

Guida per il deposito telematico di atti endoprocessuali (memorie, istanze generiche con relativi documenti) vers. 2018

IMPORTANTE

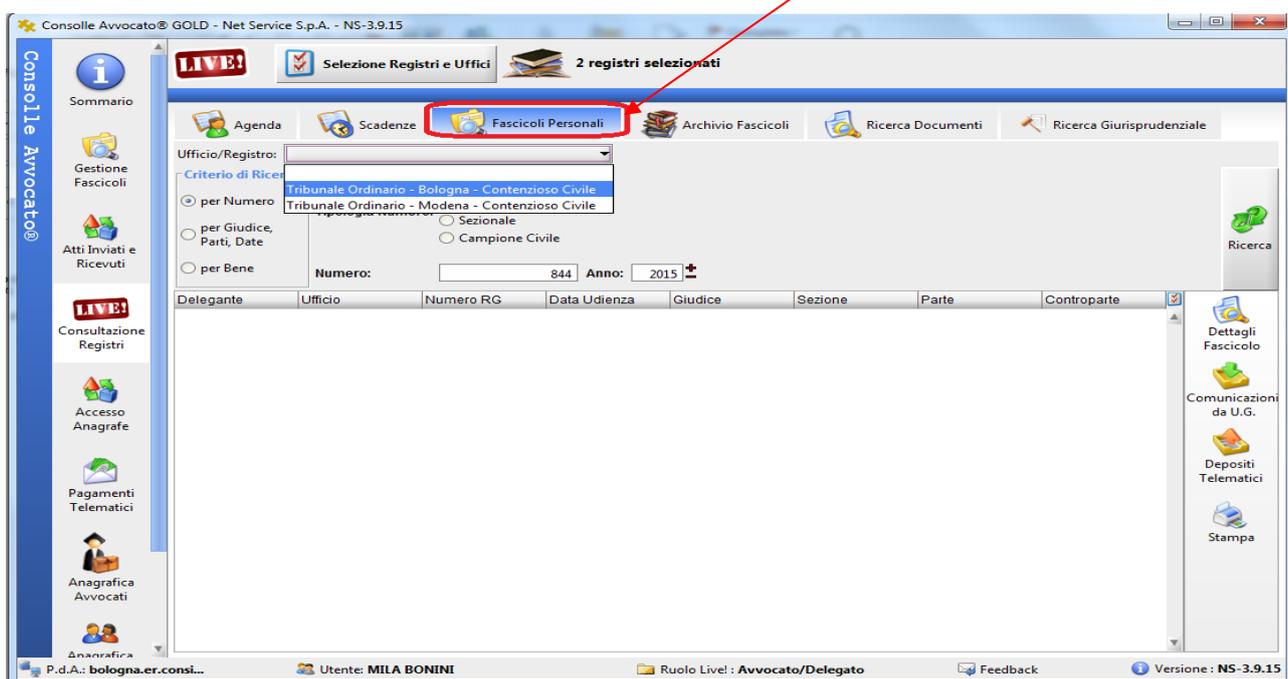
In questa guida viene illustrato il procedimento veloce per il deposito di un atto endoprocessuale ossia partendo dalla ricerca del procedimento già incardinato dagli archivi ministeriali attraverso il tasto LIVE – Consultazione Registri - Fascicoli personali.

Nel caso in cui il servizio di Consultazione LIVE non fosse disponibile (l'esito della ricerca è negativo e viene restituito un messaggio del tipo "Servizio temporaneamente non disponibile" oppure "Servizio Gateway non disponibile" oppure " Errore server 505..") è sempre possibile eseguire il deposito telematico dell'atto attraverso la creazione in locale del fascicolo da "Gestione fascicoli".

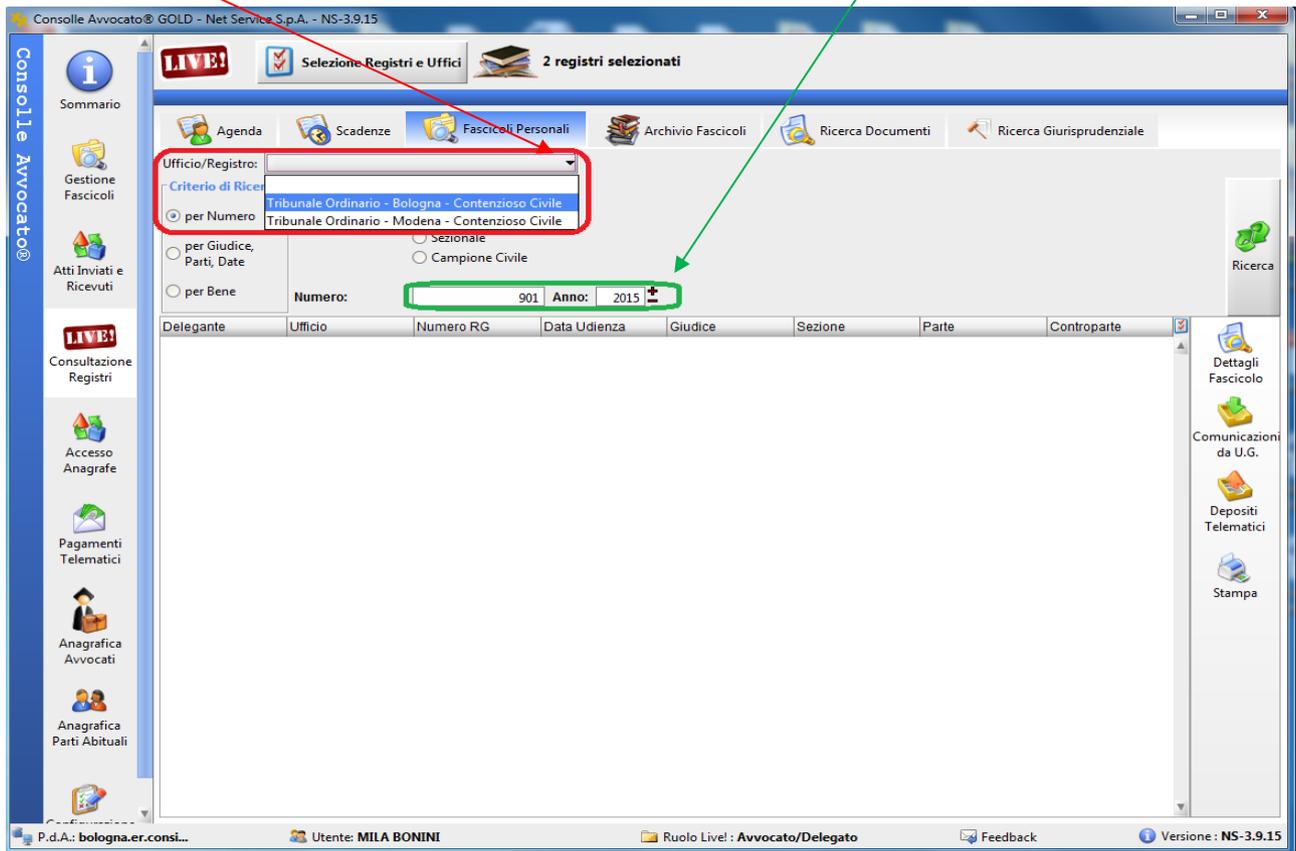
Aprire la consolle dell'avvocato e, dopo avere inserito il vostro PIN, cliccare sulla sinistra della Consolle la funzione **"Live – Consultazione Registri"**:



