

TRIBUNALE DI ROMA
PROTOCOLLO sul PROCESSO
CIVILE TELEMATICO

DISCIPLINA CONVENZIONALE SPECIFICA
PER I DECRETI INGIUNTIVI

1) PREDISPOSIZIONE DEL RICORSO

Il ricorso può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi (purché nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati) e va convertito in formato pdf.

Non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come pdf o file immagine; non è consentito l'inserimento di elementi attivi (v. art. 12 D.M.16/04/2014⁷).

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

Si richiama, in merito, quanto previsto in generale nel Protocollo su Processo Civile Telematico, sezione *“Modilità di redazione e firma dell'atto digitale da parte dell'avvocato”*⁸.

È opportuno che il ricorso monitorio telematico venga predisposto con la finalità di facilitare la pronta individuazione dei suoi elementi fondamentali. A tale scopo, nell'atto saranno indicati in maniera chiara e distinguibile (utilizzando anche il carattere in stampatello e grassetto):

- a) il nominativo del ricorrente, del debitore principale, dei coobbligati e degli eventuali fideiussori, con i relativi codici fiscali;
le imprese dovranno essere individuate tramite la relativa ragione sociale. Le espressioni “Ditta” e/o Società dovranno essere premesse esclusivamente nell'ipotesi in cui facciano parte della ragione sociale. Le abbreviazioni (per es. spa, snc, ecc) dovranno essere inserite senza puntini tra le singole lettere.
- b) la somma di cui si chiede l'ingiunzione (e l'importo massimo garantito dai fideiussori, se diverso), la natura e la decorrenza degli accessori richiesti;
- c) il valore della causa;

- d) l'eventuale richiesta di provvisoria esecuzione; oltre ad essere inserita nel corpo dell'atto, la richiesta sarà preferibilmente evidenziata nell'intestazione e andrà selezionata la relativa opzione anche nel programma prescelto di "redattore buste";
- e) un chiaro e puntuale elenco dei documenti prodotti, in calce al ricorso (con stessa numerazione e nome degli allegati, secondo le indicazioni che seguono : v. "6. *Indice*" e " 7. *Allegati-predisposizione di documenti*").

2) PREDISPOSIZIONE DELLA PROCURA

La procura alle liti può consistere:

- 1) in una procura predisposta su foglio separato, che dovrà essere stampata, sottoscritta (dalla parte e dall'Avvocato per autentica), scansionata in formato .pdf e firmata digitalmente dal difensore;
- 2) in una procura notarile (cartacea scansionata o digitale) che dovrà essere sempre firmata digitalmente dall'avvocato.

Il documento così realizzato dovrà essere denominato "procura" e, per evitare eventuali contestazioni, dovrà contenere riferimenti specifici (nome delle parti, oggetto, ecc.) al ricorso.

Il file NON va numerato

3) PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO

La nota di iscrizione a ruolo, dovrà essere in formato .pdf e denominata "nir"; va firmata digitalmente.

Il file NON VA numerato.

4) FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA O FIRMA DIGITALE

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 D.M.16/04/2014, che consente la apposizione di firme singole o multiple.

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

5) SCANSIONE DEL CONTRIBUTO UNIFICATO E DELLA MARCA DA BOLLO –

Il contributo unificato e la marca da bollo andranno scansionati insieme in formato .pdf. Se viene effettuato il pagamento coi metodi tradizionali (Lottomatica o mod. F23), il contributo unificato va acquisito tramite scanner e allegato al ricorso denominando il file "Contributo unificato" seguito dal numero della matrice (per lottomatica) e un nome significativo negli altri casi (es. F23). Il contributo e la marca andranno depositati in originale al momento del ritiro delle copie o quando richiesti dalla Cancelleria.

Qualora venga effettuato il pagamento *on line* andrà allegata la ricevuta, anche in formato pdf. In tal caso 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").

Il file NON VA numerato.

6) PREDISPOSIZIONE DELL'INDICE –

Anche l'indice dovrà essere in formato .pdf e dovrà indicare tutti i documenti allegati. Ad ogni documento dovrà essere assegnato un nome e un numero progressivo (v. "*7.allegati-predisposizione di documenti*").

