



# **Indicazioni operative per i Consigli dell'Ordine degli Avvocati per l'attuazione del Processo Civile Telematico**

## PREMESSA

*Gli scopi primari della Fondazione per Informatica e l'Innovazione Forense (FIIF) del Consiglio Nazionale Forense consistono nella innovazione e nell'aggiornamento tecnologico dell'Avvocatura.*

*La FIIF intende fornire un supporto ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati per la diffusione e l'attuazione del Processo Civile Telematico (PCT) nel proprio circondario.*

*A tal fine si diffondono le presenti indicazioni operative redatte sulla base dell'esperienza e delle prassi maturate nei Consigli dell'ordine degli Avvocati nei quali il PCT è già da tempo operativo.*

*Il presente manuale operativo, o Vademecum, è in continua evoluzione, anche grazie al contributo di chi opera sul campo; pertanto richieste di informazioni o di specifiche ovvero osservazioni in merito potranno essere inoltrate al seguente indirizzo mail: [fiif@consiglienzaforense.it](mailto:fiif@consiglienzaforense.it).*

### **Consiglio Direttivo**

Prof. Avv. Guido Alpa (Presidente), Avv. Lucio Del Paggio (Coordinatore), Avv. Carlo Allorio, Avv. Paolo Berruti, Avv. Carla Broccardo, Avv. Aldo Morlino, Avv. Susanna Pisano

**Gruppo di lavoro:** Avv. Valentina Carollo (Rovereto), Avv. Daniela Dondi (Modena), Avv. Mauro Ferrando (Genova), Avv. Paolo Lessio (Milano), Avv. Francesco Paolo Micozzi (Cagliari), Avv. Alessio Pellegrino (Messina), Avv. Fabrizio Pettoello (Udine), Avv. Andrea Pontecorvo (Roma), Avv. Maurizio Reale (Teramo), Avv. Giovanni Rocchi (Brescia), Avv. Juri Rudi (Modena)

## INDICAZIONI OPERATIVE

### Designazione dell'avvocato Referente per l'informatica

All'interno di ogni COA deve essere designato un componente, nei limiti del possibile - avuto riguardo alle specifiche competenze, passione e disponibilità - che sia anche componente del Consiglio, che assuma l'incarico di referente dell'informatica. Occorre quindi eleggere o nominare all'interno di ogni COA un **referente per l'informatica** e comunicarne tempestivamente i recapiti al CNF (indicando riferimenti anagrafici e di domicilio compreso il numero di telefono mobile - all'indirizzo [fiif@consigliozionaleforense.it](mailto:fiif@consigliozionaleforense.it)), in modo che tutte le informazioni in merito all'argomento possano essere correttamente e velocemente recapitate e che il referente possa essere immediatamente contattato ed aggiornato.

Si consiglia che il Referente per l'informatica sia anche componente del Consiglio perché molte delle attività riservate alla materia normalmente comportano un intervento economico dell'Ordine o comunque impegni contrattuali. Pertanto un consigliere, più facilmente di un avvocato esperto ma non interno al Consiglio dell'Ordine può riferire, eventualmente ricevere delega diretta a contrattare, e può sottoporre all'ordine del giorno della seduta la questione o il progetto al Consiglio stesso.

Qualora il Consiglio dell'Ordine individui il Referente per l'informatica in un iscritto esperto o uno specialista del settore, dovrà essere comunque individuato un Consigliere referente. I due dovranno lavorare in sinergia ed ausilio l'uno dell'altro per i motivi di cui sopra.

### Costituzione di una Commissione informatica del COA

Il referente per l'informatica avrà il compito di curare, in collaborazione con il proprio COA, tutti gli aspetti relativi all'informatizzazione e innovazione dell'Ordine e di costituire e coordinare un gruppo di avvocati interessati alla materia, costituendo una **Commissione Informatica**.

