

PROTOCOLLO PROCESSO CIVILE TELEMATICO (P.C.T.)

Tra

TRIBUNALE DI FROSINONE

e

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FROSINONE

Vista la normativa in materia (dpr 13.02.2001 n.123 DM 17 luglio 2008, DM 44/2011, art.16 e 16 *bis* legge 179/2012, dl 90/2014) di introduzione del Processo civile telematico obbligatorio per i procedimenti instaurati dopo il 30 giugno 2014;

Considerato che ai sensi dell'art. 44, 1° co. D.L. 24.6.14 n. 90, le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3, dell'art. 16 bis del D.L. 179/12 (conv. in L. n. 221/12) si applicano esclusivamente ai procedimenti iniziati innanzi al Tribunale ordinario dal 30-06-2014, mentre per i procedimenti pendenti al 29-06-2014, le predette disposizioni si applicano a decorrere dal 31.12.2014 (e quindi vi sarà la possibilità per quest'ultimi che i depositi avvengano sia in forma cartacea che in forma telematica);

Letta la circolare del Ministero della Giustizia, datata 27.06.2014 e pervenuta il 30.06.14, avente ad oggetto: Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/14

Letta la circolare del Ministero della Giustizia, datata 28.10.2014 avente ad oggetto: Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/14 testo consolidato ed aggiornato al 27.10.2014 (allegato A)

Visti i decreti ex art 35 Dm 44/11 del 26.03.2014 e del 04.11.2014 con cui è stato decretato l'avvio della Frosinone (allegato trasmissione telematica dei documenti (Processo civile telematico) presso il tribunale di ~~FROSINONE~~ 

Vista la necessità di fissare delle modalità condivise per la corretta attuazione del processo civile telematico attesa la frammentarietà della normativa e la continua evoluzione della materia

Viste le intese intervenute tra il Tribunale di Frosinone, Il Dirigente Amministrativo di Cancelleria, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone, finalizzate ad agevolare la trattazione degli affari giudiziari con le modalità telematiche

In attesa della formazione di prassi consolidate

Il Presidente del Tribunale di Frosinone,

Il Dirigente di Cancelleria del Tribunale di Frosinone

il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone hanno convenuto di istituire un tavolo di lavoro sull'applicazione del PCT presso il Tribunale di Frosinone.

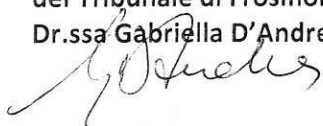
Il detto tavolo, composto da rappresentanti del Tribunale di Frosinone ed in particolar modo dal Magistrato delegato all'Informatica, dal Dirigente di Cancelleria o suoi delegati e da rappresentanti dell'Avvocatura designati dal COA di Frosinone, avrà compito di suggerire modalità condivise sull'applicazione della nuova normativa sul PCT, di monitorare, con cadenza periodica (almeno ogni 15 giorni) sia la corretta funzionalità delle raccomandazioni effettuate ed a risolvere le problematiche che verranno a presentarsi.

All'esito di una prima riunione si è convenuto di dover segnalare (almeno sino al 31-12-14, e salvo ulteriori integrazioni) le raccomandazioni di cui agli allegati al presente protocollo.

Il presente protocollo è una prima raccolta delle prassi e non si contrappone alle norme di rango primario che regolamentano o regolamenteranno la materia.

Frosinone lì 21 Dicembre 2014

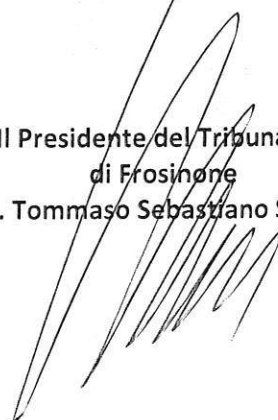
Il Dirigente di Cancelleria
del Tribunale di Frosinone
Dr.ssa Gabriella D'Andrea



