

Di seguito riportiamo l'intervento del Dr. Stefano Vicarelli, funzionario giudiziario che si è fatto portavoce dell'Ufficio:

“Queste occasioni di confronto tra le varie categorie che operano negli uffici giudiziari sono veramente utili anche perché va detto che i momenti di formazione organizzati dalla nostra amministrazione, oltre che piuttosto frammentari ed episodici, hanno tutti presentato il difetto di voler far conoscere il processo telematico con esclusivo riferimento al lato cancelleria, per cui ignoriamo del tutto il processo attraverso cui si forma l'atto al di fuori dei nostri uffici, per intenderci non sappiamo bene come opera l'avvocato con Polis Web e non sappiamo come opera il magistrato con la Consolle del magistrato, nozioni che invece sarebbe utilissimo conoscere da parte nostra perché comprendere bene il processo di formazione dell'atto ci aiuterebbe a capire le possibili criticità e ci aiuterebbe ad evitarle. [...] Abbiamo enucleato una serie di criticità e problematiche che sono emerse in questi primi mesi di applicazione del processo telematico, individuando, ove possibile, le potenziali soluzioni da adottare.

Va detto che, nel momento in cui andiamo a visualizzare e quindi a lavorare sui depositi telematici, li troviamo divisi in varie categorie contraddistinte da icone: la clessidra indica che il sistema ha ritenuto sostanzialmente corretto quel deposito; un triangolo giallo indica allarme, cioè l'esistenza di anomalie nel deposito; un cerchio rosso con una croce indica una grave anomalia: oggi come oggi su cento depositi di atti endoprocessuali, quelli con la clessidra sono ancora una minoranza, probabilmente si aggirano intorno al 40 % e ci auguriamo quindi che questa percentuale col tempo possa migliorare. E poi vi è anche una quarta categoria, quella degli “errori fatali”, contraddistinta da un cerchietto nero con la croce dove, come si suol dire, non tocchiamo palla nel senso che l'anomalia è così grave che ci pensa direttamente il sistema a cestinare il deposito.

[...] Vediamo in concreto quali sono queste criticità, il cui elenco è stato elaborato dalla collega dr.ssa Carnevali per quanto riguarda i procedimenti monitorati e dalla dr.ssa Mascalonzi e dal sottoscritto per quanto riguarda invece tutti gli altri procedimenti diversi dai decreti ingiuntivi. Va anche precisato che non fanno parte di queste liste le problematiche inerenti il processo esecutivo e fallimentare, nonché tutta la materia della volontaria giurisdizione, procedimenti per i quali suggeriamo successivi momenti formativi alla presenza dei colleghi che si occupano di quei settori.

- *Evitare il doppio invio dell'atto: capita molto di frequente che l'avvocato, non vedendo arrivare il quarto file da parte dell'Ufficio (che attesta l'accettazione o il rifiuto dell'atto), si faccia prendere dall'ansia e, temendo che il primo invio non sia andato a buon fine, esegua un secondo invio. Se questo è un modus operandi sbagliato sempre, lo è a maggior ragione per i decreti ingiuntivi, perché si rischia che lo stesso decreto ingiuntivo venga iscritto a ruolo due volte con due numeri di ruolo, venga assegnato a due giudici diversi e venga emesso due volte, con conseguente richiesta di pagamento di due contributi unificati da parte dell'Ufficio. Il fatto che non arrivi subito il quarto file da parte dell'Ufficio non deve assolutamente allarmare, è un fatto fisiologico: è evidente che i primi tre seguono di poco l'invio, mentre il quarto è in funzione dell'orario di lavoro delle cancellerie che devono far fronte ad un flusso che è continuo sull'arco delle 24 ore. Quindi, evitare di lasciarsi prendere dall'ansia anche perché comunque la data ufficiale di deposito dell'atto non sarà quella dell'accettazione da parte della cancelleria ma sarà quella del deposito da parte dell'avvocato;*
- *Speculare al problema del doppio invio è quello dell'invio di documenti ad integrazione: Sappiamo che i documenti allegati non possono superare i 30*

megabyte; se superano questa consistenza è evidente che bisogna fare un secondo o anche un terzo invio. L'importante è che si capisca che questo secondo o terzo invio è ad integrazione del primo, l'operatore deve essere messo in grado di capire che questi successivi invii non sono semplici doppioni da rifiutare ma sono depositi da accettare. Capita che come atto principale di questi successivi invii venga riproposto l'atto già inviato col primo deposito, e questo naturalmente induce in errore l'operatore che, aprendo l'atto, constata che è già stato depositato e lo rifiuta ritenendolo un doppione. Quindi noi suggeriamo che l'atto principale di questi successivi invii sia una brevissima "nota di deposito" con la quale si specifica che trattasi di ulteriori documenti da allegare alla memoria già inviata.

