



# Ministero della Giustizia

## TRIBUNALE DI PESARO

☒ Piazza Carducci 12 - 61100 Pesaro ☎ 0721 697.282 📠 0721 370728

|                           |
|---------------------------|
| ORDINE AVVOCATI<br>PESARO |
| Pesaro ... 27/02/2015     |
| Prot. N° .....            |

Spett.le  
ORDINE degli AVVOCATI  
di PESARO  
c/o TRIBUNALE DI PESARO

Pesaro, 06.02.2015

OGGETTO: Promemoria per CORRETTO invio atti telematici.

Visto il D.M. del 30.01.2015 che abilita il Tribunale di Pesaro, con decorrenza 09.02.2015, a ricevere in via telematica le iscrizioni degli **atti introduttivi in materia di contenzioso civile**, la **Cancelleria Civile** richiede ai Sig.ri Avvocati i seguenti adempimenti:

1. L'atto deve contenere:

- la **dichiarazione di valore** e non lo scaglione di valore;
- la **scannerizzazione del contributo unico** e relativa marca da €=27,00=, invitando a depositare l'originale dei tagliandi **ENTRO 5 gg** dall'accettazione dell'atto, poi si procederà senza ulteriore avviso al recupero forzoso tramite Equitalia;
- sarà necessario inserire tra gli allegati del deposito, oltre ad altri documenti di pertinenza del procedimento:
  - 1) **copia per immagine di procura alle liti**, ove prevista;
  - 2) **relata di notifica della citazione**: **N.B.:** al deposito telematico viene allegata la copia per immagine (scansione) delle relazioni di notificazione restituite in formato cartaceo dall'Ufficio NEP. L'iscrizione a ruolo si intende eseguita "con velina" con l'obbligo da parte del depositante di presentare, alla prima udienza, l'originale dell'atto di citazione notificato e le relazioni di notificazione in formato originale cartaceo.

2. Si richiede ai Sig.ri Avvocati **di aggiornare il software per la creazione della Nota di Iscrizione** in quanto le vecchie versioni utilizzano codici e oggetti obsoleti e non più in funzione;
3. **Per il fascicolo documenti occorre fare l'indice** e i documenti scannerizzati devono essere numerati e nominati come da indice; se i documenti sono numerosi attendere da parte della Cancelleria il numero di Registro Generale assegnato alla causa per potersi agganciare ed inviare i successivi documenti trasmettendo come atto principale un indice di ciò che si invia (es. dal ..... al .....) e come allegati scannerizzare e nominare i relativi documenti;
4. **La Nota di Iscrizione a ruolo compilata deve obbligatoriamente contenere i Codici Fiscali** sia dell'Attore che delle Parti Convenute; deve essere selezionata **correttamente** "Tipologia Parte". A tal proposito si rileva che in diversi casi viene **erroneamente** selezionata "Pubblica Amministrazione" quando trattasi di Società e/o persone fisiche;
5. **Nei casi di opposizione a D.I. si ricorda che il codice 140999** è stato disattivato, occorre cliccare su "opposizione" affinché si possano inserire i successivi campi richiesti relativi al numero Decreto Ingiuntivo, numero di ruolo e data di emissione. Nel caso in cui i Sig.ri Avvocati effettueranno la notifica dell'opposizione tramite PEC sarà necessario fare l'avviso alla Cancelleria dell'opposizione, ai sensi dell'art. 645cpc, agganciandosi telematicamente al numero del Registro del Decreto Ingiuntivo (**non al numero di D.I. o di cronologico**) e trasmettere avviso di opposizione, scansionando altresì la relativa opposizione munita delle ricevute di consegna e accettazione della notifica telematica. Nei casi in cui l'opposizione contenga la **chiamata in causa del terzo o riconvenzionale** il relativo contributo deve essere **sempre versato per intero**. Si rammenta che, d'Ordine del Presidente del Tribunale, in caso di deposito di Comparsa di Costituzione cartaceo o telematico occorre depositare nuovamente i documenti relativi al fascicolo monitorio.

