

Vademecum 2023 – Informatica giuridica FVG

1. Introduzione e aspetti generali

1.1 Le principali norme che disciplinano il PCT

Le principali norme che regolano nello specifico il PCT sono:

– [D.lgs. n. 149/2022](#) Riforma Cartabia (cfr. in particolare il Titolo V-ter disp. att. c.p.c.

“Disposizioni relative alla giustizia digitale”);

– [D.L. n. 179/2012](#) (cfr. artt. da 16 a 18 ancora in vigore);

– [D.lgs. n. 82/2005 C.A.D.](#) (cfr. artt. 20 seg.);

– [D.M. 21.2.2011 n. 44](#) (regole tecniche);

– [Provvedimento 16.4.2014, con modifiche del 28.12.2015](#) del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero e successive integrazioni (specifiche tecniche).

Le notifiche via PEC sono regolate dalla [L. 21.1.1994 n. 53](#), dal citato [art. 16 ter del D.L. 179/12](#), dall'[art. 147 c.p.c.](#), dall'[art. 196 undecies disp. att. c.p.c.](#), dall'[art. 18 delle regole tecniche](#) e dagli [artt. 19 bis e 19 ter delle citate specifiche tecniche](#).

Sebbene non abbia portata normativa, ma detti soltanto le linee operative per l'attività delle Cancellerie, va ricordata la Circolare della Direzione Generale del Ministero di Giustizia che viene periodicamente aggiornata e la cui ultima versione ha la data del 23/10/2015.

Si segnala, infine, che il 15.7.2022 è entrato in vigore il [D.lgs 14/2019](#) (Codice della Crisi d'impresa e dell'insolvenza) con ogni previsione relativa al deposito telematico obbligatorio degli atti e dei documenti e alle notificazioni telematiche. Il citato [D.lgs 149/2022](#), complessivamente operativo dall'1.3.2023, prevede, a far tempo dall'1.1.2023, nei procedimenti avanti il Tribunale, la Corte di Appello e la Corte di Cassazione l'obbligo del deposito telematico degli atti anche introduttivi e dei documenti nonché, anche avanti il Giudice di Pace, il Tribunale per i minorenni, il Tribunale superiore delle acque pubbliche e il Commissario per la liquidazione degli usi civici, la possibilità di partecipazione all'udienza con collegamento audiovisivo da remoto o con trattazione scritta quando non è richiesta la presenza di soggetti diversi dai difensori, dalle parti, dal pubblico ministero e dagli ausiliari del giudice (art. [35 Dlgs 149/22](#), [artt. 196 quater disp. att. c.p.c.](#), [127](#), [127 bis](#) e [127 ter c.p.c.](#)).

Avanti gli Uffici in ultimo richiamati diverrà operativo dal 30/06/2023 anche l'obbligo del deposito tematico degli atti e dei documenti e ciò anche per i procedimenti pendenti a tale data (cfr. [art. 35 comma 3 Dlgs 149/22](#)).

Allo stesso modo, le disposizioni recate dagli [artt. da 16 a 18 D.L. n. 179/2012](#) sono sostituite, con effetto definitivo dal 30.6.2023, dalle corrispondenti disposizioni del Titolo V-ter delle dip. att. al c.p.c.

Si evidenzia, inoltre, che:

a) l'istituto della formula esecutiva (anche informatica) di cui agli artt. 475 seg. c.p.c. ante riforma

è stato soppresso a far tempo dall'1.3.2023 (fino al 28.2.2023 è fatto salvo il rilascio della formula esecutiva informatica ex art. 23 comma 9 bis DL 137/2020);

b) il procedimento semplificato di cognizione di nuovo conio ([artt. 281 decies e s. c.p.c.](#)), siccome non è più da considerarsi come uno dei “processi speciali previsti nel libro IV, titolo I, del codice di procedura civile” (cfr. [art. 13 comma 3 DPR 115/02](#)), non può fruire della riduzione alla metà del contributo unificato;

c) ai sensi degli articoli [192 e 196 DPR 115/02](#), dal 1.3.2023 è pienamente operativo l'obbligo di pagamento telematico del contributo unificato, del diritto forfettario, del diritto di certificato, dei diritti di copia e delle spese di notifica, nulla è invece cambiato per il bollo, quando dovuto (al momento non pagabile telematicamente).

1.2 Quali depositi sono obbligatori e quali facoltativi

L'[art. 196 quater disp. att. c.p.c.](#) disciplina i casi in cui è previsto il deposito telematico obbligatorio.

Nel processo telematico non è previsto il deposito di “copie di scambio” e pertanto, se il legale di una delle parti effettua un deposito telematico, l'altro Avvocato può visionare ed estrarre copia del contenuto per via telematica.

Resta ferma la possibilità di recarsi in Cancelleria per l'estrazione di copie, corrispondendo i relativi diritti.

1.3 Cosa occorre per consultare i registri di cancelleria

Per consultare i registri di cancelleria^[1], il Registro Generale degli indirizzi Elettronici (ReGIndE), il registro degli indirizzi PEC delle PP.AA., e per effettuare pagamenti telematici è necessario dotarsi in alternativa di:

- SPID,
- smart card,
- *token* (chiavetta) USB.

Smart card e token contengono **i certificati di autenticazione** ([Carta Nazionale dei Servizi](#) – CNS) e di [firma digitale](#), che sono rilasciati da un Ente certificatore accreditato. Il token è acquistabile anche presso l'Ordine degli Avvocati di Pordenone e Udine. La *smart card* necessita di un apposito lettore.

La consultazione avviene attraverso il [Portale dei Servizi Telematici](#) del Ministero di Giustizia (PST) ^[2]o mediante un **Punto di Accesso (PdA)**.

È possibile consultare i registri di cancelleria in modalità **anonima** mediante l'**App Giustizia**, scaricabile da [Google play per sistemi Android](#) e da [App store per sistemi Apple](#).

1.4 Cosa serve per effettuare un deposito telematico.

1.4.1 Casella di posta elettronica certificata

Il deposito telematico avviene attraverso l'invio di un messaggio PEC da effettuare mediante una casella PEC comunicata all'Ordine degli Avvocati di appartenenza (stante l'obbligo previsto dall'[art. 16, comma 7, del D.L. n. 185/2008](#)).

È competenza dell'Ordine comunicare l'indirizzo PEC dell'iscritto agli enti gestori degli elenchi pubblici accreditati dal Ministero di Giustizia (es.: ReGIndE) e dal Ministero dello Sviluppo Economico (INI-PEC).

1.4.2 Imbustatore

Un programma che consente di creare la busta crittografata contenente atti e documenti da depositare telematicamente (es. [PCT Namirial](#) fornito dall'Ordine, [SLpct](#) programma *open source*)^[3].

1.4.3 Dispositivo di firma digitale

Tutti i dispositivi di firma digitale presenti in commercio consentono di sottoscrivere i file con [firma digitale PAdES o CADES](#)^[4], che sono gli unici tipi di firma consentiti dalle [specifiche tecniche \(artt. 2 e 12, comma 2\)](#). In particolare, il formato PAdES utilizzabile nel PCT, è quello PAdES-BES (o PAdES Part 3), e non quello PAdES-Basic. I programmi di firma, eccetto quello Aruba che chiede preventivamente la selezione del tipo, propongono di base il tipo PAdES-BES.

1.4.4 Un po' d'ordine nel computer

È consigliabile organizzare in modo ordinato il proprio computer, creando una cartella per ogni singola pratica, all'interno della quale inserire atti e documenti (anche raggruppati in sottocartelle per ciascun deposito o notifica), in modo da rendere non solo agevole la loro ricerca al momento di importarli nel redattore, ma altresì per consentire ai link eventualmente contenuti all'interno degli atti da depositare di continuare a funzionare anche sul PC del Magistrato.

1.5 Quali sono i formati di atti e documenti depositabili

L'**atto principale** dovrà prima essere predisposto con un programma di videoscrittura (Microsoft Word, Libre Office, Open Office), poi salvato o convertito in formato PDF, con apposita funzione, o, in mancanza, simulando una stampa in PDF mediante specifici programmi come Foxit Reader o PDF Creator ([art. 12 specifiche tecniche](#)); occorre verificare che il PDF permetta sia la selezione del testo, sia la sua copiatura.

Non è pertanto consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come formato **PDF immagine**.

I **documenti** devono essere depositati nei seguenti formati: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG.

Sono anche ammessi file di compressione in formato ZIP, RAR, ARJ, che, come i file EML e MSG,

devono contenere solo file corrispondenti a quelli sopra descritti ([art. 13 specifiche tecniche](#)).

I *file* da depositare devono essere privi di elementi attivi, quali macro o campi variabili, mentre non sono tali i *link* (collegamenti ipertestuali).

1.5.1 Depositi di beni materiali o di file non ammessi

Nel caso in cui si debba produrre:

- un **bene materiale** (es. una sedia in un giudizio di violazione di brevetto o l'originale di una scrittura privata per la verifica calligrafica), lo si deve depositare fisicamente;
- un **file in formato non ammesso** (es. audio o video), lo si deve depositare direttamente in Cancelleria su supporto informatico: CD o DVD sono da preferire a chiavetta USB. Sarà cura del difensore depositare anche una copia di tale supporto per ogni controparte.

In entrambi i casi non è necessaria l'autorizzazione del Giudice.

Si evidenzia che i sistemi a disposizione degli uffici giudiziari non hanno programmi preinstallati che consentono la lettura di alcuni tipi di file, come per esempio quelli grafici o grafici vettoriali o sorgente, né di file audio o video meno diffusi. Dovranno essere comunque installati su ogni computer dei giudici civili programmi di lettura di e-mail (Thunderbird – Outlook) e VLC per la lettura di file audio e video, anche in adempimento alle previsioni dell'[art. 68 del C.A.D.](#)

Il deposito di supporti informatici diversi da CD, DVD o chiavette (es. hard disk o telefoni cellulari) è assimilato a quello di beni materiali; sia che tali supporti contengano file ammessi, che non ammessi, il giudice non è in grado di accedere al loro contenuto e la cancelleria non è in grado di duplicarlo e non può quindi rilasciarne copia. Ove sia necessario acquisirne il contenuto al procedimento, ciò potrà essere fatto solamente a mezzo di consulenza tecnica d'ufficio.

1.5.2 Ottimizzazione del deposito

Al fine di ridurre il peso della “busta”, è opportuno seguire le indicazioni su “come scansionare” al meglio i documenti.

1.5.3 Depositi complementari

Qualora il peso dei file da depositare superi i 30 MB ([leggi come fare la verifica \[5\]](#)), limite previsto dall'[art. 14, 3° comma, delle citate specifiche tecniche](#) sarà necessario procedere con più depositi, come previsto dall'[art. 16-bis, 7° comma, D.L. n. 179/2012](#).

I programmi imbustatori (compreso PCT Namirial) procedono automaticamente alla suddivisione del deposito in tante buste quante sono necessarie a far rientrare il peso di ciascuna di esse nel limite normativo previsto. La prima busta sarà la principale, mentre le successive sono qualificate come complementari.

Si procederà al deposito delle buste complementari solo dopo che sarà giunta la terza PEC del

deposito della busta principale. L'avvocato avrà cura di verificare che tale PEC non evidenzii anomalie, nel qual caso dovrà risolvere la causa del problema e quindi ripetere il deposito ex novo.

Il deposito si perfezionerà solo con l'invio dell'ultima busta.

L'avvocato avrà altresì cura di procedere con i depositi complementari successivi al primo entro la medesima giornata, al fine di consentire alla cancelleria la lavorazione contestuale delle buste. Qualora un unico singolo file superi il peso di 30 MB, lo stesso dovrà essere diviso in più parti dall'avvocato per rientrare nel limite massimo consentito. Se ciò non fosse possibile (es.: ricevuta PEC attestante l'avvenuta notifica ex [L. 53/94](#)), il file dovrà essere depositato in cancelleria mediante supporto magnetico (es: CD o DVD).

Le modalità del deposito complementare, previsto [dalle specifiche tecniche “deposito atti” del 28.3.2018](#), sono descritte in questo [articolo](#), comprensivo di [indicazioni pratiche](#).

Si segnala che le cancellerie non possono accettare in alternativa depositi cartacei, né gli stessi possono essere autorizzati.

1.6 Redazione dell'atto processuale

Il file va predisposto come indicato al [punto 1.5](#) e deve contenere il **codice fiscale** di ciascun **avvocato in mandato nonché la dichiarazione di valore** della causa ex [art. 14 co.2 TUSG](#).

Nella prima pagina dell'atto è utile che sia presente anche l'**intestazione dello studio e il recapito telefonico**, così da semplificare la gestione del fascicolo da parte della cancelleria.

È raccomandato impaginare l'intestazione in modo tale da lasciare nella parte alta della pagina una fascia libera di almeno due centimetri, così da evitare che l'eventuale provvedimento apposto dal giudice sull'atto, mediante il timbro digitale, si sovrapponga all'intestazione e risulti illeggibile.

È opportuno che l'atto sia predisposto in modo da facilitare la pronta individuazione dei suoi elementi fondamentali. In tale ottica, è consigliabile, anche utilizzando il carattere stampatello o grassetto, riportare in maniera chiara e distinguibile, rispetto al corpo dell'atto, il **nominativo** delle parti, con i relativi codici fiscali. È altresì auspicabile l'uso di titoli e sommario.

Si raccomanda inoltre:

- di usare caratteri di tipo corrente non inferiori a corpo 12 (o grandezza corrispondente in caso di font di dimensione più contenuta),
- di numerare le pagine,
- di evidenziare chiaramente nella prima pagina della comparsa di risposta, nel caso di processi con più parti, il nominativo della parte assistita, anteponendo tale indicazione a quella dei nominativi delle altre parti processuali;
- di riportare in calce le conclusioni e l'elenco delle produzioni documentali.

Per la denominazione del file si rimanda alla lettura del [punto 3.2](#).

1.7 Come indicare e linkare gli allegati

È preferibile che la descrizione del documento riportata nella parte narrativa dell'atto (es.: fattura del 15 giugno 2015) o il numero del documento (es.: doc. 1) abbia un [link ipertestuale al documento](#)

[di riferimento](#).

È inoltre opportuno che in calce all'atto venga riportato un puntuale elenco dei documenti prodotti, con numerazione progressiva. [In questo articolo sono indicate le modalità operative](#).

1.8 Conversione dell'atto in formato PDF

Mediante le apposite funzionalità del programma di videoscrittura, il file dell'atto va convertito in formato PDF testuale (punto 1.5), con la precisazione che per mantenere anche nel file PDF i sommari e i titoli è necessario al momento del salvataggio selezionare il tasto OPZIONI e poi spuntare “crea segnalibri utilizzando” “intestazioni”.

1.9 Sottoscrizione atti

Devono essere **firmati digitalmente** solo ed esclusivamente:

- l'atto principale,
- la procura alle liti,
- la nota di iscrizione a ruolo generata dal redattore atti,
- il file datiAtto.xml.

non vanno invece sottoscritti digitalmente:

- i file dei documenti,
- la nota spese.

2. Procura

La procura **generale** o **speciale** rilasciata in forma cartacea ai sensi del 2° comma dell'[art. 83 c.p.c.](#) deve essere depositata in copia digitale (PDF immagine).

