

# Ordine Avvocati – Corte di Cassazione

Convegno 18 Novembre 2014

Relazione a cura di

**Domenico Condello**

Consigliere dell'Ordine degli Avvocati di Roma

## IL DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO – COME FARE? COSA FARE?

### DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO

#### ELABORAZIONE, DEPOSITO TELEMATICO – NOTIFICA - ESECUTORIETÀ

Il procedimento monitorio telematico viene attivato, in questa guida, in diverse fasi.

1.La prima fase prevede l'elaborazione del fascicolo informatico di parte con il ricorso, la procura ed i documenti allegati;

2.La seconda fase sviluppa la procedura per trasmettere i documenti all'ufficio giudiziario competente;

3.La terza fase indica le modalità per estrarre le copie,

4.La quarta fase indica la procedura per la notifica all'ingiunto;

5.La quinta fase specifica i passaggi per richiedere la esecutività del decreto ingiuntivo informatico.

#### FASE UNO: ELABORAZIONE DEL FASCICOLO DI PARTE DIGITALE

La prima fase prevede lo sviluppo del ricorso per decreto ingiuntivo come “atto giudiziario originale informatico” (nativo digitale in pdf), lo sviluppo della procura alle liti e la digitalizzazione della documentazione necessaria da allegare.

#### A. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

E' opportuno prevedere un sistema di gestione della documentazione che viene elaborata creando apposite cartelle su computer. Ad esempio per la pratica del nostro cliente **Mario Rossi** per il recupero di somme contro **Domenico Bianchi** si procede con le seguenti modalità:

##### 1.creare la cartella principale:

/rossi\_bianchi

##### 2.creare sottocartelle dove archiviare i documenti

/fascicolo\_parte

/fascicolo\_ufficio

#### B. ELABORAZIONE DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

L'elaborazione del ricorso per decreto ingiuntivo segue il tradizionale sistema che prevede l'utilizzazione di un normale programma di videoscrittura, ma necessita di particolari accortezze poichè deve essere un documento originale informatico (documento nativo informatico) in formato PDF in particolare

1.non deve contenere immagini;

2.non deve contenere elementi attivi (macro, campi variabili, altro);

3.non deve contenere la procura alle liti, poiché è un atto autonoma da allegare;

4.deve essere salvato nel formato nativo PDF (salva con nome .pdf - è la funzione prevista nei nuovi programmi di videoscrittura o attivabile utilizzando uno dei programmi di trasformazione file, in fase di stampa, in Pdf). Il mancato rispetto di detti punti determina l'inammissibilità del ricorso. L'art. 12 delle Specifiche Tecniche fissa le modalità per creare il documento digitale/informatico nei procedimenti giudiziari e, pertanto, il mancato rispetto di quanto previsto in detto articolo ne determina l'inammissibilità. Diversi provvedimenti hanno stabilito che: Il ricorso per D.I. mancante dei requisiti genetici indispensabili per dare valido corso a un procedimento telematico è inammissibile (Tribunale di Roma, ordinanza del 6.06.2014 Giudice Dott. Saracino)

5.il ricorso deve essere sottoscritto dal difensore con la firma digitale. Questa particolare forma di sottoscrizione viene attivata dal programma redattore di atti prima della trasmissione dell'atto all'uffici giudiziario.

Terminata la elaborazione del ricorso per decreto ingiuntivo (es.: Ricorso per decreto ingiuntivo su fatture) bisogna salvarlo in PDF nella cartella predisposta per l'archiviazione dei documenti.

### Verifica modalità in cui è elaborato il ricorso

Per verificare la conformità del file a quanto previsto dalle regole tecniche è necessario aprire il file cliccandoci su e provare a selezionare il testo. La presenza di elementi attivi o immagini non consente la selezione.

## C. ELABORAZIONE DELLA PROCURA ALLE LITI

La procura

-deve essere rilasciata dal cliente all'avvocato necessariamente prima di attivare la procedura della notifica diretta. (art. 1 l. 53/1994);

-deve essere rilasciata all'avvocato come difensore e non al domiciliatario poiché quest'ultimo può ricevere gli atti ma non può notificare;

-deve essere un documento autonomo;

-deve avere la forma della procura speciale;

-può essere digitale nativa o digitale derivata;

-deve essere sottoscritta con firma digitale;

-deve essere congiunta all'atto a cui si riferisce.

