



IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BUSTO ARSIZIO
E
IL TRIBUNALE DI BUSTO ARSIZIO

Verificata l'opportunità di redigere un comune protocollo che indirizzi tutti gli attori del processo a seguito dell'entrata in funzione del PCT

CONCORDANO QUANTO SEGUE

Prassi e procedure operative

Per effetto del combinato disposto dell'art. 16bis del D.L. 18.10.2012 n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012 n. 221, e dell'art. 44 del D.L. 24.06.2014 n. 90 è previsto:

A.) che per i **procedimenti iniziati dal 30 giugno 2014**, è **obbligatorio** per gli avvocati depositare telematicamente:

- 1) nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione: ogni atto, comparsa o memoria in corso di causa ad eccezione degli atti di costituzione in giudizio (sono esclusi dall'obbligatorietà la citazione, i ricorsi e la comparsa di costituzione¹);
- 2) nei procedimenti esecutivi: tutti gli atti dall'istanza di vendita (compresa) e successivi;
- 3) i ricorsi per decreto ingiuntivo (per i quali, compresi quelli pendenti al 30.06.2014, si rinvia al successivo paragrafo 3);
- 4) ogni atto e documento nelle procedure concorsuali per tutti i professionisti (ivi compresi gli avvocati) che svolgono attività di curatore, di commissario giudiziale, di liquidatore, di commissario liquidatore e di commissario straordinario.

B.) che per i **procedimenti iniziati prima del 30 giugno 2014**, le predette disposizioni "*si applicano a decorrere dal 31 dicembre 2014*" e che "*fino a quest'ultima data... gli atti processuali ed i documenti possono essere depositati con modalità telematiche e in tal caso il deposito si perfeziona esclusivamente con tali modalità*".

La trasmissione in via telematica degli atti di cui al precedente punto B), per i quali non sussiste l'obbligatorietà dell'invio in tale modalità, potrà favorire il passaggio al sistema telematico.

Si segnala che secondo la circolare del Ministero di Giustizia del 27 giugno 2014 e relativamente al Tribunale di Busto Arsizio (che non possiede ancora specifica abilitazione al riguardo), non è possibile la trasmissione in via telematica degli atti introduttivi e di costituzione in giudizio. **Tali atti non potranno, tuttavia, essere**

¹ Il Tribunale ha presentato istanza per l'abilitazione all'accettazione degli atti introduttivi e di costituzione. Non appena ricevuta l'abilitazione ne sarà data comunicazione al Consiglio dell'Ordine e sarà data pubblicità della stessa con ogni possibile strumento.

Wesley

rifiutati dalle cancellerie, ma la valutazione sulla legittimità dei depositi sarà di esclusiva competenza del Giudice.

1)

CONTENZIOSO CIVILE E VOLONTARIA GIURISDIZIONE: ATTI IN CORSO DI CAUSA E DI PROCEDIMENTI

Memorie ex art 183 VI comma c.p.c., comparse conclusionali, memorie di repliche, note conclusive, memorie generiche ed istanze in corso di causa

L'atto del processo da depositare telematicamente potrà essere predisposto con un comune strumento di videoscrittura (es.: Microsoft Word, OpenOffice, WordStar, ecc.) e dovrà essere convertito in formato PDF (Portable Document Format) attraverso la funzione prevista dal software di videoscrittura ovvero attraverso software di conversione (PDF Creator o PDF Converter) liberamente scaricabili da Internet, comunque senza subire alcuna acquisizione digitale da scanner (art. 11 del DM 22 febbraio 2011 n. 44).

Per la sua predisposizione e per il successivo deposito si possono utilizzare i redattori specifici in commercio. L'atto telematico, nonché i dati atto XML, devono essere sempre firmati con il dispositivo di firma digitale prima dell'invio alla cancelleria della busta telematica.

Tutti gli altri allegati diversi dall'atto principale – procura speciale, nota di iscrizione a ruolo, modello versamento Contributo Unificato e documenti – devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati)². E' comunque contemplato il PDF derivante da scansione.

In caso di esenzione l'iscrizione a ruolo deve contenere il motivo dell'esenzione e, nel caso di patrocinio a spese dello Stato, gli allegati dovranno contenere l'istanza di ammissione con i relativi documenti nonché la delibera del provvedimento di ammissione.

