

TRIBUNALE ORDINARIO DI RIETI

PRASSI CONCORDATE DAL TAVOLO TECNICO IN MATERIA DI DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI (D.I.T.)

Il tavolo tecnico composto secondo le indicazioni dei competenti organi istituzionali dalla dott.ssa Enrica Ciocca (Magrif), dagli avv. Attilio Ferri, Gianluca Coppo, Francesca Morgante, Silvia Baggio e Cristina Rinaldi, dalla dott.ssa Maria Rita Di Meo (dirigente amministrativo) dott.ssa Francesca Battaglia, dott.ssa Ravot Licheri Susanna (Direttrici amministrative), con la partecipazione dell'Amministratore di sistema Gianni Renzi (CISIA Roma),

- all'esito delle riunioni del 14/11/2013, 13/12/2013, 14/01/2014, 10/02/2014 e 10/03/2014 ed all'esito del confronto delle rispettive esigenze e sulle principali problematiche connesse all'avvio delle procedure monitorie telematiche a valore legale;
 - previo adattamento delle prassi già sperimentate presso uffici giudiziari che hanno già avviato a valore legale il P.C.T.;
 - al fine di perseguire il comune scopo di diffondere ed agevolare l'utilizzazione degli strumenti telematici, di migliorare il servizio e di ovviare ad errori ricorrenti, ha definito le seguenti prassi per il deposito dei ricorsi per decreti ingiuntivi telematici nonché le note tecniche di ausilio alla redazione dei ricorsi e dei relativi allegati;
 - tenuto conto delle regole tecniche di cui al D.M. 21/02/2011 n. 44 ed al Provvedimento D.G.S.I.A. 16/04/2014 (efficaci dal 16/05/2014);
- Propongono la approvazione delle seguenti prassi concordate.

I punti sinora esaminati e concordati attengono a:

1) REDAZIONE RICORSO

Il ricorso può essere preparato con qualsiasi elaboratore di testi (Word, Openoffice, ecc.) e va convertito in formato “.pdf”, con testo selezionabile non modificabile.

Non è consentito salvare il file quale immagine né scansionare un documento cartaceo, né è ammessa la scansione di immagini o l'inserimento di altri elementi attivi (art. 12 Provvedimento D.G.S.I.A. 16/04/2014).

Il file non va compresso.

Non occorre inserire il decreto ingiuntivo precompilato in calce, va trasmesso solo il

testo del ricorso.

Vanno indicati nel ricorso in maniera chiara e distinguibile:

- a) Nominativo ricorrente, debitore principale, fideiussori;
- b) Somma di cui si chiede l'ingiunzione (e importo massimo garantito dai fideiussori);
- c) in caso di decreto ingiuntivo per consegna beni il bene va specificato con la massima precisione nel ricorso, in modo che nel decreto ingiuntivo sia possibile far riferimento al "bene di cui al ricorso" onde evitare errori di trascrizione. Saranno, dunque, evitate dizioni generiche o di mero rinvio a documenti allegati (quali ad es. "bene di cui alla fattura allegata o bene di cui al doc. X");
- d) Nel caso si richieda un ricorso provvisoriamente esecutivo nella intestazione dell'atto oltre che "ricorso per decreto ingiuntivo" va aggiunta l'indicazione "immediatamente esecutivo" e va selezionata la relativa opzione anche nel programma prescelto di "redattore buste";
- e) va sempre indicato il valore della causa, anche nelle ipotesi di prenotazione a debito ed il valore va determinato, come per tutte le altre iscrizioni a ruolo, secondo le disposizioni di cui agli artt 13 e 14 della L 115/2002.
- f) Elenco documenti (con stessa numerazione e nome degli allegati secondo le indicazioni che seguono)

2) ALLEGATI

Verrà predisposto in calce al ricorso un elenco degli allegati che si producono

Gli allegati vanno salvati secondo la propria tipologia:

Tipo: procura alle liti (estensione .pdf, da firmare digitalmente)

Tipo: iscrizione a ruolo (estensione .pdf da firmare digitalmente)

Tipo: semplice (tutti i documenti, compreso il contributo unificato)

3) ALLEGATO - PROCURA ALLE LITI

La procura alle liti va inserita tra gli allegati e indicata nel tipo allegato come: Procura alle liti e non va numerata.

