



TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA  
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Reggio Emilia, 30/10/2014

n. Prot. 1322/2014

CIRCOLARE N. 26

*AI SIGG.RI DIRETTORI E RESPONSABILI  
DELLE CANCELLERIE CIVILI  
Epc AL SIG. PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
AL SIG PRESIDENTE DELLE SEZIONI  
CIVILI  
AL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI  
SEDE*

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI CANCELLERIA CONSEGUENTI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEGLI OBBLIGHI DI CUI AGLI ARTT. 16 BIS E SS DL 179/2012 E DEL DL 90/2014. TESTO CONSOLIDATO AGGIORNATO AL 27 OTTOBRE 2014.

Si trasmette per opportuna conoscenza e osservanza la circolare ministeriale in data 28 ottobre 2014 concernente l'oggetto, recante un aggiornamento degli adempimenti di cancelleria connessi al processo civile telematico corredato da importanti chiarimenti resi sulla base delle numerose questioni di carattere pratico che si sono poste nella concreta applicazione delle nuove norme.

Le novità sono illustrate a partire dal 14° paragrafo.

Di particolare rilievo, anche sotto il profilo delle conseguenze che ne discendono sul lavoro della cancelleria, quella in tema di rilascio della formula esecutiva (paragrafo 17) che, secondo l'interpretazione ministeriale, supportata dal richiesto parere all'ufficio legislativo, resta attività di esclusiva competenza del cancelliere cui consegue l'impossibilità per il difensore di provvedere in autonomia all'estrazione della copia ed alla sua autenticazione, rivolgendosi alla cancelleria solo per l'apposizione della formula esecutiva. Da tale interpretazione deriva che gli uffici di cancelleria non potranno più apporre la formula esecutiva su copie di provvedimenti giudiziari autenticate dai difensori e che dovranno invece provvedervi secondo le tradizionali modalità di rilascio, previo versamento dei diritti di cancelleria.

DEVONO PERTANTO INDENDERSI IN TAL SENSO MODIFICATE LE DISPOSIZIONI IN PRECEDENZA IMPARTITE IN TEMA DI RILASCIO DI COPIE ESECUTIVE.

Per quanto concerne invece le altre questioni di interesse, si segnala che: in tema di pagamento di contributo unificato a mezzo marche da bollo, è confermata la correttezza della prassi adottata dall'Ufficio finalizzata ad acquisire l'originale;

in tema di autenticazione delle copie da parte del difensore, è confermato che il relativo potere di autentica debba intendersi esteso a tutti gli atti contenuti nei fascicoli informatici, indipendentemente dalla data di instaurazione del procedimento o del deposito del singolo atto;  
in tema di contributo unificato, gli aumenti previsti dal DL 90/2014 sono applicabili a tutti gli Uffici giudiziari.

In linea con le finalità del processo civile telematico e raccogliendo apposito invito rivolto dalla Direzione Generale della Giustizia agli Uffici, per ogni utile informazione in ordine ai pagamenti telematici si segnala al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati la pagina del Portale dei Servizi Telematici nonché l'esistenza di una apposita sezione del sito dell'agenzia delle entrate contenente tutte informazioni utili per l'assolvimento del contributo unificato mediante modalità alternative a quelle delle marche da bollo che evitano alle parti appositi accessi in cancelleria per la consegna dei contrassegni originali.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Flora Lionetto



## **Circolare 28 ottobre 2014 - Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. 179/2012 e 90/2014. Testo consolidato aggiornato al 27 ottobre 2014**

28 ottobre 2014

*Gli uffici giudiziari hanno formulato quesiti d'interesse generale in tema di processo civile telematico. Perciò, si è adottata una nuova circolare che integra quella del 27 giugno 2014 e che tiene conto anche del lavoro degli ultimi mesi del tavolo tecnico permanente in materia di Processo civile telematico.*

*Qui è pubblicata la versione consolidata dei testi delle due circolari, in modo che, attraverso un'unica consultazione, sia possibile avere conoscenza di tutte le indicazioni della Direzione generale della giustizia civile.*

**Ministero della Giustizia  
Dipartimento per gli Affari di Giustizia  
Direzione Generale della Giustizia Civile**

Al Sig. Presidente della Corte Suprema di Cassazione  
Ai Sigg.ri Presidenti di Corte d'Appello  
Ai Sigg.ri Presidenti di Tribunale  
LORO SEDI  
e p.c. Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione  
ROMA  
Al Sig. Capo di Gabinetto  
SEDE

**Oggetto: adempimenti di cancelleria conseguenti all' entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/2014. Testo consolidato aggiornato al 27 ottobre 2014.**

