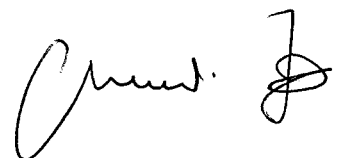


TRIBUNALE DI TERAMO

PROTOCOLLO D'INTESA PER I PROCESSI CIVILI

- **SEZIONE “A” – Protocollo per la tenuta delle udienze civili**
- **SEZIONE “B” - Protocollo PCT – Proposta di regole di interpretazione delle norme del Processo Civile Telematico e di prassi per la tenuta delle udienze**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. M. J.' or similar, located in the bottom right corner of the page.

SEZIONE "A"

PROTOCOLLO PER LA TENUTA DELLE UDIENZE CIVILI

Articolo 1

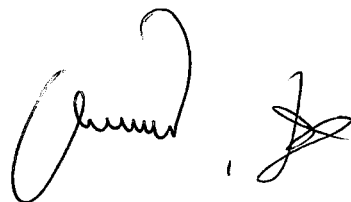
Nel caso di spostamento dell'udienza di prima comparizione rispetto a quella indicata in atto di citazione, il relativo provvedimento sarà comunicato alle parti costituite.

Articolo 2

1. In ciascuna udienza verrà fissato un numero adeguato di cause, tale da consentire una trattazione, effettiva e decorosa, per ciascuna di esse.
2. Per ciascuna causa, o gruppo di cause, sarà fissata una fascia oraria di trattazione.
3. Le fasce orarie iniziali dell'udienza -indicativamente dalle ore 9,00 sino alle ore 10,30 - saranno riservate alla trattazione delle cause per le quali sono prevedibili adempimenti di breve durata (ad esempio: udienze di prima comparizione; udienze di precisazione delle conclusioni; udienze di discussione orale in cause di particolare semplicità; udienze di ammissione prove, affidamento incarichi a C.T.U.).
4. Le fasce orarie successive saranno riservate alla trattazione delle cause per le quali devono essere svolte attività di più lunga durata, o comunque di durata non prevedibile (ad esempio: prove per testi, audizione delle parti, discussione di procedimenti cautelari e possessori).
5. Il giorno dell'udienza sarà affisso sulla porta del locale in cui questa si tiene l'elenco delle cause che saranno trattate con l'indicazione della relativa fascia oraria; le cause comprese nella medesima fascia oraria verranno singolarmente chiamate secondo l'ordine indicato nel ruolo, tranne comprovate esigenze di anticipazione, delle parti o dei difensori, che verranno valute dal giudice. Nel provvedimento con cui dispone il rinvio della causa, il Magistrato indicherà anche la fascia oraria di trattazione.

Articolo 3

1. L'udienza non è pubblica per cui ciascuna causa verrà trattata alla presenza delle sole parti interessate.
2. All'udienza potranno partecipare solo i difensori delle parti, ovvero, in mancanza, i sostituti ai quali sia stata attribuita delega anche orale.
3. I sostituti processuali dovranno essere iscritti all' Albo tenuto dal Consiglio



dell'Ordine degli Avvocati di Teramo. Nel caso di sostituzione richiesta a colleghi diversi da quelli preventivamente indicati, il difensore dovrà conferire a tale sostituto specifica delega.

All'udienza sono altresì ammessi i praticanti avvocati facenti parte dello studio dei difensori delle parti, per i soli fini della pratica forense.

4. E' consigliabile che tutti gli avvocati ed i praticanti abilitati si rechino in udienza muniti del tesserino di riconoscimento, rilasciato dal competente Consiglio dell'Ordine, al fine di esibirlo al Giudice su eventuale richiesta di quest'ultimo.

5. Sia il giudice che i procuratori delle parti porranno la massima cura nel rispetto dell'orario fissato per l'inizio dell'udienza e per la trattazione di ciascun procedimento, salvi, naturalmente, gli eventuali slittamenti determinati dall'imprevedibile protrarsi della trattazione dei procedimenti precedenti.

6. La contumacia della parte assente non potrà mai essere dichiarata prima del decorso di un'ora dall'inizio dell'udienza.

7. Il provvedimento di rinvio o di cancellazione della causa dal ruolo, ai sensi degli artt. 181, 309, 348 cpc., sarà adottato dopo il decorso di un'ora dal termine della fascia oraria fissata per la trattazione della causa stessa ovvero, in ogni caso - quindi indipendentemente dal tempo decorso dall'orario fissato per la trattazione della causa stessa - al termine dell'udienza.

Articolo 4

Ove, nel corso dell'udienza, si verifichi un significativo slittamento dell'orario indicato per le cause successive, dovuto al protrarsi della trattazione di altre cause od a motivi contingenti, il Giudice ne darà tempestiva comunicazione agli avvocati ed alle parti in attesa, procurando di fissare un nuovo orario differito, preferibilmente nella stessa giornata.

Articolo 5

Quando si renda necessario il rinvio dell'udienza, per impedimento del Giudice e anche del suo sostituto, sarà dato tempestivo avviso dalla Cancelleria anche al Consiglio dell'Ordine.

Articolo 6

1. I difensori signaleranno tempestivamente al Giudice (ed eventualmente al CT.U.) gli accordi transattivi intervenuti tra le parti;

2. Qualora il difensore abbia ragione di ritenere che, per motivi sopravvenuti, la trattazione di una causa sia destinata a durare più del tempo preventivato, avvertirà l'altro difensore ed insieme a lui si recherà dal giudice per concordare un nuovo orario.

