

PROCESSO CIVILE TELEMATICO

PROTOCOLLO TECNICO OPERATIVO

INDICE

INDICAZIONE GENERALI E PROCESSO CIVILE

- Art 1. Obbligatorietà del deposito telematico
- Art 2. I prerequisiti telematici e la busta
- Art 3. Atto principale
- Art 4. Documentazione allegata
- Art 5. Documentazione allegata: busta eccedente i 30 mb
- Art 6. Deposito della documentazione CTP
- Art 7. Procura alle liti
- Art 8. La data di deposito
 - Art 9. Rimessione in termini
- Art 10. Informazioni sui fascicoli e sullo stato della procedura, possibilità tecnica di depositare
- Art 11. Pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria
- Art 12. Autentica ed estrazione di copia di atti e provvedimenti
- Art 13. Decorrenza dei termini - Comunicazioni e Notifiche telematiche di Cancelleria
- Art. 14. Cambio di indirizzo PEC

PROCEDURE MONITORIE

- Art.15. Tecniche di redazione del ricorso per decreto ingiuntivo
- Art.16. Produzione documentale: rinvio e casi specifici
- Art.17. Produzione documentale eccedente il limite di 30 mb.
- Art.18. Integrazione documentale su richiesta del Giudice
- Art.19. Sistemi del dominio Giustizia non funzionanti. Autorizzazione al deposito cartaceo.
- Art.20. Copie del decreto ingiuntivo
- Art.21. Richiesta di esecutorietà
- Art.22. Opposizione a decreto ingiuntivo.
- Art.23. Avviso ex art. 645 c.p.c. o ex art. 123 disp.att. c.p.c.
- Art.24. Iscrizione a ruolo
- Art.25. Costituzione dell'opposto.

PROCEDURE ESECUTIVE

- Art 26. Il pignoramento
- Art 27. Il pagamento del contributo unificato

Art 28. L'istanza di vendita

Art. 29. La nota d'iscrizione al ruolo per le procedure esecutive presso terzi

Art. 30. La certificazione ipocatastale

Art. 31. Il deposito della CTU eccezionalmente corposa

Art 32. Il deposito ex 495 cpc

Art 33. Opposizioni

Art 34. I provvedimenti del G.E.: la lavorazione della busta

INDICAZIONE GENERALI E PROCESSO CIVILE

Art 1. Obbligatorietà del deposito telematico

Dal 30 giugno 2014 è fatto obbligo di deposito telematico per:

- ← - i procedimenti civili e di volontaria giurisdizione iniziati dal 30 giugno 2014 limitatamente agli atti delle parti precedentemente costituite e agli atti dei professionisti nominati o delegati dal Giudice o dalle parti; sono esclusi quindi l'atto di citazione, la iscrizione a ruolo, la costituzione del convenuto, del chiamato in causa o dell'intervenuto;
- ← - i procedimenti monitori e nello specifico anche per le incombenze relative alle procedure iniziate prima del 30 giugno (es. richiesta di esecutorietà);
- ← - per le procedure esecutive iniziate dal 30 giugno 2014 limitatamente agli atti successivi al pignoramento, e più precisamente per i pignoramenti depositati in Cancelleria dall'Ufficiale Giudiziario dal 30 giugno in poi;
- ← - per le procedure concorsuali iniziate dal 30 giugno 2014 limitatamente agli atti del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario.

Per le procedure iniziate prima del 30 giugno 2014 l'obbligo, nei medesimi termini, decorre dal 31 dicembre 2014: fino ad allora è facoltà del depositante optare per la modalità di deposito telematico.

Art 2. I prerequisiti telematici e la busta

Per poter depositare telematicamente è necessario:

- ← - possedere un indirizzo PEC comunicato al RegIndE (Registro Generale Indirizzi Elettronici);
- ← - essere dotati di un dispositivo di firma digitale (chiavetta USB o smart card), con il certificato di firma e di autenticazione;
- ← - essere dotati di un software di imbustamento per la creazione della cc.dd "busta telematica": da inviare a mezzo PEC all'indirizzo PEC del Tribunale predisposto per il Processo Civile Telematico;
- ← - per gli atti diversi dall'atto di iscrizione a ruolo o di costituzione, essere censiti all'interno del fascicolo informatico con il corretto codice fiscale.

