



Tribunale per i Minorenni di Torino

Ordine Avvocati Torino

**PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI TORINO E  
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TORINO PER IL DEPOSITO ATTI,  
LA RICHIESTA COPIE E LE COMUNICAZIONI A MEZZO PEC**

Premesso che:

- il decreto legge 90/2014 in tema di processo civile telematico non trova applicazione per i Tribunali dei Minorenni;
- su decreto del Presidente dottor Stefano Scovazzo del 4 aprile 2018, il Tribunale dei Minorenni di Torino d'intesa con l'Ordine degli Avvocati di Torino, ha dato avvio ad una sperimentazione svoltasi dal 01.05.2018 al 30.06.2018 consistita nel deposito di atti (ad eccezione degli atti introduttivi – ricorsi e comparse), formulazione di richiesta copie e comunicazioni via pec;
- la sperimentazione ha avuto esito positivo;
- il Tribunale dei Minorenni di Torino e l'Ordine degli Avvocati di Torino concordano nella sottoscrizione del presente protocollo al fine della migliore gestione del servizio a vantaggio di entrambe le parti, e si impegnano a darne diffusione e a vigilare sulla sua corretta attuazione da parte di Magistrati, Cancelleria e Avvocati;

tutto quanto sopra premesso, il Tribunale dei Minorenni di Torino nella persona del Presidente Dottor Stefano Scovazzo, e l'Ordine degli Avvocati di Torino nella persona della Presidente Avvocato Michela Malerba, sottoscrivono il presente Protocollo d'intesa mediante il quale si conviene che:

- 1) a far data dal 08.07.2018 tutti i fascicoli di nuova iscrizione verranno digitalizzati sia in fase di formazione del fascicolo che in fase di deposito;
- 2) continueranno ad essere mantenuti per i procedimenti pendenti, e formati per i nuovi procedimenti, i fascicoli in formato cartaceo;
- 3) sarà facoltà dell'avvocato scegliere se depositare gli atti (ad eccezione degli atti introduttivi) nel fascicolo digitale, formulare la richiesta di copie e inoltrare e ricevere comunicazioni via pec, modalità per cui si evidenzia che non vige alcun precetto di obbligatorietà, ovvero depositare gli atti in formato cartaceo nel fascicolo cartaceo e formulare richiesta copie in cancelleria o tramite servizio telefax/PEC come di consueto,

I Presidenti che sottoscrivono auspicano che la presente iniziativa venga condivisa anche dai Consigli dell'Ordine facenti parte del distretto di competenza del Tribunale dei Minorenni del



Tribunale per i Minorenni di Torino



Ordine Avvocati Torino

Piemonte e della Valle d'Aosta, sottoscrivendola a loro volta e dandone la più ampia diffusione.

#### **I) COMPOSIZIONE DEL FASCICOLO INFORMATICO**

- Con ordinanza del 16.05.2017 il Presidente del Tribunale dei Minori del Piemonte e della Valle d'Aosta ha disposto che tutti i Servizi territoriali operanti nella giurisdizione del suddetto Tribunale, a decorrere dal 01/09/2017, trasmettano in formato PDF e a mezzo posta elettronica certificata, le relazioni richieste nei vari procedimenti civili (VG/Cont/ Mdda/Art. 44, Amministrativo) all'indirizzo PEC del sistema informatico del TM;
- già dal 2016 l'Ufficio sta provvedendo a digitalizzare anche la documentazione pervenuta a mezzo posta o fax dei vari servizi di riferimento, per l'inserimento nel fascicolo informatico;
- per i procedimenti iscritti a ruolo da far data dal **1/7/2018**, oltre al fascicolo cartaceo, verrà formato un duplicato informatico contenente, oltre alla relazioni dei SS., tutti i verbali d'udienza, i provvedimenti, atti vari formati dal T.M. , trasformati in digitale.
- quotidianamente la cancelleria civile consulterà la casella PEC e scaricherà i documenti pervenuti, inserendoli nel fascicolo digitale di pertinenza, presente a Sigma civile;
- L'inserimento, avrà luogo con l'indicazione del numero delle pagine di cui si compone il documento, in modo che sia visibile all'utente al momento della consultazione da remoto del SIGMA tramite SIGM@Web Nazionale (percorso <http://www.tribunaleminori.torino.it/default.aspx> e cliccare sul box lato destra home page "Servizi on line – Uffici Giudiziari per i Minorenni)

