

PROTOCOLLO DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO
DINANZI AL TRIBUNALE DI ALESSANDRIA

Visto l'art. 16 bis del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, come modificato dal D.L. 24 giugno 2014 n. 90, a norma del quale, a decorrere dal 30 giugno 2014, è obbligatorio il deposito telematico dei provvedimenti, degli atti di parte e dei documenti nei procedimenti monitori (escluso in giudizio di opposizione), nonché degli atti di parte endoprocedimentali e dei documenti relativi ai procedimenti iniziati dopo tale data;

Ritenuta la necessità, anche in conformità alla comunicazione del Ministero della Giustizia del 10 giugno 2014, di adottare per la migliore attuazione delle norme predette linee operative e soluzioni organizzative condivise tra i principali operatori del processo idonee a coniugare le nuove forme di deposito e comunicazioni telematiche con le esigenze di celerità nella definizione dei procedimenti; ritenuto, in tale prospettiva, di adottare il seguente protocollo:

Articolo 1 (Oggetto)

Oggetto del presente protocollo è la definizione di regole organizzative per l'adeguamento delle modalità di lavoro agli adempimenti dalle regole tecniche di cui ai D.M. 44/2011 e successive modifiche.

Articolo 2 (Magistrati)

I Giudici del Tribunale di Alessandria si attivano per impiegare, a fronte dell'entrata in vigore del processo civile telematico, il redattore telematico (consolle) nella stesura dei provvedimenti decisori e, sempre che ciò non sia d'ostacolo alla celere definizione dei procedimenti, nella redazione dei verbali di udienza relativi.

Articolo 3 (Avvocati)

Gli Avvocati, all'entrata in vigore dell'art. 16 bis del D.L. 179/2012 (come modificato dal D.L. 90/14), per i procedimenti instaurati successivamente al 30 giugno 2014 e in generale per tutti gli atti depositati telematicamente, si impegnano:

- a privilegiare il deposito telematico, secondo le modalità di seguito indicate, anche per i procedimenti per i quali il deposito telematico non è ancora obbligatorio;
- a ricorrere il più possibile agli strumenti informatici per la consultazione a distanza dei fascicoli e degli atti (POLISWEB), riducendo l'accesso agli uffici con conseguente impegno delle cancellerie;

- a trasmettere al magistrato che ne faccia richiesta, mediante PCT o altro ausilio informatico concordato, le conclusioni rese nell'apposita udienza in modo da consentirne l'utilizzazione nell'epigrafe della sentenza;
- a redigere, secondo le modalità indicate nel successivo articolo 5, copia cartacea c.d. "di cortesia" per il Giudice designato alla trattazione della causa;

Articolo 4 (Cancelleria)

Il personale di cancelleria si impegna, compatibilmente con i carichi di lavoro dell'ufficio, ad accettare il deposito telematico degli atti entro il giorno successivo non festivo alla ricezione degli stessi.

Articolo 5 (Copie di cortesia)

Al fine di assicurare il graduale passaggio al processo telematico, i difensori provvederanno a consegnare in cancelleria una copia cartacea di cortesia degli atti e documenti depositati telematicamente (con specificata indicazione del numero di ruolo, nome del Giudice e non data di udienza); la Cancelleria non dovrà provvedere ad apporre sugli stessi il timbro di depositato.

La Cancelleria provvederà a predisporre per ciascun giudice apposita casella organizzata per data di udienza, in cui i difensori inseriranno le copie di cortesia. La Cancelleria provvederà all'inserimento delle predette copie nel fascicolo d'ufficio formato e tenuto ex art. 168 c.p.c. e art. 72 disp. att. c.p.c.

La consegna delle copie cartacee avverrà secondo queste regole:

- ✓ per le memorie ex art. 183 sesto comma n. 1, 2 e 3 c.p.c. e dei relativi documenti almeno cinque giorni prima dell'udienza fissata per la discussione delle richieste istruttorie;
- ✓ per le comparse conclusionali e le memorie di replica entro il giorno feriale successivo alla scadenza del termine per le memorie di replica;
- ✓ per le istanze fuori udienza entro il giorno successivo a quello del deposito telematico delle stesse;
- ✓ per gli atti introduttivi che il difensore decida di depositare in forma telematica entro giorno successivo a quello del deposito telematico stesso.

