



ORDINE DEGLI
AVVOCATI DI MILANO



Tribunale Ordinario di Milano

Il Presidente del Tribunale di Milano, dott. Roberto Bichi,
il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano, Avv. Remo Danovi,

- tenuto conto delle nuove disposizioni normative emesse in tema di Processo Civile telematico: art.16bis D.L. n.179/2012, come novellato con D.L. n.90/2014 e D.L. n.83/2015, convertito con L.132/15,
- valutate le indicazioni di cui alla Circolare 23 ottobre 2015 del Ministero della Giustizia,
- parzialmente integrando e rettificando le intese di cui al Protocollo PCT 26 giugno 2014,
- condividono il seguente:

Protocollo sul Processo Civile Telematico

A – Deposito atti avvocati

1. Ex art.16 bis comma 7 D.L. 179/12 e art. 51 comma 2 D.L. n. 90/2014, la data di deposito è quella della ricevuta di avvenuta consegna generata dal gestore di posta elettronica certificata dal Ministero di Giustizia; il deposito è tempestivo se la ricevuta è generata entro le ore 24 del giorno di scadenza e la produzione della ricevuta in questione è prova sufficiente a dimostrare l'avvenuto deposito.
2. Al fine di agevolare una tempestiva accettazione della busta ed evitare ritardi in caso di malfunzionamento del sistema si raccomanda di effettuare i depositi telematici almeno 24 ore prima della scadenza.
3. Sono possibili ritardi nella ricezione della ricevuta di avvenuta consegna, ovvero nel superamento dei controlli automatici di sistema o nella ricezione della nota di accettazione dell'atto da parte della singola cancelleria. Prima di eventuali reinvii del medesimo atto rivolgersi ai servizi di assistenza avvocati (Infopoint civile Palazzo Giustizia Milano - Lato San Barnaba, da lunedì a venerdì, 09.00/13.00, tel. 02.54121683, mail infopct@ordineavvocatimilano.it) oppure aprire un ticket al servizio FAST HELP DESK AVVOCATO attivo tutti i giorni lavorativi (9.30/13.30 e 14.30/18.30), attendendo di essere ricontattati (via telefono, chat o connessione remota al pc) dall'operatore entro le 8 ore lavorative successive all'apertura del ticket (home page www.ordineavvocatimilano.it). In caso di "doppio invio" darne avviso alla cancelleria entro le ore 9 del giorno lavorativo successivo, per il recupero del contributo unificato (la duplice iscrizione a ruolo dello stesso procedimento comporta l'onere di duplice pagamento del contributo unificato).
4. Il Presidente del Tribunale, o suo delegato, ove informato (da altri Uffici, DGSIA, CISIA, Ordine Avvocati, ecc.) di malfunzionamenti del sistema che impediscano/rallentino il deposito telematico dell'atto difensivo, ne darà tempestiva comunicazione ai giudici dell'Ufficio, per l'autorizzazione al deposito cartaceo ovvero per la valutazione di eventuali istanze di rimessione in termini ex art.153 comma 2 c.p.c. Gli Uffici Innovazione dell'Ordine e del Tribunale collaborano per gestire la risoluzione di problemi connessi ai depositi telematici provenienti dall'esterno per garantire il massimo supporto agli utenti

MB

MS

5. Istanze di remissione in termini (telematiche o cartacee) saranno comunicate alla controparte e accompagnate dall'atto già inviato nonché dalla stampa dei dettagli degli esiti di deposito; la tempestività dell'istanza sarà valutata al fine del suo accoglimento.

B - Memorie ex art.183 c.p.c., comparse conclusionali e di replica ex art.190 c.p.c.

