

TRIBUNALE DI AVELLINO
25. MAG 2015
PROT. N° 1597/15



TRIBUNALE ORDINARIO DI AVELLINO

PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO AVELLINO

L'anno 2015, il giorno 25 del mese di maggio

il Presidente vicario del Tribunale di Avellino dott. Vincenzo Beatrice, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Avellino, avv. Fabio Benigni, il Dirigente amministrativo del Tribunale di Avellino, dott. Rosalba Colucci,

- considerato che a far data dal 30/6/2014, a norma dell'art. 16 *bis* D.L. 179/2012 convertito in Legge 221/2012 e successivamente modificato dall'art. 44 del D.L. n. 90 del 24/6/2014 convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, il deposito 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 a far data dal 30/6/2014, avrà luogo esclusivamente con modalità telematiche e che tale forma di deposito obbligatorio varrà anche per i ricorsi per ingiunzione dinanzi al Tribunale, di cui agli artt. 633 e seguenti c.p.c.;
- considerato che a far data dal 01/01/2015, a norma dell'art. 16 *bis* D.L. 179/2012 convertito in Legge 221/2012 e successivamente modificato dall'art. 44 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 è obbligatorio il deposito con modalità telematiche degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite e degli altri soggetti esterni, anche per le cause già pendenti alla data del 30.6.2014. Tale forma di deposito non è obbligatoria e neppure consentita per gli atti introduttivi, diversi dai ricorsi per ingiunzione, e per le comparse di costituzione;
- valutato che tali norme incidono profondamente, sul piano organizzativo, nell'attività degli Avvocati, dei Cancellieri, dei Magistrati e dei relativi Ausiliari esterni;
- valutata, alla luce di ciò, l'opportunità di ridurre al massimo gli spazi d'ombra nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme che presidiano il c.d. "processo civile telematico" mediante l'individuazione, ove possibile, di prassi e di interpretazioni concordate per la migliore e più razionale gestione, sia a livello individuale che di ufficio, del nuovo modello di processo civile, nel rispetto delle previsioni delle Regole Tecniche di cui al D.M. 44/2011 e successive modifiche e, in generale, di tutta la normativa, anche regolamentare, che governa la materia *de qua*;
- considerato che analoghe iniziative sono state assunte presso altri Tribunali della Repubblica e che l'adozione dei protocolli è stata auspicata anche dal Sig. Ministro nella sua lettera del 10/6/2014 ai partecipanti al Tavolo Tecnico sul PCT;
- esaminato, in particolare, il protocollo del Tribunale di Napoli e ritenuto di dover mutuare in larga parte lo stesso (con gli adattamenti connessi alle specificità del Tribunale di Avellino), anche al fine di creare uniformità di prassi ed indirizzi all'interno del Distretto della Corte d'Appello di Napoli;
- considerata la difficoltà, segnalata da numerosissimi magistrati anche in campo nazionale, di lettura a consolle degli atti e dei documenti depositati dalle parti, gran parte dei quali è di ponderoso contenuto, donde l'opportunità di favorire la formazione graduale dell'abitudine all'esame degli stessi esclusivamente attraverso lo strumento informatico;

- constatata la costante riduzione delle dotazioni personali e materiali degli uffici giudiziari, cui non si sottrae il Tribunale di Avellino;

ciò premesso,

i costituiti, come sopra menzionati, danno atto che il Tribunale di Avellino, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Avellino, la Dirigenza amministrativa Tribunale di Avellino hanno concordato il presente

PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Titolo I

Gli Avvocati

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 2 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, gli atti si considerano tempestivamente depositati in modalità telematica quando la ricevuta di avvenuta consegna venga generata entro la fine del giorno di scadenza (ore 23:59:59). Poiché, tuttavia, la certezza della regolarità del deposito può aversi solo successivamente all'esecuzione dei controlli automatici (terzo messaggio di posta certificata) e, in ultima analisi, solo a seguito della verifica della regolarità degli atti da parte del Cancelliere (quarto messaggio), si consiglia agli Avvocati di evitare il deposito degli atti nelle ultime ore del giorno di scadenza, al fine di aver tempo e modo di rimediare ad eventuali propri errori tecnici.
Si evidenzia che, in ogni caso, la data e l'orario della ricevuta di avvenuta consegna sono rilevabili direttamente dai Giudici dal "contenuto fascicolo" della Consolle del Magistrato.
E' norma di prudenza quella di conservare le ricevute di avvenuta consegna relative ai depositi telematici, dacché le stesse costituiscono prova della tempestività dei depositi in caso di contestazione e possono risultare così decisive, per esempio, nelle istanze di rimessione in termini.
2. Si raccomanda l'osservanza delle regole tecniche di cui all'art. 12 Provv. Direttore Generale DGSIA 16.4.2014 in sede di redazione dell'atto di parte.
In particolare, si ricorda che l'«atto principale» contenuto nella busta deve essere un pdf nativo, ovvero derivato dalla trasformazione in pdf di un documento testuale digitale. Non è conseguentemente ammessa, ad esempio, la scansione per immagini dell'atto principale e, quindi, l'Avvocato non può formare l'atto tradizionalmente su supporto cartaceo, firmarlo con la penna e poi scansionarlo per acquisirlo alla busta telematica.
Ove l'atto sia inviato in formato non corretto, il Magistrato procedente valuterà se, compatibilmente con le peculiarità del rito, sia possibile invitare l'utente abilitato esterno (Avvocati, CTU ed altri Ausiliari) a rinnovare l'invio telematico nelle forme previste dalle regole tecniche.
3. La procura può essere sottoscritta digitalmente dalla parte, ed in tal caso va controfirmata digitalmente (con l'apposita funzione "controfirma") dall'Avvocato.
L'apposizione della firma digitale dell'Avvocato, anziché della controfirma, non costituisce vizio della procura.
La procura può essere altresì rilasciata dalla parte in formato cartaceo e deve essere sottoscritta manualmente, ai fini della certificazione dell'autografia, anche dall'Avvocato: essa andrà scansionata, preferibilmente in formato pdf immagine, e l'Avvocato vi apporrà infine, all'atto del deposito, anche la propria sottoscrizione digitale.
E' sempre consigliata l'indicazione in procura dei riferimenti al giudizio per il quale la stessa viene rilasciata.
4. Per i procedimenti introdotti con ricorso (diversi dal procedimento per ingiunzione per il quale è obbligatorio il deposito telematico), allo scopo di ridurre gli oneri di cancelleria per il rilascio di copie e di favorire le notifiche telematiche si raccomanda ai difensori delle parti che avranno depositato gli atti introduttivi in formato cartaceo di trasmettere telematicamente, nelle modalità di cui al DM 44/2011, copia informatica per immagine del ricorso e della procura, sottoscritti digitalmente, come allegati ad una "istanza generica".

