

La gestione degli adempimenti connessi alla delega delle attività di vendita può essere gestita grazie alla normativa già emanata per il processo telematico.

Il 7 Gennaio 2016, nella Gazzetta Ufficiale n. 4, sono state pubblicate le norme tecniche per l'attestazione di conformità nel processo civile e penale: detto intervento si è reso necessario per risolvere i numerosi dubbi interpretativi e per evitare numerosi provvedimenti giudiziari, peraltro spesso discutibili e non condivisibili.

DECRETO 28 dicembre 2015

Modifiche alle specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1 del decreto 21 febbraio 2011, n. 44, recante 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, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2 del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24. (15A09812) (GU Serie Generale n.4 del 7-1-2016)

IL DIRETTORE GENERALE
dei sistemi informativi automatizzati

Visto il decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, recante «misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria», convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 20 agosto 2015, n. 192, s.o. n. 50);

Visto il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese» convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;

Visto il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari» convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

Visto il decreto-legge 12 settembre 2014 n. 132, recante «Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile convertito, con modificazioni, dalla legge 10 novembre 2014 n. 162; Vista la legge 21 gennaio 1994, n. 53, recante, «Facolta' di notificazioni di atti civili, amministrativi e stragiudiziali per gli avvocati e procuratori legali»;

Visto l'art. 4 del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, recante «Interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario», convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 22 febbraio 2010 n. 24;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, recante «Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge n. 16 gennaio 2003, n. 3»;

Visto il decreto del Ministro della giustizia del 21 febbraio 2011, n. 44 e successive modifiche;

Visto il provvedimento del 16 aprile 2014 del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia contenente le specifiche tecniche previste dall'art. 34, comma 1 del decreto del Ministro della giustizia del 21 febbraio 2011 n. 44;

Rilevata la necessita' di integrare le specifiche tecniche di cui al provvedimento del 16 aprile 2014 in relazione a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 16-undecies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179;

Acquisiti i pareri dell'Agenzia per l'Italia digitale e del Garante per la protezione dei dati personali;

Adotta

il seguente provvedimento:

Art. 1

Al provvedimento del 16 aprile 2014 del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia, recante «Specifiche tecniche previste dall'art. 34, comma 1, del decreto del Ministro della giustizia del 21 febbraio 2011 n. 44», sono apportate le seguenti modificazioni:

1. All'art. 2, comma 1, sono aggiunti i seguenti punti:

«cc) impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash.

dd) funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da un documento informatico, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire il documento informatico originario e generare impronte uguali a partire da documenti informatici differenti.».

2. All'art. 14 e' aggiunto il seguente comma:

«11. La busta telematica e' conservata nel sistema documentale di cui all'art. 11 comma 2.».

3. Dopo l'art. 19-bis e' aggiunto il seguente articolo:

«Art. 19-ter (Modalita' dell'attestazione di conformita' apposta su un documento informatico separato). - 1. Quando si deve procedere ad attestare la conformita' 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 e' inserita in un documento informatico in formato PDF e contiene una sintetica descrizione del documento di cui si sta attestando la conformita'

nonche' il relativo nome del file. Il documento informatico contenente l'attestazione e' sottoscritto dal soggetto che compie l'attestazione con firma digitale o firma elettronica qualificata secondo quanto previsto all'art. 12, co. 2.

2. Se la copia informatica e' 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 e' inserito come allegato nella "busta telematica" di cui all'art. 14; i dati identificativi del documento informatico contenente l'attestazione, nonche' 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 e' 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 e' destinata ad essere trasmessa tramite posta elettronica certificata, l'attestazione di cui al primo comma e' inserita come allegato al messaggio di posta elettronica certificata.

5. In ogni altra ipotesi, l'attestazione di conformita' e' 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 conformita' 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 e' 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 conformita' e' inserito, unitamente alla copia informatica del documento, in una struttura informatica idonea a garantire l'immodificabilità del suo contenuto.

6. L'attestazione di conformita' di cui ai commi precedenti può anche riferirsi a più documenti informatici.».

Art. 2

Il presente provvedimento acquista efficacia il giorno successivo alla sua pubblicazione nell'area pubblica del portale dei servizi telematici. Roma, 28 dicembre 2015 Il direttore generale: Liccardo

Col tale provvedimento sono state quindi dettate precise regole per l'attestazione di conformita' di atti e provvedimenti, sia ai fini del deposito nel fascicolo telematico, che per la notifica ai sensi della LEGGE 53/1994.

