



CORTE D'APPELLO DI TORINO VADEMECUM PER AVVOCATI SUI DEPOSITI TELEMATICI

REGISTRO CONTENZIOSO CIVILE
REGISTRO VOLONTARIA GIURISDIZIONE
REGISTRO DIRITTO DEL LAVORO

REQUISITI DELLA BUSTA TELEMATICA RELATIVA ALL' ATTO INTRODUTTIVO:

a) Requisiti dell' atto introduttivo:

Se il file è pdf nativo:

inserire come atto introduttivo l'atto nativo PDF che è stato redatto sul computer dell'avvocato e:

- se trattasi di atto di citazione utilizzare il documento già firmato e notificato via PEC.
 - se trattasi di comparsa di risposta firmare digitalmente il documento redatto.
 - se trattasi di reclamo/ricorso firmare digitalmente il documento redatto;
- per il «tipo atto» nell'indicizzazione della busta NON utilizzare «reclamo» ma «RICORSO IN APPELLO»

Se analogico (cartaceo):

inserire come atto introduttivo l'atto nativo PDF che è stato redatto sul computer dell'avvocato e firmarlo digitalmente; allegare come allegato semplice l'atto notificato, scannerizzato e firmato digitalmente attestandone la conformità ai sensi degli artt. 16 decies e undecies, comma 3 D.L. 179/2012.

- Privo di elementi attivi (sono consentiti: indirizzi PEC/mail; collegamenti ipertestuali a sezioni dell'atto o a documenti contenuti nella stessa busta o ad altro e immagini).
- L'atto introduttivo deve contenere la dichiarazione di valore e del corrispondente contributo unificato dovuto.

- b) Nota di iscrizione a ruolo firmata digitalmente (generata in automatico dai redattori).
- c) Procura alle liti firmata digitalmente nella quale si consiglia l'inserimento dei dati di riferimento della causa.
- d) Nelle conclusioni dell'atto, inserire la dichiarazione di valore della controversia espressa in euro o indeterminabile per non incorrere nella sanzione del versamento del massimo del contributo unificato.

Si consiglia inoltre di allegare, come allegato semplice, la dichiarazione ex art. 14, 3° comma T.U. D.P.R. 115/2002 firmata digitalmente (reperibile all'indirizzo <http://www.distretto.torino.giustizia.it/CorteAppello/modulistica.aspx>).

PER I DEPOSITI NEL REGISTRO DIRITTO DEL LAVORO

Dichiarazione sostitutiva di certificazione della situazione reddituale scannerizzata (D.P.R. n. 445/2000) con allegata fotocopia del documento di identità (reperibile all'indirizzo: <http://www.distretto.torino.giustizia.it/CorteAppello/modulistica.aspx>)

e) Allegare la prova dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto:

- Ricevuta del pagamento telematico del contributo unificato e delle anticipazioni forfettarie (€27,00) (fortemente consigliata) ovvero invio di allegato con con marca lottomatica o F23(istruzioni di compilazione pagina successiva) o bollettino postale scannerizzati.
- Le marche in originale dovranno essere consegnate entro e non oltre quindici giorni dalla data d'iscrizione a ruolo; in difetto si procederà all'invio degli atti all'Agenzia delle Entrate – Riscossione .
- In caso di richiesta ammissione al pss inviata al Consiglio dell'Ordine di Torino è necessario allegare istanza e ricevuta di consegna e successivamente depositare telematicamente la delibera di ammissione come atto principale in corso di causa.

MODELLO F23 ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE:

DATI ANAGRAFICI (4 E 5): INSERIRE ENTRAMBE LE PARTI DEL PROCEDIMENTO (NON SOLO QUELLA TENUTA AL PAGAMENTO) PER FACILITARE LA RENDICONTAZIONE SUCCESSIVA.

