

**OSSERVATORIO PER LA GIUSTIZIA CIVILE  
DISTRETTO DI CORTE DI APPELLO DI  
PALERMO**

**Protocollo per l'attuazione del processo civile telematico**

Il presente protocollo è il frutto di un percorso compiuto insieme dai rappresentanti della magistratura, dell'avvocatura e del personale di cancelleria degli uffici giudiziari del distretto di corte di Appello, che hanno volontariamente collaborato alla formazione del Gruppo di Lavoro per il Processo Civile Telematico dell'Osservatorio della Giustizia Civile di Palermo.

Le regole individuate sono il frutto di un confronto appassionato, che ha coinvolto tutti gli operatori del processo uniti dall'obiettivo di superare le inevitabili difficoltà operative che si sono manifestate con l'introduzione del processo civile telematico.

Le regole individuate mirano a rendere meno problematica la difficile coesistenza di atti processuali cartacei e di atti processuali telematici, e vogliono altresì fornire un contributo all'analisi dei numerosi dubbi interpretativi e pratici che la normativa del processo civile telematico ha via via comportato, anche a causa di una evoluzione non sempre lineare e sistematica.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto, allo stato, alla elaborazione di un primo nucleo essenziale di regole, che saranno, nel tempo, accompagnate dall'elaborazione di vademecum e guide esplicative, e che saranno sottoposte ad una periodica verifica di funzionalità, nell'ottica di un confronto costante tra gli operatori del processo e con l'obiettivo di un affinamento e miglioramento delle prassi condizionate alla luce dell'esperienza pratica che sarà via via maturata.

Tutto ciò premesso il Gruppo di Lavoro ha proceduto, pertanto, alla adozione del seguente protocollo, contenente regole organizzative necessarie per l'adeguamento delle modalità di lavoro alla nuova disciplina del processo civile telematico, tenendo conto delle prossime scadenze che ne determineranno l'obbligatorietà sempre più estesa.

## REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL VERBALE DI UDIENZA ED AGLI ATTI DEL MAGISTRATO

### Art. 1 – Il verbale di udienza.

1. Il verbale di udienza viene redatto e depositato mediante il software Consolle del Magistrato, compatibilmente con le concrete possibilità di utilizzo di tale strumento, tenuto conto delle modalità di svolgimento di udienza e della disponibilità della necessaria postazione informatica.
2. In attesa della modifica del software Consolle del Magistrato, che, allo stato, non consente al cancelliere di sottoscrivere il verbale di udienza, dell'assistenza del cancelliere, ove presente, si dà atto nell'intestazione dell'atto.
3. Il verbale relativo all'assunzione di prove orali ed al giuramento del consulente tecnico dell'ufficio viene redatto e depositato mediante il software Consolle del Magistrato, compatibilmente con le concrete possibilità di utilizzo di tale strumento, tenuto conto delle concrete modalità di svolgimento di udienza e della disponibilità della postazione informatica.
4. Tenuto conto del fatto che le intervenute modifiche degli artt. 126 e 207 c.p.c. hanno eliminato l'obbligo di sottoscrizione da parte del testimone e dell'interrogando e del consulente tecnico o dell'ausiliare dell'ufficio, e considerato che l'assenza della sottoscrizione rende più difficoltosa l'identificazione del dichiarante, nel verbale vengono inseriti gli estremi del documento di identificazione del dichiarante, salva l'ipotesi di conoscenza personale da parte del giudice.
5. Il verbale di conciliazione o di approvazione del progetto di divisione o di transazione in sede giudiziale, dovendo contemplare le sottoscrizioni delle parti che dispongono dei propri diritti viene in ogni caso redatto in formato cartaceo e sottoscritto dalle parti presenti o dai loro procuratori speciali e successivamente acquisito mediante digitalizzazione nel fascicolo telematico da parte del cancelliere.

