

**PRASSI E INDICAZIONI TECNICHE
PER IL DEPOSITO DEI RICORSI
PER DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI**

Il file del ricorso va predisposto con il programma/software usato di solito per redigere gli atti cartacei (quindi **Word, Open office, WordStar, ecc.**); il ricorso deve contenere il **codice fiscale dell'avvocato** ed il suo indirizzo di **posta elettronica certificata**.

Nel predisporre il ricorso **non** deve essere redatto ed inoltrato il provvedimento di ingiunzione del giudice.

Nella prima pagina del ricorso per decreto ingiuntivo telematico deve essere riprodotto il **timbro dello Studio**.

Nel ricorso va sempre indicato il valore della causa, anche nelle ipotesi di prenotazione a debito ed il valore va determinato, come per tutte le altre iscrizioni a ruolo, secondo le disposizioni di cui all'art. 13 della L 115/2002.

Nel caso si richieda un ricorso provvisoriamente esecutivo, nella intestazione dell'atto oltre che "ricorso per decreto ingiuntivo" va aggiunta l'indicazione "immediatamente esecutivo" e va selezionata la relativa opzione anche nel programma di redazione dell'atto.

In calce al ricorso va predisposto l'elenco dei documenti che si producono.

Tutti i file (ricorso, procura alle liti, nota di iscrizione a ruolo, contributo unificato, documenti - fatture, estratto autentico, ecc.: insomma tutti) da inviare telematicamente al Tribunale devono essere salvati **in formato pdf** non come immagini.

PDF RICORSO

Il ricorso, una volta redatto, va generato direttamente in pdf: chi usa Open Office, può generare il file pdf cliccando sul tasto "pdf" presente nella barra degli strumenti; chi invece usa altri programmi (word, ecc.) può "stamparlo in pdf": su internet è scaricabile un programma gratuito che si chiama "[pdf creator](#)"; dopo averlo installato, è sufficiente cliccare sulla voce "file" (barra strumenti) quindi sottovoce "stampa" nel relativo menu a tendina, scegliere la stampante virtuale "pdf creator" e quindi cliccare su "OK"

PDF DOCUMENTI

Tutti gli altri documenti vanno scannerizzati **IN BIANCO E NERO** e a **BASSA RISOLUZIONE** (è sufficiente 75 dpi). Se tra i documenti ci sono delle foto che esistono già in digitale (quindi in formato jpeg, bmp, ecc.) si possono trasformare in pdf aprendo il relativo file e "stamandolo" in pdf seguendo la procedura sopra descritto.

ALLEGATO – PROCURA ALLE LITI

La procura alle liti va inserita tra gli allegati, indicata nel tipo allegato come: Procura alle liti e non va numerata.

Il foglio che riporta il mandato conferito dalla parte all'avvocato va fatto sottoscrivere dalla parte medesima, firmato dall'avvocato per autentica e acquisito tramite scanner.

Il file che ne deriva deve essere salvato in formato .PDF con il nome "procura alle liti".

Il file della procura speciale/generale va firmato digitalmente (selezionando l'opzione relativa).

Si richiama per il resto l'art. 83 c.p.c. che stabilisce "la procura si considera apposta in calce anche se rilasciata (...) su documento informatico separato sottoscritto su firma digitale e congiunto

all'atto cui si riferisce mediante strumenti informatici, individuati con apposito decreto del Ministero della Giustizia”.

Si consiglia nella intestazione del ricorso di far riferimento alla procura rilasciata su documento informatico ex art. 83 c.p.c.

ALLEGATO – NOTA ISCRIZIONE A RUOLO

Ogni ricorso va accompagnato dalla nota di iscrizione a ruolo, da compilare esclusivamente secondo il **Modello Ministeriale in uso**, che va firmato digitalmente, salvato con il nome “nota di iscrizione a ruolo” e non numerato.

Nel caso in cui la Nota non venga generata dal programma di redazione atti in uso va scansionata in formato .pdf e poi firmata digitalmente.

ALLEGATO – CONTRIBUTO UNIFICATO

Se viene effettuato il pagamento coi metodi tradizionali, il contributo unificato va acquisito tramite scanner e allegato al ricorso dando come nome file il numero della matrice (per lottomatica) e un nome significativo negli altri casi (es. F23).

Nello stesso file inserire anche la marca da bollo da 8 €.

Il file non va numerato.

