



ORDINE DEGLI  
AVVOCATI DI MILANO



TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

UFFICIO DELL'INNOVAZIONE

VADEMECUM CANCELLERIE

GESTIONE DEPOSITO ATTI TELEMATICI DEL CONTENZIOSO CIVILE

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.

L'arrivo delle buste **DEVE** essere verificato più volte nel corso della giornata.

In ogni caso tale verifica e conseguente accettazione **DEVE** essere effettuata **entro le ore 10 della mattina per tutte le buste pervenute dagli avvocati il giorno precedente dal lunedì al venerdì; entro le ore 10 di lunedì per le buste pervenute nella giornata di sabato.**

**La necessità di tale tempistica stringente è dettata dal fatto che la visibilità dell'atto, depositato telematicamente da un avvocato, è visibile alla controparte SOLO subordinatamente all'accettazione dell'atto da parte del cancelliere.**

In ogni caso il momento del deposito è fatto salvo dal passaggio dell'atto attraverso il gestore centrale così come suggerisce il combinato disposto delle norme che si riportano in calce al presente documento (ALL. 1).

Atti e documenti depositati telematicamente dagli avvocati non dovranno essere stampati a cura della Cancelleria né per l'avvocato di controparte né per il magistrato che potrà visualizzare e stampare atti e documenti direttamente dalla propria JConsolle. Dovrà essere effettuata la stampa della memoria depositata telematicamente per il magistrato in tutti i casi di guasti o indisponibilità del computer o della JConsolle.

In accordo con i Presidenti di Sezione sono state stabilite regole transitorie per la consegna di copie cartacee "di cortesia" a cura degli avvocati: la consegna di questi documenti avverrà presso le Cancellerie secondo modalità che verranno affisse presso ciascuna Cancelleria (vedi ALLEGATO 2).

La cancelleria che accetta il deposito telematico dovrà apporre un timbro sul fascicolo cui si riferisce l'atto depositato telematicamente:

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

L'avvocato non ancora telematico, pertanto, potrà ritirare copia cartacea dell'atto telematico presso l'apposita cancelleria unificata TRIBUNALE - ORDINE per utenti non telematici situata al primo piano, salone centrale, e attuale punto di distribuzione dei biglietti di cancelleria ad avvocati non telematici; la copia cartacea dell'atto verrà consegnata gratuitamente, mentre, per la copia dei documenti allegati (cartacea o su supporto digitale) l'avvocato non telematico dovrà pagare i relativi diritti di copia.

Il deposito di verbali e provvedimenti tramite JConsolle ha valore legale a partire dal 2/11/2010 (D.M. 28/10/2010) e non è quindi necessario procedere alla stampa e alla firma autografa da parte del magistrato di documento cartaceo, salvo che nelle ipotesi nelle quali si debba raccogliere a verbale la firma di altri soggetti (testi, ctu, parti che rilasciano interrogatorio formale), nel qual caso occorrerà sempre -in attesa del possesso generalizzato di strumenti di firma digitale in capo a tutti i cittadini- stampare il verbale e farlo sottoscrivere al soggetto interessato.

In ogni caso il deposito di verbale e provvedimenti in via telematica potrà comunque essere utilizzata a vantaggio delle cancellerie le quali, al momento dello scarico, invece di inserire manualmente gli eventi e/o scansionare i provvedimenti al fine di collazionare il relativo biglietto di cancelleria, potranno scaricare gli eventi e acquisire i provvedimenti digitali direttamente dal menù "Pr. Telematico" di SICID (selezionando come "Tipo deposito" gli "Atti del Magistrato" o i "Verbali di Udienza").

L'acquisizione digitale renderà l'intero provvedimento immediatamente consultabile dagli avvocati da remoto con conseguente sensibile riduzione degli accessi in cancelleria da parte dei difensori.

## 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.