#### **II) RICHIESTA COPIE**

Le richieste di copie di verbali, relazioni, provvedimenti e atti depositati nei fascicoli iscritti a ruolo a far data **1/07/2018** potranno pervenire tramite posta elettronica certificata [depositoatti.tribmin.torino@giustiziacert.it](mailto:depositoatti.tribmin.torino@giustiziacert.it) secondo le seguenti modalità:

- 1) nel caso in cui l'avvocato non conosca il numero delle pagine di cui sono composti i documenti di cui intenda chiedere copia, potrà accedere al fascicolo informatico di interesse consultandolo da remoto tramite SIGM@Web Nazionale o la relativa APP per tablet e smartphone (si vedano istruzioni al seguente link <http://www.tribunaleminori.torino.it/news.aspx?id=4196>) e verificare le pagine per documento, in corrispondenza all'annotazione di inserimento





Tribunale per i Minorenni di Torino

Ordine Avvocati Torino

- b) *le copie richieste vengano inviate tramite PEC, con esenzione pagamento essendo la parte ammessa al beneficio a spese dello stato/depositato istanza di ammissione (allega copia delibera/istanza ammissione se già non in possesso dell'Ufficio)*

Per consentire alla Cancelleria di stampare e inserire la richiesta nel fascicolo dovrà per il momento esser scansionata e allegata anche l'istanza di richiesta copie compilata (modello allegato sub a)

### III) ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO TELEMATICO

Al momento non è possibile l'acquisto di marche telematiche destinate ai procedimenti nanti il Tribunale dei minorenni di Torino.

### IV) DEPOSITO TELEMATICO

Con decorrenza **1/7/2018**, il Tribunale per i Minorenni accetterà il deposito di istanze e memorie (comunque atti endo processuali) a mezzo PEC con singoli file allegati **inferiori a 10 MB**. Queste le modalità:

#### A) ATTI INTRODUTTIVI:

Allo stato non possono esser depositati atti introduttivi dei procedimenti e/o le comparse di costituzione

#### B) PROCEDIMENTI PENDENTI

Gli atti in corso di causa (atti endoprocessuali) possono esser depositati con le seguenti modalità:

- 1) compilare una PEC indirizzata a [depositoatti.tribmin.torino@giustiziacert.it](mailto:depositoatti.tribmin.torino@giustiziacert.it) con i seguenti oggetto

e testo:

OGGETTO: DEPOSITO (TIPO ATTO) R.G.V.G./M.D.D.A ...../ANNO -

MINORE/GIUDICE.....

TESTO:

*Con la presente l'Avv....., in qualità di legale di...../curatore speciale di .....*

*Deposita il seguente atto giudiziario*

*(descrizione).....*

*elenco documenti allegati se non indicati nell'atto*

- b) allegare l'atto firmato digitalmente in PADES (come meglio specificato oltre) oppure in P7M con allegazione della versione PDF ; i documenti allegati (**con numerazione progressiva**);  
c) se ci sono altre parti regolarmente costituite con il patrocinio di avvocato, il deposito dovrà avvenire mediante invio della medesima PEC di deposito agli altri legali costituiti (aggiungendoli tra i destinatari del messaggio di posta certificata).

