



Guida all'utilizzo delle attestazioni di conformità mediante foglio separato su SLPCT

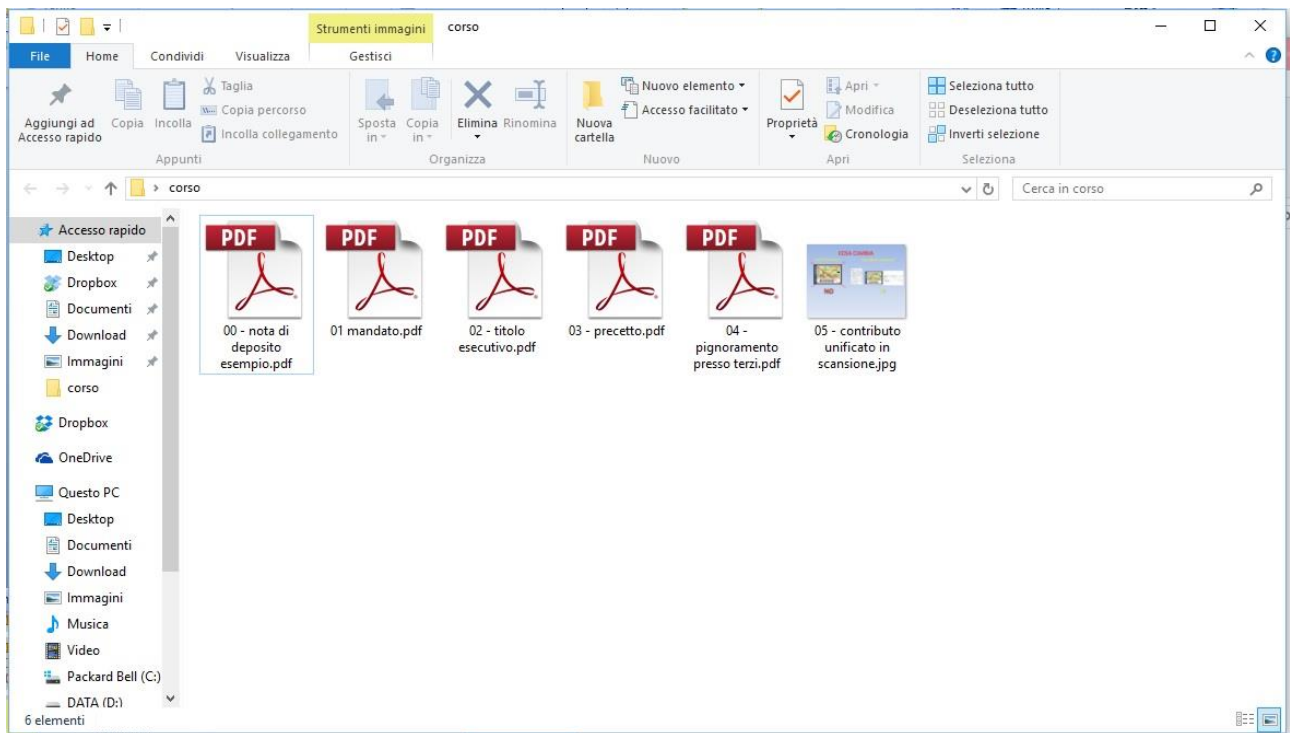
A cura dell'Avv. Stefano Gigante – Commissione Informatica Ordine degli Avvocati
di Bari

In virtù della recente pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale delle nuove linee guida in merito al PCT (Decreto del responsabile DGSIA 28/12/2015) si sono aperte nuove possibilità anche in merito alla funzionalità operativa del deposito di documenti cartacei nel Processo Civile Telematico.

Prenderemo per esempio una nota di deposito pedissequa ad atto di pignoramento che, come sempre e facendo riferimento alle guide già presenti sul sito dell'Ordine (cfr. <http://ordineavvocati.bari.it/default.asp?idlingua=1&idContenuto=3196&page=VADEMECUM>) andremo a redigere in formato PDF nativo: in poche parole, usando il software Microsoft Word, OpenOffice, LibreOffice o il programma col quale usualmente redigiamo i nostri atti, per poi salvare la nota di deposito **direttamente in formato PDF**.

Ciò posto passeremo al punto successivo della fase di preparazione: procederemo a scansionare i documenti in nostro possesso.

