

Prot. N. 681/3



Tribunale di Novara

PROTOCOLLO

PER IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

È stato predisposto dal Tribunale di Novara, in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati di Novara, il seguente protocollo, contenente criteri uniformi per l'invio degli atti telematici nell'ambito della piattaforma PCT.

SOMMARIO

I) LE TAPPE DEL PCT

1. Il PCT presso il Tribunale di Novara

II) REDAZIONE DEGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

2. Strumenti e modalità di stesura degli atti

3. Redazione dell'atto

4. Procura alle liti

5. Documenti

6. Iscrizione a ruolo dell'atto di citazione

7. Iscrizione a ruolo nel procedimento esecutivo

8. Produzione del fascicolo in caso di opposizione a d.i.

9. Deposito atti in udienza

10. Nota di iscrizione a ruolo

11. Dichiarazione di valore

12. Contributo unificato

13. Predisposizione ed invio della busta

III) DEPOSITI E COMUNICAZIONI

14. I termini per il deposito telematico.

NJS

15. Cautele in ordine al deposito telematico

16. Rimessione in termini.

17. Domiciliazioni

IV) CONSULTAZIONE TELEMATICA

18. Consultazione del fascicolo telematico

19. Consultazione - da parte dei soggetti non costituiti - degli atti/documenti depositati telematicamente

20. Estrazione di copie conformi

V) NOTIFICAZIONI A MEZZO PEC

21. Atti che possono essere notificati

22. Notifica a mezzo PEC

23. Autentica degli atti e redazione della relata di notifica

24. Il formato degli atti

25. Prova della regolarità della notifica

VI) GESTIONE UDIENZA

26. Copie cortesia

27. Utilizzo video

VII) INTEGRAZIONI DEL PROTOCOLLO

I) Le Tappe del PCT

A partire dal mese di gennaio 2015 vige l'obbligo generalizzato, per le parti processuali, del deposito telematico di tutti gli atti endoprocessuali, sia con riferimento a giudizi instaurati già nella vigenza dell'obbligo (e dunque successivamente al 30/06/2014), sia per i giudizi instaurati in data antecedente (D.L. 24 giugno, n. 90, convertito dalla legge n. 114/2014).

Ancora nessun obbligo, allo stato, sussiste per quanto riguarda gli atti introduttivi.

Dal 31/03/2015 è entrato in vigore anche l'obbligo di iscrizione a ruolo in via telematica delle procedure esecutive, come indicato dall'art.16-bis del D.L. 172/2012 e dall'art. 18 del D.L. 132/14 convertito con L. 162/14.

1. Il PCT presso il Tribunale di Novara



Presso il Tribunale di Novara è possibile depositare in via telematica tutti gli atti endoprocessuali, come previsto dalla normativa in vigore, compresi gli atti introduttivi (ricorsi/citazioni) secondo le seguenti indicazioni.

II) REDAZIONE DEGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

2. Strumenti e modalità di stesura degli atti

La redazione della busta per l'invio telematico dell'atto presuppone, oltre ad un indirizzo PEC comunicato all'Ordine degli Avvocati, anche apposito programma per la predisposizione del file da inviare.

3. Redazione dell'atto

Il ricorso può essere preparato con qualsiasi elaboratore di testi (word, openoffice, ecc.) e convertito in formato pdf.

Attenzione: non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come PDF IMMAGINE (cfr. art. 52 Regole Tecniche PCT – D.M. 17.7.2008).

In fase di redazione della busta si raccomanda di fare molta attenzione al file che si allega.

4. Procura alle liti

Il foglio che riporta il mandato conferito dalla parte all'avvocato va fatto sottoscrivere dalla stessa, firmato dall'avvocato per autentica e acquisito tramite scanner. Il *file* che ne deriva deve essere salvato in formato PDF (N.B.: INDICARE TIPO ALLEGATO: PROCURA ALLE LITI) Non dimenticare: il file della procura speciale/generale va firmato digitalmente (selezionando l'opzione relativa) durante l'ultima fase di imbustamento proposta dal redattore atti.

5. Documenti

Anzitutto è necessario elencare analiticamente al termine dell'atto i documenti prodotti.

I documenti devono essere allegati nello stesso ordine con cui sono elencati in calce all'atto.

I *files* contenenti i documenti devono essere denominati solo col numero del documento (DOC01, DOC02, ecc.)

Gli allegati all'atto devono essere necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e cioè: devono essere privi di elementi attivi (tra cui macro e campi variabili) ed avere i seguenti



formati: pdf, rtf, txt, jpg, gif, tiff, xml, ma anche eml oppure msg nel caso di produzione di notificazione a mezzo PEC.

E' consentito l'utilizzo del formato compresso .zip purché contenente i *file* nei formati ora indicati.

