

IL DOCUMENTO INFORMATICO E LA PROVA NEL PROCESSO CIVILE: un codice al passo con i tempi?



LA DEMATERIALIZZAZIONE DEL PROCESSO CIVILE

nota: gli atti ed i documenti richiamati nella relazione sono allegati alle slides e consultabili tramite i relativi links

incontro SSM 25-27 gennaio
2016- Rossella Masi

IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

LA DEMATERIALIZAZIONE DEL FASCICOLO PROCESSUALE

dal fascicolo cartaceo al fascicolo informatico

Il processo civile telematico è ormai una realtà con la quale siamo chiamati quotidianamente a confrontarci.

Il tratto più evidente di questo cambiamento è

la dematerializzazione del fascicolo processuale

Il fascicolo ha acquisito, nella generalità

dei casi, un carattere “ibrido” in quanto costituito da atti cartacei e telematici. In altri casi (fascicolo monitorio) è interamente telematico



IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

LA DEMATERIALIZAZIONE DEL FASCICOLO PROCESSUALE

LO STATO DEL PCT

gli ultimi dati della DGSIA



GLI STRUMENTI

a nostra disposizione

per capire ed essere soggetti attivi del cambiamento



**Il Punto fondamentale: cos'è e cosa contiene IL NUOVO FASCICOLO
PROCESSUALE**



I DATI DEL PCT- dal PST ministero Giustizia all.1

Depositi telematici

da parte di avvocati e professionisti

da dicembre 2014 a novembre 2015:

- Ricevuti **5.874.297** atti

di cui:

- 419.874** ricorsi per decreto ingiuntivo
- 4.780.620** atti endo-procedimentali
- 673.803** atti introduttivi



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Provvedimenti nativi digitali depositati dai magistrati

Da dicembre 2014 a novembre 2015:

3.346.319 atti di cui:

- **999.354** verbali di udienza
- **402.297** decreti ingiuntivi
- **230.967** sentenze



analisi del dato:

LA RISPOSTA POSITIVA

- i giudici hanno proficuamente utilizzato i mezzi del pct, non limitandosi al deposito di decreti ingiuntivi, ma redigendo altri provvedimenti ed anche i verbali d'udienza
- anche l'avvocatura si è immediatamente avvalsa dei nuovi strumenti depositando un numero elevatissimo di atti, non solo relativamente ai depositi obbligatori ma anche per quelli facoltativi

dato comune : incremento dei flussi di deposito a prescindere dalla sussistenza di obblighi specifici.

Stiamo cercando e trovando un nuovo modo di lavorare e fare il processo attraverso gli strumenti del pct.

i risultati raggiunti: le ragioni

PERCHE': NONOSTANTE GLI **OSTACOLI** (RISORSE STRUMENTALI E UMANE INADEGUATE, DIFFICOLTA' NELL'USO DEGLI STRUMENTI APPLICATIVI , LA DIFFICILE INTERPRETAZIONE E APPLICAZIONE DI NORME COMPLESSE) MAGISTRATI, AVVOCATI E PERSONALE DI CANCELLERIE HANNO COMPRESO CHE L'INFORMATIZZAZIONE È UNO STRUMENTO DI INNOVAZIONE E ORGANIZZAZIONE, CHE PUO' GARANTIRE MAGGIORE EFFICIENZA, VELOCIZZAZIONE E RISPARMIO (ES. A: CONSULTAZIONE FASCICOLI E DEPOSITO ATTI SENZA ACCESSO IN CANCELLERIA, C: COMUNICAZIONI TELEMATICHE, M:CONTROLLO E GESTIONE RUOLO E REDAZIONE ATTI SERIALI)

IL PCT: STRUMENTI PER SOPRAVVIVERE... e RENDERLO VANTAGGIOSO

**CONOSCENZA
DELLA DISCIPLINA
NORMATIVA**

per consentire l'immediata individuazione delle disposizioni da applicare al caso concreto

CONOSCENZE TECNICO PRATICHE

Per il controllo, l'organizzazione, la gestione del ruolo e per la redazione dei provvedimenti (APPLICATIVI: CONSOLLE, SICID, SIECIC...; STRUMENTI INFORMATICI (strumenti di office, dettatura vocale...)

In allegato : relazioni, note esplicative, materiale messo a disposizione da colleghi esperti, per aiutarci ad affrontare con sempre maggiore consapevolezza e competenza le difficoltà quotidiane



1-IL QUADRO NORMATIVO

Quando ci troviamo di fronte un atto o un documento telematico quali sono le norme che dobbiamo applicare?

Il quadro normativo in materia di PCT è costituito da una molteplicità di norme intervenute nel tempo in carenza di un disegno unitario . Il risultato è un quadro frammentario, disomogeneo.

L'individuazione e l'interpretazione delle disposizioni da applicare al caso concreto è estremamente difficile , anche in relazione profilo dei rapporti tra fonti normative, primarie, secondarie, di natura meramente regolamentare e tecnica .

Di seguito, eccone solo alcune:

LEGGE 21 GENNAIO 1994, N. 53

D.P.R. 11 FEBBRAIO 2005 N. 68

CAD- CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE – d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82

DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179 (come modificato da **D.L. 90/2014 , D.I. 132/2014** dal **D.L. 83/2015**)

REGOLE TECNICHE - D.M. 21 febbraio 2011 n. 44

SPECIFICHE TECNICHE a) Provvedimento Direttore DGSIA **16 aprile 2014** b) Provvedimento Direttore DGSIA **28.12.2015**

CIRCOLARI : a) Circolare del D.A.G. - nel testo consolidato e aggiornato al **23 ottobre 2015** b) circolare della DGSIA dell'**8 luglio 2014**

(v. Raccolta normativa Pct **all.2;** v. **Relazione Fonti Normative Pct - all.3;** Relazione Notifiche Telematiche **all.4**)



2- CONOSCENZE TECNICO-PRATICHE

per l'organizzazione e la gestione del ruolo e la redazione dei provvedimenti

- La prima regola per la organizzazione del lavoro è conoscere a fondo cosa si deve organizzare. Il lavoro del magistrato richiede in via preliminare **la conoscenza del ruolo assegnato**, presupposto indispensabile per poter procedere alla **organizzazione** delle udienze e alla conseguente scansione dei tempi necessari per la redazione dei provvedimenti.
- Il secondo passo è **l'ottimizzazione dei tempi di redazione dei provvedimenti**, tramite la elaborazione di modelli di provvedimenti (verbali, decreti, ordinanze, sentenze), la utilizzazione di strumenti per recuperare rapidamente motivazioni o parti di motivazioni o la utilizzazione di specifici programmi (es. fonodettatura, etc.).

