



Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di

A S T I

Tribunale di Asti



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

Il Presidente del Tribunale di Asti f.f., dott. Paolo Rampini

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine di Asti, avv.to Marco Venturino

La Dirigente della Cancelleria, dott.sa Ada Gomez Serito

All'esito delle riunioni del 6.12.2017, 12.12.2017 e 19.2.2017 della Commissione paritetica per il processo civile telematico, composta da rappresentanti dei Magistrati, del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e del personale di Cancelleria;

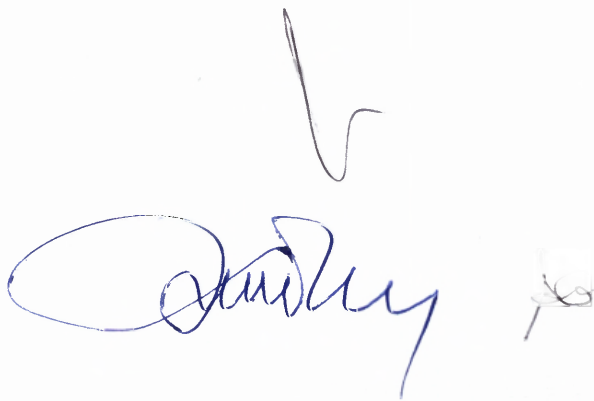
visti il D.L. n. 179/12, conv. in L. n. 221/12, il D.L. n. 90/2014, conv. in L. n. 114/2014, il provvedimento del Direttore generale del DGSIA del 16.4.2014, pubblicato sulla G.U. n. 99 del 30.4.2014 concernente le regole e le specifiche tecniche previste dall'art. 34, comma 1, del D. M. del 21.2.2011, n. 44, in attuazione di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 82/2005 e successive modifiche), il provvedimento del Direttore generale del DGSIA del 28.12.2015, pubblicato sulla G.U. n. 4 del 7.1.2016; a seguito del confronto tra le rispettive esigenze evidenziate dai componenti della Commissione paritetica al fine di diffondere e agevolare l'utilizzo degli strumenti informatici e di migliorare il servizio;

tenuto conto che, a distanza di oltre due anni dall'entrata in vigore dell'obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti costituite e degli altri soggetti esterni, i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operatività del processo civile telematico hanno dato attuazione alla nuova normativa, gestendo adeguatamente il passaggio dalla dimensione "analogica" a quella "digitale";

ritenuto, pertanto, opportuno limitare l'oggetto del presente protocollo d'intesa alle perduranti criticità emerse nel corso dei lavori della Commissione e alle questioni maggiormente controverse, al fine di individuare soluzioni condivise in grado di agevolare l'attività dei diversi soggetti coinvolti nel processo;

ritenuta, infine, la necessità di monitorare l'andamento del servizio e i risultati conseguiti decorsi sei mesi dall'approvazione del presente protocollo, al fine di verificarne la funzionalità e di valutare l'opportunità di eventuali modifiche o integrazioni;

condividono il seguente



PROTOCOLLO SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Parte Prima

AVVOCATI

Art. 1 - Accesso alle cancellerie

1. Il fascicolo telematico è visionabile dal Portale dei Servizi telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it>) con consultazione libera e gratuita (sezione "consultazione pubblica dei registri) o dai Portali di Accesso a Pagamento.
2. La consultazione del fascicolo telematico al difensore di norma è consentita a fronte del deposito telematico di un atto denominato "Atto Richiesta Visibilità" in uno a procura alle liti da allegarsi alla busta.
3. Le parti, i difensori e i CTU nominati hanno quindi modo di consultare on line 24 ore su 24 il proprio fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti ovvero quelli depositati in modalità analogica, che la Cancelleria provvederà ad acquisire, e avere cognizione dello stato della causa.
4. Ogni accesso agli uffici della Cancelleria o l'uso del mezzo telefonico dovrà, pertanto, essere limitato alle sole richieste di informazioni che non possano ottenersi dai portali telematici e/o pst.
5. Fuori dagli orari di sportello non verranno in nessun caso accettati atti endoprocessuali, essendo gli stessi depositabili unicamente in via telematica.

