



Tribunale di Fermo



**Ordine degli Avvocati
di Fermo**

DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO TRIBUNALE DI FERMO

PRASSI, DISPOSIZIONI E PROTOCOLLO D'INTESA

1. Generalità

Il valore legale della procedura telematica di ingiunzione e per gli atti del Magistrato è fissata a partire dal 16 giugno 2012 come da decreto del Direttore Generale SIA di prot. n. 19012 del 25/05/2012 a norma dell'art. 35 comma 1 del D.M. del 21/02/2011 n. 44.

Pertanto sono ammessi gli invii telematici attraverso i canali e le procedure (c.d. invio di buste telematiche) secondo le regole stabilite dal Ministero della Giustizia – Direzione Generale dei Sistemi informativi automatizzati.

Il canale di comunicazione del processo telematico impone che la busta generata dal redattore di atti PCT non debba superare la dimensione massima stabilita di 30 MB per la trasmissione; nel caso di eccedenza, o per altro limite relativo alla PEC del professionista, la busta telematica può essere salvata su supporto esterno (pen drive usb o cd) e portata fisicamente presso la Cancelleria per il caricamento nei sistemi informatici in uso.

Le buste telematiche devono contenere almeno i seguenti documenti firmati digitalmente:

- Ricorso (atto principale)
- Nota di iscrizione a ruolo
- Procura alle liti
- File .xml

È preferibile non firmare il resto degli allegati¹.

2. Redazione del ricorso, atto principale

Il ricorso deve essere predisposto attraverso un comune strumento di videoscrittura, normalmente usato per redigere gli atti cartacei (es. Microsoft Word, Open Office, Libre Office, WordStar, ecc.) e direttamente convertito sottoforma di file PDF (Portable Document Format) attraverso la funzione prevista dal software di videoscrittura e/o software di terze parti (c.d. stampante virtuale) ovvero senza subire acquisizione digitale da scanner.

Il ricorso deve contenere il codice fiscale dell'avvocato (non la partita iva) ed il suo indirizzo di posta elettronica certificata. Non deve contenere la procura a margine che non avrebbe alcuna validità se non predisposto con le regole che seguono al punto 3.

Le parti vanno sempre indicate per esteso; per le imprese va inserita la ragione sociale senza anteporre altre parole (es. Ditta, Società, Fallimento a meno che non facciano parte della ragione sociale). Le abbreviazioni spa, snc etc vanno inserite senza puntini dopo le singole lettere. Per gli enti locali (es. ASL, ASUR ecc.) indicare la dicitura esatta (Azienda Sanitaria Locale 1 di Milano, Azienda Sanitaria Unica Regionale 11 di Fermo ecc.). Per gli enti nazionali invece è sufficiente indicare la abbreviazione comunemente accettata es. INPS, INAIL, MIUR ecc. senza punteggiature.

Il pdf così generato va firmato digitalmente e inviato come atto principale.

3. Procura alle liti

Il foglio che riporta il mandato conferito dalla parte all'avvocato va fatto sottoscrivere dalla stessa, firmato dall'avvocato per autentica e acquisito tramite scanner. Il file che ne deriva deve essere salvato in formato PDF con



nome "procura alle liti" e firmato digitalmente; la procura a margine dell'atto visibile nel file "ricorso" non può essere considerata procura valida se non estrapolata in un file a parte qualificato come "procura alle liti" e firmato digitalmente ex art.10 d.p.r. 123/2001.

4. Decreto ingiuntivo emesso dal Giudice

Il decreto del Giudice viene redatto da quest'ultimo utilizzando lo strumento software idoneo messo a disposizione dal Ministero ovvero la "Consolle del Magistrato". Non va assolutamente predisposto dall'avvocato anche al fine di evitare il sovradimensionamento della busta telematica.

5. Contributo unificato

Sino all'attivazione dei servizi di pagamento telematici, sia il contributo unificato che la marca da bollo, debitamente annullati vanno scansionati e allegati alla busta telematica in un unico file. Gli stessi devono essere depositati in cancelleria in sede di richiesta copie.

da € 2,00

6. Nota Spese

Non è più necessario allegare la nota spese al ricorso telematico. La richiesta di liquidazione delle spese sarà indicata nel testo del ricorso secondo il prospetto pubblicato sul sito dell'Ordine.

In caso di richiesta difforme, o non compresa negli scaglioni della tabella citata, allegare la nota spese.

Per quanto riguarda le spese dell'estratto notarile verranno anch'esse indicate nel testo del ricorso dall'avvocato ed il giudice provvederà come da domanda.

