



TRIBUNALE DI FROSINONE

PRESIDENZA

Via F. Calvosa C.F. 80008870604 tel 0775-3611 fax 0775-203269

PEO: prot.tribunale.frosinone@giustizia.it *PEC: prot.tribunale.frosinone@giustiziacert.it

Prot. n. 2981/19

Frosinone, li 3/12/2019

Al Sig. Presidente
del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
di Frosinone

Ai Sigg. Magistrati del Tribunale di
Frosinone

OGGETTO: Nuovo Protocollo PCT.

D'ordine del Presidente si trasmette copia del Nuovo Protocollo sottoscritto in data odierna

IL CANCELLIERE
Sandra Fortunato



NUOVO PROTOCOLLO PCT

TRA IL TRIBUNALE DI FROSINONE

E IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI

Il Tribunale di Frosinone e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone intendono modificare ed integrare il protocollo PCT sottoscritto in data 21/12/2014. Si concorda quindi sul seguente protocollo che sostituisce quello del 21/12/2014.

ATTI E DOCUMENTI DA DEPOSITARE

L'art 16 bis DL 176/12 come modificato dal DL 90/14, prevede che per tutti i procedimenti instaurati dal 30 giugno 2014, il deposito formale degli atti endoprocessuali delle parti costituite, degli ausiliari del giudice avvenga esclusivamente mediante invio telematico.

PROCURA ALLE LITI Art 83 cpc

cartacea	scansionata per formare un file PDF denominato "Procura alle liti" firmata digitalmente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato
indicare	dati anagrafici e fiscali della parte
	ufficio giudiziario
	oggetto della procedura

È necessario che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato come documento cartaceo (ove la parte non possieda la firma digitale), venga scansionata per formare un file da inserire nel fascicolo telematico con la dizione "PROCURA ALLE LITI". Tale file sarà autenticato con l'apposizione della firma digitale dell'avvocato. Nel caso di mandato congiunto cartaceo, basterà ai fini dell'invio la firma digitale di un solo avvocato.

Essendo la procura alle liti un file separato rispetto all'atto introduttivo, è opportuno indicare: il nominativo del ricorrente/i ovvero attore/i, del resistente/i ovvero convenuto/i, l'Ufficio Giudiziario



a cui ci si rivolge, l'oggetto dell'atto (es. pagamento somma), oltre ai normali contenuti della procura alle liti. Nell'atto è opportuno fare riferimento alla separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO e CONTRIBUTO UNIFICATO

La nota di iscrizione a ruolo viene generata in automatico da qualsiasi redattore atti durante la procedura di generazione della busta, oppure da software anche opensource presenti sul mercato. Il file contenente la nota di iscrizione a ruolo dovrà essere firmato digitalmente.

CONTRIBUTO UNIFICATO

pagamento telematico	riportare il numero di pagamento (GRS) campo durante la formazione della busta telematica da inserire nella busta come allegato semplice
pagamento con F 23 o marche	scannerizzare marche/F23 ed inserirle nella busta telematica come allegato semplice inserire il numero seriale delle marche campo durante la formazione della busta
L'assenza della marca da € 27,00 (anticipazioni forfettarie)	è motivo di rifiuto degli atti

Può essere pagato in 2 modi:

- pagamento telematico

> il numero di pagamento dovrà essere inserito nell'apposito campo previsto durante la formazione della busta telematica e la relativa ricevuta dovrà essere allegata alla busta stessa;

- pagamento con Mod. F23 o marca Lottomatica

>le marche o il modello F23 pagato, relative al contributo unificato e alla marca per anticipazioni forfettarie per notifiche a richiesta d'ufficio (attualmente 27 euro) dovranno essere scannerizzati in un unico PDF che sarà inserito come allegato semplice nella busta telematica. Per le marche si

dovrà riportare il numero di serie nell'apposito campo previsto durante la formazione della citata busta.

Contributo unificato e marca dovranno essere annullati dalla Cancelleria.

REDAZIONE ATTI

L'atto da depositare	redatto informaticamente e poi convertito in formato PDF firmato digitalmente
----------------------	---

L'atto da depositare telematicamente può essere redatto con qualsiasi redattore di testo e va convertito in formato pdf.

Deve essere sempre firmato con il dispositivo di firma digitale, così come la procura alle liti e la nota di iscrizione al ruolo.