Il Presidente del C.O.A.
di Frosinone
Avv. Davide Calabrò



Il Presidente del Tribunale
di Frosinone
Dr. Tommaso Sebastiano Sciascia



PROTOCOLLO PCT

Tribunale di Frosinone - Ordine degli Avvocati di Frosinone

ATTI E DOCUMENTI DA DEPOSITARE

L'art 16 bis DL 176/12 come modificato dal DL 90/14, prevede che per tutti i procedimenti instaurati dal 30 giugno 2014, il deposito formale degli atti endoprocessuali delle parti costituite, degli ausiliari del giudice avvenga esclusivamente mediante invio telematico.

Per i procedimenti pendenti al 30.06.2014 la parte ha facoltà di depositare telematicamente gli atti ed i documenti.

Pertanto le cancellerie dovranno accettare qualsiasi atto endoprocessuale che arrivi telematicamente.

PROCURA ALLE LITI Art. 83 cpc

Se cartacea	scansionata per formare un file PDF denominato "Procura alle liti" firmata digitalmente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato
indicare	a) dati anagrafici e fiscali della parte
	b) ufficio giudiziario
	c) oggetto della procedura

È necessario 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 telematico con la dizione di "PROCURA ALLE LITI". Tale file sarà autenticato con l'apposizione della firma digitale dell'avvocato. Nel caso di mandato congiunto cartaceo, basterà ai fini dell'invio la firma digitale di un solo avvocato.

Essendo la procura alle liti 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.

NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO E CONTRIBUTO UNIFICATO

La nota di iscrizione a ruolo viene generata in automatico da qualsiasi redattore atti durante la procedura di generazione della busta, oppure da software anche opensource presenti sul mercato. Il file contenente la nota di iscrizione a ruolo dovrà essere firmato digitalmente.

CONTRIBUTO UNIFICATO

pagamento telematico	riportare il numero di pagamento (GRS) campo durante la formazione della busta telematica da inserire nella busta come allegato semplice
pagamento con F 23 o marche	scannerizzare marche/F23 previo annullo ed inserirle nella busta telematica come allegato semplice inserire il numero seriale delle marche campo durante la formazione della busta
L'assenza della marca da € 27,00 (anticipazioni forfettarie)	è motivo di rifiuto degli atti

Può essere pagato in 2 modi:

- pagamento telematico

- il numero di pagamento dovrà essere inserito nell'apposito campo previsto, durante la formazione della busta telematica e la relativa ricevuta dovrà essere allegata alla busta stessa;
- pagamento con Mod. F23 o marca Lottomatica
- le marche o il modello F23 pagato, relative al contributo unificato e alla marca per anticipazioni forfettarie per notifiche a richiesta d'ufficio (attualmente € 27,00) dovranno essere scannerizzati in un unico PDF che sarà inserito come allegato semplice nella busta telematica. Per le marche si dovrà riportare il numero di serie nell'apposito campo previsto durante la formazione della citata busta
- Non vi è alcun obbligo di consegna della ricevuta in cancelleria;
- Si dovrà provvedere ad annullare i pagamenti riportando la data ed il nome delle parti e quindi si precedere alla esatta identificazione della procedura cui i versamenti si riferiscono (indicando data e parti) Quindi si procederà a scannerizzare i documenti e a inserirli nella busta.
- Per le marche da bollo si dovrà invece provvedere con l'annullo in Cancelleria

REDAZIONE ATTI

atto da depositare	Va redatto informaticamente e poi convertito in formato PDF firmato digitalmente
--------------------	--

L'atto da depositare telematicamente può essere redatto con qualsiasi redattore di testi, e va convertito in formato pdf.

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 16 aprile 2014 del DGSIA

ALLEGATI

Gli allegati	possono essere zippati e non vanno firmati digitalmente. E' preferibile un file separato per ogni allegato accompagnato da un "elenco allegati"; con numerazione a 2 cifre (01, 02, ecc.) e sintetica descrizione dell'oggetto; idem nell'elenco documenti in calce all'atto principale. Più invii per allegati sopra i 30 MB
--------------	---

E' opportuno che ogni documento venga memorizzato in un file separato, senza procedere a scansione di tutti i documenti in un unico file.