E' consentito raggruppare più documenti cartacei in unico *file* se essi sono di tipo omogeneo e se nel testo dell'atto la produzione è indicata come unica.

Ad es., se si sceglie di scansionare assieme tutte le fatture, in calce all'atto occorrerà indicare come documento prodotto: DOC01) Fatture; il *file* dovrà essere nominato DOC01.

Il nome del *file* allegato NON può contenere caratteri speciali (ad esempio: lettere accentate, apostrofi, altri simboli: !"£&%/?+*) e non deve lasciare spazi nella denominazione (es. DOC01).

Quando la documentazione supera le dimensioni della busta, è comunque possibile procedere al deposito telematico mediante la produzione di più buste. Nella mail relativa alla prima busta dovrà essere inserito un elenco di tutti gli allegati con indicazione di quanti documenti si intende depositare mediante il primo invio (es.: si allegano, oltre atto di citazione, procura, nota di iscrizione a ruolo e documenti da n.1 a n.10 di n.30). Mentre la prima busta avrà come indicazione il tipo di atto che si intende depositare (ad es.: ricorso per decreto ingiuntivo), le buste successive dovranno avere un atto riportante le parti e intestato "Integrazione documentale" con l'indicazione dei documenti allegati. Dovrà quindi essere specificato chiaramente quanti e quali documenti si intende depositare (ad. es.: doc. da 11 a 30/30). Attenzione che detta successiva trasmissione della documentazione, in caso di atto introduttivo del giudizio, dovrà essere effettuata quando si avrà dalla Cancelleria l'attribuzione del numero di R.G. Il deposito degli ulteriori documenti, seppur in un momento successivo, non potrà essere considerato tardivo.

6. Iscrizione a ruolo dell'atto di citazione

Nel caso di deposito telematico dell'Iscrizione a Ruolo dell'Atto di citazione, la busta telematica sarà formata come nel caso di deposito generico.

Come atto principale si dovrà inserire un'istanza di iscrizione a ruolo e una particolare menzione deve essere fatta per gli allegati.

Sarà necessario inserire tra gli allegati del deposito, oltre ad altri documenti di pertinenza del procedimento:

- copia per immagine di procura alle liti;

- relata di notifica: allegare la copia per immagine – scansione - delle relazioni di notificazione restituite in formato cartaceo dall'UNEP o allegare la busta della notifica avvenuta telematicamente (formato .eml / .msg).
- L'iscrizione a ruolo si intende eseguita 'con velina' con l'obbligo da parte del depositante **di presentare, alla prima udienza, l'originale dell'atto di citazione notificato e le relazioni di notificazione in formato originale cartaceo.** Il cancelliere provvederà alla verifica della corrispondenza tra atto di citazione originale notificato e atto depositato telematicamente e all'esito ne dichiarerà la conformità tramite "asseverazione dell'atto di citazione".

7. Iscrizione a ruolo nel procedimento esecutivo

Nel caso di deposito telematico dell'Iscrizione a Ruolo nel caso di una procedura esecutiva la busta telematica sarà formata come nel caso precedente. Sennonchè:

- come atto principale dovrà essere predisposta un'apposita istanza di iscrizione a ruolo;
- come allegati dovranno essere caricati l'atto/il verbale di pignoramento, il titolo esecutivo e l'atto di precetto notificato;
- l'atto/il verbale di pignoramento, il titolo esecutivo e l'atto di precetto notificato andranno tutti autenticati dall'avvocato a norma dell'art. 18 D.L. 132/2014 convertito con L. 162/2014, su foglio separato e parimenti allegato alla busta. Ecco un esempio di attestazione di conformità:

“Si attesta, ad ogni effetto di legge (art. 16-bis, comma II, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in legge con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 e modificato dall'articolo 18 del decreto-legge n. 132 del 12 settembre 2014, convertito in legge con modificazioni dalla L. 162/2014), che il verbale di pignoramento del..... (o atto di pignoramento), il (descrizione titolo esecutivo – es. decreto ingiuntivo o sentenza) ed il precetto notificato in data..... sono copie conformi agli originali dai quali sono stati estratti.

Dettaglio delle impronte:

File: verbale di pignoramento del..... -

Impronta SHA256:

Riferimento temporale UTC:

File: decreto ingiuntivo n..... del Tribunale di....

Impronta SHA256:

Riferimento temporale UTC:

Avv.....”

L'impronta ed il riferimento temporale potranno essere calcolati con la seguente applicazione:

<http://apps.dirittopratico.it/impronta.html>

8. Produzione del fascicolo in caso di opposizione a d.i.

Nel caso si rendesse necessario la produzione di un intero fascicolo (cartaceo o telematico che sia), ad esempio, in sede di costituzione in giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo, è necessario: 1) presentare apposita istanza di acquisizione e 2) riprodurre interamente atti e documenti di quel fascicolo.