Nel ricorso si farà riferimento alla separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

La procura alle liti può consistere:

- 1) In una procura notarile (cartacea scansionata o digitale) che va comunque firmata digitalmente dall'avvocato;
- 2) In una procura rilasciata al difensore

- o cartacea, scritta e sottoscritta dal conferente, controfirmata per autentica con firma autografa di entrambi, scansionata e firmata digitalmente dal difensore;
- o sottoscritta digitalmente dal conferente e sottoscritta dal difensore con firma digitale.

La procura a margine dell'atto visibile nel file "ricorso" può essere considerata procura valida solo se inserita in un file a parte (distinta dal ricorso depositato), qualificato come "procura alle liti", autenticata dal difensore e firmata digitalmente dal difensore.

Il foglio che riporta il mandato conferito dalla parte all'avvocato va fatto sottoscrivere dalla parte medesima, firmato dall'avvocato per autentica e acquisito tramite scanner.

Il file che ne deriva deve essere salvato in formato .PDF.

Il file della procura speciale/generale va firmato digitalmente (selezionando l'opzione relativa).

Al fine di collegare la procura allo specifico ricorso presentato è bene inserire nella procura il tipo di procedimento per cui la procura è rilasciata (rito monitorio), l'importo ed il nome del debitore.

4) ALLEGATO – NOTA ISCRIZIONE A RUOLO

Ogni ricorso va accompagnato dalla nota di iscrizione a ruolo, da compilare secondo il Modello Ministeriale in uso, che va firmata digitalmente, va salvato con il nome "nota di iscrizione a ruolo".

L'allegato non va numerato.

Nel caso in cui la Nota non venga generata dal programma di redazione atti in uso va scansionata in formato .pdf e poi firmata digitalmente.

Non è più necessario utilizzare il software per la generazione dei codici a barre in quanto l'iscrizione avviene secondo modalità telematiche.

5) ALLEGATO – CONTRIBUTO UNIFICATO (ove previsto)

Se viene effettuato il pagamento coi metodi tradizionali (Lottomatica o mod. F23), il contributo unificato va acquisito tramite scanner e allegato al ricorso dando come nome file "Contributo unificato" seguito dal numero della matrice (per lottomatica) e un nome significativo negli altri casi (es. F23).

Il file NON va numerato.

Nello stesso file inserire anche la marca da bollo da 27 €.

Permane l'obbligo di portare in cancelleria all'atto della richiesta copie l'originale dell'attestazione del contributo versato e della marca.

Anche nel caso in cui le copie non vengano richieste, la cancelleria potrà convocare l'avvocato per farsi consegnare l'originale contributo anticipato in via telematica.

Se viene effettuato pagamento on line va allegata la ricevuta, indicando il numero univoco nella fase di compilazione della busta. Non occorre alcun successivo deposito in cancelleria.

Nei procedimenti in materia di lavoro esenti dal pagamento del contributo unificato, va allegato come documento la Autocertificazione allegata (nome file: Autocertificazione redditi).

6) DOCUMENTI ALLEGATI

Tutti gli altri allegati al ricorso devono essere necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT (anche se compressi) (art. 13 Provvedimento D.G.S.I.A. 16/04/2014) che si riporta per comodità:

art.13

(Formato dei documenti informatici allegati- art. 12 del regolamento)

1. *I documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, ed hanno i seguenti formati:*

- a) *.pdf*
- b) *.rtf*
- c) *.txt*
- d) *.jpg*
- e) *.gif*
- f) *.tiff*
- g) *.xml*
- h) *.eml, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti.*
- i) *.msg purché contenenti file nei formati di cui alle lettere da a ad h.*

2. *E' consentito l'utilizzo dei formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente:*

- a) *.zip*
- b) *.rar.*
- c) *.arj,*

3. *Gli allegati possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.*

Il nome del file allegato NON può contenere caratteri speciali (ad esempio: lettere accentate, apostrofi, altri simboli: !"#\$%&/()=?).