2a: ISTRUZIONI USO APPLICATIVI

CONSOLLE

([all.6](#))



La Consolle : strumento di controllo e gestione del ruolo e redazione dei provvedimenti.

- a) strumento di controllo :** consente non solo di avere contezza dei propri fascicoli distinti per ruolo, ma che presenta funzionalità trasversali che raccolgono in unica griglia i dati di più ruoli (es. tutti i fascicoli in decisione, tutte i fascicoli sui quali va emessa ordinanza, tutti i fascicoli fissati in una data di udienza) e soprattutto permette la personalizzazione della visione del ruolo secondo le esigenze di ciascuno.
- b) redazione dei provvedimenti:** funzionalità di redazione dei provvedimenti mediante utilizzazione combinata di modelli predisposti, PDM e placeholders (dati già presenti nei registri di cancelleria)

All.6

Istruzioni fondamentali (pillole di consolle)

Consolle collegiale

Consolle avanzata (assistente, frasari, cartelle personalizzate, cruscotto e funzioni statistiche, agenda, calendario del processo, inserimento di riferimenti normativi e giurisprudenziali)

2b - STRUMENTI INFORMATICI PER AGEVOLARE LA REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

([all.7](#))

Sia i verbali che i provvedimenti sono in genere caratterizzati da parti “seriali” e da altre “variabili” ; l’ **utilizzo “combinato” dei “modelli”, del “glossario”, della “ correzione automatica” e dei “tasti di scelta rapida”** è certamente proficuo per quelle “seriali”, mentre la **fonodettatura** è adatta per la redazione delle parti “variabili” dei provvedimenti, e quindi per verbalizzare le dichiarazioni rese dalle parti in sede di interrogatorio libero o formale e le deposizioni testimoniali, o comunque inserire nei provvedimenti le argomentazioni specifiche della fattispecie trattata .

Strumenti di office

(glossario, correzione automatica...)

Uso del programma di dettatura vocale



IL PRIMO PASSO: come affrontare il nuovo fascicolo processuale

COSA È IL FASCICOLO TELEMATICO e perché ora ci troviamo di fronte ad un fascicolo ibrido, in parte cartaceo ed in parte telematico?

1) Quando ci troviamo di fronte un atto o un documento telematico **quali sono le norme** che dobbiamo applicare?

2) **Cosa contiene il fascicolo telematico**? Che differenza c'è tra **originale, copia e duplicato informatico** e perché saperli distinguere è importante anche per il controllo sulla regolarità delle notifiche? Quale è **la forma degli atti e dei documenti processuali informatici** e cosa significano le **“estensioni” dei files** che vediamo sulla consolle (pdf, p7m, eml, xml)? Quali atti e documenti possiamo trovare **nella parte cartacea e quali in quella telematica**?

3) Cosa sono le **notifiche telematiche**, come vengono fatte e soprattutto cosa dobbiamo controllare per valutarne la ritualità?

DAL FASCICOLO CARTACEO AL FASCICOLO INFORMATICO

LE FONTI NORMATIVE

(v. Raccolta normativa Pct all.2; v. Relazione Fonti Normative Pct - all.3)

CAD- CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE – d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82
– art. 1, 4, 44 ss.

(documento informatico, copia e duplicato informatico; fascicolo informatico delle PA; trasmissione informatica dei documenti)

REGOLE TECNICHE - D.M. 21 febbraio 2011 n. 44 - **art 2 e capo III** -
(Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82...)

(Gestore Posta Elettronica del Ministero Giustizia, PST, REGINDE, FASCICOLO INFORMATICO; trasmissione di atti e documenti informatici, forma e deposito dell'atto processuale e dei documenti allegati, comunicazioni e notifiche telematiche)

...segue... dal fascicolo cartaceo al fascicolo informatico

LE FONTI NORMATIVE

DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179 (conv. con modif. dalla L. n. 221/2012), **art. 4,5, 16 - 16 bis fino a 16 undecies**

(deposito telematico, copie, duplicati, attestazioni di conformità)

Artt. 16 - 16 bis fino a 16 undecies, come modificato dal **D.L. 90/2014** (conv. con modif., dalla legge 114/2014) dal **D.I. 132/2014** (conv. con modif., dalla legge 162/2014) dal **D.L. 83/2015** (conv. con modif. dalla legge 132/2015)

Art. 16 bis deposito telematico obbligatorio e facoltativo degli atti processuali

SPECIFICHE TECNICHE a) Provvedimento Direttore DGSIA **16 aprile 2014** b)
Provvedimento Direttore DGSIA **28.12.2015**

CIRCOLARI : a) Circolare del D.A.G. - nel testo consolidato e aggiornato al **23 ottobre 2015** b) circolare della DGSIA dell'**8 luglio 2014**

cos'è il fascicolo informatico e cosa contiene?

(regole tecniche d.m. 44/2011 art. 2 e 9)

COS'E'?

Art. 2 : è la versione informatica del fascicolo d'ufficio, contenente gli atti del processo come documenti informatici, oppure le copie informatiche dei medesimi atti, qualora siano stati depositati su supporto cartaceo, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale

ATTI INFORMATICI "NATIVI" – COPIE INFORMATICHE DI ATTI CARTACEI

COSA CONTIENE?

Art. 9 :

ATTI

DOCUMENTI

ALLEGATI

RICEVUTE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

DATI DEL PROCEDIMENTO

FASCICOLO INFORMATICO =FASCICOLO CARTACEO

Le norme in dettaglio : art 2 e 9 regole tecniche d.m. 44/2011

art 2: **versione informatica del fascicolo d'ufficio**, contenente gli atti del processo come documenti informatici, oppure le copie informatiche dei medesimi atti, qualora siano stati depositati su supporto cartaceo, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale

art. 9. Sistema informatico di gestione del fascicolo informatico Il Ministero della giustizia gestisce i procedimenti utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, raccogliendo in un fascicolo informatico gli **atti**, i **documenti**, gli **allegati**, le **ricevute di posta elettronica certificata** e i **dati del procedimento** medesimo da chiunque formati, ovvero le copie informatiche dei medesimi atti quando siano stati depositati su supporto cartaceo.