Infatti, l'acquisizione del fascicolo della fase monitoria non avviene in automatico.

La produzione del fascicolo avviene perciò osservando le seguenti cautele:

- effettuare un primo invio, in cui, come atto principale, verrà inserita la comparsa/memoria di costituzione nella fase di opposizione. Nella busta dovranno essere allegati gli atti e i documenti del fascicolo monitorio. La numerazione dei documenti dovrà seguire quella prevista nel ricorso per d.i. (ad es.: nel ricorso per decreto ingiuntivo sono stati prodotti 5 documenti che dovranno essere ricaricati con la stessa numerazione nella busta della costituzione in sede di opposizione; i documenti allegati all'opposizione dovranno seguire la numerazione e dunque, in questo caso saranno DOC06, DOC07 ecc.). Quanto all'atto, potrà essere denominato semplicemente "RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO";
- effettuare quindi un secondo invio, sempre nell'ambito del giudizio di opposizione, in cui, come atto principale verrà caricata un'istanza di acquisizione del fascicolo della fase monitoria.

9. Deposito atti in udienza

Qualora sia necessario provvedere al deposito di un atto in occasione dell'udienza (ad es. ricorso notificato), il Giudice, oltre ad accettare il deposito cartaceo del documento, disporrà l'acquisizione al fascicolo telematico mediante successivo deposito che dovrà essere eseguito nei giorni immediatamente successivi dalla parte stessa.

10. Nota di iscrizione a ruolo

La nota di iscrizione a ruolo è predisposta in automatico attraverso il redattore atti.

11. Dichiarazione di valore

L'atto e la busta dovrà riportare identica dichiarazione di valore.

12. Contributo unificato e marca da bollo

Una volta effettuato il pagamento coi metodi tradizionali, il contributo unificato va acquisito tramite scanner e allegato all'atto dando come *nome file* "CONTRIBUTO UNIFICATO E MARCA DA BOLLO".

Nel caso di pagamento tramite Lottomatica va scansionata la marca apposta sull'apposito modulo già in uso.

Permane l'obbligo di portare in cancelleria l'originale dell'attestazione del contributo versato: entro 15 giorni potrà essere lasciato nell'apposita casella messa a disposizione dalla cancelleria oppure potrà essere consegnato in occasione della prima udienza, se prevista.

Nel caso di pagamento tramite F23 va scansionato ed inviato in via telematica il modulo relativo.

In tutte le ipotesi è necessario inserire anche scansione della marca da € 27,00 ove richiesta.

13. Predisposizione ed invio della busta

La busta da inviare telematicamente alle Cancellerie NON può avere un peso superiore a 30 MB [ATTENZIONE: l'operazione di invio della busta, richiesta dalla normativa, comporta quasi il raddoppio del peso della busta (atto + allegati)].

Si consiglia, pertanto, di rimanere nel limite di 10-15 MB complessivi.

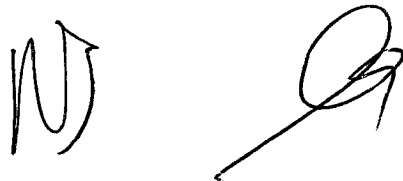
Alcuni consigli pratici:

- effettuare scansioni in scala di grigio o in bianco e nero e con risoluzione massima 150 dpi;
- i documenti devono essere catturati dallo scanner nel verso giusto, al fine di consentire al Magistrato un'agevole lettura;
- non inserire alcun formato non ammesso (ex. Word.doc o Excel .xls) all'interno di file zippati.

III) DEPOSITI E COMUNICAZIONI

14. I termini per il deposito telematico.

Il deposito telematico, ai sensi dell'art. 16-bis, co. 7, D.L. n. 179/2012, è tempestivo quando la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) è generata entro la fine del giorno (ore 24.00) di scadenza del termine; si applica anche al deposito telematico quanto stabilito dall'art. 155, co. 4 e co. 5, C.P.C..



15. Cautele in ordine al deposito telematico

Il deposito telematico di un atto genera un flusso di quattro distinte comunicazioni a mezzo PEC:

- 1) la RAC, “ricevuta **di accettazione**”, generata automaticamente, che attesta semplicemente l'accettazione della “busta” da parte del gestore PEC del mittente per l'inoltro all'Ufficio di destinazione;
- 2) la RdAC, “ricevuta **di avvenuta consegna**”, generata sempre in automatico dal gestore PEC del Ministero di Giustizia, che attesta che la busta inviata dal mittente è stata consegnata nella casella PEC dell'Ufficio destinatario; **è questa la comunicazione rilevante ai fini della tempestività del deposito, che deve avvenire entro la fine della giornata di scadenza del termine come sopra indicato; il deposito, pertanto, si considera perfezionato in quel momento, ma con effetto provvisorio, in quanto il buon fine del medesimo è attestato solo dalla quarta ed ultima comunicazione;**
- 3) la comunicazione dell'esito dei controlli automatici da parte del sistema sul rispetto dei parametri tecnici per il deposito (l'indirizzo PEC del mittente figura nel ReGIndE; il formato della busta e degli atti ed allegati è corretto, la dimensione massima della busta non eccede il limite di 30 Mb).