Resta concordato che per agilità di lettura i documenti allegati vanno numerati sia nel documento scansionato che nell'elenco posto il calce al ricorso con numerazione progressiva, preceduta da 0 per i numeri da 1 a 9 (01, 02, etc...) con indicazione descrittiva del contenuto (es. "01 atto di vendita" "02 fatture", "03 estratto notarile scritture contabili").

Se gli allegati sono numerosi è opportuno predisporre un indice (allegato va indicato come INDICE preceduto dal numero 00)

Nel caso in cui più documenti dello stesso tipo siano allegati come un solo file (es. tutte le fatture, fatture e DIT) nel ricorso occorre fare riferimento alla pagina del documento (es. "pag. 8 doc.02")

7) ALLEGATI – TITOLI DI CREDITO

In caso di ingiunzioni di pagamento fondate su titoli di credito, gli originali dei titoli – ove non ne sia richiesta la produzione al fine del rilascio del decreto - devono essere depositati in cancelleria al momento della richiesta delle copie autentiche del decreto e conservati in cancelleria, a disposizione dell'ingiunto.

8) ALLEGATO – NOTA SPESE

Non è necessario allegare la nota spese in quanto la spese saranno liquidate secondo i valori delle tabelle in vigore al momento del deposito del ricorso.

La nota spese va allegata in caso si intenda segnalare una particolare complessità della pratica o per indicare spese vive (diverse da Contributo Unificato e bollo) che andranno documentate. Per quanto riguarda le spese dell'estratto notarile o ulteriori spese vive verranno anch'esse indicate nel testo del ricorso dall'avvocato al fine di consentire al Magistrato di provvedere come da domanda.

Nel caso di predisposizione della nota spese, il file NON va numerato e salvato con nome "nota spese".

9) BUSTA TELEMATICA

La busta da inviare telematicamente via PEC deve essere unica (con nota di iscrizione al ruolo, contributo unificato, ricorso, procura ed allegati) e NON può avere un peso superiore a 30 MB (art. 14 Provvedimento D.G.S.I.A. 16/04/2014).

I software di creazione delle buste consentono l'inoltro con i files richiesti dal sistema, compreso il file "dati.atto.xml" che va firmato digitalmente, nonché la gestione del messaggio tramite PEC con generazione delle e-mail di invio e di consegna.

10) RIEPILOGO ORDINE

Per consentire una più agevole visione del fascicolo è opportuno che l'ordine dei degli atti e allegati sia mantenuto costante nella formazione della busta:

es.: - ricorso

- Nota di iscrizione a ruolo
- Procura alle liti
- Contributo unificato (o Autocertificazione redditi)
- 00 Indice
- 01 (Allegato)
- 02 (Allegato)....
- Nota spese

11) SOSPENSIONE PROCEDIMENTO PER INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

In caso di sospensione del procedimento ex art. 640 c.p.c. non occorre una nuova iscrizione del ricorso, la documentazione o i chiarimenti richiesti vanno inviati per via telematica nel termine fissato dal Magistrato con inserimento nel file del numero di RG. e dell'anno della procedura.

Va inviato una nota di deposito (firmata digitalmente) con i relativi allegati (firma digitale facoltativa).

12) FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA O DIGITALE

Per poter apporre la firma elettronica qualificata o digitale e per l'accesso a tutti i servizi telematici occorre essere in possesso di una smart card o una business key con certificati di firma in corso di validità.

Per assicurarsi di poter sempre operare in via telematica occorre sempre prima verificare la data di scadenza e richiedere per tempo il rinnovo (se ne può comunque acquistarne più di una, a distanza di qualche mese per avere scadenze differenziate, tenuto conto che di solito la scadenza è a due o tre anni dal rilascio).

All'atto del processo in forma di documento informatico va apposta la firma digitale o firma elettronica qualificata secondo le modalità previste dall'art. 12 provvedimento D.G.S.I.A. 16/04/2014, che consente la apposizione di firme singole o multiple.

Si ribadisce che gli atti che vanno sottoscritti con firma digitale necessariamente sono: ricorso, procura alle liti, nota di iscrizione a ruolo.

13) COMUNICAZIONI

Il sistema di avvio tramite PEC genera una serie di "ricevute":

- 1) Avvenuto invio;
- 2) Avvenuta consegna del messaggio contenente la busta;
- 3) Esito controlli automatici;
- 4) Esito controlli manuali da parte della cancelleria.

