

**TRIBUNALE DI ROMA
PROTOCOLLO sul PROCESSO
CIVILE TELEMATICO**

**DISCIPLINA CONVENZIONALE IN ATTUAZIONE DEL D.M. N.
44/2011 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

PREMESSO

- che l'art. 16-bis del decreto legge n.179/2012, come introdotto dalla legge n. 228/2012, ha sancito l'obbligatorietà del deposito degli atti processuali e dei documenti a decorrere dal 30 giugno 2014:
 - a) nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi al Tribunale, da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite e dei loro consulenti nonché dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria;
 - b) nei processi esecutivi successivamente al deposito dell'atto con cui inizia l'esecuzione;
 - c) nelle procedure concorsuali limitatamente agli atti e documenti del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario;
 - d) nel procedimento monitorio in via integrale, con esclusione degli atti relativi ai procedimenti di opposizione, che rimangono regolati dalle disposizioni relative ai procedimenti civili sub a);

RITENUTO

- che, nell'attuazione delle disposizioni normative in materia, si rende opportuno prevedere una disciplina convenzionale sulle principali modalità organizzative ed operative, tale da poter costituire un orientamento comune degli interlocutori del processo, tenuto anche conto della peculiare situazione del Tribunale di Roma e delle criticità, logistiche e strumentali, già segnalate al C.S.M., al Ministero della Giustizia, al Presidente della Corte di Appello di Roma ed al Presidente dell'Associazione Nazionale Magistrati dal Presidente del Tribunale con nota del 29 maggio 2014;

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

I. REDAZIONE E DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI PROCESSUALI DI PARTE.

1. Modalità di redazione e firma dell'atto digitale da parte dell'avvocato.

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi (purché nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati) e va convertito in formato pdf.

Non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come pdf o file immagine.

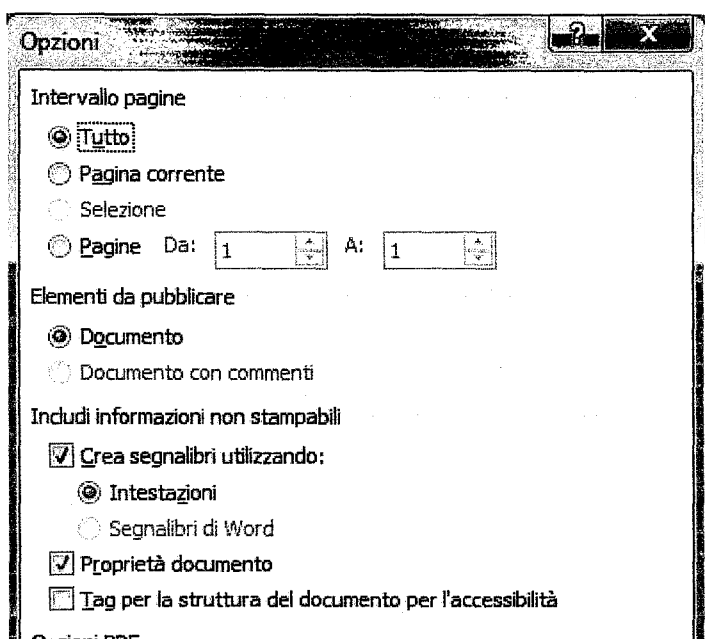
L'atto digitale deve essere firmato dal difensore con il dispositivo di firma digitale, così come la procura alle liti e la nota di iscrizione al ruolo.

E' opportuno che i difensori riproducano le conclusioni nella comparsa conclusionale, depositata telematicamente.

Si raccomanda di utilizzare, nell'atto, il link tra testo e singoli documenti citati ed allegati, procedura resa possibile dall'invio contestuale di atto e documenti. Inoltre, per agevolare la consultazione dei documenti a video, è opportuno valorizzare nell'indice degli allegati il link relativo ai singoli documenti allegati.

Si precisa che, per assicurare la conformità dell'atto alle regole tecniche del direttore D.G.S.I.A., occorre che il collegamento sia relativo, cioè senza il percorso completo; in questo modo la consolle magistrato, mettendo atto e allegati nella stessa cartella locale, apre direttamente un allegato richiamato nell'atto.

Inoltre, soprattutto per gli atti complessi, è gradita la strutturazione dell'atto attraverso l'utilizzo dei segnalibri che vanno a creare l'albero di navigazione, avvalendosi di modelli appositamente creati tramite i redattori e configurando opportunamente l'opzione allorché si converte l'atto in pdf (si riporta la schermata di Word):



Nell'ottica della completa digitalizzazione del processo si raccomanda di adottare uno stile sintetico ed essenziale.

