



TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA

N. *1776* /14 Prot.
Pos..

Reggio Calabria, **1 - LUG. 2014**
Allegati

Oggetto: Protocollo sul processo civile telematico.

Al Consiglio Superiore della Magistratura

R O M A

Al Ministero della Giustizia – DGSIA –

R O M A

Al Presidente della Corte di Appello di

Reggio Calabria

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di

Reggio Calabria

A tutti i magistrati del comparto civile

(civile e lavoro)

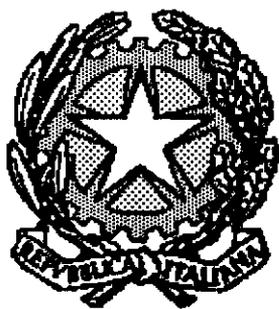
Al Dirigente Amministrativo

S E D E

Trasmetto, per quanto di rispettiva competenza, copia del documento in oggetto.

Il Presidente
- Dr. Luciano Gerardis -





TRIBUNALE DI
REGGIO CALABRIA



ORDINE AVVOCATI
REGGIO CALABRIA

PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Il Tribunale di Reggio Calabria ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria convengono quanto segue.

Premesso:

che con Decreto Ministeriale del 30.10.2013, emesso ex art. 35, c. 1, D.M. 44/2011, presso il Tribunale di Reggio Calabria è stato conferito valore legale – a decorrere dal 2.12.2013 – agli atti di parte (ricorso introduttivo, comparsa di risposta, memorie ex art. 183, c. 6, c.p.c., comparse di intervento, memorie autorizzate, elaborati CTU, comparse conclusionali) nell'ambito dei seguenti procedimenti: civili, fallimenti, esecuzioni immobiliari, lavoro, volontaria giurisdizione;

che il D.M. 209/2012, modificando sul punto il D.M. 44/2011, ha consentito il deposito degli atti dei magistrati, formati telematicamente tramite Consolle e firmati digitalmente, anche in assenza del relativo decreto dirigenziale;

che il 30.6.2014, come previsto dall'art. 16 bis d. l. n. 179/2012, convertito in l. 221/2012, sarà avviato il processo civile telematico, con l'obbligo di deposito telematico dei ricorsi per decreto ingiuntivo e dei relativi decreti ingiuntivi;

che il decreto legge n. 90/2014 (artt. 44 ss.) ha stabilito che l'obbligatorietà del deposito telematico degli atti di parte riguarda solo le cause introdotte a partire dal 30.6.2014, mentre per le cause introdotte prima di tale data il deposito telematico è facoltativo;

che, quindi, sulla scorta di quanto sopra gli atti di parte da depositare obbligatoriamente in via telematica dal 30.6.2014, per le cause introdotte a partire dal 30.6.2014, sono: ricorso per decreto ingiuntivo, memorie ex art. 183, c. 6, c.p.c., memorie autorizzate, comparse conclusionali e tutti gli atti endoprocedimentali;

che i Magistrati del Tribunale di Reggio Calabria e gli Avvocati del Foro di Reggio Calabria, in seguito all'entrata in vigore del citato D.M. 30.10.2013, hanno intrapreso un percorso comune impegnandosi a depositare telematicamente i loro provvedimenti ed i loro atti;

che, anche alla luce delle problematiche emerse, risulta necessario predisporre un protocollo comune che permetta di fissare regole condivise per la gestione di questa prima fase di passaggio dal processo esclusivamente cartaceo al processo telematico, con riguardo alle caratteristiche degli atti di parte, ai depositi dei provvedimenti dei Magistrati, all'accettazione dei depositi da parte della Cancelleria;

che il presente protocollo sostituisce il precedente protocollo;

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue.

Art. 1. Oggetto.

L'oggetto del presente Protocollo è costituito dalla individuazione delle regole organizzative idonee a garantire il rispetto delle disposizioni tecniche di cui al D.M. 44/2011 e 48/2013 e successive modificazioni.

Art. 2. I provvedimenti dei Magistrati.

I Magistrati di Reggio Calabria con riguardo ai provvedimenti diversi dai decreti ingiuntivi telematici (obbligatori a far data dal 30.6.2014) si impegnano a utilizzare il software Consolle per la redazione dei propri provvedimenti (decreti, ordinanze, sentenze) e a firmare digitalmente gli stessi.