La sottoscrizione con firma digitale è riservata, oltre che all'atto principale, alla procura speciale ed alla nota di iscrizione a ruolo e a tutti gli atti successivi.

I documenti prodotti non devono essere firmati. È sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare che per legge non può superare i **30 Megabyte**.

Si consiglia, pertanto, di utilizzare delle risoluzioni medie, di scansionare in bianco e nero e adottare ogni più conveniente sistema per snellire la busta.

Per le memorie con allegazione documentale, qualora il peso della busta superi il limite di legge, si rende necessario il **"doppio deposito"**. In questo caso l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico, predisporre due – o più – buste. La prima contenente come atto principale l'atto/memoria che comunque indichi l'elenco dell'intera produzione documentale, ma con la precisazione di quelli allegati al primo invio; la seconda contenente come atto principale una nota di deposito, da nominare ad esempio *"nota di deposito ad integrazione memoria ex art 183 comma VI n. 2"* che dia atto dei documenti allegati alla seconda busta.

Per i procedimenti monitori si rinvia al successivo paragrafo 3).

² Sono consentiti pdf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml, eml e msg. E' consentito anche l'utilizzo dei formati .zip, .rar e .arj purché contenenti file nei formati ammessi

- MODALITA' DI REDAZIONE ATTI e ALLEGAZIONI DOCUMENTALI

Per consentire una più agevole lettura degli atti si suggerisce di adottare uno stile sintetico, di suddividere l'atto in paragrafi o capitoli anche per esigenze di valorizzazione della chiarezza argomentativa, di utilizzare un carattere di scrittura tradizionale e non inferiore a 12 e di riportare la giurisprudenza con note in calce.

Per quanto attiene alle produzioni, i documenti dovranno essere trasmessi in singoli file numerati con la stessa numerazione progressiva (01, 02, 03 oppure doc.01, doc.02, doc.03, ecc.) e con la sua sintetica denominazione corrispondente a quella indicata nell'atto, in funzione di una più agevole consultazione selettiva. Non si deve procedere a scansione di tutti i documenti in un unico file.

La produzione documentale, ex artt. 74 e 87 disp. att. c.p.c., sarà accompagnata da un indice, da trasmettersi in un autonomo file numerato (00 ovvero doc. 0), da aggiornarsi periodicamente, in cui saranno indicati nell'ordine tutti i documenti prodotti (con numerazione progressiva e denominazione), compresi quelli prodotti con l'atto introduttivo.

Fermo il disposto dell'art. 16 bis c. 9 del D.L. 18.10.2012 n. 179 che prevede: *"il Giudice può ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche"*, si invitano gli avvocati ad una disponibilità al deposito di copia cartacea di cosiddetta "cortesia" delle memorie ex art. 183, 6° comma, c.p.c., degli atti conclusivi di cui all'art. 190 c.p.c. e di ogni altra memoria autorizzata ad uso esclusivo del magistrato assegnatario del procedimento, da consegnarsi non già singolarmente, ma "in blocco" per fase processuale (istruttoria e decisoria) ed in termine utile per gli adempimenti.

Il deposito delle copie di "cortesia" avverrà con accesso informale dalle ore 9 alle ore 13 al punto informativo senza oneri di inserimento nel fascicolo d'ufficio.

- IL MOMENTO DEL DEPOSITO

Ai sensi dell'art 16 bis DL 179/2012 convertito con legge n. 221/2012 modificato con DL 90/2014 art. 51 c. 2 il deposito telematico è tempestivamente eseguito (non con l'invio ma solo) quando la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) è generata entro la fine del giorno di scadenza.

Un invio della busta telematica effettuato molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe dunque risultare tardivo se la ricevuta sia generata dopo la fine del giorno di scadenza.

La cancelleria si impegna a lavorare le buste inviate (ossia all'apertura delle buste inviate) entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento per non ledere il diritto a contraddire.

Il deposito sarà visibile nel fascicolo telematico a seguito dell'accettazione della cancelleria.

Eventuali ritardi nella lavorazione delle buste telematiche o comunque della visibilità degli atti nei fascicoli telematici potranno motivare la remissione in termini.

Si precisa che: *"fuori del caso di rifiuto per omessa sottoscrizione, il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce comunque il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale"* (art 13 DM 21 febbraio 2011 n.44).

