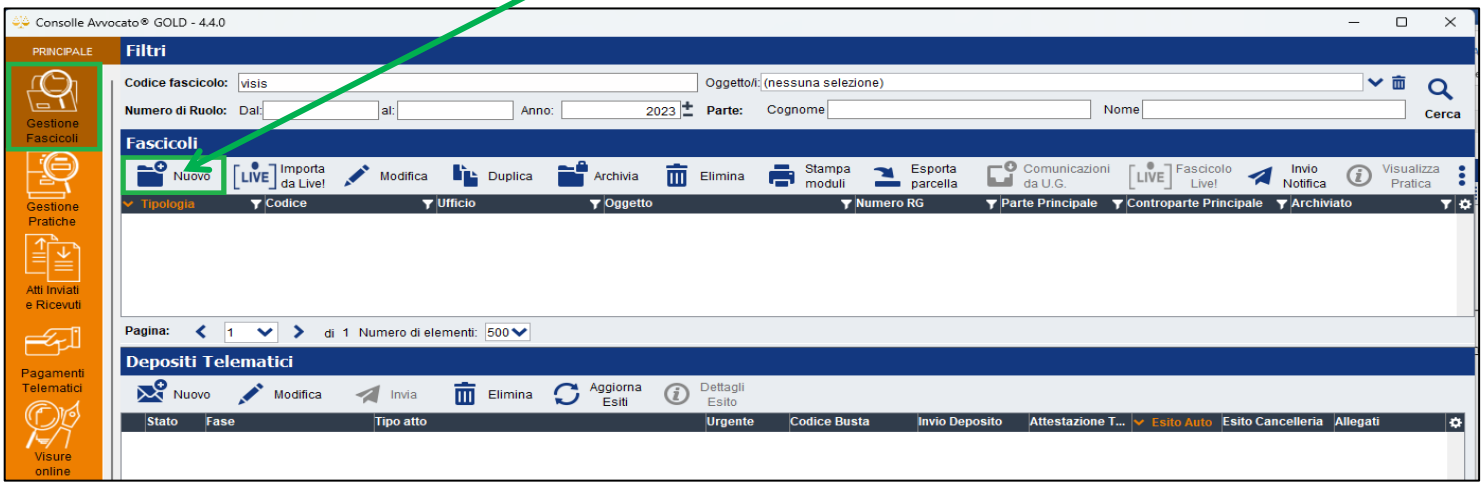
Guida per il deposito telematico della COMPARSA DI COSTITUZIONE E RISPOSTA

Vers. 2023

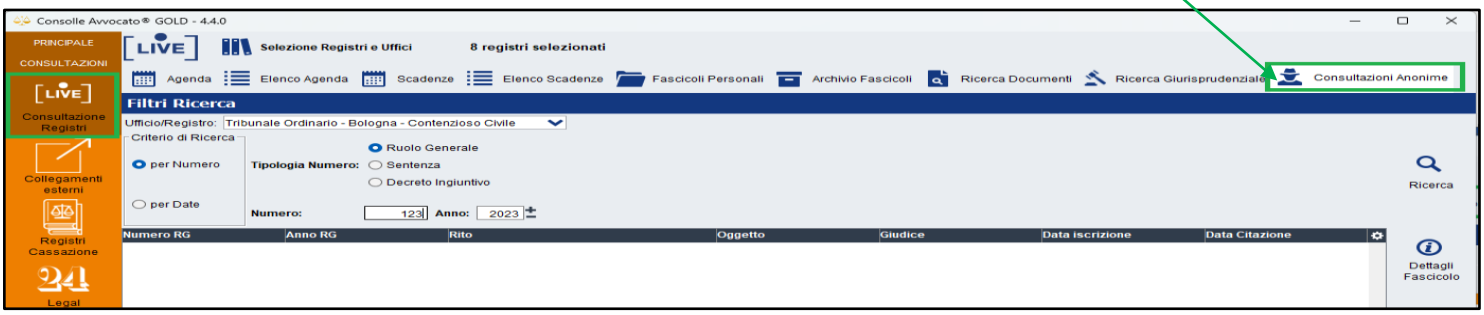
CREAZIONE DEL FASCICOLO

Non essendo il depositario della busta (il procuratore del convenuto/resistente) un "soggetto attivo" nella procedura è NECESSARIO CREARE un **nuovo fascicolo** da "*Gestione Fascicoli*":



Suggerimento:

