

Protocollo PCT - Decreti Ingiuntivi

Il Ministero della Giustizia ha autorizzato il Tribunale di UDINE ad utilizzare il PCT, relativamente ai ricorsi per decreto ingiuntivo, a decorrere dal 2 maggio 2013. Pertanto sono ammessi gli invii telematici attraverso i canali e secondo le procedure (c.d. invio di buste telematiche) e le regole stabilite dal Ministero della Giustizia - Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati.

Il canale di comunicazione del processo telematico impone che la busta generata dal redattore di atti PCT non debba superare la dimensione massima stabilita di 30 MB per la trasmissione; nel caso di eccedenza, o per altro limite relativo alla PEC del professionista, si seguiranno le istruzioni richiamate in calce alla voce "questioni particolari".

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

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

Il decreto viene redatto dal giudice utilizzando l'apposito software ministeriale che recupera automaticamente le generalità delle parti, così come inserite dagli avvocati, i quali, pertanto, dovranno porre particolare cura ed attenzione alla digitazione dei dati inseriti nel "fascicolo" del redattore atti. L'inserimento dei dati avverrà secondo le indicazioni a suo tempo impartite per le note di iscrizione a ruolo con lettura ottica che qui si richiamano. In particolare le parti vanno sempre indicate per esteso; per le società va inserita la ragione o denominazione sociale senza anteporre altre parole e senza puntini (es. Ditta, Società, Fallimento, a meno che non facciano parte della ragione sociale). Le abbreviazioni spa, snc etc. vanno inserite senza puntini dopo le singole lettere. Per gli enti pubblici (es. ASL ecc.) indicare la dicitura esatta (Azienda Sanitaria Locale 4 del Medio Friuli ecc.). Per gli enti nazionali invece è sufficiente indicare la abbreviazione comunemente accettata es. INPS, INAIL, MIUR ecc. senza punteggiature.

Il file della **nota di iscrizione a ruolo**, che verrà generato dal redattore atti, va firmato digitalmente e inviato come atto principale.

In caso di richiesta di immediata esecutività del decreto, al fine di ottenere maggiore visibilità sulla consolle del giudice, è opportuno che l'avvocato, oltre a selezionare la relativa opzione nel redattore di atti PCT, nella denominazione del file contenente il ricorso inserisca l'indicazione "**immediatamente esecutivo**" dopo le parole "ricorso per decreto ingiuntivo".

Nell'inserimento dei dati nelle anagrafiche e nel "fascicolo" del redattore atti, i difensori presteranno particolare attenzione nell'indicare correttamente l'oggetto della causa e gli altri dati richiesti.

Si allega copia del promemoria redatto dalla cancelleria per la corretta iscrizione a ruolo delle anagrafiche delle parti.

3) Nella prima pagina del ricorso per decreto ingiuntivo telematico è opportuno che sia presente anche l'intestazione dello studio così da semplificare la gestione nelle successive fasi della procedura.

Il ricorso, nel formato indicato al punto 1, dovrà quindi essere caricato nella sezione del redattore riservata all'atto principale. Con tale caricamento l'atto verrà trasformato in pdf.

Solo dopo l'effettuazione del caricamento dell'atto nel programma di redazione lo stesso deve esser firmato digitalmente.

4) La nota spese, ove venga redatta, dovrà essere caricata come allegato, unitamente agli altri documenti e non è necessario sia sottoscritta digitalmente.

5) Tutti i file (ricorso, procura alle liti, nota di iscrizione a ruolo, foglio marche e contributo unificato, documenti - fatture, estratto autentico, ecc.: insomma tutti) da inviare telematicamente al Tribunale devono essere **in formato pdf** ed essere denominati con un nome che ne identifichi il contenuto. Tutti i documenti possono essere contenuti in un unico file, denominato "fascicolo documenti", con la prima pagina costituita dall'indice.

6) E' consigliabile scansionare i documenti in pdf in scala grigi con risoluzione inferiore a 200 dpi. Le fotografie potranno essere scansionate anche a colori a bassa risoluzione.

7) È preferibile utilizzare una **procura su foglio a parte**, che redatta in cartaceo, firmata dal cliente con sottoscrizione certificata dall'avvocato sarà scansionata e trasformata in pdf in maniera tale che si vedano tutte le sottoscrizioni. La copia informatica della procura deve sempre essere autenticata dall'avvocato mediante firma digitale.

Qualora la procura venga redatta su foglio a parte, non verrà allegata alla copia conforme cartacea che sarà rilasciata dalla cancelleria.

8) È sufficiente **firmare digitalmente soltanto il ricorso, la procura alle liti e la nota di iscrizione a ruolo** generata dal redattore atti; il fascicolo documenti o i singoli documenti (fatture, estratto autentico, ecc.) non vanno firmati digitalmente.

9) Sino all'attivazione dei pagamenti telematici, la ricevuta del versamento del contributo unificato e la marca di 8 euro saranno documentati separatamente dalla nota di iscrizione a ruolo su un foglio

marche, sul quale saranno applicati; il foglio marche scansionato verrà caricato nel redattore come allegato e non sottoscritto.

