

TRIBUNALE DI PORDENONE

Vademecum PCT - Decreti Ingiuntivi

Il Ministero della Giustizia ha autorizzato il Tribunale di PORDENONE ad utilizzare il PCT, relativamente ai ricorsi per decreto ingiuntivo, con valore legale a decorrere dal 15 MARZO 2013, pertanto sono ammessi gli invii telematici attraverso i canali e le procedure (cd. invio di buste telematiche) secondo le regole stabilite dal Ministero della Giustizia - Direzione Generale dei Sistemi informativi automatizzati.

Il canale di comunicazione del processo telematico impone che la busta generata per la trasmissione dal redattore di atti PCT non debba superare la dimensione massima stabilita di 30 MB, (si consiglia comunque di non superare i 10 MB); in caso di eccedenza, o per altro limite relativo alla PEC del professionista, la busta telematica può essere salvata su supporto esterno (pen drive usb o cd) e portata fisicamente presso la Cancelleria per il caricamento nei sistemi informatici in uso.

1) La procedura telematica può essere usata per i ricorsi da indirizzare sia alla **Sede Centrale** sia alla **sede distaccata** (San Vito al Tagliamento).

2) Il file del ricorso va predisposto con il programma/software usato di solito per redigere gli atti cartacei (quindi **Word, Open office, ecc.**); il ricorso deve contenere obbligatoriamente il **codice fiscale dell'avvocato** ed il suo indirizzo di **posta elettronica certificata**.

3) Nel predisporre il ricorso **non** deve essere redatto ed inoltrato il provvedimento di ingiunzione del giudice.

- Il decreto del giudice viene redatto utilizzando l'apposito software ministeriale che recupera automaticamente le generalità delle parti, così come inserite dagli avvocati, i quali, pertanto, porranno particolare cura ed attenzione alla digitazione dei dati inseriti.
- L'inserimento dei dati avverrà secondo le indicazioni a suo tempo impartite per le note di iscrizione a ruolo con lettura ottica che qui si richiamano. In particolare le parti vanno sempre indicate per esteso; per le imprese va inserita la ragione sociale senza anteporre altre parole (es. Ditta, Società, Fallimento a meno che non facciano parte della ragione sociale). Le abbreviazioni spa, snc etc vanno inserite senza puntini dopo le singole lettere. Per gli enti locali (es. ASL, ASUR ecc.) indicare la dicitura esatta (Azienda Sanitaria Locale 1 di Milano, Azienda Sanitaria Unica Regionale 11 di Fermo ecc). Per gli enti nazionali invece è sufficiente indicare la abbreviazione comunemente accettata es. INPS, INAIL, MIUR ecc. senza punteggiature.
- Il pdf così generato va firmato digitalmente e inviato come atto principale.
- In caso di richiesta di immediata esecutività del decreto, al fine di ottenere maggiore visibilità sulla consolle del giudice, è opportuno che l'avvocato, oltre a selezionare la relativa opzione nel redattore di atti PCT, inserisca l'indicazione "**immediatamente esecutivo**" dopo le parole "ricorso per decreto ingiuntivo".

4) Nella prima pagina del ricorso per decreto ingiuntivo telematico deve essere riprodotto il **timbro dello Studio**.

5) Non deve essere necessariamente predisposta e inoltrata la **nota spese**, in quanto la liquidazione avviene d'Ufficio nel rispetto delle tabelle concordate tra il Consiglio dell'Ordine Avvocati e Tribunale di Pordenone.

6) Tutti i file (ricorso, procura alle liti, nota di iscrizione a ruolo, contributo unificato, documenti - fatture, estratto autentico, ecc.) da inviare telematicamente al Tribunale devono preferibilmente essere **in formato pdf** ed identificabili, nel contenuto, dal nome.

7) Per averli in formato pdf, fatta eccezione per il ricorso (che, una volta redatto, va generato direttamente in pdf) occorre :

- **PDF RICORSO**: chi usa Open Office, può generare il file pdf cliccando sul tasto "pdf" presente nella barra degli strumenti; chi invece usa altri programmi (word, ecc.) può "stamparlo in pdf " con stampante virtuale usando ad esempio il programma gratuito "**PDF CREATOR**" o similari.

- **PDF DOCUMENTI**: tutti gli altri documenti vanno scansionati IN BIANCO E NERO e a BASSA RISOLUZIONE (è sufficiente 75 dpi). Se tra i documenti ci sono delle foto che esistono già in digitale (quindi in formato jpeg, bmp, ecc.) si possono trasformare in pdf aprendo il relativo file e "stampandolo" in pdf seguendo la procedura di cui sopra.

8) E' opportuno utilizzare una **procura in calce**, che redatta in cartaceo, firmata dal cliente e autenticata dall'avvocato sarà scansionata come immagine in maniera tale che si vedano tutte le sottoscrizioni.

