

n. di			
0107802206 Tribunale di Nocera Inferiore			
R. 123/14		RUC	
UOR	13 NOV. 2014		CC
Funzione	Microattività	Attività	
Piscicola		Società	



TRIBUNALE ORDINARIO DI NOCERA INFERIORE

LINEE GUIDA PROCESSO CIVILE TELEMATICO (PCT)

*In considerazione dell'obbligatorietà del processo civile telematico, come introdotta dal D.L. 179/2012 ed integrata dal D.L. 90/2014, tenuto conto delle Circolari Ministero della Giustizia del 27/06/2014 e del 28/10/2014, la Commissione mista PCT del Tribunale di Nocera ha provveduto a redigere le seguenti **Linee Guida**, al fine di offrire uno strumento utile alla formazione di prassi e orientamenti condivisi tra tutti gli operatori del processo, nella consapevolezza della necessità di assicurare una applicazione delle nuove regole il più possibile prevedibile ed omogenea. La Commissione tecnico si occuperà di monitorare costantemente l'applicazione delle presenti linee guida, valutando le integrazioni e correzioni al testo che si dovessero rendere necessarie, mediante la stesura di eventuali edizioni di aggiornamento successive.*

DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI PROCESSUALI

Per tutti i procedimenti civili instaurati dalla data del 30 giugno 2014, le cancellerie non devono più ricevere il deposito in forma cartacea dei c.d. atti "endoprocessuali", nonché il deposito degli atti successivi al pignoramento per quanto riguarda i procedimenti esecutivi ed il deposito degli atti e documenti del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore e del commissario straordinario relativamente alle procedure concorsuali. Invece, per i procedimenti instaurati anteriormente alla predetta data, la parte ha la facoltà di effettuare il deposito in forma cartacea o mediante invio telematico. Dal 31 dicembre 2014, anche per i procedimenti già pendenti sarà obbligatorio l'invio telematico dei predetti atti.

Restano, invece, esclusi dall'obbligo del deposito telematico gli atti introduttivi e di costituzione in giudizio. Nelle ipotesi in cui anche tali atti siano inviati telematicamente, le cancellerie devono accettarne il deposito, spettando esclusivamente al **Giudice** la valutazione circa la legittimità dello stesso, come precisato dalla Direzione Generale della Giustizia Civile con la circolare emanata in data 27 giugno 2014.

Un'eccezione è costituita dal procedimento monitorio, atteso che dal 30 giugno 2014 anche i ricorsi ed i provvedimenti devono essere depositati esclusivamente con modalità telematiche. Il Presidente del Tribunale può autorizzarne il deposito in forma cartacea solo nell'ipotesi in cui il sistema informatico non sia funzionante e sussiste una indifferibile urgenza.

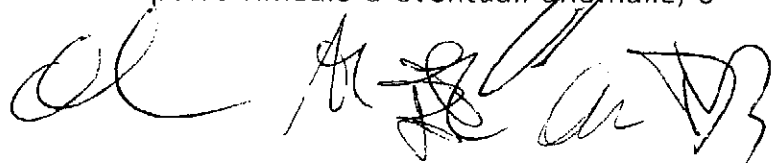
Le parti non costituite a mezzo di difensore ed i dipendenti di cui si avvalgono le Pubbliche Amministrazioni per stare in giudizio personalmente, non sono tenute al deposito mediante invio telematico.

Invece, i professionisti nominati dal **Giudice** devono depositare i propri atti esclusivamente con modalità telematiche per tutti i procedimenti civili instaurati dalla data del 30 giugno 2014, mentre per le cause iniziate anteriormente a tale data i consulenti hanno la facoltà di depositare gli atti mediante l'invio telematico. A tale riguardo, si consiglia alle cancellerie, nel rapportarsi con i professionisti, di segnalare agli stessi la necessità di iscriversi al "REGINDE", qualora tale iscrizione non sia stata effettuata dai rispettivi Ordini di appartenenza, come suggerito dalla Direzione Generale della Giustizia Civile con la nota del 6 giugno 2014, prot. n. 80939 U.

Relativamente all'incertezza interpretativa creatasi circa il giorno in cui si perfeziona l'invio telematico di atti o documenti alla **cancelleria**, nell'ipotesi in cui la ricevuta di avvenuta consegna sia generata oltre le ore 14:00, il D.L. n. 90/2014, poi convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha chiarito che il deposito telematico è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza.