**Sommario**

1. Premessa e ricognizione delle novità normative
2. Tenuta del fascicolo su supporto cartaceo
3. Copie ad uso ufficio e dei componenti del collegio
4. Copie informali
5. Tempi di lavorazione degli atti da parte delle cancellerie
5. Orario di deposito e proroga dei termini processuali scadenti di sabato o domenica
7. Anomalie del deposito eseguito mediante invio telematico
3. Deposito esclusivamente telematico degli atti del giudice nell'ambito della procedura monitoria
7. Deposito di atti processuali delle parti non costituite a mezzo di difensore
7. Comunicazione integrale dei provvedimenti del giudice
1. Accesso al fascicolo informatico delle parti non costituite
2. Atti processuali a firma multipla con particolare riferimento al verbale d'udienza e al caso del verbale di conciliazione
3. Iscrizione di professionisti al REGINDE
4. Pagamento del Contributo Unificato con marca da bollo. Modalità alternative di pagamento (Testo aggiunto il 28.10.2014)
5. Potere di autenticazione, da parte del difensore, degli atti contenuti nel fascicolo informatico (Testo aggiunto il 28.10.2014)
5. Applicabilità ai procedimenti instaurati presso tutti gli Uffici giudiziari degli adeguamenti del Contributo Unificato introdotti dal d.l. n. 90/2014 (Testo aggiunto il 28.10.2014)

17. Rilascio della formula esecutiva su copia estratta dal difensore (Testo aggiunto il 28.10.2014)

**1. Premessa e ricognizione delle novità normative**

L'art. 16 bis, comma 1, d.l. 179/12, convertito in legge n. 221/2012, prevede che dal 30 giugno 2014 nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi al tribunale, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite (che per comodità e chiarezza verranno da qui in avanti definiti semplicemente "atti endoprocessuali") ha luogo esclusivamente con modalità telematiche. Allo stesso modo si procede per il deposito degli atti e dei documenti da parte dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria (Consulenti tecnici, custodi ecc.).

L'art. 44, comma 1 d.l. n. 90/2014 prevede che le disposizioni di cui ai commi da 1 a 3 del citato art. 16 bis si applicano esclusivamente ai procedimenti innanzi al tribunale ordinario iniziati dal 30 giugno 2014. Invece, per i procedimenti iniziati prima del 30 giugno 2014, le predette disposizioni si applicano a decorrere dal 31 dicembre 2014; fino a tale data, il deposito degli atti processuali e dei documenti può essere effettuato, alternativamente, con modalità telematiche o su supporto analogico.

A seguito delle ultime modifiche normative si determina, quindi, la seguente situazione:

1. per i procedimenti instaurati a decorrere dal 30 giugno 2014 il deposito degli atti endoprocessuali, provenienti dalle parti costituite ovvero dagli ausiliari del giudice, avviene esclusivamente mediante invio telematico. Le cancellerie, quindi, da tale data, nei procedimenti di nuova instaurazione, non dovranno più ricevere il deposito in forma cartacea degli atti endoprocessuali di parte, salve le eccezioni di cui ai commi 8 e 9 art. 16 bis d.l. 179/12 cit. ;
2. per i procedimenti instaurati prima del 30 giugno 2014 è facoltà della parte, fino al 30 dicembre 2014, scegliere se depositare atti e documenti in forma cartacea o mediante invio telematico. Dal 31 dicembre 2014, anche nei procedimenti già pendenti, sarà consentito il deposito di atti endoprocessuali esclusivamente mediante invio telematico.

In definitiva, le cancellerie, dal 30 giugno 2014, avranno cura di accettare qualsiasi atto endoprocessuale depositato in via telematica.

L'entrata in vigore di tale modalità di deposito costituisce tappa fondamentale verso un processo civile integralmente telematico ma non costituisce, di per sé, entrata in vigore del c.d. Processo Civile Telematico (PCT) e non ne completa il percorso.

Dal 30 giugno prossimo, infatti, soltanto una, pur rilevante, porzione degli atti e documenti processuali verrà obbligatoriamente depositata mediante invio telematico.

Si ritiene che l'entrata in vigore delle norme di cui all'art. 16 bis d.l. cit. non innovi in alcun modo la disciplina previgente in ordine alla necessità di un provvedimento ministeriale per l'abilitazione alla ricezione degli atti introduttivi e di costituzione in giudizio. Dunque, nei tribunali già abilitati a ricevere tali atti processuali ai sensi dell'art. 35 DM 44/11, continuerà a costituire facoltà (e non obbligo) delle parti, quella di inviare anche gli atti introduttivi o di costituzione in giudizio mediante deposito telematico.

