

**VADEMECUM OPERATIVO ALLEGATO
AL PROTOCOLLO PCT
TRA IL TRIBUNALE DI CASSINO
E IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI
AVVOCATI DI CASSINO**

1. REDAZIONE, FIRMA E DEPOSITO DELL'ATTO DIGITALE DA
PARTE DELL'AVVOCATO pag. 2
2. CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO, RILASCIO COPIE ED
ACCESSO ALLE CANCELLERIE pag. 7
3. COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CANCELLERIA pag. 8
4. DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI pag. 12

II EDIZIONE AL D.L.90/2014

1. REDAZIONE, FIRMA E DEPOSITO DELL'ATTO DIGITALE DA PARTE DELL'AVVOCATO

L'atto da depositare telematicamente in giudizio può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi (purché nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati) e va convertito in formato pdf.

L'atto digitale deve essere sempre firmato con il **dispositivo di firma digitale**, così come la procura alle liti e la nota di iscrizione a ruolo.

L'art. 12 del provvedimento Dgsia 16 aprile 2014 recante le specifiche tecniche relative al Formato dell'atto del processo in forma di documento informatico precisa che:

a. L'atto del processo in forma di documento informatico, da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario, rispetta i seguenti requisiti:

- è in formato PDF;

- è privo di elementi attivi;

- è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini;

- è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata esterna secondo la struttura riportata ai commi seguenti;

- è corredato da un file in formato XML, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

b. La struttura del documento firmato è PAdes-BES (o PAdES Part 3) o CADES-BES;

c) il certificato di firma è inserito nella busta crittografica;

d) è fatto divieto di inserire nella busta crittografica le informazioni di revoca riguardanti il certificato del firmatario;

e) la modalità di apposizione della firma digitale o della firma elettronica qualificata è del tipo "firme multiple indipendenti" o parallele e prevede che uno o più soggetti firmino, ognuno con la propria chiave privata, lo stesso documento (o contenuto della busta). L'ordine di apposizione delle firme dei firmatari non è significativo e un'alterazione dell'ordinamento delle firme non pregiudica la validità della busta crittografica; nel caso del formato CADES il file generato si presenta con un'unica estensione p7m. Il meccanismo qui descritto è valido sia per l'apposizione di una firma singola che per l'apposizione di firme multiple;

f) Le applicazioni di generazione della firma digitale o qualificata per la sottoscrizione dei documenti informatici devono utilizzare la funzione di hash di cui all'art. 4 comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013.

E' consigliato numerare le pagine dell'atto.

Per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli.

L'art. 83, 3° c.p.c., prevede che la procura alle liti possa essere rilasciata in modalità telematica.

In ogni caso, anche laddove la parte non possieda la firma digitale, è opportuno che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'Avvocato come documento cartaceo, venga scansionata per formare un file da inserire nel fascicolo telematico con la dizione di "procura alle liti", su cui apporre la firma digitale al momento del deposito telematico. Trattandosi di procura consacrata in file separato rispetto all'atto contestualmente alla redazione del quale viene rilasciata, è opportuno, nell'interesse della stessa parte, che sia specifica, ossia che rechi indicazione del nominativo della stessa, dell'Ufficio Giudiziario a cui ci si rivolge, dell'oggetto dell'atto (es. ricorso per ingiunzione per pagamento somma), oltre ai normali contenuti della procura alle liti. Nell'atto cui essa accede è altresì opportuno fare riferimento all'esistenza di separata procura alle liti depositata all'interno del fascicolo telematico.

Gli allegati, che non devono essere necessariamente firmati, devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati).

Risulta, altresì, opportuno che in calce all'atto venga riportato l'elenco con numerazione progressiva dei documenti allegati, ciascuno dei quali costituente un file autonomo, salvo che si tratti di documenti omogenei (es. estratti conto), che dovranno, invece, essere raggruppati in un unico file, contenente anche un subelenco degli stessi.

Il primo file degli allegati è costituito dall'elenco dei documenti prodotti.

L'art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi ed Automatizzati del Ministero della giustizia impone un limite di dimensione della busta telematica di 30 Mb.