Il foglio con apposti il contributo unificato e la marca per il pagamento dei diritti forfettari da 8 euro sarà poi depositato in cancelleria al momento della richiesta copie oppure, nel caso in cui non vengano richieste le copie, entro i termini di perenzione del decreto, o entro 4 giorni in caso di rigetto.

10) Sino all'attivazione di richieste via PEC e pagamenti online, l'avvocato userà per richiedere le copie il modello cartaceo in uso ed unitamente al deposito della richiesta depositerà le marche per i diritti di cancelleria.

11) Ove la parte ricorrente sia assistita da due o più avvocati, il professionista che redige il ricorso dovrà identificarli in sede di compilazione della busta mediante il redattore di atti PCT e apporrà unicamente la sua firma digitale (il sistema non consente l'apposizione di più di una firma). La cancelleria avrà cura di mantenere i dati di tutti gli avvocati indicati in mandato, purché riportati nel fascicolo creato con il redattore atti, al fine di consentire ai predetti professionisti la ricezione delle comunicazioni, la consultazione del fascicolo con *Polisweb PCT* e il compimento delle attività procuratorie.

12) La data di deposito degli atti si computa ai sensi dell'art. 13, comma 3, del d.m. 44/2011 che così dispone: "Nel caso previsto dal comma 2, la ricevuta di avvenuta consegna attesta, altresì, l'avvenuto deposito dell'atto o del documento presso l'ufficio giudiziario competente. Quando la ricevuta è rilasciata dopo le ore 14 il deposito si considera effettuato il giorno feriale immediatamente successivo".

La cancelleria provvederà a verificare alle ore 12.30 di ogni giorno le richieste di emissione di decreti ingiuntivi telematici depositate, provvederà all'iscrizione a ruolo e all'inoltro ai giudici assegnatari.

13) È motivo di rifiuto del deposito telematico tutto ciò che determinerebbe il rifiuto del deposito in via cartacea e la non riferibilità della firma digitale ad uno degli avvocati muniti di procura alle liti.

14) Il presente protocollo si applica sin dalla fase di avvio del Processo Civile Telematico e sarà adeguato sulla base delle esperienze maturate.

***** QUESTIONI PARTICOLARI *****

A) INVIO DI DOCUMENTAZIONE SUCCESSIVA (perché richiesta dal giudice o perché non si è riusciti a contenerla nei limiti dei 30 Mega) o istanze successive (ad es., rimessione in termini per mancata notifica del decreto entro i 60 giorni).

- 1) tale invio deve avvenire sempre in via telematica mediante il redattore atti
- 2) selezionare e aprire il fascicolo per il quale si intende effettuare l'invio (icona modifica)
- 3) aggiungere il numero di ruolo appena assegnato dalla cancelleria (scheda "dati generali")
- 4) cliccare sulla scheda "documenti" e caricare i nuovi documenti da inviare
- 5) cliccare sulla scheda "depositi" e quindi sull'icona "nuovo deposito" (cartella con il segno +)
- 6) selezionare i documenti previamente caricati e quindi inviarli

B) OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

- 1) L'avvocato dell'ingiunto munito di delega può accedere alla cancelleria per visionare e fare copia dei documenti prodotti nel fascicolo monitorio, alla cui stampa provvederà l'ufficio previo pagamento dei diritti di cancelleria. La consultazione è gratuita.
- 2) Ad opposizione proposta, l'avvocato del ricorrente provvederà a produrre, con il fascicolo di parte dell'opposizione, copia degli atti presenti nel fascicolo del monitorio. Se il ricorrente si costituirà con altro difensore, tale produzione documentale avverrà a cura del nuovo legale.
- 3) In mancanza delle eventualità di cui sopra, non è prevista la formazione del fascicolo CARTACEO degli atti e dei documenti della parte convenuta - opposta.

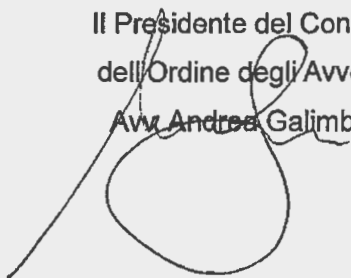
C) COPIA DEI DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI

Al fine di assicurare al meglio una certa continuità nella gestione dei provvedimenti, redatti in parte in telematico ed in parte in cartaceo, la cancelleria addetta effettuerà la stampa dei ricorsi e dei provvedimenti firmati digitalmente per provvedere agli ulteriori incombeni, in particolare alle annotazioni di legge che, allo stato, non è possibile effettuare sul provvedimento digitale ed alla conservazione dei provvedimenti nelle raccolte cartacee.

Le copie conformi all'originale, ove sia necessario far constare le annotazioni successive alla emissione del provvedimento, verranno tratte dalle versioni cartacee di cui sopra.

Udine, 16 maggio 2013

Il Presidente del Consiglio
dell'Ordine degli Avvocati
Avv. Andrea Galimberti,



Il Presidente del Tribunale

Dott.ssa Alessandra Bottan

