

# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MACERATA

## PROCESSO CIVILE TELEMATICO

### Strumenti:

#### 1) Collegamento a internet e software di videoscrittura.

E' naturalmente necessario avere un computer ed un collegamento ad internet.

Quando il deposito telematico sarà l'unica via per depositare gli atti, potrà essere prudente dotarsi, oltre al collegamento fisso ad internet, di una chiavetta per un ulteriore collegamento on-line in modo da utilizzare in caso di malfunzionamento della rete fissa.

E' necessario anche un programma di videoscrittura, come Office (a pagamento), Open Office o LibreOffice (gratuiti). Bisogna anche essere in grado di salvare i files di scrittura in formato **.pdf**, cosa che diversi programmi di videoscrittura fanno, o che si può ottenere con una c.d. stampante virtuale tipo PDF-Creator (gratuita).

#### 2) Casella di Posta Elettronica Certificata

Tutti i depositi devono essere effettuati attraverso la PEC, già in possesso, per obbligo, di tutti gli avvocati.

É importante verificare che il proprio indirizzo Pec sia **inserito nel Reginde** (Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, accessibile anche dal Punto di Accesso Giuffrè con cui l'Ordine di Macerata è convenzionato).

Di norma, sono gli stessi Ordini a comunicare al Reginde la casella PEC dei propri iscritti; conviene, comunque, controllare e, se il proprio indirizzo non dovesse risultare censito nel registro, verificare che la propria PEC sia stata attivata e richiedere alla segreteria dell'Ordine di provvedere all'inserimento.

#### 3) Kit per la firma digitale.

La firma digitale è quella che ci consente di firmare gli atti da depositare telematicamente. Il kit dovrebbe essere già in possesso di tutti gli avvocati; esso è contenuto nella smart card o nella chiavetta che si usa per l'accesso al PolisWeb.

E' importante **controllare la scadenza del certificato della firma digitale**, difatti la firma non ha valore legale se il certificato è scaduto.

Per visualizzare la scadenza del certificato, con internet Explorer, basta andare su strumenti-->opzioni internet ----> contenuto -----> certificati, selezionare il certificato e vedere tutte le caratteristiche compresa la data di scadenza.

**L'estensione del file di un documento dopo che è stato firmato (in modalità CADES) è .p7m.**

La firma digitale può essere apposta anche in modalità PAdES ed in questo caso l'estensione del file rimane quella d'origine (ad.es.: .pdf) : si sconsiglia l'utilizzo di tale metodologia per i depositi telematici poiché all'arrivo in cancelleria tale firma risulta generalmente difettosa. Con quest'ultimo sistema sono in genere firmati i provvedimenti del Giudice.

#### 4) Software per la creazione della busta telematica.

Per depositare atti e documenti presso un ufficio giudiziario invieremo in cancelleria la c.d. busta telematica. Per creare la busta, è necessario avere un software adatto. Ne esistono diversi a pagamento, ed alcuni gratuiti ma per questi bisogna fare attenzione a capire bene se qualcuno provvede tempestivamente ad aggiornarli ed a fornire un servizio di assistenza.

Il file della busta, una volta creata, avrà formato **.enc**.

## 5) Scanner.

Sarà necessario anche l'utilizzo di uno scanner per trasformare i documenti cartacei (da inviare telematicamente in cancelleria) in file **.pdf** (di preferenza). Conviene dotarsi di scanner verticale, cioè con alimentatore ADF, che consente di prelevare e scansionare automaticamente molti fogli, anche di notevoli dimensioni, in luogo di inserirli nella macchina uno per volta con grande dispendio di tempo. Esistono molte macchine multifunzione, che servono sia come stampante, sia come fotocopiatrice, sia come scanner, sia come fax.

La risoluzione di una copia scansionata dovrebbe essere non superiore a 150-200 dpi in scala di grigi per evitare che i files conseguenti siano troppo pesanti, con conseguente difficoltà di inserirli tutti in una sola busta telematica (che ha limite di 30 MegaByte).

## Il contenuto della busta

### a) L'atto del difensore

L'atto del difensore dev'essere redatto con un programma di videoscrittura e poi trasformato in **.pdf** (c.d. pdf nativo, o di scrittura : singole parole del testo risultano selezionabili). Ad esempio, per chi utilizza l'Open Office, basterà utilizzare il tasto in alto "pdf".

Il file così formato dovrà poi essere firmato digitalmente all'interno del programma che crea la busta telematica : si creerà in quella sede un nuovo file con stesso nome, ma con estensione **.pdf.p7m**.

Non si dovrà più, come accadeva per prassi consolidata, redigere anche il provvedimento del giudice (ad.es.: decreto ingiuntivo) : questo sarà infatti emesso dal Giudice secondo il proprio schema e in formato telematico.

### b) La procura.

La procura va trasmessa nella busta telematica come file "allegato" all'atto del difensore : anche nel caso in cui sia stata rilasciata a margine o in calce all'atto cartaceo, la procura va scansionata a parte ed il file inviato come allegato, con la firma digitale dell'avvocato. Può essere rilasciata su foglio separato, nel qual caso bisogna avere cura di inserire nella procura elementi che la colleghino con certezza all'atto del difensore cui accede (riferimento alle parti, al tipo di atto, ecc.).

Nel caso in cui la procura nasca in formato digitale, quindi con la firma digitale del cliente, il file **.pdf.p7m** andrà inserito come è nella busta telematica come allegato, e l'avvocato dovrà apporvi anche la sua firma digitale per autentica.

### c) Gli allegati

Gli allegati dovranno essere scansionati in formato **.pdf** (di preferenza).