3. Nel caso in cui il difensore venga a conoscenza della necessità di rinviare l'udienza di prova, per avere i testi o la parte da interpellare comunicato la loro



impossibilità a presentarsi, avvertirà l'altro difensore ed insieme a lui si recherà dal giudice per concordare una nuova udienza di prova.

4. I difensori avvertiranno tempestivamente il giudice della mancata presenza personale delle parti all'udienza fissata per la comparizione personale delle stesse.

Articolo 7

1. In caso di mancata presenza di uno dei difensori nella fascia oraria fissata per la trattazione della causa, l'altro o gli altri difensori cercheranno di contattare il difensore assente per informarsi dei motivi del ritardo e della sua possibile durata.

2. L' Avvocato, nel costituirsi in giudizio ed in ogni altra fase del procedimento, curerà il deposito non solo della copia degli atti, ma anche di tutti i documenti prodotti per i difensori costituiti in giudizio, anche se non si tratta di controparti.

Articolo 8

1. I difensori provvederanno a segnalare tempestivamente in cancelleria i cambi di indirizzo dello studio presso il quale è stato eletto domicilio all'inizio della causa.

Analoga segnalazione riguarderà le variazioni del numero di telefono e/o di fax e dell'indirizzo di posta elettronica.

2. Nel caso di nomina di un collegio di difesa, verrà prestata particolare attenzione affinché sia individuato con chiarezza il difensore presso il quale è eletto domicilio.

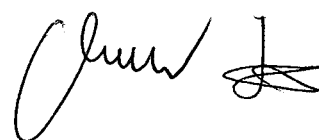
Articolo 9

Nei casi in cui la trattazione di determinate cause si prospetti di particolare complessità e/o riservatezza potranno essere fissate, ove se ne ravvisi la opportunità, udienze straordinarie in giorni ed orari diversi da quelli stabiliti dal calendario giudiziario per il singolo magistrato (e quindi anche in orario pomeridiano), compatibilmente con gli impegni dei difensori.

Articolo 10

1. Potranno essere disposti rinvii delle udienze per favorire lo svolgimento di trattative, salvo il potere-dovere del giudice di verificarne la serietà anche mediante comparizione delle parti ex art.117 c.p.c.

2. In ogni caso si darà atto nel verbale delle ragioni e della durata del rinvio richiesto congiuntamente dalle parti.



Articolo 11

Quando si renda necessario il rinvio dell'udienza per impedimento sia del giudice sia del suo sostituto, fermo il tempestivo avviso ex art. 6, si cercherà di garantire la trattazione dei procedimenti fissati per l'udienza non tenuta in una udienza, eventualmente straordinaria, da fissarsi comunque in tempi ravvicinati e contenuti nell'arco temporale massimo di tre mesi dalla data originariamente fissata.

Articolo 12

1. I giudici e i difensori avranno cura di giungere all'udienza con una effettiva conoscenza della causa.
2. La conoscenza della causa dovrà essere assicurata anche dal sostituto processuale del difensore.

Articolo 13

I difensori ed i loro collaboratori eviteranno in qualunque caso di portare fuori dal locale ove si tiene l'udienza fascicoli, atti, verbali di udienza, perizie ed in genere documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio, se non previa espressa autorizzazione del giudice.

Articolo 14

1. I difensori indicheranno il nominativo dei singoli testimoni per ogni capitolo di prova.
2. I difensori eviteranno che l'indicazione dei capitoli di prova faccia generico riferimento ai punti della narrativa degli atti difensivi, con mera premessa della formula "vero che".
3. Il Giudice nel fissare l'udienza di prova indicherà anche l'orario e il numero dei testi da escutere.
4. I difensori provvederanno a citare i soli testi di cui è fissata l'audizione per ciascuna udienza, almeno venti giorni prima dell'udienza, al fine di favorire l'effettiva presenza del teste citato. Nella citazione i difensori avranno cura di indicare l'orario fissato per l'escussione di ciascun teste.
5. I difensori si atterranno scrupolosamente alla disposizione di cui all'art. 84 disp. att. c.p.c., così da evitare la presenza di terzi estranei al processo durante l'assunzione della prova.



Articolo 15

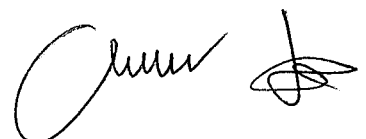
1. Ove richieda l'ammissione di c.t.u., il difensore formulerà una proposta di quesito. I difensori delle altre parti, nelle loro memorie istruttorie, formuleranno proposte di modifica e/o integrazione del quesito proposto dal richiedente la c.t.u.

2. Nell'ordinanza ammissiva della C.T.U. il giudice:

- provvederà a formulare i quesiti da sottoporre al consulente, salva in ogni caso la discussione con i difensori delle parti circa il contenuto e/o l'integrazione degli stessi.
- incaricherà il c.t.u. di svolgere alla presenza anche dei Procuratori delle parti il tentativo di bonario componimento della controversia;
- nel caso di provvedimento ammissivo di c.t.u. emesso fuori udienza, disporrà che l'ordinanza sia comunicata al c.t.u. e alle parti per intero.

Articolo 16

Gli Avvocati, su richiesta del giudice, avranno cura di depositare i propri atti del processo attraverso le funzionalità del processo civile telematico.