Inoltre, anche all'ipotesi del deposito telematico si applica la proroga di diritto del giorno di scadenza di un termine, qualora tale termine scada in un giorno festivo, oppure, nel caso di atti processuali da compiersi fuori udienza, di sabato. Nell'ipotesi di termini "a ritroso", come quello di costituzione del convenuto, qualora il termine stesso cada nelle giornate di sabato o domenica, il deposito, per essere tempestivo, dovrà essere effettuato nella giornata precedente il sabato o comunque il giorno festivo in cui il termine verrebbe a scadere. Quando il messaggio di posta elettronica certificata inviato dalla parte supera la dimensione massima stabilita dalle specifiche tecniche del Responsabile per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia (30MB), il deposito degli atti o dei documenti può essere eseguito mediante l'invio di più messaggi di posta elettronica certificata. In tali ipotesi, la **cancelleria** provvederà ad accettare più buste.

Si invitano gli **avvocati** ad una concreta collaborazione con gli uffici giudiziari (magistrati e cancellieri), ispirando il proprio operato innanzitutto al buon senso, evitando, ad esempio, di compiere l'attività di invio telematico nell'imminenza del giorno e/o dell'orario di scadenza, come di seguito indicati. Si richiede agli stessi, l'impegno a monitorare i ricorsi e/o gli atti inviati telematicamente, segnalando eventuali ritardi nel procedimento a cura degli Uffici (**Ruolo generale/cancellerie e magistrati**) per verificare congiuntamente e porre rimedio a eventuali anomalie, o

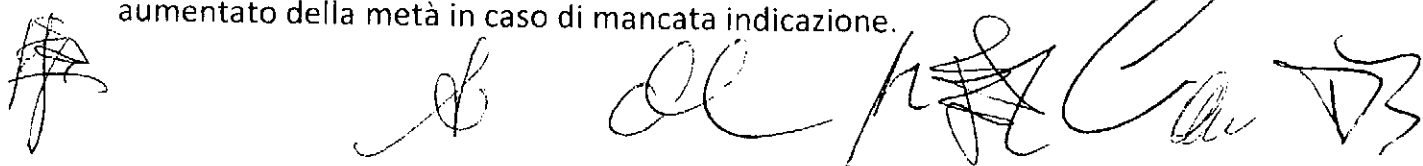


errori: a tal fine gli **avvocati** si attiveranno prontamente in caso di mancata ricezione della RdAC, anche perché gli atti ed i documenti depositati sono visibili alle altre parti solo a seguito dell'accettazione da parte della **cancelleria** (ex art. 13, comma 7, DM 44/2011); gli avvocati si attiveranno altresì al fine di predisporre i ricorsi per decreto ingiuntivo e/o gli atti da inviare telematicamente in formato PDF non scannerizzati ovvero in uno di quelli consentiti utilizzando il font "Times New Roman" di dimensioni non inferiori a 12. Quanto alla produzione dei documenti, si consiglia agli **avvocati** di comprimere i file in formato zip ovvero scansionare gli atti ad una risoluzione consigliata di massimo 300dpi. In caso di necessità di invii di più buste, si consiglia di preannunciare con l'invio della prima busta l'integrazione documentale successiva.

In ottemperanza alla citata circolare della Direzione Generale della Giustizia Civile, le cancellerie garantiscono la tempestiva accettazione degli atti e documenti inviati telematicamente dalle parti, poiché solo con l'accettazione del deposito da parte del **cancelliere** l'atto entra nel fascicolo telematico e diviene visibile dalla controparte e dal **Giudice**. In particolare, l'accettazione del deposito di atti e documenti telematici sarà eseguita dalla cancelleria entro il giorno successivo a quello di ricezione da parte dei sistemi del dominio giustizia, come consigliato dalla Direzione Generale nella citata circolare. Nell'ipotesi in cui il gestore dei servizi telematici, eseguendo i controlli automatici sulla cosiddetta busta ricevuta dal sistema, riscontri la presenza di errori, i quali, in base al provvedimento del responsabile DGSIA del 16 aprile 2014, sono riconducibili alle tre categorie di WARN, ERROR e FATAL, le cancellerie accetteranno sempre il deposito, ad esclusione degli errori FATAL, che impediscono materialmente l'accettazione, segnalando al giudicante ed al responsabile delle cancellerie l'anomalia riscontrata, come suggerito dalla Direzione Generale della Giustizia Civile.

CONTENUTO DEGLI ATTI DI PARTE

A seguito delle modifiche apportate all'art. 125, primo comma, C.P.C. ed all'art. 13, comma 3 bis, del D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115 e successive modificazioni da parte della Legge 11 agosto 2014, n. 114 di conversione del decreto legge n. 90/2014, il difensore deve indicare, nei propri atti, soltanto il numero di fax, oltre al codice fiscale. In mancanza, il contributo unificato è aumentato della metà. Pertanto, è venuto meno l'obbligo per il difensore di indicare, nei propri atti, l'indirizzo di posta elettronica certificata, con il conseguente pagamento del contributo unificato aumentato della metà in caso di mancata indicazione.



