



A cura della Commissione SICID-SIECID

***Vademecum* generale
del
Processo Civile Telematico**

contiene segnalibri
per una migliore navigazione

Versione: 2016.03.02.01

1.	Introduzione e aspetti generali	4
a)	Le principali norme che disciplinano il PCT	4
b)	Quali depositi sono obbligatori e quali facoltativi	4
c)	Atti e allegati nel PCT	4
d)	Cosa occorre per il deposito telematico.....	5
I.	Dispositivo per firma digitale.....	5
II.	Casella di posta elettronica certificata.....	5
III.	Il redattore atti.....	5
IV.	Un po' d'ordine nel computer	5
e)	Quali sono i formati di atti e documenti depositabili	6
I.	Depositi di beni materiali o di file non ammessi	6
II.	Il peso massimo della busta	6
III.	Depositi multipli	6
2.	Redazione dell'atto processuale	7
a)	Come denominare il file.....	7
b)	Come indicare e linkare gli allegati.....	8
c)	Conversione dell'atto in formato PDF	8
3.	Procura.....	8
4.	Documenti	9
a)	Come scansionare.....	9
b)	Come denominare il file.....	9
5.	Duplicati o copie di atti o provvedimenti	10
a)	Come estrarre duplicati e copie dal fascicolo informatico.....	10
b)	Attestazione di conformità	10
6.	Modalità di pagamento	11
a)	Pagamenti telematici.....	11
I.	Poste italiane	12
II.	Circuito Bancario Unicredit	12
III.	Gruppo Banca Intesa – San Paolo	12
IV.	Carte di credito circuito Cartasì.....	12
V.	Prospetto di raffronto	12
VI.	Come effettuare il pagamento telematico.....	12
b)	Pagamenti mediante modello F23	13
c)	Pagamenti mediante marca Lottomatica	14
7.	Come predisporre il fascicolo telematico	14
8.	Come individuare il numero di R.G. di un procedimento	15
9.	Come procedere al deposito	15
10.	Esiti del deposito	16
11.	Accettazione busta.....	16
12.	Consultazione fascicolo telematico da parte del difensore non costituito.....	17
13.	Rinvio ai Vademecum specifici	17
14.	Redazione del ricorso per decreto ingiuntivo.....	17
a)	Documenti.....	18
b)	Nota spese.....	18
c)	Sottoscrizione atti.....	18
d)	Richiesta di esecutorietà	18
e)	Decreti ingiuntivi nei procedimenti di lavoro, previdenza e assistenza.....	19
f)	Decreti ingiuntivi nei procedimenti di sfratto	19
g)	Correzione di errore materiale.....	20
15.	Giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo	20
a)	Consultazione fascicolo telematico da parte dell'ingiunto.....	20
b)	Comunicazione dell'opposizione alla cancelleria	20
c)	Deposito di copia dei documenti prodotti nel fascicolo monitorio	21
16.	Istanza ex art. 492-bis c.p.c.....	21
17.	Come individuare procedimenti esecutivi pendenti nei confronti del debitore	22

18. Procedimento esecutivo: fase preliminare all'iscrizione a ruolo.....	22
a) Espropriazione mobiliare presso il debitore.....	22
b) Espropriazione di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi	22
c) Espropriazione di natanti (non navi e imbarcazioni).....	23
d) Espropriazione presso terzi	23
e) Espropriazione immobiliare	23
19. Procedimenti non telematici	23
a) Espropriazione di quote sociali (art. 2471 c.c.)	23
b) Pignoramento di navi (codice della navigazione)	23
c) Esecuzione forzata di obblighi di fare e di non fare	23
20. Espropriazione mobiliare presso il debitore.....	24
a) Iscrizione a ruolo	24
b) Pignoramento successivo	25
c) Istanza di integrazione del pignoramento ex art. 518 c.p.c.	26
d) Istanza di assegnazione o di vendita	26
e) Udienza per l'audizione delle parti ex art. 530 c.p.c.....	26
f) Distribuzione della somma ricavata	26
21. Espropriazione presso terzi	27
a) Iscrizione a ruolo	27
b) Dichiarazione del terzo	29
22. Espropriazione immobiliare	29
a) Iscrizione a ruolo	29
b) Istanza di vendita	31
c) Documenti ipo-catastali e certificato ventennale	31
d) Avvisi	32
e) Dichiarazione di credito e nota spese.....	32
f) Progetto di distribuzione	33
g) Giudizio divisionale (artt. 600 e 601 c.p.c.)	33
23. Istanze depositate dopo l'iscrizione a ruolo del procedimento, ma prima dell'istanza di vendita	33
24. Conversione del pignoramento (art. 495 c.p.c.)	33
25. Riduzione del pignoramento (art. 496 c.p.c.)	33
26. Intervento dei creditori	34
d) Istanza di visibilità del fascicolo dell'esecuzione	34
e) Intervento "titolato"	34
f) Intervento "non titolato"	34
27. Istanza di sospensione ex art. 624 bis c.p.c.	35
28. Rinuncia agli atti o all'esecuzione	35
29. Conversione del sequestro conservativo in pignoramento	35
30. Conversione del sequestro penale in pignoramento	36
31. Iscrizione a ruolo da parte di soggetto diverso dal creditore (art. 159-ter disp. att. c.p.c.)	36
32. Opposizioni	37
33. Reclami contro i provvedimenti del giudice dell'esecuzione	37
34. Titoli multipli	38

1. Introduzione e aspetti generali

a) Le principali norme che disciplinano il PCT

Le principali norme che regolano nello specifico il PCT sono:

- il [Decreto Ministeriale 21 febbraio 2011 n. 44](#) (regole tecniche);
- il [Provvedimento 16 aprile 2014 del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero](#) (specifiche tecniche);
- gli [articoli dal 16 al 18 del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179](#).

Le notifiche via PEC sono regolate dalla [Legge 21 gennaio 1994 n. 53](#), dall'articolo 18 delle regole tecniche e dall'[articolo 19-bis delle specifiche tecniche](#).

Sebbene non abbia portata normativa, ma detti soltanto le linee operative per l'attività delle Cancellerie, va ricordata la [circolare - periodicamente aggiornata - della Direzione Generale del Ministero di Giustizia, la cui ultima versione ha la data del 23 ottobre 2015](#).

b) Quali depositi sono obbligatori e quali facoltativi

L'art. 16-*bis* comma 1-*bis* del D.L. n. 179/2012 prevede la facoltatività del deposito telematico di ogni atto, mentre il precedente comma 1 indica i casi nei quali il deposito telematico è obbligatorio.

Nel processo telematico non è previsto il deposito di "copie di scambio" e pertanto, se il legale di una delle parti effettua un deposito telematico, l'Avvocato può visionare ed estrarre copia del contenuto per via telematica.

Resta ferma la possibilità di recarsi in Cancelleria per l'estrazione di copie, corrispondendo in bollo i relativi diritti.

c) Atti e allegati nel PCT

Queste le categorie e le caratteristiche:

- **documento informatico sottoscritto in forma elettronica** ([art. 21 CAD](#))¹, come ad esempio gli "atti principali" depositati telematicamente;
- **documento informatico** ([art. 20 CAD](#))², ossia gli originali informatici ottenuti da trasformazione di un *file* di testo in uno PDF;
- **copia informatica di un documento analogico** ([art. 22 CAD](#)), ossia una copia cartacea trasformata in un documento informatico mediante scansione (es.: decreto ingiuntivo con formula esecutiva); è uguale all'originale nel contenuto mentre è diversa da un punto di vista informatico;
- **copia analogica di documento informatico** ([art. 23 CAD](#)), ossia la stampa di un provvedimento scaricato dai registri di Cancelleria (es.: ricorso e decreto ingiuntivo non provvisoriamente esecutivo); è uguale all'originale nel

¹ Avente l'efficacia probatoria prevista dall'articolo 2702 c.c.

² Il valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio.

contenuto ma, ovviamente, non è informatica;

- **duplicato di documenti informatici** ([art. 23-bis CAD](#)), ossia un atto o un provvedimento scaricato dai registri di Cancelleria (es.: decreto ingiuntivo o un'ordinanza del Giudice); corrisponde all'originale sia dal punto di vista informatico sia nel contenuto.

d) Cosa occorre per il deposito telematico

I. **Dispositivo per firma digitale**

Normalmente sotto forma di *smart card* o di chiavetta (*token*) USB, il dispositivo contiene i **certificati digitali di autenticazione** ([Carta Nazionale dei Servizi - CNS](#)) e la **firma digitale**, che sono rilasciati da un Ente certificatore accreditato. La chiavetta è acquistabile presso l'Ordine degli Avvocati (al costo di 36,00 Euro più I.V.A.) o presso la Camera di Commercio (al costo di 70,00 Euro più I.V.A.), mentre la *smart card* (al costo di 25,00 Euro più I.V.A.) necessita di un apposito lettore, il cui costo è più o meno simile.

Il dispositivo è necessario per consultare i Registri di Cancelleria³, il Registro Generale degli indirizzi Elettronici (ReGIndE) il registro degli indirizzi PEC delle PP.AA. attraverso il **Portale dei Servizi Telematici** del Ministero di Giustizia (PST) o mediante un **Punto di Accesso (PdA)**, compreso **quello dell'Ordine**; per effettuare i depositi telematici è inoltre necessario disporre di una casella PEC e di un redattore atti.

Tutti i dispositivi di firma digitale presenti in commercio consentono di sottoscrivere i file con firma digitale **PAdES** o **CAdES**, che sono gli unici tipi di firma consentiti dalle **specifiche tecniche (artt. 2 e 12, comma 2)**. In particolare il formato PAdES è quello PAdES-BES (o PAdES Part 3) e non PAdES-Basic. I programmi di firma, eccetto quello Aruba che chiede preventivamente la selezione del tipo, propongono di base il tipo PAdES-BES.

II. **Casella di posta elettronica certificata**

L'indirizzo PEC deve essere comunicato all'Ordine degli Avvocati di appartenenza (stante l'obbligo previsto dall'[art. 16, comma 7, del D.L. n. 185/2008](#)); quest'ultimo, a sua volta, lo comunicherà agli elenchi pubblici accreditati dal Ministero di Giustizia (es.: ReGIndE, INI-PEC).

III. **Il redattore atti**

Il redattore atti (es.: Consolle dell'Avvocato fornita dall'Ordine, [SLpct](#)) serve per depositare in via telematica atti e documenti⁴.

IV. **Un po' d'ordine nel computer**

È consigliabile organizzare in modo ordinato il proprio computer, creando una

³ Tribunali e Corti d'Appello: consultabili i registri e scaricabili atti, documenti e provvedimenti; Giudici di Pace: consultabili solo gli eventi; Cassazione: consultabili solo gli eventi (anche dal [sito del Consiglio Nazionale Forense](#) mediante autenticazione con *smart card*).

⁴ I depositi telematici sono possibili solo presso i Tribunali e le Corti d'Appello, non presso i Giudici di Pace e la Cassazione.

cartella per ogni singola pratica, all'interno della quale inserire atti e documenti (anche raggruppati in sottocartelle per ciascun deposito o notifica), in modo da rendere non solo agevole la loro ricerca al momento di importarli nel redattore, ma altresì per consentire ai *link* eventualmente contenuti all'interno degli atti da depositare di continuare a funzionare anche sul PC del Magistrato.

e) Quali sono i formati di atti e documenti depositabili

L'**atto principale** dovrà prima essere predisposto con un sistema di videoscrittura (Microsoft Word, Libre Office, Open Office), poi salvato o convertito in formato PDF, con apposita funzione, o, in mancanza, simulando una stampa in PDF mediante specifici programmi come Foxit Reader o PDF Creator ([art. 12 specifiche tecniche](#)).

