

TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI RAVENNA

PROTOCOLLO PER IL PROCEDIMENTO CIVILE

D'INGIUNZIONE TELEMATICO

Per effetto dell'art. 16 *bis* comma 5 del D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012, convertito con modifiche in legge n. 221 del 17 dicembre 2012, a far data dal 30 giugno 2014 sarà obbligatorio il deposito telematico di tutti gli atti processuali e dei documenti di parte.

Nel comune convincimento che la cooperazione fra i diversi protagonisti del processo civile contribuisca all'efficacia del sistema giustizia e che la definizione di alcune regole pratiche possa agevolare la funzionalità del settore dei decreti ingiuntivi, utilizzando al meglio le opportunità dell'obbligatorietà della gestione telematica, vengono concordemente adottate le seguenti regole relative al procedimento sommario d'ingiunzione telematico.

Art. 1) Redazione del ricorso

Il ricorso dovrà essere redatto secondo le regole tecniche di cui all'art. 11 del D.M. n. 44/2011 e, dunque, l'atto dovrà essere creato con un programma di elaborazione testi (es. Word, OpenOffice, LibreOffice ed altri), quindi convertito o salvato in formato PDF e firmato digitalmente. Infatti, differentemente dagli allegati, il formato PDF del ricorso dovrà essere "editabile" (essendo così modificabile, consentendo in particolare le funzioni di "copia" e "incolla") e non potrà, pertanto, derivare dalla scansione di un documento cartaceo.

Al ricorso non dovrà essere allegato in calce il provvedimento del giudice, così come era prassi per i ricorsi depositati in forma cartacea.

Art. 2) Redazione della procura

La procura dovrà essere redatta su atto separato e dovrà contenere elementi che la colleghino al ricorso, salvo che non si tratti di procura notarile alle liti. Il *file* dovrà essere nominato "procura alle liti".

Qualora venga allegata una procura priva di elementi identificativi, sarà richiesta al difensore un'integrazione della procura stessa, con l'indicazione di detti elementi.

Saranno accettate e ritenute valide anche le procure in calce o a margine dei ricorsi presentati. In tale ipotesi, dovrà essere semplicemente scansionata la pagina su cui è stata redatta la procura che, solo in tale caso, potrà essere priva degli elementi identificativi, essendo già inserita all'interno dell'atto.

La procura dovrà essere sottoscritta dalla parte e autenticata dal difensore, scansionata e firmata digitalmente dal difensore, quindi allegata al ricorso unitamente ai documenti.

Art. 3) Modalità di allegazione dei documenti

In calce al ricorso deve essere predisposto l'elenco documenti, debitamente numerati e descritti. Il ricorrente avrà cura di scansionare i documenti che allega al ricorso in modo che siano facilmente individuabili e visibili da parte del magistrato, facendo particolare attenzione al fatto che le scansioni siano dritte e ben leggibili.

La scansione PDF dovrà quindi avvenire per singolo allegato, nominato mediante il riferimento numerico presente nell'elenco documenti, seguito da una sintetica descrizione del documenti scansionato (es: doc.1-contratto di appalto in data x/x/xxx). Solo in caso di documenti consistenti in fattura, relativi documenti di trasporto ed estratto autentico, si potranno scansionare in un unico *file* PDF, facendo attenzione al fatto che in ogni gruppo di documenti vi sia una sola fattura, a seguire i relativi DDT e l'estratto autentico con evidenziazione della riga relativa alla registrazione (es.: Doc.1-fatt.500/2014-n.1DDT-estratto autentico; oppure Doc.2-fatt.501/2014-n.3 DDT-estratto autentico). Nel caso in cui le fatture prodotte siano registrate nella medesima pagine dell'estratto autentico, è consigliabile scansionarlo per ogni singolo "pacchetto" di documenti come sopra riportati, con evidenziazione della fattura di riferimento.

In caso di produzione di condizioni generali di contratto ove siano presenti clausole rilevanti per l'emissione del decreto (come quelle sulla competenza territoriale), è

consigliabile eseguire la relativa scansione ingrandendo la parte interessata ed evidenziandola, in modo che sia prontamente visibile da parte del magistrato e ben leggibile.