L'atto telematico da depositare va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 16 aprile 2014 del DGSIA e s.m.i.

ALLEGATI

Gli allegati	possono essere zippati e non vanno firmati digitalmente. E' necessario un file separato per ogni allegato accompagnato da un "elenco allegati"; con numerazione a 2 cifre (01, 02, ecc.) e sintetica descrizione dell'oggetto; idem nell'elenco documenti in calce all'atto principale. Più invii per allegati sopra i 30 MB
--------------	--

Ogni documento sarà memorizzato in un file separato, senza procedere a scansione di tutti i documenti in un unico file.

Considerato il limite massimo di dimensione della busta telematica stabilito dall'art. 14 del provvedimento D.G.S.I.A. 16.4.2014, pari a 30 MB, qualora il contenuto delle allegazioni da inviare sia superiore a detto limite, si potrà procedere a plurimi invii.

In questo caso, nell'intestazione dell'atto dovrà essere precisato che la produzione documentale



avverrà con più buste.

Il tutto – però – sempre entro il termine delle ore 24 del giorno del primo invio.

Al fine di perfezionare correttamente il deposito si consiglia di inserire, quale atto principale nelle successive buste telematiche, una semplice nota di deposito che indichi l'atto a cui si riferisce l'ulteriore produzione documentale.

Gli invii plurimi saranno immediatamente consecutivi.

Ai sensi dell'art. 51, co. 2° D.L. 90/2014, che modifica l'art. 16 bis del D.L. 179/2012 (conv. con modo nella L.n. 221/201) il deposito si considera tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

Nel caso in cui, invece, l'atto cui afferiscono gli allegati superiori ai 30 MB introduca un nuovo giudizio (compresa l'ipotesi del ricorso monitorio), con conseguente iscrizione a ruolo, qualora non sia previsto un termine di scadenza, l'avvocato invierà la prima busta, attenderà che la cancelleria assegni il numero di R.G., quindi procederà ad inviare le altre buste, come atti generici, avendo cura di riportare nelle stesse il numero di R.G. assegnato.

DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI ULTERIORI

Qualora nel corso del giudizio si renda necessario il deposito di atti e documenti ulteriori rispetto a quelli già depositati telematicamente, gli stessi dovranno essere esibiti in cartaceo al Giudice titolare del fascicolo in occasione dell'udienza e solo previa autorizzazione del medesimo depositati in via telematica nel relativo fascicolo.

Il deposito telematico non autorizzato di documenti in corso di giudizio potrà essere valutato ai sensi dell'art. 19 Cod. Deontologico.

Gli atti e i documenti saranno trasmessi telematicamente, nel rispetto dei termini processuali, ciascuno costituente un singolo file numerato (con stessa numerazione progressiva: 01, 02, 03, oppure doc.01, doc.02, doc.03, ecc., in progressione rispetto alla documentazione cartacea eventualmente già prodotta) e nominato sinteticamente.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

In calce ad ogni atto con il quale venga effettuata una produzione documentale sarà indicato l'elenco integrale di tutti i documenti prodotti nel corso del giudizio (comprensivo dei documenti eventualmente depositati con gli atti precedenti), ai sensi degli artt. 74 e 87 disp. att. c.p.c.

TEMPISTICA PER IL DEPOSITO DELLE MEMORIE TELEMATICHE E CAUTELE

Il deposito telematico	Si perfeziona quando viene generata la ricevuta telematica di avvenuta consegna (RdAC) Il deposito può essere validamente effettuato nelle 24 ore. La cancelleria accetta le buste rispettando la data della RdAC (data di "Attestazione" nella finestra dell' "intervento manuale"), tranne che per le iscrizioni a ruolo Il deposito è visibile solo a seguito dell'accettazione della busta da parte della cancelleria; la cancelleria informa a mezzo pec l'avvocato di controparte dell'avvenuto deposito
------------------------	---

Il deposito telematico, ai sensi dell'art. 13, comma 3, DM 44/11, deve avvenire entro le ore 23:59:59 del giorno di scadenza del termine.