Almeno per il primo anno di applicazione dei DIT (sino al mese di gennaio 2015) la cancelleria si impegna a comunicare all'indirizzo di posta elettronica dell'avvocato, ove indicato in ricorso, o per via telefonica le ragioni di eventuale rifiuto della busta elettronica. E' possibile procedere ad altro invio della busta elettronica una volta corretto l'errore che ha determinato il rifiuto della busta.

14) TEMPISTICA GESTIONE E FORMAZIONE FASCICOLO

La cancelleria si impegna quotidianamente a procedere alla verifica dei ricorsi pervenuti e loro accettazione/rifiuto, alla assegnazione a rotazione ai Magistrati, alla accettazione dei provvedimenti redatti dai Magistrati in due fasce orarie, alle ore 8.30 alle 9.30 e dalle 14.30 alle 15.30.

La cancelleria avrà cura di inserire e mantenere aggiornati i dati di tutti gli avvocati nominati in procura al fine di consentire ai predetti professionisti la ricezione delle comunicazioni, la consultazione del fascicolo con Polisweb PCT e il compimento delle attività procuratorie.

I Magistrati daranno quotidiana attenzione e priorità all'esame dei ricorsi inviati per via telematica, che riceveranno trattazione prioritaria, compatibilmente con il carico del ruolo di ciascuno.

Il fascicolo d'ufficio del monitorio sarà formato all'atto della adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto, con stampa a cura della cancelleria della nota di iscrizione a ruolo, ricorso e decreto.

15) VISIONE E CONSEGNA DOCUMENTI ALL'INGIUNTO O SUO LEGALE:

La parte ingiunta può richiedere la visione e/o la copia dei documenti allegati al ricorso per D.I. al piano II stanze n. 4 (per il settore lavoro) e 7 (per il settore civile) che verrà rilasciata su supporto informatico o cartaceo secondo la richiesta.

La visione e/o consegna dei documenti allegati al ricorso per D.I. sarà effettuata con preferenza mediante salvataggio da parte della cancelleria su supporto informatico (es, pen-drive, CD rom).

Si può richiedere copia cartacea dei documenti mediante richiesta per posta elettronica certificata (PEC) da parte di procuratore munito di mandato alle liti (da allegare alla e-mail) da inviare all'indirizzo di posta: copielavoro.tribunale.rieti@giustizia.it e copiecivilitribunale.rieti@giustizia.it secondo l'oggetto del ricorso.

La richiesta copie si intende effettuata il giorno dell'invio se spedita entro le ore 14.00, altrimenti si intende effettuata il giorno successivo.

La richiesta telematica e rilascio di copia informatica di atti e documenti va effettuata secondo le modalità stabilite dall'art. 22 e 23 D.M. 16/04/2014.

Il difensore dell'ingiunto può altresì richiedere ai medesimi indirizzi sopra specificati anche solo la visibilità del fascicolo, inviando richiesta a mezzo PEC con allegato il mandato alle liti. La cancelleria procederà in questo caso ad abbinare il nome del difensore quale avvocato della parte ingiunta ed il difensore potrà consultare tramite polisweb.

16) CORREZIONE ERRORE MATERIALE

Per la correzione di errore materiale del decreto ingiuntivo emesso il difensore dovrà accedere al fascicolo telematico, procedere con "istanza correzione errore materiale", predisporre l'istanza come atto principale, salvarla in formato ".pdf" e firmare l'atto digitalmente.

17) RICHIESTA DI ESECUTORIETA'

Solo per i decreti ingiuntivi avviati con procedura telematica (ricorso inviato telematicamente) l'istanza per ottenere l'escutorietà del decreto ingiuntivo può essere depositata telematicamente mediante l'utilizzo del software a disposizione degli Avvocati.

Va scansionato ed allegato l'atto notificato (ricorso, provvedimento e relata di notifica completa e leggibile).

Si concorda di attendere dopo la scadenza dei 40 giorni almeno 10-15 giorni prima di presentare l'istanza, in modo da agevolare l'organizzazione della cancelleria ed evitare che non si riesca a tenere conto di opposizioni presentate in data prossima alla scadenza del termine.