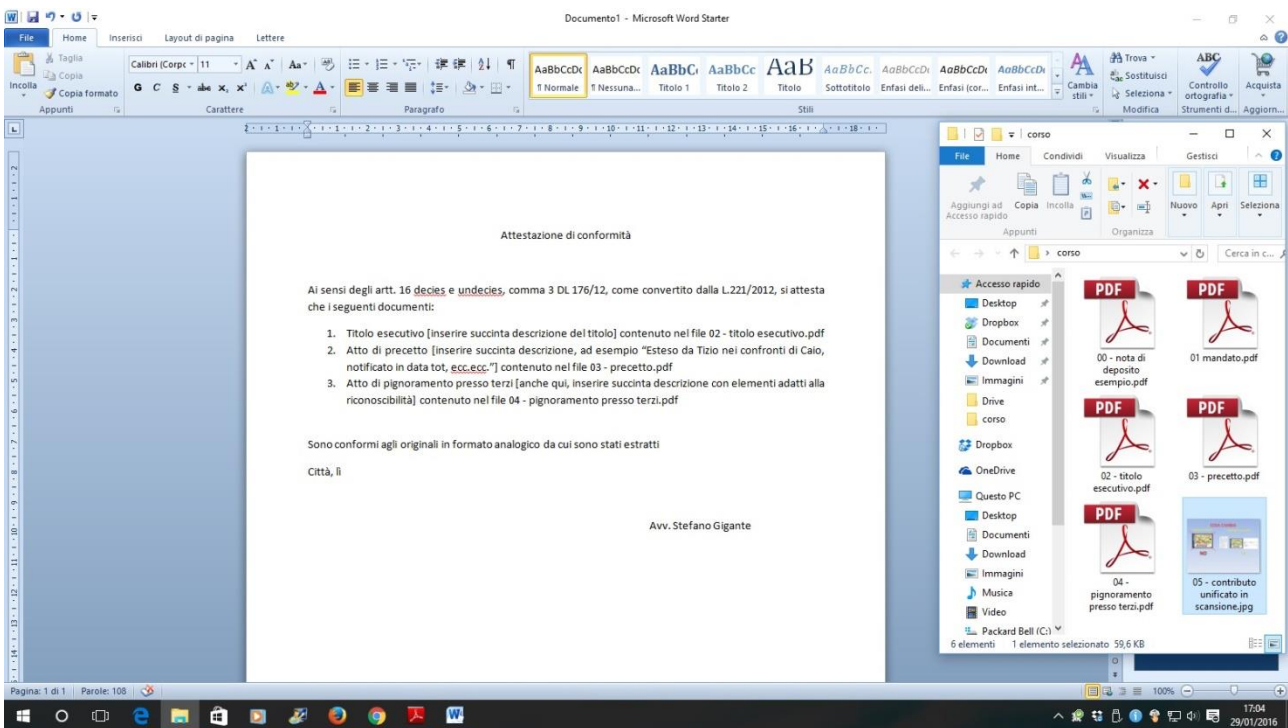
Per sapere come scansionare farete riferimento alla guida del vostro Scanner, ricordandovi di settare la risoluzione in Punti Tipografici (che il vostro programma, con piglio anglosassone, abbrevierà con l'acronimo inglese *DPI, Dot per Inches*) ad un valore mediamente compreso tra i 150 ed i 200 punti massimo (non di più: la dimensione della busta crescerebbe senza un vero aumento della qualità. Tenete conto che 150 punti dovrebbero essere più che sufficienti nella maggioranza dei casi), ottenendo il seguente risultato:



Otterrete quindi un folder che conterrà:

1. Copia in originale della nota di deposito
2. Scansione del mandato (naturalmente ove necessario) con la duplice firma umida dell'assistito e dell'avvocato
3. Scansioni della documentazione, in questo caso titolo esecutivo, precetto e pignoramento presso terzi, in **formato pdf immagine**, ovvero scansionate in PDF
4. Varie ed eventuali (rappresentate dal contributo unificato)

Passeremo poi al momento successivo, la preparazione della **attestazione di conformità**, anch'essa seguendo i Vademecum dell'Ordine. Il risultato dovrebbe somigliare a questo:



Riporteremo di seguito un paio di modelli validi da cui potrete trarre “ispirazione” nella redazione dell’Attestazione, prendendo dimestichezza con la stessa. Cosa consigliata anche nel caso disponiate di un redattore in grado di “suggerire” una formulazione prospettandovi un modello precompilato: avendo un modello a disposizione potrete verificare.