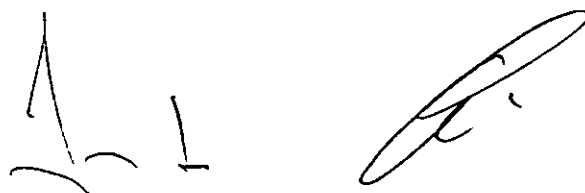
In caso di mancato rispetto di tale orario, il deposito sarà considerato come effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

Come disposto dall'art. 16 bis, comma 7, del d.l. n. 179/12, la data del deposito non coincide con l'invio della busta, ma con il momento immediatamente successivo di generazione della ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di PEC dal ministero (RdAC).

In considerazione delle problematiche tecniche che potrebbero verificarsi, al fine di scongiurare effetti decadenziali, è utile che il deposito venga effettuato non a ridosso dell'orario fissato dalla citata normativa.

Un deposito effettuato a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe, dunque, risultare tardivo, in quanto, ove la ricevuta sia generata dopo le ore 23:59:59 del giorno di scadenza, il deposito si considererà effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

La valutazione della tempestività del deposito verrà effettuata dal magistrato verificando nella



consolle data e ora della RdAC.

I depositi degli atti devono essere accettati dalla Cancelleria rispettando la data della RdAC.

Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, è altamente consigliabile conservare copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato (si ricorda che il gestore della casella PEC ha un obbligo di conservazione per soli trenta mesi).

FLUSSO DEPOSITO

sequenze PEC	<ul style="list-style-type: none">➤ Ricevuta avvenuta accettazione (RAC) ➤ Ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) - momento in cui si perfeziona il deposito Conferma esito controlli automatici ➤ Accettazione deposito da parte della cancelleria - momento in cui il deposito diventa visibile nel fascicolo
--------------	---

TEMPI DI LAVORAZIONE DEGLI ATTI DA PARTE DELLE CANCELLERIE

La cancelleria:

1) provvederà ad emettere la comunicazione di avvenuta ACCETTAZIONE DEPOSITO dell'atto tendenzialmente entro la giornata feriale successiva a quella di invio e al massimo entro due giorni dalla generazione della comunicazione ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO.

Tale esigenza è prioritaria allorquando i termini per il deposito di atti siano scaglionati (come nel caso delle memorie ex art. 183, sesto comma, c.p.c. o delle comparse conclusionali e repliche) - così che alla scadenza di un primo termine si colleghi la decorrenza del secondo, dovendosi garantire la tempestiva accettazione degli atti e documenti depositati dalle parti, per evitare che l'eventuale ritardo nell'accettazione del deposito eseguito nel primo termine possa comprimere i diritti di difesa. Al fine, pertanto, di consentire la visibilità nel fascicolo informatico della memoria depositata telematicamente, la Cancelleria, compatibilmente con il carico dell'ufficio, accetterà l'atto



tendenzialmente entro la giornata feriale successiva a quella di invio, fermo restando che per l'osservanza del termine di deposito per la parte deve valere il momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore dei servizi telematici del Dominio Giustizia

1.1) Il sabato è considerato giorno festivo.

1.2) L'accettazione delle buste viene effettuata dalle cancellerie secondo l'ordine cronologico di consegna delle stesse.

1.3) È consigliabile che gli atti telematici siano depositati entro il giorno precedente al termine di scadenza.

2) In base all'art. 14, co. 7, del decreto DGSIA 16-04-14, il sistema di cancelleria individua tre tipologie di errori:

2.1. **WARNING** (triangolo giallo) - anomalia non bloccante (ad esempio, mancanza di procura alle liti): trattandosi di segnalazione di carattere giuridico, da rimettere, pertanto, alla valutazione del Magistrato, gli atti dovranno sempre essere accettati dal Cancelliere (cfr. punto 7 della circolare ministeriale 28 ottobre 2014. Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/2014.

2.2. **ERROR** (pallino rosso) - anomalia non bloccante di generi diversi.

Il Cancelliere accetterà il deposito, la valutazione della anomalia è rimessa al Magistrato ex punto 7 della circolare ministeriale 28-10-14. Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n. 90/2014.

3. **FATAL** (pallino nero) - errore non gestibile.

La cancelleria deve sempre rifiutarlo, al "fine di evitare che il deposito rimanga in attesa di accettazione".

Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale

PERFEZIONAMENTO DELLE COMUNICAZIONE TELEMATICA DI CANCELLERIA

La comunicazione per via telematica si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la RdAC, da parte del gestore di posta elettronica del destinatario.

