

Il Processo Civile Telematico: cosa serve al CTU

 magazine.darioflaccovio.it/2012/06/13/il-processo-civile-telematico-cosa-serve-al-ctu/

Redazione

Con il **D.M. 21 febbraio 2011, n. 44** sono state fissate le regole tecniche per l'adozione della **telematica nell'ambito processuale**. Nei tempi che saranno necessari per l'adeguamento dell'hardware e delle procedure in tutte le sedi giudiziarie interessate, anche il **CTU** dovrà quindi adottare gli strumenti telematici e informatici che gli permetteranno di rapportarsi con gli uffici giudiziari e le nuove modalità di lavoro (compresa la conservazione digitale dei suoi elaborati).

Il processo telematico si incentra principalmente sull'adozione della **posta elettronica certificata**, della **firma digitale** e del **fascicolo processuale informatico**.

Le novità introdotte trovano definizione nello stesso D.M. 44/2011:- **il dominio giustizia**: l'insieme delle risorse hardware e software, mediante il quale il ministero della Giustizia tratta in via informatica e telematica qualsiasi tipo di attività, di dato, di servizio, di comunicazione e di procedura;

- **il portale dei servizi telematici**: struttura tecnologica-organizzativa che fornisce l'accesso ai servizi telematici resi disponibili dal dominio giustizia;

- **i soggetti abilitati** all'utilizzo dei servizi di consultazione di informazioni e trasmissione di documenti informatici relativi al processo (fra questi, gli esperti e gli ausiliari del giudice);

- **la certificazione del soggetto abilitato esterno privato**: attestazione di iscrizione all'albo, all'albo speciale, al registro ovvero di possesso della qualifica che legittima l'esercizio delle funzioni professionali e l'assenza di cause ostative all'accesso;

- **il punto di accesso**: struttura tecnologica-organizzativa che fornisce ai soggetti abilitati esterni i servizi di connessione al portale dei servizi telematici del dominio giustizia; può essere gestito, per quel che riguarda il CTU, dai consigli degli ordini professionali, dai collegi e dai consigli nazionali professionali, limitatamente ai propri iscritti. Esso permette di stabilire una connessione via Internet con il sistema di controllo degli accessi di **PolisWeb**, il sottosistema costituito dall'applicazione per la consultazione delle informazioni contenute nei registri dei procedimenti e nei documenti riguardanti un procedimento. La connessione utilizza il protocollo HTTPS che consente di stabilire un canale trasmissivo sicuro e crittografato. Il sistema di controllo accessi è attivo direttamente sui server resi disponibili per il servizio ed è configurato per il riconoscimento dei certificati digitali emessi da un ente certificatore;

- **la posta elettronica certificata (PEC)**: sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici; la PEC è disciplinata dal Codice dell'amministrazione digitale e gli indirizzi di posta elettronica certificata dei soggetti interessati devono essere disponibili attraverso il portale dei servizi telematici e il registro generale degli indirizzi elettronici;

- **la firma digitale**: firma elettronica avanzata, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un ente accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura. La firma digitale fornisce:

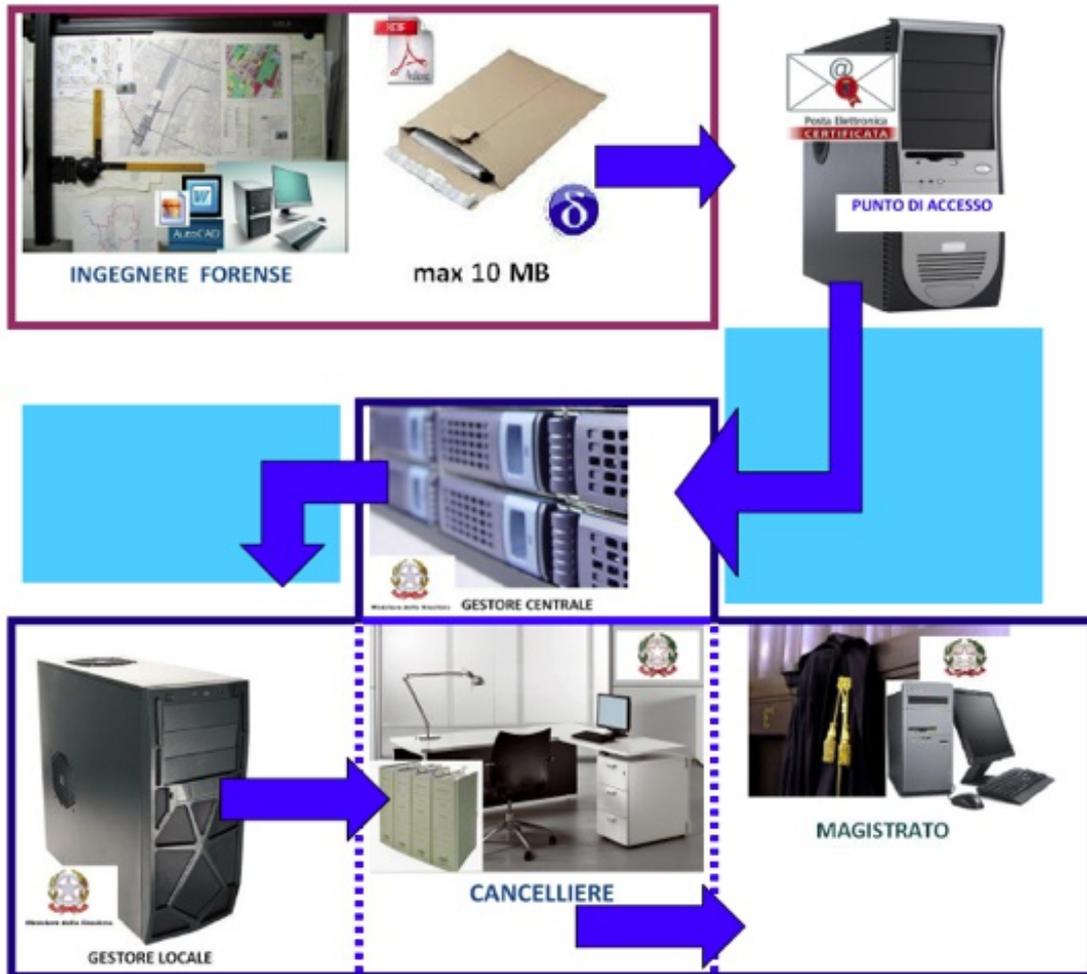
- 1) la garanzia che il documento informatico, dopo la sottoscrizione, non può essere modificato in alcun modo in quanto la procedura di verifica evidenzia subito le eventuali modifiche;
- 2) la certezza che solo il titolare del certificato può aver sottoscritto il documento perché è il solo a possedere il dispositivo di firma (Smart Card o Business Key) ed è anche l'unico a conoscere il PIN per utilizzare il dispositivo stesso;
- 3) la garanzia circa la veridicità e la correttezza dei dati anagrafici del titolare riportati nel certificato;
- 4) il fascicolo informatico: versione informatica del fascicolo d'ufficio, contenente gli atti del processo come documenti informatici, oppure le copie informatiche dei medesimi atti, qualora

siano stati depositati su supporto cartaceo.

In pratica, il **Processo Civile Telematico (PCT)** consente al CTU:

- di disporre di una casella di posta elettronica certificata, gestita dal Punto di accesso, unico indirizzo telematico al quale il professionista riceve le comunicazioni e le notificazioni inviate dalla cancelleria e da altri soggetti del procedimento;
- la trasmissione telematica degli atti giudiziari civili;
- la consultazione degli atti processuali e dei provvedimenti;
- di richiedere ed ottenere copie di atti in formato elettronico.