Tale norma non attribuisce all'avvocato il potere di autenticare la copia digitale della procura generale (notarile) che è corretto, quindi, depositare in copia semplice caricando come allegato il file scansionato di tale procura, **senza necessità di spuntare la voce “procura”**; nel caso di iscrizione a ruolo il sistema rileverà l'assenza di un file indicato come procura, ma l'errore che ne deriva non impedisce l'accettazione della busta.

Qualora il sistema dovesse bloccare la procedura di deposito, il file scansionato di tale procura generale potrà essere caricato sotto la voce “procura”; in tal caso però il sistema costringerà alla sottoscrizione del file ai fini dell'autentica della copia.

La procura **speciale** deve contenere un chiaro riferimento al procedimento per il quale è rilasciata.

Se la procura speciale è stata rilasciata su documento:

- **digitale**, il file in formato PDF testuale deve essere sottoscritto digitalmente solo dal mandante. L'avvocato verificherà la paternità della sottoscrizione e la validità del certificato di firma, senza necessità di apporre sul file la sua sottoscrizione digitale ai fini della certificazione della firma del mandante; ciò produrrà una segnalazione di errore nella terza PEC che non

determinerà alcun problema ai fini del deposito.

– **cartaceo**, la sottoscrizione di pugno del mandante deve essere certificata con firma di pugno dall'avvocato; quindi il documento cartaceo deve essere scansionato; il risultante file PDF (immagine) deve essere sottoscritto digitalmente dall'avvocato per la autenticità della copia della procura, senza necessità di apposita dichiarazione certificativa.

In caso di notifica di un atto o provvedimento scaricato dai registri di cancelleria, non è necessario notificare copia della procura già depositata in atti (es.: ricorso e decreto ingiuntivo), perché l'eventuale opponente ne può prendere visione dal fascicolo informatico.

3. Documenti

I documenti allegati devono avere le caratteristiche indicate al [punto 1.5](#) ed essere predisposti come di seguito indicato.

3.1 Come scansionare

Si consiglia di impostare lo scanner su:

- “scala di grigi” o “bianco/nero”, salvo non sia necessario il colore, come per esempio per le fotografie;
 - una risoluzione compresa tra 100 e 200 dpi, in modo tale da consentire la loro facile lettura.
- Ogni documento dovrà essere scansionato in separato file; essendo disagiata la lettura di più documenti raggruppati in un unico file. Solamente i documenti che hanno un contenuto omogeneo (p.es. fatture o estratti conto bancari) potranno essere raggruppati in un unico file, ma in questo caso sarà necessario inserire nell'elenco un sub-elenco di tali documenti. In tal caso è opportuno contrassegnare i vari documenti con i segnalibri.

Eseguita la scansione è necessario verificare che il verso di lettura dei documenti sia uniforme e corretto in modo da assicurarne la piena e agevole leggibilità. Le pagine dovranno essere correttamente orientate, evitando di ruotarne la vista delle pagine per la lettura.

Qualora la documentazione dimessa nel fascicolo telematico non sia agevolmente leggibile il giudice potrà richiedere il nuovo deposito telematico del documento.

È consigliabile inserire i file dei documenti scansionati nella cartella che è stata creata nel proprio computer per contenere tutti gli atti e i documenti da depositare. In tal modo si può verificare il peso della cartella e se questa fosse superiore a 30 MB, sarà necessario procedere come indicato al [punto 1.5.3](#). Solo il mantenimento dell'atto principale nella stessa cartella dei documenti consente il mantenimento dei link.

3.2 Come denominare il file

Il nome file dei documenti da depositare deve iniziare col numero progressivo, seguito da una sintetica (massimo due o tre parole) descrizione del contenuto (esempio 01_fattura, 02_contratto), evitando la sola indicazione numerica.

Si sconsiglia di premettere al numero le lettere DOC (es. doc.1 certificato).

Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (p.es. 01, 02, 03 etc.) e, nel caso in cui si producano più di 100 allegati, si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (p.es. 001, 002, 010, 020 etc.), in modo che i documenti compaiano nel loro ordine corretto nella Consolle del magistrato.

Per favorire la lettura del nome del file è **consigliabile non utilizzare spazi**, ma sostituirli con trattini (- o _).

È importante tenere presente che un nome file con un numero di caratteri, inclusi gli spazi, superiore agli 80 può generare un errore di sistema non sanabile dalla cancelleria.

4. Duplicati o copie di atti e provvedimenti

Per facilitare la consultazione di atti e documenti, nonché l'estrazione di copie senza necessità di accedere in cancelleria, tutti i soggetti interni ([art. 2 D.M. 44/11](#): magistrati, personale degli uffici giudiziari e dell'UNEP), del PCT sono invitati a depositare telematicamente atti e provvedimenti, anche nei casi in cui ciò non è obbligatorio.

4.1 Come estrarre duplicati e copie dal fascicolo informatico

L'[art. 196 octies disp. att. c.p.c.](#) prevede la facoltà dell'**avvocato** di estrarre **duplicati o copie** degli atti di parte e degli ausiliari del giudice, nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei **fascicoli informatici** o **trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche** anche se prive della firma digitale del cancelliere di attestazione di conformità all'originale, comprese le copie scansionate.

I duplicati e le copie estratte e autenticate dall'avvocato **non sono soggetti al pagamento dei diritti di copia** e potranno essere utilizzati per la notifica.

I duplicati e le copie sono quelle scaricabili mediante l'apposita funzione prevista da PCT Namirial sotto rappresentata.

Al fine di assicurare al meglio una certa continuità nella gestione dei provvedimenti, redatti in parte in telematico e in parte in cartaceo, la cancelleria addetta effettuerà la stampa degli atti e dei provvedimenti firmati digitalmente per provvedere agli ulteriori incombenti, in particolare alle annotazioni di legge che, allo stato, non è possibile effettuare sul provvedimento digitale, e alla conservazione dei provvedimenti nelle raccolte cartacee. Si precisa che tale prassi, in uso presso i Tribunali di Udine e Gorizia, non vige in quelli di Trieste e Pordenone, ove i provvedimenti non vengono trasposti in analogico.

Le copie conformi all'originale, ove sia necessario far constare le annotazioni successive all'emissione del provvedimento, verranno tratte dalle versioni cartacee di cui sopra.

4.2 Esenzione dai diritti di copia

Quando l'avvocato estrae dal fascicolo informatico di cancelleria copia di atti e provvedimenti, non è dovuto il relativo diritto così come previsto dall'[art. 268 comma 1 bis del DPR 115/2002](#).

4.3 Attestazione di conformità della copia informatica

L'[attestazione di conformità](#) potrà essere redatta:

– nello stesso documento. In tal caso, l'attestazione dovrà essere redatta in calce al documento informatico, con il programma "PDF reader" o altro simile^[6], e quindi dovrà essere apposta la firma digitale. Si precisa che, in caso di firma PAdES^[7], la stessa dovrà essere posizionata sotto l'attestazione stessa;

La formula potrà essere la seguente: *"è copia conforme all'originale"*.

In nessun caso l'attestazione può essere riportata sulla copia cartacea prima della scansione.

– su un file separato. In tal caso l'attestazione dovrà riportare una **sintetica descrizione dell'atto o del provvedimento** contenuto nella copia e l'indicazione del **nome del relativo file compresa l'estensione** (es. sentenza1231.pdf), come previsto dall'[art. 19 ter, comma 1 delle specifiche tecniche](#). Il documento informatico così creato dovrà essere convertito in PDF testuale e [sottoscritto digitalmente](#).

Si deve sempre seguire la [procedura descritta in questo articolo per abbinare l'attestazione di conformità alla copia](#) affinché i dati identificativi dei due predetti file (attestazione di conformità e copia) siano inseriti anche nel file DatiAtto.xml, come previsto dall'[art. 19 ter, comma 2 delle specifiche tecniche](#).

La formula potrà essere la seguente:

– se il file è una copia digitale di un documento cartaceo realizzata mediante scansione: *"la copia del [descrizione sintetica dell'atto o provvedimento + nomefile.PDF] è conforme all'originale cartaceo oppure alla copia notificata"*;

– se il file è una copia digitale scaricata dal fascicolo telematico o ricevuta in allegato alla comunicazione PEC della Cancelleria: *"la copia del [descrizione sintetica dell'atto o provvedimento + nomefile.PDF] è conforme alla copia digitale scaricata dai registri di cancelleria o ricevuta in allegato alla comunicazione PEC della Cancelleria"*.

Si precisa che nell'attestazione di conformità è superflua l'indicazione dei riferimenti normativi relativi al potere di autentica dell'avvocato.

Il **duplicato informatico non** deve essere **autenticato**, corrispondendo all'originale stesso anche da un punto di vista informatico.

4.4 Attestazione di conformità della copia cartacea

L'[attestazione di conformità](#)^[8] potrà essere apposta in calce o a margine della copia cartacea o su atto separato purché materialmente congiunto alla copia e dovrà riportare la seguente formula *"la copia del [descrizione sintetica dell'atto o provvedimento] è conforme alla copia digitale scaricata dai registri di cancelleria o ricevuta in allegato alla comunicazione PEC della Cancelleria"*.

Un utile [applicativo che genera attestazioni](#)^[9] è quello reperibile sul sito dell'Unione Triveneta.

4.5 Copie per iscrizione di ipoteca giudiziale

L'avvocato ha facoltà di estrarre dal fascicolo telematico copia del provvedimento esecutivo e autenticarla, secondo l'[art. 196 octies disp. att. c.p.c.](#), ai fini dell'iscrizione dell'ipoteca giudiziale.

4.6 Come depositare la prova dell'avvenuta notifica

La prova della notifica a mezzo posta o mediante Ufficiale giudiziario deve essere data depositando telematicamente nel relativo fascicolo il file risultante dalla scansione dell'originale cartaceo e delle cartoline di ricevimento. Di tale file il difensore deve attestare la conformità all'originale (vedi punto 4.4).

La prova della notifica telematica va invece fornita mediante produzione dei file della ricevuta di accettazione e di quella di avvenuta consegna in formato *.eml (Outlook Express – Thunderbird) *.msg (MS Outlook). Tali ricevute PEC non potranno essere prodotte in altri formati che siano risultanti da scansione o da trasformazione in formato .pdf.

5. Modalità di pagamento

Ai sensi dell'[art. 192 del DPR n. 115/2002](#) sono consentiti solo i pagamenti telematici, per cui le cancellerie non possono accettare pagamenti effettuati mediante modello F23 o marca Lottomatica.

Nei ricorsi in materia di lavoro, previdenza e assistenza, per far valere il **diritto all'esenzione dal pagamento del contributo unificato**, il ricorrente deve allegare, come documento semplice, una scansione dell'[autocertificazione della situazione reddituale](#), unitamente alla scansione del **documento di identità del ricorrente** stesso. È onere dell'avvocato conservare tale documentazione **in originale** e tenerla a disposizione della Cancelleria e dell'Agenzia delle entrate.

5.1 Pagamenti telematici da parte dell'avvocato mediante P.S.T. con accesso riservato.

Relativamente ai pagamenti telematici in ambito civile o penale le cancellerie sono tenute, ai sensi dell'[art. 5 del CAD](#) (Codice dell'Amministrazione Digitale), ad *“accettare i pagamenti ad essi spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”*.

Mediante il Portale dei Servizi Telematici (PST) si possono effettuare i pagamenti telematici come spiegato in [questo articolo](#)^[10]

A fronte del pagamento viene rilasciata, nella maggior parte dei casi in tempo reale, una ricevuta telematica (R.T.) in formato .xml e .pdf.

La R.T. può indicare uno dei seguenti codici a seconda dell'esito del pagamento:

– 0 = versamento andato a buon fine; specifica altresì l'importo versato, la data del pagamento e la causale dello stesso,

- 1 = versamento/i con esito negativo,
- 2 = uno solo dei versamenti ha avuto buon esito positivo.

La R.T. deve essere depositata come allegato all'atto in formato .xml.

5.2 Pagamenti telematici da parte del cliente mediante P.S.T. con accesso pubblico.

Per consentire al cliente di effettuare il pagamento telematico l'avvocato deve accedere alla pagina pubblica del PST per i pagamenti telematici^[11]. Dopo aver compilato le maschere previste, l'avvocato scaricherà l'avviso di pagamento che consegnerà al cliente affinché effettui il pagamento da *home banking* o PagoPA o app IO o da sportello bancario o da ricevitoria abilitata.

L'Avviso di pagamento, inoltre, è generabile anche personalmente dal cliente accedendo alla medesima area ad accesso pubblico del PST ed avendo, poi, cura di compilare le maschere previste. Effettuato il versamento, potrà essere scaricata sempre dall'area ad accesso pubblico del PST la ricevuta telematica (R.T.) attestante l'avvenuto pagamento (scaricabile dal cliente o dal difensore, dopo aver notizia dell'avvenuto versamento, inserendo nell'apposita schermata il numero dell'Avviso e il codice fiscale del cliente pagatore).

Il difensore, quindi, potrà procedere al deposito telematico della ricevuta (R.T.) come di prassi. La cancelleria avrà quindi cura di inserire i dati ai fini del pagamento telematico.

Il tutto è meglio precisato in [questo articolo](#)^[12].

6. Come predisporre il fascicolo telematico

L'avvocato dovrà porre particolare cura e attenzione alla digitazione dei dati inseriti nell'imbustatore e attenersi alle indicazioni riportate in [questo documento](#)^[13].

In particolare, l'avvocato dovrà aver cura di:

- individuare e selezionare l'oggetto pertinente con quello della causa, fra quelli di cui all'elenco ministeriale, onde permettere alla cancelleria di assegnare il fascicolo alla Sezione del Tribunale corretta;
- compilare specificatamente i campi relativi ai dati anagrafici di tutte le parti (attori plurimi, più convenuti, resistenti, etc.);
- valorizzare tutti gli specifici campi della materia della causa (es. data del matrimonio, dati anagrafici dei minori, dati anagrafici del defunto, etc).

Nel caso di un atto presentato dal rappresentante per conto del soggetto rappresentato, dovrà farsi attenzione ad indicare come parte quest'ultimo e non chi lo rappresenta (così se Tizio agisce nell'interesse di Caio, quale mandatario di Mevio, a sua volta mandatario di Caio, il nominativo del soggetto agente è Caio e non Tizio).

Si rammenta che la completa compilazione dei campi permetterà il corretto trasferimento dei dati direttamente nei provvedimenti giudiziari.

Ove la parte ricorrente sia assistita da **due o più avvocati**, il professionista che redige l'atto dovrà identificarli nelle schermate di creazione della busta. In difetto di inserimento dei dati di un

avvocato, quest'ultimo non potrà accedere al fascicolo telematico di cancelleria.

La cancelleria avrà cura di mantenere i dati di **tutti gli avvocati** indicati in atto introduttivo **compresi gli avvocati domiciliatari**, da riportarsi nel fascicolo creato telematicamente, al fine di consentire ai singoli legali la ricezione delle comunicazioni, la consultazione telematica del fascicolo e il compimento delle attività procuratorie.

7. Come procedere al deposito

L'avvocato, nella fase della creazione della busta telematica, dovrà aver cura di individuare quale atto principale quello specifico della materia della causa (es. citazione in opposizione, ricorso per la materia successoria, ricorso per divorzio congiunto, etc.), evitando il più possibile di selezionare le opzioni "atti non codificati" o "atto generico".

