

VADEMECUM PROCESSO TELEMATICO

- Edizione 2024 -

1. INTRODUZIONE E ASPETTI GENERALI

1.1. Fonti normative sul PCT

Le principali norme che regolano nello specifico il PCT sono:

- [D.lgs. n. 149/2022 - Riforma Cartabia](#) (cfr. in particolare il Titolo V *ter* disp. att. c.p.c. “*Disposizioni relative alla giustizia digitale*”);
- [D.L. n. 179/2012](#) (cfr. artt. da 16 a 18 – si segnala che gli artt. 16 *bis*, 16 *septies*, 16 *decies* e 16 *undecies* sono stati abrogati dal D.lgs. n. 149/2022);
- [D.lgs. n. 82/2005 C.A.D.](#) (cfr. artt. 20 e s.s.);
- [D.M. 21.2.2011 n. 44](#) (regole tecniche);
- [Provvedimento 16.4.2014, con modifiche del 28.12.2015](#) del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero e successive integrazioni (specifiche tecniche)
- Le notifiche via PEC sono regolate dalla [L. 21.1.1994 n. 53](#), dal [citato art. 16 *ter* del D.L. 179/12](#), dall’[art. 147 c.p.c.](#), dall’[art. 196 *undecies* disp. att. c.p.c.](#), dall’[art. 18 delle regole tecniche](#) e dagli artt. [26 e 27 delle specifiche tecniche](#).

1.2. Depositi obbligatoriamente telematici

L’[art. 196 *quater* disp. att. c.p.c.](#) disciplina i casi in cui è previsto il deposito telematico obbligatorio.

Nel processo telematico non è previsto il deposito di “copie di cortesia” e pertanto, se il legale di una delle parti effettua un deposito telematico, l'altro Avvocato può visionare ed estrarre copia del contenuto per via telematica.

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

Resta ferma la possibilità di recarsi in Cancelleria per l'estrazione di copie, corrispondendo i relativi diritti.

1.3. Cosa occorre per consultare i registri di cancelleria

Per consultare i registri di cancelleria, il Registro Generale degli indirizzi Elettronici (ReGIndE), il registro degli indirizzi PEC delle PP.AA., e per effettuare pagamenti telematici è necessario dotarsi in alternativa di:

- SPID;
- smart card;
- token (chiavetta) USB.

Smart card e token contengono i certificati di autenticazione (Carta Nazionale dei Servizi – CNS) e di firma digitale, che sono rilasciati da un Ente certificatore accreditato.

La consultazione avviene attraverso il Portale dei Servizi Telematici del Ministero di Giustizia ([PST](#)).

È possibile consultare i registri di cancelleria anche mediante l'App “Giustizia Civile”, scaricabile da Google play per sistemi Android e da App store per sistemi Apple.

1.4. Cosa serve per effettuare un deposito telematico

1.4.1. Casella PEC

Il deposito telematico avviene attraverso l'invio di un messaggio PEC da effettuare mediante una casella PEC comunicata all'Ordine degli Avvocati di appartenenza (stante l'obbligo previsto dall'[art. 16, comma 7, del D.L. n. 185/2008](#)).

È competenza dell'Ordine comunicare l'indirizzo PEC dell'iscritto agli enti gestori degli elenchi pubblici accreditati dal Ministero di Giustizia (es.: ReGIndE) e dal Ministero dello Sviluppo Economico (INI-PEC)

1.4.2. Software c.d. “redattore di atti”

Al fine di effettuare il deposito telematico di un atto è necessario essere in possesso di un programma che consente di creare e inviare la busta telematica.

La busta telematica si crea con un redattore di atti cioè un *software* che consente di confezionare gli atti e i documenti oggetto dell'invio.

Il confezionamento avviene in base a rigidi requisiti di forma e segretezza, per permettere che i dati trasmessi vengano trascritti automaticamente nei registri di cancelleria.

A oggi non c'è ancora un *software* di imbustamento ufficiale previsto dal Ministero della Giustizia ma, per aiutare gli operatori del diritto nella scelta del redattore di atti, il Ministero della Giustizia riporta sul [portale del processo civile telematico](#) un elenco (non esaustivo) di alcuni programmi gratuiti.

1.4.3. Firma digitale

Tutti i dispositivi di firma digitale presenti in commercio consentono di sottoscrivere i file con [firma digitale PADES o CADES](#), che sono gli unici tipi di firma consentiti dalle specifiche tecniche ([artt. 2 e 15, comma 2](#)).

