



TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

n. Prot. 1090/14

Reggio Emilia, 19/09 /2014

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
Epc Al Sig Presidente del Tribunale

Oggetto: indicazioni di sintesi sul processo civile telematico alle cancellerie.

Si trasmette per opportuna conoscenza la nota prot. 79/14 relativa all'oggetto,
diramata alle cancellerie in data 18/09/2014.

Cordialmente.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Flora Lionetto



TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Reggio Emilia, 18/09/2014

n. Prot. 179/14-ATTI INT.

A tutti i Direttori e Responsabili
delle cancellerie civili
epc Al Sig Presidente del Tribunale
Al Sig Presidente delle sezioni civili

OGGETTO: Disposizioni di sintesi alla cancelleria sul processo civile telematico.

Preso atto dell'assoluta necessità di provvedere ad un generale riordino delle numerose modifiche normative che si sono succedute in materia di processo civile telematico e delle molteplici istruzioni che sono state conseguentemente diramate, si forniscono qui di seguito le seguenti indicazioni e disposizioni cui le cancellerie dovranno attenersi.

Depositi telematici obbligatori e facoltativi.

(art. 16 bis commi 1,2 e 3 DL 179/2012 come modificati dall'art. 44 comma 1 del DL 90/14 e dall'art. 18 comma 4 del DL 132/14).

- Relativamente ai giudizi civili iniziati dal 30/6/2014:

-nei procedimenti civili contenziosi e di volontaria giurisdizione è obbligatorio il deposito telematico degli atti e documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite (atti endoprocessuali) e degli altri soggetti nominati o delegati dal giudice (soggetti esterni);

-nei procedimenti per decreto ingiuntivo di cui agli articoli 633 e ss cpc è obbligatorio anche il deposito telematico del ricordo introduttivo e del provvedimento del giudice; in quanto atto endoprocessuale, è obbligatorio altresì il deposito telematico dell'istanza di esecutorietà del decreto ingiuntivo (nella forma " istanza generica" e sottotipo "richiesta di esecutorietà), anche relativamente a fascicoli iscritti prima del 30 giugno non avendo il DL 90/2014 modificato il comma 4 dell'articolo 16 bis DL 179/2012.

-nei procedimenti esecutivi è obbligatorio il deposito telematico successivamente al deposito degli atti con cui inizia l'esecuzione. In particolare si segnala che, per effetto del recentissimo DL 132/2014, a decorrere dal 31 marzo 2015, il deposito nei

procedimenti di espropriazione forzata della nota di iscrizione a ruolo ha luogo esclusivamente con modalità telematiche. Unitamente alla nota di iscrizione a ruolo sono depositati, con le medesime modalità, le copie conformi degli atti indicati dagli articoli 518, sesto comma, 543, quarto comma e 557, secondo comma, del codice di procedura civile. A tali fini, il difensore attesta la conformità delle copie agli originali, anche fuori dai casi previsti dal comma 9-bis. dell'art 16 bis D. L. 179/2012.

-nelle procedure fallimentari è obbligatorio il deposito telematico degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario.

- Per i procedimenti già pendenti al 30/6/2014 e fino al 31/12/2014, gli atti e i documenti endoprocessuali potranno essere depositati, oltre che in forma cartacea, anche in modalità telematica ed in tal caso il deposito si perfeziona esclusivamente con tale ultima modalità.

Si rammenta che tra gli atti endoprocessuali è da intendersi compresa, oltre all'istanza di esecutorietà, le istanze di liquidazione relative al patrocinio a spese dello Stato depositate dagli avvocati ex art. 82 T.U. 115/01 nonché quelle di liquidazione dei compensi in favore degli ausiliari del giudice. La nota spese potrà essere inviata telematicamente come allegato alle memorie 190 cpc ovvero alle note 429 cpc o di deposito di altre note autorizzate.