All'esito di questi controlli automatici e formali, possono emergere anomalie subito segnalate al mittente, di tre tipi:

- a) WARN, anomalia non “bloccante”;
- b) ERROR, anomalia bloccante, lasciata alla valutazione dell'Ufficio destinatario, che può decidere di intervenire “forzando il deposito”, o di rifiutarlo;
- c) FATAL, errore non gestito o non gestibile, quale, ad esempio, l'impossibilità di aprire la “busta”.

N.B.: la Circolare 28 ottobre 2014 del Ministero di Giustizia, Dipartimento Affari di Giustizia, Direzione Generale Giustizia Civile, “Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e segg. D.L. 179/2012 e 90/2014 – Testo consolidato al 27 ottobre 2014”, al punto 7, “anomalie del deposito eseguito mediante invio telematico”, ultimo paragrafo, stabilisce che: *“Le Cancellerie, in presenza di anomalie del tipo WARN o ERROR, dovranno sempre accettare il deposito, avendo cura, tuttavia, di segnalare al Giudicante ogni informazione utile in ordine all'anomalia riscontrata. A tal fine è fortemente auspicabile che i capi di ciascun Ufficio ed i dirigenti di Cancelleria concordino tra loro modalità di segnalazione degli errori il più possibile efficaci e complete”.*

- 4) l'accettazione del deposito da parte dell'Ufficio, all'esito dei controlli manuali a cura della Cancelleria dell'Ufficio destinatario: solo a seguito di quest'ultima comunicazione si consolida l'effetto

provvisorio anticipato di cui alla RdAC ed il deposito telematico è perfezionato, con conseguente caricamento dei files inviati nel “fascicolo telematico”, che diventano visibili per le controparti.

N.B.: a differenza delle prime tre comunicazioni automatiche, l’accettazione manuale da parte della Cancelleria non è immediata, presupponendo l’apertura della “busta” e l’esame del suo contenuto..

L’apertura della busta da parte della Cancelleria avverrà di norma entro la giornata lavorativa successiva al deposito.

16. Rimessione in termini.

Qualora la parte inviante provasse l’assenza di qualsiasi responsabilità per la mancata ricezione da parte della Cancelleria della “busta”, la stessa, su istanza, verrà rimessa in termini in quanto incorsa in decadenza per causa ad essa non imputabile.

17. Domiciliazioni

I sistemi di cancelleria SIECIC – Sistema Informativo per le Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali - e SICID – Sistema Informativo Contenzioso Civile Distrettuale - sono utilizzabili da tutti i soggetti che sono registrati ed hanno un ruolo definito nel fascicolo informatico.

La consultazione dello “storico” del fascicolo telematico è possibile dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero (<http://pst.giustizia.it/PST/>), sezione “consultazione pubblica dei registri”, o tramite P.D.A., previa, in ogni caso, autenticazione con dispositivo di firma digitale 24 ore su 24.

Si raccomanda, pertanto, di evitare l’accesso alle Cancellerie per richiedere informazioni reperibili attraverso P.S.T. o P.D.A.

L’Avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall’art. 125 C.P.C., come stabilito anche dalla Corte di Cassazione a S.U. con la sentenza n. 10143/2012, non è obbligato ad eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37/1934 ai fini delle comunicazioni, che la Cancelleria eseguirà al suo indirizzo P.E.C.

La Cancelleria, all’atto dell’iscrizione a ruolo, inserirà nel sistema l’anagrafica di tutti i procuratori di ciascuna parte ex art. 83 C.P.C..

La cancelleria effettuerà ai difensori indicati in procura le comunicazioni telematiche ex art. 136, co. 2, C.P.C.

Nessuna comunicazione telematica, dato lo spirito della legge, verrà effettuata al semplice domiciliatario.

IV) CONSULTAZIONE TELEMATICA



18. Consultazione del fascicolo telematico

Il fascicolo del procedimento può essere consultato dal difensore dell'attore/ricorrente, dalla Cancelleria e dal Giudice.

Per il giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo si richiama quanto già detto al punto 8 del presente protocollo.

19. Consultazione - da parte dei soggetti non costituiti - degli atti/documenti depositati telematicamente

L'accesso al fascicolo telematico è consentito tramite la "visibilità" che la Cancelleria autorizza su istanza dell'avvocato con allegato incarico/mandato rilasciato a tal fine e depositato in Cancelleria in forma cartacea. Si precisa che la "visibilità" è fissata, di regola, in cinque giorni dalla comunicazione della Cancelleria e può essere eventualmente rinnovata previa specifica istanza.

