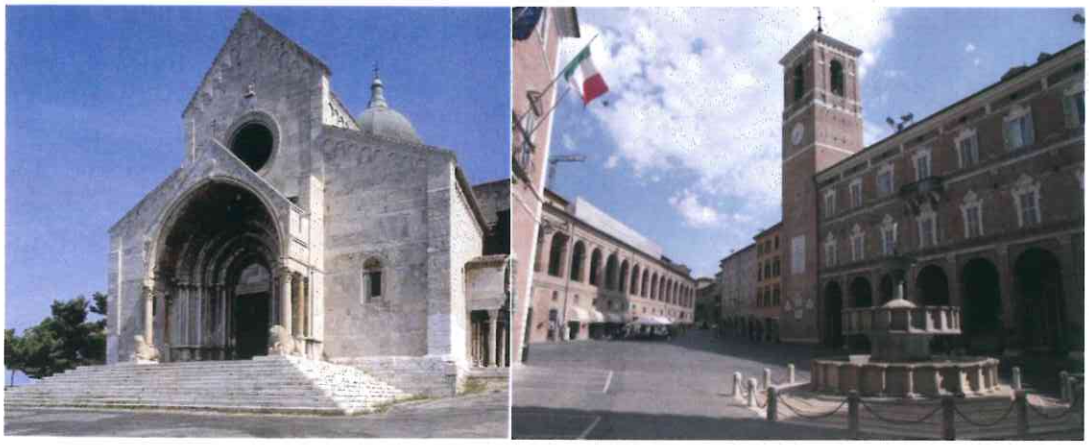

TRIBUNALE DI ANCONA
e
ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA

PROTOCOLLO PER IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

(aggiornato al 31/07/2015)

INDICE:

I

PREMESSA: IL DEPOSITO TELEMATICO E/O CARTACEO DEGLI ATTI:

a) Criteri generali. p. 3

b) Applicazioni pratiche. p. 4

II

DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO IN GENERALE

1) Redazione dell'atto digitale da parte dell'avvocato. p. 10

2) Procura alle liti. p. 11

3) Documenti allegati all'atto. p. 12

4) Il deposito dell'atto ed i conseguenti adempimenti di cancelleria. p. 14

5) Pagamento del contributo unificato e delle spese di giustizia. p. 15

6) Comunicazioni telematiche di cancelleria. p. 16

7) Le udienze. p. 17

8) Copie ed accesso alle cancellerie – visione degli atti. p. 19

III

DEI SINGOLI PROCEDIMENTI

9) Il procedimento di ingiunzione di cui all'art. 633 c.p.c.. p. 21

10) Il processo esecutivo. p. 23

11) Il procedimento di convalida di sfratto. p. 24

I
PREMESSA
IL DEPOSITO TELEMATICO E/O CARTACEO DEGLI ATTI:

A) Criteri generali: per effetto di quanto disposto dall'art. 16 bis, commi I, II, III e IV del d.l. 18.10.2012 n. 179, convertito con modifiche con l. 24.12.2012 n. 228, dall'art. 44 d.l. 24.6.2014 n. 90 e dal D.L. n. 83 del 2015:

1) **nei procedimenti di ingiunzione di cui all'art. 633 s.s. c.p.c.,** il deposito di **tutti gli atti**, introduttivi ed endoprocedimentali, e dei **provvedimenti adottati dal Giudice deve** essere effettuato obbligatoriamente in forma telematica; il deposito cartaceo non è più ammesso;

2) **nei procedimenti civili contenziosi ordinari e di volontaria giurisdizione gli atti endoprocedimentali** (quelli, cioè, diversi dagli atti attraverso cui ciascuna parte si costituisce in giudizio) **devono** essere depositati **dal difensore** in forma telematica; il deposito cartaceo non è più ammesso;

3) **nei procedimenti civili contenziosi ordinari e di volontaria giurisdizione, gli atti di costituzione delle parti** possono essere depositati dal difensore sia in forma cartacea che in forma telematica.

4) per le **esecuzioni immobiliari e mobiliari tutti gli atti del creditore procedente, compresa la nota di iscrizione a ruolo, devono essere depositati in forma telematica; la costituzione del debitore ovvero di altri creditori può avvenire in forma cartacea;**

5) **nelle procedure concorsuali, gli atti del curatore**, del commissario giudiziale, del liquidatore e del commissario straordinario **devono essere depositati in forma telematica.**

B) Applicazioni pratiche: Ai fini di una corretta ed uniforme applicazione delle regole sopra descritte, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni di massima con riferimento alle questioni ed ai procedimenti che presentano più complessi profili interpretativi:

a) **per "atto di costituzione della parte"** (atto che diversamente da quello endoprocedimentale può essere depositato in forma cartacea) si intende l'atto del difensore con cui una parte si costituisce per la prima volta. Non è perciò compresa in tale categoria l'atto di costituzione di nuovo difensore così come l'atto di riassunzione della parte già costituita nel giudizio interrotto. Diversamente, rientra in tale categoria l'atto per mezzo del quale, a seguito di interruzione del giudizio, si costituiscono gli eredi della parte deceduta ovvero la curatela fallimentare;

b) **le parti abilitate a stare in giudizio senza difesa tecnica** non hanno l'obbligo di depositare gli atti in formato telematico;