DATI DEL VERSAMENTO:

6.UFFICIO (CORTE D'APPELLO) O ENTE : codice: HTO sub codice: lasciare vuoto

7. CODICE TERRITORIALE : L219 (opzionale in quanto alcuni istituti di credito non lo registrano)

8. CONTENZIOSO: lasciare vuoto

9. CAUSALE : PA

10. ANNO: ANNO DI ISCRIZIONE DELLA PROCEDURA IN APPELLO ; NUMERO :
NUMERO DI RUOLO (solo se compila dopo l'iscrizione)

11. CODICE TRIBUTO : 941T (PER IL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A
RUOLO O PER L'ULTERIORE CONTRIBUTO DOVUTO) 12. CONTRIBUTO
UNIFICATO / ULTERIORE CONTRIBUTO

11.CODICE TRIBUTO 943T (PER LA MARCA DA €27) 12. ANTICIPAZIONI
FORFETTARIE / DIRITTI DI CANCELLERIA

f) Duplicato informatico o copia informatica del provvedimento di primo grado impugnato, estratto dal fascicolo d'ufficio tramite Punto di accesso, con attestazione di conformità (nel solo caso di copia informatica), firmata digitalmente ed apposta su foglio separato ai sensi dell' art. 16 bis, comma 9 bis e art.16 undecies, comma 3 del D.L. 179/2012, convertito dalla L. 221/2012.

g) Allegato semplice contenente :

- **indice** degli atti e dei documenti che si producono in appello ;
- **indice** dettagliato degli atti e dei documenti contenuti nel **fascicolo di primo grado (che verranno depositati telematicamente previa scansione ove depositati in modalità cartacea nel giudizio di primo grado)**

h) A ciascun documento /atto nell'indice/ foliario dovrebbe corrispondere un solo file allegato.

- i) Al fine di agevolare la consultazione da parte del Collegio, si consiglia la numerazione degli atti e dei documenti come segue:
- su due cifre (01 – 02 - 03 ecc.) se il totale dei documenti è inferiore a 100;
 - su tre cifre (001 - 002- 003 ecc.) se il totale è superiore a 100;
 - od utilizzando la dicitura Doc.1, Doc.2 etc
- ogni file sarà denominato con una sintetica descrizione del contenuto (es.: 01 – Contratto preliminare; 02 – fattura n. 3/2014).

l) É possibile inserire tutto il fascicolo di parte in un unico file PDF nel quale sarebbe opportuno inserire collegamenti ipertestuali o la funzione segnalibro per renderne agevole la consultazione .

Per il segnalibro :

http://help.adobe.com/it_IT/acrobat/using/WS58a04a822e3e50102bd615109794195ff-7ccf.w.html

Per i collegamenti ipertestuali:

http://help.adobe.com/it_IT/acrobat/using/WS58a04a822e3e50102bd615109794195ff-7cb8.w.html

TUTORIAL avv.to Ricuperati , avv.to Ripa ed avv.to Vitrani

http://www.distretto.torino.giustizia.it/CorteAppello/avvocato_telematico.aspx?pnI=2

- m) Ricevuta di accettazione e ricevuta di avvenuta consegna della notifica via PEC (N.B. salvare sul pc direttamente dalla PEC le due ricevute nei formati eml o msg, quindi inserire il file come allegato semplice, non stampare le ricevute dalla PEC e non scannerizzarle).
- n) Nel caso in cui un documento non sia producibile in forma telematica, si richiede il deposito telematico dell'istanza di autorizzazione al deposito cartaceo dei documenti che verranno indicati nell'istanza motivata.
- o) Nel caso in cui la capienza della busta sia realmente insufficiente *,si richiede, nel primo deposito, la dichiarazione firmata digitalmente dal difensore che, dopo la ricezione del numero di ruolo del fascicolo, invierà le ulteriori buste.

**il limite di dimensione della busta è solo nominale: sono possibili depositi anche di buste con maggiore capienza; un' evoluzione di sistema è stata approvata ed è già possibile effettuare depositi multipli senza attendere di ricevere il numero di ruolo.*

RECLAMI ALLA CORTE D'APPELLO AVVERSO PROVVEDIMENTI DEL TRIBUNALE

Si avvisa che i reclami (es. art.708 c.p.c., art.739 c.p.c., etc.) avverso i provvedimenti del tribunale devono essere indicizzati come tipo di atto : «**RICORSO**» e NON «RECLAMO»; in caso contrario l'iscrizione a ruolo non potrà essere elaborata per un problema di sistema già segnalato.

Si precisa che il deposito dei reclami ex art.708 c.p.c., ex art.739 c.p.c. ed avverso provvedimenti relativi a minori va effettuato nel registro di volontaria giurisdizione.

PER LA COMPARSA DI COSTITUZIONE E RISPOSTA

Si richiamano i punti: c), d), g), h), i), l), m),n); in caso di appello incidentale, si richiama anche il punto e).

