****

**Tribunale Ordinario di Lodi**

**Sezioni Contenzioso Civile e Lavoro**

**REGOLAMENTO PER IL DEPOSITO TELEMATICO DEL RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO**

1. **RICORSO**

**Modalità di redazione**

Il ricorso deve essere redatto in formato pdf. Al relativo file occorre aggiungere la denominazione di “ricorso” per consentirne l’individuazione rispetto agli ulteriori file eventualmente allegati al ricorso.

**Modalità di inserimento**

Le imprese devono essere individuate tramite la relativa ragione sociale. Le espressioni “Ditta” e/o “società” devono essere premesse esclusivamente nell’ipotesi in cui facciano parte della ragione sociale.

Le abbreviazioni (es. spa, snc, srl, ecc.) devono essere inserite senza puntini tra le singole lettere.

1. **ALLEGATI**

Conformemente alle regole tecniche di cui al DM 17.7.2008, si richiede:

1. L’invio dei file in pdf
2. Il non invio dei file in formato compresso (no zip)

La denominazione del file allegato non dovrà contenere caratteri speciali (es. lettere accentate, apostrofo, %, $, ecc.)

La busta, da inviarsi telematicamente al PdA, non dovrà avere un peso superiore a 10MB.

Nel caso in cui sia necessario il deposito di documenti voluminosi, per peso o dimensione, si vorrà procedere come segue:

* Operare un primo invio del ricorso presso l’Ufficio giudiziario
* Attendere che la cancelleria attribuisca il numero di Ruolo Generale
* Solo dopo aver visualizzato l’attribuzione del numero di Ruolo Generale:
1. Redigere un “*atto di deposito di documenti*” indicando gli ulteriori documenti da depositare
2. Scansionare tale “*atto di deposito di documenti*”
3. Scansionare i documenti da depositare in file separati
4. Procedere al relativo invio tramite la procedura di invio dei documenti integrativi, avendo cura di indicare, altresì, il numero di Ruolo Generale nell’apposito campo

**Formazione del Fascicolo di parte (allegati)**

Per il rilascio di parte occorre preparare sempre un file denominato *“indice*”, avendo cura di indicare e numerare gli atti e i documenti di causa in sezioni separate.

Quindi, occorre preparare un file per ciascun documento.

L’indice, poi deve essere sottoscritto in forma digitale. La mancanza del suddetto indice può comportare il rifiuto del deposito degli atti.

Si raccomanda di attribuire a ciascun file allegato una idonea descrizione del relativo contenuto, anteponendo ad ogni atto il numero corrispondente nell’indice (es. 01, 02, 03, ecc.)

1. **NOTA ISCRIZIONE A RUOLO**

Per redigere la “*nota di iscrizione*” occorre utilizzare gli appositi software.

Essa deve essere compilata in tutte le sue parti.

Si raccomanda particolare attenzione nella descrizione dell’oggetto e nell’indicazione dei codici dello stesso.

Ove dovuto, indicare obbligatoriamente: il Contributo Unificato versato, il relativo codice identificativo, la data di avvenuto versamento.

Quindi, attribuire al relativo file la denominazione “*NIR*” e, successivamente firmare digitalmente il file medesimo, avvalendosi dell’apposita opzione, proposta dal software di realizzazione nella “busta” digitale.

Infine, si dovrà collocare tale file nella “busta” digitale per l’invio.

Nel caso in cui il versamento del contributo fosse stato eseguito secondo metodi tradizionali, la relativa prova sarà acquisita tramite scanner ed allegata al ricorso. Il relativo file sarà contraddistinto dal numero della matrice nel caso di pagamento tramite Lottomatica.

Nello stesso file si richiede di inserire anche la marca da bollo da 8,00€.

Resta fermo l’obbligo di depositare in forma cartacea l’originale dell’attestazione di versamento ogni qual volta vi sia richiesta da parte della cancelleria e comunque al momento del ritiro delle copie.

**Pertanto anche nel caso in cui non sussista richiesta di copie, la cancelleria potrà richiedere all’avvocato di produrre in forma originale l’attestazione di versamento del Contributo Unificato (di cui è stato trasmesso il file con le buste)**.

Si riportano i codici per l’iscrizione dei ricorsi per decreto ingiuntivo da utilizzare anche nell’ambito della procedura telematica di deposito:

* 2.10.001 Ingiunzione ante causam - lavoro
* 2.10.002 Ingiunzione ante causam - previdenza obbligatoria
* 2.10.003 Ingiunzione ante causam - assistenza obbligatoria 4.00.204 T. U. Immigrazione D. Lgs. n. 286/1998 - Atti discriminatori (art. 42)
1. **PROCEDURE ALLE LITI**

Nel Processo Civile Telematico la procura (a margine o in calce) dell’atto visibile nel file “*ricorso*”, non può essere validamente considerata se non previa estrapolazione in un file a parte, contraddistinto dalla denominazione “*procura*”.

Si suggerisce pertanto di:

* Individuare il foglio (su cui è scritta la procura) già sottoscritta dalla parte (a penna) e firmato (sempre con penna) dal difensore per fini di autentica
* Scansionare SEPARATAMENTE tale documento affinché sia acquisito come file a sé in formato pdf
* Assegnare a tale file la denominazione “*procura*”
* Firmare digitalmente tale file, tramite apposita opzione proposta dal software di realizzazione nella “busta” digitale
* Collocare tale file nella “busta” digitale per l’invio
1. **NOTE SPESE**

Ai fini del tema di cui al presente paragrafo, si suggerisce di:

* Realizzare un file denominato “*nota spese*”
* Scannerizzare tale documento da acquisire in un file formato pdf
* Firmare, digitalmente, tale file tramite apposita opzione proposta dal software di realizzazione nella “busta” digitale
* Collocare, quindi, tale file nella “busta” digitale per l’invio

Le spese di estratto notarile dovranno essere evidenziate, da parte del difensore, nel ricorso affinché il Magistrato possa più agevolmente individuare il relativo capo di domanda.

1. **EVENTI SUCCESSIVI ALL’INVIO DEL RICORSO**

In caso sopravvenisse l’esigenza, per richiesta del Magistrato, di depositare atti e/o documenti successivamente al perfezionamento dell’invio telematico, (quindi anche nei giorni successivi all’invio in modalità telematica), si richiede:

* La redazione di un “*atto di deposito di documenti*” con l’elenco dei documenti ulteriori
* La scansione di tale atto
* La scansione degli ulteriori documenti da depositare (file separati)
* L’invio tramite “*procedura di invio documenti integrativi*”, avendo cura di indicare il numero di Ruolo Generale nell’apposito campo.

N.B. Tutti i documenti inviati devono scansionati in bianco e nero