

OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

VADEMECUM PER I DEPOSITI TELEMATICI

1) Codici oggetto

Sono stati coordinati i "codici oggetto" ministeriali con le materie della Corte d'Appello; la guida che si allega e che si invita a utilizzare all'atto dell'iscrizione a ruolo (sia essa telematica che cartacea) può essere di aiuto per individuare correttamente il "codice oggetto" nei procedimenti radicati avanti la Corte d'Appello di Bologna, onde evitare alla Cancelleria e ai Presidenti di Sezione oneri di controllo e l'allungamento dei tempi di gestione dei fascicoli.

2) Costituzione

a) Costituzione cartacea (di appellante o appellato)

Qualora la costituzione (di appellante o appellato) avvenga con modalità cartacea, si procederà come in passato al deposito del fascicolo in Cancelleria.

Se il fascicolo di primo grado è interamente telematico oppure ibrido (in parte cartaceo e in parte telematico), in considerazione dei noti problemi di visibilità del fascicolo di primo grado, sarà necessario stampare gli atti e i documenti depositati telematicamente nel corso del giudizio di primo grado e allegarli al fascicolo cartaceo. Gli atti potranno essere autenticati ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 *bis* co. 9 *bis* e 16 *undecies* co. 1 del d.l. n. 179/2012. Per i documenti, invece, il difensore depositante ne attesterà la conformità a quelli depositati in via telematica nel giudizio di primo grado e sarà onere

della controparte disconoscerli tempestivamente, alla prima udienza successiva al deposito. In mancanza si intenderanno non contestati.

b) Costituzione telematica dell'appellante

Il difensore dovrà depositare, all'atto dell'iscrizione a ruolo:

1) come atto principale, una nota di deposito o una velina dell'atto d'appello in formato pdf o, in ipotesi di notifica dell'atto d'appello via pec, l'atto notificato (deve in ogni caso trattarsi non di un file immagine, ma di un documento convertito in formato pdf);

2) come allegati:

- la nota d'iscrizione a ruolo, che deve essere firmata digitalmente;
- il duplicato informatico della sentenza di primo grado o la copia conforme, la cui attestazione potrà avvenire ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 *decies* e 16 *undecies* co. 2 o co. 3 (in alternativa) del d.l. n. 179/2012;
- la procura, se rilasciata specificatamente per il grado d'appello (diversamente, si invita ad allegare copia della procura rilasciata in primo grado), che dovrà essere sottoscritta dal cliente e autenticata dal difensore, quindi scansionata e, in sede di deposito, firmata digitalmente;
- la prova dell'avvenuto pagamento del contributo unificato e della marca forfettaria, che potrà avvenire con modulo F23 o con pagamento telematico (in entrambi i casi, occorre allegare copia delle ricevute); nel caso il pagamento sia avvenuto con marche Lottomatica occorre allegare la scansione delle marche, che dovranno essere consegnate in originale alla Cancelleria entro cinque giorni dall'iscrizione a ruolo; in difetto, la Cancelleria sarà costretta ad attivare la procedura di recupero erariale.

c) Deposito del fascicolo di primo grado

il fascicolo di primo grado potrà essere depositato in un secondo momento (soluzione preferibile), previa espressa riserva di deposito.

1) Deposito telematico: l'atto principale sarà una nota di deposito.

In presenza di fascicolo di primo grado interamente telematico, sarà

sufficiente depositare tutti gli atti e i documenti presenti nel fascicolo informatico di primo grado, senza alcuna necessità di attestazione, ma con un semplice riferimento nell'elenco degli atti e documenti.

In presenza di un fascicolo di primo grado ibrido o interamente cartaceo, il difensore dovrà procedere alla scansione degli atti e documenti cartacei. I primi li autenticherà ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 *decies* e 16 *undecies* co. 2 o co. 3 (in alternativa) del d.l. n. 179/2012. Dei secondi si limiterà a dichiararne la corrispondenza a quelli cartacei depositati in primo grado.

L'autentica e la dichiarazione di corrispondenza potranno essere inserite nell'elenco degli atti e nell'elenco documenti (redigere due distinti elenchi).