### V) REDAZIONE DEGLI ATTI DA DEPOSITARE A MEZZO PEC

1. Strumenti e modalità di stesura per la redazione dell'atto informatico

Per depositare a mezzo PEC, l'avvocato dovrà rispettare le seguenti regole:



Tribunale per i Minorenni di Torino

Ordine Avvocati Torino

- ❑ l'atto potrà essere formato utilizzando qualsiasi elaboratore di testi (Microsoft Word, LibreOffice, OpenOffice, ecc.) ma dovrà essere poi salvato in formato "pdf";
- ❑ il *file* .pdf non deve pertanto essere creato tramite la scansione del documento cartaceo, ma soltanto attraverso la conversione di un *file* di testo;
- ❑ La firma digitale dell'atto pades (in modo da ottenere files.pdf.signed): i file .p7m dovranno tuttavia esser accompagnati anche da una versione pdf;
- ❑ al fine di non appesantire la busta telematica, si raccomanda di sottoscrivere con firma digitale solo gli atti di parte, la procura (se presente), non invece i documenti (con numerazione progressiva per i quali non è in alcun modo richiesta la sottoscrizione);
- ❑ per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile che lo stesso venga suddiviso in paragrafi e capitoli nonché dotato di idonei segnalibri e sommario. E' al momento inutile l'inserimento di collegamenti ipertestuali ai documenti
- ❑ è ammesso che all'interno del corpo dell'atto vengano inserite figure e/o immagini;

### 3. Documenti

Si raccomanda di inserire in calce all'atto un elenco numerato dei documenti offerti in comunicazione col medesimo (**seguendo la numerazione progressiva con singoli file allegati inferiori a 10 MB**).

Si sconsiglia la produzione di *files* zippati, che offrono un risparmio minimo in termini di peso del documento e possono risultare difficilmente intellegibili da parte del giudice. Per una migliore consultazione è preferibile che nell'allegazione dei documenti l'avvocato attribuisca a ciascun *file* il medesimo numero dell'indice, facendo precedere lo 0 (oppure 00 per gli elenchi superiori a 99 documenti) ai numeri da 1 a 9, e lo nomini sintetizzando la descrizione del documento contenuta in detto indice.

I documenti vanno preferibilmente inviati in formato .pdf (evitandosi le scansioni qualora il documento possieda già in origine un formato digitale ammesso).

Al fine di non appesantire il messaggio di posta elettronica certificata, si consiglia di utilizzare una risoluzione di scansione pari a 100-150 DPI, in formato "testo" o "scala di grigi", evitando l'utilizzo della scansione a colori se non strettamente necessaria.

In ogni caso, occorre garantire la leggibilità del documento.

Evitare di inviare files in formati non lavorabili dal sistema informatico dell'Ufficio ovvero

l'allegazione di *files* con estensione .tiff, .jpeg o altri formati "fotografici".

Si consiglia di utilizzare una risoluzione di scansione pari a 100-150 DPI, in formato "testo" o "scala di grigi", evitando l'utilizzo della scansione a colori se non strettamente necessaria.

In ogni caso, occorre garantire la leggibilità del documento.



Tribunale per i Minorenni di Torino

Ordine Avvocati Torino

Qualora la documentazione da produrre sia di entità tale da comportare il superamento della dimensione massima del messaggio di posta certificata, l'avvocato provvederà ad invii telematici multipli, che dovranno perfezionarsi (con il ricevimento della RAC/RdAC) entro il termine di scadenza previsto per il deposito dell'atto. Il primo invio conterrà l'atto processuale e i documenti consentiti dalle dimensioni della busta; i successivi invii (che dovranno contenere sempre l'indicazione del numero di ruolo del procedimento) verranno effettuati inserendovi quale atto principale un'apposita nota di deposito (e non l'atto processuale già depositato), la quale conterrà l'indice dei documenti depositati con la singola busta informatica creata; lo schema di atto da utilizzare sarà quello "*nota di deposito*".

#### **4. Termini per il deposito telematico**

Si intenderà tempestivamente eseguito quando la ricevuta di consegna è generata entro l'orario di chiusura della cancelleria del Tribunale dei Minori e si applicano le disposizioni di cui all'art. 155, commi 4 e 5, c.p.c.

