Diritto e Giustizia
IL QUOTIDIANO DI INFORMAZIONE GIURIDICA

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
ai Sig.ri Procuratori Generali presso le Corti d'appello
ai Sig.ri Procuratori della Repubblica presso i Tribunali
LORO SEDI

Al Sig. Capo di Gabinetto
SEDE

Oggetto: adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico

AVVERTENZA: la presente circolare aggiorna e sostituisce le precedenti circolari di questa Direzione Generale del 27.6.2014 e del 28.10.2014 in materia. Essa costituisce un testo consolidato che, rispettando l'articolazione in paragrafi delle precedenti versioni, si propone di fornire uno strumento di agevole consultazione. A tal fine, i paragrafi di nuova introduzione, al pari di quelli che hanno subito rilevanti modifiche o integrazioni, sono segnalati nei rispettivi titoli.

Sommario

1. 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
6. Orario di deposito e proroga dei termini processuali scadenti di sabato o domenica
7. Anomalie del deposito eseguito mediante invio telematico
   7.1 Conseguenze dell'iscrizione della causa in un registro diverso da quello di pertinenza ai fini del versamento del contributo unificato
8. Deposito esclusivamente telematico degli atti del giudice nell'ambito della procedura monitori
   8.1 Domanda di ingiunzione di pagamento europea
9. Deposito di atti processuali delle parti non costituite a mezzo di difensore
10. Comunicazione integrale dei provvedimenti del giudice

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

11. Accesso al fascicolo informatico del procedimento monitorio da parte di soggetti non costituiti

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

13. Iscrizione di professionisti al REGINDE

14. Pagamento del Contributo Unificato con marca da bollo. Modalità alternative di pagamento

15. Potere di autenticazione, da parte del difensore, degli atti contenuti nel fascicolo informatico

16. Applicabilità ai procedimenti instaurati presso tutti gli Uffici giudiziari degli adeguamenti del Contributo Unificato introdotti dal d.l. n. 90/2014

17. Rilascio della formula esecutiva su copia estratta dal difensore

18. Inserimento, nei registri di cancelleria, dell'intero collegio giudicante
18.1 Inserimento, nei registri di cancelleria, dell'intero collegio difensivo, compreso l'eventuale domiciliatario (*paragrafo di nuova introduzione*)

19. Trasmissione del fascicolo del processo di primo grado alla corte d'appello (*paragrafo di nuova introduzione*)

1. Ricognizione delle novità normative

Come noto, a decorrere dal 31 dicembre 2014 sono pienamente operative, con riferimento a tutti i procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi al tribunale, indipendentemente dalla data di loro instaurazione, le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 1, d.l. n. 179/2012, come convertito dalla legge n. 221/2012, a mente del quale il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite ha luogo esclusivamente con modalità telematiche. Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 2, d.l. n. 179/2012, come novellato dal d.l. n. 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.

Come disposto dall'art. 16-bis, comma 9-ter, d.l. n. 179/2012, come novellato dal d.l. n. 90/2014, a decorrere dal 30 giugno 2015 nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi alla corte d'appello, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite ha luogo esclusivamente con modalità telematiche. A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni da ultimo richiamate, dal 30 giugno 2015 il deposito degli atti endoprocessuali, provenienti dalle parti costituite ovvero dagli ausiliari del giudice, nelle cause pendenti avanti alle corti d'appello, avviene esclusivamente mediante invio telematico. Vale la pena di sottolineare che, diversamente da quanto avvenuto per i procedimenti avanti al tribunale, per i quali è stato previsto un regime transitorio di obbligatorietà dell'invio telematico di atti in relazione ai soli procedimenti di nuova instaurazione, ciò non è previsto per quanto concerne i procedimenti avanti alla corte d'appello. Pertanto, dal 30 giugno 2015, il deposito degli atti endoprocessuali nei procedimenti pendenti avanti alle corti

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

d'appello avverrà esclusivamente con modalità telematiche, indipendentemente dalla data di instaurazione della controversia.

