



ORDINE DEGLI  
AVVOCATI DI MILANO



**Tribunale Ordinario di Milano**

## **Protocollo Tribunale di Milano e Ordine Avvocati di Milano su Processo Civile Telematico**

### **A - Memorie ex art.183 c.p.c., comparse conclusionali e memorie di replica ex art.190 c.p.c.**

1. Dal 30 giugno 2014, ex art.16 bis D.L. n.179/12, come modificato dal DL 90 del 24 giugno 2014, per i procedimenti instaurati dal 30 giugno 2014, il deposito formale delle memorie ha luogo esclusivamente con modalità telematica (vanno depositate in formato testo e non in formato immagine). Per i procedimenti pendenti alla predetta data, i depositi delle memorie potranno avvenire telematicamente, e ciò sino al 31 dicembre 2014. Successivamente al 31 dicembre 2014 i depositi delle memorie nei casi individuati dall'art. 16 bis D.L. n. 179/2012 avverranno esclusivamente con modalità telematiche;
2. ex art.13 DM n.44/11, aggiornato con Decreto n.209/12, confermato da D.L. 179/12 art. 16 bis c.7, nonché dall'art. 51 del D.L. n. 90/2014, la data di deposito è quella della ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero di Giustizia;
3. si richiede ai difensori di consegnare in cancelleria, entro i due giorni successivi la scadenza dell'ultimo termine di cui agli art.183 comma 6 e 190 c.p.c., copia cartacea di dette memorie ad uso esclusivo del giudice raccolte in unico plico, avendo cura di inserire sempre negli atti il numero di ruolo del procedimento e la parte rappresentata; le copie verranno depositate su tavolo/scaffale all'uopo predisposto dalla cancelleria, in sezione distinta per ogni giudice, senza attendere intervento di operatore;
4. se procedimento collegiale, per le sole comparse conclusive ex art. 190 c.p.c., verranno consegnati tre plichi distinti per i 3 giudici (depositati tutti nella sezione del giudice relatore);
5. l'ingresso in cancelleria sarà libero (senza utilizzo di "taglia code") e un cartello affisso all'esterno di ciascuna cancelleria darà indicazioni logistiche più precise;
6. all'interno di ciascuna cancelleria, di concerto con i giudici della sezione, verrà stabilita la tempistica di inserimento delle copie nel fascicolo d'ufficio e la sua consegna al magistrato da parte di operatore di cancelleria.

In prospettiva futura, un'opportuna redazione delle memorie per punti e un contenimento della lunghezza degli atti dei difensori (vedi Protocollo Atti Processuali Civili convenuto tra Tribunale Milano e Ordine Avvocati Milano il 18.10.12, in corso di revisione), volta a valorizzare sintesi e chiarezza argomentativa, potrebbe agevolare il progressivo abbandono della copia cartacea ad uso del giudice.

## **B - 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. la produzione documentale, ex artt.74 e 87 disp.att. c.p.c., sarà accompagnata da un indice (trasmesso in autonomo file numerato: 00, o doc.00 secondo numerazione adottata), che, via via aggiornato, riporterà nell'ordine tutti i documenti prodotti (con numerazione progressiva e nominazione), compresi quelli prodotti con l'atto iniziale, di cui potrà essere trasmessa copia telematica (numerata e nominata);
3. per i documenti in formato telematico, si raccomanda di utilizzare sempre il link tra testo e documento citato e allegato (ciò è possibile quando 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;
5. è opportuno usare una modalità di scansione anche di bassa risoluzione, ma che utilizzi poca memoria, eventualmente utilizzando appositi programmi per comprimere i file PDF;
6. il giudice potrà chiedere di avere copia di taluni dei documenti prodotti telematicamente, eventualmente anticipando la richiesta in sede di prima udienza, prima della concessione dei termini;
7. 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;
8. nei procedimenti contenziosi, la produzione telematica di più documenti in unico file, privo di indice e di chiara recuperabilità dei singoli testi prodotti, legittimerà il rinvio della pronuncia sulle prove o sulle istanze anticipatorie, con termine per produzione documentale telematica conforme alle indicazioni di cui sopra;

## **C - Verbali telematici**

1. Al termine dell'udienza il verbale depositato telematicamente con firma digitale del giudice sarà stampato dalla cancelleria, e rimarrà nel fascicolo cartaceo;
2. per la stesura dei verbali a console, il giudice potrà farsi aiutare da stagisti, tirocinanti, ecc., ovvero potrà rimettere ai difensori l'utilizzo di seconda tastiera per la loro verbalizzazione di istanze ed eccezioni;
3. quando all'udienza partecipi un CTU, è consentito dare atto nel verbale telematico dell'avvenuta accettazione dell'incarico e dell'avvenuto ritiro di atti e documenti da parte del CTU, all'uopo autorizzato, senza necessariamente acquisire la sottoscrizione del CTU sul formato cartaceo (al più il CTU potrebbe sottoscrivere per ritiro fascicoli sulla copertina).

## **D - Ordinanze e decreti** (artt.15 e 16 DM n.44/11, aggiornato con DM n.209/12)

1. L'ordinanza riservata o il decreto da comunicare alla parte a cura della cancelleria potrà essere formato a console e depositato telematicamente;
2. la data del deposito per il giudice è quella del deposito telematico;
3. il deposito telematico non richiede la controfirma del cancelliere, e l'atto viene comunicato per via telematica alle parti;

4. se il provvedimento del giudice è cartaceo il cancelliere ne estrae copia informatica (tramite scannerizzazione), lo controfirma digitalmente, in tal modo formalizzandone il deposito, e lo comunica alle parti integralmente.

### E - Sentenze

1. le sentenze sottoscritte digitalmente e depositate telematicamente devono essere complete di conclusioni in formato telematico (salvo richiamare conclusioni depositate in specifici atti);
2. ove allegate conclusioni in formato cartaceo, le sentenze dovranno essere stampate e sottoscritte dal giudice nell'originale cartaceo;
3. le sentenze cartacee (al pari di tutti i provvedimenti cartacei da comunicare alle parti) vengono scannerizzati in copia informatica e controfirmati digitalmente dal cancelliere, che in tal modo ne attesta il deposito, e quindi comunicate integralmente alle parti;
4. al fine di ridurre progressivamente le sentenze cartacee si ribadisce la richiesta di invio telematico del foglio di conclusioni a mezzo consolle avvocato, almeno 3 giorni prima dell'udienza di precisazione delle conclusioni, seguendo le istruzioni della specifica funzione; in tal modo le conclusioni saranno direttamente recepite, e visibili, nel verbale di udienza di p.c. e in sentenza (è prudenziale portare comunque le conclusioni su foglio cartaceo o su chiavetta nel caso emergessero problematiche nel trattamento del file);
5. in caso di mancato invio dei fogli conclusioni a mezzo consolle avvocato, queste potranno essere solo richiamate, quando i fogli si trovino allegati ad un verbale o comunque inseriti nel fascicolo, ovvero si potrà solo indicare, in sentenza, l'atto cui le parti si sono richiamate.

Il Presidente del Tribunale e il Presidente del Consiglio dell'Ordine designeranno, rispettivamente, i magistrati e gli avvocati, nel numero massimo di tre, facenti parte del Comitato misto incaricato di seguire l'attuazione del Protocollo ai fini della risoluzione di eventuali inconvenienti riscontrabili. Faranno parte del comitato i due Dirigenti Amministrativi o loro delegati.

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

Milano, 26 giugno 2014

Il Presidente del Tribunale

IL PRESIDENTE

*Livia Pomodoro*

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati

IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE  
(Avv. *Paolo Giuggioli*)