La tenuta e conservazione del fascicolo informatico equivale alla tenuta e conservazione del fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo, fermi restando gli obblighi di conservazione dei documenti originali unici su supporto cartaceo previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dalla disciplina processuale vigente.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

dell'ufficio titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;

dell'oggetto del procedimento;

dell'elenco dei documenti contenuti.

Il fascicolo informatico è formato in modo da garantire la facile reperibilità ed il collegamento degli atti ivi contenuti in relazione alla data di deposito, al loro contenuto, ed alle finalità dei singoli documenti.

cosa contiene il fascicolo informatico ?

DOCUMENTO INFORMATICO, DOCUMENTO ANALOGICO
COPIA, DUPLICATO INFORMATICO
le definizioni del CAD

Definizione di

DOCUMENTO INFORMATICO

DOCUMENTO ANALOGICO

Definizione di

1) COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO

2) COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ANALOGICO

3) COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO

4) DUPLICATO INFORMATICO

DOCUMENTO INFORMATICO

DOCUMENTO ANALOGICO

CAD art. 1 p, pbis

DOCUMENTO INFORMATICO : la rappresentazione
informatica di atti, fatti o dati giuridicamente
rilevanti

DOCUMENTO ANALOGICO: la rappresentazione non
informatica di atti, fatti o dati giuridicamente
rilevanti

IL DOCUMENTO ANALOGICO

(nel fascicolo informatico lo troviamo in copia)

COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO: il documento informatico avente **contenuto identico a quello del documento analogico** da cui è tratto - **(i-bis)**
(es. copia del verbale d'udienza scritto a penna su un file word)

COPIA (INFORMATICA) PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ANALOGICO: il documento informatico **avente contenuto e forma identici** a quelli del documento analogico da cui è tratto **(i-ter)**
(es. file ottenuto tramite scansione di un atto cartaceo)

DOCUMENTO INFORMATICO

(nel fascicolo informatico lo troviamo in originale, copia e duplicato)

COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO

INFORMATICO: il documento informatico **avente contenuto identico a quello del documento** da cui è tratto su supporto informatico **con diversa sequenza di valori binari** (es. funzione «salva con nome», modifico nome o passo da formato word a pdf ; atti processuali visualizzati con l'aggiunta di coccardina e informazioni in blu)

(i-quater)



...segue...DOCUMENTO INFORMATICO

(nel fascicolo informatico lo troviamo in originale, copia e duplicato)

DUPLICATO INFORMATICO: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della **medesima sequenza di valori binari** del documento originario (es. funzione copia-incolla; atto processuali visualizzati senza l'aggiunta di coccardina e informazioni in blu)(*i-quinquies*)

In concreto, una sorta di documento gemello



DUPLICATI E COPIE

valore giuridico

CAD - art. 23-bis

I DUPLICATI INFORMATICI hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformita' alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

LE COPIE e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformita' alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, **hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformita' all'originale, in tutti le sue componenti, e' attestata da un pubblico ufficiale a cio' autorizzato o se la conformita' non e' espressamente disconosciuta**. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico)

LE COPIE INFORMATICHE di ATTI PROCESSUALI

Art. 16 bis, comma 9 bis, d.l. 179/12

Le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici o trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere di attestazione di conformità all'originale ...

... Il difensore, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore ed il commissario giudiziale possono estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti di cui al periodo precedente ed attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico. Le copie informatiche, anche per immagine, estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità a norma del presente comma, equivalgono all'originale

qualità di pubblico ufficiale - attestazione al fine della notifica: art. 6 l.53/94

L'avvocato o il procuratore legale, che compila la relazione o le attestazioni di cui agli articoli 3, 3-bis e 9 o le annotazioni di cui all'articolo 5 , è considerato pubblico ufficiale ad ogni effetto.

Il compimento di irregolarità o abusi nell'esercizio delle facoltà previste dalla presente legge costituisce grave illecito disciplinare, indipendentemente dalla responsabilità prevista da altre norme.

IN SINTESI

DUPLICATI e COPIE di atti processuali

possono essere estratti con le modalità di cui al comma 9 bis art. 16 bis.

per le copie occorre l'attestazione di conformità affinché abbiano la stessa efficacia probatoria dell'originale

DUPLICATI e COPIE possono costituire oggetto di notifica.

ATTESTAZIONI DI CONFORMITÀ

art. 16 undecies del d.l. 179/2012

(nuova normativa introdotta dal d.l. 83/2015)

Copia analogica : l'attestazione e' apposta in calce o a margine della copia o su foglio separato, che sia pero' congiunto materialmente alla medesima.

Copia informatica: l'attestazione stessa e' apposta nel medesimo documento informatico

o alternativamente, su un documento informatico separato e l'individuazione della copia cui si riferisce ha luogo esclusivamente secondo le modalita' stabilite nelle specifiche tecniche stabilite dal responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia. Se la copia informatica e' destinata alla notifica, l'attestazione di conformita' e' inserita nella relazione di notificazione.

