

TRIBUNALE DI VITERBO
-SEZIONE LAVORO E PREVIDENZA-
-ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VITERBO-

Protocollo per il deposito e l'emissione dei decreti ingiuntivi per via telematica (Ver. 1-2)

Redazione ricorso

Il ricorso deve essere redatto con un qualsiasi elaboratore di testi e, al termine, salvato o convertito in formato *.PDF (testo nativo).

NON E' AMMESSA LA STAMPA DEL RICORSO E LA SUA SUCCESSIVA SCANSIONE COME *.PDF (immagine).

Nell'intestazione del Ricorso occorre specificare se vi è richiesta di provvisoria esecutività, o se si tratta di Ricorso per Decreto ingiuntivo per consegna beni.

In tale caso i beni devono essere indicati con la massima precisione nel corpo del ricorso senza rimandi ad altri documenti.

Il Ricorso deve includere tutti i contenuti previsti dalle norme in vigore (ad es. a titolo esemplificativo e non esaustivo: Codici Fiscali del/dei procuratori, C.F. del/dei ricorrenti, utenza Fax del difensore, indirizzo PEC del difensore, dichiarazione di valore ecc.).

E' preferibile che nell'Indice in calce all'atto venga specificato il numero ed il contenuto del singolo allegato senza richiami generici al contenuto del ricorso.

NON SI DEVE ALLEGARE IL PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE.

Procura alle liti

La procura alle liti DEVE essere apposta su foglio separato rispetto al Ricorso.

Se essa è redatta in forma cartacea e firmata di pugno dal ricorrente con autentica di pugno del difensore, dovrà essere scansionata (preferibilmente come file *.PDF), e successivamente firmata digitalmente dal procuratore.

Alternativamente essa potrà essere redatta in formato *.PDF (testo nativo) e firmata digitalmente dal ricorrente e, per autentica, dal difensore.

La procura dovrà contenere tutti i dati principali del ricorrente, resistente, Foro e oggetto, così da collegarla univocamente al Ricorso.

L'eventuale procura notarile dovrà essere scansionata e firmata digitalmente.

N.B.: essa deve obbligatoriamente essere allegata nella Busta Telematica COME PROCURA ALLE LITI e non come ALLEGATO GENERICO.

Dichiarazioni di esenzione o reddituali in genere

Esse dovranno essere firmate di pugno dal Ricorrente e, successivamente, dovranno essere scansionate (come file (immagine), preferibilmente *.PDF).

Vanno incluse nella Busta Telematica come ALLEGATI GENERICI.

Nota delle spese

Va redatta ed acclusa tra gli ALLEGATI GENERICI.

Allegati

Gli allegati generici vanno scansionati ed inclusi nella Busta Telematica.

Se trattasi di titolo di credito, va scansionato il fronte ed il retro oltre all'eventuale protesto.

Non è necessario che gli allegati vengano sottoscritti dal difensore.

E' PREFERIBILE E CONSIGLIATO:

- a) che essi vengano acquisiti ed inviati in formato *.PDF (immagine).
- b) che il software di acquisizione delle immagini produca files *.PDF (immagine) come *"bianco e nero"* o, al massimo, in *"tonalità di grigio"* con risoluzione non superiore ai 200 DPI.
- c) che ogni singolo allegato sia salvato in un separato file *.PDF, nominato con la numerazione dell'indice.
- d) che, nella eventualità di un consistente numero di allegati, che essi vengano aggregati per tipologia pur sempre rispettando la numerazione (ad es. buste paga da 1 a X, raccomandate da X a Y, fatture da Y a Z, ecc.)

Nota di iscrizione a ruolo

Va sempre allegata al ricorso.

Può essere redatta in automatico dal software utilizzato per la Busta Telematica che la include al momento dell'invio.

Oppure va elaborata con i consueti redattori, salvata come file *.PDF, sottoscritta digitalmente dal difensore ed allegata alla Busta Telematica.

Contributo unificato

Se si effettua il pagamento con i mezzi usuali (Lottomatica, modello F 23), occorre scansionare le relative marche o ricevute come file: "**Contributo Unificato.PDF**" ed allegarle alla Busta Telematica.

Se il pagamento viene effettuato "*on line*" si dovranno allegare alla Busta Telematica le relative attestazioni di pagamento.

L'ORIGINALE VA CONSEGNATO ALLA CANCELLERIA AL MOMENTO DELLA RICHIESTA DELLE COPIE.

Ricevute successive all'invio

Successivamente all'invio della Busta Telematica il difensore riceverà:

1. ricevuta ACCETTAZIONE della P.E.C.;
2. ricevuta CONSEGNA della P.E.C.;
3. ricevuta del CONTROLLO AUTOMATICO da parte del sistema (N.B. PER CONOSCERE ESATTAMENTE L'ESITO, OCCORRE CONTROLLARE IL CONTENUTO DEL MESSAGGIO);
4. Ricevuta di ACCETTAZIONE MANUALE DA PARTE DELLA CANCELLERIA.

Visione degli atti all'ingiunto

La parte sostanziale, o il suo legale munito di apposita procura, può accedere alla cancelleria per visionare gli allegati al ricorso.

Per ottenere una copia cartacea degli allegati occorre presentarne richiesta con le consuete modalità.

AVVERTENZE

NON EFFETTUARE DOPPI INVII DEL MEDESIMO ATTO.

Se non si è sicuri del perfezionamento dell'invio o se non si riceve l'ultima ricevuta da parte della Cancelleria ENTRO DUE GIORNI LAVORATIVI DALL'INVIO, occorrerà accedere in Cancelleria per le verifiche del caso.