

UNIONE LOMBARDA

DEI CONSIGLI DELL' ORDINE DEGLI AVVOCATI

L'ABC DELL'AVVOCATO TELEMATICO



UNIONE LOMBARDA

DEI CONSIGLI DELL' ORDINE DEGLI AVVOCATI

UNIONE LOMBARDA

DEI CONSIGLI DELL' ORDINE DEGLI AVVOCATI

L'ABC DELL'AVVOCATO TELEMATICO



UNIONE LOMBARDA

DEI CONSIGLI DELL' ORDINE DEGLI AVVOCATI

Bergamo



Brescia



Busto Arsizio



Como



Crema



Lecco



Lodi



Mantova



Milano



Monza



Pavia



Sondrio



Varese



Vigevano



Voghera



PREMESSA del Presidente Avv. Paolo Giuggioli	04
IL DECALOGO PER COMINCIARE BENE	07
GLI STRUMENTI NECESSARI	11
Kit di primo soccorso dell'avvocato telematico	12
Firma digitale	13
Posta Elettronica Certificata	14
Punto d'Accesso	15
Consolle Avvocato®	17
DAL FASCICOLO INFORMATICO ALLA BUSTA TELEMATICA	23
Creazione del fascicolo: il ricorso per decreto ingiuntivo	24
Deposito della busta telematica: il ricorso per decreto ingiuntivo	29
Verifica dello stato del deposito	33
SITUAZIONI CRITICHE: COME AFFRONTARLE	35
Casi frequenti	36
Informazioni e assistenza	38
IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO NELLA PRATICA E NELLA QUOTIDIANITA'	39
Dieci consigli utili	40
APPROFONDIMENTO	45
Cenni normativi	46

A CURA DEL PRESIDENTE DELL'UNIONE LOMBARDA DEGLI ORDINI FORENSI

L'Unione Lombarda dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati, da sempre impegnata nel campo del Processo Civile Telematico, propone questa guida nell'ottica di fornire un valido aiuto per rendere familiari i numerosi strumenti offerti dall'evoluzione tecnologica e professionale in atto.

Carissime colleghe e colleghi,

è ormai imminente il famoso termine del 30 giugno 2014, stabilito nella legge di stabilità 2012 come il termine di passaggio al processo telematico obbligatorio.

Come saprete, infatti, a far data dal prossimo 30 giugno, gli avvocati saranno tenuti a depositare, con modalità unicamente telematiche, gli atti del procedimento monitorio e gli atti del contenzioso civile, successivamente alla costituzione in giudizio (questi ultimi dall'entrata in vigore della norma).

Gli Ordini della Lombardia hanno investito, fin dal 2009, risorse ed energie nel processo telematico, e così, oggi, i nostri avvocati possono considerarsi preparati all'evento.

Oggi il processo telematico non è una scelta, ma una volontà oltre che una necessità.

La Giustizia ha ormai imboccato una via che non può più essere abbandonata, pena la paralisi dell'intero comparto; gestire il flusso telematico appare l'unica soluzione possibile per eliminare i c.d. tempi morti.

I servizi di consultazione dei fascicoli delle cause e la possibilità di effettuare depositi in via telematica sono irrinunciabili per

l'avvocato moderno.

In questo periodo tutti gli avvocati dovranno rivedere modelli organizzativi, tecnologici e culturali radicati nel tempo nello svolgimento della propria professione.

Gli avvocati e le loro istituzioni hanno giocato e continueranno a giocare un ruolo fondamentale in tema di organizzazione dello studio legale e dei servizi ad esso collegati, dal punto di vista gestionale, informatico e telematico, per creare una “nuova era forense” basata sul documento informatico come supporto principale diverso dalla carta.

Solamente chi sarà in grado di adeguare il proprio modo di lavorare, anche riguardo alla scrittura degli atti, al passo con l'incessante progredire dell'innovazione tecnologica, potrà sfruttare il vantaggio competitivo offerto dal mercato.

Ricordiamoci che l'avvocato, di fatto, è chiamato a garantire una corretta costruzione giuridica dell'atto in quanto tale, un'altrettanto importante assunzione di responsabilità riguardo alla correttezza dei dati che lui, o chi per lui, inserisce nel sistema. Gli uffici giudiziari, di contro, grazie al recepimento automatico delle informazioni da parte dei registri di cancelleria in uso, im-

pegnano meno risorse interne e il minor tempo possibile per procedere alla lavorazione degli eventi legati ai singoli fascicoli.

L'avvocato moderno mantiene il controllo di gestione delle sue pratiche tramite consultazioni in tempo reale delle informazioni relative a una determinata causa, effettua depositi telematici di atti in formato digitale, gestisce le comunicazioni telematiche dei biglietti di cancelleria e accede direttamente ai provvedimenti in formato digitale dei magistrati.

L'avvocato deve essere pienamente consapevole che vi è una completa simmetria tra i dati in suo possesso e quelli in uso a Giustizia, le cui informazioni devono essere considerate affidabili per definizione, in quanto sono inevitabilmente le stesse in possesso e risultanti all'ufficio giudiziario “virtuale”.

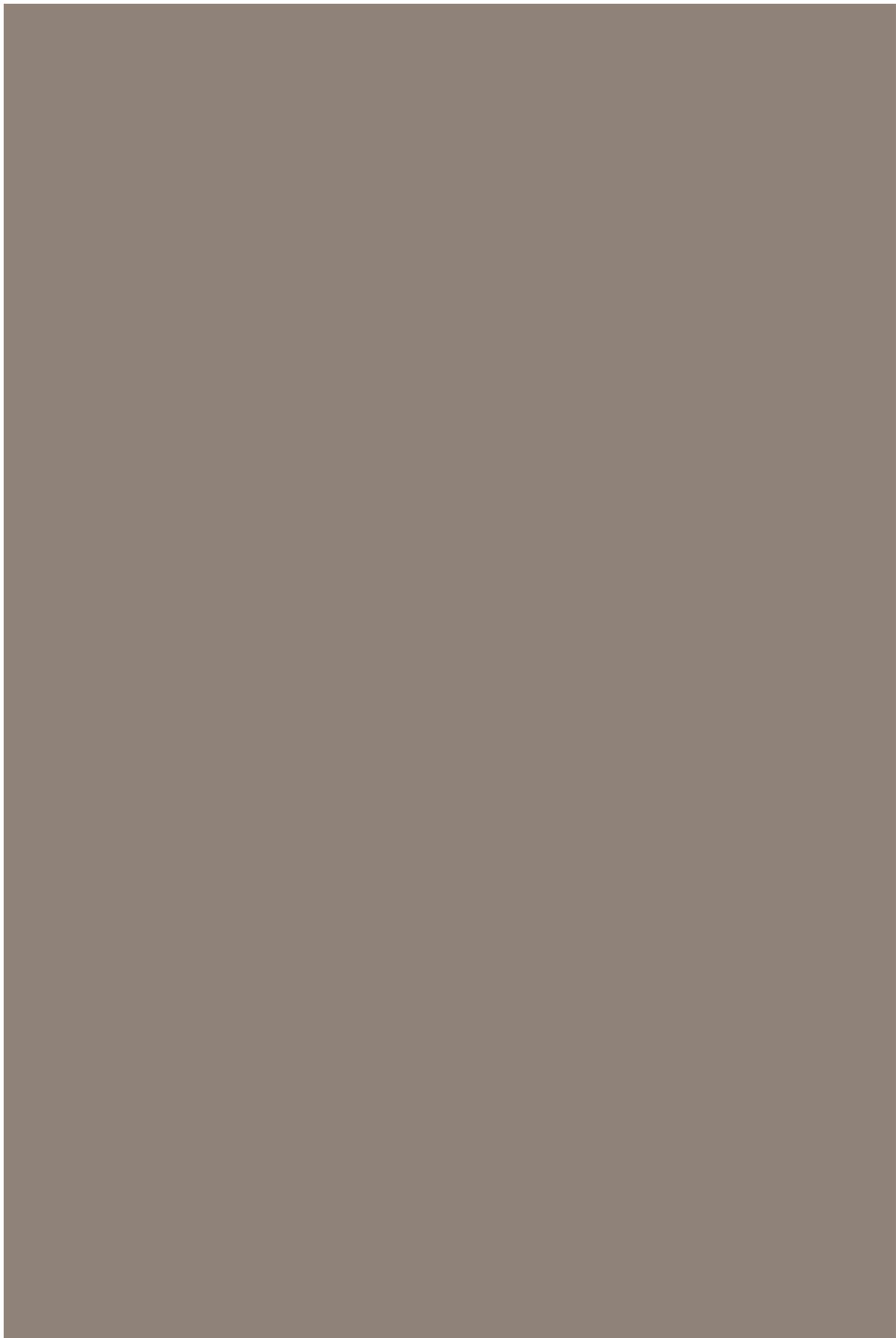
Questo vademecum intende spiegare i meccanismi di base utili per la consultazione e gestione dei depositi telematici di atti nelle varie tipologie di procedimenti, in particolare per quanto riguarda la presentazione del ricorso per decreto ingiuntivo con modalità telematiche.

L'Unione Lombarda degli Ordini Forensi, con questa iniziativa, intende fornire una guida com-

pleta da tenere nel cassetto e utilizzare per dirimere ogni dubbio sul PCT. In ogni caso, si dovrà continuare a sostenere gli iscritti agli Ordini della Lombardia con strumenti tecnici di qualità, pensati per i professionisti, proponendo direttamente o in convenzione strumenti idonei ad una più facile fruizione dei servizi della Giustizia, ed a fornire un supporto costante di accompagnamento, informazione, formazione e assistenza, per non lasciare solo nessuno in questa delicata fase di passaggio culturale, tecnologico e operativo.

Avv. Paolo Giuggioli

Presidente Unione Lombarda Ordini Forensi





IL DECALOGO PER COMINCIARE BENE

#pcTino - l'assistente telematico

IL DECALOGO PER COMINCIARE BENE

1) FLUSSO TELEMATICO NEL PROCESSO CIVILE

Il processo civile telematico è il processo civile, previsto dal codice di procedura, al quale si applica un flusso in via telematica. Ad esempio: un documento cartaceo prodotto in un ricorso per decreto ingiuntivo che non debba essere firmato, ugualmente non dovrà essere firmato digitalmente nel deposito telematico.

2) PEC, COSA COMUNICARE, COME FUNZIONA E COME MANUTENERLA

La PEC è lo strumento più importante del professionista moderno. La legge 2/2009 prevede l'obbligo di comunicarla al proprio Consiglio dell'Ordine, il quale la comunica a sua volta al Ministero della Giustizia. La PEC funziona come ogni normale casella di posta elettronica, bisogna aver cura di conservare le mail, le ricevute (attestazioni temporali) e mantenere la casella sempre attiva (non farla scadere e non farla riempire).

3) LA FIRMA DIGITALE "DOPPIA"

Se il processo telematico è obbligatorio, è fortemente consigliato munirsi di una firma digitale di riserva per ogni evenienza (scadenze, rotture accidentali smarrimento/furto).

4) CONSULTAZIONE, ANAGRAFICA DEL DISTRETTO

Ricordare: le variazioni di anagrafica devono essere comunicate all'Ordine di appartenenza, le stesse variazioni vanno comunicate alla Corte d'Appello del distretto di appartenenza. Database dell'avvocatura e dei singoli uffici giudiziari non si parlano tra loro, o meglio non si parlano automaticamente. Mai darlo per scontato.

5) DOVE DEPOSITARE E COSA

Il portale dei servizi telematici (pst.giustizia.it) evidenzia la situazione operativa in ogni distretto di Corte d'Appello, anche con riguardo ai blocchi di sistema programmati per la manutenzione.

6) 30 GIUGNO L'OBBLIGATORIETA'

Consulta il DL 90/2014 (art. 44) e scopri cosa devi depositare telematicamente e cosa puoi depositare telematicamente.

7) STUDIARE NORME, REGOLE E SPECIFICHE, PRASSI LOCALI

Investire qualche minuto per consultare il sito web dell'ufficio giudiziario di destinazione (o del corrispondente Ordine Avvocati) può evidenziare prassi locali che è sempre utile conoscere. Ancora più importante leggersi almeno una volta la sezione **NORMATIVA** del Portale (pst.giustizia.it). Alcuni cenni li troverete in fondo al vademecum, ma così com'è importante conoscere il c.p.c, allo stesso modo è importante capire come è regolamentato il flusso telematico e quali strumenti ci sono a disposizione per superare eccezioni o dimostrare operazioni di deposito effettuate.