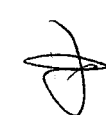
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by several loops and a final flourish.

SEZIONE “B”

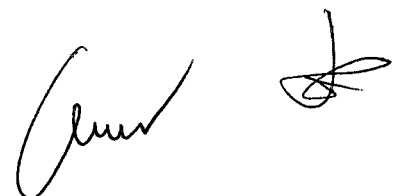
Protocollo PCT – Proposta di regole di interpretazione delle norme del Processo Civile Telematico e di prassi per la tenuta delle udienze

Sommario

1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE	3
2. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI	3
3. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI.....	3
4. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE	4
5. MODALITA' DI FORMAZIONE DEL FASCICOLO DI PARTE TELEMATICO: INDICIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E NUMERAZIONE PROGRESSIVA.	4
6. DATA DI DEPOSITO PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI	4
7. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO	5
8. PROCEDIMENTO DI RIUNIONE: FORMAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO....	6
9. BIGLIETTI DI CANCELLERIA	6
10. CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA – PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA	7
11. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO	8
12. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	9
13. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA	9
14. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE AD OPERA DELLA PARTE	11
15. PROCURA ALLE LITI	12
16. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO	12
17. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE	13
18. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	13
19. TEMPISTICHE PER IL DEPOSITO DELLE MEMORIE TELEMATICHE	14
20. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE	14
21. TERMINI E PERFEZIONE DEL DEPOSITO TELEMATICO.....	15
22. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE	16
23. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO	16
24. VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.....	17
25. RIMESSIONE IN TERMINI.....	17

26. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO	19
27. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO.....	20
28. PRODUZIONE DOCUMENTALE	20
29. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO	21
30. REGOLE SPECIFICHE PER I PROCEDIMENTI DI CONVALIDA DI SFATTO	22

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, both appearing to be stylized and possibly representing the same person or different individuals.

1. MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione delle attività di udienza si svolgerà quanto più possibile con l'uso dei software di redazione per il PCT (consolle del magistrato).

È auspicabile che la cancelleria provveda all'accettazione dei provvedimenti del giudice e all'inserimento nei registri entro il giorno successivo al deposito da parte del giudice.

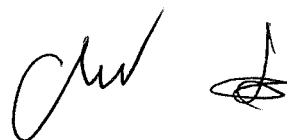
2. DEDUZIONI A VERBALE E PRECISAZIONI DELLE CONCLUSIONI

La verbalizzazione avviene sotto la direzione del giudice che provvede a sintetizzare a verbale le deduzioni e le richieste delle parti.

In casi di particolare necessità di verbalizzazione (ad es. capitolazione prova orale nel rito lavoro, specificazione di dati catastali o verbale di conciliazione delle parti) i difensori possono presentare deduzioni su supporto informatico (chiavetta USB o funzioni di scambio files in modalità telematica da implementare nel sito dl Tribunale o, subordinatamente, via mail) e il giudice provvede, nell'ambito dei suoi poteri di direzione di udienza, ad inserire la deduzione nel verbale di udienza, assicurando alla controparte la possibilità di controdeduzioni, anche brevi, a verbale.

3. VERBALIZZAZIONE PROVE TESTIMONIALI E DELLE DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTE PERSONALMENTE DALLE PARTI

Al fine di facilitare la verbalizzazione delle parti i difensori provvedono, per quanto più possibile, al deposito telematico delle memorie contenenti il capitolato di prova, provvedendo a dedurre in modo specifico i capitoli con indicazione dei testi di riferimento. Il giudice può in tal modo provvedere ad inserire il capitolato ammesso nel modello di verbale redatto con consolle al fine di facilitare la verbalizzazione dei testi e per una più facile lettura delle deposizioni testimoniali (ad ogni capitolo ammesso e riprodotto nel verbale telematico seguirà quindi la verbalizzazione della deposizione).



4. REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GIUDICE

È auspicabile che la redazione dei provvedimenti si svolga preferibilmente con l'uso dei software di redazione per il PCT (consolle del magistrato), specie per ordinanze e sentenze.

5. MODALITA' DI FORMAZIONE DEL FASCICOLO DI PARTE TELEMATICO: INDICIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E NUMERAZIONE PROGRESSIVA.

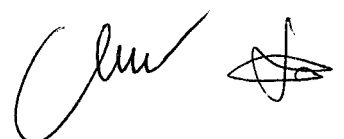
Ogni documento depositato telematicamente va contenuto in un unico file numerato. Unitamente ai documenti deve essere depositato dai difensori un indice redatto con numerazione progressiva corrispondente alla numerazione adottata nel corpo dell'atto.

Per favorire la leggibilità dei documenti i difensori avranno cura di verificare che essi siano correttamente scansionati anche con riferimento alla qualità della scansione e al verso del documento.

Considerato il disposto dell'art. 16 co 9 d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 20 dicembre 2012, n. 221 qualora la documentazione allegata agli atti di parte depositati telematicamente siano di difficile lettura (ad es. per cattiva scansione) è facoltà del giudice chiedere in udienza o con apposito provvedimento l'esibizione del documento originale o il deposito di altra copia del documento con più chiara scansione.

6. DATA DI DEPOSITO PROVVEDIMENTI E FIRMA DEI PROVVEDIMENTI

La cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti del giudice possibilmente non oltre il giorno successivo al loro invio da parte del giudice stesso.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a series of loops and a final flourish.