Si consiglia pertanto di verificare puntualmente la correttezza del codice fiscale inserito dalla cancelleria in sede di iscrizione della procedura, qualora vi siano errori il successivo deposito telematico, pur arrivando come busta lavorabile in cancelleria, verrà contrassegnato con "ERROR".

Art 3. Atto principale

L'atto principale è in formato PDF non scansionato e va sottoscritto con firma digitale.

L'atto da depositare sarà redatto con un qualsiasi redattore di atti (es. Word, Pages, OpenOffice) e convertito in formato PDF: non può contenere macro o campi variabili. Non può essere un atto scansionato.

Si consiglia di nominare l'atto principale rispettando la seguente forma: TipologiaAttoDiParte.pdf (es. *memoria183c6n2.pdf*)

Si consiglia, per la più rapida consultazione, di suddividere l'atto principale in paragrafi, in chiusura di atto sarà riportato l'elenco documentale.

E' possibile utilizzare link ipertestuali tra l'atto principale e la documentazione allegata alla stessa "busta" telematica: tutti i link devono rimandare alla documentazione depositata nella stessa busta.

Art 4. Documentazione allegata

La documentazione può essere allegata in uno dei seguenti formati: pdf; rtf; txt; jpg; gif; tiff; xml; arj; zip; eml; msg.

La documentazione può essere acquisita digitalmente da scanner.

Ogni documento è memorizzato in un *file* separato ed riportato con numero progressivo e nome (che sintetizzi il contenuto) nell'elenco documentale, rispettando la seguente forma **00n-nomefile.estensione** (es. *001-fattura24febb2013.jpg*; *025- contrattoTizioCaio.tiff*).

Il nome del file allegato **non** può contenere lettere accentate, apostrofi e i simboli: ! " 1 £ \$ % & / 0 = ?;

E' fortemente **sconsigliato** scansionare tutti i documenti in un unico *file*. Tuttavia, in questo caso, per consentire al Giudice una facile consultazione, è bene scansionare in prima pagina un indice dettagliato e chiaro degli allegati con numerazione progressiva e numero della pagina corrispondente all'inizio di ogni singolo documento, curando che prima della scansione i documenti siano numerati.

Per consentire una visualizzazione ordinata degli allegati in Consolle Magistrato si prega di numerare i file in numero progressivo con l'utilizzo di 3 cifre: 001 [...] 010 [...] 025.

E' onere dell'avvocato accertarsi che la documentazione allegata sia integralmente leggibile.

E' possibile utilizzare link ipertestuali tra l'atto principale e la documentazione allegata alla stessa "busta" telematica: tutti i link devono rimandare alla documentazione depositata nella stessa busta.

Tutti gli allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dal PCT (*pdf preferibilmente anche se zippati*) e **non devono essere firmati**.

L'apposizione di firma digitale sugli allegati è, infatti, **sconsigliata** in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare, che non può superare i 30 mb..

Art 5. Documentazione allegata: busta eccedente i 30 mb

La busta telematica di deposito non può avere peso superiore ai 30 mb., ma è consigliabile non superare i 25 mb.

Qualora la busta ecceda tale limite non sarà possibile un unico deposito ma si procederà con **invii frazionati**: la prima busta conterrà l'atto da depositarsi e una prima frazione della documentazione; le buste successive conterranno una nota integrativa munita di firma digitale e la restante documentazione.

Gli invii delle buste che compongono il medesimo deposito devono avvenire quanto più contestualmente possibile: la data di ricezione è riportata nella Ricevuta di avvenuta consegna (RdAC).

Per permettere alla Cancelleria una lavorazione più efficiente dei depositi frazionati, l'atto contenuto nella prima busta dovrà preferibilmente essere nominato rispettando la seguente forma **nomeatto_1diTOTbuste.pdf** (es. *memoria183n2_1di3.pdf* se il totale previsto degli invii è *n 3*).

