

PRASSI CONCORDATE SUL PROCESSO TELEMATICO

I. RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

1. Redazione dell'atto

Il ricorso può essere predisposto con qualsiasi programma di elaborazione di testi (Word, OpenOffice, LibreOffice, ed altri). Ai fini del deposito telematico, il ricorso deve essere convertito nel formato PDF

Come si converte il file in PDF:

- Se si usa Microsoft Word: dal menu in alto selezionare "FILE", quindi "salva con nome" (seconda voce dall'alto); precisare il nome del file e alla voce "salva come" selezionare "PDF".
- Se si usa OpenOffice: dal menu in alto selezionare l'icona PDF, indicare il nome e salvare.
- Se si usano altri sistemi: dotarsi di un programma di conversione (es. stampante virtuale PDF: qui si possono trovare alcuni software utili)
- Con la consolle avvocato: se sul PC è installato Office e il plugin Microsoft PDF Export, si può importare direttamente il file DOC, che verrà convertito in PDF dalla consolle.

Nota: va evitata la conversione in PDF tramite scansione del ricorso stampato. Il PDF prodotto da scansione non è un formato valido ai fini del deposito nell'ambito del processo civile telematico.

Non è necessario predisporre il testo del decreto: il Giudice vi provvederà autonomamente, utilizzando la consolle del magistrato.

Nell'intestazione del ricorso è possibile indicare la materia (condominio, locazioni, ecc.), subito dopo le parole "ricorso per decreto ingiuntivo".

Qualora venga richiesta la provvisoria esecutività del decreto, è necessario

- a) selezionare l'opzione nel redattore (consolle o altro) all'atto della creazione della busta telematica;
- b) indicare già nell'intestazione dell'atto la richiesta ("ricorso per decreto ingiuntivo immediatamente esecutivo")

Qualora si tratti di ricorso per decreto ingiuntivo per consegna beni, è necessario:

- a) nel testo del ricorso, indicare nel modo più preciso possibile il bene oggetto della domanda, al fine di consentire al Giudice di far riferimento nel decreto al bene richiesto con il ricorso, così riducendo la possibilità di errori di trascrizione
- b) evitare, quindi, indicazioni che rimandano a fatture o altri documenti allegati

Rispetto al ricorso "cartaceo", ci sono alcune differenze:

- non è necessaria la procura a margine o in calce (la procura deve essere predisposta come file separato, che sarà poi inserito nella busta crittografata);

- non sono necessarie sul ricorso le sottoscrizioni autografe "analogiche" (il ricorso andrà firmato, infatti, solo con firma digitale!)

2. Gli allegati.

Nel sistema del PCT, gli allegati al ricorso per ingiunzione si distinguono in tre tipi:

- a) procura alle liti
- b) nota di iscrizione a ruolo
- c) allegati generici

2.1. La procura alle liti

La procura alle liti va redatta su foglio separato rispetto all'atto giudiziario. Nella fase di creazione della busta telematica, l'allegato costituente la procura deve essere specificamente qualificato come "procura alle liti".

La procura può essere allegata in due modi:

- a) procura "cartacea": si predispone e si stampa una usuale procura alle liti, che dovrà essere sottoscritta (con firme autografe "analogiche") sia dal cliente che dall'avvocato per autentica; il documento firmato andrà poi scansionato, reso in formato PDF, denominato "Procura alle liti.pdf" e quindi firmato digitalmente dall'avvocato (nota: la firma si appone nella fase di creazione della busta);
- b) Procura notarile (generale o speciale): se generata digitalmente, riporta già le firme digitali del Notaio e del cliente, ma dovrà comunque sempre essere firmata digitalmente anche dall'avvocato. In ipotesi di procura "cartacea", dovrà essere digitalizzata mediante scansione e il file PDF risultante andrà firmato digitalmente dall'avvocato.

2.2. La nota di iscrizione al ruolo

La consolle avvocato e la maggioranza degli altri redattori disponibili sul mercato creano automaticamente la nota di iscrizione al ruolo, che può quindi essere allegata, durante il processo di creazione della busta, con un semplice clic.

