



TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

PRESIDENZA

01514602201		
A00° - TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO		
N.	27 GIU 2014	
5813		
DIR	SM	CC
RUBR		
Funzione		
INFORMATICA		
SETTORE CIVILE n. 1 +		
CONVENZIONI e PROTOCOLLI		

Al Cons. Giovanni Canzio
Presidente della Corte d'Appello
Sede

A tutti i Presidenti di sezione
e a tutti i Magistrati del Tribunale

Al MAGRIF - Magistrati
di Riferimento per l'Informatica
c.a. dott. Francesco Ferrari

All'Ufficio Distrettuale Informatico

Al Dirigente del Tribunale
dott. Nicola Stellato

Milano, 27 giugno 2014

OGGETTO: Protocollo Tribunale di Milano e Ordine degli Avvocati di Milano su Processo Civile Telematico sottoscritto in data 26 giugno 2014.

Trasmetto copia del Protocollo indicato in oggetto concordato con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati, conclusivo dell'elaborazione da tempo avviata insieme con i Presidenti, i giudici delle sezioni civili e il MAGRIF, per l'individuazione delle più utili prassi in funzione dell'avvio dell'obbligatorietà del PCT a decorrere dal 30 giugno 2014, secondo le modalità specificate nell'art. 16 bis D.L. n. 179/12 come modificato dal D.L. n. 90/14.

Invito il Dirigente dott. Nicola Stellato a dare la massima diffusione presso tutto il personale amministrativo del suddetto Protocollo.

Molte cordialità.

IL PRESIDENTE
dott.ssa Livia Pomodoro



ORDINE DEGLI
AVVOCATI DI MILANO



Tribunale Ordinario di Milano

Protocollo Tribunale di Milano e Ordine Avvocati di Milano su Processo Civile Telematico

A - Memorie ex art.183 c.p.c., comparse conclusionali e memorie di replica ex art.190 c.p.c.

1. Dal 30 giugno 2014, ex art.16 bis D.L. n.179/12, come modificato dal DL 90 del 24 giugno 2014, per i procedimenti instaurati dal 30 giugno 2014, il deposito formale delle memorie ha luogo esclusivamente con modalità telematica (vanno depositate in formato testo e non in formato immagine). Per i procedimenti pendenti alla predetta data, i depositi delle memorie potranno avvenire telematicamente, e ciò sino al 31 dicembre 2014. Successivamente al 31 dicembre 2014 i depositi delle memorie nei casi individuati dall'art. 16 bis D.L. n. 179/2012 avverranno esclusivamente con modalità telematiche;
2. ex art.13 DM n.44/11, aggiornato con Decreto n.209/12, confermato da D.L. 179/12 art. 16 bis c.7, nonché dall'art. 51 del D.L. n. 90/2014, la data di deposito è quella della ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero di Giustizia;
3. si richiede ai difensori di consegnare in cancelleria, entro i due giorni successivi la scadenza dell'ultimo termine di cui agli art.183 comma 6 e 190 c.p.c., copia cartacea di dette memorie ad uso esclusivo del giudice raccolte in unico plico, avendo cura di inserire sempre negli atti il numero di ruolo del procedimento e la parte rappresentata; le copie verranno depositate su tavolo/scaffale all'uopo predisposto dalla cancelleria, in sezione distinta per ogni giudice, senza attendere intervento di operatore;
4. se procedimento collegiale, per le sole comparse conclusive ex art. 190 c.p.c., verranno consegnati tre plichi distinti per i 3 giudici (depositati tutti nella sezione del giudice relatore);
5. l'ingresso in cancelleria sarà libero (senza utilizzo di "taglia code") e un cartello affisso all'esterno di ciascuna cancelleria darà indicazioni logistiche più precise;
6. all'interno di ciascuna cancelleria, di concerto con i giudici della sezione, verrà stabilita la tempistica di inserimento delle copie nel fascicolo d'ufficio e la sua consegna al magistrato da parte di operatore di cancelleria.

In prospettiva futura, un'opportuna redazione delle memorie per punti e un contenimento della lunghezza degli atti dei difensori (vedi Protocollo Atti Processuali Civili convenuto tra Tribunale Milano e Ordine Avvocati Milano il 18.10.12, in corso di revisione), volta a valorizzare sintesi e chiarezza argomentativa, potrebbe agevolare il progressivo abbandono della copia cartacea ad uso del giudice.