Gli atti introduttivi (diversi dal ricorso per decreto ingiuntivo), vanno invece depositati in forma cartacea ed il solo deposito telematico non ha valore legale salvo che l'Ufficio abbia chiesto ed ottenuto la prescritta autorizzazione a norma dell'articolo 35, comma 1, del D.M. 44/2011, così come il Tribunale di Reggio Emilia per il deposito delle comparse di costituzione, a decorrere dal 17 febbraio 2014.

Pertanto, per quanto concerne questo Tribunale, il deposito telematico della comparsa di costituzione nel processo civile è facoltà dell'avvocato e se eseguito in tale forma si perfeziona con tale ultima modalità; tutti gli altri atti introduttivi (citazione, ricorsi, comparso atto di intervento) devono essere depositati in forma cartacea e l'eventuale deposito telematico non ha valore legale.

Si rammenta altresì che l'obbligo del deposito telematico non sussiste per le parti costituite personalmente senza l'ausilio del difensore (ove possibile) ed, allo stato, per i funzionari che rappresentano in giudizio le pubbliche amministrazioni.

Accettazione da parte della cancelleria degli atti di parte depositati telematicamente. (articolo 16 bis comma 7 D.L. 179/12, così come modificato dall'articolo 51 del DL 90/14).

La data e l'ora del deposito non coincidono con quella di invio della busta ma con il momento successivo in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) da parte del gestore di posta certificata del Ministero della Giustizia.

Il deposito si considera tempestivo quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza (ore 23:59:59). Oltre tale orario il deposito si considera effettuato il giorno feriale immediatamente successivo. In ogni caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 155, 4° e 5° comma cpc..

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.

La ricevuta viene generata automaticamente dal sistema indipendentemente dall'accettazione della cancelleria.

Tuttavia, è solo con l'accettazione ad opera della cancelleria che l'atto diventerà visibile alle controparti e al giudice. Il mittente riceverà in automatico apposito messaggio.

Pertanto, alla luce di quanto sopra:

-l'accettazione degli atti telematici dovrà essere eseguita dalle cancellerie entro il giorno successivo all'invio del deposito anche al fine di non compromettere il diritto di difesa della controparte.

Il controllo degli atti depositati con le relative accettazioni andrà, pertanto, eseguito almeno due volte al giorno, prima e dopo l'orario di apertura al pubblico della cancelleria, verificando la sezione del SICID e SIECIC processo telematico- gestione depositi-atti di parte. (Tale specifico punto potrà essere oggetto di speciali accordi con il locale Consiglio dell'Ordine di cui si darà comunicazione.);

-gli atti dovranno essere accettati senza modificare la data evento ; qualora venga utilizzata la funzione "aggiungi evento " andrà riprodotta la data di invio dell'atto di parte;

-le cancellerie dovranno accettare tutti gli atti di parte depositati dai soggetti abilitati esterni. Al riguardo si ricorda che:

è rimessa al giudice ogni valutazione a) sulla tempestività dei depositi, disponendo il giudice, attraverso la consolle del magistrato, della data e dell'orario della ricevuta di consegna; b) sulla legittimità del deposito telematico degli atti introduttivi, involgendo entrambe le valutazioni aspetti puramente processuali.

Rifiuto del deposito dell'atto di parte

In ragione di quanto sopra precisato e come precisato nella circolare N. 43/2014, le cancellerie rifiuteranno il deposito degli atti telematici solo in caso di errore fatale segnalato dal sistema.

Si ricorda che la cancelleria è in grado di verificare il dettaglio dell'errore nella funzione "eventi file" contenente gli eventi di errore relativi alla busta telematica.

Il rifiuto andrà sempre motivato (ipotesi di rifiuto di un deposito telematico pervenuto da soggetto esterno o da magistrato sono: deposito su fascicolo errato o su fascicolo appartenente ad altro registro, atto già pervenuto).

Accettazione da parte della cancelleria dei provvedimenti del giudice

Allo stato, gli unici provvedimenti che il giudice è obbligato a depositare in via telematica sono quelli emessi nell'ambito del procedimento per decreto ingiuntivo.

E' in ogni caso facoltà del giudice depositare in via telematica tutti gli altri provvedimenti dallo stesso emessi senza necessità di alcun decreto di autorizzazione.