SPECIFICHE TECNICHE 28.12.2015

Aggiunge alle specifiche tecniche 16 aprile 2014

1. L' **art. 19-ter** (*Modalità dell'attestazione di conformità apposta su un documento informatico separato*). «Quando si deve procedere ad attestare la conformità di una copia informatica, anche per immagine, ai sensi del terzo comma dell'art. 16-undecies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 212, l'attestazione è inserita in un documento informatico in formato PDF e contiene una sintetica descrizione del documento di cui si sta attestando la conformità nonché il relativo nome del file. Il documento informatico contenente l'attestazione è **sottoscritto** dal soggetto che compie l'attestazione con firma digitale o firma elettronica qualificata secondo quanto previsto all'art. 12, comma 2.
2. Se la copia informatica è destinata ad essere depositata secondo le regole tecniche previste dall'art. 4 del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito con modificazioni dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24, il documento informatico contenente l'attestazione è inserito come allegato nella "busta telematica" di cui all'art. 14; i dati identificativi del documento informatico contenente l'attestazione, nonché del documento cui essa si riferisce, sono anche inseriti nel file DatiAtto.xml di cui all'art. 12, comma 1, lettera e.
3. **Se la copia informatica è destinata ad essere notificata** ai sensi dell'art. 3-bis della legge 21 gennaio 1994, n. 53, **gli elementi indicati al primo comma, sono inseriti nella relazione di notificazione**.
4. Nelle ipotesi diverse dai commi 2 e 3, **se la copia informatica è destinata ad essere trasmessa tramite posta elettronica certificata, l'attestazione di cui al primo comma è inserita come allegato al messaggio di posta elettronica certificata**.
5. **In ogni altra ipotesi**, l'attestazione di conformità è inserita in un documento informatico in formato PDF contenente i medesimi elementi di cui al primo comma, l'impronta del documento informatico di cui si sta attestando la conformità e il riferimento temporale di cui all'art. 4 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto dal soggetto che compie l'attestazione con firma digitale o firma elettronica qualificata. L'impronta del documento può essere omessa in tutte le ipotesi in cui il documento informatico contenente l'attestazione di conformità è inserito, unitamente alla copia informatica del documento, in una struttura informatica idonea a garantire l'immodificabilità del suo contenuto. L'attestazione di conformità di cui ai commi precedenti può anche riferirsi a più documenti informatici.».

problema interpretativo in relazione alle notifiche telematiche (v., in dettaglio, sulle notifiche, [Relazione sulle Notifiche Telematiche all.4](#)):

la legge 53/1994 art. 3 bis al comma 2 e 5 lett. g) prevede che ai fini della notifica telematica l'attestazione sia contenuta nella relazione di notificazione, quindi sempre in un documento separato:

L'art. 16 undecies D.L. 179/2015 (l.132/15) prevede che se l'attestazione è su un documento separato l'individuazione della copia cui si riferisce ha luogo **esclusivamente secondo le modalita' stabilite nelle specifiche tecniche**

Le principali soluzioni interpretative relative alle modalità di notifica di copie informatiche nel periodo dall'entrata in vigore dell l. 132/2015 e fino all'emanazione delle specifiche giugno 2015 :

- a) in assenza delle specifiche, non può essere più realizzata la notifica telematica di copia informatica : gli avvocati possono utilizzare la notifica via PEC, solo per i duplicati informatici che, in quanto tali, non richiedono attestazione di conformità alcuna, per esplicita previsione del comma 3 art. 16 undecies DL 179/12 che richiede attestazione su documento separato ai fini della notifica telematica e che la subordina alle specifiche tecniche.
- b) il problema può porsi solo quando vi siano più atti da notificare, in quanto il riferimento alle specifiche riguarda solo le modalità di individuazione della copia da notificare
- c) in assenza delle specifiche, si applica semplicemente la disciplina previgente

cosa contiene il fascicolo informatico?

(regole tecniche d.m. 44/2011 art. 9)

ATTI

DOCUMENTI

ALLEGATI

RICEVUTE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

DATI DEL PROCEDIMENTO

IL FORMATO DEGLI ATTI PROCESSUALI

regole tecniche D.M. 44/2011 - art. 11

specifiche tecniche 16 aprile 2014 art. 12

- privo di **elementi attivi (RT)** (v.nota all.5)
- formato **PDF (ST)**
- ottenuto da **trasformazione** di documento testuale - cd **atto «nativo»** – no scansione immagini **(ST)**
- **sottoscritto con firma digitale (ST)**
- corredato da file .xml che contiene le **informazioni strutturate (dati atto.xml) (RT,ST)**

IL FORMATO DEI DOCUMENTI PROCESSUALI allegati

regole tecniche D.M. 44/2011 - art. 12

specifiche tecniche 16 aprile 2014 art. 13

- privi di **elementi attivi**; **formati compressi consentiti (RT)**
- formati: **.pdf .rtf .txt .jpg .gif .tiff .xml**
- formati: **.eml e .msg** (purché contengano file dei formati di cui sopra)
- formati compressi: **.zip .rar .arj**
- **possono essere sottoscritti** con firma digitale (se compressi, la firma va applicata dopo la compressione)

in particolare...alcune note sugli

ELEMENTI ATTIVI

(v. [nota esplicativa sugli elementi attivi all. 5](#))

Elementi attivi" vietati

Gli **elementi attivi o macro** sono un insieme di procedure, comandi o istruzioni richiamabili durante l'esecuzione di un programma

"Elementi attivi" vietati nell'atto depositato telematicamente : non sono ammessi macro o campi che possano pregiudicare la sicurezza (es. veicolare virus) e alterare valori quando il file viene aperto.

ratio: evitare pregiudizi per la sicurezza del sistema (es. veicolare virus) ed impedire che un file depositato in giudizio tramite PCT possa subire delle modifiche successive al deposito stesso

Elementi attivi ammessi

Elenco sul PST Giustizia :

- 1) **indirizzi e-mail ordinari / PEC**
- 2) **link a documenti interni alla busta**
- 3) **link a siti e risorse esterne**
- 4) **testo con inserimento di immagini.**

Il sistema opera un **controllo automatico** che può sfociare nel risultato di **"errore bloccante"** o in un mero **avviso al giudice non bloccante** .

L'avviso al giudice non bloccante (visualizzato su console con un **"triangolo giallo"** e la frase **"attenzione: rilevata presenza di collegamenti ipertestuali esterni o non presenti tra gli allegati"**) consiste in una mera segnalazione al magistrato sulla presenza di *elementi attivi* (esempi ricorrenti sono campi PEC/posta elettronica/link)

PROCURA ALLE LITI

art. 83 c.p.c.

documento informatico separato

sottoscritto con firma digitale e congiunto all'atto cui si riferisce mediante strumenti informatici, individuati con apposito decreto del Ministero della giustizia.

supporto cartaceo

Il difensore che si costituisce attraverso strumenti telematici ne trasmette la **copia informatica autenticata con firma digitale**, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici e trasmessi in via telematica.

NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO

regole tecniche D.M. 44/2011 - art. 12

può essere trasmessa come

documento informatico sottoscritto con firma digitale

Le relative informazioni sono contenute nel file .xml che contiene le informazioni strutturate (dati atto.xml)

Regole tecniche del PCT

DM 21.2.2011 n.44

La sottoscrizione a mezzo firma digitale
art. 12 ST

Firma CAdES

CMS* Advanced Electronic Signatures

nomefile.pdf.p7m

Firma PAdES

PDF Advanced Electronic Signatures

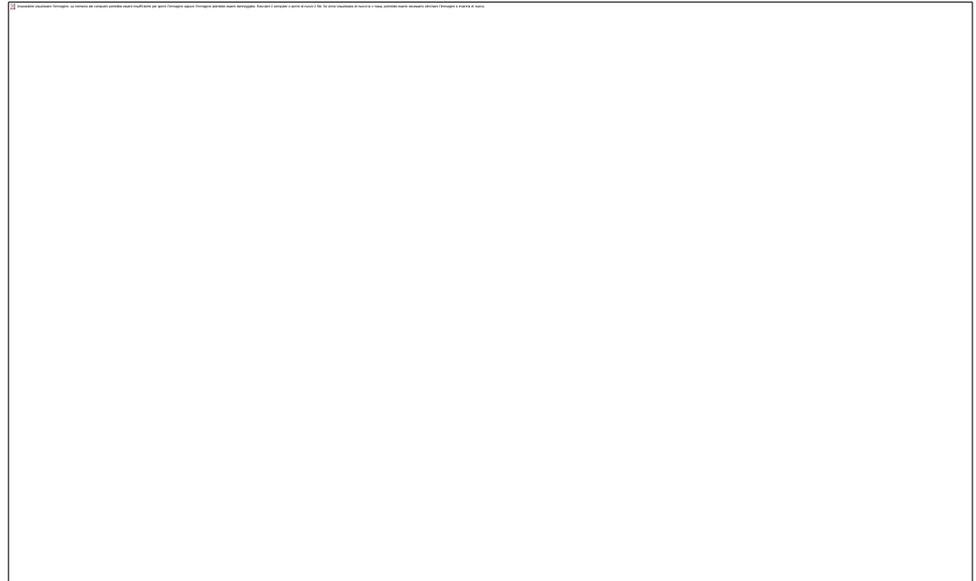
nomefile.pdf

* **Cryptographic Message Syntax**

DATI ATTO.XML

regole tecniche D.M. 44/2011 - art. 11 specifiche tecniche 16 aprile 2014 art. 12

```
?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<ns3:RicorsoDecretoIngiuntivo xmlns:ns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/atti/v1" xmlns:ns2="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche"
xmlns:ns3="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/sicid/introductivi/v1" xmlns:all="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/allegati/v1">
  <ns:destinazione ufficio="0580910098" ruolo="Lavoro" />
  <ns:Oggetto>210002</ns:Oggetto>
  <ns:ValoreCausa>13684.97</ns:ValoreCausa>
  <ns:ContributoUnificato>
  <ns:Importo debito="false">21.50</ns:Importo>
  <ns:EstremiPagamento>
  <ns:LottoMatica>
  <ns:Marca data="2015-12-04" ID="01131395081018">21.50</ns:Marca>
</ns:LottoMatica>
</ns:EstremiPagamento>
</ns:ContributoUnificato>
  <ns:IndiceBusta>
  <all:AttoPrincipale id="ID1" />
  <all:ProcuraLiti id="ID3" />D19" />
  <all:AllegatoSemplice id="ID20" />
  <all:NotalscrizioneRuolo id="ID21" />
</ns:IndiceBusta>
  <ns:AnagraficaProcedimento>
  <ns:Partecipanti>
  <ns:Parte naturaGiuridica="ASS" ID="K-1">
  <ns2:denominazione>PREVINDAI - FONDO PENSIONE 1417</ns2:denominazione>
  <ns2:codiceFiscale>97074910585</ns2:codiceFiscale>
  <ns2:indirizzo>
  <ns2:via>VIA PALERMO N. 8</ns2:via>
  <ns2:cap>00184</ns2:cap>
  <ns2:localita>Roma</ns2:localita>
  <ns2:provincia>RM</ns2:provincia>
</ns:Parte>
  <ns:ControParte naturaGiuridica="SOC" ID="K-2">
  <ns2:denominazione>GRUPPO INDUSTRIALE TOSONI S.P.A.</ns2:denominazione>
```



DATI ATTO.XML

regole tecniche D.M. 44/2011 - art. 11

specifiche tecniche 16 aprile 2014 art. 12

Le informazioni strutturate degli atti processuali, della nota di iscrizione a ruolo, delle attestazioni di conformità (nuove specifiche), ed in genere del procedimento, delle parti, sono contenute in un file .xml (RT) denominato DatiAtto.xml.

Ha la funzione di consentire al sistema informatico ministeriale di acquisire automaticamente i dati del procedimento dai sistemi, da utilizzare per la creazione e per l'aggiornamento del fascicolo. Il redattore utilizzato dall'avvocato genera il file DatiAtto.xml che confluisce nella "busta telematica" automaticamente.

COME SI DEPOSITANO ATTI E DOCUMENTI?

LA BUSTA TELEMATICA

regole tecniche D.M. 44/2011 - capo III- art. 13
specifiche tecniche 16 aprile 2014 art. 14

L'atto e gli allegati sono contenuti nella cosiddetta “**busta telematica**”, ossia un **file in formato MIME** che riporta tutti i dati necessari per l'elaborazione da parte del sistema ricevente (gestore dei servizi telematici)

La busta contiene

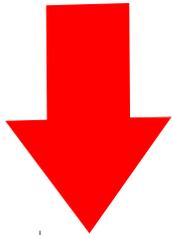
- 1) **IndiceBusta.xml**
- 2) **DatiAtto.xml**
- 3) «**nome file (libero)**»: **atto** vero e proprio, in **formato PDF**, sottoscritto con firma digitale
- 4) «**AllegatoX.xxx (libero)**» **uno o più allegati** , eventualmente sottoscritti con firma digitale

La **dimensione massima** consentita per la busta telematica è pari a **30 Megabyte**.

