m_dg
TRIBUNALE DI ANCONA
04200202200
PRESIDENZA
N. 103 01 AGO 2014
interno
UOR | CC | RUP
Funzione | Macroattività | Attività
Fascicolo | Sottofascicolo

TRIBUNALE DI ANCONA

e

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA

PROTOCOLLO PER IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

PREMESSA: INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI CHE **POSSONO** E DI QUELLI CHE **DEVONO** ESSERE DEPOSITATI IN FORMA TELEMATICA.

Per effetto dell'art. 16 bis, commi I, II, III e IV del d.l. 18.10.2012 n. 179, convertito con modifiche con l. 24.12.2012 n. 228, e dell'art. 44 d.l. 24.6.2014 n. 90:

1) **nei procedimenti di ingiunzione di cui all'art. 633 s.s. c.p.c.,** il deposito di **tutti gli atti**, introduttivi ed endoprocedimentali, e dei **provvedimenti adottati dal Giudice deve** essere effettuato obbligatoriamente in forma telematica; il deposito cartaceo non è più ammesso;
2) **nei procedimenti civili contenziosi ordinari e di volontaria giurisdizione introdotti a partire dal 30.6.2014, gli atti endoprocedimentali** (quelli, cioè, diversi dagli atti attraverso

cui ciascuna parte si costituisce in giudizio) **devono** essere depositati in forma telematica; il deposito cartaceo non è più ammesso;

3) **nei procedimenti civili contenziosi ordinari e di volontaria giurisdizione già pendenti alla data del 30.6.2014, gli atti endoprocedimentali** (quelli, cioè, diversi dagli atti attraverso cui ciascuna parte si costituisce in giudizio) **possono** essere depositati **sia in forma cartacea che** in forma telematica **fino al 30/12/2014, e dopo tale data diverrà obbligatorio il loro deposito in forma telematica;**

4) **nei procedimenti civili contenziosi ordinari e di volontaria giurisdizione, gli atti di costituzione delle parti** (c.d atti introduttivi, quelli, cioè, attraverso cui ciascuna parte si costituisce in giudizio; per es: atto di citazione, comparsa di costituzione, atto di intervento etc;) possono essere depositati sia in forma cartacea. che in forma telematica **visto che il Tribunale di Ancona è abilitato a ricevere il deposito in forma telematica degli atti introduttivi e di costituzione in giudizio** giusta decreti Ministeriali consultabili sul portale http//pst.giustizia.it.. **le regole di cui ai punti 2), 3) e 4) valgono anche con riferimento alle controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatoria;**

5) per le **"esecuzioni immobiliari",** il Tribunale di Ancona è abilitato a ricevere il deposito in forma telematica di tutti gli atti relativi a tali procedimenti, giusta decreti Ministeriali consultabili sul portale http//pst.giustizia.it.. Tale forma di deposito, limitatamente agli atti successivi a quello con cui inizia l'esecuzione, è obbligatoria per le procedure iniziate il 30.6.2014 o successivamente.

6) per le **"esecuzioni mobiliari"** possono essere **depositati in forma telematica esclusivamente gli atti successivi a quello con cui inizia l'esecuzione. Quanto alle procedure iniziate il 30.6.2014 o successivamente il de**posito di tali atti in forma telematica è obbligatorio;
7) **nelle procedure fallimentari**, gli atti possono essere depositati presso il Tribunale di Ancona **in forma telematica, giusta decreti Ministeriali consultabili sul portale http**//pst.giustizia.it.. Nelle procedure iniziate dopo il 30.6.2014 o successivamente, per il curatore, per il commissario giudiziale, per il liquidatore o per il commissario straordinario, il deposito va effettuato obbligatoriamente in forma telematica.

Ai fini di una corretta ed uniforme applicazione delle regole sopra descritte, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni di massima con riferimento ai procedimenti che presentano più complessi profili interpretativi:

a) **nei giudizi di opposizione a decreto ingiuntivo**, il processo si intenderà pendente dalla data del deposito del ricorso per decreto ingiuntivo; dunque, gli atti endoprocedimentali dovranno obbligatoriamente essere depositati in forma telematica ove il ricorso per decreto ingiuntivo sia stato depositato il 30.6.2014 o successivamente; l'atto di opposizione a decreto ingiuntivo e la comparsa di costituzione e risposta si intendono come atti di costituzione delle parti;
b) **nei giudizi cautelari in corso di causa**, ove il ricorso cautelare venga depositato contemporaneamente all'atto con cui viene introdotto il giudizio di merito, anche se con atto separato, il ricorso cautelare verrà depositato nella stessa forma

