

GLI ATTI TELEMATICI:
TECNICHE DI REDAZIONE
DEGLI ATTI ALLA LUCE DEL
DM 37/2018

Novara, 6 giugno 2018

Avv. Valentina Cardani

GLI ATTI TELEMATICI:
TECNICHE DI REDAZIONE
DEGLI ATTI ALLA LUCE DEL
DM 37/2018

Sommario:

1- Il DM 37/2018

2- Il DM 37/2018: Gli atti “redatti con tecniche informatiche”

3 - LINEE GUIDA: Osservatori sulla Giustizia Civile Maggio
2017

Il DM 37/2018

Il Decreto del Ministero della Giustizia 8 marzo 2018, n. 37, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 96 del 26 aprile: "Regolamento recante modifiche al decreto 10 marzo 2014, n. 55, concernente la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247", apporta alcune modifiche alla disciplina dei parametri forensi

II DM 37/2018

- Aumento sino all'80% / diminuzione in ogni caso non oltre il 50%;
- Fase istruttoria aumento fino al 100% / diminuzione in ogni caso non oltre il 70%;
- **AVVOCATO TELEMATICO:** il compenso determinato in base ai parametri generali è di regola ulteriormente aumentato del 30%” quando gli atti depositati con modalità telematiche sono redatti con tecniche informatiche idonee ad agevolarne la consultazione o la fruizione e, in particolare, quando esse consentono la ricerca testuale all'interno dell'atto e dei documenti allegati, nonché la navigazione all'interno dell'atto”;
- Assistenza prestata a più soggetti aventi la stessa posizione processuale: aumento, per ogni soggetto oltre il primo, nella misura del 30% (anziché del 20), fino a un massimo di dieci soggetti, e del 10% (anziché del 5) per ogni soggetto oltre i primi dieci, fino a un massimo di trenta (anziché di venti);
- Per prestazioni nei confronti di più soggetti che non comportino l'esame di specifiche e distinte questioni di fatto e di diritto, il compenso altrimenti liquidabile per l'assistenza di un solo soggetto è ridotto in misura non superiore al 30%.

II DM 37/2018

Tar e Consiglio di Stato: motivi aggiunti, aumento sino al 50%;

Procedimenti arbitrali rituali e irrituali: i compensi previsti si applicano a favore di ciascun arbitro;

Attività penale:

a) ai fini della liquidazione del compenso va considerato "il numero degli atti da esaminare", (oltre alle caratteristiche, all'urgenza e al pregio dell'attività, all'importanza, alla natura, alla complessità del procedimento, alla gravità e al numero delle imputazioni, al numero e alla complessità delle questioni giuridiche e di fatto trattate, i contrasti giurisprudenziali, l'autorità giudiziaria dinanzi alla si svolge la prestazione, alla rilevanza patrimoniale, del numero dei documenti da esaminare;

b) Aumentati fino all'80 per cento / diminuzione non oltre il 50%.

II DM 37/2018

Attività stragiudiziali: il giudice tiene conto dei valori medi di cui alla apposita tabella allegata, i quali *“possono essere aumentati di regola sino all'80 per cento, ovvero possono essere diminuiti in ogni caso in misura non superiore al 50 per cento”*.

Procedimenti di mediazione e negoziazione assistita: l'attività svolta dall'avvocato nella procedura di mediazione e di negoziazione assistita è di regola liquidata in base ai parametri previsti dalla nuova tabella appositamente inserita nel D.M. 55 (tabella 25-bis), che contempla tre fasi: attivazione, negoziazione e conciliazione.

