

# Vademecum Professionisti ausiliari del Giudice

Processo Civile Telematico

Sezione Commerciale del Tribunale di Lecce

a cura di

.C.O.  
.GRUPPO.  
Consulenti in Organizzazione

Il presente documento di prassi è stato elaborato a cura di C.O.Gruppo srl con il supporto della Sezione commerciale del Tribunale di Lecce. E' stato redatto nell'ambito del progetto di assistenza e supporto all'informatizzazione della Sezione grazie alle collaborazioni locali e della partnership del Tribunale con Oxanet spa ed Edire srl.



---

### **Termini di utilizzo dell'opera da parte dei terzi**

E' fatto divieto da parte di C.O.Gruppo srl, autore dell'elaborato, la riproduzione totale ovvero per estratto dell'opera, salvo esplicite autorizzazioni.

Il divieto è esteso, senza riserva alcuna, al documento nella sua totalità ivi compresa l'impaginazione: é possibile citare brani dell'opera, esplicitandone l'autore e la fonte, previa autorizzazione da parte dell'autore ottenibile all'indirizzo [cogruppo@cogruppo.it](mailto:cogruppo@cogruppo.it)

## Struttura e nota metodologica

Il presente documento è costituito da 3 sezioni:

- nella parte generale sono illustrate sinteticamente alcune questioni tecniche e normative di base del Processo Civile Telematico;
- nelle due parti specifiche (Perito estimatore e Delegato alle vendite) sono riportate indicazioni peculiari per i professionisti ausiliari del Giudice in base al ruolo.

Le prassi riportate sono indicazioni di comportamento finalizzate al miglior funzionamento del sistema telematico e pertanto se ne consiglia caldamente il rispetto.

Alcune di queste sono state riconosciute e diffuse in ambito nazionale anche dalla nota del Dipartimento Amministrazione della Giustizia (DGSIA) del 18 ottobre 2014.

Le prassi non hanno natura cogente ma sono funzionali a facilitare la gestione del passaggio al processo civile telematico da parte dell'Ufficio e garantire quindi un miglior servizio.

Si specifica che per le ulteriori prassi, che non sono modificate dall'introduzione del deposito telematico, si rinvia alle Circolari apposite della Sezione Commerciale.

## PARTE GENERALE

### 1. Cos'è il PCT - Processo Civile Telematico ?

Il Processo Civile Telematico (PCT) è il sistema di gestione digitale del processo civile che punta a dematerializzare integralmente i flussi informativi e documentali tra uffici giudiziari, i legali e gli altri professionisti.

### 2. Qual è l'infrastruttura del PCT?

L'infrastruttura PCT si fonda sulla comunicazione a mezzo PEC da e per gli Uffici Giudiziali di documenti informatici firmati digitalmente [figura1].

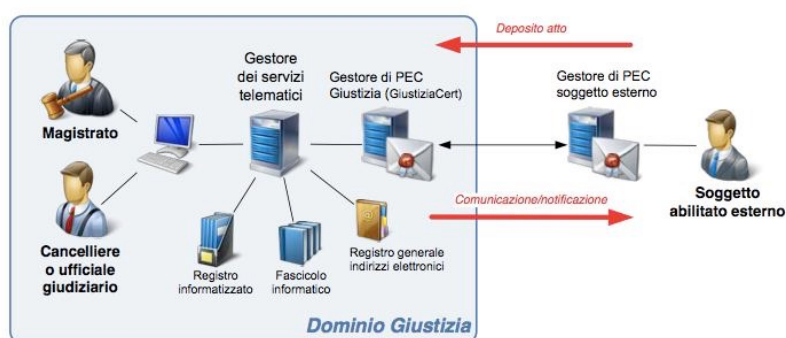


Figura 1

### 3. Le ricevute di deposito

Il deposito telematico produce 4 ricevute:

- ricevuta di accettazione;
- ricevuta di avvenuta consegna RdAC;
- esito dei controlli automatici;
- esito dei controlli manuali.

I documenti informatici sono ricevuti dal Dominio Giustizia al momento della generazione automatica della Ricevuta di Avvenuta Consegna che diviene, quindi, momento del deposito.

Sono tempestivi i depositi pervenuti al sistema Giustizia entro le ore 24 del giorno di scadenza: quindi non influisce sulla data di deposito il momento della lavorazione della busta da parte della Cancelleria.