Le buste successive alla prima verranno formate come MEMORIA GENERICA/ ATTO GENERICO e l'atto principale sarà una nota di deposito nominata rispettando la seguente forma **nomeatto_ndiTOTbuste.pdf** (es. *memoria183n2_2di3.pdf*).

Art 6. Deposito della documentazione CTP

La documentazione del Consulente di parte deve essere depositata telematicamente dall'avvocato della parte: l'atto principale è una nota di deposito con firma digitale, la CTP è allegata come allegato semplice.

Art 7. Procura alle liti

La procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato su documento cartaceo (ove la parte non possieda la firma digitale), così come la procura generale o speciale, è scansionata e forma un *file* denominato "*procura alle liti*".

Il file nato da scansione di cartaceo (analogico) deve essere sottoscritto con firma digitale dal legale.

La procura alle liti è un *file* separato rispetto all'atto introduttivo, è opportuno indicare: il nominativo del ricorrente/i ovvero attore/i, del resistente/i ovvero convenuto/i, l'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, l'oggetto dell'atto (es. pagamento somma) oltre ai normali contenuti della procura alle liti.

Nell'atto è opportuno fare riferimento alla procura rilasciata su "foglio separato autenticata con firma digitale, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici"

Art 8. La data di deposito

Il deposito telematico avviene tramite posta elettronica certificata.

La sequenza dei messaggi PEC e degli esiti dei controlli che pervengono al depositante un *atto giudiziario* è la seguente:

I ricevuta: accettazione del plico generata dal gestore di posta certificata (**RAC**) (come la consegna del plico all'Ufficio postale);

II ricevuta: ricevuta di avvenuta consegna del plico nella casella pec del destinatario generata dal gestore di posta certificata (**RDAC**) (come l'avviso di ricevimento di una raccomandata a.r.) **che dà la data e l'ora del deposito;**

III ricevuta: conferma degli esiti positivi dei controlli automatici dal sistema del PCT inviato dall'Ufficio Giudiziario di destinazione;

IV ricevuta: accettazione o rifiuto del deposito inviato dalla Cancelleria dell'Ufficio Giudiziario di destinazione.

Gli atti e i documenti informatici si considerano depositati al momento della generazione della Ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC – II ricevuta PEC).

La generazione della RdAC è automatica.

Sono tempestivi i depositi pervenuti al sistema Giustizia entro le ore 24 del giorno di scadenza.

E', comunque, consigliabile che il deposito avvenga almeno con un giorno di anticipo rispetto alla scadenza naturale del termine. Un deposito effettuato molto a ridosso del giorno o dell'ora di scadenza potrebbe, infatti, risultare tardivo, in quanto ove la ricevuta sia generata dopo la scadenza, il deposito si considererà formalmente tardivo ovvero effettuato il giorno successivo, oltre a non consentire alla Cancelleria un controllo tempestivo che consenta all'avvocato di rimediare ad eventuali problemi di ricezione o trasmissione.

La lavorazione della busta da parte della cancelleria e la messa a disposizione del contenuto della stessa a Giudice, controparte e a chiunque sia validamente censito nel fascicolo telematico avviene al momento della generazione della ricevuta del buon esito dei controlli manuali (quarta attestazione di invio per il depositante)

La Cancelleria del Tribunale di Lecce si impegna a lavorare le buste telematiche pervenute dalle 13 a chiusura servizio del giorno successivo all'invio: si consiglia di verificare l'assenza di blocchi annunciati dei sistemi giustizia distrettuali sul sito pst.giustizia.it e, qualora annunciati, di evitare il deposito nelle fasce di sospensione del servizio.

È altamente consigliabile conservare copia elettronica di tutte le comunicazioni PEC riguardante il deposito effettuato.