Il numero dei componenti della Commissione Informatica dovrebbe comprendere almeno tre avvocati. Si consiglia di mantenere un rapporto di almeno 1 componente la Commissione ogni 200 iscritti, per i COA che hanno un numero di iscritti inferiore a 1.000; e di almeno 1 componente la Commissione ogni 600/800 iscritti per i COA più numerosi.

#### *Attività della commissione informatica*

Sarebbe opportuno che la commissione informatica, in accordo con il COA, prontamente definisca quanto segue:

- una **linea informativa** nei confronti degli iscritti delle novità e delle criticità in materia di processo telematico e delle conseguenti decisioni della Commissione Informatica.  
A tal fine può essere utilizzato il sito web dell'Ordine, un sito web creato appositamente allo scopo oppure una newsletter.  
Si segnala a tal proposito che a partire dalla newsletter CNF dell'8 aprile 2014 la FIIF ha iniziato a diffondere una serie di screencast (breve video tutorial con la rappresentazione visiva dei passaggi necessari attraverso fotografie delle schermate che appaiono a video del computer) relativi agli argomenti PCT base, PCT avanzato e Notifiche via PEC di cui si raccomanda la massima diffusione.
- Poiché per interagire con gli uffici giudiziari gli avvocati hanno necessità essenzialmente di (a) un **indirizzo di posta elettronica certificata**, (b) un **dispositivo di firma digitale** e (c) un **programma che permetta la redazione della busta telematica**, la Commissione Informatica dovrà definire quale linea seguire in relazione a tali necessità. Potrà stabilire di lasciare ai propri iscritti libertà di scelta del fornitore; stipulare direttamente

convenzioni quadro per un prezzo agevolato per il singolo iscritto ovvero convenzioni di dettaglio con un'azienda presente sul mercato; concludere accordi per lo sviluppo c.d. in house, o optare per soluzioni ~~ad oggi~~ disponibili gratuitamente.

Si segnala che il CNF, attraverso la FIIF ed in accordo con la Cassa Forense, sta attivando un Punto di Accesso che tra le funzioni messe a disposizione gratuitamente per l'avvocatura italiana ha un redattore atti. Le decisioni e le sinergie da attuarsi a questo scopo verranno comunicate quanto prima.

- In ogni caso è non solo opportuno, ma indispensabile che venga organizzato e calendarizzato un **piano di formazione** per gli avvocati iscritti mirato all'utilizzo degli strumenti telematici nonché volto a sensibilizzare l'utilizzo del mezzo informatico.

Nel caso di utilizzo di software in convenzione con il COA o distribuito gratuitamente agli iscritti dallo stesso, la Commissione deve sollecitare l'impresa fornitrice ad effettuare diversi corsi pratici per i depositi telematici, e deve monitorare l'efficacia nonché l'eventuale costo della formazione.

La FIIF, proseguendo l'opera della Commissione Informatica del CNF principalmente nell'ambito del progetto Gol! (progetto interministeriale, acronimo di "giustizia on-line!" per il quale maggiori informazioni potranno essere reperite al seguente link: <http://www.consiglionazionaleforense.it/site/home/area-avvocati/progetti-a-favore-dei-legali/gol.html>) e in attuazione di quanto emerso nella riunione plenaria con i Ministeri coinvolti, Presidenti e Referenti per l'informatica dei COA tenutasi in sede amministrativa CNF il 31 gennaio 2014, ha organizzato una serie di incontri di condivisione e formazione presso diversi fori italiani. Tali incontri sono stati finalizzati - a titolo non esaustivo - alla c.d. formazione dei formatori ovvero la formazione dei Referenti informatici e delle Commissioni presso i Consigli dell'ordine, alla condivisione di *best practices*, alla soluzione pratica alle problematiche rilevate nei fori pilota del PCT, all'ausilio per la stipula e continuo miglioramento dei Protocolli e dei Tavoli tecnici locali con avvocati, cancellieri, informatici del ministero e magistrati sul tema dell'informatizzazione del Tribunale e delle procedure connesse al telematico, alla sensibilizzazione in generale sulle tematiche dell'informatizzazione.