### 4. Quali sono gli strumenti del Professionista?

Il deposito della documentazione avviene a mezzo PEC, l'unico allegato alla mail PEC inviata a [tribunale.lecce@civile.ptel.giustiziacert.it](mailto:tribunale.lecce@civile.ptel.giustiziacert.it) è la busta telematica, ossia un file in formato MIME che riporta tutti i dati necessari per l'elaborazione da parte del sistema ricevente (gestore dei servizi telematici).

La busta telematica è creata da un redattore/imbustatore per il PCT.

Al momento del giuramento il Professionista **dichiara** di essere dotato o si impegna a dotarsi a stretto giro di:

- dispositivo di firma digitale;
- iscrizione al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (RegIndE), le istruzioni sono reperibili al sito <http://pst.giustizia.it> sezione Schede pratiche-professionista;
- redattore per il deposito telematico.

Si consiglia di verificare con la Cancelleria la correttezza del codice fiscale inserito nell'anagrafica del fascicolo assegnato.

### 5. ReGIndE: Aggiornare la PEC

Il Professionista può procedere in autonomia all'iscrizione e l'aggiornamento dell'indirizzo PEC presente sul Registro Generale degli Indirizzi Elettronici.

La Cancelleria non ha possibilità di modificare direttamente l'indirizzo PEC.

### 6. Obblighi normativi e scadenze

Il deposito telematico di atti da parte del Professionista ausiliario del Giudice è:

- **obbligatorio** per le procedure iniziate dal 30 giugno 2014;
- facoltativo ma **fortemente consigliato** per le procedure già pendenti al 30 giugno 2014 riguardo gli incombenti effettuati prima del 31 dicembre 2014;
- **obbligatorio** anche per le procedure già pendenti al 30 giugno 2014 per gli incombenti effettuati dal 31 dicembre 2014.

## 7. Regole generali (atto principale e documenti) e di buona prassi

La busta telematica in formato MIME contiene gli atti e i documenti da produrre.

La busta telematica è l'unico allegato alla mail PEC depositata.

L'atto principale (es. perizia) è in formato PDF non scansionato, il documento testuale deve essere salvato in PDF e non può essere stampato e successivamente scansionato.

I documenti allegati dovranno rispettare i seguenti formati: *.pdf* (anche da scansione), *.rtf*, *.txt*, *.jpg*, *.gif*, *.tiff*, *.xml*, *.eml*, *.msg*, sono altresì permessi allegati nei formati *.zip* e *.rar* sempre che contengano documenti nei formati concessi.

La busta telematica può avere una dimensione massima di 30 mb: l'apposizione della firma digitale su un qualsiasi singolo file ne aumenta il peso. Per ridurre le dimensioni delle busta telematica è necessario firmare digitalmente solo l'atto principale e i documenti che richiedono la firma del Professionista in originale.

## 8. Quanti documenti? (invio frazionato)

Ogni busta telematica può avere una dimensione massima di 30 mb, qualora sia necessario depositare una quantità di documenti che supera i 30 mb sarà necessario effettuare un cd "invio frazionato".

L'invio frazionato consiste nell'utilizzo di più buste per completare un unico deposito: il primo deposito conterrà come atto principale l'atto che si intende depositare e i primi documenti; i successivi depositi conterranno come atto principale una nota di deposito ed i restanti allegati.

Gli invii frazionati, per garantire la tempestività del deposito, devono avvenire entro il giorno di scadenza: la data del deposito è data dalla data riportata nella Ricevuta di Avvenuta Consegna (seconda ricevuta).

## 9. Autorizzazione al deposito cartaceo

Quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti il Giudice può autorizzare il deposito degli atti processuali e dei documenti con modalità non telematiche.

Il Giudice può, altresì, ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche.

## 10. Consegna della copia di cortesia

Ad ogni deposito telematico da parte del Professionista fa seguito la consegna di copia cartacea (cd. copia di cortesia): la documentazione è consegnata alla Cancelleria che non vi apporrà alcun timbro di deposito. La copia di cortesia riporta nell'intestazione l'indicazione "Copia per il Giudice".

Il deposito originale rimane il file depositato telematicamente.

## 11. Atto generico o atto specifico: quale differenza?

I software per il PCT messi a disposizione dalle *softwarehouse* permettono di depositare gli atti utilizzando tipologie di buste telematiche generiche o specifiche (atto generico, deposito elaborato peritale etc) sulla base degli XSD pubblicati dalla Direzione Generale SIA.

La scelta della busta telematica specifica agevolerà la Cancelleria nella lavorazione del messaggio: si consiglia caldamente di utilizzare in modo residuale la busta generica.