(cartacea o telematica) di quest'ultimo. I resistenti che non si sono precedentemente costituiti nel merito potranno depositare memoria difensiva in forma cartacea. Laddove, viceversa, il ricorso cautelare sia presentato in un giudizio di merito dove le parti si sono già costituite, gli atti cautelari anche introduttivi vanno considerati endoprocedimentali, sicché - ove la causa di merito sia stata introdotta il 30.6.2014 o successivamente - è obbligatorio il loro deposito in forma telematica;

c) **il reclamo proposto ex art. 669 *terdecies* c.p.c. *ante causam*** si intende come atto di costituzione della parte;

d) **nel giudizio possessorio**, gli atti della "fase di merito" si intendono come endoprocedimentali;

e) **nel c.d. "processo Fornero"** (l. n. 92 del 2012), gli atti introduttivi della fase di opposizione si intendono come atti di costituzione delle parti.

f) nei procedimenti di esecuzione forzata iniziati il 30/6/2014 o successivamente devono essere depositati in forma telematica gli atti successivi al deposito in cancelleria da parte dell'ufficiale giudiziario dell'atto di pignoramento, tra i quali anche la nota di iscrizione a ruolo. A tale fine il procedimento si intende iniziato al momento della notifica dell'atto di pignoramento.

IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

1) REDAZIONE DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO:

L'atto da depositare telematicamente in giudizio va predisposto attraverso qualsiasi programma (es. Word, Openoffice, etc.) e successivamente convertito in formato PDF "TESTO" (che rende possibile la selezione di parti di testo).

È assolutamente vietato inviare la scansione dell'atto cartaceo, allegandolo come *file* immagine, ovvero PDF.

Al fine di facilitare la consultabilità dell'atto si consiglia:

a) di indicare in maniera chiara e distinguibile, utilizzando il carattere in stampatello e grassetto, la tipologia di atto che si sta inviando, da riportare sia nell'intestazione della prima pagina sia nell'intestazione del file (es: atto di citazione, ricorso per decreto ingiuntivo, comparsa conclusionale) unitamente ad eventuali e contestuali istanze (es: chiamata in causa di terzo), nonché per gli atti successivi a quello introduttivo il R.G. della causa;
b) di indicare, nella parte dell'atto immediatamente sottostante, utilizzando il carattere grassetto, il nome della parte nel cui interesse viene predisposto l'atto;

c) di numerare le pagine;

In calce all'atto il legale deve numerare ed indicare analiticamente i documenti che intende produrre, previa loro denominazione con un nome che consenta la loro immediata individuazione (es: fattura, contratto del ...).

Per gli **atti ritenuti urgenti**, è facoltà del difensore evidenziare (soprattutto per gli atti "non intrinsecamente" urgenti) tale carattere, inserendo nell'intestazione dell'atto, con il carattere stampatello e grassetto, accanto alla tipologia dell'atto l'indicazione "URGENTE" (ad esempio: "RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO URGENTE"; "ISTANZA DI ANTICIPAZIONE DI UDIENZA PER LA CONCESSIONE DELLA PROVVISORIA ESECUZIONE URGENTE"; etc.). La Cancelleria aprirà il *file* del ricorso ed evidenzierà l'urgenza al Giudice con l'apposito strumento presente nel sistema informatico (attivazione del *flag* "campanella"). Qualora tale *flag* sia disponibile anche nel redattore atti dell'avvocato, quest'ultimo provvederà aggiungendo anche tale allarme.

Nelle comparse conclusionali, soprattutto quelle relative a cause iniziate prima del 30.6.2014 o comunque introdotte mediante atto iniziale cartaceo, l'avvocato avrà cura di riportare nella loro interezza le conclusioni precisate in udienza.

2) LA PROCURA ALLE LITI:

Va 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:

a) sottoscritta dalla parte su supporto cartaceo, ivi autenticata dall'avvocato, successivamente scansionata in formato PDF, salvata come "procura alle liti", quindi firmata digitalmente dall'avvocato ed infine allegata alla busta telematica;

b) oppure rilasciata su documento informatico sottoscritto digitalmente prima dalla parte e poi dall'avvocato.