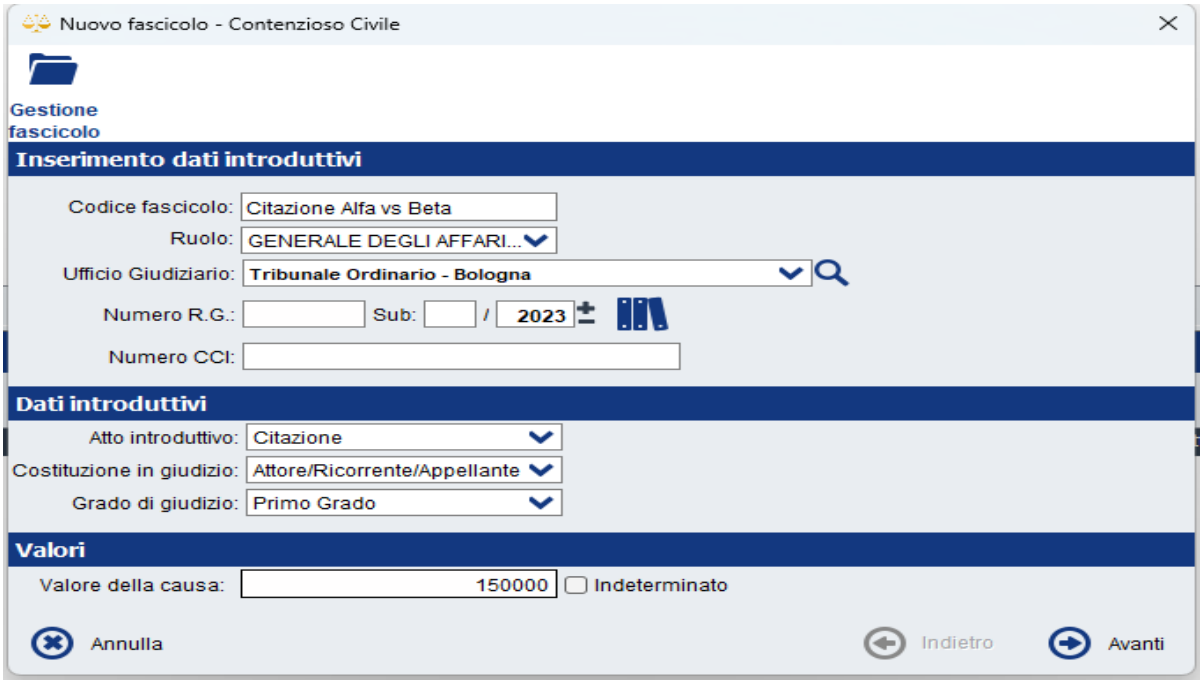
Nel caso non foste certi del Registro, del Rito e dell'Oggetto con i quali è stato incardinato il procedimento dalla controparte potete eseguire una ricerca dell'RG da Consultazione Registri – **Consultazioni Anonime** e da *Dettagli Fascicolo* potete reperire i dati.



Selezionare la tipologia del procedimento (utilizzare la barra di scorrimento a destra per una visualizzazione completa e cliccare su Ok.

Inserimento Dati Introduttivi obbligatori

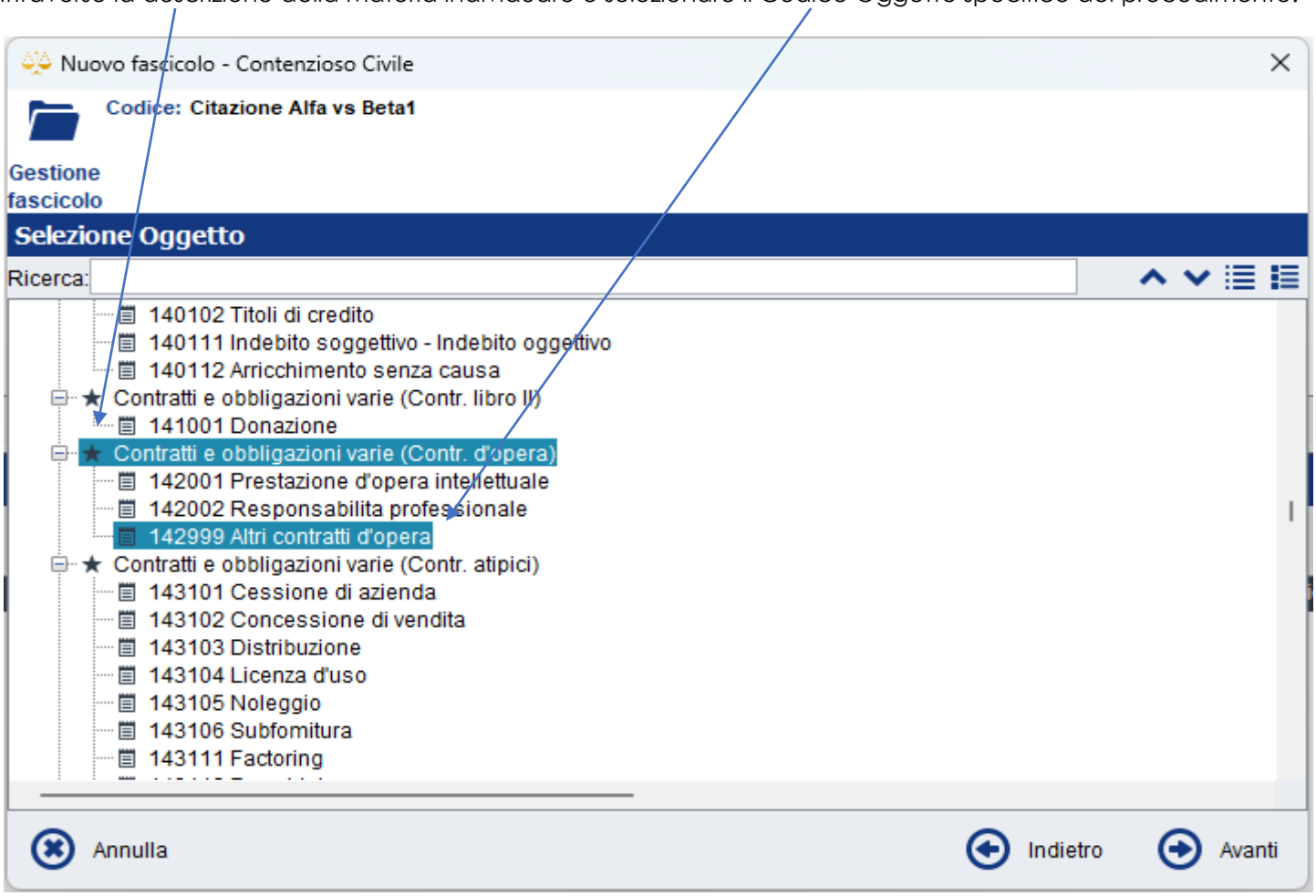
1) **Codice fascicolo**: è la descrizione della vostra pratica, potete inserire le parti oppure un vostro numero di repertorio interno
2) **Ruolo:** GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI E CONTENZIOSI
3) **Ufficio Giudiziario** ove iscrivere il procedimento
4) **Atto introduttivo**: Citazione
5) **Valore della causa ovvero mettere la spunta se indeterminato**



Nel caso di atto di citazione in appello fare attenzione alla scelta del Grado di giudizio!!