2. Documenti allegati all'atto depositato telematicamente dall'avvocato.

Ad ogni documento dovrà corrispondere un file pdf numerato, che deve essere denominato in modo tale da identificarne, sinteticamente, il contenuto (nella consolle del magistrato, infatti, non è visibile la "descrizione file" inserita nel redattore, ma solo il "nome" del file allegato) ed il primo documento da depositare deve essere l'indice dei documenti allegati; è necessario, inoltre, premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es. 01, 02, 03 etc.) e nel caso si producano più di 100 allegati occorre premettere il doppio zero per le successive decine (es. 001, 002, 0010, 0020, etc.).

Considerato che le regole tecniche prevedono che la "busta telematica" non possa avere un peso superiore a 30 MB, il difensore o il professionista provvederà a scansionare i documenti in bianco e nero (ove non sussista

la necessità di produrre documenti a colori) e a bassa risoluzione (100 dpi), verificando tuttavia l'integrale leggibilità del documento trasmesso ed aumentando, dunque, gradualmente la risoluzione in caso contrario.

Nel caso si renda necessaria un'integrazione documentale (perché le produzioni documentali superano, ad esempio, i 30 MB), è consentito alla parte effettuare due o più invii. Nel primo invio sarà contenuto l'atto con in calce l'elenco completo dei documenti che si producono e i documenti stessi sino a 30 MB. Nel secondo invio, da effettuare immediatamente dopo, saranno contenuti i documenti residui che non si sono potuti inviare con il primo invio perché eccedenti i 30 MB.

Nel caso in cui la produzione documentale avvenga in udienza, i documenti, purché corredati da indice, potranno essere esibiti in forma cartacea e, ove ammessi nel corso o in esito all'udienza, saranno acquisiti al fascicolo d'ufficio in forma cartacea e saranno inseriti nel fascicolo informatico secondo quanto previsto dall'art. 14 del Decreto 21 febbraio 2011 n. 44 – “Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione” e dall'art. 15 delle “Specifiche tecniche” adottate dal responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia con provvedimento del 16 aprile 2014. Resta salva la facoltà per il giudice di assegnare alla parte un termine per provvedere al deposito dei documenti la cui richiesta di produzione venga avanzata in udienza; in tal caso si applicano le disposizioni in ordine al deposito telematico degli atti e documenti.

3. Copia cartacea di cortesia degli atti e dei documenti depositati

La cancelleria non stamperà copia cartacea degli atti e dei documenti depositati, ma si limiterà ad apporre, su ciascun fascicolo nel quale sia

stato effettuato almeno un deposito telematico, l'annotazione: *“Vi è deposito telematico di atto ... Data e firma del cancelliere”*.

Al fine di assicurare un progressivo adeguamento delle modalità di lavoro alle differenti condizioni implicate dalla integrale digitalizzazione del fascicolo di ufficio, in via transitoria, fino a quando non saranno disponibili apparati idonei ad emulare efficacemente l'odierno metodo di consultazione del cartaceo, i difensori si impegnano a consegnare, ad uso esclusivo del giudice (in composizione monocratica o collegiale), copia di cortesia sottoscritta degli atti depositati in via telematica il giorno feriale immediatamente successivo a quello di scadenza del termine previsto per l'ultimo deposito (memoria ex art. 183, co. 6, n. 3 c.p.c., memoria di replica ex art 190 c.p.c.) o comunque in tempo utile per l'esame da parte del giudice in vista dell'espletamento dei successivi incombenzi processuali. Atteso il carattere transitorio di detto onere, le parti si impegnano a riconsiderare la presente disposizione entro il 30 giugno 2015, in relazione alle risorse che, nel mentre, saranno poste a disposizione dell'ufficio.

I Presidenti di ogni sezione, anche mediate avvisi affissi nella bacheca della sezione, potranno prevedere la consegna di copia cartacea anche dei documenti allegati (parimenti corredati di attestazione di conformità all'originale telematico) in funzione della differente tipologia di contenzioso assegnata a ciascuna sezione e delle specifiche esigenze di ciascuna sezione.

Tale richiesta potrà inoltre essere formulata dal giudice, ai sensi dell'art. 16 *bis*, comma 9, d.l. n. 179/2012, eventualmente anticipando la richiesta in prima udienza, prima della concessione dei termini ex art. 183, 6° comma, c.p.c.