Dopo aver compilato integralmente le varie schermate sottoposte dal programma di imbustamento, si procederà al caricamento dell'atto principale, che dovrà essere sempre oggetto di trasformazione da un file in videoscrittura in uno in formato .pdf che consenta operazioni di selezione e copia di parti.

In caso di notifica cartacea, la copia dell'atto dovrà essere autenticata e poi caricata come documento.

Dopo aver inserito nel programma di imbustamento gli atti e i documenti, il sistema chiederà la sottoscrizione del file datiAtto.xml e dell'eventuale nota di iscrizione a ruolo che viene generata in modo automatico.

Si procederà, quindi, all'invio della PEC.

Per consentire alla Cancelleria di renderle tempestivamente visibili a tutti i soggetti del processo i depositi e per evitare richieste di termini a difesa, si consiglia di effettuare le produzioni in tempo utile, possibilmente almeno tre giorni prima dell'udienza.

8. Esiti del deposito e interruzioni dei servizi

L'invio della busta corrisponde all'invio di un messaggio PEC all'Ufficio Giudiziario competente, cui faranno seguito prima la ricezione del messaggio di accettazione da parte del gestore del servizio PEC dell'Avvocato mittente (RdA) e poi quella del messaggio di consegna da parte del gestore del servizio PEC Giustizia (RdAC).

A essi seguiranno la ricezione di un messaggio PEC con l'esito dei "controlli automatici" e infine, se tutto è stato effettuato correttamente, la ricezione di un ultimo messaggio PEC di "Accettazione del deposito" da parte della Cancelleria.

L'avanzamento dello stato di accettazione è verificabile anche da PCT-Namirial.

Nel caso in cui la terza PEC riporti i codici WARN o ERROR, la Cancelleria potrà comunque accettare il deposito, mentre non potrà farlo in caso di codice FATAL.

Nel caso non infrequente di malfunzionamenti dei sistemi informatici, i depositi andati in "errore fatale" dovrebbero essere recuperati dal personale tecnico del Ministero della Giustizia, sicché nel caso in cui l'atto non sia in scadenza si consiglia di non procedere nell'immediatezza a nuovi invii,

ma di attendere, se possibile, il ripristino dei sistemi per consentire il recupero.

Si fa presente che è frequente nei fine settimana la interruzione dei sistemi informatici del Ministero della Giustizia per esigenze di manutenzione, che impedisce lo scarico degli atti fino alla riattivazione dei sistemi.

9. Accettazione busta

Compatibilmente con la presenza del personale addetto al servizio, le **cancellerie** si impegnano a **accettare il deposito di atti e documenti entro il giorno feriale successivo a quello di ricezione degli stessi da parte dei sistemi del dominio Giustizia.**

Si invitano le parti e/o i difensori ad evitare gli accessi telefonici in cancelleria prima della scadenza del termine suindicato.

È indispensabile, anche nell'interesse del difensore stesso, che il deposito di comparse di costituzione, di deduzioni da riportare nel verbale d'udienza, di produzioni documentali utili per l'udienza venga effettuato tenendo conto del predetto termine.

La fattispecie dell'iscrizione della causa in un registro diverso da quello di pertinenza (es.: iscrizione di una causa di lavoro al ruolo civile) è presa in considerazione [al paragrafo 7.1 della citata circolare](#), sotto l'aspetto del versamento del contributo unificato.

Poiché il sistema informatico non consente ancora il trasferimento del fascicolo telematico da un registro all'altro, la cancelleria può trasferire solo gli atti e il contributo unificato. Pertanto, a seguito dell'iscrizione del procedimento trasferito, non sarà richiesto un secondo contributo unificato, ma soltanto l'integrazione eventualmente derivante dalla diversità di rito.

Inoltre il sistema non consente alla cancelleria di trasferire gli allegati agli atti, che pertanto dovranno essere nuovamente depositati una volta noto il nuovo numero di R.G.

10. Come individuare il numero di R.G. di un procedimento ordinario

L'avvocato che si debba costituire in un procedimento di cui non conosca il numero di R.G. potrà utilizzare la funzione "Rintraccio Fascicoli" presente nella home page dell'imbustatore e seguire la procedura descritta in [questo articolo](#)^[14].

In ogni caso si potrà risalire al numero di R.G. tramite il Portale Servizi Telematici.

11. Consultazione del fascicolo telematico da parte del difensore non costituito (istanza di visibilità)

Qualora il difensore della parte non costituita intendesse consultare un fascicolo, dovrà depositare telematicamente presso la Cancelleria apposita richiesta: "AttoRichiestaVisibilita", [procedendo rigorosamente come indicato in questo articolo](#) ^[15]. L'avvocato dovrà caricare nell'imbustatore:

- 1) l'istanza di visibilità come atto principale;
- 2) l'eventuale richiesta, opportunamente evidenziata, di mantenere la visibilità per un periodo superiore a quattro giorni che costituisce il termine di visibilità ordinario;

3) la procura, [redatta nelle forme indicate al punto 2](#), che dovrà contenere un preciso riferimento al procedimento in relazione al quale è stata rilasciata e non potrà essere in bianco;

4) limitatamente ai procedimenti esecutivi il creditore deve produrre anche copia del titolo esecutivo, mentre negli altri casi la richiesta è sottoposta all'autorizzazione del Giudice.

All'accoglimento della istanza, il richiedente riceverà via PEC un biglietto di cancelleria contenente l'esito.

L'accesso al fascicolo sarà comunque limitato alla durata e alla fase in cui si è autorizzati alla consultazione.

12. Argomenti generali

12.1 Comunicazioni di cancelleria

Salva l'applicazione delle disposizioni codicistiche in materia di comunicazioni di cancelleria, si segnalano le seguenti prassi vigenti nel distretto: la cancelleria di Gorizia comunica ai difensori costituiti tutti i decreti di fissazione di udienza e i verbali di udienza in trattazione scritta; la cancelleria di Pordenone comunica i decreti di fissazione di udienza e i decreti ingiuntivi emessi; la cancelleria di Trieste comunica i decreti di fissazione di udienza; la cancelleria di Udine non esegue alcuna comunicazione diversa da quelle imposte dalla legge o dal giudice.

12.2 Foglio di precisazione delle conclusioni e indice documenti prodotti

In occasione dell'udienza fissata dal giudice per la precisazione delle conclusioni, l'avvocato avrà cura di depositare, possibilmente tre giorni prima dell'udienza, un atto telematico, denominato "Foglio di Precisazione Conclusioni", ove trascriverà letteralmente (non con la tecnica del rinvio ad altri atti) le conclusioni, di merito e istruttorie, che intende precisare alla successiva udienza.

Si raccomanda che il difensore rediga in calce alle conclusioni di merito e istruttorie un completo elenco numerato dei documenti prodotti nel corso del processo, indicando, per ogni gruppo di documenti, l'atto al quale sono stati allegati, la data in cui l'atto è stato depositato e la specificazione, del caso, se l'atto è stato depositato in un subprocedimento o in un procedimento collegato (es. doc. 1 depositato con atto introduttivo in data x, doc. 7 depositato con memoria di data gg/mm/aaaa, ecc.).

Nel caso in cui il giudice abbia sostituito l'udienza di precisazione delle conclusioni con la trattazione scritta ex [art. 127 ter c.p.c.](#), le note di cui sopra dovranno invece essere depositate utilizzando come tipologia di atto "deposito note scritte in sostituzione udienza".

12.3 Correzione di errore materiale

Qualora si renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto in un provvedimento, l'avvocato dovrà **depositare telematicamente** la relativa **richiesta** accedendo al fascicolo telematico e procedere con il deposito di "**istanza correzione errore materiale**". La relativa istanza sarà caricata come **atto principale**.

Ricevuto il deposito, la cancelleria provvederà ad aprire un sub-procedimento, nel quale dovranno essere depositati gli eventuali atti successivi.

12.4 Attestazione del passaggio in giudicato

L'avvocato può inoltrare telematicamente la richiesta per ottenere l'attestazione di passaggio in giudicato mediante deposito di una "istanza generica" nel fascicolo di causa, indicando nelle note per la cancelleria "richiesta passaggio in giudicato"; eccetto il caso di cui all'[art. 327 c.p.c.](#), in allegato all'istanza deve depositare la prova della notifica della sentenza a tutte le parti in causa, compreso il Pubblico Ministero quando previsto.

In dettaglio gli allegati devono comprendere in ragion del tipo di notifica effettuato:

- le ricevute PEC;
- il file risultante dalla scansione dell'atto notificato per posta o mediante Ufficiale giudiziario con attestazione di conformità all'originale da parte del difensore (vedasi punto 4.6).

Nel caso in cui sia stata effettuata una correzione di errore materiale della sentenza, questa deve essere notificata unitamente al provvedimento di correzione.

A eccezione del Tribunale di Trieste, all'istanza deve essere inoltre allegata la ricevuta telematica (file con estensione .XML) del pagamento del diritto di certificazione (€ 3,92); in difetto il certificato non potrà essere rilasciato.

Al fine del decorso del termine breve per il passaggio in giudicato delle sentenze di separazione e divorzio è sufficiente la comunicazione al Pubblico Ministero da parte della cancelleria, senza necessità di ulteriore notifica da parte dell'avvocato; pertanto, non è necessario che tali sentenze vengano notificate al Procuratore della Repubblica e al Procuratore Generale.

Negli altri casi in cui il Pubblico Ministero è parte del processo, la notifica alla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Trieste (prot.pg.trieste@giustiziacert.it) e alla Procura della Repubblica del Tribunale del giudice che ha emesso la decisione (prot.procura.gorizia@giustiziacert.it – prot.procura.pordenone@giustiziacert.it – prot.procura.trieste@giustiziacert.it – prot.procura.udine@giustiziacert.it) per il decorso del termine breve al fine del passaggio in giudicato delle sentenze può essere fatta a mezzo PEC ai sensi dell'[art. 28 del D.L. 16.7.2020, n. 76^{\[16\]}](#), in considerazione del fatto che tali indirizzi PEC sono presenti nell'elenco pubblico [IPA](#).

Verificato il rispetto di quanto sopra indicato ([art. 285 D.P.R. 115/2002](#)) e decorsi ulteriori dieci giorni per verificare l'eventuale deposito di impugnazioni presso altri uffici, la cancelleria rilascerà la certificazione del passaggio in giudicato caricando nei registri informatici il relativo documento. L'avvocato può estrarre il duplicato della certificazione o la copia che, in tal caso, deve autenticare ai sensi dell'art. 196 octies disp. att. c.p.c.

12.5 Avviso di impugnazione

Nel caso venga proposta impugnazione avanti ad un altro giudice (appello o ricorso per cassazione) e la notifica dell'atto di impugnazione sia stata eseguita ai sensi della [L. 53/1994](#), l'avvocato

notificante dovrà procedere ai sensi [dell'art. 9](#) della citata legge, nonché in ossequio al disposto dell'[art. 123 disp. att. c.p.c.](#), e dunque “contestualmente” alla notifica l'avvocato dovrà depositare nel fascicolo del procedimento in cui è stato emesso il provvedimento impugnato, sotto forma di “**istanza generica o atto non codificato**“, come **atto principale**, la **comunicazione di avvenuta impugnazione**, dove dovranno essere indicati i dati identificativi del provvedimento impugnato e delle parti, nonché la prova della avvenuta notifica che varierà a seconda delle modalità con cui è stata effettuata:

- se a mezzo **posta**, copia autenticata dell'atto notificato con la relazione di avvenuta notifica e delle cartoline attestanti l'esito della stessa;
- se a mezzo **PEC**, le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna.

Quanto sopra costituisce onere aggiuntivo (generalmente adempiuto dall'ufficiale giudiziario) per gli avvocati che effettuano le notifiche in proprio.

13. Redazione del ricorso per decreto ingiuntivo

Per gli aspetti generali si richiama la lettura dei capitoli da 1 a 13: di seguito vengono trattate solo le particolarità attinenti all'atto in esame.

Gli elementi fondamentali da evidenziare nel ricorso sono:

- il **nominativo** del ricorrente, del debitore principale, degli altri coobbligati e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo garantito dagli stessi), con i relativi codici fiscali;
- la **somma** ingiunta, così come l'indicazione dell'**importo massimo garantito** dai fideiussori, se diverso, nonché **natura, misura e decorrenza degli accessori** richiesti;
- la richiesta di provvisoria esecuzione.

Non deve essere predisposto in calce al ricorso il provvedimento di ingiunzione del giudice, dato che il decreto viene redatto da questo utilizzando l'apposito *software* ministeriale che recupera automaticamente le generalità delle parti inserite dall'avvocato nel redattore atti.

Nel caso di richiesta di provvisoria esecutività del decreto, oltre a selezionare la relativa opzione nell'imbustatore, è consigliabile evidenziare la richiesta nell'intestazione del ricorso.

Nel selezionare l'oggetto deve essere indicato, tra quelli proposti dal sistema, quello corretto in relazione al titolo del credito.

13.1 Decreto ingiuntivo su fattura elettronica

La fattura elettronica è un documento digitale, trasmesso dal soggetto emittente al Sistema di Interscambio. Tale sistema rende il documento autentico e immodificabile.

Ai fini della procedura monitoria, il soggetto che ha emesso la fattura, dopo essersi autenticato, deve scaricare dal [portale dell'Agenzia delle Entrate^{\[17\]}](#):

- il duplicato informatico della fattura elettronica in formato .XML, che ha l'efficacia stabilita dall'art. 23 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005,
- la copia della fattura in formato .PDF, per consentire una più facile lettura.

Sarà utile, inoltre, per agevolare la comprensione del giudice allegare lo screenshot dell'elenco delle fatture ricavabile dal sito dell'Agenzia delle Entrate di cui a questo link (prassi udinese): <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>

L'avvocato allegnerà questi file al ricorso.

Tali produzioni escludono la necessità dell'estratto autentico delle scritture contabili ex art. 634 c.p.c. e saranno sufficienti per l'emissione di decreto ingiuntivo di pagamento^[18].

13.2 Decreto ingiuntivo su titoli di credito

Quando il decreto ingiuntivo si basa su assegno o cambiale, il ricorso telematico deve essere accompagnato dal deposito in cancelleria del titolo di credito cartaceo, a norma del terzo comma dell'art. 66 della legge cambiaria.

13.3 Nota spese

Non è indispensabile la redazione della nota spese; ove la stessa venga redatta, dovrà essere caricata come allegato semplice, unitamente agli altri documenti e **non** è necessario sia **sottoscritta** digitalmente.

13.4 Richiesta di esecutorietà ex art. 647 c.p.c.

La richiesta di esecutorietà dovrà essere predisposta indicando “istanza” o “memoria generica” e quindi “istanza richiesta esecutorietà ex art. 647”.

All'istanza deve essere allegata la prova della notifica del decreto ingiuntivo.

Se il **decreto ingiuntivo è stato notificato in forma cartacea**, alla richiesta di esecutività dovrà essere allegata la copia autenticata dal difensore del decreto ingiuntivo con la relata di notifica e gli eventuali avvisi di ricevimento della raccomandata nel caso di notifica a mezzo del servizio postale.