Il Giudice provvederà ad emettere il decreto di escutorietà tramite la Consolle che, una volta accettato dalla cancelleria sarà comunicato al difensore della parte ingiungente.

Ricevuto l'avviso sarà necessario recarsi in cancelleria muniti dell'originale dell'atto notificato cui allegare la formula esecutiva rilasciata firmata dal cancelliere (per il settore civile piano II stanza n. 7, per il settore lavoro piano II stanza n. 4).

Se il decreto ingiuntivo è stato opposto ma il giudizio di opposizione viene definito con provvedimento di estinzione, cancellazione, rigetto della opposizione, va allegato il certificato di estinzione o copia della sentenza del giudizio di opposizione.

N.B. Per predisporre la richiesta di escutorietà va selezionato:

- 1) PRIMA FORMULA quando il decreto è stato emesso NON provvisoriamente esecutivo, notificato e non opposto nei termini;
- 2) DEFINITIVA ESECUTORIETA' quando il decreto è stato emesso provvisoriamente esecutivo, non opposto, se si necessita dell'attestazione della definitività del decreto;

**TABELLA DI SINTESI
PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI**

RICORSO	Redazione in word e salvataggio in .pdf	Firma digitale
PROCURA ALLE LITI	Scansione in pdf	Firma digitale
C.U. E BOLLO	Scansione in pdf	Firma digitale facoltativa
INDICE ATTI E DOCUMENTI	Redazione in word e salvataggio in pdf	Firma digitale facoltativa
ALLEGATI	Scansione in pdf	Firma digitale facoltativa

RICEVUTE SUCCESSIVE ALL'INVIO

- 1) Ricevuta di accettazione del messaggio p.e.c.
- 2) Ricevuta di consegna del messaggio p.e.c.
- 3) Ricevuta di controllo automatico del deposito da parte del sistema, con relativo esito
- 4) Ricevuta di controllo manuale del deposito da parte della cancelleria, con relativo esito

COME OVVIARE AGLI ERRORI PIU' COMUNI SINORA RILEVATI IN FASE DI SPERIMENTAZIONE

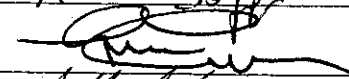
- occorre prestare massima attenzione alla corrispondenza dell'importo indicato in ricorso con quello indicato nel file .xml allegato e nella nota di iscrizione a ruolo, l'importo deve essere coincidente. Ciò evita la sospensione del procedimento per chiarimenti sull'importo e le correzioni da parte del cancelliere sui registri informatici;
- occorre prestare massima attenzione alla richiesta di provvisoria esecuzione, che vi deve essere sia nel ricorso che nel file .xml allegato. Valgono le osservazioni precedenti;
- occorre sempre inserire il codice fiscale delle parti sia nel ricorso in formato .pdf sia nella redazione del documento .xml allegato all'atto;
- il ricorso non può essere salvato in formato .pdf immagine altrimenti la busta deve essere rifiutata dalla cancelleria;
- ricorso, procura e nota di iscrizione a ruolo sono atti che vanno tutti necessariamente firmate digitalmente, mentre non occorre la firma degli allegati, che non sono atti del legale;
- non si devono inserire immagini (es. immagine della firma) o elementi attivi (es. indirizzo pec attivo, non va battuto il tasto invio ed evidenziato l'indirizzo)
- non si deve dimenticare di allegare i documenti.
- La procura alle liti va salvata in un file separato e ove non apposta a margine della prima pagina del ricorso deve fare riferimento allo specifico atto per il quale è stata rilasciata.
- Non va ripetuto l'invio di un atto depositato prima di aver ricevuto l'esito negativo da parte della cancelleria.

