

PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO NAPOLI

L'anno 2014, il giorno 17 luglio,

- 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, 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, ai sensi del medesimo art. 44 D.L. 90/2014, per i giudizi già pendenti al 30/6/2014, fino al 31/12/2014 gli atti ed i documenti potranno essere depositati, oltre che nel tradizionale formato cartaceo, anche in modalità telematica ed in tal caso il deposito si perfeziona esclusivamente con tale ultima modalità;
- 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 dell'10/6/2014 ai partecipanti al Tavolo Tecnico sul PCT;

Ciò premesso,

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

PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Titolo I

Gli Avvocati

art. 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.

art. 2. 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. 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.

art. 4. Per i procedimenti introdotti con ricorso (diversi dal procedimento per ingiunzione per il quale è obbligatorio il deposito telematico), i difensori delle parti che avranno depositato gli atti introduttivi in formato cartaceo potranno trasmettere telematicamente, nelle modalità ex 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.

art. 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.

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.

art. 6. Si ricorda, quanto alla Sezione distaccata di Ischia, che la stessa fu soppressa il 12/9/2013 ed è stata riattivata dal 9/6/2014 per le sole cause di contenzioso civile e di volontaria giurisdizione. In considerazione di ciò, i depositi telematici dovranno seguire i seguenti criteri:

- a) quanto ai procedimenti iscritti a ruolo sino al 12/9/2013, i depositi telematici andranno effettuati sul registro informatico del Tribunale di Napoli, dove i procedimenti sono migrati – anche se trattati presso la ripristinata sede – ed hanno assunto una nuova numerazione costituita dalla somma algebrica del precedente numero di ruolo ed il numero 95.000;
- b) quanto ai procedimenti iscritti dal 12/9/2013 al 7/6/2014, gli stessi restano definitivamente assegnati alla sede centrale del Tribunale di Napoli e pertanto i depositi andranno effettuati come per i procedimenti ordinariamente assegnati alla sede centrale;
- c) quanto, infine, ai procedimenti iscritti a ruolo dal 9/6/2014, i depositi andranno indirizzati al ripristinato registro informatico della sezione distaccata di Ischia.

art. 7. In via transitoria e fino al 31/12/2014, 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, in udienza, di copia cartacea di cortesia di atti o documenti singolarmente individuati e già depositati telematicamente. Tale copia, ove l'Avvocato ritenga di aderire alla richiesta, sarà consegnata direttamente al Giudice anche con

un'ulteriore copia per ognuna delle controparti, e senza il tramite della Cancelleria, al fine di non aggravare quest'ultima di compiti non istituzionali e, comunque, di attività non certificabili.

E' da evitare la richiesta di copie cartacee di cortesia al di fuori degli specifici casi indicati e, comunque, una generalizzata richiesta da parte del Giudice in tal senso.

art. 8. 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"*, oggettive, diverse dalla "cortesia" prevista dall'articolo precedente e connesse ad esigenze processuali o di svolgimento dell'udienza.

art. 9. 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").

art. 10. 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.

art. 11. 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. 12. 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, 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. 13. 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.

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.

art. 14. 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 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. 15. 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, possono essere depositate telematicamente anche per i procedimenti iniziati prima del 30/6/2014, mentre devono essere necessariamente inviate in tale forma 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.

Titolo II

Le Cancellerie

- art. 16. 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 della Sezione distaccata di Ischia di effettuare il controllo su tutti i registri nei quali attualmente sono iscritti i fascicoli di competenza e, quindi, sia sul registro del Tribunale di Napoli, per i procedimenti che erano pendenti alla data del 12/9/2013, sia sul nuovo registro della ripristinata sezione distaccata.

- art. 17. 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. 18. 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 Napoli 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. 19. 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).

art. 20. L'accesso degli Avvocati alle Cancellerie sarà limitato, nella fascia oraria di tre 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 e che il DGSIA ha previsto che tale funzionalità sarà utilizzabile non prima del 28 luglio 2014 (termine anticipato per il solo Tribunale di Milano al 14/7/2014).

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 della cancelleria*") 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, e che, come detto, saranno 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.

art. 21. 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.

art. 22. 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. 23. 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

- art. 24. 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. 25. 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.
- art. 26. 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.
- art. 27. La verbalizzazione d'udienza è redatta preferibilmente attraverso la Consolle Magistrato, pur dovendosi riaffermare che la verbalizzazione non è atto del Giudice. E' auspicata a tal riguardo la collaborazione dei Tirocinanti 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. 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.
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.

art. 28. 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 III **Norme finali**

art. 29. Le parti del presente Protocollo, rilevata la necessità di un confronto continuo sulle problematiche oggetto del PCT e dell'organizzazione dell'Ufficio, istituiscono un Tavolo permanente che sarà convocato senza formalità.

Il Presidente del Tribunale di Napoli
Dott. Carlo Alemi

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati di Napoli
Avv. Francesco Caia