A fini di supporto ai Consigli dell'ordine nell'informatizzazione del territorio ed ausilio alla risoluzione a tutte le problematiche legate al PCT è attiva una casella-mail [gol@consiglionazionaleforense.it](mailto:gol@consiglionazionaleforense.it). La FIIF è lieta di mettersi a disposizione, anche con l'ausilio diretto del Gruppo di lavoro, per organizzare presso i COA interessati sessioni formative sia di formazione dei formatori, sia di formazione degli avvocati, sul modello attuato al IX Congresso di aggiornamento giuridico Forense (20-22 marzo 2014, in Roma) che ha riscosso grande apprezzamento dei colleghi.

- Formare una lista di avvocati interessati alla materia e disponibili a "testare" le procedure di deposito atti (deposito del telematico e analogico) anche prima dell'entrata in vigore *ex lege* dell'obbligatorietà dell'esclusività dei depositi telematici e poi successivamente, anche in via sperimentale, quelle per altri tipi di atti e procedure che l'Ufficio giudiziario potrà, in accordo con il COA, voler informatizzare.
- Prevedere una modalità di assistenza diretta agli iscritti.

A tale scopo si propone l'apertura di uno sportello dedicato al Processo Telematico attraverso il quale i membri della Commissione Informatica, a turno, possano dialogare, informare ed assistere gli iscritti in merito alla normativa del PCT, all'utilizzo della PEC e della firma digitale.

E' auspicabile che allo sportello partecipi anche un tecnico informatico, preparato in materia, che possa intervenire, verificare ed eventualmente risolvere problemi di malfunzionamento dei programmi o di configurazioni particolari. Si consiglia fortemente ai Colleghi presenti allo sportello di non effettuare alcuna operazione direttamente sul computer del Collega.

### **Costituzione di un Tavolo di lavoro tecnico per il PCT presso il Tribunale**

Successivamente alla costituzione della Commissione Informatica, il Referente per l'informatica avrà il compito di sollecitare la Presidenza del Tribunale nella convocazione di un tavolo di confronto per l'attuazione del Processo Telematico con le rappresentanze dei principali attori coinvolti e gli altri soggetti interessati. Il fine è quello di costituire un Gruppo di Lavoro "misto" composto da alcuni componenti della Commissione informatica, il magistrato referente per l'informatica (ma l'auspicio è che vengano coinvolti anche altri giudici), i rappresentanti della cancelleria civile, esecuzioni e fallimenti, i referenti dei Coordinamenti interdistrettuali sistemi informativi automatizzati (CISIA) e, possibilmente, anche rappresentanti dei dottori commercialisti e dei CTU che devono altrettanto interagire telematicamente con gli uffici.

Il Gruppo di Lavoro misto avrà un duplice scopo: da una parte sensibilizzare l'utilizzo del mezzo informatico e, dall'altra, promuovere l'analisi e lo studio delle attuali e più importanti criticità del Processo Telematico al fine di giungere alla predisposizione di un Protocollo (in una prima fase limitato al Tribunale) per la risoluzione delle stesse.

Sulla base dell'esperienza maturata ed attuata presso alcuni Tribunali si segnalano i seguenti passaggi fondamentali:

- stabilire delle date di inizio della sperimentazione per il deposito dei decreti ingiuntivi, delle memorie di parte, delle esecuzioni immobiliari, mobiliari e presso terzi.

Questa sperimentazione dovrebbe essere organizzata il più velocemente possibile per permettere di ottenere dal Ministero l'anticipazione del valore legale del deposito, in particolare per le procedure che diverranno obbligatorie dal 30/6/2014, così da poter permettere a tutti gli iscritti la possibilità di provare senza timore il deposito dell'atto telematico prima dell'obbligatorietà.