Con l'art. 19 del decreto-legge n. 83 del 27 giugno 2015, convertito dalla legge 6 agosto 2015 n. 132, dopo il comma 1 dell'art. 16-bis d.l. n. 179/12, è stato introdotto il comma 1-bis, a mente del quale "Nell'ambito dei procedimenti civili, contenziosi e di volontaria giurisdizione innanzi ai tribunali e, a decorrere dal 30 giugno 2015, innanzi alle corti di appello è sempre ammesso il deposito telematico di ogni atto diverso da quelli previsti dal comma 1 e dei documenti che si offrono in comunicazione, da parte del difensore o del dipendente di cui si avvale la pubblica amministrazione per stare in giudizio personalmente, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. In tal caso il deposito si perfeziona esclusivamente con tali modalità".

Alla luce delle richiamate novità, il regime della modalità del deposito degli atti processuali di parte è il seguente:

Ufficio	**Tipo atto**	**Regime del deposito**
Tribunale	Atto introduttivo / primo atto difensivo	Telematico o cartaceo a scelta della parte (in caso di deposito telematico, questo è l'unico a perfezionarsi)
Corte d'appello	Atto introduttivo / primo atto difensivo	Telematico o cartaceo a scelta della parte (in caso di deposito telematico, questo è l'unico a perfezionarsi)
Tribunale	Atto endoprocessuale	Esclusivamente telematico
Corte d'appello	Atto endoprocessuale	Esclusivamente telematico

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 d.m. n. 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".

Tale disposizione mantiene la propria validità anche dopo la piena entrata in vigore delle disposizioni sul deposito telematico degli atti processuali posto che, in linea generale, permane per le parti la facoltà di depositare gli atti di costituzione in giudizio e i documenti ad essi allegati in formato cartaceo. Così come rimane, 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.

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

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. 179/2012, 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.

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, il disconoscimento operato dalla controparte onererebbe colui che avesse interesse ad avvalersi di tale documento al deposito dell'originale cartaceo, al fine di dare corso al subprocedimento di verificazione (come del resto avveniva anche in passato, essendo prassi che le parti depositassero i documenti in copia e non in originale). 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 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.

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

La messa a disposizione del giudice di tale copia, ad opera delle parti o degli ausiliari, costituisce soluzione o prassi organizzativa sovente adottata a livello locale e non può essere oggetto di statuizioni imperative, né, in generale, di eterodeterminazione: giova qui sottolineare soltanto che tale prassi, libera da qualsiasi vincolo di forma, non sostituisce né si aggiunge al deposito telematico, costituendo soltanto una modalità pratica di messa a disposizione del giudice di atti processuali trasposti su carta.

Pertanto le copie in questione non devono essere formalmente 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 infine l'obbligo di aggiungere che, in considerazione dell'eccezionalità del momento ed anche a prescindere dall'esistenza o meno delle prassi sopra indicate, dovrà essere sempre assicurata da parte della cancelleria, ove il giudice ne faccia richiesta, la stampa di atti e documenti depositati telematicamente, soprattutto laddove si tratti di 'file' di grandi dimensioni.

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

A seguito dell'introduzione dell'art. 16-bis, comma 1-bis, d.l. n. 179/2012, come si è visto, è stata definitivamente chiarita la questione circa la validità ed efficacia del deposito dell'atto introduttivo o del primo atto difensivo con modalità telematica, a prescindere da qualsiasi provvedimento ministeriale in merito.