Non è pertanto consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come formato **PDF immagine**.

I **documenti** devono essere nei seguenti formati: PDF, rtf, txt, jpg, gif, tiff, xml, eml, msg ([art. 13 specifiche tecniche](#)).

I *files* da depositare devono essere privi di elementi attivi, quali macro o campi variabili, mentre non sono tali i *link* (collegamenti ipertestuali).

I. **Depositi di beni materiali o di file non ammessi**

Nel caso in cui si debba produrre:

- un **bene materiale** (es. una sedia in un giudizio di violazione di brevetto o l'originale di una scrittura privata per la verifica calligrafica) lo si deve depositare fisicamente;
- un **file non ammesso** (es. audio o video) lo si deve depositare direttamente in Cancelleria su supporto informatico (chiavetta USB, CD, DVD).

II. **Il peso massimo della busta**

Al fine di ridurre il peso della "busta", i *files* da depositare possono essere compressi nei seguenti formati: zip, rar, arj; va tenuto presente che **la compressione non può essere utilizzata per depositare files in formati diversi da quelli ammessi**.

III. **Depositi multipli**

Sarà necessario controllare che il "peso" di tutti i *files* da depositare non superi i 30 MB (Mega Byte), come prescritto dall'[art. 14, 3° comma, delle citate specifiche tecniche](#); se questo limite fosse superato, sarà infatti necessario procedere con più depositi, come previsto dall'[art. 16-bis, 7° comma, D.L. n. 179/2012](#), ricordandosi che **il deposito si perfezionerà con l'invio dell'ultima busta**.

Se il limite di cui sopra fosse superato, è indispensabile rimuovere dalla "busta" tanti allegati quanti bastano a rientrare nel tetto massimo e procedere come indicato di seguito, mantenendo sempre nella prima busta i seguenti allegati:

- la procura,

- la nota di iscrizione a ruolo,
- il documento con le ricevute del contributo unificato e della marca forfettaria,
- le prove dell'eventuale avvenuta notifica,
- in caso di beneficio dell'esenzione del pagamento del contributo unificato allegare una scansione dell'autocertificazione della situazione reddituale;
- una prima tranche di documenti.

Se l'avvocato **non conoscesse il numero di ruolo**, depositerà come documento un "allegato tecnico" a cui darà il nome di "deposito_multiplo.pdf" (contenente possibilmente i link ai documenti) che vale d'avviso alla cancelleria che al primo deposito ne seguiranno di ulteriori e non procederà ai successivi invii fintanto che non conoscerà il numero di RG. Quest'ultimo verrà automaticamente generato dal sistema e che sarà reperibile nella PEC attestante l'accettazione del primo deposito. Ottenuta tale comunicazione, l'avvocato predisporrà la seconda busta, inserendo come atto principale il detto allegato tecnico "deposito_multiplo.pdf" (precedentemente allegato come documento) nel quale indicherà, possibilmente linkandoli, i documenti depositati con il secondo invio. A tale invio seguiranno gli eventuali ulteriori.

Se invece l'avvocato **conoscesse il numero di RG**, potrà procedere ai successivi invii immediatamente dopo aver fatto il primo, sempre inserendo nelle buste successive, come atto principale, l'allegato tecnico "deposito_multiplo.pdf".

In entrambi i casi per il secondo invio e gli eventuali successivi, nella redazione della busta, l'avvocato nel procedere al deposito telematico dovrà selezionare, come atto da depositare: "atto o memoria generica".

2. Redazione dell'atto processuale

Il file va predisposto come [sopra](#) previsto e deve contenere il **codice fiscale** e il **numero di fax** di ciascun **avvocato in mandato**.

Nella prima pagina dell'atto è utile che sia presente anche l'**intestazione dello studio**, così da semplificare la gestione del fascicolo da parte della cancelleria. È opportuno che l'atto sia predisposto in modo da facilitare la pronta individuazione dei suoi elementi fondamentali. In tale ottica, è consigliabile, anche utilizzando il carattere stampatello o grassetto, riportare in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto il **nominativo** delle parti, con i relativi codici fiscali;

a) Come denominare il file

È consigliabile caratterizzare il nome file dell'atto con la descrizione del tipo di atto che si intende depositare (es.: *caio-sempronio_ricorso_decreto_ingiuntivo* oppure *tizio-caio_memoria_183-2*).

È importante tenere presente che un **nome file con un numero di caratteri superiore agli 80 genera un errore di sistema non sanabile dalla**

cancelleria.

Si invita a prendere visione delle particolarità indicate per i seguenti atti: [ricorso per decreto ingiuntivo](#).

b) Come indicare e linkare gli allegati

È preferibile che la descrizione del documento riportata nella parte narrativa dell'atto (es.: fattura del 15 giugno 2015) o il numero del documento (es.: doc. 1) abbia un [link ipertestuale al documento di riferimento](#). È inoltre opportuno che in calce all'atto venga riportato un puntuale elenco dei documenti prodotti, con numerazione progressiva. [Per come fare leggere questo articolo](#).

c) Conversione dell'atto in formato PDF

Mediante le apposite funzionalità del programma di videoscrittura, il file dell'atto va [convertito in formato PDF testuale](#).

3. Procura

La procura **generale** o **speciale** rilasciata in forma cartacea ai sensi del 2° comma dell'art. 83 c.p.c. deve essere depositata in copia digitale (PDF immagine). Tale norma non attribuisce all'avvocato il potere di autenticare la copia digitale della procura generale, che è corretto quindi depositare in copia semplice. In pratica si potrà procedere alternativamente come segue:

- il file scansionato della procura generale deve essere caricato come semplice documento, senza necessità di spuntare la voce "procura"; nel caso di iscrizione a ruolo il sistema rileverà l'assenza di un file indicato come procura, ma l'errore che ne deriva non impedisce l'accettazione della busta;
- il file scansionato della procura generale deve essere caricato sempre come documento, spuntando la voce "procura"; in tal caso però il sistema costringerà alla sottoscrizione del file ai fini dell'autentica della copia; ciò non genererà alcun errore.

La procura **speciale** rilasciata ai sensi del 3° comma dell'art. 83 c.p.c. può essere rilasciata su documento digitale o cartaceo e deve contenere un chiaro riferimento al procedimento per il quale è rilasciata.

- se rilasciata su documento **digitale** il file in formato PDF testuale deve essere sottoscritto digitalmente dal mandante. L'avvocato verificherà la paternità della sottoscrizione e la validità del certificato di firma, senza necessità di apporre sul file la sua sottoscrizione digitale ai fini della certificazione della firma del mandante;
- se rilasciata su documento **cartaceo**, la sottoscrizione di pugno del mandante deve essere certificata con firma di pugno dall'avvocato; quindi il documento cartaceo deve essere scansionato; il risultante file PDF (immagine) deve essere sottoscritto digitalmente dall'avvocato per la autenticità della copia della procura, senza necessità di apposita dichiarazione certificativa.

Non è necessario notificare copia della procura già depositata in atti (es.: ricorso per decreto ingiuntivo), anche perché l'eventuale opponente ne può prendere visione dal fascicolo informatico.

4. Documenti

I documenti allegati devono avere le caratteristiche [sopra](#) riportate ed essere predisposti come di seguito indicato.

a) Come scansionare

Si consiglia di impostare lo scanner su:

- "scala di grigi" o "bianco/nero", salvo non sia necessario il colore, come per esempio per le fotografie,
- una risoluzione compresa tra 100 e 200 dpi, in modo tale da consentire la loro facile lettura.

È preferibile creare un file per ciascun documento, non scansionare tutti i documenti in un unico file; solamente i documenti che hanno un contenuto omogeneo (p.es. fatture o estratti conto bancari) potranno essere raggruppati in un unico file e in questo caso sarà necessario inserire nell'elenco un sub-elenco di tali documenti.

Terminata la scansione dei documenti è consigliabile inserirli nella cartella che è stata creata per contenere tutti gli atti e i documenti da depositare. In tal modo si può verificare il peso della cartelle, che deve essere sensibilmente inferiore a [30 MB](#). Se non lo fosse è bene procedere come indicato al [punto depositi multipli](#).

b) Come denominare il file

[Le indicazioni sopra fornite su come denominare i file](#) valgono anche per i documenti. Qualora ciascun documento corrisponda a un file diverso, come sopra suggerito, lo stesso **deve essere numerato e denominato sinteticamente** (non oltre 80 caratteri) **con un nome indicativo** del contenuto ed immediatamente comprensibile (es.: *01-fattura_18-2014*). Si ricorda infatti che nella consolle del magistrato non è visibile la "descrizione file" che l'avvocato inserisce nel redattore atti, ma è visibile solo il "nome" del file che viene allegato. Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (p.es. 01, 02, 03 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 (p.es. 001, 002, 010, 020 etc.).

Per favorire la lettura del nome del file è **consigliabile non utilizzare spazi**, ma sostituirli con trattini (- o _).

5. Duplicati o copie di atti o provvedimenti

a) Come estrarre duplicati e copie dal fascicolo informatico

L'articolo [16-bis, comma 9-bis del D.L. 179/2012](#), prevede la facoltà dell'**avvocato** di estrarre **duplicati o copie** degli atti di parte e degli ausiliari del giudice, nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei **fascicoli informatici** o **trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche** anche se prive della firma digitale del cancelliere di attestazione di conformità all'originale, compresi quelli scansionati.

I duplicati e le copie estratte e autenticate dall'avvocato **non sono soggetti al pagamento dei diritti di copia** e potranno essere utilizzati per la notifica.

Il **duplicato** del provvedimento giudiziale è firmato digitalmente dal giudice, ma non contiene i dati identificativi del provvedimento.

La **copia** non riporta la sottoscrizione digitale del giudice, ma i dati identificativi del provvedimento stampigliati in blu.

Nel caso di **provvedimenti esecutivi**, la [Circolare del Ministero della Giustizia del 23 ottobre 2015](#) prevede che sia solo la Cancelleria a rilasciare copia esecutiva e certificare la conformità della stessa all'originale, con contestuale apposizione della formula esecutiva. In tal caso dovranno essere versati alla Cancelleria i diritti di cui all'art. 268 D.P.R. n.115/2002.

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 incombenti, 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 all'emissione del provvedimento, verranno tratte dalle versioni cartacee di cui sopra.

b) Attestazione di conformità

L'[attestazione di conformità](#) potrà essere apposta, in alternativa:

1. in calce alla copia informatica dell'atto:

- A. nel caso di sottoscrizione con formato **PAdES** si potrà procedere seguendo una delle seguenti opzioni:
 - I. inserire l'attestazione nel motivo di firma, che comparirà nel processo di firma, e poi firmare in calce al documento,
 - II. predisporre l'attestazione di conformità con il programma "PDF reader" o altro simile e poi apporre la firma sotto l'attestazione stessa,
- B. nel caso di sottoscrizione con formato **CAdES** predisporre l'attestazione di conformità con il programma "PDF reader" o simile e poi apporre la firma sul documento mediante il software di firma o mediante la consolle.

In caso di utilizzo di un programma “**PDF reader**” o simile, occorrerà impiegare la funzione, secondo il tipo di programma, “Inserisci testo” o “macchina da scrivere”.

La formula potrà essere la seguente: “è copia conforme all’originale”.

In nessun caso l’attestazione può essere riportata sulla copia cartacea prima della scansione.