Laddove, invece, tale abilitazione non sussista, essa dovrà essere richiesta.

Nelle ipotesi in cui le parti procedano al deposito telematico dell'atto introduttivo o di costituzione in giudizio in assenza della predetta abilitazione, la valutazione circa la legittimità di tali depositi, involgendo profili prettamente processuali, sarà di esclusiva competenza del giudice. Di conseguenza non spetta al cancelliere la possibilità di rifiutare il deposito degli atti introduttivi (e/o di costituzione in giudizio) inviati dalle parti, anche presso quelle sedi che non abbiano ottenuto l'abilitazione ex art. 35 D.M. n.44/11.

**2. Tenuta del fascicolo su supporto cartaceo.**

Anche una volta divenuta efficace la disposizione di cui al citato art. 16 bis, può sorgere la necessità per la cancelleria di formare e custodire i fascicoli cartacei secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e di regolamento.

Se è vero, infatti, che l'art. 9 DM 44/2011 statuisce che "la tenuta e conservazione del fascicolo informatico equivale alla tenuta e conservazione del fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo", la norma stessa fa salvi "gli obblighi di conservazione dei documenti originali unici su supporto cartaceo previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dalla disciplina processuale vigente".

Ciò vale anche per i fascicoli iscritti a ruolo dopo il 30 giugno 2014, posto che, in linea generale, permarrà per le parti l'obbligo di depositare gli atti di costituzione in giudizio e i documenti ad essi

allegati in formato cartaceo. Così come rimarrà, per il giudice, la facoltà di depositare in formato cartaceo i propri provvedimenti (ad eccezione di quelli assunti nell'ambito del procedimento monitorio), salvo l'onere della cancelleria di acquisizione di una copia informatica, di cui si dirà infra. Inoltre, il deposito dell'originale cartaceo di documenti già depositati mediante invio telematico potrà, comunque, rendersi necessario in diverse ipotesi.

Ci si riferisce, in particolare, all'ipotesi di cui all'art. 16 bis, comma 9, d.l. n.179/12, a mente del quale il giudice può ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche. Va sottolineato, comunque, che, trattandosi, secondo la dizione di legge, di deposito di "copia cartacea di singoli atti e documenti", esso presuppone il previo deposito mediante invio telematico dell'originale informatico.

Tale atto sarà oggetto di formale attestazione di deposito da parte della cancelleria e sarà inserito nel fascicolo cartaceo del processo.

Si può portare, poi, a titolo di esempio, la necessità di produrre l'originale cartaceo del documento la cui sottoscrizione autografa sia stata oggetto di disconoscimento. In tal caso, fermo restando, per la parte già costituita a mezzo di un difensore, l'obbligo di invio telematico, laddove il giudice dovesse dar corso al subprocedimento di verifica, la parte verrebbe verosimilmente onerata dallo stesso giudice di produrre l'originale cartaceo. Tale originale cartaceo, depositato in cancelleria, andrebbe necessariamente custodito nel fascicolo precedentemente formato. Simili ipotesi si verificherebbero nell'ipotesi di disconoscimento della conformità all'originale della copia di un documento, ovvero di proposizione di querela di falso sullo stesso. Si vedrà, nel prosieguo, anche l'ipotesi del verbale di conciliazione.

L'elencazione appena fatta non è, ovviamente, esaustiva degli atti e documenti che potrebbero necessitare di deposito cartaceo.

### **3. Copie ad uso ufficio e dei componenti del collegio.**

L'art. 111 disp. att. c.p.c., dispone che "il cancelliere non deve consentire che s'inseriscano nei fascicoli di parte comparse che non risultano comunicate alle altre parti e di cui non gli sono contemporaneamente consegnate le copie in carta libera per il fascicolo d'ufficio e per gli altri componenti il collegio". Tale disposizione, pur rimanendo in vigore anche all'esito delle più recenti novità normative, presuppone un deposito in forma cartacea, eseguito materialmente presso la Cancelleria di un ufficio giudiziario. Se però, per obbligo normativo o per scelta normativamente consentita, la parte opera il deposito tramite invio telematico, la norma di cui al richiamato art. 111 disp. att. c.p.c. risulta inapplicabile, posto che, nel momento stesso in cui l'atto inviato telematicamente viene accettato dal cancelliere, l'atto medesimo entra a far parte del fascicolo telematico ed è visibile a tutte le altre parti oltre che al giudice. Tali soggetti, in questo modo, possono usufruire di un duplicato informatico ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i-quinquies del Codice dell'Amministrazione Digitale, che sembra, a questa Amministrazione, soddisfare l'esigenza sottesa all'art.111 disp. att. c.p.c., di mettere a disposizione dei soggetti coinvolti nel processo gli atti depositati da tutte le parti.

