

Protocollo d'intesa
per l'attuazione del processo civile telematico tra il Tribunale di S. Maria C.V.
ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di S. Maria C.V.

Al fine di perseguire in modo concordato la migliore gestione dei procedimenti con l'entrata in vigore della prima parte del P.C.T., il Tribunale di S. Maria Capua Vetere ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di S. Maria C.V., all'esito di interlocuzioni preliminari conclusesi con la riunione tenutasi il 25 giugno 2014, adottano il seguente protocollo d'intesa.

P R E M E S S A

1. Il presente protocollo affronta solo le problematiche che si pongono per il procedimento contenzioso, per quelle che invece attengono alle procedure esecutive ed alle procedure concorsuali, che fruiscono di un registro informatico di cancelleria distinto (il SIECIC) e per le quali si pongono problematiche di ordine pratico del tutto peculiari, è stato già istituito ed ha cominciato ad operare un tavolo di lavoro coordinato dal Presidente della Terza Sezione Civile, che sta individuando e risolvendo i vari problemi e continuerà ad operare come punto di confronto tra le esigenze dell'ufficio e quelle del foro, alla ricerca delle soluzioni che assicurino la maggior efficienza possibile del sistema.

2. Anche per il procedimento civile contenzioso appare opportuno prevedere l'istituzione di un tavolo tecnico permanente per l'attuazione per l'attuazione del p.c.t., al quale parteciperanno il Presidente Coordinatore del Settore Civile o un suo delegato, il Mag.rif. per il settore civile, un rappresentante delle cancellerie, ed un rappresentante del Consiglio dell'ordine, che si riunirà con cadenza mensile o, se necessario più ravvicinata, per esaminare e risolvere i problemi di ordine pratico che si porranno in sede di attuazione del processo civile telematico

3. Appare utile riepilogare in un unico documento, che possa fungere da guida per tutte le questioni che si possono porre, anche aspetti del p.c.t. che sono stati già oggetto di studio nella fase di formazione, che il foro sammaritano ha avviato da tempo per consentire a tutti gli avvocati di arrivare preparati al momento di avvio del p.c.t., o aspetti che riguardano attività già da tempo in uso, come la comunicazione a mezzo p.e.c. dei biglietti di cancelleria.

DEPOSITO TELEMATICO ATTI di PARTE IN GENERALE

DOTAZIONE INIZIALE

Il deposito per via telematica di atti inerenti un procedimento giudiziario avviene secondo quanto stabilito dal regolamento adottato con D.M. 21.2.2011 n. 44, nonché dalle relative specifiche tecniche definite nel provvedimento 18.7.2011 del D.G.S.IA.

L'atto da depositare e i suoi allegati devono essere inseriti all'interno di una "busta telematica" (ossia un file in formato MIME), firmati digitalmente e inviati dall'avvocato attraverso un messaggio di PEC indirizzato all'Ufficio Giudiziario.

A tal fine il professionista deve:

- essere in possesso di una casella PEC regolarmente iscritta al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (Reginde);
- essere dotato di un certificato di firma digitale su token crittografico (smart card o chiavetta USB);



- disporre di un apposito software per la creazione della busta telematica, rispondente alle specifiche tecniche definite dal DGSIA.

MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO.

L'atto del processo (ricorso, memoria, relazione di consulenza tecnica, istanze varie ed in un secondo momento, quando il p.c.t. diventerà operativo per tutto il procedimento civile, anche citazione, ricorso introduttivo, comparsa di costituzione e risposta) in forma di documento informatico:

- deve essere predisposto con un qualsiasi programma di videoscrittura (l'atto non può essere scansionato e allegato come immagine);
- non deve contenere immagini o altri elementi attivi;
- deve essere successivamente convertito in formato PDF tramite un programma di creazione/lettura file PDF;
- deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata dal soggetto che effettua il deposito.