B - Produzione documenti

1. I documenti saranno trasmessi telematicamente, nel rispetto dei termini processuali, **ciascuno costituente un singolo file numerato** (con stessa numerazione progressiva: 01, 02, 03, oppure doc.01, doc.02, doc.03, ecc., in progressione rispetto a documentazione cartacea eventualmente già prodotta) e nominato sinteticamente;
2. la produzione documentale, ex artt.74 e 87 disp.att. c.p.c., sarà accompagnata da un indice (trasmesso in autonomo file numerato: 00, o doc.00 secondo numerazione adottata), che, via via aggiornato, riporterà nell'ordine tutti i documenti prodotti (con numerazione progressiva e nominazione), compresi quelli prodotti con l'atto iniziale, di cui potrà essere trasmessa copia telematica (numerata e nominata);
3. per i documenti in formato telematico, si raccomanda di utilizzare sempre il link tra testo e documento citato e allegato (ciò è possibile quando testo e documento siano inviati contestualmente);
4. in caso di documenti di più pagine, verrà anteposta, ove possibile, la scansione delle parti ritenute salienti, ovvero ne verrà indicata la pagina o la sezione/articolo di riferimento in ciascuna memoria in cui ne sia fatta menzione;
5. è opportuno usare una modalità di scansione anche di bassa risoluzione, ma che utilizzi poca memoria, eventualmente utilizzando appositi programmi per comprimere i file PDF;
6. il giudice potrà chiedere di avere copia di taluni dei documenti prodotti telematicamente, eventualmente anticipando la richiesta in sede di prima udienza, prima della concessione dei termini;
7. nei procedimenti monitori, la produzione telematica di più documenti in unico file, privo di indice e di chiara recuperabilità delle singole produzioni, legittimerà la sospensione dell'emissione del decreto ingiuntivo, sino alla trasmissione di produzione documentale telematica conforme alle indicazioni di cui sopra;
8. nei procedimenti contenziosi, la produzione telematica di più documenti in unico file, privo di indice e di chiara recuperabilità dei singoli testi prodotti, legittimerà il rinvio della pronuncia sulle prove o sulle istanze anticipatorie, con termine per produzione documentale telematica conforme alle indicazioni di cui sopra;

C - Verbali telematici

1. Al termine dell'udienza il verbale depositato telematicamente con firma digitale del giudice sarà stampato dalla cancelleria, e rimarrà nel fascicolo cartaceo;
2. per la stesura dei verbali a consolle, il giudice potrà farsi aiutare da stagisti, tirocinanti, ecc., ovvero potrà rimettere ai difensori l'utilizzo di seconda tastiera per la loro verbalizzazione di istanze ed eccezioni;
3. quando all'udienza partecipi un CTU, è consentito dare atto nel verbale telematico dell'avvenuta accettazione dell'incarico e dell'avvenuto ritiro di atti e documenti da parte del CTU, all'uopo autorizzato, senza necessariamente acquisire la sottoscrizione del CTU sul formato cartaceo (al più il CTU potrebbe sottoscrivere per ritiro fascicoli sulla copertina).

D - Ordinanze e decreti (artt.15 e 16 DM n.44/11, aggiornato con DM n.209/12)

1. L'ordinanza riservata o il decreto da comunicare alla parte a cura della cancelleria potrà essere formato a consolle e depositato telematicamente;
2. la data del deposito per il giudice è quella del deposito telematico;
3. il deposito telematico non richiede la controfirma del cancelliere, e l'atto viene comunicato per via telematica alle parti;

4. se il provvedimento del giudice è cartaceo il cancelliere ne estrae copia informatica (tramite scannerizzazione), lo controfirma digitalmente, in tal modo formalizzandone il deposito, e lo comunica alle parti integralmente.

E - Sentenze

1. le sentenze sottoscritte digitalmente e depositate telematicamente devono essere complete di conclusioni in formato telematico (salvo richiamare conclusioni depositate in specifici atti);
2. ove allegate conclusioni in formato cartaceo, le sentenze dovranno essere stampate e sottoscritte dal giudice nell'originale cartaceo;
3. le sentenze cartacee (al pari di tutti i provvedimenti cartacei da comunicare alle parti) vengono scannerizzati in copia informatica e controfirmati digitalmente dal cancelliere, che in tal modo ne attesta il deposito, e quindi comunicate integralmente alle parti;
4. al fine di ridurre progressivamente le sentenze cartacee si ribadisce la richiesta di invio telematico del foglio di conclusioni a mezzo consolle avvocato, almeno 3 giorni prima dell'udienza di precisazione delle conclusioni, seguendo le istruzioni della specifica funzione; in tal modo le conclusioni saranno direttamente recepite, e visibili, nel verbale di udienza di p.c. e in sentenza (è prudenziale portare comunque le conclusioni su foglio cartaceo o su chiavetta nel caso emergessero problematiche nel trattamento del file);
5. in caso di mancato invio dei fogli conclusioni a mezzo consolle avvocato, queste potranno essere solo richiamate, quando i fogli si trovino allegati ad un verbale o comunque inseriti nel fascicolo, ovvero si potrà solo indicare, in sentenza, l'atto cui le parti si sono richiamate.

Il Presidente del Tribunale e il Presidente del Consiglio dell'Ordine designeranno, rispettivamente, i magistrati e gli avvocati, nel numero massimo di tre, facenti parte del Comitato misto incaricato di seguire l'attuazione del Protocollo ai fini della risoluzione di eventuali inconvenienti riscontrabili. Faranno parte del comitato i due Dirigenti Amministrativi o loro delegati.

I Presidenti si impegnano a dare massima diffusione del testo del Protocollo PCT, per garantire la più ampia conoscenza per tutti gli operatori.

Milano, 26 giugno 2014

Il Presidente del Tribunale

IL PRESIDENTE

[Firma illeggibile]

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE
(Avv. Paolo Giuggioli)

[Firma illeggibile]