

Prot. 703/2015



TRIBUNALE DI MONZA
Presidenza

**Protocollo di intesa con l'Ordine
degli Avvocati di Monza sul
Processo Civile Telematico**

L'anno 2015, il giorno venti del mese di aprile,

visto l'art 16 bis del D.L. 179/2012, convertito nella Legge 221/2012 e modificato successivamente dall'art 44 del D.L n 90 del 2014, convertito con modifiche dalla Legge 114/2014 che sancisce l'entrata in vigore a decorrere dal 30 giugno 2014 dell'obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite e degli altri soggetti esterni, nei giudizi di competenza del Tribunale iniziati dal 30/6/2014 e dell'obbligatorietà del deposito telematico per i ricorsi per ingiunzione dinanzi al Tribunale, di cui agli artt. 633 e seguenti c.p.c.;

tenuto conto che, ai sensi del succitato art. 44 D.L. 90/2014, a decorrere dal 31/12/2014 tutti gli atti ed i documenti endoprocedimentali devono essere depositati dai soggetti esterni esclusivamente in modalità telematica;

visto il Provvedimento del Direttore generale del DGSIA in data 16/04/2014, pubblicato sulla G.U. n 99 del 30/04/2014 concernente le regole e le specifiche tecniche previste dall'art 34 comma 1 del decreto del Ministro della Giustizia in data 21 febbraio 2011 n 44, in attuazione di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs 82 del 2005 e successive modificazioni);

valutato l'impatto della normativa in vigore sull'organizzazione delle Cancellerie e sulle attività di tutti i soggetti esterni ed interni coinvolti (Avvocati, Magistrati, Ausiliari esterni del Giudice e Personale amministrativo e di cancelleria);

rilevata la necessità di individuare soluzioni condivise finalizzate alla corretta e univoca applicazione delle norme sul PCT;

ritenuto opportuno continuare nel percorso iniziato sin dal 2° semestre 2013 con l'organizzazione (quale "buona prassi") di un gruppo misto di lavoro per la realizzazione del PCT, composto dal Magistrato referente per l'informatica nel settore civile, da un referente dell'Ordine degli Avvocati di Monza, dalla Dirigente amministrativa, dalla Coordinatrice del settore civile e dal funzionario giudiziario che ha seguito sin dall'inizio le attività del PCT (il gruppo in questione si è riunito fino al mese di luglio 2014 con cadenza mediamente mensile, a luglio anche con la partecipazione dei Presidenti di tutte le sezioni civili o loro delegati e si è occupato di analizzare le criticità e di individuare soluzioni condivise per la corretta implementazione del PCT);

tenuto conto che il Tribunale di Monza aveva già inserito nel programma delle attività per il 2014 anche la priorità di andare oltre le attività del gruppo di lavoro in questione e giungere ad elaborare e sottoscrivere un Protocollo di intesa con l'Ordine degli Avvocati di Monza sul processo civile telematico per regolare i rapporti e le azioni tra avvocati e cancellerie, finalizzati al corretto utilizzo ed alla concreta realizzazione del PCT con la finalità di accelerare il completo passaggio al telematico, anche in considerazione della scelta condivisa con l'Ordine di chiedere il "valore legale" di tutti gli atti trasmessi telematicamente relativi a tutte le procedure in materia civile, mediante emissione di decreto dirigenziale ex art 35 del D.M. 44/2011;

preso atto che l'adozione di "protocolli" a livello locale è stata auspicata anche dal Ministro della Giustizia con nota del 10/06/2014;

il Tribunale di Monza in persona del Presidente dott.ssa Anna Maria DI ORESTE e l'Ordine degli Avvocati di Monza in persona del Presidente avv. Avio Giacobelli hanno sottoscritto il presente

Protocollo di intesa con l'Ordine degli Avvocati Monza sul processo civile telematico

Parte 1^

Avvocati

Art. 1 - Deposito telematico

E' indispensabile che gli Avvocati prestino la massima attenzione nel selezionare correttamente e specificatamente la tipologia di deposito da effettuare, avendo cura di preferire le tipologie distintive a quelle generiche (esempio: memoria di replica anziché memoria generica, istanza di anticipazione udienza anziché istanza generica e così via).

La busta telematica verrà predisposta dagli Avvocati avendo cura che il nome del file descriva il contenuto del documento che contiene, preceduto da apposita numerazione progressiva.

Il deposito di buste eccedenti il peso massimo consentito dalla vigente normativa tecnica (30 Mb) dovrà essere gestito secondo quanto disposto nella circolare del Ministero Giustizia del 8.7.2014.