Dal momento in cui viene generato l'avviso iniziano a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento.

Le RdAC vengono conservate nel fascicolo informatico.

Occorre tener presenti le seguenti ipotesi:

a. non è rinvenuto l'indirizzo telematico del destinatario e questi è un soggetto che per legge deve dotarsi di indirizzo pec, la comunicazione è fatta con il deposito del provvedimento in cancelleria. Quindi la data di deposito è la data di perfezionamento della comunicazione da cui decorrono i termini.

b. viene individuato l'indirizzo telematico del destinatario, ma per cause imputabili al destinatario, non viene generata la RdAC (ad esempio per casella piena)

LA MANCATA CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI CANCELLERIA

A) causa imputabile al destinatario è la casella di posta elettronica piena;

B) causa imputabile al destinatario è la mancata consegna per problemi di configurazione del terminale informatico usato dal destinatario;

C) cause non imputabili al destinatario sono tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative a sistemi informatici del Ministero.

In questo caso il cancelliere dovrà operare tramite fax per le comunicazioni e tramite UNEP per le notifiche;

D) cause non imputabili al destinatario per errore del cancelliere nell'invio del biglietto di cancelleria (omessa allegazione del provvedimento) o provvedimento illeggibile.

In questo caso il destinatario potrà presentare istanza di rimessione nei termini dimostrando di essere incorso nelle decadenze per causa a lui non imputabile.

E' fatta salva nelle ipotesi A e B la possibilità alla parte che provi l'impossibilità di ricevere le

comunicazioni per caso fortuito o forza maggiore, di essere rimessa nei termini dal giudice della causa.

Al biglietto, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 133, 2°co. c.p.c. (come modificato dall'art. 45, D.L. 90/14, cit.) e 45, co. 2°, disp. att. c.p.c., deve essere obbligatoriamente allegato il testo integrale del provvedimento di cui si offre comunicazione, sia esso un provvedimento nativo digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito con scansione ai sistemi di cancelleria.

Le comunicazioni di cancelleria si considerano effettuate nel giorno di invio se la comunicazione arriva nella casella pec del destinatario entro le ore 18:00, altrimenti la comunicazione si avrà per eseguita il giorno successivo. Si applicano le disposizioni di cui all'art 155 cpc.

RIMESSIONE NEI TERMINI

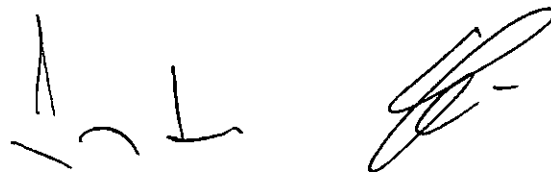
Il magistrato valuterà e deciderà sulle richieste di remissione in termini ove le stesse siano corredate dalla documentazione occorrente per ricostruire il deposito nelle varie fasi di esecuzione del medesimo.

La remissione potrà essere concessa in tutti i casi in cui risulti che la non tempestiva effettuazione del deposito sia derivata da problemi dei sistemi informatici o dei gestori di posta elettronica certificata. È consigliabile che il difensore si attivi immediatamente in caso di omessa ricezione delle comunicazioni di avvenuta accettazione (RdAC) da parte del gestore di posta del Ministero della Giustizia.

Tenuto conto che gli atti e i documenti depositati sono visibili alle parti del giudizio solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, un deposito effettuato molto a ridosso dell'orario di scadenza potrebbe comportare che detta visione sia possibile per le altre parti in un momento successivo alla scadenza giuridica del termine alle stesse assegnato o comunque a ridosso dello stesso.

Ove il ritardo nell'accettazione del cancelliere sia tale da pregiudicare il diritto di difesa della controparte, la stessa potrà avanzare richiesta di remissione in termini,

Si consiglia di verificare, al momento del deposito, gli estremi della causa (numero di ruolo e parti)

Handwritten initials and a signature in the bottom right corner of the page.

indicate nei messaggi RdAC e RAC, al fine di accertare l'esattezza del fascicolo nel quale è stato effettuato il deposito.

Ai fini della data di perfezionamento della comunicazione è da ritenersi che prevalga quella effettuata via PEC all'avvocato *dominus*, anche ove presente un domiciliatario.