Il primo modello che vi proponiamo è relativo alle attestazioni di conformità del documento digitale tratto da originale cartaceo:

Attestazione di conformità ai sensi dell’art. 16 decies e undecies del d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 221/2012 e s.m.i.

Il sottoscritto Avv. _____ in qualità di difensore di _____, nella procedura esecutiva promossa da _____ contro _____ presso il Tribunale di _____, ai sensi dell’art. 16bis comma 2 (N.B: il riferimento a questo articolo è inerente alle sole esecuzioni) e dell’art. 16 decies e undecies del d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 221/2012 e s.m.i. attesta la conformità delle seguenti copie informatiche ai rispettivi originali cartacei:

1) Titolo Esecutivo (indicare gli estremi e la natura del titolo) nome file: titoloesecutivo.pdf



- 2) Atto di Precetto notificato in data_____ nome file: attodiprecetto.pdf
3) Atto di pignoramento presso terzi notificato in data_____ nome file: pignoramento.pdf

Luogo e Data

Avv. _____

Il secondo invece sarà da voi adottato per l'attestazione di conformità di documenti in digitale estratti dal fascicolo telematico, tenendo presente **che sarà sempre possibile depositare il duplicato informatico senza compiere alcuna attestazione di conformità.**

Attestazione di conformità ai sensi dell'art. 16 bis comma 9 bis e undecies del d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 221/2012 e s.m.i.

Il sottoscritto Avv. _____ in qualità di difensore di _____, nel procedimento promosso presso il Tribunale di _____ RG _____, attesta la conformità di (Tipo di atto es: sentenza/decreto/ordinanza n. _____ emesso dal Tribunale di _____ in data_____ Giudice_____) nome file: sentenza.pdf al corrispondente atto contenuto nel fascicolo informatico ai sensi dell'art. 16 bis comma 9 bis e 16undecies del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012 e s.m.i..

Luogo e Data

Avv. _____

Sarete quindi in grado di creare un documento di testo in cui certificare la conformità degli atti interessati accompagnandoli:

1. Da una breve descrizione dell'atto e della sua natura (assegno, cambiale, precetto intercorso da a notificato in data tot, atto di pignoramento relativo a... ecc.. ecc...);
2. Dal nome del file, che **ricopierete pedissequamente dal nome file che potete vedere nella cartella, e che voi stessi avrete dato ai files**

Per quanto attiene la descrizione sintetica dell'atto, essa ovviamente sarà strettamente legata alla sua natura.

1. Se parliamo di un atto endoprocessuale andranno indicati il tipo di atto, il numero di ruolo a cui si riferisce, il magistrato, l'avvocato o altro soggetto responsabile della sua redazione (CTU, CTP...);



