

PROT. N. 3377/2017



TRIBUNALE DI TRANI

Ordine degli Avvocati di Trani



**PROTOCOLLO DI INTESA
PER IL PROCESSO CIVILE**

Parte Prima
GESTIONE DELLE UDIENZE CIVILI PRESSO IL
TRIBUNALE DI TRANI

Art. 1- Dell'udienza in generale

1. Per ciascuna udienza verrà fissato, anche attraverso l'utilizzo dello strumento previsto dall'art. 168 bis, 5° comma, c.p.c., un numero congruo di cause tale da consentire un'adeguata trattazione, effettiva e decorosa, per ciascuna di esse.
2. La lunghezza dei rinvii in fase istruttoria verrà contenuta nei limiti minimi consentiti dal rispetto del numero congruo di cause da trattare in ciascuna udienza indicato nel comma precedente. Si terrà conto delle priorità fissate nei piani ex art. 37 l. 111 del 2011 e nel documento organizzativo generale allegato alle tabelle triennali del Tribunale.

Art. 2- Orario di trattazione delle singole cause

1. I Magistrati organizzeranno le udienze per fasce orarie, distinte per generi di attività e determinate da ciascun magistrato a seconda della tipologia di contenzioso e/o di incombenze. Il Magistrato potrà, all'interno delle singole fasce orarie, fissare orari differenziati per ciascun fascicolo. Nella determinazione della data del rinvio e dell'orario di trattazione, dovrà tenersi conto, ove possibile, dei precedenti impegni professionali dei difensori, che verranno evidenziati al momento della fissazione dell'udienza di rinvio.
2. Le cause verranno chiamate a partire dalle ore 9,30, secondo l'elenco stilato dal Giudice, per terminare preferibilmente l'udienza non oltre le 14,00. Per esigenze di tutela della maternità e della famiglia, le udienze di taluni magistrati, previa autorizzazione del Presidente del tribunale adeguatamente comunicata, potranno iniziare in diverso orario.
3. La causa non potrà essere chiamata prima dell'orario fissato, salvo accordo delle parti ed autorizzazione del giudice.
4. Anche per le udienze collegiali si farà riferimento ai criteri di cui al primo e terzo comma.
5. La cancelleria pubblicherà sul sito internet istituzionale del Tribunale di Trani, almeno 2 giorni lavorativi prima di ciascun udienza, anche collegiale, l'ordine dei fascicoli da trattare; il COA Trani ha già attivato sul proprio sito internet istituzionale un link diretto alla pagina del Tribunale di Trani recante

i comunicati di cancelleria, così da assicurare la massima diffusione e l'univocità delle informazioni.

Art. 3- Puntualità e decoro

1. Sia il Giudice che i difensori porranno la massima cura nel rispetto dell'orario fissato per l'inizio dell'udienza e per la trattazione di ciascun procedimento.
2. L'orario di inizio dell'udienza, così come indicato nell'avviso di fissazione, non potrà subire ritardi, salvo il verificarsi di condizioni assolutamente imprevedibili.
3. I testimoni, gli ausiliari e le parti cureranno il loro abbigliamento ed i loro comportamenti in modo consono all'importanza del luogo e della funzione esercitata. Coloro che porranno in essere comportamenti non conformi a quanto sopra, saranno allontanati immediatamente e se ne darà atto a verbale. I difensori cureranno di avvertire preventivamente i loro assistiti circa le norme di decoro e di abbigliamento da tenere.

Art. 4- Impedimento del Giudice a tenere udienza

1. Nel caso di impedimento a tenere udienza in una certa data, il Giudice ne farà immediato avviso alla cancelleria e, attraverso essa, ai difensori nella forma della PEC e della pubblicazione sul sito internet del Tribunale di Trani, in aggiunta affiggendone anche avviso nella bacheca della cancelleria e sulla porta dell'aula, indicando la data del rinvio dell'udienza non tenuta.

Art. 5- Mancata presenza delle parti all'udienza

1. In caso di mancata presenza di taluna o tutte le parti all'orario fissato per la causa, la dichiarazione di contumacia ed i provvedimenti di cui agli artt. 181 e 309 c.p.c. saranno adottati non prima di un'ora dall'orario di chiamata.
2. I provvedimenti di convalida di sfratto o di licenza per finita locazione saranno pronunciati, se l'intimato non compare, decorsa un'ora dall'orario fissato per la causa.