Si raccomanda l'utilizzo di accorgimenti tecnici che diminuiscano il peso delle buste (utilizzo di pdf nativi ove possibile, scansioni a bassa risoluzione, in bianco/nero e non in scala di grigi o colori). La scarsa leggibilità di un singolo documento costituisce motivo specifico per la richiesta del suo deposito cartaceo.

Per le modalità operative il presente protocollo rimanda a quanto previsto dalle regole tecniche.

I ricorsi per decreto ingiuntivo recheranno nell'intestazione la materia (esempio: ricorso per ingiunzione in materia di condominio, ricorso per ingiunzione in materia di locazioni, ecc).

Art. 2 - Regole tecniche

Si sottolinea la prescrizione secondo cui il deposito telematico di atti va effettuato in pdf nativo e non in formato immagine ossia scansionata.

Art. 3 - Procura alle liti

La procura rilasciata dalla parte in formato cartaceo deve essere sottoscritta manualmente dall'Avvocato al fine di certificarne l'autenticità; l'Avvocato procederà a scansionarla in formato PDF immagine ed a sottoscriverla digitalmente al momento del deposito.

Qualora la Procura sia sottoscritta digitalmente dalla parte, essa va controfirmata digitalmente dall'Avvocato mediante la funzione "controfirma".

Si consiglia di indicare nella procura i riferimenti al giudizio per i quali la stessa viene rilasciata.

Art. 4 - Deposito atti introduttivi

L'obbligatorietà del deposito degli atti telematici non si estende agli atti introduttivi ed alle costituzioni in giudizio (eccezion fatta per i procedimenti di ingiunzione e per l'iscrizione a ruolo delle procedure esecutive).

Gli atti introduttivi potranno continuare a venire depositati in Cancelleria nel tradizionale formato cartaceo.

Il Tribunale di Monza ha, tuttavia, ottenuto il riconoscimento (ex art 35 del D.M. 44 del 2011) del valore legale di tutti gli atti depositati telematicamente secondo le regole tecniche succitate.

Pertanto, per gli atti introduttivi e/o costitutivi si avrà la modalità del cosiddetto "doppio binario".

I soggetti esterni sceglieranno se utilizzare la modalità cartacea (ed in tal caso il deposito si perfeziona esclusivamente con il deposito in Cancelleria) o se utilizzare la modalità telematica (in tal caso il deposito si perfeziona con l'acquisizione della ricevuta di avvenuta consegna al sistema e non dovrà essere effettuato alcun deposito cartaceo). Non è consentita la duplicazione dei depositi. Pertanto, la cancelleria dovrà rifiutare un secondo deposito dello stesso atto se pur con modalità diversa.

E' auspicabile che i procedimenti introdotti con ricorso vengano depositati telematicamente e che il Magistrato rediga telematicamente il decreto di fissazione di udienza. Ciò consentirà agli Avvocati di scaricare ricorso e decreto, di autenticarli ai sensi dell'art 16 bis comma 9 bis del D.L. 179/2012 e di procedere alla notifica alle altre parti senza il pagamento di alcun diritto e, soprattutto, senza dover accedere alla Cancelleria.

Qualora il Magistrato rediga il decreto di fissazione in modalità cartacea, la Cancelleria ha l'onere di scansionare senza indugio il provvedimento, firmarlo digitalmente e caricarlo a sistema.

La modalità telematica è particolarmente auspicabile con riguardo agli atti voluminosi. La facoltà del deposito telematico permette, infatti, di superare gli accordi contenuti nel cosiddetto "Protocollo dei voluminosi" sottoscritto dal Presidente del Tribunale e dal Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Monza e ampliato in data 26 agosto 2011.

Art. 5 - Deposito di atti endoprocedimentali

Il deposito formale di tutti gli atti c.d. endoprocedimentali da parte dei soggetti esterni dal 31/12/2014 ha luogo esclusivamente con modalità telematica per tutti i procedimenti, a prescindere dalla data della loro iscrizione a ruolo.

La data e l'orario di deposito sono quelli della ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero di Giustizia.

Si raccomanda un'opportuna redazione degli atti per punti ed un contenimento della loro lunghezza per agevolarne la lettura e comprensione.