Il documento così realizzato dovrà essere denominato "indice" e dovrà essere preceduto dal numero 00 o dal numero 000 nel caso in cui si producano più di 100 allegati (v. "*7. allegati-predisposizione di documenti*").

7) GLI ALLEGATI - PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI

Ad ogni documento dovrà corrispondere un singolo file in formato pdf. Non è ammesso invio di file contenenti elementi attivi (v. art. 13 D.M. 16/04/2014ⁱⁱⁱ).

Come previsto in generale nel Protocollo su Processo Civile Telematico, sezione *“Documenti allegati all’atto depositato telematicamente dall’avvocato”^{iv}*, i file contenenti i documenti allegati devono essere numerati con numerazione progressiva. Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es 01, 02, 03 etc.) e, nel caso in cui si producano più di 100 allegati, si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.).

Il file pdf numerato deve inoltre essere denominato in modo tale da identificarne, sinteticamente, il contenuto (nella consolle del magistrato, infatti, non è visibile la “descrizione file” inserita nel redattore, ma solo il “nome” del file allegato) (es. *“01 atto di vendita” “02 fatture”, “03 estratto notorile scritture contabili”*). La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (ad es. lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali: !"£\$%&/()=?)

Solo nell’ipotesi in cui più documenti siano dello stesso tipo, potranno essere allegati come un solo file (es. tutte le fatture, tutte le buste paga); in tal caso nel ricorso occorrerà fare riferimento alla pagina del documento (es. “doc.02 pag. 8”).

8) ORDINE DELLA VISUALIZZAZIONE DI ATTI e DOCUMENTI

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, come di seguito indicato:

- es.:
- Ricorso
 - Procura alle liti
 - Nota di iscrizione a ruolo

- Contributo unificato (o Autocertificazione redditi)
- 00 oppure 000 Indice
- 01 oppure 001 (Allegato)
- 02 oppure 002(Allegato)....
- Nota spese

9) CREAZIONE E INVIO DELLA BUSTA DIGITALE –

Una volta preparati i file relativi al ricorso, alla procura, al contributo unificato, alla marca da bollo, alla nota di iscrizione a ruolo, all'indice ed ai documenti, questi andranno inseriti nella busta digitale tramite un apposito programma chiamato redattore. La busta digitale altro non è che un file che contiene tutti i documenti sopra indicati, alcuni dei quali firmati digitalmente.

Come previsto in generale nel Protocollo su Processo Civile Telematico, sezione *“Documenti allegati all'atto depositato telematicamente dall'avvocato”*, considerato che le regole tecniche prevedono che la “busta telematica” non possa avere un peso superiore a 30 MB, il difensore o il professionista provvederà a scansionare i documenti in bianco e nero (ove non sussista la necessità di produrre documenti a colori) e a bassa risoluzione (100 dpi), verificando tuttavia l'integrale leggibilità del documento trasmesso ed aumentando, dunque, gradualmente la risoluzione in caso contrario.

Nel caso si renda necessaria un'integrazione documentale (perché le produzioni documentali superano, ad esempio, i 30 MB), è consentito alla parte effettuare due o più invii. Nel primo invio sarà contenuto l'atto con in calce l'elenco completo dei documenti che si producono e i documenti stessi sino a 30 MB, richiedendo, nello stesso atto, con autonoma evidenza, autorizzazione ad integrare la documentazione, come già indicata. Il secondo invio seguirà, una volta iscritto a ruolo il ricorso, come atto di integrazione a seguito di richiesta chiarimenti.

Una volta generata, la busta digitale andrà inviata tramite PEC all'Ufficio Giudiziario di destinazione.

10) ACCETTAZIONE DELLA BUSTA DIGITALE ED ASSEGNAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL GIUDICE

L'Ufficio del Ruolo Generale procederà all'accettazione della busta, previa verifica della ritualità dell'invio. Una volta iscritto al Ruolo Generale, il procedimento sarà assegnato all'Ufficio Decreti Ingiuntivi e successivamente al giudice individuato secondo il criterio tabellare.

