

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI PER LA CIRCOSCRIZIONE DEL TRIBUNALE DI TREVISO

TREVISO – Via Verdi 18
TEL. 0422 5596 + 21-12-10-20-19 - FAX 0422 559618
SITO WEB: www.ordineavvocatitreviso.it

Prot. n. 1553

Treviso, lì 08/10/2014

CIRCOLARE N. 18/2014

A tutti gli Avvocati
Loro sedi

Ai Patrocinanti
Loro sedi

CIRCOLARE INVIATA A MEZZO PEC

Oggetto: **PROCESSO CIVILE TELEMATICO** e D.L. 90/2014 “Semplificazione e trasparenza” convertito con Legge n.114/2014. **Attestazione di conformità.**

Gentili Colleghi,

la Legge n. 114 dell'11 agosto 2014 ha convertito, con qualche piccola modifica, il D.L. 24 giugno 2014 n. 90 di cui Vi abbiamo dato conto nella Circolare n. 15 del 2014.

Ripetiamo i passaggi più significativi con qualche indicazione di carattere pratico.

1. Entrata in vigore PCT (art. 44): DEPOSITI TELEMATICI.

Il **deposito telematico** degli **atti diversi da quelli introduttivi** per i processi (tutti i registri) di competenza del **Tribunale ordinario**:

a) **è obbligatorio a partire dal 30 giugno 2014**, per i procedimenti «iniziati» a partire da tale data (il momento della pendenza va individuato ai sensi dell'art. 39 c.p.c.).

Per il Tribunale di Treviso riguarda i fascicoli dal numero RG 7072/2014 contenzioso civile, dal numero RG 967/2014 lavoro, dal numero RG 2953/2014 volontaria giurisdizione;

b) **è obbligatorio a partire dal 31 dicembre 2014**, per i procedimenti già pendenti al 30 giugno 2014, dunque anche per i fascicoli con numero di ruolo antecedente;

c) per questi ultimi, tuttavia, il deposito telematico di atti e documenti **è comunque possibile** da subito (se si sceglie di depositare una memoria in via telematica non sarà più possibile eseguire il deposito cartaceo e viceversa).

Per “atti diversi da quelli introduttivi” si intendono gli atti endoprocessuali, in cui non vi è la costituzione di una parte in giudizio. Tuttavia **presso il Tribunale di Treviso** (verificare negli altri

uffici giudiziari) è possibile, in alternativa al deposito del fascicolo cartaceo, la Comparsa di costituzione e risposta “telematica” solo nei registri contenzioso e lavoro.

Rimane ferma l’obbligatorietà dal 30 giugno 2014 per il procedimento per decreto ingiuntivo ai sensi dell’art. 16-bis, comma 4 del D.L. n. 179 del 2012 che si riporta: «*per il procedimento davanti al Tribunale di cui al libro IV, titolo I, capo I del codice di procedura civile, escluso il giudizio di opposizione, il deposito dei provvedimenti, degli atti di parte e dei documenti ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici*».

2. I procedimenti in Corte d’Appello (art. 44, comma 2, lett. c): DEPOSITI TELEMATICI.

Il comma 9-ter inserito nell’art. 16 bis del D.L. n. 179/2012 prescrive «**a decorrere dal 30 giugno 2015**» l’obbligatorietà dell’utilizzo delle forme del PCT anche «nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi alla Corte di appello» con riferimento al «deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti **precedentemente costituite**».

3. Momento di perfezionamento del deposito telematico (art. 51, comma 2).

L’art. 51 D.L. Semplificazione e Trasparenza (*Razionalizzazione degli uffici di cancelleria e notificazioni per via telematica*) individua come **momento di perfezionamento del deposito** degli atti telematici quello indicato dalla **Ricevuta di avvenuta consegna (la seconda PEC)**. Il deposito è **tempestivamente eseguito** quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata **entro la fine del giorno di scadenza** (ore 23.59.59”) e si applicano le disposizioni di cui all’articolo 155, quarto e quinto comma del codice di procedura civile.