1.4.4. Ordine

È consigliabile organizzare in modo ordinato il proprio computer, creando una cartella per ogni singola pratica, all'interno della quale inserire atti e documenti (anche raggruppati in sottocartelle per ciascun deposito o notifica), in modo da rendere non solo agevole la loro ricerca al momento di importarli nel redattore, ma altresì per consentire ai link, eventualmente contenuti all'interno degli atti da depositare, di continuare a funzionare anche sul PC del Magistrato.

1.5. Formati di atti e documenti depositabili telematicamente

Per essere depositato correttamente l'atto principale dovrà:

- prima essere predisposto con un programma di videoscrittura quale Microsoft Word, Libre Office, Open Office o simili;
- successivamente salvato o convertito in formato PDF, con apposita funzione, o, in mancanza, simulando una stampa in PDF mediante specifici programmi come Foxit Reader o PDF Creator ([art. 15 specifiche tecniche](#));
- infine, verificare che il PDF permetta sia la selezione del testo, sia la sua copiatura.

NB: Non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come formato PDF immagine.

Formati dei documenti informatici ammessi ([art. 16 specifiche tecniche](#)):

- I documenti devono essere depositati nei seguenti formati: PDF, RTF, TXT, JPEG, GIF, TIFF, DICOM, XML, HTML, EML, MSG, nonché, a seguito delle specifiche tecniche da ultimo approvate con decorrenza dal 30/09/2024, per i video MPEG2 e MPEG4 (.mp4, .m4v, .mov, .mpg, .mpeg), AVI (.avi) e per gli audio MP3 (.mp3),

FLAC (.flac), audio RAW (.raw), Waveform Audio File Format (.wav), AIFF (.aiff, .aif).

Sono anche ammessi file di compressione in formato ZIP, RAR, ARJ, che, come i file EML e MSG, devono contenere solo file corrispondenti a quelli sopra descritti.

- I file da depositare devono essere privi di elementi attivi, quali macro o campi variabili, mentre non sono tali i link (collegamenti ipertestuali).

1.5.1. Deposito di beni materiali o di file non ammessi

Nel caso in cui si debba produrre:

- un bene materiale (es. una sedia in un giudizio di violazione di brevetto o l'originale di una scrittura privata per la verifica calligrafica), lo si deve depositare fisicamente in Cancelleria;
- un file in formato non ammesso, lo si deve depositare direttamente in Cancelleria su supporto informatico: CD, DVD o chiavetta USB. Sarà cura del difensore depositare anche una copia di tale supporto per ogni controparte.

In entrambi i casi non è necessaria l'autorizzazione del Giudice per procedere al deposito in Cancelleria.

1.5.2. Depositi complementari

Qualora il peso dei *files* da depositare superi i 60 MB, limite previsto dall'[art. 17, 4° comma](#), delle citate specifiche tecniche sarà necessario procedere con più depositi, come previsto dall'[art. 16-bis, 7° comma, D.L. n. 179/2012](#) e con le modalità previste dai vari *software* c.d. di redazione atti.

Qualora un unico singolo *file* superi il peso di 60 MB, lo stesso dovrà essere diviso in più parti dall'avvocato per rientrare nel limite massimo consentito.

Se ciò non fosse possibile (es.: ricevuta PEC attestante l'avvenuta notifica ex L. 53/94), il *file* dovrà essere depositato in cancelleria mediante supporto magnetico (es. CD o DVD).

2. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

2.1. Normativa

I riferimenti normativi in materia sono i seguenti:

- [art. 121 c.p.c.](#) (chiarezza e sinteticità degli atti);
- [art. 46 disp. att. c.p.c.](#) (Forma e criteri di redazione degli atti giudiziari);
- [Decreto Ministeriale 7 agosto 2023, n. 110](#) (Regolamento per la definizione dei criteri di redazione, dei limiti e degli schemi informatici degli atti giudiziari con la strutturazione dei campi necessari per l'inserimento delle informazioni nei registri del processo);

2.2. Criteri di redazione

Al fine di una corretta redazione degli atti processuali ai sensi della normativa richiamata si evidenziano le seguenti linee guida:

- ELEMENTI OBBLIGATORI (la cui mancanza può incidere sulle spese di lite):
 - a) intestazione;
 - b) parti;
 - c) estremi del provvedimento impugnato;