Ai fini del deposito, è essenziale che gli allegati rientrino in uno dei seguenti formati: PDF (*formato sempre preferibile*) ODF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG). E' inoltre possibile depositare file compressi in formato ZIP, RAR, ARJ, purché il contenuto rientri tra i formati ammessi sopra indicati.

Al fine di contenere le dimensioni dei file, per favorirne l'inserimento in una sola busta (della capienza di 30 Mb), si consiglia di opzionare nello scanner una risoluzione bassa e, laddove possibile, in bianco e nero. Ciò consente, infatti, un'agevole lettura dei documenti da parte del magistrato e, allo stesso tempo, contiene la pesantezza dei *file*.

Si ricorda che sugli allegati semplici (documenti, C.U. e marca) la firma digitale è **opzionale** (pertanto è sconsigliabile laddove vada ad appesantire inutilmente i *file*).

Qualora un documento scansionato non sia leggibile, il magistrato richiederà un nuovo deposito telematico o, in ipotesi di impossibilità di una scansione leggibile, il deposito cartaceo presso la Cancelleria ex art. 16 *bis* comma 9 D.L. 179/2012.

Qualora il difensore esegua il deposito integrativo, avrà cura di nominare il file rispettando il numero e la descrizione già data al file oggetto di integrazione, aggiungendo però il "bis" accanto al numero, ad es: Doc. 1 bis-contratto di appalto in data x/x/xxx.

Laddove fosse necessario effettuare depositi che comportino il superamento del limite di 30 Mb di capienza della busta telematica, il ricorrente dovrà inviare una prima busta con parte della documentazione e precisare nell'elenco documenti che l'ulteriore documentazione sarà inviata successivamente con altra/e busta/e. A deposito avvenuto, una volta noto l'R.G., il difensore potrà inviare la restante documentazione attraverso uno o più invii. L'atto principale della busta integrativa dovrà essere nominato

“integrazione-documentale.pdf” e nel testo si dovrà indicare che detta busta costituisce integrazione del primo deposito -richiamandone l’R.G.- imposta dall’impossibilità di contenere gli allegati nelle dimensioni informatiche prescritte.

Art. 4) Nota di iscrizione a ruolo

Nel caso l’avvocato utilizzi Consolle Avvocato, o altri programmi con analoghe funzioni, la nota d’iscrizione a ruolo è generata automaticamente selezionando l’apposita voce (N.I.R.) che la inserisce nella busta telematica unitamente alla procura, ai documenti allegati ed al ricorso. Qualora, invece, si preferisca caricare una nota di iscrizione a ruolo diversa da quella generata automaticamente dal programma di creazione della busta telematica, è indispensabile indicare l’allegato con la denominazione “nota di iscrizione a ruolo”.

In ogni caso, la nota d’iscrizione a ruolo dovrà essere sottoscritta digitalmente.

In ipotesi di mancata allegazione o di sottoscrizione digitale della nota d’iscrizione a ruolo o di incompleta redazione della stessa, la Cancelleria è autorizzata a rifiutare il deposito.

Art. 5) Richiesta copie

Il difensore dovrà chiedere il numero di copie di ricorso e pedissequo decreto senza urgenza attraverso la prenotazione online eseguibile sul sito www.tribunalediravenna.it, alla quale seguirà una prima mail di presa in carico della richiesta, quindi una seconda mail con indicazione del giorno del ritiro e dell’importo delle marche; in occasione del ritiro si avrà cura di presentare, oltre alle marche, anche gli originale di C.U. e marca da € 27,00, sempre non si siano già versati detti importi in via telematica mediante convenzione bancaria.

Nel caso in cui la richiesta copie sia urgente o per uso iscrizione ipotecaria, la stessa potrà essere presentata dal difensore direttamente in Cancelleria, una volta appresa

l'emissione del decreto ingiuntivo. In tal caso le copie verranno rilasciate immediatamente, salvo quanto previsto dall'art. 52 d.l. 90/14.