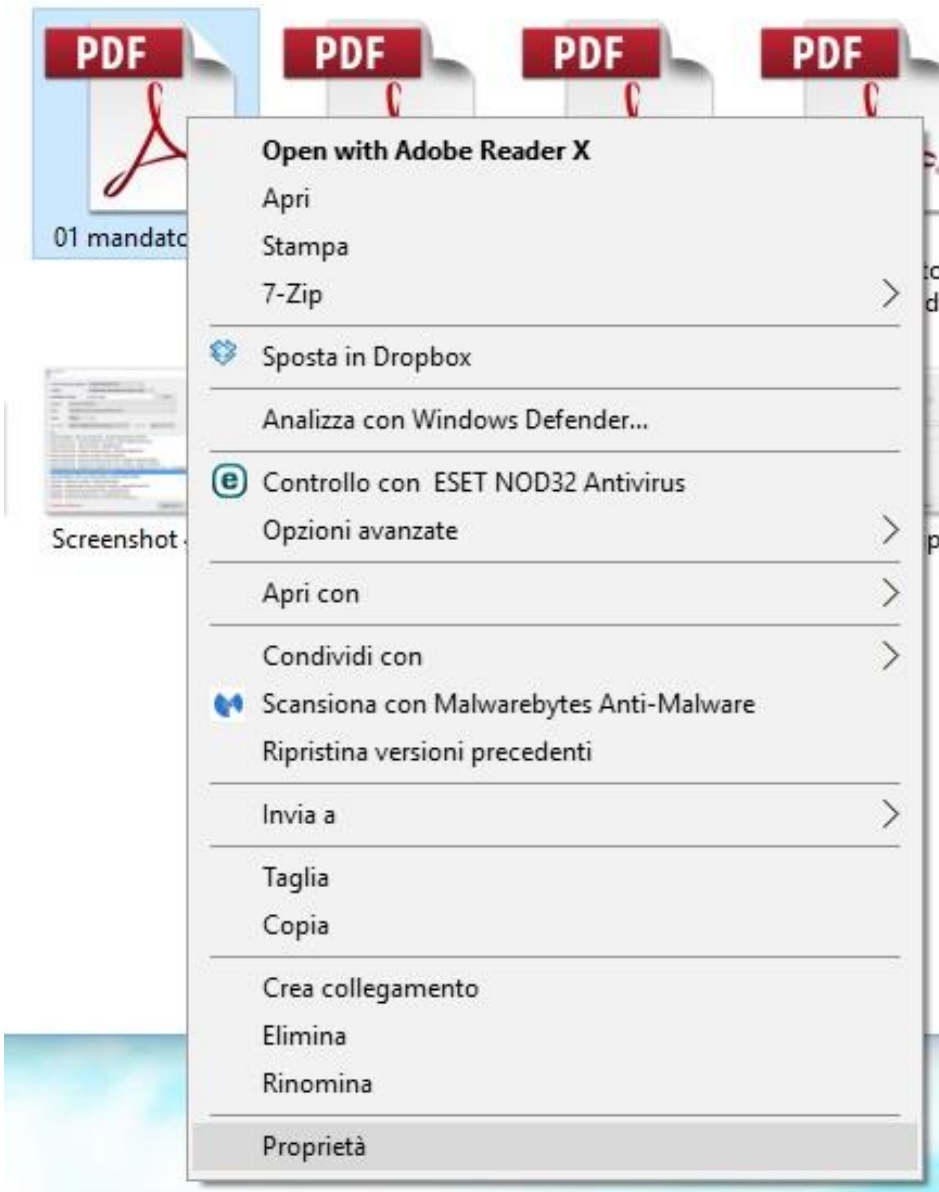
2. Se parliamo di un atto esoprocessuale, quale ad esempio un assegno, una cambiale, una promessa di pagamento o altro documento di provenienza “esterna” dovremmo descriverlo abbastanza minutamente da consentirne la riconoscibilità. Ad esempio, *“Assegno nr. 133444444 datato **.**.**** tratto sulla Banca Alfa da Tizio Taldeitali in favore di Mevio De Bertis per l’importo di € *****”, ovvero “Promessa di pagamento sottoscritta da Tizio Taldeitali e Mevio De Berti in data **.**.**** e relativa al pagamento in favore di Tizio Taldeitali da parte di Mevio De Berti di € ***** in virtù della causale X”....*

Breve digressione: il sottoscritto consiglia di numerare gli allegati, assegnando il numero 00 all’atto principale, solamente allo scopo di avere un “colpo d’occhio” e poter contare gli allegati per gli ultimi controlli. Voi potrete usare ogni nome, purché breve ed idoneamente descrittivo.

