



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Area civile/RA/ac



■\_dg.D0G87.08/07/2014.8019878.U

Signori Presidenti  
Signori Dirigenti Amministrativi  
Corti di Appello - LORO SEDI  
Signori Presidenti  
Signori Dirigenti Amministrativi  
Tribunali - LORO SEDI

e, per c. Signor Capo Dipartimento  
Signor Vice Capo Dipartimento

Signor Capo Ufficio Legislativo

Ministero della Giustizia - ROMA

Signor Direttore  
Ufficio Sistemi di Rete ed Interoperabilità-SEDE

Signori Dirigenti  
Signori Coordinatori  
C.I.S.I.A. - LORO SEDI

**Oggetto:** D.L. 26 giugno 2014, n. 90 art. 51 - messaggi di posta elettronica certificata (PEC) che eccedono la dimensione massima fissata nelle specifiche tecniche PCT

L'art. 51 comma 2 del D.L. 90/2014 - nel disciplinare la fattispecie del messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) che ecceda la dimensione massima stabilita nelle specifiche tecniche di questo Ufficio - dispone che il deposito degli atti o dei documenti può essere eseguito mediante gli invii di più messaggi di posta elettronica certificata e che il deposito è tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

Si comunica a tale proposito che questa Direzione ha commissionato un intervento evolutivo dei sistemi, nell'ambito di una contrattualizzazione che prevede il rilascio della funzionalità entro l'autunno del corrente anno.

Per gestire, fino al rilascio della nuova funzione, i depositi di dimensione superiore a quanto stabilito dalle suddette specifiche tecniche (30 MB), si forniscono le uniche indicazioni (allegato 1), aventi ad oggetto "Depositi successivi per superamento dimensione massima".

*Il Direttore Generale*  
*[Signature]*

allegato 1:  
Linee guida per gestione depositi ex art. 51 comma 2 D.L. 90/2014

Via Crescenzo 17/C - 00193 ROMA - tel. 06.68620319 - [segreteria.areacivile.dgsia@giustizia.it](mailto:segreteria.areacivile.dgsia@giustizia.it)

CORTE DI APPELLO - SALERNO  
SEGRETERIA  
- 8 LUG 2014  
Dir. - Jukovic - Segz  
Prot. N° 5862

*Si rinviare all'eccezione civile e lavoro,  
anche agli Ordini Forensi Dott. [Signature]*

Salerno, 14 LUG 2014  
Il Dirigente Amministrativo  
c. [Signature] assannanti

*N° 16/74/2014*  
*Presidente*  
*(Matteo Casale)*

# Processo Civile Telematico

Alleg. 1

Linee Guida per gestione depositi ex art 51 c.2 D.L.90/2014

In riferimento a quanto previsto dall'art. 51 comma 2 del DL 90/2014:

[..omissis] Quando il messaggio di posta elettronica certificata eccede la dimensione massima stabilita nelle specifiche tecniche del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del ministero della giustizia, il deposito degli atti o dei documenti può essere eseguito mediante gli invii di più messaggi di posta elettronica certificata. Il deposito è tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

Considerato che l'intervento evolutivo dei sistemi PCT finalizzato alla gestione dei depositi di dimensione eccedente i 30 MB è previsto nell'ambito di una contrattualizzazione che prevede il rilascio della funzionalità nell'autunno 2014.

Si forniscono di seguito le indicazioni, per i soggetti esterni e per le cancellerie, allo scopo di poter gestire immediatamente, e fino al rilascio della nuova funzionalità, i depositi di dimensione superiore a quanto stabilito dalle specifiche tecniche.

## ▪ Sistema SICID

### Atti Introduttivi

L'avvocato esegue un deposito con atto introduttivo più allegati fino a 30MB.

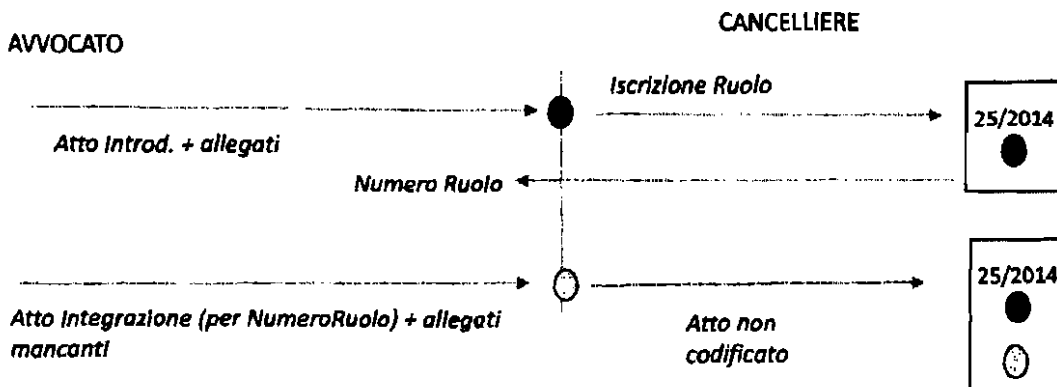
Il cancelliere iscrive a ruolo.