Il medesimo comma dispone, infine, che per i messaggi di posta elettronica di dimensioni esorbitanti (oltre i 30 MB) è possibile effettuare un **invio multiplo** che si intende tempestivo ove eseguito «entro la fine del giorno di scadenza».

4. Copie informatiche (art. 52, comma 1, lett. a) di ATTI e PROVVEDIMENTI e ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ.

L’art. 52, comma 1, lett. a) del D.L. Semplificazione e Trasparenza (*Poteri di autentica dei difensori e degli ausiliari del giudice*) introduce il comma 9-bis all’art. 16-bis del D.L. 179/2012.

Si stabilisce il **principio di equivalenza** tra «*copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest’ultimo, presenti nei fascicoli informatici dei procedimenti*» ai quali si applica il PCT e i relativi originali, «**anche se prive della firma digitale del cancelliere**».

In secondo luogo, con previsione specificamente dedicata al PCT, si stabilisce che «*il difensore, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore ed il commissario giudiziale*» **possano**

estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti del PCT ed attestare «*la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico*».

Dunque viene attribuita la facoltà agli avvocati di estrarre copie di atti contenuti nel fascicolo elettronico (esclusi i provvedimenti giurisdizionali «*che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice*»), attestarne la conformità e provvedere poi al loro uso ad esempio ai fini della notifica, sia via PEC (dove non serve più l'autorizzazione del Consiglio dell'Ordine) che in proprio via Posta o a mani, che a mezzo Ufficiale giudiziario.

Di conseguenza le modifiche al T.U. sulle spese di giustizia, volte a disporre **l'esenzione dal diritto di copia** per le copie analogiche o informatiche estratte dagli avvocati. Tutti gli atti del PCT, proprio perché si presentano in formato digitale (e firmati digitalmente) e sono inseriti nel relativo sistema di gestione, risultano esentati dall'incombente del pagamento dei diritti di copia, rappresentando duplicati digitali del documento originale. Esenzione che si estende, in caso di notifica via PEC, alla marca da bollo per i diritti di notifica.

Venuti meno i diritti di copia, è stato dall'altra parte aumentato il Contributo Unificato.

COME ESTRARRE E AUTENTICARE LE COPIE

L'avvocato si collega ai registri di cancelleria e scarica l'atto (il ricorso, l'istanza, etc) e/o il provvedimento, così come visualizzato nel sistema registro di cancelleria. Bisogna stampare senza apportare modifica alcuna. La visualizzazione e la stampa dei provvedimenti dal sistema telematico non indicano il numero di ruolo o il numero del provvedimento (numero della Sentenza o del Decreto) né la data del deposito, che si possono reperire però dai dati "Storico" del fascicolo. È opportuno riportare tali dati nelle Attestazioni di conformità.

QUALORA INTENDA TRARNE COPIA INFORMATICA, l'avvocato redige, su file separato, sottoscritto digitalmente, la seguente attestazione: *"L'avv. NOME e COGNOME nella sua qualità di difensore della PARTE (nome, cognome o denominazione della parte assistita), dichiara ex art. 16 bis, comma 9 bis, L. 221/2012, come introdotto dal D.L. 90/2014 e convertito con L. 114/2014, che la presente copia informatica di ATTO PROCESSUALE DI PARTE (descrizione dell'atto), nel procedimento RG. N. – PROVVEDIMENTO N. (descrizione Provvedimento, indicando, se possibile, il numero di cronologico e di repertorio, ove presente, nel registro di cancelleria), estratta tramite consultazione remota del fascicolo informatico, è conforme all'originale depositato nello stesso". Data e Firma dell'Avvocato.*