Al riguardo si rammenta che ai sensi dell'art. 15 del DM 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti del giudice depositati telematicamente.

Comunicazioni telematiche di cancelleria. (art 16 DL 179/2012 e art. 45 disp att. cpc)

Le comunicazioni di cancelleria agli avvocati e agli altri soggetti abilitati esterni, per i quali vige l'obbligo di munirsi di Pec, sono eseguite dalla cancelleria esclusivamente attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo del destinatario presente in Reginde. Con la medesima modalità andranno eseguite altresì, laddove previste, le comunicazioni alle parti private che lo abbiano formalmente richiesto ed abbiano comunicato il proprio indirizzo Pec che non sia già risultante da pubblici registri.

Al riguardo si rammenta che:

-quando la cancelleria effettua le comunicazioni ai soggetti obbligati a munirsi di Pec, nel caso in cui gli stessi non abbiano provveduto ad attivare o comunicare la Pec oppure la

comunicazione non sia possibile per cause agli stessi imputabili (ex casella piena o non funzionante), ai sensi dell'art. 16 comma 6 del Dl 179/2012, la comunicazione medesima sarà eseguita mediante deposito in cancelleria senza ulteriori incumbenti (attraverso il servizio di consultazione degli avvisi di mancata consegna attivo sul portale PST Giustizia e Punti di accesso autorizzati l'avvocato nella apposita pagina potrà prendere visione di tutte le comunicazioni e notificazioni depositate in cancelleria e scaricare il relativo avviso di mancata consegna);

in tale ultima ipotesi, si rammenta che, ai sensi del comma 14 dello stesso articolo 16, la copia degli atti comunicati o notificati in cancelleria eventualmente richiesta dall'avvocato potrà essere rilasciata previo pagamento del decuplo dei relativi diritti di copia;

-quando, invece, la comunicazione non è possibile per causa non imputabile al destinatario o anche quando la cancelleria effettua le comunicazioni ai soggetti non obbligati a munirsi di Pec (alle parti personalmente o alle Pa fino al 30 novembre 2014, avendo l'art. 47 del DL 90/2014 differito a tale data l'obbligo per queste ultime di comunicare i propri indirizzi Pec), le comunicazioni sono eseguite secondo le modalità tradizionali previste dall'art. 136 cpc ovvero a mezzo fax e, ove non possibile, a mezzo ufficiale giudiziario;

-quando l'avvocato è munito di proprio indirizzo Pec, le comunicazioni e le notificazioni di cancelleria vanno eseguite a tale indirizzo e non a quello del domiciliatario; peraltro, se anche il domiciliatario è fornito di indirizzo Pec, le comunicazioni di cancelleria vanno eseguite ad entrambi (fermo restando che sarà costituito come parte solo l'avvocato o gli avvocati difensore/ difensori della parte e non il mero avvocato domiciliatario);

-quando oggetto della comunicazione è un provvedimento del giudice, ai sensi dell'articolo 45 disp. att. cpc alle comunicazioni di cancelleria ex art 136 cpc deve essere allegato il testo integrale del provvedimento sia se nativo digitale sia se cartaceo che, in tale ipotesi, dovrà essere previamente scansionato; analogamente, ai sensi dell'art 133 cpc, alla comunicazione di cancelleria deve essere allegato il testo integrale della sentenza (come precisato dalla legge di conversione, la comunicazione della sentenza non è idonea a far decorrere i termini per l'impugnazione ex art 325 cpc.). Si raccomanda la scrupolosa osservanza di tali norme in considerazione dei vizi processuali che, per effetto della mancata o inesatta allegazione del provvedimento, ne possono derivare.