20. Estrazione di copie conformi

L'avvocato può estrarre copia telematica degli atti, documenti e provvedimenti direttamente dal fascicolo informatico.

Ad oggi, è possibile scaricare sia il duplicato che la copia informatica dell'atto. E' possibile utilizzare uno o l'altro indistintamente, benchè il primo, essendo equiparabile all'originale (e non necessitando in realtà di attestazione di conformità) non presenti la cd. "cocardina" a margine.

L'avvocato può altresì provvedere all'autenticazione delle copie estratte dal fascicolo informatico. Si suggerisce la seguente formula:

"Il sottoscritto Avv.... quale difensore di attesta la conformità del presente atto al corrispondente atto contenuto nel fascicolo informatico ai sensi dell'art. 16-bis, comma 9-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 come modificato dall'articolo 52 del decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014 a sua volta convertito in legge n.114/2014".

Le copie con apposta la formula esecutiva sono rilasciate sempre da parte della Cancelleria.

V) NOTIFICAZIONI A MEZZO PEC

21. Atti che possono essere notificati



L'art. 1 della legge 53/1994 e successive modifiche prevede la possibilità per l'avvocato di procedere alla notifica a mezzo Posta Elettronica Certificata. Sono in seguito intervenuti ulteriori provvedimenti legislativi (DM 48/2013; D.L. 90/2014 convertito nella L. 114/2014; DPCM 13.11.2014 entrato in vigore il giorno 11 febbraio 2015).

A mezzo PEC potranno essere notificati: gli atti introduttivi (citazione e ricorso), i decreti ingiuntivi, le sentenze al fine di far decorrere il termine breve per l'appello, gli atti di precetto e i titoli esecutivi; rimane ferma la competenza dell' U.G. per tutti gli atti esecutivi.

E' possibile notificare con tali modalità sia atti formati dall'avvocato stesso (es. atto di citazione), sia atti estratti dal fascicolo telematico (l'autentica verrà attestata con la relata di notifica), sia atti cartacei scansionati (anche titoli con f.e. – anche per questi ultimi, l'avvocato dovrà attestare la conformità con l'atto cartaceo a sue mani).

22. Notifica a mezzo PEC

Al fine di notificare un atto o un provvedimento a mezzo PEC si dovranno seguire i seguenti passaggi:

1. La notifica dovrà essere indirizzata ad un indirizzo di posta elettronica certificata risultante dai pubblici elenchi (così l'art. 3-bis della L. 53/94). Per pubblici elenchi si intende: 1) il domicilio digitale del cittadino; 2) il registro P.P.A.A.; 3) il Registro delle Imprese; 4) l'indice Nazionale della Posta Elettronica Certificata (INIPEC); 5) il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE);
2. Si dovrà quindi accedere alla propria casella PEC con indirizzo comunicato all'Ordine degli Avvocati e comporre un messaggio con il seguente contenuto:

- nel campo OGGETTO bisognerà indicare "NOTIFICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 53 DEL 1994";

- nel testo del messaggio andrà indicato che si intende procedere alla notifica di un atto giudiziario. Si suggerisce la seguente formula:

"Il presente messaggio di posta elettronica certificata costituisce notificazione di atti in materia civile, amministrativa o stragiudiziale. L'atto o gli atti notificati sono allegati al presente messaggio unitamente alla relazione di notificazione contenente i dettagli relativi alla procedura di notifica. La notificazione si è perfezionata nel momento in cui il presente messaggio è stato inviato e reso disponibile nella Vostra casella di posta elettronica certificata e non nel momento in cui viene consultato. Tutti o alcuni degli allegati al presente messaggio sono documenti firmati digitalmente dal mittente, riconoscibili in quanto presentano il suffisso .p7m. Qualora si dovessero incontrare



difficoltà nella loro consultazione, si seguano i seguenti passi: 1. registrare gli allegati in una locazione qualsiasi del proprio computer; 2. accedere ad uno dei seguenti siti pubblici che consentono la verifica e la consultazione di documenti firmati digitalmente: - Agenzia per l'Italia Digitale: <http://dss.digitpa.gov.it/dss-webapp/home>; - Consiglio Nazionale del Notariato: <http://vol.ca.notariato.it>; 3. seguire le istruzioni presenti sul sito per la verifica della firma digitale e la consultazione del documento firmato. Per maggiori informazioni sulla firma digitale, sulla verifica e la consultazione dei documenti firmati digitalmente, consultare la seguente pagina del sito di Agenzia per l'Italia Digitale: <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/software-verifica>";

