

TRIBUNALE DI BIELLA
SEZIONE CIVILE

Oggetto: Protocollo pct

Per una migliore gestione del Processo Civile Telematico ed in vista della prossima obbligatorietà del medesimo la Presidente del Tribunale di Biella ed il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati hanno stilato il seguente protocollo.

Deposito telematico decreto ingiuntivo e successive incombenze

- Per rendere più agevole la redazione del decreto, è consigliabile utilizzare nel ricorso il grassetto per evidenziare il nominativo dell'ingiunto e degli eventuali fideiussori, del codice fiscale, della partita Iva, della somma ingiunta così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dagli eventuali fideiussori.
- Dal momento della ricezione della Pec dell'emissione del decreto si potrà inoltrare la richiesta copia via email all'indirizzo vincenzo.ventriglia@giustizia.it, allegando il tradizionale modulo compilato, oppure via fax al numero 0152452512.
- L'art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio del 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi ed automatizzati del Ministero della Giustizia impone un limite di dimensione della busta telematica di 30Mb. Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato può provvedersi al deposito dell'atto contenente l'elenco di tutti i documenti ivi richiamati ed al deposito dei soli documenti che rispettino il limite di dimensione, contattando immediatamente la Cancelleria per i successivi adempimenti.
- Quando il decreto ingiuntivo si basa su assegno o cambiale e, per questo, se ne chiede l'immediata esecutività, la richiesta telematica deve essere accompagnata dal deposito formale in cancelleria del titolo di credito cartaceo con relativo verbale di deposito (come in precedenza)
- Trascorsi 1 giorno per l'urgenza o 5 per le copie non urgenti, conteggiando dalla data dell'invio della richiesta, si accede alla cancelleria per il ritiro/autenticazione delle copie richieste con il pagamento delle relative marche se dovute;
- Al momento del ritiro delle copie deve essere depositato il relativo contributo unificato e la marca da 27 euro in originale, applicate sulla nota di iscrizione a ruolo, salvo che ne sia stato eseguito il pagamento in via telematica;
- Per la richiesta di esecutorietà in via telematica dei decreti ingiuntivi (limitatamente a quelli già richiesti in via telematica) si potrà inviare una istanza di richiesta di apposizione della formula esecutiva (contenente i dati essenziali quali nome parti, numero decreto, data notifica ..) utilizzando come tipo di atto, a seconda del redattore "istanza generica" o "atto successivo" e come sottocategoria "istanza richiesta esecutorietà ex art. 647 cpc". Come documento occorre allegare la scansione dell'intero ricorso e decreto comprensivo di relata e di cartoline fronte e retro (opportuno staccarle e scansionarle una per una, è essenziale che siano ben leggibili). Si raccomanda di indicare l'esatto numero del registro generale. Ricevuta a mezzo PEC la comunicazione di concessione di esecutorietà, occorre consegnare alla Cancelleria - nell'apposito ricevitore messo a disposizione e senza necessità di attesa - l'originale notificato del decreto per l'apposizione materiale della formula esecutiva. L'accesso per il ritiro potrà avvenire a partire dal terzo giorno lavorativo successivo.
- Quando un avvocato intenda consultare i documenti allegati al ricorso per decreto ingiuntivo ai fini di un'eventuale opposizione, può trasmettere alla cancelleria telematicamente la "delega alla visione atti" con atto non codificato (istanza generica con il numero di R.G. del decreto ingiuntivo emesso). La cancelleria, dopo aver accettato il deposito della delega, specificando "delega per visione atti", lo associa alla parte delegante che, in tal modo, avrà la possibilità di visionare i documenti telematicamente, senza doversi recare in cancelleria.

- In caso di opposizione a decreto ingiuntivo telematico allo stato è necessario il deposito del fascicolo di parte del procedimento monitorio a cura dell'opposto mediante ricostruzione in forma cartacea dei documenti conservati nel fascicolo telematico.