Il mancato rispetto dei termini per la consegna delle copie di cortesia - non trattandosi di onere previsto da norma di legge - non comporterà alcuna decadenza o sanzione.

Il responsabile della Cancelleria fisserà le modalità di consegna delle copie di cortesia, assicurando in ogni caso che avvenga senza alcuna formalità e riducendo al minimo i tempi necessari alla consegna.

Nel caso di atti introduttivi depositati telematicamente, la Cancelleria provvederà ad inserire nel fascicolo d'ufficio - formato e tenuto ai sensi degli artt. 168 c.p.c. e 72 disp. att. c.p.c. - la copia di cortesia dell'atto introduttivo e, in caso di mancanza della stessa, a stampare una copia cartacea dell'atto depositato in via telematica; il fascicolo verrà portato all'attenzione del giudice affidatario successivamente all'iscrizione a ruolo.

Articolo 6 (Regole generali sul deposito telematico).

6.1. Redazione degli atti telematici e norme generali sul loro deposito.

Nel deposito degli atti telematici l'Avvocato si atterrà alle seguenti regole:

- l'atto potrà essere formato utilizzando qualsiasi elaboratore di testi (Microsoft Word, LibreOffice, OpenOffice, ecc.) e dovrà essere poi salvato in formato "pdf", attenendosi alle prescrizioni del d.m. 44/2011 e del provvedimento DGSIA del 16 aprile '14¹;
- il *file* .pdf non deve pertanto essere creato tramite la scansione del documento cartaceo, ma soltanto attraverso la conversione di un *file* di testo privo di elementi attivi in caso di mancata osservanza di tali precetti, l'atto verrebbe creato in maniera difforme da quanto previsto in particolare dall'art. 12 delle specifiche tecniche (provv. DGSIA 16 aprile '14)
- una volta che sia stato eseguito il deposito telematico dell'atto relativo ad un giudizio pendente (ad esempio una memoria), non debbono far séguito il deposito cartaceo né alcun ulteriore adempimento, essendo il deposito telematico del tutto equivalente, ai fini di cui all'art. 170 c.p.c., al deposito in cancelleria;
- al fine di non appesantire la busta telematica, si raccomanda di sottoscrivere con firma

¹ ART. 12

(Formato dell'atto del processo in forma di documento informatico - art. 11 del regolamento)

1. L'atto del processo in forma di documento informatico, da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario, rispetta i seguenti requisiti:

a) è in formato PDF;

b) è privo di elementi attivi;

c) è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti: non è pertanto ammessa la scansione di immagini;

d) è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata esterna secondo la struttura riportata ai commi seguenti;

e) è corredato da un file in formato XML, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo,

e che rispetta gli XSD riportati nell'Allegato 5; esso è denominato DatiAtto.xml ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

2. La struttura del documento firmato è PAdES-BES (o PAdES Part 3) o CAdES-BES; il certificato di firma è inserito nella busta crittografica; è fatto divieto di inserire nella busta crittografica le informazioni di revoca riguardanti il certificato del firmatario. La modalità di apposizione della firma digitale o della firma elettronica qualificata è del tipo "firme multiple indipendenti" o parallele, e prevede che uno o più soggetti firmino, ognuno con

la propria chiave privata, lo stesso documento (o contenuto della busta).

L'ordine di apposizione delle firme dei firmatari non è significativo e un'alterazione dell'ordinamento delle firme non pregiudica la validità della busta crittografica; nel caso del formato CAdES il file generato si presenta con un'unica estensione p7m. Il meccanismo qui descritto è valido sia per l'apposizione di una firma singola che per l'apposizione di firme multiple.

3. Le applicazioni di generazione della firma digitale o qualificata per la sottoscrizione dei documenti informatici devono utilizzare la funzione di hash di

cui all'art. 4, comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013.

digitale solo gli atti di parte, la procura (se presente) e l'informativa ex art. 4, terzo comma, d.lgs. n. 28/2010 (ove rilasciata su foglio separato), non invece i documenti (per i quali non è in alcun modo richiesta la sottoscrizione);

- per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile che lo stesso venga suddiviso in paragrafi e capitoli;
- è ammesso che all'interno del corpo dell'atto vengano inserite figure e/o immagini;
- non è ammesso l'utilizzo di macro, le quali sono considerate elementi attivi il cui inserimento è vietato dall'art. 13 del provvedimento DGSIA del 16 aprile 2014.

