

**Tribunale di Palmi**  
**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI**  
Palazzo di Giustizia - Tel. 0966.22519 - Fax 0966.22808

Prot. 1846

Palmi, lì 31 luglio 2015

**Egregi Sigg.ri**  
**Avvocati**  
**e Praticanti Avvocati**  
**del Foro di Palmi**  
**LORO SEDI**

**Cari Colleghi,**

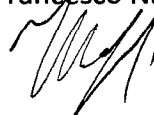
Vi allego il protocollo di intesa recante le linee guida del processo civile telematico sottoscritto con l'Ufficio di Presidenza del Tribunale di Palmi il 16 c.m.

Ritengo che la cristallizzazione di regole condivise costituisca un ulteriore riconoscimento del ruolo dell'Avvocatura e non potrà che condurre ad una migliore e più proficua gestione degli aspetti procedurali, con beneficio per l'intera Classe Forense.

Nell'invitarVi, pertanto, ad una scrupolosa osservanza del protocollo, Vi porgo cordiali saluti.

Il Presidente

Avv. Francesco Napoli





*Ministero della Giustizia*



*Ordine Avvocati Palmi*

# ***PROTOCOLLO D'INTESA***

***LINEE GUIDA PCT TRIBUNALE DI PALMI***

***GIUDIZI DI COGNIZIONE CIVILE E LAVORO***

*Tribunale di Palmi*

*Ordine degli Avvocati di Palmi*

## **PREMESSA**

*Le disposizioni che seguono costituiscono regole condivise finalizzate a regolamentare l'attività processuale del PCT da parte di Magistrati, Avvocati e Personale di Cancelleria del Tribunale di Palmi, nel rispetto della vigente normativa.*

### **1. VERBALE DI UDIENZA**

- Il verbale di udienza viene redatto e depositato mediante il software Consolle del Magistrato, compatibilmente alle modalità di svolgimento dell'udienza da parte di ciascun Giudice, del numero di fascicoli da trattare e delle effettive possibilità di utilizzo del programma informatico nell'aula in cui si svolge l'udienza;
- Il verbale di conciliazione giudiziale e di approvazione del progetto di divisione viene redatto in formato cartaceo per consentire la sottoscrizione delle parti o dei loro procuratori speciali.

### **2. DEPOSITO ATTI PROCESSUALI DI PARTE**

- A partire dal 31 dicembre 2014 tutti gli atti endoprocessuali, cioè quelli depositati successivamente all'avvenuta costituzione delle parti, devono essere depositati telematicamente secondo quanto previsto dall'art. 16 bis del D.L. 18.10.2012, conv. con modificazioni dalla L. 11.08.2014 n. 114;
- Si intendono per atti endoprocessuali, per i quali vi è l'obbligo di deposito telematico, in via esemplificativa, anche: le rinunce al mandato; la nomina di un nuovo difensore della parte precedentemente costituita, la domanda di ammissione al patrocinio a spese dello Stato al Consiglio dell'Ordine e l'eventuale ammissione, con la relativa documentazione allegata all'istanza, se successiva all'inizio della causa; l'istanza di liquidazione del difensore della parte ammessa al patrocinio; la riassunzione di un procedimento interrotto; il ricorso per correzione di un errore materiale; la chiamata di terzo dell'attore a seguito delle deduzioni svolte dal convenuto nella comparsa di risposta; i ricorsi cautelari in corso di causa; le memorie integrative delle parti precedentemente costituite, previste nell'art. 426 c.p.c. e nell'art. 709 c.p.c.; gli atti integrativi della citazione e del ricorso, ex art. 164 c.p.c.;
- Il deposito dell'atto o del documento si intende perfezionato nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della Giustizia ed è eseguita tempestivamente quando la ricevuta di avvenuta consegna (Rdac) è generata entro le ore 23:59:59 del giorno di scadenza (art. 16 bis, comma 7, del D.L. 18.10.2012 n. 179, conv. con mod. dalla L. 11.08.2014 n. 114);

- Ai sensi dell'art. 12 del Provvedimento del 16 aprile 2014 del Direttore Generale SIA, contenente le regole tecniche previste dall'art. 34 DM 44/2011, l'atto processuale deve essere in formato PDF nativo, cioè privo di elementi attivi quali link ipertestuali<sup>1</sup>, deve consentire la copia e la selezione di parti (ad esempio l'avvocato non può formare l'atto tradizionalmente su supporto cartaceo, firmarlo con la penna e poi scansionarlo per acquisirlo alla busta telematica). In caso di deposito telematico ottenuto mediante la scansione di immagini, il giudice, salvi casi particolari che saranno oggetto di specifica valutazione, inviterà il soggetto abilitato esterno (avvocato, CTU e altri ausiliari) a regolarizzare il deposito mediante un nuovo invio telematico nelle forme prescritte dalle suddette regole tecniche (ex Dm. 44/2011), assegnando all'uopo un termine dalla cui mancata osservanza conseguirà l'inammissibilità dell'atto;
- Gli avvocati avranno cura nella formazione delle busta telematica di selezionare correttamente il tipo di deposito da effettuare, prediligendo le tipologie specifiche previste dal software dei redattori rispetto a quelle di "memoria generica" o "istanza generica", in modo da consentire la sua immediata individuazione da parte del Cancelliere e la sua corretta registrazione nel corrispondente evento previsto dal Sicid;
- Gli avvocati nella formazione della busta telematica avranno cura: - di formare un file autonomo contenente l'indice analitico dei documenti allegati, ognuno dei quali avrà una numerazione progressiva corrispondente al numero del file contenente il singolo documento, che sarà anche descrittivo del contenuto dello stesso (ad esempio: "001 contratto.pdf"; "002 fattura.pdf").

