

TRIBUNALE DI UDINE

vademecum per il deposito del decreto ingiuntivo telematico

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**, l'indirizzo di **posta elettronica certificata** comunicato all'Ordine degli Avvocati ed inserito nel ReGIndE 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 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.

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 15 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).

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**:

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

La copia estratta non è soggetta al pagamento dei diritti di copia e potrà venire utilizzata 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.

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 DEL 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;
- 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.

L'autorizzazione all'accesso al fascicolo informatico sarà limitata nella durata e nella 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; 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 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

L'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 proposta telematicamente, ma 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 della parte convenuta – opposta da parte della 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, depositando fisicamente presso la cancelleria del giudice che ha pronunciato il provvedimento copia dell'atto notificato e dell'attestazione dell'avvenuta notifica, non essendo prevista, a oggi, una modalità di deposito telematico.

Se la notifica è avvenuta per posta, il notificante depositerà la copia cartacea dell'atto notificato e copia della cartolina attestante la notifica.

Se la notifica è avvenuta per PEC, il notificante depositerà la copia cartacea dell'atto notificato, la relata di notifica, la ricevuta di avvenuta accettazione e quella di avvenuta consegna, unitamente alla dichiarazione di conformità prevista dal comma 1 bis del citato art. 9.

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.

BOLLA