8) LE NOTIFICHE IN PROPRIO VIA PEC

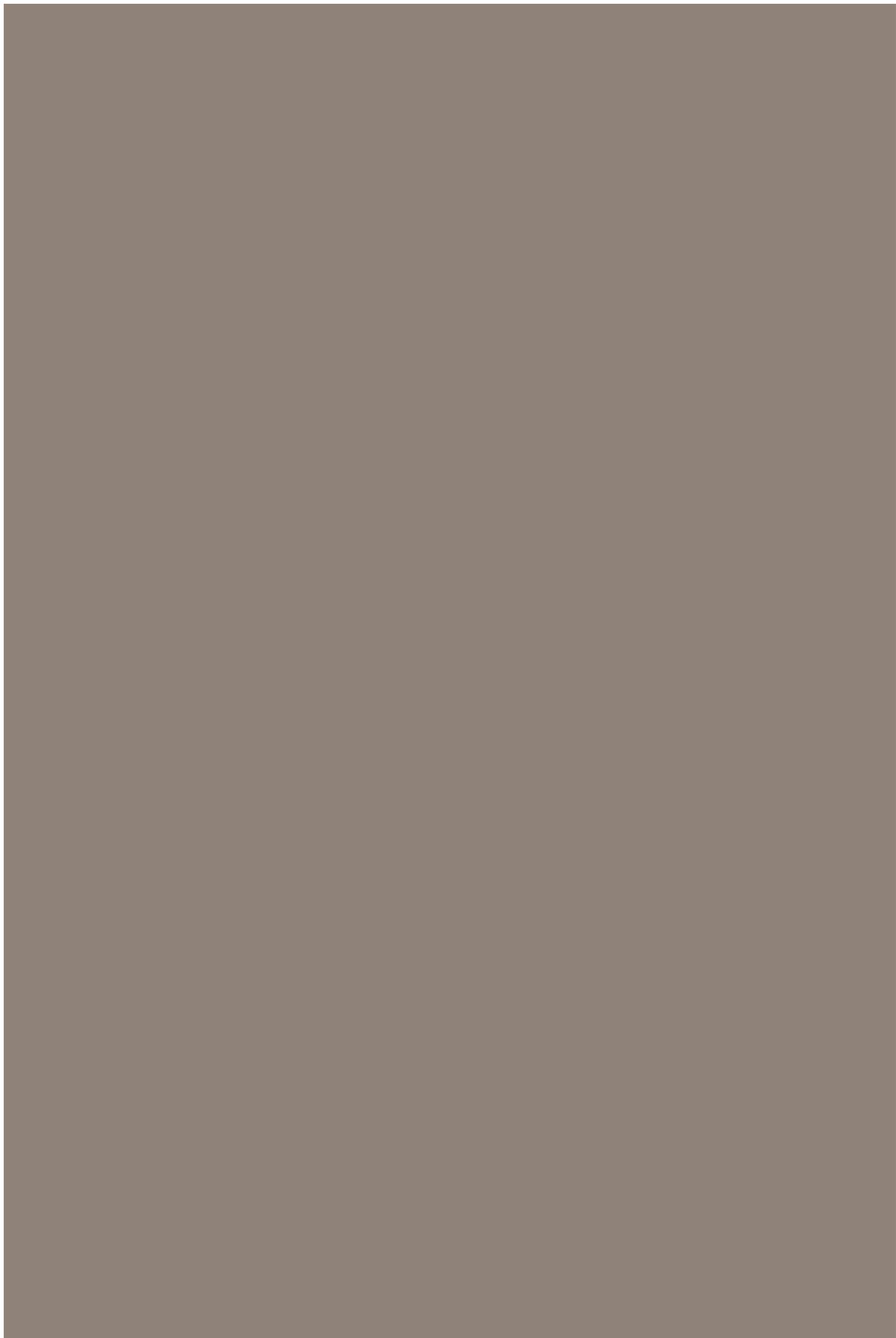
Saranno oggetto di un altro vademecum dedicato, tuttavia è bene ricordare subito che la legge 53/1994, così come modificata, dà un potentissimo strumento all'avvocato, per notificare in proprio tramite PEC a professionisti e imprese censiti nel c.d. INI-PEC (www.inipec.gov.it).

9) ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

Fatturazione elettronica, documenti informatici, atti telematici, tutto si sposta verso il digitale, il documentale, la conservazione dei file. Doveroso informarsi su come meglio preservare gli archivi del futuro, quelli su supporto non più cartaceo. L'impatto sull'organizzazione dello studio legale è evidente.

10) COSA FARE PER AVERE AIUTO

Assistenza PCT ULOF:
tel. 02 87196445
infopct@unionelombardaordiniforensi.it





GLI STRUMENTI NECESSARI

#pcTino - l'assistente telematico

KIT DI PRIMO SOCCORSO DELL'AVVOCATO TELEMATICO

Prima di definire, analizzare e descrivere gli strumenti propri del PCT è bene elencare gli "attrezzi" indispensabili da utilizzare: Firma digitale e PEC. Oltre a Punto di Accesso e Consolle Avvocato® per chi vuole aderire alla proposta degli Ordini.

• Personal Computer



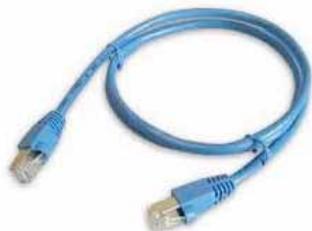
• Scanner



Impostazioni preferite:

- scansione veloce in bianco e nero
- carica dall'alto
- conversione in formato pdf
- risoluzione di circa 150/200 dpi

• Connessione a Internet



• Programma di videoscrittura



FIRMA DIGITALE

La firma digitale è un tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

A oggi vengono rilasciati diversi dispositivi in base all'Ente Certificatore e alla società fornitrice, in formato token (tipo chiave USB) o in formato tessera (smart card).

Entrambi i formati consentono di aver accesso alle stesse funzionalità; il token risulta più pratico e maneggevole avendo l'ulteriore vantaggio, di norma, di disporre di un software interno che ne permette il funzionamento su qualunque pc senza necessità di apposita installazione.

In genere all'interno dei diversi dispositivi sono installati due certificati rilasciati da un Ente Certificatore riconosciuto da Agenzia per l'Italia Digitale:

- Certificato di autenticazione: permette il riconoscimento del soggetto titolare del dispositivo mediante codice fiscale;

- Certificato di sottoscrizione: consente, mediante apposite utilities di apporre validamente la firma digitale a un documento informatico (atto).

Da un punto di vista pratico l'uso di tali dispositivi nell'ambito del PCT, può essere ricondotto in primis alla possibilità di interrogare i registri di cancelleria, e alla possibilità di depositare telematicamente i propri atti processuali.



¹ art. 1 lett. s del D.Lgs. 82/2005 mod. D.Lgs. 235/2010

² Elenco completo disponibile <http://www.digitpa.gov.it>

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di comunicazione che conferisce all'invio e all'avvenuta consegna di messaggi di posta elettronica alcuni caratteri di sicurezza di integrità del messaggio e di verifica della provenienza del medesimo, fornendo ricevute opponibili ai terzi.

In altre parole è un sistema di posta elettronica che fornisce al mittente la garanzia dell'avvenuto invio ed ericezione di un messaggio tramite il rilascio da parte di un soggetto terzo - il gestore di posta elettronica certificata - di un'attestazione elettronica con valenza legale che, appunto, certifica il passaggio.

Tre sono le previsioni normative importanti in tema:

- Ai sensi dell'art.16 L. 2/2009 e successive modifiche, vige l'obbligo, in capo ad ogni professionista iscritto in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato, di comunicare l'indirizzo di posta elettronica certificata al proprio Ordine o Collegio professionale;
- l'art. 125 c.p.c. prevede che l'indirizzo di posta elettronica certificata, da inserire negli atti di parte, debba essere lo stesso comunicato al proprio Ordine;
- infine la manovra finanziaria di Luglio 2011 ne sanziona la mancata indicazione

all'interno dell'atto di parte con un aumento del 50% del contributo unificato.

Il funzionamento della PEC lato utente è molto semplice: subito dopo l'invio, viene fornita al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata.

Allo stesso modo, quando il messaggio giunge al destinatario, il gestore pec (ad Es. Namirial) invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con precisa indicazione temporale.



La Ricevuta di Avvenuta consegna si presenta come segue e contiene anche copia del messaggio inviato.



PUNTO D'ACCESSO

Il punto d'accesso è un'infrastruttura informatica, privata o gestita dal Consiglio dell'Ordine, che consente di usufruire, previa registrazione e accesso

mediante riconoscimento del certificato di autenticazione – token o smart card – di una serie di servizi informatici e telematici.

L'elenco pubblico dei punti d'accesso è consultabile tramite il Portale dei Servizi Telematici⁵.

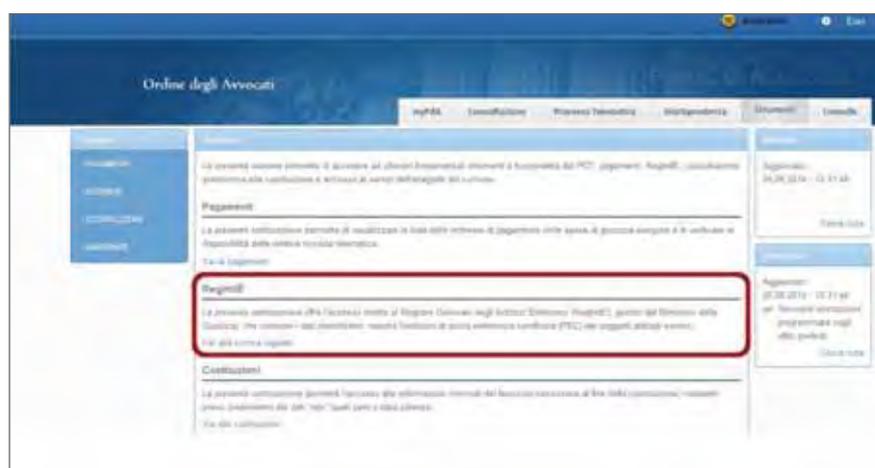
Ecco come si presenta:



In particolare, rivestono principale utilità, le seguenti sezioni:

- **Reginde**

Consente di trovare l'indirizzo di posta elettronica certificata di professionisti iscritti in albi o collegi professionali



⁵ http://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_5.wp

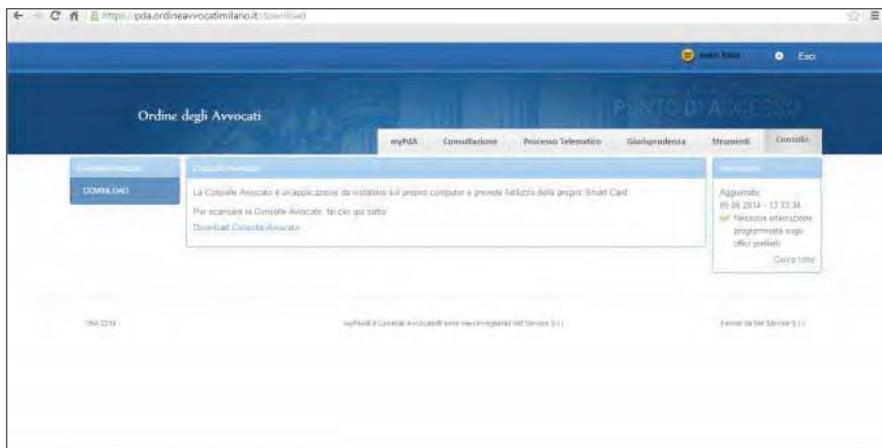
• Consultazione PolisWeb

Consente di aver accesso alle informazioni/documenti dei propri fascicoli iscritti negli Uffici Giudiziari del territorio nazionale.



• Download

Consente di scaricare il software Console Avvocato®



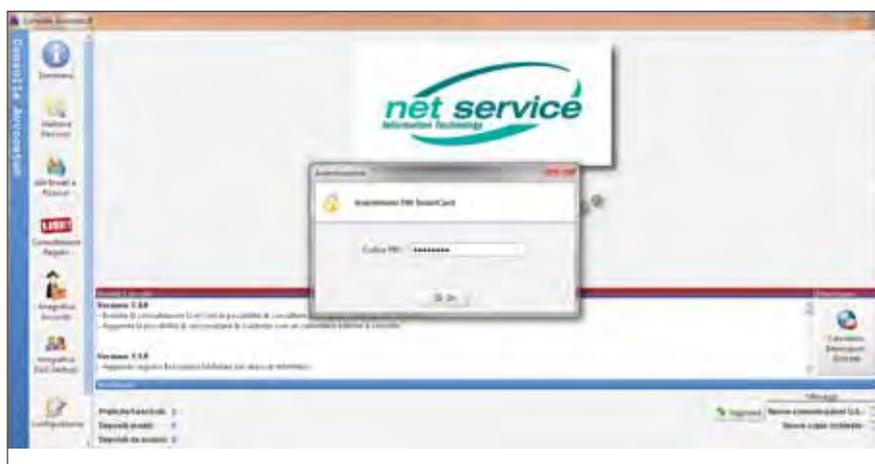
CONSOLLE AVVOCATO®



È un programma che permette di gestire le diverse funzioni del Processo Civile Telematico.

Il software, può essere scaricato in più postazioni: sarà sufficiente collegarsi all'area download del Punto d'Accesso avendo cura di installare preventivamente il programma Java Runtime Environment presente nella medesima sezione del PdA.

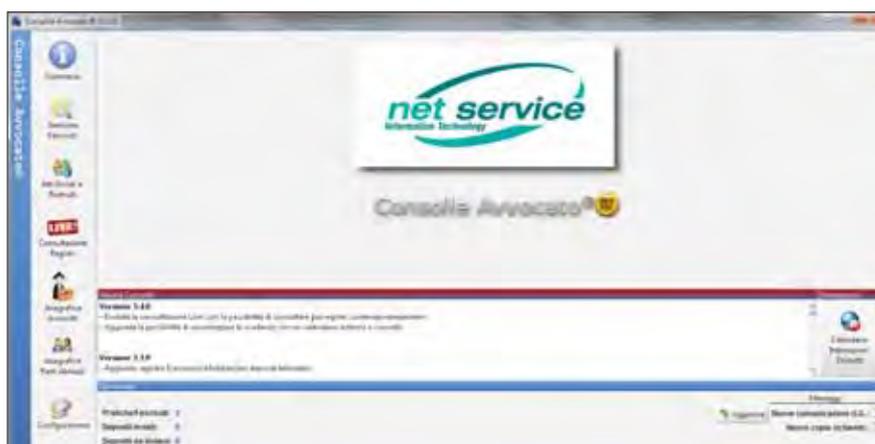
All'avvio sarà necessario autenticarsi inserendo il codice pin – codice numerico fornito unitamente al dispositivo token/ smart card.



L'adesione al “pacchetto gold” è contrassegnata dall'apposita icona:



l'aver sottoscritto la casella pec nome.cognome@foro.pecavvocati.it consente di poter depositare telematicamente, gestire le comunicazioni di cancelleria e gli esiti direttamente da Consolle Avvocato®. Se si vuole utilizzare un'altra PEC per effettuare i depositi e gestire le ricevute, il software Consolle Avvocato® potrà essere utilizzato come semplice strumento per la creazione della “busta telematica”.