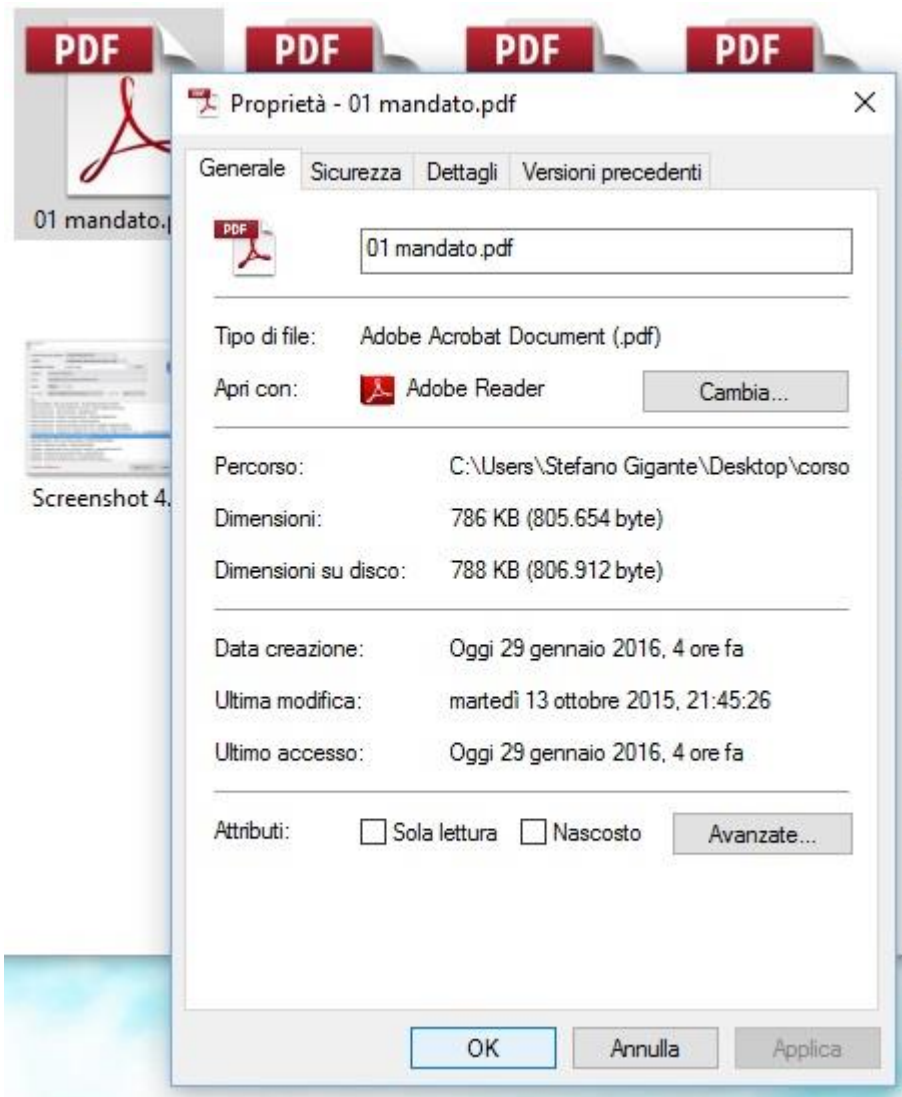
Ulteriore e più cogente elemento è che **non sempre compare l’estensione “.pdf” in calce ai files. A seconda della versione di sistema operativo in vostro possesso ci sono delle impostazioni perché la parte “.pdf” in calce ai file in tale formato compaia o sia nascosta: ma è molto più semplice, nel caso voi non possiate vederla, aggiungerla a mano dopo esservi assicurati di avere di fronte dei PDF.**

Dovrebbe essere lapalissiano che i files da voi salvati in PDF abbiano tale natura: ma potrete togliervi ogni dubbio (oltre ad un riscontro ottico dell’icona tipica del documento “Acrobat PDF”), cliccandovi su col tasto sinistro (tasto “unico” del trackpad tenendo due dita sulla superficie di movimento sui portatili modello Macbook e Macbook Pro molto vecchi) e selezionando il menù Proprietà (su Windows) o Ottieni informazioni (su OS X). Se avrete di fronte dei file PDF, come negli esempi che vi mostriamo, il campo Proprietà ed Informazioni **indicheranno esplicitamente la menzione di tale natura.**

Quindi su Windows farete così:



Ottenendo questo menù:



Mentre su OS X farete così:



Ottenendo questo menù:



Informazioni su 7216.pdf

 **7216.pdf** 111 KB
Modificato: 17/set/2013 19.45

▼ Commenti Spotlight:

▼ Generali:

Tipo: PDF (Portable Document Format)
Dimensione: 111 KB su disco (109.174 byte)
Situato in: /Users/Nightwing/Desktop
Creato: martedì 17 settembre 2013 19.45
Modificato: martedì 17 settembre 2013 19.45
Etichetta:

Blocco moduli
 Bloccato

▼ Altre informazioni:

Versione: 1.6
Pagine: 3
Dimensioni: 598 x 845
Sicurezza: None
Creatore dei contenuti: Network ScanGear Ver. 2.01
Software di codifica: Adobe Acrobat 8.1 Paper Capture Plug-in
Ultima apertura: oggi 20.32

▼ Nome ed estensione:

Nascondi estensione

▼ Apri con:

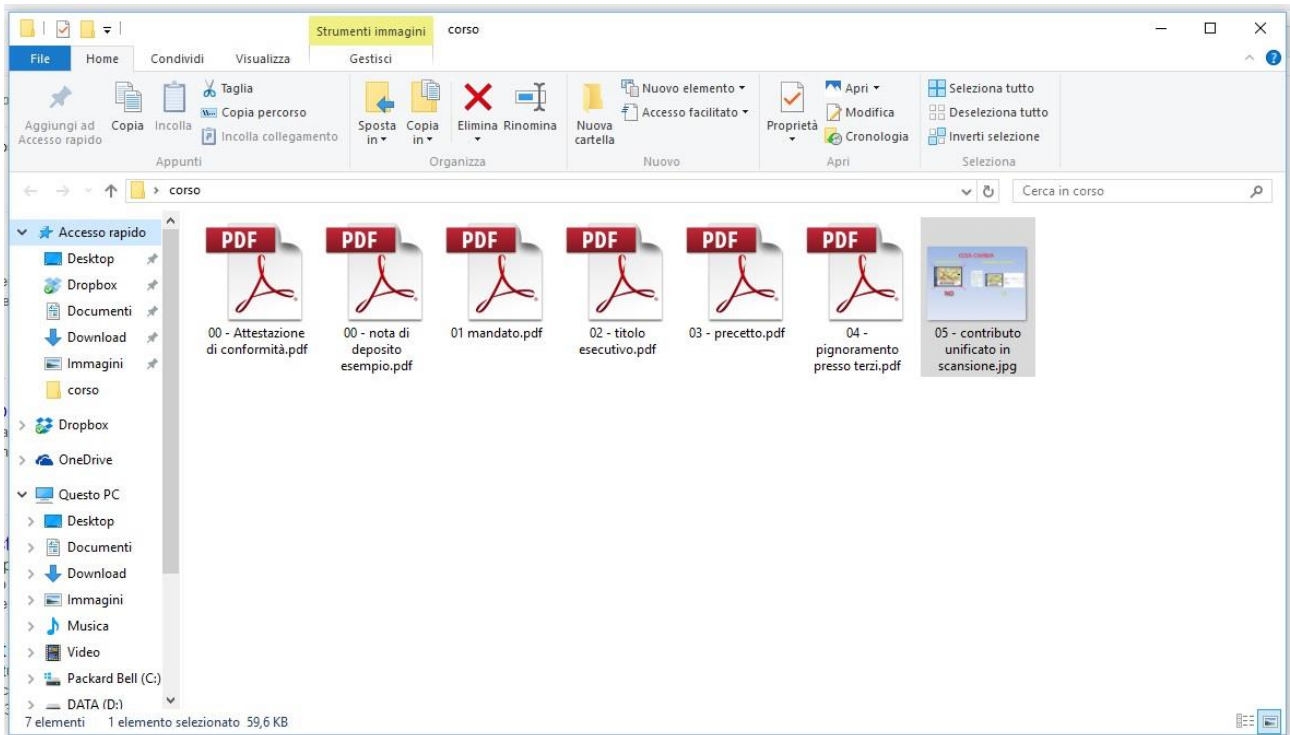
 Anteprima

Utilizza questa applicazione per aprire tutti i documenti come questo.



In ogni caso i files di cui attesterete la conformità saranno da voi descritti come “NOMEFILE.pdf”.

Salverete così anche l’attestazione così redatta in PDF, collocandola assieme agli altri files, col seguente risultato



Passerete ora ad aprire SLPct, assicurandovi che sia la versione 1.4.7: le versioni precedenti **non supportano le nuove direttive.**



SL pct 1.4.7

File ?