Viene trasmessa all'ufficio giudiziario destinatario in allegato ad un messaggio di posta elettronica certificata

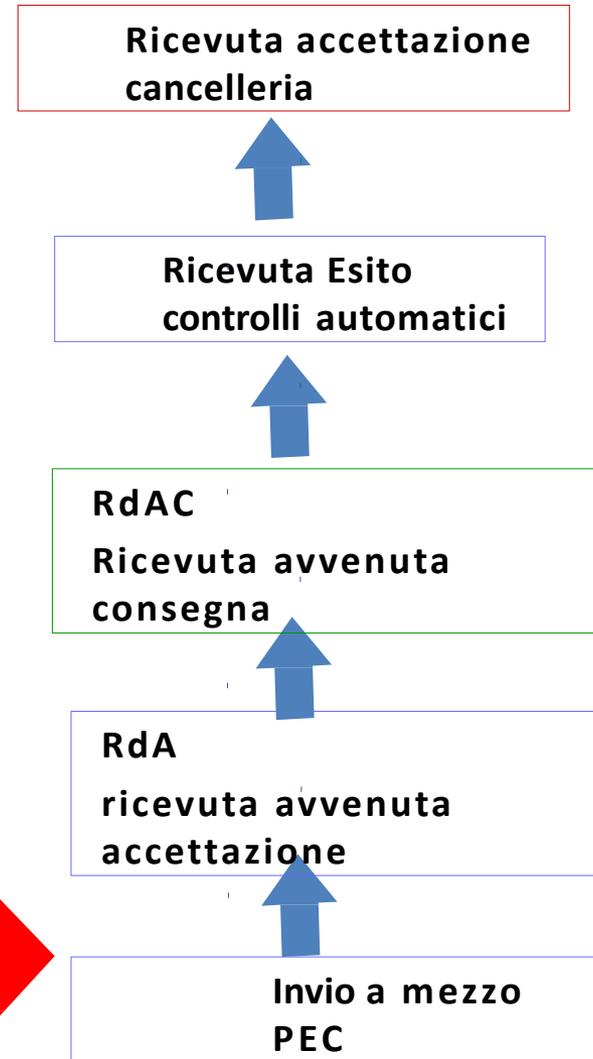
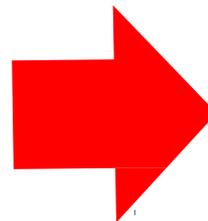
come avviene il deposito da parte dei soggetti esterni?

Il professionista
Redige l'atto, lo salva in .pdf e lo sottoscrive digitalmente
predispone tutti gli allegati



Confeziona la busta telematica avvalendosi di appositi software di redazione, inserendo:

1. L'atto sottoscritto digitalmente
2. gli allegati
3. (eventuale procura e nota di iscrizione a ruolo)
4. I file .xml con i dati strutturati



MOMENTO DI PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO

Art. 16-bis, comma 7, DL 179/2012 (modificato dall'art. 51 del d.l. 90/2014)

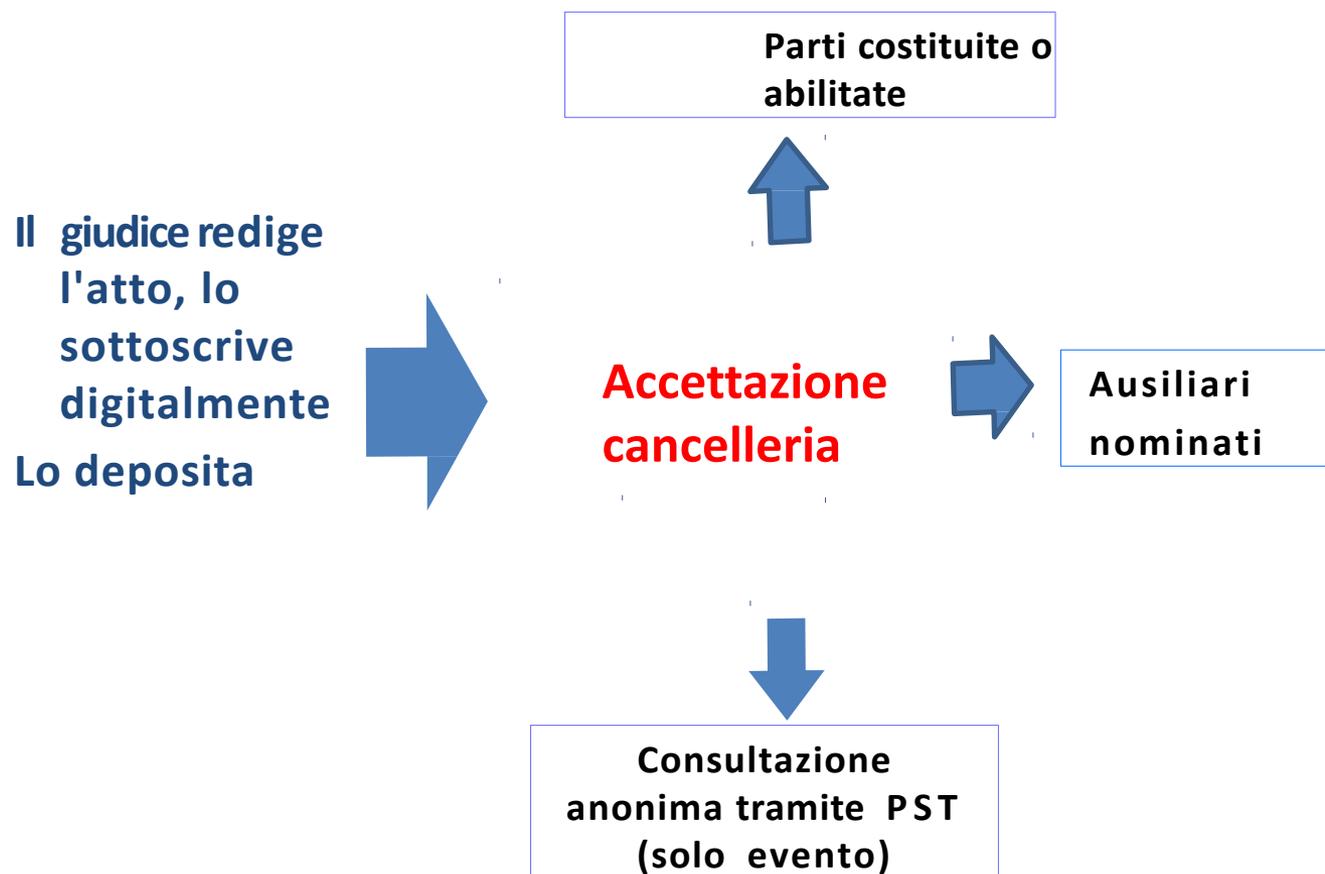
Il deposito con modalità telematiche si ha per **avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna**

Il deposito è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata **entro la fine del giorno di scadenza** e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 155, quarto e quinto comma, del codice di procedura civile.