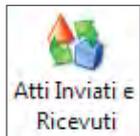
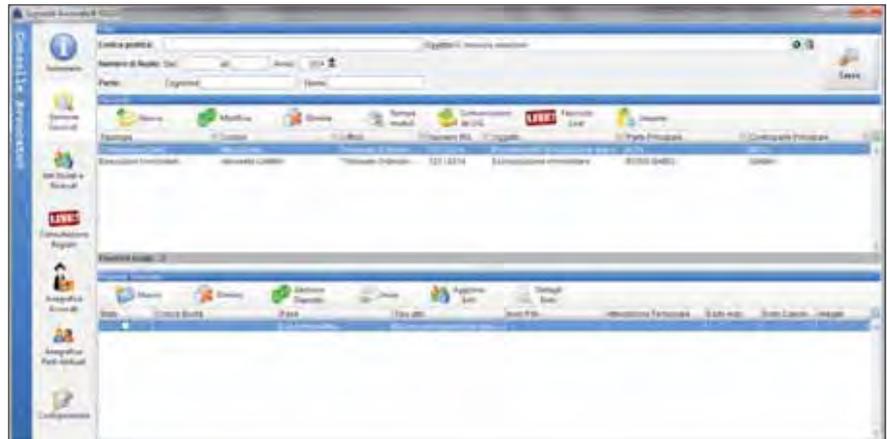


è dedicata alla creazione del fascicolo informatico ed è composta di tre aree:

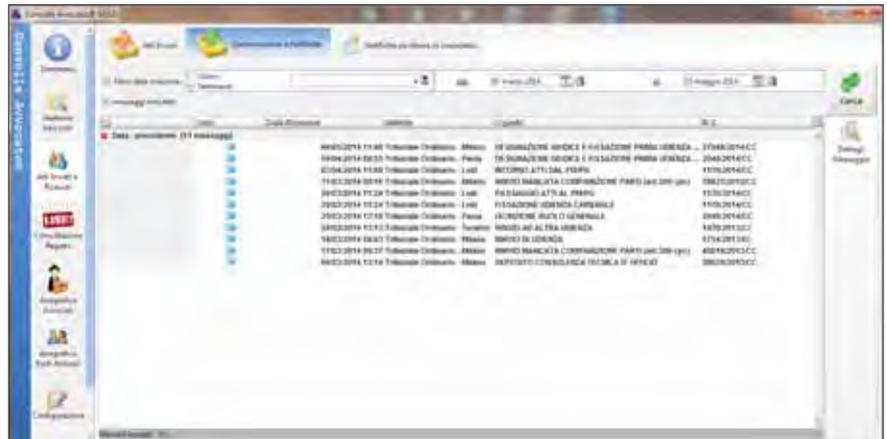
Filtri consente di richiamare rapidamente i fascicoli creati in precedenza;

Fascicoli consente di creare, modificare ed eliminare fascicoli locali;

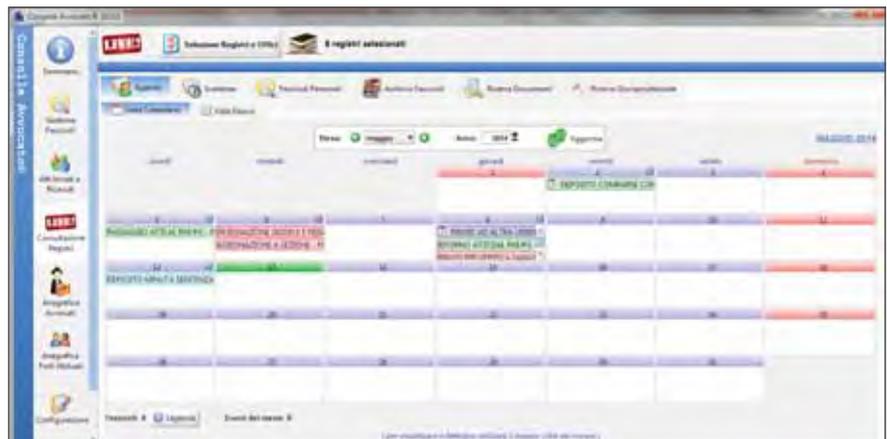
Depositi Telematici consente, selezionato il fascicolo, di generare uno o più depositi telematici.



consente il controllo degli atti depositati e delle comunicazioni di cancelleria.

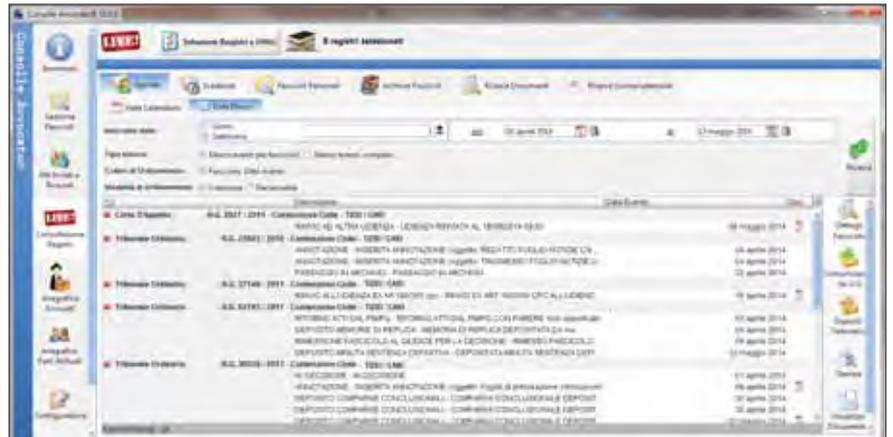


Vista calendario: consente di visualizzare gli aggiornamenti dei propri fascicoli all'interno di un calendario mensile.

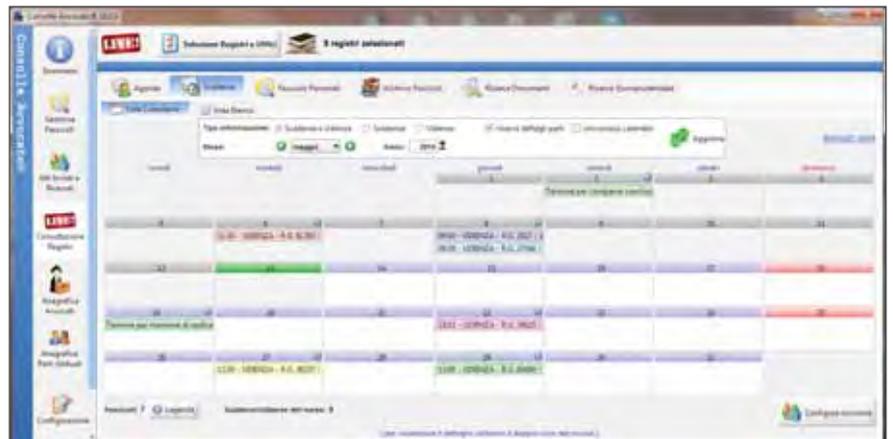




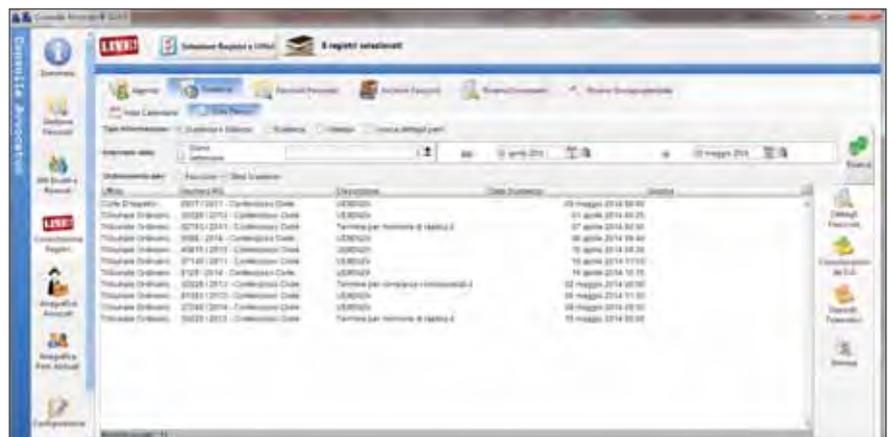
Vista elenco: consente di visualizzare gli aggiornamenti dei propri fascicoli in base all'arco temporale prescelto.



Vista calendario: consente di visualizzare le udienze e le scadenze, registrate dalla cancelleria, dei propri fascicoli all'interno di un calendario mensile.



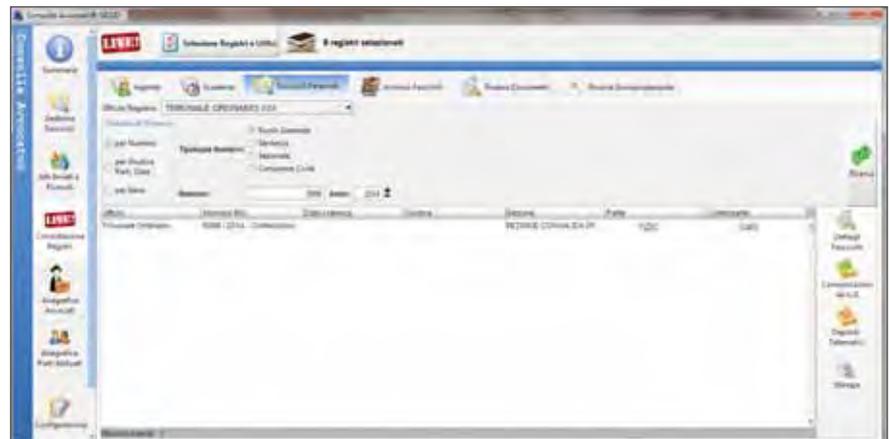
Vista elenco: consente di visualizzare le udienze e le scadenze, inserite dalla cancelleria, dei propri fascicoli in base all'arco temporale prescelto.



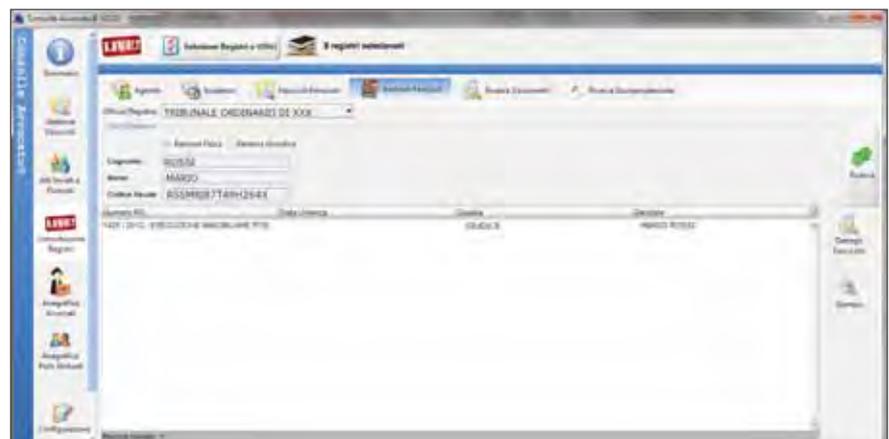


consente di consultare celermente un proprio fascicolo richiamandolo mediante numero di ruolo, giudice, nome della parte.

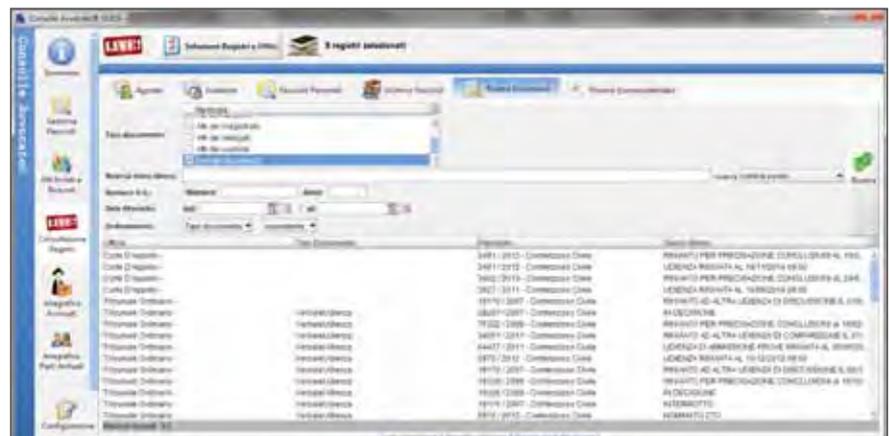
Al fine di velocizzare ulteriormente la ricerca si consiglia di selezionare, dall'apposito menu a tendina, l'ufficio giudiziario in cui il fascicolo risulta iscritto.



consente di apprendere informazioni limitate di un fascicolo in cui ancora non è avvenuta la costituzione.



consente di ricercare in maniera rapida la documentazione relativa a un proprio fascicolo.



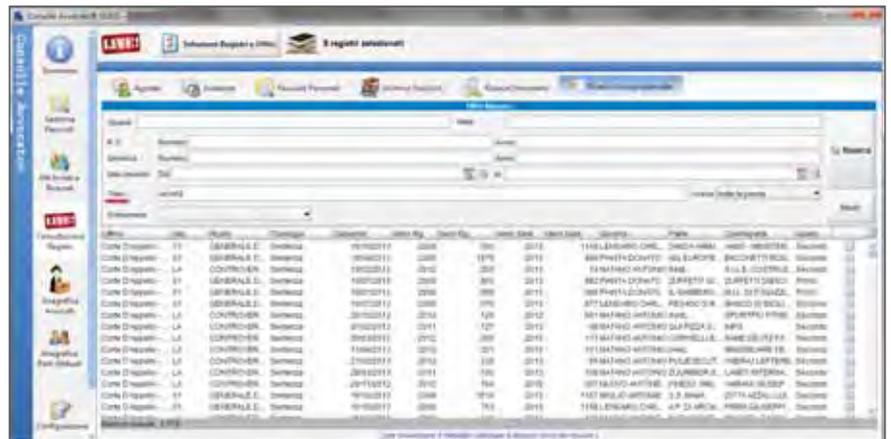


Consultazione
Registri

Ricerca Giurisprudenziale

consente di consultare e scaricare provvedimenti che i magistrati scelgono di inserire in questo archivio.

E' possibile effettuare diverse tipologie di ricerca tra cui quella con "parole chiave".



Anagrafica
Avvocati

consente di memorizzare i dati dei professionisti dello studio al fine di popolare un'anagrafica locale che è richiamabile in sede di compilazione del fascicolo.



Anagrafica
Parti Abituali

consente di memorizzare i dati di parti per le quali si depositano spesso atti, evitando così, in sede di compilazione di un nuovo fascicolo informatico la necessità di reinserirli manualmente.