D'ora in poi è sufficiente indicare una breve descrizione del documento di cui si sta attestando la conformita', indicare il nome del file e sottoscrivere il tutto con firma digitale: esistono sul web (ad esempio su <https://apps.dirittopratico.it/>) varie utilities che aiutano "passo passo" il professionista.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'apps avvocati' website. The page title is 'Attestazione di conformità' and the subtitle is 'ai sensi dell'art. 16bis comma 9bis DL 179/2012'. Below the title, there is a link 'modifica il modello / passa alla pagina web'. The main content area contains a description of the application: 'Semplice app per la redazione automatizzata dell'attestazione di conformità da apporre, ai sensi dell'art. 16bis comma 9bis DL 179/2012, in calce agli atti e/o provvedimenti estratti dal fascicolo informatico di cancelleria e stampati in uno con l'attestazione. La particolarità dell'applicazione consiste nella capacità di "contare" automaticamente le pagine semplicemente trascinando il pdf (o anche più pdf tutti insieme) sul relativo campo. In questo caso sarà possibile (opzionalmente) tenere conto dei documenti con pagine dispari che, se stampati fronte/retro e uniti gli uni agli altri, avranno l'ultima pagina bianca.'

Il comma 6 dell'art. 19 ter specifica che l'attestazione di conformita' può anche riferirsi a più documenti informatici come nel caso dell'art. 557 c.p.c. relativo alle iscrizioni a ruolo delle procedure esecutive immobiliari.

Sulle vendite giudiziarie l'impegno del legislatore è stato costante in questi anni, volendo principalmente ridurre i tempi del processo esecutivo e allargare la platea degli utenti: è quindi fondamentale ormai sfruttare la tecnologia al fine di garantire la massima visibilità e partecipazione alle aste immobiliari che, fino a 15 anni fa, erano accessibili a pochi proprio per la difficoltà di raccogliere informazioni sullo stato dell'immobile o sulla possibilità di visitarlo.

Le riforme che si sono avute in questi anni prevedono la nomina di un custode che consente le visite nell'immobile oggetto dell'asta nonché l'accesso al fascicolo informatico per valutare ulteriori azioni a tutela del credito.

Si sono affiancate alle normali forme di pubblicità cartacea – sui maggiori quotidiani o su quelli locali – le pubblicità telematiche: è sufficiente accedere ad uno dei siti autorizzati per avere le foto dell'immobile, la consulenza tecnica e conoscere le modalità per partecipare all'asta.

L'istituzione della delega obbligatoria e del **Portale unico delle vendite giudiziarie**, sito gestito dal Ministero Giustizia, ove confluiranno i dati di tutte le procedure esecutive in Italia ove risulta già fissata la vendita, è un ulteriore passo in avanti per le parti creditrici e per gli utenti interessati alle aste.

Numerosi tribunali hanno stabilito e formalizzato, in appositi documenti, le linee guida cui dovranno attenersi i Delegati ed i Custodi.

Ad esempio, il Presidente della Sezione Immobiliare del Tribunale di Roma ha stabilito, al fine di consentire una maggiore trasparenza e celerità, che le vendite delegate ai professionisti avvengano non negli studi professionali dei delegati ma in locali messi a disposizione dai vari ordini professionali. Il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ha aderito a tale invito mettendo a disposizione, sia dei locali appositamente attrezzati e non lontani dal tribunale, sia fornendo uno strumento software in grado di consentire la prenotazione in maniera automatica delle sale, lo scarico del fascicolo Siecic per la compilazione in maniera automatica di tutti gli atti necessari che per monitorare il fascicolo e l'esito delle aste.

Nell'ottica di snellire e velocizzare al massimo le procedure esecutive e, per quanto qui ci interessa, le attività delegate al professionista, risulta indispensabile l'uso degli strumenti telematici che sono stati messi a disposizione con una serie mirata di leggi e regolamenti.