Ai sensi dell'art. 15 del d.m. 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti dei giudici.

Nei provvedimenti telematici la data di deposito dei provvedimenti dei giudici corrisponde alla data in cui il provvedimento è accettato nei sistemi da parte del cancelliere.

Tale data è rinvenibile nei registri nella relativa riga dello storico del fascicolo telematico.

La data apposta nel documento pdf. visualizzabile dai software di consultazione, e nei documenti cartacei che vengono stampati anche a fini di copia, non corrisponde invece necessariamente con la data di deposito nei registri.

La firma digitale del magistrato è un file esterno che è associato al documento informatico a cui corrisponde, secondo le modalità delle specifiche tecniche del direttore generale DGSIA del 18 luglio 2011. La firma quindi non è "rappresentata" nel documento pdf., ma è presente nei registri di cancelleria.

7. ACCESSO ALLE CANCELLERIE E CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

Lo storico del fascicolo 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).

La parte, i difensori, i CTU del fascicolo hanno quindi modo di consultare on line 24 ore su 24 il proprio fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti e avere cognizione dello stato della causa (rinvii, scioglimenti riserve ecc.), senza doversi recare in cancelleria.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'C' followed by a series of loops and a final flourish.

E' opportuno quindi che l'accesso alle cancellerie sia limitato alle sole attività per le quali il cancelliere è necessario (ad es. richiesta di specifiche attività del cancelliere e depositi cartacei), e non per le richieste di informazioni che possono consultarsi con l'accesso al PST o dal PdA.

8. PROCEDIMENTO DI RIUNIONE: FORMAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

Durante il procedimento di riunione di cause, per consentire al giudice *ad quem* l'accesso al fascicolo telematico del processo da riunire, la cancelleria provvede tempestivamente a cambiare l'assegnazione del fascicolo, procedendo in senso inverso nel caso in cui la riunione non venga disposta dal secondo giudice.

9. BIGLIETTI DI CANCELLERIA

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 d.l. 179/2012, convertito in legge 221/2012 e dell'art. 45 comma 4 disp. att. c.p.c. il cancelliere esegue le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal giudice, ad un soggetto abilitato esterno (avvocati, ctu ecc.) o all'utente privato (le parti personalmente), esclusivamente attraverso posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario (presente in pubblici elenchi o comunque consultabili dalle p.a.) un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di posta elettronica certificata, formato ed inviato nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

Al biglietto, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 45 comma 2 disp. att. c.p.c., deve essere allegato il testo integrale del provvedimento di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento nativo digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione ai sistemi dei cancelleria.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'C' followed by a series of loops and a final flourish.

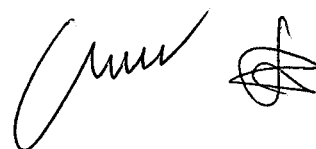
10. CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA – PERFEZIONAMENTO DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA

La consegna del biglietto di cancelleria trasmesso in modalità telematica, ovvero la comunicazione di cancelleria, si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RdAC), ai sensi dell'art. 16 commi 2 e 3 d.m. 44/2011. Da tale momento iniziano quindi a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

Rientra tra le cause da valutarsi dal giudice come non imputabili, legittimanti quindi l'accoglimento dell'istanza al giudice di rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c., la dimostrazione di essere incorso nella decadenza connessa alla comunicazione del provvedimento, se esso, per mero errore, non è stato allegato dal cancelliere, o se non è stato allegato in modo integrale (per errata scansione di un provvedimento giurisdizionale non digitale) seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario. Ove la comunicazione sia rivolta ad un soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16 comma 6 ma che non abbia provveduto ad istituire o comunicare la PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in cancelleria. La cancelleria quindi non provvede ad effettuare alcun ulteriore incombenza ed i termini decorrono in tal caso dal deposito del provvedimento del giudice.

Le stesse modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario, quali ad esempio la casella piena.

È quindi importante dotarsi di posta elettronica certificata da comunicarsi all'Ordine di appartenenza e mantenere con diligenza la relativa casella in condizioni idonee da recepire i messaggi.



Nei confronti di comunicazioni alle parti personalmente che non abbiano l'obbligo di dotarsi di posta elettronica certificata la cancelleria ai sensi del 16 del d.l. esegue le comunicazioni nelle modalità tradizionali di cui all'art 136 c.p.c. comma

11. COMUNICAZIONE A MEZZO PEC E DOMICILIAZIONE DELL'AVVOCATO

Secondo quanto stabilito dalla Cassazione con sentenza 10143/2012 l'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non necessita, per i giudizi istaurati dopo il 1 febbraio 2012, di dover eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37 del 1934 ai fini delle comunicazioni, in quanto la cancelleria eseguirà le comunicazioni al suo indirizzo di posta elettronica certificata.