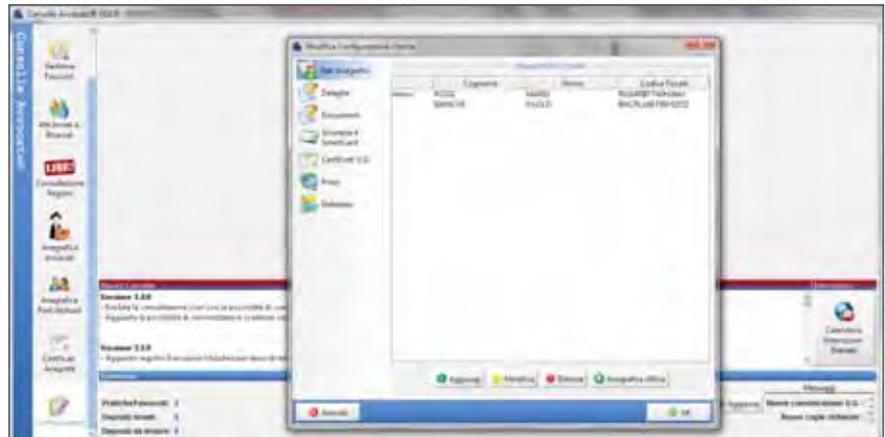




consente di inserire più di un professionista in anagrafica al fine di poter utilizzare una sola postazione per depositi effettuati da Avvocati diversi.

All'interno delle diverse sezioni consente di aver accesso a funzionalità "avanzate" quali la personalizzazione dei modelli e le deleghe alla consultazione dei propri fascicoli.

E' infine possibile effettuare il backup del database di Consolle Avvocato®.





DAL FASCICOLO INFORMATICO ALLA BUSTA TELEMATICA

#pcTino - l'assistente telematico

CREAZIONE DEL FASCICOLO: IL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

La creazione del fascicolo consiste nella compilazione di una serie di maschere proposte in sequenza da Consolle Avvocato® che, evidenzierà in azzurro i campi obbligatori.

All'interno della sezione "gestione fascicoli" cliccando su NUOVO è visualizzata la seguente finestra che consente di scegliere il rito di riferimento.

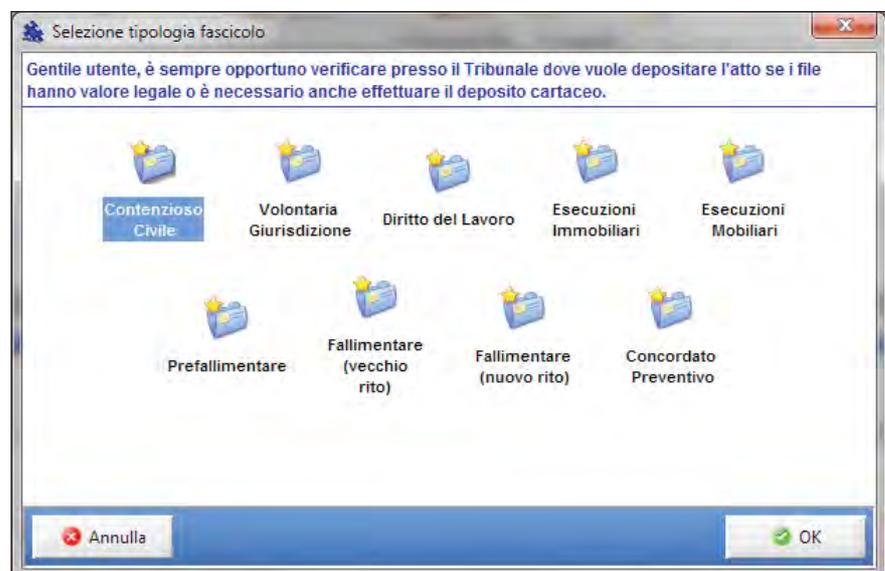
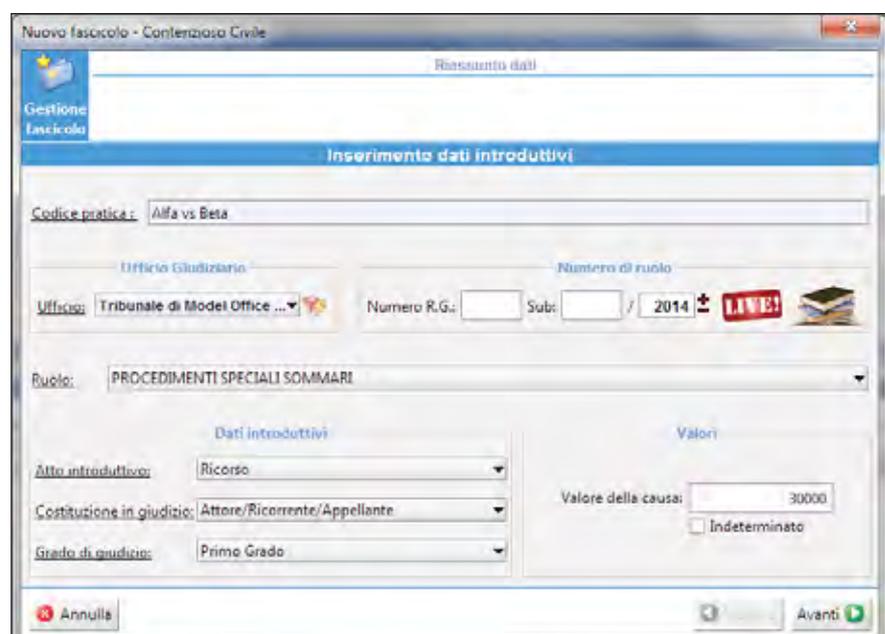


Figura 1. Nel caso di ricorso per decreto ingiuntivo bisogna selezionare **CONTENZIOSO CIVILE** o **DIRITTO DEL LAVORO** in base all'oggetto del contendere.

E' necessario scegliere un codice pratica personale che individua il fascicolo creato e che confluirà nel nome della busta telematica.

E' inoltre necessario indicare l'ufficio giudiziario di destinazione, valorizzare il campo "ruolo" scegliendo tra le opzioni previste dall'apposito menù a tendina e infine compilare il campo dedicato al valore della causa.

Figura 2. Avendo scelto come tipo di ruolo "PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI" si valorizzeranno in automatico le informazioni legate ai dati introduttivi.



All'interno della schermata successiva il programma consente di calcolare l'importo del Contributo Unificato sulla base del valore della causa precedentemente inserito mediante l'apposito tasto "< - Calcola". Scelto nell'apposito menù a tendina il tipo di pagamento effettuato è possibile specificarne i dati.

Figura 3. Nel nostro esempio abbiamo scelto il tipo di pagamento più utilizzato: ipotizzando di aver precedentemente acquistato una Marca Lottomatica.

Qualora siano state acquistate più marche per raggiungere l'importo totale del Contributo Unificato è possibile inserirne gli estremi mediante l'apposita funzione

aggiungi.

Da qui è possibile selezionare anche i pagamenti telematici e, seguendo le

maschere automatiche, effettuare i pagamenti tramite i fornitori che rendono disponibile il servizio tramite il Ministero.

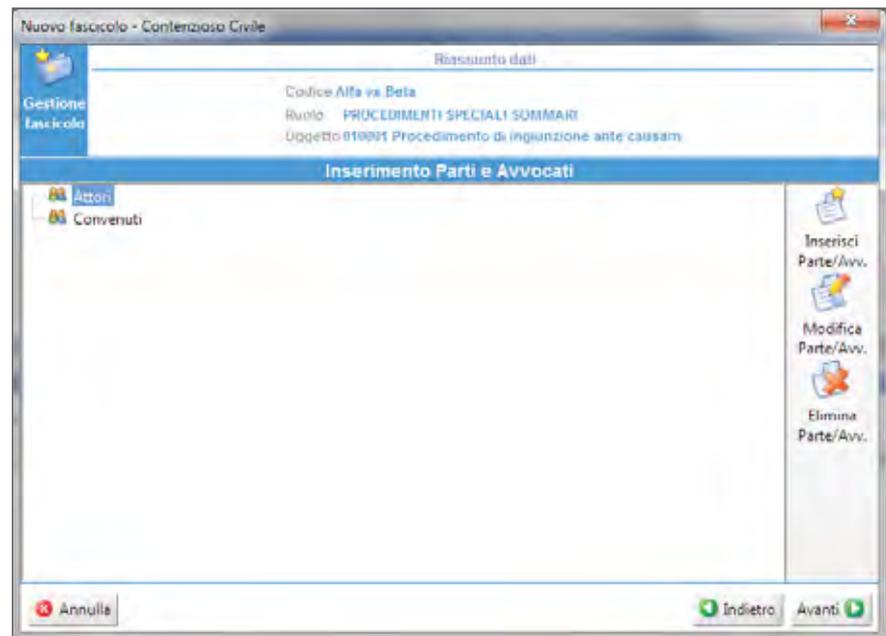
La maschera successiva richiede la scelta dell'oggetto che può essere individuato scorrendo l'elenco oppure sfruttando la funzione di ricerca.

Figura 4. La selezione dell'oggetto di riferimento riveste particolare importanza per la successiva scelta dell'atto da depositare, nel nostro esempio il ricorso per DI.

I codici numerici che contrassegnano i vari oggetti corrispondono a quelli utilizzati dalla cancelleria nella tenuta dei registri informatici.

Nella successiva finestra "Inserimento parti e avvocati" occorre indicare le parti e i relativi avvocati difensori. Tale operazione può essere effettuata utilizzando la voce "Inserisci Parte/Avv." presente in alto a destra avendo cura di essersi precedentemente posizionati sul tipo di parte "attori", per il ricorrente, o "convenuti" per il resistente.

Figura 5. Qualora vi siano più ricorrenti o più resistenti l'operazione dovrà essere ripetuta per ciascun soggetto.



Dopo aver selezionato, con un semplice click il tipo di parte "attori" o "convenuti" comparirà una finestra all'interno della quale devono essere valorizzati i seguenti campi che si riferiscono alla parte:

- natura giuridica;
- cognome/denominazione;
- nome, nel caso di persona fisica;
- codice fiscale.

L'inserimento di ulteriori informazioni, come ad es. l'indirizzo, non è obbligatorio; tuttavia è bene considerare che i dati qui inseriti saranno utilizzabili per la successiva generazione automatica della nota di iscrizione a ruolo e confluiranno nei sistemi di cancelleria a seguito dell'accettazione della busta telematica.

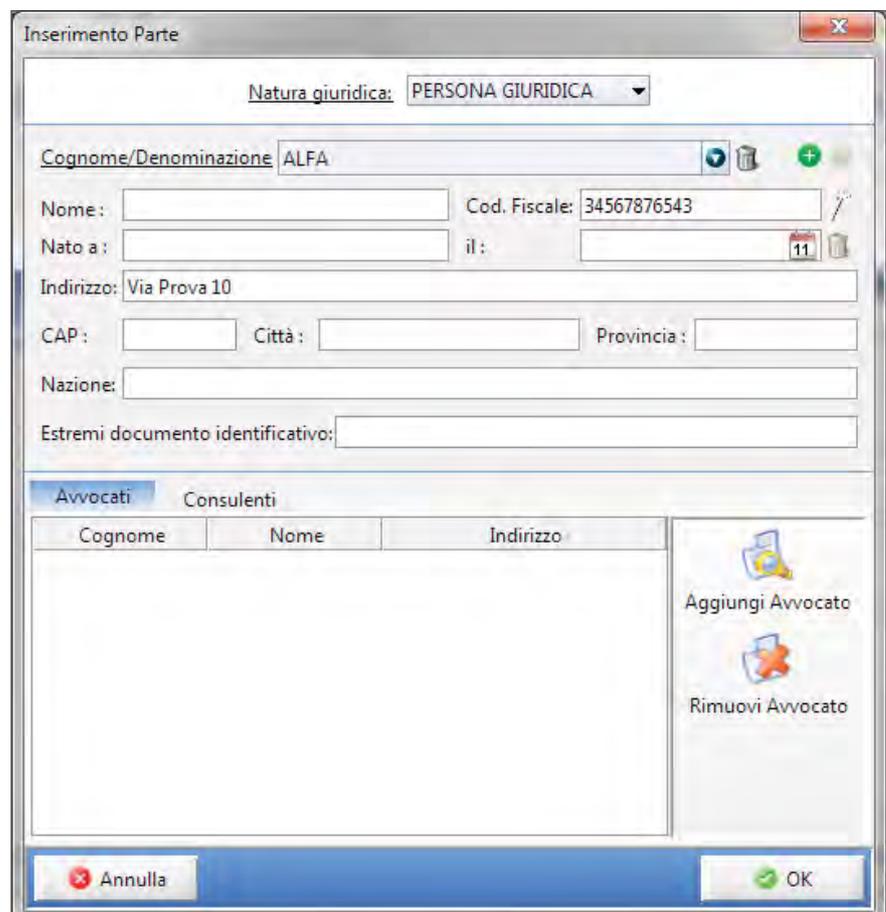


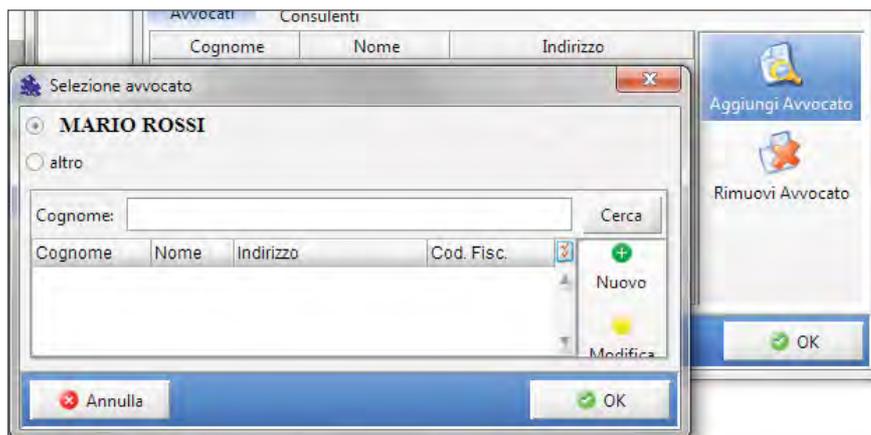
Figura 6. Qualora la parte, ricorrente o resistente, sia una persona giuridica

estera è necessario scegliere come natura giuridica "STATO/ORGANIZZ.