L'avvocato aspetta che gli venga comunicato il numero di ruolo (es. 25/2014) e tempestivamente esegue deposito con

- DatiAtto = "produzioneDocumentiRichiesti"
- Atto principale=indicazione che si tratta di integrazione all'iscrizione a ruolo (es. 25/2014)
- tutti gli allegati che integrano il primo deposito (oppure quello precedente).

Il cancelliere accetta il secondo deposito con evento "deposito atto non codificato"; il fascicolo deve essere almeno nello stato "assegnato a giudice" (altrimenti l'evento non può essere scaricato). A tal fine il cancelliere deve prima eliminare l'evento proposto in automatico (DEPOSITO INTEGRAZIONE DOCUMENTALE O CHIARIMENTI, che non può essere scaricato in quello stato) e selezionare quello corretto di "Deposito atto non codificato".

Schematicamente:



Nota: il cancelliere iscrive a ruolo anche se gli allegati non sono tutti presenti; l'avvocato deve aspettare l'iscrizione per poter completare il deposito di allegati necessari. È quindi consigliabile

# Processo Civile Telematico

Linee Guida per gestione depositi ex art 51 c.2 D.L.90/2014

che l'avvocato inserisca nel primo deposito tutti i documenti essenziali all'iscrizione (in particolare nota di iscrizione, procura alle liti e ricevuta pagamento) ed espliciti che con successivo deposito si impegna a depositare tempestivamente l'integrazione, non appena riceve l'esito dei controlli manuali.

## Atti endoprocessuali delle parti (compresa costituzione)

L'avvocato esegue deposito atto (es: memoria specifica o costituzione) ed eventuali allegati fino a 30MB, con riferimento al procedimento.

L'avvocato esegue deposito successivo usando la stessa tipologia di memoria usata nel primo invio (nel caso di deposito memorie) oppure sempre atto di costituzione. In entrambi i casi, nell'atto principale specifica che trattasi di integrazione o prosecuzione del contenuto dell'atto di cui al primo invio.

Nel caso di utilizzo di memoria generica (sia primo invio che successivi) si può usare il campo Note per indicare al cancelliere la numerazione delle integrazioni; si precisa che questo campo Note è disponibile solo per la memoria generica.

Il cancelliere può accettare tutti i depositi utilizzando sempre il medesimo evento oppure usare 'deposito atto non codificato' nei casi in cui il sistema non permetta lo scarico del medesimo evento più volte.

Esempio: l'evento deposito memorie 183 si può scaricare più di una volta. In questo caso, l'avvocato ha depositato le memorie tramite due invii successivi e il cancelliere le ha accettate usando un medesimo evento.

DEPOSITATE MEMORIE 183 comma 6 n.2 DA Av. TESTA ANTONIO	DEPOSITO MEMORIE 183 comma 6 n. 2
DEPOSITATE MEMORIE 183 comma 6 n.2 DA Av. TESTA ANTONIO	DEPOSITO MEMORIE 183 comma 6 n. 2

## Atti professionista (CTU)

Il CTU esegue un primo deposito usando DepositoSemplice/Deposito Perizia e l'eventuale integrazione utilizzando l'atto DepositoSemplice/IntegrazionePerizia.

Il cancelliere accetta usando l'evento associato al tipo di deposito.

## ▪ Sistema SIECIC

### Atti introduttivi

Istanza di fallimento: come nel caso del SICID (proposta 1 o proposta 3), sostituendo l'atto ProduzioneDocumentiRichiesti con AttoGenerico o DepositoSemplice (specifica attoNonCodificato).

Iscrizione a ruolo e pignoramento: come nel caso del SICID (proposta 1 o proposta 3), sostituendo l'atto ProduzioneDocumentiRichiesti con AttoGenerico o DepositoSemplice (specifica attoNonCodificato).

# Processo Civile Telematico

---

*Linee Guida per gestione depositi ex art 51 c.2 D.L.90/2014*

***Atti in corso causa o presentati ai sensi del comma 3 dell'art 16-bis nelle concorsuali***

**In tutti gli XML-Schema del SIECIC è presente la possibilità di deposito di attoNonCodificato che può essere utilizzato per i depositi di integrazione: in questi casi l'atto principale deve consistere in un atto di integrazione documentale all'atto principale a cui fa riferimento**