DEPOSITO ISTANZA DI COSTITUZIONE PER I PIGNORAMENTI PRESSO TERZI

Nei procedimenti di espropriazione presso terzi, la **cancelleria** accetta, in via residuale e sino al 31 marzo 2015, anche il deposito cartaceo dell'istanza di costituzione del creditore pignorante, oltre che del titolo esecutivo e del precetto.

A decorrere dalla predetta data, nei procedimenti di espropriazione forzata, il deposito della nota di iscrizione a ruolo, unitamente alle copie conformi degli atti indicati dagli articoli 518, sesto comma, 543, quarto comma e 557, secondo comma, del codice di procedura civile, avrà luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI DEI GIUDICI

Nell'ipotesi in cui il **Giudice** depositi un provvedimento su supporto cartaceo, è necessario che la **cancelleria** ne acquisisca copia informatica al fine di comunicare alle parti il testo integrale della sentenza, con la precisazione che i termini per le impugnazioni non decorrono dalla suddetta comunicazione. I **magistrati** sono invitati, comunque, a redigere i verbali di udienza e tutti i provvedimenti processuali (ordinanze, decreti, sentenze) mediante lo strumento informatico. Inoltre, si raccomanda ai **magistrati** la costante interlocuzione con la classe forense, la quale si farà parte diligente nel "seguire" il dipanarsi della procedura telematica monitoria, segnalando eventuali disfunzioni che verranno risolte con la collaborazione di tutte le componenti; la costante interlocuzione con le **cancellerie** e segnatamente con il Ruolo Generale, onde verificare di volta in volta la corretta ricezione ed il corretto inoltro degli atti telematici.

CONTENUTO E SOTTOSCRIZIONE DEL PROCESSO VERBALE

A seguito delle modifiche apportate agli artt. 126, secondo comma e 207, secondo comma, C.P.C. dalla citata Legge 114/2014, il verbale di udienza non deve essere sottoscritto dai soggetti intervenuti e, in particolare, dai testimoni e dalle parti presenti in udienza che abbiano reso l'interrogatorio; di tale verbale, il **cancelliere** deve darne lettura in udienza.

Diversamente, il verbale di conciliazione deve essere sottoscritto anche dalle parti sicché, in tal caso, il **Giudice** provvederà a stampare il verbale al fine di consentire alle parti la sottoscrizione.

PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

E' auspicabile il pagamento telematico del contributo unificato, oppure, in alternativa, il pagamento diretto mediante modello F23, o il versamento su C/C postale, che consentono alla parte di evitare l'accesso all'Ufficio.

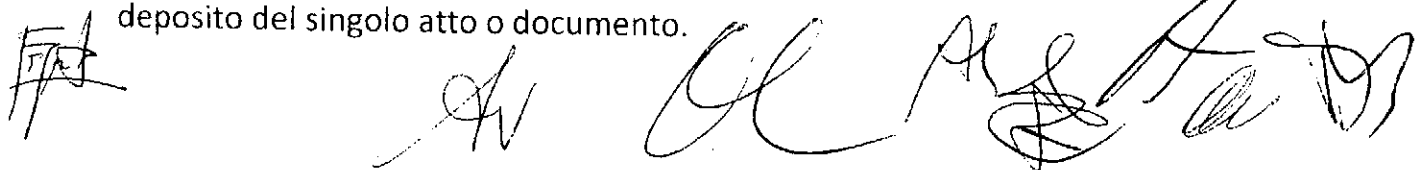
Nelle ipotesi, invece, in cui il pagamento del Contributo Unificato sia effettuato mediante acquisto dell'apposita marca da bollo, con successiva scansione della marca stessa ai fini del suo inserimento nel fascicolo informatico, la **cancelleria** deve invitare il ricorrente a recarsi presso l'Ufficio in modo da consentirne l'annullamento, come precisato dalla Direzione Generale della Giustizia Civile con la Circolare del 28 ottobre 2014.