L'invio della procura alle liti con l'atto introduttivo del giudizio non è previsto dalla legge sulla notifica in proprio ma è necessitato dalla richiesta di congiunzione prevista dall'art. 83 c.p.c., :*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 (art. 83 c.p.c. co 3 secondo capoverso)*

## LE TIPOLOGIE DI PROCURA ALLE LITI

### 1.LA PROCURA DIGITALE NATIVA

-deve essere elaborata con un programma di videoscrittura;

-non deve contenere elementi attivi;

-deve essere sottoscritta con la firma digitale da parte del cliente e poi da parte dall'avvocato;

-deve essere salvata nel formato nativo pdf attivando la funzione salva con nome;

-deve essere un documento informatico originale sottoscritto con la doppia firma digitale.

## 2.LA PROCURA DIGITALE DERIVATA

La procura tradizionale su supporto cartaceo può essere di due tipologie: procura al difensore o procura speciale autenticata da un Pubblico ufficiale.

### LA PROCURA AL DIFENSORE

-deve essere editata con un programma di videoscrittura, stampata su supporto cartaceo e poi sottoscritta dal cliente e per autentica dal difensore;

-deve essere trasformata, con la scansione, in documento digitale;

-deve essere sottoscritta nuovamente dal difensore, questa volta, con l'apposizione della firma digitale.

### LA PROCURA AUTENTICATA DA UN PUBBLICO UFFICIALE

Anche in questo caso, dopo essere stata editata, stampata e sottoscritta deve essere scansionata e trasformata in documento informatico e poi firmata digitalmente dal difensore.

### IL PROCEDIMENTO DI CONGIUNZIONE

La procura alle liti, per entrambe le tipologie, deve essere allegata al messaggio PEC, unitamente all'atto giudiziario cui è collegata ed agli eventuali altri documenti.

Stabilisce l'art. 83 al co 3, secondo capoverso, che *“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”*.

Le regole tecniche precisano (D.M. 44/2011 art. 18 c. 5) che *“La procura alle liti si considera apposta in calce all'atto cui si riferisce quando è rilasciata su documento informatico separato allegato al messaggio di posta elettronica certificata mediante il quale l'atto è notificato. La disposizione di cui al periodo precedente si applica anche quando la procura alle liti è rilasciata su foglio separato del quale è estratta copia informatica, anche per immagine”*.

La busta digitale telematica pertanto, che viene generata con l'invio del messaggio PEC, attiva il “procedimento di congiunzione” richiesto, dall'art. 83 co. 3 c.p.c., e la procura, unitamente alla relazione di notifica di cui si parla nel paragrafo successivo, si considerano apposte “in calce” all'atto.

E' opportuno ricordare che la certificazione di conformità determina in capo all'avvocato la qualifica di pubblico ufficiale. La elaborazione di detto documento pertanto necessita di particolare cura per evitare problemi penali e deontologici. Salvare la procura nella cartella prevista.

## D. ELABORAZIONE DEGLI ALTRI DOCUMENTI DA ALLEGARE

Nel ricorso per decreto ingiuntivo ipotizzato, nella presente guida, i documenti da depositare saranno i seguenti: raccomandata R.R.; - fattura; - estratto dei libri contabili per Notaio.

### La digitalizzazione dei documenti

Questi documenti in formato cartaceo devono essere trasformati in formato digitale e, pertanto, devono essere passati allo scanner e salvati in Pdf ed archiviati nella cartellina. Ogni documento deve essere scansionato in un file autonomo.

I formati dei documenti allegati e collegati ad un atto giudiziario da depositare telematicamente in un procedimento devono essere preferibilmente elaborati e inviati in formato PDF. È consigliabile diminuire il peso del file al momento della elaborazione in pdf riducendo la risoluzione.

Sono previsti comunque altri formati dalle Regole tecniche Ministeriali: compressi in formato zip, rar, ary.

Nella denominazione dei files non possono essere utilizzati le lettere accentate, apostrofi, ed i seguenti simboli: !, “”, £, \$, %, &, /, 0, ?, .....

I documenti allegati possono anche non essere firmati digitalmente.

### **La nota iscrizione a ruolo**

La nota di iscrizione a ruolo è necessaria anche per il decreto ingiuntivo telematico.

La nota di iscrizione a ruolo viene elaborata automaticamente da quasi tutti i programmi gestionali – redattori di atti - ove è previsto un sistema di redazione, sottoscrizione con firma digitale ed inserimento nella busta di invio telematico.

### **Il Contributo unificato**

Un altro documento necessario da inviare è la certificazione dell’avvenuto pagamento del Contributo unificato.