Al fine di rendere agevole il compito di ricezione da parte della cancelleria è essenziale che **l'intestazione dell'atto indichi con massima evidenza:**

1. la sua esatta natura (ad es.: memoria ex art. 183, c. 6°, c.p.c., primo, secondo o terzo termine; istanza ex art. 709 c.p.c.; domanda di provvedimento cautelare in corso di causa, istanza di correzione di errore materiale; istanza di anticipazione di udienza; ecc.);
2. la sezione presso cui pende il procedimento;
3. il giudice al quale il procedimento è assegnato;
4. il suo numero di ruolo generale

L'atto così predisposto e gli eventuali allegati devono essere inseriti all'interno di una "busta telematica", ossia un file in formato MIME che riporta tutti i dati necessari per l'elaborazione da parte del sistema ricevente.

La dimensione della busta telematica non può superare i 30 Mb

ALLEGAZIONE DOCUMENTALE.

Tutti gli allegati all'atto possono essere depositati nei seguenti formati : *pdf; odf; rtf; txt; jpeg; gif; tiff; xml; zip; rar; arj.*

Il nome del file allegato non può contenere lettere accentate, apostrofi, simboli o caratteri speciali;

Gli allegati generici non devono essere firmati digitalmente;

Gli allegati devono essere correttamente "nominati", affinché gli abilitati interni ed in particolare il giudice abbiano immediata contezza del contenuto dei file.

PROCURA ALLE LITI.

La procura alle liti deve essere redatta come documento informatico separato, come procura in calce all'atto cui si riferisce, rilasciata su foglio separato rispetto all'atto giudiziario, conformemente a quanto previsto dall' art. 83, c. 3°, cpc, e deve indicare all'interno della stessa, oltre al normale contenuto i seguenti dati:

D

CA

1. l'Ufficio Giudiziario al quale l'atto è rivolto;
2. l'oggetto dell'atto;
3. il nome del ricorrente o dell'attore;
4. il nome del resistente o del convenuto;

deve essere inserita nella busta telematica con la denominazione "procura alle liti";

sarà considerata come apposta in calce all'atto giudiziario e redatta su foglio separato ma informaticamente congiunto all'atto stesso

Essa può esser rilasciata in due diversi modi:

Prima modalità

Nel caso in cui la parte non sia in possesso di una firma digitale o firma elettronica qualificata, la procura deve essere redatta su supporto cartaceo e sottoscritta con firma autografa sia dalla parte che dall'avvocato, che attesterà l'autenticità della firma autografa del cliente.

La copia cartacea dovrà essere successivamente scansionata e salvata come file in formato PDF con il nome "procura alle liti".

L'avvocato dovrà procedere a firmare digitalmente il file in *pdf* e tale firma sarà considerata attestazione di conformità all'originale dell'avvocato e sarà trasmessa all'ufficio giudiziario.

Seconda modalità

Nel caso in cui invece la parte sia in possesso di firma digitale può essere rilasciata una procura digitale.

L'atto verrà compilato con un qualsiasi programma di videoscrittura come documento informatico, convertito successivamente in PDF e firmato digitalmente prima dalla parte e poi dall'avvocato.

La procura notarile generale o speciale, può essere redatta su supporto cartaceo e successivamente scansionata, oppure generata direttamente in via informatica.

In entrambi i casi è necessario che il file della procura notarile venga firmato digitalmente dall'avvocato, che in tal modo ne attesta la conformità all'originale.

NOTA di ISCRIZIONE A RUOLO.

Ogni atto introduttivo deve essere accompagnato dalla nota di iscrizione a ruolo.

Essa viene generata in automatico da qualsiasi software redattore atti durante il procedimento di generazione della busta telematica;

il file contenente la nota dovrà essere firmato digitalmente prima dell'invio.

CONTRIBUTO UNIFICATO.

Può essere pagato in due diversi modi:

- 1, **Pagamento online**: in questo caso dovrà essere allegata la ricevuta.