QUALORA INTENDA TRARNE COPIA CARTACEA, l'avvocato stampa il file dell'atto di parte e/o del provvedimento e annota in calce agli stessi o su foglio separato: *"L'avv. NOME e COGNOME nella sua qualità di difensore della PARTE (nome, cognome o denominazione della parte assistita), dichiara ex art. 16 bis, comma 9 bis, L. 221/2012, come introdotto dal D.L. 90/2014 e convertito con L.114/2014, che la presente copia cartacea di ATTO PROCESSUALE DI PARTE (descrizione dell'atto), nel procedimento RG. N. – PROVVEDIMENTO N. (descrizione Provvedimento, indicando, se possibile, il numero di cronologico e di repertorio, ove presente, nel registro di*

cancelleria), estratta tramite consultazione remota del fascicolo informatico, è conforme all'originale depositato nello stesso". Data e firma dell'Avvocato.

Attenzione: nel caso in cui si estraiga – ad ES - la copia del ricorso per ingiunzione, del mandato e del decreto ingiuntivo bisognerà apporre tre attestazioni (una per ciascun atto o provvedimento). In alternativa sarà opportuno dare atto nell'unica attestazione finale che si è proceduto ad estrarre i tre atti/provvedimenti separati, che verranno poi collazionati in un tutt'uno.

L'attestazione dovrà dunque essere così composta: "L'avv. *NOME e COGNOME* nella sua qualità di difensore della *PARTE* (nome, cognome o denominazione della parte assistita), dichiara ex art. 16 bis, comma 9 bis, L. 221/2012, come introdotto dal D.L. 90/2014 e convertito con L.114/2014, che le presenti copie cartacee del Ricorso per decreto ingiuntivo nel procedimento RG. N. XX/YYYY, del Mandato in calce allegato al predetto ricorso e del DECRETO INGIUNTIVO n. XXX/YYYY depositato il XX/YYYY (indicare il numero di ruolo, il numero del decreto e la data del deposito in quanto nella stampa del provvedimento dal fascicolo telematico non risulta), estratte tramite consultazione remota del fascicolo informatico, sono conformi agli originali (eventuale: costituiti da n. XX di pagine) depositati nello stesso". Data e firma dell'Avvocato.

Bisognerà poi collazionare gli atti o provvedimenti, estratti dal fascicolo telematico e stampati, con la predetta attestazione, allegando infine la relata di notifica o la formula esecutiva, che verrà invece rilasciata dalla cancelleria.

5. Disposizioni di modifica del CPC in relazione alle previsioni del PCT.

L'art. 45 introduce *Modifiche al codice di procedura civile in materia di contenuto degli atti di parte, di sottoscrizione del processo verbale e della sentenza*: risolve il problema della **sottoscrizione del verbale d'udienza** redatto in modalità informatica da parte del testimone e del consulente tecnico. La norma da un lato modifica il secondo comma dell'art. 207 c.p.c. (**Processo verbale dell'assunzione [dei mezzi di prova]**), prevedendo che l'unica sottoscrizione necessaria è quella del cancelliere il quale nel caso di «altri intervenuti» all'udienza, dà ai medesimi «lettura del processo verbale». Analogamente si dispone all'art. 126 c.p.c. (*Contenuto del processo verbale*). Con modifica apportata all'art. 133, comma 2 c.p.c. (*Pubblicazione e comunicazione della sentenza*), il biglietto di cancelleria con il quale il cancelliere dà atto alle parti del deposito della sentenza è destinato a contenere l'intero testo della medesima e non più soltanto il dispositivo, che **non è idonea a far decorrere i termini brevi per l'impugnazione**.

6. Accesso fascicolo DI per la fase dell'opposizione.

Al fine di prendere visione dei documenti allegati al fascicolo monitorio telematico, è necessario depositare mediante Consolle la richiesta di "visibilità del fascicolo", secondo le seguenti modalità. Creare nella sezione Fascicoli un Nuovo fascicolo indicando il numero di ruolo del decreto ingiuntivo e l'anagrafica delle parti (opponente e opposto). Procedere dunque con Crea deposito e

inserire come Atto principale una Istanza di accesso agli atti e documenti del fascicolo (istanza molto semplice in cui si chiede di poter accedere al fascicolo telematico al fine di estrarre copia degli atti e documenti), e allegare come documenti la scansione del Mandato e del Decreto ingiuntivo.