- *Corretta individuazione del giudizio cui si riferisce il deposito: Un'anomalia piuttosto frequente e grave, di quelle col pallino rosso, è quando non viene correttamente individuato o per niente individuato il giudizio per il quale si fa il deposito. In questi casi si costringe l'operatore a partecipare ad una specie di caccia al tesoro perché bisogna aprire l'atto, leggere e appuntarsi il numero di ruolo o addirittura i nomi, uscire dalla funzione processo telematico, andare a ricercare il fascicolo col numero o coi nomi e dopo averlo trovato, rientrare nel processo telematico ed eseguire l'accettazione. Questo problema si verifica soprattutto con i giudizi provenienti dalle soppresse Sezioni distaccate che, nel settembre del 2013, vennero migrati nella sede centrale: per consentire tecnicamente questa operazione fu di fatto cambiato il numero di ruolo di questi giudizi, nel senso che divennero tutti numeri di sei cifre la cui prima cifra è un 1 per le cause di Foligno, 2 per Assisi, 3 per Città di Castello, 4 per Todi e 5 per Gubbio, e il complesso di tutte queste cause, che ammontavano a quasi settemila, fu collocato in una sezione appositamente costituita, denominata Unificazione Civile e comunemente chiamata "stralcio". Per i depositi che riguardano questi giudizi bisogna fare riferimento al nuovo numero di ruolo, non al vecchio in quanto il vecchio non viene più riconosciuto dal sistema informatizzato.*
- *Corretta individuazione della parte che esegue il deposito: Il deposito deve essere necessariamente eseguito da un avvocato che sia costituito. Lo può fare anche il semplice domiciliatario anche non munito di procura purché sia stato inserito tra le parti costituite. Va detto che al Tribunale di Perugia, in applicazione di una vecchia direttiva della Corte di Appello, inseriamo come fosse un avvocato costituito anche il semplice domiciliatario. Talvolta capita che tra gli atti depositati telematicamente ve ne siano alcuni dove non compare il nome dell'avvocato per esteso ma solo il suo codice fiscale: ciò costringe l'operatore ad eseguire tutta una trafila per capire a quale avvocato corrisponda quel codice fiscale.*
- *Univoca descrizione dell'atto depositato: è necessario che le varie tipologie di atti che vengono depositati siano indicate in maniera univoca e facilmente comprensibile, mentre invece notiamo che molti avvocati letteralmente si sbizzarriscono nel descrivere questi atti. Ad oggi vengono, ad esempio, depositate memorie ex art. 183, VI comma o comparse conclusionali con la descrizione "Annotazioni". In questi casi siamo costretti ad annullare l'evento ed aggiungere un nuovo evento che contenga la dicitura corretta. Particolarmente fantasiose sono le richieste di esecutorietà di decreto ingiuntivo, che spesso vengono descritte come: istanza, oppure atto urgente, oppure richiesta di visibilità oppure addirittura atto in corso di causa, col rischio, in questo ultimo caso, che la*

richiesta non venga presa in considerazione perché i colleghi dell'ufficio decreti ingiuntivi non apriranno l'atto ritenendolo un atto endoprocessuale di un giudizio ordinario, e i colleghi delle cancellerie dei giudici istruttori apriranno l'atto ma poi lo richiederanno senza accettarlo perché vedono che si tratta di un decreto ingiuntivo. Quindi la definizione "atto in corso di causa" deve essere usata esclusivamente per gli atti endoprocessuali, per tutti gli altri atti devono essere usate definizioni il più possibile omogenee e non generiche.