Quando il messaggio di posta elettronica certificata eccede la dimensione massima stabilita nelle specifiche tecniche del responsabile per i servizi informativi automatizzati del ministero della giustizia, il deposito degli atti o dei documenti può essere eseguito mediante gli invii di più messaggi di posta elettronica certificata. Il deposito è tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

La scansione dei documenti dovrà essere effettuata a 150 dpi, senza necessità di apposizione di firma; ai primi 9 allegati dovrà essere premesso lo 0 (es 01, 02, 03 etc.) e nel caso in cui si producano più di 100 allegati dovrà essere premesso il doppio zero

davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.). Si ricorda che nella consolle del magistrato compare solo il nome del file allegato e non la "descrizione file" che l'avvocato può inserire nel redattore atti: è quindi necessario che il nome del file sia significativo e univoco, così da rendere evidente la rilevanza del documento.

I documenti informatici allegati devono essere depositati in uno dei formati indicati dall'art.13 del provvedimento Dgsia 16 aprile 2014 contenente le specifiche tecniche. Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri molto piccoli (ad es. Condizioni Generali di Contratto), è opportuno predisporre un file separato che contenga l'ingrandimento delle sole clausole di maggiore interesse, per assicurare una più agevole lettura da parte di tutti gli utenti.

La redazione dei provvedimenti da parte dei magistrati avverrà, a partire dal 30 giugno 2014, preferibilmente, con l'uso della consolle del magistrato, anche nelle ipotesi nelle quali non è obbligatorio, specie per ordinanze e sentenze. L'atto redatto con la consolle viene firmato dal magistrato con il dispositivo di firma digitale.

Gli avvocati nella memoria conclusionale ex art. 190 c.p.c. depositata alla scadenza del primo termine riporteranno per esteso le conclusioni rassegnate nell'apposita udienza.

La sentenza telematica del giudice riporterà le conclusioni delle parti in epigrafe, riproducibili mediante operazione di estrazione di copia del testo dal file depositato in PCT dagli avvocati.

Per facilitare la lettura della sentenza e dei provvedimenti in telematico è preferibile suddividere gli stessi in capitoli e paragrafi, ove ciò si renda opportuno in relazione al numero delle questioni affrontate.

Il processo verbale è sottoscritto dal cancelliere. Se vi sono altri intervenuti (parte, teste), il cancelliere, quando la legge non dispone altrimenti, dà loro lettura del processo verbale.

Al fine di semplificare l'attività di scannerizzazione della cancelleria la verbalizzazione relativa ad ogni udienza dovrà essere redatta partendo da un foglio nuovo e non seguire in calce la verbalizzazione della precedente udienza.

Il deposito telematico avviene, tramite posta certificata, le cui regole di funzionamento sono indicate nel d.p.r. 68/2005; seguono poi una serie di controlli di sistema e di cancelleria, l'esito dei quali è via via comunicato al mittente.

La procedura può essere riassunta nelle tre seguenti fasi:

fase 1: dopo la spedizione della busta ma prima dell'inoltro alla cancelleria, verrà generata una ricevuta di avvenuta accettazione (**RAC**) generata dal gestore di posta certificata del mittente, che darà conto dell'accettazione dell'atto da parte del sistema, con indicazione della data e dell'orario e del conseguente inoltro e una ricevuta di avvenuta consegna (**RDAC**) generata dal gestore di posta certificata del Ministero della Giustizia, di contenuto speculare alla prima. Il deposito dell'atto è legalmente effettuato nel giorno/ora/minuto indicato nel messaggio riportato nella seconda ricevuta.

fase 2: dopo l'inoltro della busta al gestore locale:

Conferma esito controlli automatici, dei quali il mittente avrà notizia mediante comunicazione PEC inviata dall'ufficio giudiziario di destinazione, mentre con riguardo alla busta la stessa sarà ancora in attesa di accettazione.

fase 3: dopo l'accettazione della cancelleria:

Accettazione deposito, della quale il mittente avrà notizia mediante comunicazione PEC inviata dall'ufficio giudiziario di destinazione. L'accettazione dell'atto da parte della cancelleria rende visibile l'atto alle controparti costituite in giudizio.

Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7, del d.l. 18.10.2012 n. 179, convertito in legge 221/2012 il deposito, "si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia" (cd. RdAC).

Il deposito, tempestivamente effettuato, sarà però visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, ai sensi dell'art. 13 co. 7 del d.m. 44/2011 e verrà inviato apposito messaggio al mittente a seguito dell'esito dei controlli sulla busta inviata.

Se nonostante l'invio della busta si dovessero riscontrare, nella scadenza del termine, problemi di deposito l'avvocato può chiedere alla cancelleria il dettaglio (da sistema) dell'errore (funzione **EVENTI FILF** che contiene gli eventi di errore relativi alla busta).