6.2 Procura alla lite

Si rammenta che a norma dell'articolo 83 terzo comma c.p.c. la procura alla lite può essere rilasciata sia in formato digitale sia in formato analogico². La procura alle liti va redatta su foglio separato rispetto all'atto giudiziario e deve essere allegata alla busta telematica non come allegato generico ma inserita nell'apposita sezione prevista nei redattori disponibili e denominato appunto "procura alla lite".

Pertanto, a norma dell'art. 83 terzo comma c.p.c. la procura può:

- a) essere sottoscritta dalla parte su supporto cartaceo autenticata dall'avvocato con firma manoscritta e successivamente scansionata in formato pdf; il documento sarà salvato come "procura alla lite", quindi sarà firmato digitalmente dall'avvocato per autentica ed infine allegato alla busta telematica;
- b) essere rilasciata su documento informatico sottoscritto digitalmente prima dalla parte e poi dall'avvocato; in questa ipotesi verrà creato un file, in formato CADES-BES o PAdES-BES ai sensi degli artt. 2, primo comma, lett. y) e z), e 12 comma 2, del provvedimento DGSIA del 16 aprile 2014).

Nell'ipotesi di rilascio di procura notarile, la stessa dovrà essere scansionata, inserita nell'apposita sezione prevista dai redattori atti e firmata digitalmente anche dall'avvocato.

6.3 Documenti

² L'articolo 83 terzo comma c.p.c.: La procura speciale può essere anche apposta in calce o a margine della citazione [c.p.c. 163], del ricorso [c.p.c. 366, n. 5], del controricorso [c.p.c. 370], della comparsa di risposta [c.p.c. 167] o d'intervento [c.p.c. 267], del precetto [c.p.c. 480] o della domanda d'intervento nell'esecuzione [v.p.c. 499], ovvero della memoria di nomina del nuovo difensore, in aggiunta o in sostituzione del difensore originariamente designato. In tali casi l'autografia della sottoscrizione della parte deve essere certificata dal difensore. La procura si considera apposta in calce anche se rilasciata su foglio separato che sia però congiunto materialmente all'atto cui si riferisce, o su documento informatico separato sottoscritto con firma digitale e congiunto all'atto cui si riferisce mediante strumenti informatici, individuati con apposito decreto del Ministero della giustizia. Se la procura alle liti è stata conferita su supporto cartaceo, il difensore che si costituisce attraverso strumenti telematici ne trasmette la copia informatica autenticata con firma digitale, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici e trasmessi in via telematica.

In calce all'atto oggetto di deposito telematico va inserito un elenco numerato dei documenti offerti in comunicazione col medesimo atto. Le produzioni documentali andranno appositamente caricate in file separati (1 file – 1 documento), secondo le modalità tecniche previste dalle regole di cui al provvedimento DGSIA del 16 aprile 2014³. E' consigliabile ridurre allo stretto indispensabile il deposito di file zippati. Per una migliore consultazione è preferibile che nell'allegazione dei documenti da inserire nella busta telematica l'avvocato attribuisca a ciascun file-documento il medesimo numero dell'indice, facendo precedere lo 0 (oppure 00 per gli elenchi superiori a 99 documenti) ai numeri da 1 a 9, e li nomini con un nome "significativo" rispetto al loro contenuto.

6.4 Nota di iscrizione a ruolo.

Gli atti introduttivi che vengono depositati telematicamente devono essere accompagnati dalla nota di iscrizione a ruolo elaborata in automatico dai softwares predisposti per la generazione della busta telematica. In ogni caso la nota di iscrizione a ruolo deve essere sottoscritta digitalmente dall'avvocato. Si raccomanda di inserire tutti i dati richiesti.

6.5 Dichiarazione di valore

Si raccomanda, al fine del corretto calcolo del contributo unificato, di indicare con esattezza il valore della causa. Si rammenta la necessità di inserire la dichiarazione di valore sia negli atti introduttivi, sia – quando vengano introdotte modifiche della domanda cui consegua un aumento di valore della causa – nella memoria ex art. 183 sesto comma n. 1 c.p.c., nonché di ribadire l'indicazione del valore all'interno della nota di iscrizione a ruolo. Ove non vi siano invece modifiche del valore della causa, dovrà comunque essere inserita apposita dichiarazione in tal senso sia negli atti introduttivi sia nella memoria ex art. 183 sesto comma n 1) c.p.c.