A tal uopo, al momento del deposito del ricorso cartaceo, la Cancelleria annoterà l'avvenuto deposito ed il numero di Registro Generale su una copia del ricorso stesso che verrà immediatamente restituita all'Avvocato ai fini della scansione e del deposito di cui al comma precedente.

Il decreto di fissazione dell'udienza sarà preferibilmente redatto dal Magistrato attraverso la Consolle o, comunque, esso sarà scansionato ed acquisito senza indugio al SICID dalla Cancelleria, allo scopo di consentire agli Avvocati di scaricare il ricorso ed il decreto, di autenticarli ex art. 16 bis DL 179/2012, comma 9 *bis*, e di procedere alla relativa notifica alle altre parti, senza che sia più necessario accedere all'ufficio per richiedere e ritirare le copie e pagare i relativi diritti.

5. Gli Avvocati avranno cura, nell'utilizzo dei software redattori, di selezionare correttamente il tipo di deposito da effettuare, prediligendo le tipologie specifiche a quelle di "memoria generica" o "istanza generica", ovvero, nell'ambito di queste ultime, a selezionare il tipo di istanza specifica (anticipazione udienza, istanza di esecutorietà, ecc) che eventualmente si accompagna a quel deposito: ciò in quanto il sistema renderà immediatamente intellegibile la data del deposito, intesa come data ed ora della ricevuta di avvenuta consegna, e registrerà correttamente il corrispondente evento.

Gli Avvocati predisporranno la busta telematica avendo cura che il nome del file sia descrittivo del contenuto del documento e che lo stesso sia preceduto da numerazione progressiva (ad es.: 001, 002 etc) e quindi esemplificativamente: "001 fattura.pdf" ovvero "002 invitoadadempire.pdf" e così via. Gli avvocati avranno cura di raggruppare in unico file i documenti per natura omogenea e quindi esemplificativamente "001 fatture.pdf". Unitamente all'atto principale dovrà essere depositato come file separato allegato, un apposito "elenco documenti" contenente il numero e la sintetica descrizione dell'oggetto. Ove il ricorso per decreto ingiuntivo (telematico) sia fondato su cambiale o assegno, il titolo di credito dovrà essere depositato in originale in cancelleria ed inserito da quest'ultima nel fascicolo cartaceo, creato al solo fine di conservare all'interno il contributo unificato ed i titoli originali. Al fine di ottimizzare l'assegnazione dei ricorsi per decreto ingiuntivo alle sezioni civili del Tribunale, si invitano gli Avvocati ad evidenziare, nell'intestazione del ricorso, la materia degli stessi: e così, esemplificativamente: "*Ricorso per ingiunzione in materia di locazioni*", oppure "*Ricorso per ingiunzione in materia di condominio*", e così via.