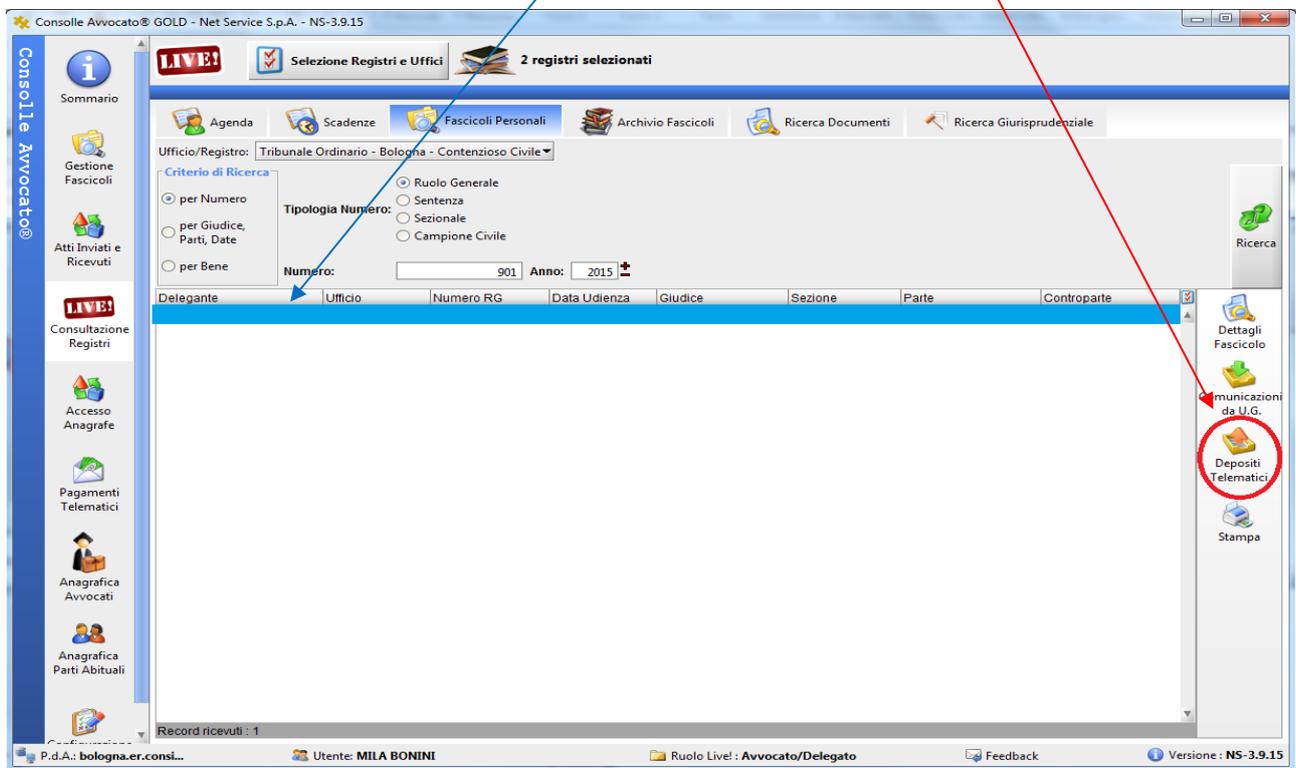
Eseguire la ricerca del fascicolo tramite l'opzione **"Fascicoli personali"**:



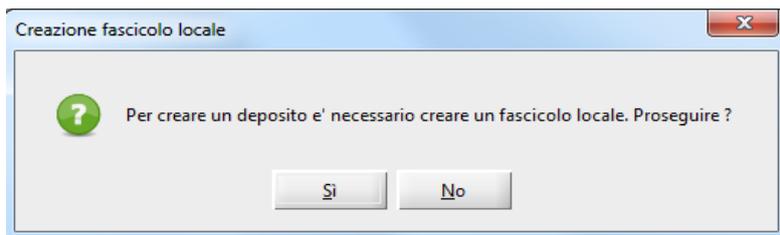
Selezionare L'Ufficio/Registro dal menù a tendina e digitare Numero e Anno di Ruolo. Cliccare infine su Ricerca.



Una volta trovato il fascicolo occorre "selezionarlo" e quindi cliccare su "Depositi telematici"

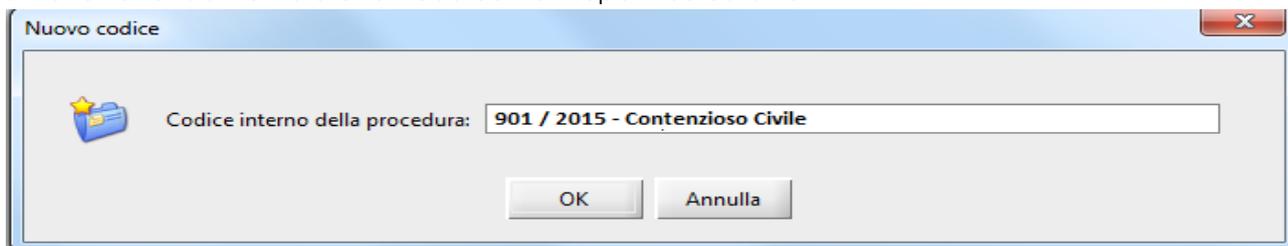


Nel caso non abbiate mai depositato telematicamente alcun atto endoprocessuale relativo al procedimento esistente apparirà il seguente messaggio:



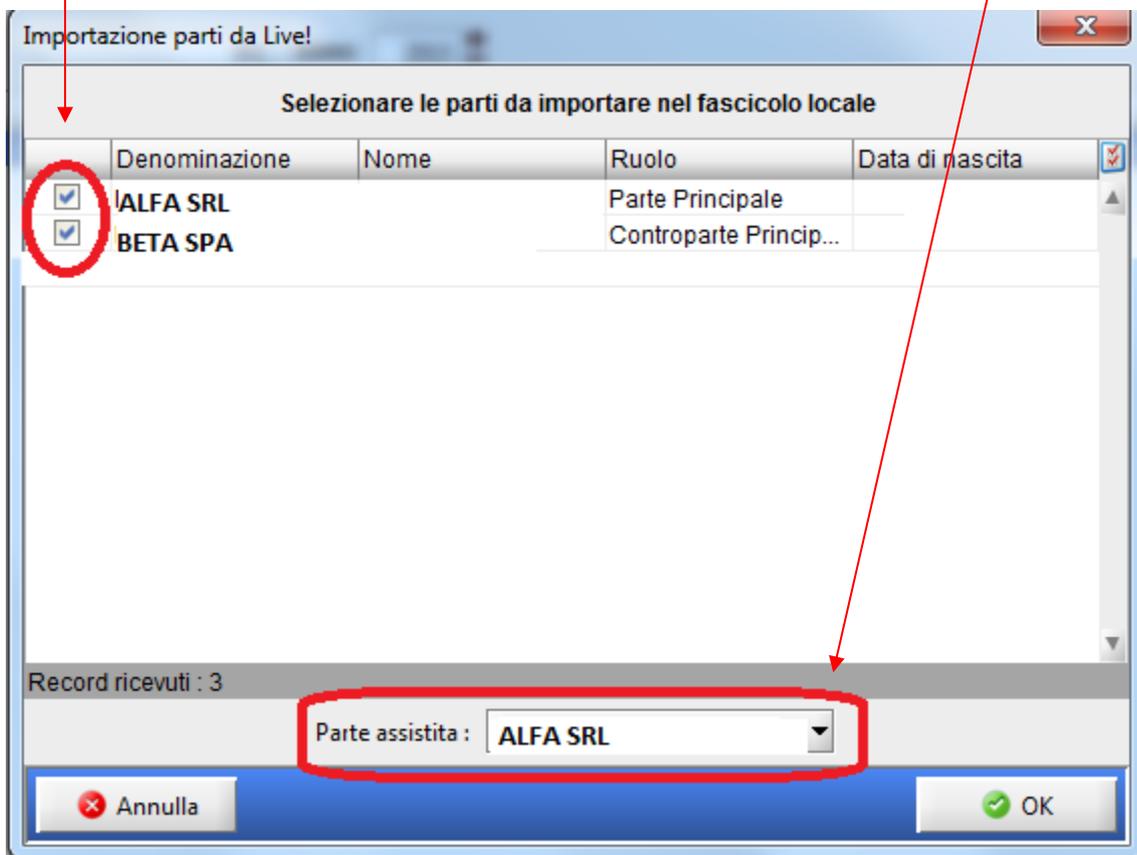
Proseguire cliccando su SÌ (in questo modo il fascicolo verrà salvato sulla vostra Consolle in Gestione Fascicoli).

La consolle propone in automatico, come codice interno della procedura, RG e parti. E' possibile, ma non necessario, modificare a vostro piacimento il codice. Se decidete di farlo siate sintetici: è fondamentale che il codice non superi i 50 caratteri!!!