2. In un documento separato (es.: nota di iscrizione a ruolo oppure nota di deposito da importare come allegato semplice). L’attestazione dovrà riportare una **sintetica descrizione dell’atto o del provvedimento** contenuto nella copia e l’indicazione del **nome del relativo file compresa l’estensione** (es. sentenza1231.pdf), come previsto dall’[art. 19 ter, comma 1 delle specifiche tecniche](#). Il documento informatico così creato dovrà essere convertito in [PDF testuale](#) e [sottoscritto digitalmente](#).

In caso di **deposito telematico**, si deve sempre seguire la [procedura per abbinare l’attestazione di conformità alla copia](#) affinché i dati identificativi dei due predetti file siano inseriti anche nel file DatiAtto.xml, come previsto dall’[art. 19 ter, comma 2 delle specifiche tecniche](#).

La formula potrà essere la seguente:

- se il file è una copia digitale di un documento cartaceo realizzata mediante scansione: “*la copia del [descrizione sintetica dell’atto o provvedimento + nomefile.PDF] è conforme all’originale cartaceo oppure alla copia notificata*”;
- se il file è una copia digitale scaricata dal fascicolo telematico o ricevuta in allegato alla comunicazione PEC della Cancelleria: “*la copia del [descrizione sintetica dell’atto o provvedimento + nomefile.PDF] è conforme alla copia digitale scaricata dai registri di cancelleria o ricevuta in allegato alla comunicazione PEC della Cancelleria*”;
- se il documento cartaceo è la stampa di una copia digitale scaricata dal fascicolo telematico o ricevuta in allegato alla comunicazione PEC della Cancelleria: “*la copia del [descrizione sintetica dell’atto o provvedimento] è conforme alla copia digitale scaricata dai registri di cancelleria o ricevuta in allegato alla comunicazione PEC della Cancelleria*”.

Un utile [applicativo che genera attestazioni](#) è quello reperibile sul sito dell’Unione Triveneta.

I **duplicato informatico non** deve essere **autenticato**, corrispondendo all’originale stesso anche da un punto di vista informatico.

6. Modalità di pagamento

a) Pagamenti telematici

In caso di pagamento telematico in ambito civile o penale le cancellerie sono tenute ai sensi [dell’art. 5 del CAD](#) (Codice dell’Amministrazione Digitale) ad

"accettare i pagamenti ad essi spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione".

Al fine di agevolare l'utilizzo di questo strumento, il Ministero della Giustizia ha predisposto una [scheda pratica](#) sui pagamenti *on line*.

Mediante la Consolle o il Punto di Accesso dell'Ordine o il Portale dei Servizi Telematici si può pagare: il contributo unificato, i diritti di cancelleria e segreteria giudiziaria e i diritti di copia, sui seguenti canali abilitati: Poste Italiane, banche convenzionate (sotto indicate) e a mezzo carta di credito del circuito Cartasì.

I. **Poste italiane**

È necessario possedere un conto corrente postale *on line*, una carta prepagata PostePay o una carta di credito Visa o MasterCard con addebito sul conto bancario. Accedendo al portale e seguendo le istruzioni, verrà effettuato un bonifico in uscita, che è gratuito solo per i possessori di un conto postale. Viene generato un bonifico *pro soluto* con immediata emissione di una ricevuta telematica attestante il pagamento.

II. **Circuito Bancario Unicredit**

Si accede mediante il portale della banca stessa. È necessario essere correntisti. Il bonifico bancario viene eseguito *pro solvendo*, in quanto necessita della verifica di provvista in conto corrente.

III. **Gruppo Banca Intesa – San Paolo**

Con strumenti di addebito in conto corrente per i clienti o tramite carte di pagamento dei circuiti Visa, MasterCard e MonetaOnline. Ai clienti è riservato un servizio dedicato (Pago in Conto) che permette l'automatica compilazione del bonifico a favore della P.A. creditrice.

IV. **Carte di credito circuito Cartasì**

Permette pagamenti con addebito sulla propria banca di appoggio.

V. **Prospetto di raffronto**

Unicredit	addebito in conto	€1,00
PosteCom	addebito in conto	€1,00
	carta credito	€1,00 + 1,25%
Intesa Sanpaolo	addebito in conto	Gratuito
	carta credito	€1,50 meno di 500 pagine €2,50 oltre 500 pagine
CartaSì	carta di credito	€1,40 meno di 500 pagine
		€2,00 oltre 500 pagine

VI. **Come effettuare il pagamento telematico**

È consigliabile utilizzare la Consolle per eseguire il pagamento dal fascicolo già creato al momento dell'effettuazione del deposito. Sarà necessario inserire l'importo da pagare e selezionare la causale (contributo unificato, diritti di cancelleria, diritto di copia), mentre l'Ufficio giudiziario è ricavato dai dati

immessi nel fascicolo telematico.

A fronte del pagamento viene rilasciata, nella maggior parte dei casi in tempo reale, una ricevuta telematica (R.T.) firmata digitalmente dall'erogatore del servizio.

La R.T. può indicare uno dei seguenti codici a seconda dell'esito del pagamento:

- 0 = versamento andato a buon fine, specifica altresì l'importo versato, la data del pagamento e la causale dello stesso,
- 1 = versamento/i con esito negativo,
- 2 = uno solo dei versamenti ha avuto buon esito positivo.

La R.T. non deve essere depositata in modo analogico, in quanto è allegata in forma digitale al deposito telematico.

b) Pagamenti mediante modello F23

Anche il pagamento mediante modello F23 (contributo unificato, i diritti di cancelleria, compresa la marca forfettaria di € 27,00) consente di evitare il deposito della ricevuta in cancelleria ([Circolare 23 ottobre 2015, punto 14 ultimo comma](#)).

Per semplificare la compilazione dello stesso, è consigliabile il programma messo a disposizione sul sito dell'[Agenzia delle Entrate](#). [La procedura è descritta in questo articolo](#).

Il programma permette di confezionare il modello compilando i vari campi presenti nelle maschere che si succedono e contiene una funzione di controllo e segnalazione automatica di possibili errori nell'indicazione del codice fiscale e di corrispondenza ai dati personali.

L'uso del programma è semplificato dall'utilizzo dei *cookie*, che consentono la memorizzazione dei dati inseriti in precedenti sessioni.

La compilazione avviene mediante schermate successive. Dopo aver indicato i dati delle parti, si devono indicare:

- *campo 6* -> ufficio o ente: il codice è per ogni tribunale 9BX, per la Corte d'Appello di Trieste HTS (per le altre Corti dopo la lettera H va aggiunta la sigla della provincia di appartenenza), per il GdP 9C3 e per il TAR 9T9, mentre il sub-codice sarà quello della Regione/Provincia autonoma di appartenenza, che per il FVG è 07;
- *campo 7* -> Codice di riferimento territoriale dell'ufficio (UD L483, GO E098, PN G888, TS L424);
- *campo 8* -> Contenzioso: da non compilare,
- *campo 9* -> Causale: da indicare nella lista a scalare "RG" nel caso in cui il versamento si riferisca all'iscrizione a ruolo;
- *campo 10* -> Estremi dell'atto o del documento: anno e numero del Ruolo Generale (per l'iscrizione a ruolo si indicherà solo l'anno, mentre il numero di ruolo andrà indicato nel caso in cui il versamento si riferisca a procedimento già iscritto);

- codici di tributo e importo: contributo unificato "941T", marca forfettaria "738T".

Una volta compilato, il modello deve essere salvato in PDF sul computer.

I dati della ricevuta informatica (in caso di pagamento on line) o della copia informatica della ricevuta cartacea (in caso di pagamento in banca o in posta) devono essere riportati nella schermata della Consolle relativa all'iscrizione a ruolo (in particolare: *Nr. Riferimento* = non è disponibile per cui trascrivere più volte 0 ma non più di 17 volte, *Importo* = quello complessivamente versato, *Data* = quella del versamento).

La ricevuta dovrà essere caricata come un qualsiasi documento al momento della creazione della busta per consentire alla cancelleria di abbinarla alla causa.

c) Pagamenti mediante marca Lottomatica

Se non si procede al pagamento telematico o mediante modello F23, la marca relativa al contributo unificato e quella da € 27,00 per il pagamento dei diritti forfettari saranno applicate su di un apposito foglio, che potrà essere anche la prima pagina della nota di iscrizione a ruolo generata dal redattore atti. In tal caso di procederà come segue: visualizzare la nota, stampare la prima pagina, applicare la marca e il contributo, annularli con timbro datario, quindi scansionare il documento e caricarlo nella busta telematica come allegato da non sottoscrivere.

I dati (numero e data) delle marche (contributo e marca forfettaria) devono essere indicati nella schermata relativa al contributo unificato al momento della creazione del nuovo deposito.

Gli originali delle marche (contributo e marca forfettaria) dovranno essere depositati **in cancelleria entro 7 giorni dal deposito telematico**.

14

7. Come predisporre il fascicolo telematico

L'avvocato dovrà porre particolare cura e attenzione alla digitazione dei dati inseriti nel "fascicolo" del redattore atti e attenersi alle indicazioni riportate nel [vademecum sull'inserimento dei dati nella nota di iscrizione a ruolo](#).

Nel caso di un atto presentato dal rappresentante per conto del soggetto rappresentato, dovrà farsi attenzione ad indicare come parte quest'ultimo e non chi lo rappresenta (così se Tizio agisce nell'interesse di Caio, quale mandatario di Mevio, a sua volta mandatario di Caio, il nominativo del soggetto agente è Caio e non Tizio).

Ove la parte ricorrente sia assistita da **due o più avvocati**, il professionista che redige l'atto dovrà identificarli in sede di compilazione del "fascicolo" nel redattore atti. In difetto di inserimento dei dati di un avvocato, quest'ultimo non potrà accedere al fascicolo telematico di cancelleria.

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 singoli legali la ricezione delle comunicazioni, la consultazione del fascicolo con Polisweb PCT e il compimento delle attività procuratorie.

8. Come individuare il numero di R.G. di un procedimento

L'avvocato che si debba costituire in un procedimento di cui non conosca il numero di R.G., potrà utilizzare la funzione "Archivio Fascicoli" presente nella sezione Consultazione Live della Consolle.

Andranno quindi inseriti nome e cognome, ovvero denominazione, di attore e convenuto e data d'udienza o di comparizione. [La procedura è descritta in questo articolo.](#)

L'avvocato potrà così individuare, oltre al numero di R.G. del procedimento, gli eventi di quest'ultimo; non sarà possibile invece consultare eventuali documenti, essendo questa possibilità riservata al solo difensore della parte costituita.

9. Come procedere al deposito

Dopo aver compilato (es. ricorso) o notificato (es. citazione) l'atto da depositare, si predisporrà la busta mediante il redattore atti.

In caso di primo deposito, sarà necessario creare un fascicolo "Nuovo" nella sezione "Fascicoli" dell'area "Gestione Fascicoli", inserendo nei vari campi gli elementi richiesti (che possono variare a seconda della natura della pratica) e l'anagrafica delle parti.

In caso di primo deposito telematico in procedimenti in cui l'Avvocato si è già costituito, lo stesso potrà inserire tutti i dati richiesti recuperandoli dalle anagrafiche presenti nel fascicolo informatico di Cancelleria.

Una volta creato il fascicolo, si procede cliccando su "Nuovo" deposito nell'area "Depositi Telematici", selezionando la tipologia di atto da depositare dal menu "Atti della materia" e proseguendo con l'inserire i dati richiesti in relazione allo specifico atto (anagrafiche, valore della causa, importo del contributo unificato ecc.).

Terminata questa operazione, dalla schermata "Gestione Deposito" è possibile creare la "busta" per l'invio telematico.

Si deve caricare l'atto principale - nella sezione ad esso riservata - mediante l'applicazione "Importa", recuperando il *file* salvato in precedenza sul PC; si procede allo stesso modo per importare gli eventuali allegati, sempre salvati sul PC, compilando le sezioni che il redattore richiede (es.: tipologia di allegato).