1. Allo scopo di agevolare lo studio delle difese da parte del giudice, e pur in assenza di obbligo normativo, gli avvocati, all'esito del deposito telematico, potranno consegnare in cancelleria le copie cartacee degli atti di cui agli artt. 183 e 190 c.p.c., e dei correlati documenti, entro i due giorni successivi la scadenza dell'ultimo termine previsto (con indicazione del numero di ruolo del procedimento e della data di udienza, se fissata), depositando il plico su tavolo/scaffale all'uopo predisposto, in sezione distinta per ogni giudice (ingresso libero senza utilizzo di "taglia code", senza attendere l'intervento di un operatore e senza accedere ai fascicoli).
2. Ciascun presidente di sezione concorderà con i giudici della rispettiva sezione e con il personale di cancelleria modalità agevolate di inoltro delle suddette copie ai singoli giudici.
4. La progressiva adozione di modalità di redazione schematica e sintetica degli atti difensivi, potrà favorirne la lettura a monitor, superando la necessità per i giudici di acquisizione di copia cartacea, salvo situazioni difensive particolari che richiedano atti complessi.

C - Produzione documenti

1. I documenti saranno trasmessi telematicamente, nel rispetto dei termini processuali, ciascuno costituente un singolo file numerato (con stessa numerazione progressiva: 01, 02, 03, oppure doc.01, doc.02, doc.03, ecc., in progressione rispetto a documentazione cartacea eventualmente già prodotta) e nominato sinteticamente.
2. In calce ad ogni atto con il quale venga effettuata una produzione documentale sarà indicato l'elenco integrale di tutti i documenti prodotti nel corso del giudizio (comprensivo dei documenti eventualmente depositati con gli atti precedenti) ai sensi degli artt. 74 e 87 disp. att. c.p.c.
3. Ove possibile, si raccomanda di utilizzare il link tra testo e documento citato e allegato (purché testo e documento siano inviati contestualmente).
4. In caso di documenti di più pagine, verrà anteposta, ove possibile, la scansione delle parti ritenute salienti, ovvero ne verrà indicata la pagina o la sezione/articolo di riferimento in ciascuna memoria in cui ne sia fatta menzione; è opportuno usare una modalità di scansione anche di bassa risoluzione che utilizzi poca memoria.
5. In caso di documenti di peso superiore a 30 MB, per i quali è consentito il deposito mediante invii di più messaggi di posta elettronica (art.51 DL 90/14), modalità che non consente al giudice un'agevole ricognizione, ciascun giudice potrà richiederne il deposito di una copia cartacea, eventualmente anticipandone la richiesta in sede di concessione dei termini istruttori.
6. Nei procedimenti monitori, la produzione telematica di più documenti in unico file, privo di indice e di chiara recuperabilità delle singole produzioni, legittimerà la sospensione dell'emissione del decreto ingiuntivo, sino alla trasmissione di produzione documentale telematica conforme alle indicazioni di cui sopra.

D - Precisazione delle conclusioni

1. Onde consentire il deposito telematico della sentenza, sarà inviato telematicamente il foglio delle conclusioni che si intendono precisare, selezionando l'apposita maschera, e avendo cura di seguire le istruzioni della specifica funzione, ciò almeno 3 giorni prima dell'udienza di precisazione delle conclusioni; in tal modo le conclusioni saranno direttamente recepite, e visibili, nel verbale di



udienza di p.c. e in sentenza (è prudente portare comunque le conclusioni su foglio cartaceo o su chiavetta nel caso emergessero problematiche nel trattamento del file).

2. Si riporta di seguito il link per accedere alle istruzioni:

http://www.ordineavvocatimilano.it/upload/file/allegati_articoli/foglioPC.pdf).

E. Specificità per singoli settori

Ferme restando le indicazioni di cui sopra, per singoli settori (quali Famiglia, Tutele, Esecuzioni, Fallimenti, Lavoro, ecc.) saranno rinvenibili più specifiche indicazioni, consultabili sul sito del Tribunale (alle Sezioni “Come fare per...” o “Fallimenti, Esecuzioni, Aste”).

F. Comitato attuazione PCT

E' istituito un Comitato misto di cui fanno parte magistrati e avvocati, designati in numero ristretto rispettivamente dal Presidente del Tribunale e dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, con l'incarico di seguire l'attuazione del Protocollo e di risolvere eventuali problematiche. Fanno parte del Comitato anche i due Dirigenti Amministrativi o loro delegati.

I Presidenti si impegnano a dare massima diffusione del presente Protocollo, per garantirne la più ampia conoscenza a tutti gli operatori.

Milano, 31 marzo 2016

il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Avv. Remo Danovi



Il Presidente del Tribunale

Dott. Roberto Bichi