c) **nei giudizi di opposizione a decreto ingiuntivo**, l'atto di opposizione a decreto ingiuntivo e la comparsa di costituzione e risposta si intendono come atti di costituzione delle parti;

d) **nei giudizi di separazione ex artt. 706 ss. c.p.c.** la memoria integrativa e la comparsa di costituzione del resistente, già costituito davanti al Presidente, di cui al comma III dell'art. 709 c.p.c. si considerano atti endoprocessuali;

e) **nei giudizi cautelari in corso di causa, comprese le istanze di sospensione di delibere condominiali ex art. 1137 c.c.**, ove il ricorso cautelare venga depositato contemporaneamente all'atto con cui viene introdotto il giudizio di merito, anche se con atto separato, il ricorso cautelare va depositato nella stessa forma (cartacea o telematica) di quest'ultimo. I resistenti che non si sono precedentemente costituiti nel merito possono depositare memoria difensiva in forma cartacea. Laddove, viceversa, il ricorso cautelare sia presentato in un giudizio di merito dove le parti si sono già costituite, gli atti cautelari anche introduttivi vanno considerati endoprocedimentali, sicché è obbligatorio il loro deposito in forma telematica;

f) **il reclamo proposto ex art. 669 *terdecies* c.p.c.** si intende come atto endoprocedimentale, dunque va depositato in forma telematica;

g) **gli atti con cui si propongono i procedimenti di cui agli artt. 669 novies, decies e duodecies c.p.c.** si considerano endoprocedimentali, dunque vanno depositati in forma telematica;

h) **l'atto introduttivo del giudizio di merito successivo a procedimento cautelare** (che abbia o meno natura anticipatoria) si considera come atto costitutivo, dunque può essere depositato in forma cartacea;

i) **l'atto introduttivo di procedimento di correzione di errore materiale si considera come atto endoprocedimentale;**

j) **gli atti del procedimento di convalida di sfratto successivi al mutamento di rito (vedi memorie di cui all'art. 426 c.p.c.) a seguito di opposizione del conduttore** si considerano come atti endoprocedimentali salvo che per il conduttore non costituitosi (mediante avvocato) nella fase sommaria;

k) **nel giudizio possessorio**, gli atti della "fase di merito" si intendono come endoprocedimentali;

l) **nel c.d. "processo Fornero"** (l. n. 92 del 2012) gli atti introduttivi della fase di opposizione si intendono come atti endoprocedimentali; **nei giudizi di opposizione avverso il decreto emesso ai sensi dell'art. 28 L. 300/70**, l'atto di opposizione si considera atto di costituzione; **nel procedimento ex art. 445 bis c.p.c.** il ricorso presentato dopo l'atto di dissenso si considera atto endoprocedimentale;

Tabella riassuntiva:

Citazione in opposizione a decreto ingiuntivo e comparsa di costituzione	Cartaceo o telematico
Giudizi cautelari in corso di causa, comprese le istanze di sospensione di delibere condominiali ex art. 1137 c.c.	Telematico obbligatorio; cartaceo o telematico se la parte non è ancora costituita

Giudizi cautelari ante causam	Cartaceo o telematico
Reclamo proposto ex art. 669 *terdecies* c.p.c.	Telematico obbligatorio
Atti con cui si propongono i procedimenti di cui agli artt. 669 novies, decies e duodecies c.p.c.	Telematico obbligatorio
Atto introduttivo del giudizio di merito successivo a procedimento cautelare	Cartaceo o telematico
Atti del procedimento di convalida di sfratto successivi al mutamento di rito (vedi memorie di cui all'art. 426 c.p.c.) a seguito di opposizione del conduttore	Telematico obbligatorio Cartaceo o telematico se il conduttore non si era costituito tramite avvocato nella fase precedente
Atti della fase di merito giudizio possessorio	Telematico obbligatorio
Atti introduttivi processo Fornero	Telematico obbligatorio
Atti di opposizione al decreto emesso ex art. 28 l. 300/70	Cartaceo o telematico
Ricorso ex art. 445 bis dopo l'atto di dissenso	Telematico obbligatorio

m) **nei giudizi di opposizione all'esecuzione ed agli atti esecutivi** proposti quando l'esecuzione è già iniziata, gli atti di opposizione formulati ex artt. 615, 617 comma II e 619 c.p.c. si considerano atti costitutivi e possono essere depositati in formato cartaceo solo ove il debitore o il terzo non siano già costituiti nel processo esecutivo; la comparsa di costituzione del creditore, viceversa, si considera atto endoprocedimentale. Esaurita la fase sommaria il giudizio di merito introdotto per effetto del termine perentorio concesso dal Giudice, previa iscrizione a ruolo della causa, si considera come nuovo giudizio i cui atti introduttivi vanno ritenuti atti di costituzione e dunque possono essere depositati in formato cartaceo;

n) **guida pratica alla forma del deposito degli atti delle procedure esecutive Mobiliari e Immobiliari:**