ESTERO" e lasciare in bianco il campo "Cod. Fiscale".

Inseriti i dati della parte, mediante la voce "Aggiungi avvocato" è possibile associare il difensore.

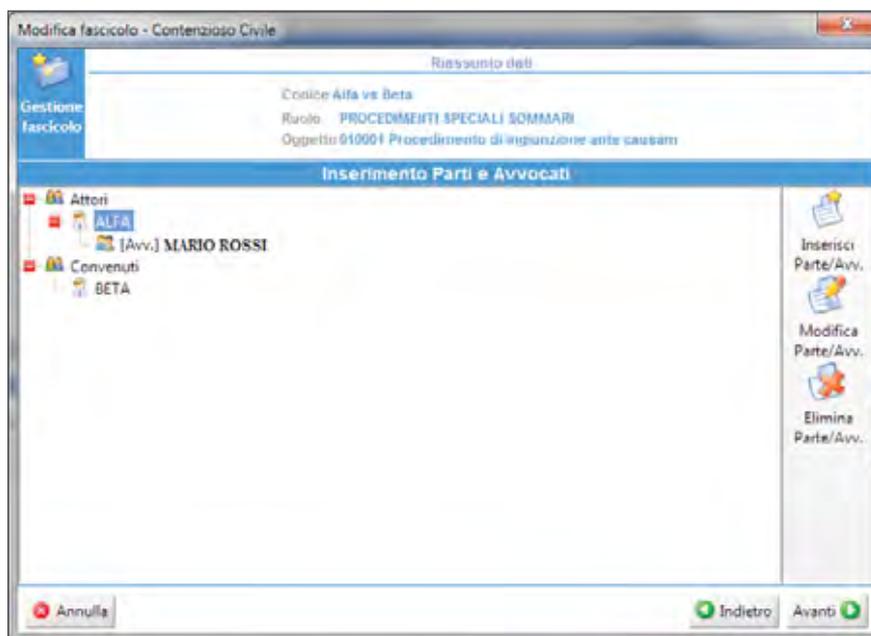
Figura 7. Viene automaticamente proposto il nominativo dell'utente attivo in Consolle Avvocato®. È altresì possibile aggiungere ulteriori avvocati in procura; questi, se inseriti, avranno successivamente accesso al fascicolo informatico



Dopo aver confermato l'inserimento delle varie parti riapparirà la seguente maschera contenente il riepilogo dei soggetti inseriti.

In caso di errori sarà possibile correggere i dati selezionando il tipo di parte errato e cliccando il tasto "modifica Parte/Avv."

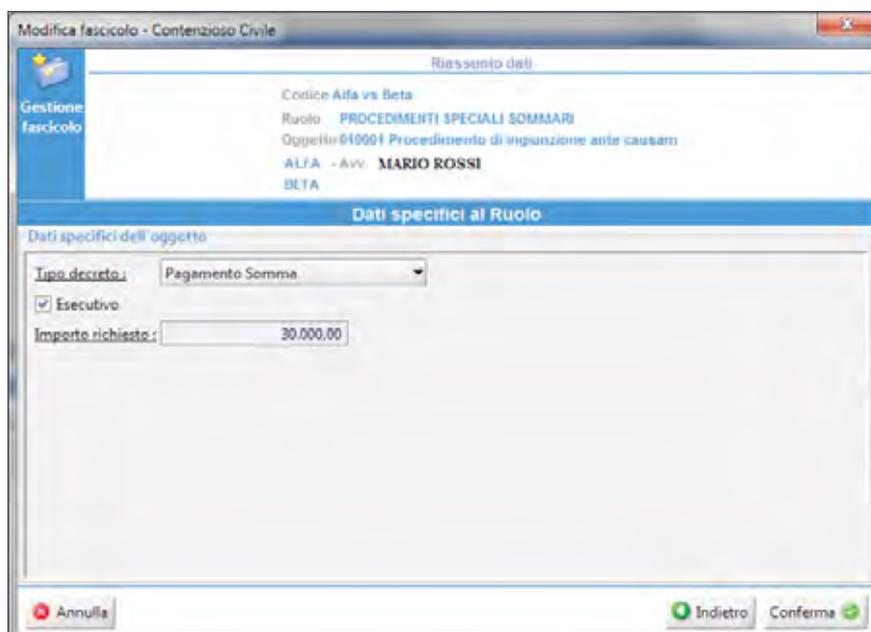
Figura 8. Nel nostro esempio possiamo visualizzare sotto la voce "Attori" il ricorrente ALFA difeso dall'avvocato Mario Rossi e sotto la voce "Convenuti" il resistente BETA.



La finestra che termina la procedura di creazione del fascicolo locale contiene nella parte alta un riassunto dei dati e richiede l'inserimento dei dati specifici dell'oggetto.

Figura 9. Nel nostro esempio, essendo l'oggetto un procedimento d'ingiunzione ante causam sarà necessario scegliere il tipo di decreto e l'importo che viene richiesto.

La voce "Esecutivo" andrà spuntata nel caso in cui nel testo del ricorso sia richiesto un decreto immediatamente esecutivo, ovviamente se vi sono i requisiti.



Cliccando sul tasto “Conferma” presente in basso a destra, comparirà la richiesta di salvataggio delle modifiche apportate.

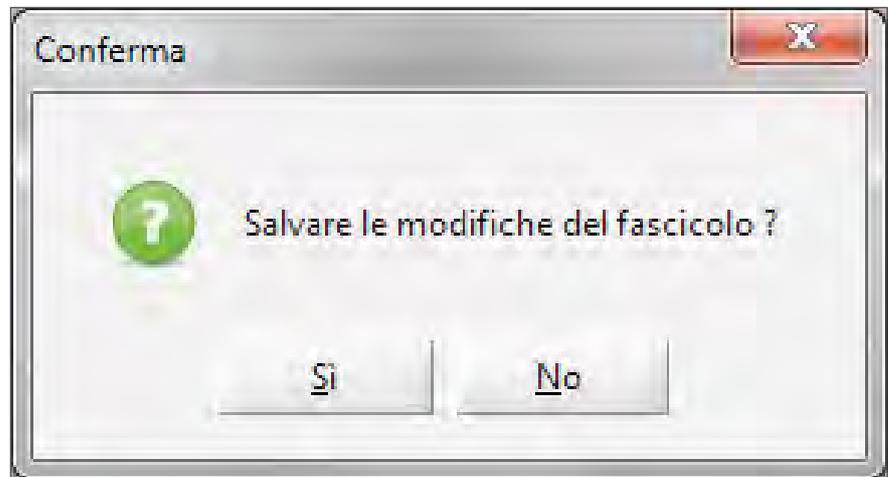


Figura 10. Sino a questo momento i dati inseriti non sono memorizzati.

Effettuato il salvataggio comparirà una stringa all'interno dell'area “Fascicoli”. A ogni fascicolo, pertanto, corrisponderà una stringa contenente i dati minimali: tipologia del fascicolo, codice pratica scelto, ufficio giudiziario di riferimento, eventuale numero di ruolo, parte e controparte principali.

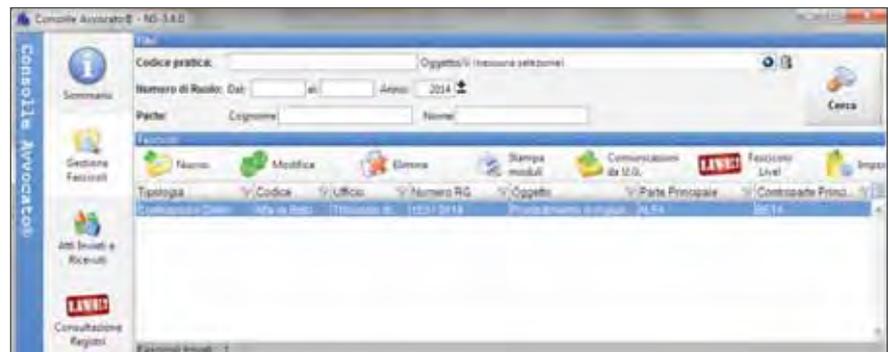


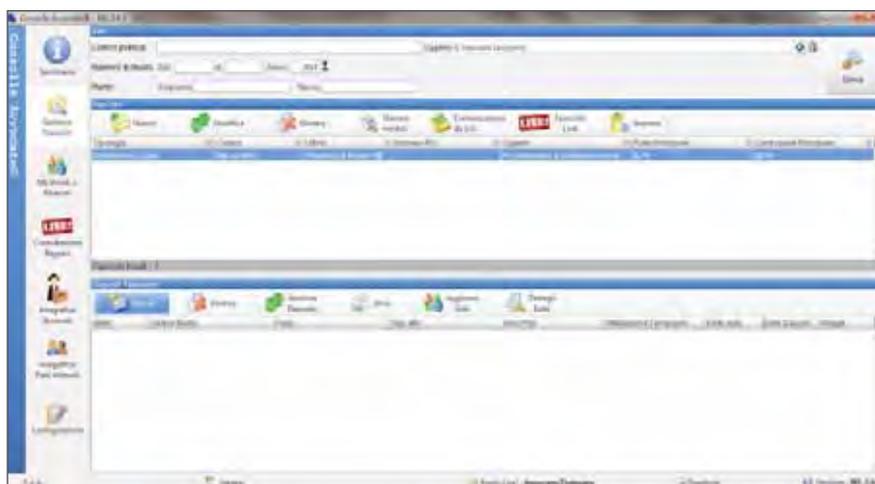
Figura 11. Avremo così generato il fascicolo che conterrà il deposito del nostro ricorso per decreto ingiuntivo.

DEPOSITO DELLA BUSTA TELEMATICA: IL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

Predisposto il fascicolo locale, sarà possibile creare una busta telematica ed effettuare il deposito telematico.

Dopo aver evidenziato il fascicolo appena creato, è necessario posizionarsi all'interno dell'area "Depositi telematici" e cliccare sulla voce "NUOVO".

Figura 1. Qualora si disponga di più fascicoli il codice pratica, preventivamente scelto, nel nostro caso "ALFA VS BETA", può essere un valido ausilio per individuare quello di riferimento



Comparirà la seguente finestra che consente di selezionare l'atto che si desidera depositare.

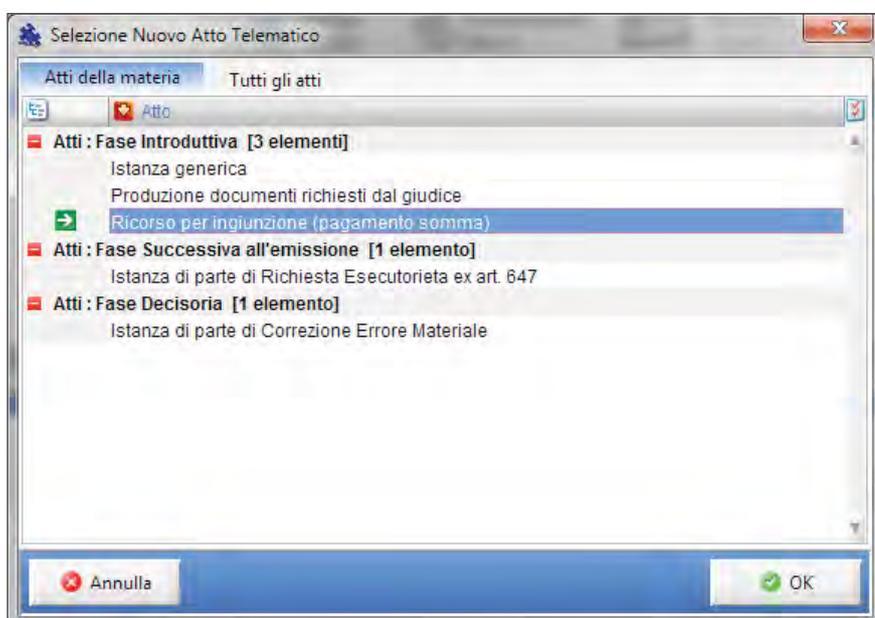


Figura 2. Nel nostro esempio si tratta di un ricorso per ingiunzione (pagamento somma).

La finestra successiva consente il caricamento dell'atto principale e della documentazione necessaria.

La maschera presenta due aree dedicate:

- atto principale: mediante il  relativo tasto è possibile procedere all'allegazione dell'atto principale;

- allegati: mediante il relativo  tasto è possibile procedere all'allegazione della documentazione necessaria.

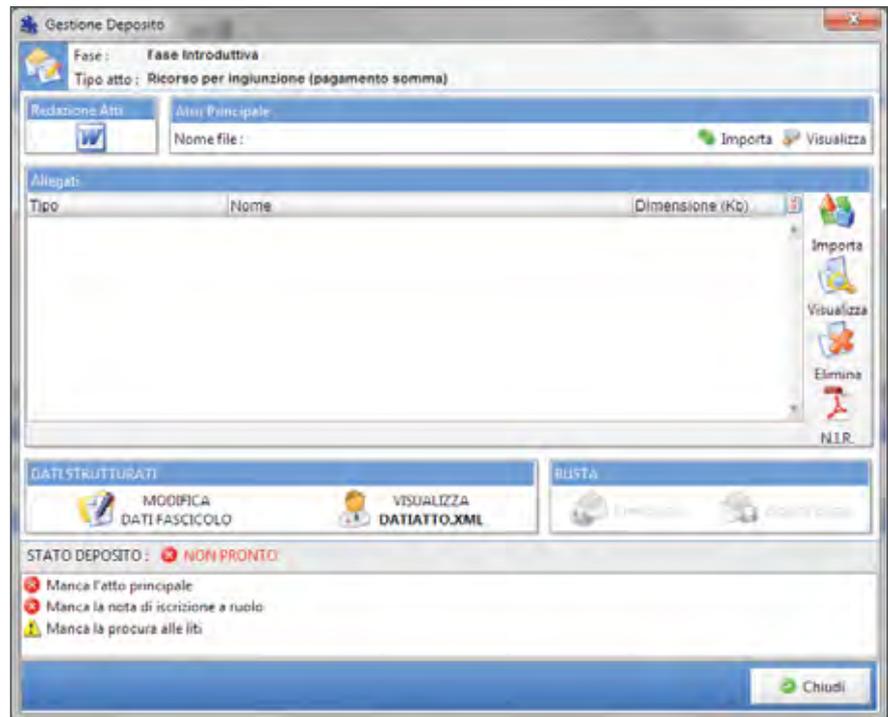


Figura 3. Il deposito non risulta pronto non avendo ancora importato alcun file.



