



Tribunale di Lodi

viale Milano n.2, 26900 Lodi - tel. 0371 4991
e-mail:tribunale.lodi@giustizia.it - pec: prot.tribunale.lodi@giustiziacert.it

Prot. 223/INT/2014

Lodi, 18 Giugno 2014

Oggetto: PCT - Processo Civile Telematico: Disposizioni operative per la gestione del deposito telematico degli atti e documenti del processo civile.

A decorrere dal 30 giugno 2014 entrerà in vigore la cd. "obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali", prevista dall'art.16 bis del D.L. 18/10/2012 n.179, di cui si trascrivono i primi quattro commi:

1. Salvo quanto previsto dal comma 5, a decorrere dal 30 giugno 2014 nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi al tribunale, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Allo stesso modo si procede per il deposito degli atti e dei documenti da parte dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria. Le parti provvedono, con le modalità di cui al presente comma, a depositare gli atti e i documenti provenienti dai soggetti da esse nominati.

2. Nei processi esecutivi di cui al libro III del codice di procedura civile la disposizione di cui al comma 1 si applica successivamente al deposito dell'atto con cui inizia l'esecuzione.

3. Nelle procedure concorsuali la disposizione di cui al comma 1 si applica esclusivamente al deposito degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario.

4. A decorrere dal 30 giugno 2014, per il procedimento davanti al tribunale di cui al libro IV, titolo I, capo I del codice di procedura civile, escluso il giudizio di opposizione, il deposito dei provvedimenti, degli atti di parte e dei documenti ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Il presidente del tribunale può autorizzare il deposito di cui al periodo precedente con modalità non telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti e sussiste una indifferibile urgenza. Resta ferma l'applicazione della disposizione di cui al comma 1 al giudizio di opposizione al decreto d'ingiunzione.

L' art.16 bis D.L. 179/2012 di prossima entrata in vigore porta a configurare un regime di operatività presso il Tribunale di Lodi del processo civile telematico (PCT).

Regime operante a partire dal 30 giugno 2014.

2.A) Procedimenti civili, non solo contenziosi e di lavoro ma anche di volontaria giurisdizione:

- Gli atti introduttivi del giudizio (atto di citazione, ricorso, comparsa di costituzione e risposta, memoria difensiva, comparse di intervento), con relativi documenti allegati, potranno essere depositati soltanto in forma cartacea. Si precisa che ciò vale anche per il giudizio di opposizione al decreto ingiuntivo, i giudizi davanti al Tribunale in composizione collegiale, il processo del lavoro e il rito fallimentare (ricorso per la dichiarazione di fallimento, domanda di ammissione al concordato preventivo e comunque ogni domanda di ammissione a procedura concorsuale).
- Tutti gli atti e documenti di parte successivi alla costituzione (memorie ex art.183 comma 6° c.p.c., memorie autorizzate dal Giudice, comparse e memorie conclusionali, istanze in corso di causa, intimazioni testi, relazioni di CTP, note spese, ecc.), con relativi documenti allegati, potranno essere depositati soltanto con modalità telematica;
- Tutti gli atti dei soggetti nominati o delegati dal Giudice (elaborati CTU, ecc.), con relativi documenti allegati, potranno essere depositati soltanto con modalità telematica.

2.B) Nelle procedure esecutive, dopo il deposito dell'atto che determina l'inizio dell'esecuzione (pignoramento, ecc.), tutti i successivi atti e documenti del processo (provenienti dai difensori delle parti o da ausiliari del Giudice – es. istanza di vendita, nota di precisazione del credito, relazione di stima, ecc.) potranno essere depositati soltanto con modalità telematica.

2.C) Nelle procedure concorsuali, il deposito degli atti e dei documenti da parte del Curatore, del Commissario Giudiziale, del Liquidatore Giudiziale o del Commissario Giudiziale, potrà avvenire soltanto con modalità telematica.

2.D) Nei procedimenti per ingiunzione, il deposito del ricorso introduttivo e dei documenti allegati, nonché il deposito di istanze o di documenti integrativi ovvero dell'istanza di esecutorietà ex art.647 c.p.c., potrà avvenire soltanto con modalità telematica.