Se il **decreto ingiuntivo è stato notificato a mezzo posta elettronica certificata** a norma [dell'art. 3-bis della legge 53/1994](#), la prova della notifica è fornita con le modalità previste dall'[art. 19-bis comma 3 delle specifiche tecniche](#), ovvero inserendo come allegati la ricevuta di accettazione e la ricevuta di avvenuta consegna (contenente l'atto e il provvedimento notificato) relativa ad ogni destinatario della notificazione.

Il Giudice rilascerà il decreto di esecutività in forma telematica.

13.5 Atti necessari per l'esecuzione (ex formula esecutiva)

A seguito della soppressione della formula esecutiva sarà sufficiente disporre di duplicato o copia conforme all'originale del provvedimento avente efficacia esecutiva da azionare. Il difensore del creditore, pertanto, potrà intraprendere la procedura esecutiva estraendo dal fascicolo informatico il provvedimento giudiziario come duplicato o come copia di cui potrà attestare la conformità all'originale ai sensi dell'art. 196 octies disp. att. c.p.c., oppure, in caso di provvedimenti cartacei

(come quelli resi dal Giudice di Pace) chiedendo all'Ufficio il rilascio di copia conforme (cfr. art. 153 disp.att. c.p.c.).

14. Giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo

14.1 Consultazione fascicolo telematico da parte dell'ingiunto

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato come [previsto al punto 11](#).

14.2 Comunicazione dell'opposizione alla cancelleria

Qualora la **notifica** dell'atto di citazione in opposizione sia stata eseguita ai sensi della **L. 53/1994**, l'avvocato notificante dovrà procedere ai sensi [dell'art. 9](#) della citata legge, nonché in ossequio al combinato disposto degli [artt. 645 c.p.c. e 123 disp. att. c.p.c.](#) In base a tali disposizioni, "contestualmente" alla notifica l'avvocato dovrà depositare nel fascicolo del procedimento monitorio la **comunicazione di avvenuta opposizione al decreto ingiuntivo**, seguendo la procedura indicata al [punto 14.2](#).

14.3 Documenti prodotti nel fascicolo monitorio

Il fascicolo telematico del procedimento per decreto ingiuntivo è accessibile al Giudice designato per la trattazione del giudizio di opposizione, sicché non è necessario depositare in tale fase i documenti del procedimento monitorio. Resta fermo il potere di cui all'[art. 196 quater primo comma ultimo periodo disp. att. c.p.c.](#)

15. Procedimenti di sfratto, compresa ingiunzione

Nel predisporre l'atto di citazione per convalida di sfratto dovrà preventivamente essere individuata la giornata dell'udienza tramite i servizi di prenotazione udienze reperibili nei siti web dei Tribunali del distretto e/o dei relativi Ordini forensi, collegandosi per i Tribunali di:

- Pordenone al seguente [link](#) ^[19];
- Udine al seguente [link](#) ^[20];
- Gorizia e Trieste non sono dotati del servizio di prenotazione.

La richiesta di decreto ingiuntivo previsto dall'[art. 664 c.p.c.](#) va **formulata nell'intimazione di sfratto e citazione per la convalida** che, in quanto atto introduttivo del giudizio, deve oggi **essere depositato telematicamente**; all'esito dell'udienza di convalida la cancelleria iscriverà un *sub procedimento* e il decreto ingiuntivo, provvisoriamente esecutivo *ex lege*, verrà emesso in forma telematica.

16. Documenti da prodursi nel giudizio di opposizione allo sfratto

Il fascicolo telematico della convalida dello sfratto non è accessibile al Giudice designato per la

trattazione del giudizio di opposizione, sicché è necessario depositare i documenti già prodotti nella fase sommaria nell'eventuale giudizio di opposizione allo sfratto.

17. Le autorizzazioni processuali

L'istanza per la notificazione per i pubblici proclami ex [art.150 c.p.c.](#), da rivolgere al Presidente del Tribunale, andrà depositata presso la Cancelleria della **Volontaria giurisdizione**.

Si dovranno selezionare nell'ordine:

- il registro “Volontaria Giurisdizione”;
- il ruolo “Generale degli Affari di Volontaria Giurisdizione”;
- l'oggetto “401001 – Notificazione per i pubblici proclami art. 150 c.p.c.”;
- l'atto “Ricorso generico” e non “Istanza generica”, in quanto quest'ultima presuppone l'esistenza di un procedimento pendente.

Come atto principale si inserirà l'istanza.

È dovuto il contributo unificato di € 98,00 e il diritto forfettario di € 27,00.

18. Istanza ex art. 492-bis c.p.c.

L'istanza ex art. 492-bis c.p.c., nell'ipotesi in cui debba essere rivolta al Presidente del Tribunale, andrà depositata presso la Cancelleria della **Volontaria giurisdizione**.

Si dovranno selezionare nell'ordine:

- il registro “Volontaria Giurisdizione”;
- il ruolo “Generale degli Affari di Volontaria Giurisdizione”;
- l'oggetto “401003 – Ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare art. 492 bis”;
- l'atto “Ricorso generico” e non “Istanza generica”, in quanto quest'ultima presuppone l'esistenza di un procedimento pendente.

Come atto principale si inserirà l'istanza e come allegati (se in copia con eventuali attestazioni di conformità): il titolo esecutivo, il precetto e la procura alle liti.

Andrà versato il solo contributo unificato secondo le modalità previste al [punto 5](#) di euro 43,00 ([art. 13, comma 1-quinquies, D.P.R. 115/2002](#)).

Ottenuta l'autorizzazione dal Presidente del Tribunale, l'avvocato rivolgerà apposita richiesta ai gestori delle banche dati previste dall'art. 492-bis (banche dati comprese nell'anagrafe tributaria, incluso l'archivio dei rapporti finanziari, nonché quelle degli enti previdenziali).

Nel caso previsto dall'[art. 155 quater e quinquies disp. att. c.p.c.](#), per il Tribunale di Udine si segnala il relativo Protocollo (**Appena pubblicato il protocollo inserire il link al documento**).

19. Procedimenti in tema di famiglia e filiazione

19.1 Separazione, divorzio e modifica delle condizioni di separazione e divorzio

I procedimenti per separazione e divorzio – consensuali o contenziosi, anche cumulati – vanno

iscritti nel registro di contenzioso civile e nel ruolo generale degli affari contenziosi.

I procedimenti per modifica delle condizioni di separazione e divorzio – consensuali o contenziosi che siano – vanno sempre e comunque iscritti nel registro di Volontaria giurisdizione e nel ruolo Generale degli affari di Volontaria giurisdizione.

Si ricorda che il contributo unificato in caso di:

- separazione o divorzio consensuale, è di € 43,00,
- separazione o divorzio contenzioso, è di € 98,00,
- modifica delle condizioni di separazione o divorzio, consensuale o contenzioso, è sempre di € 98,00.

In caso di **iscrizione al registro di Volontaria Giurisdizione** si dovranno selezionare nell'ordine:

- il registro “Volontaria Giurisdizione”;
- il ruolo “Generale degli Affari di Volontaria Giurisdizione”;
- l’oggetto “411601 – modifica delle condizioni di separazione” o l’oggetto “411602 – modifica delle condizioni di divorzio”;
- l’atto “Ricorso generico”.

Non deve mai essere versata la marca forfettaria da € 27,00.

La procedura è descritta in [questa pagina](#).

In caso di **iscrizione al registro di Contenzioso civile** si dovranno selezionare nell'ordine:

- il registro “contenzioso civile”;
- il ruolo “generale degli affari civili contenziosi”;
- l’oggetto:

“111001 – separazione consensuale”;

“111002 – separazione giudiziale”;

“111011 – divorzio congiunto, cessazione effetti civili”;

“111012 – divorzio contenzioso, cessazione effetti civili”;

“111021 – divorzio congiunto, scioglimento matrimonio”;

“111022 – divorzio contenzioso, scioglimento matrimonio”;

oppure i nuovi codici oggetto per il caso di cumulo di domanda di separazione e divorzio:

“111003 – Separazione consensuale e divorzio congiunto (Cessazione effetti civili)”;

“111004 – Separazione consensuale e divorzio congiunto (Scioglimento matrimonio)”;

“111023 – Separazione giudiziale e divorzio congiunto (Cessazione effetti civili)”;

“111024 – Separazione giudiziale e divorzio contenzioso (Scioglimento matrimonio);

– l’atto “Ricorso generico”.

Non deve mai essere versata la marca forfettaria da € 27,00.

La procedura è descritta in [questa pagina](#).

Relativamente ai dati del matrimonio si raccomanda di rispettare quanto indicato nel seguente prospetto.

Creazione Ricorso Separazione [Oggetto pec: **Separazione**] - Contenzioso Civile - TRIBUNALE ORDINARIO DI UDINE

Ricorso Separazione* Contributo Unificato* Parti* Dati Matrimonio* Allegati*

concordatario **civile**

Parte Civile

Parte Religiosa

Numero Matrimonio

Registro

Serie

Città

Provincia

Data Celebrazione

Data Omologazione

Luogo Trascrizione

Anno Registrazione

Home Salva

Indietro Avanti

quando il matrimonio è stato celebrato in un comune diverso dalla residenza o in carcere, ecc.

19.2 Ricorso in materia di affidamento e di mantenimento dei figli minori nati fuori dal matrimonio (art. 337 bis c.c. e 473 bis n. 47 e ss. c.p.c.)

Il ricorso per ottenere – in via consensuale o contenziosa – provvedimenti relativi ai figli minori nati fuori dal matrimonio, per i quali non è espressamente stabilita la competenza di una diversa autorità giudiziaria, va depositato selezionando nell'ordine:

- **registro Volontaria giurisdizione**,
- oggetto: “412400 – Affidamento minori”, solo nel caso non venisse reperito, si può usare quello residuale: “411999 – Altri istituti di volontaria giurisdizione e procedimenti camerali in materia di famiglia”,
- atto “iscrizione ricorso”.

Prevede il solo diritto forfettario di € 27,00.

19.3 Ordini di protezione contro gli abusi familiari (art. 342 bis c.c. e 473 bis n. 69 e ss. c.p.c.)

La domanda per ottenere ordini di protezioni contro gli abusi familiari va depositata selezionando nell'ordine:

- **registro Volontaria giurisdizione**,
- oggetto: 411001 – Misure di protezione contro gli abusi familiari (art. 473 bis.71),
- atto “ricorso generico”.

Prevede il solo diritto forfettario di € 27,00.

19.4 Attuazione provvedimenti sull'affidamento della prole (art. 473 bis.38 c.p.c. secondo comma)

La domanda per ottenere provvedimenti sull'affidamento della prole va depositata selezionando nell'ordine:

- **registro Volontaria giurisdizione**,
- oggetto: 411603 – Attuazione dei provvedimenti sull'affidamento,
- atto “ricorso generico”.

Prevede il solo diritto forfettario di € 27,00.

19.5 Impugnazione di sentenza o ordinanza presidenziale in tema di separazione, divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o divorzio

I procedimenti di impugnazione nei giudizi di separazione e divorzio consensuali o contenziosi vanno iscritti nel **registro di contenzioso civile** e nel **ruolo generale degli affari contenziosi della Corte d'Appello**,

mentre quelli di impugnazione di quelli di modifica delle condizioni di separazione e divorzio consensuali o contenziosi vanno iscritti nel **registro di Volontaria giurisdizione** e nel **ruolo Generale degli affari di Volontaria giurisdizione della Corte d'Appello**.

20. Successioni

Gli atti in materia successoria vanno depositati nel registro di Volontaria Giurisdizione.

I ricorsi al giudice in materia successoria devono indicare sempre l'ultimo domicilio del defunto e vanno proposti selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto 420 _ _ _ (il numero varia a seconda del tipo di ricorso),
- atto “ricorso generico” non “istanza generica”.

Prevede il pagamento del contributo unificato di € 98,00 e del diritto forfettario di € 27,00.

20.1 Ricorso relativo alla fissazione di termini ex artt. 481 c.c. e 749 c.p.c.

Il ricorso relativo alla fissazione di termini ex [artt. 481 c.c. e 749 c.p.c.](#) va depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto: 420330 – Fissazione termini in materia di successione ([art. 749 c.p.c.](#), 481 e 496 c.c.),
- atto “ricorso generico”.

Prevede il contributo unificato € 98,00 e il diritto forfettario di € 27,00.

La cancelleria creerà un nuovo fascicolo attribuendo un nuovo numero di ruolo che sarà visibile nella quarta PEC di accettazione del deposito.

20.2 Ricorso per il rilascio del certificato di eredità

Il ricorso per il rilascio del certificato di eredità (si suggerisce di prestare attenzione ai fini della competenza territoriale a quanto disposto dall'art. 13 della legge Tavolare R.D. 499/1929) deve essere depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto: 420999 – Altri istituti di volontaria giurisdizione e procedimenti camerale in materia di successione,
- atto “ricorso generico”.

Si raccomanda di non inserire i dati del *de cuius* come parte resistente, ma di lasciare l'intero campo vuoto.

Si raccomanda la compilazione dei “dati anagrafici defunto” comprensivi dell'eventuale testamento, necessaria ai fini dell'iscrizione del ricorso nel registro informatizzato della cancelleria SICID VG.

Prevede il pagamento del contributo unificato di € 98,00 e del diritto forfettario di € 27,00.

L'avvocato può certificare la conformità della copia del certificato di eredità estratto dai registri di cancelleria.

Si indicano gli allegati più frequenti nei ricorsi per il rilascio del certificato di eredità:

1. certificato di morte (in originale),
2. stato di famiglia storico e certificato di cittadinanza italiana del *de cuius* (in originale),
3. stato di famiglia storico degli eventuali eredi premorti e/o rinunciari,
4. dichiarazione di successione con glifo attestante il pagamento delle imposte,
5. visura tavolare, con indicazione delle quote millesimali (in originale),
6. autorizzazione del Giudice Tutelare ad accettare, se trattasi di eredi minori,
7. rinuncia all'eredità, nel caso in cui vi siano eredi rinunciari,
8. decreto di nomina dell'amministratore di sostegno, se trattasi di eredi amministrati,
9. verbale di pubblicazione del testamento, se trattasi di successione testamentaria,
10. bozza del certificato di eredità.

Nel solo Tribunale di Trieste la richiesta di urgenza, da presentarsi con istanza separata e allegata al ricorso, deve essere motivata e corredata da eventuale preliminare di vendita con data di stipula non superiore a 60 giorni.

20.3 Ricorso per l'autorizzazione alla vendita di beni ereditari ex art. 747 c.p.c.

La richiesta di autorizzazione può essere inoltrata sia nell'interesse di un minore, che di Beneficiario di Amministrazione di Sostegno / Tutela / Curatela, che per conto dell'eredità giacente o beneficiata.

Si rammenta che per le eredità giacenti e beneficiarie la competenza è del Tribunale in composizione Collegiale per le richieste riguardanti beni immobili e del Tribunale in composizione Monocratica per i beni mobili. È del Giudice Tutelare in caso di Amministrazione di Sostegno.

Il ricorso va depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,

- oggetti più ricorrenti: 420320 – vendita di beni ereditari – beni mobili; 420321 – vendita di beni ereditari – beni immobili (COLLEGIO), solo nel caso non venisse reperito, si può usare quello residuale: “420999 – Altri istituti di VG e procedimenti camerati in materia di successione”;
- atto “ricorso generico”.

In caso di Amministrazione di Sostegno, invece, il ricorso va indirizzato al Giudice Tutelare all'interno del procedimento principale.