Considerato l'attuale limite massimo di dimensione della busta telematica stabilito dall'art. 14 del provvedimento D.G.S.I.A. 16.4.2014, pari a 30 MB, qualora il contenuto delle allegazioni da inviare sia superiore a detto limite, si potrà procedere a plurimi invii.

In questo caso, nell'intestazione dell'atto dovrà essere precisato che la produzione documentale avverrà con più buste.

Il tutto – però – sempre entro il termine delle ore 24 del giorno del primo invio.

Al fine di perfezionare correttamente il deposito *de quo* si consiglia di inserire, quale atto principale nelle successive buste telematiche, una semplice nota di deposito che indichi l'atto a cui si riferisce l'ulteriore produzione documentale.

Gli invii plurimi dovranno essere saranno immediatamente consecutivi.

Ai sensi dell'art. 51, co. 2° D.L. 90/2014, che modifica l'art. 16 bis del D.L. 179/12 (conv. con modifiche nella L.n. 221/2011) il deposito si considera tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

Nel caso in cui, invece, l'atto cui afferiscono gli allegati superiori ai 30 MB introduca un nuovo giudizio (compresa l'ipotesi del ricorso monitorio), con conseguente iscrizione a ruolo, qualora non sia previsto un termine di scadenza, l'avvocato invierà la prima busta, attenderà che la cancelleria assegni il numero di R.G., quindi procederà ad inviare le altre buste, come atti generici, avendo cura di riportare nelle stesse il numero di R.G. assegnato.

E' consigliato assegnare il procedimento al magistrato solo dopo la ricezione di tutte le buste, affinché il giudice abbia a disposizione la documentazione completa.

TEMPISTICHE PER IL DEPOSITO DELLE MEMORIE TELEMATICHE E CAUTELE

Il deposito telematico	Si perfeziona quando viene generata la ricevuta telematica di avvenuta consegna (RdAC) il deposito può essere validamente effettuato nelle 24 ore. La cancelleria accetta le buste rispettando la data della RdAC (data di "Attestazione" nella finestra dell'"intervento manuale"), tranne che per le iscrizioni a ruolo. Il deposito è visibile solo a seguito dell'accettazione della busta da parte della cancelleria. la cancelleria su richiesta a mezzo pec informa a mezzo pec l'avvocato di controparte circa l'orario di deposito
------------------------	--

Il deposito telematico, ai sensi dell'art. 13, comma 3, DM 44/2011, deve avvenire entro le ore 23:59:59 del giorno di scadenza del termine.

In caso di mancato rispetto di tale orario, il deposito sarà considerato come effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

Come disposto dall'art. 16 bis, comma 7, del d.l. n. 179/12, la data del deposito non coincide con l'invio della busta, ma con il momento immediatamente successivo di generazione della ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di PEC dal ministero (RdAC).

In considerazione delle problematiche tecniche che potrebbero verificarsi, al fine di scongiurare effetti decadenziali, è utile che il deposito venga effettuato non a ridosso dell'orario fissato dalla citata normativa. Un deposito effettuato a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe, dunque, risultare tardivo, in quanto, ove la ricevuta sia generata dopo le ore **23:59:59** del giorno di scadenza, il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

La valutazione della tempestività del deposito verrà effettuata dal magistrato verificando nella consolle data e ora della RdAC

I depositi degli atti devono essere accettati dalla Cancelleria rispettando la data della RdAC

Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, è altamente consigliabile

conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato (si ricorda che il gestore della casella PEC ha un obbligo di conservazione per soli trenta mesi).