- d) esposizione distinta e specifica dei fatti e motivi in diritto (nelle impugnazioni, individuazione dei capi della decisione e indicazione dei motivi);
- e) riferimento preciso ai documenti (parte in fatto);
- f) esposizione delle questioni pregiudiziali e preliminari e di quelle di merito, con indicazione delle norme di legge e dei precedenti giurisprudenziali rilevanti (parte in diritto);
- g) conclusioni, con indicazione distinta di ciascuna questione pregiudiziale, preliminare e di merito e delle eventuali subordinate;
- h) indicazione specifica dei mezzi di prova e indice dei documenti prodotti;
- i) valore della controversia;
- j) richiesta di distrazione delle spese;
- k) indicazione del provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato

– ELEMENTI FACOLTATIVI (la cui presenza può portare ad un aumento del compenso sino al 30%)

- a) utilizzo di link ipertestuali tra atto e documento

– LIMITI DIMENSIONALI DEGLI ATTI:

- a) 80.000 caratteri per gli atti introduttivi;
- b) 50.000 caratteri per gli atti endoprocessuali;
- c) 10.000 caratteri per le note di udienza ex art. 127-ter c.p.c.

– ESCLUSIONE DAI LIMITI DIMENSIONALI:

- a) elementi di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a), b), c), d), h), i), l), m), n);
- b) indice e sintesi dell'atto;
- c) le indicazioni, le dichiarazioni e gli avvertimenti previsti dalla legge;
- d) data, luogo, sottoscrizioni delle parti e dei difensori;
- e) relazioni di notifica e relative richieste e dichiarazioni;
- f) riferimenti giurisprudenziali riportati nelle note.

– TECNICHE REDAZIONALI:

- a) utilizzo di caratteri di dimensione 12 punti;
- b) interlinea 1,5;
- c) margini orizzontali e verticali di 2,5 cm;
- d) NO inserimento di note, salvo che per l'indicazione dei precedenti giurisprudenziali nonché dei riferimenti dottrinari.

2.3. Come indicare e linkare gli allegati all'interno dell'atto principale

È preferibile:

- che la descrizione del documento riportata nella parte narrativa dell'atto (es.: fattura del 01.01.2000) o il numero del documento (es.: doc. 1) abbia un [link ipertestuale](#) al documento di riferimento;
- che in calce all'atto venga riportato un puntuale elenco dei documenti prodotti, con numerazione progressiva e *link* ipertestuale.

Si ricorda che l'[art. 4 comma 1 bis del DM 55/2014](#) così come modificato dal DM 37/2018 ha previsto che il compenso determinato tenuto conto dei parametri generali di cui al comma 1 è di regola ulteriormente aumentato del 30 per cento quando gli atti depositati

con modalità telematiche sono redatti con tecniche informatiche idonee ad agevolarne la consultazione o la fruizione e, in particolare, quando esse consentono la ricerca testuale all'interno dell'atto e dei documenti allegati, nonché la navigazione all'interno dell'atto.

2.4. Conversione dell'atto in formato PDF

Una volta predisposto l'atto principale, lo stesso va convertito in formato PDF testuale con le modalità già illustrate al paragrafo 1.5.

2.5. Sottoscrizione

Devono essere firmati digitalmente solo ed esclusivamente:

- l'atto principale;
- la procura alle liti;
- la nota di iscrizione a ruolo generata dal redattore atti;
- il file datiAtto.xml.

Non vanno invece sottoscritti digitalmente:

- i file dei documenti;
- la nota spese.

2.6. Accorgimenti per una maggior fruibilità dell'atto da parte del Giudice e della Cancelleria

- L'atto principale deve contenere il codice fiscale di ciascun avvocato in mandato nonché la dichiarazione di valore della causa *ex art. 14 co.2 TUSG*.
- Nella prima pagina dell'atto è utile che sia presente anche l'intestazione dello studio e il recapito telefonico, così da semplificare la gestione del fascicolo da parte della cancelleria.