³ ART. 13

(Formato dei documenti informatici allegati – art. 12 del regolamento)

1. I documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati:

- a) .pdf
- b) .rtf
- c) .txt
- d) .jpg
- e) .gif
- f) .tiff
- g) .xml

h) .eml, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti.

i) .msg, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere da a ad h.

2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente:

- a) .zip
- b) .rar
- c) .arj.

3. Gli allegati possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica

qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.

Si ricorda che nel processo telematico, venendo a mancare il controllo preventivo del cancelliere, l'eventuale omissione non sarebbe emendabile e costringerebbe la cancelleria ad avviare l'iter amministrativo di irrogazione delle sanzioni di legge.

6.6 Contributo unificato.

Se il pagamento viene effettuato con metodi non telematici (marca Lottomatica o versamento con Mod. F23), il contributo unificato e l'anticipazione forfettaria delle spese (attualmente marca da bollo da € 27,00) devono essere acquisiti tramite scanner in un unico file in formato pdf ed allegati alla busta telematica. Per agevolare il riscontro del pagamento è consigliabile salvare il file con il nome "contributo unificato".

In caso di pagamento di contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria delle spese mediante marche Lottomatica è altresì consentito all'avvocato, in luogo della scansione in pdf delle medesime, l'indicazione del numero identificativo e della data di rilascio delle stesse all'interno dell'apposita sezione del redattore PCT.

In ogni caso, all'atto della richiesta di copie, o in occasione di altro accesso alla cancelleria e comunque su richiesta dell'ufficio, il difensore provvederà a consegnare alla cancelleria l'originale delle ricevute di versamento del contributo e della marca da bollo.

Ove si provveda al pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria in forma telematica, al termine del procedimento il sistema informatico genererà la quietanza di pagamento, denominata "ricevuta telematica", sia in formato .xml (firmato digitalmente in formato CADES a norma dell'art. 27, comma 3, provv. DGSIA 16 aprile 2014) sia in formato pdf; al fine di consentire alla cancelleria un'immediata riconciliazione dei dati contabili, nella busta informatica dovrà essere inserito il file .xml firmato; il file pdf potrà essere inserito solo in caso di impossibilità di allegazione del file xml.firmato, oppure sarà stampato ed esibito alla cancelleria in caso di espressa richiesta da parte di quest'ultima al difensore.

6.7 Depositi e comunicazioni

Si rammenta che ai sensi dell'art.16 bis co. 7, come modificato dal D.L. 24 giugno 2014 n. 90, il deposito è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di consegna (del server Giustizia) è generata entro la fine del giorno di scadenza; si applicano peraltro le disposizioni di cui all'art. 155 co. 4 e 5 c.p.c. (scadenze nei giorni festivi e di sabato).

A norma dell'art. 13, comma secondo, del D.M. 44/2011, il deposito per via telematica si intende perfezionato nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RAC o RdAC).



Si segnala che il sistema genera in automatico tre ricevute:

- una prima ricevuta (automatica) di avvenuto invio;
- una seconda ricevuta (automatica) di avvenuta consegna del messaggio contenente la busta (consegna deposito); questa ricevuta attesta l'avvenuto deposito dell'atto con valore legale e ad ogni effetto processuale;
- un terzo messaggio (automatico) con l'esito dei controlli automatici (esito controlli automatico deposito. Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione);

L'Avvocato riceverà 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.

Si consiglia, in ogni caso all'Avvocato, considerato che la data di generazione della RAC (la quale come visto segna il momento di perfezionamento del deposito) non appare nel fascicolo informatico della causa, di depositare, unitamente alla copia cd. di cortesia, la ricevuta di consegna (RAC o RdAC), specie quando le registrazioni di cancelleria (visibili nel fascicolo informatico) rechino data successiva a quella di scadenza del termine per il deposito dell'atto.

6.8 Redazione del verbale di udienza

La verbalizzazione delle attività di udienza avverrà, per quanto possibile e compatibilmente con la necessità di evitare dilatazioni nei tempi di svolgimento quando più cause siano chiamate alla stessa ora, utilizzando il *software* di redazione per il PCT ("Consolle del magistrato").

