

## PCT COSA E' – NORMATIVA – BREVI INDICAZIONI

### Il progetto “Processo Civile Telematico”

Il “Processo Telematico” è l’evoluzione del progetto “Processo Civile Telematico” dell’allora Ministero di Grazia e Giustizia disciplinato dalla normativa regolamentare dettata dal **D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 123** e limitato al settore civile.

La normativa dettata da questo provvedimento è stato il primo esempio applicato – seppure parzialmente – di digitalizzazione di un ampio settore della Pubblica Amministrazione ed ha rappresentato un punto di riferimento per tutti i futuri programmi e progetti di informatizzazione nel settore pubblico in quanto in esso per la prima volta e molto in anticipo rispetto al Codice dell’Amministrazione Digitale, si affermava che: “È ammessa la formazione, la comunicazione e la notificazione di atti del processo civile mediante documenti informatici...” ed inoltre che “L’attività di trasmissione, comunicazione o notificazione dei documenti informatici, è effettuata per via telematica attraverso il sistema informatico civile...”

Scopo principale del progetto era quello di gestire con modalità informatiche e telematiche la redazione, la sottoscrizione a valore legale, la trasmissione e la conservazione degli atti processuali, nonché di garantire la possibilità agli utenti interessati e legittimati, di poter accedere alle informazioni ed agli atti contenuti nei registri di cancelleria e nei fascicoli processuali.

Presupposti di funzionamento del sistema – che aveva una struttura “chiusa” alla quale potevano accedere soltanto determinati soggetti, previamente abilitati e muniti di idonee credenziali di autenticazione – erano la titolarità di un dispositivo di sottoscrizione elettronica in grado di generare una “firma digitale” (vedi), e l’attribuzione di una Casella di Posta Elettronica Certificata per il Processo Telematico a seguito dell’iscrizione del soggetto abilitato ad

un c.d. “Punto di Accesso”, infrastruttura tecnico-giuridica abilitata a rilasciare le caselle di cui sopra.

La normativa del Processo Civile Telematico era stata dettata molti anni prima che venisse disciplinata la Posta Elettronica Certificata standar (con il **D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68**), si può quindi dire che il primo esempio di P.E.C. prevista dal nostro ordinamento fu quella progettata e disciplinata per il Processo Civile Telematico.

### La normativa di riferimento

Il nuovo quadro normativo che prende le mosse, come ogni progetto in materia di digitalizzazione della documentazione amministrativa, dal Codice dell’Amministrazione Digitale (**D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82** e successive modificazioni), è dettato in via principale dalle norme contenute nell’art. 4 del **D.L. 29 dicembre 2009, n. 193** “*Misure urgenti per la digitalizzazione della Giustizia*” (convertito dalla L. 22 febbraio 2010, n. 24), nonché dal **D.M. 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*”

ed infine dalle “*specifiche tecniche*” da esso previste emanate con provvedimento del responsabile dei sistemi informativi automatizzati del Ministero della Giustizia in data 18 luglio 2011.

Tratto da [www.momentolegislativo.it](http://www.momentolegislativo.it)

**IL P.C.T. IN 10 MINUTI!!**  
**DOMANDE E RISPOSTE SUL PC.T.**  
**A cura di Alessandro Torcini ODCEC FIRENZE**

---

---

DOMANDA: il PCT è obbligatorio?

RISPOSTA: sì. Il P.C.T. (obbligo del deposito telematico degli atti processuali) già obbligatorio per le procedure dichiarate successivamente al 30 giugno 2014 é, dal 1° gennaio del 2015, obbligatorio per tutte le procedure, nessuna esclusa.

DOMANDA: ma sarà comunque possibile depositare qualcosa in cartaceo?

RISPOSTA: no. Con il PCT a regime, non sarà più possibile il deposito in cancelleria di documenti cartacei od altri supporti perché il fascicolo non esisterà fisicamente più. L'unica eccezione é per quei documenti che sono formati, ab origine, in forma cartacea (tipo l'inventario).

DOMANDA: Che cosa serve da un punto di vista tecnico?

RISPOSTA: bisogna possedere tre cose:

- 1 - Smart card (token USB);
- 2 - Casella di Posta Elettronica Certificata iscritta al ReGIndE;
- 3 - Apposito Software Redazionale.

DOMANDA: a cosa serve la Smart card (token USB)?

RISPOSTA: Serve per sottoscrivere digitalmente i file che assumono piena validità legale (con il certificato di firma).

Se contiene anche il certificato di autenticazione si può utilizzare ad alcuni utili servizi come l'accesso telematico ai registri di cancelleria (tramite [pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it)).

E' consigliabili quindi munirsi di entrambi i certificati.

DOMANDA: che differenza c'è tra SMART Card e TOKEN USB?

RISPOSTA: nessuna.

Il formato scelto non incide sulle funzionalità. E' pratico il formato USB che, a differenza della smart card, non necessita di lettore.

DOMANDA: che cosa è il ReGIndE?

RISPOSTA: è il registro generale degli indirizzi elettronici che é gestito dal Ministero della Giustizia e che contiene l'indirizzo PEC di ciascun professionista.

La PEC personale che si intende usare per il PCT, deve essere registrata al ReGIndE.

DOMANDA: come faccio a sapere se sono iscritto?