Il flusso informativo che l'avvocato riceve a mezzo PEC è pertanto il seguente:

- una prima ricevuta (automatica) di avvenuto invio (accettazione deposito);
- una seconda ricevuta (automatica) di avvenuta consegna del messaggio contenente la busta (consegna deposito); **questa ricevuta attesta l'avvenuto deposito dell'atto con valore legale e ad ogni effetto processuale (si suggerisce di conservare la RAC)**

#### **5. Cautele in ordine al deposito telematico**

Si suggerisce al difensore di dar corso al deposito telematico con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla scadenza del rispettivo termine, onde consentire alla cancelleria di acquisire la documentazione (ciò che avviene di norma il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione della RAC) e segnalare eventuali anomalie - ostative all'accettazione del deposito - in tempo utile per permettere all'avvocato di sanare tali anomalie e provvedere entro il termine al deposito telematico rituale. È altamente consigliabile non eliminare immediatamente le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato e conservare la RAC

#### **VI) Comunicazioni di cancelleria**

Le cancellerie daranno corso alle comunicazioni di loro pertinenza a mezzo PEC che verrà considerata/dichiarata valida ai fini della notifica/comunicazione. In particolare, in caso di pluralità di difensori, o di presenza di difensore e mero domiciliatario, la cancelleria provvederà ad inserire fra i destinatari delle comunicazioni gli indirizzi pec di tutti i professionisti.



Tribunale per i Minorenni di Torino

Ordine Avvocati Torino

Ogni comunicazione di cancelleria in modalità telematica si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RAC o RdAC); da tale momento - ferma la regola generale per cui *dies a quo non computatur in termino* - iniziano quindi a decorrere termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento. Al proposito si precisa che la data effettiva di recapito della comunicazione è quella di consegna nella casella di PEC dell'avvocato e non quella (eventualmente posteriore) in cui il messaggio viene riversato sull'eventuale software client di posta elettronica (es. Outlook) in uso all'avvocato. Qualora la comunicazione sia rivolta ad un soggetto che - pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 16, comma 6, del d.m. 44/2011 - non abbia provveduto ad istituire o comunicare (anche in caso di variazione) all'Ordine di appartenenza il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, la notifica/comunicazione sarà eseguita mediante mezzi ordinari (fax, unep) (senza alcun ulteriore incumbente) e da detto momento decorreranno tutti i termini. Analogamente la notifica/comunicazione verrà eseguita in ogni altra ipotesi nella quale la comunicazione via PEC non sia stata consegnata per cause imputabili al destinatario (quali, ad esempio, la casella di posta certificata piena); si raccomanda, dunque, all'avvocato di controllare periodicamente la capienza della propria casella PEC e di evitare che la fornitura del servizio di posta elettronica certificata cessi per causa imputabile al legale.

#### **VII) Rimessione in termini**

La parte che dimostri di essere incorsa in una decadenza per causa a sé non imputabile potrà presentare istanza di rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c.. È altamente consigliabile che il difensore verifichi senza indugio il corretto funzionamento dei sistemi informatici (proprio e ministeriale), qualora non giunga in tempi brevi dal gestore di posta del Ministero della giustizia la ricevuta di avvenuta consegna (RAC o RdAC). Si raccomanda, inoltre, all'avvocato di corredare l'istanza di rimessione in termini con l'intera documentazione - cartacea e informatica - occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo. La rimessione potrà essere concessa - ferma restando la piena discrezionalità del giudice al riguardo - in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi di funzionamento dei sistemi informatici (ivi inclusi quelli di gestione posta elettronica certificata) non imputabili al difensore; analogamente, quando il ritardo vada ascritto ad una comunicazione di



Tribunale per i Minorenni di Torino



Ordine Avvocati Torino

cancelleria via PEC mancante - in tutto o parzialmente - del relativo provvedimento (anche se in tale ipotesi sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario).

La rimessione in termini potrà, inoltre, essere concessa - sempre che il giudice reputi sussistenti i presupposti di cui all'art. 153, secondo comma, c.p.c. - quando l'accettazione, a cura del cancelliere, del deposito telematico compiuto dall'avversario abbia avuto luogo in un tempo tale da impedire alla parte di contraddire sugli atti e/o documenti in questione nel rispetto del termine all'uopo assegnato.