Ad ogni modo, secondo quanto previsto e disposto dall'art. 16 D.M. 44/2011 comma 4, risulta attivo un servizio di consultazione degli avvisi di mancata consegna sul Portale dei Servizi Telematici e sui Punti di Accesso autorizzati: attraverso tale servizio l'avvocato può accedere ad una specifica pagina web dove può visionare tutte le comunicazioni o notificazioni depositate in cancelleria e può inoltre scaricare l'avviso di mancata consegna così come ricevuto dal gestore di Pec del Ministero.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 13, comma terzo del d.m. 44/2011, il deposito

telematico, che si è già detto essere coincidente con il momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero (RdAC), dovrà avvenire entro le ore 24 del giorno di scadenza. L'oggetto del deposito tempestivamente effettuato (atti e/o allegati) sarà visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione, con esito positivo, da parte della cancelleria, ai sensi dell'art. 13 co. 7 del d.m. 44/2011. Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce il successivo deposito purché entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale (16 bis, comma 7 del d.l. 18.10.2012 n. 179).

È opportuno che l'avvocato conservi copia di tutte le comunicazioni PEC riguardanti il deposito effettuato.

Ai fini della prova, in caso di contestazione della data di avvenuto deposito, infatti sarà necessario ricostruire i flussi della busta telematica, eventualmente producendo sia la ricevuta generata dalla proprio gestore PEC (RAC) che il messaggio di posta elettronica certificata contenente l'attestazione di avvenuta consegna della busta da parte da parte dei sistemi ministeriali (RdAC) nonché i successivi messaggi sempre provenienti dai sistemi di cancelleria.

Il giudice deposita gli atti digitali tramite la consolle del giudice.

Tali atti sono nativi digitali, cioè già nascono in formato elettronico e recano la firma digitale del Giudice (e anche del Presidente se promananti da organi collegiali).

La firma digitale del magistrato è un file esterno che è associato al documento informatico a cui corrisponde, secondo le modalità delle specifiche tecniche del direttore generale DGSIA del 18 luglio 2011. La firma quindi non è "rappresentata" nel documento pdf, ma è presente nei registri di cancelleria e contenuta nel database.

Qualora, per motivi tecnici, l'atto non possa essere depositato telematicamente dal giudice, quest'ultimo provvede a depositare l'atto in forma cartacea. La cancelleria provvede in questo caso a estrarre copia informatica di tali atti (nei formati previsti dalle specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34): in particolare la cancelleria provvede a scannerizzare tali atti e a depositarli nel fascicolo informatico dichiarandone la conformità all'atto cartaceo mediante firma digitale del cancelliere.

La cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti del giudice e a depositarli telematicamente nel fascicolo informatico possibilmente non oltre il giorno successivo al loro invio da parte del giudice stesso.

Ai sensi dell'art. 15 del d.m. 44/2011 non è necessaria la firma digitale del cancelliere per l'accettazione dei provvedimenti dei giudici.

La data di deposito dei provvedimenti telematici dei giudici corrisponde alla data in

cui il cancelliere accetta il deposito telematico: a tale fine il cancelliere provvede ad apporre la data del giorno in cui effettua l'operazione di accettazione del provvedimento.

Nel sistema informatico è comunque registrata la data dell'avvenuto invio telematico del provvedimento da parte del giudice: tale data è consultabile per qualunque fine interno dell'ufficio (es. statistico, ispettivo etc.).

2. CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO, RILASCIO COPIE ED ACCESSO ALLE CANCELLERIE

Lo storico del fascicolo telematico è visionabile:

attraverso il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>) (sezione "consultazione pubblica dei registri");
attraverso il Punto di Accesso (www.accessogiustizia.it).

In entrambi i casi, la consultazione è gratuita e libera, senza autenticazione.

Invece, i provvedimenti telematici evidenziati da detto storico sono consultabili - sempre nelle due modalità sopra indicate - attraverso autenticazione forte (smart card o token di firma digitale).

L'accesso alle cancellerie dovrà essere limitato alle sole residuali attività per le quali rimane necessaria la presenza fisica del cancelliere (ad es. richiesta copie e depositi cartacei). In particolare, gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati verranno stampati dalla cancelleria ai soli fini della consultazione in udienza, in una fase transitoria la cui durata verrà stabilita in seguito, in relazione alle evidenze della prassi, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico.