Ai fini della data di perfezionamento della comunicazione è da ritenersi che prevalga quella effettuata via PEC all'avvocato dominus, anche ove presente un domiciliatario. Quindi:

- a) Ove sia il dominus dell'atto giudiziario, sia l'avvocato domiciliatario, ma comandatario, abbiano indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza, la cancelleria effettua ad entrambi le comunicazioni telematiche ex art. 136 comma 2 c.p.c., a prescindere dalla indicazione di mandato congiunto o disgiunto tra gli stessi, tuttavia prevale quella al dominus ad ogni fine di legge.
- b) Se l'avvocato dominus ha indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza e l'avvocato domiciliatario che sia mandatario non l'ha indicato, o nel caso in cui sia comandatario ma l'ha indicato, deve considerarsi presunta la volontà del primo di ricevere le comunicazioni in via telematica alla propria PEC. In tal caso la data di perfezionamento della comunicazione telematica al dominus prevale sull'eventuale comunicazione effettuata mediante deposito in cancelleria ex art. 16 comma 6 d.l. 179/2012, o, nel secondo caso, sull'eventuale comunicazione telematica effettuata comunque al domiciliatario non mandatario. Solo dalla comunicazione telematica al



dominus decorreranno gli effetti anche decadenziali connessi alla comunicazione del provvedimento.

12. CAMBIAMENTO DELL'INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

È ammessa, nel corso del procedimento, la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al proprio Ordine, o del dominus o del domiciliatario co-mandatario che intenda ricevere le comunicazioni ed accedere al PST, mediante comunicazione, nonché la modifica dell'indirizzo PEC nei limiti e secondo le indicazioni temporali di cui all'art. 20 d.m. 44/2011 (31 gennaio e 31 luglio)

La modifica dell'indirizzo PEC non può essere fatta dalla cancelleria che non agisce sul ReGIndE (registro generale indirizzi elettronici) che viene invece alimentato dalle trasmissioni dirette da parte degli ordini degli avvocati al Ministero della giustizia. Quindi l'istituzione del proprio indirizzo PEC o la sua variazione va prima segnalata al proprio Ordine di appartenenza.

13. MANCATA CONSEGNA DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA

Ai fini della mancata consegna del biglietto di cancelleria, ovvero quando l'indirizzo PEC viene individuato dai sistemi di cancelleria ma viene restituito un messaggio di mancata consegna della comunicazione, si distinguono le seguenti ipotesi:

a) In ipotesi di “casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc.” Data la eterogeneità delle ipotesi e la non facile interpretazione è auspicabile che la cancelleria provveda, sentito ove ritenga necessario e/o opportuno il giudice ed a ciò dal medesimo autorizzato, ad effettuare una telefonata di cortesia al difensore destinatario indicato nell'atto al fine di individuare la soluzione più opportuna. È raccomandabile non disattivare la vecchia PEC prima di aver abilitato e comunicato all'Ordine la nuova PEC.



b) È considerata causa imputabile al destinatario la casella piena di posta elettronica, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dell'art. 20 comma 2 e 5 DM 44/2011 a mente dei quali "La casella di posta elettronica certificata deve disporre di uno spazio disco minimo definito nelle specifiche tecniche" e "Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotarsi di servizio automatico di avviso dell'imminente saturazione della propria casella di posta elettronica certificata e a verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione").

c) È considerata causa imputabile al destinatario la mancata consegna per problemi virali del terminale informatico, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dell'art. 20 comma 2 DM 44/2011 secondo cui "Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotare il terminale informatico utilizzato di software idoneo a verificare l'assenza di virus informatici per ogni messaggio in arrivo e in partenza e di software antispam idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati".

d) Sono considerate cause non imputabili al destinatario tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del ministero. In tali casi il cancelliere potrà procedere a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 16 comma 6 d.l. 179/2012 e dell'art. 136 comma 3 c.p.c., secondo le indicazioni concordate nell'ufficio giudiziario.

Resta salva nelle ipotesi a), b), c) la possibilità alla parte che provi l'impossibilità di ricevere la comunicazione per caso fortuito o forza maggiore di essere rimesso in termini dal giudice della causa, istanza che sarà valutata dal giudice secondo i criteri dell'art. 153 c.p.c..

Le mancate consegne del biglietto di cancelleria, riferite al singolo fascicolo, sono comunque messe a disposizione dell'avvocato destinatario in apposita sezione del PST, controllabile peraltro tramite PdA, in modo che l'avvocato abbia contezza che

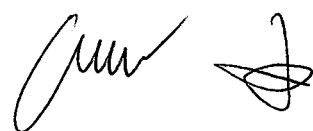


ci sono comunicazioni non andate a buon fine e possa attivarsi di conseguenza anche prendendo contatti con la cancelleria.

14. CONTROLLO DELL'ESITO DELLA COMUNICAZIONE AD OPERA DELLA PARTE

Il sistema provvede in automatico ad inserire tutti gli esiti delle comunicazioni, comprese quelle che riportano l'esito "avviso di mancata consegna nei sistemi di cancelleria".

Allo stato le comunicazioni telematiche e i loro esiti sono quindi "visibili" e consultabili dalla cancelleria, che può provvedere ad effettuare una stampa, e dal giudice tramite consolle del magistrato. Non sono invece ancora tecnicamente consultabili dagli utenti esterni e quindi dagli avvocati né dal PST né da PdA. È opportuno pertanto che la cancelleria provveda, nei fascicoli ancora a regime misto (telematico e cartaceo), a stampare la ricevuta telematica, anche per consentire il controllo dell'avvocato, in specifico di controparte. Ai fini della formulazione di una eccezione di tardività per mancato rispetto dei termini perentori, nonostante la stessa possa essere rilevata d'ufficio, sino al mancato intervento tecnico dei sistemi che possa consentire a ciascuna delle parti costituite di verificare l'esito della comunicazioni effettuate dalla cancelleria alle altre parti e il momento di perfezionamento della stessa rispetto alle controparti, la parte che ne ha interesse potrà verificare detta circostanza accedendo direttamente alla cancelleria. Qualora sorga in udienza contestazione sulla tempestività del deposito dell'atto o altra attività processuale connessa alla data di perfezionamento della comunicazione telematica, il giudice provvede a controllare la data di comunicazione con consolle o attraverso la stampa della ricevuta telematica fatta dalla cancelleria e decide sulla eccezione o sulla questione della intervenuta decadenza. In quella sede, ai sensi degli artt. 153 comma 2 c.p.c. e 294 c.p.c., la parte incorsa in decadenza per causa alla stessa non imputabile potrà fare istanza di rimessione in termini motivando le ragioni della suddetta richiesta, con obbligo di allegazione della documentazione a suffragio delle



