



**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LOCRI**

**TRIBUNALE DI LOCRI**

**PROTOCOLLO PER L'ATTUAZIONE  
DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO**

**a) REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL VERBALE DI UDIENZA**

**Art. 1 – Verbale di udienza.**

1. Il verbale di udienza viene redatto e depositato mediante il software Consolle del Magistrato, compatibilmente con le concrete possibilità di utilizzo di tale strumento, tenuto conto delle modalità di svolgimento di udienza e della disponibilità della necessaria postazione informatica.
2. Il verbale relativo all'assunzione di prove orali ed al giuramento del consulente tecnico dell'ufficio viene redatto e depositato mediante il software Consolle del Magistrato, compatibilmente con le concrete possibilità di utilizzo di tale strumento, tenuto conto delle concrete modalità di svolgimento di udienza.
3. Tenuto conto del fatto che le intervenute modifiche degli artt. 126 e 207 c.p.c. hanno eliminato l'obbligo di sottoscrizione da parte del testimone e dell'interrogando e del consulente tecnico o dell'ausiliare dell'ufficio, e considerato che l'assenza della sottoscrizione rende più difficoltosa l'identificazione del dichiarante, nel verbale vengono inseriti gli estremi del documento di identificazione del dichiarante, salva l'ipotesi di conoscenza personale da parte del giudice. Nel corso della verbalizzazione o al termine della stessa il Giudice dà lettura alle parti e ai testi delle dichiarazioni rese.
4. Il verbale di conciliazione o di approvazione del progetto di divisione o di transazione in sede giudiziale, dovendo contemplare le sottoscrizioni delle parti che dispongono dei propri diritti viene in ogni caso redatto in formato cartaceo e sottoscritto dalle parti presenti o dai loro procuratori speciali e successivamente acquisito mediante digitalizzazione nel fascicolo telematico da parte del cancelliere.

**Art. 2 – La verbalizzazione dell'attività difensiva delle parti**

1. In sede di precisazione delle conclusioni e, comunque, ove le parti ravvisino la necessità di inserire a verbale deduzioni difensive articolate o complesse, tanto da non essere agevolmente riassumibili in poche righe (fermo restando che l'inserimento nel verbale deve essere previamente autorizzato dal magistrato che dirige l'udienza ed entro i limiti di tale autorizzazione), devono mettere a disposizione del magistrato e

delle controparti il testo delle deduzioni. In particolare, tali deduzioni difensive saranno contenute in un apposito documento in formato testo modificabile che sarà portato in udienza su supporto rimovibile USB sottoposto ad un preventivo controllo antivirus.

### **Art. 3 – Il deposito di documentazione in udienza.**

La parte che intende produrre documenti in udienza vi procederà con le seguenti modalità:

- a. laddove la documentazione debba essere prodotta oltre i termini perentori appositamente previsti, la richiesta di produzione a verbale dovrà essere preceduta da un'istanza motivata di remissione in termini da trasmettere prima dell'udienza per via telematica;
- b. ferma restando la possibilità di un deposito telematico fuori udienza, la parte che intenda produrre in udienza ulteriore documentazione sopravvenuta, provvederà ad esibire la documentazione in udienza al giudice, il quale vi apporrà un visto e la documentazione vistata sarà, quindi, depositata dalla stessa parte subito dopo l'udienza - e comunque entro un breve termine fissato dal giudice - mediante la trasmissione di un atto codificato come memoria generica e corredato da una breve nota di deposito.

## **b) REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI E AL DEPOSITO TELEMATICO:**

### **I.- GLI ATTI DEL MAGISTRATO**

#### **Art. 4. Redazione degli atti del Magistrato.**

1. I magistrati del Tribunale si impegnano a redigere e depositare gli atti processuali di loro competenza (decreti, ordinanze e sentenze) mediante il software "Consolle del Magistrato", compatibilmente con le concrete possibilità di utilizzo di tale strumento.
2. Tutti gli atti processuali del procedimento per decreto ingiuntivo, compresi gli atti del giudice, devono essere redatti e depositati telematicamente, compreso il decreto con cui viene dichiarato esecutivo per mancanza di opposizione il decreto ingiuntivo emesso telematicamente.