- È raccomandato impaginare l'intestazione in modo tale da lasciare nella parte alta della pagina una fascia libera di almeno due centimetri, così da evitare che l'eventuale provvedimento apposto dal giudice sull'atto, mediante il timbro digitale, si sovrapponga all'intestazione e risulti illeggibile.
- È opportuno che l'atto sia predisposto in modo da facilitare la pronta individuazione dei suoi elementi fondamentali. In tale ottica, è consigliabile, anche utilizzando il carattere stampatello o grassetto, riportare in maniera chiara e distinguibile, rispetto al corpo dell'atto, il nominativo delle parti, con i relativi codici fiscali.
- È utile, inoltre, la numerazione delle pagine ed evidenziare chiaramente nella prima pagina della comparsa di risposta, nel caso di processi con più parti, il nominativo della parte assistita, antepoendo tale indicazione a quella dei nominativi delle altre parti processuali
- È altresì auspicabile l'uso di titoli e sommario.

3. PROCURA ALLE LITI

3.1. Riferimenti normativi

[Art. 83 c.p.c.](#)

3.2. Come firmarla

Se cartacea va:

- creata la procura alle liti con un editor di testo (es. word);
- stampata e sottoscritta dalla parte e dall'avvocato;

- scansionata per formare un file formato PDF denominato “PROCURA ALLE LITI”;
- firmata digitalmente dall’avvocato.

Se digitale:

- creare la procura alle liti con un editor di testo (es. word);
- salvare la procura in formato PDF denominato “PROCURA ALLE LITI” (si tratta quindi del c.d. “pdf nativo”, ossia un file PDF non originato da scansione di un documento cartaceo);
- far firmare al cliente la procura PDF con il suo dispositivo di firma digitale;
- apporre sul documento così firmato la propria firma digitale (in CADES o PADES).

3.3. Contenuto

La procura alle liti deve contenere:

- dati anagrafici e fiscali della parte;
- riferimento al procedimento per il quale è rilasciata;
- ufficio giudiziario.

4. DOCUMENTI

4.1. Come scansionare

Si consiglia di:

- impostare lo scanner su:
 - “scala di grigi” o “bianco/nero”, salvo non sia necessario il colore (es. per le fotografie);

- una risoluzione compresa tra 100 e 150 dpi, in modo tale da consentire la loro facile lettura;
- scansionare ogni documento in un file separato;
- verificare che il verso di lettura dei documenti sia uniforme e corretto in modo da assicurarne la piena e agevole leggibilità;
- inserire i vari allegati scansionati all'interno dell'atto principale mediante creazione di appositi collegamenti ipertestuali (vedi paragrafo 2.3).

4.2. Come denominare il *file*

In fase di denominazione del *file* si consiglia di:

- utilizzare la numerazione a 2 cifre premettendo lo 0 ai primi 9 allegati (p.es. 01, 02, 03 etc.) e, nel caso in cui si producano più di 100 allegati, si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (p.es. 001, 002, 010, 020 etc.), in modo che i documenti compaiano nel loro ordine corretto nella Consolle del magistrato;
- far seguire al numero progressivo una sintetica descrizione del contenuto dell'allegato (esempio 01_fattura, 02_contratto), evitando la sola indicazione numerica;
- qualora si renda necessario il deposito di documentazione ulteriore rispetto a quella già prodotta, di proseguire la numerazione dei documenti già depositati.

In fase di denominazione del *file* si sconsiglia di:

- premettere al numero le lettere DOC (es. doc.1 certificato);
- utilizzare spazi i quali andrebbero sostituiti con trattini (- o _).

4.3. Come depositare il fascicolo in secondo grado

- In appello, in genere, il fascicolo di primo grado viene depositato creando due files zippati, uno per gli atti (di cui può essere attestata la conformità) ed uno contenente i documenti depositati.
- In questo modo i benefici dei collegamenti fra atto e documenti che si avevano in primo grado vengono meno. Per mantenere i benefici dei collegamenti anche in secondo grado si dovrebbero ridepositare tutti i documenti del primo grado, predisponendo appositi link negli atti introduttivi del grado successivo.

5. CONTRIBUTO UNIFICATO

5.1. Modalità di pagamento

Ai sensi dell'[art. 192 del DPR n. 115/2002](#) sono consentiti solo i pagamenti telematici, per cui le cancellerie non possono accettare pagamenti effettuati mediante modello F23 o marca Lottomatica.

5.2. Modalità di allegazione al fascicolo digitale

Il contributo unificato va depositato allegando all'atto introduttivo o di costituzione la ricevuta telematica (R.T.) in formato .xml e .pdf denominata "CONTRIBUTO UNIFICATO".