Art. 6- Sostituzioni in udienza

1. L'Avvocato costituito, nel caso in cui non possa essere presente all'udienza, si deve adoperare allo scopo di farsi sostituire da un collega che sia a conoscenza degli atti di causa e degli adempimenti da compiersi nel corso dell'udienza.

Art. 7- Rinvii d'udienza

1. Le parti possono richiedere un rinvio congiunto della causa dando atto a verbale delle ragioni e della durata del rinvio richiesto.
2. Le richieste congiunte di rinvio determinate dalla pendenza di trattative per la definizione stragiudiziale della lite, possono essere avanzate dai difensori che avranno cura di precisare i contenuti e lo stato delle trattative, onde consentire al Giudice di valutare l'opportunità del rinvio.
3. Il magistrato valuterà caso per caso opportunità e tempi di ogni rinvio, tenuto conto di quanto disposto dalla l. 89 del 2001. L'ordinanza che dispone il rinvio sarà sempre congruamente motivata.
4. Potrà essere concesso rinvio per impedimento di uno dei difensori qualora il medesimo ne faccia motivata istanza, informando le controparti e documentando l'impedimento prima della trattazione dell'udienza stessa.
5. In caso di istanze congiunte di rinvio inviate telematicamente, il Giudice dovrà provvedere tempestivamente e comunque entro tre giorni dal ricevimento dell'istanza.

Art. 8- Redazione dei verbali di udienza

1. La trattazione dei procedimenti sarà orale e la verbalizzazione, in mancanza di disponibilità del personale amministrativo, avverrà con la collaborazione degli Avvocati o del personale addetto al costituendo Ufficio per il processo.. Eventuali verbali predisposti dai difensori prima dell'udienza potranno essere acquisito solo con il consenso delle altre parti processuali e del Giudice. Saranno evitate verbalizzazioni ridondanti o ripetitive.
2. Sarà tutelato in ogni modo possibile il diritto di difesa.
3. Prima dell'udienza di precisazione delle conclusioni, i fogli di deduzioni scritte recanti unicamente le definitive conclusioni di parte, potranno essere inviati anche via PCT.

Art. 9- Conoscenza delle cause da trattarsi in udienza

1. I Giudici e i difensori avranno cura di giungere all'udienza con un'effettiva conoscenza della causa, in modo che:
 - A. sia assicurata la effettiva trattazione, in udienza, delle questioni rilevanti per il giudizio;
 - B. sia effettivamente privilegiata la decisione in udienza delle questioni processuali e sostanziali sollevate dalle parti.
2. In attesa della definitiva digitalizzazione dei fascicoli delle cause pendenti, durante ciascuna udienza, e in particolare prima della trattazione di ciascuna causa, i difensori potranno richiedere di avere la disponibilità materiale del fascicolo della causa da trattare, purchè sotto il controllo del giudice o, se presente, del cancelliere.

Art. 10 - Comunicazioni tra le parti e tra queste e il Giudice

1. I difensori segnaleranno tempestivamente al Giudice (ed eventualmente al consulente da questi nominato) gli accordi transattivi intervenuti tra le parti.

Art.11 – Modalità di condivisione

1. Saranno organizzate, con cadenza periodica, riunioni fra i Magistrati e la Commissione civile del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati per la valutazione delle esigenze organizzative. Saranno organizzati con regolarità eventi di confronto e formazione comune in relazione agli orientamenti giurisprudenziali e alle novità normative.
2. Sarà data adeguata pubblicità delle eventuali prassi uniformi applicative ed organizzative concordate dai Magistrati delle singole sezioni, ferma restando l'autonomia di ogni Magistrato in relazione ai singoli procedimenti.
3. Gli organismi e le associazioni dell'avvocatura potranno segnalare all'Ordine questioni organizzative ed eventuali contrasti giurisprudenziali.