Si richiama quanto convenuto in generale nel Protocollo su Processo Civile Telematico, sezione *"Perfezionamento del deposito telematico di un atto di parte"*, sezione *"Accettazione da parte della cancelleria dell'atto spedito telematicamente dall'avvocato"*, sezione *"Visibilità degli atti ed accesso alle cancellerie"*, e sezione *"Cautele in ordine al deposito telematico"*^{vi}.

In via transitoria, come già convenuto, la cancelleria provvederà a stampare il solo ricorso per decreto ingiuntivo, inserito in un fascicolo cartaceo.

11) VISIONE E RILASCIO DELLE COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

Si richiama quanto convenuto in generale nel Protocollo su Processo Civile Telematico, sezione *"Visibilità degli atti ed accesso alle cancellerie. Richieste di copie."*

L'accesso al fascicolo telematico sarà comunque consentito al difensore incaricato dalla parte ingiunta, il quale potrà inviare telematicamente copia dell'ingiunzione notificata e la procura del cliente tramite l'apposito atto codificato.

12) PROVVEDIMENTI DEI GIUDICI

Il Giudice assegnatario del procedimento emetterà i relativi provvedimenti in modalità telematica mediante l'applicativo *consolle* del magistrato. Si richiama

quanto convenuto in generale nel Protocollo su Processo Civile Telematico, sezione "*Deposito telematico degli atti del giudice*"^{vii}.

Nel caso in cui il Giudice sia impossibilitato, per qualunque ragione (es. smarrimento o scadenza smart-card, problematiche nel funzionamento di *consolle*, ecc.), ad emettere i provvedimenti in modalità telematica, provvederà mediante deposito cartaceo dell'atto, che, a cura del Cancelliere, sarà scansionato e pubblicato nell'applicativo SICID.

Nel caso di richiesta da parte del Giudice di integrazione della prova del credito o di chiarimenti in merito al ricorso, il procuratore del ricorrente procederà come indicato ai punti precedenti in merito alla predisposizione ed al deposito degli atti e documenti di parte.

13) CORREZIONE ERRORE MATERIALE

Qualora si renda necessario il deposito di un'istanza di correzione di un errore materiale contenuto nel 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, procedendo come indicato ai punti precedenti in merito alla predisposizione ed al deposito degli atti e documenti di parte .

Il provvedimento sarà emesso dai Giudici telematicamente. Nel caso in cui il Giudice sia impossibilitato, per qualunque ragione (es. smarrimento o scadenza smart-card, problematiche nel funzionamento di *consolle*, ecc.), ad emettere il provvedimento in modalità telematica, provvederà mediante deposito cartaceo dell'atto, che, a cura del Cancelliere, sarà scansionato e pubblicato nell'applicativo SICID.

14) RICHIESTA DI ESECUTORIETA' EX ART. 647 C.P.C.

L'istanza di esecutorietà del decreto ingiuntivo va proposta non prima di quindici giorni dalla scadenza del termine per proporre opposizione con atto

distinto per ciascuno degli ingiunti, procedendo come indicato ai punti precedenti in merito alla predisposizione ed al deposito degli atti e documenti di parte.

In ciascuna istanza va precisata la modalità della notificazione e la data del suo perfezionamento e va allegata la prova della notificazione completa e leggibile.

Ad eccezione delle notificazioni del decreto ingiuntivo eseguite a mani proprie dell'ingiunto persona fisica, alla richiesta di esecutorietà dovrà essere sempre allegato il certificato anagrafico aggiornato della persona fisica o in caso di notificazione del ricorso a Società la visura camerale aggiornata, con evidenziazione del legale rappresentante pro tempore.

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.