Il nome del file dovrà indicare in maniera chiara il contenuto. Quindi, non metteremo come denominazione "allegato1", bensì, ad esempio, "doc.1- fattura.n.21", "doc.3-contratto 24.4.2011", oppure "nota spese" (quest'ultima va firmata digitalmente dall'avvocato, come tutti gli atti che da lui provengono e che prima venivano firmati sul cartaceo).

Va evitato di mettere più documenti in un unico file, il cui contenuto non sarebbe percepibile a prima vista.

Gli allegati costituiti da messaggi di posta elettronica (ad esempio, la ricevuta di consegna di una notifica effettuata a mezzo PEC) vanno allegati come sono, ed avranno quindi estensione **.eml** oppure **.msg**.

### d) Il contributo unificato

Il contributo unificato potrà essere pagato o in **via telematica** (in questo caso si dovrà allegare al deposito la Ricevuta Telematica o RT in formato **.pdf**, ovvero il file di dati firmato digitalmente dal soggetto prestatore del servizio di pagamento ma tale modalità è sconsigliabile) o in **maniera**

**tradizionale** (in questo caso si dovrà fare una scansione del contributo unificato e della marca da bollo, da inserire come allegato nella busta telematica, per poi depositare successivamente il C.U. in cancelleria : è bene controllare prima che tale modalità sia accettata dalla cancelleria).

Il pagamento telematico può essere effettuato dal Portale dei Servizi Telematici della Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>).

#### **f) La creazione della busta telematica.**

Una volta preparati tutti i files da inviare in cancelleria, si deve creare la busta telematica.

I software a ciò deputati consentono la creazione in modo automatico: si segue una procedura guidata che consente di inserire i dati necessari negli spazi appositi e di selezionare i documenti da inserire in busta. E' anche possibile firmare digitalmente gli atti nel corso della procedura. Lo stesso software permette di creare in automatico i files strutturati in **.xml** che devono necessariamente accompagnare l'invio, in cui sono elencati gli atti e gli eventuali allegati, e le informazioni fondamentali contenute nell'atto.

I files che vanno in busta sono in genere costituiti da :

- 1) atto del difensore (da firmare digitalmente)
- 2) procura alle liti (da firmare digitalmente)
- 3) nota di iscrizione a ruolo (da firmare digitalmente)
- 4) nota spese (da firmare digitalmente)
- 5) ricevuta pag.telematico o scansione del contributo unificato e della marca da bollo
- 6) allegati e documenti vari.

Il software creerà, alla fine del procedimento, la busta che avrà come nome del file quello che il programma fa inserire all'avvocato, oppure il nome del file dell'atto dell'avvocato, e come estensione del file **.enc** .

#### **g) L'invio della busta**

Una volta creato il file **.enc**, la busta dovrà essere trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio giudiziario di destinazione (tali indirizzi, se serve, si trovano sul Portale dei Servizi Telematici della Giustizia – <http://pst.giustizia.it/PST/>). I software di creazione della busta provvedono in genere anche all'invio via PEC, a patto di avere inserito le necessarie informazioni sulla PEC dell'avvocato che procede.

In caso di invio autonomo della busta telematica realizzata come sopra detto, l'oggetto della Pec dovrà contenere il termine DEPOSITO : ad esempio, DEPOSITO Ricorso per decreto ingiuntivo Rossi contro Bianchi.

L'invio di atti alla PEC di un Tribunale, ma senza la busta telematica di cui sopra, dovrebbe essere senz'altro rifiutato dalla cancelleria, sia per ovvi motivi di sicurezza, sia poiché non consentito dalle norme vigenti.

#### **h) Le ricevute di avvenuta consegna**

Una volta inviato il messaggio PEC , dovremo aspettare 4 messaggi PEC di ritorno.

Il primo è la normale accettazione del messaggio da parte del ns.gestore PEC (es.Aruba).

Il secondo è la Ricevuta di Avvenuta Consegna rilasciata dalla PEC della rete Giustizia: **la data e l'ora della Ricevuta di Consegna determinano il momento di perfezionamento del deposito ai fini dei termini processuali.**

Nel giorno di scadenza di un termine, la ricevuta di consegna deve pervenire prima delle ore 14,00 , altrimenti il deposito si considera effettuato il giorno ferialmente immediatamente successivo (così è la norma, per quanto discutibile). E' ovvio che è prudente non effettuare l'invio all'ultimo momento, per evitare che eventuali ritardi sulle linee telefoniche, o problemi nella compilazione della busta, determinino il perfezionamento a termine scaduto.

Il terzo messaggio PEC di risposta contiene l'esito dei controlli automatici effettuati dalla Rete Giustizia (formato dei files, presenza di virus, ecc.) prima della consegna della busta all'Ufficio

giudiziario di destinazione.

Il quarto messaggio PEC proviene dalla cancelleria e contiene l'esito di accettazione o rifiuto della busta. In pratica, il cancelliere materialmente apre la busta, verifica il contenuto e, qualora sia tutto in regola (cioè non vi siano errori nell'individuazione del fascicolo di causa, delle parti, ecc.), invia l'accettazione dell'atto a mezzo PEC. Nel caso si tratti dell'invio di un atto introduttivo di lite, quest'ultima risposta PEC conterrà anche il numero di ruolo appena attribuito al fascicolo giudiziario.

Bisogna naturalmente salvare nel proprio computer in maniera ordinata tutti le varie PEC di risposta, soprattutto la seconda (Ricevuta di consegna).

(aggiornato il 08.03.2016 a cura dell'Avv. Carlo Strinati)