Il Presidente del Tribunale, o suo delegato, ove informato (da altri Uffici, DGSIA, CISIA, Ordine Avvocati, ecc.) di malfunzionamenti del sistema che impediscano/rallentino il deposito telematico dell'atto difensivo, ne darà tempestiva comunicazione ai Giudici dell'Ufficio, per l'autorizzazione al deposito cartaceo ovvero per la valutazione di eventuali istanze di rimessione in termini ex art.153, comma 2, c.p.c.

Istanze di rimessione in termini (telematiche o cartacee) saranno comunicate alla controparte e accompagnate dall'atto già inviato nonché dalla stampa dei dettagli degli esiti di deposito; la tempestività dell'istanza sarà valutata al fine del suo accoglimento.

ATTI DEL GIUDICE

I provvedimenti disposti dai magistrati nella procedura monitoria e da costoro inviati alle cancellerie dovranno avvenire esclusivamente in modalità telematiche di cui all'art.16 bis. DL 179/2012. I provvedimenti adottati dal giudice in sede monitoria (compresi i provvedimenti di "sospensione" o rigetto cui all'art. 640 c.p.c., decreti ingiuntivi ex art. 641 c.p.c.), dovranno essere depositati esclusivamente mediante invio telematico. Le cancellerie non dovranno accettare provvedimenti analogici che per essere inseriti nel fascicolo telematico necessitano di scansione.

RICORSI DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI

E' obbligatorio il deposito telematico delle richieste di decreto ingiuntivo

1. Tecniche di redazione

-Il ricorso, redatto, va salvato in formato PDF/A ovvero in uno di quelli consentiti dal Provvedimento DGSIA del 16 aprile 2004

- Il ricorso monitorio telematico va predisposto in modo da consentire, sia al giudice che alla



cancelleria, l'immediata individuazione degli elementi e del contenuto del ricorso stesso.

-Indicazione delle parti: il nominativo del ricorrente, del debitore principale e degli eventuali fideiussori (con indicazione del limite della garanzia), va riportato in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto.

Indicazione della somma di cui si chiede l'ingiunzione: la somma ingiunta, così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori, se diverso, va riportata in maniera chiara e distinguibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando il carattere in stampatello e grassetto.

Nei procedimenti monitori, la produzione telematica di più documenti in unico file, privo di indice e di chiara recuperabilità delle singole produzioni, legittimerà la sospensione dell'emissione del decreto ingiuntivo, sino alla trasmissione di produzione documentale telematica conforme alle indicazioni di cui sopra.

2. Richiesta di provvisoria esecuzione: l'eventuale richiesta di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, va evidenziata riportandola nell'intestazione dell'atto stesso.

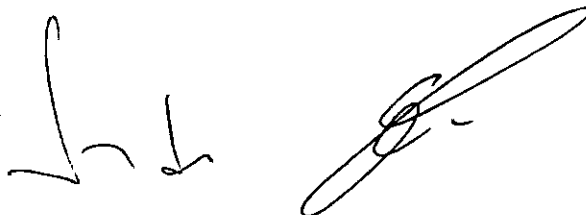
3. Richiesta copie ad uso trascrizione ipotecaria: detta richiesta va indicata in calce al ricorso.

4. Indicazione dei documenti prodotti: l'indice dei documenti prodotti, con numerazione progressiva degli stessi, va riprodotto in calce al ricorso e, come primo singolo *file*, inserito tra quelli da allegare ed inviare.

5. Procura: va indicata nell'indice ed inviata, separatamente dal ricorso, in apposito *file*.

DOCUMENTAZIONE

Considerato il limite di dimensione della busta telematica stabilito dall'art. 14 del DM 18.07.2011, qualora il contenuto dell'allegazione da inviare sia superiore a detto limite, 30 MB, oltre a poter comprimere i *files* in formato *zip* ovvero scansionare gli atti a risoluzione non eccessiva (max 150 dpi in scala di grigio o B/N), si potrà procedere ad ulteriori invii immediatamente successivi alla ricezione della comunicazione del NRG da parte della cancelleria predisposta.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

Comunicazione che deve avvenire entro e non oltre le ore 12,00 del giorno lavorativo successivo a quello dell'invio telematico del ricorso. Le ulteriori buste (atto.enc) dovrà avvenire entro il termine delle ore 24 del giorno della comunicazione del NRG.