Il software per la composizione della busta informatica chiederà un numero univoco che dovrà essere indicato a richiesta in un'apposita "maschera" predisposta dal programma.

Non vi è alcun obbligo di consegna della ricevuta in cancelleria.

2. **Pagamento con modalità tradizionali**:

- con modello F23;
- con acquisto di marca Lottomatica.

- In tal caso il contributo unificato e la marca da bollo da € 27,00 dovranno essere scan-



sionati in un unico file PDF, nominato "Contributo unificato" che dovrà essere allegato all'atto.

- Su richiesta dell'ufficio, o al momento della richiesta copie, occorrerà esibire in cancelleria l'originale del contributo unificato pagato con F23 e della marca da bollo debitamente annullata.

COMUNICAZIONI TELEMATICHE CON LA CANCELLERIA.

STRUMENTI DELL'ABILITATO ESTERNO.

È obbligo del difensore dotarsi di un indirizzo PEC e procedere alla relativa comunicazione al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Tutti i professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato, che collaborino con il giudice (consulenti, custodi, delegati, ecc.), devono dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e comunicarlo ai rispettivi ordini o collegi.

L'ordine o il collegio a sua volta deve provvedere a comunicarlo al Ministero della Giustizia, per l'iscrizione nel REGINDE.

Il REGINDE contiene, in particolare, i dati identificativi e l'indirizzo di posta elettronica certificata degli avvocati, è accessibile per la consultazione da parte degli avvocati, direttamente tramite il proprio Punto di Accesso o tramite il Portale dei Servizi Telematici (area riservata), su connessioni sicure, attraverso un apposito web Service, ciò consente di verificare la correttezza della propria casella iscritta nel REGINDE.

È opportuno ricordare che:

- Le modifiche degli indirizzi del REGINDE possono avvenire solo nelle seguenti "finestre temporali": dall'1 al 31 gennaio e dall'1 al 31 luglio di ogni anno.
- Errori nella comunicazione del proprio indirizzo PEC al Reginde genereranno mancate ricezioni o mancati invii di cancelleria.
- L'indisponibilità del servizio del REGINDE, gestito dal Ministero, renderà impossibili le comunicazioni/notificazioni.

BIGLIETTI di CANCELLERIA

Le cancellerie eseguono le comunicazioni esclusivamente attraverso posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente.

Il cancelliere trasmette all'indirizzo p.e.c. del destinatario un biglietto di cancelleria, costituito da un messaggio formato ed inviato nel rispetto della normativa vigente in materia.

La comunicazione e la notificazione telematica è fatta allegando per intero il provvedimento da notificare firmato digitalmente dal Giudice.

La comunicazione e la notificazione sono compiute esclusivamente con modalità telematica ove è presente un indirizzo PEC del destinatario.

In caso di mancato invio imputabile alla cancelleria o al sistema informatico del dominio giustizia, l'ufficio è tenuto ad inviare di nuovo l'atto.

La comunicazione diretta ad un destinatario che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di PEC e non vi abbia provveduto (ad es. avvocati, professionisti, imprese ecc.) è fatta mediante deposito in cancelleria.



Quando la mancata consegna dipende da cause imputabili al destinatario, quali ad es. non aver provveduto a svuotare la casella PEC è fatta mediante deposito in cancelleria.

Le cancellerie possono notificare direttamente, senza ricorrere all'Unep, quando per legge le notifiche sono poste a carico dell'ufficio giudiziario. La relata in tal caso è rilasciata automaticamente dal sistema.

Le comunicazioni e notificazioni di cancelleria sono obbligatorie ove sia rinvenuto l'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario quale risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni.

COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO.

Le comunicazioni e notificazioni di cancelleria verranno effettuate agli avvocati agli indirizzi di posta elettronica certificata direttamente dalla piattaforma SICID a prescindere dall'elezione del domicilio ai sensi dell'art. 125 cpc.