7. Integrazione di documenti

Nel caso in cui il Giudice dovesse sospendere il giudizio e richiedere un'integrazione dei documenti prodotti, il software di redazione atti per l'avvocato dispone di una funzione per l'inserimento dei nuovi documenti da allegare al fascicolo con riferimento al numero di ruolo già assegnato. Deve essere riaperta la sezione "fascicolo" relativa a quel procedimento, inserito il numero di RG e l'ANNO negli appositi campi e infine salvate/depositate le modifiche.

8. Molteplicità di avvocati per la parte ricorrente

Ove la parte ricorrente sia assistita da due o più avvocati, il professionista che redige il ricorso dovrà identificarli in sede di compilazione della busta mediante il redattore di atti PCT e apporrà unicamente la sua firma digitale (il sistema non consente l'apposizione di più di una firma). La cancelleria avrà cura di mantenere i dati di tutti gli avvocati indicati nella nota di iscrizione a ruolo, al fine di consentire ai predetti professionisti la ricezione delle comunicazioni, la consultazione del fascicolo con *Polisweb* PCT e il compimento delle attività procuratorie.

9. Tipi di file, regole tecniche, nomenclatura

Nel Processo civile telematico sono ammessi i file indicati nella seguente tabella:

ESTENSIONE / NOME	FUNZIONE	UTILITA' / PESO
PDF (Portable Document File)	Visualizzazione testo e/o immagini	Ottima qualità e definizione (peso medio/elevato). Da anni il miglior compromesso peso /qualità per testo e immagini.
RTF (Rich Text Format)	Elaborazione, formattazione e visualizzazione formato testo	Elevata compatibilità multiplatforma (peso elevato). E' il formato standard degli elaboratori di testo con l'unico difetto di essere troppo pesante.
TXT (TeXT)	Redazione testo semplice	Elevata compatibilità multiplatforma (peso minimo). Indicato per un testo breve e senza pretese di formattazione.

XML (eXtensible Markup Language)	Descrizione campi logici	Comunicazione diretta tra sistemi (peso minimo). Tutto il PCT si basa sull'XML quindi è il formato ideale.
TIFF (Tagged Image File Format)	Visualizzazione immagini	Immagini ad alta definizione / qualità (peso elevato). Se è necessario contenere il peso dei files allegati non è opportuno usarlo.
JPG (Joint Photographers expert Group)	Visualizzazione immagini	Immagini di media qualità (peso medio). Ideale per non occupare troppo spazio ma senza rinunciare a leggere i contenuti.
GIF (Graphic Interchange Format)	Visualizzazione Immagini	Immagini ottimizzate. Supporta al max 256 colori (peso minimo). Indicato per il web un po' meno per il PCT.
ZIP	Archivio di compressione dati	Buona riduzione peso file. In PCT può contenere solamente file con le estensioni citate in questa tabella.
RAR	Archivio di compressione dati	Ottima riduzione peso file. In PCT può contenere solamente file con le estensioni citate in questa tabella.
ARJ	Archivio di compressione dati	Formato in disuso. In PCT può contenere solamente file con le estensioni citate in questa tabella.

I documenti informatici allegati devono essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili come previsto dalla normativa vigente; Non inserire pertanto alcun formato non ammesso (ES. .doc, .xls) nella busta telematica (che verrebbe irrimediabilmente scartata) neanche nei file compressi ZIP, ARJ, RAR.

È preferibile inviare tutti i documenti in formato PDF, convertito da file originali o scansionati in b/n ad una risoluzione che va dai 75 ai 200 dpi (fatta eccezione per il ricorso e la procura alle liti, che segue le regole di cui al punto 2 e 3). Le immagini preferibilmente devono essere convertite da JPEG/TIFF/GIF a PDF.

Occorre anche verificare che i documenti siano scansionati nel verso giusto per garantire una maggiore leggibilità da parte del magistrato, dei cancellieri e degli avvocati.

La compressione dei file va usata con buon senso, accorpando allegati dello stesso tipo (es. fatture_nome_ditta.zip e non creando un file generico allegati_ricorso.zip)

Il nome del file non può contenere in alcun caso caratteri speciali (lettere accentate, apostrofi e altri simboli) sono ammessi i caratteri . _ e spazio. Infine bisogna attribuire al file un nome il più possibile descrittivo e di facile comprensione e riconducibile a quanto indicato nell'atto principale.

10. Rifiuto del deposito telematico

È motivo di rifiuto del deposito telematico tutto ciò che determinerebbe il rifiuto del deposito in via cartacea e la non riferibilità della firma digitale ad uno degli avvocati muniti di procura alle liti.

11. Validità del Protocollo

Il presente protocollo si applica sin dalla fase di avvio del Processo Civile Telematico e sarà adeguato sulla base delle esperienze maturate.

¹ L'operazione di cifratura della busta, richiesta dalla normativa, comporta quasi un raddoppiamento del peso della stessa (ricorso + allegati). Si consiglia, pertanto, di rimanere nei limiti del 50 % della dimensione massima consentita.