

TRIBUNALE DI BIELLA
SEZIONE CIVILE

Oggetto: **PROTOCOLLO PER IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO (PCT)**

Per una migliore gestione del Processo Civile Telematico la Presidente del Tribunale di Biella ed il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati hanno aggiornato come segue il vigente protocollo.

DEPOSITO TELEMATICO DECRETO INGIUNTIVO E SUCCESSIVE INCOMBENZE

- Per rendere più agevole la **redazione del decreto**, è consigliabile utilizzare nel ricorso il grassetto per evidenziare il nominativo dei soggetti ingiunti e degli eventuali fideiussori, del codice fiscale, della partita Iva, della somma ingiunta così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dagli eventuali fideiussori.
- L'art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio del 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi ed automatizzati del Ministero della Giustizia impone un **limite di dimensione della busta telematica** di 30Mb. Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato può provvedersi al deposito telematico dell'atto contenente l'elenco di tutti i documenti ivi richiamati e dei soli documenti che rispettino il limite di dimensione, contattando immediatamente la Cancelleria per i successivi adempimenti.
- Quando il **decreto ingiuntivo** si basa su **assegno o cambiale** e, per questo, se ne chiede l'immediata esecutività, la richiesta telematica deve essere accompagnata dal deposito formale in cancelleria del titolo di credito cartaceo con relativo verbale di deposito (come in precedenza).
- Nell'ipotesi di **ricorso per decreto ingiuntivo in materia di locazione** è opportuno segnalarlo nella descrizione e compilazione dei dati del fascicolo in modo da favorire la corretta assegnazione al magistrato competente.
- Il **pagamento del contributo unificato** dovrà essere effettuato preferibilmente in **forma telematica** (ad esempio dal Portale dei Servizi Telematici <http://pst.giustizia.it/PST/> effettuare il *login* ed accedere all'apposita area servizi riservati – pagamenti telematici). La ricevuta dovrà essere allegata nella fase di compilazione della busta e non occorrerà alcun deposito successivo in cancelleria. Nel caso di pagamento con **modalità tradizionali** (Lottomatica) il contributo unificato e la marca da bollo andranno scansionati ed allegati alla busta in formato pdf. In ogni caso, all'atto della richiesta di copie, o in occasione di altro accesso alla cancelleria e comunque su richiesta dell'ufficio, il difensore provvederà a consegnare tempestivamente alla cancelleria l'originale delle ricevute di versamento del contributo e della marca da bollo (si ricorda che in caso di ispezione Ministeriale esse devono essere esibite dalla Cancelleria).

Nell'ipotesi di versamento tramite F23 oppure mediante conto corrente postale è sufficiente l'inserimento nella busta di una copia quietanzata del modello.

Per il **pagamento tramite F23** si potranno utilizzare i seguenti **codici**: codice Ufficio 9BX, codice territoriale A859, codice tributo T941 (contributo unificato) e codice tributo T943 (marca da bollo forfettaria).

- Per la **richiesta di esecutorietà in via telematica** dei decreti ingiuntivi si potrà inviare una istanza di richiesta di apposizione della formula esecutiva (contenente i dati essenziali quali nome parti, numero decreto, data notifica ..) utilizzando come tipo di atto, a seconda del redattore "istanza generica" o "atto successivo" e come sottocategoria "istanza richiesta esecutorietà ex art. 647 cpc". Come documento occorre allegare la scansione dell'intero ricorso e decreto comprensivo di relata e di cartoline fronte e retro (opportuno staccarle e scansionarle una per una, è essenziale che siano ben leggibili). In caso di notificazione tramite PEC dovranno essere inseriti nella busta i files del messaggio di notifica e delle successive ricevute di accettazione e consegna. Si raccomanda di indicare l'esatto numero del registro generale. Ricevuta a mezzo PEC la comunicazione di concessione di esecutorietà, occorre consegnare alla Cancelleria - nell'apposito ricevitore messo a disposizione e senza necessità di attesa - l'originale notificato del decreto per l'apposizione

materiale della formula esecutiva. L'accesso per il ritiro potrà avvenire a partire dal terzo giorno lavorativo successivo.