Pignoramenti immobiliari	Telematico obbligatorio
Pignoramenti mobiliari e di autoveicoli	Telematico obbligatorio
Pignoramenti presso terzi	Telematico obbligatorio
Conversioni sequestro conservativo in pignoramento (art 686 cpc – 156 disp att cpc)	Telematico obbligatorio (non essendo previsto il relativo tracciato ministeriale; per eventuali problemi chiedere istruzioni in cancelleria)
Interventi	Telematico o cartaceo
Tutti gli atti delle parti già costituite (istanze, memorie, rinunce etc.)	Telematico obbligatorio
Opposizioni all'esecuzione successive all'inizio dell'esecuzione (art 615 e 617 co 2 cpc e 619 cpc)	Telematico obbligatorio solo se la parte è già precedentemente costituita (vedi punto "m")
Ricorso per esecuzione forzata di obblighi di fare e non fare (art 612 cpc)	Cartaceo
Esecuzione per consegna o rilascio (art 605 cpc)	Gli atti vengono depositati in cancelleria in formato cartaceo dall'Ufficiale Giudiziario
Ricorsi in opposizione a proroga nel rilascio	Facoltativo cartaceo
Atti relativi agli incidenti nell'esecuzione per rilascio	Facoltativo cartaceo
Verbali Sfratti eseguiti	Gli atti vengono depositati in cancelleria in formato cartaceo dall'Ufficiale Giudiziario
Istanze ex art 482,513,515 e 519 cpc	Cartaceo

Istanze ex art 492 bis cpc	Facoltativo cartaceo
Quietanze	Facoltativo cartaceo

o) **guida pratica alla forma del deposito degli atti delle procedure concorsuali:**

PREFALLIMENTARE

Ricorsi introduttivi e memorie di costituzione	Facoltativo cartaceo
Tutti gli atti delle parti già costituite (memorie, rinunce etc.)	Telematico obbligatorio

FALLIMENTARE

Tutti gli atti del curatore, commissario giudiziario, commissario liquidatore e commissario straordinario	Obbligatorio telematico
Istanze, memorie, atti di parte rivolti al Giudice (es. istanze varie dei creditori…) Sono escluse le insinuazioni al passivo le quali vanno inviate direttamente all'indirizzo PEC della procedura fallimentare	Facoltativo cartaceo
Deposito concordato preventivo	Cartaceo
Accettazione incarico da parte del curatore, commissario	Facoltativo cartaceo
Verbale inventario fallimentare	Cartaceo
Vidimazione libro giornale	Cartaceo
Reclami ex art 26 LF	Facoltativo cartaceo

Reclami ex art 36 LF	Facoltativo cartaceo

- Il deposito del Concordato Preventivo, dovendo contenere la firma del legale rappresentante della società con autentica del difensore, potrà essere effettuato in modalità cartacea.
- Il verbale di inventario fallimentare, contenendo le varie firme in originale di tutti i partecipanti all'atto, in particolar modo la firma del fallito come dichiarazione ex art 220 LF, dovrà essere effettuato in modalità cartacea.
- Gli atti da depositare che devono essere firmati contemporaneamente dai due curatori o commissari possono essere firmati (digitalmente) dal primo professionista e poi girati al secondo professionista che dopo aver a sua volta apposto la sua firma digitale provvederà all'inoltro telematico in cancelleria.
- Si evidenzia la necessità di redigere più istanze o più atti separatamente, distinti in base alla richiesta (ad esempio istanza nomina cancelliere e nomina stimatore da parte del curatore).

II
DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO IN GENERALE

1) REDAZIONE DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO:

L'atto da depositare telematicamente in giudizio va predisposto attraverso qualsiasi programma (es. Word, Openoffice, etc.) e successivamente convertito in formato PDF NATIVO "*senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti*"[1].

È assolutamente vietato inviare la scansione dell'atto principale cartaceo, allegandolo come *file* immagine.

L'atto non deve contenere elementi attivi. In caso di link o di indirizzi di posta elettronica, il giudice inviterà il difensore a regolarizzare l'atto.

Le figure all'interno del testo sono ammesse.

Al fine di facilitare la consultabilità dell'atto si consiglia:

a) di indicare in maniera chiara e distinguibile, utilizzando il carattere in stampatello e grassetto, la tipologia di atto che si sta inviando, da riportare nell'intestazione della prima pagina (es: atto di citazione, ricorso per decreto ingiuntivo, comparsa conclusionale) unitamente ad eventuali e contestuali istanze (es: chiamata in causa di terzo), nonché per gli atti successivi a quello introduttivo il n. R.G. della causa;

b) di indicare, nella parte dell'atto immediatamente sottostante, utilizzando il carattere grassetto, il nome della parte nel cui interesse viene predisposto l'atto;

c) di numerare le pagine.

In calce all'atto il legale deve numerare ed indicare analiticamente i documenti che intende produrre, previa loro denominazione con un nome che consenta la loro immediata individuazione (es: fattura, contratto del ...).

[1] Cfr. art. 12 Provv. DGSIA 16/04/2014.

Per gli **atti ritenuti urgenti**, è facoltà del difensore evidenziare (soprattutto per gli atti "non intrinsecamente" urgenti) tale carattere, inserendo nell'intestazione dell'atto, con il carattere stampatello e grassetto, accanto alla tipologia dell'atto l'indicazione "URGENTE" (ad esempio: "RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO URGENTE"; "ISTANZA DI ANTICIPAZIONE DI UDIENZA PER LA CONCESSIONE DELLA PROVVISORIA ESECUZIONE URGENTE"; etc.). La cancelleria aprirà il *file* del ricorso ed evidenzierà l'urgenza al Giudice con l'apposito strumento presente nel sistema informatico (attivazione del *flag* "campanella"). Qualora tale *flag* sia disponibile anche nel redattore atti dell'avvocato, quest'ultimo provvederà aggiungendo anche tale allarme.