Codice fiscale del mittente GGNSFN83H30F376G

Cartella suddivisione automatica per anno e data

Identificativo busta rossi c verdi

Registro Esecuzioni Mobiliari

Ruolo GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI

Grado PRIMO

Tipo Parte Attore - Appellante - Ricorrente Tipo Atto Altro

Atti

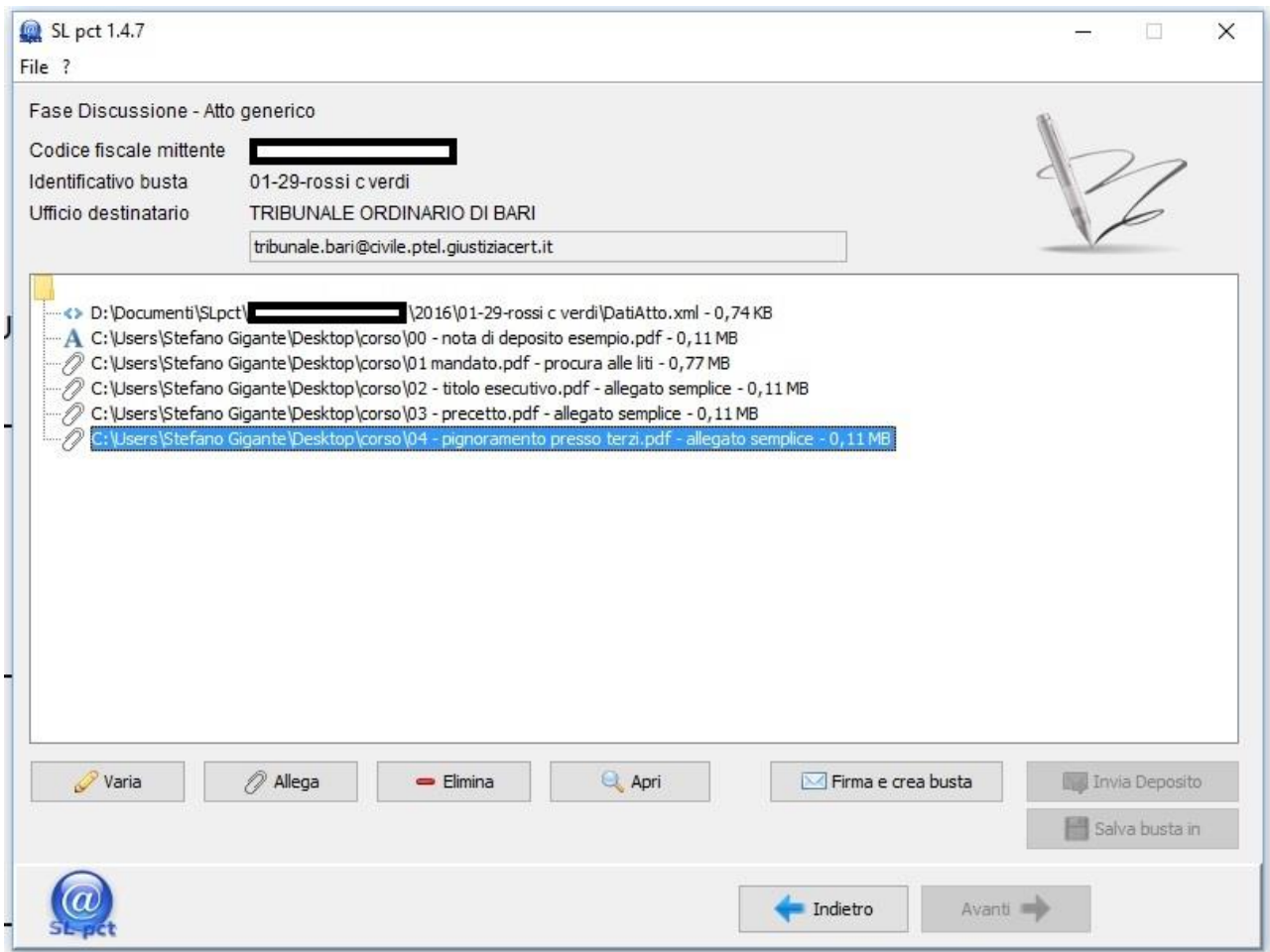
- Fase Introduttiva - Atto di pignoramento - (IscrizioneRuoloPignoramento)
- Fase Discussione - Atto di costituzione avvocato - (AttoCostituzioneAwvocato)
- Fase Discussione - Atto di intervento - (AttoIntervento)
- Fase Discussione - Istanza di assegnazione - (IstanzaAssegnazione)
- Fase Discussione - Istanza di vendita - (IstanzaVendita)
- Fase Discussione - Nota di precisazione del credito - (NotaPrecisazioneCredito)
- Fase Discussione - Rinuncia nei confronti di uno o più debitori - (RinunciaDebitori)
- Fase Discussione - Sostituzione creditore per successione nel credito (ex. art. 511 c.p.c.) - (SostituzioneCreditore)
- Fase Discussione - Atto generico - (AttoGenerico)**
- Fase Introduttiva - Atto di richiesta visibilità - (AttoRichiestaVisibilita)
- Custode - Deposito semplice - (DepositoSemplice)
- Delegato - Aggiudicazione lotto (verbale di vendita) - (AggiudicazioneLotto)
- Delegato - Minuta decreto di trasferimento - (MinutaDecreto)
- Delegato - Progetto di distribuzione - (ProgettoDistribuzione)
- Delegato - Proposta progetto di distribuzione - (PropostaProgetto)

