

PCT

Da un punto di vista tecnico bisogna possedere:

- 1 -Smart card (USB) per la Firma Digitale;
- 2 -Casella di Posta Elettronica Certificata iscritta al ReGInde;
- 3 -Software Redazionale.

Smart card

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

La smart card–tesserino rilasciata dall'Ordine contiene il certificato di firma ed è sufficiente per l'utilizzo del PCT. Non contiene però il certificato di autenticazione che invece serve per accedere ad alcuni utili servizi come l'accesso telematico ai registri di cancelleria (tramite pst.giustizia.it).

E' consigliabile quindi munirsi di entrambi i certificati.

In commercio sono disponibili apparati di firma digitale sia in formato chiavetta USB che in formato tessera. Il formato scelto non incide sulle funzionalità. E' pratico il formato USB che, a differenza della smart card, non necessita di lettore.

Casella di Posta Elettronica Certificata

La PEC personale che si intende usare per il PCT, deve essere registrata al ReGIndE, registro generale degli indirizzi elettronici che è gestito dal Ministero della Giustizia e che contiene l'indirizzo PEC di ciascun professionista.

Tutte le Pec degli iscritti comunicate all'Ordine sono già state inserite nel ReGIndE fin da ottobre 2013.

Chi volesse variare il proprio indirizzo PEC al ReGIndE lo può fare in modo semplice e veloce dal Portale dei Servizi Telematici (indirizzo internet: pst.giustizia.it) tramite la propria smart card dotata di firma digitale e certificato di autenticazione.

Nota bene: al ReGIndE è iscritta la PEC personale e non quella delle singole procedure. La Pec delle singole procedure serve per dialogare con soggetti esterni al PCT (esempio: creditori, soggetti istituzionali); la propria PEC comunicata al ReGIndE serve per dialogare nel portale SIECIC del Ministero

Software Redazionale

Inviare tramite PCT è come inviare una dichiarazione dei redditi telematica: è necessario possedere un software che predisponga i file nel tracciato previsto.

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). Si evidenzia ai colleghi che l'atto principale redatto in formato word, excel, ecc, da trasmettere dovrà essere redatto in Pdf.

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.

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.

CHE COSA DI PUO' DEPOSITARE

Tutti gli atti del professionista sono depositabili telematicamente, purché naturalmente inseriti in una busta telematica di deposito generata tramite un redattore che sia conforme alle specifiche tecniche ministeriali del Processo Civile Telematico.

Per i fallimenti è previsto l'invio di questi atti (deve essere specificato quando si invia):

- 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 la procedura di concordato preventivo il Commissario/Liquidatore giudiziale invece deve usare, al momento, solo la specifica: "Atto non codificato".

COME SI DEPOSITA TRAMITE PCT

Il professionista redige come al solito il proprio atto (in formato word, excel ecc.) e poi lo salva in formato 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.

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

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:

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

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

➌ **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.);

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

Si evidenzia ai Colleghi che il deposito è correttamente eseguito quando la ricevuta di consegna viene recapitata all'account del professionista, occorre quindi verificare che l'adempimento sia stato eseguito.