Le cancellerie in caso di non accettazione del deposito, sono disponibili a pronto avviso (telefonico / fax / e-mail / PEC) al depositante. Detto avviso difficilmente potrà essere garantito nel caso in cui il deposito venga effettuato il giorno stesso della scadenza.

- RIMESSIONE IN TERMINI

Il magistrato valuterà e deciderà su eventuali richieste di rimessione in termini ove le stesse siano corredate di tutta la documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.

La rimessione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata.

- **PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI**

Si invitano gli avvocati a trasmettere in via telematica – formato PDF testo – il foglio di precisazione delle conclusioni in tempo utile per la relativa udienza al fine di consentirne l'inserimento nel verbale di udienza e successivamente nella sentenza.

Contestualmente si invitano gli avvocati a scambiarsi reciprocamente a mezzo e-mail i relativi fogli di Precisazione delle Conclusioni.

2)

ESECUZIONI

- **PIGNORAMENTO IMMOBILIARE**

L'atto di pignoramento immobiliare, pur non rientrando nell'elenco degli atti da depositarsi obbligatoriamente con gli strumenti telematici, è comunque depositabile con busta telematica per consentire al fascicolo informatico di nascere telematico e completo, anche nei dati strutturati, di ogni elemento della procedura.

L'atto, da redigersi secondo le modalità già indicate, andrà convertito in PDF allegato come atto principale alla busta telematica e firmato digitalmente. Alla stessa andranno allegate le scansioni di titolo esecutivo e precetto che dovranno necessariamente avere uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT (anche se zippati). Queste ultime invece non devono essere sottoscritte digitalmente.

La busta telematica dovrà essere trasmessa telematicamente prima della consegna dell'atto di pignoramento all'Ufficiale Giudiziario per la richiesta di notifica. Sull'atto cartaceo dovrà essere inserita la dicitura DEPOSITO TELEMATICO, bene in evidenza.

La busta contenente l'atto verrà accettata nel momento in cui l'Ufficiale Giudiziario, eseguita la notifica, depositerà l'atto in Cancelleria.

- **ATTI SUCCESSIVI**

Tutti gli atti successivi al pignoramento dovranno essere depositati in via telematica.

Qui sotto alcune, seppur non esaustive, indicazioni su alcuni atti delle procedure immobiliari.

- a. Istanza di vendita: l'atto andrà inviato in formato PDF NON scansionato, come atto principale. Come allegati semplici si invieranno la scansione del modello di versamento del Contributo Unificato, della marca (attualmente da € 27) e della nota di iscrizione a ruolo in formato PDF (nativo o scansionato è irrilevante). Il contributo unificato andrà poi consegnato in cancelleria al primo accesso utile (e, comunque, indicativamente entro 30 giorni dal deposito telematico). Il titolo esecutivo e l'atto di precetto notificati andranno anch'essi scansionati ed allegati alla busta. Gli originali di tali atti

dovranno essere prodotti all'udienza ex art. 569 c.p.c., salvo diverso provvedimento del Giudice che ne ordini il deposito

- b. Nota di trascrizione: l'atto principale da trasmettere – sempre in formato PDF NON scansionato – sarà costituito da una nota di deposito. La scansione del duplo della nota di trascrizione si importerà come allegato semplice.
- c. Documentazione ipocatastale: l'atto principale da trasmettere – sempre in formato PDF NON scansionato – sarà costituito da una nota di deposito. La certificazione ipocatastale si importerà come allegato semplice. Se unitamente alla documentazione vengono presentate istanze, le stesse dovranno essere inviate con atti separati (vedi punto g).
- d. Avviso 498 c.p.c. e avvisi ai comproprietari: l'atto principale da trasmettere – sempre in formato PDF NON scansionato – sarà costituito anche qui da una nota di deposito. Le scansioni degli avvisi andranno importati come allegati semplici.
- e. Perizia: al momento il sistema informatico non è in grado di acquisire correttamente il deposito della perizia in modalità xml complesso; si consiglia, pertanto, il deposito in pdf con xml semplice. Le fotografie all'interno della perizia telematica dovranno essere a colori. Il deposito dell'istanza di liquidazione andrà effettuato con atto separato rispetto alla perizia.
- f. Atto di intervento e costituzione parti: tali depositi dovranno essere effettuati con modalità xml complesso.
Nel caso di intervento i titoli dovranno essere depositati attraverso la scansione degli stessi e depositati in originale su richiesta del Giudice delle Esecuzioni.
- g. Deposito istanze: ogni istanza depositata dovrà essere trasmessa singolarmente e separatamente dalla documentazione allegata.

