



ORDINE DEGLI  
AVVOCATI DI MILANO



TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

UFFICIO DELL'INNOVAZIONE

### VADEMECUM AVVOCATI

#### GESTIONE DEPOSITO ATTI DEL CONTENZIOSO ATTRAVERSO PIATTAFORMA PCT

Gli avvocati possono inviare per via telematica CON VALORE LEGALE, attraverso la piattaforma del PROCESSO CIVILE TELEMATICO, gli ATTI sotto indicati, nonché i relativi documenti prodotti a sostegno della domanda.

Qualora si proceda al deposito telematico dei seguenti atti **\*questo SOSTITUISCE il deposito cartaceo\***.

N.B. In via temporanea e transitoria, i Presidenti di Sezione potranno concordare con l'Ordine degli avvocati indicazioni specifiche, da pubblicare sui rispettivi siti web, in merito alla consegna di una copia di cortesia della/e memoria/e (o altro atto) depositata/e telematicamente in precedenza e dei relativi documenti. In allegato vengono descritti per ogni Sezione i casi e le modalità di consegna della copia cartacea di cortesia (cfr. ALLEGATO 2).

#### ELENCO ATTI CHE E' POSSIBILE INVIARE TELEMATICAMENTE

- memorie ex art. 183 n. 6 c.p.c. \*
- comparsa di risposta ex art. 167 c.p.c. \*\*
- comparsa di intervento ex art. 105 c.p.c.
- comparsa conclusionale e memoria di replica ex art. 190 e 281 quinquies c.p.c.
- memorie conclusive ex art. 12 D.Lgs. 5/2003 \*\*\*
- memorie autorizzate dal Giudice nel corso del procedimento ai sensi dell'art. 127 c.p.c.
- istanza per la correzione materiale ex art. 288 c.p.c.

\* N.B. Tra gli atti depositabili con Consolle non compare la memoria ex art. 183 VI comma c.p.c. n.3, sarà pertanto necessario usare l'atto "memoria generica".

\*\* N.B. Per ora, la costituzione in giudizio può essere fatta da un solo difensore pertanto non bisogna inserire più di un avvocato nella creazione del fascicolo.

\*\*\* N.B. Allo stato non è possibile depositare memorie conclusive ex art. 12 D.Lgs. 5/2003.

Altre NOTE:

- Per prassi si consiglia di verificare l'avvenuto deposito della memoria (atto) il giorno successivo alla scadenza del termine per il deposito ed anche poco prima di redigere la relativa memoria di replica.
- Gli atti possono essere depositati utilizzando lo stesso programma normalmente usato per l'invio dei ricorsi per decreto ingiuntivo (**Consolle Avvocato**) scaricabile dal PUNTO DI ACCESSO dell'ORDINE

AVVOCATI MILANO, o qualsiasi altro software compatibile.

I magistrati, al fine di agevolare la consultazione degli atti di causa cominceranno sin da subito a depositare telematicamente verbali, ordinanze e sentenze così da rendere più efficiente la funzione di notifica dei biglietti di cancelleria e di consultazione degli atti da remoto.

**Gli atti telematici devono essere depositati in forma telematica entro le 22 del giorno precedente al termine per il deposito. In accordo con i Presidenti di Sezione sono state stabilite regole transitorie per la consegna di copie cartacee "di cortesia" (vedi ALLEGATO 2).**

Le cancellerie garantiscono che **gli atti verranno accettati entro le ore 10 del giorno successivo al deposito (in pratica il giorno di scadenza).**

L'attestazione di deposito coincide con il passaggio dell'atto attraverso il Gestore Centrale così come previsto dal combinato disposto di norme indicate in calce al presente documento (**vedi ALLEGATO 1**). L'atto diventerà visibile a tutte le parti costituite solo dopo l'accettazione da parte del cancelliere.

Se nell'imminenza della scadenza del termine si dovessero riscontrare problemi nel deposito (mancata attestazione del gestore centrale o eccessiva tardività dell'accettazione da parte delle cancellerie) è bene recarsi immediatamente in Tribunale con le copie cartacee della memoria (atto) per l'eventuale deposito cartaceo, previa verifica di quello telematico direttamente presso la CANCELLERIA UNIFICATA TRIBUNALE - ORDINE - 1 piano atrio centrale – Palazzo di Giustizia - (aperto tutti i giorni dalle 9 alle 12.45; infopct@ordineavvocatimilano.it, tel. 02 54121683).

**Gli atti depositati telematicamente e i relativi allegati non verranno stampati dalla cancelleria ma saranno consultabili solo telematicamente** dalla funzione LIVE! della CONSOLLE AVVOCATO oppure da POLISWEB-PCT, cercando il fascicolo in questione, aprendo i DETTAGLI con il tasto sinistro e premendo il pulsante DOCUMENTI/STORICO sulla sinistra della schermata (**vedi ALLEGATO 3**).

**Su ciascun fascicolo in cui almeno un avvocato costituito sia telematico verrà apposto un timbro che darà atto di tale circostanza e segnalerà che gli atti del fascicolo potrebbero essere stati depositati in forma telematica e che, pertanto, non saranno disponibili in formato cartaceo.**

Immagine del timbro:

**Nel fascicolo d'ufficio non sono  
contenuti atti e documenti inviati  
telematicamente dai difensori costituiti**

Gli avvocati NON TELEMATICI potranno richiedere copia degli atti depositati dalla controparte\* presso:

**CANCELLERIA UNIFICATA TRIBUNALE -ORDINE**

**tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 12.45 - 1 piano - atrio centrale**

**Palazzo di Giustizia**

**La copia dell'atto verrà rilasciata gratuitamente, e gli eventuali allegati dietro pagamento dei diritti di copia.**

## ALLEGATO 1

### LE NORME CHE ATTESTANO IL DEPOSITO AL MOMENTO DI PASSAGGIO DELLA BUSTA AL GESTORE CENTRALE

#### DPR 123/2001

##### **Art. 1 (Definizioni)**

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per:

[...omissis...]

f) "sistema informatico civile": è il sottoinsieme delle risorse del dominio giustizia mediante il quale l'amministrazione della giustizia tratta il processo civile;

[...omissis...]