La Cancelleria autorizzerà l'accesso al fascicolo telematico per un periodo limitato (tre giorni), durante il quale si potranno scaricare gli atti, i provvedimenti e i documenti del procedimento monitorio.

7. Richieste di Esecutività, non opposizione e definitività dei Decreti Ingiuntivi.

Tali richieste vanno formulate a mezzo della Consolle Avvocato. Dal fascicolo del Decreto ingiuntivo, selezionare Crea deposito e scegliere richiesta esecutività o definitività, inserire come Atto principale una Istanza (si chiede l'esecutività del DI n. ... notificato il, etc) e allegare come documento la scansione integrale del Decreto notificato, comprensiva della relata di notifica o delle cartoline. Il Giudice emetterà il provvedimento che sarà scaricabile sempre dalla Consolle.

8. Protocollo Distrettuale PCT.

Ricordiamo che nel sito dell'Ordine è disponibile il Protocollo adottato nel Nostro Distretto che individua regole e prassi del PCT. Vi invitiamo ad attenta lettura, perché si registrano ancora errori da parte degli avvocati nell'uso del nuovo sistema informatico.

9. Foglio di precisazione delle conclusioni.

Il foglio di precisazione delle conclusioni deve essere depositato telematicamente a mezzo Consolle, il giorno prima dell'udienza di precisazione delle conclusioni. Dal fascicolo telematico della Consolle, Crea deposito, selezionare Foglio di precisazione delle conclusioni e inserire come atto principale il Foglio di precisazione delle conclusioni. Non sarà dunque necessario depositarlo in udienza in formato cartaceo, ma semplicemente fare riferimento nel Verbale al foglio di PC depositato telematicamente. Rimane la cortesia, per i magistrati che ne facciano richiesta, dell'invio del foglio di PC via mail.

10. Verbale d'udienza.

Al fine di consentire alla cancelleria al momento dello "scarico" del fascicolo la scansione, per inserirli nel fascicolo telematico, di tutti i verbali d'udienza è opportuno che gli stessi siano predisposti su fogli A4 con le righe uso bollo stampate su un'unica facciata (i modelli sono già in uso da qualche anno), numerati, e non spillati. Dovranno recare su ogni foglio la sigla del giudice e l'RG della causa, e dovrà essere annullata la parte di foglio non utilizzata, in modo che per ogni udienza il verbale cominci da un foglio nuovo.

11. Notifiche in proprio via PEC.

Tutti gli Avvocati sono abilitati a notificare gli atti via PEC, indipendentemente dall'autorizzazione del Consiglio dell'Ordine. Che continua ad essere necessaria per le Notifiche via Posta o a mani.

Tempo di notifica via PEC, ex art. 147 c.p.c., è considerata nel giorno di invio se eseguita (seconda ricevuta PEC: Ricevuta di avvenuta consegna) entro le ore 21.00. Oltre tale termine si considera eseguita alle ore 7.00 del giorno successivo. Per le notifiche in proprio a mezzo PEC non sono dovute marche o diritti.

A breve verrà pubblicato nel sito dell'Ordine un vademecum aggiornato sulle notifiche via PEC.

12. Art. 125 co. 1 c.p.c.

Il difensore è obbligato a indicare negli atti il numero di fax, non più la PEC. L'indirizzo PEC viene comunicato al Ministero della Giustizia, per la formazione dell'anagrafica degli avvocati e praticanti iscritti, ad onere dell'Ordine degli Avvocati. Le variazioni degli indirizzi PEC vanno dunque comunicate tempestivamente al Consiglio dell'Ordine.

Cordiali saluti.

Il Consigliere delegato
Avv. Andrea Groppo

Il Presidente
Avv. Paolo De Girolami