Si ricorda che il deposito telematico degli atti endo processuali e dei documenti, a far data dal 31 dicembre 2014 è divenuto obbligatorio in tutti i procedimenti civili contenziosi e di volontaria giurisdizione (indipendentemente dalla data di iscrizione a ruolo); dal 30.6.2014 è obbligatorio il deposito telematico delle istanze di vendita e/o iscrizioni a ruolo nelle esecuzioni mobiliari ed il deposito cartaceo non è più ammesso mentre per le esecuzioni immobiliari prosegue la procedura già in atto e l'uso della procedura telematica è demandato alla discrezionalità (ed aggiungeremo alle "simpatie" per la materia) del delegato e del Giudice dell'esecuzione.

REDAZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI MODALITA' DI REDAZIONE E FIRMA DELL'ATTO DIGITALE

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi **redattore di testi** e deve essere **convertito** in **formato pdf/PDA**.

L'ATTO DIGITALE DEVE ESSERE **SEMPRE FIRMATO CON IL DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE**, e così pure il **FILE XML**: NON E' CONSENTITO STAMPARE L'ATTO, SCANSIONARLO E ALLEGARLO COME **PDF** O FILE IMMAGINE.

L'atto da depositare deve essere privo di elementi attivi (macro, campi variabili e pdf compilabili) che possano pregiudicare la sicurezza (veicolare virus) e alterare valori quando il file viene aperto, ma sono ammessi:

- a) IMMAGINI all'interno del testo;

- b) LINK (collegamenti ai quali si potrà accedere usando la combinazione dei tasti CTRL + click).

I LINK possono riferirsi solo ad altra parte del corpo dell'atto oppure agli allegati e possono essere inseriti tramite la voce Collegamento ipertestuale presente nella scheda "Inserisci" del documento in formato word o open office che si sta redigendo, prima della conversione in PDF. I sistemi ministeriali verificano se i link riportati nell'atto sono validi (ossia se rimandano ai documenti allegati) oppure se puntano a risorse esterne, quali pagine web che possono variare, segnalando in tal caso un avviso non bloccante.

E' opportuno che tutti gli atti siano predisposti con la finalità di facilitarne la lettura e la pronta individuazione degli elementi fondamentali: in tale ottica, è preferibile:

- 1) Redigere atti il più possibile sintetici;
- 2) Evidenziare in grassetto nell'intestazione dell'atto la tipologia di atto che si sta inviando ed il numero di ruolo;
- 3) Numerare le pagine;
- 4) Suddividere l'atto in capitoli;

Estrema attenzione va prestata in sede di deposito telematico all'invio dell'atto nel **registro corretto (esecuzioni immobiliari, ecc.) e nel procedimento che ci interessa**: per evitare errori (es. invio di un atto richiamando un numero di ruolo generale errato), **è consigliabile inviare l'atto tramite il Punto d'accesso, previo scarico del fascicolo da Polisweb.**

REDAZIONE E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE o DEL DELEGATO

La redazione dei provvedimenti da parte dei magistrati avviene con l'uso della consolle e l'atto è firmato dal magistrato con il dispositivo di firma digitale: del pare dicasi degli atti redatti Professionista dal Delegato (avvisi di vendita, istanze di vario genere, verbali di vendita, progetto di riparto, bozza del decreto di trasferimento) che si avvarrà di piattaforme specifiche di cui si dirà infra.

VERBALI DI UDIENZA

A seguito delle modifiche introdotte all'art. 207 c.p.c. dall'art. 45 del d.l. 90/2014, le dichiarazioni delle parti e dei partecipanti all'asta non devono essere sottoscritte ma unicamente letti ai partecipanti, con attestazione in verbale dell'avvenuta lettura: il verbale è quindi sottoscritto e depositato telematicamente.

TRASMISSIONE E DEPOSITO DEGLI ATTI TELEMATICI FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE

Il deposito telematico avviene TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, le cui regole di funzionamento sono indicate nel D.P.R. 68/2005; seguono poi una serie di controlli di sistema e di cancelleria, l'esito dei quali è via via comunicato al mittente.

Si riporta sinteticamente (ma al prosieguo saranno riportate le schermate del programma) la sequenza dei messaggi PEC e degli esiti dei controlli che pervengono al depositante un atto giudiziario in modalità telematica.

Tali messaggi riguardano tre frasi:

fase 1: dopo la spedizione della busta ma prima dell'inoltro alla cancelleria:

pec denominata **ACCETTAZIONE** pec denominata **CONSEGNA**

Il deposito dell'atto è legalmente effettuato nel giorno/ora/minuto indicato nel messaggio sopra riportato.

fase 2: dopo l'inoltro della busta al gestore locale:

fase 3: dopo l'accettazione della cancelleria:

Solo l'accettazione dell'atto da parte della cancelleria rende visibile l'atto alle parti costituite.

