Indicazioni sulla spunta della casella “urgente” nei depositi telematici civili

La casella “urgente” disponibile in numerose tipologie di deposito nel PCT va intesa ed utilizzata come una "segnalazione operativa" rivolta alla cancelleria e/o al sistema, utile a evidenziare che l’atto richiede una trattazione prioritaria rispetto al normale flusso di lavorazione.

Il deposito telematico, ai fini della tempestività, resta regolato dalla generazione della ricevuta di avvenuta consegna (c.d. seconda PEC/RdAC) entro la fine del giorno di scadenza; l’utilizzo della spunta “urgente” non incide quindi sul perfezionamento del deposito, né sana eventuali tardività e pertanto non va utilizzato come automatismo, né come strumento per “rafforzare” un deposito effettuato in prossimità della scadenza.

Quando va segnalata l’urgenza

La casella può essere selezionata quando sussiste una concreta esigenza di immediata attenzione da parte della cancelleria o del magistrato, ad esempio:

1. ***atti o istanze che richiedono un provvedimento urgente del giudice**, come istanze cautelari, istanze di sospensione, inibitorie, richieste di provvedimenti indifferibili o comunque atti destinati a essere esaminati in tempi molto ravvicinati;*
2. ***atti depositati a ridosso di un’udienza**, quando è necessario che siano portati all’attenzione del giudice <u>prima</u> della celebrazione dell’udienza;*
3. ***istanze in procedimenti già pendenti con scadenze processuali o attività imminenti**, ad esempio istanze relative a vendite, esecuzioni, sospensioni, rinvii, autorizzazioni o provvedimenti da assumere prima di una determinata data;*
4. ***richieste UNEP/notifiche/esecuzioni con ragioni effettive di urgenza**, in particolare quando vi siano termini in scadenza o esigenze collegate all’efficacia dell’atto, del precetto, del pignoramento o dell’attività esecutiva;*
5. ***depositi per i quali lo stesso atto evidenzia una ragione specifica di urgenza**, che deve risultare anche dal contenuto dell’atto o da una nota di deposito, non solo dalla spunta sulla casella.*

Quando non va segnalata l’urgenza

La casella non dovrebbe essere selezionata:

1. ***solo perché l’atto è in scadenza quel giorno**: la scadenza riguarda la tempestività del deposito, che dipende dalla RdAC, non dall’ordine di lavorazione della cancelleria;*
2. ***per memorie, note, produzioni documentali o comparse ordinarie**, anche se depositate l’ultimo giorno utile, salvo che vi sia una reale necessità di immediata visione da parte del giudice;*
3. ***per “prudenza” o come prassi generalizzata**: se tutti gli atti vengono indicati come urgenti, la segnalazione perde utilità e significato;*
4. ***per sollecitare genericamente la cancelleria** o ottenere una lavorazione più rapida in assenza di un pregiudizio concreto;*

5. ***quando l'urgenza è solo organizzativa dello studio*** *e non processuale, ad esempio perché il deposito è stato predisposto tardi o perché si desidera avere rapidamente l'accettazione.*

Si segnala che la spunta sulla casella "urgente" è utile per indicare una priorità di apertura della busta alla cancelleria (il suo abuso quindi compromette il tempestivo esame di istanze/atti comunque non differibili, sol perché non segnalate come urgenti o, anche se segnalate, a causa del numero eccessivo di istanze/atti segnalati come "urgenti"), non invece per indicare al Giudice una più rapida trattazione della questione. Al fine di garantire al Giudice la visibilità dell'urgenza è opportuno inserire nel frontespizio dell'atto depositato la dicitura "URGENTE".

Eventuali ritardi da parte del Giudice (e quindi successivi all'apertura della busta) possono essere risolti con il deposito telematico di note di sollecito (evitando l'invio di comunicazioni PEC ai recapiti del Tribunale, in quanto non garantiscono la tempestiva gestione che il sollecito richiede).

In generale, sono da escludersi richieste PEC alla cancelleria, che non ha il potere di rendere nessun parere di merito, mentre per comunicazioni di cancelleria propriamente dette occorre usare l'indirizzo email dello specifico ufficio.

Si ricorda infine che in periodo feriale (in cui l'urgenza è spesso prerequisito per il deposito), la casella "urgente" andrebbe selezionata unicamente per evidenziare gli atti caratterizzati da particolare urgenza, anche considerando le complessità di gestione dei depositi che caratterizzano il periodo.

Buone prassi

Quando si seleziona la casella "urgente", è opportuno che l'atto o la nota di deposito contengano una breve indicazione della ragione concreta dell'urgenza, ad esempio:

"Si segnala l'urgenza del deposito in considerazione dell'udienza fissata per il …" oppure
"Si chiede la trattazione urgente dell'istanza, atteso che l'attività esecutiva è fissata per il …" oppure
"Il presente deposito è segnalato come urgente in ragione della scadenza del termine/efficacia dell'atto in data …".

Va ricordato, inoltre, che non tutte le tipologie di atto consentono tecnicamente la segnalazione dell'urgenza e/o l'inserimento del campo note.