Si invitano gli avvocati a seguire le seguenti modalità operative:

- il file costituente atto principale dovrà essere denominato secondo la tipologia di atto ("ricorso per ingiunzione", "ricorso ex art.700 CPC") e, ove il suo deposito sia caratterizzato dall'urgenza, essa dovrà essere specificata nel medesimo nome file (ad es.: "urgente ricorso ex art.700 CPC);
- qualora l'atto principale attenga a particolari materie, dovrà esserne fatta menzione nel nome file (ad es.: "ricorso per ingiunzione - locazione")
- *i documenti saranno trasmessi telematicamente, nel rispetto dei termini processuali, ciascuno costituente un singolo file numerato (con stessa numerazione progressiva: 01, 02, 03 o doc.01, doc.02, doc.03, in progressione rispetto a documentazione cartacea eventualmente già prodotta.*
- *A ciascun file verrà dato un nome ("nome file") che ne descriva sinteticamente il contenuto*
- *La produzione documentale, ex artt.74 e 87 disp.att. CPC, sarà preceduta da indice - contenuto nell'atto con cui i documenti vengono prodotti o trasmesso in autonomo file numerato 00 o doc.00 - che, via via aggiornato, riporterà nell'ordine tutti i documenti prodotti (con numerazione progressiva e nominazione), compresi quelli prodotti con l'atto iniziale, di cui potrà essere trasmessa copia telematica (numerata e nominata);*
- *per i documenti in formato telematico, si raccomanda di utilizzare il link tra testo e documento citato e allegato (ciò è possibile quando testo e documento siano inviati contestualmente);*
- *in caso di documenti di più pagine verrà anteposta, ove possibile, la scansione delle parti ritenute salienti, ovvero ne verrà indicata la pagina o la sezione / articolo di riferimento in ciascuna memoria in cui ne sia fatta menzione;*

- è opportuno usare una modalità di scansione anche di bassa qualità, ma che utilizzi poca memoria, eventualmente utilizzando appositi programmi esistenti per comprimere;

Il giudice potrà chiedere di avere copia di taluni dei documenti prodotti telematicamente, eventualmente anticipando la richiesta in sede di prima udienza, prima della concessione dei termini. Ogni sezione potrà dare indicazioni più specifiche sull'eventuale tipologia di documenti di cui si chiedi anche copia cartacea.

Nei procedimenti monitori la produzione telematica di più documenti in unico file, privo di indice e di chiara recuperabilità delle singole produzioni, legittimerà la sospensione dell'emissione del decreto ingiuntivo, sino alla trasmissione di produzione documentale telematica conforme alle indicazioni di cui sopra.

Nei procedimenti contenziosi, la produzione telematica di più documenti in unico file, privo di indice e di chiara recuperabilità dei singoli testi prodotti, legittimerà il rinvio della pronuncia sulle prove o sulle istanze anticipatorie, con termine per produzione documentale telematica conforme alle indicazioni di cui sopra;

Nella redazione della comparsa di costituzione gli avvocati dovranno avere cura di evidenziare la presenza di una domanda riconvenzionale o di chiamata di terzo in epigrafe, al fine di consentire alla Cancelleria di evidenziare immediatamente al Giudice la presenza dell'istanza.

Analogamente, in tutti gli atti processuali che contengano istanze di sospensione con richiesta di fissazione di udienza anticipata (es. di delibere assembleari, citazione in opposizione a decreto ingiuntivo quando contenga istanza di sospensione con richiesta di fissazione di udienza anticipata, opposizione a precetto) tale richiesta dovrà essere evidenziata menzionandola nel nome del file.

Art. 6 - Copie di cortesia

Il giudice potrà sempre richiedere agli Avvocati, ove ne ravvisi la necessità, copia cartacea di cortesia di atti e documenti già depositati telematicamente. Di tale richiesta non dovrà essere fatta menzione a verbale.

L'Avvocato che intenda aderire alla richiesta provvederà a recapitare in cancelleria, in apposito spazio all'uopo creato, le copie di cortesia estraendo copia direttamente dal fascicolo telematico.

La copia dovrà recare ben visibile sul frontespizio la dicitura "copia di cortesia", il numero di ruolo e il giudice innanzi al quale pende la causa.

La Cancelleria dovrà rifiutare di apporre qualsiasi attestazione su copie di cortesia che erroneamente gli Avvocati pretendano.

Lo scambio di copie di cortesia tra Avvocati verrà gestito sulla base di autonomi accordi tra i medesimi.

Art. 7 - Deposito copia cartacea (non di cortesia)

L'art 16 bis comma 9 del decreto Legge 179/2012 indicato in epigrafe prevede che "Il giudice può ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche",

Trattandosi di disposizione formale del Giudice a verbale o nel provvedimento emesso fuori udienza per ragioni connesse ad esigenze oggettive della trattazione e della decisione, il deposito, se avvenuto in Cancelleria, verrà gestito dalla stessa Cancelleria che apporrà in calce all'atto l'attestazione di deposito.