- stabilire una modalità semplice e telematica relativa alla gestione delle richieste di copie in attesa che venga implementata detta funzionalità con i programmi ministeriali.

Si segnala che molti Tribunali hanno affidato questa funzione ad un software fornito da Astalegale.net al quale l'utente esterno accede a mezzo link direttamente dal sito del Tribunale:  
<http://avvocati.gestionale.astalegale.net/WebApp/Public/Registrazione.aspx>

- stabilire una modalità per la facile consultazione on line delle procedure fallimentari e concorsuali attive presso il Tribunale con l'indicazione del numero di procedura e indirizzo PEC del professionista delegato;
- concordare delle prassi volte a risolvere i problemi ricorrenti - soprattutto i problemi derivanti dall'interpretazione della normativa di settore, laddove di tecnica comprensione, apparentemente contrastante o addirittura assente - nonché determinare prassi utili da seguire.

### **Stipula di un Protocollo per il PCT presso il Tribunale**

L'attività del tavolo tecnico misto dovrà poi confluire nella formalizzazione- e diffusione agli iscritti- di un Protocollo per il Processo civile telematico che conterrà le best practices e le soluzioni alle modalità operative dell'informatizzazione del processo. In alcuni Tribunali, al fine di accelerare il processo di divulgazione delle prassi, detto protocollo è sostituito dalla raccolta dei verbali del Gruppo di Lavoro misto (in tale caso nella prima riunione del Gruppo Misto può essere approvato il primo verbale dove si prevede espressamente tale ipotesi e lo stesso verbale viene sottoscritto dal Presidente del Tribunale) che vengono approvati ed immediatamente diffusi agli iscritti e pubblicati sul sito web del Tribunale.

**Prassi utili da valutare e inserire nel Protocollo del Tavolo di lavoro tecnico per il PCT**

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nel box seguente si indicano alcune soluzioni adottate in Tribunali pilota e le eventuali posizioni giurisprudenziali già prodotte in materia.

Si indica, altresì, che sul sito [www.pergliavvocati.it](http://www.pergliavvocati.it) verrà messo a disposizione un facsimile di Protocollo che potrà essere utilizzato allo scopo suggerito; il facsimile di protocollo è stato prodotto dal Gruppo di lavoro della FIIF a seguito della raccolta ed analisi dei protocolli esistenti e già stipulati presso i diversi Tribunali italiani, evidenziandone le criticità, paragonando le soluzioni e ragionando su possibili soluzioni innovative.

Argomento	Riferimento normativo	Problema riscontrato	Soluzione adottata in altri Tribunali	Riferimenti Giurisprudenza
<b>TENUTA DI UDIENZA E MODALITA' DI REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI TELEMATICI</b>				
<b>MODALITA' DI VERBALIZZAZIONE</b>	Art. 15 D.M. 44/2011	Troppi verbali ancora in modalità cartacea	Impegno dei magistrati ad utilizzare quanto più possibile l'uso del software di redazione per il PCT	
<b>DEDUZIONI A VERBALE</b>	130 c.p.c.	Deduzioni a verbali ridondanti e/o troppo lunghe da dover inserire nel verbale informatico.	Il Giudice sintetizza le deduzioni a verbale e le richieste delle parti. I difensori in caso di particolari necessità possono a) inviare via mail direttamente al Giudice entro un certo termine precedente l'udienza le deduzioni a verbale e/o le richieste che poi il Giudice potrà tramite copia/incolla inserire a verbale b) presentarsi in udienza con le deduzioni su supporto informatico (chiavetta USB) – questa soluzione è da molti sconsigliata per la possibile presenza di virus nei supporti informatici esterni.	
<b>PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI</b>		Le conclusioni delle parti non risultano agevoli da inserire in sentenza in quanto l'atto introduttivo non è ancora telematico (quindi il Giudice dovrebbe ricopiare le stesse nella sentenza telematica).	Le parti riproducono le precisazioni delle conclusioni nella comparsa conclusionale depositata telematicamente oppure depositano le precisazioni in via telematica utilizzando l'apposito modello denominato "deposito foglio precisazione delle conclusioni" così da agevolare il Giudice nell'inserimento delle stesse in sentenza (a mezzo "copia e incolla").	
<b>VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DICHIARAZIONI DA SOTTOSCRIVERE PERSONALMENTE DALLE PARTI</b>	126 c.p.c.	La parte non può sottoscrivere il verbale telematico	a) si considera originale il verbale cartaceo: il Giudice stampa la verbalizzazione e la fa sottoscrivere, provvede comunque al deposito telematico apponendo la dizione "copia di cortesia di originale cartaceo sottoscritto dalle parti e dal Giudice"; b) si considera originale il verbale informatico: il	