Inserimento Codice Oggetto

Attraverso la descrizione della Materia individuare e selezionare il Codice Oggetto specifico del procedimento:



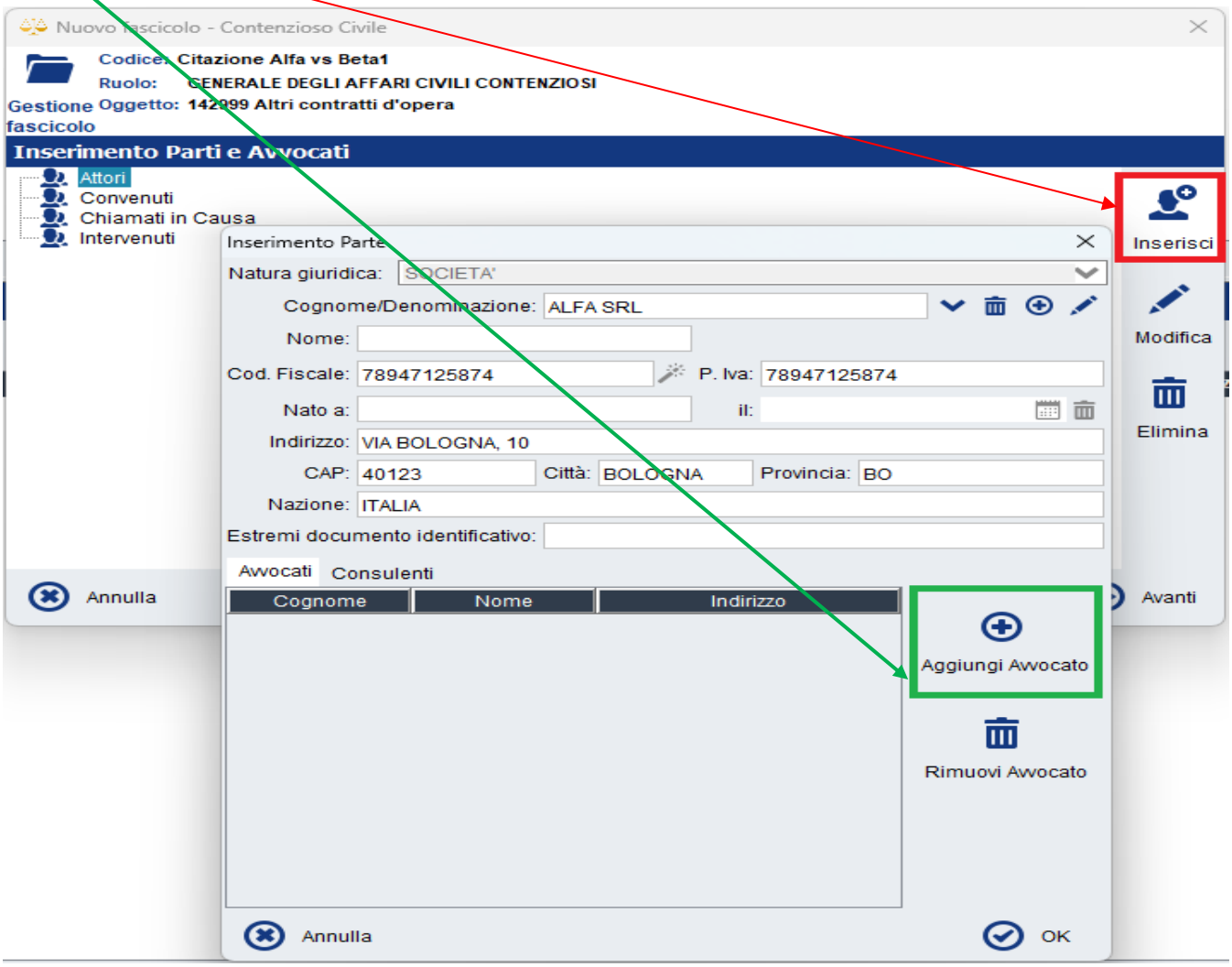
Nota:
Nel caso di **Citazione in Opp.ne a Decreto Ingiuntivo** NON ESISTE IL CODICE OGGETTO SPECIFICO ma l'oggetto va ricercato in relazione alla materia - oggetto della pretesa azionata nel monitorio.

Inserimento Contributo Unificato

Indicare l'importo del Contributo Unificato dovuto (**SOLO l'importo del CU)** e scegliere come Tipo di pagamento **TELEMATICO** che si ricorda dal **1 Gennaio 2023 è l'unica modalità di pagamento consentita e accettata dagli Uffici Giudiziari.**