Il giudice curerà la completezza e la sintesi della verbalizzazione.

In casi di particolare necessità, il cui apprezzamento è rimesso alla valutazione del giudice, sarà consentito ai difensori presentare deduzioni di udienza (le cd. "*note allegare a verbale*") su supporto informatico (chiave USB o altro) da portare in udienza.

6.9 Verbalizzazione delle prove orali e del giuramento del c.t.u.

Qualora nel verbale di udienza redatto telematicamente siano inserite dichiarazioni del testimone o della parte personalmente (e, in generale, di soggetti diversi dai procuratori costituiti), ai sensi dell'art. 126 c.p.c. (come modificato dall'art. 45 D.L. 90/14), non sarà necessaria l'apposizione delle firme degli intervenuti e il giudice o il cancelliere firmeranno digitalmente l'atto.

Il verbale dell'udienza di giuramento del c.t.u. potrà essere redatto unicamente in forma digitale, senza necessità di inserirvi la firma del consulente tecnico d'ufficio. Il giudice darà atto del

giuramento e (ove ciò accada) del fatto che i fascicoli di parte vengono ritirati dai difensori e consegnati contestualmente al c.t.u.

All'udienza fissata per la precisazione delle conclusioni l'avvocato potrà chiedere che le conclusioni vengano acquisite direttamente a verbale mediante presentazione delle stesse su supporto durevole (es. chiave USB). Onde agevolare il giudice nella redazione della sentenza, l'avvocato avrà cura di riportare le medesime conclusioni all'interno della propria comparsa conclusionale.

Articolo 7 (Procedimento di ingiunzione telematico)

7.1 Tecniche di redazione del ricorso per decreto ingiuntivo telematico

Il ricorso deve essere redatto secondo le regole tecniche di cui all'art. 11 del d.m. n. 44/2011 ed il provvedimento attuativo DGSIA del 16 aprile 2014 contenente le specifiche tecniche.

Il ricorso monitorio telematico deve essere redatto in modo tale da facilitare l'immediata individuazione dei suoi elementi fondamentali ed, in tale ottica, è opportuno che siano riportati in modo chiaro e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto i seguenti elementi:

- ✓ il nominativo del ricorrente, del debitore principale, degli altri coobbligati e degli altri eventuali fideiussori con i relativi codici fiscali,
- ✓ la somma ingiunta con l'indicazione specifica degli allegati che si allegano a prova documentale;
- ✓ la richiesta di concessione della provvisoria esecuzione unitamente al numero di copie da rilasciare ad uso iscrizione ipotecaria;

Se l'ingiunzione viene richiesta anche a carico di fideiussori è opportuna l'indicazione dell'importo massimo garantito da costoro e dei documenti dai quali risulta la fideiussione.

7.2 Produzioni documentali e limiti dimensionali degli allegati.

In calce al ricorso deve essere riportato un chiaro e puntuale elenco dei documenti prodotti con numerazione progressiva seguita, possibilmente, con un nome "significativo" cioè indicativo del contenuto del documento e immediatamente comprensibile.

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri molto piccoli (ad esempio condizioni generali di contratto) è consigliabile che l'Avvocato del ricorrente depositi in un file separato le sole clausole di maggiore interesse ingrandite in modo tale da permettere la migliore leggibilità da parte di tutti gli operatori del procedimento.

Se un documento allegato non è leggibile, il Giudice disporrà un nuovo deposito telematico del documento in forma leggibile, e ove non sia possibile una scansione leggibile, il deposito cartaceo del documento ai sensi dell'art. 16 bis comma 9 del D.L. 179/2012.

Gli allegati possibilmente vanno contenuti nella misura strettamente necessaria per fornire le prove di cui agli artt. 634, 635 e 636 c.p.c. e nel limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb (fissato dall'art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio 2011 del DGSIA).

Qualora la documentazione da produrre sia di entità tale da comportare il superamento della capienza massima (30 *megabyte*) della busta informatica, l'avvocato provvederà all'invio del ricorso e dei documenti consentiti dalle dimensioni della busta telematica, evidenziando nel ricorso che le ulteriori produzioni saranno inviate successivamente con ulteriore busta telematica. Gli "atti principali" all'interno delle buste telematiche contenenti l'integrazione documentale dovranno essere qualificati come "memoria generica" e trasmessi telematicamente entro tre giorni dalla comunicazione del numero di RG assegnato al procedimento.