FLUSSO DEPOSITO

sequenze PEC	➤ Ricevuta avvenuta accettazione (RAC) ➤ Ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) - momento in cui si perfeziona il deposito Conferma esito controlli automatici ➤ Accettazione deposito da parte della cancelleria - momento in cui il deposito diventa visibile nel fascicolo
-------------------------	---

CONTROLLI DELLE CANCELLERIE

La cancelleria:

1) procederà all'accettazione entro le ore 10 del giorno lavorativo successivo al deposito.

1.1) Il sabato è considerato giorno festivo.

1.2) L'accettazione delle buste viene effettuata dalle cancellerie secondo l'ordine cronologico di consegna delle stesse.

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

2) In base all'art. 14, co. 7, del decreto DGSIA 16-04-14, il sistema di cancelleria individua tre tipologie di errori:

2.1. WARNING (triangolo giallo) - anomalia non bloccante (ad esempio, mancanza di procura alle liti):

trattandosi di segnalazione di carattere giuridico, da rimettere, pertanto, alla valutazione del Magistrato, gli atti dovranno sempre essere accettati dal Cancelliere (cfr. punto 7 della circolare ministeriale 28 ottobre 2014 - Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/2014)

(in presenza dell'avviso **WARNING** la Cancelleria accetterà sempre gli atti pervenuti)

2.2. ERROR (pallino rosso) - anomalia non bloccante di generi diversi.

Il Cancelliere accetterà il deposito, la valutazione della anomalia è rimessa al Magistrato ex punto 7 della circolare ministeriale 28-10-14 - Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/2014)

(in presenza dell'avviso **ERROR** la cancelleria accetterà l'atto pervenuto, salvo che il sistema non lo consenta)

3. FATAL (pallino nero) - errore non gestibile.

La cancelleria deve sempre rifiutarlo, al "fine di evitare che il deposito rimanga in attesa di accettazione.

(in presenza dell'avviso **FATAL** rifiuterà sempre gli atti pervenuti)

Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale

PERFEZIONAMENTO DELLE COMUNICAZIONE TELEMATICA DA PARTE DELLA CANCELLERIA

La comunicazione per via telematica si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la RdAC, da parte del gestore di posta elettronica del destinatario.

Dal momento in cui viene generato l'avviso iniziano a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

Le RdAC vengono conservate nel fascicolo informatico.

Occorre tener presenti le seguenti ipotesi:

a. non è rinvenuto l'indirizzo telematico del destinatario e questi è un soggetto che per legge deve dotarsi di indirizzo pec, la comunicazione è fatta con il deposito del provvedimento in cancelleria.

Quindi la data di deposito e la data di perfezionamento della comunicazione da cui decorrono i termini.

b. viene individuato l'indirizzo telematico del destinatario, ma per cause imputabili al destinatario, non viene generata la RdAC (ad esempio per casella piena)

LA MANCATA CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA

A) causa imputabile al destinatario è la casella di posta elettronica piena

B) causa imputabile al destinatario è la mancata consegna per problemi di configurazione del terminale informatico usato dal destinatario

C) cause non imputabili al destinatario sono tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative a sistemi informatici del ministero.

In questo caso il cancelliere dovrà operare tramite fax per le comunicazioni e tramite UNEP per le notifiche.

D) cause non imputabili al destinatario per errore del cancelliere nell'invio del biglietto di cancelleria (omessa allegazione del provvedimento) o provvedimento illeggibile.

In questo caso il destinatario potrà presentare istanza di rimessione nei termini dimostrando di essere incorso nella decadenza per causa a lui non imputabile

E' fatta salva nelle ipotesi A e B la possibilità alla parte che provi l'impossibilità di ricevere le comunicazioni per caso fortuito o forza maggiore di essere rimessa nei termini dal giudice della causa.

Al biglietto, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 133, 2° co., cpc (come modificato dall'art. 45, D.L. 90/14, cit.) e 45, co. 2°, disp. att. cpc deve essere obbligatoriamente 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 di cancelleria.

Le comunicazioni di cancelleria si considerano effettuate nel giorno di invio se la comunicazione arriva nella casella pec del destinatario entro le ore 18:00, altrimenti la comunicazione si avrà per eseguita il giorno successivo.