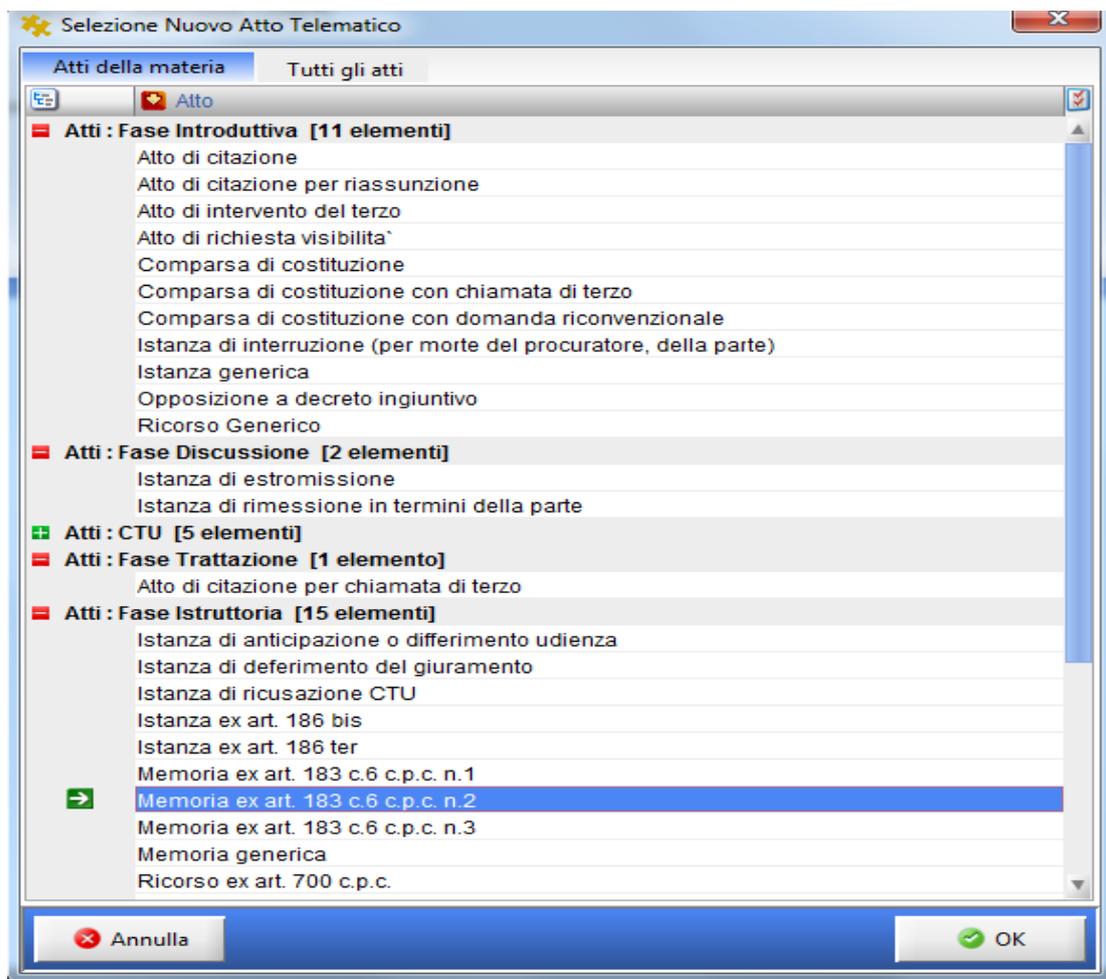


Cliccando su ok si apre la finestra di IMPORTAZIONE PARTI:

Mettere la spunta su ogni parte del procedimento e in basso **selezionare dalla tendina il nominativo del proprio assistito** in modo tale che il fascicolo venga salvato sulla vostra Consolle in modo completo e corretto.

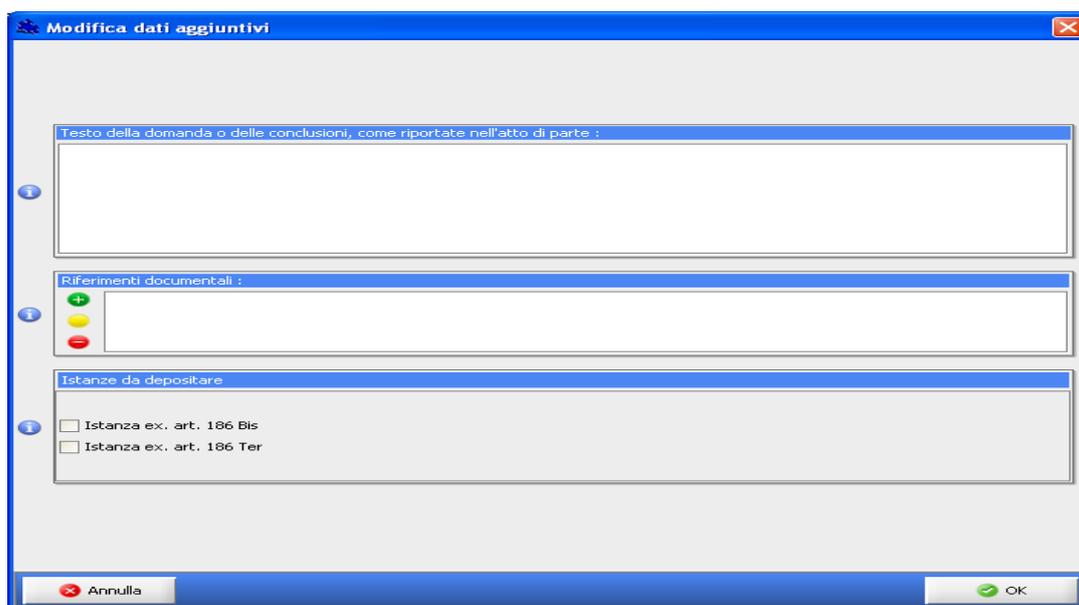


Comparirà quindi la finestra di scelta dell'atto da depositare, che è sufficiente selezionare:

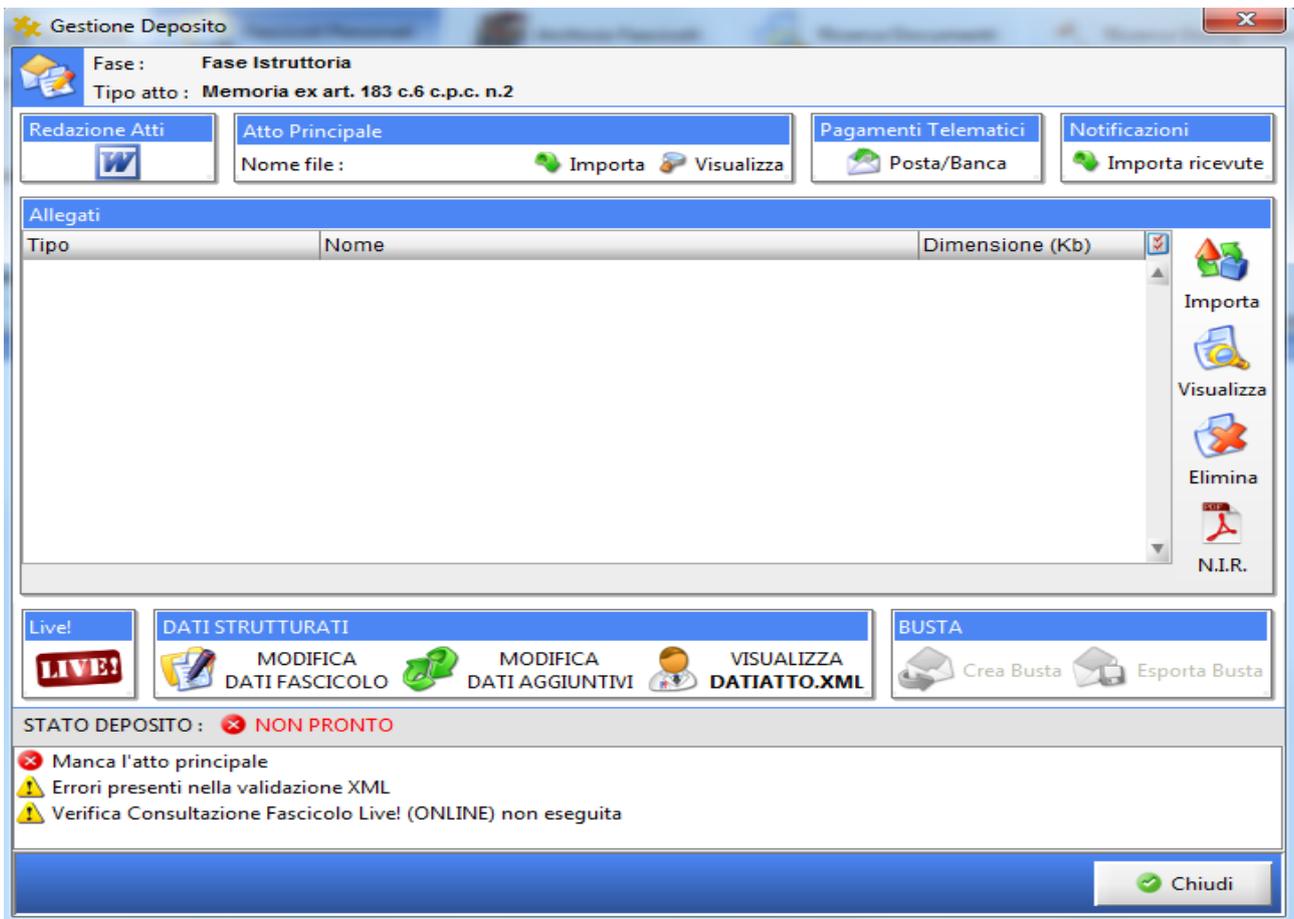


Come potrete rilevare mancano ancora diverse tipologie di atti/istanze specifiche, in tutti questi casi potrete comunque utilizzare la "Memoria generica" (ad esempio per il deposito della Nota spese).

La finestra successiva permette di indicare dati aggiuntivi (con un "copia e incolla" potrete ritrascrivere le conclusioni), o di allegare istanze particolari (nell'esempio sottostante istanze ex art. 186). Se non ve ne sono lasciate tutto in bianco e proseguite con Ok.

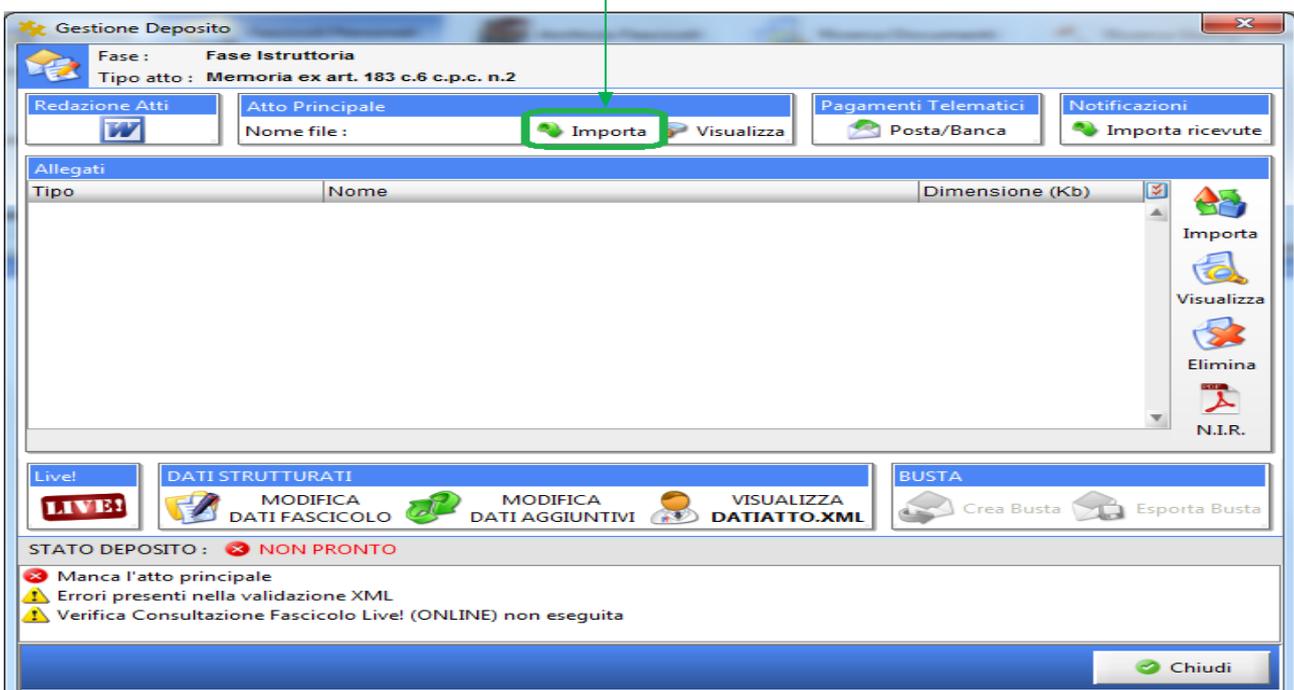


La finestra successiva è quella classica di **COMPOSIZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA**

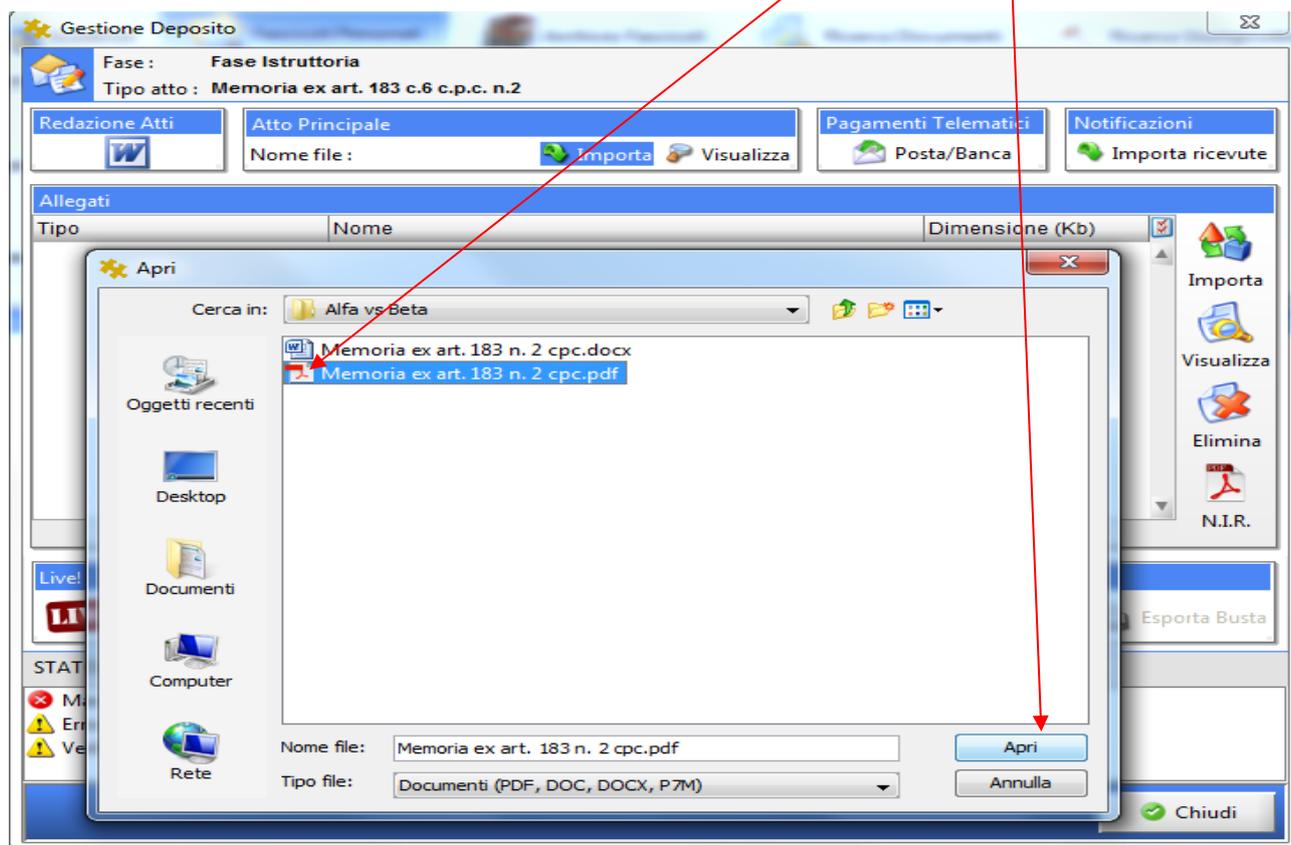


ATTENZIONE: l'atto principale deve essere rigorosamente redatto con un programma di videoscrittura (word, open office, eccetera) poi convertito in pdf. Non può essere quindi un pdf "puro", cioè stampato e scansionato. Una volta redatto l'atto e convertito in Pdf, potrete salvarlo, per praticità, in un'apposita cartella (chiamata ad es. atti telematici) unitamente ai documenti scansionati in pdf che vorrete depositare in allegato.

