

**TRIBUNALE DI BIELLA**  
**SEZIONE CIVILE**

**Oggetto: Protocollo pct**

Per una migliore gestione del Processo Civile Telematico ed in vista della prossima obbligatorietà del medesimo la Presidente del Tribunale di Biella ed il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati hanno stilato il seguente protocollo.

**Deposito telematico decreto ingiuntivo e successive incombenze**

- Per rendere più agevole la redazione del decreto, è consigliabile utilizzare nel ricorso il grassetto per evidenziare il nominativo dell'ingiunto e degli eventuali fideiussori, del codice fiscale, della partita Iva, della somma ingiunta così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dagli eventuali fideiussori.
- Dal momento della ricezione della Pec dell'emissione del decreto si potrà inoltrare la richiesta copia via email all'indirizzo [vincenzo.ventriglia@giustizia.it](mailto:vincenzo.ventriglia@giustizia.it), allegando il tradizionale modulo compilato, oppure via fax al numero 0152452512.
- L'art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio del 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi ed automatizzati del Ministero della Giustizia impone un limite di dimensione della busta telematica di 30Mb. Qualora le dimensioni della busta siano al di sopra del limite indicato può provvedersi al deposito dell'atto contenente l'elenco di tutti i documenti ivi richiamati ed al deposito dei soli documenti che rispettino il limite di dimensione, contattando immediatamente la Cancelleria per i successivi adempimenti.
- Quando il decreto ingiuntivo si basa su assegno o cambiale e, per questo, se ne chiede l'immediata esecutività, la richiesta telematica deve essere accompagnata dal deposito formale in cancelleria del titolo di credito cartaceo con relativo verbale di deposito (come in precedenza)
- Trascorsi 1 giorno per l'urgenza o 5 per le copie non urgenti, conteggiando dalla data dell'invio della richiesta, si accede alla cancelleria per il ritiro/autenticazione delle copie richieste con il pagamento delle relative marche se dovute;
- Al momento del ritiro delle copie deve essere depositato il relativo contributo unificato e la marca da 27 euro in originale, applicate sulla nota di iscrizione a ruolo, salvo che ne sia stato eseguito il pagamento in via telematica;
- Per la richiesta di esecutorietà in via telematica dei decreti ingiuntivi (limitatamente a quelli già richiesti in via telematica) si potrà inviare una istanza di richiesta di apposizione della formula esecutiva (contenente i dati essenziali quali nome parti, numero decreto, data notifica..) utilizzando come tipo di atto, a seconda del redattore "istanza generica" o "atto successivo" e come sottocategoria "istanza richiesta esecutorietà ex art. 647 cpc". Come documento occorre allegare la scansione dell'intero ricorso e decreto comprensivo di relata e di cartoline fronte e retro (opportuno staccarle e scansionarle una per una, è essenziale che siano ben leggibili). Si raccomanda di indicare l'esatto numero del registro generale. Ricevuta a mezzo PEC la comunicazione di concessione di esecutorietà, occorre consegnare alla Cancelleria - nell'apposito ricevitore messo a disposizione e senza necessità di attesa - l'originale notificato del decreto per l'apposizione materiale della formula esecutiva. L'accesso per il ritiro potrà avvenire a partire dal terzo giorno lavorativo successivo.
- Quando un avvocato intenda consultare i documenti allegati al ricorso per decreto ingiuntivo ai fini di un'eventuale opposizione, può trasmettere alla cancelleria telematicamente la "delega alla visione atti" con atto non codificato (istanza generica con il numero di R.G. del decreto ingiuntivo emesso). La cancelleria, dopo aver accettato il deposito della delega, specificando "delega per visione atti", lo associa alla parte delegante che, in tal modo, avrà la possibilità di visionare i documenti telematicamente, senza doversi recare in cancelleria.