Le Cancellerie saranno tenute, dunque, ad accettare il deposito degli atti endoprocessuali inviati in forma telematica, senza doverne rifiutare il deposito per il fatto che non sia stata allegata copia cartacea.

### **4. Copie informali.**

Diversa dalla copia depositata per ordine del giudice ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9, d.l. n. 179/2012, è la copia cartacea informale dell'atto o documento depositati telematicamente. La messa a disposizione del giudice di tale copia, ad opera delle parti o degli ausiliari, costituisce soluzione o prassi organizzativa adottata a livello locale e non può essere oggetto di statuizioni imperative, né, in generale, di eterodeterminazione.

Laddove se ne ravvisi la necessità, quindi, potrà essere individuata, presso i singoli uffici, una modalità per mettere a disposizione dei magistrati la copia cartacea di atti e documenti già depositati mediante invio telematico.

Tale prassi, libera da qualsiasi vincolo di forma, lo si sottolinea, non sostituisce né si aggiunge al deposito telematico, ma costituisce soltanto una modalità pratica di messa a disposizione del giudice di atti processuali trasposti su carta.

Pertanto, le copie in questione non devono essere inserite nel fascicolo processuale.

Laddove, tuttavia, gli atti e documenti così messi a disposizione del magistrato vengano materialmente inseriti nel fascicolo cartaceo, il Cancelliere non dovrà apporvi il timbro di deposito o altro equivalente, onde non ingenerare confusione.

Corre l'obbligo, infine, di aggiungere che, considerata l'eccezionalità del momento, nel caso non vengano adottate le prassi sopra indicate, e poiché i magistrati dovranno modificare in modo rilevante le proprie modalità di organizzazione del lavoro, può esservi la necessità di procedere, da parte della cancelleria, alla stampa di atti e documenti su richiesta del giudice, soprattutto laddove si tratti di 'file' di grandi dimensioni.

Si raccomanda, sul punto, agli uffici di cancelleria la massima collaborazione.

#### **5. Tempi di lavorazione degli atti da parte delle cancellerie.**

Dall'esclusività, o anche dalla mera facoltà del deposito telematico deriva l'esigenza, assolutamente prioritaria, di garantire la tempestiva accettazione degli atti e documenti depositati dalle parti. L'urgenza di provvedere a tale incumbente è massima, poiché solo con l'accettazione del deposito da parte del cancelliere l'atto entra nel fascicolo processuale e diviene visibile dalla controparte e dal giudice. Laddove, poi, i termini per il deposito di atti siano scaglionati (per disposizione o per scelta del giudice), in maniera tale che alla scadenza di un primo termine si ricollegli la decorrenza del secondo (è il caso dei termini di cui agli artt. 183 e 190 cpc) è evidente come il ritardo nell'accettazione del deposito eseguito nel primo termine comporti un'automatica decurtazione del secondo termine, a detrimento dei diritti di difesa (ferma restando la salvezza del termine per la parte che abbia visto generata la ricevuta di avvenuta consegna prima della scadenza). È, dunque, assolutamente da escludersi che possano trascorrere diversi giorni tra la data della ricezione di atti o documenti e quella di accettazione degli stessi da parte della Cancelleria.

Si ritiene, pertanto, consigliabile che l'accettazione del deposito di atti e documenti provenienti dai soggetti abilitati all'invio telematico sia eseguita entro il giorno successivo a quello di ricezione da parte dei sistemi del dominio giustizia.

A tale scopo gli Uffici giudiziari dovranno adottare ogni soluzione organizzativa idonea a garantire in via prioritaria la tempestività della lavorazione degli atti processuali ricevuti, se del caso anche ricorrendo ad una riorganizzazione del lavoro, tale da privilegiare le attività di 'back office' rispetto a quelle di 'front office', in modo da consentire una tempestiva accettazione del deposito di atti e documenti telematici. In tale contesto si colloca la modifica dell'art. 162 primo comma, della legge 23 ottobre 1960 n.1196, ad opera dell'art. 51 D.l. n.90/2014. Per effetto della modifica da ultimo introdotta, infatti, l'orario di apertura giornaliera delle cancellerie può essere ridotto da 5 a 3 ore. La riduzione dell'orario di apertura al pubblico - a cui i dirigenti avranno cura di ricorrere esclusivamente laddove ciò non determini disservizi per l'utenza - consentirà alle cancellerie di riservare una parte rilevante del proprio lavoro alla ricezione degli atti inviati telematicamente. In particolare, laddove venga in concreto attuata la riduzione dell'orario di apertura al pubblico, sarebbe opportuno che le cancellerie, in via tendenziale, incrementassero la quantità di tempo dedicata all'accettazione degli atti telematici in misura almeno pari a quella della riduzione dell'orario di apertura.