IL FLUSSO DEGLI ATTI NEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO



Per avere accesso al flusso telematico degli atti, il CTU dovrà preliminarmente: 1) acquisire da un **certificatore accreditato** autorizzato da DigitPA (ad esempio, POSTECOM presso gli uffici postali, oppure INFOCERT presso le camere di commercio, oppure il certificatore convenzionato con l'ordine) la propria **firma digitale** che sarà stabilmente associata ai documenti informatici prodotti essendone attestata l'integrità, l'autenticità, la non ripudiabilità e il valore legale (materialmente, si acquisirà una smart card o una business key utilizzabili da una qualunque postazione configurata);

2) registrarsi come utente al Punto di Accesso (PdA) dell'ordine di appartenenza (o convenzionato dall'ordine), unica interfaccia del **dominio giustizia** per i soggetti abilitati esterni;

3) attestare la propria **casella di posta elettronica certificata** per il Processo Telematico (CPECPT) al PdA (l'indirizzo verrà inserito nel registro generale degli indirizzi elettronici, gestito dal ministero della Giustizia).

Gli **atti del processo** in forma di documento informatico non possono contenere elementi attivi

(tra cui macro e campi variabili) e devono essere redatti nei formati previsti dalle specifiche tecniche pubblicate sul portale dei servizi telematici (.pdf, .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tif, .xml); sono consentiti i formati compressi (.zip, .rar, .arj) purché contenenti file nei formati prima citati. Le informazioni strutturate (array, matrici, liste, file con informazioni tabellate, database) dovranno essere in formato .xml, il formato standard predisposto per l'interscambio trasparente tra applicazioni.

La **relazione del CTU** può essere quindi depositata per via telematica come documento sottoscritto con firma digitale. Con lo stesso mezzo devono essere allegati i documenti e le osservazioni delle parti o la copia informatica di questi se gli originali sono stati prodotti su supporto cartaceo. In quest'ultimo caso, gli originali devono poi essere depositati senza ritardo dal CTU e comunque prima dell'udienza successiva alla scadenza del termine per il deposito della relazione.

Si ponga attenzione alle **dimensioni** della "busta" degli elaborati da trasmettere. Il limite è di 10 MB e perciò sarà conveniente non superare i 7 MB dato che l'apposizione della firma digitale incrementa notevolmente il peso di un documento; per i documenti più corposi sarà utile impiegare uno scanner a caricamento e impostare la risoluzione b/n in qualità fotocopia.

Per le fotografie in formato .jpg o simili e per i disegni di **AutoCAD** in formato .dwg (ma anche per i documenti in formato .doc) si provvederà a una stampa virtuale mediante il programma **PDF Creator**, un accorgimento che alleggerisce notevolmente il peso dei documenti e ne mantiene la formattazione.

In ogni caso, l'eventuale invio di una busta eccedente le dimensioni stabilite sarà segnalato al mittente da un messaggio di rifiuto. Una volta perfezionate le operazioni abilitanti, l'attività del CTU in ambito processuale civile si svolgerà secondo il flusso di seguito descritto:- il CTU predispone la busta degli atti sottoscritti con firma digitale e li deposita tramite collegamento al PdA di cui è utente;- il Gestore Centrale esegue i controlli e invia l'attestazione temporale di deposito alla CPECPT del professionista;- la busta arriva al tribunale;- il cancelliere verifica il contenuto della busta e ne accetta il deposito;- gli atti sono acquisiti automaticamente dal SIECIC (Sistema di gestione delle esecuzioni civili individuali e concorsuali) e il Gestore Locale invia l'attestazione di deposito alla CPECPT del professionista;- il giudice esamina il fascicolo informatico, formula il provvedimento, lo sottoscrive con firma digitale e lo deposita on-line;- il cancelliere, tramite il SIECIC, certifica l'avvenuto deposito del provvedimento e procede all'acquisizione automatica dei dati;- il SIECIC invia un biglietto di cancelleria al professionista;- il CTU prende visione del provvedimento collegandosi al PdA.

di Pippo Sergio Mistretta