Una volta inseriti tutti i *file* e completate le attività richieste (come "Verificare la consultazione da LIVE"), la Busta modifica il suo Stato da "NON PRONTO" a "PRONTO" consentendo l'invio.

È necessario controllare che il "peso" della busta, stimato nella sezione "BUSTA", non superi i 30 MB (Mega Byte), altrimenti si deve procedere come descritto

[sopra](#).

Si procederà quindi con l'apposizione della firma digitale e con la verifica di conformità tra atto principale (PDF) e dati strutturali (XML nella sezione "Atto principale e dati", firmando tuttavia i soli allegati che la richiedono (procura alle liti, nota di iscrizione a ruolo, copia di atti processuali di parte o di provvedimenti del giudice).

10. Esiti del deposito

L'invio della busta corrisponde all'invio di un messaggio PEC all'Ufficio Giudiziario competente, cui faranno seguito prima la ricezione del messaggio di **accettazione** da parte del gestore del servizio PEC dell'Avvocato mittente (RdAA) e poi quella del messaggio di **consegna** da parte del gestore del servizio PEC Giustizia (RdAC).

A essi seguiranno la ricezione di un messaggio PEC con l'esito dei "controlli automatici" e infine, se tutto è stato effettuato correttamente, la ricezione di un ultimo messaggio PEC di "Accettazione del deposito" da parte della Cancelleria. L'avanzamento dello stato di accettazione è verificabile anche mediante la Consolle nella sezione "Depositi Telematici\Aggiorna esito" dell'area "Gestione Fascicoli"; in caso di esito positivo del deposito, i c.d. "pallini" che compaiono in corrispondenza delle sezioni "Esito Automatico" e "Esito Cancelleria" saranno verdi: ciò corrisponde al risultato delle due ultime PEC appena descritte (ogni redattore può prevedere un sistema diverso, ma con lo stesso principio).

Nel caso in cui queste stesse PEC contengano i codici **WARN o ERROR** (che corrispondono alla presenza di **pallini gialli**), la Cancelleria potrà forzare il deposito, che così sarà sanato, mentre se il codice è **FATAL (pallini rossi)** il deposito non potrà essere accettato.

Va tenuto presente che il rifiuto del deposito telematico è basato sulle stesse ragioni che lo provocherebbero nell'ipotesi di deposito cartaceo.

11. Accettazione busta

In conformità alla [Circolare ministeriale del 23 ottobre 2015](#) le **cancellerie** si impegnano a **accettare il deposito di atti e documenti entro il giorno feriale successivo a quello di ricezione degli stessi da parte dei sistemi del dominio Giustizia**.

La fattispecie dell'iscrizione della causa in un registro diverso da quello di pertinenza (es.: iscrizione di una causa di lavoro al ruolo civile) è presa in considerazione [al paragrafo 7.1 della citata circolare](#), sotto l'aspetto del versamento del contributo unificato. Poiché il sistema informatico non consente ancora il trasferimento del fascicolo telematico da un registro all'altro, la cancelleria non potrà richiedere il versamento di un nuovo contributo unificato

per la seconda iscrizione a ruolo, ma soltanto l'integrazione eventualmente derivante dalla diversità di rito.

12. Consultazione fascicolo telematico da parte del difensore non costituito

Qualora il difensore della parte non costituita intendesse consultare il fascicolo telematico dovrà depositare telematicamente presso la Cancelleria apposita richiesta: "AttoRichiestaVisibilita". L'avvocato, predisposto il fascicolo informatico, contenente i dati delle parti e i propri, dovrà caricare nel redattore atti:

- un'istanza di consultazione del fascicolo (atto principale), da sottoscrivere digitalmente;
- l'eventuale richiesta, opportunamente evidenziata, di mantenere la visibilità per un periodo superiore a quattro giorni;
- la procura rilasciata dal cliente (allegato), che dovrà contenere un preciso riferimento al procedimento in relazione al quale è stata rilasciata e non potrà essere in bianco; anch'essa va sottoscritta digitalmente.

Ricevuta la busta, il cancelliere potrà accogliere la richiesta di visibilità temporanea del fascicolo e ne trasmetterà l'**esito all'indirizzo PEC del richiedente** con biglietto di cancelleria.

In assenza di diversa richiesta, il fascicolo telematico rimarrà **visibile fino alle ore 24.00 del quarto giorno successivo**.

L'autorizzazione all'accesso al fascicolo informatico sarà comunque limitata nella durata ed alla fase in cui si è autorizzati a consultare i fascicoli.

17

13. Rinvio ai Vademecum specifici

Per quanto riguarda le regole applicabili alle varie fattispecie di deposito, in relazione alle specifiche tipologie di atti o di fasi del Processo Civile Telematico, si rinvia ai singoli Vademecum disponibili sul sito dell'Ordine o della Commissione Informatica.

14. Redazione del ricorso per decreto ingiuntivo

Per gli aspetti generali si richiama la lettura dei capitoli da 1 a 13: di seguito vengono trattate solo le particolarità attinenti l'atto in esame.

Gli elementi fondamentali da evidenziare nel ricorso sono:

- il **nominativo** del ricorrente, del debitore principale, degli altri coobbligati e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), con i relativi codici fiscali;

- la **somma** ingiunta, così come l'indicazione dell'**importo massimo garantito** dai fideiussori, se diverso, nonché **natura e decorrenza degli accessori** richiesti;
- la richiesta di **provvisoria esecuzione**.

Non deve essere predisposto in calce al ricorso il provvedimento di ingiunzione del giudice, dato che il decreto viene redatto dal giudice utilizzando l'apposito *software* ministeriale che recupera automaticamente le generalità delle parti inserite dall'avvocato nel redattore atti.

Solo qualora vi siano particolari esigenze, come nel caso di decreti da emettere nei confronti di più persone o per una pluralità di crediti, è consigliabile predisporre il decreto, da salvare in un file separato e da allegare **al ricorso**, con la denominazione "modello decreto ingiuntivo" in formato PDF testuale per agevolare la redazione del decreto da parte del giudice, che potrà utilizzare le funzioni "copia-incolla" per evitare errori od omissioni nel provvedimento.

Nel caso di richiesta di provvisoria esecutività del decreto, oltre a selezionare la relativa opzione nel redattore atti PCT, al fine di ottenere maggiore visibilità sulla *consolle* del giudice, è consigliabile integrare il nome del file come segue: "*caio-sempronio_ricorso_decreto_ingiuntivo_immediatamente_esecutivo*".

a) Documenti

Quando il decreto ingiuntivo si basa su assegno o cambiale, il ricorso telematico deve essere accompagnato dal deposito in cancelleria del titolo di credito cartaceo, a norma del terzo comma dell'art. 66 della legge cambiaria.

18

b) Nota spese

Non è indispensabile la redazione della nota spese; ove la stessa venga redatta, dovrà essere caricata come allegato semplice, unitamente agli altri documenti e **non** è necessario sia **sottoscritta** digitalmente.

c) Sottoscrizione atti

Devono essere **firmati digitalmente** solo ed esclusivamente:

- il ricorso,
- la procura alle liti,
- la nota di iscrizione a ruolo generata dal redattore atti,
- il file datiAtto.xml.

non vanno invece **sottoscritti digitalmente**:

- i *file* dei documenti,
- la nota spese,
- il foglio marche.

d) Richiesta di esecutorietà

La richiesta di esecutorietà dovrà essere predisposta con il redattore atti mediante l'apposita funzione: da "nuovo deposito" selezionare "Istanza di parte

di Richiesta di Esecutorietà ex art. 647". L'utilizzo di tale funzione permette di evitare la preventiva predisposizione di un apposito atto principale, poiché lo stesso verrà generato automaticamente dalla Consolle. All'istanza deve essere allegata la **prova della notifica del decreto ingiuntivo**. La stessa va trasmessa per via telematica dopo il **decorso del termine per la iscrizione a ruolo della eventuale opposizione** (ovvero dopo 50 giorni dalla notifica).

Se il **decreto ingiuntivo è stato notificato in forma cartacea**, alla richiesta di esecutività dovranno essere allegate le scansioni dei relativi documenti (la copia autentica cartacea del decreto ingiuntivo utilizzata per la notifica, la relata di notifica, gli eventuali avvisi di ricevimento della raccomandata nel caso di notifica a mezzo del servizio postale, che si avrà cura di scansionare in modo completo - fronte e retro - e leggibile).

Se il **decreto ingiuntivo è stato notificato a mezzo posta elettronica certificata** a norma [dell'art. 3-bis della legge 53/1994](#), la prova della notifica è fornita con le modalità previste dall'[art. 19-bis comma 3 delle specifiche tecniche](#), ovvero inserendo come allegati la ricevuta di accettazione e la ricevuta di avvenuta consegna (contenente l'atto e il provvedimento notificato) relativa ad ogni destinatario della notificazione.

Il Giudice rilascerà il **decreto di esecutività in forma telematica**.

La formula esecutiva verrà apposta dalla Cancelleria sull'originale del decreto ingiuntivo dalla stessa estratto e non sull'originale notificato, come previsto dalla citata [Circolare del 23 ottobre 2015](#) e [Decreto Presidente Tribunale Udine 185 del 10 novembre 2014](#).

e) Decreti ingiuntivi nei procedimenti di lavoro, previdenza e assistenza

Nei ricorsi per decreto ingiuntivo in materia di lavoro, previdenza e assistenza, per far valere il **diritto all'esenzione dal pagamento del contributo unificato**, il ricorrente deve allegare, come documento semplice, una scansione dell'[autocertificazione della situazione reddituale](#), unitamente alla fotocopia del **documento di identità del ricorrente** stesso. Tale documentazione deve essere **depositata in originale** in cancelleria nel termine previsto per la consegna del [foglio marche](#).

f) Decreti ingiuntivi nei procedimenti di sfratto

Nei procedimenti di sfratto per morosità, la richiesta di decreto ingiuntivo previsto dall'art. 664 c.p.c. va **formulata nell'intimazione di sfratto e citazione per la convalida** che, in quanto atto introduttivo del giudizio, **può essere depositato telematicamente o con le modalità tradizionali**; all'esito dell'udienza di convalida la cancelleria iscriverà un *sub procedimento* e il decreto ingiuntivo, provvisoriamente esecutivo *ex lege*, potrà essere emesso in forma telematica.

In caso di emissione del decreto ingiuntivo a seguito di convalida di sfratto ex

art. 664 c.p.c. l'avvocato dovrà depositare in udienza copia cartacea dell'atto di citazione con la prova della notifica.

g) Correzione di errore materiale

Qualora di renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto nel decreto ingiuntivo emesso, l'avvocato dovrà **depositare telematicamente** la relativa **richiesta** accedendo al fascicolo telematico del redattore atti e procedere con il deposito di "**istanza correzione errore materiale**". La relativa istanza sarà caricata come **atto principale** e dovrà essere in formato **.PDF testuale e sottoscritta digitalmente**.

Ricevuto il deposito, la cancelleria provvederà ad aprire un sub-procedimento.

15. Giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo

a) Consultazione fascicolo telematico da parte dell'ingiunto

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato come [sopra previsto](#).

b) Comunicazione dell'opposizione alla cancelleria

Qualora la **notifica** dell'atto di citazione in opposizione sia stata eseguita ai sensi della **L. 53/1994**, l'avvocato notificante dovrà procedere ai sensi [dell'art. 9](#) della citata legge, nonché in ossequio al combinato disposto degli artt. 645 c.p.c. e 123 disp. att. c.p.c. In base a tali disposizioni "contestualmente" alla notifica si deve procedere alla **comunicazione della stessa alla cancelleria del giudice che ha pronunciato il provvedimento**, depositando altresì copia dell'atto notificato e dell'attestazione dell'avvenuta notifica.