Art. 6) Richiesta del decreto di esecutorietà

A seguito di richiesta di emissione del decreto di esecutività inoltrata in via telematica, la Cancelleria verificherà preventivamente l'avvenuto decorso del termine per l'opposizione di cui agli artt. 641 c.p.c. e, in caso di esito negativo, rifiuterà la richiesta. Viceversa, qualora la verifica abbia esito positivo, la richiesta telematica sarà accettata ed il Giudice emetterà telematicamente il decreto di esecutorietà, verificando dalla propria Consolle l'assenza di opposizione.

La Cancelleria provvederà con immediatezza a scaricare a sistema l'evento "consegna avvio di opposizione" non appena ricevuto l'avviso di notifica dell'opposizione a decreto ingiuntivo ex art. 645 c.p.c., o dall'Ufficiale Giudiziario o dal difensore che ha notificato in proprio ai sensi della L. 53/1994.

I difensori, fatti gli opportuni controlli, inoltreranno la richiesta di esecutorietà in via telematica. Alla richiesta dovrà essere allegata la scansione del ricorso, del decreto ingiuntivo, della relata di notifica e, in ipotesi di notifica avvenuta tramite l'Ufficio Postale, dello statino della raccomandata e dell'avviso di ricevimento (cartolina verde). Si raccomanda in particolar modo che la scansione di questi ultimi due documenti sia leggibile, con controllo a video da parte del difensore prima di inviare.

Qualora si sia proceduto alla notifica del ricorso per ingiunzione e pedissequo decreto in via telematica, ai sensi dell'art. 3 *bis* della L. 53/1994 (notifica in proprio via PEC), il difensore dovrà allegare alla richiesta di esecutorietà, al fine di documentare il perfezionamento della notifica, la copia scansionata della documentazione prevista dall'art. 9 comma I *bis* della L. 53/1994, e dunque:

- 1) Il messaggio PEC il cui oggetto dovrà essere "notifica ai sensi della L. 53/1994;

- 2) Tutti gli atti allegati al messaggio (ricorso monitorio, decreto ingiuntivo, relata di notifica redatta ex art. 3 *bis* comma V della L. 53/1994 e sottoscritta con firma digitale);
- 3) La ricevuta di accettazione della gestione PEC del notificante;
- 4) La ricevuta di avvenuta consegna della gestione PEC del destinatario;
- 5) Le relative attestazione di conformità di cui al comma I *bis* dell'art. 9 della L. 53/1994.

Art. 7) Richiesta di accesso al fascicolo monitorio di decreto ingiuntivo telematico

In caso di opposizione a decreto ingiuntivo telematico, l'avvocato che necessiti di accedere al fascicolo informatico per visionare i documenti prodotti dal ricorrente dovrà depositare in Cancelleria, anche in via telematica, una specifica procura alle liti.

L'avvocato verrà quindi abilitato dalla Cancelleria alla visione del fascicolo informatico.

Nel caso di richiesta telematica, l'avvocato deve predisporre un'istanza con la quale chiede di essere abilitato alla visione del fascicolo, indicando specificatamente le parti e il numero di R.G..

Nella busta telematica dovrà essere inserita la procura speciale firmata digitalmente o la scansione della copia notificata del decreto ingiuntivo riportante in calce la procura, anch'essa firmata digitalmente.

Art. 8) Costituzione dell'opposto

In sede di costituzione, l'opposto che ha depositato il ricorso per ingiunzione in via telematica, sia che la costituzione avvenga in via telematica, sia che avvenga in via cartacea, avrà cura di allegare copia dei documenti già contenuti nel fascicolo monitorio, onde permetterne l'esame al Giudice dell'opposizione, il quale non è abilitato ad accedere direttamente al fascicolo informatico monitorio.

In ipotesi di mancata allegazione, il Giudice potrà rinviare la causa ad altra udienza, al fine di permettere il deposito di copia del fascicolo monitorio, laddove tale mancanza non consenta di discutere, in prima udienza, l'istanza di concessione della provvisoria esecutorietà.

Ravenna, 26 giugno 2014

Il Presidente del Tribunale

Dott. Bruno Gilotta



Il Presidente dell'ordine degli Avvocati di Ravenna

Avv. Erianno Cicognani