Le modalità per pagare il contributo unificato sono previste dalla legge e sono le seguenti: 1.utilizzo di una marca della Lottomatica; 2.versamento in banca a mezzo F23; 3.pagamento on line attraverso il sistema previsto dal Ministero della giustizia.

Nella prima e seconda ipotesi, (la marca o l’F23), comprovanti il pagamento del Contributo Unificato, vanno scansionati e trasformati in documento informatico in formato pdf ed inviati con gli altri documenti. È consigliabile denominare il file con: contributo\_unificato.pdf. L’avvocato, su richiesta dell’ufficio, dovrà consegnare l’originale del contributo unificato (marca o F23).

Nella terza ipotesi il sistema di pagamento telematico previsto dalle disposizioni Ministeriali trasmette un file con i dati che deve essere trasmesso con gli altri documenti.

## **LA SECONDA FASE: IL MESSAGGIO, L’IMBUSTAMENTO E L’INVIO**

### **I programmi per il deposito telematico**

Il deposito telematico deve essere effettuato utilizzando l’apposito programma software elaborato secondo le disposizioni ministeriali. In commercio esistono numerosi programmi: alcuni gratuiti, altri gratuiti con scadenza e con funzioni limitate perché consentano di svolgere la semplice operazione di redazione ed invio telematico degli atti ed altri a pagamento completi di numerose funzioni per la gestione informatica completa dello studio legale. La scelta del programma- redattore è di particolare importanza per la gestione della documentazione e delle ricevute di ritorno.

### **Procedimento**

- 1.attivare il programma;
- 2.inserire i dati richiesti;
- 3.caricare i documenti;
- 4.sottoscrivere i documenti;
5. attivare la funzione di imbustamento ed invio.

### **Verifica del deposito telematico**

Terminata la procedura di deposito è necessario attendere i files contenenti le ricevute di ritorno comprovanti la valida elaborazione del procedimento, la data di deposito e l’attribuzione del numero di ruolo generale.

### **Le ricevute di ritorno**

Nel sistema di deposito telematico degli atti le ricevute di ritorno variano con riferimento alla procedura attivata.

L'invio del ricorso per decreto ingiuntivo determina le seguenti risposte:

1.la ricevuta di accettazione a conferma della presa in carico del messaggio. Viene inviata dal gestore della casella PEC del mittente e contiene i dati che costituiscono la prova dell'avvenuta spedizione, con l'indicazione di data e l'ora della operazione.

2.la ricevuta di avvenuta consegna (RAC) viene invece inviata dal gestore della casella PEC del destinatario, Il Ministero della giustizia. Questa ricevuta conferma che la busta telematica (messaggio PEC e documenti) è stata consegnata nella casella di posta elettronica del destinatario e contiene una copia integrale del messaggio inviato compresi gli allegati. La RAC costituisce la prova del perfezionamento del procedimento di invio telematico. Questo messaggio riporta tutte le indicazioni relative al momento esatto in cui il deposito si è perfezionato.

Nella ipotesi di problemi nella consegna del documento al destinatario il mittente riceverà, entro 24 ore, un avviso di mancata consegna con l'indicazione dei motivi che hanno determinato detto inconveniente.

3.la ricevuta di accettazione e di invio del ruolo generale.

### **Emissione del decreto ingiuntivo telematico**

Il giudice, esaminato il fascicolo di parte ed il ricorso ed accolta la domanda, utilizza la propria consolle (è un apposito programma predisposto dal Ministero della giustizia), per elaborare il decreto ingiuntivo e per depositarlo. Il sistema informatico invia una comunicazione PEC al difensore per informarlo sull'avvenuto deposito del provvedimento.

### **LA TERZA FASE: LE COPIE DEL DECRETO NECESSARIE PER LA NOTIFICA**

In virtù dell'obbligatorietà di tutte le fasi del procedimento monitorio, dal 1 luglio 2014, il Cancelliere non rilascia più copie degli atti e, pertanto, bisogna procedere in modo autonomo estraendoli dal fascicolo telematico.

E' necessario ricordare che il decreto ingiuntivo telematico è strutturato in tre documenti informatici principali e che, a nostro avviso, tutte e tre i documenti devono essere scaricati per poter attivare la corretta notifica.

I documenti informatici sono i seguenti: il ricorso, la procura alle liti e il decreto del giudice.