Tale comunicazione dovrà essere effettuata mediante **deposito telematico** sotto forma di "**istanza generica**", previa creazione di un nuovo fascicolo all'interno del redattore, riportando i dati del procedimento monitorio.

In particolare il notificante depositerà telematicamente nel fascicolo del procedimento monitorio, come **atto principale**, la **comunicazione di avvenuta opposizione al decreto ingiuntivo**, dove dovranno essere indicati i dati identificativi del provvedimento monitorio e delle parti, nonché l'elencazione della documentazione che allegherà e che varierà a seconda che la notifica sia avvenuta a mezzo:

- **posta**, copia dell'atto notificato con la relazione di avvenuta notifica e copia della procura alle liti;
- **PEC**, 1) copia atto di citazione notificato; 2) copia relazione di notifica; 3) copia della procura alle liti; 4) la ricevuta di avvenuta accettazione; 5) la ricevuta di avvenuta consegna.

Quanto sopra costituisce onere aggiuntivo (generalmente adempiuto dall'ufficiale giudiziario) per gli avvocati che effettuano le notifiche in proprio. In

sede di **iscrizione a ruolo**, pertanto, si dovrà procedere **come di consueto**; nel caso di **notifica avvenuta a mezzo PEC**, il duplicato dell'atto di citazione notificato dovrà essere caricato come atto principale, mentre la ricevuta di avvenuta accettazione e quella di avvenuta consegna relativa a ogni destinatario della notificazione dovranno essere caricate come allegati, spuntando per ciascuna la corrispondente voce e completando in ogni parte le schermate che la Consolle proporrà ([articolo 19-bis, comma 5 delle specifiche tecniche](#)).

c) Deposito di copia dei documenti prodotti nel fascicolo monitorio

Il fascicolo telematico del procedimento per decreto ingiuntivo non risulta allo stato accessibile al Giudice designato per la trattazione del giudizio di opposizione, né ai difensori costituiti in tale giudizio, a meno che gli stessi non siano parte anche del procedimento monitorio. A opposizione proposta, l'avvocato del **ricorrente**, ove si **costituisca con comparsa di risposta telematica, depositerà telematicamente con questa i documenti prodotti con il ricorso monitorio**; ove si **costituisca con comparsa cartacea**, formerà **copia cartacea dei documenti del fascicolo** di parte del **procedimento monitorio** e li depositerà in cancelleria con la comparsa. Se il ricorrente si costituirà con altro difensore, tale produzione documentale avverrà a cura del nuovo legale.

In mancanza delle eventualità di cui sopra, **non è prevista la formazione del fascicolo cartaceo** degli atti e dei documenti contenuti nel fascicolo del procedimento monitorio **da parte della cancelleria**.

21

16. Istanza ex art. 492-bis c.p.c.

L'istanza ex art. 492-bis c.p.c. potrà essere proposta, alternativamente, in forma **cartacea o telematica**.

L'istanza, da rivolgere al Presidente del Tribunale, andrà depositata presso la Cancelleria della **volontaria giurisdizione**.

In caso di deposito telematico, si selezionerà il registro "Volontaria Giurisdizione", il ruolo "Generale degli Affari di Volontaria Giurisdizione" e, fra gli atti proposti dal redattore, "Autorizzazioni processuali"; andrà quindi selezionato il codice oggetto "401003 - Ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare art. 492 bis".

Come atto principale si inserirà l'istanza in formato PDF testuale, da firmare digitalmente; come allegati, il titolo esecutivo, il precetto ed eventualmente la procura alle liti.

In caso di notifica del titolo esecutivo o del precetto tramite ufficiale giudiziario o in proprio a mezzo del servizio postale (ai sensi della [legge 53/1994](#)), andrà [attestata la conformità](#) delle copie informatiche all'originale cartaceo.

Andrà versato il solo [contributo unificato](#) di euro 43,00 ([art. 13, comma 1-quinquies, D.P.R. 115/2002](#)).

17. Come individuare procedimenti esecutivi pendenti nei confronti del debitore

L'avvocato potrà verificare l'eventuale pendenza di procedimenti esecutivi nei confronti di un soggetto, utilizzando la funzione "Archivio Fascicoli" presente nella sezione "Consultazione Live" della Consolle e [seguendo la procedura descritta in questo articolo](#).

Selezionato l'ufficio giudiziario e il registro (espropriazioni mobiliari o immobiliari), andranno inseriti cognome, nome (o denominazione) e codice fiscale del debitore.

L'avvocato potrà così individuare il numero di R.G. delle eventuali esecuzioni. Per conoscere gli eventi di ciascun fascicolo, sarà possibile consultare, utilizzando il numero di R.G., il servizio di "[Consultazione pubblica dei registri](#)", presente sul [Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia](#).

18. Procedimento esecutivo: fase preliminare all'iscrizione a ruolo

Per la consegna da parte dell'ufficiale giudiziario del verbale/atto di pignoramento, del titolo esecutivo e del precetto, si procederà come segue.

a) Espropriazione mobiliare presso il debitore

Redatto il verbale di pignoramento positivo da parte dell'ufficiale giudiziario, verrà inviata all'avvocato, nella casella di posta elettronica certificata comunicata all'Ordine, un "Avviso di Disponibilità" degli atti per il ritiro.

In caso di verbale negativo o ineseguito, non verrà inviata alcuna PEC.

Ricevuto il messaggio PEC, l'avvocato si recherà all'U.N.E.P. per il ritiro del verbale di pignoramento e degli originali del titolo esecutivo e del precetto, previa sottoscrizione della ricevuta di consegna degli stessi.

b) Espropriazione di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi

Con riferimento all'espropriazione di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi di cui all'art. 521-bis c.p.c., si avrà cura di allegare alla richiesta di pignoramento una recentissima visura del P.R.A. del veicolo da pignorare, nonché la valutazione del medesimo pubblicata sulle riviste di settore (a esempio, "Quattroruote", "Eurotax", etc.).

Le valutazioni dei veicoli commerciali e industriali si possono rinvenire, a esempio, sul sito [motornet](#).

Sarà comunque cura dell'ufficiale giudiziario indicare nell'atto di pignoramento il valore del veicolo, basandosi sulle valutazioni di cui sopra.

In caso di notifica a mezzo posta dell'atto di pignoramento, dovranno essere

consegnati all'ufficiale giudiziario gli avvisi di ricevimento, ai fini del rilascio della copia autentica a uso trascrizione.

c) Espropriazione di natanti (non navi e imbarcazioni)

I natanti (barche di lunghezza fino a 10 metri) sono considerati beni mobili, cosicché le espropriazioni seguono la relativa procedura telematica.

d) Espropriazione presso terzi

Si segue la stessa procedura prevista per l'espropriazione mobiliare presso il debitore.

e) Espropriazione immobiliare

Si segue la stessa procedura prevista per l'espropriazione mobiliare presso il debitore.

In caso di notifica a mezzo posta dell'atto di pignoramento, dovranno essere consegnati all'ufficiale giudiziario gli avvisi di ricevimento, ai fini del rilascio della copia autentica a uso trascrizione.

19. Procedimenti non telematici

a) Espropriazione di quote sociali (art. 2471 c.c.)

Poiché l'[art. 18 del D.L. 132/2014](#) non ha richiamato la fattispecie in questione, la stessa seguirà la procedura tradizionale: sarà l'ufficiale giudiziario a depositare in cancelleria l'atto notificato e iscritto nel registro delle imprese.

La procedura sarà completamente cartacea.

b) Pignoramento di navi (codice della navigazione)

Il pignoramento di navi (barche di lunghezza superiore ai 10 metri), previsto dalla [parte prima, libro IV, titolo V, capo II, del Codice della navigazione \(R.D. 327/1942\)](#), non è richiamato dall'[art. 18 del D.L. 132/2014](#), per cui la procedura sarà tradizionale e non telematica.

c) Esecuzione forzata di obblighi di fare e di non fare

Il ricorso di cui all'art. 612 c.p.c. potrà essere depositato solo in forma cartacea. Infatti, anche se nel redattore, nella prima schermata della creazione del fascicolo, è presente l'oggetto "*Esecuzione forzata degli obblighi di fare e non fare*", successivamente non è prevista la procedura di iscrizione a ruolo del procedimento, a causa dell'assenza dei relativi tracciati XSD ministeriali.

Per ottenere il rimborso delle spese di cui all'art. 614 c.p.c., andrà depositato telematicamente apposito [ricorso per ingiunzione](#), con allegata la nota delle spese anticipate, vistata dall'ufficiale giudiziario.

20. Espropriazione mobiliare presso il debitore

a) Iscrizione a ruolo

Ricevuti dall'ufficiale giudiziario il verbale di pignoramento, il titolo esecutivo e il precetto, si procederà alla scansione e al salvataggio dei medesimi in formato PDF immagine, [attestandone la conformità agli originali](#).

La nota di iscrizione a ruolo dovrà essere depositata telematicamente, unitamente a copie conformi agli originali del verbale di pignoramento, del titolo esecutivo e del precetto. Andrà rispettato il termine stabilito dall'art. 518 c.p.c. In caso di pignoramento di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi eseguito ai sensi dell'art. 521-bis c.p.c., la nota di iscrizione a ruolo dovrà essere depositata nel rispetto del termine stabilito da tale articolo.

Impiegando il redattore atti, innanzitutto dovrà essere creato il fascicolo locale, inserendo correttamente i dati delle parti.

Si procederà quindi alla selezione dell'atto telematico: nella relativa maschera si selezionerà "Nota di iscrizione a ruolo - Pignoramento".

Dovranno essere introdotti con cura i dati specifici del pignoramento (in ossequio all'art. 159-bis disp. att. c.p.c. e al [decreto dirigenziale 19 marzo 2015](#)):

- precetto: importo e data di notifica;
- descrizione e dati del titolo e nome cognome/denominazione del creditore;
- tipologia del bene (secondo la classificazione già presente in SIECIC);
- dati del difensore della parte che iscrive a ruolo: cognome, nome, codice fiscale;
- dati del creditore (se persona fisica: cognome, nome, codice fiscale; se persona giuridica: denominazione, codice fiscale/partita IVA, categoria);
- dati del debitore e dell'eventuale custode (come per il creditore, incluso quindi il codice fiscale).

È il redattore atti che predispose **automaticamente la nota di iscrizione a ruolo**, utilizzando i dati inseriti nelle varie maschere del programma: è pertanto fondamentale verificare la corrispondenza fra i dati inseriti e quelli indicati negli atti.

Introdotti i dati del pignoramento, nella maschera "Gestione Deposito", sezione "Redazione Atto", si dovrà cliccare sull'icona: "Redigi atto principale". Verrà quindi generata la nota di iscrizione a ruolo con tutti i dati precompilati. Se il file così creato non fosse in formato PDF testuale, occorrerà trasformarlo in tale formato e caricarlo nel redattore atti come atto principale.

Quanto agli allegati, si dovrà importare innanzitutto, nell'apposita sezione, le copie telematiche (frutto di scansione in formato PDF immagine) degli atti di cui all'art. 518, comma 6, c.p.c. (titolo esecutivo, precetto, verbale di pignoramento ed eventuali documenti integrativi).

Nell'importare tali copie, si dovrà prestare attenzione ad **associare** ciascuna copia all'esatto tipo di allegato, come proposto dal redattore atti.

L'avvocato dovrà [attestare la conformità](#) delle copie agli originali.

In ipotesi di deposito della [procura alle liti](#), la stessa andrà importata nel redattore atti come allegato, da firmare digitalmente.