Posto che la procura alle liti sarà inviata come *file* separato rispetto all'atto, si consiglia di specificare nel corpo della stessa l'indicazione dell'ufficio giudiziario, delle parti e dell'oggetto della causa.

3) DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ATTO:

Gli allegati vanno preferibilmente inviati in formato PDF e non devono essere firmati (sono accettati anche altri formati quali jpg, gif, tiff); tali *files* possono essere compressi in formato *zip* (è consigliabile ridurre la risoluzione dei *files* PDF in modo da diminuirne all'origine il "peso"); non possono essere usati nella denominazione dei *files* lettere accentate, apostrofi e simboli.

Gli allegati devono essere compresi in più *files* (preferibilmente uno per ciascun allegato) nominati con precisa indicazione del documento contenuto, così come indicato nell'atto di riferimento. In caso di grande quantità di allegati, questi possono essere contenuti in *files* distinti per categorie (es. fatture, estratti conto ....) opportunamente nominati.

Nelle buste eventualmente contenenti più documenti allegati va inserito anche un file denominato "indice documenti", nel quale vanno elencati i *files* prodotti.

Si ricorda di premettere lo zero ai primi 9 allegati (es. 01, 02 etc) e nel caso in cui si producano più di 100 allegati si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es: 001, 002, 010, 020 etc.), in modo che il Giudice possa avere evidenza dei documenti nell'ordine progressivo indicato dal difensore nell'indice.

In calce all'atto il legale deve numerare ed indicare analiticamente i documenti che intende produrre, previa loro

denominazione con un nome che consenta la loro immediata individuazione (es: fattura, contratto del ...).

Conformemente a quanto previsto dalla **Circolare D.G.S.I.A. del 8.7.2014, con riferimento agli atti endoprocedimentali**, laddove il difensore abbia la necessità di depositare documentazione che superi la capacità del limite di grandezza della busta (30 MB), lo stesso, dopo il deposito della prima busta contenente l'atto ed i documenti fino a 30MB può depositare i restanti documenti mediante la formazione di una o diverse buste contenenti la medesima tipologia di atto, riportante la dicitura "INTEGRAZIONE DOCUMENTI ALLEGATI ALLA MEMORIA ..." e l'elenco dei documenti prodotti con la busta, ed i documenti da depositare. Nell'ipotesi in cui la documentazione eccedente **i 30MB** debba essere allegata **all'atto introduttivo del giudizio**, i documenti eccedenti i 30MB dovranno essere depositati dopo la ricezione da parte della Cancelleria della quarta PEC (ACCETTAZIONE) e del numero di ruolo, mediante invio di una o più buste indicanti il numero di ruolo e contenenti la restante documentazione da inviare. La seconda e tutte le eventuali ulteriori buste dovranno essere aperte sempre entro le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo alla ricezione dell'ultima. Le diverse buste devono essere numerate nei seguenti termini: formato 1/5, 2/5, ecc..

Nei giudizi di opposizione a decreto ingiuntivo, sarà onere del convenuto-opposto ridepositare nel giudizio di merito i documenti allegati al ricorso per decreto ingiuntivo, allegandoli alla comparsa di costituzione ovvero alla memoria ex art. 183 comma VI n. 2 c.p.c.. Il Giudice non provvederà ad acquisirli d'ufficio.

4) IL DEPOSITO DELL'ATTO ED I CONSEGUENTI ADEMPIMENTI DI CANCELLERIA:

Ricevuta la busta telematica trasmessa dal legale munito di firma digitale, il sistema genera in automatico tre ricevute che vengono inviate dal sistema tramite PEC all'indirizzo del legale presente nel REGINDE (Registro indirizzi elettronici del PCT).

- una prima ricevuta (automatica) di avvenuto invio (ACCETTAZIONE da parte del sistema dell'inviante);

- una seconda ricevuta (automatica) di avvenuta consegna del messaggio contenente la busta (AVVENUTO DEPOSITO al Gestore di PEC del Ministero della Giustizia);

Gli atti si intendono ricevuti dal dominio giustizia nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia. La ricevuta di avvenuta consegna attesta l'avvenuto deposito dell'atto o del documento presso l'ufficio giudiziario competente.