### **3. PROCURA**

- Nel caso in cui la procura venga firmata digitalmente dalla parte, l'avvocato provvederà ad apporre la propria firma digitale avvalendosi dell'apposita funzione "controfirma" prevista dal software per la generazione della firma digitale. Non costituisce vizio della procura l'apposizione della firma digitale dell'avvocato anziché della controfirma;
- Nel caso in cui la procura venga rilasciata dalla parte su documento cartaceo, l'avvocato apporrà manualmente la propria firma sul documento per la certificazione dell'autografia. Successivamente provvederà a digitalizzarla, scansionandola in formato pdf, e a depositarla con l'apposizione della propria firma digitale;
- Il file contenente il mandato difensivo deve essere allegato all'atto di costituzione usando l'apposita tipologia di atto prevista dalle specifiche tecniche del processo telematico;

<sup>1</sup> Si ritengono ammissibili i seguenti elementi attivi:

1) indirizzi e-mail ordinari / PEC; 2) link a documenti interni alla busta; 3) link a siti e risorse esterne; 4) testo con inserimento di immagini (cfr. portale PST Giustizia al seguente link [http://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/Indicazioni\\_su\\_creazione\\_Atto\\_principale.pdf](http://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/Indicazioni_su_creazione_Atto_principale.pdf)).

- Il file deve essere denominato con il nome specifico “procura alle liti” e deve contenere dati idonei a consentire il collegamento univoco di quell’atto al procedimento cui si riferisce. In ogni caso dovrà contenere almeno l’indicazione della controparte e dell’oggetto del giudizio;
- Nell’ipotesi in cui la procura sia conferita tramite atto notarile o in atto di altro giudizio, il difensore allega all’atto di costituzione una copia informatica realizzata mediante digitalizzazione dell’atto che la contiene, sottoscritta con firma digitale e allegata mediante apposita tipologia di atto prevista dalle specifiche del processo telematico. Il file deve essere denominato “procura alle liti” per come sopra indicato.

#### **4. DEPOSITO DOCUMENTI**

- Anche i documenti prodotti dalle parti dopo l’avvenuta costituzione devono essere depositati con modalità telematiche. Tale deposito non potrà superare il limite di 30 MB stabilito dalle regole tecniche vigenti;
- Per non appesantire troppo la busta telematica, è preferibile non sottoscrivere tutti i documenti con firma digitale salvo che sia specificatamente richiesta in relazione al tipo di atto. È obbligatoria l’apposizione della firma digitale con riguardo all’atto principale, alla procura, alla nota di iscrizione a ruolo, al file DatiAtto.xml;
- Si raccomanda la scansione dei documenti con la risoluzione più bassa consentita dal proprio scanner (usando bianco/nero ed evitando scala di grigi o colore) salvo che ciò non sia necessario in relazione alla natura del documento (per es. fotografie);
- In caso di superamento del limite di 30 Mb, il difensore potrà procedere – sempre nel rispetto dei termini di deposito secondo le regole di cui all’art. 16 bis, comma 7, del D.L. 18.10.2012 n. 179 sopra citate - al deposito frazionato della documentazione (art. 51, comma 2, ultima parte del D.L. 90/2014) avendo cura di inserire nel primo deposito l’indice dei documenti successivamente prodotti;
- In particolare, se si tratta di memorie che comportano allegazione di documenti (183, 426 c.p.c.) il difensore avrà cura di indicare nella memoria che si procederà ad un invio multiplo e che parte dei documenti saranno inseriti in altra busta procedendo come di seguito:
- provvederà a depositare nuova busta della stessa tipologia di quella inviata (es memoria ex art. 183), formando un “**atto principale**” da denominare preferibilmente, per la facile individuazione da parte della Cancelleria, “**integrazione\_busta\_incapiente.pdf**” nel quale indicherà che lo stesso costituisce integrazione del primo deposito che non si era riuscito a contenere nel limite di 30 Mb; potrà, in alternativa, indicare l’atto con la dicitura “deposito documenti” oppure “memoria generica” inserendo nel campo “note”, proposto dal redattore, che si tratta di integrazione documentale;
- Il Cancelliere accetterà il deposito integrativo eliminando l’evento proposto in automatico e selezionando la voce “**atto non codificato**”;