9) E' sufficiente **firmare digitalmente soltanto il ricorso, la procura alle liti e la nota di iscrizione a ruolo**; non vanno firmati i documenti (fatture, estratto autentico, ecc.).

10) Sino all'attivazione dei pagamenti telematici, la ricevuta del versamento del contributo unificato e la marca di 8 euro saranno documentati dalla nota di iscrizione a ruolo, sulla quale saranno applicati; la nota scansionata dovrà essere inoltrata unitamente al ricorso per decreto ingiuntivo e relativi documenti.

Il contributo unificato e la marca per il pagamento dei diritti forfettari da 8 € saranno poi depositati in cancelleria (unitamente alla nota di iscrizione a ruolo) all'accoglimento del ricorso (cioè in sede di richiesta copie) oppure, nel caso in cui non sia inoltrata richiesta di copia, entro il termine di efficacia del decreto.

11) Sino all'attivazione di richieste via PEC e pagamenti online l'avvocato richiederà il rilascio delle copie usando il modello cartaceo in uso ed unitamente al deposito della richiesta depositerà le marche per i diritti di cancelleria.

12) Ove la parte ricorrente sia assistita da due o più avvocati, il professionista che redige il ricorso dovrà identificarli in sede di compilazione della busta mediante il redattore di atti PCT e apporrà unicamente la sua firma digitale (il sistema non consente l'apposizione di più di una firma). La cancelleria avrà cura di mantenere i dati di tutti gli avvocati indicati nella nota di iscrizione a ruolo, al fine di consentire ai predetti professionisti la ricezione delle comunicazioni, la consultazione del fascicolo con *Polisweb* PCT e il compimento delle attività procuratorie.

13) La cancelleria dei decreti ingiuntivi provvederà a verificare entro le ore 13,00 di ogni giorno le richieste di emissione di decreti ingiuntivi telematici depositate e provvederà all' inoltra ai giudici assegnatari.

14) È motivo di rifiuto del deposito telematico tutto ciò che determinerebbe il rifiuto del deposito in via cartacea e la non riferibilità della firma digitale ad uno degli avvocati muniti di procura alle liti.

15) Il presente protocollo si applica sin dalla fase di avvio del Processo Civile Telematico – decreti ingiuntivi - e sarà adeguato sulla base delle esperienze maturate.

* * * QUESTIONI PARTICOLARI * * *

A) INVIO DI DOCUMENTAZIONE SUCCESSIVA (perché richiesta dal giudice o perché non si è riusciti a contenerla nei limiti dei 10 Mega) O DI ISTANZE SUCCESSIVE (ad es., rimessione in termini per mancata notifica del decreto entro i 60 giorni).

- 1) tale invio deve avvenire sempre in via telematica
- 2) selezionare e aprire il fascicolo per il quale si intende effettuare l'invio (icona modifica)
- 3) aggiungere il numero di ruolo appena assegnato dalla cancelleria (scheda "dati generali")
- 4) cliccare sulla scheda "documenti" e caricare i nuovi documenti da inviare
- 5) cliccare sulla scheda "depositi" e quindi sull'icona nuovo deposito (cartella con il segno +)
- 6) selezionare i documenti previamente caricati, firmarli digitalmente e quindi inviarli

B) OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

- L'avvocato dell'ingiunto/opponente munito di delega può accedere alla cancelleria decreti per visionare e fare copia del fascicolo monitorio, alla cui stampa provvederà l'ufficio previo pagamento dei diritti di cancelleria.
- L'avvocato del ricorrente/opposto **ad opposizione proposta**, provvederà a produrre copia degli atti presenti nel fascicolo del monitorio.
- Se il ricorrente/opposto si costituirà con altro difensore tale produzione documentale sarà a cura del nuovo legale.
- In caso di mancata costituzione il giudice ordinerà alla cancelleria l'acquisizione del fascicolo monitorio
- In mancanza delle eventualità di cui sopra, non è prevista la formazione del fascicolo CARTACEO.

All'atto della iscrizione a ruolo, in particolare in relazione alla gestione informatizzata e mediante "codici a barre" del fascicolo da parte della cancelleria, i Difensori presteranno particolare attenzione nell'indicare correttamente l'oggetto della causa e gli altri dati richiesti.

PROMEMORIA PER GLI AVVOCATI

Nella nota di iscrizione a ruolo della cause civili è importante sapere che:

- **TUTTI I DATI VANNO SCRITTI IN MAIUSCOLO**
- **NON DEVONO COMPARIRE PUNTI**
- **NON DEVONO COMPARIRE VIRGOLE**
- **DEVE ESSERE INDICATO L'APOSTROFO**
- **DEVE ESSERE INDICATO L'ACCENTO**

ESEMPIO:

PROMOSSO DA:

IMPRESA CO.GE.CO S.P.A. si inserirà COGECO SPA

CON L'AVV.