Se il messaggio di posta elettronica certificata **eccede la dimensione massima** stabilita nelle specifiche tecniche, il deposito può essere eseguito mediante gli invii di **più messaggi di posta elettronica certificata**. Il deposito è tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza

(circolare D.A.G. del 23 ottobre 2015: “le cancellerie potranno trovarsi nella condizione di dover accettare più buste, relative a quello che, sotto il profilo giuridico, costituisce un unico deposito di atti o documenti.”)

come avviene il deposito da parte del giudice?



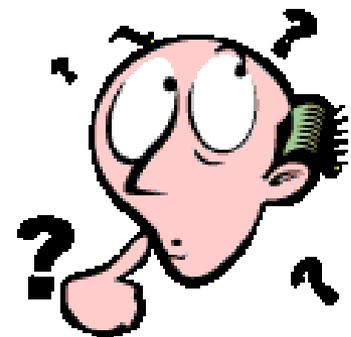
Quali atti DEVONO essere depositati? Quali atti POSSONO essere depositati?

art. 16 bis D.L. 179/2012

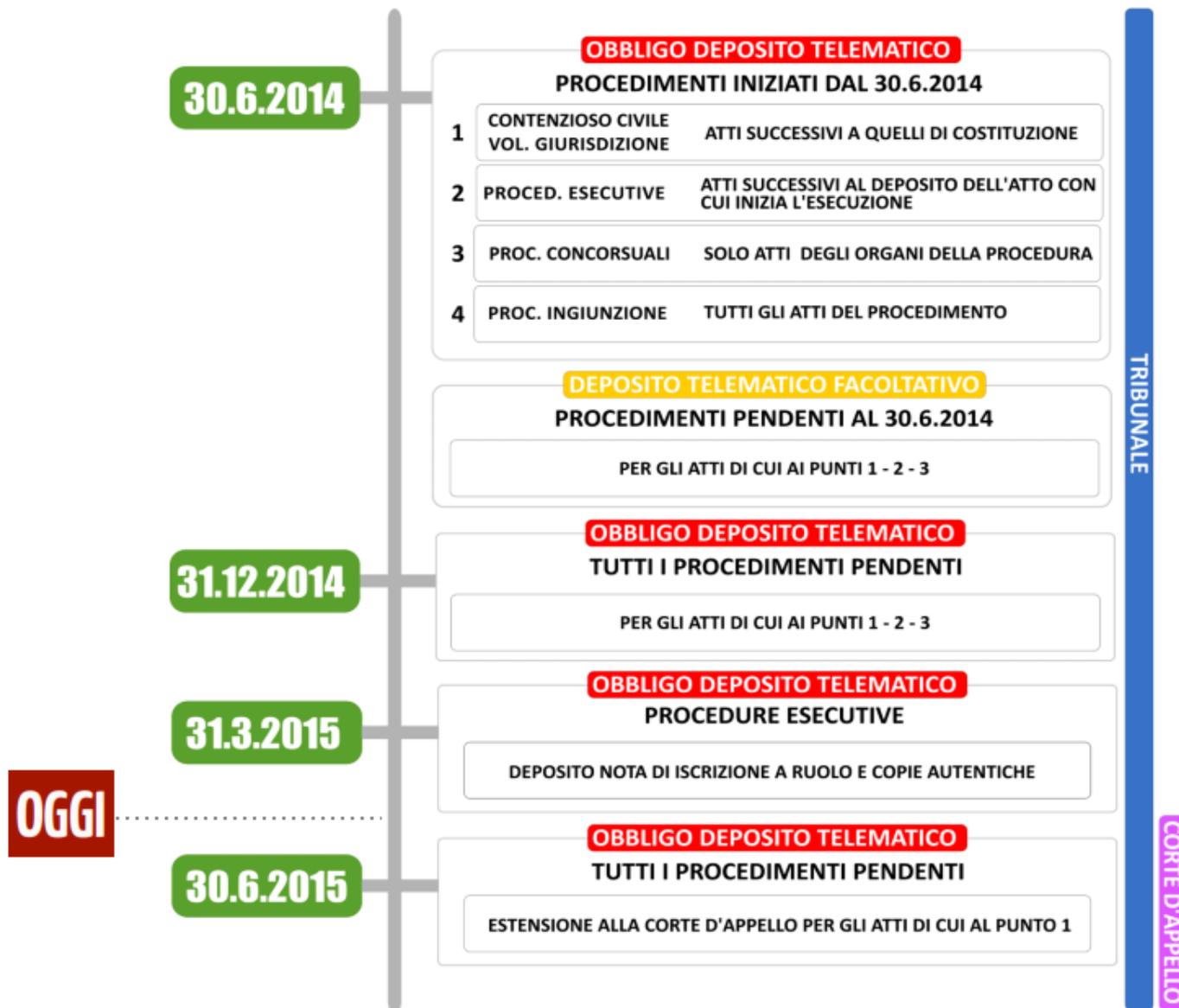


**(modificato dal D.L. 90/2014, D.L.
132/2014 e D.L. 83/2015)**

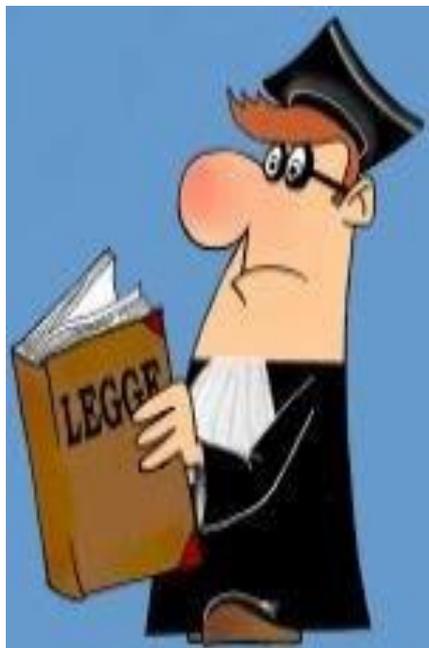
**IL DEPOSITO OBBLIGATORIO
IL DEPOSITO FACOLTATIVO**



L'OBBLIGATORIETA' DEL DEPOSITO TELEMATICO DOPO IL DL.90/2014 (AGG. AL DL.132/2014)



