

**TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA**  
**CONSIGLIO DELL'ORDINE**  
**DEGLI AVVOCATI DI GENOVA e DI CHIAVARI**

**VADEMECUM PER IL PCT**  
**SEZIONE 1**

**REDAZIONE DEGLI ATTI PROCESSUALI**

<b>Versione 1</b>	<b>13 maggio 2014</b>
-------------------	-----------------------

**SOMMARIO**

<b>1.1. MODALITÀ DI REDAZIONE E FIRMA DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO</b>	<b>2</b>
<b>1.2. LA PROCURA ALLE LITI.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. LE PRODUZIONI ALLEGATE ALL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4. FOGLIO PRECISAZIONE CONCLUSIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>1.5. REDAZIONE E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE.....</b>	<b>6</b>
<b>1.6. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI.....</b>	<b>6</b>
<b>1.7. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU.....</b>	<b>7</b>
<b>1.8. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI.....</b>	<b>7</b>

## 1.1. MODALITÀ DI REDAZIONE E FIRMA DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi (purchè nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati)<sup>1</sup> e va convertito in formato pdf.

Il deposito di atto scansionato invalida il deposito dell'atto stesso.

**NON È CONSENTITO STAMPARE L'ATTO, SCANSIONARLO E ALLEGARLO COME PDF O FILE IMMAGINE.**

**L'ATTO DIGITALE DEVE ESSERE SEMPRE FIRMATO CON IL DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE, COSÌ COME LA PROCURA ALLE LITI E LA NOTA DI ISCRIZIONE AL RUOLO.**

<sup>1</sup>L'art. 12 del provvedimento Dgsia 16 aprile 2014 recante le specifiche tecniche relative al **Formato dell'atto del processo in forma di documento informatico** precisa che:

- a. **L'atto del processo in forma di documento informatico, da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario, rispetta i seguenti requisiti:**
  - a. è in formato PDF;
  - b. è privo di elementi attivi;
  - c. è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini;
  - d. è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata esterna secondo la struttura riportata ai commi seguenti;
  - e. è corredato da un file in formato XML, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo, e che rispetta gli XSD riportati nell'Allegato 5; esso è denominato DatiAtto.xml ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.
- b. **La struttura del documento firmato è PAdES-BES (o PAdES Part 3) o CAdES-BES; il certificato di firma è inserito nella busta crittografica; è fatto divieto di inserire nella busta crittografica le informazioni di revoca riguardanti il certificato del firmatario. La modalità di apposizione della firma digitale o della firma elettronica qualificata è del tipo "firme multiple indipendenti" o parallele, e prevede che uno o più soggetti firmino, ognuno con la propria chiave privata, lo stesso documento (o contenuto della busta). L'ordine di apposizione delle firme dei firmatari non è significativo e un'alterazione dell'ordinamento delle firme non pregiudica la validità della busta crittografica; nel caso del formato CAdES il file generato si presenta con un'unica estensione p7m. Il meccanismo qui descritto è valido sia per l'apposizione di una firma singola che per l'apposizione di firme multiple.**
- c. **Le applicazioni di generazione della firma digitale o qualificata per la sottoscrizione dei documenti informatici devono utilizzare la funzione di hash di cui all'art. 4 comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013.**

E' consigliato numerare le pagine dell'atto.

Per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli.

## 1.2. LA PROCURA ALLE LITI

L'art. 83, 3° c.p.c., prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata in modalità telematica.

In ogni caso, anche laddove la parte non possieda la firma digitale, è opportuno che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'Avvocato come documento cartaceo, venga scansionata per formare un file da inserire nel fascicolo monitorio telematico con la dizione di "procura alle liti", su cui apporre la firma digitale al momento del deposito telematico.

Atteso che essa costituirà un *file* separato rispetto all'atto al quale è connessa, è opportuno che sia specificata, ossia che rechi indicazione del nominativo del ricorrente/i, ovvero dell'attore/i, del resistente/i, ovvero del convenuto/i, dell'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, dell'oggetto dell'atto (es. ricorso per ingiunzione per pagamento somma), oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

Nell'atto cui essa accede è altresì opportuno fare riferimento all'esistenza di separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

## 1.3. LE PRODUZIONI ALLEGATE ALL'ATTO DEPOSITATO TELEMATICAMENTE DALL'AVVOCATO

Gli allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati).

Le produzioni telematiche non è necessario che siano firmate<sup>2</sup>.

Tutti i documenti allegati devono essere numerati e denominati con un nome "significativo", cioè indicativo del contenuto del documento ed immediatamente comprensibile.

*Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es 01, 02, 03 etc.) e nel caso in cui si producano più di 100 allegati si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.)*

Si ricorda che nella consolle del magistrato non è visibile la "descrizione file" che l'avvocato può inserire nel redattore atti ma è visibile solo il "Nome" del file che viene allegato: quindi tale nome file deve essere significativo per permettere di distinguere i vari documenti.

In calce all'atto depositato va riportato l'elenco dei documenti allegati.