Prevede il versamento del contributo unificato di € 98,00 (presso il Tribunale di Udine solo per i beni immobili) e del diritto forfettario di € 27,00.

All'istanza vanno allegati:

- accettazione con beneficio di inventario;
- inventario dei beni ereditati;
- perizia di stima asseverata per i beni immobili di cui si vuole disporre;
- perizia di stima asseverata per i beni mobili di non modesto valore di cui si vuole disporre.

20.4 Ricorso per nomina del curatore dell'eredità giacente

Il ricorso volto a ottenere la nomina del curatore dell'eredità giacente deve essere depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto: 420302 – Nomina del curatore dell'eredità giacente,
- atto “ricorso” non istanza generica.

Prevede il versamento del contributo unificato di € 98,00 e del diritto forfettario di € 27,00.

Al ricorso devono essere allegati:

- certificato storico di ultima residenza del defunto;
- certificato di morte.

La separata domanda per la vendita di beni immobili e mobili facenti parte dell'eredità giacente dovrà essere strutturata secondo i dettami dell'art. 747 c.p.c. (punto 20.3).

21. Procedimenti di Amministrazione di sostegno

All'esito della nomina e del giuramento dell'amministratore di sostegno verrà tolta la visibilità del fascicolo a tutte le parti, incluso il legale che ha depositato il ricorso introduttivo del giudizio.

L'eventuale accesso al procedimento da parte di persone diverse dall'amministratore di sostegno e dal beneficiario deve essere sempre autorizzato preventivamente dal giudice assegnatario del fascicolo a cui la cancelleria sottoporrà la relativa istanza.

Nel caso di decesso del beneficiario, l'amministratore deve depositare la richiesta di chiusura della procedura di amministrazione di sostegno a cui deve allegare sempre il rendiconto finale dell'amministrazione svolta fino alla data del decesso e il certificato di morte.

Limitatamente al circondario del Tribunale di Pordenone è stata introdotta la piattaforma telematica raggiungibile al sito www.esistenzaeuguaglianza.it gestita dall'Ordine degli Avvocati locale che consente di rappresentare ai Giudici Tutelari, che hanno accesso alla piattaforma stessa,

la disponibilità da parte degli Avvocati registrati ad assumere incarichi di A.S. in un determinato periodo temporale e con indicazione delle aree/Comuni di operatività. La registrazione alla piattaforma è possibile tramite richiesta da inviarsi all'Ordine forense (segreteria@ordineavvocatipordenone.it).

21.1 Apertura di amministrazione di sostegno: ricorso ex art. 404 c.c. e 473 bis n. 58 c.p.c.

Il ricorso ex art. 404 c.c. deve prevedere l'inserimento del beneficiario tra i convenuti e va depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto: 413061 – Apertura amministrazione di sostegno artt. 404 e segg. c.c.,
- atto “ricorso generico”, non istanza generica.

Prevede il versamento del solo diritto forfettario di € 27,00.

Documentazione da allegare al ricorso:

- documentare la situazione socio-sanitaria e patrimoniale dell'amministrando;
- indicare se l'amministrando è trasportabile in tribunale o meno (allegando certificato medico di intrasportabilità);
- recapiti del ricorrente (indirizzo di residenza, telefono e mail);
- generalità dei soggetti di cui agli artt. [713 c.p.c.](#) e 407 c.c.

Una volta aperta l'amministrazione di sostegno, tutte le istanze vanno depositate selezionando come atto “istanza generica”, che non prevede il pagamento di contributo unificato o del diritto forfettario (vedasi circolare Ministero della Giustizia 16/05/2014 n. 0070387.U e circolare Ministero della Giustizia 04/05/2016 n. 0081685.U).

Le istanze verranno inserite nel fascicolo principale mentre solo a Udine la cancelleria aprirà per ciascuna istanza un sub procedimento.

21.2 Rendiconto annuale.

Unitamente al rendiconto annuale devono essere depositati:

- relazione sullo stato di salute del beneficiario ed ogni altra informazione utile alla procedura;
- documentazione contabile giustificativa degli esborsi sostenuti (in specie le spese che non richiedono la previa autorizzazione del GT);
- prospetto riepilogativo di entrate-uscite come da modello disponibile nei Tribunali di Gorizia, Pordenone e Udine.

22.Procedimenti di tutela e curatela

Una volta aperto il procedimento di tutela o quello di curatela, tutte le istanze, anche relative a beni **di provenienza** successoria, vanno depositate selezionando come atto “istanza generica”, che non prevede pagamento di contributo unificato o del diritto forfettario (vedasi circolare Ministero della Giustizia 16/05/2014 n. 0070387.U e circolare Ministero della

Giustizia04/05/2016 n. 0081685.U).

La cancelleria aprirà per ciascuna istanza un sub procedimento.

Nel caso di richiesta di disposizione di beni pervenuti al soggetto interessato *iure successionis* e l'eredità sia stata accettata con beneficio di inventario si deve depositare un nuovo ricorso ex art. 747 c.p.c. secondo le modalità indicate al [punto 20.3](#).

Se invece l'eredità è stata accettata puramente e semplicemente dovrà essere depositata un'istanza generica all'interno del fascicolo della tutela o curatela procedendo come sopra previsto.

23. Giudice Tutelare

23.1 Ricorso ex art. 320 c.c.

Il ricorso ex art. 320 c.c. “Rappresentanza e amministrazione dei genitori nell'interesse del figlio minore” deve prevedere l'inserimento dei minori, completo dei dati anagrafici e va depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto: 413001 – Rappresentanza ed atti di amministrazione straordinaria dei genitori nell'interesse del figlio minore,
- atto “ricorso generico” non istanza generica.

Prevede il versamento del solo diritto forfetario di € 27,00 esente dal contributo unificato.

23.2 Istanza per l'autorizzazione a rinunciare o ad accettare (con beneficio di inventario) l'eredità per conto di minori

All'istanza, formulata come al punto precedente, devono essere allegati:

- certificato di morte,
- stato di famiglia del minore,
- documentazione relativa all'attivo e/o passivo ereditario,
- eventuale rinuncia all'eredità del genitore.

23.3 Istanza per l'autorizzazione a riscuotere capitali per conto di minori

All'istanza, formulata come al punto precedente, devono essere allegati:

- stato di famiglia,
- documentazione dell'ente erogatore,
- documentazione relativa al reimpiego delle somme,
- eventuale polizza assicurativa e documentazione medica in caso di sinistro.

24. Altri ricorsi in materia di Volontaria Giurisdizione

24.2 Ricorso per nomina esperto che svolga compiti e funzioni attribuiti agli organismi di composizione della crisi

Nei circondari dei Tribunali dove non esiste l'Organismo di composizione della crisi il ricorso ex art. 15 comma 9 della legge 27.1.2012 n. 3 per ottenere la nomina di un esperto che svolga i compiti e le funzioni attribuiti agli organismi di composizione della crisi, va depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto: 400403 – Nomina professionista in luogo dell'OCC, oppure solo in caso di mancato reperimento utilizzare l'oggetto 400999 – Altri istituti camerali e di volontaria giurisdizione,
- atto “ricorso generico” non istanza generica.

Prevede il versamento del contributo unificato di € 98,00 e del diritto forfettario di € 27,00.

24.3 Ricorso in materia di composizione della crisi di impresa

Il ricorso di cui all'art. 20 CCII in materia di composizione negoziata della crisi di impresa deve essere depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto: 400404 Misure protettive e cautelari (risanamento aziendale);
- atto “ricorso” non istanza generica.

Prevede il versamento del contributo unificato di € 98,00 e del diritto forfettario di € 27,00.

Al ricorso devono essere allegati a pena di inammissibilità:

- la prova della previa pubblicazione dell'istanza di applicazione delle misure protettive al registro delle imprese;
- l'accettazione dell'esperto.

24.4 Ricorso in materia di iscrizione nel registro delle imprese

Tutti i ricorsi in materia di iscrizione nel registro delle imprese vanno depositati selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto: 454001 – ricorso al giudice del Registro ex art. 2190 e 2191 c.c.
- oppure 454002 – ricorso al giudice del Registro ex art. 2189 c.c.,
- atto “ricorso generico” non istanza generica.

Prevede il versamento del contributo unificato di € 98,00 e del diritto forfettario di € 27,00.

24.5 Ricorso per esecutorietà del lodo arbitrale

Il ricorso ex [art. 825 c.p.c.](#) volto a ottenere l'esecutorietà del lodo arbitrale va depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto 400282 – dichiarazione di esecutività del lodo arbitrale (art. 825 c.p.c.),
- atto “ricorso generico” non istanza generica.

Prevede il versamento del contributo unificato di € 98,00 e del diritto forfettario di € 27,00.

24.6 Ricorso per esecutorietà accordo di mediazione non sottoscritto

Il ricorso volto a ottenere l'esecutorietà dell'accordo conciliativo concluso in mediazione nel caso in cui gli avvocati delle parti non lo avessero sottoscritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 D. Lgs.

28/2010^[21] va depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto: 400999 – Altri istituti camerale e di volontaria giurisdizione,
- atto “ricorso generico” non istanza generica.

Prevede il versamento del contributo unificato di € 98,00 e del diritto forfettario di € 27,00.

24.7 Ricorso per liquidazione del difensore in caso di esito negativo della mediazione

Il ricorso volto a ottenere la liquidazione del difensore in caso di esito negativo della procedura di mediazione esperita ex art. 5 co. 1 e c. 2 del D. Lgs 28/2010 va depositato selezionando nell'ordine:

- registro Volontaria giurisdizione,
- oggetto: 400999 – Altri istituti camerale e di volontaria giurisdizione,
- atto “ricorso generico” non istanza generica.

Prevede il versamento del contributo unificato di € 98,00 e del diritto forfettario di € 27,00.

24.8 Procedimenti per trattamento sanitario obbligatorio

Si ricorda che nei procedimenti per trattamento sanitario obbligatorio la notifica diretta all'ufficio del Giudice tutelare non può essere eseguita a mezzo PEC in assenza di un indirizzo inserito in uno degli elenchi pubblici previsti dall'art. 16 ter D.L. 179/2012.

25. Reclamo in materia di Volontaria giurisdizione

Il reclamo avverso provvedimenti emessi in materia di volontaria giurisdizione deve essere depositato all'interno del fascicolo principale selezionando come atto “istanza generica”.

Prevede il versamento del contributo unificato di € 147,00 e del diritto forfettario di € 27,00.

Al procedimento di reclamo sarà assegnato un nuovo numero di ruolo da parte della cancelleria.

26. Esenzioni in materia di volontaria giurisdizione

Oggetto	Diritto forfettario € 27,00	Contributo Unificato	Fonte normativa
ricorsi per dichiarazione di assenza o morte presunta	SI	NO	art. 10 D.P.R. 115/2002
ricorsi per rettifica atti di stato civile	SI	NO	art. 10 comma 1 D.P.R. 115/2002

Oggetto	Diritto forfettario € 27,00	Contributo Unificato	Fonte normativa
ricorsi relativi ai minori/interdetti/inabilitati	SI	NO	art. 10 D.P.R. 115/2002
ricorsi contro decreto di espulsione straniero	NO	NO	Art.13 D. Lgs 286/1998 – art. 18 D. Lgs. 115/2011
autorizzazione a donazioni di organi fra persone viventi	NO	NO	Art. 2 Legge 26/06/1967 n. 458
accettazione eredità con beneficio di inventario	NO	NO	Circolare Ministero Giustizia DAG uff. I n. 1/8307/44(u)/03/NU del 13/6/2003
rinuncia all'eredità	NO	NO	Soggetti esclusivamente ad imposta di bollo. Non previsti dall'art. 9 DPR. 115/2002
esecutore testamentario	NO	NO	Soggetti esclusivamente ad imposta di bollo. Non previsti dall'art. 9 DPR. 115/2002
procedure di registrazione di quotidiano/periodico (sia per l'iscrizione che per le variazioni)	NO	NO	Ai sensi della circolare 22 ottobre 2003 n 1/13395/44, Min. Giust. Dip, Aff. Giustizia "attesa la natura amministrativa del procedimento non è dovuto il contributo unificato per le iscrizioni e le annotazioni(dei giornali e dei periodici) nel registro di cui all'art. 5 legge 8 febbraio 1948 n 47 (cosiddetto registro stampa)
asseverazioni e dichiarazioni sostitutive	NO	NO	Soggetti esclusivamente ad imposta di bollo. Non previsti dall'art. 9 DPR. 115/2002
atti notori	NO	NO	Soggetti esclusivamente ad imposta di bollo. Non previsti dall'art. 9 DPR. 115/2002
apertura tutele e relative istanze collegiali	SI	NO	Ai sensi della Circolare 1° febbraio 2007, n. DAG/14803/U del Min. Giustizia, Dir. Gen. Giust. Civ., nota 9 ottobre 2006, prot. n. 954/131988/2006 Min. Giustizia, Dir. Gen. Giust. Civ. risoluzione 16 giugno 2006, n. 78/E dell'Agenzia delle Entrate e nota 27 luglio 2006, prot. n. 80510/U Min. Giustizia, Dir. Gen. Giust. Civ. nei Procedimenti di interdizione, inabilitazione e di amministrazioni di sostegno gli atti successivi all'apertura della curatela per gli inabilitati e le

Oggetto	Diritto forfettario € 27,00	Contributo Unificato	Fonte normativa
			domande presentate successivamente all'istanza che ha dato luogo all'amministrazione di sostegno, quali atti dei procedimenti di cui al titolo XII, non sono soggetti all'obbligo della registrazione, sono esenti dal contributo unificato e, conseguentemente, dall'imposta di bollo.
ricorsi su potestà genitoriale	SI	NO	art. 10 D.P.R. 115/2002
vigilanza su minori ex art. 337 c.c.	NO	NO	art. 10, primo comma del D.P.R. 30.5.2002 n. 115, non è soggetta al versamento del contributo unificato
pareri giudice tutelare	NO	NO	Nei casi in cui si tratta di pareri su istanze di competenza del giudice delle successioni di altro tribunale allora vanno applicati gli € 27,00
apertura curatela e relative istanze collegiali	SI	NO	Ai sensi della Circolare 1° febbraio 2007, n. DAG/14803/U del Min. Giustizia, Dir. Gen. Giust. Civ., nota 9 ottobre 2006, prot. n. 954/131988/2006 Min. Giustizia, Dir. Gen. Giust. Civ. risoluzione 16 giugno 2006, n. 78/E dell'Agenzia delle Entrate e nota 27 luglio 2006, prot. n. 80510/U Min. Giustizia, Dir. Gen. Giust. Civ. nei Procedimenti di interdizione, inabilitazione e di amministrazioni di sostegno gli atti successivi all'apertura della curatela per gli inabilitati e le domande presentate successivamente all'istanza che ha dato luogo all'amministrazione di sostegno, quali atti dei procedimenti di cui al titolo XII, non sono soggetti all'obbligo della registrazione, sono esenti dal contributo unificato e, conseguentemente, dall'imposta di bollo.
ordini di protezione contro gli abusi famigliari	NO	NO	art. 10 D.P.R. 115/2002
apertura amministrazione di sostegno	SI	NO	Ai sensi della Circolare 1° febbraio 2007, n. DAG/14803/U del Min. Giustizia, Dir. Gen. Giust. Civ., nota 9 ottobre 2006, prot. n. 954/131988/2006 Min. Giustizia, Dir. Gen. Giust. Civ. risoluzione 16 giugno 2006, n. 78/E dell'Agenzia delle Entrate e nota 27

Oggetto	Diritto forfettario € 27,00	Contributo Unificato	Fonte normativa
			luglio 2006, prot. n. 80510/U Min. Giustizia, Dir. Gen. Giust. Civ. nei Procedimenti di interdizione, inabilitazione e di amministrazioni di sostegno gli atti successivi all'apertura della curatela per gli inabilitati e le domande presentate successivamente all'istanza che ha dato luogo all'amministrazione di sostegno, quali atti dei procedimenti di cui al titolo XII, non sono soggetti all'obbligo della registrazione, sono esenti dal contributo unificato e, conseguentemente, dall'imposta di bollo.
procedimenti in materia tavolare	NO	NO	art. 10 comma 1 D.P.R. 115/2002
procedimenti di correzione di errori materiali	NO	NO	Ai sensi della circolare 18 marzo 2003 senza numero, Min. Giust. Dip, Aff. Giustizia vi è esenzione dal contributo unificato in quanto le procedure hanno carattere non giurisdizionale ma meramente amministrativo (Cass.civ. Sez I sent. 13075/03).
affidi condivisi di minori	NO	NO	risposta a quesito Rif. Prot. DAG n. 20460.E del 27.01.2023

27. Opposizione a rigetto di istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato

In sede penale, il ricorso ex art. 99 del D.P.R. 115/02 di opposizione a provvedimento di rigetto di istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato emesso in sede penale non va depositato presso la cancelleria civile, ma al giudice penale (risposta ministeriale a quesito del 29.11.2022).

