

0400120/2014	
N. 1802	
17 NOV. 2014	
UOR	
Funzione	
Fascicolo	

SINTESI DELLE QUESTIONI AFFRONTATE DURANTE

LE RIUNIONI DELLA COMMISSIONE INFORMATICA DEL 24.9.14 e DEL 23.10.14

1) chiarimenti in ordine al procedimento di richiesta e di rilascio delle copie (cartacee) semplici, autentiche, con formula esecutiva, con attestazione di definitività; ipotesi particolari (ad es. copia ricorso cartaceo e provvedimento telematico)

La dott.ssa Spada ha riferito in ordine alle procedure attualmente seguite dalla cancelleria civile:

a) rilascio copie cartacee semplici o autentiche

Si invitano gli avvocati ad utilizzare, quando possibile, la procedura di scaricamento diretto delle copie da Polis ed i poteri diretti di autentica delle stesse.

La richiesta di copia cartacea potrà essere comunque effettuata:

1) attraverso l'invio alla casella di posta elettronica copiecivilitribunaleforli@giustizia.it della scansione del modulo di richiesta allegato;

2) attraverso l'invio tramite pct della scansione del modulo di richiesta allegato;

3) oppure, in particolare per i fascicoli definiti (non accessibili tramite pct), tramite il deposito di un modulo cartaceo presso l'ufficio copie.

Tutte le copie si ritireranno presso l'ufficio copie.

Si chiede che, qualora la richiesta non possa essere evasa, la cancelleria invii una comunicazione che segnala l'impossibilità del rilascio.

L'Ufficio dichiara che l'ufficio copie in tal caso può assumersi l'onere di inviare una mail, ove indicata dal difensore, con cui comunica l'impossibilità del rilascio.

b) richiesta di apposizione di formula esecutiva, attestazione di passaggio in giudicato

La formula esecutiva verrà rilasciata solo in formato cartaceo, anche per gli affari per cui è prevista l'esclusività del trattamento informatico (decreti ingiuntivi).

Si segnala che alla luce della circ. 28.10.2014 n. 1705 del MGG non è consentita l'apposizione di formula esecutiva su copie autenticate dai difensori previa loro estrazione dal fascicolo telematico.

Per gli atti ancora da notificare (decreti ingiuntivi, ordinanze, sentenze) la richiesta di apposizione della formula esecutiva dovrà pertanto essere fatta al momento della richiesta delle copie autentiche, che verranno estratte direttamente dall'Ufficio, seguendo le modalità sopra indicate.

Per gli atti già notificati andrà allegata copia della documentazione relativa alla notifica già effettuata. Per le notifiche effettuate via pec andrà allegata copia della notificazione effettuata.

La documentazione attestante l'avvenuta notifica andrà allegata anche in caso di richiesta telematica. Il giudice potrà eventualmente richiedere la produzione dell'originale cartaceo.

Per gli atti già notificati la richiesta di apposizione di formula esecutiva A SEGUITO DI DECRETO DI ESECUTORIETA' andrà effettuata:

1) per i decreti ingiuntivi, tramite pct.

2) negli altri casi, depositando presso l'ufficio copie un modulo cartaceo DI

RICHIESTA.

La formula esecutiva verrà sempre ritirata presso l'ufficio copie.

La richiesta di attestazione di passaggio in giudicato andrà fatta tramite pct oppure, in particolare per i fascicoli definiti (non accessibili tramite pct), tramite il deposito di un modulo cartaceo presso l'ufficio copie. Andrà allegata, nel caso di termine breve, la copia della notifica effettuata.

c) atti misti (ricorso cartaceo e provvedimento telematico)

Il rilascio degli atti misti avverrà in formato cartaceo.

Il deposito del modulo cartaceo di richiesta andrà fatto presso la cancelleria unica, per i fascicoli pendenti e presso l'ufficio copie, per i fascicoli definiti.

d) prenotazione fascicoli

Le prenotazioni dei fascicoli per la visione si effettueranno tramite il sito del Tribunale (www.tribunale.forli.giustizia.it).

e) pagamento contributo unificato

Il pagamento del c.u. potrà essere effettuato tramite le apposite funzionalità messe a disposizione dai programmi di accesso al pct oppure tramite le funzionalità offerte dal sito pst.giustizia.it.

In caso di pagamento tramite marca, occorrerà allegare al deposito una scansione della marca utilizzata e poi depositare presso la cancelleria l'originale della stessa marca, per consentirne l'annullamento.

In caso di pagamento tramite F23, qualora il modulo sia stato correttamente compilato con l'indicazione delle due parti processuali, basterà inviarne una scansione, senza che sia necessario depositare l'originale,

f) indicazione dell'oggetto della richiesta

Le richieste inviate via mail / pct dovranno opportunamente indicare nell'oggetto e nel nome del modulo allegato l'oggetto della richiesta (ad es. "richiesta di copia autentica", "richiesta di apposizione di formula esecutiva", etc.).