##### **Art. 3 (Sistema informatico civile)**

1. Il sistema informatico civile è strutturato con modalità che assicurano:

[...omissis...]

c) l'avvenuta ricezione della comunicazione dell'atto;

[...omissis...]

#### Regole tecniche 17 luglio 2008

##### **Art. 38 (Ricezione del documento informatico)**

1. Il documento informatico inviato da un soggetto abilitato esterno è ricevuto dal SICI nel momento in cui il gestore centrale lo accetta e associa l'attestazione temporale di cui all'articolo 21, comma 4.

##### **Art. 21 (Attività del gestore centrale)**

[...omissis...]

4. Il gestore centrale associa automaticamente, ad ogni documento informatico pervenuto da un punto di accesso, una attestazione temporale della ricezione del documento informatico, contenente data, ora e minuti, che è inserita in un messaggio inviato all'indirizzo elettronico del mittente.

[...omissis...]

## ALLEGATO 2

### Istruzioni dei Presidenti di Sezione per la consegna di copia di cortesia da parte degli Avvocati

In via transitoria, fino alla fornitura di adeguate postazioni informatiche ai giudici, e comunque non oltre il 31/12/2010, per i procedimenti assegnati alle sezioni **II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XIII**, gli avvocati sono invitati – al fine di agevolare la consultazione degli atti difensivi da parte del magistrato – a consegnare presso la Cancelleria della sezione (almeno dieci giorni prima dell’udienza o alla scadenza dei termini per le repliche alle conclusionali) copia cartacea “di cortesia” dei SOLI ATTI depositati telematicamente (e non dei documenti allegati), secondo le modalità operative affisse presso la Cancelleria stessa.

Anche le sezioni **I, III, V, XII e P.I.** adottano la formula comune di cui sopra, ma con invito agli avvocati di consegnare in via preventiva ANCHE copia di cortesia dei DOCUMENTI ALLEGATI agli atti difensivi depositati telematicamente.

Rimane comunque salva la possibilità per il G.I. di chiedere in udienza al difensore copia di cortesia di singoli documenti.

### ALLEGATO 3

a) Una breve descrizione delle modalità con cui gli ATTI possono essere depositati:

1) riprendere o creare il fascicolo di riferimento

The screenshot shows the 'Consolle Avvocato' software interface. The top section displays search filters for 'Codice pratica', 'Numero di Ruolo', and 'Parte'. Below this is a 'Fascicoli' section with a table of legal cases. A red arrow points to the first row of this table. The bottom section shows a 'Depositi Telematici' table with columns for 'Stato', 'Codice Busta', 'Fase', 'Tipo atto', 'Invio PdA', 'Attestazione Temp...', 'Esito ...', and 'Allegati'.

Tipologia	Codice	Ufficio	Numero RG	Oggetto
Esecuzioni Civili Individuali	Esecuzioni 21052009	Tribunale di Model Office...	26 / 2009	Espropriazione immobiliare
Esecuzioni Civili Individuali	banca esecutante vs debitore ese...	Tribunale di Model Office...	66 / 2009	Espropriazione immobiliare
Esecuzioni Civili Individuali	banca vs poveretto	Tribunale di Model Office...	16 / 2009	Espropriazione immobiliare
Esecuzioni Civili Individuali	esecuzione prova	Tribunale di Model Office...	8 / 2009	Espropriazione immobiliare
Esecuzioni Civili Individuali	BANCA CREDITRICE	Tribunale di Model Office...	34 / 2009	Espropriazione immobiliare
Contenzioso Civile	CREDITORE vs DEBITORE	Tribunale di Model Office...	135 / 2009	Procedimento di ingiunzione ante cau...
Esecuzioni Civili Individuali	Esecuzione prova 1352009	Tribunale di Model Office...	6 / 2009	Espropriazione immobiliare
Prefallimentare	Fallimento prova 1	Tribunale di Model Office...	35 / 2009	Fallimento e procedure concorsuali
Esecuzioni Civili Individuali	Esecuzione	Tribunale di Model Office...	67 / 2009	Espropriazione immobiliare
Prefallimentare	Fall...	Tribunale di Model Office...		Fallimento e procedure concorsuali

Stato	Codice Busta	Fase	Tipo atto	Invio PdA	Attestazione Temp...	Esito ...	Esito ...	Allegati
✓	Esecuzioni 21052009 - Att...	Fase Introduttiva	Atto di pignoramento	17/09/2009 00:10	17/09/2009 00:18	●		1
✓	Esecuzioni 21052009 - Att...	Fase Introduttiva	Atto di pignoramento	09/07/2009 14:02	09/07/2009 14:02	●		3
✓	Esecuzioni 21052009 - Att...	Fase Introduttiva	Atto di pignoramento	22/06/2009 22:45	22/06/2009 22:45	●	✓	1
✓	Esecuzioni 21052009 - De...	Fase Discussione	Deposito Documentazi...	26/05/2009 19:16	26/05/2009 19:16	●	✓	1
✓	Esecuzioni 21052009 - Att...	Fase Introduttiva	Atto di pignoramento	21/05/2009 15:20	21/05/2009 15:20	●	✓	3

2) selezionare il tipo di procedura CONTENZIOSO CIVILE

The screenshot shows a dialog box titled 'Selezione tipologia fascicolo'. It contains a message: 'Gentile utente, è sempre opportuno verificare presso il Tribunale dove vuole depositare l'atto se i file hanno valore legale o è necessario anche effettuare il deposito cartaceo.' Below the message are six icons representing different legal procedure types: 'Contenzioso Civile', 'Volontaria Giurisdizione', 'Diritto del Lavoro', 'Esecuzioni Civili Individuali', 'Prefallimentare', and 'Fallimentare'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'OK' buttons. A red arrow points to the 'OK' button.