L'integrazione documentale dovrà essere preannunciata con l'invio della prima busta.

Al fine di perfezionare correttamente il deposito *de quo si* consiglio di inserire, quale atto principale nelle successive buste telematiche, una semplice nota di deposito che indichi l'atto ed il NRG a cui si riferisce l'ulteriore produzione documentale.

I documenti da produrre a corredo del ricorso devono costituire autonomi *files* recanti numerazione a seguire rispetto a quanto allegato nella prima busta.

Qualora ritenuto necessario, il giudice potrà richiedere un'integrazione della documentazione al fine di rendere il provvedimento, ovvero invitare l'istante alla esibizione degli originali.

Al decreto ingiuntivo telematico dovrà essere apposto a cura del cancelliere il numero del decreto ingiuntivo e la data del deposito.

COPIE DI CORTESIA

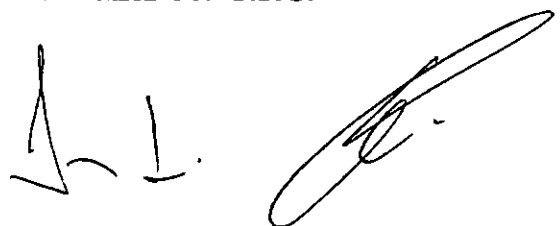
In linea con quanto disposto dalla Circolare del Ministero della Giustizia del 23 ottobre 2015 ("*Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico*"), non sussiste alcun obbligo per gli Avvocati costituiti di depositare la copia cartacea informale (cd. copia di cortesia) dell'atto o documento depositato telematicamente.

Il Giudice, qualora si tratti di documentazione allegata eccessivamente voluminosa (superiore a 25 pagg., o di materiale fotografico) può disporre/autorizzare, sentite le parti, il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti ai sensi dell'art.16-bis comma 9 del D.L. 179/2012 e s.m.i.

Tale deposito cartaceo deve, in ogni caso, essere preceduto dal deposito mediante invio telematico.

Il Giudice in ogni caso verificherà l'esatta corrispondenza di contenuto tra copia informale e copia dell'atto effettivamente (e tempestivamente) depositata.

RICHIESTA DI ESECUTORIETA' EX ART 647 C.P.C.

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a stylized 'L' and 'I' followed by a large, loopy signature.

Ai sensi dell'art. 16 bis co. 4 D.L. 179/2012, anche la dichiarazione di esecutorietà, ai sensi dell'art. 647 c.p.c., di decreto ingiuntivo telematico deve essere depositata dal giudice in modalità telematica, previo deposito telematico della richiesta di esecutorietà, a cui va allegata la copia notificata del decreto.

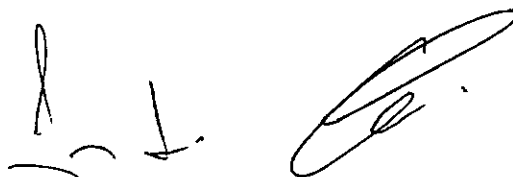
Nel caso di richiesta di apposizione della formula esecutiva, l'avvocato avrà cura di inviare apposita istanza ai sensi dell'art. 647 c.p.c., alla quale allegnerà:

- in caso di notificazione del decreto ingiuntivo effettuata a mezzo 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) e 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 (prov. DGSIA 16.4.2014) – l'atto notificato, unitamente al relativo messaggio PEC (completo di tutti gli allegati), alla ricevuta di accettazione ed a quella di consegna. Solo ove ciò non fosse possibile, l'avvocato provvederà a depositare la copia per immagine (previa scansione) della documentazione prevista dall'art. 9, comma 1-*bis*, della citata l. n. 53/1994, munita dell'attestazione di conformità ivi richiamata.

Emanato il decreto ex art.647 c.p.c., il cancelliere appone la formula esecutiva con firma digitale sul decreto ingiuntivo dichiarato definitivamente esecutivo e trasmette alla PEC dell'Avvocato il decreto ingiuntivo telematico con la formula esecutiva firmata digitalmente.

OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

L'avvocato dell'intimato, il quale intenda proporre opposizione al decreto ingiuntivo, può avere accesso al fascicolo digitale monitorio onde visionare i documenti prodotti dal creditore; a tal fine

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

egli seguirà le istruzioni presenti nei paragrafi successivi del presente protocollo.