Art. 2 - Iscrizione a ruolo

1. Al fine di una corretta redazione della nota di iscrizione a ruolo devono essere inseriti i dati anagrafici completi di tutte le parti e i dati di tutti i difensori (compresi i codifensori e i domiciliatari).
2. Nel caso di pluralità di attori/ricorrenti o convenuti/resistenti, devono necessariamente essere inseriti i dati anagrafici e fiscali di tutti i soggetti.
3. Si raccomanda particolare attenzione nell'indicazione del codice relativo all'oggetto della controversia, in quanto da esso dipendono la correttezza dell'assegnazione del fascicolo e dei rilievi statistici. Con particolare riguardo ai procedimenti di opposizione a decreto ingiuntivo si rammenta che non esiste un codice relativo alla opposizione a decreto ingiuntivo e, pertanto, il codice da selezionare deve essere quello relativo alla materia del



credito azionato, avendo purtuttavia cura di specificare che si tratta di procedimento di opposizione a decreto ingiuntivo.

4. La Cancelleria si impegna a trasmettere periodicamente al Consiglio dell'Ordine i nuovi codici oggetto per l'iscrizione al ruolo.

Art. 3 - Procura alla lite

1. Ai sensi dell'art. 83, comma terzo, c.p.c. è ammesso il rilascio della procura alla lite sia in formato digitale sia in formato analogico.

2. La procura alla lite va redatta su foglio separato rispetto all'atto giudiziario (ricorso, memoria, comparsa, ecc.), e deve essere allegata alla busta telematica non come allegato generico, ma inserita nell'apposita sezione prevista dai redattori disponibili e denominata appunto "procura alla lite".

3. Ai sensi dell'art. 83, comma terzo, c.p.c. la procura può:

a) essere sottoscritta dalla parte su supporto cartaceo, autenticata dall'avvocato con firma manoscritta e successivamente scansionata in formato *.pdf*; il documento sarà salvato come "procura alla lite", quindi sarà firmato digitalmente dall'avvocato per autentica ed infine allegato alla busta telematica;

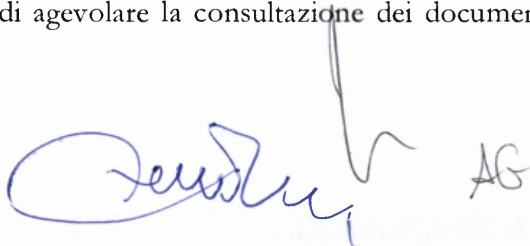
b) essere rilasciata su documento informatico sottoscritto digitalmente prima dalla parte e poi dall'avvocato; in questa ipotesi verrà, pertanto, creato un file (in formato CAdES-BES o PAdES-BES: cfr. artt. 2, primo comma, lett. y) e z), e 12, comma 2, del provvedimento DGSIA 16.4.2014), che sarà sottoscritto digitalmente dal soggetto che conferisce la procura e dall'avvocato. Al fine di ottemperare agli obblighi di autenticazione l'avvocato provvederà a sottoscrivere la procura mediante l'apposizione di "firma multipla" a norma dell'art. 12, comma 2, provv. DGSIA 16.4.2014.

4. La procura notarile eventualmente rilasciata dovrà essere scansionata, inserita nell'apposita sezione prevista dai redattori atti e firmata digitalmente anche dall'avvocato.

Art. 4 - Redazione e deposito atti

1. La redazione degli atti, ferma restando la libertà delle modalità di espressione della difesa, deve essere effettuata nel rispetto dei canoni di concisione e rilevanza, in ossequio a quanto previsto dall'art. 16 *bis* comma 9 *octies* del d.l. 179/12.

2. Gli atti processuali depositati telematicamente, redatti possibilmente anche mediante l'utilizzo dell'ipertesto al fine di agevolare la consultazione dei documenti, devono essere



depositati in formato *.pdf* sottoscritto digitalmente (c.d. nativo digitale), ivi compresi gli atti introduttivi, in caso di costituzione telematica. Ai fini della corretta produzione dell'atto telematico non è consentito depositare il file immagine o la scansione di atti c.d. nativi analogici, salvo che in caso di atto di citazione o ricorso notificato in formato analogico, la cui copia digitale (munita dell'attestazione di conformità come da successivo articolo 8) deve essere allegata come *documento*.

3. Deve essere evitato il deposito di atti non previsti dalle regole processuali e non previamente autorizzati dal Giudice (ad esempio sotto le voci di “preverbale”, “note autorizzate” e simili) ovvero al di fuori delle modalità previste dal PCT (a titolo esemplificativo, tramite email).