7.3 Richiesta di formula esecutiva.

Nel caso di richiesta di apposizione della formula esecutiva nei decreti ingiuntivi, l'Avvocato del ricorrente avrà cura di inviare apposita istanza ai sensi dell'art. 647 c.p.c. alla quale allegherà:

- in caso di notificazione del decreto ingiuntivo effettuata a mezzo di ufficiale giudiziario, l'intero decreto ingiuntivo e la relata di notifica, avendo cura di scansionare in maniera leggibile fronte e retro delle eventuali cartoline postali;
- in caso di notificazione del decreto ingiuntivo effettuata ai sensi della legge n. 53/1994 attraverso il servizio postale, l'intero decreto ingiuntivo, la relata di notifica e le cartoline postali scansionate in modo completo (fronte e retro) leggibile;
- in caso di notificazione del decreto ingiuntivo effettuata ai sensi della legge n. 53/1994 attraverso la posta elettronica certificata il difensore depositerà telematicamente – secondo la previsione dell'art. 19-bis delle nuove specifiche tecniche (Provv. DGSIA 16.4.2014) – l'atto notificato unitamente al relativo messaggio PEC (completo di tutti gli allegati), alla ricevuta di accettazione e a quella di consegna. Solo ove ciò non sia possibile, l'Avvocato provvederà a depositare la copia per immagine (previa scansione) della documentazione prevista dall'art. 9, comma 1-bis, della citata legge n. 53/1994 munita dell'attestazione di conformità ivi richiamata;
- in ogni caso, prima di depositare o esibire gli atti notificati ai sensi della legge n. 53/1994 (a mezzo del servizio postale o tramite PEC), l'Avvocato dovrà apporre ed annullare la marca da bollo prevista dalla normativa vigente.

7.4 Fascicolo d'ufficio

La Cancelleria provvederà ad inserire nel fascicolo d'ufficio - formato e tenuto ai sensi degli artt. 168 c.p.c. e 72 disp. att. c.p.c. - la copia di cortesia del ricorso e dei documenti prodotti, in caso di mancanza della stessa, a stampare una copia cartacea dell'atto e dei documenti depositati in via telematica; il fascicolo verrà portato all'attenzione del giudice affidatario successivamente all'iscrizione a ruolo.

Articolo 8 (Esecuzioni immobiliari)

8.1 Formazione del fascicolo dell'esecuzione - inserimento del creditore procedente

La cancelleria, al momento della formazione del fascicolo dell'esecuzione, provvede ad inserire tutti i dati relativi al creditore procedente, che pertanto può reperire il fascicolo dell'esecuzione fra i propri "fascicoli personali" tramite PolisWeb, senza necessità di ricorrere alla ricerca come avvocato non costituito. Copia di cortesia delle istanze verranno consegnate alla cancelleria esecuzioni.

8.2 Contributo unificato

Nell'ipotesi di pagamento telematico - da ritenersi preferibile rispetto alle altre modalità di assolvimento del contributo unificato - basterà allegare la ricevuta in sede di creazione della busta informatica.

Qualora il versamento avvenga presso una tabaccheria abilitata al servizio "Lottomatica", l'originale delle relative marche andrà consegnato in cancelleria al primo accesso utile, oppure (senza code) direttamente a mani della responsabile di cancelleria, entro 15 giorni dal deposito telematico, previa applicazione delle marche su apposito foglio recante gli estremi del fascicolo (numero di R.G.E., parti, avvocati), in modo da rendere immediato ed intuitivo il collegamento tra il pagamento e procedura.

Nel caso di pagamento del contributo con versamento bancario tramite modello F23, sarà sufficiente l'invio telematico della relativa quietanza (scansionata), senza cioè necessità di presentazione dell'originale.

8.3. Caricamento dei dati del debitore

Poiché bastano lievi differenze (carattere maiuscolo invece di minuscolo, puntato o meno, etc.) a rendere irreperibile il fascicolo sul PolisWeb, il difensore dovrà prestare particolare attenzione alla verifica dell'esattezza del codice fiscale del debitore persona fisica ed indicherà in carattere

maiuscolo privo di punti la forma societaria del debitore persona giuridica, estraendo l'esatta denominazione dall'apposita visura camerale.