Si precisa che il predetto "regime definitivo" (salvo, ovviamente, successive modifiche legislative o specifiche deroghe per singoli Uffici Giudiziari) troverà applicazione su tutto il territorio nazionale.

Tutto ciò premesso, si evidenzia che il deposito telematico degli atti e dei documenti del processo, quando previsto, sostituisce il deposito cartaceo ed è ad esso equiparato a tutti gli effetti di legge.

Pertanto, gli Avvocati potranno/dovranno inviare per via telematica, con valore legale, attraverso la piattaforma del PCT, gli atti ed i relativi documenti a sostegno delle rispettive domande e difese.

Il deposito telematico a valore legale avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di trasmissione e ricezione di documenti informatici trasmessi per via telematica, con la conseguenza che qualsiasi invio di atti agli uffici giudiziari con modalità diverse (es. via e-mail o anche via PEC senza il tramite del punto di accesso del PCT) non ha valore legale di attività di deposito.

Di seguito alcune prime istruzioni volte a facilitare e rendere omogeneo il lavoro di Magistrati, Avvocati e Cancellerie.

ISTRUZIONI PER GLI AVVOCATI

Le attività relative al deposito telematico degli atti e documenti, al controllo del buon esito dello stesso ed alla consultazione del fascicolo di causa informatico potranno avvenire in alternativa:

- tramite il Punto di Accesso messo a disposizione dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
- , mediante l'uso degli strumenti a tal fine necessari (PEC, firma digitale e Consolle Avvocato);
- tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>) con consultazione libera e gratuita;
- tramite altro Punto di Accesso pubblico o privato.

I difensori e gli altri soggetti del procedimento avranno quindi la possibilità di consultare on line 24 ore su 24 il fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti, ed avere cognizione dello stato della causa (rinvii, scioglimenti riserve ecc.) senza doversi recare in cancelleria.

Per essere considerato tempestivo, il deposito telematico di un atto deve essere effettuato entro le ore 14.00 del giorno di scadenza.

È peraltro importante notare che la data di effettuazione del deposito non coincide con l'invio della busta ma, così come disposto dall'art. 16 bis comma 7° del D.L. 18/10/2012 n.79, convertito in Legge n.221 del 17/12/2012, con il momento (immediatamente) successivo in cui viene "generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero della Giustizia" (RdAC).

Un deposito effettuato molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe dunque risultare tardivo.

In ogni caso, allo scopo di prevenire qualsiasi tipo di disagio, si raccomanda vivamente agli Avvocati di depositare l'atto entro il giorno antecedente la scadenza del termine.

Il deposito tempestivamente effettuato sarà peraltro visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione della Cancelleria ai sensi dell'art. 13 comma 7° del D.M. 44/2011, una volta effettuati con esito positivo i controlli sulla busta inviata, cui seguirà l'invio di apposito messaggio di accettazione all'Avvocato mittente.

Se nonostante l'invio della busta si dovessero riscontrare, nella scadenza del termine, problemi di deposito (mancata attestazione del gestore centrale o tardività nell'accettazione da parte della Cancelleria) è consigliabile contattare la Cancelleria al fine di valutare la soluzione più idonea (ad esempio rifiuto busta mandata erroneamente e immediato reinvio corretto).

L'accettazione da parte delle Cancellerie sarà effettuata entro le ore 10:00 della mattina per tutte le buste pervenute dagli Avvocati il giorno precedente dal lunedì al venerdì; entro le ore 10:00 di lunedì per le buste pervenute nella giornata di sabato.

Si ricorda che, laddove obbligatorio il deposito telematico, il deposito di singoli atti e documenti in forma cartacea potrà avvenire soltanto previa autorizzazione del Giudice "per ragioni specifiche", così come previsto dall'art.16 bis comma 9 del D.L. 179/2012.

Di seguito si riportano alcune prime indicazioni operative che contribuiranno a migliorare il lavoro di tutti i soggetti coinvolti nel processo civile telematico, con la precisazione che i Magistrati del Tribunale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si riservano di elaborare e concordare, una volta verificate le problematiche che emergeranno nei primi tempi di operatività del PCT, un più articolato protocollo (ovvero protocolli dedicati alle varie tipologie di procedimento) contenente le raccomandazioni e le prassi per una più corretta e agevole gestione del processo telematico.