### **Procedimento di acquisizione dei documenti informatici da un Punto di accesso**

Collegati al Punto di accesso ed individuato il fascicolo relativo al procedimento monitorio bisogna scaricare sul proprio personal computer:

- il file contenente il ricorso del Decreto Ingiuntivo depositato telematicamente;
- il file contenente la procura alle liti depositata telematicamente;
- il file contenente il provvedimento del Giudice depositato nel fascicolo.

E' opportuno collocare questi documenti nella apposita cartellina creata sul proprio PC, per una facile individuazione di detti atti da inviare.

E' notorio che un documento informatico se trasformato in documento su supporto analogico perde di validità e rilevanza giuridica.

Il nuovo documento (c.d. analogico) che viene creato con la stampa del documento informatico necessità, pertanto, di un particolare trattamento.

Fino al 24 giugno 2014 il documento informatico trasformato in documento analogico doveva essere autenticato da un pubblico ufficiale (dal cancelliere), come previsto dall'art. 23 d.lgs 82/2005. Questo sistema ha determinato diversi problemi alle cancellerie e agli avvocati e, pertanto, il legislatore ha recentemente introdotto una importante novità.

Con il D.L. n. 90/2014, a partire dal 24 giugno 2014, i documenti informatici scaricati da un fascicolo digitale collocato nella banca dati del processo telematico sono equiparati alle copie autentiche anche se non sottoscritte con firma digitale ma devono essere certificati con una attestazione di conformità dal difensore.

### **Attestazione di conformità del difensore**

L'art. 52, del d.l. 90/2014, convertito in legge 114/2014, ha attribuito anche ai difensori i poteri di " *attestare la conformità delle copie estratte*" " *con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche*" aggiungendo il comma 9-bis all'articolo 16-bis, dopo il comma 9, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

La formulazione di detto comma è la seguente:

*9-bis. Le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere. Il difensore, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore ed il commissario giudiziale possono estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti di cui al periodo precedente ed attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico. Le copie analogiche ed informatiche, anche per immagine, estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità a norma del presente comma, equivalgono all'originale. Per i duplicati rimane fermo quanto previsto dall'articolo 23-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano agli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice.*

Stabilisce, pertanto, detto articolo che "**Le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici**" .. "equivale all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere".

Il difensore, e gli . . . . . possono estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti di cui al periodo precedente ed attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico.

E' necessario ricordare che il procedimento di attestazione di conformità non è possibile per "*atti processuali che contengono provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice*".

Il difensore, pertanto, dopo aver stampato il documento informatico scaricato dal punto di accesso, può procedere alla creazione di copie che autentica con una apposita dichiarazione conferendo a detto la stessa validità e rilevanza giuridica del documento informatico digitale.

## **LA QUARTA FASE: LA NOTIFICA DEL DECRETO INGIUNTIVO TELEMATICO**

Le modalità previste per la notifica

La notifica del ricorso per decreto ingiuntivo informatico e degli atti informatici collegati, (procura alle liti e provvedimento del Giudice), può essere effettuata con le seguenti modalità:

- con il sistema tradizionale a mezzo dell'Ufficiale Giudiziario;
- con la notifica in proprio a mezzo il servizio postale;
- con la notifica diretta al domicilio del destinatario;
- con la notifica in proprio a mezzo PEC (art. 3 bis legge n. 53/1994).

## LA NOTIFICA A MEZZO UFFICIALE GIUDIZIARIO

Dopo aver scaricato sul proprio personal computer i documenti (il ricorso, la procura alle liti e il provvedimento del Giudice) è necessario stamparli per trasformarli in documenti analogici (cartacei) e poi procedere con l'attestazione di conformità il tutto da consegna all'Ufficiale giudiziario per la notifica.

## LA NOTIFICA IN PROPRIO A MEZZO IL SERVIZIO POSTALE

La procedura

## LA NOTIFICA DIRETTA AL DOMICILIO DEL DESTINATARIO

La procedura

## LA NOTIFICA IN PROPRIO A MEZZO PEC.

Con i documenti informatici scaricati, non bisogna stamparli, creare un file, documento originale informatico nativo digitale in formato pdf, contenete la **relazione di notifica** e l'attestazione di conformità e salvarlo in PDF.

## LA RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE

La relazione di notificazione è regolamentata dal codice di procedura civile con riferimento alla notifica da parte dell'ufficiale giudiziario e dagli art. 3, 3bis e 6 della l. 53/1994 con riferimento alla notifica in proprio dell'avvocato.

## RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE IN PROPRIO A MEZZO PEC

La relazione di notificazione a mezzo PEC è un documento informatico nativo PDF da sottoscrivere con firma digitale dal difensore.

### **CONTENUTO**

Ai sensi dell'art. 3 bis comma 5 l. 53/1994, deve obbligatoriamente contenere: a) il nome, cognome ed il codice fiscale dell'avvocato notificante; c) il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale ed il codice fiscale della parte che ha conferito la procura alle liti; d) il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale del destinatario; e) l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui l'atto viene notificato; f) l'indicazione dell'elenco da cui il predetto indirizzo è stato estratto; g) l'attestazione di conformità dell'atto da notificare trasformato dal difensore da analogico (cartaceo) in documento informatico.

Per le notificazioni effettuate in corso di procedimento deve essere indicato, inoltre, l'ufficio giudiziario, la sezione, il numero e l'anno di ruolo.

La lettera b) (Gli estremi del provvedimento di autorizzazione del Consiglio dell'Ordine cui albo è iscritto.) prevista nella precedente formulazione dell'articolo è stata eliminata dal dl 90/2014 e, pertanto come si è già precisato il requisito della preventiva autorizzazione da parte del Consiglio dell'Ordine non è più necessario per la notifica a mezzo PEC.

E' necessario evidenziare che l'avvocato sottoscrittore della relazione di notificazione con la firma digitale assume la funzione di pubblico ufficiale (art. 6 l.53/1994) con tutte le conseguenze in sede penale e disciplinare.

**LE FORMULE (schemi) tipo relative alla relazione di notifica** 1.la relazione di notifica a mezzo PEC con l'attestazione di conformità e 2.la relazione di notifica a mezzo PEC di documenti originali informatici. Sul sito [www.foroeuropeo.it](http://www.foroeuropeo.it)

## I PASSAGGI PER ATTIVARE LA NOTIFICA TELEMATICA

**Fase 1** -Elaborazione del messaggio PEC e allegazione atti

Il procedimento da seguire:

a-aprire la propria casella di posta elettronica certificata (PEC);

b-inserire la PEC ufficiale del destinatario nell'apposito campo (è un dato necessario);

c-inserire nell'oggetto la seguente frase (è un dato obbligatorio art. 3 bis comma 4 l. 53/1994):

“Notificazione ai sensi della legge 53/1994”.

d-inserire il seguente testo nel corpo del messaggio. E' un dato facoltativo ma diventa obbligatorio ai sensi del comma 6 dell'art. 3 bis quando è pendente un giudizio. Può essere così formulato: Notifica atto giudiziario – Parte attrice ... assistita dal sottoscritto difensore –Parte convenuta ... -Autorità giudiziari adita: ..... Giudice ... RG... Udienza ...

e-allegare i documenti digitali predisposti Attenzione I documenti devono essere sottoscritti in precedenza con la firma digitale.

### **Fase 2 -Invio del messaggio con gli allegati**

Procedere con l'invio del messaggio attivando l'apposita funzione prevista nella casella di posta elettronica.

Il sistema informatico provvede automaticamente ad elaborare una apposita busta “telematica” che viene spedita al destinatario e di attivare il procedimento di congiunzione degli atti.

### **Fase 3 -Regolarità e perfezionamento della notifica**

La prova della regolarità della notificazione viene data, sempre e automaticamente dal sistema predisposto dalla PEC, con la ricezione da parte del mittente di alcuni files: le c.d. ricevute.

## **LE C.D. RICEVUTE DI RITORNO**

Le ricevute (in formato eml oppure msg) sono documenti informatici caratterizzati da un certificato proveniente dal soggetto (ente) che ha gestito le operazioni di consegna del messaggio. Detto certificato viene segnalato da una coccarda visibile quando il messaggio viene letto con un client di posta.

Il sistema, dopo poco tempo, a conferma della regolarità della notifica e del momento in cui si è perfezionata, deve restituire le seguenti due ricevute:

1-ricevuta di accettazione;

2-ricevuta di consegna. La ricevuta di accettazione viene inviata dal gestore PEC del mittente a conferma della presa in carico del messaggio. Questa ricevuta contiene i dati che costituiscono la prova dell'avvenuta spedizione, con l'indicazione di data e l'ora della operazione di invio della busta.

La ricevuta di avvenuta consegna viene invece inviata dal gestore PEC del destinatario il quale conferma che il messaggio è stato consegnato nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

La prova del perfezionamento della notifica è costituito dal messaggio di avvenuta consegna. Questo messaggio riporta tutte le indicazioni relative al momento esatto in cui la notifica si è perfezionata e contiene una copia integrale del messaggio inviato compresi tutti gli allegati.