E' assolutamente vietato attivare il *flag* dell'urgenza per gli atti in scadenza. La tempestività del deposito prescinde da ogni incombente di cancelleria. È altresì vietato abusare di tale strumento, che va applicato esclusivamente per gli atti realmente urgenti.

Nelle comparse conclusionali, soprattutto quelle relative a cause iniziate prima del 30.6.2014 o comunque introdotte mediante atto iniziale cartaceo, l'avvocato avrà cura di riportare nella loro interezza le conclusioni precisate in udienza.

2) LA PROCURA ALLE LITI:

Va redatta su foglio separato rispetto all'atto ed allegata alla busta telematica non come allegato generico ma nell'apposita sezione come "procura alle liti"; può essere:

a) sottoscritta dalla parte su supporto cartaceo, ivi autenticata dall'avvocato, successivamente scansionata in formato PDF, salvata come "procura alle liti", quindi firmata digitalmente dall'avvocato ed infine allegata alla busta telematica;

b) oppure rilasciata su documento informatico sottoscritto digitalmente prima dalla parte e poi dall'avvocato.

Posto che la procura alle liti sarà inviata come *file* separato rispetto all'atto, si consiglia di indicare nel corpo della stessa l'ufficio giudiziario, le parti e l'oggetto della causa.

3) DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ATTO:

Gli allegati vanno preferibilmente inviati in formato PDF e non devono essere firmati (sono accettati anche altri formati quali .jpg, .gif, .tiff, .rtf, .txt, .xml, eml[2], .msg[3].); tali *files* possono essere compressi[4] in formato *zip*, *rar* e *arj* (è consigliabile ridurre la risoluzione dei *files* PDF in modo da diminuirne all'origine il "peso"); non possono essere usati nella denominazione dei *files* lettere accentate, apostrofi e simboli.

Gli allegati devono essere compresi in più *files* (preferibilmente uno per ciascun allegato) nominati con precisa indicazione del documento contenuto, così come indicato nell'atto di riferimento. In caso di grande quantità di allegati, questi possono essere contenuti in *files* distinti per categorie (es. fatture n. 001 - 100, estratti conto ....) opportunamente nominati.

Nelle buste eventualmente contenenti più documenti allegati va inserito anche un file denominato "indice documenti", nel quale vanno elencati i *files* prodotti.

Si ricorda di premettere lo zero ai primi 9 allegati (es. 01, 02 etc) e nel caso in cui si producano più di 100 allegati si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es: 001, 002, 010, 020 etc.), in modo che il Giudice possa avere evidenza dei documenti nell'ordine progressivo indicato dal difensore nell'indice.

Conformemente a quanto previsto dalla **Circolare D.G.S.I.A. del 16.4.2014, con riferimento agli atti endoprocedimentali**, laddove il difensore abbia la necessità di

[2] Purchè contenenti file nei formati precedentemente elencati ex art. 13 Provv. DGSIA del 16/04/2014
[3] Purchè contenenti file nei formati precedentemente elencati ex art. 13 Provv. DGSIA del 16/04/2014
[4] Purchè contenenti file nei formati precedentemente elencati ex art. 13 Provv. DGSIA del 16/04/2014

depositare documentazione che superi la capacità del limite di grandezza della busta (30 MB), lo stesso, dopo il deposito della prima busta contenente l'atto principale ed i documenti fino a 30MB, può eseguire depositi successivi usando quale atto principale la nota di deposito documenti, reperibile dal sito dell'Ordine degli Avvocati di Ancona, specificando che trattasi di integrazione o prosecuzione del contenuto dell'atto di cui al primo invio, INDICANDO NUMERO R.G. E PROGRESSIONE NUMERICA DEGLI ALLEGATI. Nel caso di utilizzo di memoria generica (sia primo invio che successivi) si può usare il campo "Note" per indicare al cancelliere la numerazione delle integrazioni; si precisa che questo campo Note è disponibile solo per la memoria generica. Nell'ipotesi in cui la documentazione eccedente **i 30MB** debba essere allegata **all'atto introduttivo del giudizio**, i documenti eccedenti i 30MB dovranno essere depositati dopo la ricezione da parte della cancelleria della quarta PEC (ACCETTAZIONE) e del numero di ruolo, mediante invio di una o più buste indicanti il numero di ruolo e contenenti la restante documentazione da inviare. La seconda e tutte le eventuali ulteriori buste dovranno essere aperte sempre entro le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo alla ricezione dell'ultima.

Si conviene che in caso di deposito frazionato, debbano considerarsi tardivi solo i depositi avvenuti dopo la scadenza del termine e non anche gli atti ed i documenti depositati tempestivamente.

Nei giudizi di opposizione a decreto ingiuntivo sarà onere del convenuto-opposto ridepositare nel giudizio di merito i documenti allegati al ricorso per decreto ingiuntivo, allegandoli alla comparsa di costituzione ovvero alla memoria ex art. 183 comma VI n. 2 c.p.c.. Il Giudice non provvederà ad acquisirli d'ufficio.

