



# TRIBUNALE ORDINARIO DI AVEZZANO

UFFICIO di PRESIDENZA

---

Prot. N.

Oggetto: avvio del processo telematico per gli atti endo processuali. Direttive e suggerimenti operativi.

## Il Presidente

CONSIDERATO che dal 31/12/2014 è entrato a regime l'invio obbligatorio degli atti endoprocessuali per via telematica nei procedimenti civili e di volontaria giurisdizione a seguito del D.L. 90/2014 convertito con la legge n. 114 dell'11 agosto 2014;

RILEVATO che si stanno palesando alcune difficoltà operative;

CHE appare opportuno dettare alcune indicazioni di massima per evitare, nei limiti del possibile, disagi e disfunzioni;

OSSERVA quanto segue.

1. **ACCETTAZIONE DI ISCRIZIONI TELEMATICHE.** E' noto che in alcuni uffici giudiziari si è posto il problema se, nonostante la circolare ministeriale Ministero della Giustizia 27/06/2014, sia possibile l'iscrizione a ruolo dell'atto introduttivo del giudizio. A seguito di confronto interno con i colleghi si è deciso, anche al fine di favorire il passaggio all'intero processo telematico, di non prevedere l'inammissibilità dell'atto introduttivo telematico, facendo leva sul principio della libertà delle forme e della conservazione degli effetti. Pertanto i nuovi processi iscritti a ruolo con modalità telematiche saranno assegnati dal Presidente ai giudici tabellarmente competenti.
  - a. A parte si provvederà a richiedere al Ministero il riconoscimento della funzionalità degli apparati per ricevere con tutti i crismi dell'ufficialità gli atti introduttivi.
2. **ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI.** In caso di iscrizione telematica l'atto viene fittiziamente assegnato al Presidente per l'assegnazione al magistrato tabellarmente competente e, quando depositato in cancelleria il relativo provvedimento, scaricato l'evento sul SICID per lo smistamento al magistrato assegnatario.
3. **CATALOGAZIONE TRA LE URGENZE.** Per gli atti iscritti a ruolo telematicamente nonché per tutti gli altri atti che debbano essere sottoposti all'attenzione immediata dal giudice (decreti ingiuntivi e richieste di esecutività, cautelari, sospensioni, ricorsi) va apposta la "campanella" dell'urgenza, in modo che il magistrato possa subito rinvenire tra gli atti assegnati quelli sui quali deve immediatamente provvedere (in sintesi l'avviso non va apposto solo nelle citazioni).
4. **COMPARSE DI COSTITUZIONE TELEMATICHE.** Nonostante le disposizioni di legge obblighino esplicitamente il solo scambio degli atti endoprocessuali (art. 16 bis, comma 1, d.l. 179/12, convertito in legge n. 221/2012), questo ufficio è stato formalmente autorizzato, su mia richiesta, sin dall'anno 2012 a ricevere atti telematici a partire dalla "comparsa di risposta" e dalla "comparsa di intervento" (come risulta dall'esame del decreto emesso dal Direttore del DGSIA il 2/11/2012 - reperibile all'indirizzo <http://pst.giustizia.it/PST/> e andando nella sezione Uffici Giudiziari,



ricercando tribunale di Avezzano). A maggior ragione rispetto a quanto previsto nel capo precedente, allora, deve ammettersi la costituzione telematica.

5. **STAMPA DELLA COPERTINA DEL FASCICOLO.** Sebbene non prevista dalla norma, anche nel caso in cui il fascicolo sia “integralmente” telematico sin dall’atto introduttivo, pare opportuno mantenere la prassi di stampare la copertina, sì da consentire nel medio periodo di garantire una trattazione omogenea con i fascicoli di più risalente data “cartacei”, una migliore intellegibilità in udienza e una migliore selezione dei precedenti in occasione delle periodiche verifiche statistiche.

a. Nella suddetta cartella frontespizio del fascicolo, peraltro, dovranno essere apposte quelle “marche” che devono essere consegnate in cancellerie susseguentemente all’iscrizione a ruolo, qualora il difensore non abbia optato per il pagamento telematico.

6. **STAMPA DI ATTI TELEMATICI.** La norma prevede la stampa degli atti soltanto in caso in cui ciò sia necessario o funzionale alle esigenze del processo. Di regola, dunque, gli atti telematici accettati dalla cancelleria fanno parte del fascicolo elettronico e non devono essere stampati. E’ fatta salva la possibilità per il giudice di stamparseli con i propri strumenti informatici o, al limite, farli stampare dalla cancelleria, solo per circoscritte straordinarie ipotesi.