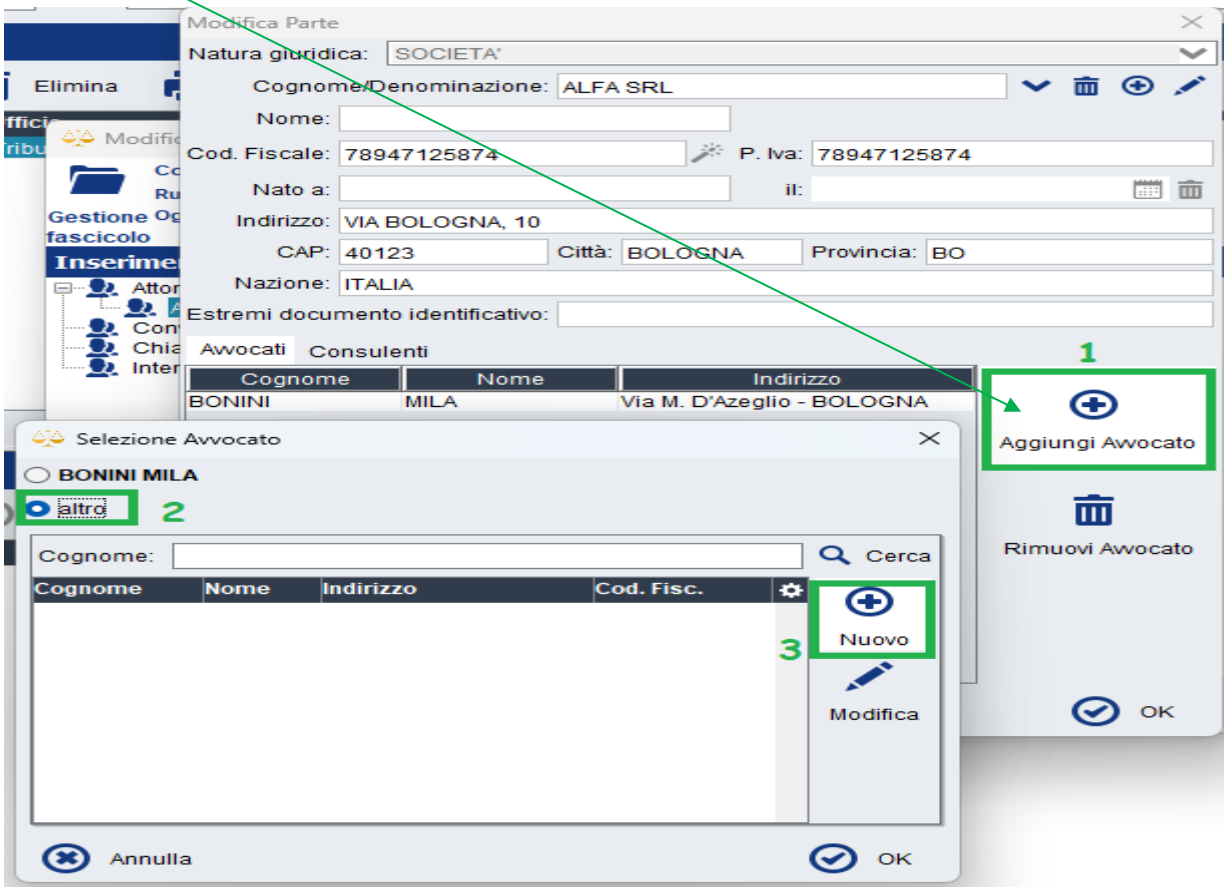
Inserimento PARTI e AVVOCATI

1) Cliccare sul tasto **Inserisci Parte/Avv** ed inserire i dati dell'Attore
2) Cliccare **Aggiungi Avvocato**

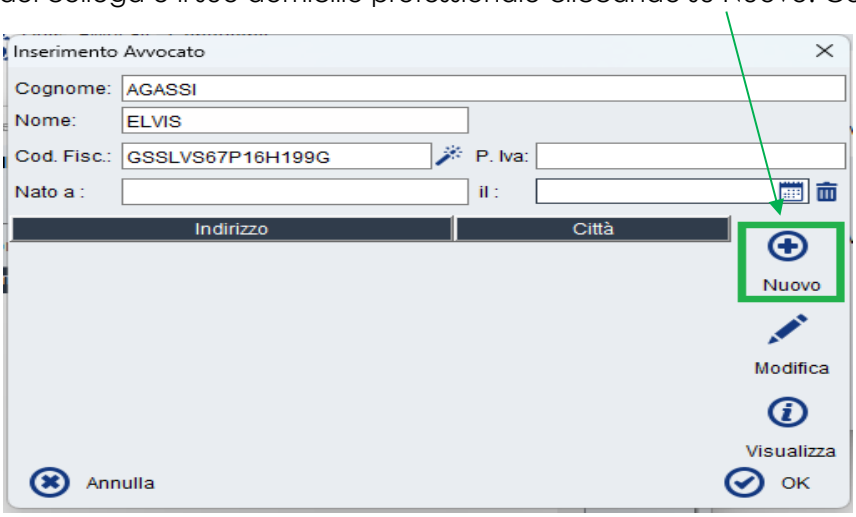


In automatico verrà proposto il Nominativo dell'Avvocato ATTIVO su Consolle. Confermare con OK