II DM 37/2018

Tabella B [articolo 5, comma 3]

25-bis. PROCEDIMENTO DI MEDIAZIONE E PROCEDURA DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA

	da € 0,01 a € 1.100, 00	da € 1.100, 01 a € 5.200, 00	da € 5.200,01 a € 26.000,00	da € 26.000,01 a € 52.000,00	da € 52.000, 01 a € 260.000, 00	da € 260.000, 01 a € 520.000, 00
fase della attiva- zione	60	270	420	510	960	1305
fase di negozia- zione	120	540	840	1020	1920	2610
concilia- zione	180	810	1260	1530	2880	3915

Il DM 37/2018: Gli atti “redatti con tecniche informatiche”

Art. 1 “Modifiche alla disciplina dei parametri generali per la determinazione dei compensi in sede giudiziale”

“(...) b) dopo il comma 1 e' inserito il seguente: «1-bis. Il compenso determinato tenuto conto dei parametri generali di cui al comma 1 e' di regola ulteriormente aumentato del 30 per cento quando gli atti depositati con modalita' telematiche sono redatti con tecniche informatiche idonee ad agevolarne la consultazione o la fruizione e, in particolare, quando esse consentono la ricerca testuale all'interno dell'atto e dei documenti allegati, nonche' la navigazione all'interno dell'atto»;

REGOLE TECNICHE: D.M. 21 febbraio 2011, n. 44

Art. 11 Formato dell'atto del processo in forma di documento informatico

1. L'atto del processo in forma di documento informatico e' privo di elementi attivi ed e' redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 34; le informazioni strutturate sono in formato XML, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34, pubblicate sul portale dei servizi telematici. 2. La nota di iscrizione a ruolo puo' essere trasmessa per via telematica come documento informatico sottoscritto con firma digitale; le relative informazioni sono contenute nelle informazioni strutturate di cui al primo comma, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.

SPECIFICHE TECNICHE: provvedimento del 16 aprile 2014.

Art. 12 Formato dell'atto del processo in forma di documento informatico - art. 11 del regolamento

1. L'atto del processo in forma di documento informatico, da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario, rispetta i seguenti requisiti:
 - è in formato PDF;
 - è privo di elementi attivi;
 - è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini;
 - è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata esterna secondo la struttura riportata ai commi seguenti;
 - è corredato da un file in formato XML, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo, e che rispetta gli XSD riportati nell'Allegato 5; esso è denominato DatiAtto.xml ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.
2. La struttura del documento firmato è PAdES-BES (o PAdES Part 3) o CA-dES-BES; il certificato di firma è inserito nella busta crittografica; è fatto divieto di inserire nella busta crittografica le informazioni di revoca riguardanti il certificato del firmatario. La modalità di apposizione della firma digitale o della firma elettronica qualificata è del tipo "firme multiple indipendenti" o parallele, e prevede che uno o più soggetti firmino, ognuno con la propria chiave privata, lo stesso documento (o contenuto della busta). L'ordine di apposizione delle firme dei firmatari non è significativo e un'alterazione dell'ordinamento delle firme non pregiudica la validità della busta crittografica; nel caso del formato CAAdES il file generato si presenta con un'unica estensione p7m. Il meccanismo qui descritto è valido sia per l'apposizione di una firma singola che per l'apposizione di firme multiple.
3. 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.

LINEE GUIDA

Osservatori sulla Giustizia Civile Maggio 2017

Linee Guida per la redazione degli atti e dei provvedimenti in maniera chiara e sintetica, e relativi allegati, elaborate dal Gruppo di lavoro riunitosi in occasione della XII Assemblea Nazionale degli Osservatori sulla giustizia civile (Roma, 19-21 maggio 2017).

[Linee guida](#)

Allegato A

Allegato B

[Note esplicative](#)

LINEE GUIDA

Osservatori sulla Giustizia Civile Maggio 2017

CHIAREZZA

La chiarezza degli atti processuali, di parte e del giudice, attiene all'agevole comprensione del testo, che deve seguire un lineare ordine argomentativo, evitando ripetizioni, espressioni gergali, termini desueti, periodi e frasi lunghe, punteggiatura approssimativa, forme verbali passive.

E' preferibile impiegare nessi di coordinazione, anziché di dipendenza, fra due o più proposizioni.