L'esemplare cartaceo dovrà recare, a cura dell'avvocato, la certificazione sottoscritta "E' copia conforme all'originale già depositato telematicamente in data ... che si deposita in via cartacea a seguito di ordine formale del giudice".

Art. 8 - Deposito in udienza

Nel caso in cui il difensore chieda in udienza di esaminare o depositare un nuovo documento ovvero la copia notificata di un atto o una citazione testimoniale ovvero altre produzioni ammissibili, il Giudice - dopo l'esame in udienza ed ove ritenuta la produzione ammissibile e rilevante - ne ordinerà il deposito in

forma telematica ai fini di corredare il fascicolo informatico, con le modalità tecniche previste dal D.M.44/2011.

Tale produzione dovrà avvenire con nota di deposito - che costituisce l'atto principale del deposito telematico - in cui dichiarerò che l'atto allegato "E' copia informatica dell'originale esibito in udienza in data" Tale evento verrà accettato dalla cancelleria come "evento particolare – atto non codificato" e con l'annotazione che si tratta di atto già esibito in udienza.

Art. 9 - Opposizione a decreto ingiuntivo

Gli Avvocati che notificano in proprio l'atto di citazione in opposizione a decreto ingiuntivo sono tenuti a depositare telematicamente nel fascicolo del decreto ingiuntivo l'avviso ex art 645 c.p.c. comma 1 e art 9 L. 53 del 1994. Il deposito avverrà selezionando "richiesta di visibilità" cui dovrà essere allegata la copia informatica dell'atto di opposizione corredata della relazione di notifica o delle ricevute di consegna e accettazione se notificate via PEC.

Art. 10 - Dichiarazione di esecutorietà di decreto ingiuntivo

Gli Avvocati depositano telematicamente l'istanza di esecutorietà di decreto ingiuntivo utilizzando l'istanza generica – richiesta di esecutorietà e corredandola dei seguenti atti:

- Scansione in formato pdf immagine dell'atto notificato completo di relazione di notifica e di eventuale cartolina ove l'atto sia stato notificato tramite UNEP o tramite raccomandata
- Copie conformi dell'esemplare telematico notificato, della ricevuta di consegna e della ricevuta di accettazione se la notifica è avvenuta via PEC

L'istanza deve contenere la dichiarazione dell'Avvocato richiedente, sotto la propria responsabilità, che non gli è stato notificato alcun atto di opposizione.

Il Giudice valuterà l'opportunità di visionare l'originale della notifica, emettendo un provvedimento di sospensione della concessione di esecutorietà.

Ai fini della notifica del decreto ingiuntivo, l'Avvocato ha facoltà di dichiarare autonomamente la conformità delle copie dell'originale telematico scaricato dal sistema. Verificato, tuttavia, che l'atto scaricato non permette di visualizzare la numerazione del decreto ingiuntivo e il numero di iscrizione a repertorio, l'Avvocato provvederà, ai fini della regolarità della notifica, ad indicare tali dati nell'attestazione di conformità e nella relazione di notifica.

Parte 2^A
Cancelleria

Art. 11 - Accettazione degli atti depositati telematicamente

La Cancelleria provvederà all'accettazione degli atti trasmessi telematicamente dai soggetti interni ed esterni, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle circolari ministeriali n 91995.U del 27 giugno 2014 e del 14442.U del 28 ottobre 2014 che si intendono integralmente richiamate .

Art. 12 - Tempi di accettazione da parte della Cancelleria degli atti depositati telematicamente

L'atto depositato telematicamente entra nel fascicolo processuale e diviene visibile dalla controparte e dal Giudice solo con l'accettazione del deposito da parte della Cancelleria.

La Cancelleria, compatibilmente con il carico di lavoro dell'ufficio, col funzionamento dei sistemi e con la presenza di personale a disposizione, accetterà al più presto gli atti depositati telematicamente dando priorità agli atti urgenti (ad esempio i cui termini di scadenza siano concatenati e alla scadenza del primo termine sia collegata la decorrenza del secondo termine - es. memorie, comparse e repliche - ovvero nel caso in cui il giudice abbia autorizzato il deposito di memorie con termini successivi).

Analogamente, la cancelleria accetterà al più presto tutti i provvedimenti che i Magistrati hanno segnalato come urgenza utilizzando l'apposita funzione.

Si invitano gli Avvocati ad evitare gli accessi in Cancelleria per informazioni sugli atti depositati telematicamente.

Art 13 - Aggiornamento del fascicolo telematico

La Cancelleria provvederà a scansionare i provvedimenti cartacei del Magistrato, in formato PDF, a sottoscriverli digitalmente e ad associarli al corrispondente evento del SICID o del SIECIC.