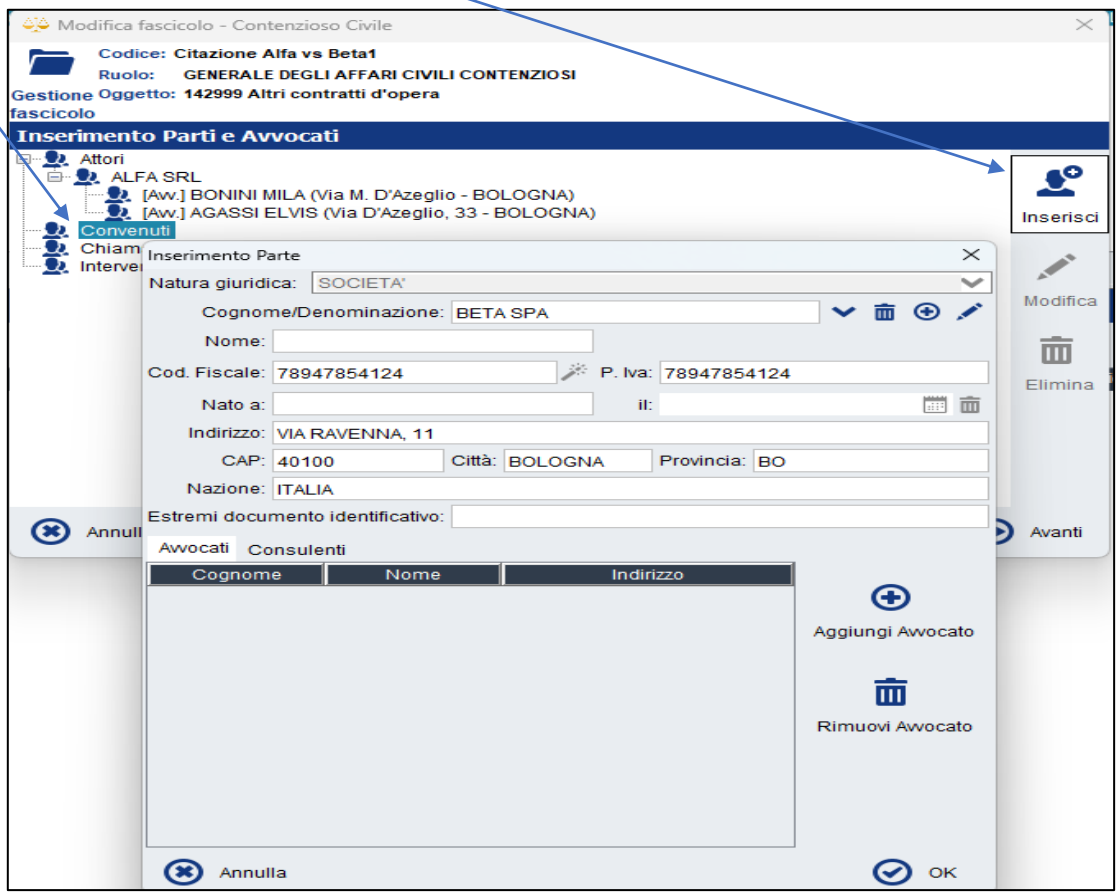
Eventuali colleghi (con i quali si è in mandato congiunto e disgiunto ovvero domiciliatari) potranno essere inseriti cliccando su Aggiungi Avvocato, selezionare altro e cliccare su Nuovo:

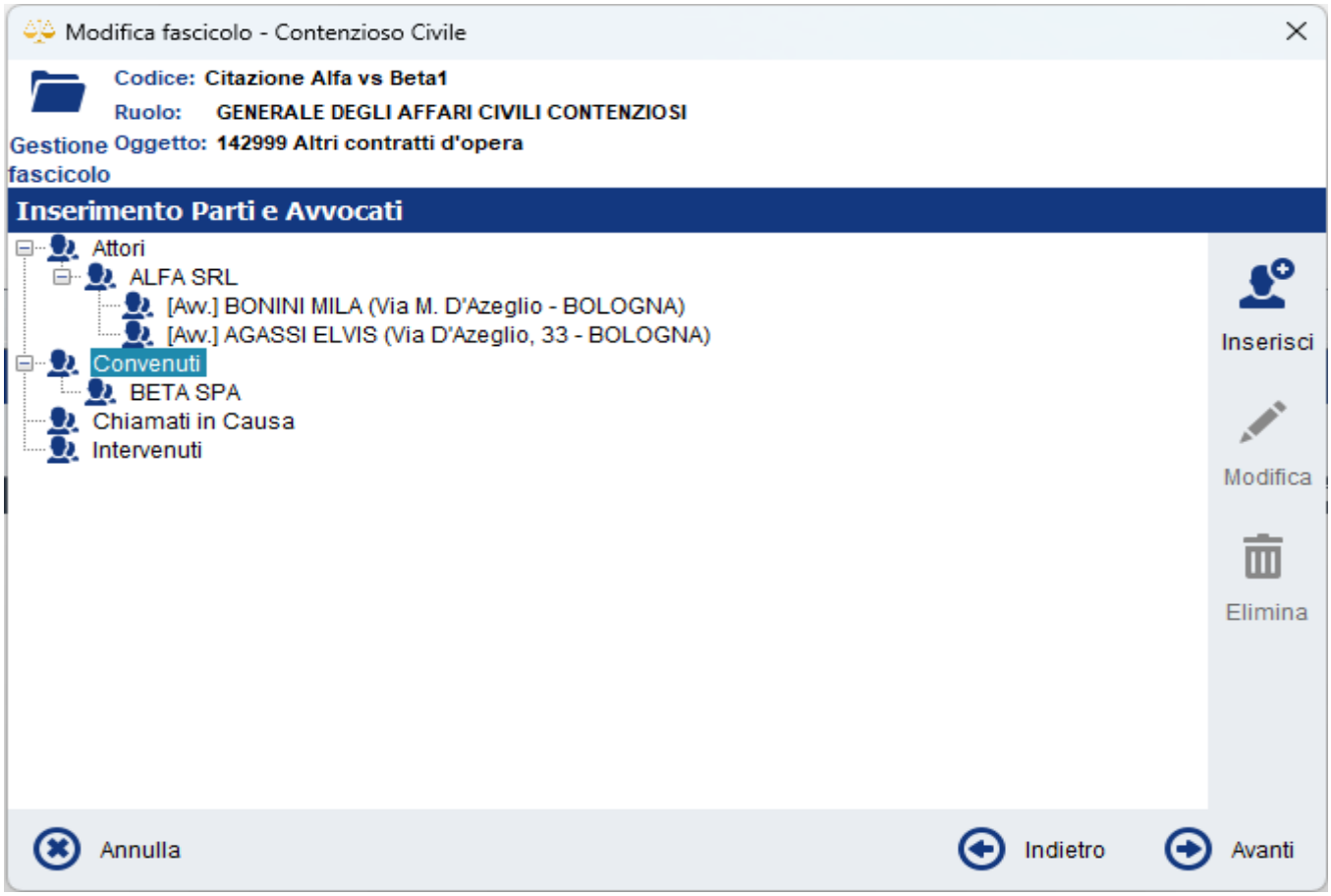


Inserire i dati anagrafici del collega e il suo domicilio professionale cliccando su Nuovo. Confermare con Ok.