Con riguardo ai verbali di udienza i magistrati valutano volta per volta i casi in cui è possibile redigere i verbali telematici, compatibilmente con i ruoli di udienza, gli hardware a disposizione e l'assistenza del personale di cancelleria.

L'organizzazione del ruolo di udienza in funzione della redazione dei verbali telematici comporterà la fissazione di un numero limitato di cause per ogni udienza e, conseguentemente, rinvii più lunghi.

2.1. Verbalizzazione delle prove orali.

L'art. 45 del d.l. 90/2014 ha modificato l'art. 207 c.p.c. e, pertanto, non risulta più necessaria la sottoscrizione da parte del teste.

In ogni caso, il sistema ministeriale non consente l'acquisizione della firma digitale del teste o della parte, pertanto in caso di verbale redatto telematicamente, si dà atto dell'impossibilità di acquisire la firma digitale, ex art. 126 c.p.c., e si procede al deposito telematico del verbale.

2.2. Giuramento del CTU.

Si procede così come stabilito per la verbalizzazione delle prove.

2.3. Caratteristiche dei provvedimenti telematici.

I provvedimenti dei magistrati redatti telematicamente e firmati digitalmente costituiscono la versione originale di detti provvedimenti, custodita nel database di Giustizia.

La firma non è visualizzata nei provvedimenti ma è presente nel database, e viene di volta in volta associata al provvedimento.

2.4. Deposito dei Provvedimenti dei Magistrati.

La Cancelleria provvede all'accettazione del deposito dei provvedimenti entro il giorno successivo alla trasmissione del provvedimento da parte del Giudice a prescindere dalla restituzione del fascicolo cartaceo, che il magistrato si impegna a consegnare nel più breve tempo possibile, salvo casi particolari segnalati volta per volta dalla Cancelleria.

Ai sensi dell'art. 15 D.M. 44/2011 non è più necessaria la controfirma del Cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti del Giudice, ferme restando le specifiche previsioni di legge.

La data di deposito dei provvedimenti coincide con quella dell'accettazione del deposito da parte della Cancelleria.

Il sistema però conserva i dati dell'invio del provvedimento che sono in qualsiasi momento consultabili per qualunque fine.

In ordine alle sentenze la data della minuta è la data di invio della sentenza da parte del Giudice.

2.5. Atti cartacei.

I verbali di conciliazione e tutti gli atti in cui è necessaria la firma autografa delle parti continueranno ad essere redatti in formato cartaceo.

Art. 3. Gli atti degli Avvocati.

Dal 30.6.2014 gli Avvocati sono obbligati a depositare telematicamente per le cause introdotte a partire dal 30.6.2014 i seguenti atti: ricorso per decreto ingiuntivo, memorie ex art. 183, c. 6, c.p.c., memorie autorizzate, comparse conclusionali e tutti gli atti endoprocedimentali.

L'atto da depositare telematicamente in giudizio deve essere formato con l'ausilio di un redattore di testi (che abbia le caratteristiche di cui al decreto DGSIA del 18.7.2011) e va convertito in formato pdf. L'atto non può essere semplicemente scansionato e allegato in formato pdf. L'atto va firmato digitalmente, come anche la procura alle liti e la nota di iscrizione a ruolo. È consigliato numerare le pagine dell'atto e, in caso di atti consistenti in più di dieci pagine, è consigliata la suddivisione in paragrafi.

3.1. Le specifiche tecniche

Gli atti del processo, redatti in forma di documento informatico, da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario devono rispettare le specifiche tecniche periodicamente emanate dal Ministero della Giustizia, cui si rinvia.

Le applicazioni di generazione della firma digitale o qualificata per la sottoscrizione dei documenti informatici devono utilizzare la funzione di hash di cui all'art 4, comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013.

3.2. La Procura alle liti.

Ai sensi dell'art. 83, c. 3, c.p.c. è possibile firmare digitalmente la procura alle liti se la parte è provvista di firma digitale.

Nel caso in cui la parte sia priva di firma digitale, la procura alle liti, redatta in formato cartaceo, sottoscritta dalla parte e dall'Avvocato, deve essere scansionata e acquisita come documento pdf, da inserire nel fascicolo telematico, recante il nome "Procura alle liti". Tale documento deve essere a sua volta firmato digitalmente.