Parte Seconda
IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Art.12 – Sul deposito telematico degli atti in generale

1. L'art. 19 del d.l. n. 83 del 2015, convertito dalla legge n. 132 del 2015, ha introdotto il comma 1-bis all'art. 16-bis del d.l. n. 179 del 2012, disponendo che *nell'ambito dei procedimenti civili, contenziosi e di volontaria giurisdizione innanzi ai Tribunali (e, a decorrere dal 30 giugno 2015, innanzi alle Corti di Appello) è sempre ammesso il deposito telematico di ogni atto diverso* (e quindi anche gli atti introduttivi – n.d.r.) *da quelli previsti dal comma 1 e dei documenti che si offrono in comunicazione, da parte del difensore o del dipendente di cui si avvale la pubblica amministrazione per stare in giudizio personalmente, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. In tal caso il deposito si perfeziona esclusivamente con tali modalità.*
2. Pertanto, al fine di favorire la corretta e completa formazione del *fascicolo d'ufficio telematico* e anche allo scopo di rendere più razionale l'attività dell'Avvocato e di snellire l'attività delle cancellerie, si raccomanda di utilizzare (oltre che ovviamente nelle ipotesi di obbligatorietà del PCT) compiutamente e con sempre maggiore frequenza tutti gli strumenti e le potenzialità che il PCT offre alla platea degli utenti giudiziari.
3. La costituzione delle parti dovrà avvenire, preferibilmente con modalità telematiche, nei termini previsti e, in particolare - per la fase presidenziale concernente i procedimenti per accertamenti tecnici preventivi ex artt.696 e 696 bis c.p.c. e per i procedimenti ex artt.316 bis c.c. e 446 c.c. – non oltre il terzo giorno precedente la data dell'udienza innanzi al Presidente del Tribunale.
4. La costituzione delle parti - nella fase presidenziale relativa ai procedimenti per separazione giudiziale e cessazione degli effetti civili del matrimonio o scioglimento del matrimonio – dovrà avvenire, preferibilmente con modalità telematiche, non oltre il decimo giorno precedente la data dell'udienza innanzi al Presidente del Tribunale.

Art.13 – Sul deposito di documenti in originale cartaceo

1. Il Giudice può disporre/autorizzare, sentite le parti, il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per *ragioni specifiche* (ad es. qualora la documentazione allegata agli atti di parte sia di difficile lettura ovvero nel caso in cui i documenti debbano essere verificati in originale, ecc.).
2. Tale deposito *cartaceo* deve, in ogni caso, essere preceduto dal deposito mediante invio *telematico*.

Art.14 – Formato degli atti da depositare in forma telematica

1. Possono essere depositati tutti gli atti e documenti nei formati previsti dalle specifiche tecniche di cui al provvedimento del Ministero Giustizia del 16 aprile 2014, coordinato il provvedimento 28 dicembre 2015, emanato in esecuzione dell'articolo 34, comma 1 del decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011 n. 44, recante regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione, nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2 del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24
2. L'atto principale da depositare deve essere in formato pdf nativo, privo di elementi attivi, ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti e sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata esterna in formato PAdES-BES (.pdf/A) o CADES BES (.p7m).
3. Gli allegati possono essere depositati solo nei formati previsti dall'art. 13 delle specifiche tecniche di cui al comma 1¹.
4. Il nome del file elaborato ed inviato non deve contenere caratteri speciali (ad es.: lettere accentate, apostrofi, altri simboli: ! "£\$%&/0 = ?); i documenti allegati possono essere numerati con numerazione progressiva e coincidente con quella indicata nell'atto principale, quindi vanno nominati con indicazione della numerazione e con descrizione sommaria.

¹ Per comodità di seguito si riporta l'articolo 13 delle specifiche tecniche di cui al provvedimento 16/10/2014 coordinato con provvedimento 28/12/2015:

ART. 13 (Formato dei documenti informatici allegati – art. 12 del regolamento) - 1. I documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati: a) .pdf b) .rtf c) .txt d) .jpg e) .gif f) .tiff g) .xml h) .eml, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti. i) .msg, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere da a ad h. - 2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente: a) .zip b) .rar c) .arj. - 3. Gli allegati possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.