			<p>Giudice con il consenso preventivo delle parti provvede ai sensi dell'art. 126 c.p.c. dando atto dell'impossibilità del teste di firmare il verbale in modalità telematica e lo deposita telematicamente solo con la propria firma apponendo la dicitura "il testimone è impossibilitato a sottoscrivere essendo il verbale redatto in formato elettronico";</p> <p>c) si considera originale il verbale informatico: il Giudice provvede al deposito in modalità telematica e da comunque atto che il teste firma la copia cartacea inserita nel fascicolo. Quindi il Giudice provvede comunque a stampare il verbale e a farlo sottoscrivere al teste.</p>	
<b>VERBALE DI GIURAMENTO DEL CTU</b>	191 e ss. C.p.c.	Il CTU non può sottoscrivere il verbale telematico	Il Giudice si limita a dare atto del giuramento.	<p>L'art. 130 c.p.c. non prevede la sottoscrizione.</p> <p>La mancanza della firma è mera irregolarità – Cass. Sez. lav. N. 10386/1996 e diversi precedenti conformi</p>
<b>FIRMA PER RITIRO DEI FASCICOLI DI PARTE</b>	130 c.p.c.	I procuratori delle parti non possono sottoscrivere il verbale telematico	I procuratori delle parti al ritiro del fascicolo firmano sulla copertina cartacea il ritiro dello stesso	idem
<b>RICHIESTE DEL GIUDICE AI PROCURATORI DELLE PARTI</b>	Art. 16, co. 9, D.L. 179/2012	Documenti allegati di difficile lettura (es. scansione difettosa)	E' facoltà del Giudice chiedere in udienza o con apposito provvedimento l'esibizione del documento originale o il deposito di altra copia con più chiara scansione.	
<b>ACCETTAZIONE PROVVEDIMENTO DA PARTE DEL CANCELLIERE</b>	133 e ss. c.p.c. art. 15 D.M. 44/2011	Fino a che il cancelliere non accetta il provvedimento (manualmente) non è possibile visualizzarlo dal Punto di Accesso e nemmeno, quindi, viene comunicato alle parti.	Impegno della cancelleria all'accettazione dei provvedimenti del Giudice entro il giorno successivo (non è necessaria la firma del cancelliere – art. 15 DM 44/2011 – eccetto che per le sentenze)	
<b>ACCETTAZIONE MEMORIE DI PARTE DA PARTE DEL CANCELLIERE</b>	183 e 190 c.p.c.	Dal momento in cui il cancelliere accetta (manualmente) il deposito della memoria questa è visibile dal Punto di	In attesa della modifica normativa sul punto non si può limitare tale attività. Nel caso in cui l'accettazione manuale del cancelliere avvenga molti giorni dopo la scadenza del termine, l'avvocato potrà ricorrere all'istituto della	