Selezionare **CONVENUTI** e cliccando su Inserisci procedere all'inserimento dei dati anagrafici della Controparte e confermare con Ok.

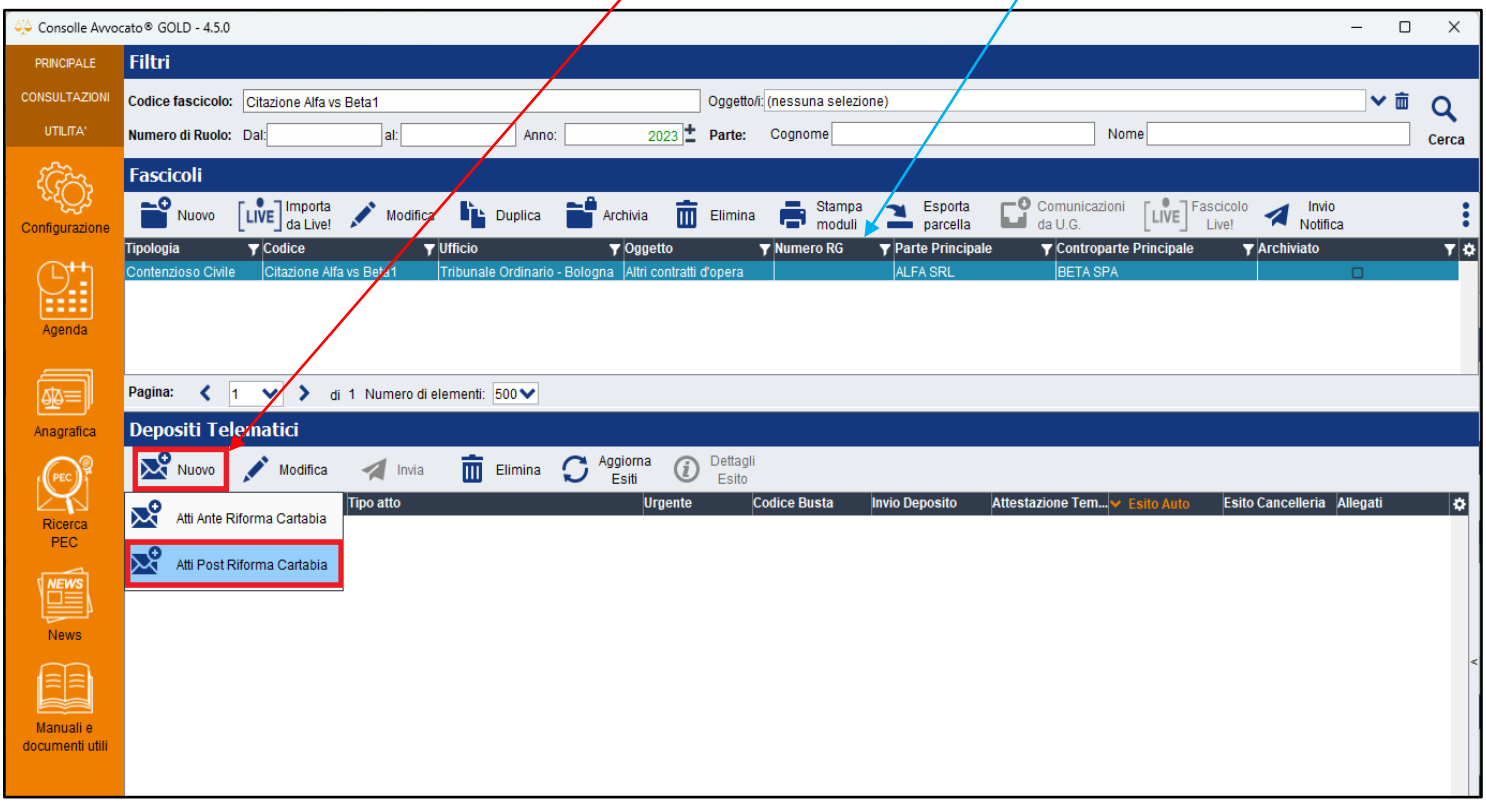




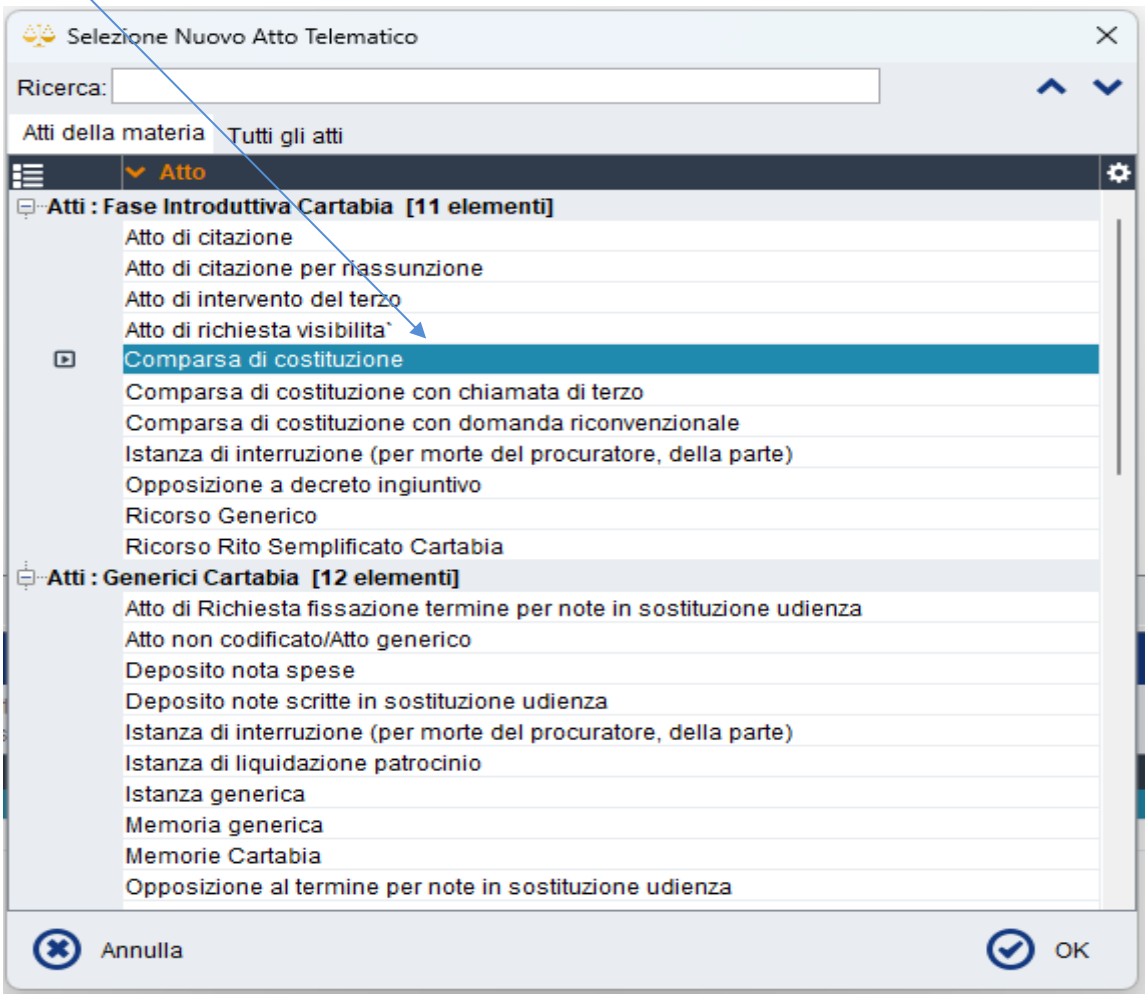
Nel caso in cui ci fossero ulteriori Convenuti basterà cliccare sempre su Inserisci.
Terminato l'inserimento delle parti cliccare su Avanti