In caso di pluralità di difensori, ai fini della data di perfezionamento della comunicazione prevale quella della PEC pervenuta per prima.

CAMBIO DELLA PEC

È ammessa nel corso del procedimento la regolarizzazione, mediante apposita comunicazione, dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato all'Ordine, o dell'indirizzo p.e.c. del *dominus* o del domiciliatario co-mandatario che intenda ricevere le comunicazioni ed accedere al PST

L'istituzione del proprio indirizzo PEC o la sua variazione va necessariamente prima segnalata all'Ordine per la comunicazione al REGINDE.

La correzione o inserimento dell'indirizzo PEC nel REGINDE non possono essere richiesti alla cancelleria.

COMUNICAZIONE TELEMATICA: PERFEZIONAMENTO

La comunicazione per via telematica si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario

Dal momento in cui viene generato l'avviso iniziano quindi a decorrere i termini processuali connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

Le ricevute di avvenuta consegna e gli avvisi di mancata consegna vengono conservati nel fascicolo informatico.

La comunicazione che contiene dati sensibili, è effettuata per estratto con le modalità previste dal regolamento

La comunicazione per via telematica si perfeziona mediante deposito in cancelleria, dal quale decorrono i termini connessi alla comunicazione, nei seguenti casi:

a) non viene rinvenuto l'indirizzo telematico del destinatario e questi è un soggetto che per legge deve dotarsi di indirizzo PEC;

b) viene individuato l'indirizzo PEC da parte dei sistemi, ma non viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario; ove ciò dipenda da cause imputabili al destinatario (ad es. casella PEC piena) la comunicazione si perfeziona con il deposito in cancelleria del provvedimento che potrà essere ritirato dall'avvocato.



MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA

Sono considerate **cause** di mancata consegna **imputabili al destinatario**, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno:

- la casella piena di posta elettronica;
- la mancata consegna per problemi di configurazione o contaminazione da virus del terminale informatico utilizzato dal destinatario stesso;
- la mancata consegna per "casella sconosciuta", "indirizzo errato", "casella non attivata", "casella scaduta".

Sono considerate **cause non imputabili al destinatario** tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del ministero. In tali casi il cancelliere dovrà procedere a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio mediante fax per le comunicazioni o UNEP per le notifiche.

Resta salva la possibilità per la parte, che provi l'impossibilità di ricevere la comunicazione per caso fortuito o forza maggiore, di essere rimessa in termini dal giudice, ove questi ritenga verosimili i fatti allegati e documentati.

Tra le cause non imputabili al destinatario rientra **l'errore del cancelliere**: invio del biglietto di cancelleria senza il provvedimento in allegato o non allegato in modo integrale o è stato allegato un documento errato.

Le mancate consegne del biglietto di cancelleria, riferite al singolo fascicolo, sono comunque messe a disposizione dell'avvocato destinatario in apposita sezione del PST (contenente i soli elementi identificativi del procedimento e delle parti e loro patrocinatori); tali mancate consegne sono messe a disposizione dell'avvocato affinché abbia contezza che ci sono comunicazioni non andate a buon fine e possa attivarsi di conseguenza, anche prendendo contatti con la cancelleria.

DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

TECNICHE di REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO.

Le buste telematiche devono contenere almeno i seguenti file firmati digitalmente:

- Ricorso;
- Nota di iscrizione a ruolo;
- Procura alle liti;
- File.xml.

I documenti allegati a sostegno dell'istanza non devono essere firmati digitalmente dal difensore, tutti devono essere ben nominati in modo da rendere facile la loro individuazione da parte del giudice.

