

ORDINE **AVVOCATI** **UDINE**

Vademecum per il PCT

Decreti Ingiuntivi telematici

Indice

1. redazione del ricorso
2. conversione dell'atto in pdf
3. procura
4. documenti
5. nota spese
6. marche e contributo
7. predisposizione della busta mediante il redattore atti
8. sottoscrizione atti
9. buste multiple
10. accettazione busta
11. richiesta copie
12. consultazione del fascicolo telematico da parte dell'ingiunto
13. richiesta di esecutorietà
14. correzione di errore materiale
15. giudizio di opposizione
16. decreti ingiuntivi nei procedimenti di sfratto

1. Redazione del ricorso

Il file del ricorso va predisposto con un qualsiasi programma di videoscrittura (ad esempio Open writer, Word, ecc.).

Il ricorso deve contenere il **codice fiscale** e il **numero di fax** di ciascun **avvocato in mandato**. Nella prima pagina del ricorso per decreto ingiuntivo telematico è utile che sia presente anche l'**intestazione dello studio** così da semplificare la gestione nelle successive fasi della procedura.

È opportuno che il ricorso venga predisposto in modo da facilitare la pronta individuazione dei suoi elementi fondamentali.

In tale ottica, è opportuno che siano riportati in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere stampatello o grassetto:

- 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**.

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*).

Nel caso di richiesta di provvisoria esecutività del decreto, oltre a selezionare la relativa opzione nel redattore di 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*".

È preferibile che la descrizione del documento abbia un link ipertestuale al documento di riferimento. È inoltre opportuno che in calce al ricorso venga riportato un puntuale elenco dei documenti prodotti, con numerazione progressiva.

Nel redigere il ricorso non deve essere predisposto in calce allo stesso 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.

Il decreto ingiuntivo predisposto per la firma del giudice, in particolare nel caso di decreti da emettere nei confronti di più persone o per una pluralità di crediti, potrà invece essere **allegato al ricorso**, con la denominazione "modello decreto ingiuntivo" in formato .pdf ed ottenuto mediante trasformazione di un documento testuale **senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia**; ciò al fine di agevolare la redazione del decreto da parte del giudice, che potrà utilizzare le funzioni "copia-incolla" e di evitare errori od omissioni nel provvedimento.

2. Conversione dell'atto in pdf

Mediante le apposite funzionalità del programma di videoscrittura, il **file dell'atto** va convertito in formato **.pdf testuale** (nel senso che deve essere possibile la selezione del testo) nel rispetto dell'art. 12 del provvedimento del 16 aprile 2014 del Responsabile per i sistemi informativi automatizzati della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati.

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

3. Procura

La procura può essere digitale o cartacea e deve contenere un chiaro riferimento al procedimento per decreto ingiuntivo per il quale è rilasciata.

In caso di **procura digitale** il file in formato .pdf testuale deve essere sottoscritto digitalmente dal mandante e, dopo aver verificato la paternità del sottoscrittore e la validità del certificato di firma, l'avvocato apporrà sul file la sua sottoscrizione digitale ai fini dell'autentica della firma.

Nel caso di **procura cartacea**, 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 deve essere sottoscritto digitalmente dall'avvocato per la autenticità della copia della procura.

La procura **non verrà allegata alla copia** conforme cartacea del decreto ingiuntivo che sarà rilasciata dalla cancelleria o alla copia estratta dal sistema dall'avvocato.

4. Documenti

I documenti allegati devono essere predisposti nei formati previsti dall'art. 13 del citato provvedimento del 16 aprile 2014.

Nel caso di loro scannerizzazione 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 300 dpi in modo tale da consentire la loro facile lettura.

È preferibile creare un file per ciascun documento. In tal caso tutti i **documenti devono essere numerati e denominati 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.

Non è opportuno 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.

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 _).

Per il medesimo motivo è consigliabile creare un **collegamento ipertestuale** tra la descrizione del documento contenuta nel ricorso e il file del documento. Tale collegamento è realizzabile mediante l'apposita funzione prevista in ogni programma di videoscrittura (le modalità per la creazione dei link ipertestuali sono riportate nel sito dell'Ordine forense).

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.

5. 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.

6. Marche e contributo

Se non si procede al pagamento telematico, le ricevute del versamento del contributo unificato e della marca da bollo 27 euro per il pagamento dei diritti forfettari saranno applicate sulla prima pagina della nota di iscrizione a ruolo che sarà generata dal redattore atti, così procedendo: visualizzare la nota, stampare la prima pagina, applicare la marca e il contributo e quindi scannerizzare il documento e caricarlo nella busta telematica come allegato da non sottoscrivere.

Ove si proceda al pagamento del contributo unificato con modello F23, la marca da euro 27,00 per i diritti di anticipazione forfettaria sarà applicata alla c.d. "copia ufficio", che verrà digitalizzata ed allegata. In tal caso il file può essere denominato "modello F23".

