

TRIBUNALE ORDINARIO DI NOLA**Verbale per la firma del protocollo d'intesa sul PCT tra il Tribunale di****Nola ed il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Nola**

Il giorno 16 del mese di aprile dell'anno 2015 alle ore 13,30 negli uffici di

Presidenza del Tribunale di Nola, sono presenti :

- Dott. Dario Raffone, Presidente F.F. del Tribunale di Nola,
- Dott. Paolo Landi, Presidente Sezione Lavoro e Previdenza
- Dott. Fabio Maffei, Magistrato in servizio presso la II^a Sezione Civile.
- Dott.ssa Caterina Costabile, Magistrato in servizio presso la II^a Sezione Civile.
- Dott. Lorenzo Corona, Magistrato in servizio presso la II^a Sezione Civile, nonché Magrif per il settore civile,

Sono altresì presenti:

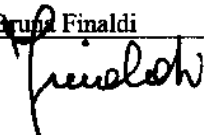
- La dott.ssa Rosa Ferraro, Cancelliere dell'Ufficio Esecuzioni e Fallimenti, nonché i rappresentanti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nola, il Presidente, Avv.to Francesco Urraro e l' Avv.to Arturo Rianna.

Redige il presente verbale la Dott.ssa Bruna Finaldi, Direttore assegnato al settore amministrativo- contabile del Tribunale di Nola.

Viene letto e firmato il protocollo d'intesa tra il Tribunale di Nola ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati , al fine di adottare soluzioni univoche sul nuovo Processo Civile Telematico, che viene protocollato e trasmesso al Presidente F.F. , al Dirigente Amministrativo, ai presenti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Bruna Finaldi



PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO
TRA
TRIBUNALE DI NOLA E CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
DI NOLA

L'anno 2015, il giorno 16 del mese di aprile

- considerato che a far data dal 31 dicembre 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, 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, ha luogo esclusivamente con modalità telematiche e che tale forma di deposito obbligatorio è obbligatoria anche per i ricorsi per ingiunzione dinanzi al Tribunale, di cui agli artt. 633 e seguenti c.p.c.;

- 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 quo*;

- 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 dell'10/6/2014 ai partecipanti al Tavolo Tecnico sul PCT;

Ciò premesso,

il Tribunale di Nola, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nola e la Dirigenza Amministrativa del Tribunale hanno redatto e sottoscritto il presente

PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Titolo I

Gli Avvocati

Art. 1. Data di deposito degli atti inviati telematicamente

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). Tuttavia, poiché 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.

Art. 2. Atti da redigere in formato pdf nativo

Si raccomanda l'osservanza delle regole tecniche di cui all'art. 12 Provv. Direttore Generale SIA 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.

Art. 3. Procura alle liti

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'autografa, anche dall'Avvocato: essa andrà scansionata, 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.

Art. 4. Implementazione del fascicolo informativo dei procedimenti introdotti con ricorso

Al fine di implementare il fascicolo informatico, per tutti i procedimenti in materia di lavoro e previdenza i difensori, in seguito al deposito del ricorso introduttivo cartaceo, sono invitati a trasmettere telematicamente nella stessa giornata, come allegato ad una "istanza generica", copia in formato pdf immagine dell'atto introduttivo contenente il timbro di depositato, copia la quale sarà quindi caricata a cura della Cancelleria sul registro informatico.

Anche nei giudizi diversi da quelli di lavoro e previdenza, la Cancelleria provvederà inoltre a scansionare ed acquisire senza indugio al SICID copia in formato pdf immagine dei ricorsi introduttivi dei procedimenti cautelari, degli accertamenti tecnici preventivi ex artt. 696

c.p.c., delle consulenze tecniche preventive ai fini della composizione della lite ex art. 696 bis c.p.c., delle istanze di sospensione ex art. 351 c.p.c. a condizione che queste ultime siano presentate con separato ricorso rispetto all'atto di appello.

Dal canto loro, al fine di facilitare le relative operazioni, i difensori dovranno depositare in forma sciolta il ricorso cartaceo da scansionare.

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.