TERMINI E PERFEZIONAMENTO DEL DEPOSITO DI UN ATTO

Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7, del di 18/10/2012 n. 179, convertito in legge 221/2012 il deposito "*si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della Giustizia*" (cd RDAC).

Se nonostante l'invio della busta si dovessero riscontrare problemi di deposito, in applicazione di quanto disposto dall'art. 16 D.M. 44/2011 co.4, è possibile consultare gli avvisi di mancata consegna sul Portale dei Servizi Telematici (**PST.GIUSTIZIA**) e sui Punti di Accesso autorizzati.

Attraverso tale servizio è possibile accedere a una specifica pagina web dove si può visionare tutte le comunicazioni o notificazioni depositate in cancelleria e scaricare l'avviso di mancata consegna così come ricevuto dal gestore di PEC del Ministero: in via eccezionale e in caso di necessità è possibile chiedere alla cancelleria il dettaglio (da sistema) dell'errore (funzione EVENTI FILE che contiene gli eventi di errore relativi alla busta).

Il mittente è notiziato dell'esito dei controlli con il terzo messaggio.

Le cancellerie curano l'accettazione degli atti possibilmente entro la giornata lavorativa successiva il deposito, secondo l'ordine cronologico di consegna delle buste, ordine non modificabile dalle cancellerie.

TEMPESTIVITA' DEL DEPOSITO DELL'ATTO

La data e l'ora di effettuazione del deposito non coincidono con quelle di invio busta ma con il momento successivo in cui è "generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero della Giustizia" (RDAC) (art. 16bis, co. 7 D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito in legge 221 del 17/12/2012)

RIFIUTO DEL DEPOSITO DELL'ATTO

La Cancelleria non può rifiutare gli atti inviati telematicamente, tranne che nel caso in cui:

- il sistema segnali "errore fatale " ossia se l'atto si riferisca a un registro non pertinente (es. atto di contenzioso inviato nel registro esecuzioni e viceversa attesa l'incomunicabilità informatica tra i diversi registri). Il rifiuto deve essere motivato e non impedisce il successivo deposito dell'atto.

CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO

E' altamente consigliabile conservare copia dei **FILE** di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato, in quanto la stampa delle ricevute è ininfluente. □

Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, infatti, è necessario ricostruire i flussi della busta telematica, eventualmente producendo sia la ricevuta generata (come

file) dal proprio gestore PEC (RAC), che il messaggio (file) di posta elettronica contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte dei sistemi ministeriali (RdAC), nonché i successivi messaggi (file) sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

Nel caso di atti che contengono ricorsi o istanze da sottoporre con urgenza al giudice, è necessario evidenziarla nel campo libero che compare nella videata: la cancelleria evidenzia l'urgenza al Giudice, apponendo all'istanza un'icona a forma di "campanella"(analogamente avviene nel caso di atti provenienti dai CTU che contengano un'istanza rivolta al Giudice come le istanze di liquidazione dei compensi, di proroga del termine per il deposito della ctu o le richieste di autorizzazione al compimento di determinati atti).

Ogni atto depositato telematicamente deve contenere una sola istanza.

Nel caso in cui si abbia la necessità di chiedere diversi provvedimenti contestualmente si devono depositare telematicamente più atti e, precisamente, uno per ogni tipo di provvedimento richiesto, in singola ed autonoma busta telematica.

IL DEPOSITO TELEMATICO DEL PROVVEDIMENTO

Il Giudice ed il Delegato depositano i provvedimenti digitali tramite le consolle a loro dedicati: sono atti "nativi digitali", cioè nascono in formato elettronico e recano la firma digitale di chi li ha redatti.

La firma digitale è un file esterno che è associato al documento informatico corrispondente, secondo le modalità delle specifiche tecniche del direttore generale DGSIA del 18/7/2011 e del 16/4/2014 (in GU 30/4/2014).

La firma digitale, nel documento pdf, appare con una scritta orizzontale a margine del foglio con una "coccarda" e coi dati del sottoscrittore.

ACCETTAZIONE E DATA DI DEPOSITO

La Cancelleria accetta i provvedimenti del giudice e li deposita telematicamente nel fascicolo informatico e ne dà contestuale comunicazione, ove previsto, a mezzo di biglietto di Cancelleria: ai sensi dell'art. 15 del D.M. 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti del giudice.