Al momento della costituzione in giudizio, l'avvocato della parte convenuta opposta avrà cura di stampare i documenti prodotti in via telematica e allegati al ricorso monitorio; nel caso di procura rilasciata in forma analogica, è in facoltà del difensore allegarne l'originale cartaceo.

In caso di notificazione dell'opposizione al decreto ingiuntivo effettuata ai sensi della legge n. 53/1994 attraverso la posta elettronica certificata il difensore dell'opponente dovrà comunicare a mezzo pec del Tribunale avviso di avvenuta opposizione.

E' consentita, atteso il contenuto del decreto ex art. 35 DM 44/2011, nel giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo, la costituzione telematica dell'opposto.

PROCEDIMENTI PER CONVALIDA DI SFRATTO

Nel caso in cui il giudice, nel procedimento per convalida di sfratto, opti per l'emissione, in udienza, della convalida e del decreto ingiuntivo, potrà trasmettere entrambi i provvedimenti telematici all'interno del procedimento principale.

Sarà compito della cancelleria provvedere alla creazione del sub-procedimento di decreto ingiuntivo, necessaria al fine di "scaricare" il decreto.

I passaggi da seguire sono i seguenti:

- » Procedere all'accettazione dell'ordinanza di convalida;
- » Aprire sub-procedimento di decreto ingiuntivo e aggiornare fascicolo (sezione e giudice);
- » Selezionare il provvedimento telematico di decreto ingiuntivo > intervento manuale > assegna fascicolo> sostituire il numero di ruolo principale con il numero del sub-procedimento;
- » Procedere all'accettazione del DI

Nel caso in cui il giudice non opti per il contestuale decreto ingiuntivo, l'avvocato potrà richiederne l'emissione telematica inviando, nel fascicolo della convalida, una busta contenente:

- come atto principale (atto generico in corso di causa) il ricorso per ingiunzione a seguito di



convalida;

- come allegati la scannerizzazione dell'atto di citazione di convalida comprensivo delle notifiche e del provvedimento di convalida, la nota spese e il modello di decreto.

Il cancelliere, nel procedere all'accettazione della busta, dovrà prima creare il sub-procedimento di decreto ingiuntivo e poi procedere all'accettazione, associando lo storico del fascicolo.

CONSULTAZIONE FASCICOLO TELEMATICO

Le Cancellerie non devono stampare gli atti ed i documenti del fascicolo telematico, fatta salva la richiesta di copie in formato cartaceo ai sensi dell'art. 22 co. 2 lett. e, f, g D.M. 16/4/2014 già citato.

Lo storico del fascicolo telematico è visionabile dal Portale dei Servizi Telematici (PST) del Ministero della giustizia con consultazione libera e gratuita. Il provvedimento telematico è comunque consultabile dal Portale dei Servizi Telematici o dal Punto di Accesso solamente attraverso autenticazione forte (*smart card* o *token* di firma digitale).

La parte, i difensori, i CTU del fascicolo hanno quindi modo di consultare on line 24 ore su 24 il proprio fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti, e avere cognizione dello stato della causa (rinvii, scioglimenti riserve ecc.), senza doversi recare in cancelleria.

CONSULTAZIONE FASCICOLO TELEMATICO

DELLE PARTI NON ANCORA COSTITUITE

Nel caso la parte non ancora costituita debba accedere al fascicolo informatico per prendere visione degli atti e documenti ivi contenuti (ad esempio, l'ingiunto o il contumace), dovrà depositare in formato analogico o telematico una copia del mandato.

Se il deposito è telematico, il mandato sarà allegato ad un "atto generico" nel quale l'avvocato indicherà il numero di ruolo (tale numero di R.G. va indicato anche nella formazione della busta telematica), le parti e la motivazione dell'invio ("richiesta di accesso al fascicolo per visione").

La cancelleria, secondo le modalità di seguito illustrate, provvederà all'inserzione dell'avvocato nel relativo fascicolo come difensore della parte, in modo tale che gli sia consentito l'accesso:

The bottom of the page features several handwritten marks. On the left, there are initials that appear to be 'L.D.'. To the right of these initials is a large, stylized signature that is difficult to decipher but appears to be a cursive name.

