

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ROMA
Gruppo Informatico di Presidenza

**Vademecum pratico operativo per l'attuazione del Protocollo
sul Processo Civile Telematico sottoscritto dal Presidente del
Tribunale di Roma e dal Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati di Roma in data 19 giugno 2014**

Disposizioni Generali valide per tutti i tipi di deposito

Versione 1.0

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

L'atto da depositare telematicamente in giudizio deve necessariamente essere convertito in formato .pdf attraverso un'operazione di salvataggio di file od emulazione di stampa pdf direttamente dal software di elaborazione testi.

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

Devono obbligatoriamente essere firmati dal difensore con il dispositivo di firma digitale:

- l'atto da depositarsi,
- la procura alle liti
- la nota di iscrizione al ruolo

queste ultime ove necessarie in ragione della tipologia di deposito. Infatti allo stato **non è possibile depositare gli atti introduttivi del giudizio** ad eccezione che per i ricorsi per decreto ingiuntivo.

In riferimento ai documenti allegati occorre:

Utilizzare, nell'atto, il link tra testo e singoli documenti citati ed allegati, **Valorizzare** nell'indice degli allegati il link relativo ai singoli documenti allegati.

Il collegamento deve consentire l'apertura diretta dell'allegato richiamato nell'atto.

Seguiranno nei prossimi giorni le istruzioni per creare i link ai documenti.

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 in quanto il cancelliere ed il magistrato "visualizzano" soltanto il nome assegnato al file.

Il primo documento da depositare deve essere l'indice dei documenti secondo lo schema esemplificativo che segue:

000 - Indice dei documenti.pdf

001 – TipoDocumento.pdf
002 – TipoDocumento.pdf
003 – ecc.

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, 010, 020, etc.).

La scansione dei documenti deve essere effettuata in bianco e nero ed a bassa risoluzione (100-200 dpi massimo) senza utilizzare scale di grigio.

La “busta telematica” non può avere un peso superiore a 30 MB.

In caso di integrazioni documentali (per produzioni documentali superiori, ai 30 MB), è consentito alla parte effettuare due o più invii.

In questo caso:

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.

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*”.

Ai difensori è richiesto di consegnare, ad uso esclusivo del giudice, 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 o comunque in tempo utile per l’esame da parte del giudice in vista dell’espletamento dei successivi incombenzi processuali.

I difensori delle parti dovranno consegnare nella cancelleria del giudice, in **busta chiusa**, copia integrale degli atti depositati.

Qualora previsto o richiesto per esigenze particolari nella busta dovranno essere inseriti anche i documenti allegati.

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)

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 o gli eventuali incumbenti.

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.

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.

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.

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.

Il fascicolo telematico, con tutte le informazioni ed i documenti in esso contenuti è sempre consultabile, senza limiti di orario, dai difensori e dai professionisti sul Polisweb. E' opportuno pertanto che l'accesso alle cancellerie 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.

Si raccomanda inoltre di inviare la richiesta di copie di tutti i provvedimenti a mezzo PEC, come per le sentenze.

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.

Per informazioni più dettagliate si rimanda ai Protocolli generali ed ai regolamenti specifici pubblicati sul sito www.ordineavvocati.roma.it