



**TRIBUNALE di PISTOIA**

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

*Dr. Francesco...*

 [www.avvocatipistoia.it](http://www.avvocatipistoia.it)  
**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PISTOIA**

Prot. n. 1018/2014/I

Pistoia, 20 giugno 2014

Il Tribunale di Pistoia ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia, in vista dell'avvio del PCT, limitato in una prima fase ai soli procedimenti monitori, hanno concordemente stilato il presente vademecum sull'utilizzo della procedura di deposito telematico dei ricorsi per ingiunzione, concordando altresì alcune prassi di comportamento atte a garantire il miglior funzionamento delle nuove procedure.

**Protocollo PCT - Decreti Ingiuntivi**

Il Ministero della Giustizia ha autorizzato il Tribunale di Pistoia ad utilizzare il PCT, relativamente ai ricorsi per decreto ingiuntivo, a partire dal 30 aprile 2014. Pertanto sono ammessi gli invii telematici attraverso i canali e secondo le procedure (c.d. invio di buste telematiche) e le regole stabilite dal Ministero della Giustizia - Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati.

Il canale di comunicazione del processo telematico impone che la busta generata dal redattore atti PCT non debba superare la dimensione massima stabilita di 30 MB per la trasmissione; nel caso di eccedenza, o per altro limite relativo alla PEC del professionista. Si seguiranno, pertanto, le istruzioni richiamate qui di seguito.

Le buste telematiche devono contenere almeno i seguenti documenti firmati digitalmente:

- 1) ricorso (atto principale)
- 2) nota di iscrizione a ruolo
- 3) procura alle liti
- 4) file .xml

**Modalità di redazione del ricorso**

Al fine di consentire una migliore lettura del ricorso per ingiunzione e dunque di individuarne gli elementi fondamentali, si ritiene opportuno attenersi alle regole condivise qui di seguito indicate:

Il ricorso deve essere redatto mediante comune software di videoscrittura ed il relativo file deve essere convertito in formato PDF attraverso la funzione prevista dal software

*Dr. G. Alvari*

di videoscrittura senza essere sottoposto ad acquisizione digitale mediante scanner.

Il ricorso non dovrà contenere la procura alle liti che, ove inserita, non avrebbe alcuna validità, dovendo essere predisposta ed inviata con le modalità nel prosieguo indicate; nel ricorso si farà menzione della procura rilasciata con atto separato.

Nella redazione del ricorso dovrà farsi particolare attenzione alla corretta indicazione della parte ricorrente e del soggetto debitore che, preferibilmente, dovranno essere evidenziate in grassetto; al pari il ricorrente dovrà verificare l'esatta corrispondenza tra i dati relativi ai soggetti indicati nel ricorso e quelli inseriti nella nota di iscrizione a ruolo.

Per le imprese dovrà essere indicata la ragione sociale senza anteporre altre locuzioni (es. società, ditta, impresa) e nelle abbreviazioni relative alla tipologia societaria non dovranno essere inseriti punti tra le singole lettere (snc e non s.n.c.).

Nel caso in cui il ricorso abbia ad oggetto la domanda di pagamento nei confronti di più soggetti anche per somme tra loro diverse (es. fideiussori per importo più limitato rispetto alla somma dovuta dal debitore principale) il ricorrente avrà cura di indicare in maniera chiara e specifica i soggetti debitori e le somme per le quali viene richiesta per ciascuno di essi l'emissione dell'ingiunzione.

Nel corpo dell'atto dovranno essere contenuti i richiami numerici ai documenti allegati, secondo il numero loro assegnato nell'elenco documenti che dovrà essere riportato in calce al ricorso.

Il ricorso dovrà essere firmato digitalmente e non dovrà riportare in calce il decreto di competenza del Giudice.

#### **Richiesta di provvisoria esecuzione del decreto.**

Il ricorrente avrà cura di indicare nell'epigrafe del ricorso l'eventuale richiesta di *concessione* della provvisoria esecuzione dell'emanando decreto; dovrà altresì indicare, tramite espressa richiesta evidenziata in grassetto, se, nel caso in cui il decreto sia munito della clausola della provvisoria esecuzione, intende richiedere l'estrazione delle copie autentiche ai fini dell'esecuzione prima della registrazione.