Art.15 – Procura alle liti

1. La procura alle liti può essere predisposta ai sensi dell'art. 83, comma 3 c.p.c.², secondo due diverse tipologie:
 - a) come documento informatico, cioè con documento creato e sottoscritto direttamente dal cliente con propria firma digitale, che si abbia cura di non modificare neanche nella forma del salvataggio del file dopo l'apertura con nome diverso o stesso nome;
 - b) come copia informatica, cioè con riproduzione informatica della procura rilasciata su supporto cartaceo, sottoscritta dal cliente e dall'Avvocato e, dopo apposita scansione, "autenticata" ex art. 83 3° co. c.p.c. tramite apposizione della firma digitale da parte dell'Avvocato.
2. La procura alle liti rilasciata su file separato deve contenere i dati che consentano l'identificazione delle parti, dell'Ufficio Giudiziario e del procedimento cui si riferisce.

Art.16 – Attestazione di conformità

1. Quando il difensore deposita con modalità telematiche la *copia informatica*, anche per immagine, di un atto processuale di parte o di un provvedimento del Giudice formato su supporto analogico e detenuto in originale o in copia conforme, attesta la conformità della copia al predetto atto.
2. L'attestazione può essere apposta nel medesimo documento informatico ovvero attraverso l'elaborazione di un documento informatico separato, avendo cura di indicare per ciascuna copia il nome esatto del file che si produce nonché di descrivere sinteticamente l'atto o il provvedimento che si produce.

Art.17 – Firma e deposito degli atti in forma telematica

1. Il documento informatico deve essere sottoscritto digitalmente, con appositi programmi forniti unitamente al kit di firma digitale (smart card/ token crittografico USB).

² Ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 DM 44/2011 e 83 3° co. c.p.c., la procura così predisposta è considerata come apposta "in calce" all'atto principale che viene contestualmente depositato. Per questo, si suggerisce di redigere la procura non in termini generici ma con richiami univoci al tipo di atto e alle parti.

2. Gli atti da sottoscrivere obbligatoriamente con firma digitale sono:
 - i documenti creati direttamente dagli Avvocati in forma elettronica;
 - la procura alle liti (ove allegata);
 - la nota di iscrizione a ruolo (ove prevista);
 - il file “[DatiAtto].xml”, vale a dire il file “indice e riepilogo” che il software redattore crea automaticamente al momento dell’invio della busta;
 - la nota spese (ove allegata).
3. Nell’ipotesi in cui la dimensione dei documenti e dell’atto da inviare telematicamente sia superiore a 30 Mb, come previsto dalle vigenti Regole Tecniche, l’Avvocato provvederà con le seguenti modalità:

- nel caso di atti introduttivi:

l’Avvocato esegue un deposito con atto introduttivo più allegati fino a 30 Mb e l’allegazione degli atti necessari per l’iscrizione a ruolo (nota di iscrizione, atto principale, procura alle liti e pagamento);

il cancelliere iscrive a ruolo, anche se gli allegati non sono tutti presenti;

l’Avvocato attende che gli venga comunicato il numero di ruolo e tempestivamente esegue deposito con

- dati atto = ”Produzione Documenti Richiesti dal Giudice ”
- atto principale = nota integrativa di deposito con specificazione che si tratta di integrazione all’iscrizione a ruolo;
- tutti gli allegati che integrano il secondo deposito;

- nel caso di atti endoprocessuali delle parti (compresa costituzione):

- l’Avvocato esegue il deposito atto (es. memoria di costituzione) ed eventuali allegati fino a 30Mb; ed essendo già a conoscenza del numero di ruolo, procede immediatamente con i depositi integrativi.

4. Ex art.16 bis comma 7 D.L. 179/2012 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 24,00 del giorno di scadenza e la produzione della ricevuta in questione è prova sufficiente a dimostrare l’avvenuto deposito.
5. Laddove il messaggio di PEC inviato al fine di operare il deposito superi la dimensione massima stabilita dalle specifiche tecniche ministeriali, il deposito degli atti o dei documenti si intende tempestivamente eseguito mediante l’invio di più messaggi di posta elettronica certificata, purchè tutti compiuti entro la fine del giorno di scadenza.
6. Dovrà essere comunque allegato ad ogni produzione documentale un file indice che riporti la numerazione del singolo documento e la sua descrizione;

la numerazione dovrà essere effettuata nel formato 01 in caso di documenti fino a 10; 001 se fino a cento e così via, onde consentire l'ordinamento automatico e la riconoscibilità della documentazione prodotta. Gli atti difensivi dovranno contenere di regola dei link diretti ai singoli documenti probatori onde consentire all'avversario ad al giudice una efficiente consultazione.