REQUISITI PER DEPOSITI TELEMATICI IN CORSO DI CAUSA

- a) Verificare sempre che, nell'indicizzare la busta, sia inserito il numero di ruolo della causa, il registro corretto (contenzioso civile, volontaria giurisdizione o diritto del lavoro) e l'ufficio giudiziario (Corte d'Appello di Torino).
- b) Se si deposita l'atto di richiesta visibilità all'interno di una procedura, allegare sempre la procura alle liti, possibilmente con indicazione dei dati della causa, scannerizzata e firmata digitalmente; la visibilità verrà concessa fino alla data della prima udienza.
- c) Se occorre integrare il deposito già iscritto con produzioni o altri allegati si invita ad utilizzare come tipologia di atto: NOTA DI DEPOSITO o ATTO GENERICO inserendo la descrizione di quanto allegato.
- d) Si richiede che l'atto di precisazione delle conclusioni venga prodotto in ogni caso in udienza per essere allegato al verbale e depositato inoltre telematicamente o prima dell'udienza (assicurandosi che sia il medesimo poi portato in udienza) o subito dopo l'udienza.

- e) Per quanto riguarda il deposito telematico della comparsa conclusionale, si invitano i legali a seguire la seguente prassi:
- se il processo è stato introdotto telematicamente e tutte le parti hanno depositato tutti i loro atti in formato digitale PDF editabile, non è necessario procedere ad ulteriori attività;
 - se il processo è stato introdotto con deposito cartaceo e non tutte le parti hanno quindi depositato tutti i loro atti in formato digitale PDF editabile, è opportuno che nella comparsa conclusionale siano allegati in formato PDF editabile tutti gli atti che ciascuna parte ha già depositato in cartaceo (tale opzione permette ai Consiglieri l'eventuale estrazione di parte degli atti, e in particolare delle conclusioni, senza dover procedere alla scansione tramite OCR dei files con inutili perdite di tempo).
- f) Si richiede di depositare la memoria di replica e la nota spese con due depositi distinti e non in un unico deposito.

g) Se, in seguito al deposito, si riceve nella terza pec (esito controlli automatici) il codice esito «-1» od il messaggio che sono necessarie verifiche da parte della cancelleria, si invita a contattare la cancelleria competente o l'ufficio PCT in quanto trattasi di errore fatale (fatal) e il deposito non può essere accettato per protezioni di sistema.

Nel caso l'errore fatal venisse riscontrato (dal legale o dall'ufficio PCT) quando i termini del deposito risultassero scaduti, l'ufficio PCT provvederà a motivare nella quarta pec di rifiuto l'errore fatale che non consente l'accettazione e la richiesta di effettuare nuovamente il deposito ; il legale provvederà ad effettuare il nuovo deposito e ad aggiungere un allegato contenente la dichiarazione di tempestività del deposito iniziale allegando le quattro pec che attestano quanto avvenuto.

h) l'istanza di sospensiva ex 351c.p.c. è opportuno che venga depositata in un deposito in corso di causa utilizzando il numero di ruolo della causa di merito allegando gli atti e i documenti necessari a completare il contraddittorio . Tale deposito verrà visualizzato esclusivamente nel sub-procedimento e pertanto è opportuno che all'interno del sub- procedimento non vi sia un rimando ad atti o documenti prodotti nel merito in quanto il sistema non consente la visualizzazione collegata dei due procedimenti .

COPIE DI CORTESIA

È gradita la collaborazione dei difensori nel deposito delle copie di cortesia degli atti depositati telematicamente per il Collegio da consegnare in sezione possibilmente almeno venti giorni prima della prima udienza (tre copie dell'atto introduttivo e del provvedimento impugnato, eventuale fascicolo documenti)
Le suddette copie ,al termine della procedura, non saranno restituite.

PAGAMENTO CON MARCA LOTTOMATICA

Al fine di rendere agevole la procedura di elaborazione dei depositi telematici, si richiede di utilizzare come metodi di pagamento il pagamento telematico o il modello f23 (istruzioni di compilazione pagina 4) evitando il pagamento con marca lottomatica che richiede l'accesso all'ufficio per la consegna dell'originale ed a cui si aggiungono successive incombenze ad esso collegate.