Per rendere più rapido il lavoro dell'ufficio

- gli avvocati provvederanno ad indicare sempre in modo specifico nel ricorso tutti i documenti allegati con apposita numerazione, che poi rispetteranno nella riproduzione informatica dei documenti;
- I documenti dovranno essere inviati in più files nominati in modo da essere subito individuabili, curando di inserire in ogni file solo documenti omogenei (ad es. la fattura ed il D.D.T. che le si riferisce), curando di rendere il più semplice possibile la loro ricerca ed il loro esame da parte del giudice;
- Gli avvocati verificheranno la corretta scansione dei documenti, onde consentirne la facile lettura.

Poiché l'apposito software ministeriale che recupera automaticamente le generalità delle parti dal ricorso per la redazione del decreto, si raccomanda agli avvocati di porre particolare cura ed attenzione al corretto inserimento di tali dati, che vanno indicate per esteso.

Per le imprese è preferibile indicare la ragione sociale senza anteporre altre parole (es. Ditta, Società, ecc.), a meno che non facciano parte della ragione sociale.

Per gli enti locali (es. ASL) indicare la dicitura esatta (es. Azienda Sanitaria Locale).

Per gli enti nazionali invece è sufficiente indicare l'abbreviazione comunemente accettata (es. INPS) senza punteggiature.

Nella prima pagina del ricorso per decreto ingiuntivo telematico per semplificare la gestione è opportuno che sia presente anche l'intestazione dello studio.

Il file del ricorso va convertito in formato pdf, va firmato digitalmente e inviato come atto principale.

Tale conversione non deve assolutamente essere effettuata tramite la scansione di un documento cartaceo, ma tramite la conversione di un file di testo in pdf.

Il documento di testo deve essere privo di immagini o altri elementi attivi (ad esempio l'atto non deve contenere l'immagine della procura a margine o delle sottoscrizioni autografe, del tutto inutili in quanto la sottoscrizione dell'atto avviene con la firma digitale).

In caso di richiesta di immediata esecutività del decreto, al fine di ottenere maggiore visibilità sulla consolle del giudice, è opportuno che l'avvocato, oltre a selezionare la relativa opzione nel redattore di atti PCT, inserisca l'indicazione "immediatamente esecutivo" dopo le parole "ricorso per decreto ingiuntivo".

Tutti i documenti allegati da inviare telematicamente al Tribunale devono essere identificabili nel contenuto attraverso il nome (ad es. "Allegato 1 - Fattura n. 10 del 15.1.2013").

Nella compilazione della nota di iscrizione a ruolo, i difensori presteranno particolare attenzione nell'indicare correttamente l'oggetto della causa e gli altri dati richiesti.

Per la procura si richiama quando già detto in precedenza.

Ove la parte ricorrente sia assistita da due o più avvocati, il professionista che predispone la busta telematica dovrà identificarli mediante il redattore di atti PCT, e apporrà unicamente la sua firma digitale alla busta telematica (poiché il sistema non consente l'apposizione di più di una firma).

La cancelleria dovrà mantenere i dati di tutti gli avvocati indicati nella nota di iscrizione a ruolo, al fine di consentire ai predetti professionisti la ricezione delle comunicazioni, la consultazione del fascicolo con Polisweb PCT e il compimento delle attività procuratorie.

E' motivo di rifiuto del deposito telematico la non riferibilità della firma digitale ad uno degli avvocati muniti di procura alle liti, oltre a tutto ciò che determinerebbe il rifiuto del deposito in via cartacea.




PRODUZIONE DOCUMENTALE.

La busta telematica non può superare un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb. Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato, si può procedere nel seguente modo:

dopo il deposito telematico del ricorso, nel quale devono essere elencati con tutti gli allegati, per poter inoltrare gli allegati mancanti l'avvocato dovrà attendere l'assegnazione del numero di R.G. e solo dopo potrà fare il secondo invio indicando il numero di R.G. assegnato al fascicolo dal sistema informatico dell'ufficio.

Nel caso di secondo invio, necessitato da una dimensione della busta telematica che ecceda il limite di 30 MB, ai fini del rispetto degli eventuali termini farà fede il primo invio.