I BIGLIETTI DI CANCELLERIA TELEMATICI PER LE COMUNICAZIONI.

Le comunicazioni telematiche, prescritte dalla legge o dal Giudice nei confronti di un soggetto abilitato esterno (Avvocati, CTU, Delegato), o verso un utente privato (le parti personalmente) dotato di PEC valida secondo le regole tecniche e che abbia formalmente comunicato di voler ricevere le comunicazioni con tale mezzo, sono eseguite dalla cancelleria esclusivamente attraverso il sistema dei registri informatizzati (nel quale è presente la casella di posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente).

La Cancelleria comunica le varie comunicazioni inerenti il processo con biglietto di cancelleria telematico, anche se non prescritte dalla legge o dal Giudice: tali comunicazioni sono compiute unicamente a titolo di cortesia e, pertanto, l'eventuale omissione non può mai costituire valido motivo per un'eventuale richiesta di rimessione in termini.

CONTENUTO DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA TELEMATICI

Le comunicazioni telematiche sono eseguite mediante trasmissione, all'indirizzo di posta elettronica

certificata del destinatario (presente in pubblici elenchi o comunque consultabili dalle p.a.), di un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di posta elettronica certificata e dal relativo allegato, ove presente.

Laddove oggetto della comunicazione sia un provvedimento del Giudice, al biglietto di cancelleria deve essere allegato il testo integrale del provvedimento stesso, sia esso un nativo digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito, a seguito di scansione, ai sistemi di cancelleria.

PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA

La comunicazione di cancelleria in modalità telematica s'intende **perfezionata nel momento in cui è generata la ricevuta di avvenuta consegna** da parte del gestore di posta elettronica certificata **del destinatario** (RdAC): da tale momento iniziano a decorrere i **termini** processuali connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento **senza che rilevi il momento dell'effettiva apertura e lettura della comunicazione da parte del destinatario.**

MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE

Ai fini della mancata consegna del biglietto di cancelleria, ovvero quando l'indirizzo PEC è individuato dai sistemi di cancelleria ma viene restituito un messaggio di mancata consegna della comunicazione, si distinguono le seguenti ipotesi:

- a) È considerata causa imputabile al destinatario la "**casella piena**" di posta elettronica, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dall'art. 20 comma 2 e 5 DM 44/2011 a mente dei quali "*la casella di posta elettronica certificata deve disporre di uno **spazio disco minimo** definito nelle specifiche tecniche*" e "*Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotarsi di servizio automatico di avviso **dell'imminente saturazione della propria casella** di posta elettronica certificata e a verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione*" (In questi casi il sistema restituisce alla cancelleria un messaggio del tipo: "*Casella piena; Mailbox full; Ecceduta la quota*").
- b) È considerata causa imputabile al destinatario la mancata consegna per **problemi virali del terminale informatico**, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dall'art. 20 comma 2 DM 44/2011 secondo cui "*Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotare il terminale informatico utilizzato di **software idoneo a verificare l'assenza di virus informatici** per ogni messaggio in arrivo e in partenza e di software **antispam** idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati*".
- c) Nelle ipotesi di "*casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, ecc...*" data la eterogeneità delle ipotesi e la non facile interpretazione, la cancelleria sottopone il caso al giudice che, valutata la ragione della mancata consegna, adotterà i provvedimenti più opportuni". (Si tratta dei casi nei quali il sistema restituisce un messaggio del seguente tenore: "*User unknown; casella inesistente; utente sconosciuto; l'utente non esiste; mailbox disabile*").
- d) Sono considerate cause non imputabili al destinatario, tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del Ministero della Giustizia. In tali casi la cancelleria procede a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria secondo le modalità previste dall'art. 16 comma 6 DL 179/2012 e dell'art. 136 comma 3 c.p.c.,

secondo le indicazioni concordate nell'ufficio giudiziario (si tratta dei casi nei quali il sistema restituisce il seguente messaggio: "coconnectionrefused; too many hops; superamento tempo massimo (non consegnato entro le 24 h); address syntax)

Rientrano tra le cause non imputabili al destinatario e, come tali, rimesse alla valutazione del Giudice - ai fini della rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c. - la dimostrazione di essere incorso nella decadenza allorché nella comunicazione della cancelleria:

- per mero errore, non è stato allegato il provvedimento;
- il provvedimento non è stato allegato integralmente (per errata scansione di un provvedimento giurisdizionale non digitale), seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

Resta salva, nelle ipotesi a), b), c), la possibilità alla parte, che provi l'impossibilità di ricevere la comunicazione per caso fortuito o forza maggiore, di essere rimessa in termini dal giudice mediante istanza motivata da inviarsi telematicamente, per la successiva valutazione, secondo i criteri dell'art. 153 c.p.c..