RISPOSTA: in genere tutti i professionisti dovrebbero essere stati iscritti dai rispettivi ordini.

Chi non fosse comunque iscritto si può registrare in modo semplice e veloce dal Portale dei Servizi Telematici (indirizzo internet: [pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it)) tramite la propria smart card dotata di firma digitale e certificato di autenticazione.

DOMANDA: le PEC delle procedure devono essere iscritte nel ReGInde.

RISPOSTA: no. Al ReGIndE è iscritta una sola PEC, quella personale. Le Pec delle singole procedure non devono essere iscritte.

DOMANDA: che cosa è un software redazionale?

RISPOSTA: inviare tramite PCT è come inviare telematicamente una dichiarazione dei redditi: è necessario possedere un software che predisponga i file nel tracciato previsto dal ministero.

Il software di redazione serve appunto per preparare i file per l'invio. Si crea, per ogni invio, una "busta telematica" (Atto.enc) di dimensioni massime pari a 30 MB che contiene l'atto principale in formato .pdf (da firmare digitalmente);

Nella busta è anche possibile inserire eventuali allegati dell'atto principale, fino al limite massimo di capienza, che non necessitano obbligatoriamente di firma digitale e che possono essere redatti nei formati .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml, .msg. Sono previsti inoltre i formati compressi .zip, .rar, .arj, purché contenenti file nei formati .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml, .eml, .msg.

Nel caso in cui i file da trasmettere siano di dimensioni superiori al limite consentito per la busta, sarà possibile effettuare successivi invii.

DOMANDA: chi sceglie quale software usare?

RISPOSTA: la scelta del software redazionale é a cura del professionista ed il costo, come per la PEC personale e per la Smart Card, é a carico del professionista stesso.

DOMANDA: il costo del software può essere messo a carico della procedura?

RISPOSTA: no. Il costo di questo software, come di tutti gli altri software o strumenti che usa il professionista sul proprio lavoro, non può essere messo a carico della procedura. Si ritiene ricompreso nella percentuale di aumento del 5% del compenso.

DOMANDA: che cosa si deve depositare?

RISPOSTA: tutti gli atti del professionista devono essere depositati telematicamente.

Sono previste, al momento le seguenti categorie di atti:

Per i fallimenti:

- Domande di insinuazione/rivendiche pervenute via PEC al Curatore
- Integrazioni documentali
- Istanza di sostituzione delle domande di ammissione allo stato passivo
- Istanza di annullamento delle domande di ammissione allo stato passivo
- Rinuncia alla domanda di insinuazione e rivendica
- Elenco insinuazioni (crediti + rivendiche)
- Progetto di stato passivo (crediti + rivendiche)
- Stato passivo esecutivo
- Rendiconto del curatore
- Piano di riparto
- Verbale di inventario (beni inventariati e beni esclusi)
- Relazione iniziale (ex art. 33 l. fall. 1° C.)
- Relazione periodica (ex art. 33 l. fall. 5° C.)
- Istanza di vendita
- Programma di liquidazione

- Atto non codificato (se non rientra in quelli sopra)
- Per i Concordati preventivi:
- Atto non codificato.

DOMANDA: come si deposita in pratica?

RISPOSTA: il professionista redige come al solito il proprio atto e poi lo stampa in PDF.

Tramite il proprio software redazionale poi genera il file XML e firma i file principali (l'atto in PDF e il file XML), allega ulteriori file e, sempre tramite il software, crea la busta di deposito (avviene tutto automaticamente).

Il professionista poi, in autonomia accedendo alla sua casella di posta elettronica certificata registrata nel ReGIndE, oppure attraverso il software redazionale, provvede ad inviare la busta telematica realizzando così il suo deposito.

DOMANDA. Ed una volta effettuato l'invio, come controllo se tutto è andato a buon fine?

RISPOSTA: Effettuato l'invio, se il deposito è correttamente pervenuto in Cancelleria ed è stato accettato, alla stessa casella Pec il professionista riceverà non due ma quattro ricevute con le quali potrà monitorare l'iter fino al suo definitivo completamento:

ricevuta di accettazione da parte del gestore della casella Pec del professionista che ha preso in carico l'invio della busta;

ricevuta di avvenuta consegna della busta al gestore della casella Pec del tribunale;

ricevuta dei controlli automatici effettuati dal software della Cancelleria che verifica che la busta rispetti i requisiti tecnici previsti (ad esempio, la firma digitale dei file principali, casella PEC registrata nel ReGIndE, busta correttamente formata, ecc.);

ricevuta di accettazione manuale da parte del personale di cancelleria che inserisce il contenuto della busta nel fascicolo informatizzato della procedura.

Il deposito è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza.

DOMANDA: ma quale delle quattro ricevute certifica la presentazione?

RISPOSTA: il deposito è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna (la seconda) è generata entro la fine del giorno di scadenza.

DOMANDA: i provvedimenti del G.C. come vengono comunicati?

RISPOSTA: a mezzo PEC tramite biglietto di cancelleria. Se non si riceve il biglietto di cancelleria, è necessario visionare il fascicolo informatico (tramite Polisweb o pst.giustizia.it).

DOMANDA: e per i mandati di pagamento?

RISPOSTA: rimangono in cartaceo e ci dovrà recare in cancelleria per prelevare la copia conforme.