La ricevuta è quella completa prevista dal DPR 68/2005.

Nella ipotesi di problemi nella consegna al destinatario il mittente riceverà entro 24 ore un avviso di mancata consegna con l'indicazione dei motivi che hanno determinato detto inconveniente.

Le tipologie di messaggi di ritorno negativi: -ricevuto di mancata accettazione; -ricevuta di mancata consegna.



## PERFEZIONAMENTO DELLA NOTIFICA A MEZZO PEC

Nella procedura a mezzo PEC la notifica si perfeziona, ai sensi dell'art. 3 bis l. 53/1994, comma 3; -per il notificante quando viene generata la ricevuta di accettazione; -per il destinatario quando viene generata la ricevuta di avvenuta consegna).

Il perfezionamento della notifica in proprio segue i principi generali e, pertanto, anche il principio della scissione degli effetti per il notificante e per il destinatario prevista dall'art. 149 c.p.c. (Sentenza della corte costituzionale n. 477/2002)

**Normativa:** art. 3 bis l. 53/1994 omissis 3. La notifica si perfeziona, per il soggetto notificante, nel momento in cui viene generata la ricevuta di accettazione prevista dall'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e, per il destinatario, nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna prevista dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68. omissis

### LA QUINTA FASE: ESECUTORIETÀ DEL DECRETO INGIUNTIVO (art. 647 c.p.c.).

#### Procedimento

L'esecutorietà del decreto ingiuntivo telematico si richiede utilizzando il redattore, decorsi i termini per l'opposizione, con l'invio di una apposita istanza che deve essere elaborata e sottoscritta dal difensore.

L'istanza di esecutorietà dei decreti ingiuntivi deve essere presentata in modalità telematica – poiché rientra tra gli atti ricompresi nel Libro IV, Titolo I, Capo I, come richiamato dall'art. 16 bis comma IV del d.l. 179/2012.

Il D.L. 90/2014, non ha modificato il comma 4 dell'art. 16 bis DL 179/2012, e pertanto dal 30/6/2014 le istanze di esecutorietà vanno depositate telematicamente anche per i fascicoli monitori iscritti prima di tale data.

L'istanza deve essere depositata telematicamente solo qualora l'avvocato abbia depositato il ricorso per decreto ingiuntivo per via telematica.

Istanza di esecutorietà l'Avvocato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che non gli è stato notificato alcun atto di opposizione.

L'istanza deve essere depositata telematicamente mediante l'utilizzo degli appositi software di invio degli atti telematici. Unitamente all'istanza deve essere trasmesso il ricorso per decreto ingiuntivo notificato con la specifica documentazione derivata e precisamente:

-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.

Se il decreto ingiuntivo è stato emesso ex art. 641 c.p.c. ed è stato opposto, alla richiesta di esecutorietà, che si effettua a seguito della definizione per estinzione/cancellazione/sentenza della causa di opposizione, è

necessario allegare, unitamente al decreto ingiuntivo emesso e notificato, il certificato di estinzione o la copia della sentenza di opposizione, come si faceva per il cartaceo.

## PROCEDIMENTO TELEMATICO DI TRASMISSIONE

Il procedimento di trasmissione è quello regolamentato delle Regole tecniche (D.M. 44 2011) e, pertanto, necessita dell'apposito redattore.

### **Atti da allegare**

E' necessario esclusivamente allegare:

1. l'istanza con la richiesta di esecutorietà;
2. il decreto ingiuntivo notificato con i documenti informatici collegati.

Si evidenzia l'ulteriore necessità di consentire al Giudice di consultare agevolmente la notifica dell'atto, avendo cura di verificare la leggibilità del file allegato, una volta effettuata la scansione, con particolare riferimento alle notifiche effettuate a mezzo posta.

### **Provvedimento di esecutorietà rilasciato dalla cancelleria**

L'ufficio del Tribunale deputato, dopo aver effettuato le verifiche previste ed aver accertato la regolarità del procedimento, attiva la specifica funzione che determina l'invio a difensore di una PEC informativa di avvenuta concessione di esecutorietà.

Ricevuto l'avviso il difensore o un suo delegato dovrà recarsi in Cancelleria del Tribunale, munito dell'originale del decreto ingiuntivo notificato al quale verrà consegnata la formula rilasciata in cartaceo firmata dal cancelliere.