#### **6. Orario di deposito e proroga dei termini processuali scadenti di sabato o domenica**

L'art. 51, comma 2, D.l. n.90/2014 aggiunge, al termine dell'art. 16 bis, comma 7, d.l. n.179/12, un periodo volto a rimuovere l'incertezza interpretativa creatasi in merito al giorno in cui doveva ritenersi perfezionato l'invio telematico alla cancelleria di un atto o documento, nell'ipotesi di generazione della ricevuta di avvenuta consegna oltre le ore 14.

A seguito della modifica in esame, è definitivamente chiarito che "il deposito è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza". La norma in esame aggiunge, inoltre, che "si applicano le disposizioni di cui all'art. 155, quarto e quinto comma, del codice di procedura civile". In tal modo si chiarisce che si applica anche all'ipotesi di deposito telematico la proroga di diritto del giorno di scadenza di un termine, laddove tale termine scada in un giorno festivo, ovvero, in caso di atti processuali da compiersi fuori udienza, di sabato.

Può rammentarsi, poi, che, alla stregua dell'interpretazione della giurisprudenza di legittimità (Crf. Cass., Ord. N.182/2011, Sent. n. 11163/2008), in ipotesi di termini "a ritroso" (come ad esempio quello di costituzione del convenuto), laddove il termine stesso cada nelle giornate di sabato o domenica, il deposito, per essere tempestivo, dovrà essere operato nella giornata precedente il sabato o comunque il giorno festivo in cui il termine verrebbe a scadere.

Si rammenta, altresì, che, ai sensi dell'art. 16 bis comma 7 d.l. n. 179/12, come modificato dall'art. 51, comma 2, d.l. n.90/2014, laddove il messaggio di PEC inviato dalla parte al fine di operare il deposito superi la dimensione massima stabilita dalle specifiche tecniche del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della Giustizia, il deposito degli atti o dei documenti può essere tempestivamente eseguito mediante l'invio di più messaggi di posta elettronica certificata, compiuti entro la fine del giorno di scadenza.

Ne consegue che le cancellerie potranno trovarsi nella condizione di dover accettare più buste, relative a quello che, sotto il profilo giuridico, costituisce un unico deposito di atti o documenti.

#### **7. Anomalie del deposito eseguito mediante invio telematico**

L'art. 14 del provvedimento 16 aprile 2014 del Responsabile DGSIA (Specifiche tecniche di cui all'art. 34 DM 44/2011) prevede che, all'esito della trasmissione ad un ufficio giudiziario di un atto o documento processuale, il gestore dei servizi telematici esegua automaticamente taluni controlli formali sulla c.d. Busta ricevuta dal sistema. Le possibili anomalie riscontrabili sono riconducibili a tre categorie: WARN, ERROR e FATAL.

Errori appartenenti alle prime due categorie consentono alla cancelleria di forzare l'accettazione del deposito. Errori appartenenti alla terza categoria, viceversa, inibiscono materialmente l'accettazione, e, dunque, l'entrata dell'atto/documento nel fascicolo processuale.

Le cancellerie, in presenza di anomalie del tipo WARN o ERROR, dovranno sempre accettare il deposito, avendo cura, tuttavia, di segnalare al giudicante ogni informazione utile in ordine all'anomalia riscontrata. A tal fine è fortemente auspicabile che i capi di ciascun ufficio e i dirigenti di cancelleria concordino tra loro modalità di segnalazione degli errori il più possibile efficaci e complete.

#### **8. Deposito esclusivamente telematico degli atti del giudice nell'ambito della procedura monitoria**

Ai sensi del comma 4 dell'art. 16 bis D.l. n. 179/12,, le cancellerie, limitatamente al procedimento di cui libro IV, titolo I, capo I, non dovranno nemmeno ricevere il deposito dei provvedimenti predisposti e inviati dal magistrato in modalità diverse da quelle telematiche di cui all'art. 16 bis. I provvedimenti adottati dal giudice in sede monitoria, dunque (provvedimenti di "sospensione" o rigetto cui all'art. 640 c.p.c., decreti ingiuntivi ex art. 641 c.p.c.), potranno essere depositati esclusivamente mediante invio telematico.

Si invitano i capi degli Uffici a valutare la possibilità di sollecitare i magistrati alla piena osservanza delle disposizioni in questione.