A tale proposito si evidenzia che, qualora sia necessaria l'assegnazione, da parte del Presidente, di procedimenti introdotti con modalità telematiche, quest'ultimo deve essere posto in grado di esaminare il contenuto dell'atto introduttivo. Poiché tuttavia, allo stato, la visione degli atti di causa è consentita soltanto al giudice designato alla trattazione del singolo procedimento, e non al Presidente, in attesa dell'introduzione nel sistema informatico di tale possibilità, nonché fatta salva l'esistenza, all'interno del singolo ufficio giudiziario, di disposizioni organizzative diverse, la cancelleria dovrà sempre provvedere alla stampa dell'atto introduttivo depositato con modalità telematiche, rendendola disponibile al Presidente ai fini dell'assegnazione.

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 incombente 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 normativa o per scelta del giudice), in maniera tale che alla scadenza di un primo termine si ricolleghi la decorrenza del secondo (è il caso dei termini di cui agli artt. 183 e 190 c.p.c.), 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.

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

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.

Ciò si dica anche con riferimento ai verbali di udienza redatti dal giudice attraverso lo strumento della consolle del magistrato, in quanto gli stessi non sono visibili dalle parti processuali al momento del loro deposito telematico da parte del giudice, bensì solo dopo che il cancelliere li ha accettati nel sistema.

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, come convertito in legge.

Per effetto della modifica da ultimo introdotta, infatti, l'orario di apertura giornaliera delle cancellerie può essere ridotto da 5 a 4 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. 179/2012, 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.

Si rammenta, altresì, che, ai sensi dell'art. 16-bis, comma 7, d.l. n. 179/2012, 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.

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

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 d.m. n. 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 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 o del documento nel fascicolo processuale.

Le cancellerie, in presenza di anomalie del tipo WARN o ERROR, dovranno dunque, ove possibile, accettare il deposito, avendo tuttavia cura di segnalare al giudice 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.

7.1. Conseguenze dell'iscrizione della causa in un registro diverso da quello di pertinenza ai fini del versamento del contributo unificato (paragrafo di nuova introduzione)

Come noto, nell'ipotesi di iscrizione di una causa in un registro diverso da quello di pertinenza all'interno dello stesso ufficio (ad esempio nel caso in cui una causa di lavoro venga erroneamente iscritta al ruolo civile), il sistema informatico non consente ancora il trasferimento del fascicolo telematico dall'uno all'altro registro.

Di conseguenza, nelle prassi locali, sono state adottate varie modalità operative finalizzate a superare detta criticità e consentire l'effettiva iscrizione del medesimo atto introduttivo, completo dei suoi allegati, nel ruolo individuato dal Presidente come tabellarmente competente.

In tale contesto, appare in questa sede rilevante chiarire che la cancelleria non potrà richiedere il versamento di un nuovo contributo unificato per tale seconda iscrizione al ruolo (in quanto, come si è visto, nell'ipotesi sopra descritta è solo avvenuto un passaggio del medesimo atto introduttivo da un ruolo ad un altro dello stesso ufficio), ma soltanto l'eventuale integrazione dello stesso in conseguenza della diversità del rito.

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. 179/2012, le cancellerie, limitatamente al procedimento di cui libro IV, titolo I, capo I, non potranno ricevere il deposito dei provvedimenti redatti dal magistrato con modalità diverse da quelle telematiche di cui all'art. 16-bis. I provvedimenti adottati dal giudice in sede monitoria (provvedimenti di "sospensione" o rigetto cui all'art. 640 c.p.c., nonché decreti ingiuntivi ex art. 641 c.p.c.), dunque, 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.

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

8.1 Domanda di ingiunzione di pagamento europea

Diverso dal procedimento monitorio di cui agli artt. 633 ss. del codice di procedura civile, è quello relativo al procedimento europeo di ingiunzione di pagamento. A tale proposito si rammenta che l'art. 7, § 5, del regolamento (CE) n. 1896/2006 espressamente dispone che "la domanda è presentata su supporto cartaceo o tramite qualsiasi altro mezzo di comunicazione, anche elettronico, accettato dallo Stato membro d'origine e di cui dispone il giudice d'origine". L'Italia, peraltro, ha dichiarato a suo tempo, ai sensi dell'art. 29 del citato regolamento, che "il mezzo di comunicazione accettato ai fini dell'ingiunzione (…) è il supporto cartaceo".