Si applicano le disposizioni di cui all'art 155 cpc.

RIMMISSIONE NEI TERMINI

Il magistrato valuterà e deciderà sulle richieste di rimessione in termini ove le stesse siano corredate della

documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.

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 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 che gli atti e i documenti depositati sono visibili alle parti del giudizio solo a seguito della 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,

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.

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.

ATTI DEL GIUDICE

I provvedimenti disposti dai magistrati nella procedura monitoria e da costoro inviati alle cancellerie dovranno avvenire esclusivamente in modalità telematiche di cui all'art.16 bis.

I provvedimenti adottati dal giudice in sede monitoria (compresi i provvedimenti di "sospensione" o rigetto cui all'art. 640 c.p.c., decreti ingiuntivi ex art. 641 c.p.c.), dovranno essere depositati esclusivamente mediante invio telematico.

Le cancellerie non dovranno accettare provvedimenti analogici che per essere inseriti nel fascicolo telematico necessitano di scansione.

I DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI

E' obbligatorio il deposito telematico delle richieste di decreto ingiuntivo

1. Tecniche di redazione

-Il ricorso, redatto, va salvato in formato PDF/A ovvero in uno di quelli consentiti dal Provvedimento DGSIA del 16 aprile 2004

- Il ricorso monitorio telematico va predisposto in modo da consentire, sia al giudice che alla cancelleria, l'immediata individuazione degli elementi e del contenuto del ricorso stesso.

-Indicazione delle parti: il nominativo del ricorrente, del debitore principale e degli eventuali fideiussori (con indicazione del limite della garanzia), va 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: la somma ingiunta, così come l'indicazione

dell'importo massimo garantito dai fideiussori, se diverso, va riportata in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando il carattere in stampatello e grassetto.

Richiesta di provvisoria esecuzione: l'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, va evidenziata riportandola nell'intestazione dell'atto stesso.

Richiesta copie ad uso trascrizione ipotecaria: detta richiesta va indicata in calce al ricorso.

Indicazione dei documenti prodotti: l'indice dei documenti prodotti, con numerazione progressiva degli stessi, va riprodotto in calce al ricorso e, come primo singolo *file*, inserito tra quelli da allegare ed inviare.

Procura: va indicata nell'indice ed inviata, separatamente dal ricorso, in apposito *file*.

DOCUMENTAZIONE

Considerato l'attuale limite di dimensione della busta telematica stabilito dall'art. 14 del DM 18.07.2011, qualora il contenuto dell'allegazione da inviare sia superiore a detto limite, 30 MB, oltre a poter comprimere i *files* in formato *zip* ovvero scansionare gli atti a risoluzione non eccessiva (max 150 dpi in scala di grigio o B/N), si potrà procedere ad ulteriori invii immediatamente successivi alla ricezione della comunicazione del NRG da parte della cancelleria predisposta.

La comunicazione da parte della cancelleria deve avvenire entro e non oltre le ore 12,00 del giorno lavorativo successivo a quello dell'invio telematico del ricorso.

Le ulteriori buste (atto.enc) dovrà avvenire entro il termine delle ore 24 del giorno della comunicazione del NRG.

L'integrazione documentale dovrà essere preannunciata con l'invio della prima busta.

Al fine di perfezionare correttamente il deposito *de quo* si consiglia di inserire, quale atto principale nelle successive buste telematiche, una semplice nota di deposito che indichi l'atto ed il NRG a cui si riferisce l'ulteriore produzione documentale.

I documenti da produrre a corredo del ricorso devono costituire autonomi *files* recanti numerazione a seguire rispetto a quanto allegato nella prima busta.

Qualora ritenuto necessario, il giudice potrà richiedere un'integrazione della documentazione al fine di rendere il provvedimento, ovvero invitare l'istante alla esibizione degli originali.