### **II.- GLI ATTI DI PARTE E IL DEPOSITO TELEMATICO DI DOCUMENTI**

#### **Art. 5 – Il formato degli atti processuali di parte**

1. L'atto processuale di parte – sulla base delle specifiche tecniche approvate con provvedimento del Responsabile per i Sistemi Informativi Automatizzati della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 16 aprile 2014 - deve essere ottenuto dalla trasformazione in formato PDF di un documento informatico testuale e deve essere privo di elementi attivi.
2. Ogni atto depositato telematicamente deve contenere una sola istanza.

### **Art. 6 – Il perfezionamento del deposito**

1. Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 7, del D.L. 18/10/2012 n. 179, conv. con modificazioni dalla L. 11/8/2014, n. 114, il deposito con modalità telematiche si ha per avvenuto nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia, ed è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza, ovverosia entro le ore 24.00 del medesimo giorno, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 155, quarto e quinto comma, del codice di procedura civile. A tal fine il cancelliere non provvede alla modifica della data dell'evento proposta dal sistema SICID, se non al ricorrere di specifici motivi.
2. Il difensore, nell'effettuare il deposito telematico, deve comunque tenere nel debito conto il fatto che le regole tecniche in materia di posta elettronica certificata (art. 8 del D.P.R. 11/2/2005 n. 68) prevedono che il sistema ritenti la consegna per un massimo di 24 ore, prima di certificare la mancata consegna, e dovrà altresì tenere conto dei tempi di accettazione da parte della cancelleria.

### **Art. 7 – L'accettazione dei depositi telematici**

1. Le cancellerie degli uffici giudiziari procederanno all'accettazione del deposito telematico degli atti processuali di parte nel rispetto della normativa vigente.
2. La cancelleria curerà inoltre di controllare con cadenza almeno giornaliera la lista del SICID degli errori fatali (contraddistinti nel sistema informatico dalla X nera) al fine di poter procedere tempestivamente al rifiuto dei relativi atti.
3. E' sempre consigliabile che la parte verifichi il funzionamento dei sistemi informatici (proprio e ministeriale) qualora non giunga in tempi brevi dal gestore di posta del Ministero della Giustizia la ricevuta di avvenuta consegna. La parte che dimostri di essere incorsa in una decadenza per causa a sé non imputabile potrà presentare istanza di rimessione in termini ex art. 153, II comma, c.p.c. corredando la stessa con documentazione - cartacea e informatica - occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.
4. Le cancellerie non accetteranno depositi cartacei non consentiti salvo richiesta dell'avvocato di autorizzazione al deposito cartaceo con contestuale istanza in tal senso.
5. Le relazioni dei CTU ed eventuali allegati dovranno essere depositati esclusivamente in via telematica salvo deposito di copie cartacee di documenti di difficile riproduzione nonché di copie di cortesia richiesto in sede di conferimento dell'incarico.

### **Art. 8 – Documentazione dei pagamenti telematici**

1. Il difensore è tenuto ad utilizzare in via preferenziale per l'assolvimento degli oneri fiscali l'apposita procedura di pagamento telematico. Ove il difensore non si avvalga di tale procedura è tenuto ad allegare all'atto di costituzione un file ottenuto dalla digitalizzazione della ricevuta di pagamento cartacea degli oneri fiscali ed a procedere tempestivamente al deposito dell'originale di tale ricevuta.

### **Art. 9 – La procura alle liti**

1. La procura alle liti rilasciata su documento cartaceo deve essere digitalizzata in apposito separato file, sottoscritta anche con firma digitale e allegata all'atto di costituzione utilizzando la apposita tipologia di atto prevista dalle specifiche del processo civile telematico. Il file deve essere denominato in modo specifico con il nome di "procura alle liti".
2. Nel testo della procura alle liti devono essere inseriti dati utili a collegare tale procura al procedimento per il quale è stata rilasciata.
3. Ove la procura alle liti sia stata rilasciata mediante atto notarile o in atto di altro giudizio, il difensore allega all'atto di costituzione una copia informatica realizzata mediante digitalizzazione dell'atto in cui è contenuta la procura, sottoscritta anche con firma digitale e allegata utilizzando la apposita tipologia di atto prevista dalle specifiche del processo civile telematico. Il file deve essere denominato in modo specifico con il nome di "procura alle liti".
4. Se la procura è rilasciata su documento informatico la dichiarazione di autenticazione viene inserita nel testo della procura, ed il documento informatico viene sottoscritto digitalmente dapprima dal soggetto che conferisce la procura e quindi dal difensore, abilitando la funzione di "controfirma" prevista dal software per la generazione della firma digitale. Tale documento potrà essere realizzato sia in formato CADES (con estensione .p7m), che in formato PADES (con estensione .pdf).