In sede civile, il ricorso al capo dell'ufficio in materia di opposizione a provvedimento del giudice di rigetto dell'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato in sede civile segue il rito semplificato di cognizione e va iscritto nel registro contenzioso. Il codice oggetto sarà "109999 – Altri istituti e leggi speciali".

28. Procedimento esecutivo: fase preliminare all'iscrizione a ruolo

Per la consegna da parte dell'ufficiale giudiziario del verbale/atto di pignoramento, del titolo esecutivo e del precetto, si procederà come segue, facendo attenzione nello scansionare il verbale o

l'atto di pignoramento sia ben visibile la data di consegna dello stesso all'avvocato da parte dell'ufficiale giudiziario.

28.1 Espropriazione mobiliare presso il debitore

Redatto il verbale di pignoramento positivo da parte dell'ufficiale giudiziario, verrà inviata all'avvocato, nella casella di posta elettronica certificata comunicata all'Ordine, un "Avviso di Disponibilità" degli atti per il ritiro. In caso di verbale negativo o ineseguito, non verrà inviata alcuna PEC. Ricevuto il messaggio PEC, l'avvocato si recherà all'U.N.E.P. per il ritiro del verbale di pignoramento e degli originali del titolo esecutivo e del precetto, previa sottoscrizione della ricevuta di consegna degli stessi.

28.2 Espropriazione di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi

Con riferimento all'espropriazione di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi di cui all'[art. 521-bis c.p.c.](#), si avrà cura di allegare alla richiesta di pignoramento una recentissima visura del P.R.A. del veicolo da pignorare, nonché la valutazione del medesimo pubblicata sulle riviste di settore (a esempio, "Quattroruote", "Eurotax", etc.).

Le valutazioni dei veicoli commerciali e industriali si possono rinvenire, a esempio, sul sito [motonet](#).

Sarà comunque cura dell'ufficiale giudiziario indicare nell'atto di pignoramento il valore del veicolo, basandosi sulle valutazioni di cui sopra.

Ai fini del rilascio della copia autentica per uso trascrizione, all'Ufficiale Giudiziario vanno consegnati: l'atto di pignoramento con gli avvisi di ricevimento in originale e tante copie degli stessi quante sono le copie per trascrizione richieste.

28.3 Espropriazione di natanti (non navi e imbarcazioni)

I natanti (barche di lunghezza fino a 10 metri) sono considerati beni mobili, cosicché le espropriazioni seguono la relativa procedura telematica.

28.4 Espropriazione presso terzi

Si segue la stessa procedura prevista per l'espropriazione mobiliare presso il debitore.

28.5 Espropriazione immobiliare

Si segue la stessa procedura prevista per l'espropriazione mobiliare presso il debitore.

In caso di notifica a mezzo posta dell'atto di pignoramento, dovranno essere consegnati all'ufficiale giudiziario gli avvisi di ricevimento, ai fini del rilascio della copia autentica a uso trascrizione.

29. Espropriazione mobiliare presso il debitore

29.1 Iscrizione a ruolo

Nell'imbustatore si selezionerà come atto "Iscrizione a ruolo – Pignoramento".

La nota di iscrizione a ruolo, caricata come atto principale dall'imbustatore, dovrà essere depositata entro il termine stabilito dall'[art. 518 c.p.c.](#) con le copie del verbale di pignoramento, del titolo esecutivo e del precetto con la prova dell'avvenuta notifica, restituiti dall'Ufficiale giudiziario e di cui l'avvocato deve attestare la conformità.

In caso di pignoramento di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi eseguito ai sensi dell'[art. 521-bis c.p.c.](#), la nota di iscrizione a ruolo dovrà essere depositata nel rispetto del termine stabilito da tale articolo.

L'imbustatore predispone **automaticamente la nota di iscrizione a ruolo**, utilizzando i dati inseriti nelle varie maschere del programma: è pertanto fondamentale verificare la corrispondenza fra i dati inseriti e quelli indicati negli atti, avendo cura di inserire (in ossequio all'[art. 159-bis disp. att. c.p.c.](#) e al [decreto ministeriale 19 marzo 2015](#)) in particolare i dati completi di tutti i debitori se più di uno e dell'esecutato se diverso del debitore ([art. 602 c.p.c.](#)).

Se precetto e titolo esecutivo sono stati notificati contestualmente mediante ufficiale giudiziario o in proprio a mezzo del servizio postale (ai sensi della [L. 53/1994](#)), gli stessi dovranno essere scansionati in un unico file, insieme con le attestazioni dell'avvenuta notifica; il relativo file PDF immagine così ottenuto dovrà essere duplicato: un file potrà essere denominato "titolo-precetto.PDF" e l'altro "precetto-titolo.PDF". Questo perché l'imbustatore non consente di caricare nella busta due file con la stessa denominazione.

Per semplificare la lettura del documento, nello stesso potrà essere inserito un segnalibro (leggi qui per come predisporlo) [\[22\]](#) all'inizio del titolo esecutivo, del precetto e in corrispondenza delle cartoline attestanti la notifica.

Se invece la **notifica contestuale del titolo e del precetto è stata effettuata via PEC**, si dovranno importare come allegati: il duplicato o la copia autenticata del titolo esecutivo, il duplicato del precetto e le ricevute di accettazione e di consegna in formato EML o MSG.

Nel caso di pignoramento di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi, l'avvocato dovrà depositare anche copia autenticata della nota di trascrizione del pignoramento e visura PRA.

Il contributo unificato e i diritti forfettario (euro 27,00) sono dovuti solo all'atto del deposito dell'istanza di vendita o di assegnazione ([art. 14, comma 1, D.P.R. 115/2002](#); [circolare Ministero Giustizia 3 marzo 2015](#)).

29.2 Pignoramento successivo

Qualora l'ufficiale giudiziario abbia proceduto a "pignoramento successivo" (ex [art. 524 c.p.c.](#)), l'avvocato, ricevuti il processo verbale e gli originali degli atti di cui all'[art. 518 c.p.c.](#), iscriverà la procedura a ruolo, chiedendo al giudice dell'esecuzione (mediante istanza da predisporre in apposito atto, da denominare "atto di deposito di pignoramento successivo") di riunire il procedimento a quello del primo pignoramento.

A meno che non siano stati pignorati beni parzialmente diversi, non è necessario che l'avvocato depositi l'istanza di vendita nel caso in cui, iscritto a ruolo il primo pignoramento, la stessa sia

stata depositata dal primo creditore.

In caso di mancata iscrizione a ruolo del primo pignoramento, l'avvocato dovrà osservare il termine di cui all'art. 497 c.p.c., per il tempestivo deposito dell'istanza di vendita.

29.3 Istanza di integrazione del pignoramento ex art. 518 c.p.c.

Contestualmente all'iscrizione a ruolo, ovvero anche successivamente (ma comunque nel rispetto del termine di cui all'[art. 497 c.p.c.](#)), si potrà chiedere al Giudice dell'esecuzione di ordinare, ai sensi dell'[art. 518, ultimo comma, c.p.c.](#), l'integrazione del pignoramento.

Se depositata contestualmente all'iscrizione a ruolo, tale istanza (da denominarsi "Istanza di integrazione del pignoramento") andrà importata come allegato che, però, dovrà essere firmato digitalmente; se successiva, si dovrà selezionare, fra gli atti proposti dall'imbustatore "Atto non codificato/Atto generico". IN tal caso l'istanza sarà caricata come atto principale.

In caso di deposito dell'istanza precedentemente alla domanda di vendita, sono dovuti diritti di cancelleria per euro 16,00 ([per le modalità di pagamento leggi il punto 5](#)).

Effettuata l'integrazione, l'avvocato, rispettando il termine di cui all'[art. 518 c.p.c.](#), depositerà telematicamente (selezionando, fra gli atti proposti "Atto non codificato/Atto generico") la copia informatica del verbale integrativo ricevuto dall'ufficiale giudiziario, previa attestazione di conformità ([punto 5](#)) della stessa. La copia andrà importata come allegato semplice; l'atto principale sarà una nota di deposito.

29.4 Conversione del pignoramento (art. 495 c.p.c.)

L'istanza di conversione del pignoramento ai sensi dell'[art. 495 c.p.c.](#) può essere presentata anche personalmente dal debitore, in forma cartacea, depositando in Cancelleria l'assegno circolare non trasferibile intestato al Tribunale competente, recando il numero della procedura o, se causa non ancora iscritta a ruolo, il nome del debitore.

L'istanza può essere depositata telematicamente anche dall'avvocato, allegando copia dell'assegno, che dovrà essere depositato fisicamente in Cancelleria.

Solo presso il Tribunale di Udine è altresì possibile effettuare il bonifico sul conto corrente intestato al Tribunale di Udine, codice IBAN IT69A871512304000000723737 acceso presso la Banca di Udine Credito Cooperativo, indicando come causale: "conversione pignoramento es. Mob. N. _____".

A fini di identificazione, per il rispetto della normativa antiriciclaggio, all'istanza dovrà essere allegata la fotocopia della carta d'identità e del codice fiscale del debitore; se si tratta di società all'istanza, oltre alla carta di identità e al codice fiscale dell'amministratore, dovrà essere allegata la visura camerale.

Per le società partecipate per oltre il 50% del capitale sociale da altra società dovranno essere allegati la visura camerale di quest'ultima e la carta di identità e il codice fiscale del suo amministratore.

29.5 Istanza di assegnazione o di vendita

Fermo il rispetto dei termini previsti dagli [artt. 497 e 501 c.p.c.](#), l'istanza di assegnazione o di vendita verrà depositata successivamente all'iscrizione a ruolo, selezionando fra gli atti proposti "Istanza di assegnazione" o "Istanza di vendita", che costituirà l'atto principale.

Nelle esecuzioni mobiliari presso il debitore, al momento del deposito della domanda di assegnazione/vendita, si procederà al pagamento del contributo unificato e del diritto forfettario ([per le modalità di pagamento leggi il punto 5](#)).

In caso sussista una causa di esenzione dal pagamento del contributo unificato, la stessa andrà indicata nell'istanza.

Considerato che la copia di cambiali e assegni non può essere autenticata dall'avvocato, nel caso di esecuzione fondata su di essi, i titoli dovranno essere depositati in originale presso la cancelleria in occasione della istanza di vendita.

29.6 Udienza per l'audizione delle parti ex art. 530 c.p.c.

Il giudice dell'esecuzione, a seguito dell'istanza di vendita o di assegnazione, fisserà nei casi di legge l'udienza per l'audizione delle parti.

È necessario che l'avvocato porti con sé all'udienza gli originali del titolo esecutivo, del precetto, del verbale di pignoramento e, in caso di pignoramento di autoveicoli, della nota di trascrizione del pignoramento presso i pubblici registri, atteso che il giudice potrà chiedere l'esibizione degli stessi.

29.7 Distribuzione della somma ricavata

Eseguita la vendita forzata dei beni pignorati, si depositerà, con modalità telematiche, la nota di precisazione del credito, contenente la domanda di assegnazione/distribuzione della somma ricavata. Si selezionerà, fra gli atti proposti: "*Nota di precisazione del credito*" che sarà caricata come atto principale

Eventualmente, si potrà inserire, come allegato semplice, la nota spese.

È preferibile che sia proposta dai creditori una distribuzione amichevole ai sensi dell'[art. 541 c.p.c.](#) In tal caso il difensore che ha predisposto il piano di riparto lo sottopone agli altri difensori costituiti. Ottenuta la loro approvazione, il difensore che lo ha predisposto converte in PDF il file del progetto di distribuzione, lo sottoscrive digitalmente e lo trasmette per email ad altro difensore. Quest'ultimo a sua volta lo sottoscrive digitalmente e lo restituisce per email.

La procedura va ripetuta inviando il file a ciascuno dei difensori costituiti che lo sottoscriverà digitalmente. Alla fine, il file conterrà le sottoscrizioni di tutti i difensori costituiti e verrà depositato telematicamente da chi ha redatto il piano.

In alternativa chi ha redatto il piano potrà depositarlo con la sola sua sottoscrizione, ma in tal caso dovrà assicurarsi che tutti gli altri difensori abbiano depositato un atto di adesione.

Distribuita dal giudice la somma ricavata, si richiederà alla cancelleria il rilascio di copia conforme del relativo verbale di udienza.

Si ricorda che, in base all'[art. 196 octies, comma 3, disp. att. c.p.c.](#), il difensore non può estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziari che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice.

30. Espropriazione presso terzi

30.1 Sistema di prenotazione udienze

Il sistema di prenotazione delle udienze è attivo presso i Tribunali di Gorizia, di Pordenone e di Udine. In tali casi, nel predisporre l'atto di pignoramento presso terzi dovrà preventivamente essere individuata la giornata dell'udienza tramite i servizi di prenotazione udienze reperibili ai seguenti link:

- [Gorizia \[23\]](#),
- [Pordenone \[24\]](#),
- [Udine \[25\]](#).

La prenotazione dell'udienza on-line garantisce la trattazione della causa nella giornata e nell'orario fissati, mentre nei casi di mancata prenotazione la causa verrà trattata in coda alle udienze già prenotate.

30.2 Iscrizione a ruolo

Nell'imbustatore si selezionerà come atto "Iscrizione a ruolo – Pignoramento".

La nota di iscrizione a ruolo, caricata come atto principale dall'imbustatore, dovrà essere depositata entro il termine stabilito dall'[art. 543 c.p.c.](#), con le copie dell'atto di pignoramento presso terzi, del titolo esecutivo e del precetto restituiti dall'Ufficiale giudiziario e di cui l'avvocato deve attestare la conformità e alla ricevuta di avvenuta prenotazione online dell'udienza per i Tribunali che forniscono il servizio.