8.4. Allegati all'istanza di vendita

In sede di deposito dell'istanza di vendita si suggerisce di presentare la certificazione notarile in luogo della documentazione ipocatastale, in quanto tale opzione - oltre a ridurre il volume del fascicolo - potrà accelerare i tempi di fissazione dell'udienza di nomina dell'esperto per la stima.

Nel caso di deposito delle visure ipocatastali, verrà depositata copia di cortesia (tale copia deve essere depositata solo in cancelleria e ai professionisti delegati).

8.5. Modifica dei dati delle parti o dei rispettivi difensori

In caso di costituzione di nuovo difensore (in aggiunta o in sostituzione) del creditore già costituito, è necessario preliminarmente depositare in cancelleria (con atto adeguato) la procura *ad litem*, prima di poter curare depositi telematici.

Nell'ipotesi di mutamento della denominazione del creditore (a séguito di fusione per incorporazione o comunque di vicenda comportante la modifica del nome o dei dati fiscali), occorre depositare apposita memoria di costituzione, la quale può essere contestuale al deposito del primo atto successivo alla variazione.

8.6. Conversione del pignoramento

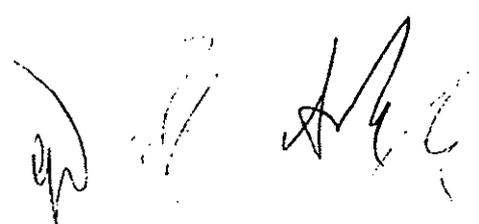
Nel caso di conversione del pignoramento depositata a mezzo di legale, l'istanza *ex art. 495 c.p.c.* dovrà contenere la procura del debitore e dovrà essere firmata digitalmente.

Alla stessa occorrenza allegare copia su supporto informatico (*scanner*) dell'assegno circolare su cui è versato 1/5 dell'importo dovuto.

L'originale dell'assegno dovrà essere depositato all'udienza di comparizione delle parti avendo cura di consegnarlo al giudice per una corretta conservazione nel fascicolo d'ufficio.

8.7. Istanza di sospensione

L'istanza di sospensione *ex art. 624-bis c.p.c.* deve essere depositata in duplice copia: la prima secondo il normale formato di "*atto principale*", la seconda, firmata secondo i requisiti della procura alla lite (v. paragrafo 3), dal debitore e dal legale della parte che chiede la sospensione (firma cartacea del debitore e del legale che sottoscrive l'atto e firma digitale), al fine di evitare la fissazione dell'udienza per l'audizione del debitore.



8.8. Opposizioni

Ai fini delle opposizioni ex artt. 615, 617 e 619 c.p.c., si precisa che le stesse possono essere depositate telematicamente solo qualora effettuate in corso di esecuzione.

Per il caso in cui sia necessario procedere ad opposizione agli atti esecutivi nei confronti di un pignoramento immobiliare, sarà possibile procedere in via telematica solo ove il medesimo pignoramento risulti da Polisweb e ferma restando la normativa in tema di deposito telematico degli atti introduttivi

Articolo 9 (Procedimento per la dichiarazione di fallimento)

9.1 Ricorso per dichiarazione di fallimento

Con decreto della DGSIA è stata disposta, a decorrere dal 2 aprile 2013, l'attivazione della trasmissione dei documenti informatici con valore legale relativamente ai procedimenti fallimentare e prefallimentare. Inoltre, con la piena entrata in vigore (dal 1° gennaio 2014) del nuovo disposto dell'art. 15 l.f. il procedimento prefallimentare può svolgersi in maniera interamente telematica sino all'udienza di comparizione delle parti.

Essendo pertanto possibile inviare telematicamente sia il ricorso introduttivo sia la comparsa di costituzione del debitore, è opportuno che i difensori delle parti provvedano in tal senso; in particolare, è fortemente consigliato l'invio telematico del ricorso per la dichiarazione di fallimento per via telematica, in modo che la cancelleria possa procedere celermente con la notifica a mezzo PEC al debitore.

Ferme restando le indicazioni riportate nella parte generale ai fini di un corretto inoltro degli allegati, si raccomanda che tra questi venga inserita la visura camerale storica aggiornata.

Si raccomanda inoltre di redigere la procura alle liti in allegato con atto a sé stante (non a margine) recante l'indicazione della natura del procedimento.