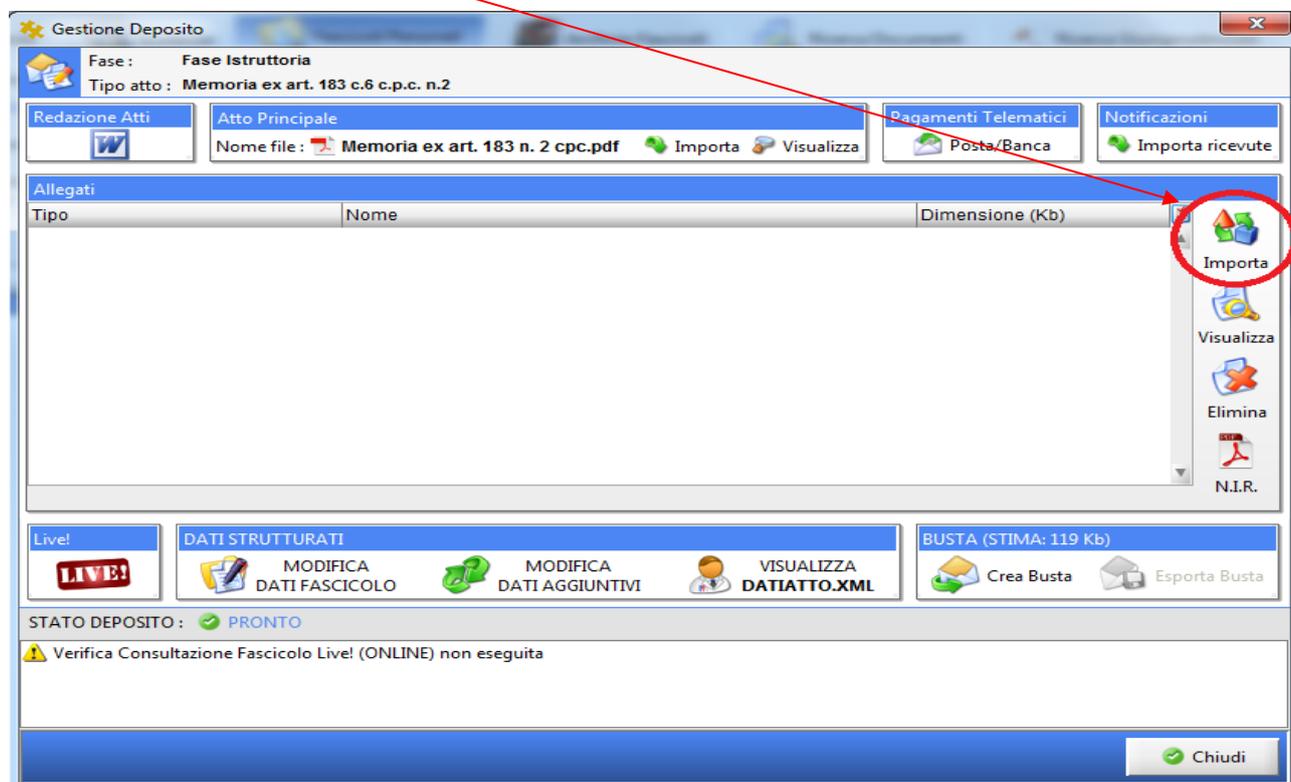
L'atto si importa semplicemente cliccando sul tasto "Importa" relativo all'atto principale:



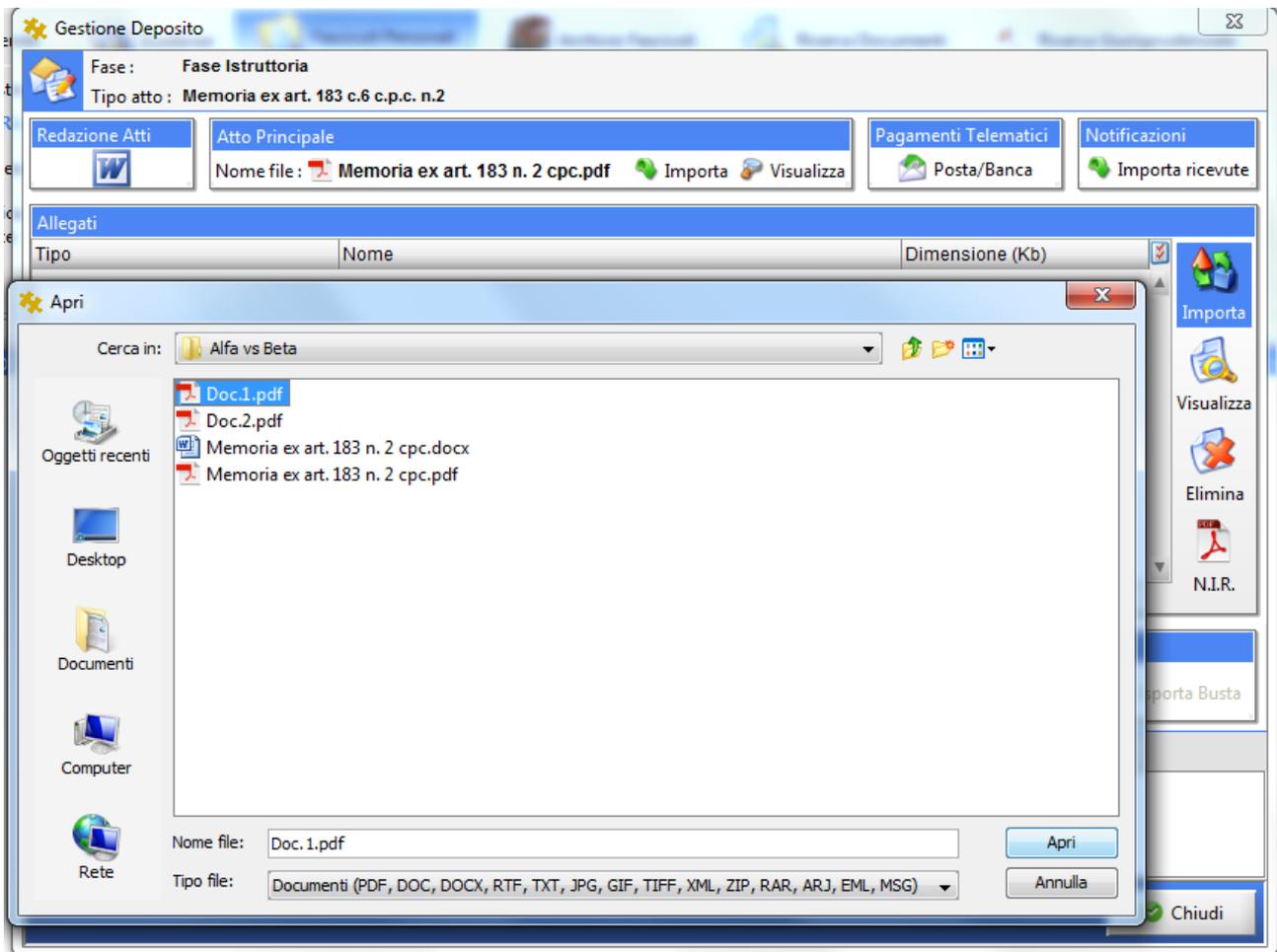
Si aprirà la finestra Apri – andare nella Cartella della pratica e selezionare l'atto in pdf che si vuole depositare. Nell'esempio sottostante abbiamo scelto (ovviamente già convertita in pdf!!!) la nostra memoria 183. Una volta selezionato l'atto da depositare cliccare sul tasto "Apri":