4. La segnalazione dell'urgenza al momento del deposito di un atto o di una istanza deve avvenire esclusivamente nei casi di comprovata necessità collegata ad una particolare urgenza, se del caso da rappresentarsi al magistrato titolare.

5. Si raccomanda particolare attenzione nella selezione della tipologia di deposito da effettuare, avendo cura di preferire – ove possibile – le tipologie distintive rispetto a quelle generiche (ad es. memoria di replica anziché memoria generica, istanza di anticipazione udienza o differimento anziché istanza generica).

Art. 5 - Deposito documenti

1. Al fine di agevolare la consultazione dei documenti, il deposito degli stessi in via telematica deve avvenire con deposito di un solo documento all'interno di ciascun *file*, evitando quindi il deposito cumulativo di più documenti all'interno di un solo file (ad es. “01. Doc da 1 a 6”), ad eccezione di documenti analoghi e omogenei, accorpabili in un unico file (ad es. “01. buste paga anno 2016, etc.);

2. I documenti devono essere preceduti da un file indice, contraddistinto dal numero 00, e vanno depositati con numerazione progressiva a due cifre (01, 02, 03, oppure doc. 01, doc. 02, doc. 03) seguita dalla descrizione del documento (ad es. “doc. 01. contratto di lavoro”; “doc. 02. Atto di compravendita”; “doc. 03. Visura catastale”), ciò al fine di consentire al sistema di gestire correttamente la numerazione progressiva, possibilmente con collegamento ipertestuale.

3. Nel caso in cui sia necessario produrre più buste telematiche è sufficiente depositare una memoria generica, che dia atto della necessità della integrazione documentale e indichi la documentazione ulteriormente prodotta.



4. In caso di produzione di documenti che non possono essere scansionati (ad es. radiografie, progetti, oggetti) o la cui produzione in formato digitale non è consentita, in quanto il relativo formato digitale non è ammesso dalle regole tecniche¹ (ad es. file audio o video), ove la costituzione in giudizio avvenga in via telematica, così come in caso di necessità della produzione in allegato ad atti endoprocessuali da depositarsi necessariamente in via telematica (es. con le memorie di cui all'art. 183, comma sesto, c.p.c.), il documento in questione deve essere indicato nell'indice allegato all'atto, con specificazione del deposito in Cancelleria, avendo cura di provvedere al deposito stesso entro i termini di decadenza eventualmente previsti dal codice di rito.

5. In tali casi la Cancelleria apporrà in calce al documento depositato l'attestazione di deposito.

Art. 6 - Copie di cortesia

1. Al fine di favorire la leggibilità degli atti depositati in via telematica e l'apprezzamento dell'attività defensionale da parte dei magistrati, si stabiliscono le seguenti modalità di deposito delle copie cartacee di cortesia, ferma l'impossibilità di derivare sanzioni dal mancato rispetto delle previsioni di cui al presente articolo:

a. gli atti introduttivi dei giudizi di lavoro e previdenza verranno stampati dalla Cancelleria al momento dell'accettazione;

¹ Provvedimento del Direttore generale del DGSIA del 16.4.2014, art. 13 (*Formato dei documenti informatici allegati - art. 12 del regolamento*)

1. I documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati:

- a) .pdf
- b) .rtf
- c) .txt
- d) .jpg
- e) .gif
- f) .tiff
- g) .xml

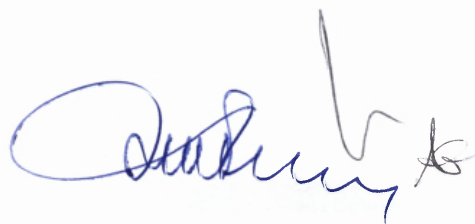
h) .eml, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti.

i) .msg, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere da a ad h.

2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente:

- a) .zip
- b) .rar
- c) .arj.