IL TAVOLO TECNICO

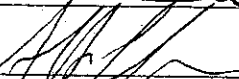
avv. Silvia Baggio



avv. Gianluca Coppo



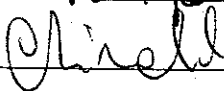
avv. Attilio Ferri



avv. Francesca Morgante



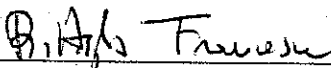
avv. Cristina Rinaldi



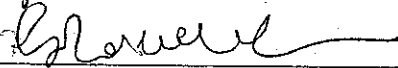
dott.ssa Maria Rita Di Meo



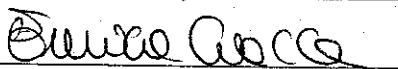
dott.ssa Francesca Battaglia



dott.ssa Ravot Licheri Susanna



dott.ssa Enrica Ciocca





**TRIBUNALE ORDINARIO DI RIETI
PRESIDENZA**

L'anno 2014 addì 08 del mese di maggio, nell'intestato Ufficio alla presenza del Presidente del Tribunale Dr. Francesco Mele, sono presenti:

- Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rieti Dr. Luca Conti;
 - Il M.a.g.r.i.f. Dr.ssa Enrica Ciocca;
 - Il Dirigente del Tribunale di Rieti Dr.ssa Maria Rita Di Meo;
- si sottoscrive l'allegato protocollo di prassi in materia di decreti ingiuntivi telematici.

I Presidenti concordano di dare pubblicità del presente accordo sui rispettivi siti istituzionali.

Del che è verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente del Tribunale
Dr. Francesco Mele

Il Pres. del Consiglio dell'Ord. Avv.
Dr. Luca Conti

Il M.a.g.r.i.f.
Dr.ssa Enrica Ciocca

Il Dirigente del Tribunale
Dr.ssa Maria Rita Di Meo

PRONTUARIO DI REGOLE TECNICHE

Vengono riportate di seguito alcune indicazioni tecniche realizzate sulla base delle esperienze eseguite con i fascicoli telematici sinora ricevuti e sulla base delle domande ricorrenti pervenute.

Come si converte un file in formato .pdf

In Office 2007, 2010, 2013 utilizzare la funzione salva con nome, scegliere quindi il formato .pdf

Per le versioni precedenti di Office è necessario aver installato sul pc una stampante virtuale PDF (ci sono diverse proposte nella sezione "Download > Tools" del Punto di Accesso). Quindi dal menu FILE > STAMPA... > selezionare la stampante PDF > OK > salvare il file PDF prodotto in qualsiasi cartella del vostro pc.

Come si effettua al meglio la scannerizzazione dei documenti

Dipende dallo scanner utilizzato, si consiglia di effettuare delle prove con diversi parametri per constatare la qualità delle scansioni ottenute: provare in particolare la risoluzione 300 dpi (dpi = punti per pollice) in Bianco e nero e provare a scendere fino a 100dpi per vedere se la qualità con il proprio scanner sia sufficiente (a 100dpi i file sarebbero ancor meno ingombranti).

ATTENZIONE: l'operazione di cifratura della busta, richiesta dalla normativa, comporta quasi un raddoppiamento del peso della busta (ricorso + allegati). Si consiglia, pertanto, di rimanere nel limite di 5/6 MB complessivi (per questo è importante trovare parametri per il proprio scanner con i quali è possibile produrre file molto compatti).

Per rendere più agevole la lettura dei documenti inviati, si raccomanda di effettuare le scansioni rispettando il verso corretto del documento.

Come va inserito il nome delle parti

Per le imprese inserire la RAGIONE SOCIALE senza anteporre parole tipo Ditta o Società a meno che anche queste parole facciano parte della ragione sociale. Le abbreviazioni spa, snc etc vanno inserite senza puntini dopo le singole lettere. Tassative sono invece le seguenti abbreviazioni:

1. Azienda Ospedaliera Pippo - Az. Osp. Pippo
2. Azienda Sanitaria Locale Pippo - ASL Pippo
3. U.S.L. N. 1 - ASL 1
4. Azienda U.S.L. Bologna N. 2 - ASL Bologna 2
5. Gestione liquidatoria U.S.L. Napoli N. 3 - Gest. Liq ASL Napoli 3
6. Immobiliare Pippo s.n.c. - Pippo Imm.re snc
7. Fallimento Pippo - Fall.to Pippo
8. Fallimento Ugo Rossi - Fall.to Rossi Ugo

(tutto sulla riga del cognome)

