



Tribunale di Lecce
Sezione commerciale

Processo civile telematico

Protocollo tecnico operativo

22 luglio 2014

·
·C.O.
·GRUPPO·

Consulenti in Organizzazione

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 esplicite autorizzazioni.

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

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 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;
- 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, scatta dal 31 dicembre 2014: fino ad allora è facoltà del depositante optare per la modalità di deposito telematico.

Art 2. I requisiti 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 16 bis dl 179/2012 convertito in legge 221/2012 e successivamente modificato dalla legge 228/2012

Art 4 ter. Deposito della documentazione CTP

La documentazione del Consulente di parte deve essere depositata telematicamente dalla parte: l'atto principale è una nota di deposito, la CTP è allegata come allegato semplice.



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.



Riferimento
normativo

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

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 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 alla 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



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 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 dm Giustizia n 44/2011

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.



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 esecutive

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 11. Il pignoramento

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

Si consiglia di far anticipare il deposito telematico della velina elettronica, anche non è obbligatorio ai sensi della normativa vigente.

L'avvocato crea l'apposita busta "pignoramento" che contiene come atto principale l'atto di pignoramento trasformato in PDF e non ancora inviato all'Ufficiale Giudiziario per la notifica, e come allegati il precetto e la scansione del titolo esecutivo che rimarrà nella disponibilità del legale salvo richiesta di esibizione da parte del G.E. e comunque da prodursi entro e non oltre il termine di deposito della nota di precisazione del credito.

Per ridurre le problematiche relative alla ricerca del fascicolo da parte dei difensori attraverso la consultazione online, si prega di inserire la forma giuridica della società di persone intervallata da punti (es: s.r.l).

Successivamente all'invio in telematico, che diviene così la cc.dd "**velina elettronica**", il difensore provvede a stampare il pignoramento e sul cartaceo inserirà la seguente dicitura "**velina elettronica: gg/mm/aaaa**".



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



Riferimento
normativo

Art 9 DM Giustizia n 44/2011
Art 11 Specifiche tecniche DGSIA 16
aprile 2014

Art 11 bis. Creazione del fascicolo cartaceo

La creazione del fascicolo cartaceo è a cura della cancelleria e contiene la relata di notifica dell'Ufficiale Giudiziario e gli atti o provvedimenti nativi cartacei.

Qualora iscritti al ruolo successivamente al 30 giugno 2014 il numero di ruolo sarà evidenziato con la dicitura "Telematico", tutti i depositi successivi all'atto con cui inizia l'esecuzione dovranno essere telematici.

Art 12. Il fascicolo informatico

Iscrizione al ruolo con c.d. “velina elettronica”

La cancelleria lavora la busta telematica della “velina elettronica” solo quando perviene la prova dell’venuto buon esito del pignoramento.

Decorsi 4 mesi la cancelleria rifiuterà le veline elettroniche rimaste non lavorate.

Contenuto del fascicolo informatico

Il fascicolo informatico contiene gli atti, i documenti, gli allegati, le ricevute di PEC e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati, ovvero le copie informatiche dei medesimi atti quando siano stati depositati su supporto cartaceo.

Equivale alla tenuta e conservazione del fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo, fermi restando gli obblighi di conservazione dei documenti originali unici su supporto cartaceo previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dalla disciplina processuale vigente.

Art 13. Il pagamento del contributo unificato

Corollario delle indicazioni contenute nell’art. 8 del presente documento.

Al pagamento del contributo unificato qualora non effettuato per via telematica dovrà seguire il deposito entro una settimana 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’venuto pagamento del c.u. entro _____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 14. L'istanza di vendita

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

La busta telematica contiene come atto principale l'istanza di vendita trasformata in PDF.

Allegati della busta in caso di pignoramento solo cartaceo

Nel caso in cui l'atto di pignoramento sia stato redatto solo in forma cartacea, alla busta "istanza di vendita" dovranno essere allegati: 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.

Allegati della busta in caso di pignoramento c.d. "velina elettronica"

Se l'atto di pignoramento è stato depositato anche telematicamente (c.d "velina elettronica") la busta dell'istanza di vendita contiene: la nota di iscrizione a ruolo e la scansione della ricevuta attestante il pagamento del contributo unificato qualora non pagato telematicamente.

Art 14 bis. 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 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 15. La certificazione ipocatastale

La busta telematica per il deposito della certificazione ipocatastale contiene come atto principale una nota di deposito trasformata in PDF e come allegato l'estratto tavolare e il certificato catastale.

Il file allegato è unico.



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

Art 16. 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 dl 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 17. 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 18. 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.

Art 19. 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 definitivo.

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 9 presente protocollo)

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 4 ter. Deposito della documentazione CTP	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. Il pignoramento	9
Art 11 bis. Creazione del fascicolo cartaceo	9
Art 12. Il fascicolo informatico	10
<i>Iscrizione al ruolo con c.d. "velina elettronica"</i>	<i>10</i>
<i>Contenuto del fascicolo informatico</i>	<i>10</i>
Art 13. Il pagamento del contributo unificato	10
Art 14. L'istanza di vendita	11
<i>Allegati della busta in caso di pignoramento solo cartaceo</i>	<i>11</i>
<i>Allegati della busta in caso di pignoramento c.d. "velina elettronica"</i>	<i>11</i>
Art 14 bis. La nota d'iscrizione al ruolo per le procedure esecutive presso terzi	11
Art 15. La certificazione ipocatastale	11
Art 16. Il deposito della CTU eccezionalmente corposa	12
Art 17. Il deposito ex 495 cpc	12
Art 18. Opposizioni	12
Art 19. I provvedimenti del G.E.: la lavorazione della busta	13