- Quando un avvocato intenda **consultare i documenti** allegati al ricorso per decreto ingiuntivo **ai fini di un'eventuale opposizione**, può trasmettere alla cancelleria telematicamente una richiesta di visione atti con atto non codificato (istanza generica con il numero di R.G. del decreto ingiuntivo emesso) ed allegata procura o delega. La cancelleria, dopo aver accettato il deposito della richiesta, la associa alla parte richiedente che, in tal modo, avrà la possibilità di visionare i documenti telematicamente per un determinato periodo di tempo, senza doversi recare in cancelleria.
- In caso di **opposizione a decreto ingiuntivo** si rammenta che dal 17 novembre 2014 (come previsto dal decreto di autorizzazione del Ministero della Giustizia consultabile dal portale dei servizi telematici) è possibile la costituzione in giudizio delle parti tramite il deposito telematico degli atti introduttivi e dei relativi allegati. Nel caso di costituzione in giudizio nelle forme tradizionali sarà necessario il deposito del fascicolo di parte del procedimento monitorio a cura dell'opposto mediante ricostruzione in forma cartacea dei documenti conservati nel fascicolo telematico. Il codice suggerito per l'iscrizione a ruolo è 143999.
- Per il **procedimento europeo di ingiunzione di pagamento** – in difetto, allo stato, di comunicazione da parte dell'Italia alle autorità competenti di altre modalità di trasmissione - si deve procedere al deposito cartaceo sia della domanda (modello A) che del provvedimento del Giudice (modello E), quest'ultimo completo del calcolo degli interessi (campo obbligatorio).

Deposito in cause di lavoro – locazioni- separazioni e divorzi ed in genere cognizione ordinaria

- L'**autocertificazione** della **situazione reddituale** ai fini del contributo unificato dovrà essere allegata in un file autonomo rispetto agli altri documenti di causa e denominata "Autocertificazione reddito".
- All'atto di **iscrizione a ruolo** è importante inserire il corretto **codice di iscrizione** (secondo quanto già indicato al Consiglio dell'Ordine Avvocati Biella e da questo comunicato agli iscritti con circolare del 17.02.12).
- Nel **deposito delle memorie** è necessario prestare attenzione ad inserire il corretto numero di ruolo generale. L'eventuale errore riscontrato all'esito dei controlli automatici, se tempestivamente comunicato alla Cancelleria, potrà consentire comunque la soluzione del problema.
- L'avvocato costituito che non riesca a visualizzare il fascicolo telematico dal proprio Punto di Accesso potrà segnalarlo telefonicamente alla Cancelleria per le verifiche del caso.
- Per la consultazione dei documenti avversari anteriormente alla costituzione si richiama quanto indicato per il decreto ingiuntivo.
- Sia per la migliore consultazione sia perché occorre rispettare le **modalità di produzione documentale** del codice di rito è opportuno che ogni documento venga numerato (su due cifre fino a 99 allegati, es. 01,02 ecc; su tre cifre fino a 999 allegati, es. 001, 002, ecc) e memorizzato in un file separato il cui nome contenga lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale, senza procedere a scansione di tutti i documenti in un unico file. È inoltre necessario, laddove possibile, assegnare al file un nome "significativo" e cioè chiaramente indicativo del suo contenuto (ad esempio 03 – contratto di locazione 10.02.2012; 12 – fattura n. 14-2008).
- La **produzione di documenti in udienza** in formato cartaceo dovrà essere autorizzata di volta in volta dal Giudice che ne disporrà la successiva acquisizione al fascicolo telematico, a cura della parte istante, entro i due giorni lavorativi successivi.
- I **fogli di precisazione delle conclusioni** dovranno preferibilmente essere depositati in via telematica almeno 5 giorni prima dell'udienza. In alternativa potranno essere inviati in formato testuale tramite e-mail all'indirizzo istituzionale del Giudice (nomegiudice.cognomegiudice@giustizia.it), entro il giorno precedente l'udienza. Il Magistrato potrà così inserire le conclusioni della parte nel verbale d'udienza redatto tramite *Consolle*.