Art. 5. Catalogazione degli atti difensivi inviati telematicamente e modalità di scannerizzazione ed allegazione dei documenti prodotti

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 invito ad adempiere.pdf" e così via. La documentazione da depositare non andrà pertanto inserita in un unico documento informatico, ma andranno creati singoli file allegati per ciascun documento cartaceo che si intende depositare; andrà inoltre creato apposito file contenente indice dei documenti prodotti denominato "000 indice.pdf".

Art. 6. Estrazione di copie conformi di atti e provvedimenti presenti nel fascicolo Informatico

In caso di estrazione con modalità telematiche di duplicati, copie analogiche e copie informatiche di atti e provvedimenti ai sensi dell'art. 9, comma 9 bis del D.L. n. 179/2012 convertito in legge n. 221/2012, l'Avvocato dovrà dichiarare espressamente di aver estratto i relativi duplicati e copie dagli atti di parte e degli ausiliari del giudice nonché dai provvedimenti di quest'ultimo presenti nel fascicolo informatico ed attestarne quindi la conformità agli atti e provvedimenti innanzi detti.

Art. 7. Notifiche telematiche

In caso di notifica effettuata con modalità telematiche ai sensi dell'art. 3 bis della legge n. 53/1994, entro dieci giorni dall'iscrizione della causa a ruolo l'Avvocato provvederà a depositare in cancelleria con modalità telematiche l'atto notificato.

In aggiunta al suddetto deposito telematico, al fine di ottimizzare la trattazione della causa, l'Avvocato è inoltre invitato a depositare per la prima udienza copia su supporto analogico

del messaggio di posta elettronica certificata, dei suoi allegati e delle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna relativo alla notifica effettuata, il tutto con attestazione di conformità agli atti depositati telematicamente, da cui dette copie cartacee sono tratte ai sensi dell'articolo 23, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Allo stesso modo, il Difensore provvederà al deposito di copia su supporto cartaceo qualora per ragioni oggettive non si possa procedere al deposito con modalità telematiche dell'atto notificato.

Art. 8. Copie di cortesia

Il Giudice potrà avanzare richiesta agli Avvocati di copia cartacea di cortesia degli atti difensivi nonché dei documenti prodotti o da produrre telematicamente con attestazione da parte del Difensore di conformità della copia cartacea agli atti trasmessi telematicamente. Tale copia, ove l'Avvocato ritenga di aderire alla richiesta, per quanto concerne comparse conclusionali, memorie di replica, note autorizzate e note difensive finali nelle cause con rito lavoro sarà depositata in cancelleria entro il termine previsto per l'invio dell'ultimo dei suddetti atti difensivi mentre per quanto concerne le memorie ex art. 183, VI comma c.p.c. e le memorie ex art. 426 c.p.c. sarà consegnata in cancelleria ovvero presentata direttamente al Giudice in udienza anche senza il tramite della Cancelleria.

Art. 9. Ordine di deposito di copia cartacea

Si ricorda che in base al disposto dell'art. 16 bis co 9 d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 20 dicembre 2012, n. 221 *"Il giudice può ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche"*, ossia per motivi connessi ad esigenze processuali o di svolgimento dell'udienza, come a titolo meramente esemplificativo in caso di verifica di conformità giudiziale e di conciliazione, in caso di contestazione della conformità all'originale della copia degli atti inviati telematicamente nonché in caso di istanza di provvisoria esecuzione ai sensi dell'art. 642, I comma c.p.c. di decreto ingiuntivo richiesto sulla base di titoli di credito, nel quale caso all'atto del deposito dell'originale del titolo da parte del difensore la cancelleria provvederà alla formazione di un fascicolo cartaceo all'interno del quale sarà conservato il titolo in originale, debitamente custodito con le opportune precauzioni.

Art. 10. Atti per i quali è previsto l'obbligo di deposito telematico e atti esenti : casistica

A titolo esemplificativo, sono considerati atti endoprocessuali le memorie ex art. 426 c.p.c. e le istanze di correzione di errore materiale.