Qualora esista un XSD specifico, deve essere utilizzata la busta specifica.

## 12. Comunicazioni di Cancelleria

Se il codice fiscale del Professionista è correttamente inserito nell'anagrafica del fascicolo la Cancelleria provvederà a comunicare e a notificare a mezzo PEC.

L'Ufficio è obbligato a comunicare e a notificare esclusivamente a mezzo PEC: qualora l'invio della comunicazione fosse impossibile per causa imputabile al destinatario (es. casella piena), la comunicazione si perfezionerà con il deposito in Cancelleria.

La richiesta di copia cartacea della comunicazione che si è perfezionata in Cancelleria prevede il pagamento del decuplo dei diritti di copia.

## 13. Consultazione del fascicolo

Con l'introduzione dell'obbligatorietà del processo civile telematico tutti gli atti successivi all'atto con cui inizia l'esecuzione sono contenuti all'interno del fascicolo informatico: al momento del giuramento la Cancelleria inserirà il Professionista all'interno dell'anagrafica del fascicolo rendendo possibile la consultazione dei documenti depositati telematicamente. La consultazione potrà avvenire attraverso all'area riservata del Portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia <http://pst.giustizia.it> o altro Punto di Accesso.

## 14. Estrazione di copie (anche autentiche)

Le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del Giudice nonché dei provvedimenti di quest'ultimo presenti nei fascicoli informatici equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del Cancelliere.

In considerazione della tenuta informatica del fascicolo della procedura, con la legge n 114/2014 è stato riconosciuto ai professionisti che coadiuvano a vario titolo il Giudice il potere di autenticare la copia estratta dal registro informatico.

L'estrazione di copia semplice è sempre possibile anche senza attestazione di conformità.

L'autenticazione della copia è sempre possibile ad eccezione dei provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del Giudice, in questo caso sarà necessaria l'autentica da parte della Cancelleria.

## 15. Pagamento telematico

Qualora sia necessario corrispondere diritti di Cancelleria o di copia, il Professionista potrà alternativamente utilizzare i seguenti metodi di pagamento:

- *marca lottomatica*, che dovrà essere apposte su copia della prima pagina dell'atto principale ed anticipata come allegato della busta telematica. Il Professionista dovrà entro 2 gg dal deposito telematico accedere in Cancelleria per l'annullamento cartaceo del pagamento ;
- *F23*, che dovrà essere allegato alla busta telematica ;
- *pagamento telematico*, effettuabile attraverso il Portale dei Servizi Telematici <http://pst.giustizia.it> tramite i fornitori di servizi di pagamento certificati dal Ministero di Giustizia. La ricevuta costituisce allegato della busta telematica.

## PARTE SPECIALE - PERITO ESTIMATORE

### 16. Deposito della relazione peritale

Lo stimatore dovrà depositare la busta telematica del tipo specifico “relazione tecnica” all’interno del fascicolo informatico.

Il deposito avverrà nel rispetto delle modalità PCT riportate nella parte generale del vademecum ed inserendo nella fase di creazione della busta telematica il riferimento al numero di ruolo generale della procedura\*:

- la relazione sarà l’atto principale (trasformata in pdf, non scansionata, e firmata solo digitalmente) della busta;
- la documentazione qualora sia cartacea è allegata, scansionata, come “allegato semplice” e non è firmata digitalmente.

Se la busta telematica eccede i 30 mb (limite previsto dalle specifiche tecniche DGSIA 16 aprile 2014) lo stimatore provvederà a frazionare il deposito inserendo come atto principale della busta successiva alla prima una nota di integrazione firmata digitalmente che verrà nominata “nota integrativa”.

Si raccomanda caldamente di nominare i documenti allegati con la seguente forma es. “001- foto interno”, rispettando pertanto la numerazione a 3 cifre.

Nella relazione tecnica e nell’elenco documentale in calce alla stessa si riporterà la numerazione e la nomenclatura utilizzata.

Si sconsiglia di creare un unico file contenente tutta la documentazione: è opportuno scansionare ogni documento come un file separato, anche di più pagine ma omogeneo.

*\*per le indicazioni operative si rimanda alla software house di produzione del proprio imbustatore*

### 17. Deposito di istanze

Il nome del file rispetterà la seguente forma: *tipocomunicazioneistanza.pdf*

L’istanza è inviata alla Cancelleria telematicamente come atto principale di una busta telematica “Atto generico”.