#### **Procura alle liti**

La procura alle liti, raccolta in foglio separato dal ricorso e sottoscritta dalla parte e dall'avvocato per autentica, dovrà essere acquisita in formato digitale tramite scanner ed il relativo file salvato in formato PDF con la denominazione "*procura alle liti*"; detto file verrà firmato digitalmente al momento dell'invio telematico. La procura dovrà contenere il nominativo del soggetto che la conferisce e l'indicazione dell'oggetto del giudizio per il quale è conferita (es. recupero credito nei confronti di...).

#### **Nota di iscrizione a ruolo**

Compilata nel corso della predisposizione della busta telematica, la nota di iscrizione viene predisposta e generata automaticamente dal software di redazione atti PCT; la busta deve essere firmata digitalmente ed indicare i dati dell'atto e di tutte le parti (in caso di pluralità di ricorrenti o di parti ingiunte dovranno essere necessariamente inseriti i dati anagrafici e fiscali di tutte le parti); dovrà essere inserito in maniera esatta l'importo per il quale si richiede l'ingiunzione. Ove la parte ricorrente sia assistita da più avvocati, il procuratore che redige il ricorso dovrà identificarli in sede di compilazione della busta mediante il redattore di atti PCT e apporrà unicamente la sua

firma digitale (il sistema non consente l'apposizione di più di una firma digitale). La cancelleria avrà cura di mantenere i dati di tutti gli avvocati indicati nella nota di iscrizione a ruolo, al fine di consentire loro la ricezione delle comunicazioni, la consultazione del fascicolo con Polisweb PCT ed il compimento delle attività procuratorie.

### **Contributo unificato**

Fino all'attivazione dei servizi di pagamento telematici, sia il contributo unificato che la marca da bollo per l'iscrizione dovranno essere acquisiti digitalmente mediante scanner ed il relativo file salvato in formato PDF. Al momento, non essendo ancora stata attivata la funzione di richiesta delle copie autentiche in via telematica, sia il contributo unificato che la marca per l'iscrizione a ruolo dovranno essere consegnati alla cancelleria all'atto della richiesta del rilascio delle copie autentiche.

### **Nota spese**

Non è necessario allegare la nota spese al ricorso inviato in via telematica. Il Giudice provvederà alla liquidazione del compenso e delle spese facendo riferimento ai parametri in vigore, secondo la specifica concordata con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Le spese di rilascio dell'estratto notarile delle scritture contabili, nonché quelle relative all'opinamento delle parcelle, dovranno essere specificamente indicate nel ricorso tra le spese vive delle quali si chiede il rimborso e non sommate in linea capitale al credito per il quale è richiesta l'ingiunzione.

### **Produzione dei documenti**

I documenti allegati al ricorso, numerati progressivamente come da elenco posto in calce al medesimo, dovranno essere acquisiti mediante loro scansione digitale e salvati in distinti file formato PDF; è preferibile raggruppare i documenti aventi natura omogenea (es. le fatture con i relativi documenti di trasporto, gli estratti conto del singolo conto corrente, le fidejussioni, etc) in un unico file (mantenendo tuttavia una distinta numerazione dei documenti) recante nella denominazione l'oggetto (es. fatture da numero.... a numero) . La denominazione del file PDF, nei limiti di quanto consentito dal software, dovrà essere identica all'indicazione contenuta nell'elenco documenti. E' consigliabile ridurre la risoluzione dei file formato PDF in modo da diminuirne la dimensione, avendo comunque cura di mantenere il documento leggibile.

Nel caso in cui le produzioni documentali superino la dimensione massima consentita per il loro inserimento in unica busta telematica (pari a 30 MB) dovrà essere aggiunto, nei file oggetto di allegazione, un documento nel quale il procuratore della parte ricorrente dà avviso alla cancelleria che non è stato possibile l'invio di tutti i documenti, indicando in maniera analitica quelli mancanti; la cancelleria, accettando il ricorso, procederà alla sospensione del procedimento, inviandone comunicazione al ricorrente nella quale lo si inviterà a procedere alla integrazione documentale. A seguito di tale comunicazione, il ricorrente procederà all'invio di una nuova busta telematica di "integrazione documentale".

*Nei procedimenti monitori in materia di lavoro e previdenza si rimanda alle regole innanzi esposte nella produzione dei documenti. Gli stessi verranno numerati progressivamente con elenco posto in calce al ricorso(buste paga, conteggi di differenze retributive,contributi previdenziali ).*

G. Albo  
[Signature]

### Deposito telematico

Il deposito telematico del ricorso avviene attraverso il redattore di atti PCT in uso al procuratore il quale dovrà essere dotato di firma digitale con i relativi certificati in corso di validità.