- allegare:

a) l'atto/provvedimento da notificare: se atto dell'avvocato non presente già nel fascicolo telematico dovrà anche essere allegato in formato nativo PDF e firmato digitalmente (ad esempio: atto di citazione, atto di precetto ecc.); se invece documento già presente nel fascicolo telematico oppure trattasi di scansione di atto il cui originale è in formato cartaceo, la firma digitale dovrà essere apposta alla sola relata di notifica;

b) la procura alle liti, sottoscritta dalla parte ed autenticata dall'avvocato e successivamente scansionata in formato PDF. La procura alle liti andrà sottoscritta anche con la firma digitale. È possibile limitarsi a richiamare la procura alle liti già allegata in atti in caso di procedimento già instaurato;

c) la relazione di notifica, sempre da sottoscrivere con firma digitale;

3. Prima di procedere all'invio, ricordarsi di selezionare come ricevuta di consegna quella "COMPLETA";

4. Non è invece necessaria l'autorizzazione dell'Ordine degli Avvocati a notificare in proprio (art. 1 della Legge n. 53/1994, come modificato dalla L. 114/14);

5. La notifica si perfeziona, per il notificante, con la ricezione del messaggio di accettazione; si perfeziona per il destinatario nel momento in cui viene generata la ricevuta di consegna (art. 3-bis, comma 3, L. 53/94);

6. Alle notifiche a mezzo PEC si applica l'art. 147 C.P.C.; pertanto, quando la ricevuta di consegna giunge dopo le ore 21:00, la notifica si considera perfezionata alle ore 7:00 del giorno successivo;

7. Le notifiche a mezzo PEC sono esenti da costi;



8. La prova della notifica dell'atto è costituita dal messaggio PEC, dai relativi allegati unitamente alle ricevute di accettazione e consegna. L'avvocato provvederà al deposito degli stessi in via telematica (art. 19-bis delle specifiche tecniche di cui all'art. 34 DM 44/2011) ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvedere al deposito cartaceo, ricordandosi di attestare la conformità della produzione cartacea al corrispondente atto telematico (vedi sopra sempre al punto 22).

23. Autentica degli atti e redazione della relata di notifica

La relazione di notifica dovrà contenere (art. 3-bis, comma 6, L. 53/94): **a)** il nome, cognome ed il codice fiscale dell'avvocato notificante; **b)** il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale ed il codice fiscale della parte che ha conferito la procura alle liti; **c)** il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale del destinatario; **d)** l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui l'atto viene notificato; **e)** l'indicazione dell'elenco da cui il predetto indirizzo è stato estratto; **f)** l'attestazione di conformità (eventuale) di cui al comma 2 dell'art. 3-bis L. 53/94; **g)** per le notificazioni effettuate in corso di procedimento dovrà, inoltre, essere indicato l'ufficio giudiziario, la sezione, il numero e l'anno di ruolo.

Bisogna poi distinguere a seconda che l'atto sia:

- un atto di citazione o comunque un atto originario dell'Avvocato (cd. originale informatico predisposto dall'Avvocato);
- un atto/provvedimento estratto dal fascicolo telematico (ad es. ricorso + decreto);
- un atto/provvedimento in formato analogico (cartaceo) di cui è stata rilasciata copia conforme o in f.e. dalla Cancelleria.

In questi ultimi due casi, l'avvocato dovrà altresì procedere ad attestare l'autenticità dell'atto/provvedimento.

Per garantire la conformità dell'atto allegato all'originale dell'atto estratto/depositato nel fascicolo telematico, occorre inserire la cd. impronta. Esistono su internet diversi siti che offrono gratuitamente questo servizio. Si segnala: <http://www.pergliavvocati.it/relatapec/>

Di seguito un modello di possibile relata di notifica per **l'ATTO DI CITAZIONE:**

"RELATA DI NOTIFICA A MEZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ex art. 3-bis legge 21 gennaio 1994, n. 53

Io, sottoscritto Avv. ... del foro di Novara (c.f. ... - Fax: ... - e-mail:, indirizzo PEC comunicato all'Ordine:), in ragione della legge 21 gennaio 1994, n. 53 e successive modifiche, procuratore di



XX, residente in ... (C.F. ... - P.IVA ...), giusta procura alle liti che si allega

HO NOTIFICATO

unitamente alla presente relazione, firmata digitalmente, atto di citazione e procura alle liti a:

- YY, con sede in, CF: ..., P.IVA:..., in persona del legale rapp.te pro tempore, trasmettendone copia informatica a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC ... come da visura C.C. I. A. in atti e come pubblicato sul sito web www.inipec.gov.it del Ministero dello Sviluppo Economico (Indicare il pubblico elenco da cui risulta l'indirizzo).

In allegato al messaggio di posta elettronica certificata inviato dall'indirizzo mittente (...) iscritto nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE).