e infine se nella finestra successiva compare "Nessun dato da inserire" cliccare CONFERMA.

SELEZIONE DEL TIPO DI ATTO TELEMATICO

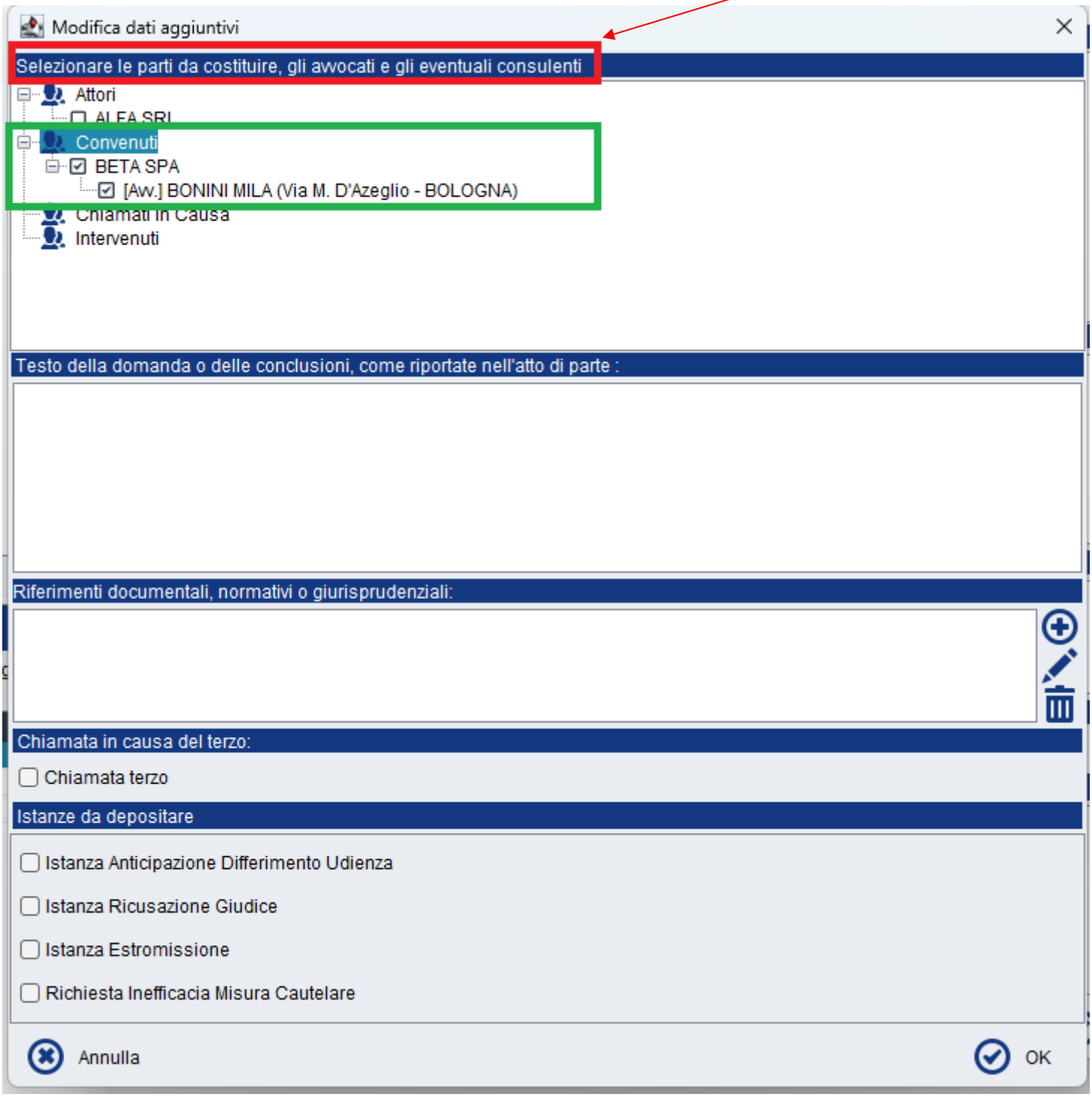
Nella finestra Gestione Fascicoli vi ritroverete il fascicolo appena creato, selezionarlo con un clic (la riga diventerà azzurra).
Dall'area Depositi Telematici in basso cliccare su Nuovo



