



TRIBUNALE DI LECCE

Presidenza della Sezione commerciale

Al sig. Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Lecce

Lecce 28/07/2014

Facendo seguito alla precedente comunicazione, con la presente invio il protocollo tecnico operativo per le procedure monitorie.

Come il precedente, il presente protocollo è stato supervisionato dai magistrati e dalla Presidenza della sezione commerciale, ed elaborato dai nostri consulenti della società C.O. gruppo s.r.l., esperti di informatica giuridica e prassi operative PCT nei maggiori Tribunali italiani (Bologna, Firenze, Milano).

Il documento contiene una prima parte di presentazione delle regole tecniche generali cui il PCT deve attenersi, ed una seconda specifica per i decreti ingiuntivi, sempre correlata alla normativa di settore.

In attuazione delle previsioni normative, si introducono e definiscono alcune prassi operative per semplificare il lavoro di tutti, cancellieri, giudici ed avvocati. Tali prassi non sono ovviamente vincolanti, tuttavia, se fossero osservate, sarebbe a mio avviso favorito l'effettivo avvio del PCT.

Rimane inteso che le prassi ivi contenute potranno essere arricchite eseguito il monitoraggio sulla loro efficacia ed efficienza e soprattutto a seguito dei continui aggiornamenti tecnici.

In attesa di realizzare dei momenti di presentazione ufficiale del presente protocollo, subito dopo il periodo feriale, Le chiedo di fare quanto possibile per assicurarne la massima divulgazione e visibilità attraverso il Vostro sito istituzionale e/o attraverso invio mail ai vostri iscritti.

Il presidente della sezione commerciale
(dr. Alessandro Silvestrini)

A. Silvestrini



Tribunale di Lecce
Sezione commerciale

Processo civile telematico

**Protocollo tecnico operativo
Procedure monitorie**

25 luglio 2014

Il presente documento di prassi è stato elaborato a cura di C.O.Gruppo srl con il supporto della Sezione commerciale del Tribunale di Lecce. E' stato redatto nell'ambito del progetto di assistenza e supporto all'informatizzazione della Sezione grazie alle collaborazioni locali e della partnership del Tribunale con Oxanet spa ed Edire srl.



Termini di utilizzo dell'opera da parte dei terzi

E' fatto divieto da parte di C.O.Gruppo srl, autore dell'elaborato, la riproduzione totale ovvero per estratto dell'opera, salvo esplicitate autorizzazioni.

Il divieto è esteso, senza riserva alcuna, al documento nella sua totalità ivi compresa l'impaginazione: è possibile citare brani dell'opera, esplicitandone l'autore e la fonte, previa autorizzazione da parte dell'autore ottenibile all'indirizzo cogruppo@cogruppo.it

Indice

Art 1. Obbligatorietà del deposito telematico	3
Art 2. I prerequisiti telematici e la busta	3
Art 3. Atto principale	4
Art 4. Documentazione allegata	4
Art 4 bis. Documentazione allegata: busta eccedente i 30 mb	5
Art 5. Procura alle liti	5
Art 6. La data di deposito	6
Art 7. Informazioni sui fascicoli e sullo stato della procedura, possibilità tecnica di depositare	6
Art 8. Pagamento dei diritti di cancelleria	7
Art 9. Autentica ed estrazione di copia di atti e provvedimenti	7
Art 10. Decorrenza dei termini - Comunicazioni e Notifiche telematiche di Cancelleria	8
Art 11. Tecniche di redazione del ricorso per decreto ingiuntivo	9
Art 12. Produzione documentale - rinvio e casi specifici	9
Art 13. Integrazione documentale su richiesta del Giudice	9
Art 14. Sistemi del dominio Giustizia non funzionanti. Autorizzazione al deposito cartaceo	9
Art 15. Notifica del decreto ingiuntivo	10
Art 16. Richiesta di esecutorietà	10
Art 17. Opposizione a decreto ingiuntivo	10
<i>Valutazione dei documenti della fase monitoria</i>	<i>10</i>
<i>Iscrizione al ruolo</i>	<i>10</i>
<i>Costituzione dell'opposto</i>	<i>10</i>

Indicazioni generali



Riferimento
normativo

Art 16 bis dl 179/2012 convertito in legge 221/2012 e successivamente modificato dalla legge 228/2012 e dal dl 90/2014

Art 1. Obbligatorietà del deposito telematico

Dal 30 giugno 2014 e' 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;
- i procedimenti monitori;
- per le procedure esecutive iniziate dal 30 giugno 2014 limitatamente agli atti successivi al pignoramento;
- 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, scatta 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;
- essere dotati di un dispositivo di firma digitale (con il certificato di firma e di autenticazione);
- essere dotati di un software di imbustamento per la creazione della cc.dd "busta telematica": unico allegato alla PEC da inviare 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".



Riferimento
normativo

Art 11 dm Giustizia 44/2011
Art 12 specifiche tecniche DGSIA del
16 aprile 2014

Art 3. Atto principale

L'atto principale è in formato PDF non scansionato.

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.

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.



Riferimento
normativo

Art 12 dm Giustizia 44/2011
Art 13 specifiche tecniche DGSIA del
16 aprile 2014

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 nell'elenco documentale, rispettando la seguente forma

00n-nomeSignificativo.estensione (es. *001-fattura24febb2013.jpg*; *025-contrattoTizioCaio.tiff*).

E' fortemente **sconsigliato** scansionare tutti i documenti in un unico *file*.

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' 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.

La busta telematica di deposito ha come peso massimo 30 mb.

Si ricorda di apporre la firma digitale solo sui documenti che prevedono la firma da parte del legale anche nel deposito cartaceo: ulteriori inutili firme aumentano il peso della busta.