Come per gli atti di parte, la comunicazione telematica di cancelleria si intende perfezionata nella data e nell'ora indicata dalla ricevuta di avvenuta consegna del gestore di posta del destinatario (RdAC). Le comunicazioni telematiche e i loro esiti sono visibili e stampabili dalla cancelleria e dal giudice tramite console; le parti, anche se costituite, non hanno invece la possibilità di verificare l'esito e il momento di perfezionamento delle comunicazioni alle controparti per cui lo stesso andrà stampato a richiesta di parte ai fini di una eventuale eccezione di tardività per mancato rispetto dei termini;

Rilascio copie atti presenti nel fascicolo informatico: poteri di autentica dei difensori e degli ausiliari del giudice

Ai sensi dell'art. 16 bis comma 9 bis DL 172/2012 (introdotto dall'art. 52 del DL 90/2014 così come convertito in legge), il difensore, consulente, curatore o altro professionista delegato dal giudice possono estrarre ed attestare la conformità di tutti gli atti contenuti nel fascicolo digitale, anche se privi della firma del cancelliere, con la sola eccezione dei provvedimenti giudiziari che autorizzano il prelievo di somme vincolate all'ordine del giudice. Ne consegue che non vi è più necessità di accedere alle cancellerie per ottenere le copie degli anzidetti atti.

Al riguardo si rammenta che:

-tali copie non sono soggette al pagamento dei diritti di cancelleria;

-nel caso di atti esecutivi o provvisoriamente esecutivi ai fini del rilascio delle copie esecutive (originale e copie conformi), sarà sufficiente che il difensore o altro professionista abilitato consegna alla cancelleria il necessario numero di copie già predisposte e autenticate, sulle quali la cancelleria apporrà la formula esecutiva, fermi restando i normali adempimenti connessi al rilascio di tale copia (verifica della legittimazione del richiedente, annotazione dell'avvenuto rilascio..). Anche in questo caso non è dovuto alcun diritto di cancelleria.

Ulteriori e più rapide modalità di rilascio di dette copie potranno essere stabilite previa intesa con l'Ordine degli Avvocati.

Visione degli atti presenti nel fascicolo telematico

Tutti gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati, così come gli atti cartacei scansionati ed acquisiti al fascicolo digitale, sono consultabili telematicamente su pst.giustizia o su altro PdA autorizzato, accedendo al sistema attraverso autenticazione forte ovvero smart card o token di firma digitale. Senza alcuna autenticazione potrà essere visionato lo storico del fascicolo per tutte le informazioni sullo stato del procedimento. A ciò aggiungasi la presenza di un apposito punto informativo nonché del punto PCT operante presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati. Attraverso la consolle del magistrato, i medesimi atti sono visibili anche ai giudici.

Ne consegue che:

- l'accesso alla cancelleria di avvocati e consulenti è limitato ai soli casi di deposito di atti cartacei ove ancora consentiti, di consultazione di fascicoli cartacei e alle sole attività per le quali è necessaria la presenza fisica del cancelliere;
- gli atti depositati telematicamente non devono essere stampati dalla cancelleria e l'originale è costituito unicamente dal documento informatico;

Visibilità del fascicolo telematico per soggetti non costituiti

Al fine di consentire ai difensori dei soggetti non ancora costituiti in giudizio o anche contumaci (ex art 18 comma 3 DM 44/2011), la consultazione degli atti e documenti contenuti nei fascicoli telematici a decorrere dallo scorso 28 luglio è attiva nei sistemi informatici in uso una nuova funzionalità che permette la consultazione telematica a tempo da parte degli avvocati delle parti o funzionari o avvocati di Pubbliche amministrazioni non registrati nei fascicoli da consultare.

In particolare, tale funzione risolve il problema garantendo l'accesso al fascicolo telematico del difensore del debitore ingiunto che ancora non abbia iscritto a ruolo l'eventuale causa di opposizione.

La richiesta di consultazione dovrà essere inoltrata alla cancelleria attraverso il Pct, tramite uno specifico atto denominato " Atto Richiesta Visibilità", contenente il riferimento al fascicolo cui si intende accedere, il codice fiscale della parte che ha concesso la delega e i dati del delegato che devono coincidere con il mittente del deposito e, come allegato, la delega scansionata concessa dalla parte per la presa visione del fascicolo; il cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta, potrà quindi accogliere o rifiutare la richiesta trasmettendo l'esito tramite invio all'indirizzo Pec del mittente di un biglietto di cancelleria. L'autorizzazione è limitata nella durata e nella fase in cui si è autorizzati alla consultazione e si avranno le stesse possibilità di operare che hanno gli avvocati normalmente costituiti.