9. Curatela del fallimento Pippo srl - Fall.to Pippo srl

10. Gestione Liquidatoria Pippo s.n.c. - Gest. Liq. Pippo snc

11. Pippo impianti in liquidazione s.p.a. = Pippo impianti s.p.a. in liquidazione o Pippo impianti spa in liq.

12. Condominio Via/P.zza o Piazza/V.le o Viale .../Piazzetta..., 5di Milano – Cond. Via/P.zza/V.le/P.tta 5 Milano

13. Comune/Provincia di Milano/di Lodi... - Comune/Provincia Milano/Lodi...

14. Pippo Assicurazioni s.p.a. - Pippo Ass.ni spa

15. Società Pippo s.a.s. - Pippo sas

16. Ditta/Impresa Pippo di Rossi Ugo (ditta individuale) - tutto sul campo cognome. Es.: "Ditta Ugo Rossi - Cognome: Rossi, Nome: Ugo (nella tipologia Ditta Individuale)

17. C.E.I. – Costruzioni Edili imprenditori – s.n.c. - C.E.I. snc

18. Mario Rossi, Franco Bianchi... Eredi di Rossi Francesco (defunto) - Nome e cognome di

tutti gli eredi, identificati ciascuno con il proprio codice fiscale, in qualità di persone fisiche.

19. a) Società consortile a responsabilità limitata = b) Società cooperativa a responsabilità

limitata = scari Attenzione, specificare nella "tipologia parte: a) Consorzio, b) Cooperativa

20. Niente trattino o barra nel nome dell'attore o del convenuto

21. Liquidazione coatta amministrativa Pippo = L.C.A. Pippo

Come effettuare al meglio il salvataggio degli allegati

E' possibile raccogliere documenti omogenei all'interno dello stesso file (es. tutte le fatture, numerate, all'interno di uno stesso file).

E' possibile altresì comprimere i file utilizzando formati .zip o .rar in modo da ridurre la dimensione degli allegati.

Non inserire alcun formato non ammesso (es. Word .doc o Excel .xls) all'interno di file zippati;

Come si invia la posta certificata

In genere si usa nello stesso modo di una normale casella di posta elettronica. Per l'accesso via web o la configurazione di un programma client di posta elettronica utilizzato, fare riferimento alle indicazioni date dal proprio fornitore di servizio.

Scadenza della smart card (o business key) per chiedere il rinnovo

Si ricorda che la smart card ha una scadenza, occorre prendere nota della data relativa e chiedere tempestivamente il suo rinnovo. Si consiglia di sollecitare il proprio fornitore per avere avviso dell'approssimarsi della scadenza e/o per ottenere il rinnovo.

Quando inviare la busta elettronica

Occorre fare attenzione all'orario di invio della busta elettronica, in quanto dal momento dell'invio al momento della accettazione da parte del gestore locale può trascorrere del tempo.

Si raccomanda, quindi, di non depositare buste telematiche troppo a ridosso delle scadenze.



TRIBUNALE ORDINARIO DI RIETI

AUTOCERTIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 comma 1 bis del D.P.R. n. 115/2002

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____ residente

a _____ Via _____ n. _____

codice fiscale _____

DICHIARA

Consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, falsità di atti ed uso di atti falsi, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

1. Che il proprio reddito ammonta a _____

- Redditi da lavoro dipendente _____

- Redditi diversi da quelli da lavoro _____

- Beni immobili o mobili registrati su cui gode di diritti reali _____

2. Che i componenti della propria famiglia sono:

a) _____, nato a _____

il _____ codice fiscale _____

parentela/affinità con il richiedente _____

reddito _____

b) _____, nato a _____

il _____ codice fiscale _____

parentela/affinità con il richiedente _____

reddito _____

c) _____, nato a _____

il _____ codice fiscale _____

parentela/affinità con il richiedente _____

reddito _____

d) _____, nato a _____

il _____ codice fiscale _____

parentela/affinità con il richiedente _____

reddito _____

3. Che pertanto, il reddito complessivo da computare ai fini della presente istanza ammonta ad € _____, perciò sussistendo le condizioni di reddito previste dalla norma per usufruire dell'esonazione del pagamento del contributo unificato.

La presente vale come dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46, comma 1, lett.

o) D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Allega:

- Copia documento di identità del ricorrente;
- Copia ultima dichiarazione dei redditi del ricorrente.

Rieti, li _____

Firma _____