15) EMISSIONE DEL DECRETO DI ESECUTORIETA'

Il decreto sarà emesso dai Giudici telematicamente. Nel caso in cui il Giudice non potesse, per qualunque ragione (es. smarrimento o scadenza smart-card, problematiche nel funzionamento di consolle, indisponibilità degli atti telematici ovvero delle funzioni telematiche in relazione alla configurazione di *consolle* ed alle attuali disposizioni tabellare in materia, ecc.), emettere i provvedimenti in modalità telematica, provvederà mediante deposito cartaceo dell'atto, che, a cura del Cancelliere, sarà scansionato e pubblicato nell'applicativo SICID. Nel caso di richiesta da parte del Giudice di integrazioni o di chiarimenti in merito alla notificazione del decreto ingiuntivo, il procuratore del ricorrente procederà come suindicato ai punti precedenti in merito alla predisposizione ed al deposito degli atti e documenti di parte.

Disposizioni finali.

Il presente vademecum viene allegato, per formarne parte integrante, al "protocollo sul Processo Telematico" del Tribunale di Roma, secondo quanto ivi previsto.

I contraenti del protocollo si impegnano a verificarne l'attuazione e l'aggiornamento in base alle evoluzioni tecniche e normative del P.C.T., dandone comunicazione a tutti gli operatori del processo.

Si impegnano, altresì, a concertare adeguate iniziative di aggiornamento e formazione professionale per la capillare diffusione del processo telematico; a pervenire alla redazione di atti difensivi di parte e di provvedimenti giudiziari organizzati e strutturati in modo tale da tener conto dei limiti e delle difficoltà di lettura con strumenti digitali per una più agevole e pronta fruizione visiva e migliore memorizzazione degli atti stessi.

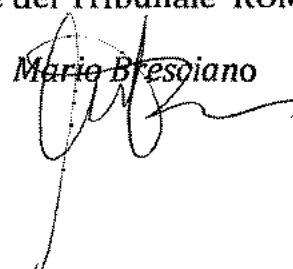
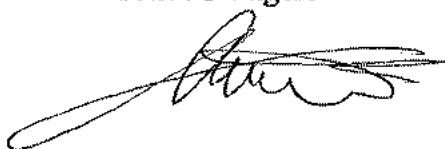
Roma, 19 giugno 2014

Presidente del Consiglio dell'Ordine ROMA

Presidente del Tribunale ROMA

Mauro Vaglio

Mario Bresciano



Art. 12

Formato dell'atto del processo in forma di documento informatico - art. 11 del regolamento

1. L'atto del processo in forma di documento informatico, da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario, rispetta i seguenti requisiti:
 - a. è in formato PDF;
 - b. è privo di elementi attivi;
 - c. 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;
 - d. è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata esterna secondo la struttura riportata ai commi seguenti;
 - e. è corredato da un file in formato XML, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo, e che rispetta gli XSD riportati nell'Allegato 5; esso è denominato DatiAtto.xml ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.
2. La struttura del documento firmato è PAdES-BES (o PAdES Part 3) o CA-dES-BES; il certificato di firma è inserito nella busta crittografica; è fatto divieto di inserire nella busta crittografica le informazioni di revoca riguardanti il certificato del firmatario. 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 CA-dES 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.

3. 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.

» Modalità di redazione e firma 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 Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati) e va convertito in formato pdf.

Non è consentito stampare l'atto, scansionario e allegarlo come pdf o file immagine.

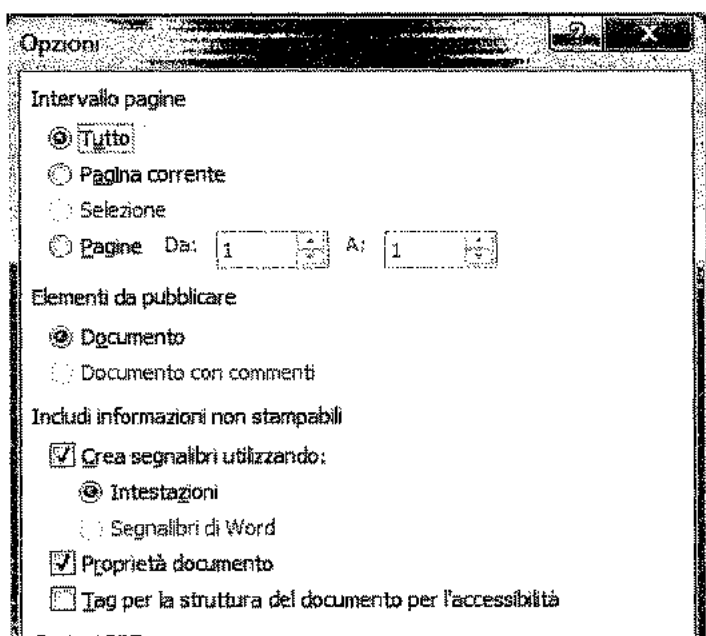
L'atto digitale deve essere firmato dal difensore con il dispositivo di firma digitale, così come la procura alle liti e la nota di iscrizione al ruolo.