L'imbustatore predispone **automaticamente la nota di iscrizione a ruolo**, utilizzando i dati inseriti nelle varie maschere del programma: è pertanto fondamentale verificare la corretta corrispondenza fra i dati inseriti e quelli indicati negli atti, avendo cura di inserire (in ossequio all'[art. 159-bis disp. att. c.p.c.](#) e al [decreto ministeriale 19 marzo 2015](#)), avendo cura di inserire i dati completi di tutti i debitori e dei terzi, se più di uno, in particolare i dati completi di tutti i debitori se più di uno e dell'esecutato se diverso del debitore ([art. 602 c.p.c.](#)).

In caso di pluralità di terzi, si ometterà l'inserimento nella nota di coloro che hanno già reso dichiarazione negativa, qualora il creditore non intenda contestarla.

Per quanto riguarda l'indicazione del bene pignorato, qualora oggetto del pignoramento fosse, ad esempio, il quinto dello stipendio o della pensione, è opportuno inserire nella relativa finestra, nel campo "quantità", l'importo del credito per cui si agisce.

Se precetto e titolo esecutivo sono stati notificati contestualmente mediante ufficiale giudiziario o in proprio a mezzo del servizio postale (ai sensi della [L. 53/1994](#)), gli stessi andranno scansionati

in un unico file insieme con le attestazioni dell'avvenuta notifica; il relativo file PDF immagine così ottenuto dovrà essere duplicato: un file potrà essere denominato "titolo-precetto.PDF" e l'altro "precetto-titolo.PDF. Questo perché l'imbustatore non consente di caricare nella busta due file con la stessa denominazione.

Se invece la notifica contestuale del titolo e del precetto è stata effettuata via PEC, si dovrà procedere come indicato al [punto 17.1](#).

Il pagamento del contributo unificato e del diritto forfettario (euro 27,00) dovrà essere effettuato telematicamente.

Si segnala che il [Ministero della Giustizia \(provvedimento 3.8.2020\)](#) ritiene dovuto il contributo all'atto della iscrizione a ruolo e non in occasione della istanza di assegnazione.

Si ricorda l'obbligo di inserire la dichiarazione di valore all'interno dell'atto di pignoramento.

In caso sussista una causa di esenzione dal pagamento del contributo unificato, la stessa andrà indicata nell'atto di pignoramento e nella nota di iscrizione a ruolo. Non andrà mai indicato il valore o nell'importo del contributo, ma andrà spuntata la casella "esente".

Per consentire alla cancelleria di formare tempestivamente il fascicolo e ovviare a eventuali interruzioni del sistema per aggiornamenti, che solitamente vengono effettuati durante il fine settimana, nonché per evitare rinvii, l'iscrizione a ruolo andrà effettuata almeno 3 giorni liberi prima dell'udienza.

Nel caso in cui sia inevitabile il deposito di atti legati all'udienza del giorno stesso o del giorno successivo al deposito, si raccomanda di segnalare alla cancelleria l'urgenza dell'atto con l'apposita funzione.

30.3 Notifica di iscrizione a ruolo

Dopo l'iscrizione a ruolo, il creditore procedente, al fine di evitare rinvii, depositerà almeno 3 giorni liberi prima dell'udienza la prova dell'avvenuta notifica al debitore e a ogni terzo dell'avviso di avvenuta iscrizione a ruolo con l'indicazione del numero di ruolo della procedura, ai sensi dell'[art. 543 c.p.c.](#)

La notifica al debitore presso la Cancelleria non potrà mai essere eseguita a mezzo PEC non essendo gli indirizzi PEC dei Tribunali inseriti negli elenchi pubblici di cui all'art. 16 ter D. L. 179/2012.

30.4 Dichiarazione del terzo

La dichiarazione (positiva) del terzo dovrà essere depositata telematicamente, contestualmente all'iscrizione a ruolo come allegato semplice o anche successivamente con nota di deposito. Se la dichiarazione del terzo è stata inviata a mezzo del servizio postale, la stessa andrà scansionata e importata come allegato semplice. L'avvocato dovrà dichiararla conforme all'originale.

Qualora il terzo abbia inviato la dichiarazione a mezzo PEC, si dovrà allegare il relativo messaggio in formato EML o MSG.

All'udienza ex [art. 548 c.p.c.](#), il giudice potrà richiedere il deposito dell'originale cartaceo.

30.5 Ordinanza di assegnazione

Assegnato il credito, l'avvocato potrà scaricare dai registri informatici di cancelleria il verbale di assegnazione e notificarlo al terzo con la quantificazione del credito.

30. Esecuzione forzata di obblighi di fare e di non fare

Il ricorso di cui all'[art. 612 c.p.c.](#) dovrà essere depositato telematicamente, selezionando “*Registro esecuzioni mobiliari*”, oggetto “*Espropriazione mobiliare presso il debitore*” (e non “*Esecuzione forzata degli obblighi di fare e non fare*” perché tale oggetto non prevede la possibilità di iscrivere a ruolo un procedimento corrispondente) e atto “*Iscrizione a ruolo*”.

Per ottenere il rimborso delle spese di cui all'[art. 614 c.p.c.](#), andrà depositato telematicamente apposito ricorso per ingiunzione ([leggi punto 13](#)) nel registro “*Contenzioso civile*”, ruolo “*Procedimenti speciali sommari*”, oggetto “*Procedimento di ingiunzione ante causam (altre ipotesi)*”. L'atto dovrà essere intestato al Giudice dell'esecuzione con indicazione del numero dell'esecuzione ed allegata la nota delle spese anticipate, vistata dall'ufficiale giudiziario.

31. Casi particolari

31.1 Espropriazione di quote sociali (art. 2471 c.c.)

Per prassi, tale procedura prevede che l'ufficiale giudiziario depositi fisicamente in cancelleria l'atto notificato e iscritto nel registro delle imprese.

L'iscrizione a ruolo è effettuata dalla cancelleria, che comunica all'avvocato del creditore il numero di ruolo della procedura.

Ricevuta tale comunicazione, l'avvocato deve quindi depositare telematicamente quanto segue selezionando come oggetto “altre ipotesi” e come atto “istanza di assegnazione”. L'atto principale sarà l'istanza di vendita cui dovranno essere allegati una visura della società e le ricevute di pagamento del contributo unificato e della marca forfettaria.

31.2 Pignoramento di navi (codice della navigazione)

Il pignoramento di navi (barche di lunghezza superiore ai 10 metri), previsto dalla [parte prima, libro IV, titolo V, capo II, del Codice della navigazione \(R.D. 327/1942\)](#), non è richiamato dall'[art. 18 del D.L. 132/2014](#), per cui la procedura sarà tradizionale e non telematica.

32. Espropriazione immobiliare

32.1 Iscrizione a ruolo

Nell'imbustatore si selezionerà come atto “Iscrizione a ruolo – Pignoramento”.

La nota d'iscrizione a ruolo, caricata come atto principale dall'imbustatore, dovrà essere depositata entro il termine stabilito dall'[art. 557, comma 2 c.p.c.](#), con copia dell'atto di pignoramento, della

nota di trascrizione (se già disponibile), del titolo esecutivo e del precetto con la prova della avvenuta notifica, restituiti dall'Ufficiale giudiziario e di cui l'avvocato deve attestare la conformità. L'imbustatore predispone **automaticamente la nota di iscrizione a ruolo**, utilizzando i dati inseriti nelle varie maschere del programma: è pertanto fondamentale verificare la corretta corrispondenza fra i dati inseriti e quelli indicati negli atti, avendo cura di inserire (in ossequio all'[art. 159-bis disp. att. c.p.c.](#) e al [decreto ministeriale 19 marzo 2015](#)) in particolare i dati completi di tutti i debitori se più di uno e dell'esecutato se diverso del debitore ([art. 602 c.p.c.](#)).

Dovranno essere inoltre introdotti con cura i dati identificativi dei beni immobili:

- indirizzo (il numero civico va incluso nell'indirizzo, altrimenti non viene riportato nella nota);
- descrizione del bene: non è necessaria, ma può essere utile se si vuole distinguere il bene in modo particolare (vigneto, prato, seminativo, etc.);
- tipo di catasto (Urbano/Terreni), classe/tipologia (A1, A2, etc.); i campi "Edificio", "Scala", etc., si attivano solo dopo aver selezionato il "Tipo catasto"; la casella "Immobile classato" è già spuntata, ma va esclusa se si tratta di terreni o edifici ancora privi di classamento;
- identificazione: sezione, foglio, particella, subalterno, graffato (specificando i dati di catasto o la denuncia di accatastamento, che non è obbligatoria),
- ogni singolo bene va inserito in una distinta maschera, a meno che non si tratti di beni graffati.

Nel caso in cui i beni immobili pignorati si trovino in Comuni soggetti al sistema TAVOLARE, al momento dell'iscrizione a ruolo:

- nel campo descrizione, indicare partita e particella;
- indicare "tipo catasto";
- togliere la spunta su classato;
- "classe / tipologia": indicare una voce generica come "X – fabbricato" o "T – Terreno";
- lasciare in bianco foglio e particella e, se il sistema non permette di procedere oltre, digitare uno spazio () o una lineetta (-) nelle voci "foglio" e "particella";
- per i beni siti nei comuni della Provincia autonoma di Trento e Bolzano, indicare obbligatoriamente la particella fondiaria o la particella edilizia e la particella materiale, indicando anche le sigle tavolari;
- inserire proprietà e diritti sul bene immobile: diritto reale oggetto di pignoramento, operando dal menu a tendina; quota di spettanza, indicando la quota in frazione (1/1, 2/3, 50/80, 763/1000).

È l'imbustatore che genera automaticamente la nota di iscrizione a ruolo, utilizzando i dati inseriti nelle varie maschere del programma. È pertanto fondamentale verificare la corrispondenza fra i dati inseriti e quelli indicati negli atti.

Ai sensi dell'[art. 557 c.p.c.](#) dovranno essere allegati o in duplicato o copia autenticata dall'avvocato: titolo esecutivo, precetto, atto di pignoramento, eventuale nota di trascrizione o decreto di annotamento del Giudice Tavolare, eventuali altri documenti integrativi.

Nell'importare tali copie, si dovrà prestare attenzione ad associare ciascuna copia all'esatto tipo di allegato, come proposto dal redattore atti.

In caso di pluralità di titoli, quelli successivi al primo verranno depositati come allegati.

Se precetto e titolo esecutivo sono stati notificati contestualmente mediante ufficiale giudiziario o in proprio ai sensi della [L. 53/1994](#), gli stessi andranno scansionati in un unico file insieme con le attestazioni dell'avvenuta notifica; il relativo file PDF immagine così ottenuto dovrà essere duplicato: un file potrà essere denominato "titolo-precetto.PDF" e l'altro "precetto-titolo.PDF". Questo perché il redattore atti non consente di caricare nella busta due file con la stessa denominazione.

Se invece la notifica contestuale del titolo e del precetto è stata effettuata via PEC, si dovrà procedere come indicato al [punto 17.1](#).

Nel caso in cui la nota di trascrizione o il decreto di annotamento del giudice tavolare non fossero immediatamente disponibili, potranno essere allegati in un momento successivo all'iscrizione a ruolo, come previsto dall'articolo 555, ultimo comma, c.p.c., e, quindi, con un deposito telematico autonomo, selezionando la tipologia di "atto generico", ciò comunque non oltre il termine fissato per l'istanza di vendita.

32.2 Istanza di vendita

Nel rispetto dei termini previsti dagli [artt. 497 e 501 c.p.c.](#), l'istanza di vendita dovrà essere depositata successivamente all'iscrizione a ruolo, selezionando, fra gli atti proposti dal redattore, "Istanza di vendita", che sarà depositata come atto principale.

Al momento del deposito della domanda di vendita, si procederà al pagamento del contributo unificato e del diritto forfettario ([leggi punto 5](#)). Il pagamento potrà essere effettuato telematicamente.

In caso sussista una causa di esenzione dal pagamento del contributo unificato, la stessa andrà indicata nell'istanza.

Considerato che la copia di cambiali e assegni non può essere autenticata dall'avvocato, nel caso di esecuzione fondata su di essi, i titoli dovranno essere depositati in originale presso la cancelleria in occasione della istanza di vendita.

32.3 Documenti ipo-catastali e certificato ventennale

I documenti ipocatastali o il certificato notarile ventennale dovranno essere depositati entro il termine di cui al secondo comma dell'[art. 567 c.p.c.](#) Si procederà al deposito telematico selezionandola tipologia di atto "Deposito documentazione ipocatastale/Relazione notarile", compilando i dati obbligatori della maschera che comparirà.

L'atto principale da caricare deve essere una nota di deposito, mentre il certificato notarile o la documentazione ex [art. 567 c.p.c.](#), non attestato come conforme, deve essere importata come allegato.

Il certificato digitale, con firma digitale del notaio certificante, va depositato come tale e non previamente stampato e scansionato.

Nel caso in cui vi sia la necessità di ottenere una proroga del termine di cui all'[art. 567 c.p.c.](#), si potrà depositare un'istanza, selezionandola sempre la tipologia di "Atto generico".

32.4 Avvisi

L'avviso ai comproprietari di cui all'[art. 599 c.p.c.](#) e quello ai creditori iscritti di cui all'[art. 498 c.p.c.](#), notificati a cura del creditore procedente, dovranno essere depositati telematicamente selezionando la tipologia di "Atto generico".

In caso di notifica effettuata via PEC, dovrà essere depositata telematicamente una nota di deposito con l'indicazione degli allegati, che saranno:

- 1) il duplicato dell'atto notificato;
- 2) la ricevuta di avvenuta accettazione, in formato EML o MSG;
- 3) la ricevuta di avvenuta consegna, in formato EML o MSG.

In caso di notifica effettuata mediante ufficiale giudiziario o per posta ai sensi della [L. 53/1994](#), dovrà essere depositata una nota di deposito con l'indicazione degli allegati, che saranno le copie degli atti notificati con le cartoline attestanti la ricezione della notifica; di essi dovrà essere attestata la conformità ([leggi punto 4.2](#)).

32.5 Dichiarazione di credito e nota spese

Eseguita la vendita forzata dei beni pignorati, il delegato richiederà l'invio al suo indirizzo della nota di precisazione del credito e della nota spese, che dovranno anche essere depositati telematicamente.

32.6 Giudizio divisionale endoesecutivo (artt. 600 e 601 c.p.c.)

Il giudizio divisionale incidentale, introdotto con la citazione dei comproprietari e dei creditori iscritti, viene trattato come un giudizio ordinario. Nell'imbustatore dovrà essere selezionato il registro "Contenzioso civile", nel quale dovrà essere caricata come atto principale un atto di costituzione con la indicazione dei nominativi delle parti, dei loro codici fiscali, del nome dell'avvocato con indicazione del numero di fax, dell'oggetto e la dichiarazione di valore, mentre l'ordinanza del GE dovrà essere depositata come allegato con la prova di avvenuta notifica.

32.7 Conversione del pignoramento (art. 495 c.p.c.)

L'istanza di conversione del pignoramento ai sensi dell'[art. 495 c.p.c.](#) può essere presentata anche personalmente dal debitore, in forma cartacea, depositando in Cancelleria l'assegno circolare non trasferibile intestato al Tribunale competente, recando il numero della procedura o, se causa non ancora iscritta a ruolo, il nome del debitore.

