



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

REQUISITI DELLA BUSTA TELEMATICA PER L'ISCRIZIONE A RUOLO :

a) Atto introduttivo:

Se nativo PDF:

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 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 ed allegare attestazione di conformità come allegato semplice ai sensi dell'art. 16 decies e 16 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).
- L'atto introduttivo deve contenere la dichiarazione di valore e del corrispondente contributo unificato.

- b) Nota di iscrizione a ruolo firmata digitalmente (generata in automatico dai redattori).
- c) Procura alle liti scannerizzata e firmata digitalmente contenente dati di riferimento alla causa.
- d) Dichiarazione ex art. 14, 3° comma, T.U. 115/2002 firmata digitalmente (reperibile all'indirizzo <http://www.distretto.torino.giustizia.it/CorteAppello/modulistica.aspx>).
- e) Ricevuta del pagamento telematico del contributo unificato e della marca da bollo ovvero invio di allegato con contributo unificato, con marca lottomatica o F23 o bollettino postale scannerizzati; l'originale dovrà essere consegnato entro e non oltre quindici giorni dalla data d'iscrizione a ruolo.
- f) Copia del provvedimento di primo grado impugnato, analogico o telematico, estratto dal fascicolo informatico tramite Punto di accesso, con attestazione di conformità, firmata digitalmente e apposta:
 - in calce all'atto ai sensi dell' art. 16 bis, comma 9 bis e art. 16 undecies, comma 2 del D.L. 179/2012, convertito dalla L. 221/2012;
 - 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 dei documenti contenuti nel fascicolo di primo grado.
- h) A ciascun documento /atto deve corrispondere un solo file allegato.
- i) La numerazione degli atti e dei documenti deve essere :
- 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;
- ogni file deve essere 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 a condizione che siano inseriti 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

Nel caso in cui un documento non sia producibile in forma telematica, si richiede la dichiarazione formata digitalmente dal difensore che verrà depositato in cancelleria entro 15 gg. dall'iscrizione.

- m) Si accetta il deposito del fascicolo di primo grado in forma cartacea ma, in tal caso, si richiede nella busta telematica un allegato semplice contenente:
 - l'indice degli atti e dei documenti del fascicolo di primo grado;
 - la dichiarazione, firmata digitalmente dall'avvocato, che il fascicolo degli atti e dei documenti di primo grado indicati nell'indice verrà depositato in forma cartacea entro 15 gg. dall'iscrizione a ruolo.

- n) 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).

- o) Nel caso in cui il contenuto della busta superi le dimensioni consentite (30 Megabyte), si richiede la dichiarazione firmata digitalmente dal difensore che, dopo la ricezione del numero di ruolo del fascicolo, invierà le ulteriori buste.

PER LA COMPARSA DI COSTITUZIONE E RISPOSTA

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

NOTE PER DEPOSITI TELEMATICI IN CORSO DI CAUSA

- a) Verificare sempre che la busta contenga il numero di ruolo della causa e che la nota di deposito contenga anche la data dell'udienza;
- b) Depositare memoria di replica e nota spese con due depositi distinti e non in un unico deposito;
- c) Se viene depositata un'istanza di visibilità di un fascicolo, allegare sempre la procura alle liti contenente i dati di riferimento alla causa, scannerizzata e firmata digitalmente; la visibilità verrà concessa fino alla data della prima udienza;
- d) Se in seguito al deposito viene ricevuto il codice esito «-1», contattare la cancelleria competente o l'ufficio PCT, in quanto trattasi di errore fatale e il deposito non può essere accettato.

COPIE DI CORTESIA

È gradita la collaborazione dei difensori nel deposito delle copie di cortesia degli atti depositati telematicamente.