Le mancate consegne del biglietto di cancelleria, riferite al singolo fascicolo, sono comunque messe a disposizione dell'Avvocato destinatario in apposita sezione del PST, controllabile peraltro tramite PdA, in modo che l'avvocato stesso abbia contezza che ci sono comunicazioni non andate a buon fine e possa attivarsi, anche prendendo contatti con la cancelleria.

È raccomandabile non disattivare la vecchia PEC prima di aver abilitato e comunicato all'Ordine la nuova PEC e verificato il suo inserimento in Re.g.in.de.

VERIFICA DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA

Il sistema provvede in automatico a inserire tutti gli esiti delle comunicazioni, compresi quelli che riportano l'esito "avviso di mancata consegna nei sistemi di cancelleria".

Le comunicazioni telematiche e i loro esiti sono quindi "visibili" e consultabili dalla cancelleria (che può stamparle) e dal giudice tramite *consolle del magistrato*: non sono invece ancora tecnicamente consultabili dagli utenti esterni e quindi dagli avvocati, né dal PST né da PdA.

LE COPIE DI ATTI PRESENTI NEI FASCICOLI INFORMATICI

L'art. 52, comma 1, D.L. 90/2014 ha introdotto il comma 9-bis all'art. 16-bis del D.L. n. 179/2012, secondo il quale: "*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 dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all'originale anche se prive di firma digitale del cancelliere. Il difensore, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore e il commissario giudiziale possono estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti di cui al periodo precedente e attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico. Le copie analogiche e informatiche, anche per immagine, estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità a norma del presente comma, equivalgono all'originale. Per i duplicati rimane fermo quanto previsto dall'art. 23-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano agli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziari che autorizzano il prelievo di somme di denaro all'ordine del giudice*".

Peraltro l'art. 40, commi 1-quater e 1-quinquies, D.P.R. 115/02, come aggiunti dall'art. 52, comma 2, D.L. 90/2014 prevedono che: "**Il diritto di copia senza certificazione di conformità**

non è dovuto quando la copia è estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi" e " Il diritto di copia autentica non è dovuto nei casi previsti dall'art. 16-bis, comma 9-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221".

La Cancelleria, quindi, non rilascia più copie autentiche di atti e provvedimenti presenti nei fascicoli informatici.

ESEMPIO DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DELLE COPIE

Il sottoscritto Avv., nella qualità di, attesta, ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis, del D.L. 179 del 2012, che la presente copia su supporto cartaceo del decreto di trasferimento cron. n. ... , rep. n. ... , estratta dal fascicoli informatico del procedimento REG. ES. IM. n. ... è conforme all'originale informatico depositato nello stesso.

La presente copia si compone di n. ... fogli, per complessive n.... facciate, tutti firmati dal sottoscritto.

Luogo e data

Firma autografa dell'Avvocato

Timbro dell'Avvocato

IL FASCICOLO TELEMATICO: CONSULTAZIONE

a. Consultazione dello storico (libera)

Lo storico del fascicolo è visionabile:

1. Attraverso il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>) — sezione "consultazione pubblica dei registri";
2. Attraverso uno dei punti di accesso il cui è elenco si trova all'indirizzo: <http://pst.giustizia.it/PST/it/pst>

La consultazione è gratuita e libera, senza autenticazione.

b. Il fascicolo telematico — Consultazione dei provvedimenti (previa autenticazione)

I provvedimenti telematici evidenziati da detto storico sono consultabili — sempre nelle due modalità sopra indicate — attraverso **autenticazione forte (smart card o token di firma digitale)**.

Le parti costituite ed il Delegato hanno **modo di consultare on line, 24 ore su 24**, il fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti, nonché di avere cognizione dello stato della causa/procedura con la stessa continuità (rinvii, scioglimenti riserve, ecc...).