Riferimento
normativo

Art 16 bis dl 179/2012 convertito in legge 221/2012 e successivamente modificato dalla legge 228/2012, come integrato dal dl 90/2014

Art 4 bis. Documentazione allegata: busta eccedente i 30 mb

La busta telematica di deposito non può avere peso superiore ai 30 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 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 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*).



Riferimento
normativo

Art 83 cpc

Art 5. Procura alle liti

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

Il file nato da scansione di analogico è asseverato all'originale ai sensi dell'art 83 cpc con l'apposizione della firma digitale del 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".



Riferimento
normativo

Art 13 dm Giustizia 44/2011
Art 51 dl 24 giugno 2014, n 90

Art 6. La data di deposito

I documenti informatici sono ricevuti dal dominio giustizia al momento della generazione della Ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC - seconda attestazione di invio - "Avvenuta Consegna").

La generazione della RdAC è automatica.

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

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.

I termini per il depositante sono fatti salvi alla data riportata nella RdAC

Art 7. Informazioni sui fascicoli e sullo stato della procedura, possibilità tecnica di depositare

Lo storico del fascicolo telematico è 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") o da PdA.

La parte, i difensori, i CTU del fascicolo qualora inseriti con il corretto codice fiscale nella anagrafica del fascicolo informatico hanno quindi modo di consultare *on line* 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.

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 8. Pagamento dei diritti di cancelleria

Qualora la causa venga iscritta al ruolo telematicamente (es. ricorso monitorio) è opportuno effettuare il pagamento dei diritti di cancelleria 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 **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 12 del presente documento per le prassi per il pagamento dei diritti di cancelleria nelle esecuzioni presso il Tribunale di Lecce.

Art 9. 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 analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti contenuti all'interno dei fascicoli informatici iscritti innanzi a Tribunale e Corte d'Appello.

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 la cc.dd "stampigliatura blu" dei dati conseguenti alla pubblicazione del provvedimento (es. n di pubblicazione della sentenza), 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 analogica di _____ (descrizione dell'atto), nel procedimento RG. N._____, è estratta dal fascicolo informato ed è conforme all'originale presente nello stesso".



Riferimento
normativo

Art 16-bis comma 9-bis dl 179/2012 convertito in legge 221/2012 e successivamente modificato dalla legge 228/2012, come integrato dal dl 90/2014

Art 10. Decorrenza dei termini - Comunicazioni e Notifiche telematiche di Cancelleria

Il perfezionamento delle comunicazioni e della 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 popolato 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; 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 Console del Magistrato dall'apposita area all'interno del singolo fascicolo.



Riferimento
normativo

Art 16 dm Giustizia n 44/2011



Riferimento

Sentenza Cassazione SS.UU. , 20 giugno 2012, n 10143: la domiciliazione ex lege presso la cancelleria dell'autorità giudiziaria innanzi alla quale è in corso il giudizio si applicherà soltanto se il difensore, non adempiendo all'obbligo prescritto dall'art. 125 c.p.c., non abbia indicato l'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al proprio Ordine.

Prassi specifiche per le procedure monitorie

Art 11. Tecniche di redazione del ricorso per decreto ingiuntivo

Si rinvia all'articolo 3 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 12. Produzione documentale - rinvio e casi specifici

Si rinvia agli articoli 4 e 4bis 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 13. 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 14. Sistemi del dominio Giustizia non funzionanti.

Autorizzazione al deposito cartaceo

Nel caso di sistemi informatici del dominio giustizia non funzionanti e in presenza di una indifferibile urgenza il difensore deposita cartaceamente 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 16bis comma 4 dl 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).



Riferimento
normativo

Art 16 bis comma 8 dl 179/2012
convertito in legge 221/2012 e
successivamente modificato dalla
legge 228/2012 e dal dl 90/2014



Riferimento
normativo

Art 16-bis comma 4 dl 179/2012
convertito in legge 221/2012 e
successivamente modificato dalla
legge 228/2012, come integrato dal dl
90/2014

Art 15. Notifica del decreto ingiuntivo

Il ricorso e il decreto sono notificati alla parte ingiunta.

L'estrazione di copia ai fini della notifica avviene nel rispetto delle indicazioni di prassi di cui all'art. 9 del presente documento.

Art 16. 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 allegato le cartoline della notifica e il decreto ingiuntivo.

Art 17. 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 al 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 3 giorni solari, salvo diverse previsioni normative.

Nello storico del fascicolo è indicato automaticamente "Concessa autorizzazione alla consultazione fino alle ore 24:00 del 3° giorno successivo all'accettazione della busta"

Iscrizione al ruolo

Il procedimento di opposizione viene iscritto cartaceamente.

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.

Costituzione dell'opposto

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



Riferimento
normativo

Art 16-bis comma 4 dl 179/2012
convertito in legge 221/2012 e
successivamente modificato dalla
legge 228/2012, come integrato dal dl
90/2014

Art 15. Notifica del decreto ingiuntivo

Il ricorso e il decreto sono notificati alla parte ingiunta.

L'estrazione di copia ai fini della notifica avviene nel rispetto delle indicazioni di prassi di cui all'art. 9 del presente documento.

Art 16. 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 allegato le cartoline della notifica e il decreto ingiuntivo.

Art 17. 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 al 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 3 giorni solari, salvo diverse previsioni normative.

Nello storico del fascicolo è indicato automaticamente "Concessa autorizzazione alla consultazione fino alle ore 24:00 del 3° giorno successivo all'accettazione della busta"

Iscrizione al ruolo

Il procedimento di opposizione viene iscritto cartaceamente.

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.

Costituzione dell'opposto

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