Presso il Tribunale di Udine l'istanza di conversione (nell'esecuzione immobiliare) può essere presentata solo col patrocinio di un difensore.

L'istanza può essere depositata telematicamente anche dall'avvocato, allegando copia dell'assegno, che dovrà essere depositato fisicamente in Cancelleria.

Solo presso il Tribunale di Udine è altresì possibile effettuare il bonifico sul conto corrente intestato al Tribunale di Udine, codice IBAN IT69A871512304000000723737 acceso presso la

Banca di Udine Credito Cooperativo, indicando come causale: “conversione pignoramento Es. Imm. N. _____”.

A fini di identificazione, per il rispetto della normativa antiriciclaggio, all’istanza dovrà essere allegata la fotocopia della carta d’identità e del codice fiscale del debitore; se si tratta di società all’istanza, oltre alla carta di identità e al codice fiscale dell’amministratore, dovrà essere allegata la visura camerale.

Per le società partecipate per oltre il 50% del capitale sociale da altra società dovranno essere allegati la visura camerale di quest’ultima e la carta di identità e il codice fiscale del suo amministratore.

33. Procedure esecutive: disposizioni comuni

33.1 Notifica della dichiarazione d’inefficacia del pignoramento

Si ricorda la necessità, in caso di mancata iscrizione a ruolo del pignoramento e dunque di sopravvenuta inefficacia dello stesso, di notificare l’avviso di cui all’[art. 164-ter disp. att. c.p.c.](#) Nell’espropriazione presso terzi l’avviso andrà notificato anche al terzo pignorato, soprattutto se si tratta di Istituto di Credito.

33.2 Istanze depositate dopo l’iscrizione a ruolo del procedimento, ma prima dell’istanza di vendita

Tutte le istanze proposte dopo l’iscrizione a ruolo e prima dell’istanza di vendita dovranno comunque essere depositate telematicamente previo versamento dei diritti di cancelleria (€ 16,00), se dovuti.

33.3 Come individuare l’R.G. nei procedimenti esecutivi

L’avvocato potrà verificare l’eventuale pendenza di procedimenti esecutivi nei confronti di un soggetto, utilizzando la funzione “Rintraccio Fascicoli” presente nella home page dell’imbustatore e seguendo la procedura descritta in questo [articolo](#). ^[26]

33.4 Istanza di visibilità del fascicolo dell’esecuzione

Chi ha diritto o interesse ad accedere al fascicolo telematico dell’esecuzione può proporre istanza di visibilità ([punto 11](#)) allegando copia della procura.

Se si tratta di creditore allegherà altresì il titolo esecutivo ottenuto nei confronti del debitore o in caso di credito non titolato indicherà le ragioni del credito.

I soggetti diversi dai creditori dovranno evidenziare le ragioni della richiesta, per consentire al giudice di valutarne la fondatezza e le modalità di esercizio.

33.5 Intervento “titolato”

L'atto di intervento dovrà essere depositato telematicamente selezionando nell'imbustatore: "Atto di intervento".

L'atto di intervento dovrà essere l'atto principale.

Dovranno essere depositati come allegati i duplicati o le copie autenticate del titolo esecutivo e dell'eventuale precetto, con la prova dell'avvenuta notifica.

Nel caso di intervento basato su cambiali o assegni, i titoli dovranno essere depositati in originale presso la cancelleria se si vogliono compiere atti di impulso dell'esecuzione o se il giudice lo richiede.

33.6 Intervento "non titolato"

Si ricorda che, se l'intervento ha luogo per un credito di somma di denaro risultante dalle scritture contabili di cui all'articolo 2214 c.c., al ricorso dovrà essere allegato copia dell'estratto autentico notarile delle scritture stesse; se invece l'estratto notarile è stato predisposto in forma digitale, potrà essere depositato telematicamente.

33.7 Istanza di sospensione ex art. 624 bis c.p.c.

L'istanza di sospensione ex [art. 624 bis c.p.c.](#) potrà essere depositata come unico atto munito della sottoscrizione digitale di tutti gli avvocati dei creditori.

33.8 Riduzione del pignoramento (art. 496 c.p.c.)

L'istanza di riduzione del pignoramento dovrà essere depositata esclusivamente con modalità telematiche a mezzo di avvocato.

In caso di istanza da presentare prima che il creditore abbia iscritto a ruolo il pignoramento, trattandosi di atto endoprocedimentale, la stessa dovrà essere preceduta dall'iscrizione a ruolo dell'esecuzione ex [art. 159 ter disp.att. c.p.c.](#)

Una volta ricevuta la comunicazione del numero dell'esecuzione, l'istanza di riduzione dovrà essere proposta selezionando nell'imbustatore "atto generico" da denominarsi "Istanza di riduzione pignoramento".

Qualora non sia stata ancora depositata l'istanza di vendita è dovuto la marca da bollo di € 16,00.

33.9 Opposizioni all'esecuzione e agli atti esecutivi e reclami endoesecutivi.

I ricorsi di opposizione e i reclami vanno depositati selezionando la voce "atto generico", eventualmente previa iscrizione a ruolo dell'esecuzione, se ancora non effettuata.

Le opposizioni all'esecuzione ex [artt. 615, 617 e 619 c.p.c.](#) generano la apertura di un "sub" fascicolo nell'alveo del fascicolo dell'esecuzione da parte della cancelleria, che inserirà nel fascicolo principale la annotazione della avvenuta apertura del "sub"; per avere accesso agli atti del subprocedimento e per ricevere le comunicazioni relative a quel fascicolo è necessario che le parti interessate, ad eccezione dell'istante, si costituiscano nel subprocedimento. I successivi depositi di

atti e documenti relativi al subprocedimento devono essere effettuati solamente in quel subfascicolo.

Ciò vale anche per i reclami contro le ordinanze del giudice dell'esecuzione proposti ai sensi dell'[artt. 624, 630 e 591-ter c.p.c.](#); in mancanza di uno specifico schema, per proporre il reclamo l'avvocato dovrà selezionare la voce "atto generico"

Il successivo giudizio di merito sarà iscritto telematicamente al ruolo civile selezionando il registro "contenzioso civile" e il ruolo "generale degli affari contenziosi".

33.10 Rinuncia agli atti o all'esecuzione

Si selezionerà: "Rinuncia all'esecuzione" anche nel caso di rinuncia agli atti esecutivi, tenendo presente che è il contenuto dell'atto ad avere rilievo giuridico, e non la selezione dell'atto da depositare.

33.11 Conversione del sequestro conservativo in pignoramento

Qualora si verta in ipotesi di conversione di sequestro in pignoramento ([art. 686 c.p.c.](#)), al momento della formazione del fascicolo, nella prima schermata, non bisogna selezionare, nell'oggetto, "Conversione di sequestro in pignoramento", dato che, a causa di una non corretta previsione del tracciato XSD ministeriale, ciò genererebbe un errore irreversibile al momento del caricamento della busta telematica nei registri di cancelleria. Bisogna invece selezionare, nell'oggetto, il tipo di esecuzione che si promuove (mobiliare o immobiliare) e, nella nota di iscrizione a ruolo, è opportuno evidenziare, in premessa, che si tratta di conversione di sequestro in pignoramento.

Al momento della creazione della busta telematica, oltre ai dati relativi a ciascun tipo di esecuzione, ai fini del deposito della sentenza di condanna ([art. 156 disp. att. c.p.c.](#)) andranno inseriti nelle schermate i seguenti dati:

- importo precetto: trascrivere l'importo indicato nel titolo esecutivo;
- data consegna pignoramento: indicare la data di pubblicazione della sentenza;
- cronologico del pignoramento: riportare il numero della sentenza;
- date notifiche del precetto e del pignoramento: trascrivere quella dell'iscrizione a ruolo del procedimento.

Quindi si procederà con la descrizione dei beni e l'indicazione dei diritti sui beni.

Il sistema chiede il deposito dell'atto di precetto e di pignoramento, che però in questo caso non esistono. Non è necessario depositare dei cosiddetti allegati tecnici (denominati precetto e pignoramento senza il relativo contenuto), perché l'errore generato dalla mancata allegazione di questi due atti non inficia la validità del deposito.

È essenziale che l'atto abbia la corretta intestazione per consentire alla cancelleria di qualificare correttamente il deposito.

La cancelleria procederà quindi nel seguente modo:

- selezione deposito,

- intervento manuale,
- inserimento o modifica dati del fascicolo,
- nella sezione “riassunto dati” deve essere modificato da parte della cancelleria l’oggetto: da “espropriazione ____ (mobiliare o immobiliare) post L. 80” a “conversione del sequestro in pignoramento”, la cancelleria dovrà quindi indicare il Tribunale che ha emesso la sentenza, il numero e la data della stessa, quindi procedere cliccando su avanti,
- i dati riportati nelle sezioni “parti”, “titolo”, “beni” e “diritti”, se non errati, non sono invece da modificare.

33.12 Conversione del sequestro conservativo penale in pignoramento

La procedura per l’iscrizione a ruolo relativa alla conversione in pignoramento del sequestro conservativo disposto dal giudice penale è la medesima di quella descritta al [punto 22.10](#), con l’avvertenza che, oltre a copia autentica della sentenza in forma esecutiva, dovrà essere depositata copia autentica del provvedimento con cui il giudice penale ha autorizzato il sequestro e del verbale di esecuzione del sequestro e la eventuale nota di trascrizione.

33.13 Iscrizione a ruolo da parte di soggetto diverso dal creditore (art. 159-ter disp. att. c.p.c.)

Se prima dell’iscrizione a ruolo da parte del creditore pignorante il debitore o il terzo opponente dovessero proporre un atto o un’istanza dovranno iscrivere a ruolo la procedura.

Poiché l’atto principale è la nota di iscrizione a ruolo, l’istanza (es.: opposizione ex [art. 615, comma 2, c.p.c.](#) o ex [art. 617, comma 2, c.p.c.](#), istanza di conversione ecc.) potrà essere depositata come allegato assieme alla copia autentica dell’atto di pignoramento o, in alternativa, ma solo dopo l’avvenuta comunicazione del numero di ruolo, come atto generico.

Il creditore sarà comunque tenuto a depositare, nei termini di cui agli [articoli 518, 521-bis, 543 e 557 c.p.c.](#), a pena di inefficacia del pignoramento, le copie conformi ([punto 4.2](#)) degli atti previsti dalle predette disposizioni.

Per costituirsi il difensore del creditore dovrà selezionare come tipologia di atto principale “Atto di costituzione avvocato” e come atto principale dovrà caricare una nota di deposito documenti.

33.14 Iscrizione a ruolo di procedimenti instaurati in forza di titolo esecutivo in materia di lavoro, o in caso di contributo al mantenimento di prole

Nel primo caso il contributo unificato è dovuto qualora il creditore istante sia titolare di un reddito imponibile a fini IRPEF, secondo l’ultima dichiarazione, superiore a tre volte l’importo previsto dall’art. 76 DPR n° 115/02.

Il creditore istante che chiede l’esenzione dal contributo unificato per reddito deve allegare dichiarazione sostitutiva di certificazione (DPR 445/2000) che attesti la sussistenza dei requisiti di cui sopra.

Nel secondo caso non è dovuto il contributo unificato perché esente.

34. Opposizioni a precetto

L'opposizione a precetto prevista dal comma 1 degli [artt. 615 e 617 c.p.c.](#) dovrà essere iscritta telematicamente al ruolo civile, selezionando il registro “Contenzioso civile” e il ruolo “Generale degli affari civili contenziosi”.

35. Controversie in materia di lavoro (artt. 409 e ss. c.p.c.)

I procedimenti in materia di lavoro vanno iscritti nel **registro di diritto del lavoro** e nel **ruolo dedicato alle controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria**.

Per il deposito telematico si selezionano successivamente:

- registro “Diritto del lavoro”,
- ruolo “Controversie in materia di lavoro, prev. assist. oblig.”;
- oggetto varia da 210001 a 232100.

L'atto introduttivo è sempre un ricorso, che varia nella denominazione a seconda del tipo di domanda.

Il contributo è dovuto, a seconda dei casi, come nel seguente prospetto.

Procedimenti in materia di Lavoro, Previdenza e assistenza obbligatoria	Contributo unificato
Decreti ingiuntivi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie quando il reddito della parte è inferiore o uguale al limite stabilito	esente
Decreti ingiuntivi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie quando il reddito della parte supera il limite stabilito	€ 21,50
Procedimenti in materia di lavoro e rapporti di pubblico impiego quando il reddito della parte supera il limite stabilito	50% del contributo per i procedimenti civili
Procedimenti in materia di lavoro, rapporti di pubblico impiego nonché previdenza e assistenza obbligatorie quando il reddito della parte è inferiore o uguale al limite stabilito	esente
Procedimenti in materia di previdenza e assistenza obbligatorie quando il reddito della parte supera il limite stabilito	€ 43,00

In nessun caso è dovuto il diritto forfettario da € 27,00.

36. Corte d'Appello

Le disposizioni generali previste nei primi capitoli valgono anche per la Corte d'appello, con particolare riferimento alle procedure da seguire nell'attestazione del passaggio in giudicato ([cfr. punto 12.4](#)), e sul contenuto delle modalità di deposito del foglio di precisazione delle conclusioni ([cfr. punto 12.2](#)).

36.1 Iscrizione a ruolo e deposito del fascicolo di primo grado

L'avvocato che iscrive a ruolo una causa dovrà tenere presente che atti, verbali e provvedimenti relativi al primo grado vengono trasmessi alla cancelleria della Corte d'appello da quella del giudice a quo.

L'avvocato dovrà pertanto depositare i documenti a suo tempo depositati in primo grado mantenendo la numerazione originale.

Eventuali documenti depositati davanti alla Corte d'appello, ove ammissibili, dovranno avere una diversa numerazione (invece dei numeri 01, 02, 03, ecc. le lettere A, B, C, ecc.) per consentirne la loro immediata individuazione.

La parte appellante deve allegare il duplicato o la copia autenticata della sentenza di primo grado, corredata dell'eventuale prova della notifica ai fini della decorrenza del termine breve.

In caso di procedimenti di primo grado a struttura bifasica (es: rito Fornero; opposizione a decreto ingiuntivo; procedimenti in materia di famiglia) o preceduti da fase *ante causam* (atp o cautelare) è necessario depositare anche gli atti e i documenti relativi alla prima fase.

36.2 Iscrizione a ruolo di reclami

Al fine di agevolare la consultazione del fascicolo al collegio e al presidente in fase di assegnazione, la Cancelleria provvederà alla stampa della sentenza di primo grado, dell'atto di citazione completo delle attestazioni di notifica e delle comparse di risposta.

36.3 Udienza

La trattazione delle cause avverrà oralmente. Non è di regola consentito il deposito di allegati a verbale. La verbalizzazione avrà luogo sotto la direzione del Presidente del collegio, che provvederà a sintetizzare a verbale le deduzioni e le richieste delle parti ai sensi degli [artt. 130 e 180 c.p.c.](#)

In considerazione degli aspetti logistici con cui si svolge l'udienza camerale è gradita l'allegazione della copia cartacea del solo foglio di precisazione delle conclusioni, anche se depositato telematicamente.