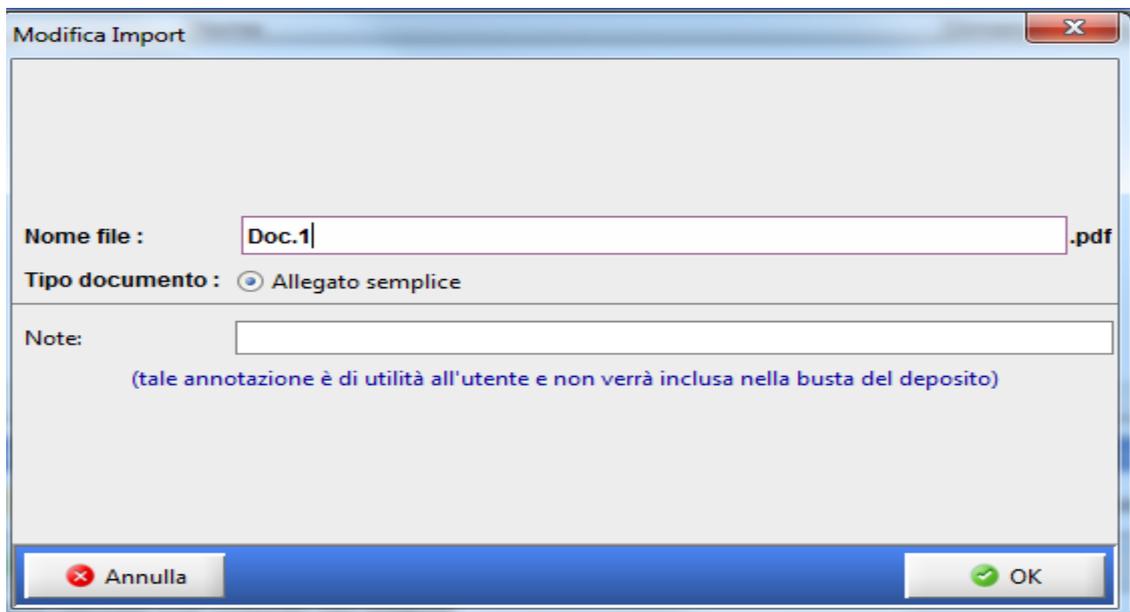
Una volta importato l'atto, importate gli eventuali allegati, precedentemente scannerizzati cliccando sul relativo tasto "Importa"



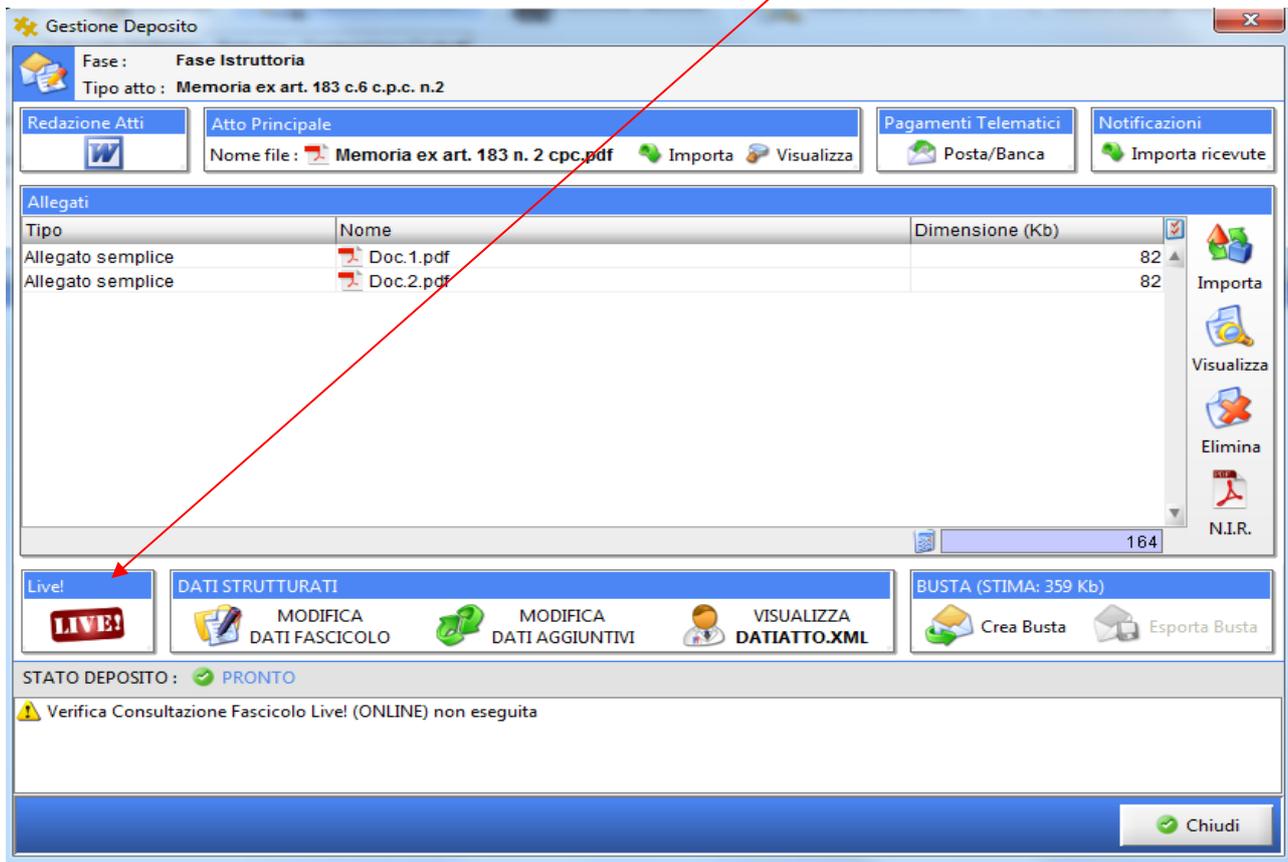
Si aprirà sempre la finestra Apri – andare nella Cartella della pratica e selezionare gli eventuali documenti e cliccare sul tasto "Apri"



Ogni qual volta procederete ad importare un allegato, la Consolle propone la seguente finestra. Cliccate su Ok

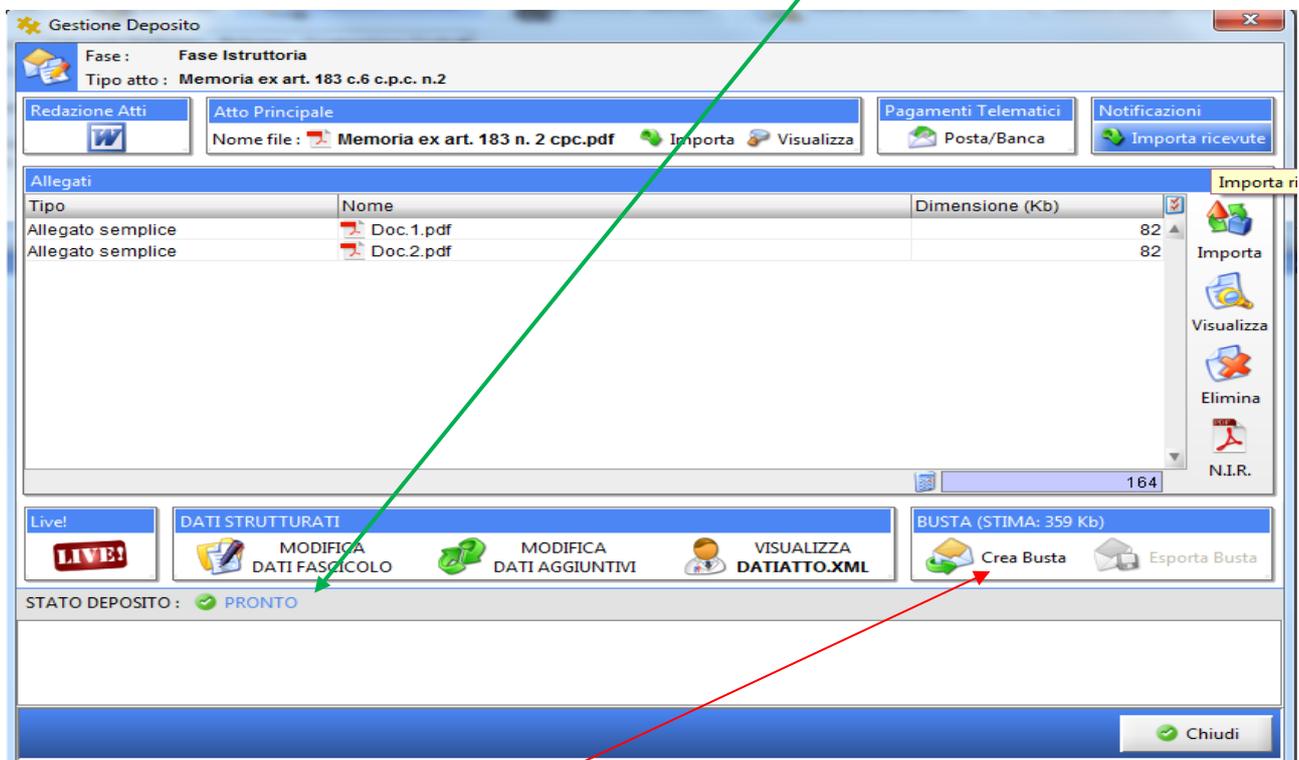


Una volta terminata l'importazione occorre cliccare sul tasto "Live".