Tali atti saranno, come detto, **in ogni caso consultabili in via telematica** dal PdA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale e sarà possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso studio.

Gli Avvocati potranno, peraltro, richiedere comunque **copia degli atti e degli allegati** depositati dalla controparte presso la cancelleria, dietro pagamento dei diritti di copia.

Nel rilasciare la copia analogica di atti processuali digitali (che siano nativi tali o meno) depositati nel fascicolo telematico, il Cancelliere, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi degli artt. 743 c.p.c. e ss, iscrive la seguente dicitura: "copia di provvedimento informatico proveniente ed estratta dai sistemi informatici di cancelleria. Si attesta il deposito in data ... e la sottoscrizione con firma digitale da parte del giudice".

3. COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CANCELLERIA

Le comunicazioni di legge e quelle ordinate dal Giudice verso un soggetto abilitato esterno (Avvocati, CTU ecc.) o verso un utente privato (le parti personalmente) che sia dotato di pec valida secondo le regole tecniche e che abbia formalmente comunicato di voler ricevere le comunicazioni con tale mezzo, sono eseguite dal cancelliere esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente.

In particolare, esse sono eseguite mediante trasmissione, all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario (presente in pubblici elenchi o comunque consultabili dalle p.a.), di un biglietto di cancelleria, costituito dal messaggio di posta elettronica certificata e dal relativo allegato, ove presente.

Fermo restando l'onere del difensore di consultazione periodica del fascicolo informatico, le cancellerie per quanto possibile informeranno via pec di ulteriori eventi processuali non oggetto di comunicazione obbligatoria.

Laddove oggetto della comunicazione sia un provvedimento del Giudice, al biglietto di cancelleria **deve essere allegato il testo integrale del provvedimento stesso**, sia esso un nativo digitale, sia esso un provvedimento cartaceo acquisito, a seguito di scansione, dai sistemi di cancelleria.

La comunicazione di cancelleria in modalità telematica si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la **ricevuta di avvenuta consegna** da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (RdAC).

Da tale momento iniziano, quindi, a decorrere i termini processuali perentori ed ordinatori connessi all'avvenuta comunicazione del provvedimento senza che rilevi il momento dell'effettiva apertura e lettura della comunicazione da parte del suo destinatario.

Rientrano tra le cause da valutarsi dal giudice come non imputabili ai fini della rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c, la dimostrazione di essere incorso nella decadenza connessa alla comunicazione del provvedimento, se esso, per mero errore, non è stato allegato dal cancelliere, o se non è stato allegato in modo integrale (per errata scansione di un provvedimento giurisdizionale non digitale) seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

Secondo quanto stabilito dalla Cassazione con sentenza 10143/2012 l'avvocato che abbia fornito le indicazioni prescritte dall'art. 125 c.p.c. non necessita, per i giudizi istaurati dopo il 1 febbraio 2012, di dover eleggere domicilio ex art. 82 R.D. n. 37 del

1934 ai fini delle comunicazioni, in quanto la cancelleria eseguirà le comunicazioni al suo indirizzo di posta elettronica certificata.

Ai fini della data di perfezionamento della comunicazione è da ritenersi che prevalga quella effettuata via PEC all'avvocato dominus, anche ove presente un domiciliatario.

Ove sia il dominus dell'atto giudiziario, sia l'avvocato domiciliatario, ma co-mandatario, abbiano indicato nell'atto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al rispettivo Ordine di appartenenza, la cancelleria effettua ad entrambi le comunicazioni telematiche ex art. 136 comma 2 c.p.c, a prescindere dalla indicazione di mandato congiunto o disgiunto tra gli stessi.

È ammessa, nel corso del procedimento, la regolarizzazione dell'atto introduttivo privo dell'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al proprio Ordine, o del dominus o del domiciliatario co-mandatario che intenda ricevere le comunicazioni ed accedere al PSI, mediante comunicazione, nonché la modifica dell'indirizzo PEC nei limiti e secondo le indicazioni temporali di cui all'art. 20 d.m. 44/2011 (31 gennaio e 31 luglio).

Posto che il **ReGIndE** (registro generale indirizzi elettronici) viene invece alimentato dalle trasmissioni dirette **da parte degli Ordini degli Avvocati al Ministero della giustizia**, l'istituzione del proprio Indirizzo PEC o la sua variazione va prima segnalata al proprio Ordine di appartenenza.