SINTETICITA'

La sinteticità degli atti, di parte e del giudice, è un concetto di relazione, che esprime una corretta proporzione tra la mole delle questioni da esaminare e la consistenza dell'atto chiamato ad esaminarle.

LINEE GUIDA

Osservatori sulla Giustizia Civile Maggio 2017

PRINCIPI

- 1.- **CONTENUTO DEGLI ATTI.** Segue uno schema logico ed è formulato in paragrafi distinti. L'esposizione dei fatti segue un criterio cronologico.
- 2.- **PROSPETTO DI SINTESI.** E' raccomandato per gli atti complessi e svolge la funzione di orientamento e comprensione del testo.
- 3.- **ELEMENTI ESSENZIALI DELL'ATTO.** L'indice degli argomenti e la numerazione delle pagine sono elementi indispensabili dell'atto. La denominazione degli allegati abbinata alla loro numerazione ne favorisce l'immediato reperimento.
- 4.- **COLLEGAMENTI IPERTESTUALI.** Consentono la navigazione dell'atto fra le sue varie parti ed il collegamento diretto con risorse esterne, depositate nel rispetto delle preclusioni processuali, quali atti precedenti, documenti, immagini, filmati.
- 5.- **CARATTERI GRAFICI, CORPO E STILE.** Si adottano i criteri di cui allo schema del Protocollo d'intesa tra la Corte di Cassazione e il Consiglio Nazionale Forense in merito alle regole redazionali dei motivi di ricorso in materia civile e tributaria in data 17.12.2015.
- 6.- **RICHIAMI A DOTTRINA E GIURISPRUDENZA.** Sono inseriti in nota, con allegazione o riferimenti per il loro reperimento. Per la giurisprudenza di legittimità edita è sufficiente l'indicazione del numero e dell'anno del provvedimento.

NOTE ESPLICATIVE

Osservatori sulla Giustizia Civile Maggio 2017

1) CONTENUTO DEGLI ATTI. L'invito è a curare la struttura dell'atto, anche sotto il profilo grafico, richiamando l'ordine logico delle argomentazioni e quello cronologico nell'esposizione dei fatti. Ove possibile è utile che l'esposizione dei fatti sia sostenuta da un immediato richiamo delle relative deduzioni e produzioni istruttorie, se già allegate; particolare attenzione è consigliabile sia posta alla specifica contestazione dei fatti ai fini dell'art. 115 c.p.c., seguendo preferibilmente l'ordine della allegazione fattane dalla controparte.

2) PROSPETTO DI SINTESI. La previsione di un abstract (sommario) iniziale è volta a consentire al lettore l'immediata introduzione nella vicenda sottoposta alla sua attenzione; ma se ne sottolinea altresì la funzione argomentativa, secondo la tecnica della quale sono tratti essenziali le brevi frasi separate, le dimensioni ridottissime, la posizione iniziale.

3) ELEMENTI ESSENZIALI DELL'ATTO. Deve diventare patrimonio culturale comune e carattere standard – tenuto conto, tra l'altro, di indicazioni normative talora esplicite, come nel caso dei documenti: art. 163, comma terzo, n. 5 (e art. 342); art. 369, comma secondo, n. 4 c.p.c. – l'uso di semplici strumenti come l'indice, la numerazione delle pagine e l'elenco ragionato dei documenti (vale a dire munito di una breve rubrica che consenta un orientamento immediato rispetto al contenuto), strumenti tutti volti alla più agile fruizione del testo.

L'elenco documenti è opportuno sia compilato seguendo la numerazione del sistema binario, che ha inizio con la cifra 0 (es. 01, 001, 0001 a seconda del numero complessivo dei documenti).