In tutti i casi andranno firmati digitalmente solo l'atto principale, i dati atto xml e la nota di iscrizione a ruolo (ed anche la procura speciale se rilasciata per un atto specifico). Non andranno firmati gli allegati semplici.

Eventuali istanze depositate prima del versamento del contributo unificato dovranno essere in bollo con trasmissione della relativa scansione.

- **PROCEDURE MOBILIARI**

Nel caso di procedura esecutiva mobiliare diretta, instaurata a seguito di pignoramento mobiliare eseguito dall'Ufficiale Giudiziario: l'atto è costituito dall'istanza di vendita redatta in formato word e convertito in formato PDF TESTO. Alla busta andranno allegati la nota di iscrizione a ruolo e la scansione dell'attestazione del pagamento del contributo unificato.

Nel caso di procedure esecutive presso terzi instaurate a seguito di notifica dell'atto da parte dell'Ufficiale Giudiziario: l'atto è costituito da una nota di deposito redatta il formato word e convertito in formato PDF TESTO. Alla busta andranno allegati la nota di iscrizione a ruolo e la scansione dell'attestazione del pagamento del contributo unificato, nonché la scansione del titolo esecutivo e dell'atto di precetto notificati (attenzione: tali allegati NON dovranno essere sottoscritti digitalmente).

In ogni caso la nota di iscrizione a ruolo dovrà essere firmata digitalmente.

3)

RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

M
Marta Pao. Belli

Come per gli atti del processo, il ricorso per decreto ingiuntivo da depositare telematicamente potrà essere predisposto con un comune strumento di videoscrittura (es. Microsoft Word, OpenOffice, WordStar, ecc.) e dovrà essere convertito in formato PDF (Portable Document Format) attraverso la funzione prevista dal software di videoscrittura ovvero attraverso software di conversione (PDF Creator o PDF Converter) liberamente scaricabili da Internet, comunque senza subire alcuna acquisizione digitale da scanner.

Il decreto del Giudice NON DOVRA' essere inserito in calce al ricorso.

Gli allegati devono essere inseriti nella busta telematica, insieme al ricorso al quale si riferiscono e devono essere necessariamente predisposti in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT (come sopra indicato per il procedimento ordinario).

E' consigliabile inserire nell'ordine:

- **Procura speciale:** l'art. 83, 3° c.p.c., prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata in modalità telematica. È opportuno che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato come documento cartaceo (ove la parte non possieda la firma digitale), venga scansionata per formare un file da inserire nel fascicolo monitorio telematico con la dizione di "procura alle liti", su cui apporre la firma digitale al momento del deposito telematico. Nella procura alle liti, essendo la stessa un file separato rispetto all'atto introduttivo, è opportuno indicare: il nominativo del ricorrente/i ovvero attore/i, del resistente/i ovvero convenuto/i, l'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, l'oggetto dell'atto oltre ai normali contenuti della procura alle liti.
- **Nota di iscrizione a ruolo:** normalmente viene generata in automatico dal redattore atti. La nota di iscrizione dovrà essere firmata digitalmente al momento dell'invio.
- **Modello versamento contributo unificato e marca da € 27 scansionati ovvero ricevuta di pagamento telematico.** Mentre la seconda viene automaticamente annullata all'atto di accettazione della busta, le scansioni dei pagamenti analogici comporteranno l'obbligo di portare gli originali al momento della richiesta delle copia autentiche ad uso notifica o comunque entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione del provvedimento di accoglimento o rigetto del ricorso.
- Nel caso di copie autentiche effettuate direttamente dall'avvocato ai sensi dell'art. del DL 90/2014, l'originale del pagamento del Contributo Unificato e della relativa marca sarà depositato – dalle ore 9 alle ore 13 e senza formalità – presso il punto informativo indicando i dati identificativi del procedimento monitorio.
- **Documenti:** questi andranno nominati e numerati secondo la stessa denominazione e numerazione riportata in ricorso dando un nome il più possibile descrittivo (esempio: doc. 2 riconoscimento di debito del 00/00/1900) – vedasi produzioni documentali nel processo ordinario.