Deposito in cause di lavoro – locazioni- separazioni e divorzi ed in genere cognizione ordinaria

- L'autocertificazione della situazione reddituale ai fini del contributo unificato dovrà essere allegata in un file autonomo rispetto agli altri documenti di causa e denominata "Autocertificazione reddito".
- All'atto di iscrizione a ruolo è importante inserire il corretto codice di iscrizione (secondo quanto già indicato al Consiglio dell'Ordine Avvocati Biella e da questo comunicato agli iscritti con circolare del 17.02.12)
- Nel deposito delle memorie è necessario prestare attenzione ad inserire il corretto numero di ruolo generale. L'eventuale errore riscontrato all'esito dei controlli automatici, se tempestivamente comunicato alla Cancelleria, potrà consentire comunque la soluzione del problema.
- L'avvocato costituito che non riesca a visualizzare il fascicolo telematico dal proprio Punto di Accesso potrà segnalarlo telefonicamente alla Cancelleria per le verifiche del caso.
- Per la consultazione dei documenti avversari anteriormente alla costituzione si richiama quanto indicato per il decreto ingiuntivo.

Regole generali

- Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7, del D.L. 18/10 2012 n. 179 convertito in L. 221/2012, il deposito si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della Giustizia. La Cancelleria si impegna a scaricare tempestivamente gli invii telematici. Poiché peraltro è nota la situazione di carenza di organico nelle cancellerie, viene predisposta una tabella in cui sono previste le sostituzioni per il caso di assenza dell'addetto alla cancelleria interessata. E' comunque opportuno non attendere l'ultimo giorno per l'invio e verificare sempre l'esito dei controlli automatici, segnalando eventuali anomalie telefonicamente.
- Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. E' facoltà delle parti depositare copia cartacea di cortesia degli atti e dei documenti inviati telematicamente.
- Il legale che richieda copia autentica di provvedimento telematico potrà estrarne copia nel suo studio, portare detta copia nella relativa cancelleria, copia a cui il cancelliere apporrà la 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" pagando i diritti di copia.
- Lo storico telematico è visionabile dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>) con consultazione libera e gratuita (sezione "consultazione pubblica dei registri") o da PdA. Il provvedimento telematico è comunque consultabile dal portale dei servizi telematici o dal punto di accesso solamente attraverso autenticazione forte (smart card o token di firma digitale). Ciò comporterà una minor necessità di accessi alla Cancelleria con richiesta di informazioni facilmente ottenibili dalla propria postazione di studio.
- È sconsigliata l'apposizione della firma telematica sui documenti allegati onde non appesantire il contenuto della busta.
- Sia per la migliore consultazione sia perché occorre rispettare le modalità di produzione documentale del codice di rito è opportuno che ogni documento venga memorizzato in un file

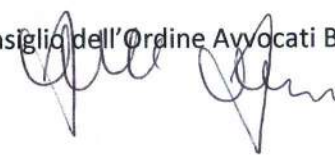
separato ed il relativo nome del file contenga lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale, senza procedere a scansione di tutti i documenti in un unico file.

La Presidente

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
D.ssa C. RAMELLA TRAFIGHET



Consiglio dell'Ordine Avvocati Biella



Addetto alla ricezione telematica in arrivo dagli avvocati e dai magistrati :

- decreti ingiuntivi, cause di lavoro, locazione: dott. Vincenzo Ventriglia sostituito da Sig. Antonella Turco
- cause di cognizione ordinaria, cautelare e separazioni: sig. Angela Comparetto sostituita da sig. Antonella Turco
- cause di procedure esecutive: sig. Cristina Arabia sostituita da dott.ssa Antonietta Tronnolone
- cause di procedure concorsuali: sig. Antonietta Tronnolone sostituita da sig. Cristina Arabia.
- cause di volontaria giurisdizione: sig. Marisa De Bernardi sostituita da dott. Vincenzo Ventriglia.
- deposito sentenze: sig. Antonella Turco sostituita da sig. Marisa De Bernardi