Gli originali delle ricevute saranno poi **depositati in cancelleria al momento della richiesta di copie** e, in ogni caso, **entro 7 giorni dal deposito del ricorso**.

7. Predisposizione della busta mediante il redattore atti

L'avvocato dovrà porre particolare cura ed attenzione alla digitazione dei dati inseriti nel "fascicolo" del redattore atti e attenersi alle **indicazioni riportate nel vademecum sull'inserimento dei dati** (allegato A).

Nel caso di ricorso presentato dal rappresentante per conto del soggetto rappresentato, dovrà farsi attenzione ad indicare come ricorrente il titolare del credito 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 ricorrente è quello di Caio e non quello di Tizio).

Ove la parte ricorrente sia assistita da **due o più avvocati**, il professionista che redige il ricorso dovrà identificarli in sede di compilazione del "fascicolo" del redattore di atti.

La cancelleria avrà cura di mantenere i dati di tutti gli avvocati indicati in mandato, purché riportati nel fascicolo creato con il redattore atti, al fine di consentire ai predetti professionisti la ricezione delle comunicazioni, la consultazione del fascicolo con Polisweb PCT e il compimento delle attività procuratorie.

8. Sottoscrizione atti

Gli atti vanno sottoscritti solo ed esclusivamente mediante l'apposita funzione del redattore dopo l'effettuazione del caricamento nel programma di redazione.

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 files dei documenti,
- la nota spese,
- il foglio marche.

9. Buste multiple

Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato dall'art. 14 comma 3 delle citate specifiche tecniche del 16 aprile 2014 (30 Mb), si procederà ai sensi dell'art. 16-bis comma 7 del d.l. 18.10.2012, n. 179, introdotto dall'art. 51 comma 2 del d.l. 24.6.2014, n. 90.

Sono previste **due diverse procedure** a seconda che il deposito di atti e documenti che superano le dimensioni prescritte riguardi il **ricorso introduttivo** o **atti successivi**, quali integrazioni documentali richieste dal giudice.

In entrambi i casi l'avvocato dovrà avere l'accortezza di **evidenziare l'inoltro di buste multiple nella prima pagina dell'atto**, mediante la seguente dizione: "***seguirà l'invio di ulteriori buste ex art. 16 bis, comma 7 DL 179/2012***" opportunamente evidenziata.

- Nel **primo caso** l'avvocato dovrà inviare nella **prima busta**:

- o il ricorso (atto principale),
- o la procura,
- o la nota di iscrizione a ruolo,
- o il documento con le ricevute del contributo unificato e della marca forfettaria,
- o l'indice di tutti i documenti che intende depositare,
- o una prima tranche di documenti,

e **non procederà ai successivi invii** fintanto che non conoscerà il numero di RG che gli sarà comunicato dalla cancelleria all'atto del caricamento del fascicolo nel sistema. Ottenuta tale comunicazione, l'avvocato predisporrà la **seconda busta**, inserendo come atto principale una nota di deposito (redatta nelle forme di cui al punto 1) nella quale indicherà, possibilmente linkandoli, i documenti depositati con il secondo invio (nel rispetto di quanto previsto al punto 3).

A tale invio seguiranno gli eventuali ulteriori.

- Nel **secondo caso** l'avvocato, conoscendo già il numero di RG del procedimento monitorio, potrà invece procedere ai successivi invii immediatamente dopo aver fatto il primo, sempre inserendo nelle buste successive, come atto principale, la nota di deposito secondo le modalità sopra descritte.

In entrambi i casi, nella redazione della busta, l'avvocato nel procedere al deposito telematico dovrà selezionare, come atto da depositare: "*produzione documenti richiesti dal giudice*".

10. Accettazione busta

Le **cancellerie** si impegnano a **verificare entro le ore 12.30 di ogni giorno** le richieste di emissione di decreti ingiuntivi telematici depositate, provvedendo all'iscrizione a ruolo.

È motivo di rifiuto del deposito telematico tutto ciò che determinerebbe il rifiuto del deposito in via cartacea.

All'esito dei controlli automatici effettuati dal sistema, vengono evidenziate le eventuali anomalie, indicate come errori, alcune delle quali ("warn" o "error") consentono alla cancelleria di forzare l'accettazione del deposito, altre ("fatal") inibiscono materialmente l'accettazione e quindi il caricamento della busta nel fascicolo informatico.

11. Richiesta copie

L'articolo 16-bis, comma 9-bis del d.l. 179/2012, introdotto dall'art. 52 del d.l. 24.6.2014, n. 90, prevede la facoltà dell'**avvocato** di **attestare la conformità di copie** e duplicati, **estratti** con modalità telematiche, degli atti di parte e degli ausiliari del giudice, nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nel **fascicolo informatico**, compresi quelli scansionati.

Le copie estratte **non sono soggette al pagamento dei diritti di copia** e potranno essere utilizzate per la notifica.