Non è invece necessario allegare la nota spese in quanto la liquidazione è eseguita in automatico e d'ufficio dal Giudice secondo gli scaglioni di cui ai parametri Ministeriali.

Anche per i ricorsi cartacei depositati prima del 30.06.2014 e pendenti a tale data, eventuali note di chiarimento e documentazione integrativa richieste dal Giudice dovranno essere depositate in via telematica.

Il decreto di esecutorietà ex art. 647 c.p.c. verrà rilasciato in via cartacea (secondo le modalità e la prassi già in vigore).

- Istanza di correzione errore materiale di un decreto ingiuntivo telematico

Qualora si renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso, l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e procedere con "istanza correzione errore materiale".

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

- PRODUZIONE DOCUMENTALE PER LE BUSTE TELEMATICHE OLTRE I 30 Mb ("OVERSIZE")

L'art. 14 delle specifiche tecniche del 16 aprile 2014 impone un limite di dimensione della busta telematica di **30 Mb**.

Per ovviare a tale limitazione tecnica, qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato, occorrerà provvedere al deposito del ricorso – che comunque riporti l'elenco dell'intera produzione documentale a sostegno della domanda – con la precisazione dei documenti "inseribili" nella busta telematica e con l'espressa istanza di depositare la documentazione residua a richiesta del Giudice.

La cancelleria provvederà a segnalare al Giudice la richiesta di integrazione documentale. Il Giudice provvederà con apposito provvedimento a disporre l'integrazione da comunicarsi all'avvocato che provvederà all'invio della documentazione integrativa.

Nel contempo sarà onere dell'avvocato avvisare la cancelleria e chiedere di avvertire il giudice affinché provveda a sospendere l'emissione del decreto, chiedendo l'integrazione dei documenti.

Al ricevimento del provvedimento di sospensione l'avvocato dovrà procedere con un nuovo invio inserendo come atto principale una nota di deposito ed allegando i documenti residui.

4)

PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

Ai fini dell'eventuale proposizione dell'opposizione al d.i., il difensore della parte ingiunta, recandosi in cancelleria con la copia dell'ingiunzione notificata ed idonea procura, avrà accesso al fascicolo telematico.

La cancelleria renderà visibile il fascicolo telematico. La consultazione resterà disponibile fino allo spirare del termine per proporre opposizione. Successivamente la cancelleria renderà inaccessibile il fascicolo per il difensore dell'ingiunto (nel caso non venga proposta l'opposizione).

Il giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo, al pari degli altri giudizi ordinari, non può essere proposto in via telematica, ma segue ancora il consueto metodo cartaceo.

Poiché il fascicolo telematico del procedimento monitorio non è accessibile per il giudice del giudizio di opposizione, la parte opposta, al momento della costituzione in giudizio affinché il fascicolo monitorio possa entrare a far parte del fascicolo dell'opposizione, dovrà ricostruire in forma cartacea il fascicolo monitorio da allegare alla costituzione.

5)

CONTROVERSIE DI LAVORO E PREVIDENZA

Si precisa che fra gli atti che, a norma dell'art. 16-bis d.l. n. 179 del 2012, devono essere depositati con modalità telematiche sono ricompresi:

- la memoria di replica avverso domanda riconvenzionale;
- le istanze delle parti presentate fuori udienza (ad esempio, per anticipazione o rinvio di udienza già fissata, per proroga di qualche termine, ecc.);
- le contestazioni dell'accertamento compiuto dal CTU nel procedimento ex art. 445-bis c.p.c.;
- eventuali note in vista dell'udienza di discussione.

Restano invece esclusi dall'obbligo di cui al comma 1 del citato art. 16-bis:

- il ricorso in opposizione ad ordinanza ex art. 1, comma 49, l. n. 92 del 2012 (c.d. opposizione rito Fornero);
- ricorso in opposizione a decreto ex art. 28 l. n. 300 del 1970;
- il ricorso per reclamo contro provvedimento cautelare;
- la memoria di costituzione del creditore nel giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo.

Oggi 17.07.2014, in Busto Arsizio

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Busto Arsizio, avv. Walter Picco Bellazzi

Walter Picco Bellazzi

Il Presidente del Tribunale di Busto Arsizio, dott. Edoardo d'Avossa

Edoardo d'Avossa