### Art. 2 – La verbalizzazione dell'attività difensiva delle parti

1. Le parti che precisano le conclusioni o che chiedono l'inserimento a verbale di deduzioni difensive articolate o complesse, tanto da non essere agevolmente riassumibili in poche righe, fermo restando che l'inserimento nel verbale deve essere previamente autorizzato dal magistrato che dirige l'udienza ed entro i limiti di tale autorizzazione, devono mettere a disposizione del magistrato e delle controparti il testo delle deduzioni con le seguenti modalità alternative:
  - a. trascrizione su apposito documento di testo temporaneo registrato nel sistema "Note di Udienza" (reperibile gratuitamente all'indirizzo internet <http://note.dirittopratico.it/>);
  - b. trascrizione in un apposito documento in formato testo modificabi-

- le (txt, rtf o word), che sarà portato in udienza su supporto rimovibile USB sottoposto ad un preventivo controllo antivirus.
2. La parte che intende produrre documenti in udienza vi procederà con le seguenti modalità:
    - a. laddove la documentazione debba essere prodotta oltre i termini perentori appositamente previsti, la richiesta di produzione a verbale dovrà essere preceduta da un'istanza motivata di remissione in termini da trasmettere prima dell'udienza per via telematica;
    - b. laddove la documentazione debba essere prodotta prima della scadenza dei termini perentori, ferma restando la possibilità di un deposito telematico fuori udienza, la parte che la richiede provvederà ad esibire la documentazione in udienza al giudice, il quale vi apporrà un visto e la documentazione vistata sarà, quindi, depositata dalla stessa parte subito dopo l'udienza mediante la trasmissione di un atto codificato come memoria generica e corredato da una breve nota di deposito.

#### Art. 3 – Gli atti del magistrato

1. I magistrati del distretto si impegnano a redigere e depositare gli atti processuali di loro competenza (decreti, ordinanze e sentenze) mediante il software “*Consolle del Magistrato*”, compatibilmente con le concrete possibilità di utilizzo di tale strumento.
2. Tutti gli atti processuali del procedimento per decreto ingiuntivo, compresi gli atti del giudice, devono essere redatti e depositati telematicamente, compreso il decreto con cui viene dichiarato esecutivo per mancanza di opposizione il decreto ingiuntivo emesso telematicamente.
3. Al fine di rendere riconoscibili gli atti processuali come documenti originariamente formati in formato elettronico, al termine di ogni verbale, provvedimento o atto di parte depositato telematicamente, al posto dell'indicazione della firma dell'autore sarà, preferibilmente, inserita la seguente formula:

*Il presente provvedimento/atto viene redatto su documento informatico e sottoscritto con firma digitale dal Giudice/Avv. XXX, in conformità alle prescrizioni del combinato disposto dell'art. 4 del D.L. 29/12/2009, n. 193, conv. con modifiche dalla L. 22/2/2010, n. 24, e del decreto legislativo 7/3/2005, n. 82, e succ. mod. e nel rispetto delle regole tecniche sancite dal decreto del ministro della Giustizia 21/2/2011, n. 44.*

### REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI DI PARTE

#### Art. 4 – Il formato degli atti processuali di parte

1. L'atto processuale di parte, in base al combinato disposto dell'art. 11 del

Decreto del Ministro della Giustizia 21 febbraio 2011 n. 44 e dell'art. 12 delle specifiche tecniche approvate con provvedimento del Responsabile per i Sistemi Informativi Automatizzati della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 16 aprile 2014 deve essere ottenuto dalla trasformazione in formato PDF di un documento informatico testuale e deve essere privo di elementi attivi quali link ipertestuali.

2. Laddove la parte depositi un atto processuale ottenuto dalla digitalizzazione in formato immagine di un documento cartaceo, fatta salva l'autonoma diversa e motivata decisione del giudicante, ma tenuto conto del fatto che le prescrizioni che impongono tale formato sono previste da norme di rango regolamentare, e che la previsione di sanzioni processuali è soggetta alla riserva di legge stabilita dall'art. 111 Cost., il giudice inviterà la parte che ha provveduto al deposito irregolare a provvedere ad un nuovo deposito in formato corretto, senza che ciò comporti alcuna decadenza.