3) inserire correttamente il numero di R.G. e il TIPO di RUOLO

**Nuovo fascicolo - Contenzioso Civile**

Riassunto dati

Gestione fascicolo

**Fase 1 - Inserimento dati introduttivi**

Codice pratica : **Alfa vs Beta - 1245**

**Ufficio Giudiziario**  
Ufficio: **Tribunale Ordinario - Milano**

**Numero di ruolo**  
Numero R.G.: **18924** - / **2009** **LIVE!**

Ruolo: **GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI**

**Dati introduttivi**  
Atto introduttivo: **Citazione**  
Costituzione in giudizio: **Ricorrente**  
Grado di giudizio: **Primo Grado**

Atto di opposizione a Decreto Ingiuntivo  
 Riassunzione a seguito procedimento cautelare  
 Riassunzione a seguito sentenza della Cassazione

**Date**  
Data in citazione: **15 marzo 2010**

**Valori**  
Valore della causa: **12.500,00**  
 Indeterminato

4) compilare la maschera per l'inserimento dei dati relativi al pagamento del contributo unificato:

**Nuovo fascicolo - Contenzioso Civile**

Riassunto dati

Gestione fascicolo

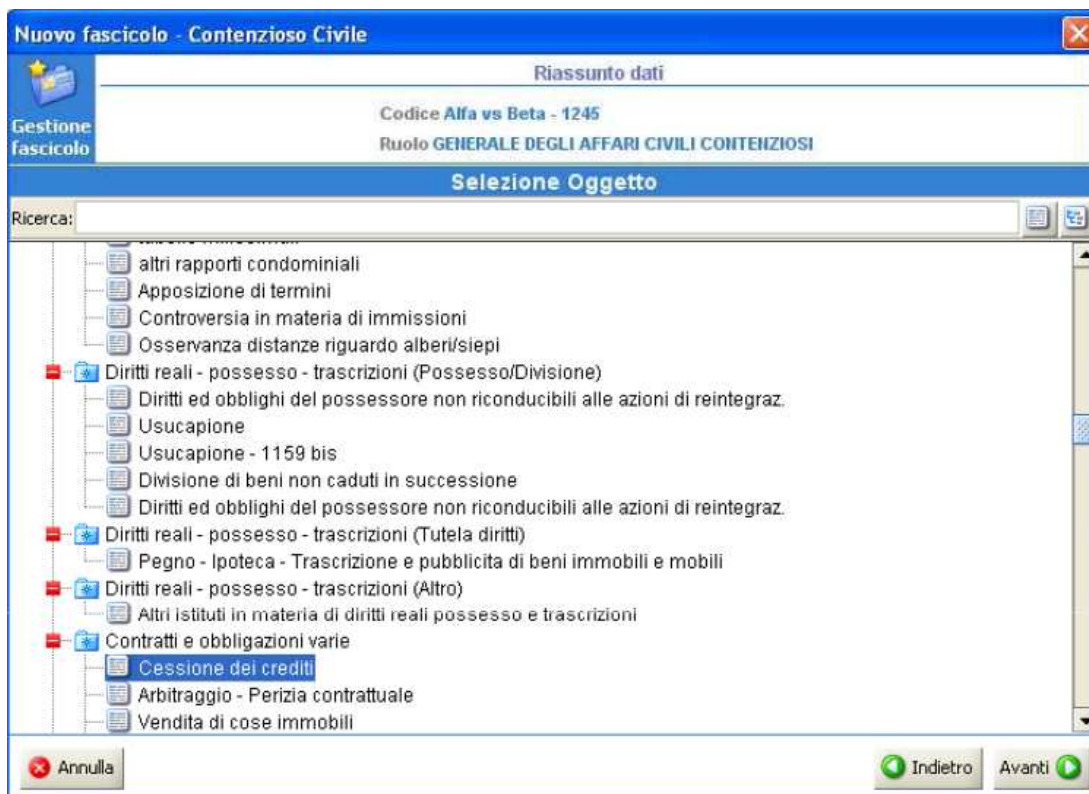
Codice Alfa vs Beta - 1245

**Fase 2 - Contributo Unificato**

**Tipologia contributo:**  
 Esente  
 Importo   
 A debito

**Estremi pagamento**  
Tipo pagamento : **nessuno**

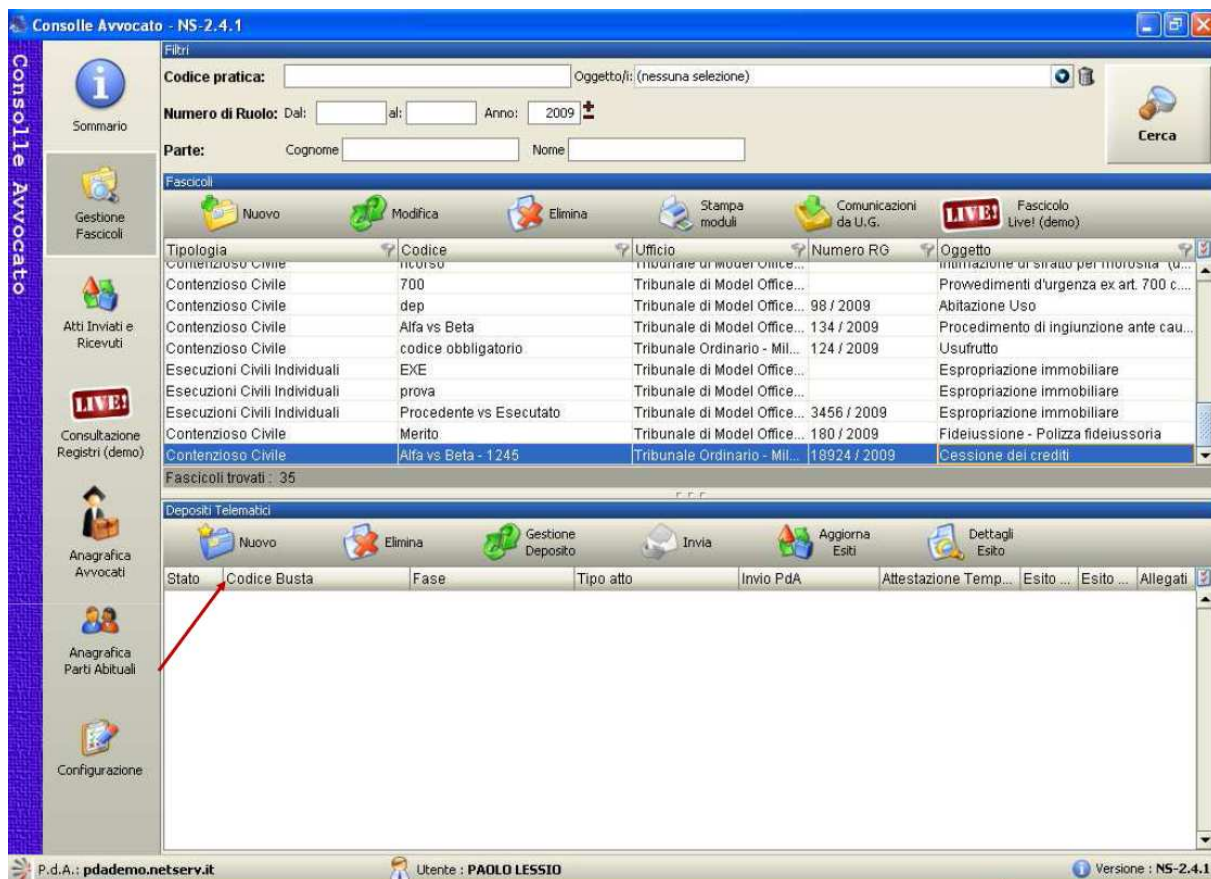
5) individuare l'OGGETTO della PROCEDURA



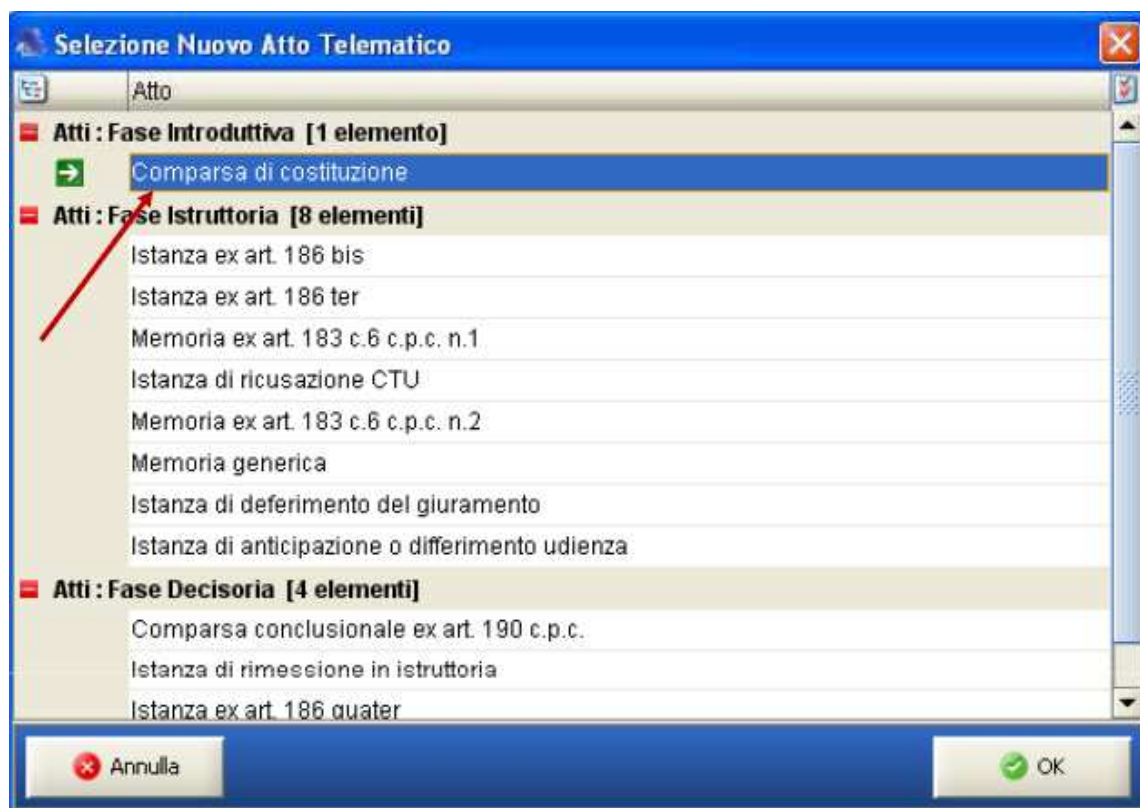
6) se si tratta di un NUOVO FASCICOLO, indicare le parti. N.B.: se trattasi di comparsa di costituzione per il convenuto procedere come in figura (convenuto).