Trattandosi di procedimenti aventi una propria autonomia, esemplificativamente vanno invece depositati su supporto analogico i ricorsi volti ad ottenere provvedimenti cautelari in corso di causa, i ricorsi volti ad ottenere l'attuazione di misure cautelari ai sensi dell'art. 669 *duodecies* c.p.c., i reclami al collegio sia in caso di procedimenti cautelari che di volontaria giurisdizione nonché le istanze volte ad ottenere ai sensi dell'art. 669 *decies* c.p.c. la modifica ovvero la revoca di provvedimenti cautelari, sia nel caso in cui al provvedimento concesso *ante causam* non abbia fatto seguito l'introduzione del giudizio di merito, sia nel caso in cui in seguito al provvedimento cautelare *ante causam* sia stato introdotto il giudizio di merito sia infine nel caso in cui il provvedimento cautelare da modificare o revocare sia stato concesso nel corso del giudizio di merito.

Allo stesso modo, sempre a titolo esemplificativo, vanno depositati su supporto analogico i ricorsi volti ad ottenere la fissazione di udienza ex art. 351 c.p.c. per la sospensione dell'efficacia esecutiva della sentenza appellata, trattandosi comunque di istanza già inserita nell'atto di impugnazione e dunque integrativa di quest'ultimo, nonché le comparse di costituzione di nuovo difensore in aggiunta ovvero in sostituzione del precedente difensore.

Va inoltre depositato sempre su supporto cartaceo l'atto di chiamata in causa di terzo notificato, quale atto introduttivo del nuovo rapporto processuale instaurato con il terzo chiamato in causa.

Per quanto concerne il settore Volontaria Giurisdizione e Tutele dovranno essere depositati telematicamente gli atti endoprocessuali relativi a procedure che prevedono l'instaurazione del contraddittorio pur nell'ambito del rito camerale e quindi richiedenti il patrocinio del difensore (a titolo esemplificativo : procedimenti ex artt. 710 cpc, 709 cpc, artt. 9, 12 e 12 bis legge divorzio, artt. 337 ter e ss. c.c., in materia di famiglia; artt. 1105, 1129 c.c. in materia di condominio; procedimenti in materia societaria; procedimenti ex artt. 28 e 29 legge n. 794/1942, procedimenti per cambio sesso, rettifica stato civile, Diniego Permessi Soggiorno per Stranieri). Si precisa che gli atti introduttivi di tali procedure dovranno essere invece depositati in cartaceo.

Facendo l'art. 16 bis cit. testualmente riferimento ad *"atti di difensori precedentemente costituiti"*, dovranno inoltre essere depositati in cartaceo tutti i ricorsi autorizzativi che possono essere inoltrati dalla parte personalmente senza la necessaria assistenza e/o patrocinio del difensore (esemplificativamente: istanze ex artt. 320, 374 e 375 c.c., istanze di riabilitazione per protesti, amministrazioni di sostegno, autorizzazione per rilascio passaporti, atto Interrogatoria ex art. 481 cc; nomina curatore eredità giacente ex art. 528 cc ; procedimenti per declaratoria di Assenza e Morte Presunta; nomina interprete per sordomuti). Allo stesso modo, anche la documentazione richiesta in via integrativa dal Giudice inerente tali procedure dovrà essere depositata in cartaceo in quanto non interpretabile come atto endoprocessuale ma come atto di integrazione di precedente atto cartaceo.

Tutte le istanze relative alle procedure di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno in corso vanno depositate in cartaceo per le motivazioni di cui sopra.

Art. 11. Deposito di atti e documenti in udienza

Le parti che sottoscrivono il presente protocollo si danno reciprocamente atto delle difficoltà interpretative dell'art. 16 bis del O.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 dello normativo 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.

Convergono 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, il Giudice potrà invitare il difensore ad inviare in giornata telematicamente anche copia informatica del medesimo atto o documento con le modalità ex DM 44/2011 in formato pdf immagine, 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 conforme del documento o dell'atto depositato in udienza e la Cancelleria lo accetterà come "evento particolare" "annotazione".

Art. 12. Scambio degli atti e delle comparse tra i difensori

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 *"lo porte che procede al deposito invio 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.

La Cancelleria non dovrà pertanto 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.

Art. 13. Mutamento del rito ex art. 667 c.p.c.

In seguito alla trasformazione del rito da sommario in ordinario ai sensi dell'art. 667 c.p.c., la Cancelleria darà comunicazione ai difensori costituiti del nuovo numero di R.G. attribuito al procedimento e questi ultimi dovranno provvedere al deposito delle memorie ex art. 426 c.p.c. con l'indicazione del nuovo numero di R.G..