Siccome la copia estraibile dal difensore non riporta tutti i **dati identificativi del decreto**, né la firma digitale del giudice, l'avvocato dovrà indicare nell'attestazione di conformità il numero del decreto ingiuntivo che è reperibile nello "storico" del fascicolo informatico.

Qualora l'avvocato intenda chiedere **copie analogiche**, userà il modello cartaceo in uso per richiedere le copie ed unitamente al deposito della richiesta depositerà le marche per i diritti di cancelleria.

Nel caso di **decreto ingiuntivo munito della clausola di provvisoria esecutorietà**, l'avvocato dovrà depositare in cancelleria il numero di copie necessarie, già dallo stesso autenticate (per le quali del pari non verrà richiesto il diritto di copia), al fine di ottenere la apposizione della formula esecutiva da parte del cancelliere; questi apporrà la formula sulla prima copia ed attesterà la conformità a questa delle altre.

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 incumbenti, in particolare alle **annotazioni di legge** che, allo stato, non è possibile effettuare sul provvedimento digitale ed alla conservazione dei provvedimenti nelle raccolte cartacee.

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

12. Consultazione fascicolo telematico da parte dell'ingiunto

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal Giudice e dal cancelliere.

La **richiesta di consultazione dei fascicoli** da parte dell'avvocato dell'ingiunto dovrà essere inoltrata alla Cancelleria tramite uno specifico atto (AttoRichiestaVisibilita) depositabile telematicamente. L'avvocato, predisposto il fascicolo informatico, contenente il codice fiscale del debitore ingiunto e i propri dati, 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 dall'ingiunto (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 mediante invio 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.

13. Richiesta di esecutorietà

La richiesta della esecutorietà dovrà essere predisposta con il redattore atti e trasmessa per via telematica dopo il **decorso del termine per la iscrizione a ruolo della eventuale opposizione** (ovvero dopo 50 giorni dalla notifica); alla stessa dovrà essere allegata la **prova della notifica del decreto ingiuntivo**.

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 del 16 aprile 2014, ovvero inserendo l'atto notificato all'interno della busta telematica formata attraverso l'applicativo di redazione degli atti ed inserendo tra gli allegati la ricevuta di accettazione e la ricevuta di avvenuta consegna relativa ad ogni destinatario della notificazione.

Nel caso di notifica eseguita dall'avvocato a mezzo **posta elettronica certificata**, la **marca** da bollo prevista dall'art. 10 comma 1 della legge 21.1.1994, n. 53 **non è più dovuta**.

Nel caso di notifica eseguita dall'avvocato **a mezzo del servizio postale**, la **marca** da bollo prescritta dall'art. 10 comma 1 della legge 21.1.1994, n. 53 va **apposta sull'atto da notificare**.

Il Giudice rilascerà il **decreto di esecutività in forma telematica**, l'avvocato ne **estrarrà copia cartacea**, di cui **attesterà la conformità all'originale** e la cancelleria apporrà la formula esecutiva sulla copia cartacea del decreto ingiuntivo e del decreto di esecutività.

14. 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

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) PEC ricevuta di avvenuta accettazione; 5) PEC 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**, sarà necessario inoltre attestare la conformità agli originali informatici (art. 9, comma 1 bis della legge n. 53/1994) della copia cartacea dell'atto notificato, della relazione di notifica e delle ricevute di avvenuta accettazione e di avvenuta consegna.

L'**atto di citazione in opposizione a decreto ingiuntivo**, come tutti gli atti introduttivi dei giudizi contenziosi, ai sensi del decreto autorizzativo dirigenziale del 21.02.2014, **non può essere depositato telematicamente**. La **costituzione in giudizio** deve avvenire con **modalità tradizionali** e il relativo giudizio deve essere introdotto con atto cartaceo.

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. Ad opposizione proposta, l'avvocato del **ricorrente**, ove si **costituisca con comparsa di risposta telematica**, provvederà a **depositare 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**.

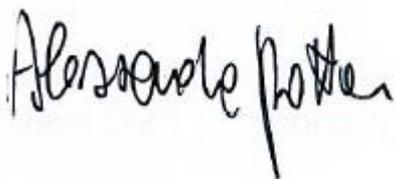
16. Decreti ingiuntivi nei procedimenti di sfratto

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, allo stato, **non può essere depositato telematicamente**; all'esito dell'udienza di convalida la cancelleria iscriverà un sub-procedimento ed il decreto ingiuntivo, provvisoriamente esecutivo *ex lege*, potrà essere emesso in forma telematica.

L'avvocato potrà quindi **estrarre ed autenticare la copia da notificare**, sia del decreto emesso in forma telematica, che di quello cartaceo scansionato dalla cancelleria, con le modalità sopra descritte.

Udine, 17 ottobre 2014

Il Presidente
del Tribunale di Udine



Dott.ssa Alessandra Bottan

Il Presidente
dell'Ordine degli Avvocati di Udine



Avv. Enrico Bulfone