

Il Processo Civile Telematico

Schema di **Rosangela SANTOSUOSSO**

Il processo civile telematico (di seguito P.C.T.) nasce dall'esigenza di combinare le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con l'organizzazione giudiziaria e la norma processuale. Le origini risalgono alle disposizioni della Legge n.59/1997 che iniziava con l'attribuzione di valore e rilevanza ad ogni effetto di legge, ai documenti informatici, agli atti ed ai dati della Pubblica Amministrazione, formati sui supporti informatici o trasmessi per via telematica. Un processo che parte con l'introduzione nel nostro ordinamento della firma digitale, l'informatizzazione dei flussi informatici e documentali tra utenti esterni ed uffici giudiziari (D.P.R. n.123 del 13.02.2001) fino ad arrivare al deposito di atti giudiziari(D.L. 179/2012), la cui obbligatorietà è prevista per il 30.06.2014.



Si tratta di un sistema informatico che permette agli avvocati di consultare via internet i dati relativi ai procedimenti civili di cui sono procuratori delle parti, previa autenticazione sul proprio punto di accesso. Ciò permette una consultazione del fascicolo informatico di causa in tempo reale, evitando code agli sportelli, oltre all'estrazione di copia degli atti in formato elettronico e dei documenti scansionati. Un sistema che sta entrando in tutti i tribunali di Italia, in vista dell'obbligatorietà del processo telematico

Tramite il punto di accesso e previa autenticazione, è possibile il deposito telematico di documenti informatici a valore legale, firmati digitalmente. Gli atti accettati dalla cancelleria vengono archiviati e conservati nel fascicolo informatico e le parti possono visionarli ed estrarne copia. Si tratta di documenti trasmessi in formato PDF, accompagnati da dati strutturati (in formato XML) che alimentano in automatico i registri di cancelleria.

L'art. 51 del D.L. 112/2008 del 25 giugno 2008 e succ. mod. stabilisce che le notificazioni e le comunicazioni, indirizzate dagli uffici giudiziari agli avvocati o ai consulenti tecnici, vengano effettuate soltanto per via telematica, utilizzando il PCT. Il messaggio, con allegato l'eventuale provvedimento del giudice, redatto con la consolle del magistrato o scansionato dalla cancelleria, è inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario. La funzionalità di invio viene inserita nel registro di cancelleria (SICID per la cognizione e SIECIC per le esecuzioni), ed avviene in automatico anche per i destinatari con un indirizzo PEC, a seguito dell'aggiornamento del registro stesso da parte del cancelliere.

STRUMENTI NECESSARI ALL'UTILIZZO DEL P.C.T.



PERSONAL COMPUTER (con sistema operativo Windows, Macintosh, etc.).

INTERNET, preferibilmente con un collegamento a banda larga e Browser Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox), un software Antivirus, antispam e firewall.

Firma Digitale, preferibilmente su chiavetta USB, la cui funzione è quella di consentire l'interazione online con i siti web che richiedono all'utente di identificarsi in maniera certa e conforme alla normativa vigente, così da essere riconosciuto anche dal "sistema Giustizia", quale soggetto abilitato al PCT.

PEC (Posta Elettronica Certificata) con cui l'avvocato può legalmente depositare e ricevere gli atti del processo e che, a seguito del D.M. n. 44/2011, è diventata il mezzo di comunicazione ufficiale nel PCT.

PDA (Punto di accesso al Sistema Giustizia), privato (privati autorizzati dal Ministero della Giustizia) o pubblico (tramite il portale dei Servizi Telematici del dominio Giustizia). La sua funzione è quella di riconoscere con certezza coloro che vogliono accedere al PCT, controllando la loro identità, il ruolo (avvocato o praticante abilitato) e la possibilità di esercitarlo, verificando che il soggetto non sia sospeso, radiato, cancellato. Con l'entrata in vigore del D.M. 44/2011, l'avvocato può essere iscritto a più di un Punto di Accesso.

Software redattore atti (ad esempio easypct, pda giuffré, etc.) forniti da diversi gestori che permettono non solo di visionare i fascicoli e gli avvenimenti di causa ma anche di redigere gli atti nel formato indicato dal Ministero della Giustizia e indispensabile per il deposito degli atti. **Nel momento in cui l'atto viene depositato, l'utente riceverà una mail di accettazione, attestante l'avvenuta presa in carico della mail inviata dal gestore del destinatario e una mail di consegna, che è quella valida ad ogni effetto di legge, attestante l'avvenuta ricezione dell'atto da parte della Cancelleria.**

Dal 30 giugno 2014, la regola sarà l'obbligatorietà del deposito degli atti esclusivamente in via telematica, compreso il giudizio di ingiunzione, ad esclusione dell'opposizione all'ingiunzione in quanto trattasi di atto introduttivo, nei seguenti procedimenti:

- **PROCEDIMENTI CIVILI, CONTENZIOSI, VOLONTARIA GIURISDIZIONE**
- **PROCESSI ESECUTIVI**
- **PROCEDURE CONCORSUALI**
- **PROCEDIMENTO DI INGIUNZIONE.**

REGOLE TECNICHE PER IL DEPOSITO TELEMATICO

Le regole tecniche vigenti impongono all'avvocato, che si accinge ad effettuare il deposito di atti giudiziari, un'osservazione scrupolosa affinché l'atto o il documento da depositare telematicamente venga accettato dall'infrastruttura informatica del Ministero della Giustizia.