- **Deposito atti introduttivi.** L'atto di citazione notificato tramite PEC potrà essere depositato inserendo nella busta quale atto introduttivo il file originale e come allegati i files comprovanti la notifica telematica. In caso di notificazione tramite le modalità tradizionali si potrà utilizzare come atto introduttivo (in formato pdf, ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale, privo di elementi attivi) il file dell'atto, la cui scansione, completa della relata di notifica e della documentazione attestante il perfezionamento della stessa, dovrà essere inserita come allegato nella busta.

Processi Esecutivi

- L'art. 9, secondo comma, del Decreto Legge n. 179/2012 prevede che: *“Nei processi esecutivi di cui al libro III del codice di procedura civile la disposizione di cui al comma 1 si applica successivamente al deposito dell'atto con cui inizia l'esecuzione. A decorrere dal 31 marzo 2015, il deposito nei procedimenti di espropriazione forzata della nota di iscrizione a ruolo ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Unitamente alla nota di iscrizione a ruolo sono depositati, con le medesime modalità, le copie conformi degli atti indicati dagli articoli 518, sesto comma, 543, quarto comma e 557, secondo comma, del codice di procedura civile. Ai fini del presente comma, il difensore attesta la conformità delle copie agli originali, anche fuori dai casi previsti dal comma 9-bis”*.
- Nella **creazione della busta** si potrà utilizzare come **atto introduttivo** (in formato pdf, ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale, privo di elementi attivi) una autonoma nota di deposito oppure a) per il pignoramento mobiliare l'istanza di assegnazione o di vendita (ove già si ritenga di depositarla); b) per l'espropriazione presso terzi l'atto di citazione; c) per l'espropriazione immobiliare l'atto di pignoramento.
- Per quanto riguarda il momento in cui effettuare il **versamento del contributo unificato** esso deve individuarsi in base alla circolare ministeriale del Dipartimento per gli Affari di Giustizia – Direzione Generale della Giustizia Civile – Ufficio 1° - n. 38550 del 03.03.2015, alla quale si rimanda (https://www.tribunale.milano.it/index.phtml?Id_VMenu=1&daabstract=491) che indica tenuto al pagamento il soggetto che propone istanza per l'assegnazione o la vendita dei beni pignorati. I giudizi di opposizione all'esecuzione (art. 615 c.p.c.) e di opposizione di terzo all'esecuzione (art. 619 c.p.c.), da iscriversi alla cancelleria del contenzioso, sono soggetti al versamento del C.U. all'atto dell'iscrizione a ruolo, secondo il valore della domanda (regole generali), mentre l'opposizione agli atti esecutivi sconta il contributo unificato fisso secondo la previsione dell'art. 13, secondo comma, DPR 115/2002 (Euro 168,00). La fase incidentale/cautelare delle opposizioni davanti al G.E. (per la eventuale sospensione dell'esecuzione che si presenta alla cancelleria delle esecuzioni civili) non è soggetta ad alcun pagamento di C.U..
- La cancelleria raccomanda di inserire nella maniera più completa e precisa possibile i dati del fascicolo tra cui in particolare le date di notifica e del pignoramento, le parti in causa (tutti i terzi pignorati) ed il valore del procedimento. Nelle espropriazioni mobiliari e presso terzi dovrà essere indicato preferibilmente quale oggetto “denaro non contante”.

Regole generali

- Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7, del D.L. 18/10 2012 n. 179 convertito in L. 221/2012, il deposito si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della Giustizia. La Cancelleria si impegna a scaricare tempestivamente gli invii telematici. Poiché peraltro è nota la situazione di carenza di

organico nelle cancellerie, viene predisposta una tabella in cui sono previste le sostituzioni per il caso di assenza dell'addetto alla cancelleria interessata. E' comunque opportuno non attendere l'ultimo giorno per l'invio e verificare sempre l'esito dei controlli automatici, segnalando eventuali anomalie telefonicamente.