Ove la comunicazione sia rivolta ad un soggetto che abbia l'obbligo giuridico di munirsi di indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16 comma 6 ma che non abbia provveduto ad istituire o comunicare la PEC, la stessa sarà eseguita **mediante deposito in cancelleria**. La cancelleria quindi non provvede ad effettuare alcun ulteriore incumbente ed i termini decorrono in tal caso dal deposito del provvedimento del giudice.

Le stesse modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario, quali ad esempio la casella piena.

È quindi importante dotarsi di posta elettronica certificata da comunicarsi all'Ordine di appartenenza e mantenere con diligenza la relativa casella in condizioni idonee da recepire i messaggi di posta elettronica.

Nei confronti di comunicazioni alle parti personalmente, che non abbiano l'obbligo di dotarsi di posta elettronica certificata, la cancelleria ai sensi del 16 del d.l. esegue le comunicazioni nelle modalità tradizionali di cui all'art 136 c.p.c. comma 3 (fax o UNEP).

Ai fini della mancata consegna del biglietto di cancelleria, ovvero quando l'indirizzo PEC viene individuato dai sistemi di cancelleria ma viene restituito un messaggio di mancata consegna della comunicazione, si distinguono le seguenti ipotesi:

- a) È considerata causa imputabile al destinatario la "casella piena" di posta elettronica, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dall'art. 20 comma 2 e 5 DM 44/2011 a mente dei quali "La casella di posta elettronica certificata deve disporre di uno spazio disco minimo definito nelle specifiche tecniche e "Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotarsi di servizio automatico di avviso dell'imminente saturazione della propria casella di posta elettronica certificata e a verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione);
- b) È considerata causa imputabile al destinatario la mancata consegna per problemi virali del terminale informatico, alla luce del principio di diligenza generale a carico dell'utente esterno disposto dall'art. 20 comma 2 DM 44/2011 secondo cui "Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotare il terminale informatico utilizzato di software idoneo a verificare l'assenza di virus informatici per ogni messaggio in arrivo e in partenza e di software antispam idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati".
- c) Nelle ipotesi di "casella sconosciuta, indirizzo errato, casella non attivata, casella scaduta, etc." data la eterogeneità delle ipotesi e la non facile interpretazione la cancelleria sentirà il giudice che, valutata la ragione della mancata consegna, adotterà i provvedimenti più opportuni.

Sono considerate cause non imputabili al destinatario, per esempio, tutte le problematiche relative alla connessione tra i sistemi gestori di PEC o relative ai sistemi informatici del ministero. In tali casi il cancelliere procederà a nuova trasmissione o, in caso di reiterata impossibilità, all'invio del biglietto di cancelleria secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 16 comma 6 d.l. 179/2012 e le indicazioni concordate nell'ufficio giudiziario.

Rientra tra le cause da valutarsi dal giudice come non imputabili al destinatario, ai fini della rimessione in termini ai sensi dell'art. 153 comma 2 c.p.c, la dimostrazione di essere incorso nella decadenza connessa alla comunicazione del provvedimento se esso, per mero errore, non è stato allegato dal cancelliere, o se non è stato allegato in modo integrale (per errata scansione di un provvedimento giurisdizionale non digitale), seppure sia stata generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

Resta salva nelle ipotesi a), b), c) la possibilità alla parte che provi l'impossibilità di ricevere la comunicazione **per caso fortuito o forza maggiore** di essere rimesso in termini dal giudice della causa, istanza che sarà valutata dal giudice secondo i criteri dell'art. 153 c.p.c.

Le mancate consegne del biglietto di cancelleria, riferite al singolo fascicolo, sono comunque messe a disposizione dell'avvocato destinatario in apposita sezione del PST, controllabile peraltro tramite PdA, in modo che l'avvocato abbia contezza che ci sono comunicazioni non andate a buon fine e possa attivarsi di conseguenza anche prendendo contatti con la cancelleria.

