

UFFICIO RUOLO GENERALE

TRIBUNALE DI MILANO

oooo

INDICAZIONI OPERATIVE

PER L'ISCRIZIONE A RUOLO

oooo

PREMESSA

L'istituzione del Processo Civile Telematico, inteso come serie di attività processuali svolte in via telematica, ha comportato, in una prospettiva di semplificazione, snellimento e velocizzazione dell'intero iter procedurale, nuove modalità d'intervento gestionale e conseguenti esigenze di interazione sinergica tra i vari fruitori dei sistemi informatici dedicati.

E proprio nell'ottica di una fattiva collaborazione diretta al graduale miglioramento dei servizi prestati, **l'Ufficio del Ruolo Civile del Tribunale Ordinario di Milano** intende fornire indicazioni e chiarimenti utili, per favorire la corretta predisposizione della busta telematica, e ridurre così i margini di errore, nonché tutte le anomalie che, di fatto, rallentano lo scarico tempestivo dei depositi telematici da parte della cancelleria, allungando i tempi di attesa delle iscrizioni a ruolo dei procedimenti.

Posto che con la dematerializzazione del fascicolo processuale, il momento dell'iscrizione a ruolo della causa coincide con l'invio e la conseguente accettazione della busta telematica da parte della cancelleria, si evidenzia che ogni omissione e/o errore nel "confezionamento" della busta *de qua* equivale alla creazione di un atto irregolare, non perfezionabile da implementazioni cartacee successive.

L'atto cartaceo, difatti, non è altro che una mera "copia" dell'originale elettronico .

Tutto ciò premesso, si riportano, nelle pagine che seguono, indicazioni e suggerimenti utili per operare correttamente nell'ambito del «Processo civile telematico» e generare un deposito telematico regolare e completo.

INDICAZIONI GENERALI

1. Allegati obbligatori ¹:

a) atto introduttivo (in formato pdf “nativo”);

b) attestazione del pagamento del Contributo Unificato e dei diritti di cancelleria (ricevuta pagamento telematico (da preferire alle altre modalità di pagamento), valori bollati o Mod. F23);
n.b.: *L'originale dei valori bollati e del Mod. F23 deve essere depositato presso la Cancelleria competente assegnataria del fascicolo.*

c) nota di iscrizione a ruolo;

d) procura *ad litem*;

e) dichiarazione di valore della causa *n.b.:* l'omessa dichiarazione del valore, nelle conclusioni dell'atto introduttivo o in un atto separato, comporta l'applicazione del C.U. nella misura di cui all'art. 13, comma 1 lett. G del dpr 115/2002;

f) delibera di ammissione al gratuito patrocinio ²(nel caso di ammissione al beneficio), o istanza di ammissione con la ricevuta di accettazione del C.O.A. (nel caso di avvenuta richiesta e nelle more dell'ammissione);

g) copia del ricorso e del pedissequo decreto ingiuntivo (nel caso di Opp. a D.I.);

h) copia del titolo e del pedissequo atto di precetto (nel caso di Opp. a Precetto);

i) copia della sentenza del GdP (nel caso di procedimento di Appello).

2. Identificazione degli allegati.

Ai singoli allegati deve essere attribuita una specifica dizione identificativa e non generica; ad esempio: «C.U. e diritti » e non «All. 1».

3. Deposito del fascicolo nel Registro informatico.

Il fascicolo deve essere depositato nel Registro informatico di competenza (Contenzioso Civile Ordinario, Lavoro, Volontaria Giurisdizione, Esecuzioni e delle Procedure Concorsuali). In caso di

¹ Tutti gli atti devono essere in formato pdf o comunque nei formati previsti dall'art. 13 delle specifiche tecniche di cui al D.M. 16/04/2014.

²La delibera di A.G.P. ha la validità di un anno dalla data della sua emissione.

errore, non è possibile far migrare il procedimento nel registro di competenza. Per tale motivo, un atto depositato nel registro errato dovrà essere necessariamente rifiutato.