Permane l'obbligo di portare (o spedire) in cancelleria quanto prima, l'originale dell'attestazione del contributo versato e della marca da bollo da 8 Euro.

Se viene effettuato pagamento on line va allegata la ricevuta.

ALLEGATO – NOTA SPESE

Non è più necessario allegare la nota spese al ricorso telematico, essendo stati concordati compensi e spese secondo la tabella che si allega.

Nel ricorso introduttivo è sufficiente il riferimento alla liquidazione delle spese secondo le tabelle concordate.

Per quanto riguarda le spese dell'estratto notarile verranno anch'esse indicate nel testo del ricorso dall'avvocato al fine di consentire al Magistrato di provvedere come da domanda.

ALTRI ALLEGATI

Tutti gli altri allegati al ricorso devono essere necessariamente creati in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT (anche se zippati) – Art. 53 – DM 17.7.2008:

(Formato dei documenti informatici allegati)

1. I documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, ed hanno i seguenti formati: .pdf, .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml.

2. E' consentito l'utilizzo dei formati compressi .zip, .rar, e .arj, purché contenenti file i nei formati previsti dal comma precedente.”

Si consiglia, tuttavia, l'invio in formato .pdf in quanto più facilmente gestibile dalla cancelleria e Giudici.

Il nome del file allegato NON può contenere caratteri speciali (ad esempio: lettere accentate, apostrofi, altri simboli: !"Â£\$%&/()=?).

I documenti allegati vanno numerati a partire da 01 con numerazione progressiva e il numero va riportato sia nel nome del file che sul singolo documento scannerizzato.

Si raccomanda di far precedere i numeri da 1 a 9 dallo 0 (es. 01, 02 etc).

E' possibile raccogliere documenti omogenei all'interno dello stesso file (es. tutte le fatture, progressivamente numerate, posso essere inserite all'interno di uno stesso file, oppure fatture e relativo D.I.T. progressivamente numerati).

I documenti vanno nominati come da elenco posto in calce al ricorso, in modo il più possibile descrittivo.

BUSTA TELEMATICA

La busta da inviare telematicamente al punto d'accesso (PdA) deve essere unica (con nota di iscrizione al ruolo, contributo unificato, ricorso, procura ed allegati) e non può avere un peso superiore a 30 MB

Per consentire una più agevole visione del fascicolo è opportuno che l'ordine degli atti e allegati sia mantenuto costante nella formazione della busta:

es.: - ricorso

nota di iscrizione a ruolo

Mandato alle liti

Contributo unificato

01 contratto di

02-08 fatture

09 missiva di messa in mora

CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA E MODALITA' DI INVIO

La busta telematica con peso pari o inferiore a 30 MB può essere direttamente inviata alla cancelleria virtuale collegandosi al proprio PdA.

Nel caso in cui i 30 Mb previsti non siano sufficienti per contenere tutti i documenti allegati, è indispensabile l'inserimento almeno dei documenti indicati:

- a) Estratto di saldaconto bancario ex art. 50
- b) certificazione del notaio o altro pubblico ufficiale attestazione l'autenticità dei documenti (es. delle fatture).
- c) fideiussioni
- d) segnalazione rischi o visure ipotecarie
- e) ogni documento sottoscritto dal debitore con ammissione del debito

In caso di sospensione del procedimento ex art. 640 c.p.c. non occorre una nuova iscrizione del ricorso, la documentazione o i chiarimenti richiesti vanno inviati per via telematica nel termine fissato dal Magistrato con inserimento nel file del numero di RG. e dell'anno della procedura.

E' sufficiente **firmare digitalmente soltanto il ricorso, la procura alle liti e la nota di iscrizione a ruolo** (oltre al file xml); non si deve firmare il resto (fatture, estratto autentico, ecc.).

Tramite il software a disposizione dell'avvocato è previsto l'**INVIO DI DOCUMENTAZIONE SUCCESSIVA** (perché richiesta dal giudice) O DI ISTANZE SUCCESSIVE (ad es., rimessione in termini per mancata notifica del decreto entro i 60 giorni), sempre in via telematica

OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

L'avvocato dell'ingiunto munito di delega può richiedere alla cancelleria decreti, l'inserimento tra gli avvocati di parte in modo da poter visionare il fascicolo tramite Polisweb-pct.

Altri chiarimenti e informazioni possono essere reperiti nel portale dei servizi telematici <http://pst.giustizia.it>.