LINEE GUIDA

Osservatori sulla Giustizia Civile Maggio 2017

4) COLLEGAMENTI IPERTESTUALI. La previsione è sulla scia delle proposte già formulate in passato dagli Osservatori, rafforzate dalla già avvenuta adozione di alcuni Protocolli sul territorio (es. recenti: linee-guida tra il Tribunale di Roma, COA di Roma e AGI del novembre 2016; Protocollo Corte d'Appello di Bologna del 2016), e tiene altresì conto del d.d.l. AS 2284. La possibilità di inserimenti, in particolare nel caso di fonti esterne all'atto, deve però, e naturalmente, rispettare le scansioni processuali ed essere effettuata secondo le modalità pratiche suggerite nell'allegato A) per il PCT.

5) CARATTERI GRAFICI, CORPO E STILE. Era teoricamente possibile una scelta tra i due modelli più recenti: quello del ricordato Protocollo CNF/Cassazione del 2015, e l'altro, offerto dal decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 167 del 22.12.2016 per il processo amministrativo, le cui indicazioni sono in buona parte intercambiabili. Il Protocollo del processo civile di Cassazione rispecchia le esperienze ed i suggerimenti che sono poi stati fatti propri nei regolamenti di procedura (o nelle guide pratiche) delle Corti europee; mentre quello del processo amministrativo ha un richiamo diretto al modello delle Corti federali statunitensi, superandolo però addirittura con l'adozione del criterio dimensionale del numero dei caratteri (spazi esclusi) anziché delle parole, rispetto a quello delle pagine; l'inserimento di note a piè di pagina avrebbe dovuto essere però comunque consentito.

LINEE GUIDA

Osservatori sulla Giustizia Civile Maggio 2017

La decisione di adottare il modello del processo civile di legittimità è dettata dalla sua maggiore agilità (non a caso si è rinunciato alla previsione di rigidi limiti dimensionali, in coerenza con la definizione di sinteticità offerta in apertura). Per un breve confronto è comunque utile l'allegato B) dove possono essere colti suggerimenti da entrambi i modelli.

Nella discussione è emersa anche l'esigenza di rendere gli atti fruibili anche sui dispositivi mobili (profilo presente nel d.d.l. AS 2284), che potrà essere oggetto di più specifico approfondimento, e la possibilità dell'inserimento di una nota finale attestante il rispetto delle linee-guida, sulla falsariga dell'analogia indicazione contenuta nel Protocollo CNF/Cassazione.

6) RICHIAMI A DOTTRINA E GIURISPRUDENZA. La collocazione tipica dei richiami è nelle note a piè di pagina: mentre la giurisprudenza di legittimità è facilmente reperibile dal lettore (sì che una indicazione esatta della pubblicazione potrà essere utile solo ove vi siano abbinati una nota od un commento), l'esame di quella di merito dovrebbe essere permesso mediante una espressa indica-

LAYOUT del documento

Caratteri di stampa (font): l'utilizzo di dimensioni inferiori ai 12 punti tipografici è sconsigliabile per il corpo dell'atto, ed ai 10 pt. per le note

Margini: non occorre più rispettare le dimensioni fisiche del protocollo uso bollo, potendo il pdf essere visualizzato entro i limiti fisici del monitor

Interlinea: sconsigliata l'interlinea singola, consigliabili 1,5 o 2

Note a piè pagina: migliorano la leggibilità dell'atto se utilizzate per i riferimenti normativi, quelli giurisprudenziali, per i rimandi a documenti esterni e/o ad altre sezioni dell'atto

Numeri di pagina: consentono il pronto reperimento di un passaggio dell'atto, anche in combinazione con il sommario

Titolazione delle sezioni: oltre alle grandi ripartizioni (narrativa in fatto, deduzioni in diritto, conclusioni, richieste istruttorie, produzioni) è opportuno evidenziare - con titoli e con lettere/numeri - la struttura degli argomenti proposti, utilizzando dove possibile la sottonumerazione

Sommario: consigliabile apporlo all'inizio di tutti gli atti di parte, sia introduttivi, che istruttori, che conclusionali

Esempi di atti redatti con “tecniche informatiche”

Il [sito](http://www.osservatorino.it/modelli-atti/) dell'osservatorio per la giustizia civile di Torino (<http://www.osservatorino.it/modelli-atti/>) reca fac simile di atti in materia di