La Procura deve essere specifica, nel senso che deve individuare l'attore/ricorrente, lo specifico giudizio cui inerisce, l'Ufficio Giudiziario.

3.3. Gli allegati all'atto

Gli allegati all'atto devono presentare le caratteristiche tecniche appositamente predisposte (formati ammessi) dal Ministero della Giustizia, cui si rinvia.

Tali allegati non devono necessariamente essere firmati, anche perché la firma digitale aumenta il peso del documento.

Deve essere formato un indice in calce all'atto cui sono allegati i documenti e detto indice deve contenere tutti gli allegati numerati ed individuati con un "nome significativo", che consenta di identificare immediatamente il contenuto del documento e di distinguerlo da altri documenti simili.

Se i documenti da inviare superano i 30 MB si possono effettuare più invii successivi. In tal caso il primo invio conterrà l'atto e l'indice dei documenti, nonché

un numero di documenti tale da raggiungere i 30 MB. A seguire si invieranno gli altri documenti, ma negli invii successivi dovrà essere indicato il numero di iscrizione a ruolo del procedimento cui ineriscono.

3.4. Copie di cortesia.

Se vi sono atti molto lunghi o se vi sono numerosi documenti il giudice potrà chiedere alle parti il deposito di copie di cortesia in formato cartaceo. Dette copie di cortesia devono essere depositate in unico esemplare e sono rivolte al giudice, non anche alle altre parti costituite, per le quali quindi non saranno predisposte copie.

Le copie di cortesia verranno inserite nella copertina cartacea formata in Cancelleria e, ove esistenti, nel fascicolo d'ufficio e di parte.

Fino al 31.12.2014 è richiesto agli avvocati il deposito di una copia di cortesia, che verrà accettata dalla Cancelleria.

Detta copia di cortesia, che deve corrispondere all'originale telematico, non deve essere depositata entro il termine di scadenza (entro detto termine deve essere trasmesso l'atto telematicamente), ma comunque in tempo utile per l'udienza e/o per la stesura del provvedimento da parte del Giudice.

In caso di memorie con scadenze successive (per es. le memorie di cui all'art. 183, c. 6, c.p.c. o di cui all'art. 190 c.p.c.) l'Avvocato effettuerà un solo accesso per il deposito della copia di cortesia di tutte le memorie già depositate telematicamente, dopo la scadenza dell'ultimo termine.

3.5. Autorizzazioni al deposito cartaceo

Nei casi previsti dall'art. 16 bis, commi 4, 8 e 9, d. l. n. 179/2012 il Presidente del Tribunale - in caso di fermo tecnico del sistema per es. per eventuali guasti o per i periodici aggiornamenti - o il Giudice - per specifiche ragioni analiticamente indicate - può autorizzare la parte al deposito cartaceo dell'atto.

In tal caso, se si tratta di malfunzionamento del sistema l'Avvocato entro il termine di scadenza deve avanzare istanza, adeguatamente motivata, di deposito

cartaceo, corredata dai documenti da depositare. Tale istanza, depositata entro il termine di scadenza, ~~equivale a deposito tempestivo dell'atto~~, ferma restando ogni successiva determinazione del Giudice. Il Giudice provvederà sull'istanza tempestivamente.

In caso di termini consequenziali (per es. memorie ex art. 183, c. 6, c.p.c.) nel provvedere sull'istanza il Giudice avrà cura di rimettere in termini le altre parti, in modo da assicurare il pieno rispetto del contraddittorio.

A parte il fermo tecnico del sistema, il deposito cartaceo può essere autorizzato in casi specifici nei quali si renda necessario detto deposito cartaceo (ad es. originale dell'atto impugnato con querela di falso; numero molto elevato di documenti; documenti molto lunghi e/o difficilmente consultabili; fotografie-planimetrie).

Gli atti cartacei sono inseriti nella copertina cartacea esistente in Cancelleria (cfr. paragrafo 3.4.).