1. CARATTERISTICHE GRAFICHE DELL'ATTO

Al fine di agevolare la lettura a video, nella redazione degli atti si raccomanda di utilizzare caratteri con dimensioni non inferiori al 14 e l'uso dell'interlinea 1,5.

Per la stessa ragione è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli.

2. INTESTAZIONE ATTO

Nella prima facciata dell'atto dovranno essere indicati in grassetto o comunque evidenziati, se noti, i seguenti elementi:

- Ufficio Giudiziario
- Numero di R.G.
- Giudice designato
- Data della prossima udienza
- Tipologia dell'atto, con indicazione della funzione processuale (es. Prima Memoria ex art.183 comma 2° c.p.c., Comparsa conclusionale, ecc.)
- Parti in causa e rispettivi difensori

3. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO

L'atto da depositare telematicamente può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi (Word, Open Office, etc.) e deve essere necessariamente convertito in formato pdf.

L'atto non può essere redatto, stampato e poi scansionato; l'atto telematico da depositare va infatti redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto 16/04/2014 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e non è consentito, ai sensi dell'art.12 comma 1° delle predette specifiche, stampare l'atto, scansionarlo e quindi allegarlo come pdf o file immagine.

L'atto telematico deve essere sempre firmato con il dispositivo di firma digitale, così come la procura alle liti, la nota di iscrizione al ruolo e la nota spese.

4. PROCURA ALLE LITI

L'art. 83 comma 3° c.p.c. prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata anche su documento informatico, con sottoscrizione apposta della parte mediante firma digitale (nel caso in cui la parte ne sia provvista).

Nell'ipotesi, più frequente, in cui la procura venga rilasciata e sottoscritta dalla parte con autentica del difensore in forma cartacea, è necessario che il documento cartaceo venga scansionato in

formato pdf così formare un file autonomo, su cui dovrà essere apposta la firma digitale al momento del deposito telematico, che potrà essere così inserito nel fascicolo telematico con la dizione di "procura alle liti".

Dal momento che la procura alle liti è sempre costituita da un file separato rispetto a quello dell'atto cui si riferisce, sarà opportuno indicare al suo interno, oltre ai normali contenuti, i seguenti elementi:

- nominativo/denominazione della parte assistita;
- nominativo/denominazione della controparte;
- Ufficio Giudiziario cui ci si rivolge;
- oggetto sommario del procedimento

Nell'atto difensivo cui la procura si riferisce sarà poi opportuno fare riferimento "*alla procura alle liti rilasciata su foglio separato cartaceo ai sensi dell'art.83 comma 3° c.p.c.*"

Anche la procura alle liti deve essere firmata con il dispositivo di firma digitale.

5. ALLEGAZIONI DOCUMENTALI

Tutti i documenti allegati all'atto devono essere scansionati e depositati necessariamente in formato pdf o in uno degli ulteriori formati ammessi dalle regole del PCT e relative specifiche tecniche (anche zippati).

Non è necessario che i documenti siano firmati.

Per la denominazione dei file non possono essere utilizzati caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!\$%&()?").

Si raccomanda agli Avvocati:

- di redigere in calce all'atto un indice chiaro e preciso dei documenti allegati, che dovranno essere denominati con la tipologia di atto e numerati progressivamente (con unica numerazione per l'intero procedimento);
- di indicare, nel corpo dell'atto, il documento richiamato (è poi auspicato l'uso di collegamenti ipertestuali fra l'atto ed il documento allegato);
- di allegare i documenti scansionati in file autonomi e non in unico file.

Si ricorda che non sono considerati documenti la procura alle liti, la nota di iscrizione a ruolo con relativo contributo unificato e la nota spese.

L'art. 14 delle specifiche tecniche del 16 aprile 2014 impone un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb.

Nell'ipotesi in cui le dimensioni della busta risulti essere superiore al limite indicato, si suggerisce di controllare le impostazioni dello scanner (es. la scansione a colori determina un rilevante incremento delle dimensioni; eventualmente chiedere al proprio referente tecnico) e procedere alla sostituzione di uno o più file all'interno della busta al fine di ottenere il miglior compromesso qualità / peso file complessivo.