#### **VIII) CONSULTAZIONE TELEMATICA**

(percorso <http://www.tribunaleminori.torino.it/default.aspx> e cliccare sul box lato destra home page "Servizi on line - Uffici Giudiziari per i Minorenni")

Guida all'uso (ricerche area pubblica)

##### **Che cos'è**

Presso **alcuni uffici** giudiziari per i Minorenni è già attivo il servizio SIGM@Web Nazionale, mentre altri uffici stanno provvedendo..

Il servizio consente a tutti, **cittadini e avvocati**, di

- **attingere informazioni sullo stato dei procedimenti** proposti innanzi al Tribunale per i Minorenni, attraverso un semplice collegamento internet che consente l'accesso alla banca dati del software ministeriale SIGMA (Sistema informativo Giustizia Minorile Automatizzato) in uso presso gli uffici giudiziari per i Minorenni

##### **Quali sono gli uffici che hanno attivato il servizio.**

Attualmente il servizio è attivo presso alcuni uffici per i Minorenni dell'intero territorio nazionale.

##### **Chi può utilizzarlo**

Tutti: cittadini, avvocati ed amministrazioni.

##### **Cosa fare per ricercare informazioni sullo stato del procedimento**

I dati sono trattati dal Ministero della giustizia, Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati in modo da garantire il **diritto alla privacy** ai sensi del d.lgs. 196/2003. Sono pertanto visibili solo le iniziali delle parti (persona fisica o giuridica) ad esclusione dei minori.

Per verificare lo stato di un **procedimento proposto innanzi al Tribunale per i Minorenni**

E' possibile accedere alle informazioni su un qualsiasi procedimento di competenza del Tribunale per i Minorenni.

Dal menù **Ricerche** l'utente può effettuare la sua ricerca indicando:

1) **numero di ruolo generale:**





Tribunale per i Minorenni di Torino



Ordine Avvocati Torino

- cliccare su "**ruolo generale**"
  - individuare l'ufficio
  - selezionare il registro
  - digitare il rispettivo numero ed anno di riferimento
- 2) **data di iscrizione a ruolo:**
- cliccare su "data iscrizione a ruolo"
  - individuare l'ufficio
  - inserire la data di iscrizione a ruolo
  - inserire il registro del procedimento
- 3) **data prossima udienza:**
- cliccare su "data prossima udienza"
  - individuare l'ufficio
  - inserire la data della prossima udienza

#### **IX) Redazione del verbale di udienza**

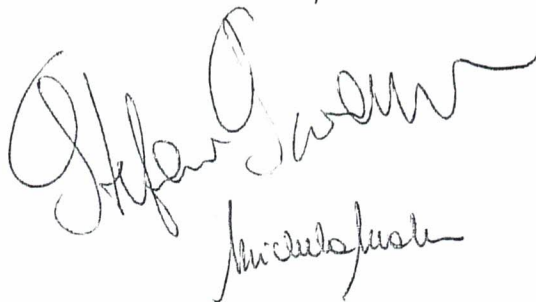
La verbalizzazione delle attività di udienza avverrà mediante la redazione di verbale informatico (di cui il giudice curerà la sitenticità) che, stampato e sottoscritto dalle parti e dal magistrato in udienza, verrà inserito nel fascicolo cartaceo.

Contestualmente verrà inviato in formato pdf alla segreteria di riferimento per l'acquisizione a Sigma civile, con l'indicazione del numero delle pagine che lo compogono per facilitare la richiesta copie e l'acquisto della marche da bollo (per motivi organizzativi dell'ufficio tale modalita' sara' operativa dal 1/10/2018)

**X) Ritiro delle copie dei fascicoli da parte del CTU.** La cancelleria provvederà stampare le copie e consegna al CTU e degli atti salienti.

Allegato A: MODELLO RICHIESTA COPIE

Torino, 6/7/2018

  
Michele Jusi