La previsione della facoltà di deposito cartaceo dell'istanza è, peraltro, necessaria al fine di garantire anche a soggetti stranieri, privi di difensore, la possibilità di presentare la domanda di ingiunzione, come previsto dall'art. 24 del regolamento. Le cancellerie, dunque, accetteranno il deposito, su supporto cartaceo, della modulistica relativa alle domande di ingiunzione europea di pagamento.

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

Viceversa, allo stato attuale della normativa, non sono 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. n. 179/2012, aggiunto dall'art. 44, comma 2, d.l. n. 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. n. 179/2012. 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 cartaceo del giudice 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 ricorda, 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 del procedimento monitorio da parte di soggetti non costituiti

Poiché gli atti e i documenti del procedimento monitorio devono essere depositati in forma esclusivamente telematica, 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

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

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 il 25 giugno 2014, 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 sono reperibili in apposita sezione del **Portale dei Servizi Telematici**.

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 ha modificato l'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, ha soppresso 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 separato verbale di conciliazione in modo da consentire alle parti di sottoscriverlo.

13. Iscrizione di professionisti al REGINDE

Come noto, sempre ai sensi dell'art 16-bis d.l. n. 179/2012, anche i professionisti nominati dal giudice devono depositare i propri atti esclusivamente con modalità telematiche. Ancora oggi, tuttavia, una vasta platea di professionisti non è censita sul registro generale degli indirizzi elettronici di cui al d.m. n. 44/2011.

Dal 30 giugno 2014, nei casi in cui sussiste l'obbligo di cui al citato art. 16-bis, le cancellerie non possono più accettare il deposito di atti e documenti cartacei provenienti da professionisti nominati dal giudice. 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.

14. Pagamento del Contributo Unificato con marca da bollo. Modalità alternative di pagamento

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

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

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, e 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 T.U. n. 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 contributo unificato 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 contributo unificato**.

15. Potere di autenticazione, da parte del difensore, degli atti contenuti nel fascicolo informatico

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, nonché il potere di "attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico".

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

Al riguardo, si deve affermare che un'eventuale distinzione tra procedimenti instaurati prima del 30 giugno 2014 e procedimenti iniziati successivamente non sembra fondata su alcun dato testuale né sulla ratio dell'introduzione del potere di autenticazione, 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 autenticazione si estenda a tutti gli atti e provvedimenti contenuti nel fascicolo informatico, 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

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

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 è 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 confluiscano, 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

Si sono registrate, presso diversi uffici giudiziari, le richieste, rivolte dai difensori alle cancellerie, di apposizione della formula esecutiva (cd. 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. 90/2014, 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 di cui all'art. 268 d.P.R. n. 115/2002.

18. Inserimento, nei registri di cancelleria, dell'intero collegio giudicante

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

Dal 30 giugno 2015, come si è visto, il deposito degli atti endoprocessuali, provenienti dalle parti costituite ovvero dagli ausiliari del giudice, nelle cause pendenti avanti alle corti d'appello, avviene esclusivamente mediante invio telematico. Pertanto, fatta salva l'adozione di prassi locali tese a garantire ai magistrati la possibilità di ottenere una copia cartacea degli atti e documenti processuali, l'unica modalità di consultazione del fascicolo processuale diverrà, anche nei giudizi avanti alla corte d'appello, l'utilizzo della consolle del magistrato. Come noto, tale software consente la consultazione dei singoli fascicoli soltanto ai magistrati assegnatari, e non ad altri.

Si ha notizia che sia invalsa, presso taluni uffici, la prassi di inserire nei registri di cancelleria, per ciascun procedimento, il solo nominativo del giudice relatore e non quello degli altri membri del collegio. Come è evidente, tale prassi non agevola l'esame degli atti e documenti di causa degli altri membri del collegio.