4. Ulteriori depositi documentali.

Nel caso in cui sia necessario il deposito di ulteriori atti e/o documenti integrativi (contenuti in buste telematiche frazionate manualmente) da produrre all'interno di un procedimento già iscritto, si deve SEMPRE attendere l'assegnazione del procedimento alla Sezione competente. Diversa l'ipotesi in cui si sia proceduto alla creazione di buste complementari che, al contrario, devono essere necessariamente depositate una volta ottenuto l'esito dei controlli automatici del sistema informativo ministeriale.

Per ulteriori depositi documentali si deve SEMPRE indicare il numero di ruolo generale del procedimento a cui si riferiscono e rubricarli come "atti in corso di causa"; diversamente, saranno rifiutati perché non lavorabili.

5. Iscrizione nei registri dell'Anagrafica Distrettuale.

Gli Avvocati dovranno provvedere alla propria iscrizione nei registri della Anagrafica Distrettuale, gestiti dall'apposito Ufficio della Corte d'Appello, e comunicare eventuali variazioni di indirizzo dello studio professionale. Si ricorda invece che la variazione dell'indirizzo pec deve essere comunicato all'Ordine professionale di appartenenza.

6. Errori di sistema.

Nel caso di errori di sistema non sanabili ("fatal error" ad es. per errore imprevisto di sistema) è opportuno contattare l'Ufficio PCT dell'Ordine degli Avvocati (infopct@ordineavvocatimilano.it) per ricevere chiarimenti in ordine ai motivi che hanno generato le anomalie di sistema (error, warning, error fatal) .

In caso di errore fatale è necessario ripetere il deposito della busta telematica.

7. Elenco dei principali errori nell'iscrizione a ruolo del fascicolo.

a) Data «IN CITAZIONE» errata od omessa. La data in citazione deve essere quella indicata nell'atto introduttivo;

b) Registro/Ruolo errato (V. punto 3 delle indicazioni generali);

c) Erronea scelta della tipologia di atto dedicata all' "OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO" oppure alle ipotesi di «RIASSUNZIONE». In tal caso il procedimento iscritto non verrà automaticamente agganciato al procedimento di riferimento;

- d) Segno di spunta sulla voce «ISTANZE».** In tal caso il sistema informatico apre un sub-procedimento non gestibile e non di competenza del Ruolo Generale;
- e) Mancato o inesatto inserimento della dichiarazione di valore della causa;**
- f) Mancato o inesatto pagamento del contributo unificato;**
- g) Mancata indicazione delle modalità di pagamento e dei relativi codici identificativi oppure mancato o inesatto inserimento a sistema dell'identificativo dei valori bollati (C.U. e diritti di cancelleria), oppure mancato inserimento della ricevuta telematica di pagamento del C.U. e dei diritti di cancelleria.**
- h) Codice oggetto inesatto o mancante** (Es. non usare la dicitura "proc. di ingiunzione *ante causam*" per le opp. a d.i.);
- i) Dati identificativi (nome, cognome/denominazione, residenza/sede, C.F./Partita Iva, stato giuridico) incompleti, inesatti od omessi;**
- l) Dati identificativi del procuratore di parte attrice non inseriti;**
- m) Dati identificativi del procuratore di parte convenuta inseriti (n.b.: il difensore non ancora costituito non può avere la visibilità del fascicolo);**
- n) Numero di Ruolo Generale del proc. monitorio e numero del pedissequo Decreto Ingiuntivo mancanti o invertiti (nel caso di opp. a D.I.);**
- n1) Data di emissione del Decreto ingiuntivo errata (n.b.: fare riferimento alla data di pubblicazione del D.I. e non a quella di redazione);**

Di seguito si riportano le varie "Maschere" dell'applicativo SICID, così come vengono visualizzate dall'operatore in fase di lavorazione e scarico della busta telematica:

ISCRIZIONE A RUOLO

FASE 1 – INSERIMENTO DATI INTRODUTTIVI

1. Il **Numero ruolo** è assegnato in automatico.
2. La **Data in citazione** si riferisce alla data riportata nell'Atto introduttivo.
3. Nel riquadro "**Dati introduttivi**" le caselle riferibili a:
 - a) Riassunzione a seguito sentenza della Cassazione;
 - b) Riassunzione a seguito procedimento cautelare;
 - c) Istanze,

non devono essere mai contrassegnate, diversamente si aprirebbe un sub procedimento che non è di competenza dell'U.R.G.

Iscrizione a Ruolo

Riassunto dati

Iscrizione a ruolo

Iscrizione a Ruolo - fase 1 - Inserimento dati introduttivi

Numero di Ruolo

Automatico Manuale

2019

Date

Data iscrizione: 27

Data in citazione: 27

Certificazione data

Ruolo:
PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI
GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
CONTROVERSIE AGRARIE
PROCEDIMENTI SOMMARI DI COGNIZIONE EX ART. 702 BIS C.P.C.

Vecchio rito
 Class Action

ri

Indeterminato

Contributo unificato atto...

Specificato Esente A debito

Sanzione

Motiv. Sanzione:

Pagamento telematico Pagamento Tradizion...

Atto di opposizione a Decreto Ingiuntivo
 Riassunzione a seguito sentenza della Cassazione
 Riassunzione a seguito procedimento cautelare
 Istanze

Annulla Indietro Avanti

4. Nel riquadro "**Ruolo**" contrassegnare l'opzione <<GENERALI DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI>>

4b) Non selezionare mai, nella voce Ruolo, l'opzione <<Procedimenti speciali sommari>> per gli atti di competenza del U.R.G..

4c) Nella voce relativa al Grado del Giudizio inserire il grado del procedimento (primo grado) e scegliere "Appello" solo nel caso di impugnazione avverso la sentenza del Giudice di Pace.

Iscrizione a Ruolo

Riassunto dati

Iscrizione a ruolo

Iscrizione a Ruolo - fase 1 - Inserimento dati introduttivi

Numero di Ruolo

Automatico Manuale

Date

Data iscrizione:

 Data in citazione:

 Certificazione data

Ruolo:

 Vecchio rito

 Class Action

Dati introduttivi

Atto introduttivo:

 Costituzione in giudizio:

 Grado di giudizio:

 Atto di opposizione a Decreto Ingiuntivo

 Riassunzione a seguito sentenza della Cassazione

 Riassunzione a seguito procedimento cautelare

 Istanze

Valori

Valore della causa:

 Indeterminato

Contributo unificato atto...

 Specificato Esente A debito

Sanzione

 Motiv. Sanzione:

 Pagamento telematico Pagamento Tradizion...

5. Nel riquadro “**Valori**” indicare sempre il valore della causa.

5b. La casella relativa all’opzione «Indeterminato» deve essere contrassegnata esclusivamente per le cause che non sono suscettibili di una valutazione economica (ad es., mutamento di sesso);

5c. La voce esente va indicata soltanto nei casi di esenzione previsti dalla normativa (Es. interdizione, mantenimento figli minori). Inoltre si ricorda che nel caso di ammissione al P.S.S. l’importo del C.U. deve essere indicato come spesa prenotata a debito. Specificare SEMPRE l’importo del C.U. versato (n.b.: non sommare all’importo del C.U. pagato anche quello relativo ai diritti di cancelleria).

Iscrizione a Ruolo

Riassunto dati

Iscrizione a ruolo

Iscrizione a Ruolo - fase 1 - Inserimento dati introduttivi

Numero di Ruolo

Automatico Manuale

Date

Data iscrizione:

Data in citazione:

Certificazione data

Ruolo:

Vecchio rito

Class Action

Dati introduttivi

Atto introduttivo:

Costituzione in giudizio:

Grado di giudizio:

Atto di opposizione a Decreto Ingiuntivo

Riassunzione a seguito sentenza della Cassazione

Riassunzione a seguito procedimento cautelare

Istanze

Valori

Valore della causa:

Indeterminato

Contributo unificato atto...