Si precisa che per le "istanze di fallimento in proprio" gli schemi ministeriali non consentono di caricare il debitore che chiede il proprio fallimento anche comeistante. In tali casi l'avvocato dovrà pertanto compilare il campo del creditore istante riportando gli stessi dati del debitore.

Per quanto riguarda il deposito telematico si evidenzia che nei casi di:

- ❖ errata indicazione della denominazione, codice fiscale e/o sede legale del creditore istante ovvero del debitore;
- ❖ evidente errore materiale nell'individuazione del Tribunale competente (anche, in ipotesi, a séguito della revisione della geografia giudiziaria);
- ❖ indicazione nel ricorso di richiesta di accertamento dei presupposti per la dichiarazione di

fallimento e conseguente pronuncia nei confronti di due o più società;

- ❖ indicazione nel ricorso di due o più creditori istanti, ad eccezione di creditori lavoratori subordinati

Non essendo possibile procedere ad una correzione degli errori materiali presenti nell'atto da parte della cancelleria, il ricorso verrà prontamente rifiutato dall'ufficio per consentire al ricorrente di inviare l'atto corretto, senza che ciò comporti aggravio di costi (in particolare, per contributo unificato e spese forfettizzate *ex art. 30 D.P.R. n. 115/2002*) a carico dell'istante.

9.2. Notifica dell'istanza di fallimento e dei decreti del Tribunale

Al momento di procedere con la notifica dell'istanza di fallimento e dei decreti (di delega al giudice relatore e di convocazione del debitore) emessi dal Tribunale possono verificarsi tre distinte ipotesi:

a) notifica a società (di capitali o di persone) od a impresa individuale

La notifica del ricorso per dichiarazione di fallimento depositato dal creditore è eseguita dalla cancelleria attraverso il sistema informatico ministeriale e l'invio dell'atto alla casella PEC del debitore, risultante dal registro delle imprese o dal pubblico elenco denominato "INI-PEC", che contiene gli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti;

L'esito positivo della notificazione viene trasmesso con modalità automatica (ossia tramite SIECIC) all'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore del ricorrente; la prova della notifica, che non dovrà essere dunque ripetuta, può essere recuperata nella sezione PCT del SIECIC "*Ritiro Biglietti/Notifiche*".

Nel caso di esito negativo, per qualsiasi ragione, della notifica telematica (ad esempio perché la casella del destinatario non è attiva o è piena o è irreperibile nei pubblici elenchi sopra menzionati), la notifica dovrà intendersi non perfezionata e il sistema restituirà un messaggio con la dicitura "*a carico del ricorrente*".

In questa ipotesi il creditore istante sarà informato automaticamente a mezzo PEC e dovrà rivolgersi all'ufficiale giudiziario, il quale sarà tenuto ad eseguire la notifica esclusivamente "di persona", cioè a mani del destinatario (art. 107 D.P.R. n. 1229/1959) presso la sede risultante dal registro delle imprese.

Se anche la notifica di persona non andrà a buon fine, l'ufficiale giudiziario depositerà l'atto nella casa comunale del Comune in cui ha sede il debitore e la notifica si perfezionerà al momento di tale deposito (non dopo i canonici venti giorni *ex art. 143 c.p.c.*);

b) notifica a soci illimitatamente responsabili di società di persone

Ferme le modalità prescritte alla lettera a) che precede, alla notifica ai soci illimitatamente responsabili, se persone fisiche, provvederà l'avvocato nelle forme tradizionali di cui agli art. 137 e seguenti c.p.c., stante l'attuale inesistenza dell'obbligo per le persone fisiche di dotarsi di PEC;

c) notifica a impresa cancellata dal registro imprese e/o cessata

Anche per le società o imprese individuali cancellate dal registro delle imprese o cessate si procederà alla notificazione nelle forme ordinarie di cui all'art. 137 e seguenti c.p.c., presso l'ultimo legale rappresentante *pro tempore*.

Articolo 10 (Revisione del protocollo)

Le parti concordano sin da ora di procedere ad una revisione del presente protocollo entro il 30 ottobre 2014.

Alessandria, li 30 giugno 2014

Il Presidente del Tribunale F.F.

Il Dirigente della Cancelleria

Il Mag. Rif.

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Alessandria

Per Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tortona

Per Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Acqui Terme 02-07-2014