Art 9. Rimessione in termini

Si consiglia di verificare al momento del deposito gli estremi della causa (numero di ruolo e parti) indicate nei messaggi **RdAC** e **RAC** al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato effettuato il deposito. L'eventuale errore di selezione del fascicolo di destinazione del deposito telematico potrà, a seconda delle circostanze del singolo caso, essere oggetto di richiesta di rimessione in termini e di conseguente valutazione da parte

del giudice.

La rimessione in termini potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata.

È comunque altamente consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta del Ministero della giustizia.

Ove il ritardo nell'accettazione del cancelliere sia tale da pregiudicare il diritto di difesa della controparte, la stessa potrà avanzare richiesta di rimessione in termini, richiesta che sarà valutata dal giudice.

Art 10. Informazioni sui fascicoli e sullo stato della procedura, possibilità tecnica di depositare

Lo storico del fascicolo telematico è da chiunque visionabile dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>) con consultazione libera e gratuita (sezione "consultazione pubblica dei registri").

I difensori, i CTU qualora inseriti con il corretto codice fiscale nella anagrafica del fascicolo informatico e muniti di chiavetta USB o smart card hanno modo di consultare *on line*, da un punto di accesso (PdA, es. www.accessogiustizia.it) la procedura, i provvedimenti digitali e avere cognizione dello stato della causa (rinvii, scioglimenti riserve ecc.), senza doversi recare in cancelleria in quanto le informazioni riportate nei registri informatici del Tribunale sono consultabili **integralmente** dall'esterno solo da parte dei soggetti abilitati.

Si consiglia caldamente che l'accesso alle cancelleria sia limitato alle sole attività per le quali il cancelliere è necessario (ad es. richiesta copie esecutive e depositi cartacei).

Art 11. Pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria

Qualora la causa venga iscritta al ruolo telematicamente (es. ricorso monitorio) è opportuno effettuare il pagamento del contributo unificato in via **telematica**.

I fornitori di servizi di pagamento ad oggi accreditati presso il Ministero di Giustizia sono UCCMB Banca del Gruppo Unicredit e Poste Italiane: si rimanda al sito pst.giustizia.it per ulteriori informazioni tecniche.

Qualora si volesse comunque procedere con il pagamento del c.u. per le vie tradizionali (es. marca lottomatica) è necessario inserire nell'apposita sezione del software di imbustamento il numero identificativo della marca e **scansionare la prova dell'avvenuto pagamento** che dovrà essere portata in originale in cancelleria al primo accesso utile per l'annullamento manuale.

Si rimanda all'art 26 del presente documento per le prassi per il pagamento dei diritti di cancelleria nelle esecuzioni presso il Tribunale di Lecce.

Art 12. Autentica ed estrazione di copia di atti e provvedimenti

Il difensore e il professionista ausiliario del giudice ha la facoltà di estrarre con modalità telematiche copie cartacee o informatiche degli atti e dei provvedimenti contenuti all'interno dei fascicoli informatici iscritti innanzi al Tribunale, senza pagamento di diritti di cancelleria; con esclusione dei provvedimenti di autorizzazione al prelievo di somme di denaro.

In considerazione sia dell'attuale lettera della norma che riconosce il potere di autentica ai soli atti e provvedimenti contenuti nei registri informatici sia della impossibilità tecnica da parte dell'utente esterno di estrarre copia del provvedimento con il numero di pubblicazione, il difensore provvede a stampare il biglietto di cancelleria riportante il numero di pubblicazione e lo allega alla copia del provvedimento che autentica.

Si ricorda che il potere riconosciuto ai sensi del citato articolo non è esteso alla apposizione della formula esecutiva che rimane pertanto in capo al Cancelliere.

Dicitura da apporre alla copia analogica/informatica da autenticarsi:

“l'avv. NOME e COGNOME nella sua qualità di difensore della PARTE (nome, cognome o denominazione della parte assistita), dichiara ex art. 16 bis, comma 9 bis, dl 179/2012 convertito in legge 221/2012, come introdotto dal D.L. 90/2014, che la presente copia di _____ (descrizione dell'atto), nel procedimento RG. N. _____, è estratta dal fascicolo informatico ed è conforme all'originale presente nello stesso”.