ATTESTO

altresì, ai sensi dell'art. 3-bis L. 53-1994 e dell'art. 22, comma 2, DL 82/2005, che l'allegato:

Procura alle liti

File:

Riferimento temporale UTC:

Impronta SHA256:

è copia conforme all'originale dal quale è stato estratto".

In definitiva, si dovrà comporre un messaggio tramite la propria casella PEC con le caratteristiche (quanto a oggetto e testo) già sopra specificate e andranno allegati: atto di citazione firmato digitalmente (formato .p7m); procura alle liti, parimenti firmata digitalmente (formato .p7m) e relata di notificazione così come sopra redatta, contenente l'attestazione di conformità e l'impronta temporale della procura alle liti – in formato .p7m – a sua volta firmata digitalmente.

Qualora l'atto da notificare sia **stato estratto dal fascicolo telematico (ad es. RICORSO + DECRETO, VERBALE D'UDIENZA ecc.)**, l'avvocato dovrà altresì attestare la conformità al corrispondente atto estratto dal fascicolo telematico. Si suggerisce di aggiungere la seguente formula:

"ATTESTO

ai sensi dell'art. 16- bis, co. 9-bis, D.L. 179/2012, che l'allegato

NOME DELL'ATTO / DOCUMENTO

File:

Riferimento temporale UTC:



Impronta SHA256:

è conforme alla copia digitale presente nel fascicolo informatico di cancelleria dal quale è stato estratto”

In caso di notifica, ad esempio, di decreto ingiuntivo telematico, gli allegati al messaggio PEC dovranno essere: ricorso per d.i. estratto dal fascicolo telematico (formato .pdf); procura alle liti estratta dal fascicolo telematico (formato .pdf); decreto ingiuntivo estratto dal fascicolo telematico (formato .pdf); relata di notificazione contenente l'attestazione di conformità e l'impronta temporale del ricorso, della procura alle liti e del d.i., a sua volta firmata digitalmente.

Qualora si debba procedere **alla notifica di un atto/provvedimento rilasciato in copia conforme o con f.e. dalla Cancelleria**, potrà essere notificata la relativa scansione unitamente all'attestazione, sempre da inserire nella relata di notificazione, della conformità all'originale a mani del procuratore notificante. In questo caso, si suggerisce di aggiungere la seguente formula:

“*ATTESTO*

ai sensi dell'art. 3-bis L. 53-1994 e dell'art. 22. comma 2. DL 82/2005, che l'allegato:

NOME DELL'ATTO / DOCUMENTO

File:

Riferimento temporale UTC:

Impronta SHA256:

è copia conforme all'originale dal quale è stato estratto”.

In caso di notifica, ad esempio, di decreto ingiuntivo provvisoriamente esecutivo e atto di precetto contestuale, gli allegati al messaggio PEC dovranno essere: ricorso per d.i. + procura alle liti + decreto ingiuntivo in f.e. rilasciati dalla Cancelleria su supporto analogico (cartaceo) (formato .pdf); atto di precetto nativo .pdf firmato digitalmente (formato .p7m) e relata di notificazione contenente l'attestazione di conformità e l'impronta temporale del file contenente ricorso, procura alle liti e d.i., a sua volta firmata digitalmente.

24. Il formato degli atti



Benchè la legge non lo preveda, per sola comodità del soggetto destinatario della notifica può essere opportuno allegare, oltre ai file sopra detti firmati digitalmente e dunque in formato .p7m anche copia degli stessi in formato .pdf.

25. Prova della regolarità della notifica

La prova della regolarità di una notificazione che avviene col mezzo telematico è necessariamente costituita dai files informatici del messaggio inviato: ricevuta di accettazione e ricevuta di avvenuta consegna, quest'ultima che contiene anche la copia del messaggio inviato e gli allegati.

Tali documenti informatici sono tuttavia surrogabili dalle stampe analogiche dei files allegati ai messaggi di notifica, nonché dei messaggi di invio, accettazione e r.a.c., muniti in calce dell'attestazione ex art. 9 L. 53/94.

Le ricevute (in formato eml oppure msg) sono caratterizzate dalla presenza di un certificato rilasciato dall'intermediario, vale a dire di un certificato che attesta che quel messaggio proviene dall'ente che ha gestito la consegna del messaggio PEC: tali certificati si distinguono, solitamente, per la presenza di una piccola coccarda, visibile quando il messaggio stesso viene letto con un client di posta.

Cliccando su tale simbolo, infatti, vengono rivelati gli estremi della certificazione e, quindi, si ha certezza della genuinità del file.

Al fine di fornire la prova della notificazione, quindi, dovrebbe procedersi alla produzione dei suddetti file, dopo averli salvati nel formato proposto (eml, per Outlook Express o Thunderbird; msg per MS-Outlook). Questi formati di file sono infatti suscettibili di deposito telematico a seguito delle modifiche delle specifiche tecniche introdotte dal Provvedimento DGSIA del 16/4/2014.

