



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI



**CCCR**  
CAMERA CIVILE RIMINI

## OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE DI RIMINI

### INDICAZIONI E ORIENTAMENTI

#### PCT E UDIENZE CIVILI

12 marzo 2015

L'Osservatorio di Rimini, dopo ampia discussione e disamina della normativa e delle possibili soluzioni utili propone l'adozione di "INDICAZIONI e ORIENTAMENTI", volti a indirizzare le rispettive autonome facoltà e competenze e fornire linee interpretative-applicative, anche di natura organizzativa, con l'impegno di mantenerli e diffonderli per tutto il periodo di vigenza dello stesso.

#### **1) Deposito atti telematici.**

Il Tribunale di Rimini è abilitato alla ricezione telematica di tutti gli atti del procedimento civile (atti introduttivi, comparse, memorie ecc.) - ai sensi della nota prot. n. dgD0G0724963 del 09/07/2012.

Al primo piano del Palazzo di Giustizia Stanza T1 - n. 1062 tel. 0541 763471 è operativo lo "*Sportello della innovazione tecnologica*" dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle ore 13, ed è stato creato, altresì, l'indirizzo e-mail [infopct.tribunale.rimini@giustizia.it](mailto:infopct.tribunale.rimini@giustizia.it) per rispondere ai quesiti dell'utenza in ordine al processo civile telematico.

L'Osservatorio di Rimini dichiara di aderire all'orientamento, già emerso in numerose sedi, secondo il quale l'atto di parte depositato telematicamente, al di fuori della previsione di obbligatorietà di cui agli articoli 16 bis d.l. 179/2012 e art. 44 d.l. n. 90/2014 e in assenza dell'autorizzazione ex art. 35 d.l. 44/2011, costituisce una mera irregolarità che non giustifica una pronuncia di nullità, in quanto atto che ha raggiunto il suo scopo (ex art. 156, terzo comma, c.p.c.).

Dichiara altresì di aderire all'orientamento secondo il quale il mancato rispetto delle regole tecniche nella redazione degli atti processuali depositati in via telematica (ed es. invio telematico dell'atto in formato PDF o altri formati non consentiti) comporta una mera irregolarità, tale da non giustificare una pronuncia di nullità o di inammissibilità, nel rispetto del principio di conservazione degli atti processuali. Concorda con l'orientamento che in tali casi prevede la concessione di un termine per provvedere alla regolarizzazione dell'atto (invito a mettere in regola l'atto ex art. 182 c.p.c.) e se del caso alla rimessione in termini della parte che incorra in decadenze.

#### **2) Deposito documenti in udienza.**

Nell'ambito di una interpretazione sistematica dell'art. 16 bis, D.L. 179/2012, in combinato disposto con l'articolo 87 disp. att. c.p.c., i difensori potranno procedere al deposito cartaceo di documenti in udienza nel rispetto dei termini di preclusione di cui al codice di procedura civile e fatto salvo il disposto di cui all'art. 152 c.p.c..

#### **3) Depositi cartacei autorizzati**

Alle cancellerie è fatto divieto di accettare il deposito cartaceo di copie (anche di cd. cortesia) di atti e/o documenti già depositati telematicamente ad eccezione di quelli espressamente autorizzati con ordinanza ex art. 16 bis D.Lgs. 179/2012 comma 8, ovvero di quelli per i quali vi sia stato ordine del Giudice ai sensi del comma 9.

È preferibile accompagnare la produzione cartacea, preventivamente autorizzata e/o ordinata ex art. 16 bis D.Lgs. 179/2012, con apposita nota di deposito recante il numero di ruolo del procedimento e l'oggetto del deposito.



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI



Tribunale di Rimini

**CCR**  
CAMERA CIVILE RIMINI

#### **4) Fogli di precisazione delle conclusioni.**

È auspicabile che all'udienza all'uopo fissata la precisazione delle conclusioni avvenga con riferimento all'atto processuale che le contiene e, pertanto, senza deposito di alcun *"foglio di precisazione delle conclusioni"*.

In caso di modifica delle conclusioni già precisate nei precedenti atti, al fine di consentire che al momento della celebrazione delle udienze i *"fogli di precisazione delle conclusioni"* siano già presenti nel fascicolo telematico, essi verranno depositati telematicamente almeno tre giorni prima dell'udienza.

#### **5) Redazione processo verbale.**

Sulla base del funzionamento della consolle del magistrato e in base ai comandi possibili sul verbale d'udienza, si concorda che al termine di ciascuna udienza il verbale sia *"accantonato per la firma"*.