Il primo file degli allegati è costituito dall'elenco dei documenti prodotti.

Sia per migliore consultazione sia perché occorre rispettare le modalità di produzione documentale del codice di rito è opportuno che ogni documento venga memorizzato in un file separato ed il relativo nome del file, denominato con un nome "significativo", cioè indicativo del contenuto del documento ed immediatamente comprensibile, contenga lo stesso numero

<sup>2</sup> In base all'art.13 del provvedimento Dgsia 16 aprile 2014 contenente le specifiche tecniche i documenti informatici allegati devono rispettare il seguente formato:

1. 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.

**menzionato nell'elenco documentale, SENZA PROCEDERE A SCANSIONE DI TUTTI I DOCUMENTI IN UN UNICO FILE.**

**Nel caso di documenti omogenei, gli stessi dovranno essere raggruppati in un unico file. In tale caso, ferme restando le disposizioni del cpc, occorrerà inserire un sub elenco di tali documenti.**

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri molto piccoli (vedi ad es. Condizioni Generali nei Contratti), è consigliabile procedere con l'**ingrandimento** delle sole clausole di maggiore interesse, da depositare in un *file* separato per una migliore leggibilità da parte di tutti gli utenti.

#### **1.4. LE PRODUZIONI ALLEGATE SUPERIORI A 30 MB**

Qualora le produzioni documentali che la parte dichiara di allegare all'atto eccedano i 30 MB e quindi non possano essere trasmesse con un unico invio, è consentito alla parte effettuare due o più invii.

Nel primo invio sarà contenuto l'atto con in calce l'elenco completo dei documenti che si producono e i documenti stessi sino a 30 MB.

Nel secondo invio saranno contenuti i documenti residui che non si sono potuti inviare con il primo invio perché eccedenti i 30 MB.

#### **1.5. FOGLIO PRECISAZIONE CONCLUSIONI**

Come noto le conclusioni devono essere precisate all'udienza di cui all'art. 190 cpc.: l'invio telematico del foglio precisazione delle conclusioni è effettuato al solo fine di consentire una più agevole redazione della sentenza.

A tale fine è opportuno che i procuratori delle parti provvedano all'invio telematico post-udienza delle precisazioni delle conclusioni stesse, possibilmente entro 15 giorni dall'udienza, utilizzando l'apposito modello denominato "deposito foglio precisazione conclusioni" e che, comunque,

riproducano le precisazioni delle conclusioni nella comparsa conclusionale, anch'essa depositata telematicamente.

#### **1.6. REDAZIONE E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE**

La redazione dei provvedimenti da parte dei magistrati avviene con l'uso della consolle del magistrato, specie per ordinanze e sentenze.

L'atto redatto con la consolle viene firmato dal magistrato con il dispositivo di firma digitale.

Le sentenze e le ordinanze, nonché i decreti aventi valore decisorio, vengono di norma inserite nella banca dati della giurisprudenza. I presidenti di sezione valuteranno quali provvedimenti dovranno essere resi anonimi o non inseriti.

Nel caso in cui i procuratori delle parti provvedano al deposito telematico delle memorie conclusionali e delle precisazione delle conclusioni, la sentenza telematica del giudice riporterà le conclusioni delle parti in epigrafe, riproducibili mediante operazione di estrazione di copia del testo dal *file* depositato in PCT dagli avvocati.

Per facilitare la lettura della sentenza e dei provvedimenti in telematico è preferibile suddividere gli stessi in capitoli numerati.

#### **1.7. VERBALIZZAZIONE DELLE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI**

Poiché allo stato il sistema informatico giudiziario non prevede la possibilità che la parte o il teste sottoscriva il verbale con firma digitale il giudice, qualora rediga il verbale con la consolle, provvederà a stamparlo e a farlo firmare al teste o alla parte e a sottoscriverlo lui stesso.

In tal caso l'originale deve intendersi il verbale cartaceo.

In applicazione dell'art. 11 delle specifiche tecniche<sup>3</sup> la cancelleria provvede ad acquisire al fascicolo digitale il verbale cartaceo così redatto.

Al fine di semplificare l'attività di scannerizzazione della cancelleria la verbalizzazione relativa ad ogni udienza dovrà essere redatta partendo da un foglio nuovo e non seguire in calce la verbalizzazione della precedente udienza.

### **1.8. VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU**

Nel caso di verbalizzazione del giuramento del consulente tecnico d'ufficio si procederà con le stesse modalità indicate per il teste.

### **1.9. RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI**

Nel caso di fascicoli con memorie di particolare lunghezza, e per ragioni specifiche, il giudice può chiedere ai difensori la produzione di copia cartacea di cortesia.



<sup>3</sup> Il fascicolo informatico raccoglie i documenti (atti, allegati, ricevute di posta elettronica certificata) da chiunque formati, nonché le copie informatiche dei documenti; raccoglie altresì le copie informatiche dei medesimi atti quando siano stati depositati su supporto cartaceo.