Provvederà, altresì, alla scansione dei decreti di fissazione dell'udienza, se non redatti digitalmente dai Giudici ed alla loro comunicazione telematica.

Le sentenze nate in modalità cartacea vengono regolarmente scansionate e firmate digitalmente e caricate nel fascicolo informatico.

Per le modalità di notifica telematica si rinvia alle linee guida Corte d'Appello di Milano e di Brescia, Unione Lombarda dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati, 16 aprile 2014.

Il deposito telematico degli atti introduttivi consentirà una loro più agevole notificazione via PEC

Art. 14 - Visibilità del fascicolo telematico

Gli atti depositati telematicamente non verranno stampati dalla Cancelleria. La consultazione dei medesimi potrà avvenire tramite PST o altro punto d'accesso e software. In caso di consultazione da parte di Avvocato non ancora costituito, lo stesso potrà inoltrare la richiesta di consultazione dei fascicoli, utilizzando i canali telematici del Processo Civile Telematico (PCT), tramite uno specifico atto telematico, denominato "Atto Richiesta Visibilità" munito di procura alle liti (tra gli allegati alla busta).

Il Cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, valutata la richiesta di consultazione del soggetto che l'ha inoltrata, trasmetterà l'esito tramite invio di un biglietto di cancelleria all'indirizzo di PEC del soggetto mittente.

**Parte 3[^]
Magistrati**

Art. 15 – Consultazione del fascicolo d'Ufficio

A seguito dell'entrata in vigore del PCT, il fascicolo d'ufficio può risultare composto di una parte cartacea e di una parte telematica. Per i procedimenti monitorati non è prevista la formazione di alcun fascicolo cartaceo.

Si raccomanda ai Magistrati di consultare quotidianamente la *consolle del Magistrato* al fine di verificare la presenza di atti e documenti depositati in modalità telematica, non presenti nel fascicolo cartaceo, soprattutto e in ogni caso prima dell'emissione di provvedimenti.

Art. 16 - Verbalizzazione

E' auspicabile che la verbalizzazione dell'udienza venga redatta tramite *consolle del Magistrato*. Per la stesura dei verbali a consolle, il Giudice potrà farsi aiutare da stagisti, tirocinanti ecc. , ovvero potrà rimettere ai difensori l'utilizzo di seconda tastiera per la loro verbalizzazione di istanze ed eccezioni.

Per rendere più spedita tale verbalizzazione può essere utile l'uso di una seconda tastiera collegata alla consolle del Magistrato , che potrà venire rimessa dal Giudice.

Quando il verbale contenga deposizioni testimoniali o interrogatori formali, il Giudice valuterà se redigere il verbale in formato originale telematico, ovvero se raccogliere la sottoscrizione del teste o della parte , in tal caso il verbale originale è in formato cartaceo, e verrà sottoscritto anche dal giudice e verrà scansionato a cura della Cancelleria.

Quando all'udienza partecipi un CTU, è consentito dare atto nel verbale telematico (che fa fede sino a querela di falso) dell'avvenuta accettazione dell'incarico e giuramento da parte del CTU e dell'avvenuto ritiro di atti e documenti da parte degli Avvocati e della loro messa a disposizione del CTU.

Non è necessario raccogliere la sottoscrizione del CTU sul formato cartaceo.

Art. 17 - Redazione dei provvedimenti

E' auspicabile la redazione telematica delle sentenze e degli altri provvedimenti mediante *consolle del Magistrato*, al fine di evitare l'onere della scansione a cura della Cancelleria.

Nel caso si opti per la modalità cartacea, si richiamano le modalità proposte per la redazione dei verbali.

Nel caso di pubblicazione di sentenza "contestuale" sia cartacea che telematica, si raccomanda di indicare l'ora in cui è stata letta.

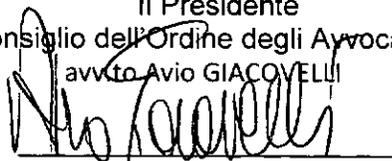
Ai fini di comunicare alla Cancelleria l'avvenuta pubblicazione di sentenza contestuale, nel telematico si raccomanda di segnare l'apposita casella "urgente" (campanellino) e nel cartaceo si raccomanda la comunicazione nelle forme più adeguate.

Art. 18 - Pubblicazione dei provvedimenti

Si concorda di dare priorità alla pubblicazione dei provvedimenti (decreti ingiuntivi e sentenze) relativi a procedimenti in regola con il versamento del contributo unificato.

L.C.S

Il Presidente
del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Monza
avv.to Avio GIACOVELLI



Il Presidente
del Tribunale di Monza
dott.ssa Anna Maria DI ORESTE