7. L'atto potrà essere rifiutato dal Sistema in modo automatico se pervenuto nei formati non conformi alle regole tecniche. Tuttavia, in tal caso, come pure nell'ipotesi di malfunzionamento del sistema per fatti non addebitabili al o in altri casi (come ad es. duplicazione di invio, invio di atti riferiti a procedimenti di altre cancellerie, ecc.) la Cancelleria, nei limiti delle possibilità tecniche consentite dalle procedure informatizzate, provvederà a notificare l'Avvocato dell'avvenuto rifiuto con idonea motivazione, affinché questi provveda al tempestivo re-invio dell'atto e dei documenti eventualmente rifiutati e l'atto, in tal caso, si riterrà tempestivamente depositato; in ogni caso, resta salva la possibilità dell'emanazione di provvedimento di rimessione in termini da parte del Giudice Istruttore.
8. Nell'ipotesi in cui l'atto sia inviato nel formato .pdf scansionato in luogo di quello nativo, l'atto potrà essere ritenuto non conforme alle regole tecniche, fermo restando che la valutazione circa la legittimità di tale deposito, involgendo profili prettamente processuali, sarà di esclusiva competenza del Giudice.
9. Al biglietto di cancelleria deve essere allegato il testo integrale del provvedimento del Giudice, sia esso nativo digitale che cartaceo acquisito dal sistema a mezzo di scansione.

Art.18 – Best practice nelle ipotesi di procedimenti cautelari in corso di causa

1. Nell'ipotesi in cui venga depositato un ricorso cautelare in corso di causa, al fine di evitare che il della controparte già costituita possa avere cognizione dell'iniziativa prima ancora dell'esame dell'istanza da parte del Giudice designato e della fissazione dell'udienza di comparizione delle parti ovvero dell'eventuale emissione del provvedimento *inaudita altera parte*, la Cancelleria provvederà ad escludere la parte resistente dalla comunicazione via pec del deposito del ricorso cautelare e dell'eventuale provvedimento del Giudice emesso *inaudita altera parte*; la comunicazione di tale evento verrà effettuata *soltanto* nei confronti del ricorrente, fermo restando il necessario deposito nel fascicolo informatico del ricorso e del provvedimento del Giudice.

2. Identiche modalità varranno per la proposizione di *reclamo* avverso provvedimento cautelare.

Art.19 – Tempi di lavorazione degli atti da parte delle cancellerie

1. La Cancelleria provvederà ad emettere la comunicazione di avvenuta ACCETTAZIONE DEPOSITO dell'atto tendenzialmente entro la giornata feriale successiva a quella di invio e al massimo entro due giorni dalla generazione della comunicazione ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO.
2. Tale esigenza è prioritaria allorquando i termini per il deposito di atti siano scaglionati (come nel caso delle memorie ex art. 183 sesto comma c.p.c. o delle comparse conclusionali e repliche) - così che alla scadenza di un primo termine si colleghi la decorrenza del secondo, dovendosi garantire la tempestiva accettazione degli atti e documenti depositati dalle parti, per evitare che l'eventuale ritardo nell'accettazione del deposito eseguito nel primo termine possa comprimere i diritti di difesa.
3. Al fine, pertanto, di consentire la visibilità nel fascicolo informatico della memoria depositata telematicamente, la Cancelleria, compatibilmente con il carico dell'ufficio, accetterà l'atto tendenzialmente entro la giornata feriale successiva a quella di invio, fermo restando che per l'osservanza del termine di deposito per la parte deve valere il momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore dei servizi telematici del Dominio Giustizia.