Si conviene in merito al fatto che l'obbligo del deposito telematico non riguardi - ovviamente - gli oggetti e le cose (quadri, vasi, filmati incompatibili con il sistema) che per loro natura non possono essere depositati in via telematica. Anche al fine di evitare che l'Avvocato incorra in decadenze, sarà facoltà dello stesso depositare tali beni in cancelleria successivamente al deposito telematico dell'atto, ma sempre nel rispetto dei termini decadenziali, senza necessità di domandare preventiva autorizzazione del giudice.

L'Avvocato, comunque, indicherà nel relativo atto processuale quali "beni" siano stati prodotti "materialmente" in cancelleria, chiarendone le ragioni.

4) IL DEPOSITO DELL'ATTO ED I CONSEGUENTI ADEMPIMENTI DI CANCELLERIA:

Ricevuta la busta telematica trasmessa dal legale munito di firma digitale, il sistema genera in automatico tre ricevute che vengono inviate dal sistema tramite PEC all'indirizzo del legale presente nel REGINDE (Registro indirizzi elettronici del PCT):

A) una **prima** ricevuta (automatica) di avvenuto invio (ACCETTAZIONE da parte del sistema dell'inviante);

B) una **seconda** ricevuta (automatica) di avvenuta consegna del messaggio contenente la busta (AVVENUTO DEPOSITO al Gestore di PEC del Ministero della Giustizia);

Gli atti si intendono ricevuti nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia. La ricevuta di avvenuta consegna attesta l'avvenuto deposito dell'atto o del documento presso l'ufficio giudiziario competente.

Si conviene che costituisca circostanza idonea alla rimessione in termini il fatto che, nonostante la prima ricevuta sia stata emessa tempestivamente, la seconda ricevuta sia generata (dal sistema informativo del Ministero) dopo la scadenza del termine.

NB: la cd. seconda Pec attesta unicamente la "Tempestività" del deposito telematico, mentre la terza Pec attesta la "Regolarità" del deposito telematico. Pertanto, è necessario, affinché il deposito sia tempestivo e regolare, attendere la comunicazione della Terza Pec.

C) un **terzo** messaggio (automatico) con l'esito dei controlli automatici (ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO. Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione);

Un **quarto** messaggio, contenente l'esito dei controlli eseguiti dalla Cancelleria (ACCETTAZIONE DEPOSITO - Accettazione avvenuta con successo) nonché di regola il numero di ruolo assegnato al ricorso, viene generato dalla cancelleria medesima ed inviato tramite il sistema all'indirizzo PEC presente sul Reginde.

L'apertura della busta telematica da parte della Cancelleria dovrà avvenire entro le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo al ricevimento della stessa.

Nel ricevere l'atto la Cancelleria avrà cura di segnalare al Giudice:

a) **gli atti urgenti, con l'apposito strumento presente nel sistema informatico, attivando il relativo *flag* ("urgente");**

b) ogni altra istanza inoltrata al giudice (ad esempio: istanze di anticipazione o differimento di udienza, di proroga della CTU, di sostituzione del CTU, di autorizzazione alla chiamata in causa di terzi, di modifica dell'ordinanza), **attivando sul sistema informatico la funzione "ATTO IN VISIONE AL GIUDICE". Il Giudice potrà avere tempestiva conoscenza di tali istanze consultando quotidianamente la consolle, area SCRIVANIA, sezione ATTI ED ISTANZE DA ESAMINARE.**

NB: Non devono essere poste in evidenza, a meno che non presentino particolari istanze, le memorie di cui all'art. 183 comma VI e quelle di cui all'art. 190 c.p.c..

5) PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO E DELLE SPESE DI GIUSTIZIA:

Il pagamento del contributo unificato (e di ogni altra spesa di giustizia) può essere effettuato con modalità:

a) **"online",** così come previsto dalla normativa vigente, dal Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs 235/2010 art. 5 e dal D.M. 44 del 12 febbraio 2011; in questo caso verrà generato un numero da indicare nella compilazione della busta, **senza alcun obbligo di consegna in Cancelleria;**

b) **"tradizionali"** (lottomatica o versamento con modalità F23); se si sceglie tale opzione, la ricevuta di pagamento del contributo unificato e del diritto forfetizzato di notifica o del modello F23 attestante l'avvenuto complessivo pagamento del contributo e del diritto vanno scansionati, inseriti in un unico *file* formato PDF ed allegati alla busta telematica. **Seguendo questa modalità è necessario portare in Cancelleria l'ORIGINALE del contributo unificato, delle marche da bollo e del mod. F23 entro 7 giorni dal deposito dell'atto.**

6) COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CANCELLERIA:

Le comunicazioni prescritte dalla legge o dal Giudice verso un soggetto abilitato esterno (Avvocati, CTU etc...) o verso un utente privato dotato di PEC, valida secondo le regole tecniche e che abbia formalmente comunicato di voler ricevere le comunicazioni con tale mezzo, sono eseguite dal Cancelliere esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente.

Ove la comunicazione sia rivolta a soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16 comma VI d.l. n. 179 del 2012, ma che non abbia provveduto ad attivare o comunicare la PEC al Consiglio dell'Ordine, la stessa sarà eseguita mediante deposito in Cancelleria. Le medesime modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario.

