



ORDINE DEGLI  
AVVOCATI DI MILANO



TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

UFFICIO DELL'INNOVAZIONE

### VADEMECUM MAGISTRATI

#### Breve guida per la gestione dei procedimenti telematici nel contenzioso di merito

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.

La cancelleria procederà comunque alla stampa degli atti inviati telematicamente in caso di guasto o indisponibilità del computer o della consolle a disposizione del magistrato.

#### 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.

**Al fine di una corretta gestione dei procedimenti si consiglia di scaricare integralmente il proprio ruolo tutte le mattine (funzione "estrai fascicoli" dal menù "fascicoli").**

Tale operazione garantirà, oltre all'eventuale aggiornamento dei decreti ingiuntivi telematici, ove presenti, anche lo scarico degli eventuali atti di parte depositati nei procedimenti di merito assegnati al magistrato.

Nel momento in cui si rendesse necessario consultare un fascicolo a fini di studio (ad esempio in preparazione dell'udienza o per la redazione della sentenza) si consiglia di aprire in JConsolle il relativo fascicolo al fine di verificare l'eventuale deposito di atti inviati telematicamente da parte dei difensori costituiti.

**Sin dalla prima fase potrebbe essere opportuno, ove possibile, procedere alla redazione di verbali e provvedimenti per il tramite di JConsolle ed effettuare il relativo deposito telematico.**

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.

**La redazione di verbali e provvedimenti tramite JConsolle renderà più semplice lo scarico degli eventi e la visibilità degli atti da parte degli avvocati con conseguente sensibile riduzione degli accessi in cancelleria e maggiore disponibilità del personale per le attività d'ufficio.**

I magistrati hanno a disposizione un numero di assistenza (339-6075991 - Dott. Stefano Bianco PROGETTO PCT MAGISTRATI MILANO) per richiedere informazioni sul funzionamento della JCONSOLLE e un costante supporto di FORMAZIONE.

Per ogni eventuale domanda o questione è, altresì, possibile iscriversi alla MAILING LIST **giudicitelematici@googlegroups.com** al fine di poter mantenere un contatto diretto con i FORMATORI e condividere agevolmente con i colleghi la risoluzione di eventuali PROBLEMI COMUNI.

## **ALLEGATO**

### **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.