che è necessario evidenziare agli utenti di cancelleria.

Gli errori indicano viceversa una situazione in cui non è possibile inserire gli atti nel fascicolo informatico e di conseguenza scaricare gli eventi di registro. Gli errori sono partizionati in due categorie:

1. fatali: non è possibile estrarre gli atti dalla busta;
2. bloccanti: pur avendo individuato l'atto principale ed i suoi eventuali allegati, non è possibile scaricare gli eventi e inserire il contenuto della busta nel fascicolo informatico.

Si riporta di seguito l'elenco dei possibili allarmi, errori fatali ed errori bloccanti:

Allarmi

1. Necessità di verificare i termini di deposito: il cancelliere attraverso la visualizzazione dello storico del fascicolo deve verificare il rispetto dei termini di deposito ed eventualmente inserire un'annotazione sul fascicolo indicando il mancato rispetto degli stessi.
2. Allegato "Procura alle liti" assente: nei depositi successivi (telematici o cartacei) dovrà essere inclusa la procura alle liti.
3. Data in citazione non possibile (festivo, periodo feriale, ecc).

Errori Fatali



1. Impossibilità di decifrare la busta contenente l'atto e i suoi eventuali allegati. In questo caso è necessario l'intervento del personale tecnico il quale sarà contattato dall'operatore di cancelleria. L'interfaccia fornisce al cancelliere l'identificativo della busta (si veda il paragrafo 10.2.4.3) sulla quale è stata riscontrata la problematica che verrà poi comunicata al personale tecnico per individuare ed elaborare la busta stessa.

In tutte le tipologie che seguono non è possibile intervenire in alcun modo e non resta che notificare al mittente la problematica riscontrata rifiutando il deposito (si veda paragrafo 9.2.5).

2. La busta decifrata non è nel formato corretto.
3. L'indice della busta è assente o non nel formato corretto e quindi non è possibile discriminare tra atto principale e suoi allegati.
4. L'atto principale è assente ed essendo attraverso il contenuto dello stesso che si risale al fascicolo in cui inserirlo non è possibile procedere oltre.
5. Errore nell'estrazione dell'atto dal formato previsto dalla firma digitale. Se tale operazione non va a buon fine non è possibile utilizzare l'atto per cui anche in questo caso non è possibile risalire al fascicolo in cui inserirlo.
6. Errore imprevisto: si è scelto di utilizzare questo tipo di codifica per tutti quei problemi ad oggi non previsti e che possono necessitare di una patch su una o più componenti del sistema. Sarà fondamentale in queste situazioni l'intervento del personale tecnico attraverso il sistema di diagnostica.
7. Presenza di virus: in questo caso la busta e tutto il suo contenuto sono spostate nell'ambiente di quarantena e in esso gestite secondo le politiche disponibili nel contesto del Repository Documentale. L'accesso alla busta ed ai file in essa contenuti sarà effettuato off-line dall'amministratore di sistema.

Considerata la natura degli errori di cui sopra non è possibile individuare quale tipologia di atto è stata depositata e quindi si è scelto di elencare gli errori fatali in una apposita sezione accessibile dalla toolbar Pr: Telematico (paragrafo 9.1 - tabella 1 - quarta icona).

Errori bloccanti

A differenza degli errori fatali il sistema è riuscito ad estrarre l'atto principale e quindi a collocare il deposito nel contesto corretto (atti di parte, del magistrato o verbali d'udienza). Di seguito vengono elencati gli errori bloccanti ipotizzati in sede di analisi:

- Nota di iscrizione a ruolo assente.
- File non conforme al formato richiesto dalle Regole Tecniche, ovvero .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml, zip, rar, arj.
- Atto o allegato non integro rispetto alla firma elettronica apposta sullo stesso.
- L'avvocato depositante non coincide con il firmatario e non è delegato al deposito.
- Firma non valida, ovvero CA non accreditata o certificato scaduto. Questo controllo è applicato su tutti i documenti firmati siano essi atti o allegati.
- Uno dei firmatari dell'atto non è costituito parte in causa nel procedimento a cui l'atto si



riferisce (nel caso di atti depositati in corso di causa).

- Numero di Ruolo non esistente sul registro coinvolto nel deposito, o numero di ruolo non indicato.
- Tipologia di atto non previsto.
- Non completezza o non correttezza dei dati necessari ad innescare l'evento sugli SRG.
- Uno dei firmatari è radiato o sospeso.
- Presenza di allegati non indicati nell'indice della busta.
- Assenza di allegati indicati nell'indice della busta.

A seguito della segnalazione di uno o più errori bloccanti l'azione correttiva del personale di cancelleria potrà prevedere l'accettazione manuale o il rifiuto del deposito (si veda paragrafo 9.2.5).

9.2.5 Accettazione manuale.

L'accesso alle maschere di intervento manuale avviene selezionando l'icona **Intervento Manuale** presente in tutte le maschere di accettazione atti raggiungibili dalla toolbar **Pr. Telematico** (si veda Tabella 1, capitolo 9.1).

Nei paragrafi che seguono vengono differenziate le tipologie di intervento manuale sulla base della tipologia di atto depositato.

10.2.5.1. Atti di Parte

La maschera che appare a seguito della selezione dell'icona **Intervento Manuale** è rappresentata in *Figura 167*.