Il tutto andrà scritto: in maiuscolo, senza punti, senza spazi

ESEMPIO:

C. & C. S.p.A. → C&C SPA

Per quanto riguarda le ditte individuali, bisogna indicare il **nome della persona fisica** seguito eventualmente da: titolare ditta individuale, tutto nel campo COGNOME NOME o DENOMINAZIONE:

ESEMPIO:

DITTA INDIVIDUALE FIORIROSA DI ANTONIO AMABILE



ANTONIO AMABILE TITOLARE DITTA INDIVIDUALE FIORIROSA

Nei casi di rappresentanza (minori, interdetti, società di capitali ecc) bisogna indicare il nome del titolare del diritto seguito dalla dicitura rappresentato da, tutto nel campo COGNOME NOME o DENOMINAZIONE.

ESEMPIO:

TIBERIO GRACCO NELLA QUALITA' DI GENITORE ESERCENTE LA POTESTA' SUL FIGLIO MINORE CAIO GRACCO → CAIO GRACCO RAPPRESENTATO DA TIBERIO GRACCO

Nel caso in cui la parte in causa sia difesa da uno o più avvocati, entrambi in mandato **devono essere entrambi indicati (con i relativi codici fiscali).**

ESEMPIO:

Sig. PINCO Luigi difeso da:

Avv. GIOVANNI BIANCHI di PORDENONE

Avv. ALDO ROSSI di Milano

Ciò per far sì che entrambi i legali possano visionare, utilizzando il mezzo informatico, gli eventi del fascicolo.

E' IMPORTANTE RICORDARE CHE:

Nella nota d'iscrizione devono essere sempre contenuti i seguenti dati:

- **VALORE DELLA CONTROVERSIA**
- **IMPORTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO**
- **EVENTUALE ESENZIONE**
- **UDIENZA DI COMPARIZIONE**
- **OGGETTO E CODICE DELLA DOMANDA**
- **DATI DELLE PARTI IN CAUSA**

VALORE DELLA CONTROVERSIA:

E' il valore effettivo della causa che correttamente individuato va inserito nella nota d'iscrizione (deve essere uguale a quello indicato nell'atto di citazione o nel ricorso che si deposita).

ESEMPIO:

Valore della controversia (1) **INDETERMINABILE**

IMPORTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO:

In base al valore della controversia deve sempre venire indicato il valore del contributo unificato (valore stabilito da una apposita tabella) che deve sempre comparire anche sull'atto introduttivo.

ESEMPIO:

Importo del contributo unificato (1) (2) € 340,00

ESENZIONE:

Indicare, sempre, sull'atto introduttivo l'esenzione dal pagamento del C.U., con gli estremi della normativa applicabile (specificando l'articolo) .

Indicare eventuale ammissione al patrocinio a spese dello Stato

Barrare nella nota d'iscrizione l'apposita casella.

OGGETTO E CODICE DELLA DOMANDA:

Fondamentale nella nota di iscrizione a ruolo è l'indicazione corretta (in base all'elenco degli oggetti) del codice della domanda, sia nei procedimenti sommari che nelle cause ordinarie.

ESEMPIO: (nel caso delle cause ordinarie, compare solo: Oggetto e Codice domanda di merito)

Oggetto e Codice procedimento sommario decreto ingiuntivo ..0.. | .10. | 001 | (1)

Oggetto e Codice domanda di merito vendita di cose mobili .1.. | .40.. | 012 | (1)

DATI DELLE PARTI IN CAUSA:

Devono essere sempre contenuti, nella nota d'iscrizione, i dati anagrafici delle parti, sia che siano attori o ricorrenti, sia che sino convenuti o resistenti.

ESEMPIO:

RICORRENTE RECLAMANTE NATURA GIURIDICA (2) | ..P.. | ..F.. | | ALTRE PARTI N. ____ (3)

COGNOME NOME O DENOMINAZIONE TIZIO CAIO

DATA E LUOGO DI NASCITA 07.01.1970 SALERNO

VIA O SEDE VIA DEI MATTI 45 - 33090 PORDENONE

CODICE FISCALE VRDRTR70A07L483J

COGNOME E NOME DEL PROCURATORE AVV. LUIGI NERI TESSERA N. AB 2359781311LO

_____ ORDINE MILANO

DOMICILIO ELETTO VIA DEL PORTO N. 14 - 33090 PORDENONE

COGNOME E NOME DEL PROCURATORE AVV. GIOVANNI BIANCHI TESSERA N. AZ15689974203OP

ORDINE PORDENONE