I difensori delle parti dovranno consegnare nella cancelleria del giudice, in busta chiusa, copia integrale degli atti depositati e dei documenti allegati, ove previsto o richiesto, come indicato ai punti precedenti.

In ogni cancelleria verrà predisposto un "cassetto del magistrato" con l'indicazione nominativa dello stesso, all'interno del quale, a cura della cancelleria, la busta predetta sarà inserita subito dopo la consegna.

Sulla busta andranno indicati:

- Cognome del magistrato
- Numero di ruolo della causa
- Nome dell'avvocato e della parte costituita per la quale si consegna la copia di cortesia
- Data dell'udienza successiva (in caso di memorie ex art. 183)
- Eventuale data della riserva se il termine per il deposito è stato assegnato in quella sede
- Data dell'udienza di precisazione delle conclusioni (in caso di comparse e memorie ex art 190 c.p.c)

La consegna della copia di cortesia non comporta il rilascio di alcuna ricevuta né l'apposizione di alcun timbro da parte delle cancellerie, essendo il deposito perfezionato con l'invio telematico dell'atto; l'ingresso in cancelleria, al fine della consegna delle copie di cortesia, sarà regolato in maniera semplificata ed uniforme con apposito provvedimento della Dirigenza del Tribunale.

La cancelleria provvederà ad inserire le copie di cortesia nei singoli fascicoli in tempo utile rispetto al passaggio del fascicolo al giudice per la decisione.

4. Perfezionamento del deposito telematico di un atto di parte

Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7, del d.l. n. 179/2012 il deposito, *"si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna"*

da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia" (cd. RdAC).

Il deposito, tempestivamente effettuato, sarà però visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, ai sensi dell'art. 13 co. 7 del d.m. 44/2011 e verrà inviato apposito messaggio al mittente a seguito dell'esito dei controlli sulla busta inviata.

Si ricorda che, in applicazione di quanto disposto dall'art. 16 D.M. 44/2011 comma 4, è attivo un servizio di consultazione degli avvisi di mancata consegna sul Portale dei Servizi Telematici e sui Punti di Accesso autorizzati: attraverso tale servizio l'avvocato può accedere ad una specifica pagina web dove può visionare tutte le comunicazioni o notificazioni depositate in cancelleria e può inoltre scaricare l'avviso di mancata consegna così come ricevuto dal gestore di Pec del Ministero senza doversi recare in cancelleria.

La rimessione in termini potrà essere richiesta in tutti i casi in cui risulti che il deposito non tempestivo sia derivato da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata.

E' comunque consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta del Ministero della giustizia.

5. Accettazione da parte della cancelleria dell'atto spedito telematicamente dall'avvocato.

Considerato che il deposito tempestivamente effettuato dal professionista è visibile nel fascicolo telematico solo dopo che sia intervenuta l'accettazione da parte della cancelleria, sarà cura della cancelleria verificare ed accettare le buste trasmesse telematicamente dalle parti entro il giorno successivo a quello di invio. A tal fine, potranno essere

accentrati i servizi c.d. di *front office ovvero di registrazione atti* presso determinati punti di accesso.

Ove il ritardo nell'accettazione da parte del cancelliere sia tale da pregiudicare il diritto di difesa della controparte, la stessa potrà avanzare richiesta di rimessione in termini, richiesta che sarà valutata dal giudice.

Quando il cancelliere deve respingere – per qualsiasi motivo – il deposito di un atto telematico, è consigliato che ne dia avviso al depositante. Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce comunque il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale.

Gli atti di parte depositati in via telematica ed aventi carattere di urgenza verranno segnalati come tali al giudice da parte della cancelleria al momento della registrazione dell'atto.

6. Visibilità degli atti ed accesso alle cancellerie. Richiesta di copie.

Considerato che il fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti, è sempre consultabile, senza limiti di orario, dai difensori e dai professionisti, ed è parimenti garantito prendere cognizione dello stato della causa con le stesse modalità (rinvii, scioglimenti riserve, ecc.), senza doversi recare nelle cancellerie, è opportuno che l'accesso alle stesse sia limitato alle sole attività per le quali sia necessario il cancelliere (ad es. deposito atti per i quali non è autorizzato il deposito telematico) e non per le richieste di informazioni che possono acquisirsi con l'accesso al Portale dei Servizi Telematici o dal Punto di Accesso. In tale ottica, ove non direttamente disponibili i servizi telematici di cui alle specifiche tecniche (decreto 16 aprile 2014, artt. 22 e 23) ed al regolamento (d.m. 44/2011, art. 21), si raccomanda di inviare la richiesta di copie di tutti i provvedimenti come per le sentenze a mezzo PEC.