In alternativa, e solo nei casi in cui il deposito telematico dei files non è possibile (per es. Corte d'Appello e Giudice di Pace. art. 9, comma 1-bis, L. 53/94) al fine di fornire quindi la prova dell'avvenuto perfezionamento della notifica, anche nell'ambito di processi solo "cartacei" (Giudice di Pace o, fino al 31/6/2015, Corte d'Appello) si potrà comunque procedere, secondo quanto previsto dall'art. 9 della Legge 53/1994, con l'esibizione della prova della notificazione stampata su carta.

A tal fine sarà necessario stampare:

- (1) il messaggio di PEC di invio della notifica;
- (2) tutti gli atti allegati (ivi compresi l'atto e la relata di notifica);
- (3) la ricevuta di accettazione;
- (4) la ricevuta di avvenuta consegna.

Per ciascun notificato dovrà essere attestata la conformità degli atti sopra indicati ai documenti informatici da cui sono tratti tramite apposizione della relativa dichiarazione che potrà avere il seguente tenore:

ASSEVERAZIONE DI CONFORMITÀ DELLA COPIA CARTACEA DELL'ATTO NOTIFICATO IN FORMATO TELEMATICO VIA P.E.C.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 1-bis, L. 53/94 e successive modifiche, io sottoscritto Avv. _____ attesto che l'antescritto atto è copia conforme, in formato analogico e cartaceo, dell'atto che è stato notificato in formato digitale a mezzo posta elettronica certificata mediante invio in data: gg/mm/aaaa alle ore: hh:mm, di messaggio di posta elettronica certificata coi relativi allegati firmati digitalmente dalla casella P.E.C. : xxxxxxxx@yyyy.it alla casella di posta elettronica certificata: xxxxxxxxx@zzzzz.com ed è composto da i seguenti documenti:

- *Copia dell'atto di citazione sottoscritto digitalmente dal notificante*
- *Procura ad litem sottoscritta digitalmente dal notificante*
- *Relata di notifica sottoscritta digitalmente dal notificante*
- *Stampa del messaggio PEC di invio*
- *Stampa della ricevuta di accettazione sottoscritta digitalmente dal gestore PEC del notificante*
- *Stampa ricevuta completa di avvenuta consegna sottoscritta digitalmente dal gestore PEC del destinatario , gg/mm/aa Avv. _____*

È opportuno evidenziare, nel corpo dell'attestazione, che i documenti allegati alla PEC di notifica sono stati sottoscritti digitalmente, come nell'esempio appena mostrato.

Ed infatti, il Giudice, di fronte ad una prova della notifica telematica fornita cartaceamente, non può avere certezza che (almeno) la relata di notifica sia stata sottoscritta digitalmente.

Si tratta di un controllo importante, perché la mancanza della firma digitale comporta nullità della notifica che è rilevabile d'ufficio ex art. 11 L. 53/94. E' anche vero, però, che se il Giudice dovesse avere dubbi relativamente all'esistenza o meno della sottoscrizione della relata (in quanto non attestata come sopra proposto), potrà sollecitare il contraddittorio delle parti ex art. 101, comma 2, C.P.C. invitando, se del caso, la parte stessa ad esibire i files informatici (R.A. e RdAC)

VI) GESTIONE UDIENZA

26. Copie di cortesia in formato cartaceo degli atti telematici

Le parti depositeranno in formato cartaceo le memorie ex art.183 C.P.C. all'udienza ex art.184 C.P.C.. Conclusionali e repliche verranno depositate presso apposita cassetta in Cancelleria o direttamente al Giudice in occasione di altra udienza. Questo, salvo che il Giudice comunichi previamente la non necessità del deposito delle copie di cortesia.

27. Utilizzo video in udienza

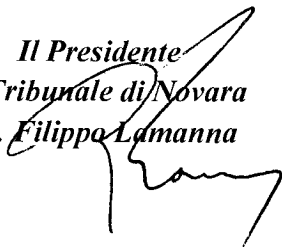
Le parti, i testimoni ed i C.T.U., al fine di leggere quanto viene verbalizzato telematicamente, potranno fruire di un autonomo schermo video. Qualora il Giudice non disponga del Cancelliere in udienza, gli Avvocati sono invitati a collaborare nella redazione del verbale telematico.

VI) INTEGRAZIONI DEL PROTOCOLLO

I sottoscrittori del presente Protocollo si riservano di apporvi concordemente tutte le modifiche ed integrazioni che dovessero successivamente considerarsi opportune ed utili per migliorarne la pratica attuazione.

Novara, 15 giugno 2015

*Il Presidente
del Tribunale di Novara
Dr. Filippo Lamanna*



*Il Presidente
dell'Ordine degli Avvocati di Novara
Avv. Remigio Belcredi*