Art. 14. Nota spese

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, salvo l'applicazione dell'art. 9 L. 53/94.

Art. 15. Deposito in Cancelleria di atti di opposizione a decreto ingiuntivo e di atti di impugnazione

Avuto riguardo alla natura digitale del fascicolo monitorio, gli Avvocati degli opposenti che notifichino 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.

Nei casi in cui è previsto che il Cancelliere debba prendere nota sull'originale del provvedimento dell'avvenuta notificazione di un atto di opposizione o di impugnazione, ai

sensi dell'articolo 645 del codice di procedura civile e dell'articolo 123 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile, l'Avvocato provvederà, contestualmente alla notifica, a depositare copia dell'atto notificato presso il Cancelliere del Giudice che ha pronunciato il provvedimento, come previsto dall'art. 9, comma 1 della legge n. 53/1994.

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, infatti, 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.

Art. 16. Istanza di esecutività del decreto ingiuntivo

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". In questa istanza l'Avvocato dichiarerà, sotto la propria responsabilità, che non gli è stato notificato alcun atto di opposizione.

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, il messaggio di porta elettronica con i relativi allegati e le ricevute di avvenuta consegna e quella di accettazione.

Al momento, poiché le specifiche OG5IA non sono state ancora del tutto implementate dalle software house, è possibile allegare tali documenti come "allegati semplici".

Presentata l'istanza di esecutività, il Giudice valuterà se richiedere all'Avvocato (mediante un provvedimento di "sospensione" della concessione dell'esecutorietà) la visione dell'originale della notifica (se cartacea).

Effettuati i relativi controlli, contestualmente alla trasmissione dell'istanza di esecutorietà al Giudice, la Cancelleria provvederà ad inserire nel fascicolo informatico specifica annotazione che dia atto che avverso il decreto ingiuntivo non è stata proposta opposizione.

Sulla base di detta annotazione della Cancelleria, il Giudice provvederà quindi ad emettere il decreto di esecutorietà non prima di 50 giorni dalla notifica del decreto ingiuntivo e comunque il più sollecitamente possibile scaduto tale termine, il tutto senza il rilascio da parte del Cancelliere di formale attestazione di non interposta opposizione al decreto ingiuntivo.

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, munità l'atto della formula, restituendolo all'Avvocato.

Art. 17. Modalità di deposito di atti e documenti eccedenti i 30 Mb

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).

Per quanto concerne le modalità di scannerizzazione e di allegazione dei documenti da produrre unitamente al ricorso per decreto ingiuntivo, alle memorie istruttorie ovvero alle ulteriori istanze endoprocessuali, si rinvia altresì a quanto già indicato al primo capoverso dell'art. 5.

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 busta 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 **"ProduzioneDocumentiRichiesti"**, 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, 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.

Art. 18. Istanze di liquidazione ex art. 82, DPR n. 115/2002

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.

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 *flog* dell'urgenza.

Titolo II

Le Cancellerie

Art. 19. Tempi di lavorazione dei depositi telematici

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.

Art. 20. Modalità di lavorazione dei depositi telematici

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.

Art. 21. Accettazione di atti telematici: controlli

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 Nola 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.

Art. 22. Stampa dei provvedimenti del Giudice, dei verbali di udienza, degli atti degli Avvocati e degli atti degli Ausiliari redatti telematicamente

Salvo che il Giudice ne faccia richiesta, gli atti delle parti e degli Ausiliari redatti telematicamente nonché i relativi allegati non verranno stampati dalla Cancelleria su supporto cartaceo 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 invece alla stampa di copia cartacea dei provvedimenti del Giudice emessi fuori udienza ed inviati telematicamente, con inserimento di detta copia nel fascicolo di ufficio cartaceo.

I verbali di udienza redatti telematicamente saranno infine stampati su copia cartacea direttamente dal Giudice, ove ne ravvisi l'opportunità.

Art. 23. Accesso alle cancellerie e consultazione dei fascicoli cartaceo e telematico

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, 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.

In attesa che vengano resi concretamente utilizzabili tali strumenti tecnici, ai fini della consultazione da remoto dei fascicoli informatici e limitatamente ai procedimenti per ingiunzione, il Difensore dell'ingiunto può depositare telematicamente, come "atto principale", un'istanza di accesso al fascicolo corredata dalla procura speciale rilasciata dall'ingiunto.