#### Art. 5 – Il perfezionamento del deposito

1. Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 7, del D.L. 18/10/2012 n. 179, conv. con modificazioni dalla L. 11/8/2014, n. 114, il deposito con modalità telematiche si ha per avvenuto nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia, ed è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza, ovvero entro le ore 24.00 del medesimo giorno, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 155, quarto e quinto comma, del codice di procedura civile. A tal fine il cancelliere non provvede alla modifica della data dell'evento proposta dal sistema SICID, se non al ricorrere di specifici motivi.
2. Il difensore, nell'effettuare il deposito telematico, deve comunque tenere nel debito conto il fatto che le regole tecniche in materia di posta elettronica certificata (art. 8 del D.P.R. 11/2/2005 n. 68) prevedono che il sistema ritenti la consegna per un massimo di 24 ore, prima di certificare la mancata consegna, e dovrà altresì tenere conto dei tempi di accettazione da parte della cancelleria.
3. Fino al 30/06/2015, tenuto conto delle difficoltà operative che tutti gli operatori del settore incontreranno in conseguenza dell'entrata in vigore dell'obbligo di deposito telematico con riferimento a tutti procedimenti civili pendenti in primo grado, fatta salva l'autonoma diversa e motivata decisione del giudicante, viene auspicata l'adozione di criteri di maggiormente ampi in merito al riconoscimento della sussistenza di una causa di forza maggiore per la concessione di provvedimenti di remissione in termini.

#### Art. 6 – L'accettazione dei depositi telematici

1. Le cancellerie degli uffici giudiziari procederanno all'accettazione del deposito telematico degli atti processuali di parte preferibilmente entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui il deposito viene effettuato.
2. La cancelleria curerà inoltre di controllare con cadenza almeno giornaliera della lista del SICID degli errori fatali (contraddistinti nel sistema informatico dalla X nera) al fine di poter procedere al rifiuto dei relativi atti nello stesso termine di cui al precedente punto 6.
3. Fino al 30/6/2015 le cancellerie degli uffici giudiziari cureranno di dare avviso telefonico ai difensori del rifiuto di un loro deposito telematico, purché questi ultimi abbiano comunicato alla cancelleria il loro recapito telefonico.

#### Art. 7 – Documentazione dei pagamenti telematici

1. Il difensore è tenuto ad utilizzare in via preferenziale per l'assolvimento degli oneri fiscali l'apposita procedura di pagamento telematico. Ove il difensore non si avvalga di tale procedura è tenuto ad allegare all'atto di costituzione un file ottenuto dalla digitalizzazione della ricevuta di pagamento cartacea degli oneri fiscali ed a procedere al deposito dell'originale di tale ricevuta in occasione del suo primo accesso all'ufficio giudiziario.

### REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL DEPOSITO TELEMATICO DELLA PRODUZIONE DOCUMENTALE

#### Art. 8 – La procura alle liti

1. La procura alle liti rilasciata su documento cartaceo deve essere digitalizzata in apposito separato file, sottoscritta anche con firma digitale e allegata all'atto di costituzione utilizzando la apposita tipologia di atto prevista dalle specifiche del processo civile telematico. Il file deve essere denominato in modo specifico con il nome di “procura alle liti”.
2. Nel testo della procura alle liti devono essere inseriti dati utili a collegare tale procura in modo univoco al procedimento per il quale è stata rilasciata, ed in ogni caso almeno l'indicazione della controparte e dell'oggetto del giudizio.
3. Ove la procura alle liti sia stata rilasciata mediante atto notarile o in atto di altro giudizio, il difensore allega all'atto di costituzione una copia informatica realizzata mediante digitalizzazione dell'atto in cui è contenuta la procura, sottoscritta anche con firma digitale e allegata utilizzando la apposita tipologia di atto prevista dalle specifiche del processo civile telematico. Il file deve essere denominato in modo specifico con il nome di “procura alle liti”.