ESECUZIONI MOBILIARI

Per effetto dell'art. 16bis, comma **III**, del D.L. 18.10.2012, n. 179, conv. con modifiche nella L. 24.12.2012, n. 228 e dell'art. 44 D.L. 24.6.2014, n. 90, così come convertito nella L. 11 agosto 2014, n. 114 e del D.L. n. 132 del 12.09.2014, così come convertito nella L. n. 162 del 10.11.2014, il deposito telematico degli atti processuali e dei documenti nei procedimenti di esecuzione è obbligatorio per tutti i procedimenti.

ESECUZIONI IMMOBILIARI

A far data dal 01.01.2015, nelle procedure esecutive IMMOBILIARI **iscritte sino al 31.12.2009**, tutti gli atti e/o documenti devono essere depositati telematicamente e, non essendo presenti sul SIECID, non possono essere "scaricati".

Per tale ragione è necessario generare un nuovo fascicolo CON IL NUMERO

DELL'ESECUZIONE inserendo tutti i dati delle parti e della procedura che il sistema richiede e proseguire per il deposito telematico: nel caso in cui il sistema segnali " errore/avvertenza" si deve procedere comunque.

Per questi fascicoli:

- non è possibile la consultazione telematica
- le comunicazioni da parte della cancelleria avvengono a mezzo fax o UNEP.

Nelle procedure esecutive IMMOBILIARI iscritte a partire dal 1.1.2010, nulla è innovato rispetto alla procedura già in atto: le uniche modifiche sono quelle dettate dalla L. 162 del 10.11.2014 e precisamente: se i pignoramenti sono stati eseguiti successivamente alla data del 11 dicembre 2014, l'Avvocato, entro 15 giorni dal ricevimento da parte dell'Ufficiale Giudiziario del titolo, del precetto, del titolo e del verbale di pignoramento notificato, provvede ad inviare alla Cancelleria Esecuzioni Immobiliari una busta telematica contenente:

- Atto Principale: pignoramento immobiliare, identico a quello consegnato all'UNEP, firmato digitalmente
- Allegati: copia autentica dell'atto di precetto, del titolo e del verbale di pignoramento immobiliare notificato. L'autentica deve essere predisposta dall'Avvocato ai sensi dell'art. 18 della L. n. 162 del 10.11.2014.
- Nota di iscrizione a ruolo firmata digitalmente. La nota d'iscrizione a ruolo è generata in modo automatico selezionando l'apposita voce (N.I.R.) che la inserisce nella busta telematica. Si raccomanda di **non** creare la nota d'iscrizione con l'applicativo Easy Nota.

Seguono alcune pagine tratte da uno dei siti "dedicati" al processo telematico.

Il sito più usato dai legali é quello della Lextel



Dopo la prima videata il sito richiede le credenziali di accesso

Il Portale permette l'uso:

- sia da una postazione esterna, anche senza l'apposita chiave usb che contiene i dati personali dell'utente ed i certificati digitali acquistati (solo per la consultazione dei fascicoli e degli adempimenti in scadenza)
- sia dalla postazione dell'ufficio: in tal caso, l'inserimento della chiave usb permette l'uso completo della firma digitale

Benvenuto nel modulo di autenticazione al Portale dei Servizi Telematici della Giustizia di Lextel.

Puoi accedere al Portale utilizzando due modalità di autenticazione:

- Accesso con Username e Password: è il nuovo metodo per accedere ai servizi per i quali NON è obbligatorio l'uso della firma digitale. Ti permette inoltre di collegarti da dispositivi mobili come "smart phone, Iphone, Ipad, etc.". L'uso della firma digitale rimane obbligatorio per i servizi di consultazione Polisweb.
- Accesso con dispositivo di firma digitale (Smart Card o Chiavetta Usb)



Successivamente apparirà una schermata con numerose utility ed informazioni.

Sulla sinistra troveremo una serie di “*Tools operativi*” relative ai:

- 1) i fascicoli caricati dal sistema,
- 2) per il c.d. “deposito facile” dell’atto
- 3) alla agenda
- 4) alla gestione della PEC
- 5) alle notifiche tramite PEC
- 6) per l’accesso al Polisweb
- 7) per le notifiche non recapitate
- 8) per la consultazione del RegInde

oltre ad altre riguardanti l’area Penale e quella delle spese di giustizia (che esulano dalla presente relazione).