### 18. Deposito di istanza di proroga termini deposito CTU

Il nome del file rispetterà la seguente forma: *istanzaproroga.pdf*

L’istanza è inviata alla Cancelleria telematicamente come atto principale di una busta telematica “Istanza proroga CTU”.

### 19. Formazione dei lotti

Il nome del file rispetterà la seguente forma: *comunicazioneformazioneiotti.pdf*

La comunicazione della necessità formazione dei lotti è inviata alla Cancelleria telematicamente come atto principale di una busta telematica “Atto generico”.

### 20. Verbale di sopralluogo

Il nome del file rispetterà la seguente forma: *verbaleSopralluogo\_ggmmaaaa.pdf*

Il verbale di sopralluogo è inviata alla Cancelleria telematicamente come atto principale di una busta telematica “Atto generico”.

## 21. Compensi e spese

Il nome del file rispetterà la seguente forma: *compensiCognomeProfessionista.pdf*

L'istanza è inviata alla Cancelleria telematicamente come atto principale di una busta telematica "liquidazione CTU".

## PARTE SPECIALE - PROFESSIONISTA DELEGATO ALLE VENDITE

### 22. Dichiarazioni di impegno

Il Professionista delegato depositerà telematicamente due dichiarazioni:

1) dichiarazione di impegni, in cui fornirà:

- tutti i suoi recapiti,
- indirizzo di posta elettronica certificata,
- il nr. tel. destinato ad apparire sugli annunci,
- indicazioni circa i rapporti di parentela con avvocati,
- indicazioni circa gli eventuali professionisti con cui collabora stabilmente o al cui studio è associato;

Il nome del file rispetterà la seguente forma: *recapiti\_CognomeProfessionista.pdf*

Si ricorda che l'indirizzo di PEC comunicato con la dichiarazione di impegno non può essere inserito nel ReGIndE da parte della Cancelleria e pertanto tale dichiarazione non esime il Professionista dall'onere di popolamento del ReGIndE.

2) dichiarazione della filiale bancaria per l'apertura dei libretti bancari

Il nome del file rispetterà la seguente forma: *filialebancaria.pdf*

Le dichiarazioni sono inviate alla Cancelleria telematicamente come atto principale di due buste telematiche distinte del tipo "Atto generico".

### 23. Accertamenti finalizzati alla vendita

Gli accertamenti necessari alla predisposizione del decreto di trasferimento, effettuati prima della vendita, integrano la relazione tecnica che sarà depositata telematicamente.

Il nome del file rispetterà la seguente forma: *accertamentiintegrativi.pdf*

L'accertamento è inviato alla Cancelleria telematicamente come atto principale di una busta telematica "Atto generico".

### 24. Deposito di istanze

Il nome del file rispetterà la seguente forma: *tipocomunicazioneistanza.pdf*

L'istanza è inviata alla Cancelleria telematicamente come atto principale di una busta telematica "Atto generico".

### 25. Avviso di vendita

L'avviso di vendita è da depositarsi tempestivamente con modalità telematiche in Cancelleria con le prove di avvenuta pubblicità: la busta conterrà come atto principale la dichiarazione relativa all'avviso di vendita e in allegato i giustificativi di cui è possibile la scansione.



## 26. Verbale di udienza di vendita

Ogni verbale è da depositarsi telematicamente entro e non oltre il giorno dell'udienza.

Il nome del file rispetterà la seguente forma *udienza\_ggmmaaaa.pdf*

Il verbale è inviato alla Cancelleria telematicamente come atto principale di una busta telematica "verbale di udienza".

## 27. Rapporto riepilogativo finale

A norma dell'articolo 16 comma 9-sexies dl 179/2012 convertito in l 221/2012 e successive modificazioni, entro 10 giorni dall'approvazione del progetto di distribuzione il Professionista delegato a norma dell'art 591-bis cpc deposita un rapporto riepilogativo finale delle attività svolte.

I rapporti riepilogativi finali devono essere depositati con modalità telematiche e costituiscono atto principale della busta.

## 28. Bozza di decreto di trasferimento

Il nome del file rispetterà la seguente forma *bozzaDDT\_numeroprocedura.pdf*

La bozza è depositata telematicamente in Cancelleria, attraverso apposita busta telematica nella quale il delegato inserirà:

- come atto principale una nota di deposito;
- come allegato non firmato digitalmente la bozza di decreto in formato **pdf** non scansionato;
- come allegato non firmato digitalmente la bozza di decreto in formato **rtf**.