

PRIMO PROTOCOLLO Tribunale di Verbania – Consiglio dell’Ordine degli Avvocati presso il Tribunale di Verbania

(successivo all’entrata in vigore della obbligatorietà)

Premesso

che la collaborazione tra Tribunale ed Ordine degli Avvocati di Verbania ha consentito al Tribunale di Verbania di porsi all’avanguardia nella utilizzazione del PCT e pervenire al 30 giugno 2014 alla obbligatorietà del PCT per i nuovi procedimenti senza particolari problematiche;

osservato

che il Tribunale su conforme parere del locale Consiglio dell’Ordine ha richiesto da oltre un anno l’anticipazione della obbligatorietà su tutti i procedimenti ed in tutti i settori;

rilevato

comunque che è prevista la entrata in vigore della obbligatorietà generalizzata al 31 dicembre 2014;

ritenuto

che il metodo di cooperazione CON TEMPESTIVA anticipazione della corretta organizzazione e della determinazione delle regole di comportamento è stata la vincente metodica utilizzata per raggiungere tali straordinari risultati;

osservato

che da subito è stato individuato quale primario fine da perseguire, al fine di usufruire concretamente dei benefici del PCT, la completa e tempestiva formazione del fascicolo informatico;

dato atto

che la nuova disciplina sulle copie, chiaramente finalizzata ad una ulteriore alleggerimento delle attività materiali del Tribunale e conseguente indirizzamento delle risorse materiali ed umane sui settori necessitanti di maggiore recupero di efficienza, accentua la indispensabilità della corretta e completa formazione del fascicolo informatico;

ritenuto

che scopo dei protocolli in generale e pertanto anche del presente protocollo, sia dettare le regole condivise che integrino quelle normativamente dettate ovvero determino interpretazioni condivise.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Procedimenti iniziati sia prima che dopo il 30 giugno 2014

Cancellerie

1)Le Cancellerie accetteranno gli atti depositati entro le ore 12 del giorno successivo al deposito nei registri rispettando l’ordine cronologico di arrivo

A tal proposito si rammenta che:

* alla luce della novella legislativa sono in termini i depositi effettuate entro le ore 24;

* ai sensi dell'art 15 del DM 44/2011 non è mai necessaria la firma del Cancelliere;

* tutti i provvedimenti vanno comunicati tramite biglietto di cancelleria allegando l'atto integrale (compresa la sentenza);

2)Le Cancellerie informeranno tempestivamente di eventuali problematiche rilevate per l'accettazione;

3) Le Cancellerie rifiuteranno formalmente gli atti solo inviando contestuale comunicazione motivata;

4)Le Cancellerie sono tenute a verificare la completezza dei fascicoli informatici ed ad integrarne il contenuto con la scansione degli atti cartacei prima dello svolgimento della udienza;

5)Le Cancellerie non sono tenute tendenzialmente a rilasciare ai difensori copie semplici o conformi degli atti presenti (salvo quelle di provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del Giudice)

Magistrati

1) I Magistrati, salvo impossibilità tecnica effettiva, redigeranno provvedimenti e verbali esclusivamente in via informatica;

2) I Magistrati disporranno con ordinanza depositata in PCT l'integrazione di atti mancanti nel fascicolo informatico ovvero la correzione di errori di registrazione;

3) I Magistrati disporranno il deposito in pct di qualsiasi atto o documentazione che sia stato depositato cartaceamente in udienza entro 48 ore dallo svolgimento della udienza nonché degli atti non endoprocessuali (e pertanto anche del primo atto del difensore) che non risultassero già nel fascicolo informatico;

4) I Magistrati daranno termine per il deposito degli atti in PCT, comprese le precisazioni della conclusioni, al massimo entro 48 ore prima della udienza;

Avvocati difensori

1)non chiederanno sotto alcuna forma informazioni sugli atti da loro depositati nel giorno successivo alla ricezione della Rdac del provvedimento da loro depositato (e ciò per quanto disposto al punto 1 Cancellerie);

la Rdac è la seconda mail [Ricevuta di avvenuta consegna] quella che attesta che il messaggio di pec inviato dall'avvocato alla pec del Tribunale di Verbania è stata consegnata nella casella di destinazione;

2)depositeranno in pct tutti gli atti anche non endoprocessuali (cfr punto 2 e 3 Magistrati) rispettando le indicazioni temporali date dai Magistrati; qualora si tratti atti cartacei già depositati (ad esempio in udienza) provvederanno comunque a depositarli in allegato a memoria di deposito generica con la dizione "deposito di atti già depositati in forma cartacea"; la memoria elencherà gli atti con indice numerico;