- In caso di deposito multiplo, ai fini della tempestività del deposito, per l'ultima delle buste integrative depositate il sistema dovrà aver generato la ricevuta di avvenuta consegna entro le ore 23:59:59 del giorno di scadenza;
- Con riguardo ai documenti per i quali non siano scaduti i termini perentori di deposito la parte - che non abbia potuto effettuare il deposito telematico fuori udienza – li potrà comunque esibire in udienza al giudice, che vi apporrà un visto, e successivamente provvederà entro le ore 23:59:59 del medesimo giorno o di quello di scadenza se successivo alla loro digitalizzazione così da garantire la completezza del fascicolo informatico; in tal caso l'atto verrà codificato come memoria generica e corredato da una breve nota di deposito;
- Con riguardo ai documenti comprovanti avvenuta notifica di un atto endoprocessuale (ad es. atto di riassunzione) la parte provvederà in udienza all'esibizione al giudice che vi apporrà un visto. La parte avrà cura di provvedere al deposito della documentazione vistata subito dopo l'udienza così da garantire la completezza del fascicolo informatico;

## **5. AUTORIZZAZIONE AL DEPOSITO CARTACEO**

- Nei procedimenti monitori il Presidente del Tribunale può autorizzare il deposito di atti e documenti con modalità non telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti e sussiste un'indifferibile urgenza (art. 16 bis, comma 8, DL. 179/2012);
- Negli altri procedimenti, diversi da quello monitori, il giudice può autorizzare il deposito di atti processuali e di documenti con modalità non telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti (art. 16 bis, comma 8, DL. 179/2012);
- Il giudice può autorizzare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche (art. 16 bis, comma 9, D.L. 179/2012);

## **6. ATTI DI COSTITUZIONE**

- Ai sensi dell'art. 16 bis del DL 179/2012 la costituzione delle parti avviene di regola con modalità non telematiche. Nel caso di costituzione della parte mediante deposito telematico dell'atto introduttivo, la parte provvederà a depositare in udienza l'originale della citazione o del ricorso con la prova delle notifiche eseguite. In mancanza, il giudice potrà invitare la parte al suddetto deposito in forma cartacea, al fine di verificare la conformità dell'atto depositato telematicamente a quello notificato alla controparte.
- In sede di deposito telematico dell'atto introduttivo, il difensore depositerà, entro 5 giorni in caso di ricorso e 10 in caso di citazione, decorrenti dal deposito telematico, una copia di cortesia cartacea dell'atto, in Cancelleria, con la quale il cancelliere formerà un fascicolo cartaceo, che sarà sottoposto al Presidente di sezione (o al coordinatore per il settore lavoro) per l'assegnazione al giudice e a quest'ultimo per la fissazione d'udienza (ove l'atto introduttivo sia un ricorso).

- Con riferimento ai giudizi di opposizione a decreto ingiuntivo va segnalato che non è tecnicamente possibile trasferire d'ufficio il contenuto del fascicolo del monitorio (comprensivo degli atti e documenti di parte) nel fascicolo dell'opposizione. Si invitano pertanto le parti dei singoli procedimenti a tenerne conto.

## **7. PARTE CHE STA IN GIUDIZIO PERSONALMENTE**

- Le regole del PCT sopra indicate non trovano applicazione nell'ipotesi di procedimenti, ad esempio quelli di volontaria giurisdizione, in cui la parte sta in giudizio personalmente;
- Nel caso di procedimenti di volontaria giurisdizione in cui la parte risulti assistita da un difensore, trovano applicazione tutte le regole del PCT sopra richiamate secondo quanto disposto dall'art. 16 bis cit;
- In caso di deposito di rendiconti o di altri documenti presentati dalla parte personalmente (anche nell'ipotesi in cui sia assistita da un difensore), il giudice valuterà, di volta in volta, se autorizzare il deposito cartaceo, ai sensi dei commi 8 e 9 dell'art. 16 bis cit.

## **8. NORME FINALI**

Trascorso un anno dalla ratifica del presente protocollo, ne verrà verificata la efficacia e validità, anche in relazione agli sviluppi legislativi e concreti del PCT, al fine di eliminare punti di eventuale criticità e predisporre le opportune variazioni-integrazioni atte a migliorarne l'applicabilità.

Palmi, 16 luglio 2015.

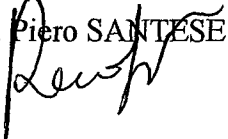
Il Presidente del Tribunale

Dott.ssa Mariagrazia ARENA



Il Presidente della Sezione Civile

Dott. Piero SANTESE



Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati

Avv. Francesco NAPOLI