Il sistema provvede in automatico ad inserire tutti gli **esiti delle comunicazioni**, comprese quelle che riportano l'esito "avviso di mancata consegna nei sistemi di cancelleria" e la cancelleria provvederà ad effettuare una stampa, che inserirà nel fascicolo cartaceo, per un periodo transitorio da determinarsi in relazione alle evidenze che la prassi manifesterà. Ai fini della formulazione di un'**eccezione di tardività** per mancato rispetto dei termini prentori o di un'**eccezione di decadenza**, la parte che ne ha interesse e che allo stato non ha possibilità di accesso a tali informazioni attraverso la consultazione del fascicolo digitale potrà verificare la tempestività, o meno, delle avverse difese, accedendo direttamente alla cancelleria dell'ufficio giudiziario mittente. Qualora sorga in udienza contestazione sulla tempestività del deposito dell'atto o altra attività processuale connessa alla data di perfezionamento della comunicazione telematica, il giudice provvederà a controllare la data di comunicazione con consolle o attraverso la stampa della ricevuta telematica fatta dalla cancelleria e decide sulla eccezione o sulla questione della intervenuta decadenza e sulla eventuale istanza di remissione in termini.

Risponde invece a mera cortesia, per il soggetto destinatario della comunicazione telematica che compia una susseguente attività processuale, depositare unitamente all'atto la copia del messaggio del proprio gestore di Pec attestante la data di consegna del biglietto di cancelleria, e, quindi, la tempestività (rispetto al termine in esso indicato) della citata attività processuale da questi compiuta.

4. DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI

È opportuno che il ricorso monitorio telematico venga predisposto con la finalità di facilitare l'immediata individuazione dei suoi elementi fondamentali.

In tale prospettiva, risulta opportuno che siano riportati in maniera chiara e riconoscibile rispetto al corpo dell'atto, utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto:

- il nominativo del ricorrente, del debitore principale, degli altri coobbligati e degli eventuali fideiussori (con indicazione dell'importo massimo dagli stessi garantito), con i relativi codici fiscali;
- la somma ingiunta, così come l'indicazione dell'importo massimo garantito dai fideiussori, se diverso, nonché natura e decorrenza degli accessori richiesti;
- la richiesta di provvisoria esecuzione, nel corpo dell'atto e nell'intestazione dell'atto;
- l'indicazione del numero di copie da rilasciare ad uso iscrizione ipotecaria.

Risulta, altresì, opportuno che in calce al ricorso venga riportato **l'elenco con numerazione progressiva dei documenti allegati**, ciascuno dei quali costituente un file autonomo, salvo che si tratti di documenti omogenei (es. estratti conto), che dovranno, invece, essere raggruppati in un unico file, contenente anche un subelenco degli stessi.

Il primo file degli allegati è costituito dall'elenco dei documenti prodotti.

L'art. 14 delle specifiche tecniche del 18 luglio 2011 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi ed Automatizzati del Ministero della giustizia impone un limite di **dimensione della busta telematica di 30 Mb**.

Quando il messaggio di posta elettronica certificata (busta) eccede la dimensione massima stabilita nelle specifiche tecniche del responsabile per i servizi informativi automatizzati del ministero della giustizia, il deposito degli atti o dei documenti può essere eseguito mediante gli invii di più messaggi di posta elettronica certificata. Il deposito è tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

La **scansione dei documenti** dovrà essere effettuata a 150 dpi, senza necessità di apposizione di firma; ai primi 9 allegati dovrà essere premesso lo 0 (es 01, 02, 03 etc.) e nel caso in cui si producano più di 100 allegati dovrà essere premesso il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.). Si ricorda che nella consolle del magistrato compare solo il nome del file allegato e non la "descrizione file" che l'avvocato può inserire nel redattore atti: è quindi necessario che il nome del file sia significativo e univoco, così da rendere evidente la rilevanza del documento.

La **consultazione è gratuita**, mentre il rilascio di copie in formato cartaceo oppure digitale su supporto sicuro e idoneo fornito dal richiedente è soggetta al pagamento dei relativi diritti.

Il fascicolo telematico relativo al procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dal Giudice designato, dal relativo Cancelliere e dal difensore

incaricato dalla parte ingiunta, il quale dovrà recarsi personalmente in cancelleria con la copia dell'ingiunzione notificata e la procura.

Nel fascicolo monitorio è contenuta anche la **procura alle liti** nel decreto ingiuntivo telematico notificato.

È sufficiente la presenza della procura nel fascicolo telematico depositato mentre non è necessario nella copia notificata.

Qualora si renda necessario il deposito di **un'istanza di correzione di un errore materiale** contenuto nel decreto ingiuntivo emesso, l'Avvocato dovrà entrare nel fascicolo telematico e procedere con "istanza correzione errore materiale", inscribirla in formato pdf. e firmare digitalmente l'atto.

La cancelleria provvederà ad aprire un sub-procedimento.