* * *

2) requisiti delle copie autenticate direttamente dagli avvocati

Si discute in ordine alle modalità di estrazione e di autenticazione dei documenti e vengono presi in esame i due modelli estratti dal sito www.pergliavvocati.it (sito predisposto dalla Fondazione FIIF del CNF) per le attestazioni di conformità di copie di atti e provvedimenti estratti da fascicolo informatico e per le notifiche via pec.

Si valuta opportuno che venga sempre indicato il richiamo al mandato ricevuto ed alla parte per cui si agisce in relazione al procedimento nell'ambito del quale si procede all'attestazione.

Si propone pertanto il seguente modello per le attestazioni di conformità:

Io sottoscritto Avvocato _____, difensore di _____ nel proc. civ. n. _____ rg del Tribunale di _____ in forza di mandato apposto in _____,
attesto

ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 bis, co. 9 bis del D.L. 179/2012, che la presente copia

cartacea del _____ [ATTO O PROVVEDIMENTO DA DESCRIVERE INDICANDO PER IL PROVVEDIMENTO DATA, DATA DEPOSITO, NUMERO RG, NUMERO D'ORDINE ED EVENTUALE CRONOLOGICO] è conforme alla copia informatica presente nel fascicolo informatico dal quale è stata estratta.

[firma Avvocato]

* * *

3) indicazioni sulle specifiche tipologie di atti che possono / devono essere depositati in via telematica presso il Tribunale di Forlì. Richiesta di autorizzazione al deposito telematico facoltativo per tutte le tipologie di atti avanzata per il Tribunale di Forlì.

In relazione agli atti per i quali non è attualmente previsto il deposito obbligatorio in via telematica, si discute in ordine al valore da dare ad atti di tale natura, qualora redatti e presentati in via telematica. Il Presidente del Tribunale riferisce anche in ordine all'incontro tenuto in data 8.10.2014 con i giudici della Sezione Civile.

Si concorda pienamente sulla circostanza che non è dato alla cancelleria rifiutare l'accettazione di tali atti.

Viene premesso che è rimesso unicamente al giudicante – nella sua più piena autonomia – la decisione sulla valenza giuridica di tale tipo di deposito, e che solo con il formarsi e consolidarsi della giurisprudenza potrà giungersi a punti fermi in merito, si evidenzia la praticabilità di una interpretazione estensiva sulla base di tali elementi:

Nel nostro ordinamento vige il principio della libertà delle forme (art. 121 cpe) e, nel caso di specie, una vincolatività delle forme da adottarsi è prevista solo per i depositi telematici obbligatori introdotti con l'art. 16 bis DL 90/2014, laddove si prevede che il deposito di detti atti *“ha luogo esclusivamente con modalità telematiche”*.

La forma di deposito adottata quindi non solo non è vietata, ma è una forma legalmente prevista ed anzi è una forma promossa dal legislatore, tanto da averla resa obbligatoria per alcune tipologie di atti e procedure.

Si tratta quindi di valutare se detta forma è idonea al raggiungimento dello scopo, atteso che ai sensi dell'art. 156, co. 3 cpe un nullità *“non può essere acci parata se l'atto ha raggiunto lo scopo cui è destinato”*.

Si ritiene che, nel caso di specie, si sia in presenza di una tipologia di deposito prevista dall'ordinamento e pienamente idonea a mettere in contatto in modo legale le parti/la parte tra loro e le stesse con l'Ufficio Giudiziario, che è tenuto ad accettare l'atto, così reso pienamente conoscibile, seppure con modalità telematiche.

Si segnala tuttavia la necessità che l'atto rispetti pienamente le modalità di deposito previste dalla normativa, con particolare riferimento al formato dell'invio che, ai sensi dell'art. 12, co. 1 del Provvedimento 16.4.14 del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della Giustizia, deve rispecchiare i seguenti requisiti: *“a) è in formato PDF; b) è privo di elementi attivi; c) è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è richiesto accesso la scansione di immagini; d) è sottoscritto con firma digitale ...; e) è corredato da un file in formato XML...; esso è denominato DatiAtto.xml ed è sottoscritto con firma digitale...”*.

L'atto in formato pdf non testuale (normale scansione di immagine dell'atto) e quello contenente elementi attivi (macro) non rispetta quindi i requisiti previsti dalla normativa e può

pertanto essere ritenuto inammissibile dal giudice.

* * *

4) accettazione dei depositi telematici in caso di chiari errori materiali (ad es. erronea indicazione di rg, come nel caso di utilizzo del vecchio rg di Cesena per atti comunque inviati al Tribunale di Forlì, ma non solo)

Si precisa che in generale la cancelleria dovrà comunque accettare il deposito di tutti gli atti effettuato per via telematica, lasciando poi al giudice valutare la regolarità e gli effetti giuridici del deposito.

In caso di deposito cartaceo effettuato in termini dopo la precedente trasmissione di un deposito telematico, la cancelleria dovrà accettare il deposito, lasciando poi al giudice ogni conseguente valutazione in ordine all'ammissibilità dell'atto.