- 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 ed inviato tramite il sistema all'indirizzo PEC presente sul Reginde) contenente l'esito dei controlli eseguiti dalla Cancelleria (ACCETTAZIONE DEPOSITO - Accettazione avvenuta con successo), nonché il numero di ruolo assegnato al ricorso.

L'apertura della busta telematica da parte della Cancelleria dovrà avvenire entro le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo al ricevimento della stessa.

Nel ricevere l'atto la Cancelleria avrà cura di segnalare al Giudice:

a) **gli atti urgenti, con l'apposito strumento presente nel sistema informatico, attivando il relativo *flag* ("campanella");**
b) **gli atti che devono essere esaminati entro un breve termine** (ad esempio: istanze di anticipazione o differimento di udienza, di proroga della CTU, di sostituzione del CTU, di autorizzazione alla chiamata in causa di terzi, di modifica dell'ordinanza), **attivando sul sistema informatico la funzione "ATTO IN VISIONE AL GIUDICE". Il Giudice potrà avere tempestiva conoscenza di tali istanze consultando quotidianamente la consolle, area SCRIVANIA, sezione ATTI ED ISTANZE DA ESAMINARE.**

5) PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO E DELLE SPESE DI GIUSTIZIA:

Il pagamento del contributo unificato (e di ogni altra spesa di giustizia) può essere effettuato con modalità:

a) **"online",** così come previsto dalla normativa vigente, dal Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs 235/2010 art. 5 e dal D.M. 44 del 12 febbraio 2011; in questo caso verrà generato un numero univoco da indicare nella compilazione della busta, **senza alcun obbligo di consegna in Cancelleria;**
b) **"tradizionali"** (lottomatica o versamento con modalità F23); se si sceglie tale opzione, la ricevuta di pagamento del contributo unificato e del diritto forfetizzato di notifica o del modello F23 attestante l'avvenuto complessivo pagamento del contributo e del diritto vanno scansionati, inseriti in un unico *file* formato PDF ed allegati alla busta telematica. **Seguendo questa modalità è necessario portare <u>in Cancelleria</u> l'originale del contributo unificato, delle**

marche da bollo e del F23 entro 7 giorni dal deposito dell'atto.

6) COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CANCELLERIA:

Le comunicazioni prescritte dalla legge o dal Giudice verso un soggetto abilitato esterno (Avvocati, CTU etc…) o verso un utente privato dotato di PEC valida secondo le regole tecniche e che abbia formalmente comunicato di voler ricevere le comunicazioni con tale mezzo, sono eseguite dal cancelliere esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente.

Ove la comunicazione sia rivolta a soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16 comma VI d.l. n. 179 del 2012, ma che non abbia provveduto ad attivare o comunicare la PEC, la stessa sarà eseguita mediante deposito in Cancelleria. Le medesime modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario.

Secondo quanto stabilito dell'art. 52 d.l. 90/2014, l'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non necessita, per i giudizi instaurati dopo il 1.2.2012, di dover eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37 del 1934 ai fini delle comunicazioni, posto che la Cancelleria le effettuerà al suo indirizzo di posta elettronica certificata. Ove sia il *dominus* sia l'avvocato domiciliatario abbiano indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza, la Cancelleria effettua ad entrambi le comunicazioni telematiche ex art. 136, comma II, c.p.c., a prescindere dal conferimento agli stessi di un mandato congiunto o disgiunto. **A tale fine l'avvocato avrà cura di inserire nella nota di**

iscrizione a ruolo i nominativi di tutti i difensori indicati nell'atto a cui dovranno essere effettuate le comunicazioni.

Il Giudice ha la possibilità di controllare l'avvenuta comunicazione dei suoi provvedimenti telematici attraverso la propria consolle (mediante la funzione "stato notifiche"). Conseguentemente la Cancelleria non dovrà stampare l'esito di tali comunicazioni ed inserirle nel fascicolo cartaceo.

7) UDIENZE:

I verbali di udienza vengono redatti con consolle del magistrato e depositati telematicamente.

A seguito delle modifiche introdotto all'art. 207 c.p.c. dall'art. 45 d.l. 90/2014, le dichiarazioni delle parti e dei testi non devono essere dagli stessi sottoscritte. Del verbale va data lettura alle parti dal Cancelliere, se presente, o dal Giudice, che danno atto di tale attività.