Secondo quanto stabilito dell'art. 52 d.l. 90/2014, l'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non necessita, per i giudizi instaurati dopo il 1.2.2012, di dover eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37 del 1934 ai fini delle comunicazioni, posto che la Cancelleria le effettuerà al suo indirizzo di posta elettronica certificata. Ove sia il *dominus* sia l'avvocato domiciliatario abbiano indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza, la Cancelleria effettua ad entrambi le comunicazioni telematiche ex art. 136,

comma II, c.p.c., a prescindere dal conferimento agli stessi di un mandato congiunto o disgiunto. **A tale fine l'avvocato avrà cura di inserire nella nota di iscrizione a ruolo i nominativi di tutti i difensori indicati nell'atto a cui dovranno essere effettuate le comunicazioni.**

Il Giudice ha la possibilità di controllare l'avvenuta comunicazione dei suoi provvedimenti telematici attraverso la propria consolle (mediante la funzione "stato notifiche"). Conseguentemente la Cancelleria non dovrà stampare l'esito di tali comunicazioni ed inserirle nel fascicolo cartaceo.

7) UDIENZE:

I verbali di udienza vengono redatti con consolle del magistrato e depositati telematicamente.

A seguito delle modifiche apportate all'art. 207 c.p.c. dall'art. 45 d.l. 90/2014, le dichiarazioni delle parti e dei testi non devono essere dagli stessi sottoscritte. Del verbale va data lettura alle parti dal Cancelliere, se presente, o dal Giudice, che danno atto di tale attività.

Il Giudice, nel provvedere alla redazione del verbale telematico con consolle, dà atto nel verbale del giuramento compiuto dal CTU e della consegna dei fascicoli di parte al consulente. Il verbale non sarà firmato né dal CTU, né dai difensori per il ritiro dei fascicoli, ma solamente dal Giudice (o dal Cancelliere se presente).

Non essendo intervenuta alcuna modifica in merito all'art. **88 disp. att. c.p.c.. il separato verbale di conciliazione** va redatto in forma cartacea e nello stesso vanno raccolte le firme del Giudice, delle parti e del Cancelliere. La Cancelleria provvederà a scansionare tale atto ed a inserirlo nel fascicolo telematico quale copia.

Quanto al deposito in udienza di documenti e fogli di deduzione:

a) con riferimento ai documenti, il Giudice concederà alla parte brevissimo termine per depositarli in via telematica, con eventuale ulteriore termine alla controparte.

Nell'ipotesi eccezionale in cui il deposito di tali documenti sia finalizzato ad un'attività che il Giudice deve compiere in udienza o entro brevissimo tempo, il Giudice autorizzerà il deposito del documento cartaceo ai sensi dell'art. 16 bis, comma IX, d.l. 179 del 2012. Il difensore provvederà entro tre giorni al deposito telematico della copia del documento;

b) ove i fogli di deduzione costituiscano di fatto memoria non autorizzata, **il Giudice non li accetterà o – se riterrà opportuno – concederà alla parte un termine autorizzando il deposito di memorie.** Laddove l'attività da compiere in udienza necessiti di una verbalizzazione complessa (ad esempio contestazione di più fatti specifici allegati dalla controparte, proposizione di domande ed eccezioni in senso stretto conseguenza della domanda riconvenzionale o delle eccezioni del convenuto [cfr: art. 183 comma IV c.p.c.]), la parte, il giorno precedente all'udienza, potrà far pervenire sul sito http://www.ordineavvocatiancona.it/notediudienza.aspx il testo della propria verbalizzazione (testo che verrà "copiato" ed "incollato" dal Giudice nel verbale di udienza); si concorda in merito all'opportunità che il difensore si munisca di copia cartacea della verbalizzazione da sottoporre al Giudice; per ragioni di sicurezza non possono essere inserite nel computer del Giudice chiavi e penne USB;

c) in deroga a quanto sopra sarà accettato in udienza il deposito cartaceo di tutti quegli atti aventi esclusiva valenza processuale, quali citazioni testimoniali, originali di notifica ed eventuale delega cartacea.

All'udienza di precisazione delle conclusioni non saranno più accettati fogli di precisazione delle conclusioni IN FORMATO CARTACEO. Il difensore, potrà precisare le conclusioni conformemente a quanto concluso in un atto precedentemente depositato (di regola atti introduttivi o prima memoria ex art. 183 comma VI c.p.c.) ovvero depositare, due giorni prima dell'udienza, foglio di precisazione delle conclusioni in formato telematico utilizzando l'apposita funzione presente sul sistema informatico.

In ogni caso il testo delle conclusioni precisate dovrà essere riportato per intero nella comparsa conclusionale.

Quanto alle attività di udienza delegate ai GOT, la Cancelleria, al fine di consentire al magistrato onorario di poter predisporre i verbali di udienza tramite consolle, provvederà, il giorno precedente l'udienza, ad assegnare provvisoriamente al GOT i fascicoli oggetto di delega.

8) COPIE ED ACCESSO ALLE CANCELLERIE – VISIONE DEGLI ATTI:

Ai sensi dell'art. 52, comma I, d.l. 90/2014 il difensore ed il consulente tecnico potranno ottenere copie di atti e provvedimenti presenti nel fascicolo informatico, mediante loro estrazione telematica, ed attestarne la conformità ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico (sono esclusi solamente gli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro all'ordine del Giudice). **Dunque, non è più necessario recarsi in Cancelleria per ottenere il rilascio di copie autentiche di atti o provvedimenti.** Ai sensi del comma II dell'art. 52, in caso di estrazione telematica di copie non saranno dovuti i diritti di copia semplice ed autentica.