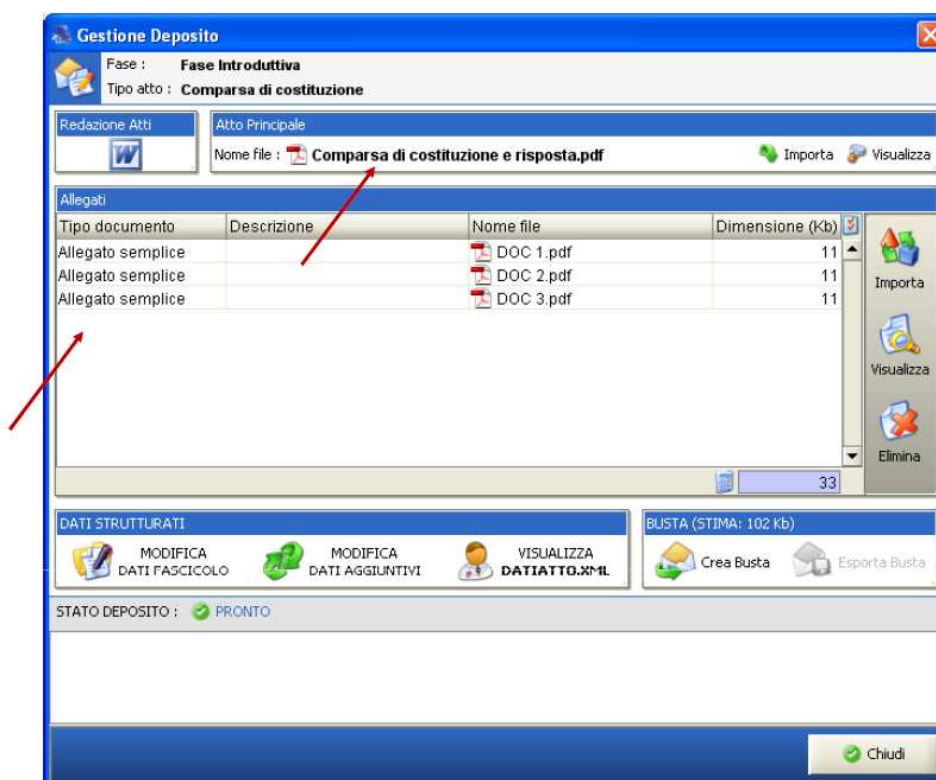
7) aprire la fase di DEPOSITO TELEMATICO



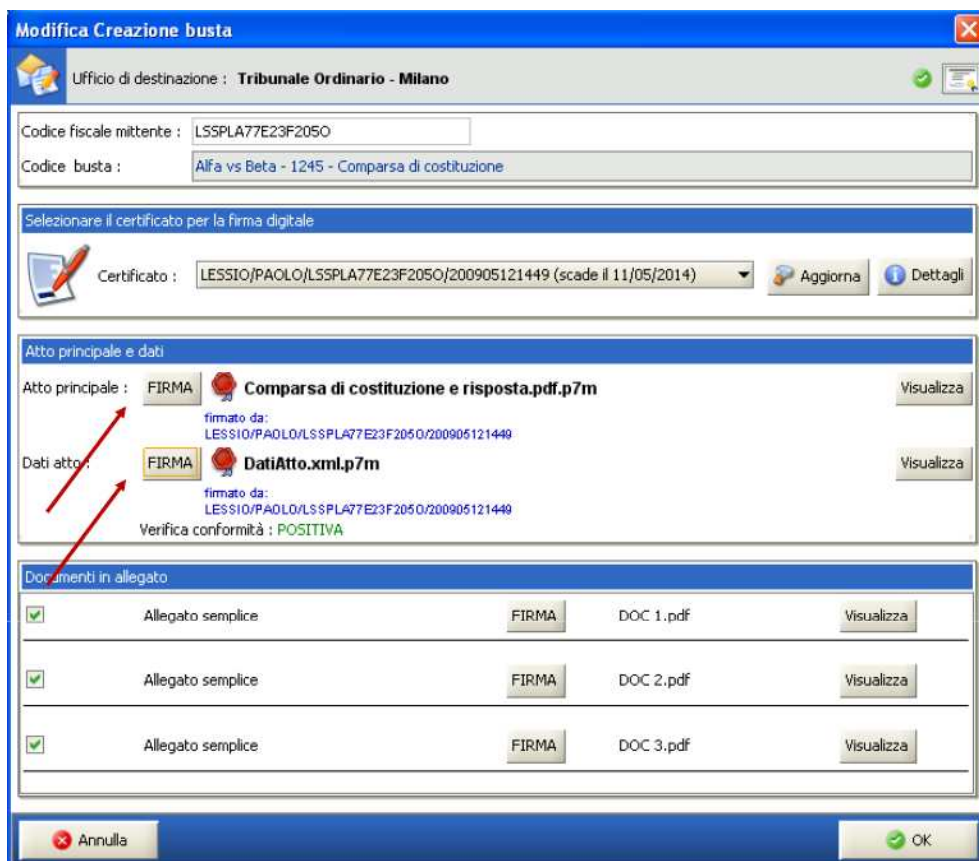
8) selezionare l'atto. Nel nostro esempio la COMPARSA DI COSTITUZIONE E RISPOSTA



9) inserire l'atto principale redatto secondo l'art. 52 delle regole tecniche D.M. 17/07/2008 (stamp virtuale PDF). Inserire gli eventuali allegati.