3.6. Depositi in udienza e verbalizzazione.

Nel caso in cui l'Avvocato volesse costituirsi in udienza dovrà trasmettere il proprio atto il giorno prima dell'udienza o, comunque, accertarsi tempestivamente presso la Cancelleria che quest'ultima provveda ad un pronto deposito dell'atto in tempo utile per l'udienza.

Analogamente dovrà comportarsi per il caso di atti da depositare in udienza.

Il foglio di precisazione delle Conclusioni normalmente depositato in udienza potrà essere trasmesso prima dell'udienza.

Per consentire la verbalizzazione telematica in udienza gli avvocati si impegnano ad inserire a verbale, in forma sintetica, solo le difese ritenute effettivamente necessarie.

4. Modalità di deposito.

Gli atti possono essere depositati utilizzando la Consolle dell'Avvocato o qualsiasi altro applicativo compatibile.

Il deposito telematico avviene tramite posta elettronica certificata ai sensi del DPR 68/2005.

Dopo l'invio dell'atto da parte dell'Avvocato si ingenera un complesso sistema di controlli da parte dei gestori di posta e dei gestori di sistema.

Ogni controllo corrisponde ad una diversa fase e per ciascuna di essa è generato un report, comunicato al mittente.

La prima fase riguarda l'invio da parte del mittente. Viene inviata la Ricevuta di Avvenuta Accettazione, emessa dal gestore di posta del mittente.

Subito dopo viene inviata la Ricevuta di Avvenuta Consegna, emessa dal gestore di posta certificata del Ministero della Giustizia.

L'atto si considera depositato nell'ora, nel giorno, nel mese e nell'anno indicato nella Ricevuta di Avvenuta Consegna (art. 16 bis, c. 7, d. l. 179/2012).

La fase 2 è la fase della Conferma esito Controlli Automatici, ed anche di tali controlli viene generato un report ed inviato al mittente.

La Fase 3 è l'accettazione dell'atto da parte della Cancelleria, con una comunicazione di Accettazione deposito inviata dalla Cancelleria al mittente (art. 13, c. 7, d.m. 44/2011). Dall'accettazione l'atto è visibile alle altre parti ed al Giudice.

Se, nonostante il regolare invio della busta, l'atto non perviene alla Cancelleria, l'avvocato può ottenere il dettaglio da parte della Cancelleria (Sezione Eventi File).

Sul Portale dei Servizi Telematici e sui Punti di Accesso abilitati è attivo il servizio di consultazione degli avvisi di mancata consegna, che consente di evitare l'accesso in Cancelleria.

4.1. Termine del deposito.

Il deposito deve avvenire entro la fine del giorno (come risultante dalla Ricevuta di Avvenuta Consegna) di scadenza del termine (come previsto dall'art. 51 d.l. 90/2014). Se il deposito avviene alle ore 00.01 si considera effettuato nel giorno feriale successivo.

Dunque, per individuare la tempestività del deposito occorre visualizzare la Ricevuta di Avvenuta Consegna, che farà fede dell'esatto momento del deposito (anche se l'atto sia stato inviato molte ore prima).

Se dovessero sorgere dubbi il giudice chiede alla parte interessata l'esibizione della Ricevuta di Avvenuta Consegna – che l'Avvocato provvederà a stampare – e potrà acquisirla agli atti previa scansione.

La Cancelleria provvede all'accettazione del deposito nel corso della stessa giornata per gli atti pervenuti entro le ore 13.00 e nel giorno feriale successivo per gli altri pervenuti dopo le 13.00, operando in base all'ordine cronologico di consegna delle buste.

La visione degli atti inviati può avvenire solo dopo l'accettazione da parte della Cancelleria.

4.2. Rigetto del deposito

In caso di rigetto del deposito da parte della Cancelleria, è possibile procedere ad un nuovo invio entro il termine di scadenza (art. 16 bis, c. 7, d. l. 179/2012).

4.3. Prova del deposito.

Si consiglia all'Avvocato di conservare una copia di tutti gli avvisi e delle ricevute generate dai gestori di posta e dal sistema, in ragione di quanto chiarito al paragrafo 4.1.

5. Le Comunicazioni di Cancelleria.

Le comunicazioni prescritte dalla legge o dal giudice verso un soggetto abilitato esterno (Avvocato, CTU) o verso un privato, che sia dotato di pec valida e che abbia dichiarato di voler ricevere le comunicazioni con tale modalità, sono eseguite dalla Cancelleria unicamente a mezzo posta elettronica certificata dell'Ufficio Giudiziario (art. 16 d.l. 179/2012; art. 45 disp. att. c.p.c.).