Al decreto ingiuntivo telematico dovrà essere apposto a cura del cancelliere il numero del decreto ingiuntivo e la data del deposito.

RICHIESTA DI ESECUTORIETA' EX ART 647 C.P.C.

Ai sensi dell'art. 16 bis co. 4 D.L. 179/2012, anche la dichiarazione di esecutorietà, ai sensi dell'art. 647 cpc, di decreto ingiuntivo telematico deve essere depositata dal giudice in modalità telematica, previo deposito telematico della richiesta di esecutorietà, a cui va allegata la copia notificata del decreto.

Nel caso di richiesta di apposizione della formula esecutiva, l'avvocato avrà cura di inviare apposita istanza ai sensi dell'art. 647 c.p.c., alla quale allegnerà:

➤ in caso di notificazione del decreto ingiuntivo effettuata a mezzo ufficiale giudiziario, l'intero decreto ingiuntivo e la relata di notifica, avendo cura di scansionare in maniera leggibile fronte e retro delle eventuali cartoline postali;

➤ in caso di notificazione del decreto ingiuntivo effettuata ai sensi della legge n. 53/1994 attraverso il servizio postale, l'intero decreto ingiuntivo, la relata di notifica e le cartoline postali scansionate in modo completo (fronte e retro) e leggibile;

➤ in caso di notificazione del decreto ingiuntivo effettuata ai sensi della legge n. 53/94 attraverso la posta elettronica certificata il difensore depositerà telematicamente – secondo la previsione dell'art. 19-*bis* delle nuove specifiche tecniche (prov. DGSIA 16.4.2014) – l'atto notificato, unitamente al relativo messaggio PEC (completo di tutti gli allegati), alla ricevuta di accettazione ed a quella di consegna. Solo ove ciò non fosse possibile, l'avvocato provvederà a depositare la copia per immagine (previa scansione) della documentazione prevista dall'art. 9, comma 1-*bis*, della citata l. n. 53/1994, munita dell'attestazione di conformità ivi richiamata;

Emanato il decreto ex art.647 c.p.c., il cancelliere appone la formula esecutiva con firma digitale sul decreto ingiuntivo dichiarato definitivamente esecutivo e trasmette alla PEC dell'Avvocato il decreto ingiuntivo telematico con la formula esecutiva firmata digitalmente.

OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

L'avvocato dell'intimato, il quale intenda proporre opposizione al decreto ingiuntivo, può avere accesso al fascicolo digitale monitorio onde visionare i documenti prodotti dal creditore; a tal fine egli seguirà le istruzioni riportate nei paragrafi successivi del presente protocollo.

Al momento della costituzione in giudizio, l'avvocato della parte convenuta opposta avrà cura di stampare i documenti prodotti in via telematica e allegati al ricorso monitorio; nel caso di procura rilasciata in forma analogica, è in facoltà del difensore allegarne l'originale cartaceo.

in caso di notificazione dell'opposizione al decreto ingiuntivo effettuata ai sensi della legge n. 53/1994 attraverso la posta elettronica certificata il difensore dell'opponente dovrà comunicare a mezzo pec del Tribunale avviso di avvenuta opposizione.

E' consentita, atteso il contenuto del decreto ex art 35 DM 44/, nel giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo la costituzione telematica dell'opposto.

PROCEDIMENTI PER CONVALIDA DI SFATTO

Nel caso in cui il giudice, nel procedimento per convalida di sfratto, opti per l'emissione, in udienza, della convalida e del decreto ingiuntivo, potrà trasmettere entrambi i provvedimenti telematici all'interno del procedimento principale.

Sarà compito della cancelleria provvedere alla creazione del sub-procedimento di decreto ingiuntivo, necessaria al fine di "scaricare" il decreto.