L'allegato viene normalmente riconosciuto come nota di iscrizione. Se si preferisce caricare una NIR diversa da quella generata dal sistema, è indispensabile indicare che l'allegato costituisce la nota di iscrizione a ruolo.

La NIR deve essere sempre firmata digitalmente dall'avvocato.

2.3. Gli altri allegati (allegati "generici")

In calce al ricorso deve essere predisposto l'elenco dei documenti prodotti, debitamente numerati e descritti. Per ciascun allegato è bene creare un file separato, avente la stessa numerazione e descrizione adottata nel ricorso.

Si consiglia

- di dare all'allegato un nome quanto più possibile descrittivo
 - o es. "01-fattura del 1.3.2013", "02-estratti autentici delle scritture contabili", "03-lettera monitoria del 4.6.2013",
 - o è sconsigliato utilizzare nomi generici: "doc. 1", "allegato02", ecc.)
- di utilizzare la numerazione a due cifre (01, 02, 03);

In fase di creazione della busta, ciascun documento dovrà essere

- a) allegato singolarmente (evitare di allegare un unico file contenente più documenti, es. "doc. 1-7.pdf", "allegati-ricorso.zip")
- b) numerato e denominato come nell'elenco in calce al ricorso. Gli eventuali documenti cartacei dovranno esser² allegati previa scansione. È preferibile impostare lo scanner in modo da ottenere dalla scansione dei file PDF. Per contenere la dimensione dei file, la risoluzione dello scanner non dovrebbe essere impostata a valori superiori a 150 dpi.

Ai fini del deposito, è essenziale che gli allegati (sia digitalizzati a mezzo scansione o digitali ab origine) rientrino in uno dei seguenti formati: PDF (**formato sempre preferibile**), ODF, RTE, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML (dal 25.2.2014 anche .EML e .MSG). È inoltre possibile depositare file compressi (formati ZIP, RAR, ARJ), purché il contenuto (il file originario compresso) rientri tra i formati ammessi sopra indicati.

Si sconsiglia di firmare digitalmente i documenti generici (ai fini pratici non serve a nulla, mentre appesantisce la busta telematica).

Tabella: Allegati semplici – Casi particolari

Tipo di allegato	Formati
Ricevuta di versamento del contributo unificato¹ <ul style="list-style-type: none">- se si versa il CU tramite F23, bollettino postale o marca Lottomatica, la ricevuta (e la marca sulla nota di iscrizione al ruolo) deve essere scansionata ed inserita nella busta come allegato semplice o generico	PDF, ODF, RTE, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML (eventualmente compressi in formato ZIP, RAR, ARJ)
<ul style="list-style-type: none">- se si esegue il versamento on line, si allega il file RicevutaTelematica.xml, fornito all'atto del pagamento	XML
Nota spese <p>Si tratta di allegato facoltativo, in quanto i compensi vengono liquidati in base ai parametri e alle prassi concordate in sede di Osservatorio giustizia.</p> <p>L'avvocato che intenda chiedere la liquidazione di compensi ulteriori, ovvero di spese sostenute, potrà depositare la nota spese unitamente alla documentazione attestante gli esborsi sostenuti.</p>	PDF, ODF, RTE, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML (eventualmente compressi in formato ZIP, RAR, ARJ)

1

. All'atto della richiesta delle copie dovrà essere consegnato alla Cancelleria l'originale dell'attestazione di pagamento del contributo unificato. La Cancelleria potrà peraltro richiedere la consegna dell'originale dell'attestazione anche nel caso in cui le copie non venissero richieste.

3. Il deposito telematico

La busta telematica contenente l'atto principale, gli allegati e il file XML (autogenerato) deve essere inviata tramite PEC. Le opzioni sono due:

- a) se si dispone di un software che può gestire la fase di deposito, l'invio via PEC avviene automaticamente, semplicemente cliccando su "invia";
- b) se si dispone di un mero redattore (o della consolle priva dei servizi PEC GOLD), è necessario estrarre il file ENC creato dal software ed inviarlo via PEC all'indirizzo dell'Ufficio giudiziario destinatario.