Art.20 – Copie di cortesia

1. In linea con quanto disposto dalla Circolare del Ministero della Giustizia del 23 ottobre 2015 (“*Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico*”), non sussiste alcun obbligo per gli avvocati costituiti di depositare la copia cartacea informale (cd. *copia di cortesia*) dell'atto o documento depositato telematicamente.
2. Tuttavia, al fine di assicurare una più celere determinazione del Giudice saranno di regola depositati nella forma della c.d. copia di cortesia: le memorie di cui all'art. 183, 6° comma, e 190 c.p.c., onde assicurarne la disponibilità all'udienza di ammissione dei mezzi istruttori; i documenti probatori ritenuti dal più rilevanti per la decisione istruttoria o di merito, oppure di più complessa lettura in forma digitale
3. In questo caso gli Avvocati – all'esito del deposito telematico – potranno consegnare in cancelleria ove possibile individuando un armadio di riferimento cd. “*tagliacode*”) le copie cartacee degli atti di cui agli artt.183 e

190 c.p.c. (ed eventualmente dei correlati documenti), entro i due giorni successivi alla scadenza dell'ultimo termine previsto (con indicazione del Giudice, del numero di ruolo e della data d'udienza).

4. Tali copie non dovranno essere formalmente inserite nel fascicolo processuale e il cancelliere non dovrà apporvi il timbro di deposito o altro equivalente, onde non ingenerare confusione.
5. Il Giudice in ogni caso verificherà l'esatta corrispondenza di contenuto tra copia informale e copia dell'atto effettivamente (e tempestivamente) depositata.
6. Dovrà in ogni caso essere sempre assicurata da parte della cancelleria, ove il Giudice ne faccia richiesta, la stampa di atti e documenti depositati telematicamente.

Art.21 – Udienza telematica

1. È facoltà del singolo Giudice di tenere l'udienza telematica; in tale ipotesi, la verbalizzazione avverrà comunque in forma riassuntiva sotto il controllo e la direzione del Giudice, tramite sintesi delle deduzioni e richieste delle parti.
2. Il verbale depositato telematicamente e sottoscritto con firma digitale dal Giudice costituirà il verbale originale.
3. Nelle ipotesi di redazione di verbale di conciliazione giudiziale ovvero di assegnazione di beni in sede di giudizio di divisione il relativo verbale sarà stampato e sottoscritto dalle parti private e previa sua scansione e sottoscrizione con firma digitale dal Giudice sarà acquisito al fascicolo informatico.

Art.22 – Procedure monitorie, contributo unificato e opposizione a decreto ingiuntivo

1. I fascicoli delle procedure monitorie sono di regola fascicoli esclusivamente informatici ma è consentita la formazione, da parte della cancelleria, di fascicolo cartaceo in cui, eventualmente, inserire stampa di comodo del ricorso telematico, oltre eventuali documenti originali che non è possibile depositare telematicamente (ad es. atti depositati con modalità non telematiche su autorizzazione del Giudice), nonché le marche relative al pagamento del contributo unificato ove non si sia proceduto al pagamento telematico.
2. Nel ricorso per decreto ingiuntivo fondato su titoli di credito l'Avvocato dovrà depositare telematicamente una copia dei titoli attestandone la conformità agli originali in suo possesso. Il Giudice potrà richiedere il deposito in cancelleria del titolo in originale.