10) procedere con la CREAZIONE DELLA BUSTA



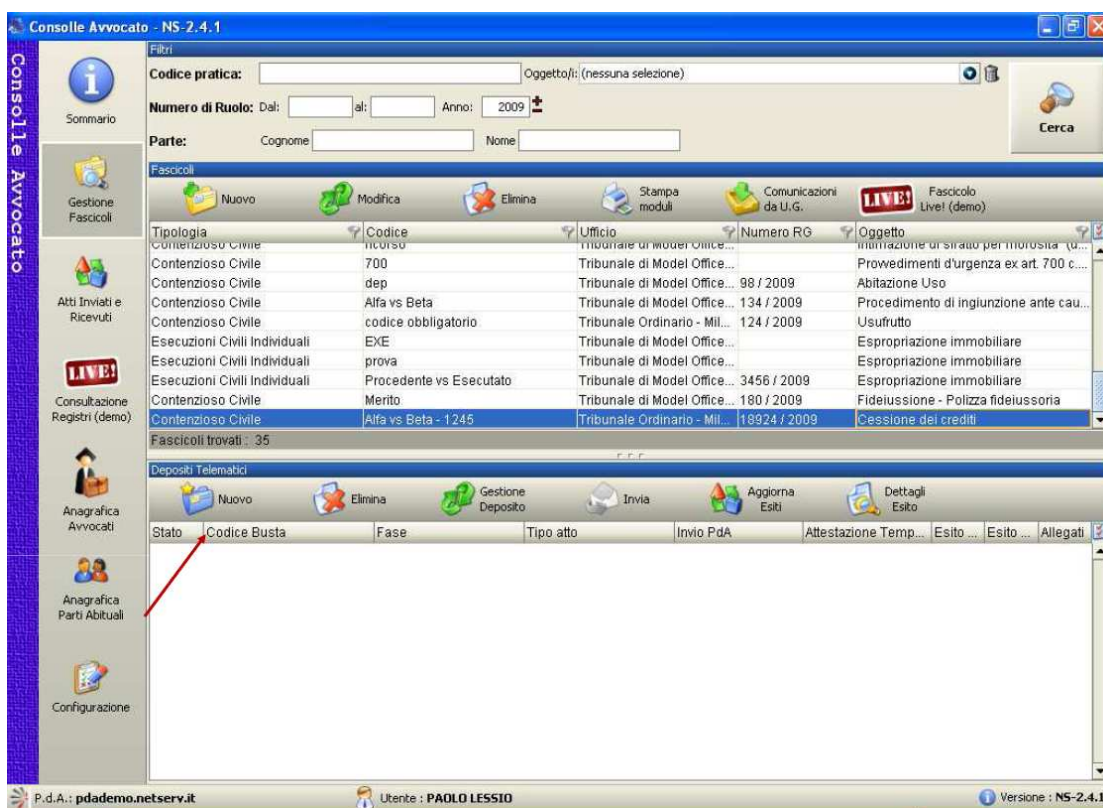
Altro esempio la MEMORIA EX ART. 183 C. 6 C.P.C. N. 1

Ripetuti i punti da 1) a 5)

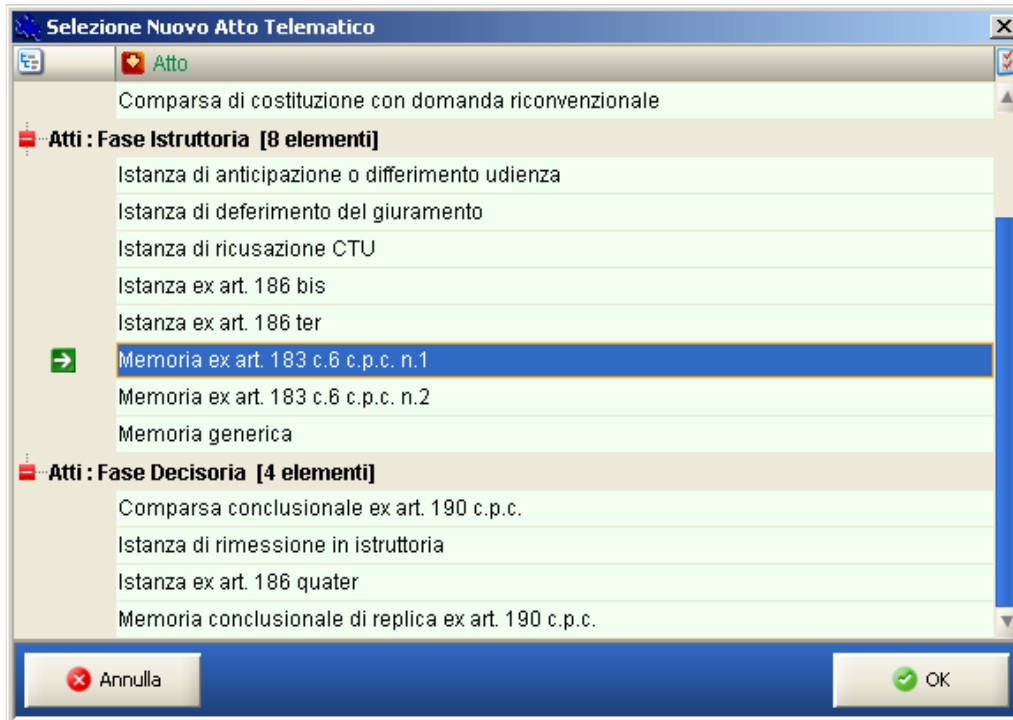
6) indicare le parti



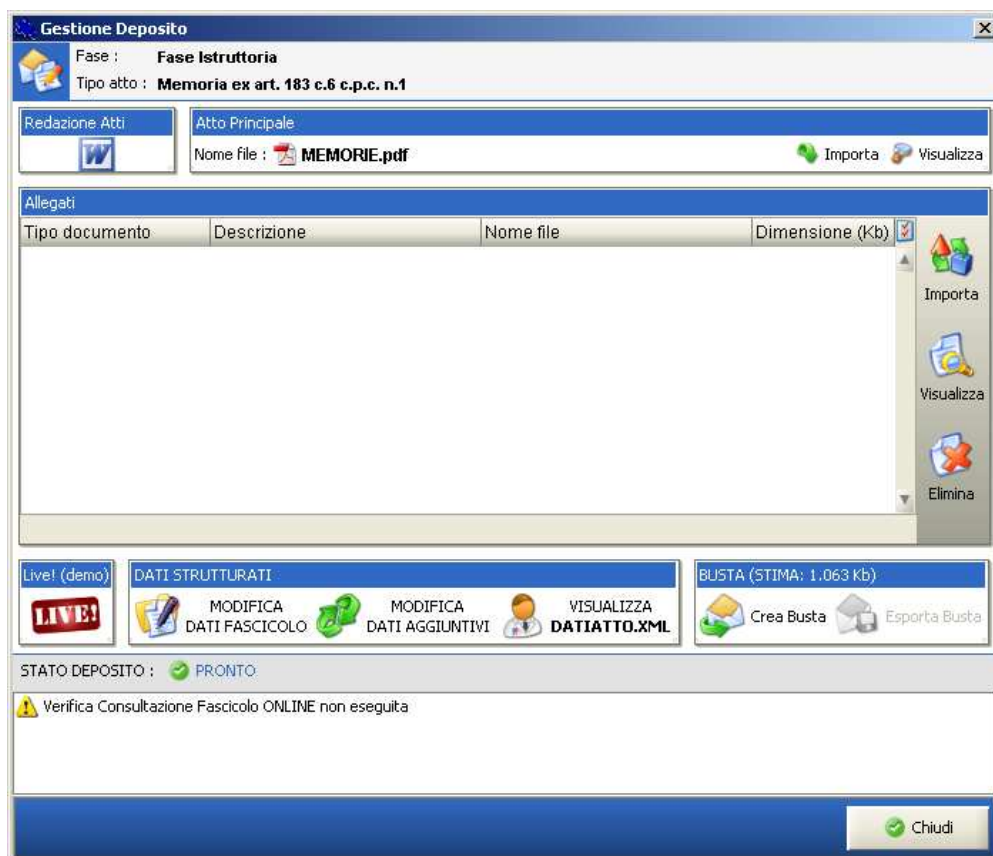
7) aprire la fase di DEPOSITO TELEMATICO