E' possibile generare con un semplice click la nota di iscrizione a ruolo grazie all'apposita funzione.

Per generare la busta telematica occorre utilizzare il tasto avendo cura di verificare che  il peso stimato dalla consolle non superi i 30 MB.

Sarà quindi richiesto il codice PIN della smart card.

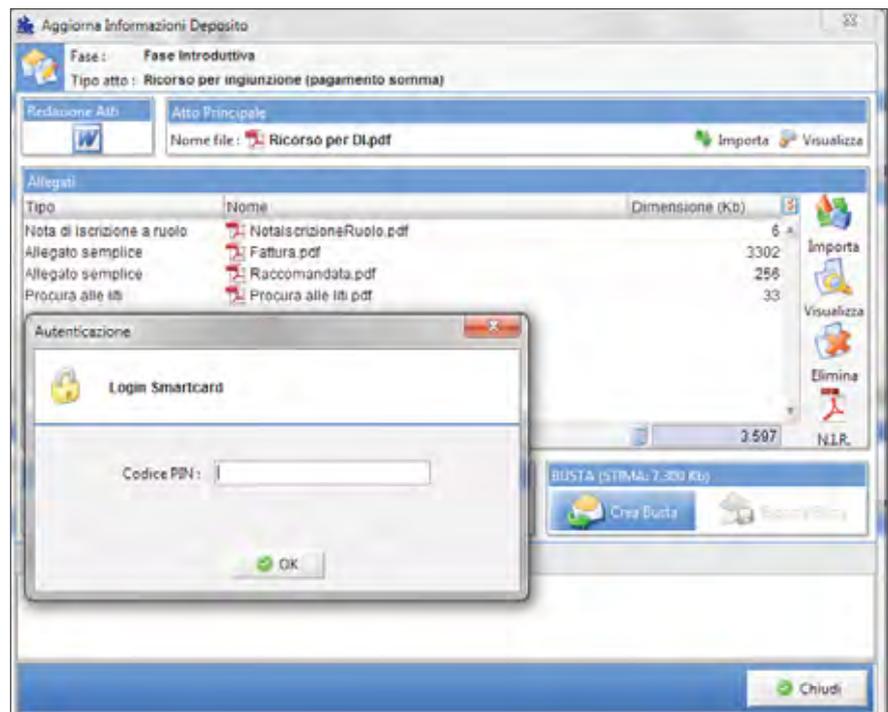


Figura 4. Il codice da inserire corrisponde a quello rilasciato unitamente al dispositivo di firma digitale eventualmente modificato in sede di prima attivazione.

Tale maschera consente di apporre la firma digitale senza dover ricorrere a specifiche utilities ma semplicemente cliccando sull'apposito tasto **FIRMA**

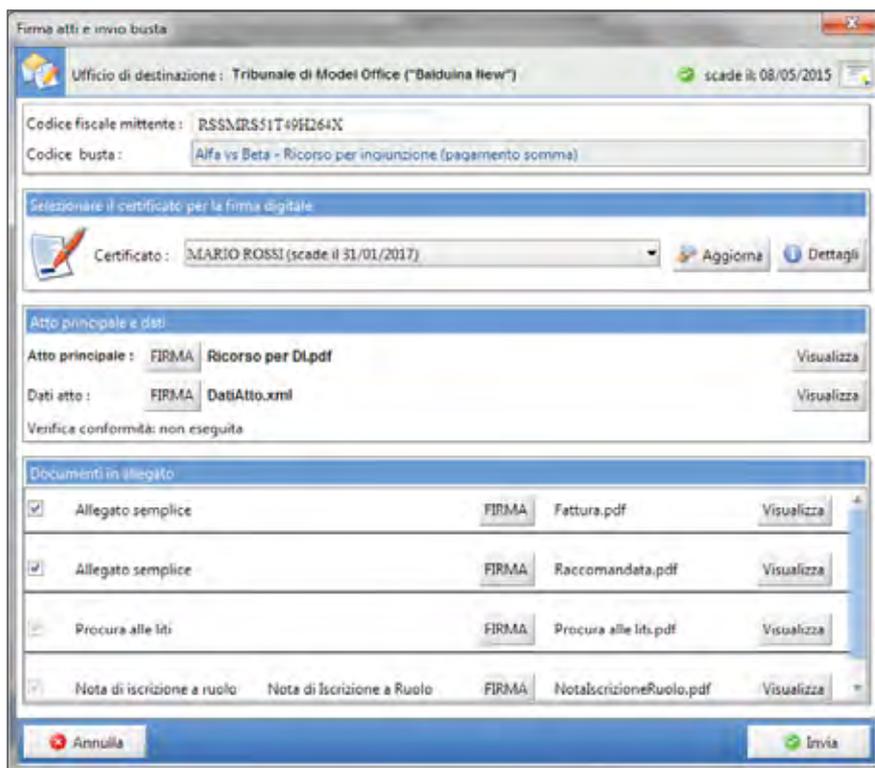


Figura 5. Nel nostro esempio devono essere firmati digitalmente oltre all'atto principale e ai dati ATTO.XML anche la NIR e la Procura alle Liti.

In sede di firma dell'atto principale è necessariamente richiesto di visualizzare il confronto; tale operazione consiste nel verificare la conformità tra l'atto principale e i "dati atto.xml" - file strutturato contenente tutti i dati inseriti nella compilazione delle precedenti maschere.

Una volta accertata la corrispondenza è necessario chiudere la finestra e spuntare la casella di dichiarazione di conformità.

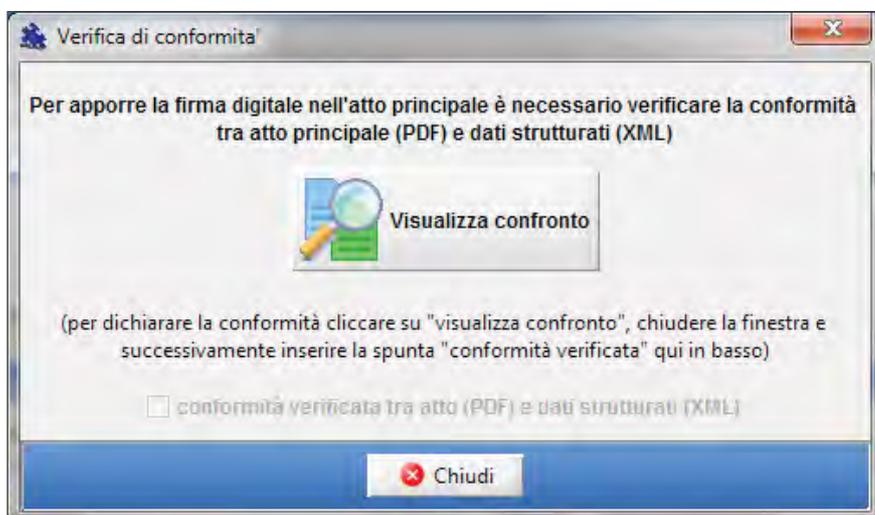
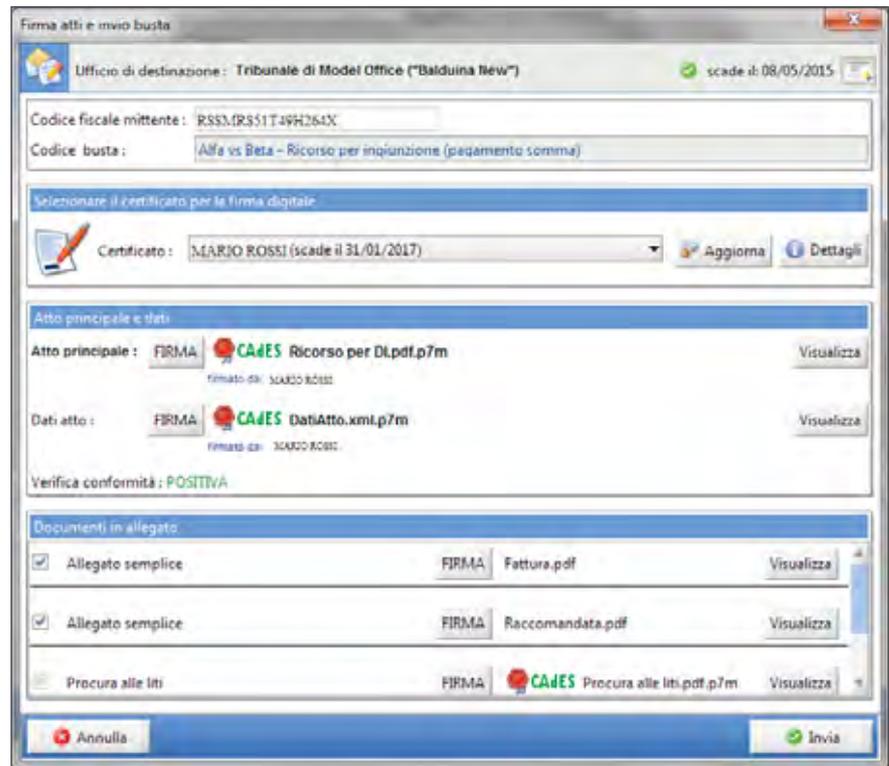


Figura 6. Nel nostro esempio attestiamo la conformità tra il testo del ricorso per decreto ingiuntivo e i "dati atto.xml".

Una volta apposte le firme digitali, la busta è pronta per essere depositata tramite l'apposito tasto

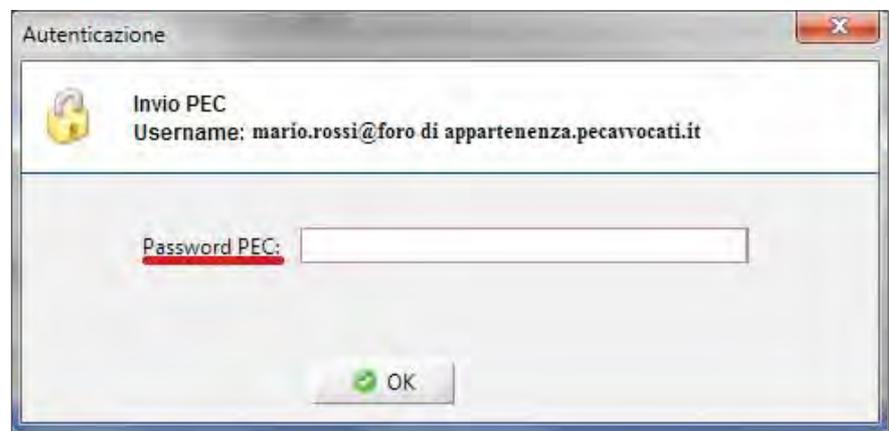


Figura 7. A conferma dell'effettiva sottoscrizione digitale compare accanto a ciascun file l'estensione .p7m oltre alla coccarda CADES



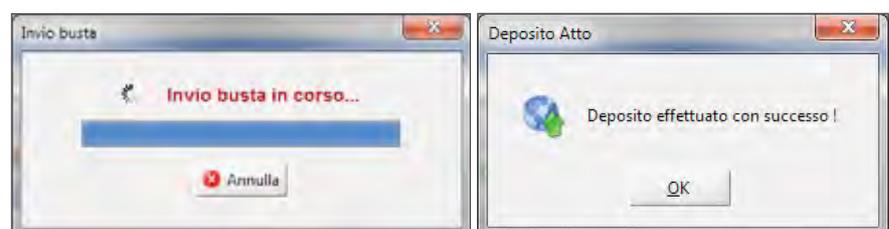
Confermato l'invio all'Ufficio Giudiziario competente, può essere richiesto l'inserimento della password dell'indirizzo di posta elettronica certificata. Nel caso in cui, invece, si voglia inviare la busta da altra PEC (non "Gold") bisogna cliccare su "No" e poi su "Esporta busta" per estrapolare la busta da inviare direttamente dalla PEC.

Figura 8. Solitamente tale richiesta compare in sede di primo deposito da ciascuna postazione.



Una volta portato a termine l'invio sarà fornita apposita conferma dell'invio effettuato.

Figura 9. È generato un codice identificativo da non confondere con il successivo numero di ruolo



VERIFICA DELLO STATO DEL DEPOSITO

Eseguito materialmente il deposito mediante Consolle Avvocato® inizia il percorso della busta telematica verso l'Ufficio Giudiziario di destinazione. Per monitorarne l'avanzamento è bene verificare gli esiti del deposito effettuato.

All'interno dell'area Gestione Fascicoli, la medesima utilizzata per la creazione del fascicolo locale e del successivo deposito, è possibile visionare:

- Invio al PDA
- Attestazione Temporale
- Esito Automatico
- Esito di Cancelleria

Invio PdA	Attestazione Temporale	Esito Auto	Esito Cancell...
11/05/2014 15:56	11/05/2014 15:56	✓	✓

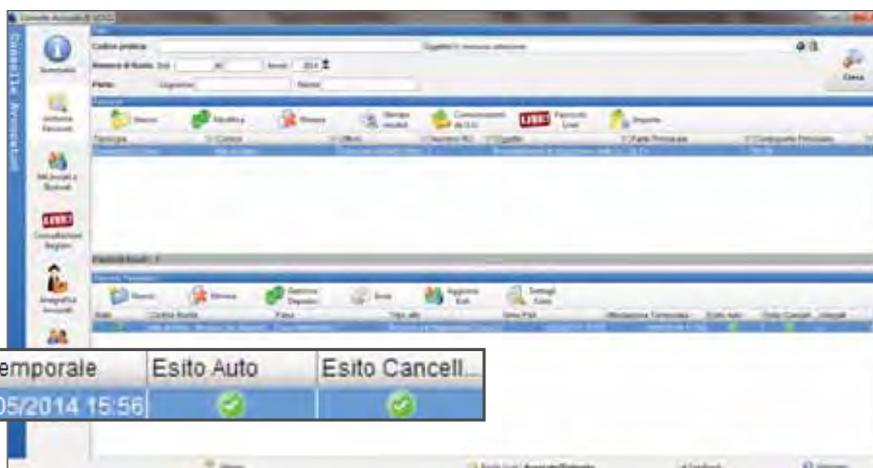


Figura 1. Nel nostro esempio abbiamo selezionato nella parte alta della macro area "Gestione fascicoli" il fascicolo locale del ricorso per decreto ingiuntivo.