1) nel caso di mandato telematico:

- accettazione dell'atto dell'avvocato come "deposito atto non codificato" annotando la dicitura "richiesta di accesso al fascicolo per visione";

- abbinamento parte - avvocato attraverso la funzione "modifica dati parte", fino all'aggiornamento finalizzato a consentire a soggetti non costituiti l'accesso temporaneo ai singoli fascicoli in via telematica;

2) nel caso di mandato cartaceo

-abbinamento parte - avvocato attraverso la funzione "modifica dati parte" , fino all'aggiornamento finalizzato a consentire a soggetti non costituiti l'accesso temporaneo ai singoli fascicoli in via telematica.

Il difensore della parte non ancora costituita che abbia interesse alla visione degli atti ai fini di una eventuale successiva costituzione dovrà utilizzare un nuovo specifico atto di parte depositabile telematicamente denominato "Atto Richiesta Visibilità

ESECUZIONE IMMOBILIARE E MOBILIARE

L'articolo 18 del decreto legge 132/14, convertito nella legge 10 novembre 2014 n. 162, ha modificato gli articoli 518, 543 e 557 del codice di procedura civile che disciplinano rispettivamente il pignoramento mobiliare, il pignoramento presso terzi e il pignoramento immobiliare.

A seguito delle modifiche introdotte, dal 31 marzo 2015, sussiste l'obbligo per il difensore di iscrivere a ruolo telematicamente i procedimenti esecutivi sopra indicati e ciò dovrà fare, a pena di decadenza, entro i seguenti termini che decorrono dal giorno della riconsegna al difensore, da parte dell'ufficiale giudiziario, del titolo, del precetto e del pignoramento:

15 giorni pignoramento mobiliare

30 giorni pignoramento presso terzi

15 giorni pignoramento immobiliare



La cancelleria, al momento della iscrizione a ruolo telematica, forma il fascicolo dell'esecuzione provvedendo a comunicare all'avvocato il numero di RGE e il Giudice titolare del fascicolo.

L'Avvocato dovrà, all'atto dell'iscrizione a ruolo, attestare la conformità delle copie depositate telematicamente agli originali cartacei in suo possesso, come da circolare del 10/11/2017 del Tribunale di Frosinone.

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.

VERBALE DI UDIENZA - ASSUNZIONE PROVE

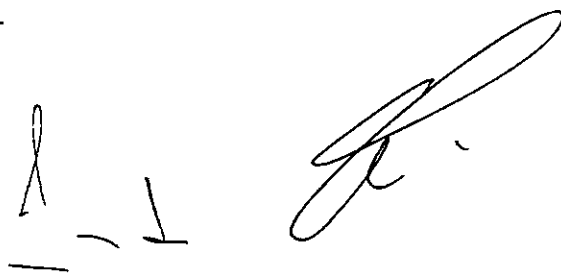
E' facoltà del singolo Giudice di redigere verbale telematico; in tale ipotesi, la verbalizzazione avverrà comunque in forma riassuntiva, tramite sintesi delle deduzioni e richieste delle parti.

Il verbale depositato telematicamente e sottoscritto con firma digitate dal Giudice costituirà il verbale originale.

Nelle ipotesi di redazione di verbale di conciliazione giudiziale ovvero di assegnazione di beni in sede di giudizio di divisione il relativo verbale sarà stampato e sottoscritto dalle parti private e previa sua scansione e sottoscrizione con firma digitate dal Giudice sarà acquisito al fascicolo informatico.

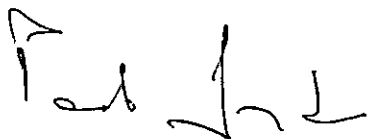
Per facilitare la successiva scansione da parte della cancelleria, la verbalizzazione predisposta in cartaceo dovrà essere effettuata su fogli singoli e con grafia leggibile.

In caso di assunzione di prove testimoniali complesse, per agevolare la redazione del verbale telematico da parte del Giudice, gli Avvocati forniranno in udienza una copia cartacea di cortesia delle memorie contenenti i capitoli delle prove ammesse.

The page concludes with several handwritten marks. On the left, there are some initials and a vertical line. On the right, there is a large, stylized signature.

Frosinone, 3 dicembre 2019

Il Presidente del Tribunale
Dr. Paolo Sordi



Il Presidente del Consiglio dell'Ordine
Avv. Vincenzo Galassi