Se l'atto viene inviato nel fascicolo sbagliato la cancelleria deve comunque accettare l'atto: sarà poi il giudice a valutare gli effetti giuridici di tale evenienza.

Si discute inoltre della possibilità di depositare una istanza di annullamento di un precedente deposito errato.

Si precisa che può essere ritenuto ammissibile, se ancora in termini, il deposito di un atto integrativo del precedente deposito (ad es. per le memorie ex art. 183 cpc), che potrà anche contenere una rinuncia al precedente deposito, sostituito da quello successivo.

Si concorda nel ritenere, in tale fase di assestamento di una normativa così innovativa, opportuno che i giudicanti si limitino a prendere in esame le questioni solo ove sollevate dalle parti.

Più in generale, si concorda in tale fase sulla necessità di tenere un atteggiamento elastico in ordine ad irregolarità ed errori che si possono verificare da parte del Foro.

* * *

5) Inoltri multipli dello stesso atto

E' emerso che in alcuni casi vengono effettuati inoltri multipli dello stesso atto. Ciò presumibilmente per paura di sbagliare o per maggior sicurezza.

Si discute delle conseguenze di un deposito multiplo di un atto introduttivo (ad es. ricorso per decreto ingiuntivo).

L'Ufficio ritiene che debba essere trattato al pari dell'invio multiplo di atti cartacei. Pertanto, ad esempio nel caso di più decreti ingiuntivi uguali ovvero di più atti introduttivi uguali, la cancelleria dovrà procedere a richiedere il contributo unificato per ogni singolo fascicolo aperto e gli stessi saranno trattati processualmente secondo le normali regole in tema di riunione di più procedimenti relativi alla stessa causa.

* * *

6) modalità di deposito dei documenti in via telematica

I magistrati richiedono da parte degli avvocati la puntuale osservanza di quanto già previsto dal protocollo esistente all'art. 10 ter in tema di modalità del deposito dei documenti in via telematica: **"In caso di deposito documenti in via telematica si avrà cura di predisporre un file per ogni**

singolo documento o per gruppi di documenti omogenei, richiamando nella intestazione il documento, ovvero la tipologia di documenti in esso contenuti ". E' da evitare quindi in modo assoluta la semplice numerazione progressiva dei documenti, senza alcun richiamo al loro contenuto

* * *

7) Assistenza sul processo civile telematico

Si segnala che sul sito del Ministero della Giustizia (www.giustizia.it), accedendo tramite la ricerca degli uffici giudiziari sino alla pagina del Tribunale di Forlì, sono riportate le indicazioni relative alle richieste di assistenza per le problematiche relative al pct, che vengono qui sotto riportate:

"I recapiti di seguito riportati possono essere utilizzati in caso di problemi nell'accettazione dei depositi telematici, nella ricezione delle comunicazioni e notificazioni effettuate dalla cancelleria, nonché in caso di mancata visualizzazione dei propri fascicoli in consultazione.

telefono: Ufficio Relazioni con il Pubblico: 0543 717125 CANCELLERIA CONTENZIOSO; Assistenti dei magistrati: 0543 7107125 - 717293 - 717127 - 717258 CANCELLERIA SEZIONE LAVORO; 0543 717284

orari: Per risposte telefoniche: dal lunedì al venerdì ore 9 - 10 Orario di sportello ricezione atti: dal lunedì al venerdì 9.30-12.30 e mercoledì anche 14.30-16.00 URP: dal lunedì al sabato 8.30-13 ed il mercoledì 14.30-16.00

email: copieccivili.tribunale.forli@giustizia.it

note: Ulteriori notizie ed interagibilità con l'ufficio tramite il sito internet: www.tribunale.forli.giustizia.it "

Si segnala che non possono ovviamente essere fornite indicazioni in ordine al funzionamento degli specifici sistemi software utilizzati dai singoli avvocati.

8) procedimenti esecutivi

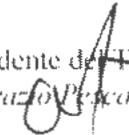
Si precisa che l'istanza di vendita non è da considerarsi atto introduttivo e che quindi, per i nuovi fascicoli, deve essere depositata in via telematica.

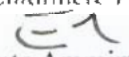
Si invitano gli avvocati ad effettuare il pagamento del contributo dovuto in via telematica, oppure allegando una scansione del modello F23 debitamente compilato (vedi punto 1 lett. e), così da evitare la necessità di un accesso in cancelleria.

Si segnala che le eventuali spese per commissioni bancarie relative al pagamento in via telematica verranno riconosciute come spese di procedura.

Si invitano gli avvocati ad effettuare anche il deposito di atti di intervento in via telematica, ritenuto pienamente ammissibile.

Forlì, 14.11.2014

Il Presidente del Tribunale
(dr.  Orazio Pescatore)

Il Presidente dell'Ordine Forense
(avv.  Emanuele Prati)

Il Dirigente Amministrativo
(dr.  Paolo Grandi)