5.1. L'oggetto delle comunicazioni.

L'avvocato ha l'onere di consultare telematicamente il fascicolo telematico. La Cancelleria comunica agli avvocati taluni eventi processuali non oggetto di comunicazione obbligatoria (ad es. decreti di fissazione di udienza; proroghe CTU).

5.2. I biglietti di Cancelleria.

In caso di comunicazione di un provvedimento del Giudice, detto provvedimento deve essere allegato per intero.

5.3. Il momento perfezionativo della comunicazione di Cancelleria.

La comunicazione di Cancelleria si intende perfezionata nel momento in cui viene emessa la Ricevuta di Avvenuta Consegna da parte del gestore di posta elettronica del destinatario.

Da tale momento decorrono i termini di legge per il destinatario del provvedimento, non rilevando che costui abbia effettivamente aperto la busta e conosciuto l'atto.

Con l'emissione della Ricevuta di Avvenuta Consegna si ottiene la conoscenza legale del provvedimento, con tutti gli effetti di legge.

5.4. I Destinatari delle comunicazioni.

Nei giudizi instaurati dopo l'1.2.2012 non è più necessario eleggere domicilio, ex art. 82 R.D. 37/1934; occorre solo che l'avvocato abbia fornito le informazioni di cui all'art. 125 c.p.c. e l'indicazione della pec, iscritta a ReGIndE, affinché le comunicazioni siano inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata.

Se vi è un avvocato nominato ed un domiciliatario prevale la comunicazione effettuata all'avvocato nominato; se entrambi sono inseriti in procura la comunicazione andrà effettuata ad entrambi.

5.5. Modifiche dell'indirizzo di posta elettronica certificata.

Durante il corso del giudizio è sempre possibile regolarizzare gli atti introduttivi privi dell'indicazione della pec o provvedere alla modifica dell'indirizzo in precedenza indicato purchè ciò avvenga nel rispetto delle disposizioni di cui al DM 40/2011 (art. 20).

Deve però rammentarsi che le modifiche degli indirizzi di pec vanno prima comunicate al Consiglio dell'Ordine che provvede ad aggiornare la trasmissione al ReGIndE. La Cancelleria, infatti, non ha la possibilità di modificare i dati presenti sul ReGIndE.

Si consiglia di non disattivare il vecchio indirizzo di pec prima della effettiva attivazione del nuovo.

5.6. Comunicazioni a soggetti privi di indirizzi di posta elettronica certificata iscritta a ReGIndE.

Se i soggetti tenuti ad avere un indirizzo di posta elettronica certificata iscritto a ReGIndE ne sono sprovvisti, o non l'abbiano comunicato in Cancelleria, la Cancelleria comunica i provvedimenti mediante deposito in Cancelleria; in tal caso i termini decorrono dal deposito in Cancelleria.

Ciò avviene anche nel caso in cui la mancata consegna è imputabile al destinatario, per es. nel caso di casella postale piena.

Nei confronti dei soggetti non obbligati ad avere indirizzi di posta elettronica certificata iscritta a ReGIndE la Cancelleria provvede ad effettuare le comunicazioni ai sensi dell'art. 136 c.p.c..

5.7. Casi di mancata consegna delle comunicazioni di Cancelleria.

I casi di mancata comunicazione di Cancelleria imputabili al destinatario sono i seguenti:

- a) Casella postale piena (art. 20, commi 2 e 5, DM 44/2011);
- b) Virus del sistema del destinatario;

In altri casi, il giudice valuta caso per caso, tenendo presente sempre il principio che impone l'ordinaria diligenza nella prestazione professionale, pertanto le ipotesi di casella sconosciuta, di indirizzo errato, di casella scaduta e/o di casella non attivata andranno valutate volta per volta in base alle allegazioni della parte.

Non sono considerate cause imputabili al destinatario le ipotesi di mancato funzionamento dei sistemi e/o di errore di comunicazione dei gestori. In tali casi il Cancelliere reitererà la comunicazione e ove dovessero presentarsi ulteriori problemi invierà la comunicazione con i sistemi tradizionali di cui agli artt. 16 bis, c. 6, d.l. 179/2012 e 136 c.p.c..

