

m.d.g. TRIBUNALE DI BOLOGNA 03700602201		
N. 228		
21 MAG 2014		
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	

ORDINE AVVOCATI BOLOGNA	
DATA ARRIVO	21 MAG. 2014
PROT. N. 3480	21 MAG. 2014
DATA PROT.	

OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE DI BOLOGNA

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 attori 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, nella sede dell'Osservatorio sulla giustizia civile di Bologna, in previsione di una più organica disciplina protocollare sul Processo Civile Telematico, sono state concordemente adottate le seguenti regole relative al procedimento sommario d'ingiunzione telematico, che superano e sostituiscono quelle oggetto dell'intesa adottata in data 2 gennaio 2012 e pubblicata nell'area "Osservatorio sulla giustizia civile" del sito internet del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna.

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 convertito e/o salvato in formato pdf e firmato digitalmente. Infatti, diversamente dagli allegati, il formato pdf del ricorso dovrà essere "editabile" (essendo così modificabile, in particolare consentendo le funzioni "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 com'era prassi per i ricorsi depositati in forma cartacea.

La Cancelleria è autorizzata a rifiutare i depositi che non rispettano le indicazioni di cui ai commi precedenti.

2) Redazione della procura

La procura dovrà essere redatta su atto separato e dovrà contenere elementi che la individuano e la collegano al ricorso, salvo che non si tratti di procura (notarile) generale alle liti.

Qualora venga allegata una procura priva di elementi identificativi, sarà richiesta al difensore l'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 semplicemente essere scansionata la pagina su cui è stata redatta la procura, che potrà anche essere priva degli elementi identificativi.

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

3) Modalità di allegazione dei documenti

Il ricorrente avrà cura di scansionare i documenti che allega al ricorso in modo che siano facilmente individuabili e visibili da parte del magistrato.

La scansione potrà avvenire quindi per singolo allegato oppure – solo se riguarda fatture, documenti di trasporto ed estratti autentici – per gruppi omogenei; gli allegati saranno identificati attraverso il numero indicato nell'elenco documenti di cui al ricorso.

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 dei decreti ingiuntivi, ex art. 16 *bis* comma 9 del d.l. n. 179/2012.

Il deposito telematico non potrà essere effettuato in caso di superamento del limite di 30 mega byte complessivi.

Laddove fosse necessario effettuare depositi che comportino il superamento di detto limite, il ricorrente potrà:

a) esportare la busta su chiavetta USB e prendere contatto con il Punto PCT al fine di “caricare” direttamente da chiavetta. In questa ipotesi la dimensione massima non dovrà comunque essere superiore a 50 mega byte;

b) inviare una prima busta con parte della documentazione (entro il limite dei 30 mega byte), precisando nell'elenco atti che l'ulteriore documentazione sarà inviata

successivamente. Una volta conosciuto il nominativo del giudice, il difensore potrà, utilizzando il modello "Integrazione documentazione", inviare la restante documentazione, anche attraverso più invii.

4) Nota d'iscrizione a ruolo

La nota d'iscrizione a ruolo è generata in modo automatico selezionando l'apposita voce (N.I.R.), che la inserisce nella busta telematica unitamente alla procura, ai documenti allegati e al ricorso.

La nota d'iscrizione a ruolo dovrà essere sottoscritta digitalmente. Si raccomanda la completa redazione della nota d'iscrizione al fine della corretta lettura e acquisizione dei dati al sistema.

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.

5) Tempistica del deposito

I depositi effettuati telematicamente entro le ore 14 dei giorni lavorativi saranno accettati e registrati dalla Cancelleria con data del giorno in cui è avvenuto il deposito, mentre i depositi successivi saranno accettati e registrati il giorno lavorativo seguente, a condizione che siano effettuati entro le ore 14 di quest'ultimo.

L'orario di riferimento non è quello della prima ricevuta di consegna al sistema (*check verde di consegna*), ma quello della seconda ricevuta di accettazione da parte del sistema (*check verde di accettazione*) e, comunque, solo con la terza ricevuta (*check verde dell'esito dei controlli automatici di deposito*) si avrà la certezza della corretta accettazione dell'invio da parte del sistema.

6) Emissione del decreto

Secondo le indicazioni operative del Presidente del Tribunale, i giudici provvederanno celermente e in via prioritaria all'emissione dei decreti ingiuntivi telematici, solamente ultimati i quali verranno esaminati, entro il termine di legge, i ricorsi depositati in modalità cartacea.



7) Richiesta copie

Il difensore che ritiene necessario estrarre un numero di copie di ricorso e decreto superiore a due dovrà allegare ai documenti, in sede di deposito telematico del ricorso, la richiesta scansionata di ordinazione del numero di copie di cui necessita, ivi comprese quelle a uso iscrizione ipotecaria.

La Cancelleria renderà così disponibili le copie dal terzo giorno successivo alla data di pubblicazione del decreto ingiuntivo, senza diritto di urgenza.