I passaggi da seguire sono i seguenti:

- » Procedere all'accettazione dell'ordinanza di convalida;
- » Aprire sub-procedimento di decreto ingiuntivo e aggiornare fascicolo (sezione e giudice);
- » Selezionare il provvedimento telematico di decreto ingiuntivo > intervento manuale > assegna fascicolo> sostituire il numero di ruolo principale con il numero del sub-procedimento;
- » Procedere all'accettazione del DI

Nel caso in cui il giudice non opti per il contestuale decreto ingiuntivo, l'avvocato potrà richiederne l'emissione telematica inviando, nel fascicolo della convalida, una busta contenente:

- come atto principale (atto generico in corso di causa) il ricorso per ingiunzione a seguito di convalida;
- come allegati la scannerizzazione dell'atto di citazione di convalida comprensivo delle notifiche e del provvedimento di convalida, la nota spese e il modello di decreto.

Il cancelliere, nel procedere all'accettazione della busta, dovrà prima creare il sub-procedimento di decreto ingiuntivo e poi procedere all'accettazione, associando lo storico del fascicolo.

CONSULTAZIONE FASCICOLO TELEMATICO

Le Cancellerie non devono stampare gli atti ed i documenti del fascicolo telematico, fatta salva la richiesta di copie in formato cartaceo ai sensi dell'art. 22 co. 2 lett. e, f, g D.M. 16/4/2014 già citato.

Lo storico del fascicolo telematico è visionabile dal Portale dei Servizi Telematici (PST) del Ministero della giustizia con consultazione libera e gratuita.

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.

CONSULTAZIONE FASCICOLO TELEMATICO DELLE PARTI NON ANCORA COSTITUITE

Nel caso la parte non ancora costituita debba accedere al fascicolo informatico per prendere visione degli atti e documenti ivi contenuti (ad esempio, l'ingiunto, il convenuto o il contumace), dovrà depositare in formato analogico o telematico una copia del mandato.

Se il deposito è telematico, il mandato sarà allegato ad un "atto generico" nel quale l'avvocato indicherà il n° di ruolo (tale n° di R.G. va indicato anche nella formazione della busta telematica), le parti e la motivazione dell'invio ("richiesta di accesso al fascicolo per visione").

La cancelleria, secondo le modalità di seguito illustrate, provvederà all'inserzione dell'avvocato nel relativo fascicolo come difensore della parte, in modo tale che gli sia consentito l'accesso:

1) nel caso di mandato telematico:

- accettazione dell'atto dell'avvocato come "deposito atto non codificato" annotando la dicitura "richiesta

di accesso al fascicolo per visione";

- abbinamento parte - avvocato attraverso la funzione "modifica dati parte", fino all'avvento di specifico aggiornamento finalizzato a consentire a soggetti non costituiti l'accesso temporaneo ai singoli fascicoli in via telematica;

2) nel caso di mandato cartaceo

-abbinamento parte - avvocato attraverso la funzione "modifica dati parte" , fino allo avvento di specifico aggiornamento finalizzato a consentire a soggetti non costituiti lo accesso temporaneo ai singoli fascicoli in via telematica.

il difensore della parte non ancora costituita che abbia interesse alla visione degli atti ai fini di una eventuale successiva costituzione dovrà utilizzare un nuovo specifico atto di parte depositabile telematicamente denominato "Atto Richiesta Visibilità

ESECUZIONE IMMOBILIARE

Formazione del fascicolo dell'esecuzione – inserimento del creditore procedente

La cancelleria, al momento della formazione del fascicolo dell'esecuzione provvede ad inserire tutti i dati relativi al creditore procedente, che pertanto può reperire il fascicolo dell'esecuzione fra i propri "fascicoli personali" tramite PolisWeb, senza necessità di ricorrere alla ricerca come avvocato non costituito.

CONTRIBUTO UNIFICATO

Nell'ipotesi di pagamento telematico - basterà allegare la ricevuta in sede di creazione della busta informatica, secondo quanto già indicato .

Qualora il versamento avvenga presso una tabaccheria abilitata al servizio "Lottomatica", si procedere secondo quanto già indicato .