Art 13. Decorrenza dei termini - Comunicazioni e Notifiche telematiche di Cancelleria

Il perfezionamento delle comunicazioni e delle notifiche telematiche effettuate dalla Cancelleria decorre dal momento della generazione della Ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC) da parte del gestore della casella PEC del destinatario della comunicazione indipendentemente dall'apertura e dalla lettura della comunicazione stessa.

Il sistema di Cancelleria recupera automaticamente, tramite codice fiscale, l'indirizzo di PEC inserito nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (RegIndE), che per l'Avvocato, è comunicato direttamente dal proprio Ordine: l'operatore di Cancelleria non può modificare l'indirizzo di PEC associato.

Il sistema di cancelleria prova a recapitare più volte il messaggio nelle 24h successive all'invio da parte dell'operatore.

Solo qualora la comunicazione si risolva definitivamente con un Avviso di Mancata Consegna (AMC) per cause **non** imputabili ad destinatario la Cancelleria provvede a rinnovare la comunicazione a mezzo FAX o Ufficiale Giudiziario.

Sono cause :

- ← **non imputabili** al destinatario le ipotesi relative al malfunzionamento dei sistemi ministeriali di invio (es. mancato collegamento al RegIndE);
- ← **imputabili al destinatario** quelle relative alla corretta tenuta della casella di PEC (es. casella scaduta, casella piena, errata casella PEC comunicata all'Ordine);
- ← la cui imputabilità è **da valutarsi** da parte del Giudice le cause relative all'erronea comunicazione al RegIndE dell'indirizzo PEC da parte dell'Ordine professionale, o

alla mancata allegazione dell'integrale provvedimento da parte della Cancelleria.

E' da ritenersi prevalente l'esito della comunicazione nei confronti del dominus: la *cancelleria controllerà primariamente l'esito di detta comunicazione e procederà alla rinnovazione a mezzo fax nei casi di AMC non imputabile al destinatario-dominus anche nel caso di buon esito della comunicazione al domiciliatario.*

Il Giudice può verificare l'esito delle comunicazioni/notifiche di cancelleria direttamente da Consolle del Magistrato dall'apposita area all'interno del singolo fascicolo.

Art. 14. Cambio di indirizzo PEC

Ai sensi dell'art.20 d.m. 44/2011, le modifiche degli indirizzi PEC del RegIndE possono avvenire solo dall'1 al 31 gennaio e dall'1 al 31 luglio.

La modifica dell'indirizzo PEC non può essere fatta dalla cancelleria che non agisce sul ReGIndE, che viene invece alimentato dalle trasmissioni dirette da parte degli ordini degli avvocati al Ministero della giustizia. Quindi l'istituzione del proprio indirizzo PEC o la sua variazione va prima segnalata al proprio Ordine di appartenenza.

PROCEDURE MONITORIE

Art.15. Tecniche di redazione del ricorso per decreto ingiuntivo

Si rinvia alla prima parte del presente documento per le regole generali.

Si consiglia, per rendere gli elementi fondamentali del ricorso di immediata lettura e di più facile individuazione all'interno della narrativa dell'atto, di evidenziare, con l'uso del maiuscolo, il nominativo delle parti e con l'uso del grassetto le somme di cui si chiede l'ingiunzione, suddivisa per ingiunto.

La richiesta di provvisoria esecuzione è indicata nell'intestazione dell'atto.

Art.16. Produzione documentale: rinvio e casi specifici

Si rinvia agli artt.4 e 5 del presente documento per le regole generali.

La produzione di documenti in originale (es.assegno) avviene con la sola scansione e allegazione alla busta, salvi i casi in cui il Giudice ne richieda successivamente l'esibizione in originale: in tal caso il difensore deposita in cartaceo l'originale del documento a sostegno della domanda.

Art.17. Produzione documentale eccedente il limite di 30 mb.

Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite di 30 Mb., può provvedersi al deposito dell'atto contenente l'elenco di tutti i documenti ivi richiamati ed al deposito dei soli documenti che rispettino il limite di dimensione, indicando espressamente nell'indice allegato, che sarà inviata altra busta contenente integrazione documentale (con nota di

deposito come atto principale) non appena acquisito il numero di ruolo del procedimento monitorio, a seguito di accettazione manuale del ricorso (IV ricevuta PEC), e con le modalità di cui all'art.5 del presente documento.

Art.18. Integrazione documentale su richiesta del Giudice

In caso di sospensione per integrazione documentale, il difensore provvede a depositare i documenti richiesti con apposita busta (integrazione documentale) riferibile al nrg in oggetto.

L'atto principale è una nota di deposito.

Art.19. Sistemi del dominio Giustizia non funzionanti. Autorizzazione al deposito cartaceo.

Nel caso di mancato funzionamento dei sistemi informatici del dominio Giustizia e in presenza di una indifferibile urgenza, il difensore deposita in cartaceo una apposita istanza al Presidente del Tribunale per l'autorizzazione al deposito tradizionale del d.i..

L'istanza è depositata contestualmente al deposito cartaceo del ricorso che è accettato con riserva e con relativa annotazione "Depositata istanza di deposito cartaceo ex art.16 bis comma 4 d.l. 179/2012"

Non sono riferibili a malfunzionamenti del dominio Giustizia l'impossibilità di depositare telematicamente per cause imputabili all'Avvocato (es.firma digitale scaduta, PEC scaduta).

Art.20. Copie del decreto ingiuntivo

L'estrazione di copia ai fini della notifica avviene nel rispetto delle indicazioni di prassi di cui all'art.12 del presente documento.

Art.21. Richiesta di esecutorietà

La richiesta di esecutorietà, anche per fascicoli monitori iscritti prima del 30 giugno 2014, qualora non orale, è da depositarsi in via telematica.

La busta ad hoc contiene, come atto principale, l'istanza e, come allegati il decreto ingiuntivo e la prova della notifica eventualmente scansionata.

Art.22. Opposizione a decreto ingiuntivo.

Valutazione dei documenti della fase monitoria

Il difensore dell'ingiunto, ai fini della valutazione circa la proponibilità o meno dell'opposizione a decreto ingiuntivo invia telematicamente la richiesta di visibilità temporanea usando la busta "Atto richiesta visibilità".

Tale busta telematica contiene, come atto principale, l'istanza e come allegato, la procura

alle liti per l'opposizione.

L'autorizzazione concessa dalla Cancelleria con l'accettazione della busta è temporanea e limitata per 7 giorni solari, salvo diverse previsioni normative.

Nello storico del fascicolo è indicato automaticamente "Concessa autorizzazione alla consultazione fino alle ore 24.00 del 7° giorno successivo all'accettazione della busta".

Art. 23. Avviso ex art. 645 c.p.c. o ex art. 123 disp.att. c.p.c.

Qualora l'avvocato notifichi in proprio l'opposizione a decreto ingiuntivo o un atto di impugnazione deve trasmettere in cancelleria, a mezzo deposito telematico con espresso riferimento al procedimento e numero di ruolo, copia dell'atto di opposizione o di impugnazione, con le relative ricevute pec di notificazione debitamente scannerizzate; l'atto principale sarà un atto generico (allo stato non c'è uno specifico atto) che denomineremo "avviso ex art. 645 cpc" o "avviso ex art. 123 disp. Att. CPC" firmato digitalmente in cui si richiama la data della notifica dell'atto impugnatorio e gli estremi del provvedimento impugnato, attestando la conformità delle copie agli originali da cui sono state estratte, che saranno inviate come allegati non sottoscritti digitalmente. La cancelleria avrà cura, dopo l'accettazione del deposito, di estrarre copia del solo avviso e consegnarlo all'ufficio interessato per l'annotazione sulla sentenza o sul provvedimento impugnato o opposto".

Art. 24. Iscrizione a ruolo

Il procedimento di opposizione viene iscritto in cartaceo.