6. Qualora gli avvocati non provvedano al pagamento del contributo unificato con modalità telematica, dovranno consegnare in cancelleria, nei tre giorni successivi al deposito dell'atto, l'originale delle marche Lottomatica ovvero del modulo F23 utilizzato per il pagamento. Nell'ipotesi di inottemperanza, la cancelleria trasmetterà gli atti all'Agenzia delle Entrate per il recupero coattivo del credito.
7. Nel caso di fascicoli con memorie o documenti di particolare lunghezza o scarsamente leggibili nel formato digitale (esemplificativamente: manoscritti, cartografie, certificati o atti notarili di vecchia datazione) e per ragioni specifiche che andranno esplicitate, il Giudice potrà avanzare richiesta ai Difensori di copia cartacea di cortesia di atti o documenti singolarmente individuati e già depositati telematicamente. Tale copia, (nella intestazione si avrà cura di riportare la dizione COPIA DI CORTESIA ed in calce la attestazione di conformità rispetto all'originale telematico), sarà consegnata al più tardi entro l'udienza - la Cancelleria non apporrà alcun timbro di deposito sulle copie e formerà un sottofascicolo con tutte le copie di cortesia depositate -.
8. In via provvisoria, gli avvocati depositeranno, anche in assenza di invito del giudice, la copia di cortesia delle memorie ex art. 183 sesto comma c.p.c. : il deposito verrà effettuato nella udienza successiva al deposito telematico.
9. In via provvisoria, gli avvocati depositeranno, ove il giudice lo richieda nel provvedimento con cui riserva in decisione la causa, copia cartacea di cortesia delle sole comparse conclusionali entro il termine ex art. 169 c.p.c. previsto per la riconsegna dei fascicoli di parte, nei quali la copia andrà

inserita. I GOT, fino a quando saranno privi di accesso alla consolle del magistrato, potranno richiedere altresì copia della memoria di replica.

10. Nei procedimenti esecutivi ed in ogni altro caso in cui la natura della causa lo richieda (es. cause di divisione di beni immobili), gli avvocati depositeranno nel fascicolo di ufficio, anche in assenza di invito del giudice, copie cartacee di cortesia dei documenti ipocatastali, preferibilmente entro i dieci giorni successivi alla trasmissione telematica.

11. Le parti che sottoscrivono il presente protocollo si danno reciprocamente atto delle difficoltà interpretative dell'art. 16 *bis* del D.L. 179/2012 nella parte in cui dispone che *"il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici"*, con particolare riferimento all'ammissibilità del deposito di atti e documenti (esemplificativamente: una citazione testimoniale, un ricorso notificato) nel corso dell'udienza, piuttosto che prima di essa e nelle modalità prescritte dalla norma. Convengono pertanto, al riguardo, che l'art. 16 *bis* D.L. 179/2012 vada interpretato nel senso che la norma si riferisce ai soli depositi fuori udienza. E' comunque raccomandato il deposito telematico di tali atti processuali prima dell'udienza, ferma la facoltà del Giudice di disporre l'esibizione dell'originale o il deposito dell'atto cartaceo (ad esempio: il ricorso di lavoro notificato).
Nel caso in cui l'Avvocato abbia provveduto al deposito in udienza di un atto o documento, successivamente potrà inviare telematicamente anche copia informatica del medesimo atto o documento con le modalità ex DM 44/2011, al fine di implementare il fascicolo informatico: in tal caso l'Avvocato indicherà, nella nota di deposito che costituisce "atto principale" del deposito telematico, che l'atto allegato è copia informatica del documento o dell'atto depositato in udienza e la Cancelleria lo accetterà come "evento particolare", "annotazione" ("depositato in udienza").

12. Ai sensi dell'art. 1 del D.M. 209 del 15/10/2012 – che ha abrogato l'art. 13, comma 4, primo periodo, del D.M. 44 del 2011 ove si prevedeva che *"la parte che procede al deposito invia ai procuratori delle parti costituite copia informatica dell'atto e dei documenti allegati"* – lo scambio degli atti e delle comparse depositate telematicamente si intende avvenuto con l'accettazione della busta del depositante da parte del Cancelliere.
E' pertanto escluso ogni obbligo giuridico di comunicare all'Avvocato della controparte l'avvenuto deposito telematico di atti o documenti. Lo scambio di copie di cortesia cartacee o a mezzo *email* tra gli Avvocati è pertanto lasciato alla libera determinazione e ad accordi tra le parti costituite.

13. Si ricorda ai Magistrati ed agli Avvocati che la nota spese potrà essere inviata telematicamente come allegato alle memorie ex art. 190 c.p.c. ovvero alle note ex art. 429 c.p.c. o in sede di deposito delle altre memorie autorizzate in vista della decisione delle controversie, salva l'applicazione dell'art. 9.

14. Avuto riguardo alla natura digitale del fascicolo monitorio, gli Avvocati degli opposenti che notificano in proprio l'atto di citazione in opposizione a decreto ingiuntivo, sono tenuti a depositare telematicamente il relativo avviso ex artt. 645 comma 1, secondo periodo e 9 L. 53/1994. E' consigliabile, almeno in una prima fase, che analogo deposito l'Avvocato effettui anche in caso di notifica dell'opposizione a mezzo Ufficiale Giudiziario.
L'avviso di opposizione dovrà essere effettuato selezionando "istanza generica" ed effettuando il deposito nel fascicolo informatico del decreto ingiuntivo, allegando all'atto principale, denominato *"avviso di opposizione.pdf"*, copia informatica dell'atto di opposizione (completo della relazione di notifica) o, in caso di notifica a mezzo pec, le ricevute di accettazione e di consegna. In tal caso, in

fatti, i sistemi consentono eccezionalmente all'Avvocato dell'opponente di effettuare il deposito di tale specifico atto in un fascicolo nel quale egli non è costituito.