Specificato Esente A debito

Sanzione

Motiv. Sanzione:

Pagamento telematico Pagamento Tradizion...

6. Nel caso di opposizione a D.I., scegliere sempre la tipologia informatica corretta dell'atto che si intende depositare. In mancanza, il registro non sarà nelle condizioni di collegare la procedura di opposizione al fascicolo opposto in quanto la casella Atto di opposizione a Decreto Ingiuntivo risulterà deselezionata.

FASE 2 – SELEZIONE OGGETTO

Iscrizione a Ruolo

Riassunto dati

Numero Ruolo Automatico - Data Iscrizione 27 maggio 2019

Iscrizione a Ruolo - fase 2 - Selezione Oggetto

Ricerca:

- 100001 Opposizione a precetto (art. 615, 1° comma c.p.c.)
- 100011 Opposizione all'esecuzione (art. 615, 2° comma c.p.c.) mobiliare
- 100012 Opposizione all'esecuzione (art. 615, 2° comma c.p.c.) immobiliare
- 100019 Opposizione all'esecuzione mob. e immob. riassunta davanti al Giudice di Pace
- 100021 Opposizione agli atti esecutivi (art. 617 c.p.c.) mobiliare
- 100022 Opposizione agli atti esecutivi (art. 617 c.p.c.) immobiliare
- 100031 Opposizione del terzo (art. 619 c.p.c.) mobiliare
- 100032 Opposizione del terzo (art. 619 c.p.c.) immobiliare
- 100039 Opposizione del terzo all'esecuzione mob. e immob. davanti al Giudice di Pace
- 100041 Accertamento dell'obbligo del terzo ex art. 548 c.p.c.
- 101001 Querela di falso
- 101002 Revocazione della sentenza ex artt. 395 e ss. c.p.c.
- 101003 Opposizione di terzo ex artt. 404 e ss. c.p.c.
- 101011 Rogatorie civili
- 102001 Azione surrogatoria ex art. 2900 c.c.
- 102002 Azione revocatoria ordinaria ex art. 2901 c.c.
- 102011 Privilegio
- 103001 Questioni di diritto della navigazione (esclusi i contratti di trasporto)
- 104001 Controversie di competenza del Tribunale Regionale delle Acque Pubbliche

Annulla Indietro Avanti

- 1) Selezionare l'«Oggetto» con riferimento al rapporto sostanziale oggetto della controversia. Si ricorda che i codici oggetto sono riportati nelle Tabelle triennali del CSM, 2017-2018-2019.

FASE 3 – INSERIMENTO PARTI E AVVOCATI

The screenshot shows a software window titled "Iscrizione a Ruolo". The window has a blue header bar with the title and a close button (X). Below the header, there is a "Riassunto dati" (Summary data) section with the following information: "Numero Ruolo Automatico - Data Iscrizione 27 maggio 2019", "Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI", and "Oggetto 100032 Opposizione del terzo (art. 619 c.p.c.) immobiliare". Below this is a blue bar with the text "Iscrizione a Ruolo - fase 3 - Inserimento Parti e Avvocati". The main area is divided into two columns. The left column contains a list of categories with person icons: "Attori" (highlighted in green), "Convenuti", "Intervenuti", "Chiamati in Causa", and "Sportello di Prossimità". The right column contains four buttons: "Inserisci Parte/Avv." (with a document icon), "Modifica Parte/Avv." (with a document icon), a button with a crossed-out document icon, and "Aggiorn. multiplo" (with a document icon). At the bottom of the window, there are three buttons: "Annulla" (with a red X icon), "Indietro" (with a left arrow icon), and "Avanti" (with a right arrow icon).