E' opportuno che i difensori riproducano le conclusioni nella comparsa conclusionale, depositata telematicamente.

Si raccomanda di utilizzare, nell'atto, il link tra testo e singoli documenti citati ed allegati, procedura resa possibile dall'invio contestuale di atto e documenti. Inoltre, per agevolare la consultazione dei documenti a video, è opportuno valorizzare nell'indice degli allegati il link relativo ai singoli documenti allegati.

Si precisa che, per assicurare la conformità dell'atto alle regole tecniche del direttore D.G.S.I.A., occorre che il collegamento sia relativo, cioè senza il percorso completo; in questo modo la console magistrato, mettendo atto e allegati nella stessa cartella locale, apre direttamente un allegato richiamato nell'atto.

Inoltre, soprattutto per gli atti complessi, è gradita la strutturazione dell'atto attraverso l'utilizzo dei segnalibri che vanno a creare l'albero di navigazione, avvalendosi di modelli appositamente creati tramite i redattori e configurando opportunamente l'opzione allorché si converte l'atto in pdf (si riporta la schermata di Word):



Nell'ottica della completa digitalizzazione del processo si raccomanda di adottare uno stile sintetico ed essenziale.

» 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, e sono consentiti nei seguenti formati:
 1. .pdf
 2. .rtf
 3. .txt
 4. .jpg
 5. .gif

-
6. .tiff
 7. .xml
 8. .eml, purch  contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti.
 9. .msg, purch  contenenti file nei formati di cui alle lettere da a ad h.
2.   consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purch  contenenti file nei formati previsti al comma precedente:
1. .zip
 2. .rar
 3. .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.

iv Documenti allegati all'atto depositato telematicamente dall'avvocato.

Ad ogni documento dovr  corrispondere un file pdf numerato, che deve essere denominato in modo tale da identificarne, sinteticamente, il contenuto (nella consolle del magistrato, infatti, non   visibile la "descrizione file" inserita nel redattore, ma solo il "nome" del file allegato) ed il primo documento da depositare deve essere l'indice dei documenti allegati;   necessario, inoltre, premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es. 01, 02, 03 etc.) e nel caso si producano pi  di 100 allegati occorre premettere il doppio zero per le successive decine (es. 001, 002, 0010, 0020, etc.).

v Documenti allegati all'atto depositato telematicamente dall'avvocato.

Considerato che le regole tecniche prevedono che la "busta telematica" non possa avere un peso superiore a 30 MB, il difensore o il professionista provveder  a scansionare i documenti in bianco e nero (ove non sussista la necessit  di produrre documenti a colori) e a bassa risoluzione (100 dpi), verificando tuttavia l'integrale leggibilit  del documento trasmesso ed aumentando, dunque, gradualmente la risoluzione in caso contrario. Nel caso si renda necessaria un'integrazione documentale (perch  le produzioni documentali superano, ad esempio, i 30 MB),   consentito alla parte effettuare due o pi  invii. Nel primo invio sar  contenuto l'atto con in calce l'elenco completo dei documenti che si producono e i documenti stessi sino a 30 MB. Nel secondo invio, da effettuare immediatamente dopo, saranno contenuti i documenti residui che non si sono potuti inviare con il primo invio perch  eccedenti i 30 MB.

vi Perfezionamento del deposito telematico di un atto di parte

Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 7, del d.l. n. 179/2012 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, sar  per  visibile nel fascicolo telematico solo a seguito dell'accettazione della cancelleria, ai sensi dell'art. 13 co. 7 del d.m. 44/2011 e verr  inviato apposito messaggio al mittente a seguito dell'esito dei controlli sulla busta inviata.