15. L'istanza di esecutorietà del decreto ingiuntivo dovrà essere proposta in modalità telematica, rientrando tra gli atti ricompresi nel Libro IV, Titolo I, Capo I, come richiamato dall'art. 16 bis comma IV del DL 179/2012, utilizzando la forma della "istanza generica" ed il sottotipo "richiesta esecutorietà". Nell'ipotesi in cui l'avvocato non utilizzi il sottotipo "richiesta esecutorietà", la cancelleria provvederà alla correzione dell'evento. La cancelleria dopo l'accettazione dell'istanza di esecutorietà inserirà in SICID un nuovo evento, quale ATTO NON CODIFICATO, attestando la mancata proposizione della opposizione.

16. Considerato che il D.L. 90/2014 non ha modificato il comma 4 dell'art. 16 bis DL 179/2012, dal 30/6/2014, le istanze di esecutorietà andranno depositate telematicamente anche per i fascicoli monitori iscritti prima di tale data.

All'istanza di cui al comma 1 va allegato:

- a) l'atto notificato (comprensivo della relata di notifica), scansionato in formato pdf immagine, se la notifica è stata eseguita a mezzo UNEP o a mezzo raccomandata ex L. 53/94, ovvero,
- b) se la notifica è stata eseguita via PEC ex L. 53/94, le ricevute di avvenuta consegna e quella di accettazione.

Al momento, poiché le specifiche DGSIA non sono state ancora del tutto implementate dalle software house, è possibile allegare tali documenti come "allegati semplici".

Successivamente a ciò, il Giudice valuterà se richiedere all'Avvocato (mediante un provvedimento di "sospensione" della concessione dell'esecutorietà) la visione dell'originale della notifica (se cartacea).

Concesso il provvedimento, l'Avvocato depositerà in Cancelleria la stampa (estratta da pst.giustizia.it) del provvedimento di concessione dell'esecutorietà ed il proprio decreto ingiuntivo notificato. In caso di notifica via pec, dovrà provvedere alla stampa del ricorso per ingiunzione, del decreto, della relata e dei messaggi di invio, accettazione e RAC e munirli di attestazione ex art. 9, comma 1 bis L. 53/94.

Infine, il Cancelliere, cui spetta la spedizione in forma esecutiva del provvedimento, munirà l'atto della formula, restituendolo all'Avvocato.

17. Non ci sono limiti al numero di documenti che gli avvocati possono depositare telematicamente ma occorre tenere conto che le specifiche tecniche impongono che dimensione massima della busta sia di 30 Mb.

Poiché il processo di cifratura dell'allegato della busta determina un aumento del "peso" della stessa pari quasi al doppio, è consigliato di evitare, se possibile, di sottoscrivere digitalmente i documenti che non richiedano specificamente la sottoscrizione digitale.

Si ricorda tuttavia che la firma digitale va apposta (e viene apposta in genere direttamente attraverso i software redattori) obbligatoriamente:

- all'atto principale
- alla procura (se depositata)
- alla nota di iscrizione a ruolo (NIR) se prescritta
- al file DatiAtto.xml.

E' raccomandata la scansione dei documenti con la risoluzione più bassa consentita dal proprio dispositivo scanner (100/150 dpi in modalità "TESTO" e "bianco/nero", evitando anche di usare "scala di grigi" o, peggio, il "colore", a meno che ciò non risulti indispensabile avuto riguardo alla natura dei documenti da produrre, come ad esempio rilievi fotografici).

Nel caso in cui l'avvocato debba procedere alla trasmissione di una busta di peso superiore ai 30 Mb, anche alla luce dell'art. 51, comma 2, ultima parte del D.L. 90/2014 è ammesso l'invio di bu-

sta integrativa (o anche più buste) contenente (o contenenti) i documenti esclusi dall'invio principale, osservando le seguenti modalità operative:

RICORSO PER D.I.:

- a) verificato che non si può contenere la busta entro i 30 Mb, si indica in calce al ricorso che l'invio sarà multiplo e che parte dei documenti sarà inclusa in altra busta;
- b) ottenuto l'R.G., si provvede a depositare nuova busta sotto forma di "*Produzione Documenti Richiesti*", formando un "atto principale" nel quale si indicherà che lo stesso costituisce integrazione del primo deposito che non si era riusciti a contenere nelle dimensioni informatiche prescritte;
- c) Per consentire al Cancelliere di individuare immediatamente che si tratta di deposito integrativo, l'atto principale della busta integrativa dovrà essere preferibilmente nominato come "integrazione_busta_incapiente.pdf";
- d) Il Cancelliere, dopo che il fascicolo sarà passato allo stato "assegnato a giudice", accetterà il secondo deposito come "deposito atto non codificato" eliminando l'evento proposto in automatico e selezionando la richiamata voce "deposito atto non codificato".

MEMORIE CHE COMPORTANO ALLEGAZIONI DOCUMENTALI (EX ART. 183, 426 C.P.C. ETC.)