### **Art. 10 – Le produzioni allegate all'atto depositato telematicamente**

1. I documenti cartacei prodotti in copia informatica vanno digitalizzati con modalità tali da mantenerne una agevole leggibilità, pur contenendo le dimensioni dell'allegato. Per favorire la leggibilità dei documenti i difensori avranno cura di verificare che essi siano correttamente scansionati anche con riferimento al verso del documento, alla qualità ed alla definizione della scansione. Qualora la documentazione allegata agli atti di parte sia di difficile lettura resta ferma la facoltà del giudice di richiedere in udienza o con apposito provvedimento reso fuori udienza l'esibizione del documento in originale o il deposito di altra copia resa con più chiara scansione.
2. Nel caso di produzione in giudizio di oggetti solidi o di originali unici, come i titoli di credito, gli atti oggetto di procedimenti di querela di falso o di verifica di scrittura privata e le correlate scritture di verifica, fermo restando che tali oggetti o atti dovranno essere fisicamente depositati in cancelleria per essere inseriti nel fascicolo processuale cartaceo, il difensore procede a depositare telematicamente una immagine degli oggetti solidi ovvero una copia informatica dei documenti depositati.

### **Art. 11 - Il deposito frazionato di documenti**

1. Se la produzione documentale supera il limite quantitativo di 30 MB previsto dalle regole tecniche attualmente vigenti in materia di deposito telematico il difensore procederà al deposito frazionato inserendo nel primo deposito l'indice della

produzione documentale recante l'elencazione di tutti i documenti prodotti anche nei successivi depositi.

2. Gli invii successivi al primo devono essere corredati, come atto principale, da una apposita nota di deposito.

3. Nell'ipotesi di deposito del ricorso per decreto ingiuntivo il difensore procede al deposito del ricorso, con l'indice di cui al comma 1 e i documenti fino al limite quantitativo massimo e quindi procede con sollecitudine agli ulteriori depositi necessari per completare la produzione documentale utilizzando il flusso denominato "atto non codificato" solo a seguito della comunicazione da parte della cancelleria del numero di ruolo del procedimento iscritto.

4. Il deposito, anche nell'ipotesi di deposito frazionato, si perfeziona secondo la normativa in materia di processo civile telematico, e dunque, quando tutte le buste sono consegnate entro il termine del giorno di scadenza.

5. In ogni caso il difensore che abbia iniziato il deposito entro i termini di scadenza e che non vi sia riuscito per causa a lui non imputabile potrà richiedere, al riguardo, di essere rimesso in termini.

#### **Art. 12 – La tenuta e l'organizzazione del fascicolo di parte telematico.**

1. Considerato che la produzione documentale non esime dall'obbligo di redazione dell'indice del fascicolo previsto dall'art. 74, quarto comma, disp. att. c.p.c., nel caso in cui si proceda alla produzione per via telematica di documenti tale produzione deve essere accompagnata dall'inserimento di un documento separato contenente l'indice dei documenti prodotti.

4. Al fine di consentire una più agevole consultazione del fascicolo di parte telematico sia alle controparti che al giudice, il difensore è tenuto ad allegare i documenti probatori singolarmente o aggregati per tipologia, in conformità all'indice, suddivisi in più distinti files. I files così ottenuti dovranno contenere il nome del file, la numerazione corrispondente all'indice e il richiamo al contenuto del documento come da indice (ad es: "01 – contratto di locazione", "02 – lettera messa in mora", "03 – ricevute pagamento oneri condominiali" etc. etc.).

### **III.- ACCESSO AL FASCICOLO PROCESSUALE D'UFFICIO INFORMATICO E TENUTA DEL FASCICOLO**

#### **Art. 13 – Accesso al fascicolo processuale d'ufficio informatico**

1. Il procuratore della parte non costituita in giudizio che intende accedere al fascicolo processuale d'ufficio informatico dovrà trasmettere per via telematica apposita richiesta di visibilità corredata dalla produzione telematica della procura ex art. 76 disp. att. c.p.c..

2. Il cancelliere, verificata la regolarità della procura, provvederà a rendere visibile il fascicolo al difensore istante utilizzando l'apposita funzione prevista dal sistema SICID, dandogliene avviso mediante biglietto di cancelleria telematico.