Si raccomanda, quindi, alle cancellerie una particolare attenzione nell'inserire correttamente i dati in questione nei registri elettronici, tenendo conto delle gravi conseguenze che omissioni, anche apparentemente di scarso rilievo, nell'espletamento di tali attività possono recare al regolare esercizio della giurisdizione e al diritto di difesa delle parti.

18.1. Inserimento, nei registri di cancelleria, dell'intero collegio difensivo, compreso l'eventuale domiciliatario

Si ha notizia che, presso numerosi uffici giudiziari, sia invalsa la prassi di non inserire nei registri informatici di cancelleria (si tratti del sistema SICID o del SIECIC) i nominativi di tutti i difensori costituiti, ma di inserire, a seconda dei casi, solo alcuni di essi o anche del solo domiciliatario, quando presente. Si tratta di una prassi che, a fronte del risparmio di pochi secondi al momento dell'iscrizione a ruolo della causa, può determinare, successivamente, seri inconvenienti. L'inserimento di un solo difensore, ad esempio, preclude agli altri l'accesso al fascicolo informatico. Inoltre, posto che tutti i difensori della parte hanno diritto alla comunicazione e non soltanto taluni di essi, la prassi appena indicata può ostacolare la speditezza del processo quando si verifichino inconvenienti tecnici che interessino l'unico difensore inserito come tale nei registri. Si raccomanda, pertanto, che il personale di cancelleria presti particolare attenzione a tale aspetto operativo, assicurandosi che i nominativi difensori e gli eventuali domiciliatari delle parti vengano sempre inseriti in maniera corretta e senza tralasciarne alcuno.

19. Trasmissione del fascicolo del processo di primo grado alla corte d'appello

La progressiva entrata in vigore dell'obbligo, o, a seconda dei casi, della facoltà di deposito telematico di atti e documenti processuali ha determinato la formazione di fascicoli processuali "ibridi", contenenti, cioè, sia atti su supporto cartaceo che atti digitali. Ciò è vero tanto con riguardo ai processi instaurati prima del 30 giugno 2014 che con riguardo a quelli instaurati successivamente: con riferimento ai primi, infatti, il 30 giugno 2014 è stato reso facoltativo il deposito telematico degli atti endoprocessuali, mentre dal 30 dicembre 2014 tale modalità di deposito è divenuta, sempre per gli atti endoprocessuali, l'unica consentita; con riferimento ai secondi, invece, il deposito cartaceo è tuttora consentito con riferimento agli atti introduttivi.

Nella presente fase di transizione, dunque, vi sarà un'alta percentuale di casi di impugnazione di sentenze pronunciate all'esito di giudizi nel corso dei quali erano stati depositati sia atti su supporto cartaceo che atti "telematici", con la conseguenza che potrebbe rivelarsi estremamente difficoltosa, per il giudice

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE

dell'impugnazione, la ricostruzione della sequenza degli atti e dei documenti depositati nella precedente fase del giudizio.

Pertanto, al fine di consentire al giudice d'appello di conoscere pienamente i fatti di causa, è necessario che le cancellerie dei tribunali, nel caso di impugnazione della sentenza e in adempimento delle prescrizioni di cui all'art. 347, comma 3, c.p.c., trasmettano agli omologhi uffici delle corti d'appello, oltre al fascicolo telematico del giudizio di primo grado (utilizzando l'apposita funzionalità presente negli applicativi ministeriali), anche gli atti e i verbali redatti su supporto cartaceo presenti nel fascicolo d'ufficio, nonché una stampa su carta del registro "storico" del processo.

Roma, 23 ottobre 2015

© Copyright 2014 - Tutti i diritti riservati - Infogiuridica S.p.A. - P. IVA 12858940153 Distribuito da GIUFFRÈ EDITORE