- a) verificato che non si può contenere la busta entro i 30 Mb, si indica in memoria che l'invio sarà multipli e che parte dei documenti saranno inclusi in altra busta;
- b) si provvede subito dopo a depositare nuova busta della stessa tipologia del primo invio (es. "memoria 183"), formando un "atto principale" nel quale si indicherà che lo stesso costituisce integrazione del primo deposito che non si era riusciti a contenere nelle dimensioni informatiche prescritte, in alternativa, potrà utilizzare la forma della "memoria generica" avendo cura di inserire nel campo "note" proposto dal redattore che si tratta di integrazione documentale.
- c) Per consentire al Cancelliere di individuare immediatamente che si tratta di deposito integrativo, si l'atto principale della busta integrativa deve essere preferibilmente nominato come "integrazione_busta_incapiente.pdf";
- d) Il Cancelliere accetterà il deposito integrativo ancorché il sistema proponga la creazione di un identico evento rispetto a quello del primo deposito (es.: "depositate memorie 183 comma 6 n. 2 da avv.....") oppure accettando anche in tal caso il deposito come "*atto non codificato*".

Le parti del presente protocollo ritengono di dover interpretare l'art. 51, comma 2, D.L. 24/6/2014 n. 90, nella parte in cui dispone che "*il deposito è tempestivo quando eseguito entro la fine del giorno di scadenza*" nel senso che, ai fini della tempestività del deposito, in caso di invio di buste multiple, per l'ultima di esse il sistema dovrà aver generato la ricevuta di avvenuta consegna entro la fine del giorno di scadenza. Si considereranno tempestive solo le buste contenenti atti e documenti per le quali la ricevuta di avvenuta consegna si sia generata entro le ore 23:59:59 del giorno di scadenza.

18. Si evidenzia che le istanze di liquidazione ex art. 82, DPR n. 115/2002 relative al Patrocinio a spese dello Stato in favore degli Avvocati, nonché quelle di liquidazione dei compensi in favore degli Ausiliari del Giudice, sono soggette ai medesimi criteri temporali previsti dall'art. 44 D.L. 90/2014 e che esse, quindi, devono essere depositate telematicamente sia per i procedimenti iniziati prima del 30/6/2014, che per quelli iniziati dal 30/6/2014.

Ai fini della corretta gestione delle istanze, si suggerisce agli Avvocati, nella creazione della busta informatica con il redattore, di contrassegnare le istanze con il *flag* dell'urgenza.

19. Si raccomanda agli avvocati di corredare le memorie, con qualsiasi modalità depositate, del numero di RG (precisando, ove del caso, che trattasi di causa già iscritta al soppresso Tribunale di Sant'Angelo dei Lombardi), della sezione e del giudice.

20. Si ricorda che nella ipotesi di mutamento del rito disposto nei procedimenti di licenza o sfratto per finita locazione o sfratto per morosità, il processo acquisisce nuovo numero di RG, al quale dovranno quindi far capo i depositi. La cancelleria provvederà ad accettare le sole memorie integrative trasmesse telematicamente anche se associate al numero di RG del fascicolo relativo alla fase sommaria del procedimento di convalida.
21. Si ricorda che nella ipotesi di fascicoli riuniti il deposito va effettuato nel fascicolo principale riunente (ossia quello anteriormente iscritto).

Titolo II Le Cancellerie

22. Le Cancellerie garantiranno l'accettazione degli atti depositati entro il giorno successivo all'invio del deposito, verificando la sezione "processo telematico" – "gestione depositi" – "atti di parte" degli applicativi SICID e SIECIC. Tale controllo, con le relative accettazioni dei depositi, andrà effettuato almeno due volte al giorno, una prima ad inizio orario di lavoro delle Cancellerie ed una seconda verso la fine di tale orario.
Si raccomanda alla Cancelleria di effettuare il controllo su tutti i registri nei quali attualmente sono iscritti i fascicoli e, quindi, sia sul registro del Tribunale di Avellino, sia sul registro del Tribunale di Avellino ex sezione distaccata di Cervinara, sia sul registro del Tribunale di Avellino, ex Tribunale di Sant'Angelo dei Lombardi.
23. Le Cancellerie accetteranno gli atti senza modificare la "data evento" sugli applicativi quando questa appare per *default*. Qualora, invece, si lavori l'atto con la funzione "*aggiungi evento*" andrà riprodotta la data di invio dell'atto da parte dell'Avvocato. E' comunque rimessa al Giudice ogni valutazione sulla tempestività dei depositi ai sensi dell'art. 13, comma 5, del DM 44/2011, disponendo il Giudice, attraverso la Consolle del Magistrato ("*contenuto fascicolo*"), della data e dell'orario della ricevuta di avvenuta consegna.
24. Le Cancellerie accetteranno tutti gli atti depositati dagli abilitati esterni, come disposto dalla Circolare Min. Giustizia n. m_dag_27/06/2014.0091995.U: spetta infatti al Giudice valutare la legittimità di eventuali depositi di atti (introduttivi o di costituzione in giudizio) in assenza della necessaria abilitazione, involgendo tale valutazione profili prettamente processuali. Si ricorda, peraltro, che il Tribunale di Avellino non è ancora abilitato a ricevere telematicamente atti introduttivi (ad eccezione del ricorso per decreto ingiuntivo) e/o che implicano la costituzione in giudizio di nuove parti.
25. Gli atti depositati telematicamente e gli eventuali relativi allegati non verranno stampati dalla Cancelleria ma saranno consultabili solo telematicamente su pst.giustizia.it o altro PdA, accendo al sistema in modalità autenticata (con smart-card o business key). La cancelleria provvederà, in via transitoria, alla stampa esclusivamente: 1) degli atti del magistrato depositati telematicamente; 2) della prima pagina delle istanze pervenute telematicamente, portando la stessa all'attenzione del magistrato.
26. Le cancellerie non accetteranno depositi cartacei nei casi non consentiti, salvo richiesta dell'avvocato di autorizzazione al deposito contestuale ad istanza di rimessione in termini.
27. Le relazioni dei CTU ed eventuali allegati dovranno essere depositati esclusivamente in via telematica, salvo deposito di copie cartacee di documenti di difficile riproduzione, nonché di copie cartacee di cortesia, richiesto in sede di conferimento incarico da parte del giudice.