3. La richiesta di visibilità può essere ripetuta ed ottenuta anche più volte nel corso del medesimo procedimento.

#### **Art. 14 – Rapporti tra il fascicolo informatico ed il fascicolo cartaceo**

1. La cancelleria è tenuta a segnalare nella copertina del fascicolo cartaceo la presenza di atti telematici.
2. Il difensore, quando si richiama o insiste in richieste contenute in atti depositati, è tenuto di specificare se si tratta di atti depositati telematicamente.
3. Il magistrato procede, di regola, ogniqualvolta consulta il fascicolo cartaceo, a visualizzare altresì lo storico del fascicolo mediante l'apposita funzione del software "Consolle del Magistrato", al fine di verificare la presenza di atti depositati telematicamente.

#### **Art. 15 – Le copie degli atti processuali.**

1. I difensori, i consulenti tecnici ed i professionisti delegati si impegnano a fare il più ampio ricorso possibile alla facoltà di estrazione e formazione di copie autentiche degli atti processuali presenti nei fascicoli informatici.

2. Il potere di autenticazione non si estende alle copie di provvedimenti che devono essere muniti di formula esecutiva.

#### **c) REGOLE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLE COMUNICAZIONI DI CANCELLERIA**

#### **Art. 16 – Le comunicazioni di cancelleria**

1. Nella esecuzione delle comunicazioni di cancelleria il personale delle cancellerie è tenuto a selezionare con particolare attenzione i destinatari del biglietto di cancelleria, per evitare che detto biglietto venga trasmesso anche alla parte personalmente nei casi in cui ciò non sia espressamente previsto, e per assicurare che nel caso di parte assistita da più difensori il biglietto venga inviato a tutti i codifensori.
2. Nell'ipotesi di cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata da parte del difensore quest'ultimo in via precauzionale dovrà mantenere attiva la precedente casella di posta elettronica certificata sino alla verifica dell'effettiva ricezione delle comunicazioni di cancelleria sulla casella di nuova attivazione.
3. La cancelleria provvede ad annotare nel fascicolo cartaceo gli esiti delle comunicazioni ex art. 136 c.p.c. e delle notifiche di Cancelleria.

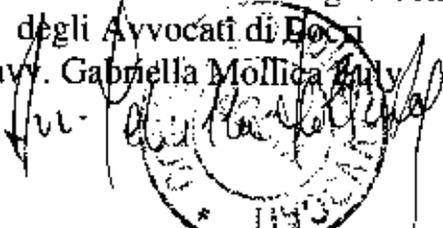
#### **Art. 17 – La mancata consegna del biglietto di cancelleria**

1. Nel caso di mancata consegna del biglietto di cancelleria sono ritenute imputabili alla responsabilità del destinatario le seguenti ipotesi: a. casella di posta elettronica piena; b. casella di posta elettronica non abilitata; c. casella di posta elettronica non attivata; d. casella di posta elettronica sconosciuta
2. Nel caso di mancata consegna del biglietto di cancelleria sono ritenute non imputabili alla responsabilità del destinatario le seguenti ipotesi: a. mancata consegna per problemi di comunicazione tra i gestori di posta elettronica certificata; b. mancata consegna per malfunzionamento dei sistemi informatici della cancelleria

3. La motivazione della mancata consegna va verificata dal magistrato mediante l'apposita funzione introdotta nel software "Consolle del magistrato", che consente la consultazione diretta del relativo messaggio di posta elettronica certificata
4. Ove si verificassero ripetuti problemi di comunicazione dei biglietti di cancelleria nei confronti del medesimo difensore, anche laddove tali problemi siano collegati a cause imputabili al difensore, le cancellerie avranno l'onere di effettuare una segnalazione di cortesia al difensore sia tramite l'ordine di appartenenza che tramite gli eventuali recapiti telefonici disponibili.
5. In caso di mancata consegna per cause non imputabili al destinatario il biglietto di cancelleria va comunque comunicato con gli altri mezzi previsti dall'articolo 136 c.p.c., e cioè mediante trasmissione a mezzo fax o, se ciò non è possibile, mediante notifica a mezzo ufficiale giudiziario.

Locri, 20 luglio 2017

La Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Avvocati di Locri  
avv. Gabriella Mollica



The stamp is circular with the text "ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LOCRI" around the perimeter and "1930" at the bottom.

Il Presidente  
del Tribunale di Locri  
dr. Rodolfo Palermo



The stamp is circular with the text "TRIBUNALE PENALE DI LOCRI" around the perimeter and "1930" at the bottom.