Se precetto e titolo esecutivo sono stati notificati contestualmente mediante ufficiale giudiziario o in proprio a mezzo del servizio postale (ai sensi della [L. 53/1994](#)), gli stessi dovranno essere scansionati in un unico file, insieme con le attestazioni dell'avvenuta notifica; il relativo file PDF immagine così ottenuto dovrà essere duplicato: un file potrà essere denominato "titolo-precetto.PDF" e l'altro "precetto-titolo.PDF". Questo perché il redattore atti non consente di caricare nella busta due file con la stessa denominazione.

Per semplificare la lettura del documento, nello stesso potrà essere inserito un [segnalibro](#) all'inizio del titolo esecutivo, del precetto e in corrispondenza delle cartoline attestanti la notifica.

Se invece la **notifica contestuale del titolo e del precetto è stata effettuata via PEC**, si dovranno importare come allegati: il titolo in formato PDF immagine; il duplicato del precetto; le ricevute di accettazione e di consegna in formato EML o MSG. Poiché, come detto, il redattore non consente il caricamento di più documenti con lo stesso nome, in caso di più notifiche il nome del file delle ricevute dovrà essere modificato, in modo da consentire l'identificazione univoca del documento stesso: a esempio, "CONSEGNA Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994 - **titolo.msg**"; "CONSEGNA Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994 - **precetto.eml**"; "CONSEGNA Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994 - **titolo_rossi.msg**"; "CONSEGNA Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994 - **titolo_verdi.eml**".

Nel caso di pignoramento di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi, l'avvocato dovrà depositare anche copia scansionata (PDF immagine) della nota di trascrizione del pignoramento, munita di attestazione di conformità.

Il [contributo unificato e i diritti di cancelleria](#) (euro 27,00) sono dovuti solo all'atto del deposito dell'istanza di vendita o di assegnazione ([art. 14, comma 1, D.P.R. 115/2002](#); [circolare Ministero Giustizia 3 marzo 2015](#)).

b) Pignoramento successivo

Qualora l'ufficiale giudiziario abbia proceduto a "pignoramento successivo" (ex art. 524 c.p.c.), l'avvocato, ricevuti il processo verbale e gli originali degli atti di cui all'art. 518 c.p.c., iscriverà la procedura a ruolo, chiedendo al giudice dell'esecuzione (mediante istanza da predisporre in apposito atto, da denominare "atto di deposito di pignoramento successivo" e da firmare digitalmente) di riunire il procedimento a quello del primo pignoramento.

A meno che non siano stati pignorati beni parzialmente diversi, non è necessario che l'avvocato depositi l'istanza di vendita nel caso in cui, iscritto a ruolo il primo pignoramento, la stessa sia stata depositata dal primo creditore.

In caso di mancata iscrizione a ruolo del primo pignoramento, l'avvocato dovrà osservare il termine di cui all'art. 497 c.p.c., per il tempestivo deposito dell'istanza di vendita.

c) Istanza di integrazione del pignoramento ex art. 518 c.p.c.

Contestualmente all'iscrizione a ruolo, ovvero anche successivamente (ma comunque nel rispetto del termine di cui all'art. 497 c.p.c.), si potrà chiedere al Giudice dell'esecuzione di ordinare, ai sensi dell'art. 518, ultimo comma, c.p.c., l'integrazione del pignoramento.

Se depositata contestualmente all'iscrizione a ruolo, tale istanza (da denominarsi "Istanza di integrazione del pignoramento") andrà importata come allegato, da firmare digitalmente; se successiva, si dovrà selezionare, fra gli atti proposti dalla Consolle Avvocato, "Atto non codificato/Atto generico": si inserirà quindi, come atto principale, l'istanza in formato PDF testuale, da firmare digitalmente. In caso di deposito dell'istanza precedentemente alla domanda di vendita, sono dovuti [diritti di cancelleria](#) per euro 16,00.

Effettuata l'integrazione, l'avvocato, rispettando il termine di cui all'art. 518 c.p.c., depositerà telematicamente (selezionando, fra gli atti proposti dalla Consolle Avvocato, "Atto non codificato/Atto generico") la copia informatica del verbale integrativo ricevuto dall'ufficiale giudiziario, previa [attestazione di conformità](#) della stessa. La copia andrà importata come allegato semplice; l'atto principale (in formato PDF testuale, da firmare digitalmente) sarà una nota di deposito.

d) Istanza di assegnazione o di vendita

Fermo il rispetto dei termini previsti dagli artt. 497 e 501 c.p.c., l'istanza di assegnazione o di vendita verrà depositata successivamente all'iscrizione a ruolo, selezionando fra gli atti proposti dal redattore, secondo il caso, "Istanza di assegnazione" o "Istanza di vendita", che costituirà l'atto principale.

In ogni caso l'istanza deve essere in formato PDF testuale e firmata digitalmente. Al momento del deposito della domanda di assegnazione/vendita, si procederà al [pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria](#).

In caso sussista una causa di esenzione dal pagamento del contributo unificato, la stessa andrà indicata nell'istanza.

e) Udienda per l'audizione delle parti ex art. 530 c.p.c.

Il giudice dell'esecuzione, a seguito dell'istanza di vendita o di assegnazione, fisserà l'udienza per l'audizione delle parti.

È necessario che l'avvocato porti con sé all'udienza gli originali del titolo esecutivo, del precetto, del verbale di pignoramento e, in caso di pignoramento di autoveicoli, della nota di trascrizione del pignoramento presso i pubblici registri, atteso che il giudice potrà chiedere l'esibizione degli stessi.

f) Distribuzione della somma ricavata

Eseguita la vendita forzata dei beni pignorati, si depositerà, con modalità telematiche, la nota di precisazione del credito, contenente la domanda di assegnazione/distribuzione della somma ricavata. Si selezionerà, fra gli atti

proposti dal redattore atti: "Nota di precisazione del credito" e si inserirà quindi, come atto principale, la nota in formato PDF testuale, da firmare digitalmente. Eventualmente, si potrà inserire, come allegato semplice, la nota spese.

Distribuita dal giudice la somma ricavata, si richiederà alla cancelleria il rilascio di copia conforme del relativo verbale di udienza.

Si ricorda che, in base all'[art. 16-bis, comma 9-bis, del D.L. 179/2012](#), il difensore non può estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice.

21. Espropriazione presso terzi

a) Iscrizione a ruolo

Ricevuti dall'ufficiale giudiziario l'atto di pignoramento presso terzi, il titolo esecutivo e il precetto, si procederà alla scansione e al salvataggio dei medesimi in formato PDF immagine, [attestandone la conformità](#) agli originali.

La nota di iscrizione a ruolo dovrà essere depositata telematicamente, unitamente a copie certificate conformi agli originali dell'atto di pignoramento, del titolo esecutivo e del precetto, entro il termine stabilito dall'art. 543 c.p.c.

Impiegando il redattore atti, preliminarmente dovrà essere creato il fascicolo locale, inserendo correttamente i dati delle parti.

Si procederà quindi alla selezione dell'atto telematico: nella relativa maschera si selezionerà "Nota di iscrizione a ruolo - Pignoramento".

In fase di creazione del fascicolo dovranno essere introdotti con cura i dati specifici del pignoramento (in ossequio all'art. 159-bis disp. att. c.p.c. e al [decreto ministeriale 19 marzo 2015](#)):

- importo del precetto
- data di notifica;
- data citazione (udienza);
- descrizione e dati del titolo e nome cognome/denominazione del creditore;
- tipologia del bene (secondo la classificazione già presente in SIECIC);
- dati del difensore della parte che iscrive a ruolo: cognome, nome, codice fiscale;
- dati del creditore (se persona fisica: cognome, nome, codice fiscale) (se persona giuridica: denominazione, codice fiscale/partita IVA, categoria);
- dati del debitore, del terzo pignorato e dell'eventuale custode (come per il creditore, incluso quindi il codice fiscale).

Per quanto riguarda l'indicazione del bene pignorato, qualora oggetto del pignoramento fosse, ad esempio, il quinto dello stipendio o della pensione, è opportuno inserire nella relativa finestra, nel campo "quantità", l'importo del credito per cui si agisce.

In caso di più terzi si dovranno inserire i dati di uno solo d'essi, in quanto il sistema ministeriale non contempla la possibilità di più terzi pignorati.

Fintantoché il sistema non sarà integrato, andrà depositata un'istanza nella quale si darà atto che il procedimento è promosso nei confronti di più terzi, rimandando all'atto di pignoramento per i dati degli stessi. L'istanza dovrà essere sottoscritta digitalmente.

È il redattore atti che redige automaticamente la nota di iscrizione a ruolo, utilizzando i dati inseriti nelle varie maschere del programma. È pertanto fondamentale verificare la corrispondenza fra i dati inseriti e quelli indicati negli atti.

Introdotti i dati del pignoramento, nella maschera "Gestione Deposito", sezione "Redazione Atto", si dovrà cliccare sull'icona: "Redigi atto principale". Verrà quindi generata la nota di iscrizione a ruolo con tutti i dati precompilati. Se il file così creato non fosse in formato PDF testuale, occorrerà trasformarlo in tale formato e caricarlo nel redattore atti come atto principale.

Quanto agli allegati, si dovrà importare innanzitutto, nell'apposita sezione, le copie telematiche (frutto di scansione), in formato PDF immagine, degli atti di cui all'art. 543 c.p.c. (titolo esecutivo, precetto, atto di pignoramento ed eventuali documenti integrativi).

Nell'importare tali copie, si dovrà prestare attenzione ad associare ciascuna copia all'esatto tipo di allegato, come proposto dal redattore atti.

L'avvocato dovrà [attestare la conformità](#) delle copie agli originali.

In ipotesi di deposito della [procura alle liti](#), la stessa andrà importata nel redattore atti come allegato.

Se precetto e titolo esecutivo sono stati notificati contestualmente mediante ufficiale giudiziario o in proprio a mezzo del servizio postale (ai sensi della [L. 53/1994](#)), gli stessi andranno scansionati in un unico file insieme con le attestazioni dell'avvenuta notifica; il relativo file PDF immagine così ottenuto dovrà essere duplicato: un file potrà essere denominato "titolo-precetto.PDF" e l'altro "precetto-titolo.PDF". Questo perché il redattore atti non consente di caricare nella busta due file con la stessa denominazione.

Se invece la notifica contestuale del titolo e del precetto è stata effettuata via PEC, si dovrà procedere come [sopra indicato](#).

Il [pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria](#) (euro 27,00) potrà essere effettuato telematicamente o con modalità tradizionali, allegando in quest'ultimo caso il "[foglio marche](#)" (l'originale del foglio marche dovrà essere depositato in cancelleria prima dell'udienza).

In caso sussista una causa di esenzione dal pagamento del contributo unificato, la stessa andrà indicata nella nota di iscrizione a ruolo, specificando le ragioni in colore rosso.

L'iscrizione a ruolo dovrà essere effettuata entro il giovedì antecedente all'udienza, per consentire alla cancelleria di formare tempestivamente il fascicolo per il giudice e ovviare a eventuali interruzioni del sistema per aggiornamenti, che solitamente vengono effettuati durante il fine settimana.

b) Dichiarazione del terzo

La dichiarazione (positiva) del terzo potrà essere depositata contestualmente all'iscrizione a ruolo come allegato semplice, o successivamente anche in udienza.

In caso di deposito telematico successivo, l'avvocato dovrà selezionare, fra gli atti proposti dal redattore atti: "Atto non codificato/Atto generico", inserendo, come atto principale, una nota di deposito (in formato PDF testuale) e, come allegato semplice, la dichiarazione (il documento digitale ricevuto o la scansione se la dichiarazione è in formato cartaceo).