4. Se la procura è rilasciata su documento informatico la dichiarazione di autenticazione viene inserita nel testo della procura, ed il documento informatico viene sottoscritto digitalmente dapprima dal soggetto che conferisce la procura e quindi dal difensore, abilitando la funzione di “controfirma” prevista dal software per la generazione della firma digitale. Tale documento potrà essere realizzato sia in formato CADES (con estensione .p7m), che in formato PADES (con estensione .pdf).

#### Art. 9 – La tenuta e l’organizzazione del fascicolo di parte telematico

1. I documenti cartacei prodotti in copia informatica vanno digitalizzati con modalità tali da mantenerne una agevole leggibilità, pur contenendo le dimensioni dell’allegato. Si consiglia, di regola, la digitalizzazione dei documenti in bianco e nero o scala di grigi, con risoluzione di 200 dpi.
2. Nel caso di produzione in giudizio di oggetti solidi o di originali unici, come i titoli di credito, gli atti oggetto di procedimenti di querela di falso o di verifica di scrittura privata e le correlate scritture di verifica, fermo restando che tali oggetti o atti dovranno essere fisicamente depositati in cancelleria per essere inseriti nel fascicolo processuale cartaceo, il difensore procede a depositare telematicamente una immagine degli oggetti solidi ovvero una copia informatica dei documenti depositati.
3. Considerato che la produzione documentale non esime dall’obbligo di redazione dell’indice del fascicolo previsto dall’art. 74, quarto comma, disp. att. c.p.c., nel caso in cui si proceda alla produzione per via telematica di documenti tale produzione deve essere accompagnata dall’inserimento di un documento separato contenente l’indice dei documenti prodotti denominato “00 – *indice produzione documentale*”.
4. Al fine di consentire una più agevole consultazione del fascicolo di parte telematico sia alle controparti che al giudice, il difensore è tenuto ad allegare i documenti probatori singolarmente o aggregati per tipologia, in conformità all’indice, suddivisi in più distinti files. I file così ottenuti dovranno essere denominati secondo le seguenti regole:
  - a. va inserita, all’inizio del nome del file, la numerazione corrispondente all’indice, avendo cura di inserire, prima dei numeri inferiori a 10 il numero 0 (ad es. 01, 02, 03 etc.);
  - b. il file va denominato in modo da richiamare il contenuto del documento come da indice (ad es: “01 – contratto di locazione”, “02 – lettera messa in mora”, “03 – ricevute pagamento oneri condominiali” etc. etc.).

#### Art. 10 – Il deposito frazionato di documenti

1. Se la produzione documentale supera il limite quantitativo di 30 MB previsto dalle regole tecniche attualmente vigenti in materia di deposito telematico il difensore procederà al deposito frazionato inserendo nel primo

- deposito l'indice della produzione documentale recante l'elencazione di tutti i documenti prodotti anche nei successivi depositi.
2. Gli invii successivi al primo devono essere corredati, come atto principale, da una apposita nota di deposito.
  3. Nell'ipotesi di deposito del ricorso per decreto ingiuntivo il difensore procede al deposito del ricorso, con l'indice di cui al comma 1 e i documenti fino al limite quantitativo massimo e quindi procede con sollecitudine agli ulteriori depositi necessari per completare la produzione documentale utilizzando il flusso denominato "atto non codificato" solo a seguito della comunicazione da parte della cancelleria del numero di ruolo del procedimento iscritto.
  4. Il deposito, anche nell'ipotesi di deposito frazionato, si perfeziona secondo la normativa in materia di processo civile telematico, e dunque, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 7, del D.L. 18/10/2012 n. 179, conv. con modificazioni, dalla L. 11/8/2014, n. 114. In ogni caso il difensore che abbia iniziato il deposito entro i termini di scadenza e che non vi sia riuscito per causa a lui non imputabile potrà richiedere, al riguardo, di essere rimesso in termini.

#### REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALL'ACCESSO ED ALLA TENUTA DEL FASCICOLO PROCESSUALE D'UFFICIO INFORMATICO

##### Art. 11 – Accesso al fascicolo processuale d'ufficio informatico

1. Il procuratore della parte non costituita in giudizio che intende accedere al fascicolo processuale d'ufficio informatico dovrà trasmettere per via telematica apposita richiesta di visibilità corredata dalla produzione telematica della procura ex art. 76 disp. att. c.p.c..
2. Il cancelliere, verificata la regolarità della procura, provvederà a rendere visibile il fascicolo al difensore istante utilizzando l'apposita funzione prevista dal sistema SICID, dandogliene avviso mediante biglietto di cancelleria telematico.
3. La richiesta di visibilità può essere ripetuta ed ottenuta anche più volte nel corso del medesimo procedimento.
4. Nell'attesa che venga inserita nel sistema informatico SICID la possibilità per l'avvocato domiciliatario di accedere al fascicolo informatico i difensori sono tenuti a valutare l'opportunità di associare il domiciliatario nella difesa nel caso in cui si voglia consentire al medesimo di accedere al fascicolo informatico e di ricevere le comunicazioni di cancelleria.
5. È auspicabile che si proceda, da parte degli uffici giudiziari, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici per le relazioni con il pubblico, alla istituzione di apposite sale di consultazione dotate di terminali a disposizione dell'utenza sorvegliati da personale di cancelleria per la consultazione dei

fascicoli informatici da parte sia dei difensori che delle parti personalmente, previa verifica delle relative credenziali.

#### Art. 12 – Gestione ed aggiornamento delle anagrafiche distrettuali

1. Nell'attesa che venga introdotta dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia una apposita funzione per la sincronizzazione automatica delle anagrafiche distrettuali degli avvocati con il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, ogni ufficio giudiziario individuerà almeno un referente per cancelleria di sezione abilitato ad aggiornare l'anagrafica distrettuale, il quale avrà cura, nel caso di mancato inserimento nell'anagrafica distrettuale di uno dei difensori del processo, di consultare l'elenco degli avvocati telematici nella scheda "Processo Telematico" del SICID e di aggiornare l'anagrafica distrettuale importando i dati ivi reperiti.
2. I consigli degli ordini degli avvocati del distretto sono tenuti ad assicurare ogni 24 ore la trasmissione telematica dell'albo integrale con gli eventuali aggiornamenti degli indirizzi di posta elettronica certificata dei difensori.

#### Art. 13 – Rapporti tra il fascicolo informatico ed il fascicolo cartaceo

1. La cancelleria è tenuta a segnalare nella copertina del fascicolo cartaceo la presenza di atti telematici.
2. Il difensore, quando si richiama o insiste in richieste contenute in atti depositati è tenuto di specificare se si tratta di atti depositati telematicamente.
3. Il magistrato procede, di regola, ogniqualvolta consulta il fascicolo cartaceo, a visualizzare altresì lo storico del fascicolo mediante l'apposita funzione del software "*Consolle del Magistrato*", al fine di verificare la presenza di atti depositati telematicamente.
4. Il deposito di atti di parte telematici di lunghezza superiore a 20 pagine, ovvero il deposito di documentazione di difficile leggibilità costituisce motivo idoneo per il giudice per richiedere una copia cartacea, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 9, del D.L. 18/10/2012 n. 179, conv. con modificazioni, dalla L. 11/8/2014, n. 114.
5. Con riferimento ai procedimenti introdotti dopo il 30/6/2014 l'avvocato, di regola, subito dopo la costituzione in giudizio in formato cartaceo effettua un deposito telematico dell'atto di costituzione (atto di citazione – comparsa di risposta – comparsa di intervento e memoria di costituzione) e della allegata produzione utilizzando il flusso denominato "*atto non codificato*", al fine di allineare il fascicolo informatico al fascicolo cartaceo.
6. In ogni caso la cancelleria procede a stampare una copia di cortesia dei verbali di udienza e dei provvedimenti del giudice depositati telematicamente e ad inserirla nel fascicolo cartaceo.