Si ricorda che, in applicazione di quanto disposto dall'art. 16 D.M. 44/2011 comma 4,   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 pu  accedere ad una specifica pagina web dove pu  visionare tutte le comunicazioni o notificazioni depositate in cancelleria e pu  inoltre scaricare l'avviso di mancata consegna cos  come ricevuto dal gestore di Pec del Ministero senza doversi recare in cancelleria.

Accettazione da parte della cancelleria dell'atto spedito telematicamente dall'avvocato.

Considerato che il deposito tempestivamente effettuato dal professionista   visibile nel fascicolo telematico solo dopo che sia intervenuta l'accettazione da parte della cancelleria, sar  cura della cancelleria verificare ed accettare le buste trasmesse telematicamente dalle parti entro il giorno successivo a quello di invio. A tal fine, potr  essere modulato l'orario di apertura al pubblico destinando alcune fasce orarie predeterminate all'accettazione degli atti trasmessi in via telematica ovvero potranno essere accentrat i servizi c.d. di front office ovvero di registrazione atti presso determinati punti di accesso.

Ove il ritardo nell'accettazione da parte del cancelliere sia tale da pregiudicare il diritto di difesa della controparte, la stessa potr  avanzare richiesta di rimessione in termini, richiesta che sar  valutata dal giudice.

Quando il cancelliere deve respingere - per qualsiasi motivo - il deposito di un atto telematico,   consigliato che ne dia avviso al depositante. : [osservazioni II circa onere a carico cancelleria]

Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce comunque il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale.

Gli atti di parte depositati in via telematica ed aventi carattere di urgenza verranno segnalati come tali al giudice da parte della cancelleria al momento della registrazione dell'atto.

Visibilità degli atti ed accesso alle cancellerie.

Considerato che il fascicolo telematico, con i provvedimenti digitali in esso contenuti, è sempre consultabile, senza limiti di orario, dai difensori e dai professionisti, ed è parimenti garantito prendere cognizione dello stato della causa con le stesse modalità (rinvii, scioglimenti riserve, ecc.), senza doversi recare nelle cancellerie, è opportuno che l'accesso alle stesse sia limitato alle sole attività per le quali sia necessario il cancelliere (ad es. deposito atti per i quali non è autorizzato il deposito telematico) e non per le richieste di informazioni che possono acquisirsi con l'accesso al Portale dei Servizi Telematici o dal Punto di Accesso.

Cautele in ordine al deposito telematico

È altamente consigliabile per l'avvocato conservare 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.

1. ^{vii} Deposito telematico degli atti del giudice.

Il giudice può depositare gli atti digitali tramite la console del giudice.

Tali atti sono nativi digitali e recano la firma digitale del giudice.

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 D.G.S.I.A. La firma quindi non è "rappresentata" nel documento pdf, ma è presente nei registri di cancelleria e contenuta nel database.

2. Accettazione e data di deposito dei provvedimenti del giudice

La cancelleria provvede ad accettare i provvedimenti telematici del giudice e a depositarli nel fascicolo informatico possibilmente non oltre il giorno utile successivo al loro invio da parte del giudice stesso [rilevi su data minuta sollevati da II].

La data di pubblicazione dei provvedimenti telematici dei giudici, fatta salva l'ipotesi della sentenza emessa ai sensi dell'art. 281 sexies c.p.c. ovvero dei provvedimenti comunicati in udienza, corrisponde alla data in cui il cancelliere accetta a tal fine il deposito telematico: a tale fine il cancelliere provvede a registrare la data del giorno in cui effettua l'operazione di accettazione del provvedimento. [inserire 281 sexies: XIII; proposta inserimento riferimento rito lavoro]

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.