Nel caso in cui tale intervento non risultasse sufficiente, si suggerisce di depositare i documenti "in

ccesso", rispetto al limite di dimensione della busta, con le seguenti modalità:

- nel procedimento civile, mediante allegazione dei documenti ad una ulteriore "memoria generica" (come indicata nella Consolle Avvocato) che dovrà essere costituita da una nota di deposito contenente l'elencazione degli ulteriori documenti ad essa allegati, ovviamente da inviarsi successivamente e sempre nel rispetto del termine di deposito;

- nel procedimento monitorio, mediante allegazione ad una ulteriore "istanza generica" (come indicata nella Consolle Avvocato) che dovrà essere costituita da una nota di deposito contenente l'elencazione degli ulteriori documenti ad essa allegati, da inviarsi inviata in un momento successivo al deposito del ricorso non appena conosciuto il numero di R.G. identificativo del procedimento; in alternativa si potrà comunicare alla Cancelleria di avvertire il Giudice, affinché provveda a sospendere l'emissione del decreto e a richiedere l'integrazione dei documenti.

6. PRECISAZIONE CONCLUSIONI E DEDUZIONI A VERBALE

Per consentire al Giudice di riportare integralmente nella sentenza le conclusioni delle parti, ovvero di riportare nel verbale di causa deduzioni di particolare consistenza (che dovranno essere comunque autorizzate in udienza dallo stesso Giudice), entro il giorno precedente l'udienza i difensori dovranno provvedere ad inviare le conclusioni/verbalizzazioni in formato word all'indirizzo di posta elettronica del Magistrato.

ISTRUZIONI PER I MAGISTRATI

Nel momento in cui vengono concessi i termini per le memorie indicate sopra è opportuno invitare gli avvocati a verbale o nel provvedimento a depositare tali atti con le modalità PCT,

Una volta accettate dalla cancelleria le memorie telematiche le stesse saranno visibili in consolle del magistrato all'interno dei relativi fascicoli telematici di riferimento o nella sezione "atti digitali nei fascicoli" nella cartella "attività" del ruolo contenzioso, digitando nel filtro della griglia di destra tipo atto/file la tipologia di atto che si cerca (ad es. comparsa conclusionale, fascicolo).

Si consiglia di scaricare integralmente il proprio ruolo tutte le mattine (funzione "estrai fascicoli" menu" fascicoli"). Questa operazione garantirà, oltre all'aggiornamento dei decreti ingiuntivi telematici, ove presenti, anche lo scarico di eventuali atti di parte depositati nei procedimenti di merito.

Si invita a depositare sempre tutti i provvedimenti in via telematica.

Il deposito di verbali e provvedimenti del magistrato può avere valore legale è pertanto non è più necessario procedere alla stampa e deposito dei provvedimenti cartacei.

Nel caso in cui il verbale cartaceo sarebbe stato sottoscritto da altri soggetti oltre al giudice (testi, CTU, parti che rilasciano interrogatorio formale), potrebbe essere utile inserire nel verbale telematico la seguente frase "Del processo verbale di cui sopra è stata data lettura al teste. Essendo il verbale stato redatto in formato elettronico e depositato telematicamente nel fascicolo informatico ai sensi dell'art. 35, comma 1, D.M. 21 febbraio 2011, n. 44, come modificato dal D.M. 15 ottobre 2012 n. 209, si fa menzione ai sensi dell'art. 126 c.p.c. che il testimone risulta impossibilitato a sottoscriverlo.

Ai sensi dell'art. 16 bis cpc comma 9 del d.l. 179/2012, conv. in legge 221/2012 è possibile al giudice "per esigenze specifiche" chiedere all'avvocato di produrre copia cartacea dell'atto o dei

documenti depositati telematicamente.

Fermo restando che da consolle la visione degli atti telematici è possibile, si segnala pertanto che la "copia cartacea di cortesia" di documenti o atti depositati telematicamente potrà essere richiesta dal giudice all'avvocato.

Si invita a far ricorso alla richiesta di copia cartacea di cortesia solo nei casi strettamente necessari.

La cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti del giudice possibilmente non oltre il giorno successivo al loro invio da parte del giudice stesso.

Ai sensi dell'art. 15 del d.m. 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti dei giudici.

Nei provvedimenti telematici la data di deposito dei provvedimenti dei giudici corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nei sistemi.

Tale data è rinvenibile nei registri nella relativa riga dello storico del fascicolo telematico.

ISTRUZIONI PER LE CANCELLERIE

Premessa indispensabile è che la tempestiva e precisa accettazione degli atti depositati telematicamente è essenziale perché, popolando lo storico dei fascicoli e consentendo quindi la loro consultazione agli avvocati per via telematica, si ridurrà sensibilmente gli accessi alle cancelleria.

Pertanto ciascun responsabile di cancelleria deve individuare l'addetto alla verifica giornaliera dei depositi telematici ed il suo sostituto.

L'arrivo delle buste DEVE essere verificato più volte nel corso della giornata.

In ogni caso tale verifica e conseguente accettazione DEVE essere effettuata entro le ore 10:00 della mattina per tutte le buste pervenute dagli avvocati il giorno precedente dal lunedì al venerdì, entro le ore 10:00 di lunedì per le buste pervenute nella giornata di sabato.

La necessità di tale tempistica stringente è dettata dal fatto che l'atto, depositato telematicamente da un avvocato, è visibile alla controparte SOLO subordinatamente all'accettazione dell'atto stesso da parte del cancelliere.

Atti e documenti depositati telematicamente dagli avvocati non dovranno essere stampati a cura della Cancelleria né per l'avvocato di controparte né per il magistrato che potrà visualizzare e stampare atti e documenti direttamente dalla propria Consolle.

Dovrà essere effettuata la stampa della memoria depositata telematicamente per il magistrato in tutti i casi di guasti o indisponibilità del computer o della Consolle.

Più in dettaglio la cancelleria deve:

- effettuare un rapido controllo formale del deposito (Il controllo sugli atti telematici è lo stesso che su quelli cartacei, quindi: controllare le parti, i codici fiscali, il n. di r.g., la dichiarazione di valore e il relativo c.u., la procura alle liti etc.)
- verificare il numero degli eventuali documenti allegati che gli avvocati dovranno indicare

numerare, come da indice in calce al ricorso;

- segnalare al giudice eventuali anomalie tramite il campo previsto dalla segnalazione d'urgenza;

Nella memoria telematica l'Avvocato deve indicare quali documenti è stato autorizzato a depositare in forma cartacea. La cancelleria, all'atto del deposito, vi apporrà il timbro di depositato.

Per evitare decadenze o contestazioni, tutti gli atti con termini (memorie, conclusioni, repliche) devono essere accettati dalla cancelleria con la data di "Attestazione":

- se l'ora mostrata campo "Attestazione" è compresa le 14:01 e le 24:00 la data di depositato è quella del primo giorno lavorativo successivo;
- se l'ora mostrata campo "Attestazione" è compresa le 14:01 e le 24:00 di un giorno festivo, la data di depositato è quella del primo giorno lavorativo utile successivo.

Si segnala che per un'anomalia di sistema, la data e l'ora mostrate nel campo "Attestazione", possono non coincidere con la Ricevuta di Avvenuta Consegna(RdAC), rilasciata dal Gestore PEC del Ministero agli Avvocati e Ausiliari del Giudice, ricevuta che attesta l'effettiva data e ora di deposito come disposto dall'art. 13 comma 2 D.M. 44/2011 e successive modifiche

VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI

Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. Tali atti saranno in ogni caso consultabili in via telematica dal PdA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale, ed è possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso studio. La cancelleria provvederà a stampare gli atti depositati telematicamente solo per l'invio del fascicolo alla Corte d'Appello o Cassazione o altro ufficio giudiziario (temporaneamente).

Al momento della redazione dell'indice stampare uno storico ed indicare quali sono gli atti depositati telematicamente. Sulla copertina del fascicolo cartaceo, ove vi fossero atti depositati telematicamente, indicare "contiene atti depositati telematicamente".

Gli avvocati potranno richiedere comunque copia degli atti e degli allegati depositati dalla controparte presso la cancelleria, dietro pagamento dei diritti di copia.