28. L'accesso degli Avvocati alle Cancellerie sarà limitato, nella fascia oraria di quattro ore nei giorni feriali prevista dall'art. 51, comma 1, D.L. 90 del 24/6/2014, come modificato dalla *legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114*, valida anche per il deposito (cartaceo) dei c.d. "atti in scadenza", alle attività connesse alla consultazione dei fascicoli cartacei, anche con riferimento alle relative annotazioni sugli esiti delle comunicazioni ex art. 136 c.p.c., alle richieste di copie ed ai depositi non telematici, ove ancora consentiti, con esclusione quindi di tutte le richieste di informazioni sullo stato dei procedimenti, reperibili su pst.giustizia.it o su altro PdA, salvi i casi di forza maggiore.

L'accesso alla Cancelleria per la visione e l'eventuale copia (con pagamento dei diritti di copia ordinari) dei documenti depositati telematicamente è altresì consentita agli Avvocati anche antecedentemente alla costituzione in giudizio, previa esibizione della procura. La consultazione dei fascicoli è gratuita ed il rilascio di copie da parte della cancelleria è soggetto al pagamento dei diritti.

Le parti del presente protocollo prendono atto che il 25/6/2014 sono state pubblicate le specifiche tecniche per consentire agli Avvocati dei soggetti non ancora costituiti in giudizio o contumaci, come previsto dall'art. 18, comma 3, del D.M. 44/2011, la consultazione "a tempo" degli atti e dei documenti contenuti negli stessi e che il DGSIA ha previsto che tale funzionalità è utilizzabile dal 28 luglio 2014.

Secondo le specifiche tecniche aggiornate il 25/6/2014, e che, come detto, sono attive dal 28 luglio 2014, la richiesta di consultazione dei fascicoli dovrà essere inoltrata alla Cancelleria utilizzando i canali telematici del Processo Civile Telematico (PCT), tramite uno specifico atto telematico, denominato "AttoRichiestaVisibilita", depositabile tramite redattore.

Il Cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, potrà quindi rifiutare o accogliere la richiesta di visibilità temporanea del fascicolo. La Cancelleria, valutata la richiesta di consultazione del soggetto che l'ha inoltrata, trasmetterà l'esito tramite invio all'indirizzo di PEC del soggetto mittente, di un biglietto di cancelleria. L'autorizzazione all'accesso al fascicolo informatico sarà limitata nella durata e nella fase in cui si è autorizzati a consultare i fascicoli; si avranno le stesse possibilità di operare che hanno gli avvocati costituiti normalmente e quindi autorizzati alla consultazione.

29. Le Cancellerie, in ossequio all'art. 15, comma 4, D.M. 44/2011 ed all'art. 16, comma 3, del Provvedimento del DGSIA del 16/4/2014, provvederanno a scansionare i provvedimenti cartacei del Magistrato, in formato PDF, a sottoscriverli digitalmente e ad associarli al corrispondente evento del SICID o del SIECIC: tale onere sussiste indipendentemente dalla necessità di eseguire comunicazioni di cancelleria relative a quei provvedimenti e, quindi, vale anche per le sentenze ex art. 281 sexies c.p.c. e per quelle ex art. 429 c.p.c.

Le Cancellerie sono tenute a scansionare anche i verbali di comparizione dei coniugi dinanzi al Presidente del Tribunale per le separazioni ed i decreti di omologa.

Le Cancellerie provvederanno altresì alla sollecita scansione dei decreti di fissazione dell'udienza, ove non redatti digitalmente dal Giudice, ai fini di quanto previsto dall'art. 4 di questo Protocollo.

30. Si ricorda che ai sensi dell'art. 45, comma 2, disp. att. c.p.c. alle comunicazioni di cancelleria ex art. 136 c.p.c. deve essere allegato "*il testo integrale del provvedimento comunicato*". Analogamente, ai sensi dell'art. 133 c.p.c. come modificato dall'art. 45 D.L. 90/2014, le Cancellerie devono comunicare il testo integrale delle sentenze, come già peraltro avviene.

Le Cancellerie osserveranno scrupolosamente tale norma, avuto riguardo ai vizi processuali che ne possono derivare in mancanza.

31. La Cancelleria provvede, come da prassi già in atto, ad annotare nel fascicolo cartaceo gli esiti delle comunicazioni ex art. 136 c.p.c. e delle notifiche di Cancelleria.

Su richiesta del Giudice, la Cancelleria provvede altresì a stampare e ad allegare al fascicolo cartaceo il dettaglio degli avvisi telematici delle notificazioni e delle comunicazioni ex art. 136 c.p.c. che non abbiano raggiunto il destinatario segnalando una "mancata consegna".