INVIO DOCUMENTAZIONE SUCCESSIVA.

L'invio di documentazione successiva (perché richiesta dal giudice) o di istanze successive (ad es., rimessione in termini per mancata notifica del decreto entro i 60 giorni) deve avvenire sempre in via telematica mediante il redattore atti.

INGIUNZIONI di PAGAMENTO FONDATE SU TITOLO di CREDITO

Nel caso in cui in sede monitoria venga esperita l'azione fondata su titolo di credito è necessario depositare tempestivamente in Cancelleria l'originale del medesimo titolo, in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 66, comma terzo, r.d. 14 dicembre 1933, n.1736.

La cancelleria provvederà tempestivamente ad annotare nel fascicolo telematico il deposito dei titoli in originale.

ISTANZA di CORREZIONE ERRORE MATERIALE di DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

Qualora si renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso, l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e procedere con "*Istanza correzione errore materiale*". L'istanza deve contenere la descrizione del tipo di errore, e deve sempre richiamare il numero di R.G. di riferimento.

Dovrà, quindi, predisporre l'istanza come atto principale ed inserirla, in formato .pdf firmato digitalmente.

PROCEDIMENTO di OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO.

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal giudice designato e dal relativo cancelliere.

L'accesso al fascicolo telematico è consentito altresì al difensore incaricato dalla parte ingiunta, il quale dovrà recarsi personalmente in cancelleria con la copia dell'ingiunzione notificata e la procura del cliente. Il difensore della parte ingiunta verrà dunque abilitato (secondo le modalità telematiche consentite dal PCT ministeriale) alla visione del fascicolo telematico e potrà conseguentemente scaricare e stampare tutti gli atti dallo studio.

In caso di instaurazione del giudizio di opposizione, l'opposto costituito procede a depositare telematicamente nel fascicolo dell'opposizione le copie dei documenti informatici già



prodotti nel monitorio, o a scansionare la documentazione originale in suo possesso depositata nel monitorio.

PREVISIONI RELATIVE AL PRIMO PERIODO DI APPLICAZIONE DEL P.C.T.

A. Tenuta delle udienze: per il momento e sino a quando la rete telematica che serve il Tribunale non sia stata adeguatamente rafforzata, in modo da consentire l'accesso rapido, continuo e sicuro ai fascicoli telematici, ed i giudici non abbiano acquisito adeguata dimestichezza con la *consolle del magistrato*, la verbalizzazione delle attività di udienza continuerà ad avvenire in forma cartacea.

I giudici che già usano stilare i verbali (o alcuni verbali) con l'uso del computer, potranno utilizzare allo scopo la *consolle*, in modo da inserire il verbale nel fascicolo informatico, ma dovranno informare il personale di cancelleria che li segue, affinché provveda a ricevere il verbale inviato per via telematica (si può pensare ad un post it da apporre sulla copertina del fascicolo con l'indicazione "*verbale telematico da scaricare*", di modo che il cancelliere nello scaricare l'udienza provveda anche a ricevere il verbale), e dovranno comunque stampare e firmare il verbale al fine di inserirlo nel fascicolo cartaceo.

Il tavolo tecnico permanente per l'attuazione del p.c.t. individuerà in seguito il momento in cui passare alla redazione telematica dei verbali.

B. Provvedimenti del giudice:

1) per quelli adottati in udienza varranno le indicazioni per la verbalizzazione dell'attività di udienza;

2) per i provvedimenti adottati fuori udienza dal 30.6.14 si procederà al deposito per via telematica tramite la *consolle*; tuttavia, al fine di dare continuità al fascicolo cartaceo, il giudice continuerà a stampare il provvedimento per l'inserimento in tale fascicolo, si tratterà di una copia di cortesia, che non sarà sottoscritta e porterà la dicitura "*firmato digitalmente e depositato telematicamente*".

La data di deposito sarà quella di accettazione del provvedimento informatico da parte della cancelleria.