Si aprirà la finestra relativa al Dettaglio del fascicolo scelto: cliccare su "Chiudi" anche nella finestra successiva.

Si torna così alla maschera riassuntiva con STATO DEPOSITO: **PRONTO**.



A questo punto cliccare "Crea Busta".

La finestra successiva è quella di **Firma Atti e invio busta**

- L'**Atto principale** dovrà essere selezionato per essere firmato digitalmente;
- In automatico **Dati Atto** risulterà già selezionato per l'apposizione della firma digitale senza la possibilità di deselezionarlo in quanto obbligatoriamente deve essere firmato digitalmente;
- Gli **allegati semplici** non risulteranno selezionati e naturalmente essendo semplice documentazione prodotta NON devono essere firmati digitalmente.

Firma atti e invio busta

Ufficio di destinazione : Tribunale Ordinario - Bologna

scade il: 07/05/2018

Codice fiscale mittente : BNNMLI72S58H199T

Codice busta : Comparsa di costituzione Pippo vs Pluto - Memoria ex art. 183 c.6 c.p.c. n.2

Selezionare il certificato per la firma digitale

Certificato : BONINI MILA (scade il 11/10/2018)

Atto principale e dati

Atto principale : Memoria 183 n.2.pdf

Dati atto : DatiAtto.xml

Verifica conformità: non eseguita

Documenti in allegato

<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc.1.pdf	Visualizza
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc.2.pdf	Visualizza

Firma tutti i selezionati

Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare

Annulla Invia

Cliccare infine su **Firma tutti i selezionati**

Si aprirà la seguente finestra: è necessario cliccare su "Visualizza confronto".

Verifica di conformità

Per apporre la firma digitale nell'atto principale è necessario verificare la conformità tra atto principale (PDF) e dati strutturati (XML)

Visualizza confronto

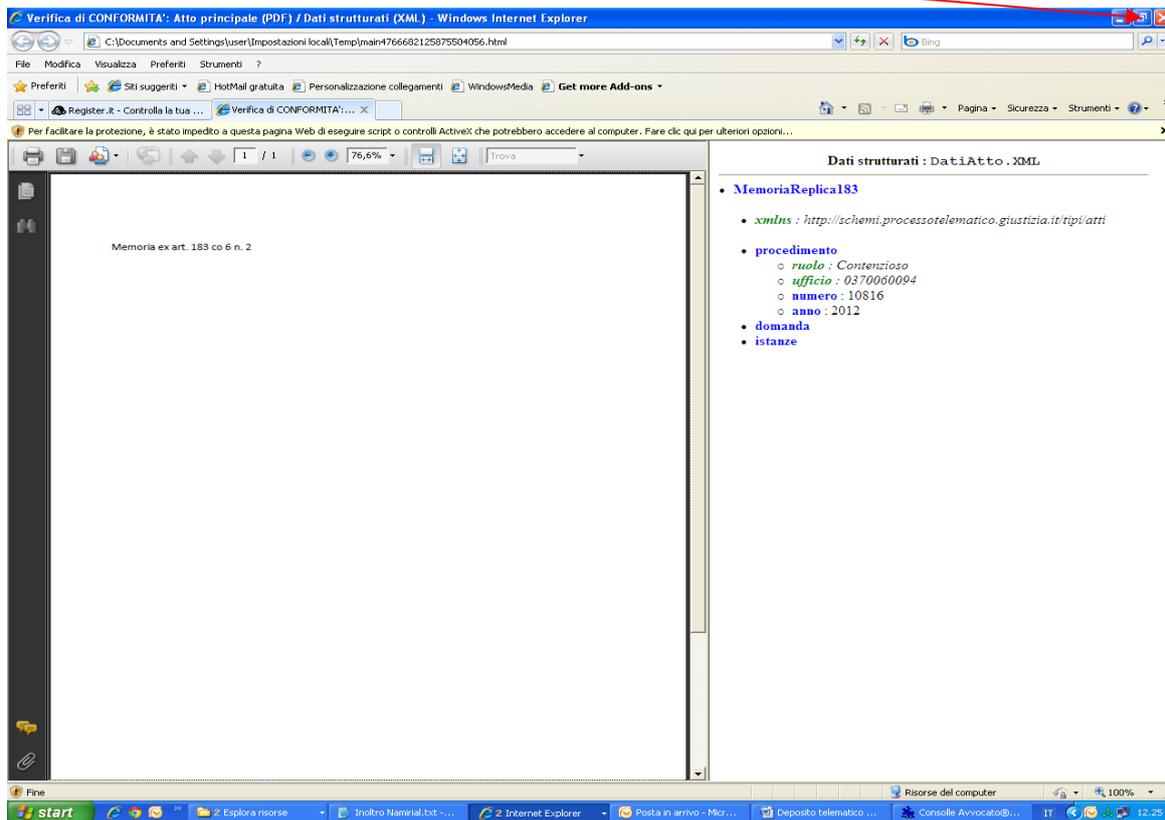
(per dichiarare la conformità cliccare su "visualizza confronto", chiudere la finestra e successivamente inserire la spunta "conformità verificata" qui in basso)

conformità verificata tra atto (PDF) e dati strutturati (XML)

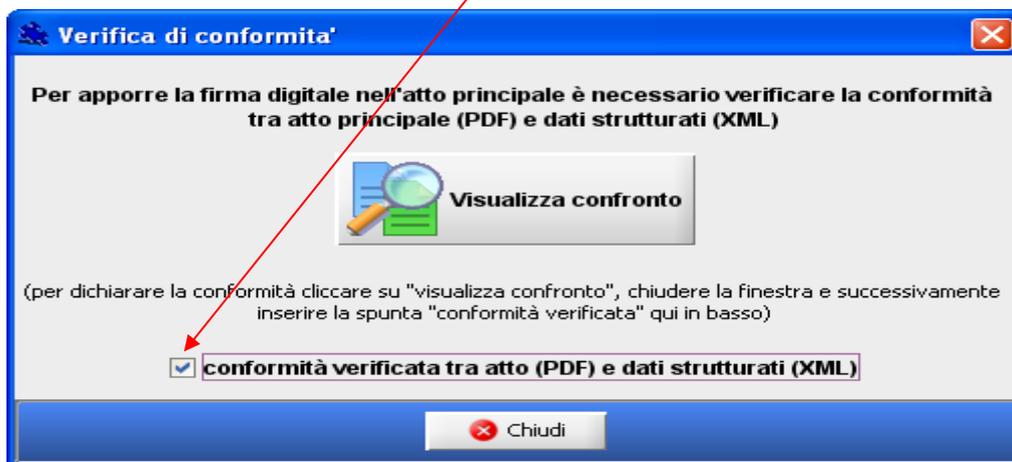
Chiudi

Questo confronto (dati relativi all'RG sulla destra, e il vostro atto sulla sinistra) vi fornisce la certezza di aver importato l'atto corretto. Avendo migliaia di documenti su un PC può capitare di sbagliare a scegliere l'atto. Questo rapido confronto elimina tale possibilità d'errore.

Una volta controllato il vostro atto, per chiudere cliccate sulla classica "X".