#### **9. Deposito di atti processuali delle parti non costituite a mezzo di difensore**

Viceversa, allo stato attuale della normativa, non saranno tenute al deposito mediante invio telematico le parti non costituite a mezzo di difensore. In particolare si segnala che, ai sensi dell'art. 16 bis comma 1, ultimo periodo, d.l. 179/12, aggiunto dall'art. 44, comma 2, D.l. 90/2014, "per difensori non si intendono i dipendenti di cui si avvalgono le pubbliche amministrazioni per stare in giudizio personalmente".

Per tali funzionari, dunque, non sussiste, né attualmente, né, a normativa invariata, sussisterà in futuro, l'obbligo di invio telematico di atti e documenti processuali.

#### **10. Comunicazione integrale dei provvedimenti del giudice**

Nelle ipotesi in cui il giudice depositi un provvedimento su supporto cartaceo, è necessario che la cancelleria ne acquisisca copia informatica al fine di adempiere all'obbligo di cui all'art. 45 disp. att. C.p.c., come modificato dall'art. 16 d.l. 179/12. La norma richiamata, infatti, così dispone: "Il biglietto contiene in ogni caso l'indicazione dell'ufficio giudiziario, della sezione alla quale la causa è assegnata, dell'istruttore se è nominato, del numero del ruolo generale sotto il quale l'affare è iscritto e del ruolo dell'istruttore, il nome delle parti ed il testo integrale del provvedimento comunicato". Solo l'integrale acquisizione di copia informatica del provvedimento del giudice (laddove questo sia nativamente cartaceo) consente, infatti, l'invio del biglietto telematico di cancelleria contenente copia integrale del provvedimento, in modo da far decorrere i termini per l'impugnazione. Si segnala, a tal proposito, che l'art. 45 lett. b) d.l. n. 90/2014, ha modificato la formulazione dell'art. 133 c.p.c., introducendo l'obbligo di dare notizia alle parti del deposito della sentenza mediante biglietto contenente non più il solo dispositivo, ma il testo integrale della sentenza medesima, così armonizzando le due disposizioni in questione.

#### **11. Accesso al fascicolo informatico delle parti non costituite**

Poiché dal 30 giugno prossimo gli atti e i documenti del procedimento monitorio dovranno essere depositati in forma esclusivamente telematica, e, comunque, sarà consentito il deposito telematico anche dell'atto introduttivo, va garantita la visione di atti e documenti al debitore ingiunto oltre che al difensore della parte, munito di procura, che ancora non abbia iscritto a ruolo l'eventuale causa di opposizione. Le cancellerie dovranno, dunque, predisporre adeguate modalità organizzative al fine di consentire alle parti l'esercizio di tale prerogativa. La mera visione del fascicolo informatico deve ritenersi gratuita, mentre per l'estrazione di copia e per il pagamento dei relativi diritti varranno le regole generali.

A tale proposito si segnala che, lo scorso 25 giugno, la Direzione Generale per i Sistemi Informativi

Automatizzati - DGSIA, ha rilasciato un aggiornamento delle specifiche tecniche relative al deposito di atti, finalizzato a consentire a soggetti non costituiti l'accesso temporaneo a singoli fascicoli in via telematica, eliminando la necessità di un accesso fisico ai locali di cancelleria.

Ulteriori informazioni sul punto in [Processo telematico - Aggiornamento Specifiche tecniche deposito atti](http://pst.giustizia.it/PST/it/pst_3_1.wp?previousPage=homepage&contentId=NEW1290) ([http://pst.giustizia.it/PST/it/pst\\_3\\_1.wp?previousPage=homepage&contentId=NEW1290](http://pst.giustizia.it/PST/it/pst_3_1.wp?previousPage=homepage&contentId=NEW1290)).

### **12. Atti processuali a firma multipla con particolare riferimento al verbale d'udienza e al caso del verbale di conciliazione**

L'art. 45, comma 1, lett. a), d.l. n. 90/2014 opera una modifica dell'art. 126 c.p.c., eliminando la necessità della sottoscrizione del verbale d'udienza da parte dei soggetti intervenuti, prescrivendo che del verbale stesso sia data lettura in udienza, ad opera del cancelliere. La lettera c) dello stesso comma, poi, sopprime, all'art. 207, secondo comma, c.p.c., le parole "che le sottoscrive". In tal modo viene superato il problema di consentire ai soggetti intervenuti, e, in particolare, ai testimoni e alle parti presenti in udienza, che abbiano reso l'interrogatorio, di sottoscrivere il verbale, posto che, come noto, la 'Consolle' del magistrato, allo stato attuale, permette la sottoscrizione di atti solo da parte del giudice.