Accesso al fascicolo informatico delle parti non costituite: l'Ufficio, ricevuto il deposito della relativa richiesta sul sistema, tramite l'ordinario canale PEC dedicato dell' "Atto Richiesta Visibilità", con allegati copia dell'atto introduttivo notificato e della procura alla lite nelle forme ordinariamente previste per il deposito telematico di atti, ottenuta se del caso l'autorizzazione del magistrato, provvederà ad abilitare la visione del fascicolo al richiedente per quattro giorni di calendario con scadenza alle 24,00 dell'ultimo giorno previsto.

Rilascio copie provvedimenti in forma esecutiva diversi dal decreto ingiuntivo non opposto: l'avvocato, ottenuto il provvedimento di esecutorietà da parte del magistrato, chiederà le copie conformi necessarie e la cancelleria provvederà

conseguentemente ad estrarre le copie richieste, certificandone la conformità all'originale con contestuale spedizione in forma esecutiva, redigendo la formula in modo che tale evento risulti sullo storico; quindi, fino a che non verrà rilasciata apposita funzionalità per il rilascio telematico della formula esecutiva, stamperà il documento contenente la formula, che verrà sottoscritta dal cancelliere in maniera tradizionale; rilascerà poi la copia conforme cartacea della formula stessa in allegato alla copia conforme del provvedimento predisposta dalla medesima cancelleria, con pagamento dei relativi diritti; infine annoterà sul sistema informatico l'avvenuto rilascio, onde evitare il rilascio di ulteriori formule esecutive senza autorizzazione del Capo dell'Ufficio.

Quanto al rilascio copie di provvedimenti in forma esecutiva, relativi a decreti ingiuntivi non opposti, si rimanda a quanto previsto al paragrafo III – 9.

III
DEI SINGOLI PROCEDIMENTI

9) I PROCEDIMENTI DI INGIUNZIONE DI CUI ALL'ART. 633 C.P.C.

Decreti ingiunti in materia bancaria, locatizia e condominiale. Al fine di consentire un più rapido smistamento dei ricorsi da parte della Cancelleria e conseguentemente una più rapida assegnazione del ricorso al singolo magistrato (con conseguente riduzione dei tempi di emissione) l'avvocato avrà cura di indicare nell'intestazione del ricorso la seguente dicitura: RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO IN MATERIA **BANCARIA** (o di **LEASING IMMOBILIARE, LOCATIZIA** o **CONDOMINIALE**). Ove possibile il difensore evidenzierà che il ricorso riguarda tali materie anche attraverso gli strumenti in dotazione al proprio redattore.

Ricorsi particolari: in ipotesi di ricorsi per ingiunzione da emettere nei confronti di più parti per importi diversi o aventi ad oggetto la consegna di diversi beni, i difensori avranno cura di formulare le richieste conclusive in termini analitici con specifica indicazione dei beni e degli importi riferiti a ciascun debitore, al fine di consentire al Giudice di utilizzare tale parte del ricorso nel redigendo provvedimento.

Urgenze: nei casi di motivata urgenza, indipendentemente dalla richiesta di provvisoria esecuzione, l'avvocato evidenzierà la circostanza inserendo nell'intestazione del ricorso la dicitura "RICORSO DECRETO INGIUNTIVO URGENTE"; la Cancelleria aprirà il *file* del ricorso evidenziando l'urgenza al giudice con l'apposito strumento presente nel sistema informatico, attivando il relativo *flag* ("campanella"). Qualora tale *flag* sia disponibile anche nel redattore atti dell'avvocato, quest'ultimo provvederà aggiungendo anche tale allarme. Il giudice assegnatario, ove abbia valutato positivamente i motivi della segnalata urgenza, provvederà nel più breve tempo possibile.

Richiesta di copie ed accesso in Cancelleria in ipotesi di decreti ingiuntivi non opposti:

- **si concorda in merito all'opportunità che la richiesta di emissione del decreto di esecutorietà ex art. 647 c.p.c. venga presentata decorsi almeno 7 giorni dall'ultimo giorno utile per proporre opposizione.**
- la richiesta ex art. 647 c.p.c. va inoltrata per via telematica, e deve contenere:

a) nell'ipotesi in cui la notifica sia stata effettuata con modalità tradizionale, la scansione dell'originale di notifica del provvedimento unitamente alla relata, con il tagliando della raccomandata e l'avviso di ricevimento munito dell'attestazione di conformità del difensore (art. 19, lett. "B", D.L. 27/6/2015, n. 83);

b) nell'ipotesi in cui la notifica sia stata effettuata con modalità telematica (p.e.c.), i messaggi pec di notificazione ex L. 53/94 (salvati dal gestore di posta elettronica, in formato .msg o .eml) di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio costituente la notificazione;

- qualora il termine sia decorso senza che sia intervenuta opposizione la Cancelleria provvederà ad annotare sul sistema la non intervenuta opposizione nei termini e ad inoltrare l'istanza al Giudice, che provvederà a dichiarare esecutivo il decreto non opposto ex art. 647 c.p.c..
- quindi, l'avvocato, munito dell'originale di notifica del D.I., dovrà accedere in cancelleria per richiedere l'apposizione della formula esecutiva sul predetto documento, che può essere costituito dalla copia notificata secondo la modalità tradizionale dall'Unep o dall'Avvocato in proprio a ciò autorizzato ex L. 53/94, oppure dalla stampa dell'atto notificato per via telematica unitamente alla relazione di notifica contenente la attestazione di conformità, al messaggio pec costituente notificazione ex L. 53/94, e ai messaggi pec di accettazione e consegna del messaggio costituente la notificazione.