L'avvocato può comunque sempre verificare sul PST o sul Punto di Accesso abilitato l'esistenza di comunicazioni non andate a buon fine ed attivarsi di conseguenza.

6. Accessi in Cancelleria

Gli accessi in Cancelleria sono limitati il più possibile ed effettuati solo nei casi di effettiva necessità.

6.1. Il Rilascio delle copie.

I provvedimenti telematici non vengono normalmente stampati dal Cancelliere e sono liberamente consultabili dal fascicolo telematico.

Il Cancelliere rilascia copia del provvedimento telematico inserendo la dicitura "È copia conforme dell'originale telematico".

L'Avvocato può ottenere copia degli atti e dei provvedimenti telematici nei casi e nei termini previsti dall'art. 52 d.l. 90/2014.

6.2. Consultazione dei fascicoli.

La Consultazione dello storico dei fascicoli può avvenire liberamente sul PST o tramite Punto di Accesso, senza autenticazione.

La consultazione dei provvedimenti invece richiede l'autenticazione.

Fino all'implementazione del sistema la consultazione degli atti da parte dell'avvocato munito di procura, ma non ancora costituito, può essere consentita dalla Cancelleria, cui tale Procura viene esibita, che associa temporaneamente il nome dell'avvocato alla parte ancora non costituita. Tale associazione temporanea è limitata ad un periodo di quindici giorni e, comunque, sarà revocata prima della successiva udienza.

7. Decreto ingiuntivo telematico

Il ricorso per decreto ingiuntivo telematico deve essere predisposto avendo cura di evidenziare il ricorrente, mediante nome e cognome se persona fisica; mediante nome e ragione sociale se persona giuridica, di evidenziare l'ingiunto (sempre mediante nome e cognome se persona fisica; mediante nome e ragione sociale se persona giuridica), eventuali coobbligati e/o fideiussori nonché i relativi codici fiscali.

Deve essere altresì evidenziata la somma ingiunta, l'importo garantito da eventuali fideiussori, la misura degli accessori richiesti, la loro natura e la decorrenza, nonché la richiesta di provvisoria esecuzione, debitamente segnalata nell'intestazione dell'atto.

L'indice dei documenti deve essere completo ed analitico. In ordine alle modalità di predisposizione dell'indice si rinvia al paragrafo 3.3.

7.1. Il pagamento del contributo unificato

Il pagamento del contributo unificato e dei diritti potrà avvenire in via telematica, nel rispetto delle specifiche tecniche e secondo le indicazioni riportate nel portale dei servizi telematici, allegando la ricevuta firmata digitalmente nonché gli estremi del pagamento telematico.

La prova del pagamento non telematico deve essere trasmessa telematicamente come allegato, ai fini della regolarizzazione fiscale, in mancanza della quale l'Ufficio deve procedere con il recupero coatto.

Con riguardo al pagamento cartaceo del diritto forfetizzato (marca da bollo da € 27,00 ex art. 30 D.P.R. n. 115/2002) la Cancelleria procederà all'accettazione del deposito telematico solo se la prova del pagamento del diritto verrà depositata presso la Cancelleria entro le ventiquattro ore successive al deposito telematico del ricorso.

In caso di mancato deposito della prova del pagamento entro il termine di cui sopra la Cancelleria provvederà a rifiutare il deposito telematico.

7.2. Consultazione del fascicolo.

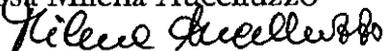
La consultazione del fascicolo è possibile per il difensore dell'ingiunto munito di procura, come già chiarito sopra.

Detta consultazione è altresì possibile liberamente per il debitore ingiunto.

Reggio Calabria 27.6.2014.

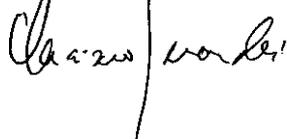
Il Magistrato di Riferimento per l'Informatica

Dott.ssa Milena Aucelluzzo



Il Presidente del Tribunale

Dott. Luciano Gerardis



Il Presidente del Consiglio dell'Ordine

Avv. Alberto Panuccio