- Qualora le **dimensioni della busta** telematica siano **al di sopra del limite di 30Mb** può provvedersi al deposito telematico dell'atto contenente l'elenco di tutti i documenti ivi richiamati e dei soli documenti che rispettino il limite di dimensione, contattando immediatamente la Cancelleria per i successivi adempimenti, che dovranno concludersi entro il termine di scadenza. In caso di atti introduttivi l'avvocato deve attendere che venga comunicato il numero di ruolo prima di eseguire gli invii successivi. Si rimanda alle linee guida del Ministero della Giustizia pubblicate sul sito del COA.
- Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. E' facoltà delle parti depositare copia cartacea di cortesia degli atti e dei documenti inviati telematicamente. Tale copia è particolarmente gradita in caso di documenti di grandi dimensioni. La copia delle memorie ex art. 183, sesto comma, c.p.c., potrà essere utilmente depositata almeno 7 giorni prima dell'udienza fissata per l'ammissione dei mezzi istruttori.
- In sede di **udienza istruttoria** le parti dovranno disporre, anche senza formale ordine del Giudice, degli originali dei documenti (specie fotografie) che si intendono sottoporre al teste.
- Lo storico 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. Il provvedimento telematico è comunque consultabile dal portale dei servizi telematici o dal punto di accesso solamente attraverso autenticazione forte (smart card o token di firma digitale). Ciò comporterà una minor necessità di accessi alla Cancelleria con richiesta di informazioni facilmente ottenibili dalla propria postazione di studio.
- Sempre in tale ottica si rammenta che ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis, del D.L. 18/10 2012 n. 179 convertito in L. 221/2012: *"le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere. Il difensore, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore ed il commissario giudiziale possono estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti di cui al periodo precedente ed attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico. Le copie analogiche ed informatiche, anche per immagine, estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità a norma del presente comma, equivalgono all'originale"*.
- Gli uffici di cancelleria, attenendosi al disposto dell'art. 153 disp. Att. c.p.c. – norma che non è stata interessata da alcuna recente modifica e che mantiene in capo al Cancelliere l'attività di rilascio della copia in forma esecutiva ex art. 475 c.p.c. – non apporranno la formula esecutiva su copie di provvedimenti giudiziari autenticate dagli avvocati ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis D.L. n. 179/2012. Ne consegue che, per il rilascio di copia, in forma esecutiva, di un provvedimento devono essere percepiti i diritti previsti dal D.P.R. n. 115/2002.
- È sconsigliata e comunque non richiesta dalla normativa l'apposizione della firma telematica sui documenti allegati anche per non appesantire il contenuto della busta.

Biella, 6 luglio 2015

La Presidente del Tribunale di Biella

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
D.ssa C. RAMELLI TRAFIMETTI

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine Avvocati Biella

Addetti alla ricezione telematica in arrivo dagli avvocati e dai magistrati :

- decreti ingiuntivi, cause di lavoro, locazione: dott. Vincenzo Ventriglia sostituito dalla sig.ra Antonella Turco
- cause di cognizione ordinaria, cautelare e separazioni: sig.ra Alfano Filomena sostituita dalla sig.ra Antonella Turco
- cause di procedure esecutive: sig.ra Chiara Lanza sostituita dalla dott.ssa Antonietta Tronnolone
- cause di procedure concorsuali: dott.ssa Antonietta Tronnolone sostituita dalla sig.ra Chiara Lanza.
- cause di volontaria giurisdizione: sig.ra Girardi Rosa sostituita dal dott. Vincenzo Ventriglia.
- deposito sentenze: sig.ra Antonella Turco sostituita dal dott. Vincenzo Ventriglia.