Diverso è, invece, il caso del verbale di conciliazione. Rimane, infatti, in vigore l'art. 88 disp. att. c.p.c., a mente del quale "la convenzione conclusa tra le parti per effetto della conciliazione davanti al giudice istruttore è raccolta in separato processo verbale, sottoscritto dalle parti stesse, dal giudice e dal cancelliere". In tale ipotesi, infatti, la mancanza di sottoscrizione autografa delle parti determinerebbe certamente notevoli difficoltà in sede di trascrizione, sicché è altamente probabile che, in questi casi, il giudice provvederà a stampare su carta il verbale in modo da consentirne alle parti la sottoscrizione.

### **13. Iscrizione di professionisti al REGINDE**

Come già segnalato con circolare del 24 gennaio 2014 prot. 1631.U DOG, dal 30 giugno prossimo, sempre ai sensi dell'art 16 bis dl 179/2012 anche i professionisti nominati dal giudice dovranno depositare i propri atti esclusivamente con modalità telematiche. Ad oggi, tuttavia, una vasta platea di professionisti non è censita sul registro generale degli indirizzi elettronici di cui al dm 44/11.

Dal 30 giugno prossimo, nei casi in cui sussiste l'obbligo di cui al citato art. 16 bis, le cancellerie non dovranno più accettare il deposito di atti e documenti cartacei provenienti da professionisti nominati dal giudice. Per le cause iniziate prima del 30 giugno, poi, l'invio telematico costituisce comunque una modalità consentita, ed anzi, preferenziale, di deposito degli atti del consulente. È, quindi, necessario che gli addetti alle cancellerie, nel rapportarsi coi professionisti, e comunque all'atto del deposito, segnalino l'assoluta necessità di curare la propria iscrizione al 'Reginde' da parte loro, laddove tale iscrizione non sia stata curata dai rispettivi ordini di appartenenza. Si richiama, sul punto, la nota di questa Direzione generale del 6 giugno 2014, prot. n. 80939.U.

La presente circolare viene trasmessa al Capo di Gabinetto in vista della prosecuzione dei lavori del tavolo tecnico permanente istituito per il processo civile telematico dall'On. Ministro della Giustizia.

### **14. Pagamento del Contributo Unificato con marca da bollo. Modalità alternative di pagamento (Testo aggiunto il 27.10.2014)**

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni in tema di esclusività del deposito telematico nei procedimenti di cui al libro IV, titolo I, capo I del Codice di Procedura Civile, si è evidenziata la problematica connessa alle modalità con le quali gli Uffici giudiziari devono provvedere all'annullamento delle marche da bollo utilizzate dalla parte che instaura un procedimento per l'assolvimento del Contributo Unificato.

Sul punto deve ritenersi condivisibile, ed anzi, doverosa, la prassi, già adottata da taluni Uffici, di invitare il procuratore della parte, che abbia assolto il Contributo Unificato mediante acquisto dell'apposita marca da bollo, e che abbia provveduto alla scansione della marca stessa ai fini del suo inserimento nel fascicolo informatico, a recarsi presso l'Ufficio giudiziario in modo da consentirne l'annullamento.

Tale modus operandi appare, come detto, doveroso, poiché, ai sensi dell'art. 12 TU 642/1972, le marche da bollo devono essere annullate secondo specifiche modalità che le norme sul PCT non hanno modificato né abrogato.

Qualora, poi, la parte intenda evitare qualsiasi accesso agli Uffici giudiziari, profittando in pieno dei vantaggi derivanti dall'informatizzazione del procedimento, potrà valersi delle ulteriori modalità di assolvimento del C.U. previste dalla legge (pagamento telematico, versamento su C/C postale, modello F23).

A tal proposito si consiglia di segnalare alle parti l'esistenza di un'apposita [sezione del sito dell'Agenzia delle Entrate](#) contenente informazioni utili a tal fine, nonché la pagina del Portale dei Servizi Telematici concernente il [pagamento telematico del C.U.](#)

**15. Potere di autenticazione, da parte del difensore, degli atti contenuti nel fascicolo informatico**  
(Testo aggiunto il 27.10.2014)

Come noto, l'art. 52 d.l. n.90/2014, convertito in legge n. 114/2014, ha introdotto il comma 9-bis dell'art.16 bis d.l. n.179/2012, attribuendo, al difensore, al consulente tecnico, al professionista delegato, al curatore ed al commissario giudiziale la facoltà di "estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti" contenuti nel fascicolo informatico, ed il potere di "attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico".

Alcuni Uffici hanno dubitato che la facoltà ed il potere attribuiti dalla norma citata sussistano in relazione ad atti e documenti contenuti in fascicoli relativi a procedimenti instaurati prima dell'entrata in vigore della norma stessa, o comunque prodotti e/o depositati in epoca anteriore.