Se la dichiarazione del terzo è stata inviata a mezzo del servizio postale, la stessa andrà scansionata e importata come allegato semplice. L'avvocato dovrà [attestare la conformità](#) della copia informatica così ottenuta all'originale.

Qualora il terzo abbia inviato la dichiarazione a mezzo PEC, si dovrà allegare anche il relativo messaggio in formato EML o MSG.

All'udienza ex art. 548 c.p.c., il giudice potrà richiedere il deposito dell'originale, in caso di dichiarazione inviata a mezzo del servizio postale.

Assegnato il credito, l'avvocato potrà scaricare dai registri informatici di cancelleria il verbale di assegnazione. Nel caso in cui il verbale non sia stato caricato nei registri informatici, l'avvocato dovrà recarsi in Cancelleria e chiedere il rilascio di copia conforme del relativo verbale d'udienza previo pagamento della tassa di registro.

Naturalmente la formula esecutiva potrà esser richiesta solo in Cancelleria.

Si ricorda la necessità, in caso di mancata iscrizione a ruolo del pignoramento e dunque di inefficacia dello stesso, di notificare l'avviso di cui al 164-ter disp. att. c.p.c. anche al terzo pignorato.

22. Espropriazione immobiliare

a) Iscrizione a ruolo

Ricevuti dall'ufficiale giudiziario l'atto di pignoramento immobiliare, il titolo esecutivo e il precetto, si procederà alla scansione (completa di cartoline comprovanti la notifica) e al salvataggio dei medesimi in formato PDF immagine, [attestandone la conformità](#) agli originali.

La nota d'iscrizione a ruolo dovrà essere depositata telematicamente, unitamente a copie certificate conformi agli originali dell'atto di pignoramento e della nota di trascrizione, del titolo esecutivo e del precetto, entro il termine stabilito dall'art. 557, comma 2, c.p.c.

Impiegando il redattore atti, preliminarmente dovrà essere creato il fascicolo locale, inserendo in maniera corretta i dati delle parti.

Si procederà quindi alla selezione dell'atto telematico: nella relativa maschera si selezionerà "Nota di iscrizione a ruolo - Pignoramento".

Dovranno essere introdotti con cura i dati specifici del pignoramento (in ossequio all'art. 159-bis disp. att. c.p.c. e al [decreto ministeriale 19 marzo 2015](#)):

- precetto: importo e data di notifica;
- data notifica pignoramento;
- descrizione e dati del titolo e nome cognome/denominazione del creditore;
- dati identificativi del bene immobile:
 - indirizzo (il numero civico va incluso nell'indirizzo, altrimenti non viene riportato nella nota);
 - descrizione del bene: non è necessaria, ma può essere utile se si vuole distinguere il bene in modo particolare (vigneto, prato, seminativo, etc.);
 - tipo di catasto (Urbano/Terreni), classe/tipologia (A1, A2, etc.); i campi "Edificio", "Scala", etc., si attivano solo dopo aver selezionato il "Tipo catasto"; la casella "Immobile classato" è già spuntata, ma va esclusa se si tratta di terreni o edifici ancora privi di classamento;
 - identificazione: sezione, foglio, particella, subalterno, graffato (specificando i dati di catasto o lo denuncia di accatastamento, che non è obbligatoria).

Nel caso in cui i beni immobili pignorati si trovino in Comuni soggetti al sistema TAVOLARE, al momento dell'iscrizione a ruolo:

- nel campo descrizione, indicare partita e particella;
- indicare "tipo catasto";
- togliere la spunta su classato;
- "classe / tipologia": indicare una voce generica come "X – fabbricato" o T – Terreno";
- lasciare in bianco foglio e particella e, se il sistema non permette di procedere oltre, digitare uno spazio () o una lineetta (-) nelle voci "foglio" e "particella";
- per i beni siti nei comuni della Provincia autonoma di Trento e Bolzano, indicare obbligatoriamente la particella fondiaria o la particella edilizia e la particella materiale, indicando anche le sigle tavolari;
- inserire proprietà e diritti sul bene immobile: diritto reale oggetto di pignoramento, operando dal menù a tendina; quota di spettanza, indicando la quota in frazione (1/1, 2/3, 50/80, 763/1000).

È il redattore atti che redige automaticamente la nota di iscrizione a ruolo, utilizzando i dati inseriti nelle varie maschere del programma. È pertanto fondamentale verificare la corrispondenza fra i dati inseriti e quelli indicati negli atti.

Introdotti i dati del pignoramento, nella maschera "Gestione Deposito", sezione "Redazione Atto", si dovrà cliccare sull'icona: "Redigi atto principale". Verrà quindi generata la nota di iscrizione a ruolo con tutti i dati precompilati. Se il file così creato non fosse in formato PDF testuale, occorrerà trasformarlo in tale formato e caricarlo nel redattore atti come atto principale.

Quanto agli allegati, si dovrà importare innanzitutto, nell'apposita sezione, le copie telematiche (frutto di scansione), in formato PDF immagine, degli atti di cui all'art. 557 c.p.c. (titolo esecutivo, precetto, atto di pignoramento, eventuale nota di trascrizione o decreto di annotamento del Giudice Tavolare, eventuali altri documenti integrativi).

Nell'importare tali copie, si dovrà prestare attenzione ad associare ciascuna copia all'esatto tipo di allegato, come proposto dal redattore atti.

L'avvocato dovrà [attestare la conformità](#) delle copie agli originali.

In ipotesi di deposito della [procura alle liti](#), la stessa andrà importata nel redattore atti come allegato.

Se precetto e titolo esecutivo sono stati notificati contestualmente mediante ufficiale giudiziario o in proprio ai sensi della [L. 53/1994](#), gli stessi andranno scansionati in un unico file insieme con le attestazioni dell'avvenuta notifica; il relativo file PDF immagine così ottenuto dovrà essere duplicato: un file potrà essere denominato "titolo-precetto.PDF" e l'altro "precetto-titolo.PDF". Questo perché il redattore atti non consente di caricare nella busta due file con la stessa denominazione.

Se invece la notifica contestuale del titolo e del precetto è stata effettuata via PEC, si dovrà procedere come [sopra indicato](#).

Nel caso in cui la nota di trascrizione o il decreto di annotamento del giudice tavolare non fossero immediatamente disponibili, potranno essere allegati in un momento successivo all'iscrizione a ruolo, come previsto dall'articolo 555, ultimo comma, c.p.c., e, quindi, con un deposito telematico autonomo, mediante la funzione di deposito di atto generico.

Naturalmente, in caso di più pignoramenti aventi a oggetto il medesimo bene immobile, i fascicoli relativi a quelli successivo al primo (per tale dovendosi intendere quello trascritto per primo) saranno riuniti d'ufficio dalla cancelleria e saranno trattati alla stregua di interventi nel procedimento principale.

31

b) Istanza di vendita

Nel rispetto dei termini previsti dagli artt. 497 e 501 c.p.c., l'istanza di vendita dovrà essere depositata successivamente all'iscrizione a ruolo, selezionando, fra gli atti proposti dal redattore, "Istanza di vendita", che sarà depositata come atto principale.

In ogni caso l'istanza dovrà essere in formato PDF testuale e firmata digitalmente.

Al momento del deposito della domanda di vendita, si procederà al [pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria](#). Il pagamento potrà essere effettuato telematicamente o con modalità tradizionali, allegando in quest'ultimo caso il "[foglio marche](#)".

L'originale del foglio marche dovrà essere depositato in cancelleria entro 7 giorni dal deposito dell'istanza.

In caso sussista una causa di esenzione dal pagamento del contributo unificato, la stessa andrà indicata nell'istanza.

c) Documenti ipo-catastali e certificato ventennale

I documenti catastali o il certificato notarile ventennale dovranno essere depositati entro il termine di cui al secondo comma dell'art. 567 c.p.c. Si

procederà al deposito telematico mediante la funzione "Deposito documentazione ipocatastale/Relazione notarile", compilando i dati obbligatori della maschera che comparirà.

Il redattore atti non redige come atto principale un documento corretto. L'atto principale da caricare deve essere una semplice nota di deposito, mentre il certificato notarile o la documentazione ex art. 567 c.p.c. deve essere importata come allegato.

Nel caso in cui vi sia la necessità di ottenere una proroga del termine di cui all'art. 567 c.p.c., si potrà depositare un'istanza, ricorrendo sempre alla tipologia "Atto generico".

d) Avvisi

L'avviso ai comproprietari di cui all'art. 599 c.p.c. e quello ai creditori iscritti di cui all'art. 498 c.p.c., notificati a cura del creditore procedente, dovranno essere depositati telematicamente mediante il tipo "Atto generico".

In caso di notifica effettuata via PEC, dovrà essere depositata telematicamente una nota di deposito con l'indicazione degli allegati, che saranno:

- 1) il duplicato dell'atto notificato;
- 2) la ricevuta di avvenuta accettazione, in formato EML o MSG;
- 3) la ricevuta di avvenuta consegna, in formato EML o MSG.

In caso di notifica effettuata mediante ufficiale giudiziario o per posta ai sensi della [L. 53/1994](#), dovrà essere depositata una nota di deposito con l'indicazione degli allegati, che saranno gli atti notificati scansionati in formato PDF immagine con le cartoline attestanti la ricezione della notifica; di essi dovrà essere [attestata la conformità](#).

È necessario che l'avvocato porti con sé in udienza l'originale degli atti notificati via posta, ai sensi della [L. 53/1994](#), o mediante ufficiale giudiziario con la prova dell'avvenuta notifica, atteso che il giudice potrà chiedere l'esibizione degli stessi.

e) Dichiarazione di credito e nota spese

Eseguita la vendita forzata dei beni pignorati, si depositerà, con modalità telematiche, la nota di precisazione del credito, contenente la domanda di assegnazione/distribuzione della somma ricavata.

Si selezionerà anzitutto, fra gli atti proposti dalla Consolle Avvocato, "Nota di precisazione del credito". Dopo aver inserito i dati nella maschera che compare, si genererà automaticamente l'atto di precisazione del credito mediante l'apposita funzione del redattore atti. Poiché il redattore ricava i dati da quelli inseriti nella maschera, è fondamentale verificare la loro correttezza.

Eventualmente, si potrà inserire, come allegato semplice, la nota spese, che non deve essere obbligatoriamente firmata digitalmente.

f) Progetto di distribuzione

L'avvocato del creditore procedente redigerà un'istanza di fissazione dell'udienza per l'approvazione del progetto di distribuzione e, ricorrendo alla tipologia "atto generico", caricherà il documento in formato PDF testuale come atto principale, da firmare digitalmente; inserirà poi, come allegato in PDF testuale, la bozza del progetto di distribuzione, da non sottoscrivere digitalmente.

g) Giudizio divisionale (artt. 600 e 601 c.p.c.)

Il giudizio divisionale incidentale, introdotto con la citazione dei comproprietari e dei creditori iscritti, viene trattato come un giudizio ordinario. Nel redattore atti dovrà essere creato un nuovo fascicolo, nell'ambito del "Contenzioso civile", nel quale dovranno essere caricati i relativi atti.

23. Istanze depositate dopo l'iscrizione a ruolo del procedimento, ma prima dell'istanza di vendita

Tutte le istanze (es.: "Richiesta di sostituzione del custode"; "Rinuncia nei confronti di uno più debitori", etc.) proposte dopo l'iscrizione a ruolo del procedimento ma prima dell'istanza di vendita o di assegnazione (e, quindi, prima del versamento del contributo unificato e della marca da bollo), dovranno essere depositate telematicamente.