AVVOCATI



il deposito telematico per i **dipendenti che difendono le PP.AA. non è mai obbligatorio** in quanto non rientrano nella nozione di difensori, di cui all'art. 16 bis, co. 1, d.l. n. 179/2012

DEVONO DEPOSITARE TELEMATICAMENTE:

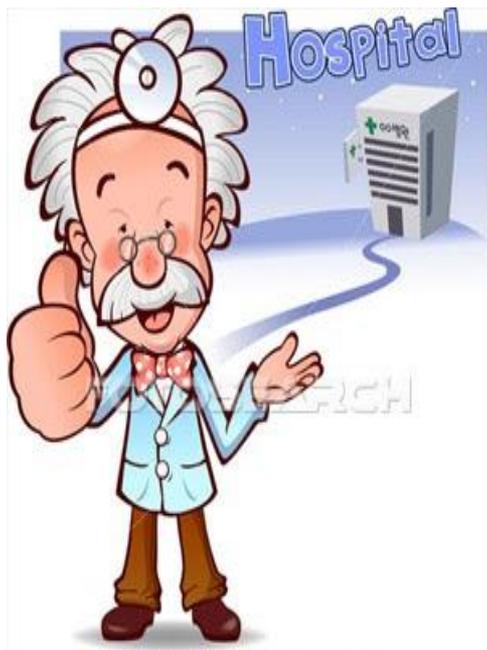


- **TUTTI GLI ATTI ED I DOCUMENTI NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER DECRETO INGIUNTIVO**
- **ATTI ENDOPROCESSUALI (SUCCESSIVI ALLA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO) CC, VG, anche Corte Appello**
- **ATTI SUCCESSIVI INIZIO ESEC ; NOTA ISCRIZIONE A RUOLO e COPIE ESEC (ES)**
- **ATTI ORGANI PROCEDURA (CONC)**

POSSONO DEPOSITARE TELEMATICAMENTE

GLI ATTI INTRODUTTIVI DEI GIUDIZI (DIVERSI DAL PROCEDIMENTO MONITORIO) anche in Corte Appello

SOGGETTI NOMINATI O DELEGATI (es.CTU...) ORGANI DELLA PROCEDURA



u16740203 fotosearch.com



DEVONO DEPOSITARE
TELEMATICAMENTE

**LE RELAZIONI E TUTTI GLI ATTI
(ISTANZE, COMUNICAZIONI, ECC)**



GIUDICI

DEVONO DEPOSITARE
TELEMATICAMENTE



**TUTTI I PROVVEDIMENTI
NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO
PER DECRETO INGIUNTIVO**

POSSONO DEPOSITARE
TELEMATICAMENTE



**TUTTI GLI ALTRI
PROVVEDIMENTI ED I
VERBALI D'UDIENZA (anche il PM,
quale soggetto abilitato interno)**



© Can Stock Photo - csp15875696

QUALI ATTI **POSSONO** ESSERE DEPOSITATI TELEMATICAMENTE? (ATTI INTRODUTTIVI)

ATTO DI CITAZIONE

RICORSO 409

RICORSO 447

MEMORIA DI COSTITUZIONE

RICORSO 702 BIS, RICORSO CAUTELARE ECC...

QUALI ATTI **DEVONO** ESSERE DEPOSITATI TELEMATICAMENTE? (ATTI DEPOSITATI DA DIFENSORI DELLE PARTI PRECEDENTEMENTE COSTITUITE)

MEMORIE Successive alla costituzione e NOTE AUTORIZZATE

(MEMORIA DI COSTITUZIONE AVVERSO DOMANDA RICONVENZIONALE, MEMORIA DI COSTITUZIONE DI NUOVO DIFENSORE; NOMINA DI NUOVO DIFENSORE)

ISTANZE DELLE PARTI (ANTICIPAZIONE O RINVIO UDIENZA, PROROGA TERMINI)

PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI, COMPARSE CONCLUSIONALI E REPLICHE ECC...

Contrasti interpretativi

esemplificazione a titolo orientativo

- istanza di correzione di errore materiale
- domanda cautelare in corso di causa , reclamo ex art. 669 *terdecies* c.p.c.
- Ricorso in riassunzione
- l'opposizione avverso l'ordinanza che chiude il c.d. rito sommario Fornero

LE CONSEGUENZE DEGLI ERRORI NEL DEPOSITO

**DEPOSITO TELEMATICO ATTO CARTACEO =
NESSUNA**

(facoltatività deposito telematico ha consentito di superare il problema)

DEPOSITO CARTACEO ATTO TELEMATICO =
soluzioni interpretative : inammissibilità; invito a “regolarizzare” il deposito; raggiungimento

SCOPO (v., più in dettaglio, [Relazione Fonti Normative all.3](#))

segue... LE CONSEGUENZE DEGLI ERRORI NEL DEPOSITO

DEPOSITO .PDF IMMAGINE (SCANSIONE)

DEPOSITO ATTO CON ELEMENTI ATTIVI

Inammissibilità

invito a “regolarizzare” il deposito

raggiungimento scopo

(v., più in dettaglio, Relazione Fonti Normative [all.3](#))

LE NOTIFICHE TELEMATICHE

(v. [Relazione sulle Notifiche Telematiche - all.4](#); di seguito, si riportano alcune slides)

Oltre ai riferimenti normativi già indicati...
specificamente, sulle notifiche:

LEGGE 21 GENNAIO 1994, N. 53

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA

REPUBBLICA 11 FEBBRAIO 2005 N. 68

il PROCESSO CIVILE TELEMATICO E' IL PROCESSO CIVILE

Il carattere strettamente tecnico di alcune norme non può farci dimenticare che **siamo chiamati ad applicarle**, perché tali norme costituiscono, oggi, **la nuova PROCEDURA CIVILE**.

Non è certo la prima volta che dobbiamo confrontarci con disposizioni contenenti riferimenti a concetti tecnici : in fondo, lo facciamo ogni giorno, quando dobbiamo valutare ed l'interpretare regole tecniche (es. sicurezza, sanitarie) Nella nostra vita professionale, abbiamo certamente affrontato prove più difficili rispetto a quella di imparare ad usare consolle.

D'altronde, gli OSTACOLI POSSONO ESSERE AFFRONTATI solo se si CONOSCE.

E possono essere affrontati come SOGGETTI ATTIVI del cambiamento.



www.immaginidivertenti.org