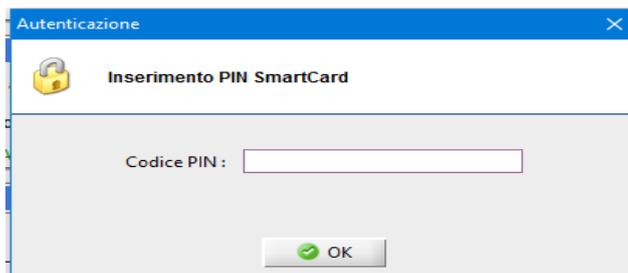


Vi riapparirà la finestra vista in precedenza: cliccate sulla casella "conformità verificata tra atto e dati strutturati" e apparirà la spuntina verde.



Procedete con "Chiudi".

Verrà richiesto l'inserimento del PIN del vostro dispositivo per ben due volte:



A questo punto le “coccarde” ci indicano che l’atto principale e “DatiAtto” sono stati regolarmente firmati digitalmente.

Firma atti e invio busta

Ufficio di destinazione: Tribunale Ordinario - Bologna scade il: 07/05/2018

Codice fiscale mittente: BNNMLI72S58H199T

Codice busta: Comparsa di costituzione Pippo vs Pluto - Memoria ex art. 183 c.6 c.p.c. n.2

Selezionare il certificato per la firma digitale

Certificato: BONINI MILA (scade il 11/10/2018) Aggiorna Dettagli

Atto principale e dati

Atto principale : **PADES** Memoria 183 n.2.pdf Visualizza
firmato da:
BONINI/MILA/BNNMLI72S58H199T

Dati atto : **CADES** DatiAtto.xml.p7m Visualizza
firmato da:
BONINI/MILA/BNNMLI72S58H199T

Verifica conformità: POSITIVA

Documenti in allegato

<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc.1.pdf	Visualizza
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc.2.pdf	Visualizza

Firma tutti i selezionati

Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare

Annulla Invia

Mettere la spunta su presa visione dei documenti allegati e cliccare su INVIA.

Questa è l'ultima finestra che apparirà:

Conferma

La busta e` stata creata.
La dimensione e` di **90 Kb**

Inviare ora il deposito a "Tribunale Ordinario - Bologna" ?

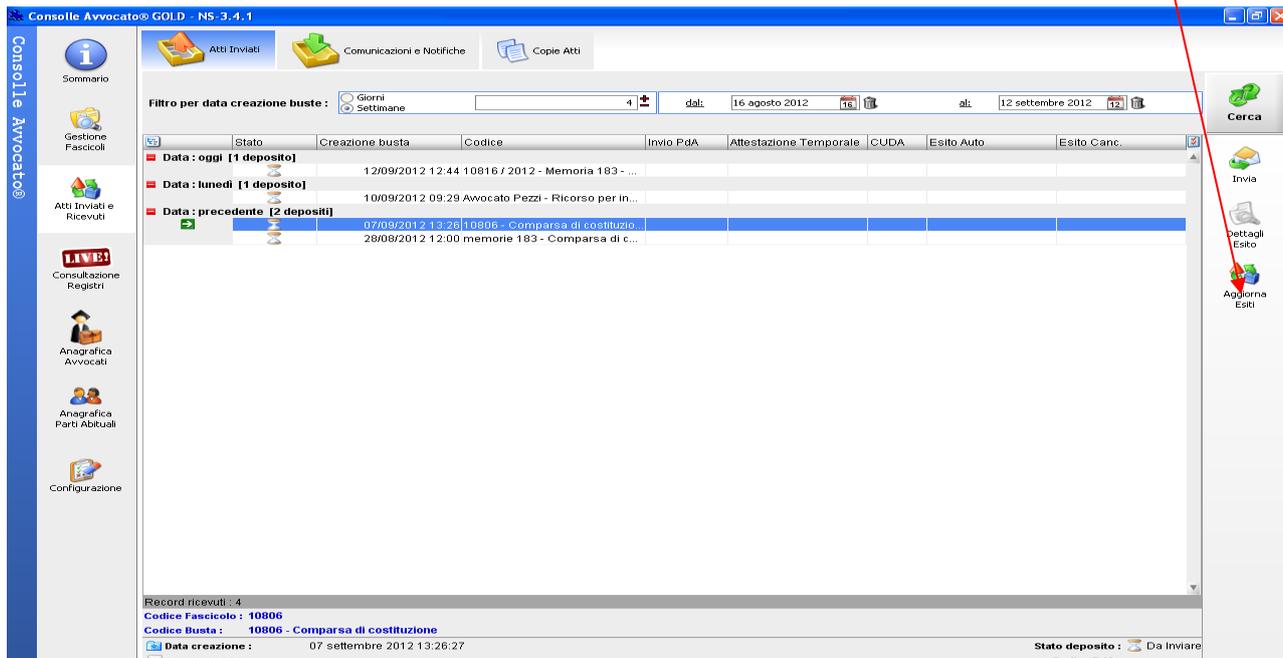
Si No

Cliccate su “Sì”

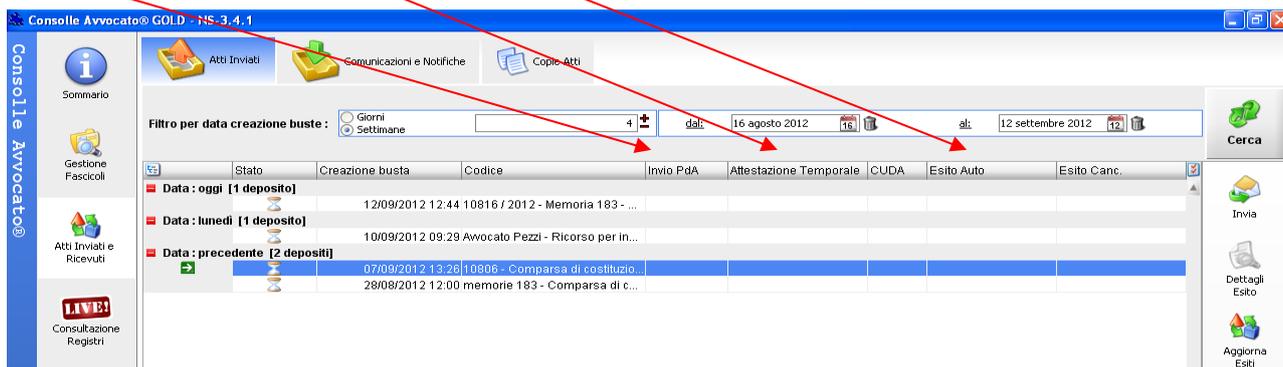
AVVERTENZE FINALI:

- 1) La dimensione massima della busta è 30.000 kb. Oltre tale limite l’invio della busta non è possibile. Per questo motivo limitatevi a firmare digitalmente ciò che è necessario. Nel caso si superasse il limite dei 30 MB vedi guida [Deposito di busta telematica eccedente il limite di 30 MB](#).
- 2) Il PRIMO invio in assoluto eseguito da consolle richiederà l’inserimento della password della PEC Namirial convenzionata con l’Ordine.

- 3) Una volta eseguito l'invio controllarne l'esito tramite la funzione, sulla sinistra della console, "Atti inviati e ricevuti", alla voce "Atti inviati". La schermata si aggiorna SOLO cliccando su "Aggiorna esiti".



Invio PdA, Attestazione Temporale e Esito Auto forniscono l'esatto transito della busta telematica.



Sono gestiti da server PEC e rappresentano il transito dal PdA del nostro Consiglio dell'Ordine, dal server del Ministero e dall'Ufficio di destinazione. Il più importante è l'Attestazione Temporale (Ricevuta RDAC) perché, in base alle regole tecniche, la ricevuta di avvenuta consegna generata dal gestore Pec Centrale del Ministero costituisce la data di deposito.

ATTENZIONE: Se la ricevuta RDAC è generata dopo le ore 24.00 il deposito si considera effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.

L'ultima colonna, "Esito Canc" mostrerà invece il "pallino verde" solo quando l'atto viene aperto dalla cancelleria e così acquisito al fascicolo informatico. (se ciò per qualche motivo avvenisse dopo qualche giorno, resterebbe comunque per voi valida la data di deposito - Attestazione Temporale)

Da quel momento l'atto è completamente visibile anche da parte di tutti gli altri Avvocati già regolarmente costituiti in quel determinato fascicolo.

Vi invitiamo in caso di dubbi o di anomalie del sistema a contattare il Punto informatico del Consiglio dell'Ordine sia tramite e mail (infopct@ordineavvocatibologna.net) sia telefonicamente (0513399239).