Il Giudice, nel provvedere alla redazione del verbale telematico con consolle, dà atto nel verbale del giuramento compiuto dal CTU e della consegna dei fascicoli di parte al consulente. Il verbale non sarà firmato né dal CTU, né dai difensori per il ritiro dei fascicoli, ma solamente dal Giudice (o dal Cancelliere se presente).

Non essendo intervenuta alcuna modifica in merito all'art. **88 disp. att. c.p.c.. il separato verbale di conciliazione** va redatto in forma cartacea e nello stesso vanno raccolte le firme del Giudice, delle parti e del Cancelliere. La Cancelleria provvederà a scansionare tale atto ed a inserirlo nel fascicolo telematico quale copia.

Quanto al deposito in udienza di documenti e fogli di deduzione:

a) con riferimento ai documenti, il Giudice concederà alla parte brevissimo termine per depositarli in via telematica, con eventuale ulteriore termine alla controparte. Nell'ipotesi eccezionale in cui il deposito di tali documenti sia finalizzato ad un'attività che il Giudice deve compiere in udienza o entro brevissimo tempo, il Giudice autorizzerà il deposito del documento cartaceo ai sensi dell'art. 16 bis, comma IX, d.l. 179 del 2012. Il difensore provvederà entro tre giorni al deposito telematico della copia del documento;
b) ove i fogli di deduzione costituiscano di fatto memoria non autorizzata, il Giudice non li accetterà o – se riterrà opportuno – concederà alla parte un termine autorizzando il deposito di memorie. Laddove l'attività da compiere in udienza necessiti di una verbalizzazione complessa (ad esempio contestazione di più fatti specifici allegati dalla controparte, proposizione di domande ed eccezioni in senso stretto conseguenza della domanda riconvenzionale o delle eccezioni del convenuto [cfr: art. 183 comma IV c.p.c.]), la parte, il giorno precedente all'udienza, potrà far pervenire sull'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Giudice (prenome.cognome@giustizia.it) il testo della propria verbalizzazione (per ragioni di sicurezza non possono essere inserite sul computer del Giudice chiavi o penne USB).

All'udienza di precisazione delle conclusioni non saranno più accettati fogli di p.c.. Il difensore, di regola, preciserà conformemente a quanto concluso in un atto precedentemente depositato (di regola atti introduttivi o prima memoria ex art. 183 comma VI c.p.c.). Se tale forma di precisazione delle conclusioni non fosse possibile, il difensore, il giorno antecedente all'udienza, avrà cura di far pervenire sull'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Giudice (prenome.cognome@giustizia.it) il testo della propria verbalizzazione, al fine di consentire una rapida predisposizione del verbale. **In ogni caso il testo delle**

conclusioni precisate dovrà essere riportato per intero nella comparsa conclusionale.

Quanto alle attività di udienza delegate dal Giudice togato ai GOT, la Cancelleria, al fine di consentire al magistrato onorario di poter predisporre i verbali di udienza tramite consolle, provvederà, il giorno precedente l'udienza, ad assegnare provvisoriamente al GOT i fascicoli oggetto di delega.

8) COPIE ED ACCESSO ALLE CANCELLERIE – VISIONE DEGLI ATTI:

Ai sensi dell'art. 52, comma I, d.l. 90/2014 il difensore ed il consulente tecnico potranno ottenere copie di atti e provvedimenti presenti nel fascicolo informatico, mediante loro estrazione telematica, ed attestarne la conformità ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico (sono esclusi solamente gli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro all'ordine del Giudice). **Dunque, non sarà più necessario recarsi in Cancelleria per ottenere il rilascio di copie autentiche di atti o provvedimenti.** Ai sensi del comma II dell'art. 52, in caso di estrazione telematica di copie non saranno dovuti i diritti di copia semplice ed autentica.

Poiché i difensori ed i CTU hanno possibilità di estrarre copia degli atti e dei provvedimenti dal proprio studio, nonché di consultare *on line* il proprio fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti, nonché di avere cognizione dello stato della causa con la stessa continuità (rinvii, scioglimenti riserva etc..) **l'accesso alla Cancelleria dovrà essere limitato alle sole residue attività per le quali risulti necessaria la presenza fisica del Cancelliere.**

Accesso al fascicolo informatico delle parti non costituite: L'Ufficio, ricevuto il deposito della relativa richiesta sul sistema, tramite l'ordinario canale PEC dedicato dell' "Atto Richiesta Visibilità", con allegati copia dell'atto introduttivo notificato e della procura alla lite nelle forme ordinariamente previste per il deposito telematico di atti, ottenuta se del caso l'autorizzazione del magistrato, provvederà ad abilitare la visione del fascicolo al richiedente per sette giorni di calendario con scadenza alle 24,00 dell'ultimo giorno previsto.