8) selezionare l'atto. Nel nostro esempio la MEMORIA EX ART. 183 C. 6 C.P.C. N. 1



9) inserire l'atto principale redatto secondo l'art. 52 delle regole tecniche D.M. 17/07/2008 (stamp virtuale PDF). Inserire gli eventuali allegati nell'apposita sezione, cliccando su IMPORTA.



10) procedere con la CREAZIONE DELLA BUSTA e, infine, cliccare su INVIA

**Firma atti e invio busta**

Ufficio di destinazione : **Tribunale di Model Office ("Balduina")**

Codice fiscale mittente : PPPPPP70A01A944S

Codice busta : prova - Memoria ex art. 183 c.6 c.p.c. n.1

Selezionare il certificato per la firma digitale

Certificato : PAPPALARDO/FILIPPO/PPPPPP70A01A944S/200905121734 (scade il 11/05/2...)

Aggiorna Dettagli

Atto principale e dati

Atto principale : **FIRMA** **MEMORIE.pdf.p7m** Visualizza

firmato da:  
PAPPALARDO/FILIPPO/PPPPPP70A01A944S/200905121734

Dati atto : **FIRMA** **DatiAtto.xml.p7m** Visualizza

firmato da:  
PAPPALARDO/FILIPPO/PPPPPP70A01A944S/200905121734

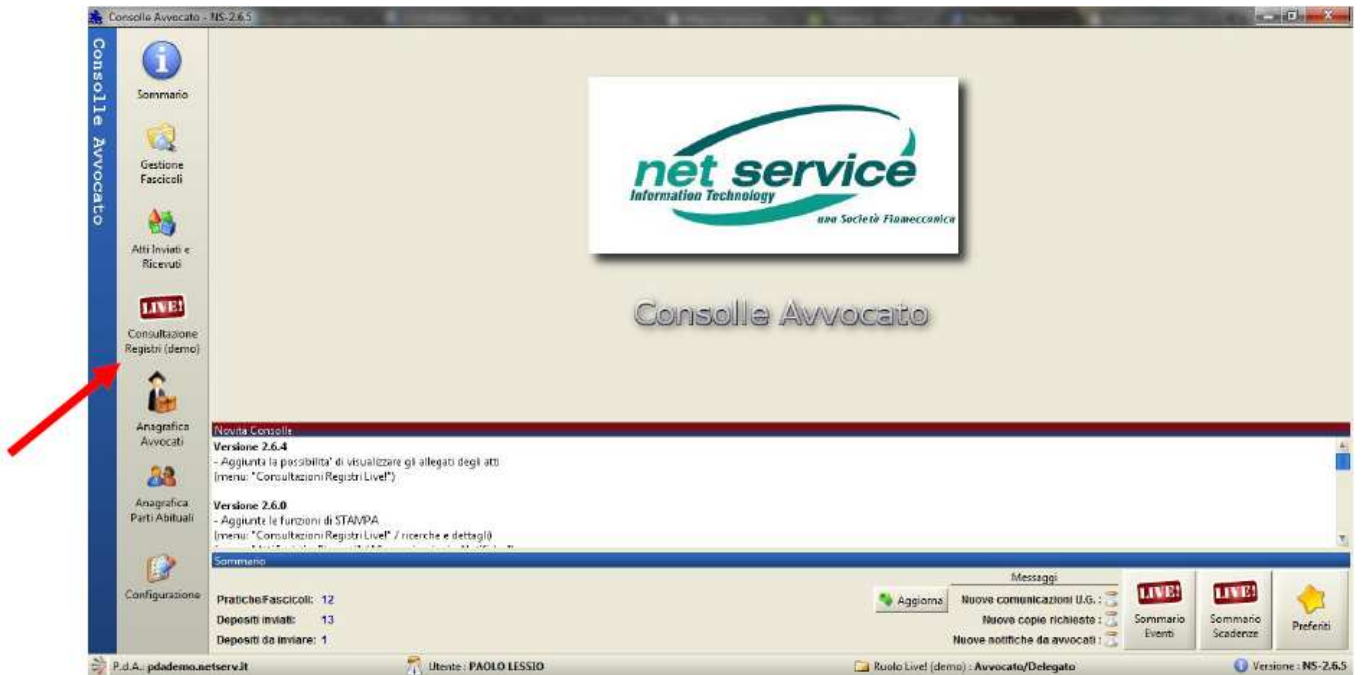
Verifica conformità : **POSITIVA**

Documenti in allegato

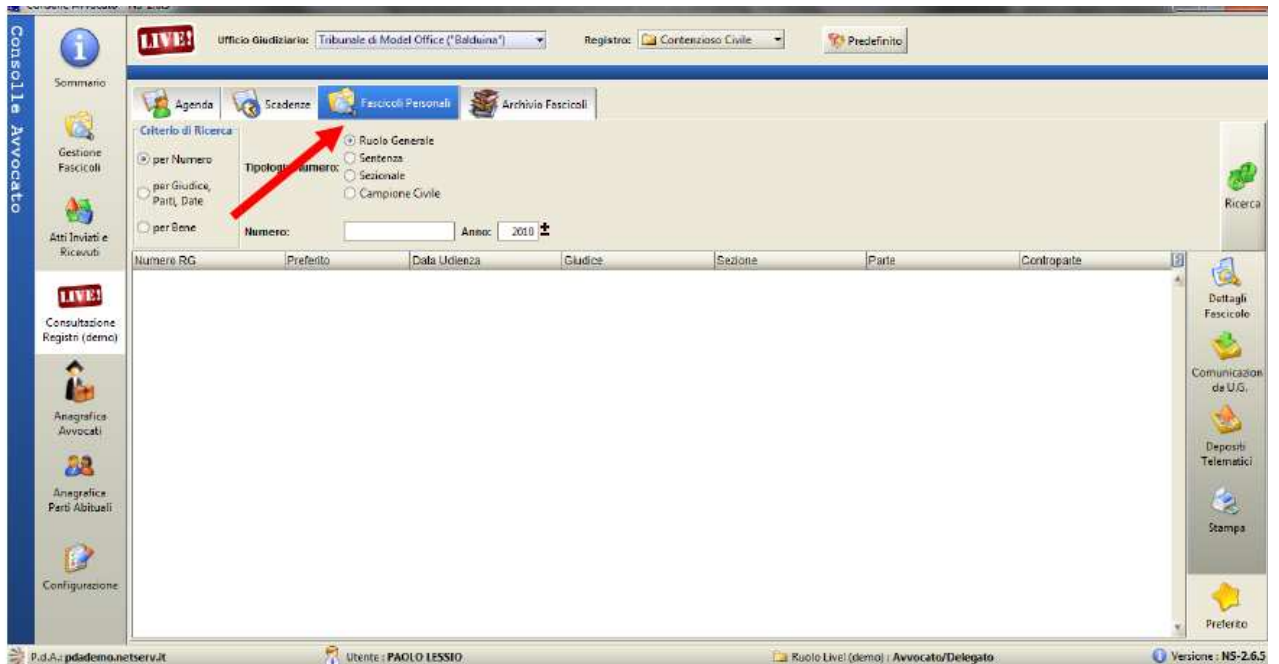
Annulla Invia

b) Una breve descrizione delle modalità con cui GLI ATTI possono essere consultati ON-LINE

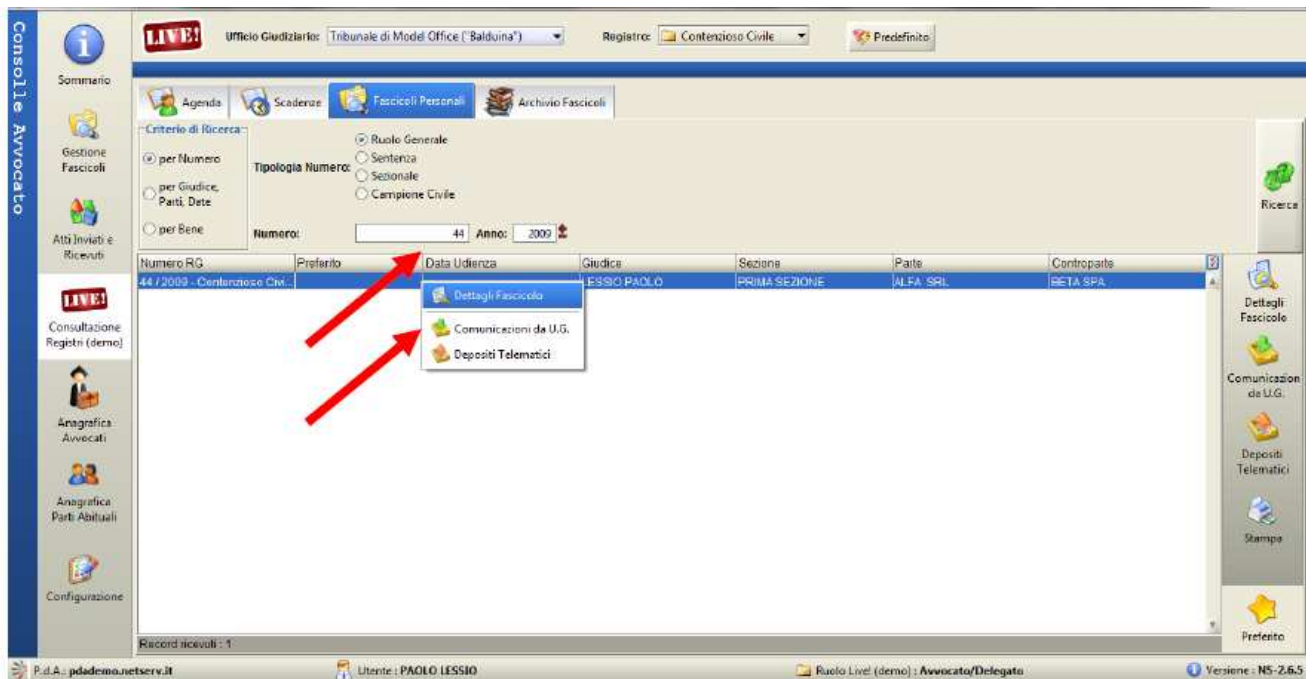
1) Accedere alla funzione LIVE! della CONSOLLE AVVOCATO



2) Cliccare sulla cartella FASCICOLI PERSONALI



3) inserire R.G. e cliccare su DETTAGLI FASCICOLO



4) consultare gli atti da DOCUMENTI o EVENTI STORICO (VEDI ICONE FILE PDF – APRIRE I PDF)