La Cancelleria avrà cura nell'iscrivere a ruolo l'opposizione, di indicare avverso quale d.i. è proposto il procedimento, così facendo sarà possibile per il Giudice valutare agevolmente l'eventuale richiesta di esecutorietà.

La Cancelleria, altresì, annota con l'evento "ANNOTAZIONE" la data dell'avvenuta notifica.

Nel caso di notifica dell'opposizione eseguita in proprio dall'avvocato, questi deve dare immediatamente avviso alla Cancelleria della avvenuta notifica ai sensi dell'art. 645 c.p.c., per evitare che il decreto ingiuntivo possa essere erroneamente dichiarato esecutivo.

Art.25. Costituzione dell'opposto.

La costituzione dell'opposto avviene, per il Tribunale di Lecce, in modalità cartacea: è necessario, pertanto, che sia depositata copia analogica del fascicolo monitorio telematico.

PROCEDURE ESECUTIVE

Art 26. Il pignoramento

E' fatto obbligo di deposito telematico per le procedure esecutive iniziate dal 30 giugno

2014, limitatamente agli atti successivi al pignoramento, e più precisamente per i pignoramenti depositati in Cancelleria dall'Ufficiale Giudiziario dal 30 giugno in poi;

L'atto di pignoramento cartaceo deve contenere nome, cognome e codice fiscale/partita iva delle parti e degli avvocati.

Art 27. Il pagamento del contributo unificato

Corollario delle indicazioni contenute nell'art. 11 del presente documento.

Al pagamento del contributo unificato qualora non effettuato per via telematica dovrà seguire il deposito entro sette giorni dell'originale del giustificativo incollato sulla copia del frontespizio dell'atto cui si riferiscono (ad esempio "istanza di vendita inviata telematicamente): il deposito avverrà presso le cancellerie dei giudici titolari del fascicolo

Al momento della lavorazione della busta dell'istanza di vendita la cancelleria indicherà nelle note al biglietto una dicitura quale:

"Si invita il ricorrente a presentare l'originale del giustificativo dell'avvenuto pagamento del c.u. entro 7 gg pena l'attivazione delle ordinarie procedure di recupero delle spese di Giustizia ai sensi dell'art 247 TUSG e seguenti".

Alla mancata presentazione dell'originale delle marche per il loro annullamento consegue l'attivazione degli ordinari canali di recupero.

Art 28. L'istanza di vendita

L'istanza di vendita può essere depositata telematicamente solo successivamente all'attribuzione del n. rge.

La busta telematica contiene come atto principale l'istanza di vendita trasformata in PDF, non scansionata e firmata digitalmente.

Allegati della busta

Alla busta "istanza di vendita" dovranno essere allegati, senza firma digitale: il titolo esecutivo (giudiziale o stragiudiziale), l'atto di precetto notificato al debitore, la nota di iscrizione a ruolo e la scansione del giustificativo del pagamento del contributo unificato qualora non pagato telematicamente.

Art. 29. La nota d'iscrizione al ruolo per le procedure esecutive presso terzi

Per le procedure esecutive presso terzi instaurate su notifica dell'atto da parte dell'Ufficiale Giudiziario, la busta telematica della nota d'iscrizione al ruolo contiene come atto principale una nota di deposito trasformata in PDF e con firma digitale, e come allegati la nota di iscrizione a ruolo e la scansione dell'attestazione del pagamento del contributo unificato, la scansione del titolo esecutivo e dell'atto di precetto notificati.

Per tale tipologia di procedura è fatta salva la possibilità di deposito cartaceo nei casi previsti dal modificato art 16 bis dl 179/2012. Gli allegati non dovranno essere sottoscritti

digitalmente.

Art 30. La certificazione ipocatastale

La busta telematica per il deposito della certificazione ipocatastale contiene come atto principale una nota di deposito trasformata in PDF e con firma digitale e come allegati l'estratto tavolare e il certificato catastale, non firmati.

Il file allegato è unico.