7. Cautele in ordine al deposito telematico

È altamente consigliabile per l'avvocato conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato.

Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, infatti sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica, eventualmente producendo sia la ricevuta generata dalla proprio gestore PEC (RAC) che il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte da parte dei sistemi ministeriali (RdAC) nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

II. REDAZIONE E DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI DEGLI UTENTI INTERNI.

1. Verbali telematici.

Qualora il giudice disponga che la redazione del verbale dell'udienza avvenga tramite la *console* del magistrato il verbale depositato telematicamente con firma digitale dal giudice sarà stampato dalla cancelleria e verrà inserito nel fascicolo di ufficio.

2. Verbalizzazione delle prove testimoniali ovvero degli interrogatori delle parti.

Quando il verbale contenga deposizioni testimoniali o interrogatori formali ed il teste o la parte interrogata dal giudice non possano firmare il verbale elettronico con firma digitale, la sottoscrizione del teste o della parte potrà unicamente essere acquisita sulla copia cartacea, che in tal caso verrà stampata dal giudice e sottoscritta anche dallo stesso, divenendo l'unico originale.

3. Verbale di giuramento del C.T.U.

In caso di verbale di giuramento del C.T.U., ove il consulente nominato non possa firmare il verbale in quanto non provvisto di firma digitale, il giudice si potrà limitare a dare atto del giuramento e del rilascio dei fascicoli di parte al consulente, potendo il consulente ed i difensori apporre la sottoscrizione, per consegna e ritiro dei fascicoli, sulla copertina del fascicolo d'ufficio.

4. Deposito telematico degli atti del giudice.

Il giudice può depositare gli atti digitali tramite la *console* del giudice.

Tali atti sono nativi digitali e recano la firma digitale del giudice.

La firma digitale del magistrato è un file esterno che è associato al documento informatico a cui corrisponde, secondo le modalità delle specifiche tecniche del direttore generale D.G.S.I.A. La firma quindi non è "rappresentata" nel documento pdf, ma è presente nei registri di cancelleria e contenuta nel database.

5. Accettazione e data di deposito dei provvedimenti del giudice

La cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti telematici del giudice e a depositarli nel fascicolo informatico non oltre il giorno utile successivo al loro invio da parte del giudice stesso.

La data di pubblicazione dei provvedimenti telematici dei giudici, fatta salva l'ipotesi della sentenza emessa ai sensi dell'art. 281 *sexies* c.p.c. ovvero dei provvedimenti comunicati in udienza, corrisponde alla data in cui il cancelliere accetta a tal fine il deposito telematico.

Nel sistema informatico è registrata la data dell'avvenuto invio telematico del provvedimento da parte del giudice: tale data è consultabile per qualunque fine interno dell'ufficio.

III. Disposizioni finali.

Fanno parte del presente protocollo, cui vengono allegati, per formarne parte integrante, i seguenti vademecum, contenenti informazioni di dettaglio e regole organizzative su settori specifici:


- a) sezione 1: regole specifiche per i decreti ingiuntivi telematici
- b) sezione 2: regole specifiche per il rito del lavoro
- c) sezione 3: regole specifiche per i procedimenti di esecuzione e le procedure concorsuali.

I contraenti del presente protocollo si impegnano a verificare l'attuazione del protocollo e ad aggiornare gli allegati vademecum in base alle evoluzioni tecniche e normative del P.C.T., dandone comunicazione a tutti gli operatori del processo.

Si impegnano, altresì, a concertare adeguate iniziative di aggiornamento e formazione professionale per la capillare diffusione del processo telematico; a valutare l'opportunità di inserire un elenco esemplificativo degli atti rientranti nella sfera di applicazione dell'art. 16 bis, comma 1, d.l. n. 179/2012; ad integrare ed implementare il presente protocollo con ulteriori separati vademecum per il P.C.T. relativi ad altri settori ovvero a specifiche esigenze, a partire dai procedimenti in tema di famiglia; a pervenire alla redazione di atti difensivi di parte e di provvedimenti giudiziari organizzati e strutturati in modo tale da tener conto dei limiti e delle difficoltà di lettura con strumenti digitali per una più agevole e pronta fruizione visiva e migliore memorizzazione degli atti stessi.

Roma, 19 giugno 2014

Presidente del Consiglio dell'Ordine ROMA

Mauro Vaglio


Presidente del Tribunale ROMA

Mario Bresciano