circostanze impeditive. Il giudice, se ritiene verosimili i fatti allegati, ammette, quando occorre, la prova dell'impedimento e provvede con ordinanza sul provvedimento richiesto.

È in ogni caso regola di cortesia, peraltro rispondente all'interesse ad una più celere definizione del procedimento per il soggetto destinatario della comunicazione telematica che compia una attività processuale a pena di decadenza alla stessa connessa, depositare unitamente all'atto (ad esempio reclamo cautelare) la copia del messaggio del gestore di PEC del destinatario della comunicazione ai fini del calcolo del rispetto del termine decadenziale.

15.PROCURA ALLE LITI

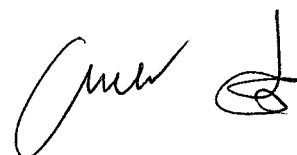
L'art. 83, 3° c.p.c., prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata in modalità telematica. È opportuno che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato come documento cartaceo (ove la parte non possieda la firma digitale), venga scansionata per formare un file da inserire nel fascicolo monitorio telematico con la dizione di "procura alle liti", su cui apporre la firma digitale al momento del deposito telematico.

Nella procura alle liti, essendo la stessa un file separato rispetto all'atto introduttivo, è opportuno indicare: il nominativo del ricorrente/i ovvero attore/i, del resistente/i ovvero convenuto/i, l'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, l'oggetto dell'atto (es. pagamento somma) oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

Nell'atto è opportuno fare riferimento alla separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

16. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi e va convertito in formato pdf. Per il suo confezionamento e per il successivo deposito si possono utilizzare i redattori specifici in commercio.



L'atto telematico deve essere sempre firmato con il dispositivo di firma digitale, così come la procura alle liti e la nota di iscrizione al ruolo.

L'atto telematico da depositare va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come pdf. o file immagine.

Per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli.

17. ALLEGAZIONE DOCUMENTALE

Tutti gli altri allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati) e non è necessario che siano firmati. È sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare.

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri piccoli o molto piccoli (vedi ad es. Condizioni Generali nei Contratti), è consigliabile procedere con l'ingrandimento delle sole clausole di maggiore interesse da depositare in un file separato per una migliore leggibilità da parte di tutti gli utenti.

Sia per 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, con denominazione significativa in relazione al contenuto dell'atto e che contenga lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale, senza procedere a scansione di tutti i documenti in un unico file.

18. DEPOSITO DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

Qualora si renda necessario il deposito di documentazione ulteriore rispetto a quella già prodotta, l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e predisporre una nota

di deposito, come atto principale, contenente l'elenco dei documenti che depositerà ed allegarla.

È opportuno procedere a “caricare” i documenti da inserire nella busta telematica numerandoli in ordine progressivo come allegati semplici.

19. TEMPISTICHE PER IL DEPOSITO DELLE MEMORIE TELEMATICHE

Ai sensi dell'art. 13, comma terzo del d.m. 44/2011 il deposito telematico deve avvenire entro le ore 24 del giorno di scadenza: ove avvenga in orario successivo il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

La data di effettuazione del deposito non coincide con l'invio della busta ma, così come disposto dall'art. 16 bis, comma settimo del d.l. 18.10.2012 n. 179 convertito in legge n. 221 del 17.12.2012, con il momento (immediatamente) successivo in cui viene “generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata dal Ministero della giustizia” (RdAC)

Un deposito effettuato molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe dunque risultare tardivo, in quanto ove la ricevuta sia generata dopo le ore 24 del giorno di scadenza il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo

20. FLUSSO DEL DEPOSITO TELEMATICO DI UN ATTO DI PARTE

Il deposito telematico avviene tramite posta elettronica certificata, le cui regole di funzionamento sono indicate nel d.p.r. 68/2005; seguono poi una serie di controlli di sistema e di cancelleria, l'esito dei quali è comunicato al mittente.

Si riporta, per migliore comprensione, la sequenza dei messaggi PEC e degli esiti dei controlli che pervengono al depositante un atto giudiziario in modalità telematica:

1) Invio busta

- a. RICEVUTA DI AVVENUTA ACCETTAZIONE (RAC)- GENERATA DA GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MITTENTE



b. RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA (RDAC)- GENERATA DA
GESTORE POSTA CERTIFICATA DEL MI-NISTERO DELLA
GIUSTIZIA

2) A seguito dell'inoltro della busta il sistema dà conferma degli esiti positivi dei
controlli automatici:

c. CONFERMA ESITO CONTROLLI AUTOMATICI:
COMUNICAZIONE PEC INVIATA DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO
DI DESTINAZIONE

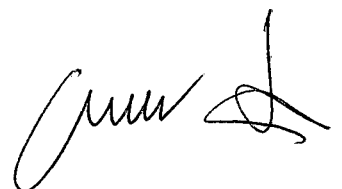
d. ACCETTAZIONE DEPOSITO: COMUNICAZIONE PEC INVIATA
DALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI DESTINAZIONE

21. TERMINI E PERFEZIONE DEL DEPOSITO TELEMATICO

Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7, del d.l. 18.10.2012 n. 179, convertito in legge 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" (c.d. RdAC).