Un'eventuale distinzione tra procedimenti instaurati prima del 30 giugno e procedimenti iniziati successivamente non sembra fondata su alcun dato testuale né sulla *ratio* dell'introduzione del potere di autentica, che è quella di sgravare gli Uffici giudiziari da attività materiali a basso contenuto intellettuale, e nel contempo, di consentire alle parti di avvantaggiarsi delle possibilità offerte dall'utilizzo dello strumento informatico.

Tenuto conto di tale *ratio*, è da ritenersi che il potere di autentica si estenda a tutti gli atti contenuti nei fascicoli informatici, indipendentemente dalla data di instaurazione del procedimento o di deposito del singolo atto o documento.

**16. Applicabilità ai procedimenti instaurati presso tutti gli Uffici giudiziari degli adeguamenti del Contributo Unificato introdotti dal d.l. n. 90/2014**  
(Testo aggiunto il 27.10.2014)

Come noto, il d.l. n.90/2014, convertito in legge n. 114/2014, ha stabilito una serie di adeguamenti del Contributo Unificato finalizzati alla copertura dei mancati introiti derivanti dall'introduzione del Processo Civile Telematico.

In ragione del fatto che non tutti gli Uffici giudiziari sono attualmente interessati dall'obbligatorietà del Processo Civile Telematico, è stata sollevata questione circa l'applicabilità degli adeguamenti ai procedimenti instaurati presso Uffici, come quelli del Giudice di Pace, che attualmente non sono interessati dalle innovazioni tecnico-processuali in esame.

Sul punto va osservato come nessuna distinzione sia consentita, sulla base del testo di legge, circa l'applicabilità degli adeguamenti, tra Uffici interessati dal PCT e Uffici non interessati. Del resto va osservato che, alla luce delle vigenti norme processuali, è ben possibile che atti e provvedimenti originariamente contenuti nel fascicolo cartaceo relativo ad un procedimento instaurato presso il Giudice di Pace confluiscono, poi, nel fascicolo informatico del procedimento stesso, in grado di appello, determinando, così, possibili minori introiti.

**17. Rilascio della formula esecutiva su copia estratta dal difensore**  
(Testo aggiunto il 27.10.2014)

Si sono registrate, presso diversi Uffici Giudiziari, le richieste, rivolte dai difensori alle Cancellerie, di apposizione della formula esecutiva (c.d. Comandiamo) su copie cartacee di provvedimenti giurisdizionali tratti dal fascicolo informatico, autenticate dal difensore avvalendosi della facoltà attribuitagli dall'art. 16-bis, comma 9-bis, d.l. n.179/2012, introdotto dall'art. 52 d.l. n. 90 n.2014, come convertito in legge.

Ci si chiede, quindi, se la Cancelleria debba proseguire ad osservare le consuete modalità di rilascio di copia esecutiva, provvedendo essa stessa, su richiesta di parte, all'estrazione della copia stessa, alla sua certificazione di conformità all'originale con contestuale spedizione in forma esecutiva, o, se, piuttosto sia possibile, per il difensore, provvedere in autonomia all'estrazione di copia ed alla sua autenticazione, rivolgendosi alla Cancelleria solo per l'apposizione della formula esecutiva, con conseguente esonero dal versamento di qualsiasi diritto.

Questa Direzione Generale ritiene che tale ultima modalità operativa debba essere esclusa, alla luce di quanto disposto dall'art. 153 disp. Att. C.p.c. - norma che non è stata interessata da alcuna recente modifica - che mantiene in capo alla cancelliere l'attività di rilascio della copia in forma esecutiva ex art. 475 c.p.c.

Tale interpretazione ha trovato conforto nel parere dell'Ufficio Legislativo, che, con nota prot. 8921 del 15.10.2014 ha chiarito che " le attività di spedizione e di rilascio della copia esecutiva sono proprie del cancelliere, che deve individuare la parte a favore della quale rilascia la copia ".

A tale interpretazione vorranno attenersi gli Uffici di cancelleria, astenendosi dall'apporre la formula esecutiva su copie di provvedimenti giudiziari autenticate ai sensi dell'art. 16-bis comma 9-bis d.l. n.179/2012, ed attenendosi, invece, alla nota procedura disciplinata dal codice di procedura civile. Ne consegue che, per il rilascio della copia, in forma esecutiva, di un provvedimento, devono essere

percepiti i diritti percepiti di cui all'art. 268 D.P.R. n.115/2002.  
Roma, 28 ottobre 2014

IL DIRETTORE GENERALE  
Marco Mancinetti