Evolutioni Software

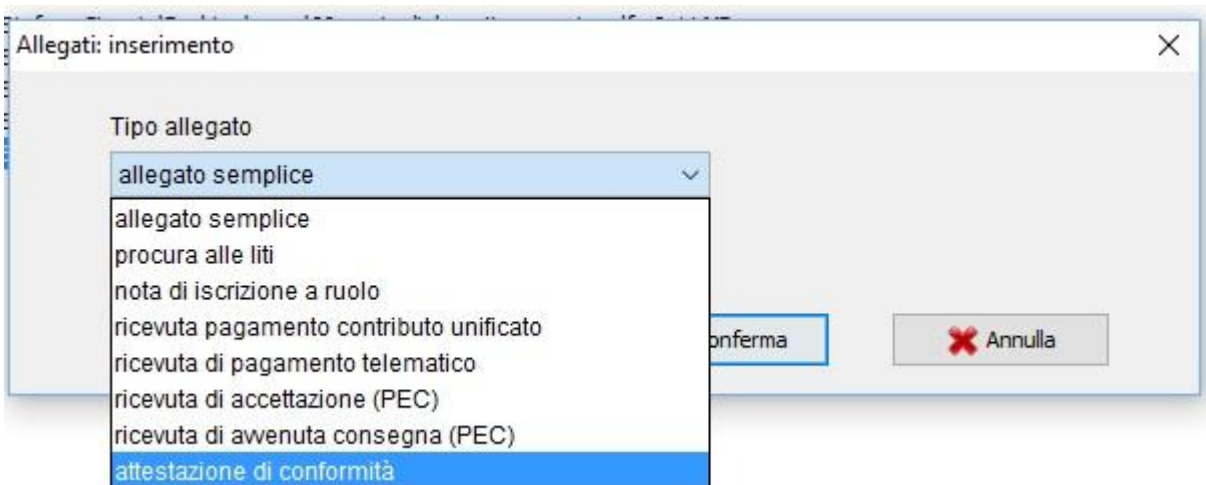
Indietro Avanti

Farete riferimento per la compilazione dei campi necessari ai vademecum presenti sul sito, arrivando così al momento in cui il software ci richiede il deposito degli atti.

Come al solito, provvederemo a depositare come **allegato semplice** i nostri documenti, e con **gli appositi marcatori l'atto principale ed il mandato**



Inseriremo poi con l'apposita voce di elenco l'allegato relativo alla conformità, che, allo stato attuale, si consiglia di inserire per ultimo:



Passando ad inserire il file da voi creato con l'attestazione nella prima casella, ed il nome di tutti i files di cui attesterete la conformità nella seconda:



1
Attestazione Confor...

Attestazione Conformita

Attestazione Conformita (Riferimento all'allegato di attestazione di conformita')

Complementare

Allegato Conforme (Riferimento all'allegato di cui si sta attestando la conformita):

Allegato Conforme

Per ora ignorerete il flag “Complementare”, sia nel menù principale che nel sottomenù “Nuovo Allegato conforme” fino a nuovo ordine. E’ infatti inutile fino a specifica comunicazione al riguardo proveniente dal DGSIA.

Inserirete poi i vostri documenti in scansione citati nell’attestazione di conformità: il programma vi elencherà tutti i files PDF nella cartella che non siano l’atto principale, e non è in grado di individuare da solo i documenti necessari, demandando a voi tale incumbente. Ricordate che, in caso di errore, anche in questo menù il tasto rosso con scritto “Elimina” consente di rimediare ad una vostra distrazione.



Allegato Conforme: inserimento

1
Allegato Conforme

Attestazione Conformità - Allegato Conforme

Allegato Conforme (Riferimento all'allegato di cui si sta attestando la conformità)

C:\Users\Stefano Gigante\Desktop\corso\01 mandato.pdf
C:\Users\Stefano Gigante\Desktop\corso\02 - titolo esecutivo.pdf
C:\Users\Stefano Gigante\Desktop\corso\03 - precetto.pdf
C:\Users\Stefano Gigante\Desktop\corso\04 - pignoramento presso terzi.pdf

Annulla Conferma

Provvederete poi, al momento di firmare i documenti, ad aggiungere, oltre alle firme a cui siete già abituati (mandato ove presente, atto principale, datiatto.xml) anche **la firma dell'attestazione di conformità**.

Infatti, mentre col vecchio metodo voi firmavate le scansioni in quanto in calce vi avevate apposto la conformità, ora la conformità è su foglio separato, e sarebbe del tutto incapace di raggiungere il suo scopo senza la vostra firma digitale.

Farete infine riferimento alle guide sul deposito e l'invio per finalizzare il procedimento, attendendo le ricevute di rito e quant'altro siete abituati a riconoscere.