Il difensore avrà cura di depositare gli atti e i documenti singolarmente, numerandoli e nominandoli così che siano identificabili.

Il difensore potrà consegnare in udienza una copia di cortesia cartacea del fascicolo di primo grado o inserirla nell'armadio di cui al punto successivo (copie di cortesia degli atti endoprocessuali).

Nella prima ipotesi, la copia dovrà essere consegnata agli assistenti del giudice (tirocinanti) presenti in udienza.

1) Deposito cartaceo: qualora il fascicolo di primo grado sia interamente cartaceo, potrà essere depositato in Cancelleria o in udienza. Nella seconda ipotesi, dovrà essere consegnato agli assistenti del giudice (tirocinanti) presenti in udienza.

Qualora il fascicolo di primo grado sia ibrido, si procederà alla stampa degli atti e dei provvedimenti depositati telematicamente: i primi dovranno essere autenticati ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 *decies* e 16 *undecies* co. 2 o co. 3 (in alternativa) del d.l. n. 179/2012, mentre per i secondi il difensore dovrà semplicemente dichiarare che i documenti allegati cartaceamente corrispondono a quelli depositati telematicamente nel giudizio di primo grado.

Qualora il fascicolo di primo grado sia interamente telematico, è preferibile che il difensore opti per il deposito telematico.

d) Costituzione telematica dell'appellato

L'atto principale sarà la comparsa di risposta. Per gli allegati valgono le prescrizioni di cui al punto 2, anche con riferimento al pagamento del contributo unificato in ipotesi di appello incidentale.

3) Deposito di atti e documenti da parte dei difensori di parti costituite

Il difensore può depositare atti e documenti autorizzati (memorie conclusive e repliche) esclusivamente con modalità telematiche. Successivamente al deposito telematico, tenuto conto delle attuali difficoltà del sistema a gestire telematicamente un procedimento collegiale, il difensore potrà depositare copie informali (una per il Presidente e una per il Consigliere relatore), ottenute dalla stampa della copia informatica (munita di "coccordinata" attestante la firma digitale). Il deposito potrà essere effettuato nell'armadio ubicato lungo il corridoio attiguo alle aule d'udienza delle sezioni civili della Corte d'Appello, al primo piano di Palazzo Baciocchi.

Non sono ammessi depositi telematici di atti e documenti non previamente autorizzati. Il difensore dovrà infatti previamente esibirli alle controparti e alla Corte al fine di ottenere l'autorizzazione al deposito, che dovrà avvenire con modalità telematiche (i documenti o gli atti esibiti saranno acquisiti dal Corte). Non è autorizzato il deposito di foglio di precisazione delle conclusioni in via telematica prima della celebrazione dell'udienza; il difensore, quindi, dovrà depositare il foglio in formato cartaceo ed eventualmente, previa autorizzazione della Corte, procedere al deposito telematico.

I verbali d'udienza e i fogli allegati al verbale verranno scansionati dalla Cancelleria e importati nel fascicolo informatico.

E' preferibile che il deposito della nota spese sia effettuato dal difensore con atto separato.

4) Attività delle Cancellerie civile, della volontaria giurisdizione e del lavoro

Le Cancellerie si impegnano, compatibilmente con il carico di lavoro, a processare le buste telematiche entro le 24 ore lavorative dal deposito.

La Cancelleria della volontaria giurisdizione, in ipotesi di deposito telematico di ricorsi introduttivi di procedimenti camerali, stamperà il ricorso e i documenti allegati in duplice copia, che metterà a disposizione del Presidente e del Consigliere relatore; in ipotesi di deposito cartaceo, la Cancelleria si impegna a scansionare l'atto introduttivo, onde consentirne l'estrazione di copia al difensore al fine dell'autentica *ex art. 16 bis* co. 9 *bis* del d.l. n. 179/2012 e successive modifiche.

La Cancelleria della Sezione Lavoro, in ipotesi di deposito cartaceo, si impegna a scansionare il ricorso introduttivo, onde consentirne l'estrazione di copia al difensore al fine dell'autentica *ex art. 16 bis* co. 9 *bis* del d.l. n. 179/2012 e successive modifiche.