Ulteriori copie necessarie al difensore, richieste successivamente all'emissione del decreto ingiuntivo, sconteranno gli importi dei diritti di copia con urgenza se richieste entro i due giorni, senza urgenza dal terzo giorno.

Per calcolare l'ammontare dei diritti di copia, nel calcolo delle pagine dovrà essere ricompresa anche quella della procura.

In sede di accesso alla Cancelleria per il ritiro delle copie, il difensore avrà cura di consegnare, oltre alle marche per i diritti di copia, il contributo unificato e quello forfettario.

8) Richiesta del decreto di esecutorietà

A seguito di richiesta di emissione del decreto di esecutorietà inoltrata in via telematica, la Cancelleria verificherà preventivamente l'avvenuto decorso del termine per l'opposizione di cui agli artt. 641 ss. c.p.c. e, in ipotesi di verifica negativa, provvederà a rifiutare la richiesta.

Qualora, viceversa, la verifica abbia esito positivo, la richiesta telematica sarà accettata e 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 avviso di opposizione" non appena ricevuto l'avviso di notifica dell'opposizione a decreto ingiuntivo ex art. 645 c.p.c. dal difensore che ha notificato in proprio ai sensi della legge n. 53/1994 o dall'Ufficiale Giudiziario.

I difensori s'impegnano a inoltrare la richiesta di esecutorietà telematica dopo avere verificato che non sia stata notificata l'opposizione e comunque non prima che siano decorsi almeno sette giorni dal passaggio in giudicato del decreto ingiuntivo, onde evitare disguidi e/o emissioni di provvedimenti errati. 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 particolare modo che la scansione di questi ultimi due documenti sia leggibile, con controllo a video da parte del difensore.

Nel caso di notifica ex art. 145 c.p.c. alla persona fisica che rappresenta la società ingiunta, dovrà essere depositata telematicamente, oltre ai documenti indicati sopra, la visura camerale aggiornata.

Qualora si sia proceduto alla notifica del ricorso per ingiunzione e pedissequo decreto in via telematica, ai sensi dell'art 3 *bis* della legge n. 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 all'art. 9 comma 1 *bis* della legge n. 53/1994, e dunque:

- 1) il messaggio di PEC il cui oggetto dovrà essere "notifica ai sensi della legge n. 53/1994";
- 2) tutti gli atti allegati al messaggio (ricorso monitorio, decreto ingiuntivo, relata di notifica redatta ex art. 3 *bis* comma 5 della legge n. 53/1994 e sottoscritta con firma digitale);
- 3) la ricevuta di accettazione del gestore PEC del notificante;
- 4) la ricevuta di avvenuta consegna del gestore PEC del destinatario;
- 5) le relative attestazioni di conformità di cui al comma 1 *bis* dell'art. 9 della legge n. 53/1994.

9) Richiesta di accesso al fascicolo monitorio di decreto ingiuntivo telematico

La richiesta di accesso al fascicolo e di copia della documentazione depositata in via telematica, al fine di procedere all'eventuale opposizione, dovrà essere formulata dal difensore dell'opponente al difensore del ricorrente opposto, il quale dovrà trasmettere i documenti richiesti in via telematica (via e-mail o via PEC) entro congruo termine, onde permetterne il tempestivo esame al fine di redigere l'atto di opposizione.

Qualora ciò non fosse possibile (ad esempio per scadenza di termine, assenza del difensore, documentazione non inviabile via e-mail o PEC), il difensore dell'opponente potrà inviare la richiesta all'indirizzo e-mail infopct@ordineavvocatibologna.net, allegando scansione della procura. L'Ufficio autorizzerà il difensore richiedente, per un tempo limite di 24 ore, ad accedere direttamente al fascicolo monitorio telematico, onde estrarre copia dei documenti avversari. L'accesso sarà disattivato decorso il predetto termine.

Qualora il difensore dell'opponente non fosse in grado di accedere al fascicolo informatico, potrà recarsi presso lo Sportello Polifunzionale della Cancelleria Civile ovvero presso la Cancelleria della Sezione Lavoro munito di procura e di supporto informatico, che dovrà consegnare al Cancelliere o all'addetto allo Sportello e che potrà ritirare il giorno successivo, una volta che l'Ufficio avrà portato a termine il caricamento sul supporto dei documenti prodotti telematicamente.

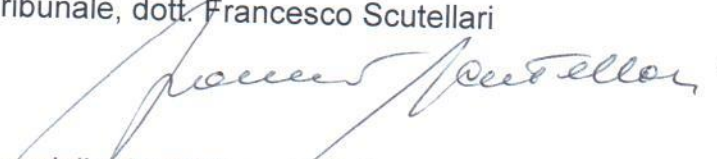
10) Costituzione dell'opposto

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 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.

Bologna, 15 maggio 2014

il Presidente del Tribunale, dott. Francesco Scutellari



il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, avv. Sandro Callegaro



la Dirigente del Tribunale di Bologna, dott. Elena Barca