[Sono dovuti diritti di cancelleria per euro 16,00.](#)

24. Conversione del pignoramento (art. 495 c.p.c.)

L'istanza di conversione del pignoramento andrà presentata in forma cartacea ai sensi dell'art. 495 c.p.c., anche in ragione del fatto che, unitamente alla stessa, dovrà essere depositata, a pena di inammissibilità, la somma di denaro di cui all'art. 495, comma 2, c.p.c.

25. Riduzione del pignoramento (art. 496 c.p.c.)

L'istanza di riduzione del pignoramento, se depositata dal debitore personalmente, dovrà essere redatta in forma cartacea.

In caso di deposito dell'istanza da parte del difensore del debitore prima che il creditore abbia iscritto a ruolo il pignoramento, la stessa potrà essere proposta, alternativamente, in forma cartacea o telematica (con contestuale iscrizione a ruolo ex art. 159 ter disp.att.); se successiva all'iscrizione a ruolo da parte del creditore, dovrà essere depositata esclusivamente con modalità telematiche.

In quest'ultimo caso, si selezionerà, fra gli atti proposti dal redattore atti: "Atto non codificato/Atto generico". Si inserirà quindi come atto principale l'istanza in formato PDF testuale (da denominarsi "Istanza di riduzione pignoramento"), da

firmare digitalmente.

La [procura alle liti](#) andrà importata nel redattore atti come allegato.

26. Intervento dei creditori

a) Istanza di visibilità del fascicolo dell'esecuzione

Prima dell'intervento, il creditore potrà proporre [istanza di visibilità](#) per accedere al fascicolo informatico. L'istanza sarà redatta in formato PDF testuale e dovrà essere sottoscritta digitalmente. Alla stessa dovrà essere allegata copia della procura e del titolo esecutivo ottenuto nei confronti del debitore o, in caso di credito non titolato, delle sue ragioni.

b) Intervento "titolato"

L'atto di intervento dovrà essere depositato telematicamente.

Non essendo l'avvocato del creditore interveniente un "soggetto attivo" nella procedura in corso (in caso di mancato deposito dell'[istanza di visibilità](#)), sarà necessario creare un nuovo fascicolo nella sezione "Gestione Fascicoli" del redattore atti.

Creato il fascicolo, si selezionerà, fra gli atti proposti dal redattore atti: "Atto di intervento".

Si inseriranno il numero dell'esecuzione e le indicazioni relative al titolo esecutivo ottenuto nei confronti del debitore.

Come atto principale si importerà l'atto di intervento, in formato PDF testuale, che dovrà essere firmato digitalmente.

La [procura alle liti](#) verrà importata nel redattore atti come allegato.

Si scansionerà il titolo esecutivo e l'eventuale precetto; i file PDF immagine così ottenuti verranno importati nel redattore atti come allegati semplici. Le copie del titolo esecutivo e dell'eventuale atto di precetto andranno [autenticate](#) dal difensore, qualora notificate tramite ufficiale giudiziario o in proprio a mezzo del servizio postale.

È necessario che l'avvocato porti in udienza l'originale del titolo e dell'eventuale precetto, dato che in tale sede il giudice può chiedere l'esibizione degli stessi.

c) Intervento "non titolato"

Si ricorda che, se l'intervento ha luogo per un credito di somma di denaro risultante dalle scritture contabili di cui all'articolo 2214 c.c., al ricorso dovrà essere allegato l'estratto autentico notarile delle scritture stesse: se l'estratto è stato redatto in forma cartacea dovrà poi essere depositato fisicamente in cancelleria; se invece l'estratto notarile è stato predisposto in forma digitale, potrà essere depositato telematicamente.

Rispetto all'atto principale e alla procura alle liti, vale quanto sopra indicato per l'intervento "titolato".

È necessario che l'avvocato porti in udienza i documenti che comprovano il credito, dato che in tale sede il giudice può chiederne l'esibizione.

27. Istanza di sospensione ex art. 624 bis c.p.c.

L'istanza di sospensione ex art. 624 bis c.p.c. potrà essere depositata secondo le seguenti modalità:

- a) il difensore di uno dei creditori potrà depositare l'istanza sottoscritta digitalmente da tutti gli avvocati dei creditori;
- b) il difensore di uno dei creditori potrà depositare l'istanza da lui sottoscritta digitalmente e invitare gli altri difensori a depositare autonoma istanza sottoscritta digitalmente. In mancanza, l'istanza non potrà essere accolta.

28. Rinuncia agli atti o all'esecuzione

Si selezionerà, fra gli atti proposti dal redattore atti, "Rinuncia all'esecuzione", anche nel caso di rinuncia agli atti esecutivi, tenendo presente che è il contenuto dell'atto ad avere rilievo giuridico, e non la selezione dell'atto da depositare.

Si inserirà quindi, come atto principale, l'atto di rinuncia in formato PDF testuale, da firmare digitalmente.

Qualora non sia già stata depositata l'istanza di vendita o di assegnazione e, quindi, non sia stato versato il contributo unificato saranno dovuti [diritti di cancelleria per euro 16,00](#). In caso contrario, i diritti non saranno dovuti.

35

29. Conversione del sequestro conservativo in pignoramento

Qualora si verta in ipotesi di conversione di sequestro in pignoramento (art. 686 c.p.c.), al momento della formazione del fascicolo, nella prima schermata, non bisogna selezionare, nell'oggetto, "Conversione di sequestro in pignoramento", dato che, a causa di una non corretta previsione del tracciato XSD ministeriale, ciò genererebbe un errore irreversibile al momento del caricamento della busta telematica nei registri di cancelleria. Bisogna invece selezionare, nell'oggetto, il tipo di esecuzione che si promuove (mobiliare o immobiliare) e, nella nota di iscrizione a ruolo, è opportuno evidenziare, in premessa, che si tratta di conversione di sequestro in pignoramento.

Al momento della creazione della busta telematica, oltre ai dati relativi a ciascun tipo di esecuzione, ai fini del deposito della sentenza di condanna (art. 156 disp. att. c.p.c.) andranno inseriti nelle schermate del redattore i seguenti dati:

- importo precetto: trascrivere l'importo indicato nel titolo esecutivo;
- data consegna pignoramento: indicare la data di pubblicazione della sentenza;
- cronologico del pignoramento: riportare il numero della sentenza;
- date notifiche del precetto e del pignoramento: trascrivere quella

dell'iscrizione a ruolo del procedimento.

Quindi si procederà con la descrizione dei beni e l'indicazione dei diritti sui beni. Il sistema chiede il deposito dell'atto di precetto e di pignoramento, che però in questo caso non esistono. Non è necessario, come suggerito da alcuni, depositare dei cosiddetti allegati tecnici (denominati precetto e pignoramento, senza il relativo contenuto), perché l'errore generato dalla mancata allegazione di questi due atti non inficia la validità del deposito.

Prima di procedere con il deposito però è necessario **avvisare telefonicamente la cancelleria**, specificando il nome delle parti per consentire all'operatore di individuarle e quindi di procedere all'**accettazione manuale del deposito stesso**. L'accettazione automatica infatti genererebbe un altro errore irreversibile.

La cancelleria, così avvisata, procederà quindi nel seguente modo:

- selezione deposito,
- intervento manuale,
- inserimento o modifica dati del fascicolo.
- nella sezione "riassunto dati" deve essere modificato da parte della cancelleria l'oggetto: da "espropriazione ... (mobiliare o immobiliare) post L. 80" a "conversione del sequestro in pignoramento", la cancelleria dovrà quindi indicare il Tribunale che ha emesso la sentenza, il numero e la data della stessa, quindi procedere cliccando su avanti,
- i dati riportati nelle sezioni "parti", "titolo", "beni" e "diritti", se non errati, non sono invece da modificare.

30. Conversione del sequestro penale in pignoramento

La procedura per l'iscrizione a ruolo relativa alla conversione in pignoramento del sequestro conservativo disposto dal giudice penale è la medesima di quella sopra descritta, con l'avvertenza che, oltre a copia autentica della sentenza in forma esecutiva, dovrà essere depositata copia autentica del provvedimento con cui il giudice penale ha autorizzato il sequestro e il verbale di esecuzione del sequestro.

31. Iscrizione a ruolo da parte di soggetto diverso dal creditore (art. 159-ter disp. att. c.p.c.)

Se prima dell'iscrizione a ruolo da parte del creditore pignorante, il debitore o il terzo opponente dovessero proporre un atto o un'istanza, dovranno iscrivere a ruolo la procedura, depositando la relativa nota e una copia dell'atto di pignoramento.

Il deposito potrà avvenire, alternativamente, in forma telematica o cartacea.

In ipotesi di deposito cartaceo, la copia dell'atto di pignoramento potrà essere

priva dell'attestazione di conformità.

In caso di deposito telematico, l'atto principale sarà la nota di iscrizione a ruolo, mentre l'atto o l'istanza da depositare (es.: opposizione ex art. 615, comma 2, c.p.c. o ex art. 617, comma 2, c.p.c., ecc.) andrà importato come allegato e firmato digitalmente.

Il creditore sarà comunque tenuto a depositare, nei termini di cui agli articoli 518, 521-bis, 543 e 557 c.p.c., a pena di inefficacia del pignoramento, le [copie conformi](#) degli atti previsti dalle predette disposizioni.

32. Opposizioni

L'opposizione prevista dal comma 1 degli artt. 615 e 617 c.p.c. potrà essere iscritta a ruolo telematicamente selezionando, al momento della creazione del fascicolo telematico, l'icona "Contenzioso civile". Nella schermata successiva si selezionerà il ruolo "Generale degli affari civili contenziosi", il Tribunale di Udine e il tipo di atto introduttivo. Nella maschera seguente il relativo atto.

Qualora ricorra invece l'ipotesi di cui al comma 2 degli artt. 615 e 617 c.p.c., il ricorso dovrà essere proposto al giudice dell'esecuzione in forma telematica qualora il creditore precedente abbia già iscritto a ruolo l'esecuzione. In tal caso, al momento della creazione del fascicolo telematico, si selezionerà l'icona "Esecuzione mobiliare" o "Esecuzione immobiliare", e si compileranno i relativi campi. Nella schermata per il deposito telematico si dovrà selezionare "Atto generico", poiché manca uno schema ministeriale ad hoc per le opposizioni in corso di giudizio di esecuzione. Nel caso invece in cui l'opposizione fosse proposta prima dell'iscrizione a ruolo da parte del creditore, il ricorso potrà essere proposto anche in forma cartacea ovvero telematica, tenuto però conto di quanto precisato nel precedente punto e di quanto disposto dall'[art. 159-ter disp. att.](#)

Il successivo giudizio di merito potrà essere iscritto a ruolo telematicamente, secondo quanto sopra detto.

Per l'opposizione di terzo, si provvederà come indicato per le opposizioni ex artt. 615, comma 2, e 617, comma 2, c.p.c.

33. Reclami contro i provvedimenti del giudice dell'esecuzione

Il reclamo dovrà essere predisposto in formato PDF testuale e caricato nel redattore atti come "Atto non codificato/Atto generico". Allo stesso dovrà essere allegata la nota di iscrizione a ruolo, oltre alla procura e a eventuali documenti. Dovranno essere sottoscritti telematicamente: il file DatiAtto.xml, il ricorso, la procura e la nota di iscrizione a ruolo.

34. Titoli multipli

Il sistema non prevede la possibilità di depositare più titoli, per cui quelli ulteriori andranno depositati unitamente a un atto di intervento, dopo aver iscritto a ruolo la procedura e aver ottenuto il numero dell'esecuzione.

In caso di notifica contestuale di più titoli, il primo dovrà essere caricato come tale e gli altri come allegati semplici.