Note:

- in caso di consolle avvocato priva di servizi GOLD, arrivati al termine della procedura (dopo aver firmato) si può scegliere tra "crea busta" o "esporta busta". Si sceglie "crea busta" e si procede alla firma. Si clicca su "invia" e alla successiva domanda si risponde "no". Tornati alla precedente schermata, si sceglie "esporta busta" e si salva su una cartella del PC locale il file EML; in tale file (apribile con Outlook e Thunderbird) si trova l'allegato ENC;
- Il file ENC va allegato ad un messaggio PEC.
- Il messaggio PEC deve avere necessariamente come oggetto: "DEPOSITO " (la parola "DEPOSITO" va scritta in maiuscolo e deve essere seguita da uno spazio; dopo lo spazio si può scrivere ciò che si desidera, ad es. "ricorso per ingiunzione Rossi/Verdi");
- L'indirizzo PEC dell'Ufficio destinatario si trova sul portale dei servizi telematici del Ministero (pst.giustizia.it).

La busta telematica non può avere un peso superiore a 30 MB. Se gli allegati sono troppo pesanti, è bene impostare lo scanner a valori di risoluzione più bassi (attorno ai 100-150 dpi).

II. ACCESSO AL FASCICOLO TELEMATICO IN CASO DI OPPOSIZIONE A D.I.

In caso di opposizione a d.i. telematico, l'avvocato che necessita di accedere al fascicolo informatico per visionare i documenti prodotti dal ricorrente dovrà depositare in cancelleria (anche in via telematica) una specifica procura alle liti.

L'avvocato verrà quindi abilitato dalla cancelleria alla visione del fascicolo informatico.

La richiesta può essere presentata anche in via telematica: in tale caso l'avvocato deve predisporre un'istanza con la quale chiede di essere abilitato alla visione del fascicolo, indicando specificatamente parti e numero di R.g..

Nella busta dovrà essere inserita la procura speciale (o copia del decreto ingiuntivo riportante in calce la procura).

Si procede quindi al deposito telematico dell'istanza (selezionando "istanza generica" o "costituzione nuovo avvocato"). La cancelleria, una volta accettata la busta, abiliterà l'avvocato alla consultazione del fascicolo.

III. PRASSI PER L'IPOTESI DI BUSTA INCAPIENTE (LIMITE DEI 30MB)

Un corretto uso degli strumenti permette, nella quasi totalità delle ipotesi, di contenere le dimensioni della busta telematica entro il limite dei 30MB.

Qualora, nonostante l'adozione di tutti gli opportuni accorgimenti tecnici (v. sopra, punto I.3), la busta dovesse superare il limite, si raccomanda di attenersi alle seguenti prassi operative:

1. RICORSO PER INGIUNZIONE

Se la busta dovesse superare i 30MB, sarà necessario indicare nel testo del ricorso che si procederà ad un invio multiplo e che parte dei documenti saranno inclusi in altra busta.

A deposito avvenuto ed ottenuto il numero di R.G., l'avvocato potrà depositare una nuova busta selezionando la tipologia di atto "produzione di documenti richiesti dal giudice"

L'atto principale della busta integrativa dovrà essere nominato "integrazione-documentale.pdf" (o altro nome analogamente significativo della funzione). Nel testo si dovrà indicare che la seconda busta costituisce integrazione del primo deposito, imposta dall'impossibilità di contenere gli allegati nelle dimensioni informatiche prescritte.

2. MEMORIE EX ART. 183 C.P.C.

Se la busta dovesse superare i 30MB, sarà necessario indicare nel testo della memoria che si procederà ad un invio multiplo e che parte dei documenti saranno inclusi in altra busta.

La seconda busta dovrà essere inviata selezionando la tipologia "memoria generica". L'atto principale dovrà essere costituito da un file pdf nel quale si indicherà che la seconda busta costituisce integrazione del primo deposito, imposta dall'impossibilità di contenere gli allegati nelle dimensioni informatiche prescritte.

Il Presidente ff.
Dott. Guglielmo Avolio

Il Presidente Ordine Avvocati
Avv. Patrizia Corona