La restante parte della videata permette la ricerca di un determinato fascicolo indicando, alternativamente, il nome di una parte ovvero il ruolo (civile, esecuzione, ecc.ra).

Sotto la “finestra” dedicata alla ricerca appaiono invece i fascicoli già “caricati” o aperti in precedenza (nell’esempio depurati dai dati sensibili), col nome assegnato al fascicolo e di libera scelta (si è usato “DELEGATA” per restringere il campo di ricerca in occasione dei successivi accessi), la data di apertura del fascicolo, una sommaria descrizione, lo stato della procedura, il ruolo, le parti e la data di scadenza del fascicolo (inizialmente, per la consultazione occorre corrispondere il canone di € 1,50 e, per la successiva manutenzione annuale di € 0,60).

Ovviamente, prima di eseguire la ricerca e di acquistare il fascicolo telematico è necessario controllare che la Cancelleria abbia abilitato all'accesso il Professionista Delegato, così come avviene col CTU: a differenza di quest'ultimo - a cui è negato l'accesso dopo la liquidazione della parcella - l'accesso resta valido finché la procedura non si conclude con l'approvazione del riparto. La traccia "storica" di tutti gli atti depositati permane nel sistema e, prima della scadenza del canone di locazione, sarà necessario scaricare il file "zippato" .

Una volta individuato la pratica che ci interessa, eseguire l'aggiornamento al fine di "caricare" tutti gli atti nel frattempo inseriti nel fascicolo telematico: al termine dei tre passaggi, infra riportati, apparirà la scritta "aggiornamento eseguito con successo".

A questo punto cliccheremo sulla finestra "EVENTI" per visualizzare tutto ciò che è contenuto nel fascicolo.

Sceghieremo quindi tutto ciò che ci serve per procedere con la redazione dell'avviso di vendita: la perizia, tutti i documenti allegati, le fotografie, ecc.ra

Occorre evidenziare la riga che interessa e cliccare sopra l'icona che appare a destra: subito dopo apparirà tutto il contenuto di quella cartella e potremo scegliere cosa ci interessa.

Il sistema per controllare l'identità di chi si è collegato, richiederà che il token di firma sia inserito nel pc, richiedendo la conferma del certificato e la password di accesso.
Nelle figure che seguono si è aperto il file relativo alla nomina del delegato e, successivamente, dell'ordinanza che dispone la vendita e designa il Delegato.

Terminata l'importazione del fascicolo potremo controllarne lo stato, eseguendo sporadicamente degli aggiornamenti anche se, dalla nomina e dall'abilitazione al PCT, saremo costantemente informati dalla Cancelleria - tramite pec - di tutti gli eventi (ad esempio: deposito di istanze o di interventi).

Siamo ora pronti a depositare il primo atto: dal fascicolo cliccheremo su "PCT" ed appariranno così gli *"Atti dei delegati relativi alle esecuzioni civili"*.

I programmatori hanno indicato solamente pochi atti, lasciando però la libertà di implementarli al bisogno scegliendo la dicitura *"Atto non codificato/Atto generico"*, valido per qualsiasi istanza al Giudice.

Eseguiamo ora il deposito dell'avviso di vendita: selezionata la relativa dicitura, il programma attribuirà un identificativo numerico (che si consiglia di non modificare) lasciando però all'operatore di inserire nelle note esplicative (tipo “*terzo avviso...*” oppure “*avviso per asta del...*”) che potranno servirci per rintracciare meglio l'atto dopo il deposito.
Non modificare mai il tipo di ricevuta di consegna perché ci servirà sempre quella completa (come spiegheremo al prosieguo).

Nella seconda immagine si noteranno due informazioni, ossia “*Stato Busta:Non pronto*” e “*N°Allegati :0*”: ciò dipende dal fatto che ancora non abbiamo “*caricato*” l’atto che ci interessa. Sempre dalla Gestione Deposito, cliccheremo su “Allegati” ed il programma proporrà una serie di scelte.

Esistono due possibilità per gestire il fascicolo, una più snella e veloce, l’altra più completa ma più elaborata e che, spesso causa il rifiuto del sistema a caricare l’atto per identità della dicitura usata per la sua identificazione: sceglieremo quindi “*Inserisci nuovo allegato*”.

Ovviamente l’atto da caricare dovrà essere stato già redatto e salvato in formato PDF: tutti i programmi di scrittura hanno un’apposita funzione per convertire dal formato “doc” al PDF