3. Qualora il pagamento del contributo unificato, di marche da bollo e dei diritti di cancelleria avvenga con modalità non telematiche (Modello F23 o marca e contributo acquistati con Lottomatica), dovrà allegarsi la copia scannerizzata dei pagamenti effettuati.
4. Nelle ipotesi di pagamento del contributo unificato con modalità non telematiche, l'originale della marca Lottomatica o del modello F23 va depositato in Cancelleria entro la data di richiesta del rilascio delle copie conformi del decreto ingiuntivo ovvero, in caso di rigetto o di richiesta di integrazione probatoria, entro i cinque giorni successivi alla comunicazione del relativo provvedimento.
5. Il mancato deposito dell'originale della marca Lottomatica ovvero del Modello F23 potrà comportare la trasmissione della relativa segnalazione all'Agenzia delle Entrate per il recupero coattivo delle somme eventualmente dovute.
6. In caso di opposizione a decreto ingiuntivo, il del debitore ingiunto potrà visionare telematicamente il fascicolo monitorio, previa trasmissione alla cancelleria, con modalità telematiche, della *richiesta di visibilità temporanea del fascicolo informatico*, con atto da qualificarsi come "*richiesta visibilità*", recante il numero e l'R.G. del decreto ingiuntivo emesso, allegando copia dell'atto notificato all'ingiunto e specifico mandato.
7. La cancelleria, dopo aver accettato il deposito della richiesta, lo assocerà telematicamente alla parte ingiunta; in tal modo, il avrà la possibilità di visionare telematicamente i documenti, senza necessità di accedere alla cancelleria.
8. La consultazione è gratuita, ma la richiesta di copie di cancelleria in formato cartaceo sconterà il pagamento dei diritti di copia.
9. La spedizione in forma esecutiva del decreto ingiuntivo per mancata opposizione deve essere richiesta mediante invio telematico di apposita "*Richiesta esecutorietà ex art. 647 cpc*", con atto da qualificarsi come "*IstanzaRichiestaEsecutorietàExArt.647cpc*", recante il numero e l'R.G. del decreto ingiuntivo emesso, allegando copia del ricorso e del decreto ingiuntivo corredato dalla documentazione inerente alla compiuta notifica al debitore ingiunto, munita dell'attestazione di conformità.
10. All'esito delle opportune verifiche (e, se disposto dal Giudice, previa esibizione dell'originale del ricorso notificato), la Cancelleria comunicherà a mezzo pec, al del creditore, l'avvenuta spedizione in forma esecutiva del decreto ingiuntivo, la cui formula potrà essere acquisita direttamente dal fascicolo informatico, previo pagamento dei relativi diritti.

Art.23 – Rilascio formula esecutiva

1. Poiché l'art. 153 disp. att. c.p.c. mantiene in capo alla cancelliere l'attività di rilascio della copia in forma esecutiva ex art. 475 c.p.c., non è possibile per i

difensori rivolgere alle cancellerie la richiesta di apposizione della formula esecutiva (cd. *comandiamo*) su copie cartacee di provvedimenti giurisdizionali tratti dal fascicolo informatico, autenticate dal stesso avvalendosi della facoltà attribuitagli dall'art. 16-bis, comma 9-bis, d.l. n. 179/2012, introdotto dall'art. 52 d.l. n. 90/2014, come convertito in legge.

2. Conseguentemente, salvo quanto previsto nell'articolo che precede, la cancelleria continuerà ad osservare le consuete modalità di rilascio della copia esecutiva, provvedendo essa stessa, su richiesta di parte, all'estrazione della copia, alla sua certificazione di conformità all'originale con contestuale spedizione in forma esecutiva, previa corresponsione dei diritti di cui all'art. 268 d.P.R. n. 115/2002.

Art.24 – Specificità per singoli settori

1. Ferme restando le indicazioni di cui sopra, per singoli settori processuali (ad es. Famiglia, Tutela, Esecuzioni, Lavoro, Fallimento, ecc.) saranno emanate nel prosieguo indicazioni più specifiche, a valere quali integrazioni del presente Protocollo.

Art.25 – Indicazioni programmatiche

1. Al fine di rendere sempre più effettiva l'applicazione del PCT, compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e logistiche disponibili, si auspica:
 - a) che nelle aule di udienza siano configurati PC a disposizione degli avvocati per la creazione di un file delle deduzioni da inserire a verbale, che potrà essere collazionato nel verbale di udienza tramite apposita chiavetta USB, ovvero connessione via cavo;
 - b) che in tutti i procedimenti in cui è parte il P.M., lo stesso sia accreditato nel Sistema in modo automatico quale parte del procedimento;
 - c) che la redazione dei provvedimenti da parte del Giudice avvenga preferibilmente con l'uso del software di redazione per il PCT.

Art.26 – Comitato attuazione e verifica Protocollo

1. 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 e verificare l'attuazione del Protocollo, ed eventualmente

aggiornarlo, ampliandolo con il riferimento a novità legislative, miglioramenti, casi particolari e criticità che la prassi quotidiana andrà ad evidenziare. Fanno parte del Comitato anche i Dirigenti Amministrativi pure individuati dal Presidente del Tribunale.

* * *

Trani, li 30.10.2017



Il Presidente del Tribunale
(Dott. Antonio De Luce)

Il Presidente della Sezione Civile del Tribunale
(Dott. Giuseppe Rana)

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
(Avv. Tullio Bertolino)

Il Dirigente Amministrativo
(Dott. Giulio Bruno)