- *Pagamento telematico del C.U.: Sono ancora troppo pochi gli avvocati che utilizzano il comodo strumento del pagamento telematico del C.U. per l'iscrizione a ruolo dei decreti ingiuntivi. La maggioranza continua ad allegare la scansione delle marche o del modello F23 con il risultato che tutte le volte che l'avvocato omette di portare materialmente il C.U. in cancelleria ai fini del dovuto annullamento, la cancelleria è costretta a trasmettere gli atti a Equitalia Giustizia. Si precisa che la cancelleria civile di Perugia, diversamente da altri Tribunali, non invia richieste ma si limita ad attendere "al varco" l'avvocato al momento in cui egli verrà in ufficio a richiedere le copie per uso notifica.*
- *Corretta indicazione del fascicolo in caso di richiesta di visibilità: Il sistema consente all'avvocato ancorché non costituito e purché munito di procura, di ottenere, per un tempo limitato, la visibilità degli atti e dei documenti di un giudizio pendente, o di un procedimento monitorio ai fini dell'eventuale opposizione a decreto ingiuntivo. In questo ultimo caso è necessario indicare il numero di ruolo del procedimento monitorio altrimenti, anche in caso di accoglimento della richiesta di visibilità, l'istante non potrà accedere al fascicolo. Viceversa, l'opposto non ancora costituito che vuol vedere i documenti prodotti dall'opponente, deve indicare ovviamente non il numero di RG del decreto ma del giudizio di opposizione.*
- *Deposito telematico dell'istanza di correzione di errore materiale: Quando la parte deposita telematicamente l'istanza di correzione di errore materiale, l'Ufficio nell'accettare il deposito attraverso gli eventi di creazione, crea il sub procedimento di correzione di errore materiale. Il Giudice, quindi, fisserà l'udienza nell'ambito di questo sub procedimento e l'avvocato potrà estrarre copia per la notifica. Il problema è che il provvedimento di fissazione udienza si trova nel sub procedimento, mentre l'istanza viene collocata automaticamente dal sistema nel procedimento principale, cosicché l'avvocato che intenda direttamente estrarre ed autenticare le copie per la notifica, dovrà necessariamente estrarre la copia dell'istanza dal giudizio principale e la copia del provvedimento dal sub procedimento.*
- *Deposito della nota spese: Spesso nel deposito della comparsa conclusionale viene anche allegata la nota spese: è una pratica errata in quanto la nota spese deve essere necessariamente depositata con atto a parte in quanto, se depositata come semplice allegato, non risulterà nello storico del fascicolo.*

Copie di cortesia: Parlare di copie cartacee cosiddette di cortesia quando siamo in un momento di pieno sviluppo del processo telematico, processo telematico che dovrebbe avere come scopo la progressiva eliminazione fisica di ogni residuo cartaceo, appare un po' come un controsenso, un po' fuori dal tempo, e noi siamo i primi ad esserne convinti. Quindi ci teniamo a sottolineare che tutta questa materia delle copie di cortesia non ce la siamo inventata noi funzionari di Tribunale ma è un po' un retaggio di certe vecchie

abitudini che sono state messe nero su bianco in un protocollo sottoscritto il 16 dicembre scorso dai magistrati del Tribunale di Perugia, dall'Ordine forense di Perugia e da altre categorie forensi. Questo protocollo, che tratta vari argomenti, al punto 2 descrive le modalità che devono essere osservate in materia di copie di cortesia.

In definitiva la ratio è che quando vi è una udienza fissata, la copia cartacea di cortesia per il magistrato dovrà essere consegnata al magistrato direttamente in udienza, laddove invece non vi è una udienza fissata, la copia di cortesia deve essere depositata nella casella appositamente allestita dall'Ufficio, caselle che ad oggi sono state allestite in due postazioni del Tribunale: una a piano terra per i giudici dello stralcio ed una al secondo piano per tutti gli altri giudici. Naturalmente, trattasi di un'unica copia per il magistrato, perché tutte le parti costituite possono tranquillamente visualizzare dalla propria postazione Polis Web tutti gli atti e i documenti depositati telematicamente dalle altre parti.

Copie che possono essere autenticate direttamente dagli avvocati: Ad una prima lettura l'Ufficio riteneva che la circolare ministeriale dell'ottobre scorso si riferisse solo agli atti telematici in senso stretto cioè ai provvedimenti del giudice (ordinanze e sentenze) depositati in digitale o agli atti depositati obbligatoriamente in digitale dall'avvocato (principalmente le memorie ex art. 183, VI comma), invece ad una lettura più estensiva riteniamo che si possa allargare a tutti quegli atti, digitali o meno, che comunque vengono acquisiti dal sistema e vengono trasmessi dalla cancelleria alle parti.

Quindi, secondo questo orientamento che è stato da poco ritenuto valido ed applicato dalle varie sezioni del Tribunale, gli avvocati possono estrarre ed autenticare copie di tutti quegli atti che vengono loro comunicati dalla cancelleria e che quindi possono essere visualizzati dalle proprie postazioni, indipendentemente dal fatto che questi atti siano stati depositati originariamente in digitale o in forma cartacea e poi scansionati. Ciò amplia a dismisura la quantità e la qualità delle copie che gli avvocati possono autenticare, evita loro di venire in cancelleria due volte (una per richiedere la copia e una per ritirarla), con tutto quel che ne consegue come perdita di tempo per le inevitabili file, evita il pagamento dei diritti di copia e, cosa non secondaria, evita alle cancelleria di avere allo sportello una notevole fetta di pubblico. Quindi noi ci permettiamo di esortarvi a sfruttare appieno questa possibilità”.

Dr. Stefano Vicarelli
(Funzionario giudiziario)