Il dettaglio completo degli esiti riguardanti l'invio effettuato è reperibile con un click sull'apposita voce



Utilizzando questa funzione è di immediata fruizione, in caso di anomalie nel deposito, una breve descrizione dell'errore riscontrato.

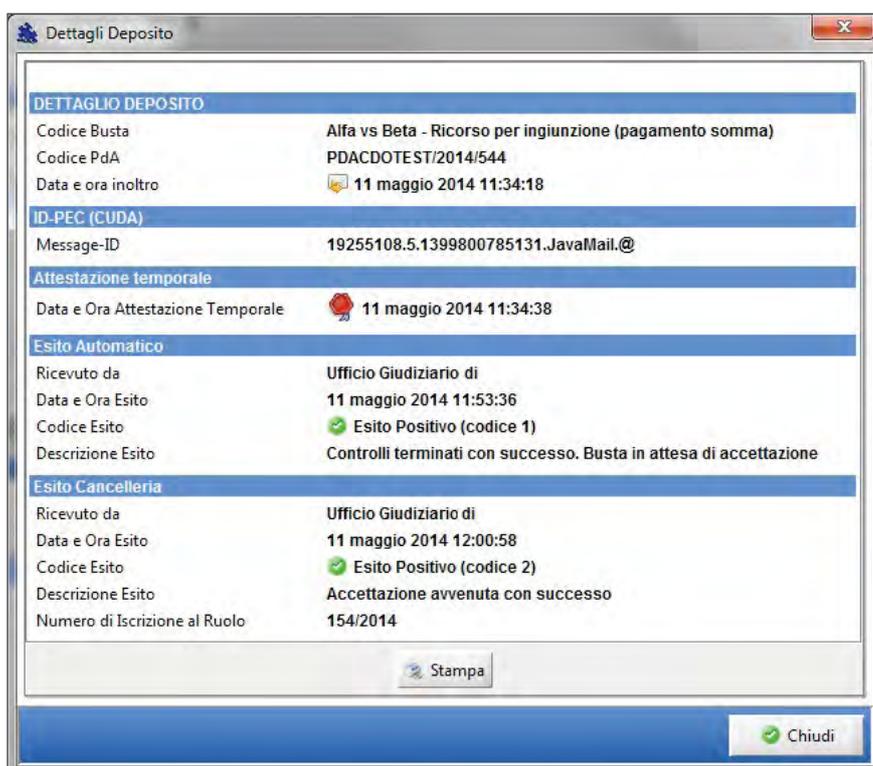
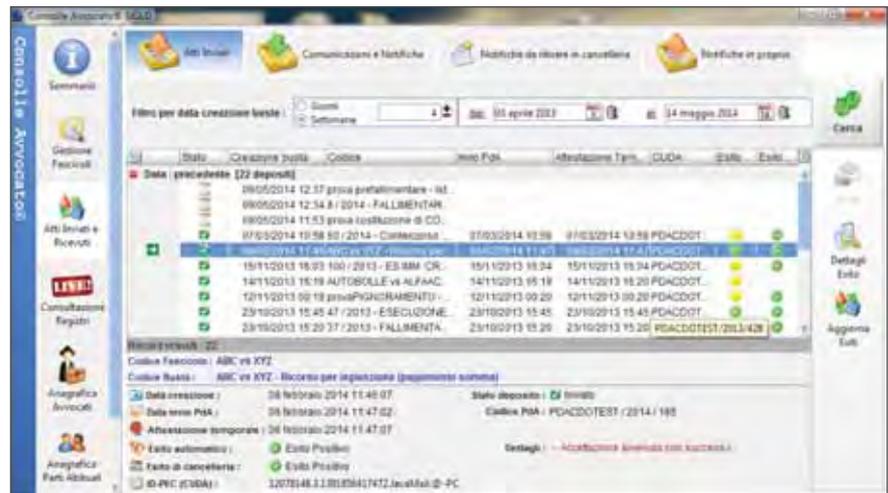


Figura 2. In immagine il ricorso per decreto ingiuntivo risulta accettato da parte della cancelleria che ha provveduto a generare anche un numero di ruolo.

Per visionare l'avanzamento di più invii è sufficiente effettuare una ricerca all'interno dell'area "Atti Inviati e Ricevuti".

Dopo aver cliccato sulla voce "Atti inviati" e indicato un arco temporale, sarà sufficiente cliccare sul tasto "Cerca" per ottenere l'elenco dei depositi inoltrati nei giorni presi in considerazione.

Figura 3. Selezionando un deposito dell'elenco diviene visibile il dettaglio completo degli esiti nella parte sottostante.



Gli esiti visibili da consolle corrispondono esattamente a quattro comunicazioni che pervengono all'interno della PEC mittente.

1. RdA: Ricevuta di Accettazione. Segna il momento d'invio e corrisponde alla presa in carico del gestore PEC mittente del messaggio.
2. RdAC: Ricevuta di Avenuta Consegna. Segna il momento della ricezione della busta telematica da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della Giustizia ed è equiparata al DEPOSITATO⁶.
3. Esito dei controlli Automatici. Segna il momento, superati i controlli tecnici e formali, di arrivo del deposito alla cancelleria.
4. Esito dei controlli di cancelleria. Segna il momento di accettazione da parte della cancelleria della busta telematica che provvede in tal modo a inserirne il contenuto nel fascicolo informatico.



SITUAZIONI CRITICHE: COME AFFRONTARLE

#pcTino - l'assistente telematico

CASI FREQUENTI

Gli errori più comuni: esiti negativi

	CAUSA	SOLUZIONE
E0401: il mittente del messaggio "account pec" non è autorizzato al processo telematico	L'indirizzo di posta elettronica certificata non è correttamente censito all'interno del REGINDE ⁷ .	E' necessario comunicare l'indirizzo pec all'Ordine di appartenenza.
Esito negativo: codice -1 numero di ruolo non valido, il mittente non ha accesso al fascicolo; sono necessarie verifiche da parte della cancelleria	Al mittente non è consentito accedere alle informazioni del fascicolo.	Si verifica ogniqualvolta il codice fiscale del mittente non risulta correttamente abbinato al fascicolo. Tale segnalazione sarà sempre presente, ad esempio, nel deposito di atti quali comparse di costituzione e risposta e nell'atto di intervento nelle procedure esecutive.
Esito negativo: codice -1 documento xml non valido	Il "dati atto.xml" contiene un errore.	Solitamente l'inserimento di una partita iva estera, avendo un numero di caratteri diverso da quella italiana, viene rilevato come errore dai sistemi informatici; è pertanto necessario selezionare come natura giuridica della parte "stato/organizzazione estero" avendo cura di non compilare il campo codice fiscale. Per verificare cosa abbia determinato l'anomalia è possibile controllare la scheda "validazione xml" presente nella sezione "visualizza dati atto.xml" all'interno dell'area "gestione deposito".
Esito negativo: codice -1 anomalia non risolvibile atti rifiutati	Si tratta di un rifiuto da parte della cancelleria.	Solitamente tale anomalia è dovuta, ad esempio, all'errata selezione del registro di riferimento o dell'Ufficio Giudiziario di destinazione.

⁷ Registro Generale degli Indirizzi Elettronici: si tratta di un registro contenente i dati identificativi e l'indirizzo di posta elettronica certificata dei soggetti abilitati esterni ex art. 7 Specifiche tecniche del 16 aprile 2014.

Problemi nell'accesso a PDA o Consolle Avvocato®

PROBLEMA RISCONTRATO	CAUSA	SOLUZIONE
Mancata richiesta del PIN	Non viene rilevato il certificato.	Normalmente è sufficiente reinstallare il dispositivo di firma digitale.
È negato l'accesso dopo aver inserito il PIN	Il PIN è bloccato a seguito di più inserimenti errati.	Mediante le apposite utilities occorre procedere con lo sblocco del PIN; è richiesto l'inserimento del codice PUK.

Mancato avvio di consolle ed errori all'apertura di Consolle Avvocato®

ANOMALIA	CAUSA	SOLUZIONE
Impossibile avviare l'applicazione	Potrebbe verificarsi in seguito ad un aggiornamento di Java Runtime Environment.	È necessario pulire la memoria temporanea di Java tramite l'apposita funzione presente nel pannello di controllo.
Il database è utilizzato da un altro applicativo	Sono aperte più istanze di Consolle Avvocato®.	Verificare di non aver lanciato più volte l'applicazione; normalmente sarà sufficiente chiudere il programma.
Caricamento driver smart card non riuscito	Il software non legge i certificati della smart card.	È necessario configurare opportunamente Consolle Avvocato® in base al tipo di dispositivo utilizzato.
Sono presenti librerie nella Runtime java che potrebbero causare malfunzionamenti in Consolle Avvocato®	Vi sono componenti di Java che impediscono il corretto funzionamento di Consolle Avvocato®.	Per eliminare il conflitto con l'applicativo è necessario rimuovere i componenti che generano l'anomalia.

INFORMAZIONI E ASSISTENZA

L'Unione Lombarda dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati mette a disposizione un servizio di assistenza specialistica con lo scopo di accompagnare i propri iscritti nei percorsi del Processo Civile Telematico.

Lo Sportello PCT, ufficio dedicato ai servizi informatici a disposizione degli Avvocati, si trova al primo piano – ingresso San Barnaba – del Tribunale di Milano; incaricati e formatori sono a disposizione degli Avvocati per approfondire i temi di interesse sul PCT e rispondere a tutti i quesiti.

L'assistenza può essere contattata tramite l'indirizzo mail infopct@unionelombardaordiniforensi.it al fine di ricevere indicazioni operative, oppure anche telefonicamente al numero dedicato 02-87196445 attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 alle 17.00.

E' altresì possibile contattare l'assistenza mediante l'indirizzo mail infopct@ordineavvocatimilano.it oppure telefonicamente, da lunedì a venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00 per i soli Avvocati iscritti all'Ordine di Milano, al numero 02-54121683.



IL PROCESSO CIVILE **TELEMATICO** NELLA PRATICA E NELLA QUOTIDIANITA'

#pcTino - l'assistente telematico

DIECI CONSIGLI UTILI

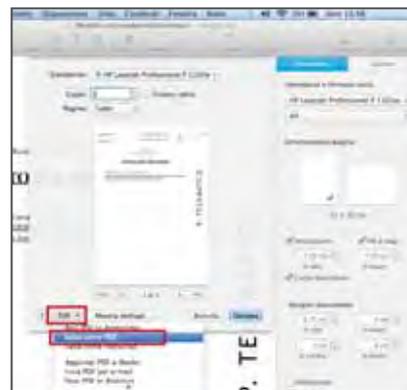
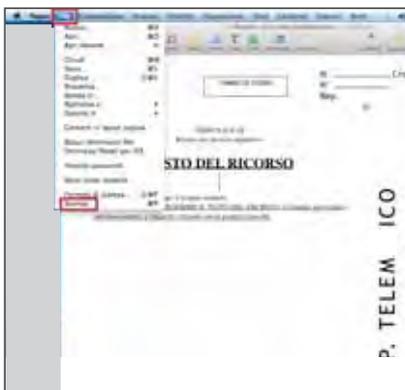
1) COME ADERIRE AL PACCHETTO GOLD

È possibile attivare il pacchetto gold avviando, con un click sull'apposita voce "ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI", la procedura guidata che in tre passaggi consente di richiedere l'attivazione della casella PEC di estensione **nome.cognome@foro.pecavvocati.it**. Entro circa 48 ore arriverà conferma dell'attivazione unitamente alle credenziali di accesso alla web mail.

2) COME CONVERTIRE UN DOCUMENTO DA WORD A PDF TESTO

Le modalità sono molteplici.
La più immediata è certamente utilizzare l'apposita funzione integrata in Word prevista dalle versioni 2007 e successive.
In alternativa sono disponibili molti programmi gratuiti che fungono da stampanti virtuali- quali PDF Creator, DoPdf, PDF Architet alcuni scaricabili direttamente dalla sezione tools dell'area download del Punto d'Accesso.
La stessa Consolle Avvocato®, una volta inserito come atto principale un file formato word, lo trasforma automaticamente in PDF.

E PER GLI UTENTI APPLE?



3) COME DEPOSITARE UN'INTEGRAZIONE DOCUMENTALE SE NON RISULTA PIÙ PRESENTE IL FASCICOLO GENERATO PER IL DEPOSITO DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

Può capitare che, per errore, si elimini un fascicolo oppure che il pc utilizzato sia sostituito senza aver preliminarmente effettuato un backup.

In questo caso è possibile individuare il fascicolo dalla macroarea di Consolle Avvocato® "Consultazione registri LIVE!" eseguendo la ricerca all'interno della sezione "FASCICOLI PERSONALI" mediante:

- numero di ruolo
- nome della parte
- nome del Giudice

Dopo aver individuato il fascicolo di riferimento, utilizzando il tasto "DEPOSITI TELEMATICI" è possibile richiamare il fascicolo direttamente dal registro di cancelleria allegando poi l'atto e gli allegati da depositare.

4) COME RECUPERARE GLI ESITI DEI DEPOSITI EFFETTUATI SE NON SONO VISIBILI IN CONSOLLE AVVOCATO®

L'impossibilità di visualizzare lo stato del deposito può verificarsi quando l'applicativo non riesce ad aggiornare gli esiti, oppure il deposito è stato effettuato da un'altra postazione.

In questo caso è possibile verificare il buon esito del deposito utilizzando la sezione "STATO ATTI DEPOSITATI" presente all'interno dell'area privata del Punto di Accesso.