Si richiamano le istruzioni tecniche sulle nuove funzionalità contenute nella nota DGSIA 23/7/2014 già diramate a tutte le cancellerie.

Fascicolo d'ufficio

Per effetto dell'entrata in vigore delle norme sul processo telematico il fascicolo d'ufficio si intende composto da quello cartaceo integrato da quello telematico.

Si è già detto che gli atti del fascicolo telematico non devono essere stampati in quanto l'originale è costituito unicamente dal documento informatico; coerentemente, la legge di conversione del DL 90/2014 (art. 45) ha modificato l'articolo 111 disp. att. cpc il quale

prevede ora che, ove l'atto venga depositato telematicamente, non è più previsto il deposito delle copie cartacee per il fascicolo d'ufficio.

Al riguardo si evidenzia che, in una prima fase di transizione ed applicazione delle nuove norme, al fine di consentire l'integrità del fascicolo cartaceo o anche per costruire la completezza del fascicolo telematico, tale aspetto potrà essere oggetto di intese con l'Ordine e i Magistrati.

Si ricorda peraltro che, ai sensi dell'art. 15, comma 4 D.M. 44/2011, tutti i provvedimenti cartacei dei giudici vanno scansionati ed inseriti nel fascicolo telematico: tale onere sussiste indipendentemente dalla necessità di eseguire comunicazioni di cancelleria relative a quei provvedimenti (in particolare vale per le sentenze ex art 281 sexies cpc e quelle ex art 429 cpc).

Si rammenta anche che, ai sensi dell'art 16 bis comma 9 DL 179/2012, il giudice può ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche -diverse dalle eventuali copie di "cortesia" di cui sopra che, ovviamente, non vanno formalmente depositate- connesse ad esigenze processuali o di svolgimento dell'udienza ovvero quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti.

Raccolte di sentenze e decreti.

Al fine di garantire l'integrità delle prescritte raccolte ex art. 35 disp. att. cpc, le cancellerie provvederanno a stampare i provvedimenti depositati dal giudice che andranno inseriti nelle raccolte annuali, previa attestazione di conformità all'originale telematico.

Contributo unificato e diritti ex art. 30 TU 115/01.

Fino a quando non diventerà obbligatorio il pagamento per via telematica, resta la necessità di acquisire agli atti l'originale di marca e contrassegno.

Sul punto, si richiamano le disposizioni modificative intervenute per effetto del DL 90/14 e della relativa legge di conversione(circ 40/2014 e nota prot 69/10).

Si evidenzia che l'articolo 19 comma 3 del recentissimo DL 12/09/2014 n. 132 in vigore dal 16/09/2014, introduce all'art 13 del TU 115/02 il comma 1 quinquies che prevede il pagamento del contributo unificato di 43 euro, esclusa la marca ex art. 30, che è tenuto a corrispondere la parte che fa istanza di ricerca dei con modalità telematica dei beni da pignorare al Presidente del Tribunale a norma dell'art 492 bis, introdotto dall'art. 19 comma 1 lettera d) dello stesso DL.

Apertura al pubblico delle cancellerie.

Secondo l' art. 51 DL 90/2014 così come modificato dalla legge di conversione (a sua volta, modificativo dell'art 162, 1° comma delle L. 1196/60), dovrà essere di quattro ore al giorno. Anche tale aspetto potrà essere oggetto di intese con l'Ordine degli Avvocati.

Al riguardo, si rammenta che fino al 30 settembre, a seguito di specifico accordo con l'Ordine degli Avvocati, le cancellerie osserveranno un orario di apertura di tre ore al giorno dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

Dopo tale data fino a nuove modifiche restano in vigore le disposizioni già precedentemente in vigore nell'Ufficio.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Flora Lionetto