3. Gli allegati possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.



- b. l'atto di citazione, la memoria di costituzione e le memorie di cui all'art. 183, comma sesto, c.p.c. verranno consegnati a cura del difensore nelle mani del Giudice alla prima udienza successiva al deposito telematico;
 - c. le memorie conclusionali e di replica verranno depositate a cura del difensore entro 7 giorni dalla scadenza del termine per il deposito della memoria di replica, in apposita casella all'uopo creata, dalla quale saranno prelevate dal Giudice interessato;
 - d. i ricorsi introduttivi dei procedimenti cautelari, possessori e sommari di lunghezza superiore a cinque pagine verranno stampati dalla Cancelleria al momento dell'accettazione, ad eccezione dei ricorsi per decreto ingiuntivo e introduttivi dei procedimenti per interdizione, delle istanze prefallimentari e dei ricorsi di cui all'art. 337 *bis* c.c. che verranno ugualmente stampati dalla Cancelleria indipendentemente dal numero di pagine;
 - e. tutti i restanti atti diversi da quelli di cui ai punti precedenti verranno consegnati dal difensore nelle mani del Giudice alla prima udienza successiva al deposito telematico.
2. La copia di cortesia dovrà recare nel frontespizio l'indicazione della dicitura "copia di cortesia", in numero di ruolo, il nome delle parti e il Giudice dinnanzi al quale pende la causa.
3. Il Giudice potrà, inoltre, richiedere ai difensori, ove ne ravvisi la necessità, copia cartacea di cortesia del fascicolo dei documenti.

Art. 7 - Deposito di copie cartacee (non di cortesia)

1. Il Giudice può ordinare, ai sensi dell'art. 16 *bis*, comma 9, del D.L. n. 179/2012 il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche.
2. Trattandosi di disposizione impartita dal Giudice in un provvedimento emesso in udienza, e pertanto risultante dal verbale di causa, ovvero in autonomo provvedimento emesso fuori udienza per ragioni oggettive connesse alla trattazione e alla decisione, il deposito da parte del difensore di quanto richiesto può avvenire in udienza ovvero tramite deposito in Cancelleria. In tale ultimo caso, la Cancelleria apporrà in calce all'atto o al documento depositato l'attestazione di deposito.
3. L'esemplare cartaceo deve recare, a cura del difensore, l'indicazione sottoscritta "*E' copia conforme all'originale già depositato telematicamente in data... che si deposita in via cartacea a seguito di ordine del giudice*", indicazione da rendersi anche in via cumulativa e sintetica per l'ipotesi di pluralità di documenti.



Art. 8 - Prova della notifica degli atti

1. Quando sia necessario provare in giudizio l'avvenuta notifica di un atto di parte o di un provvedimento del Giudice (ad es. prova della notifica dell'atto introduttivo alla prima udienza ai fini della verifica della regolare istaurazione del contraddittorio, prova della notifica del ricorso per decreto ingiuntivo e pedissequo decreto ai fini dell'emissione del provvedimento di cui all'art. 647 c.p.c.) e la notifica è avvenuta con modalità tradizionali, la relativa prova deve essere data attraverso il deposito, in formato *.pdf*, della copia digitale dell'originale in formato analogico (scansione dell'atto notificato, comprensivo di relata di notifiche, cartoline, etc.), munita dell'attestazione di conformità prescritta dall'art. 16 *decies* D.L. n. 179/2012 e resa con le modalità previste dall'art. 16 *undecies* D.L. cit.² (ad es. ai fini del provvedimento di cui all'art. 647 c.p.c., l'attestazione di conformità della copia digitale (scansione) del ricorso e del decreto ingiuntivo notificati rispetto ai corrispondenti atti formati su supporto analogico e detenuti in originale dal difensore).

2. Quando sia necessario provare in giudizio l'avvenuta notifica di un atto di parte o di un provvedimento del Giudice (ad es. prova della notifica dell'atto introduttivo alla prima udienza ai fini della verifica della regolare istaurazione del contraddittorio, prova della notifica del ricorso per decreto ingiuntivo e pedissequo decreto ai fini dell'emissione del provvedimento di cui all'art. 647 c.p.c.) e la notifica è avvenuta a mezzo pec, la relativa prova deve essere data attraverso il deposito, in formato *.eml* o *.msg*, della ricevuta di accettazione e della ricevuta di avvenuta consegna relativa ad ogni destinatario della notificazione.