- responsabilità civile (art. 2052 c.c.; rivalsa ex 144 CdA; surroga dell'assicuratore ex 1916 cc con regresso ex 2055 cc)
- famiglia (separazione consensuale senza figli; procedure alternative al ricorso in Tribunale per separazione e divorzio; ricorso per divorzio congiunto; ricorso per divorzio contenzioso; ricorso alla separazione giudiziale; separazione consensuale con figli minori)
- locazione (intimazione sfratto morosità con decreto ingiuntivo; intimazione sfratto morosità; istanza ex art 6, 4° comma L. n° 431/98; ricorso d.i.; ricorso ex art. 30; ricorso occupazione sine titulo 447 bis; risarcimento danni causati dal conduttore; risarcimento danni subiti dal conduttore; violazione art. 79 l. 392/78; citazione occupazione sine titulo; comparsa di risposta; intimazione licenza finita locazione; intimazione sfratto finita locazione)
e possono servire a modello di riferimento per formulare altre domande

Redazione del sommario

La generazione delle voci di sommario può farsi essenzialmente utilizzando due tecniche, che sono implementate dagli elaboratori testi più diffusi (MS-Word, OpenOffice, LibreOffice, MacOffice, ecc.):

- a) Con la creazione di appositi **segnalibri**, aventi contenuto coincidente con il testo destinato a fare da voce di glossario;
- b) Con l'attribuzione dello status di intestazione al paragrafo e la creazione del **sommario**.

Entrambe le tecniche consentono non solo la generazione di un sommario «attivo» interno all'atto, ma anche la generazione di un sommario di segnalibri all'interno del file pdf risultante dal salvataggio/esportazione del file d'origine.

Produzioni documentali

La produzione dei documenti deve rispettare, anche quando gli atti ed i documenti sono informatici, il disposto delle norme del codice di rito, con particolare riferimento agli artt. [74](#) e [87](#) disp. att. C.p.c.

La mancata osservanza di tali disposizioni ha dato luogo ad inammissibilità delle relative produzioni, come specificato dalla giurisprudenza anche di legittimità (v. ad es. Cass. 5671/2010)

Produzioni documentali

Art. 74 disp.att.c.p.c. (Contenuto del fascicolo di parte)

Gli atti e i documenti di causa sono inseriti in sezioni separate del fascicolo di parte.

Gli atti sono costituiti dagli originali o dalle copie notificate della citazione, della comparsa di risposta o d'intervento, delle memorie, delle comparse conclusionali e delle sentenze.

Sulla copertina del fascicolo debbono essere iscritte le indicazioni richieste per il fascicolo d'ufficio.

Il cancelliere, dopo aver controllato la regolarità anche fiscale degli atti e dei documenti, sottoscrive l'indice del fascicolo ogni volta che viene inserito in esso un atto o documento

Produzioni documentali

Art. 87 disp.att.c.p.c. (Produzione dei documenti)

I documenti offerti in comunicazione dalle parti dopo la costituzione sono prodotti mediante deposito in cancelleria, ed il relativo elenco deve essere comunicato alle altre parti nelle forme stabilite dall'art. 170 ultimo comma del Codice. Possono anche essere prodotti all'udienza; in questo caso dei documenti prodotti si fa menzione nel verbale.

Produzioni documentali

Problematiche:

- Comparsa conclusionale: per inserire il richiamo ai documenti già prodotti occorre ridepositare i documenti in allegato alla busta telematica? Come si concilia con il divieto di produzione di nuovi documenti?
- Su quali basi viene disposto l'aumento?

Siti utili

Avvocati telematici Torino:

<http://www.avvocatitelematici.to.it>

Osservatorio per la giustizia civile di Torino:

<http://www.osservatorino.it/modelli-atti/>

Grazie per l'attenzione!

**Prossimamente:
aperitivo con il PCT e atti telematici**