RIMESIONE IN TERMINI

Il magistrato valuterà e deciderà sulle richieste di rimessione in termini ove le stesse siano adeguatamente motivate e corredate di tutta la documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.

La rimessione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata. È comunque altamente consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta del Ministero della giustizia.

Tenuto conto infatti che gli atti e i documenti depositati sono visibili alle parti del giudizio solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, un deposito effettuato molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe comportare che detta visione sia possibile per le altre parti in un momento

successivo alla scadenza giuridica del termine alle stesse assegnato o comunque a ridosso dello stesso.

Si consiglia di verificare al momento del deposito gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicate nei messaggi RdAC e RAC al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato effettuato il deposito. L'eventuale errore di selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico potrà, a seconda delle circostanze del singolo caso, essere oggetto di richiesta di rimessione in termini e di conseguente valutazione da parte del giudice.

ALLEGATO 1

SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ALLEGATI

Art. 13 (Nuove specifiche tecniche art.34 DM 44/2011 del 16.4.14 pubblicate in GU il 30.4.14)
(*Formato dei documenti informatici allegati – art. 12 del regolamento*)

1. I documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati:
 - a. .pdf
 - b. .rtf
 - c. .txt
 - d. .jpg
 - e. .gif
 - f. .tiff
 - g. .xml
 - h. .eml (purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti)
 - i. .msg (purché contenenti file nei formati di cui alle lettere da a. ad h.)
2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente:
 - a. .zip
 - b. .rar
 - c. .arj
3. Gli allegati possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.

ALLEGATO 2

ESEMPIO DI FLUSSO DELLE COMUNICAZIONI PEC A SEGUITO DI UN DEPOSITO
TELEMATICO

1. Invio busta

<p>RICEVUTA DI AVVENUTA ACCETTAZIONE (RAC)- GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MITTENTE</p> <p>Ricevuta di accettazione</p> <p>Il giorno /___/20.. alle ore ...</p> <p>il messaggio "DEPOSITO [ID;PDA;CODICE;RENDE;ANNO;ORA] _____ / _____ - _____ - tipo atto (ad es. Comparsa conclu- sionale)</p> <p>proveniente da "pec mittente" ed indirizzato a: (p.c. ufficio giudiziar- rio) ("posta certificata")</p> <p>è stato accettato dal sistema ed inoltrato.</p> <p>Identificativo messaggio: (n. identificativo)</p>

RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA (RDAC)- GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MI-
NISTERO DELLA GIUSTIZIA

Ricevuta breve di avvenuta consegna

Il giorno ____/____/ANNO alle ore

il messaggio [ID:____;ANNO;ORA] ____ / ____ - ____ /
____ - tipo atto (ad es. Comparsa conclusoria)

proveniente da "(pec mittente)" ed indirizzato a "pec ufficio giudizia-
rio"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo del messaggio; (n. identificativo)

2. A seguito dell'inoltro della busta, il sistema dà conferma degli esiti positivi dei controlli automatici:

CONFERMA ESITO CONTROLLI AUTOMATICI: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE

Messaggio di posta certificata

Il giorno ___/___/ANNO alle ore di messaggio

"ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO [ID:.....ANNO,ORA]___/___/___ /
___ tipo atto (es. comparso conclusoriale)

è stato inviato da (indirizzo pec Tribunale) indirizzato a: (indirizzo pec mittente)

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo del messaggio: (n. identificativo)

- allegata al detto messaggio vi è la seguente comunicazione:

codice esito: I.

Descrizione esito: --

Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione.

3. Effettuato il controllo da parte del Tribunale, sarà inviato un messaggio PEC di accettazione:

ACCETTAZIONE DEPOSITO: COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE

Messaggio di posta certificata

Il giorno ___/___/ANNO alle ore

il messaggio "ACCETTAZIONE DEPOSITO [ID:.....ANNO,ORA]___/___/___ -
tipo atto (ad es. comparso conclusoriale)" è stato inviato da (indirizzo pec Tribunale)

indirizzato a: (indirizzo pec mittente)

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo del messaggio: (n. identificativo)