Il deposito tempestivamente effettuato sarà però visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, ai sensi dell'art. 13 co. 7 del d.m. 44/2011, e verrà inviato apposito messaggio al mittente a seguito dell'esito positivo dei controlli sulla busta inviata.

Se nonostante l'invio della busta si dovessero riscontrare, nella scadenza del termine, problemi di deposito (mancata attestazione del gestore centrale o tardività nell'accettazione da parte della cancelleria) è consigliabile contattare la cancelleria al fine di valutare la soluzione più idonea (ad esempio rifiuto busta mandata erroneamente e immediato reinvio corretto).



22. CONTROLLI DELLE CANCELLERIE SUGLI ATTI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE

È auspicabile che le cancellerie provvedano alla verifica delle buste trasmesse entro il giorno successivo a quello di invio.

È preferibile che gli atti telematici siano depositati entro il giorno precedente al termine di scadenza.

L'accettazione delle buste viene effettuata dalle cancellerie secondo l'ordine cronologico di consegna delle stesse: detto ordine non è modificabile a cura del cancelliere.

Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale (16 bis, comma 7 del d.l. 18.10.2012 n. 179).

Le cancellerie, in caso di non accettazione del deposito, garantiscono pronto avviso tramite PEC al depositante con indicazione della ragione del rifiuto.

23. CAUTELE IN ORDINE AL DEPOSITO TELEMATICO

È altamente consigliabile conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardante il deposito effettuato.

Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, infatti sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica, eventualmente producendo sia la ricevuta generata dalla proprio gestore PEC (RAC) che il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte da parte dei sistemi ministeriali (RdAC) nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

In caso di contestazione in ordine ad un deposito telematico, è consigliabile che tutte le comunicazioni (ricevute) PEC riguardanti il deposito effettuato vengano salvate in formato .eml e depositate telematicamente nel fascicolo informatico da parte del professionista sul quale incombe l'onere di fornire la relativa prova, affinché sia



direttamente il magistrato ad effettuare la verifica dei flussi dei dati elettronici intervenuti con il gestore di posta elettronica certificata.

Il tutto salvo ulteriore documentazione richiesta dal magistrato.

24. VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO E DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI

Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. Tali atti saranno in ogni caso consultabili in via telematica dal PdA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale, ed è possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso studio.

L'accesso al fascicolo telematico potrà essere consentito altresì al difensore incaricato dalla parte convenuta, il quale potrà produrre in cancelleria, personalmente o telematicamente, "richiesta di visibilità" unitamente alla procura del cliente ed avrà quindi facoltà di visionare il fascicolo sul posto ovvero essere abilitato alla consultazione telematica (estraendo eventuali copie in formato cartaceo oppure digitale su supporto idoneo), per un numero di giorni predeterminato scaduti i quali il fascicolo ritornerà invisibile. Tale richiesta è comunque rinnovabile.

Il deposito della procura effettuato ai fini della consultazione secondo quanto sopra previsto non esime dalla produzione della procura stessa al momento della costituzione in giudizio.

25. RIMESSIONE IN TERMINI

Il magistrato valuterà e deciderà sulle richieste di rimessione in termini ove le stesse siano corredate di tutta la documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by a series of loops and a final flourish.

La rimessione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata. È comunque altamente consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta del Ministero della giustizia.

Tenuto conto infatti che gli atti e i documenti depositati sono visibili alle parti del giudizio solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, un deposito effettuato molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe comportare che detta visione sia possibile per le altre parti in un momento successivo alla scadenza giuridica del termine alle stesse assegnato o comunque a ridosso dello stesso.

Ove il ritardo nell'accettazione del cancelliere sia tale da pregiudicare il diritto di difesa della controparte, la stessa potrà avanzare richiesta di rimessione in termini, richiesta che sarà valutata dal giudice.

La rimessione in termini non è necessaria nel caso in cui risulti che la parte abbia comunque ricevuto diversa e tempestiva conoscenza dell'atto e degli allegati da parte del depositante stesso, eventualmente tramite invio da parte di costui di messaggio PEC contenente gli atti e documenti depositati.

Si consiglia di verificare al momento del deposito gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicate nei messaggi RdAC e RAC al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato effettuato il deposito. L'eventuale errore di selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico potrà, a seconda delle circostanze del singolo caso, essere oggetto di richiesta di rimessione in termini e di conseguente valutazione da parte del giudice.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'G' followed by a smaller, more complex flourish.

26. TECNICHE DI REDAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

È opportuno che il ricorso monitorio telematico venga predisposto con la finalità di facilitare la sua leggibilità e al fine di individuare subito per la cancelleria e per il giudice gli elementi e il contenuto fondamentale del ricorso. Ed in specie:

Indicazione delle parti: è opportuno che il nominativo del ricorrente, del debitore principale e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), sia riportato in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto.