Nel caso di pagamento del contributo con versamento bancario tramite modello F23, sarà sufficiente l'invio telematico della relativa quietanza (scansionata), purché l'F 23 sia correttamente compilato in tutti i campi (RGE e GE) senza cioè necessità di presentazione dell'originale; a tal fine è però necessario che l'avvocato abbia cura di compilare tutti i campi del predetto modello e che venga in particolare riportato il numero di RGE

OPPOSIZIONI

Ai fini delle opposizioni ex artt. 615, 617 e 619 c.p.c., si precisa che le stesse possono essere depositate telematicamente solo qualora effettuate in corso di esecuzione.

Per il caso in cui sia necessario procedere ad opposizione agli atti esecutivi nei confronti di un pignoramento immobiliare, sarà possibile procedere in via telematica solo ove il medesimo pignoramento risulti da Polisweb

ESECUZIONI MOBILIARI

all'atto del deposito del pignoramento da parte dell'Ufficiale Giudiziario la cancelleria procede ad assegnare il N.R.G. l'avvocato del creditore pertanto una volta in possesso del NRG, redigerà, con il redattore atti in uso , un atto in formato pdf - "Nota di iscrizione a ruolo di pignoramento mobiliare (o presso terzi)" contenente:

DELLE ESECUZIONI INDIVIDUALI) O DEFINIZIONI SIMILARI

come tipologia di atto dovrà scegliere DEPOSITO (DI ATTO) GENERICO che poi sarà Dati anagrafici completi delle parti, Generalità complete comprensive di codice fiscale dell' avvocato difensori del creditore procedente . Nella busta (atto.enc) andrà inoltre inserita una copia scannerizzata dell'atto di pignoramento dovrà essere firmata digitalmente dall'avvocato in fase di predisposizione della busta (2) nel proprio redattore atti si dovrà scegliere ATTO DI PARTE SIECIC ESECUZIONI (ATTO SUCCESSIVO ATTO PRINCIPALE)

(3) - Su un foglio separato l'avvocato dopo aver indicato ANNO e N.R.G. e le proprie generalità complete apporrà le marche lottomatica di pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria che verranno annullate. Tale foglio verrà acquisito tramite scansione ed inserito nella busta telematica.

In caso di PAGAMENTO TELEMATICO sarà sufficiente inserire nella relativa busta i file .p7m e .pdf della ricevuta medesima In caso di pagamento mediante MODELLO F23 o BOLLETTINO POSTALE andrà inserita nella busta la scansione dello stesso

VERBALE DI UDIENZA - ASSUNZIONE PROVE

In via sperimentale – e previo accordo con i singoli Magistrati - si suggerisce l'uso della applicazione *open source Note di udienza*, al fine di avere un fascicolo telematico completo anche del verbale di udienza come documento informatico. E' un'applicazione web per la redazione delle deduzioni difensive degli avvocati finalizzata a semplificarne l'importazione sulla "consolle magistrato". Le note sono visualizzabili e modificabili mediante qualsiasi dispositivo soltanto da chi ne conosca il codice.

L'avvocato potrà iniziare a redigere le proprie deduzioni direttamente dal proprio smartphone/tablet comunicando poi al collega il codice per poter replicare.

Il Giudice potrà prelevare direttamente dal proprio pc la verbalizzazione degli avvocati e incollarla nella "consolle magistrato" .

Per creare una nota l'avvocato sceglie un codice (massimo 20 caratteri) a questo punto si aprirà un editor dove scrivere o fare copia e incolla del testo, poi fornirà il codice alle controparti per la replica. Dopo ventiquattro ore, saranno automaticamente cancellate dal sistema.

Viene fatta salva la possibilità per il Giudice di redigere interamente da sé il verbale telematico.

In caso di assunzione di prove testimoniali complesse, per agevolare la redazione del verbale telematico da parte del Giudice, gli Avvocati forniranno in udienza una copia cartacea di cortesia delle memorie contenenti i capitoli delle prove ammesse.