Si ricorda che in caso di opposizione notificata in proprio dall'avvocato, qualunque sia il mezzo prescelto per la notifica (posta, pec, notificazione diretta), ai sensi dell'art. 9, primo comma, l. 53/1994, il notificante è tenuto, contestualmente alla notifica, a depositare copia dell'atto notificato presso la Cancelleria del giudice che ha pronunciato il

provvedimento, per l'annotazione sull'originale dello stesso[5]. Detto avviso può essere depositato telematicamente, mediante nota contenente il numero di R.G., i dati delle parti, la copia dell'atto di impugnazione. In caso di notifica telematica il difensore può allegare, oltre alla nota, i *file* relativi alla notifica in formato .eml o .msg. In caso di notifica tradizionale, invece, dovrà allegare la scansione dell'atto notificato, completa delle relate di notificazione.

10) IL PROCESSO ESECUTIVO.

Quanto al formato telematico o cartaceo del deposito si rinvia a quanto indicato al par. I-2 in particolare alla "guida pratica".

La nota di iscrizione a ruolo deve essere completa di tutti i dati obbligatori come previsto nel Decreto Ministero Giustizia 19/3/2016 (GU 23/3/2015). Inoltre deve essere sempre compilata la voce (stringa) relativa all'indicazione della data della consegna dell'atto da parte dell'Ufficiale Giudiziario.

Si suggerisce di prestare molta attenzione, al momento del deposito, **al registro delle esecuzioni selezionato** (mobiliari o immobiliari) in quanto non è tecnicamente consentita la migrazione tra il registro in ipotesi erroneamente selezionato e l'altro corretto.

Si concorda in merito alla necessità che le parti e i CTU veicolino le loro istanze, ove numericamente diverse, mediante più depositi telematici, ciascuno per ogni istanza e/o produzione. A titolo esemplificativo, quanto ai difensori, la nota di trascrizione, l'istanza di vendita, la documentazione ipocatastale devono essere depositati separatamente. Quanto ai CTU la relazione dovrà essere depositata separatamente dall'istanza di liquidazione.

Pignoramento presso terzi: regole di iscrizione della causa e dell'udienza: si conviene in merito all'opportunità che le cause di pignoramento presso terzi siano iscritte non oltre i due giorni lavorativi precedenti all'udienza. I procedimenti che, in spregio a

[5] L'obbligo suddetto, ai sensi dell'art. 123 disp. att. c.p.c., si applica anche in caso di impugnazione.

quanto sopra, saranno inscritti in tale lasso temporale verranno posti in coda agli altri e trattati a decorrere dalle ore 14.30, fatta salva la possibilità che il Giudice rinvii il medesimo procedimento all'udienza successiva tenuto conto dell'andamento dell'udienza e del numero dei procedimenti.

11) IL PROCEDIMENTO DI CONVALIDA DI SFRATTO:

Quanto al formato telematico o cartaceo del deposito si rinvia a quanto indicato al par. I-2

Regole di iscrizione della causa e dell'udienza: si conviene in merito all'opportunità che i procedimenti per convalida di sfratto siano iscritti non oltre i due giorni lavorativi precedenti all'udienza. I procedimenti che, in spregio a quanto sopra, saranno inscritti in tale lasso temporale verranno posti in coda agli altri e trattati a decorrere dalle ore 13.30, fatta salva la possibilità che il Giudice rinvii il medesimo procedimento all'udienza successiva tenuto conto dell'andamento dell'udienza e del numero dei procedimenti.

NORME TRANSITORIE

Il presente protocollo entrerà in vigore in data 1.09.2015 abrogando ogni precedente protocollo con esso incompatibile.

Ancona, ...31 LUG 2015...

Il Presidente del Tribunale

Dott. Mario Vincenzo D'Aprile

Ancona, 3/8/2015

Il Consiglio dell'Ordine degli avvocati

Presidente Avv. Giampiero Paoli

La realizzazione del protocollo è stata curata per i Magistrati dal dott. Andrea Ausili, per le cancellerie dal dott. Giorgio De Cecco, dalle dott.sse Maria Luisa Cerioni e Maura Paoletti, per gli avvocati dagli Avv.ti. Alessandro Antonelli, Massimo Canonico, Maurizio Diociaiuti, Alessio Stacchiotti.

La presente revisione del protocollo è stata curata per i Magistrati dal dott. Andrea Ausili, per le cancellerie dal dott. Luigino Pisello, dalle dott.sse Cerioni Maria Luisa e Paoletti Maura, per gli avvocati dagli Avv.ti. Alessandro Antonelli, Massimo Canonico, Maurizio Diociaiuti, Michelino Occhionero, Mirco Minardi, Andrea Piccinetti, Francesco Scaloni, Alessio Stacchiotti.