TRIBUNALE DI ANCONA

PROTOCOLLO PER I PROCEDIMENTI MONITORI
IN VIGORE DAL 2/12/2013

I procuratori dei ricorrenti in monitorio provvederanno:

- **quanto ai ricorsi per decreto ingiuntivo aventi ad oggetto il recupero di crediti commerciali:**

A) a depositare sempre la visura camerale del debitore, impresa individuale (in questo caso il ricorso va proposto nei confronti del titolare dell'impresa) o società di persone o di capitali;

B) a indicare in ricorso il termine di decorrenza degli interessi legali o di quelli di cui al D.Lgs n. 231 del 2002; in difetto di diversa e motivata indicazione, gli interessi in questione verranno riconosciuti dal giorno successivo a quello di indicato nelle fatture come data di pagamento.

- **quanto ai ricorsi per decreto ingiuntivo proposti dagli Istituti di credito e fondati su rapporti di conto corrente:**

A) a depositare sempre il contratto di conto corrente;

B) a depositare l'estratto conto dell'ultimo periodo, certificato a norma dell'art. 50 TULB;

C) per i rapporti costituiti prima del luglio 2000, a rideterminare, mediante elaborato di parte, il saldo di conto corrente depurandolo dagli interessi anatocistici.

nel caso di contratti di durata verrà depositata anche la comunicazione di risoluzione del contratto e la diffida di pagamento, con prova di spedizione e ricevimento da parte del debitore;

- **quanto ai ricorsi per decreto ingiuntivo in materia di trasporto o sub-trasporto:**

A) nell'ipotesi in cui il ricorso si fondi su soli documenti di trasporto, ad evidenziare la riferibilità di tali documenti al debitore – (sub) committente.

- **quanto ai ricorsi per decreto ingiuntivo in materia di spese condominiali**:

A) a depositare il verbale di assemblea sottoscritto dal presidente e dal segretario (o da uno di essi) dell'assemblea condominiale;

B) a depositare documentazione attestante la convocazione del condomino all'assemblea condominiale.

DECRETI INGIUNTIVI IN VIA TELEMATICA

Il deposito telematico dei ricorsi per ingiunzione avviene attraverso uno dei gestionali in commercio (es. Cliens della Giuffrè, Quadra di Lextel) e viene effettuato da avvocato munito del dispositivo di firma digitale con i relativi certificati in corso di validità.

Ricevuta la busta telematica trasmessa dal legale munito di firma digitale, il sistema genera in automatico tre ricevute che vengono inviate tramite *pec* all'indirizzo dichiarato nell'atto dal legale del creditore.

Un'ulteriore quarta ricevuta, di competenza della Cancelleria, viene inviata via *pec* per comunicare l'accettazione del deposito.

Affinché il deposito risulti completo occorre:

- una prima ricevuta (automatica) di avvenuto invio (ACCETTAZIONE DEPOSITO);
- 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 per quanto riguarda la data di deposito.
- un terzo messaggio (automatico) con l'esito dei controlli automatici (ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO. CONTROLLI TERMINATI CON SUCCESSO. BUSTA IN ATTESA DI ACCETTAZIONE);
- 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 telematica da parte della Cancelleria dovrà avvenire entro le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo al ricevimento della stessa; contestualmente il ricorso sarà assegnato al Giudice competente secondo i criteri tabellari.

Segue poi una quinta *pec* (COMUNICAZIONE), con il numero di ruolo e l'assegnazione al Giudice.

Affinchè il ricorso per ingiunzione sia accettato, la Cancelleria deve verificare che la busta contenga:

1) Ricorso

Redatto con qualsiasi programma (es. Word, Openoffice, etc.), salvato in formato PDF, non tramite scansione del documento cartaceo, ma solo attraverso la conversione di un *file* di testo privo di immagini o altri elementi attivi; in ogni caso *"L'atto del processo in formato PDF ... deve essere ottenuto da una trasformazione di un documento testuale e non deve avere restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti* ***(non è ammessa la scansione di immagini)****."* (v art.11 e art.34 D.M. 21.2.2011, che rinvia alla normativa già vigente in attesa della adozione di nuove disposizioni tecniche e pertanto all'art. 52, comma 2 D.M. 17.7.2008); il ricorso deve essere firmato digitalmente, formato p7m.