Titolo III I Magistrati

32. Si ricorda che per effetto dell'entrata in vigore delle norme sul processo telematico, il fascicolo d'ufficio si intende composto da quello cartaceo integrato da quello telematico, ad eccezione dei procedimenti monitori per i quali non è prevista la formazione di fascicoli cartacei. I Magistrati sono conseguentemente tenuti a consultare la Consolle del Magistrato, aggiornandone i contenuti quotidianamente e, comunque, in ogni caso prima di assumere provvedimenti, al fine di verificare l'esistenza di atti e documenti che risultino depositati telematicamente e dei quali, conseguentemente, non vi sia traccia nel fascicolo cartaceo.
33. Al fine di una corretta gestione dei procedimenti si consiglia di scaricare integralmente il proprio ruolo tutte le mattine (funzione "*estrai fascicoli*" dal menù "*fascicoli*" e "*seleziona fasc. proprietario*"). Tale operazione garantirà, oltre all'eventuale aggiornamento dei decreti ingiuntivi telematici, ove presenti, anche lo scarico degli eventuali atti di parte depositati nei procedimenti di merito assegnati al Magistrato.
34. Si raccomanda la redazione delle sentenze e degli altri provvedimenti attraverso la Consolle Magistrato. Si ricorda che qualsiasi provvedimento può essere redatto in bozza con un normale *editor* di testi (quale, ad esempio, MS Word) e successivamente "copia-incollato" all'interno della Consolle. Si evidenzia che il deposito telematico dei provvedimenti e dei verbali è fondamentale ai fini di una corretta implementazione dei fascicoli telematici, permettendo ai documenti così redatti di essere indicizzati e suscettibili di ricerche giurisprudenziali. Il deposito di provvedimenti attraverso la Consolle Magistrato è essenziale dacché evita anche l'aggravio di lavoro da parte dei Cancellieri i quali saranno in tal modo sollevati dall'onere di cui all'art. 15, comma 4 del D.M. 44/2011 e dall'art. 16, ultimo comma, del Provvedimento DGSIA del 16/4/2014, richiamati all'art. 21 del presente Protocollo.
35. La verbalizzazione d'udienza è redatta preferibilmente attraverso la Consolle Magistrato, pur dovendosi riaffermare che la verbalizzazione non è atto del Giudice. Il Tribunale sta valutando la possibilità di attivare i tirocini di cui all'art. 73 D.L. n. 69 del 21/6/2013, convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 98 il 9/8/2013 anche al fine di avvalersi della collaborazione dei Tirocinanti nel corso della udienza. E' apprezzato l'utilizzo in udienza, da parte degli Avvocati, di strumenti ed applicativi informatici che consentano loro la predisposizione in digitale delle rispettive deduzioni d'udienza. Nell'ipotesi di verbalizzazione attraverso consolle, sarà disponibile per gli avvocati, nella medesima aula, un pc di cortesia, da utilizzarsi secondo le modalità di cui all'allegato al presente protocollo (redatto dai magistrati che attualmente usano verbalizzare a consolle). Gli avvocati qualora abbiano necessità di riportare nel verbale deduzioni difensive articolate, utilizzeranno, preferibilmente, l'applicazione web NOTE DI UDIENZA, la quale semplifica l'importazione sulla "consolle magistrato" delle medesime.
36. In mancanza di verbalizzazione a mezzo Consolle del Magistrato, si consiglia per la redazione del verbale cartaceo l'utilizzo di fogli singoli in formato A4 rigati e di scrivere, con penne di inchiostro nero, su una sola facciata con annotazione del numero di ruolo e del numero progressivo di pagina ed interlineatura del retro del foglio lasciato in bianco.

37. Si invitano i Magistrati, nell'assegnazione dei termini ex art. 183, comma 6, c.p.c. ed ex art. 190 c.p.c., a non indicare le date di scadenza ma soltanto i termini in numero di giorni (ad esempio, nel caso ex art. 190 c.p.c., giorni 60 + giorni 20): ciò in quanto l'applicativo di Cancelleria individua le date di scadenza automaticamente, agevolando la stessa nell'inserimento dei corrispondenti eventi e gli Avvocati nella consultazione delle scadenze associate ai fascicoli sul Portale dei Servizi telematici e nell'esecuzione dei depositi.

Titolo IV Norme finali

38. Le parti del presente Protocollo, rilevata la necessità di un confronto continuo sulle problematiche oggetto del PCT, istituiscono una "Commissione permanente per il PCT", con compiti esclusivamente ricognitivi delle questioni e orientativi sulle soluzioni, composta dal Presidente del Tribunale o magistrato da lui delegato, che la presiede, dal magistrato di riferimento per l'informatica del settore civile (MAGRIF civile), dal Dirigente amministrativo o funzionario da lui delegato, dal referente amministrativo per l'informatizzazione, dal Presidente del locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati o da suo delegato, dal Referente per l'Informatica del Consiglio, i quali provvederanno a disciplinare il funzionamento delle stessa.