Per facilità di lettura del fascicolo cartaceo la cancelleria continuerà a stampare ed inserire nel fascicolo le attestazioni di invio telematico delle comunicazioni.

3) le sentenze, le ordinanze di convalida di sfratto, le ordinanze che definiscono i procedimenti cautelari *ante causam*, i decreti di fissazione del termine per la proposizione dell'atto di dissenso ed i decreti di omologa di atp di cui all'art. 445 bis cpc, i decreti di liquidazione dei compensi ai ctu potranno essere redatti in forma digitale e firmati digitalmente poiché l'art. 15 del D.M. n. 44/2011 consente senza limitazioni la formazione ed il deposito di atti digitali da parte dei soggetti abilitati interni; temporaneamente sarà anche consentita la redazione in forma cartacea

C. Atti delle parti:

Dal 30.6.2014 tutti gli atti endoprocessuali potranno pervenire per via telematica, tanto vale, in particolare per:

- le memorie ex art. 183, c. 6°, c.p.c.;
- le comparse conclusionali e le note difensive;
- le istanze scritte rivolte al giudice fuori udienza;
- le domande di provvedimenti cautelari in corso di causa;



- le richieste di correzione di errori materiali;
- le memorie di costituzione avverso domanda riconvenzionale;
- le note illustrative;
- le dichiarazioni di dissenso ex art. 445/bis c.p.c.;
- gli atti degli ausiliari del giudice.

La comparsa di costituzione e risposta ed il relativo fascicolo di parte dovranno esser depositati in forma cartacea

Riguardo a tali atti la data di deposito sarà quella di accettazione da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della Giustizia.

Si raccomanda una corretta scansione dei documenti allegati, al fine di consentirne la facile lettura; ove sorgano difficoltà del genere il giudice potrà chiedere l'invio di una nuova copia informatica dei documenti prodotti o se del caso il loro deposito in forma cartacea.

Al fine di garantire la continuità del fascicolo cartaceo e facilitare nei primi tempi il compito dei giudici di adattarsi alle nuove modalità di trasmissione degli atti, gli avvocati consegneranno al giudice, in occasione dell'udienza fissata per l'esame delle memorie ex art. 183, c. 6°, o delle altre loro istanze una copia di cortesia delle stesse (si prevede la consegna diretta al giudice in udienza per non vanificare il decremento di accessi in cancelleria, cui mira l'introduzione del P.C.T.); tali copie saranno inserite nel fascicolo cartaceo al solo scopo di facilitarne la consultazione.

Per le comparse conclusionali si potrà concordare la consegna al giudice di una copia di cortesia dopo la scadenza dei termini ex art. 190 c.p.c..

Le cancellerie si organizzeranno per verificare quotidianamente l'arrivo delle buste telematiche contenenti gli atti destinati al deposito e provvedere alla loro accettazione, in modo da rendere visibili gli atti alle altre parti (che potranno esaminarle attraverso il sistema di accesso telematico agli atti consultabili) ed al giudice.

Il fascicolo cartaceo per il quale sia pervenuta un'istanza (diversa dalle memorie ex art. 183, c. 6°, e dalle comparse conclusionali) che debba essere esaminata dal giudice, sarà portato alla sua attenzione con l'annotazione "*è pervenuto atto telematico*".

D. Consulenze tecniche di ufficio.

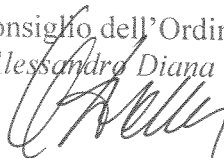
Anche le relazioni di c.t.u. dovranno esser depositate per via telematica.

Durante il periodo di rodaggio del sistema sarà chiesto ai c.t.u. di depositare in cancelleria una copia di cortesia dei loro elaborati e della documentazione allegata.

S. Maria Capua Vetere, 27 giugno 2014.

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Avv. *Alessandro Diana*




Il Presidente del Tribunale f.f.

dr. *Giancarlo de Donato*