DEPOSITO DELL'ATTO PREDISPOSTO DALL'AVVOCATO

L'avvocato può redigere il proprio atto con un tradizionale programma di video scrittura, come word, open office, etc.

Al termine, sarà sufficiente trasformare il documento in PDF TESTO: nel caso in cui si usi word, è sufficiente salvare l'atto in formato PDF con la funzionalità presente in "salva con nome". Per altri programmi che non hanno tale funzione, si può ricorrere a software gratuiti, come PDF CREATOR, che permettono di stampare virtualmente in pdf il documento. Una volta salvato l'atto in PDF TESTO, lo stesso andrà firmato digitalmente.

DEPOSITO DEL DOCUMENTO

I documenti cartacei da depositare telematicamente devono essere trasformati mediante scanner, in file PDF IMMAGINE, singolarmente. In questo caso, non è necessario firmare digitalmente i documenti, se non espressamente richiesto.

La busta telematica non potrà avere un peso superiore a 30 MB. Pertanto, è consigliabile scansionare i documenti in bianco e nero e a bassa risoluzione.

EVENTI SUCCESSIVI AL DEPOSITO

Successivamente all'avvenuta trasmissione telematica dell'atto o del documento, bisogna controllare la propria casella di posta elettronica certificata. Per ogni invio, se la procedura è stata effettuata correttamente, verranno inviate quattro ricevute:

1- RICEVUTA DI ACCETTAZIONE

È la ricevuta rilasciata dal gestore della PEC dell'avvocato ed attesta la spedizione di quanto inviato alla PEC dell'ufficio a cui l'atto è stato mandato ai fini del deposito telematico.

2- RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA

È la ricevuta fondamentale per l'avvocato, in quanto rappresenta la prova dell'avvenuto deposito. Anche questa viene rilasciata dal gestore della propria PEC ed attesta l'avvenuta consegna di quanto inviato ai fini del deposito telematico. **Questa è la ricevuta attestante il momento perfezionativo del deposito**, come stabilito dalla Legge stabilità 2013 che stabilisce che "il deposito si ha per avvenuto nel momento in cui viene generata e ricevuta dall'utente la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica del Ministero della Giustizia. Questa contiene in allegato il messaggio inviato, la data e l'ora del deposito, nonché un codice univoco di identificazione del messaggio inviato."

3- RICEVUTA ESITI CONTROLLI AUTOMATICI

Si tratta della ricevuta che proviene dal computer della cancelleria a cui l'atto è stato inviato. In questo caso, il software del Ministero procede ad esaminare e verificare l'atto pervenuto con la presenza nell'ufficio giudiziario del relativo fascicolo.

4- RICEVUTA DI ACQUISIZIONE DA PARTE DEL CANCELLIERE, DELL'ATTO

A differenza delle altre tre che vengono inviate automaticamente, quest'ultima viene inoltrata manualmente dal cancelliere ed attesta l'accettazione definitiva di quanto inviato telematicamente dal professionista.

PAGAMENTI TELEMATICI

I pagamenti telematici si applicano a tutti gli ambiti processuali e possono essere utilizzati, per il momento, solo ai fini del versamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria. L'attestazione di avvenuto pagamento è un documento informatico rilasciato dal soggetto autorizzato ad erogare servizi di pagamento, firmato digitalmente, che potrà essere salvato dall'avvocato per depositarlo in via telematica o, fino al 30.06.2014, in forma cartacea stampandola e depositandola in Cancelleria.

Il pagamento su canale telematico è eseguito secondo le regole dettate dal DM 44/2011 e può essere eseguito attraverso i canali indicati dal Punto di Accesso privato o Portale dei servizi telematici del Ministero, dove l'avvocato esegue l'accesso mediante riconoscimento.

Per poter procedere al pagamento è necessario indicare l'ufficio giudiziario, la causale (contributo unificato, diritti di cancelleria, diritti di copia), l'importo, i dati del soggetto che esegue materialmente il versamento e titolare dello strumento e i dati del soggetto versante. Il sistema restituirà una ricevuta firmata digitalmente dal soggetto erogatore del servizio, contenente l'identificativo univoco del pagamento che permette di individuare un pagamento in maniera univoca e certa, l'esito del pagamento, la causale di ogni singolo versamento e l'istituto attestante l'avvenuto pagamento.

In merito ai diritti di copia, invece, attualmente il pagamento telematico è ancora in via sperimentale attivato solo in alcuni Tribunali.