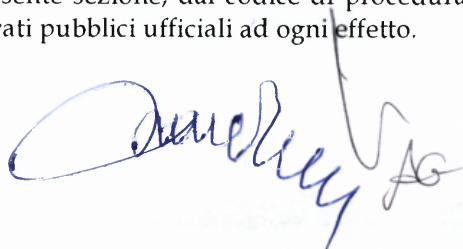
² D.L. 18/10/2012, n. 179, art. 16-*undecies* - Modalità dell'attestazione di conformità

1. Quando l'attestazione di conformità prevista dalle disposizioni della presente sezione, dal codice di procedura civile e dalla legge 21 gennaio 1994, n. 53, si riferisce ad una copia analogica, l'attestazione stessa è apposta in calce o a margine della copia o su foglio separato, che sia però congiunto materialmente alla medesima.

2. Quando l'attestazione di conformità si riferisce ad una copia informatica, l'attestazione stessa è apposta nel medesimo documento informatico.

3. Nel caso previsto dal comma 2, l'attestazione di conformità può alternativamente essere apposta su un documento informatico separato e l'individuazione della copia cui si riferisce ha luogo esclusivamente secondo le modalità stabilite nelle specifiche tecniche stabilite dal responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia. Se la copia informatica è destinata alla notifica, l'attestazione di conformità è inserita nella relazione di notificazione.

3-bis. I soggetti di cui all'articolo 16 -*decies*, comma 1, che compiono le attestazioni di conformità previste dalle disposizioni della presente sezione, dal codice di procedura civile e dalla legge 21 gennaio 1994, n. 53, sono considerati pubblici ufficiali ad ogni effetto.



Parte Seconda
CANCELLERIA

Art. 9 - Rilascio di copie dei provvedimenti dei Giudici

Le richieste di copie conformi non urgenti di atti estraibili da POLIS WEB verranno rilasciate tempestivamente, non prima di gg 14 dalla richiesta, indipendentemente dalla data delle marche, mentre per le richieste di formule esecutive e le copie uso appello le stesse saranno essere rilasciate dopo tre giorni lavorativi (sabato escluso).

Art. 10 - Tempi di accettazione da parte della Cancelleria degli atti depositati telematicamente

1. L'atto depositato telematicamente entra a far parte del fascicolo processuale, divenendo visibile dalla controparte e dal Giudice, solo dopo l'accettazione del deposito da parte della Cancelleria.
2. La Cancelleria, compatibilmente con il carico di lavoro, con il funzionamento dei sistemi e con la disponibilità di personale, provvederà ad accettare al più presto gli atti depositati dai difensori telematicamente, dando comunque priorità agli atti urgenti.
3. Analogamente la Cancelleria provvederà ad accettare al più presto tutti i provvedimenti resi dai Giudici (a titolo esemplificativo, sentenze contestuali, ordinanze in procedimenti sommari, autorizzazioni urgenti, etc.), i quali dovranno segnalarne l'urgenza e la Cancelleria, da parte sua, dovrà opportunamente segnalare al magistrato di riferimento l'urgenza nella trattazione di un'istanza, così da consentirne il vaglio tempestivo.
4. Laddove la Cancelleria rifiuti - per proprio errore o per errore del difensore nell'indicazione del ruolo di destinazione dell'atto (contenzioso ordinario, invece di "volontaria giurisdizione" o "lavoro" o "esecuzioni", o viceversa) - un deposito telematico, il difensore verrà immediatamente avvisato per via telefonica, anche al fine di consentirgli un nuovo deposito.
5. Qualora, invece, il difensore abbia effettuato un deposito telematico esattamente individuando il ruolo di destinazione dell'atto, ma omettendo - o inserendo in maniera errata - il numero di ruolo del procedimento, la Cancelleria correggerà d'ufficio il dato erroneo e accetterà l'atto.



Art. 11- Aggiornamento del fascicolo telematico

La Cancelleria provvederà a scansionare i provvedimenti cartacei redatti dal Magistrato, ivi compresi i decreti di fissazione dell'udienza se non compilati digitalmente, acquisendoli in formato *.pdf*, a sottoscriverli digitalmente e ad associarli al corrispondente fascicolo, fermo restando l'invito rivolto a ciascun Giudice, sia togato che onorario, di procedere alla redazione telematica dei propri provvedimenti.