TENUTA DEL FASCICOLO SU SUPPORTO CARTACEO

Per gli atti introduttivi e di costituzione in giudizio, la **cancelleria** provvederà a formare e custodire i fascicoli cartacei secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e di regolamento, essendo tali atti allo stato esclusi dall'obbligo dell'invio telematico. Nei fascicoli cartacei andranno, altresì, inserite le copie degli atti e documenti di cui il **Giudice** ha ordinato il deposito per ragioni specifiche. In tali ipotesi, la **cancelleria** apporrà il timbro di deposito sull'atto e lo inserirà nel fascicolo cartaceo. Al fine di consentire la completezza del fascicolo telematico, si propone che gli avvocati, al momento della consegna della nota di iscrizione a ruolo, forniscano su supporto magnetico (*CD-ROM* o *Pen-drive*) anche la copia scannerizzata degli atti depositati, al fine di consentire alla **cancelleria** di scaricare tali atti nel fascicolo elettronico.

POTERE DI AUTENTICAZIONE ATTI PROCESSUALI E PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE

Il Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/ 2014, ha attribuito ai difensori, ai consulenti tecnici, ai professionisti delegati, ai curatori e commissari giudiziali la facoltà di estrarre, con modalità telematiche, duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti ed attestarne la conformità ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico. Tali copie analogiche ed informatiche, munite dell'attestazione di conformità, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del **cancelliere**. La Direzione Generale della Giustizia Civile ha precisato, con la citata circolare del 28 ottobre, che tale potere di autentica si estende a tutti gli atti contenuti nei fascicoli informatici, indipendentemente dalla data di instaurazione del procedimento o di deposito del singolo atto o documento.



RILASCIO DELLA FORMULA ESECUTIVA

Con la medesima circolare, la Direzione Generale della Giustizia Civile ha chiarito che le **cancellerie** devono osservare le consuete modalità di rilascio delle copie esecutive, provvedendo esse stesse, su richiesta della parte, ad estrarre la copia, certificandone la conformità all'originale con contestuale spedizione in forma esecutiva.

COPIE INFORMALI

Nell'ipotesi in cui le parti o gli ausiliari mettano a disposizione del **Giudice** una copia cartacea informale dell'atto o documento inviato telematicamente, su tale copia il **cancelliere** non dovrà apporre il timbro di deposito.

PRODUZIONE DELLE COMPARSE

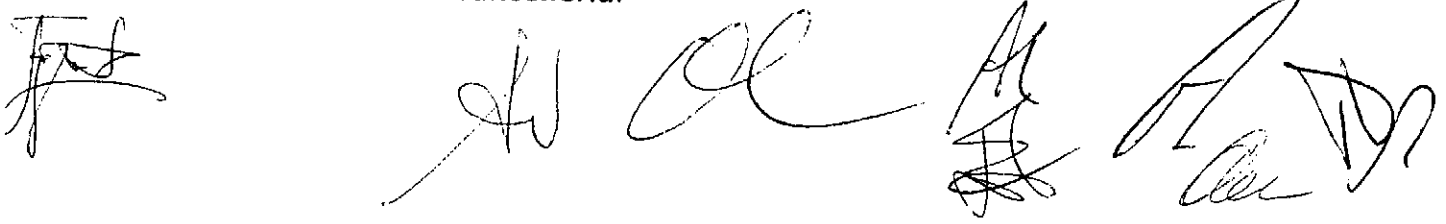
Quando le comparse sono depositate con modalità telematiche, non si applica l'art. 111, comma 2, disp. att. C.P.C., sicché il **cancelliere** non deve richiedere le copie in carta libera per il fascicolo d'ufficio e per i componenti il collegio.

CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO INFORMATICO DELLE PARTI NON COSTITUITE

Al fine di consentire alle parti non costituite di iscriverne a ruolo la causa di opposizione al decreto ingiuntivo telematico, la **cancelleria** garantisce ad esse la visione gratuita del fascicolo informatico, nonché l'estrazione di copia previo pagamento dei relativi diritti.

A seguito di un aggiornamento delle specifiche tecniche effettuato dalla DGSIA, gli Avvocati delle parti o i Funzionari o Avvocati di Enti Pubblici non ancora costituiti possono accedere temporaneamente ai fascicoli telematici, inoltrando alla **cancelleria** una specifica istanza, depositabile telematicamente, contenente il riferimento del fascicolo, il codice fiscale della parte che ha concesso la delega ed i dati del delegato. Il **cancelliere** ricevuta la richiesta di consultazione potrà rifiutare o accogliere la richiesta di visibilità temporanea del fascicolo, comunicandone l'esito all'indirizzo PEC del soggetto mittente.

L'autorizzazione all'accesso al fascicolo informatico è limitata nella durata e consente le stesse possibilità di operare che hanno gli avvocati costituiti, i quali possono consultare in qualsiasi momento il proprio fascicolo telematico con i provvedimenti digitali in esso contenuti ed avere cognizione dello stato della causa senza doversi recare in **cancelleria**.



One copy

Out Mich

AD

Dr De my one

John

John

John