6. **Relativamente alle separazioni e divorzi** si rammenta, così come disposto dal Presidente del Tribunale, che al momento dell'iscrizione occorrono i seguenti documenti:
- Estratto dell'atto di matrimonio del luogo ove è avvenuto il matrimonio;
  - Certificati cumulativi distinti per coniuge;
  - Ultima dichiarazione dei redditi in caso di separazione o divorzio congiunto, ultime 3 dichiarazioni dei redditi in caso di separazione o divorzio contenzioso;
7. **Tutti i certificati devono avere validità 6 (sei) mesi**; i Sig.ri Avvocati devono ritirare la scheda ISTAT in Cancelleria e di riconsegnarla entro il termine della 1<sup>a</sup> udienza Presidenziale.
8. **GRATUITO PATROCINIO**: Nel caso di ammissione al G.P. di un soggetto, occorre che nella Nota di Iscrizione sia selezionato il campo "A DEBITO" e occorre indicare il valore della causa e del relativo CU non versato. Occorre sempre fare la dichiarazione di valore indicando espressamente che il CU non è dovuto in quanto vi è ammissione al G.P. e si deve allegare il decreto di ammissione. L'istanza di liquidazione del G.P. dovrà essere inviata attraverso il sito del Ministero; pertanto tutte le istanze trasmesse tramite SICID verranno rifiutate.
9. **PAGAMENTO TELEMATICO**: Al fine di facilitare la Cancelleria, che attualmente dovrà custodire e monitorare tutte le iscrizioni avvenute tramite scannerizzazione del CU, fino a quando non verranno consegnati gli originali dello stesso, si invitano i Sig.ri Avvocati a procedere al PAGAMENTO TELEMATICO anche tramite versamento su c/c postale, mod. F23. A tale proposito si segnala apposita sezione, sul sito dell'Agenzia delle Entrate, contenente informazioni utili, oltre alla specifica pagina del Portale dei Servizi Telematici concernente il Pagamento Telematico del CU.
10. **COSTITUZIONI TELEMATICHE**: Le comparse di costituzione dovranno essere sempre munite di dichiarazione di valore anche nei casi in cui non ci sia richiesta di chiamata in causa del terzo e/o di riconvenzionale. La Cancelleria ha fornito all'Ordine degli Avvocati apposito modulo (che si allega nuovamente). L'Avvocato dovrà **SEMPRE** indicare il proprio Codice Fiscale e l'indirizzo PEC. Quando l'Avvocato invia una Comparsa di Costituzione per il **giorno successivo** dovrà **ASSOLUTAMENTE** evidenziarlo selezionando il campo "URGENTE". **L'urgenza dovrà essere selezionata solo ed esclusivamente per gli atti in scadenza il giorno successivo**. Nei casi in cui si preveda il pagamento del CU occorrerà scannerizzarlo sull'apposito modulo ed anche in questo ci sarà il termine di 5gg per presentare l'originale in Cancelleria.
11. **COMPARSE CONCLUSIONALI E REPLICHE**: Si invitano i Sig.ri Avvocati, nei casi di invio delle comparse conclusionali e repliche, a trasmettere la NOTA SPESE **separatamente** con una nuova busta.
12. **ISCRIZIONE RECLAMI**: Nei casi di iscrizione di un reclamo avverso un'Ordinanza della Cancelleria Civile occorre agganciarsi al fascicolo reclamato e procedere all'iscrizione selezionando il codice 019999 inviando come atto principale il ricorso e come allegati i documenti nonché Nota di Iscrizione a Ruolo con scansione del C.U. di € 147,00 (centoquarantasette/00) e Marca Bollo di € 27,00 (ventisette/00). Per quanto concerne l'iscrizione a ruolo di un Reclamo avverso un Provvedimento di altro Ufficio si seguirà l'iter dell'iscrizione dei Procedimenti Speciali Sommarî con cod. 019999 (C.U. € 147,00 – Marca da Bollo € 27,00).

La Cancelleria si vedrà costretta a **RIFIUTARE** tutti gli atti incompleti e/o non conformi alle disposizioni di cui sopra.

**N.B.: La Cancelleria non provvederà a comunicare tramite PEC l'emissione dei Decreti Ingiuntivi né il deposito telematico degli atti di parte endoprocessuali, Pertanto i Sig.ri Avvocati sono pregati di consultare i propri fascicoli tramite POLISWEB.**

Si ringrazia per la collaborazione.

Tribunale di Pesaro  
Cancelleria Civile