In prima composizione, la Commissione è così formata:

dott. Vincenzo Beatrice – delegato dal Presidente del Tribunale;

dott. Gerardina Guglielmo- MAGRIF settore civile;

dott. Concettina Tropiano –delegata dal Dirigente amministrativo;

dott. Angelo Andreottola- referente amministrativo per l'informatizzazione;

avv. Fabio Benigni – Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Avellino;

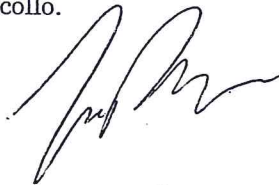
avv. Gaetano Napolitano, referente per l'informatizzazione del Consiglio Dell'Ordine degli Avvocati di Avellino.

I costituiti sottoscrivono per approvazione il riportato protocollo.

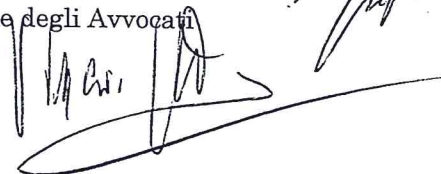
Il Dirigente Amministrativo



Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati



Il Presidente vicario del Tribunale ,





TRIBUNALE ORDINARIO DI AVELLINO

ISTRUZIONI SULL'USO DEL COMPUTER DI CORTESIA DESTINATO AI SIGNORI AVVOCATI - UDIENZE DOTT.RI DI PAOLO, RUSSOLILLO, PASQUARIELLO, POLIMENO

Obiettivo del computer di cortesia è di consentire il celere svolgimento dell'udienza nell'interesse di tutti i soggetti coinvolti e di permettere agli Avvocati di svolgere deduzioni a verbale laddove non basti che gli stessi si riportino agli atti di causa.

QUANDO USARLO

È auspicabile l'utilizzo del computer di cortesia nella redazione dei seguenti verbali:

1. Prima udienza;
2. Ammissioni mezzi istruttori (laddove il Giudice si debba riservare);
3. Giuramento C.T.U.;
4. Osservazioni alla C.T.U. depositata;
5. Rinvio per esigenze di ruolo (laddove sia stato segnalato dal Giudice);
6. Precisazione delle conclusioni;
7. Verbali con un elevato numero di parti (es: divisioni o cause con coinvolgimento di un elevato numero di condomini).

QUANDO NON USARLO

Non va usato il computer di cortesia nel caso in cui gli Avvocati si riportino semplicemente agli atti di causa e ad impugnare e contestare quelli delle controparti ed il Giudice non stia trattando altre cause o comunque i tempi di attesa siano ridotti.

COME PROCEDERE

Sul *desktop* del computer di cortesia gli Avvocati troveranno una cartella intitolata “PCT” che è condivisa con il computer del Giudice e che consente a quest’ultimo di acquisire direttamente ed in via telematica dal proprio computer la parte di verbale redatta.

All’interno di questa cartella gli Avvocati troveranno i modelli di verbali predisposti del Giudice, dei quali è opportuno seguire lo schema al fine di garantire la chiarezza del verbale (in particolare, si raccomanda che nella prima parte del verbale siano indicati secondo lo schema soltanto i nominativi dei difensori e delle parti, con l’indicazione dell’eventuale delega, ed in quella successiva, dopo la generica formula di salvezza a tutela degli Avvocati, di indicare le rispettive posizioni).

Una volta completato il verbale questo andrà salvato utilizzando il comando “salva con nome” di Word all’interno del percorso Desktop - Collegamento a ... ed utilizzando come nome il numero di ruolo della causa (senza utilizzare nel nome del file il carattere “/”, che non è ammesso da Windows).

Non è necessario predisporre l’intestazione del verbale (e cioè indicare gli estremi della causa, G.I. e data di udienza), perché questa parte è predisposta automaticamente dall’applicazione Consolle del Magistrato in uso al Giudice.

LO STRUMENTO COMPLEMENTARE: IL PORTALE “NOTE DI UDIENZA”

Il link al sito Note di Udienza è disponibile sul desktop del computer di cortesia. Le modalità di utilizzo sono ampiamente illustrate sulla relativa pagina. In sintesi, per procedere alla verbalizzazione si deve:

1. cliccare sul bottone visualizza/crea,
2. prendere nota del codice generato dal sistema,
3. cliccare sull'icona "editor",
4. verbalizzare sul foglio che appare,
5. comunicare, all'esito, il codice al Giudice.

È auspicabile che il legale che abbia predisposto deduzioni tramite Note di Udienza lo segnali all'altro (consegnando se possibile una copia in forma cartacea delle stesse).

Si raccomanda l'uso del computer di cortesia anche nel caso in cui le deduzioni siano già state predisposte mediante l'applicazione Note di Udienza da un avvocato e l'altro debba replicare analiticamente allo stesso.

Nel caso in cui più difensori abbiano predisposto deduzioni tramite Note di Udienza gli Avvocati potranno assemblare le proprie deduzioni sul computer di cortesia facendo il copia-incolla da internet. Si invitano, infine, i difensori laddove il computer di cortesia sia utilizzato da altri Avvocati ad utilizzare l'applicazione Note di Udienza anche dal loro tablet o smartphone.

Infine, si raccomanda che l'uso della postazione sia contenuto nei tempi, salvo particolari esigenze da segnalare al Giudice, al fine di consentire a tutti gli Avvocati che ne avessero bisogno di beneficiare della postazione.