In tal caso, il depositante ignorerà il messaggio di esito negativo dei controlli automatici ("Codice esito: -1. Descrizione esito: -- Numero di ruolo non valido: Il mittente non ha accesso al fascicolo. Sono necessarie verifiche da parte dello Cancellerio") e il Cancelliere, verificata la natura dell'istanza e la legittimazione della parte, selezionerà nel SICID la funzione "intervento manuale", "aggiungi evento" ed infine genererà un evento fittizio di costituzione del difensore nel fascicolo, consentendogliene così la consultazione da remoto.

Anche in tal caso la consultazione del fascicolo è esente da qualsivoglia diritto di cancelleria, e le copie, in quanto ottenute telematicamente attraverso il *download* dal Punto di Accesso, sono anch'esse gratuite, ai sensi dell'art. 16 sexies, comma 2, del D.L. 90 del 24/6/2014.

Secondo le specifiche tecniche aggiornate il 25/6/2014, 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.

Art. 24. Scansione dei provvedimenti cartacei del Giudice nonché dei verbali di udienza redatti su supporto cartaceo

Le Cancellerie, in ossequio all'art. 15, comma 4, D.M. 44/2011 ed all'art. 16, comma 3, del Provvedimento del DG5IA del 16/4/2014, provvederanno a scansionare i provvedimenti cartacei del Giudice, in formato PDF e ad associarli al corrispondente evento del SICID o del SIEIC: 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 decreti di omologa, i verbali di conciliazione delle parti nonché, ove richiesto dal Giudice, eventuali verbali di udienza.

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.

Art. 25. Comunicazioni di cancelleria

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.

Art. 26. Annotazione e stampa delle comunicazioni e notifiche di cancelleria

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 ad annotare il dettaglio degli avvisi telematici delle notificazioni e delle comunicazioni ex art. 136 c.p.c. che non abbiano raggiunto il destinatario segnalando la "mancata consegna", nonché a stampare e ad allegare al fascicolo d'ufficio cartaceo le comunicazioni e le notifiche d'ufficio andate a buon fine.

Art. 27. Atti da non trasmettere sulla scrivania del Magistrato

In seguito al deposito telematico da parte dei difensori delle memorie ex art. 183 VI comma c.p.c., delle memorie ex art. 426 c.p.c., delle comparse conclusionali e memorie di replica ex art. 190 c.p.c., delle note difensive ex art. 420 c.p.c. nonché di eventuali ulteriori note autorizzate, la Cancelleria provvederà a non spuntare l'atto depositato, in maniera tale da non far transitare l'atto in parola sulla scrivania del Giudice, in visione allo stesso.

Titolo III

i Magistrati

Art. 28. Consultazione della "Consolle del Magistrato"

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.

Art. 29. Aggiornamento ruolo

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 "seleziono fosc. 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.

Art. 30. Redazione atti e provvedimenti

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 è determinante 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 del 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.

Art. 31. Assegnazione termini

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 al fascicoli sul Portale dei Servizi telematici e nell'esecuzione dei depositi.

Titolo III

Norme finali

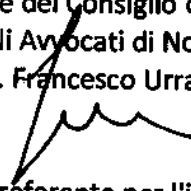
Art. 32. Norme finali

Le parti del presente Protocollo, rilevata la necessità di un confronto continuo sulle problematiche oggetto del PCT e dell'organizzazione dell'Ufficio, si impegnano a mantenere l'istituto Tavolo permanente, che sarà convocato senza formalità; le previsioni del presente protocollo potranno pertanto essere modificate e/o integrate di volta in volta.

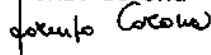
Il Presidente Vicario del Tribunale di Nola
Dott. Dario Raffone



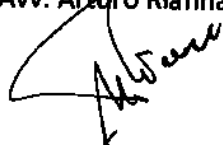
Il Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati di Nola
Avv. Francesco Urraro



Il Magistrato Referente per l'informatica
Dott. Lorenzo Corona



L'Avvocato referente per l'informatica
Avv. Arturo Rianna



Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Masarone