Indicazione della somma di cui si chiede l'ingiunzione: è opportuno che la somma ingiunta, così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori, se diverso, sia riportata in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando il carattere in stampatello e grassetto.

Richiesta di provvisoria esecuzione: è opportuno che l'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, venga evidenziata rispetto al testo del ricorso riportandola, nell'intestazione dell'atto, unitamente all'indicazione del numero di copie da rilasciare ad uso iscrizione ipotecaria.

Indicazione dei documenti prodotti: è opportuno che in calce al ricorso venga riportato un chiaro e puntuale elenco, con numerazione progressiva, dei documenti che vengono depositati telematicamente con l'atto.

Pagamento contributo unificato: nella prospettiva della smaterializzazione dei fascicoli processuali è auspicabile l'utilizzo dei pagamenti telematici o mediante modello F23 in luogo della marche.



27. ISTANZA DI CORREZIONE ERRORE MATERIALE DI UN DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

Qualora si renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso, l'avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e procedere con "istanza correzione errore materiale".

Dovrà quindi predisporre l'istanza, come atto principale, inserirla in formato pdf e firmare digitalmente l'atto.

28. PRODUZIONE DOCUMENTALE

L'art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio 2011 del Direttore Generale Dei Sistemi Informativi ed Automatizzati del Ministero della giustizia impone un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb. Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato, l'avvocato avrà cura di inserir in testa la ricorso e quindi ancora prima dell'indicazione dell'ufficio giudiziario, idonea dicitura dalla quale si comprenda che con quel deposito verrà allegato il ricorso, la procura alle liti, la nota di iscrizione a ruolo e il contributo, nonché i documenti non eccedenti il limite dei 30 mega e che i restanti documenti verranno inviati, con successivi depositi telematici, non appena il cancelliere avrà comunicato all'avvocato, tramite PEC, il numero di iscrizione a ruolo del ricorso presentato; in tal caso l'atto successivo del PCT da utilizzare per il deposito degli ulteriori documenti potrà essere "memoria generica" o "atto non codificato" o "documenti richiesti dal giudice" avendo cura di specificare al suo interno che si tratta di deposito di ulteriori documenti che per incapienza della busta telematica, non è stato possibile trasmettere con il primo invio. Il secondo e/o successivi invii dovranno avere come numero di iscrizione quello comunicato dal cancelliere tramite PEC a seguito del deposito telematico della busta contenente il ricorso per decreto ingiuntivo, la nota di iscrizione a ruolo e il contributo, nonché i documenti non eccedenti il limite dei 30 mega.



29. PROCEDIMENTO DI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal giudice designato e dal relativo cancelliere.

L'accesso al fascicolo telematico è consentito altresì al difensore incaricato dalla parte ingiunta, il quale potrà produrre in cancelleria, personalmente o telematicamente, "richiesta di visibilità" unitamente alla procura del cliente ed avrà quindi facoltà di visionare il fascicolo sul posto ovvero essere abilitato alla consultazione telematica (estraendo eventuali copie in formato cartaceo oppure digitale su supporto idoneo), per un numero di giorni predeterminato scaduti i quali il fascicolo ritornerà invisibile. Tale richiesta è comunque rinnovabile.

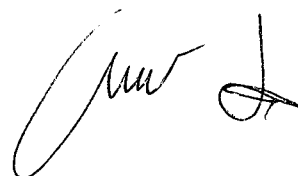
La consultazione è gratuita, la richiesta di copie di cancelleria sconta il pagamento dei relativi diritti.

Il deposito della procura effettuato ai fini della consultazione secondo quanto sopra previsto non esime dalla produzione della procura stessa al momento dell'iscrizione a ruolo del giudizio di opposizione.

Al momento della costituzione in giudizio la parte opposta procede a depositare telematicamente nel fascicolo dell'opposizione le copie dei documenti informatici già prodotti nel monitorio, o a scansionare la documentazione originale in possesso dell'opposto depositata nel monitorio.

Il disconoscimento da parte dell'opponente sarà infatti possibile sempre ma nei confronti della copia digitale del fascicolo monitorio rispetto agli originali che restano in possesso del legale che li ha prodotti.

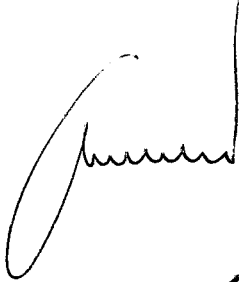
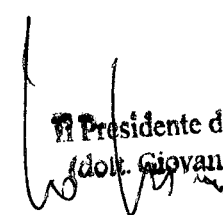
Nel fascicolo monitorio è contenuta anche la procura alle liti nel decreto ingiuntivo telematico notificato. È sufficiente la presenza della procura nel fascicolo telematico depositato mentre non è necessario nella copia notificata. Di ciò l'ingiunto potrà averne cognizione verificando e consultando il fascicolo telematico del monitorio.



30. REGOLE SPECIFICHE PER I PROCEDIMENTI DI CONVALIDA DI SFRATTO

Nel procedimento per convalida di sfratto, ove possibile, è preferibile che il giudice rediga tre provvedimenti separati, di cui uno per il verbale di udienza, uno per l'ordinanza di convalida e uno per l'eventuale decreto ingiuntivo.

10 DIC. 2014

  Il Presidente del Tribunale
(dott. Giovanni Spinosa)