Una volta ricevuta la busta telematica trasmessa dal procuratore munito di firma digitale, il sistema PCT genera in automatico tre ricevute che vengono inviate tramite pec all'indirizzo dichiarato in atti dal procuratore. Un'ulteriore quarta ricevuta di competenza della cancelleria, viene inviata tramite pec per comunicare l'accettazione del deposito.

E' motivo di rifiuto del deposito telematico tutto ciò che determinerebbe il rifiuto del deposito in via cartacea, nonché la non riferibilità della firma digitale ad uno degli avvocati cui è conferita la procura alle liti.

Affinchè il deposito risulti completo occorre dunque:

A) una prima ricevuta (automatica) di avvenuto invio della busta (*accettazione deposito*);

B) una seconda ricevuta (automatica) di avvenuta consegna del messaggio contenente la busta (*consegna deposito*); tale ricevuta attesta l'avvenuto deposito dell'atto con valore legale per quanto riguarda la data del deposito;

C) un terzo messaggio (automatico) con l'esito dei controlli automatici (*esito controlli automatici deposito. Controlli terminati. Busta in attesa di accettazione*);

D) un quarto messaggio (di competenza della cancelleria) contenente l'esito dei controlli eseguiti dalla cancelleria (*Accettazione deposito - Accettazione avvenuta con successo*); l'accettazione da parte della cancelleria non costituisce deposito, ma mero inserimento dell'atto nel fascicolo digitale. L'apertura della busta da parte della cancelleria avverrà entro le ore 13 del giorno lavorativo successivo al ricevimento della stessa; contestualmente il fascicolo sarà assegnato al Giudice competente secondo i criteri tabellari.

Seguirà poi una quinta pec (comunicazione) da parte della cancelleria, contenente il numero di ruolo assegnato al fascicolo e l'assegnazione al Giudice.

### Decreto ingiuntivo emesso dal Giudice

Il decreto ingiuntivo viene redatto e predisposto dal Giudice assegnatario del procedimento utilizzando lo strumento messo a disposizione del magistrato dal Ministero. Pertanto, come detto, il ricorrente non dovrà predisporre il decreto in calce ricorso.

### Fase di opposizione

Qualora un avvocato intenda consultare i documenti allegati al ricorso per ingiunzione ai fini di una eventuale opposizione, dovrà depositare presso la cancelleria competente una "delega alla visione atti". La cancelleria, dopo aver accettato il deposito della delega, provvederà ad associare il nominativo del legale alla parte delegante, consentendogli dunque la consultazione telematica dei documenti allegati al fascicolo del ricorso. La cancelleria garantirà comunque alla parte ingiunta o al procuratore delegato provvisoriamente sprovvisto di accesso al PCT la consultazione personale del fascicolo telematico del procedimento, con facoltà di estrarne copia verso il pagamento dei relativi diritti.

### Modalità di produzione nel giudizio di opposizione dei documenti del fascicolo

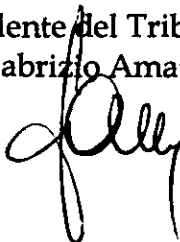
*for G. Albr.*

**monitorio.**

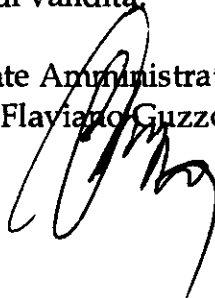
Poiché, allo stato, il fascicolo telematico del procedimento monitorio non risulta accessibile per il Giudice investito della trattazione del giudizio di opposizione, la parte opposta, all'atto della costituzione in giudizio, dovrà allegare (in via telematica allegando i relativi file formato PDF o in forma cartacea ove la prima modalità non sia ancora attiva per la costituzione in giudizio) la documentazione già prodotta nella fase monitoria (o quella comunque rilevante ai fini dell'opposizione), oltre ad eventuale nuova documentazione.

Il presente protocollo sarà aggiornato con cadenza trimestrale sulla base delle eventuali novità legislative o dei dati di esperienza emersi nel periodo di validità.

Il Presidente del Tribunale  
Dott. Fabrizio Amato



Il Dirigente Amministrativo  
Dott. Flaviano Guzzo



Il Presidente dell'Ordine Avvocati  
di Pistoia

Avv. Giuseppe Alibrandi