		Accesso indipendentemente dalla scadenza del termine	rimessione in termini.	
ACCESSO ALLE CANCELLERIE E RIALSCIO COPIE				
<b>RILASCIO COPIE DI PROVVEDIMENTI DIGITALI</b>	Art. 743 c.p.c. e ss.	<p>La firma del magistrato sul provvedimento telematico viene rappresentata da una "coccardina" che non è una certificazione di firma ma una semplice immagine mentre la firma del magistrato è un file esterno associato al documento informatico presente esclusivamente nel registro di cancelleria.</p> <p>La data apposta sul file pdf (di redazione del provvedimento) può non corrispondere con la data di deposito che dipende (nel caso delle sentenze o dei provvedimenti scansionati) dall'accettazione (manuale) del provvedimento da parte del cancelliere.</p>	Al rilascio di copia dei provvedimenti o sentenze il cancelliere apporta la seguente dicitura "copia di provvedimento informatico proveniente ed estratta dai sistemi informatici di cancelleria. Si attesta il deposito in data... e la sottoscrizione con firma digitale da parte del Giudice"	
<b>RICHIESTA COPIE DI PROVVEDIMENTI</b>	Art. 266 e ss. D.p.R. 115/2002	Fino a che il Ministero non implementerà la funzione di richiesta copie dal Punto di Accesso parte dell'attività di cancelleria è destinata a continuare a ricevere richieste di copie atti in modalità tradizionale	Si è affidata la richiesta ad un software di una società esterna (es. Astalegale.net) che invia una mail alla cancelleria con la richiesta. Dopo i giorni di rito calcolati in base al ricevimento del messaggio il fascicolo è messo a disposizione dell'avvocato che provvede a fare le copie, pagare i diritti e contestualmente riirarle. In alcuni Tribunali le copie sono preparate direttamente dalla cancelleria che provvede a rilasciarle trascorsi i giorni di rito calcolati dal ricevimento della mail. In quest'ultimo caso e nell'eventualità di omesso ritiro delle copie già predisposte si può provvedere a riscossione ex art. 272 del D.p.R. 115/2002.	



<b>ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULENZA FASCICOLO TELEMATICO</b>	Art. 76 disp. Att. c.p.c.	Troppi accessi per la consultazione/informatica di fascicoli già telematici	Limitazione degli accessi in cancelleria solo alla richieste relative ai fascicoli cartacei sensibilizzando gli avvocati anche a mezzo apposita cartellonistica e circolare degli strumenti telematici di consultazione attivi.  Impegno della cancelleria a scannerizzare e caricare nel fascicolo telematico gli atti ancora cartacei.
<b>COMUNICAZIONI TELEMATICHE E DI CANCELLERIA</b>			
<b>CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA AD OPERA DELLA PARTE</b>	Art. 16, co. 5, D.M. 44/2011	L'esito delle comunicazioni telematiche non sono consultabili dagli utenti esterni ma solo da cancelleria e Giudice	Nei fascicoli a regime misto cartaceo e telematico la cancelleria si impegna a stampare la ricevuta telematica per consentire il controllo da parte delle parti.
<b>DEPOSITO TELEMATICO DI ATTI E MEMORIE DI PARTE</b>			
<b>CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE</b>		Difficoltà per l'avvocato depositante di leggere i codici errore in caso di rigetto del deposito da parte della cancelleria	La cancelleria si impegna a garantire pronto avviso telefonico al depositante in caso di rigetto del deposito (in particolare se l'avvocato deposita almeno il giorno prima della scadenza)
<b>INDICAZIONI SPECIFICHE PER I DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI</b>			
<b>PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO CON MODALITA' TRADIZIONALI</b>		Nel fascicolo telematico è depositata una copia dell'attestazione del pagamento del contributo unificato e la cancelleria necessita dell'originale	L'avvocato è tenuto al deposito dell'originale contestualmente al ritiro delle copie e comunque entro 20 giorni dal deposito del decreto ingiuntivo, trascorsi i quali il cancelliere provvederà a formale richiesta di pagamento ex art. 248 d.p.r. 115/2002.
<b>RICHIESTA COPIE DI PROVVEDIMENTI</b>		Fino a che il Ministero non implementerà la funzione di richiesta copie dal Punto di Accesso parte dell'attività di cancelleria è destinata a continuare a ricevere richieste di copie atti in modalità tradizionale	Si è affidata la richiesta ad un software di una società esterna (es. Astalegale.net) che invia una mail alla cancelleria con la richiesta. Dopo i giorni di rito calcolati in base al ricevimento del messaggio il fascicolo è messo a disposizione dell'avvocato che provvede a fare le copie, pagare i diritti e contestualmente rituale