1. Inserire i Dati identificativi di ciascuna parte (nome, cognome/denominazione, residenza/sede, C.F./Partita Iva, tipologia della parte).

1a) Inserire il procuratore/ri di parte attrice.

1b) Non inserire mai il procuratore di «PARTE CONVENUTA».

1c) nel caso di più soggetti di parte attrice o più convenuti, vanno inseriti TUTTI e in modo COMPLETO, facendo particolare attenzione al C.F., alle generalità compresa la residenza.

1d) Non inserire eventuali parti chiamate in causa (al cui inserimento provvederà la sezione assegnataria del fascicolo, dopo il provvedimento del Giudice autorizzativo della chiamata in causa).

1. Specificare sempre la «Tipologia Parte».

Nuovo Inserimento Parte

Tipo Parte : Attore Principale

Data Notifica : 27

Attivo nel Procedimento

Cognome/Rag.Sociale : _____

Nome : _____

Codice Fiscale : _____ Sesso: M F

Nato a : _____ il : 27

Indirizzo : _____

CAP : _____ Provincia : _____ Nazione: _____

Città : _____ Pec : _____

Prenome : _____ Fax : _____

Tipologia Parte : _____

Estremi doc identificati... _____

Domicilio

Cognome	No	Do...

PERSONA FISICA
PERSONA GIURIDICA
ASSOCIAZIONE
COMITATO
CONDOMINIO
CONSORZIO
COOPERATIVA

Modifica domici...

Aggiungi Avvocato

Scelta Indirizzo

Elimina Avvocato

Annulla OK

2) Nel caso di persone fisiche, utilizzare correttamente TUTTI i campi (per es. NON scrivere cognome e nome nello stesso campo)

3) Nel caso di persone giuridiche, validare SEMPRE i dati per mezzo della consultazione delle visure camerali, avendo cura di inserire l'esatta qualificazione giuridica della parte (società di persone, società, istituto di credito, associazione etc..).

Contrassegnare il generico «PERSONA GIURIDICA» esclusivamente nel caso non sia possibile diversa qualificazione.

4) Nel caso di soggetti stranieri in possesso di Codice Fiscale o Partita Iva italiani, il sistema farà riferimento alla sede legale estera.

5) Nel caso di persone giuridiche, non inserire NULLA nel campo NOME.

6) Nel caso di società e condomini non inserire l'indirizzo del legale rappresentante o dell'amministratore, ma quello della sede legale e del Condominio.

Ricerca e registra informazioni di pagamenti

The screenshot shows a software window titled "Iscrizione a Ruolo". On the left is a blue sidebar with a star icon and the text "Iscrizione a ruolo". The main area is divided into sections:

- Riassunto dati:** Displays registration details: "Numero Ruolo Automatico - Data Iscrizione 27 maggio 2019", "Ruolo PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI", "Oggetto 012011 Ispezione preventiva", and "MARX KARL FRIEDRICH ENGELS".
- Ricerca e registra informazioni di pagamenti:** Contains a dropdown menu for "Tipologia pagamento:" set to "Marca da bollo", a "Cerca" button, and a text input field for "Identificativo pagamento:".
- Pagamenti registrati:** A table with columns: "Data Pag.", "Id.Pagame...", "Agenzia", "vcy", "Imp...", "Tipo pagamento", and "Stato". It shows "Record ricevuti : 0".
- Pagamenti da registrare:** A table with columns: "Ann...", "Id.Pagamento", "Agenzia", "vcy", "Importo", "Tipo pagame...", "Stato", and "Data Pagame...".
- Importo totale:** A field showing "0.00" with a warning icon.
- Buttons:** "Annulla" (red X), "Indietro" (green arrow), and "Conferma" (green checkmark).

1. Inserire i dati identificativi del pagamento. Nel caso di marche acquistate presso il rivenditore Lottomatica, inserire sempre il numero di ID della marca, l'importo e la data di emissione della stessa.