Art 12 - Contributo unificato

1. Se il pagamento è stato effettuato con i metodi tradizionali (marca lottomatica o versamento con mod. F23), il contributo unificato e l'anticipazione forfettaria delle spese devono essere applicate sull'apposito modulo – modulo depositato presso le cancellerie, che sarà reso reperibile sul sito dell'ordine degli avvocati di Asti e del tribunale – annullato a cura del difensore, acquisito tramite scanner in un unico file in formato *.pdf* e allegato alla busta telematica (con l'inserimento per i *software* che lo prevedono degli estremi di pagamento).
2. È richiesto di salvare il file col nome di "contributo unificato" e di attestarne la conformità all'originale ai sensi di legge.
3. L'originale delle ricevute di versamento del contributo e della marca da bollo dovrà essere depositata in Cancelleria su richiesta dell'ufficio, in tale evenienza di regola entro il termine di giorni venti o in un termine inferiore, in caso di necessità, con l'avvertenza che nell'ipotesi di mancata consegna si provvederà al recupero coatto senza ulteriori avvisi.
4. Ove si provveda al pagamento del contributo unificato e dei diritti di Cancelleria in forma telematica, al termine del procedimento il sistema informatico genererà la quietanza di pagamento, denominata "ricevuta telematica", sia in formato *.xml* (firmato digitalmente in formato CADES a norma dell'art. 27, comma 3, provv. DGSIA 16.4.2014) sia in formato *.pdf*.
5. Al fine di consentire alla Cancelleria un'immediata riconciliazione dei dati contabili, nella busta informatica dovrà essere inserito il *file .xml* firmato. Il *file .pdf* potrà essere inserito solo in caso di impossibilità di allegazione del *file .xml* firmato oppure sarà stampato ed esibito alla Cancelleria in caso di espressa richiesta da parte di quest'ultima al difensore.
6. Si raccomanda in ogni caso che il versamento del contributo unificato e della marca da bollo venga effettuato in modalità telematica.



Parte Terza
MAGISTRATI

Art. 13 - Consultazione del fascicolo d'ufficio

1. Il fascicolo d'ufficio risulterà composto di una parte cartacea e di una parte telematica, ivi compresi i procedimenti monitori per i quali il fascicolo sarà costituito dal ricorso per ingiunzione e dalla successiva istanza di concessione della provvisoria esecutorietà.
2. Si raccomanda comunque ai Magistrati la consultazione periodica del fascicolo per il tramite della *console* al fine di verificare la presenza di atti o documenti depositati con modalità telematica e non presenti nel fascicolo cartaceo.



Art. 14 - Verbalizzazione

1. È altamente raccomandato l'impiego della *console* del Magistrato per la verbalizzazione dell'attività di udienza, con deposito del verbale in limine alla conclusione della sua celebrazione.
2. Ove si renda necessario procedere a verbalizzazioni articolate è auspicabile per i difensori munirsi di *files* in formato *.doc*, *.docx* e *.docs* su supporto digitale (es. chiavetta usb) da portare in udienza, in modo da agevolare il giudice nella redazione del verbale.
3. Potrà procedersi in modo analogo alle previsioni di cui al punto 2 ai fini della precisazione delle conclusioni nel rito ordinario, come alternativa al deposito in via telematica del c.d. "foglio precisazione conclusioni", da depositarsi sempre in formato *.pdf* nativo digitale, in modo da consentire al giudice di trasfondere dette conclusioni nel corpo della sentenza.
4. Ove per specifiche ragioni sia necessario raccogliere le dichiarazioni testimoniali o interrogatori, liberi o formali, il relativo verbale verrà acquisito al fascicolo telematico a cura della Cancelleria.
5. Laddove all'udienza partecipi un CTU, è sufficiente dare atto nel verbale telematico (che fa fede fino a querela di falso) dell'avvenuta accettazione dell'incarico e del ritiro degli atti da parte dell'ausiliario.

Parte Finale

Art. 15

Il Consiglio dell'Ordine si impegna a contribuire mediante conferimento, con rinuncia a ogni rivalsa e richiesta di restituzione, alle Cancellerie di carta e toner in maniera tracciabile,

compatibilmente con le risorse a disposizione dell'ordine degli avvocati di Asti e con le esigenze dell'Ufficio, nel rispetto di uno spirito di reciproca collaborazione.

Art. 16

Le parti si impegnano ad un monitoraggio dell'applicazione del presente protocollo e a una revisione semestrale.

Art. 17 - Data di entrata in vigore

Il presente protocollo entra in vigore a decorrere dal primo marzo 2018.

Asti, 8 gennaio 2018

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Ada Greco Fetto

Il presidente
del presidente dell'ordine
Mullini