7. **ATTI IN SCADENZA NON DEPOSITATI TELEMATICAMENTE PER PROBLEMI TECNICI.** E già accaduto che qualche avvocato non abbia potuto depositare nei termini per problemi indipendenti dalla sua volontà. In siffatte ipotesi pare opportuno prevedere il ricorso alle regole della remissione in termini, con l’ovvia implicazione della necessità di “prova oggettiva” dell’impedimento e del ricorso allo straordinario istituto col rigore da esso richiesto.

a. Non sembra escluso, in siffatte ipotesi, il deposito di copia cartacea dell’atto prima della scadenza del termine, seguito dalla formale istanza, cartacea o informatica che sia, così come pure una richiesta a termini scaduti, corroborata da rigorose prove dell’impedimento.

b. Va ricordato al proposito come l’art. 8 della norma in esame preveda che il giudice possa autorizzare il deposito degli atti processuali e dei documenti di cui ai commi che precedono “con modalità non telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti”.

8. **CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI.** L’accresciuta esigenza di trattazione informatica impone la corretta identificazione dell’evento di causa, con necessità, a carico della cancelleria, di scaricare correttamente gli eventi fase per fase del processo, ricorrendo alla nomenclatura esatta dello stato del procedimento, senza limitarsi a porre sempre il fascicolo in stati generici.

a. Il regime di doppio binario impone che quando saranno depositate le memorie o le comparse informatiche, almeno una stampa dello storico del fascicolo riportante l’accadimento “telematico” sia inserita nel fascicolo, in luogo dell’atto custodito nei server, altrimenti non sarà possibile “leggere” correttamente la cronistoria del procedimento consultando il fascicolo cartaceo.

b. A tal fine deve ricordarsi come sia assolutamente necessario “depositare” informaticamente con la firma digitale del cancelliere gli atti pervenuti telematicamente (possibilmente entro il giorno successivo alla ricezione, come indicato dalla circolare ministeriale) non essendo consentito dalla legge vigente stampare l’atto del difensore ed apporvi il tradizionale timbro di “depositato”.



9. **VERBALI DI UDIENZA.** La trattazione telematica del processo non implica che anche i verbali di udienza debbano essere redatti e depositati con modalità informatica e telematica. Tuttavia è ovvio che il doppio binario informatico e cartaceo produrrà qualche problema di coordinamento.
- a. Non essendo stata riscontrata adesione da parte del foro alle due volte sollecitate da questa presidenza modalità di scambio degli atti per via del software “note di udienza”, si prevede un sostanziale allungamento dei tempi di smaltimento delle udienze per la concorrente necessità di dover visionare le memorie ex art. 183 c.p.c. dal computer e da queste enucleare le domande da fare, a cui questo ufficio non potrà altrimenti porre rimedio in mancanza della richiesta collaborazione. Non resta che sollecitare ai giudici istruttori a disciplinare la tempistica di udienza anche nel pomeriggio se occorrente.
  - b. Si rammenta che le recenti norme processuali consentono l’acquisizione informatica della testimonianza o dell’interrogatorio anche senza sottoscrizione da parte di chi li rende.
  - c. la sostituzione del difensore in corso di causa, per revoca o rinuncia al mandato, come pure l’aggiunta di un secondo difensore sono certamente atti endoprocessuali, quindi, a pena di inammissibilità, devono seguire la forma telematica;
  - d. la stessa regola vale anche per gli atti che la parte sarebbe facultata secondo le norme previgenti a depositare in udienza: di conseguenza anche per tali atti vige a pena d’inammissibilità la regola del deposito telematico.
10. **CONSULENZE TECNICHE.** Anche le consulenze tecniche devono essere depositate “esclusivamente” con modalità telematiche.
- a. Per i casi, da reputare del tutto eccezionali e transitori, in cui il consulente abbia depositato su carta dopo il 30 dicembre 2014 (arg. ex art. 9 dell’art. 16 *bis*), i giudici istruttori valuteranno la possibilità di ridurre il compenso all’ausiliario e, comunque, segnaleranno il nominativo all’ufficio di presidenza competente per il controllo disciplinare sui consulenti, uno all’eventuale giustificazione addotta.
  - b. Resta comunque fermo che il consulente deve restituire alla cancelleria l’incarto cartaceo “di parte” o “d’ufficio” ricevuto in occasione del conferimento dell’incarico.
  - c. Resta comunque vigente l’impossibilità di poter nominare consulenti privi di p.e.c., con l’esigenza, per quelli nominati per la prima volta, di iscriversi al Reginde non appena ricevano la comunicazione di loro nomina, pena la revoca dell’incarico.
11. **Atti esecutivi.** In base al comma 2 dell’art. 16 *bis* del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2012, n. 221 e succ. mod., per gli atti esecutivi l’obbligo di deposito telematico degli atti introduttivi decorrerà dal 31 marzo 2015 mentre per gli atti endo esecutivi successivi al pignoramento deve reputarsi già vigente l’onere di deposito telematico, esteso agli ausiliari del giudice (c.t.u. – professionista delegato) e ai curatori fallimentari.

**Si dia avviso ai Magistrati, anche onorari, al personale di cancelleria, all’Ordine degli avvocati. Si provvederà alla pubblicazione sul sito del Tribunale.**

Avezzano, 23 gennaio 2015

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
(Eugenio Forgillo)