3)non firmeranno gli allegati agli atti, ma formeranno un elenco degli allegati numerando e denominando gli allegati in modo da consentire una agevole consultazione;

4)effettueranno i depositi degli atti in scadenza preferibilmente almeno entro il penultimo giorno (cfr punto 1 Cancellerie e disciplina della rimessione in termini);

5) Non richiederanno copie semplici avendo la possibilità di trarle dal fascicolo informatico;

6) Non richiederanno copie conformi degli atti processuali per i quali come difensori possono attestare direttamente la conformità dopo aver tratto le copie dal fascicolo informatico (sono esclusi i provvedimenti giudiziari che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del Giudice);

Rimessione in termini

- 1) Tutti i provvedimenti vanno comunicati tramite biglietto di cancelleria allegando l'atto integrale (compresa la sentenza);
- 2) Il rigetto del deposito da parte dell'Ufficio non impedisce il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla normativa (art 16 bis comma 7 del DL 18/10/2012 n.17)
- 3) Il Magistrato valuterà sempre nel contraddittorio le richieste di rimesse in termini

*** ** * ** **

Si conviene inoltre:

*copie tratte dal fascicolo informatico: per la conformità delle gli Avvocati apporranno sugli atti la seguente dicitura (o dicitura similare):

"copia di atto processuale proveniente ed estratta dai sistemi di cancelleria. Si attesta la conformità" Data /firma il difensore avv.....

Ove dall'estrazione non compaia il Numero e la data del provvedimento ed il numero di rg li specificheranno prima della attestazione o nel corpo dell'attestazione: es."DI n...del nel procedimento Rg ... cont"

Si rammenta che la data che rileva nei provvedimenti non è quella eventualmente in calce al provvedimento stesso ma è quella di deposito ; la data di deposito è quella di accettazione da parte della Cancelleria;

La data di accettazione si rinviene nei registri di Cancelleria nello storico del fascicolo

*Formule esecutive: in caso di decreto ingiuntivo provvisoriamente esecutivo l'Avvocato presenterà al Cancelliere le due copie tratte dal fascicolo informatico con attestazione di conformità e il cancelliere apporrà la formula esecutiva; **si rammenta che per i ricorsi per decreto ingiuntivo iscritti dal 30/06/2014 l'obbligatorietà telematica del rito impone la richiesta di formula esecutiva tramite pct;**

*Notifiche via pec da parte dell'Avvocato: si conviene che allo stato la forma di notifica sicuramente corretta di un atto digitale sia costituita dalla stampa di copia dell'atto, dalla successiva apposizione della conformità da parte dell'avvocato, con data e sottoscrizione, dalla successiva scannerizzazione dello stesso atto prima che sia allegato alla pec dopo essere stato firmato digitalmente;

Precisazioni

Per evitare possibili fraintendimenti circa l'obbligatorietà di deposito di un atto (endoprocessuale) si rammenta che non esiste obbligo di deposito per i primi atti (per procedimenti successivi al 30/06/2014):

quindi per la cognizione non è prevista l'obbligatorietà di deposito per l'atto di citazione e per la comparsa di costituzione e risposta del convenuto e del terzo;

Per le modalità di deposito di atti che (unitamente agli allegati) superano il 30MB si richiama la Circolare in data 8/07/2014 della Direzione Generale per i Sistemi informatici Automatizzati del Ministero della Giustizia allegata al presente protocollo;

Clausole finali

Al fine di adeguare la organizzazione al rispetto delle suddette regole Il Presidente del Tribunale sentiti i responsabili delle Cancellerie ed il Dirigente con separato provvedimento individua i settori in materia civile dell'Ufficio che svolgono attività di front office e ne determina l'orario di apertura ed inibendo l'accesso fisico ai settori che svolgono attività di back office.

Le parti convengono di incontrarsi e verificare le problematiche emerse entro il 30 ottobre 2014 onde verificare la necessità di aggiornamento e/o modifica del presente protocollo.

Il Presente protocollo sarà pubblicato sui siti istituzionali del Tribunale e del Consiglio dell'Ordine.

Verbania, 23 luglio 2014

Il Presidente del Tribunale

F.to Dr Massimo Terzi

Il Dirigente di Cancelleria

F.to Dr.ssa Monica Lisotti

Il Presidente dell'Ordine Avvocati

F.to Avv. Bruno Stefanetti