Rilascio copie provvedimenti in forma esecutiva: l'avvocato, ottenuto il provvedimento di esecutorietà da parte del magistrato, predisporrà le copie conformi necessarie e le depositerà in cancelleria con la richiesta di rilascio della formula esecutiva, trasmessa telematicamente; la cancelleria redigerà la formula in modo che tale evento risulti sullo storico; quindi, fino a che non verrà rilasciata apposita funzionalità per il rilascio telematico della formula esecutiva, stamperà il documento contenente la formula, che verrà sottoscritta dal cancelliere in maniera tradizionale; rilascerà poi la copia conforme cartacea della formula stessa in allegato alla copia conforme del provvedimento predisposta dall'avvocato, con pagamento del relativo diritto limitatamente alla copia della formula; infine annoterà sul sistema informatico l'avvenuto rilascio, onde evitare il rilascio di ulteriori formule esecutive senza autorizzazione del Capo dell'Ufficio.

9) I PROCEDIMENTI SPECIALI:

9 BIS) I PROCEDIMENTI DI INGIUNZIONE DI CUI ALL'ART. 633 C.P.C.

Per quanto riguarda la tecnica di redazione del ricorso per ingiunzione, la procura, le modalità di allegazione dei documenti, il

deposito degli atti e l'accesso alle Cancellerie si richiamano i relativi paragrafi.

Ricorsi particolari: in ipotesi di ricorsi per ingiunzione da emettere nei confronti di più parti per importi diversi o aventi ad oggetto la consegna di diversi beni, i difensori avranno cura di formulare le richieste conclusive in termini analitici con specifica indicazione dei beni e degli importi riferiti a ciascun debitore, al fine di consentire al Giudice di utilizzare tale parte del ricorso nel redigendo provvedimento.

Urgenze: nei casi di motivata urgenza, indipendentemente dalla richiesta di provvisoria esecuzione, l'avvocato evidenzierà la circostanza inserendo nell'intestazione del ricorso la dicitura "RICORSO DECRETO INGIUNTIVO URGENTE"; la Cancelleria aprirà il *file* del ricorso evidenziando l'urgenza al giudice con l'apposito strumento presente nel sistema informatico, attivando il relativo *flag* ("campanella"). Qualora tale *flag* sia disponibile anche nel redattore atti dell'avvocato, quest'ultimo provvederà aggiungendo anche tale allarme. Il giudice assegnatario, ove abbia valutato positivamente i motivi della segnalata urgenza, provvederà nel più breve tempo possibile.

Richiesta di copie ed accesso in Cancelleria: alla luce della modifica apportata dall'art. 52 d.l. 90 del 2014 sopra riportata:

- nell'ipotesi di decreto ingiuntivo emesso senza clausola di provvisoria esecuzione, il difensore del ricorrente non avrà necessità di recarsi in Cancelleria al fine di ottenere le copie del ricorso, procura e decreto ingiuntivo telematico per la notifica all'ingiunto, atteso che è nella possibilità dello stesso difensore estrarre copia dagli stessi atti e provvedimenti dal proprio studio ed autenticarli;
- nell'ipotesi di decreto ingiuntivo munito della clausola di provvisoria esecuzione, il difensore potrà depositare in Cancelleria il numero delle copie necessarie ai fini della notifica,

già dallo stesso estratte in via telematica ed autenticate, al solo fine di ottenere l'apposizione della formula esecutiva da parte della Cancelleria.

- l'accesso in Cancelleria è altresì necessario per l'apposizione della formula esecutiva sul decreto ingiuntivo non opposto;
- per il rilascio della formula esecutiva, ci si riferisce a quanto indicato al punto 8) in via generale.

10) DISPOSIZIONI FINALI:

Il presente protocollo entrerà in vigore in data 1 settembre 2014

I protocolli sottoscritti nelle date 11/7/2013 e 22/11/2013 rimangono in vigore se ed in quanto non modificati con il presente protocollo

Ancona, 1 agosto 2014

Il Presidente del Tribunale	Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
Dott. Mario Vincenzo D'Aprile	Presidente Avv. Giampiero Paoli