2) Procura

Redatta su foglio separato rispetto all'atto ed allegata alla busta telematica non come allegato generico ma nell'apposita sezione come "procura alle liti"; può essere indifferentemente sottoscritta dalla parte su supporto cartaceo e successivamente scansionata in formato PDF, salvata come "procura alle liti", quindi firmata digitalmente dall'avvocato per autentica ed infine allegata alla busta telematica, oppure rilasciata su documento informatico sottoscritto digitalmente prima dalla parte e poi dall'avvocato.

3) Documenti allegati al ricorso

In calce al ricorso il legale deve indicare analiticamente il numero e la descrizione sommaria dei documenti prodotti (ivi compreso l'eventuale documento attestante l'urgenza – vedi specifica in appresso).

Tendenzialmente ciascun *file* deve contenere un unico documento.

Ciascun *file*, oltre ad essere numerato, deve avere una denominazione che consenta di individuare il contenuto del documento; non possono essere usati nella denominazione dei *files* lettere accentate, apostrofi e simboli; i *files* vanno allegati in ordine crescente di numerazione.

Nella busta contenente gli allegati va inserito anche un file denominato "indice documenti", nel quale vanno elencati i *files* prodotti, con indicazione della denominazione di ciascuno.

Gli allegati vanno preferibilmente inviati in formato PDF e non è necessario che siano firmati (sono accettati anche altri formati quali jpg, gif, tiff).

I *files* possono essere compressi in formato zip, rar, arj (è consigliabile ridurre la risoluzione dei *files* PDF in modo da diminuirne all'origine il "peso"), in ogni caso avendo cura di salvaguardare la qualità dell'immagine, in modo che il documento sia sempre chiaramente leggibile.

Nel caso che la documentazione superi la capacità del limite di grandezza della busta (attualmente 30 *mega*), si dovrà inviare, dopo la ricezione da parte della Cancelleria della quinta *pec* (COMUNICAZIONE) con il numero di ruolo e l'assegnazione ad un determinato Giudice, un'altra busta, indicando il numero di ruolo ed allegando la restante documentazione; la seconda e tutte le eventuali ulteriori buste dovranno essere aperte sempre entro le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo alla ricezione; nel ricorso dovrà essere specificato ed evidenziato che la documentazione allegata al ricorso è parziale e che seguirà l'inoltro di una seconda busta (o di più buste in numero specificamente indicato); tali buste dovranno essere inviate tempestivamente e comunque entro 48 ore (lavorative) dalla ricezione della quinta *pec* (COMUNICAZIONE).

4) Nota di iscrizione al ruolo

Compilata nel corso della predisposizione della busta, è predisposta automaticamente dal gestionale che genera la busta per l'invio telematico; deve essere firmata digitalmente e indicare i dati dell'atto e di tutte le parti (se l'atto riguarda più ricorrenti o più resistenti devono necessariamente essere inseriti i dati anagrafici e fiscali di tutte le parti); deve essere inserito con esattezza l'importo per il quale si richiede l'ingiunzione.

5) Foglio carta intestata con contributo e marca da bollo

Scansione da allegare insieme ai documenti; il contributo unificato e la marca da 8 euro, o il modello F23 attestante l'avvenuto complessivo pagamento del contributo e della marca, devono essere in un unico *file* formato PDF (denominato "contributo unificato") ed allegati alla busta telematica.

Il giudice designato provvederà sul ricorso monitorio (accoglimento, rigetto o richiesta di integrazione) entro i cinque giorni successivi all'assegnazione; nei casi di segnalata urgenza (con documento intestato "ricorso urgente" da inserire nella lista documenti), il provvedimento dovrà intervenire nel minor tempo possibile.

La Cancelleria curerà di evidenziare al Giudice l'assegnazione del ricorso telematico e il deposito di integrazioni documentali tramite inserimento del fascicolo nella cartella "urgenze" della consolle del magistrato.

Il presente protocollo integra e sostituisce quello sottoscritto l'11/7/2013 ed entrerà in vigore il 2/12/2013.

Ancona, 22 novembre 2013

IL PRESIDENTE
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
(Dott. Mario V. D'Aprile)