Art 31. Il deposito della CTU eccezionalmente corposa

Qualora il nominato perito, esclusivamente per motivi di eccezionale corposità della relazione da depositarsi ed avendo già adottato sia le buone prassi in materia di allegazione documentale che l'invio frazionato ai sensi dell'art 5 del presente protocollo, sia impossibilitato a procedere telematicamente potrà fare istanza al G.E. per il deposito cartaceo.

Il G.E. accogliendo l'istanza farà riferimento ai "motivi specifici" ex art 16bis comma 8 di 179/2012 come convertito in legge 221/2012 e successive modifiche.

La cancelleria verifica l'apposizione della spunta per l'invio della comunicazione telematica sia nei casi di deposito a mezzo PEC sia nei casi di deposito cartaceo, in quest'ultimo caso specifica all'interno delle note al biglietto "Elaborato depositato in cartaceo".

Art 32. Il deposito ex 495 cpc

L'istanza di conversione del pignoramento deve essere presentata prima della pronuncia dell'ordinanza di vendita o della delega al professionista.

La busta telematica dovrà contenere come atto principale l'istanza di conversione e come allegati la procura del debitore firmata digitalmente e la scansione del libretto deposito giudiziario su cui è versato 1/5 dell'importo dovuto.

L'originale del libretto dovrà essere depositato all'udienza di comparizione delle parti.

La cancelleria avrà cura di inserirlo nel fascicolo cartaceo.

È fatta salva l'istanza di conversione depositata dalla parte che, qualora non si avvalga del difensore, potrà essere prodotta in cartaceo.

Art 33. Opposizioni

Ai fini delle opposizioni ex artt. 615, 617 e 619 c.p.c., si precisa che le stesse possono essere depositate telematicamente in quanto effettuate in corso di esecuzione iscritta prima del 30 giugno 2014; dovranno essere depositate telematicamente qualora l'esecuzione sia stata iscritta dal 30 giugno 2014.

L'opposizione al precetto ex art 615, comma 1 cpc, introdotta con citazione, sarà

depositata telematicamente solo se l'Ufficio Giudiziario di iscrizione ha ottenuto il valore legale per gli atti introduttivi (allo stato il Tribunale di Lecce non ha chiesto l'autorizzazione)

Art 34. I provvedimenti del G.E.: la lavorazione della busta

Qualora il G.E. provveda utilizzando Consolle del Magistrato, la cancelleria lavorerà la busta telematica entro il giorno di deposito nel rispetto degli orari d'Ufficio e comunque non oltre le ore 17 del giorno successivo a quello di inoltro.

E' apposta la controfirma solo per i provvedimenti con contenuto definitivi anche parzialmente definitivi.

Il provvedimento del G.E. è visibile alle parti al momento dell'accettazione della busta da parte della cancelleria. Qualora il provvedimento sia cartaceo, la cancelleria si impegna a digitalizzarlo integralmente (creandone così un originale telematico) e ne conserva l'originale analogico nel fascicolo materiale.

Si ricorda la possibilità da parte del difensore e dell'ausiliario o delegato del Giudice di autenticare le copie analogiche e informatiche dei provvedimenti e degli atti contenuti nei fascicoli informatici (art 12 presente protocollo), senza pagamento di diritti di cancelleria.

Lecce, 04 Novembre 2014

Ordine degli Avvocati

Raffele Fatano - Presidente

Roberta Altavilla - Consigliera Segretaria

Il Presidente del Tribunale

Dott. Mario Benfatto

COMMISSIONE REDIGENTE

Magistrati

Andrea Lisi
Sergio De Bartolomeis
Adele Ferraro
Federica Sterzi Barolo
Luisa Santo
Carolina Elia
Maria Grazia Corbascio

Funzionari di cancelleria

Vita Lisi
Fabrizio Petrelli
Paola De Pascalis
Valentina Bianco

Avvocati

Vincenzo Caprioli
Enzo Napolitano
Angelo Galante
Sergio Limongelli
Iuri Chironi
Marcello Fedele
Mario Rossi