5) COME AGGIORNARE I CERTIFICATI DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

Al fine di consentire la corretta cifratura/decifratura della busta telematica è necessario che il certificato dell'Ufficio Giudiziario presso il quale si effettua il deposito sia in corso di validità.

E' bene, periodicamente, aggiornare i certificati degli Uffici Giudiziari mediante l'apposita funzione presente in Consolle Avvocato® "CONTROLLA AGGIORNAMENTI" (sezione Configurazione)

6) COME ESEGUIRE UN BACKUP DI TUTTI I DATI PRESENTI IN CONSOLLE AVVOCATO®

Consolle Avvocato® prevede, all'interno della macro area "CONFIGURAZIONE", la funzione di salvataggio e ripristino del database.

Tale operazione consente, in caso di sostituzione del pc, di continuare ad avere a disposizione i fascicoli locali dei depositi effettuati in precedenza e le anagrafiche locali come ad esempio "anagrafica parti abituali"

7) COME VERIFICARE LA PRESENZA DI NOTIFICHE DA RITIRARE IN CANCELLERIA

Le comunicazioni sono effettuate sulla casella PEC, qualora l'invio da parte della cancelleria fallisca, è possibile visionare l'elenco di tali avvisi mediante Consolle Avvocato®.

All'interno della macro area "ATTI INVIATI E RICEVUTI" è disponibile l'apposita voce "NOTIFICHE DA RITIRARE IN CANCELLERIA": dopo aver indicato l'arco temporale d'interesse, e avviata la ricerca, viene restituito l'elenco delle comunicazioni non pervenute alla casella PEC.

N. B. Verificata la presenza di tali biglietti è necessario recarsi in cancelleria per richiederne la consegna.

8) COME CONSULTARE LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La casella di posta elettronica certificata "GOLD" può essere consultata mediante web mail, collegandosi al sito www.sicurezza postale.it: il funzionamento è analogo alle normali caselle di posta elettronica, quali ad es. gmail, libero, virgilio ecc, si potrà quindi comporre "nuovo messaggio" piuttosto che leggere la posta in arrivo. Tutte le caselle PEC sono consultabili dal web (per le istruzioni consultare il proprio fornitore).

Poiché la capienza della web mail di base è limitata -1 GB- è bene procedere con la configurazione della casella pec su un client -outlook, thunderbird, live mail ecc- anche al fine di meglio gestire gli esiti dei depositi telematici e soprattutto tutte le PEC provenienti dall'esterno che non siano Giustizia.

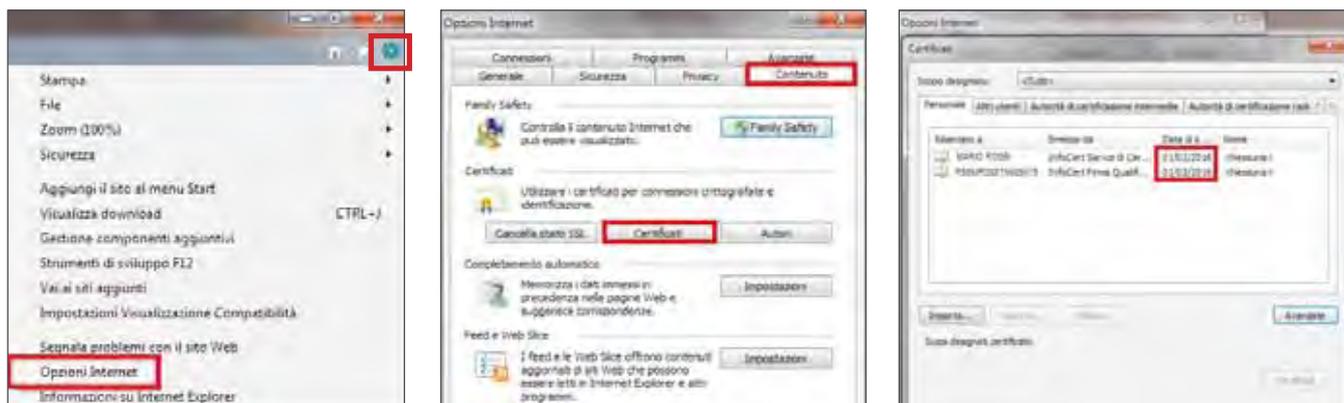
9) COME CONSULTARE I REGISTRI DI CANCELLERIA MEDIANTE IL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI

Il portale dei servizi telematici⁸ è un sito che consente di aver accesso a molteplici servizi alcuni in forma anonima altri previa autenticazione mediante token/smart card.

E' possibile avere informazioni sui fascicoli utilizzando l'area dedicata alla consultazione anonima dei registri oppure, previa autenticazione, accedere all'intero fascicolo, documentazione compresa; il Ministero ha messo a disposizione anche un'apposita applicazione - GiustiziaCivile - disponibile gratuitamente all'interno del Play store e Apple store.

10) COME VERIFICARE LA VALIDITÀ DEI CERTIFICATI DI AUTENTICAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

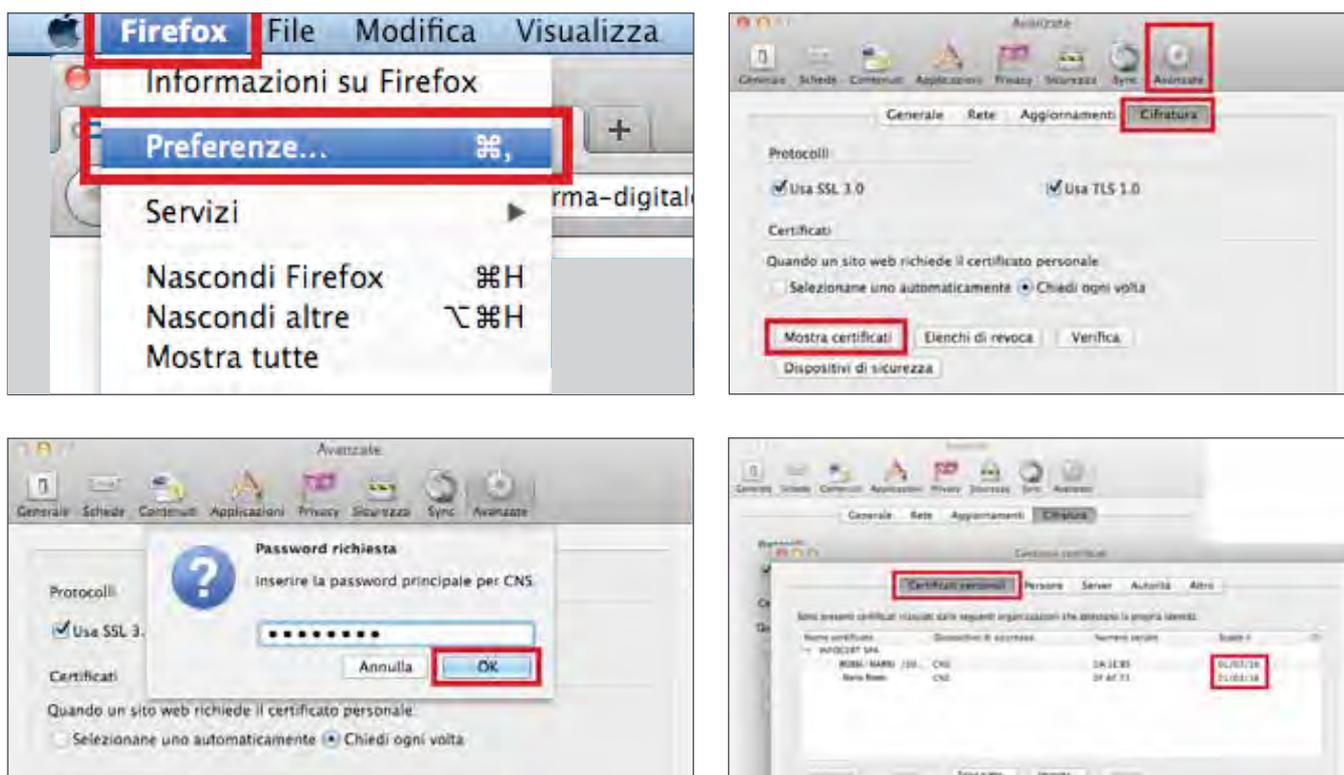
I certificati hanno una durata variabile a seconda dell'ente certificatore che li ha emessi, è possibile verificarne la data di scadenza, al fine di rinnovarli per tempo, tramite le opzioni di Internet Explorer, come mostrato dalle seguenti immagini.



E' consigliato avere più di un dispositivo, token/smart card, per evitare di rimanere privi di certificati qualora non siano rinnovati tempestivamente; i dispositivi, se acquistati in periodi diversi, avranno date di scadenza differenti.

E PER GLI UTENTI APPLE?

E' possibile verificare la data di scadenza tramite le Preferenze di Mozilla Firefox.







APPROFONDIMENTI

#pcTino - l'assistente telematico

CENNI NORMATIVI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

11 febbraio 2005, n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

DECRETO LEGISLATIVO

7 marzo 2005, n. 82

Codice dell'amministrazione digitale.

DECRETO-LEGGE

29 novembre 2008, n. 185

Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale.

Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 28 gennaio 2009, n. 2

DECRETO 21 febbraio 2011, n. 44

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. processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”

	FOCUS
Il decreto disciplina l'utilizzo della posta elettronica certificata nei rapporti che cittadini e imprese intrattengono con la Pubblica Amministrazione e nelle relazioni tra uffici pubblici e tra privati, dando valore giuridico alla trasmissione di documenti prodotti e inviati in via telematica.	Art. 6 Disciplina il valore e le modalità di ricezione di "Ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna".
Pone le basi per una digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Tra i suoi scopi vi sono quello di regolare con maggior trasparenza trasmissione, conservazione e fruibilità dei documenti in modalità telematiche.	Art. 1 Definisce gli elementi chiave per una corretta lettura di tutti gli strumenti utilizzati dalla normativa in tema di PCT.
La caratteristica peculiare di tale fonte consiste nell'essere una chiara direttiva verso un maggior uso degli strumenti informatici, in particolare della posta elettronica certificata.	Art. 16 comma 7 Sancisce l'obbligo per i professionisti iscritti a Ordini, o Collegi professionali, di dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata.
Tale decreto disciplina il funzionamento dei sistemi giustizia: viene adottata una PEC gestita dal Ministero della Giustizia per l'invio di comunicazioni e la ricezione di depositi telematici.	Art. 7 Introduce il REGINDE. Art. 13 Trova nella RAC il momento di ricezione dei documenti trasmessi telematicamente con valore di depositato. Art. 20 Fissa i requisiti della casella PEC del soggetto abilitato esterno.

Provvedimento 18 luglio 2011
Sostituito con **provvedimento 16 aprile 2014**

Specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1 del decreto del Ministro della Giustizia in data 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.

DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179

Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese. Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, modificato dal DL 90/2014 in vigore dal 25 giugno 2014

		FOCUS
<p>Il provvedimento contiene le precisazioni tecniche importanti per regolare al meglio il PCT.</p>	<p>Art. 19 bis. Delinea le modalità di trasmissione della notifica a mezzo PEC tra avvocati.</p> <p>Art. 13 Estende i formati consentiti nell'ambito del deposito telematico.</p>	
<p>Provvedimento di estrema rilevanza in quanto prima previsione dell'obbligatorietà del mezzo telematico per la trasmissione di atti nell'ambito del processo civile nonché per l'invio di comunicazioni e notifiche ad opera della cancelleria.</p>	<p>Art 16. Fissa la forma e il valore della comunicazione e della notifica operata sulla PEC. In particolare chiarisce il significato da attribuire ai casi di: mancata consegna, le cui cause sono imputabili al destinatario; e invio fallito, le cui cause sono imputabili ad anomalie del sistema giustizia.</p> <p>Art. 16 bis. Chiarisce che: nell'ambito del processo civile e di volontaria giurisdizione l'obbligo investe le parti già costituite; nell'ambito del processo esecutivo l'obbligo investe parti e professionisti ausiliari del giudice con l'esclusione dell'atto di avvio dell'esecuzione; nell'ambito delle procedure concorsuali l'obbligo investe gli ausiliari del giudice.</p>	

DL 90/2014 pubblicato in Gazzetta ufficiale il 24 giugno 2014, in vigore dal 25 giugno 2014

Sancisce i termini di entrata in vigore dei depositi obbligatori telematici per i procedimenti instaurati dal 30 giugno 2014 e per quelli pendenti. Introduce il processo civile telematico obbligatorio nei procedimenti avanti la Corte di Appello (dal 30 giugno 2015). Introduce importanti novità in materia di notificazione in proprio degli avvocati.

FOCUS

Art. 44

Prevede che: le disposizioni di cui ai commi 1,2 e 3 dell'art. 16 bis del DL 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 221/2012 si applicano **ESCLUSIVAMENTE**, ai procedimenti iniziati innanzi al tribunale ordinario dal 30 giugno 2014.

Per i procedimenti di cui al periodo precedente iniziati prima del 30 giugno 2014, le disposizioni si applicano a decorrere dal 31 dicembre 2014; fino a quest'ultima data, nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 16 bis del DL 179/2012, convertito dalla legge 221/2012, gli atti processuali possono essere depositati con modalità telematiche e in tal caso il deposito si perfeziona esclusivamente con tali modalità.

Art. 44 n. 2 lett. c) "9 ter. A

decorrere dal 30 giugno 2015 nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi alla corte di appello, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite ha luogo esclusivamente con modalità telematiche. Allo stesso modo si procederà per i depositi degli atti e dei documenti da parte dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria.

Art. 46

prevede che l'avvocato possa eseguire notifiche a mezzo posta elettronica certificata senza l'autorizzazione del proprio Consiglio dell'Ordine.

Art. 52: introduce il potere di dichiarare conformi agli originali gli atti ed i provvedimenti presenti nei procedimenti civili descritti nell'art. 16 bis L. 221/2012

UNIONE LOMBARDA

DEI CONSIGLI DELL' ORDINE DEGLI AVVOCATI

www.unionelombardaordiniforensi.it



UNIONE LOMBARDA

DEI CONSIGLI DELL' ORDINE DEGLI AVVOCATI