Art. 14 – gestione congiunta del fascicolo processuale da parte del giudice togato e del giudice onorario

1. Ove il giudice togato deleghi ad un giudice onorario di tribunale in affiancamento, la trattazione di tutto l'iter processuale, ivi compresa l'adozione dei provvedimenti giurisdizionali, la cancelleria provvederà ad inserire nel sistema la sostituzione del giudice relatore, ma il giudice onorario dovrà in ogni caso mettere in visione il fascicolo processuale informatico al giudice togato delegante.
2. Ove il giudice togato deleghi al giudice onorario di tribunale in affiancamento solo il compimento di singole attività processuali, la cancelleria provvederà alla temporanea sostituzione del giudice relatore del fascicolo, con nuova sostituzione in favore del giudice togato delegante al termine del compimento dell'attività delegata.

Art. 15 – le annotazioni di cancelleria nel fascicolo processuale informatico

1. Fino a che non verrà introdotta dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia una apposita procedura per l'annotazione dei provvedimenti di correzione di errore materiale, è onere della cancelleria inserire nel fascicolo principale al quale inerisce il procedimento di correzione una apposita annotazione attestante l'emissione del provvedimento di correzione ed i suoi estremi. In ogni caso la cancelleria, se richiesta del rilascio di copie del provvedimento oggetto di correzione, dovrà rilasciare le copie del provvedimento originale con allegato il provvedimento di correzione o l'attestazione del cancelliere sottoscritta con firma digitale.
2. Fino a che non verrà introdotta dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia una apposita procedura per l'annotazione dell'avvenuto rilascio della formula esecutiva sull'originale del provvedimento è onere della cancelleria inserire nello storico del fascicolo informatico una apposita annotazione attestante l'avvenuta spedizione in forma esecutiva del provvedimento giurisdizionale, sottoscritta con firma digitale.
3. Fino a che non verrà introdotta dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia una apposita procedura per l'annotazione del passaggio in giudicato della sentenza è onere della cancelleria inserire nello storico del fascicolo informatico una apposita annotazione attestante l'avvenuto passaggio in giudicato della sentenza, sottoscritta con firma digitale.

Art. 16 – Le copie degli atti processuali.

1. I difensori, i consulenti tecnici ed i professionisti delegati si impegnano a fare il più ampio ricorso possibile alla facoltà di estrazione e formazione

di copie autentiche degli atti processuali presenti nei fascicoli informatici prevista dall'art. 16 bis, comma 9 bis del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, richiedendo le copie degli atti in cancelleria solo ove tale possibilità sia concretamente preclusa.

2. Fino a che non verrà introdotta dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia una apposita procedura per la richiesta telematica di copie di atti processuali ogni ufficio procederà secondo le prassi locali relative alle prenotazioni delle copie.
3. In ogni caso nelle copie analogiche di atti redatti originariamente in formato elettronico, viene inserita la seguente formula:

*copia su supporto cartaceo conforme all'originale informatico custodito nel sistema informatico del Tribunale di XXX, estratta in conformità alle prescrizioni del combinato disposto dell'art. 4 del D.L. 29/12/2009, n. 193, conv. con modifiche dalla L. 22/2/2010, n. 24, e dell'art. 23 del d. Lg.vo 7/3/2005, n. 82, e succ. mod. e nel rispetto delle regole tecniche sancite dal decreto del ministro della Giustizia 21/2/2011, n. 44.*

## REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLE COMUNICAZIONI DI CANCELLERIA

### Art. 17 – Le comunicazioni di cancelleria

1. Nella esecuzione delle comunicazioni di cancelleria il personale delle cancellerie è tenuto a selezionare con particolare attenzione i destinatari del biglietto di cancelleria, per evitare che detto biglietto venga trasmesso anche alla parte personalmente nei casi in cui ciò non sia espressamente previsto, e per assicurare che nel caso di parte assistita da più difensori il biglietto venga inviato a tutti i codifensori.
2. Tenuto conto del fatto che ai sensi dell'art. 45 disp. att. D.p.c. nel testo modificato dall'art. 16 del D.L. 18/10/2012, n. 179, convertito con mod. dalla L. 17/12/2012, n. 221 il biglietto di cancelleria deve obbligatoriamente contenere il testo integrale del provvedimento comunicato, nell'ipotesi di deposito dei provvedimenti giudiziari in formato cartaceo le cancellerie assicurano l'acquisizione digitale integrale del provvedimento nel fascicolo informatico detto provvedimento e quindi procedere alla sua comunicazione con biglietto di cancelleria.
3. La mancata comunicazione integrale del testo del provvedimento, costituendo una violazione espressa della suindicata disposizione codicistica, va valutata come possibile causa di remissione in termini per le parti che ne facciano apposita istanza.
4. Nell'ipotesi di cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata da parte del difensore quest'ultimo in via precauzionale dovrà mantenere attiva la precedente casella di posta elettronica certificata sino alla verifica dell'effettiva ricezione delle comunicazioni di cancelleria sulla casella di nuova attivazione.

5. Tenuto conto della segnalazione del frequente verificarsi di problemi di comunicazione dei biglietti di cancelleria derivanti dal cambiamento dell'ordine territoriale di appartenenza da parte del difensore, tali circostanze, ove compiutamente documentate, vanno valutate come possibile causa di remissione in termini per la parte che ne faccia apposita istanza.

Art. 18 – La mancata consegna del biglietto di cancelleria

1. Nel caso di mancata consegna del biglietto di cancelleria sono ritenute imputabili alla responsabilità del destinatario le seguenti ipotesi:
  - a. casella di posta elettronica piena
  - b. casella di posta elettronica non abilitata
  - c. casella di posta elettronica non attivata
  - d. casella di posta elettronica sconosciuta
2. Nel caso di mancata consegna del biglietto di cancelleria sono ritenute non imputabili alla responsabilità del destinatario le seguenti ipotesi:
  - a. mancata consegna per problemi di comunicazione tra i gestori di posta elettronica certificata
  - b. mancata consegna per malfunzionamento dei sistemi informatici della cancelleria
3. La motivazione della mancata consegna va verificata dal magistrato mediante l'apposita funzione introdotta nel software “Consolle del magistrato”, che consente la consultazione diretta del relativo messaggio di posta elettronica certificata
4. Ove si verificano ripetuti problemi di comunicazione dei biglietti di cancelleria nei confronti del medesimo difensore, anche laddove tali problemi siano collegati a cause imputabili al difensore, le cancellerie avranno l'onere di effettuare una segnalazione di cortesia al difensore sia tramite l'ordine di appartenenza che tramite gli eventuali recapiti telefonici disponibili.
5. In caso di mancata consegna per cause non imputabili al destinatario il biglietto di cancelleria va comunque comunicato con gli altri mezzi previsti dall'articolo 136 c.p.c., e cioè mediante trasmissione a mezzo fax o, se ciò non è possibile, mediante notifica a mezzo ufficiale giudiziario.
6. Alla luce del fatto che viene segnalato che nel caso di notificazione a cura della cancelleria del ricorso e del decreto di convocazione ex art. 15 L. Fall. all'indirizzo di posta elettronica certificata del debitore, il sistema non comunica automaticamente al ricorrente l'esito negativo della notifica quando questa non va a buon fine perché la casella di posta elettronica del debitore risulta sconosciuta, in attesa che la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia provveda alla risoluzione definitiva del problema, al ricorrere di tale ipotesi la cancelleria provvederà ad inserire una apposita annotazione dell'evento nei registri informatici inviando, il relativo biglietto di cancelleria al ricorrente a mezzo posta elettronica certificata.