<b>PRODUZIONE DOCUMENTALE</b>		Nel caso in cui i documenti allegati superino i 30 MB	L'avvocato deposita il decreto ingiuntivo contenente l'elenco di tutti i documenti e invia solo quelli che rispettino il limite dimensionale e a) comunica a mezzo telefono alla cancelleria di avvertire il giudice che provvede a richiedere l'integrazione di documentazione; b) successivamente al deposito del d.i. è lo stesso avvocato che deposita telematicamente l'istanza volta ad ottenere l'autorizzazione ad integrare i documenti.	
<b>PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO</b>		Se il decreto ingiuntivo è telematico il difensore incaricato della procedura non può accedere in consultazione al fascicolo dal punto di accesso	L'Avvocato viene abilitato alla consultazione dal cancelliere (funzione "costituzione nuovo avvocato") dopo aver esibito la procura in cancelleria oppure dopo averla depositata telematicamente.	
<b>DEPOSITO DEL FASCICOLO TELEMATICO NEI PROCEDIMENTI DI OPPOSIZIONE</b>		Il procedimento di opposizione non è telematico	Occorre stampare tutto il fascicolo	

### **Programmazione incontro referenti/commissioni informatiche del Distretto**

E' fortemente consigliato che i referenti informatici, insieme ai colleghi delle Commissioni, si confrontino continuamente con i referenti e con le commissioni degli altri COA del Distretto al fine di:

- concordare una informativa comune ed il più possibile integrata dalle iniziative del Distretto;
- concordare delle prassi il più possibile uniformi negli uffici giudiziari dello stesso Distretto;
- prevedere un piano di formazione comune in materia di Processo Telematico;
- sollecitare un gruppo di lavoro misto Distrettuale.

### **Costituzione Tavolo di lavoro tecnico distrettuale per il PCT**

Per la diffusione del Processo Telematico in maniera omogenea è senz'altro un obiettivo importante costituire un Tavolo di lavoro misto distrettuale, sebbene di difficile attuazione. Il Gruppo di lavoro Distrettuale dovrebbe comprendere anche la Corte d'Appello ed i Giudici di Pace in modo da potersi confrontare, cooperare ed agire uniformemente sia nelle diverse fasi giudiziali che in tutto il territorio del Distretto.

Successivamente, esso dovrebbe confrontarsi anche negli altri riti in cui risulta in fase di avvio il processo telematico (amministrativo e penale).

## DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI E CHECK LIST

Descrizione dei principali adempimenti consigliati	
Designazione referente per l'informatica	
Comunicazione indirizzo mail (anche personale) del referente per l'informatica al CNF	
Costituzione Commissione Informatica	
Scelta della linea informativa nei confronti degli iscritti	
Scelta dei software necessari per depositare telematicamente gli atti	
Preparazione di un piano formativo nei confronti degli iscritti	
Costituzione gruppo di avvocati sperimentatori	
Scelta modalità assistenza diretta nei confronti degli iscritti	
Costituzione Gruppo Misto Tribunale	
Stabilire le date per l'inizio della sperimentazione	
Stabilire modalità di richiesta copie	
Stabilire modalità pubblicazione on line procedure fallimentari e consorsuali	
Protocollo Tribunale	
Programmazione di altre sperimentazioni anche nelle procedure non obbligatorie	
Incontro dei referenti informatici del distretto	
Costituzione Gruppo Misto Distrettuale	