Selezionare "Comparsa di Costituzione" e cliccare su OK.



Si aprirà quindi la seguente finestra nella quale vengono riportate le parti del procedimento: selezionare solo la parte da costituire e **METTERE LA SPUNTA** sia sul nominativo della parte da costituire che sul/i nominativi dei difensori. Cliccare su OK.

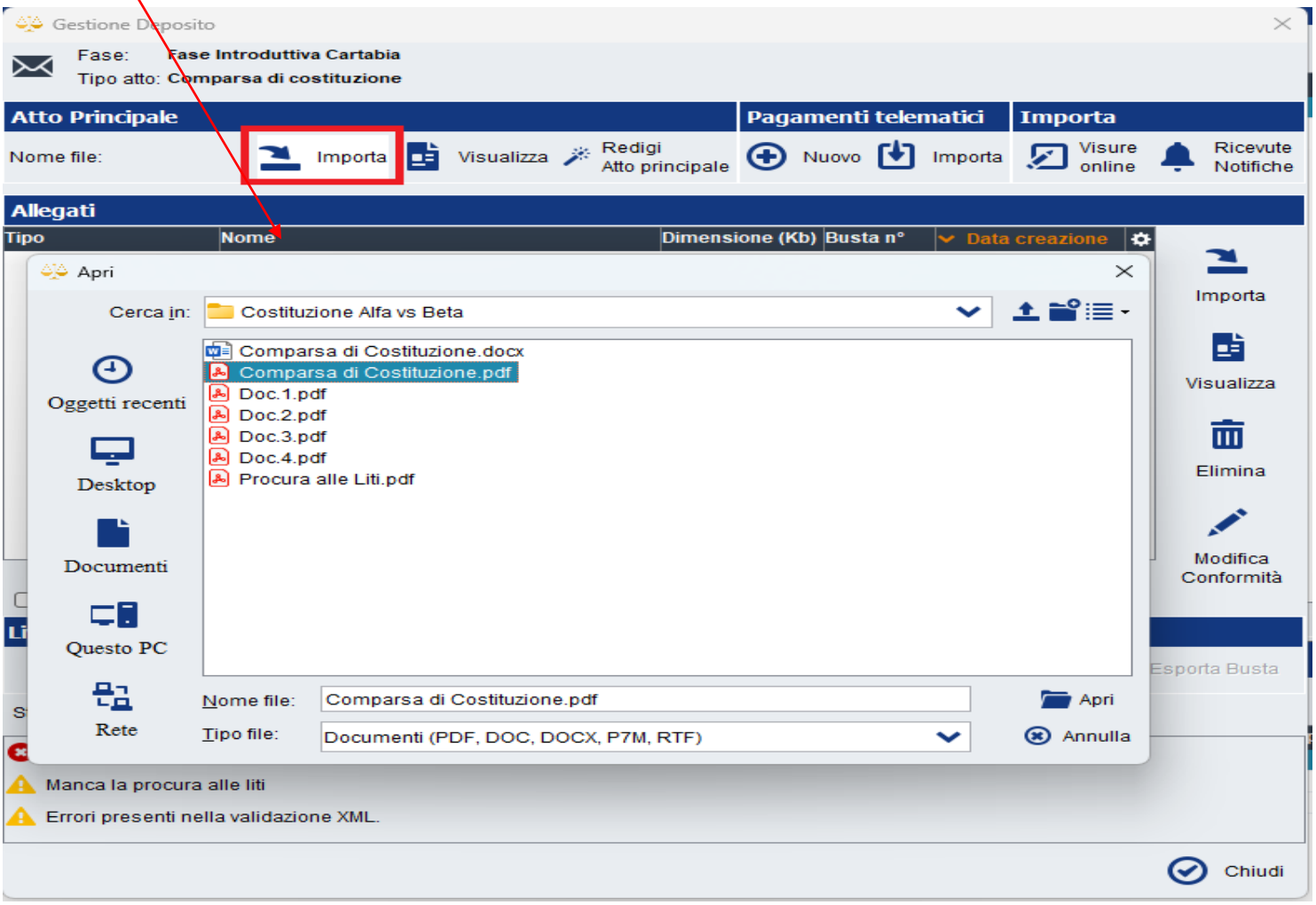


ATTENZIONE:
In caso di costituzione di due o più difensori per la medesima parte il Sistema del Ministero con la terza ricevuta pec "ESITO CONTROLLI AUTOMATICI" restituirà il seguente messaggio di errore: *"Non è possibile costituire più di un avvocato"*
Il messaggio, evidentemente sbagliato, è da ignorare!! Il deposito sarà correttamente gestito dalle cancellerie.

COMPOSIZIONE DELLA BUSTA

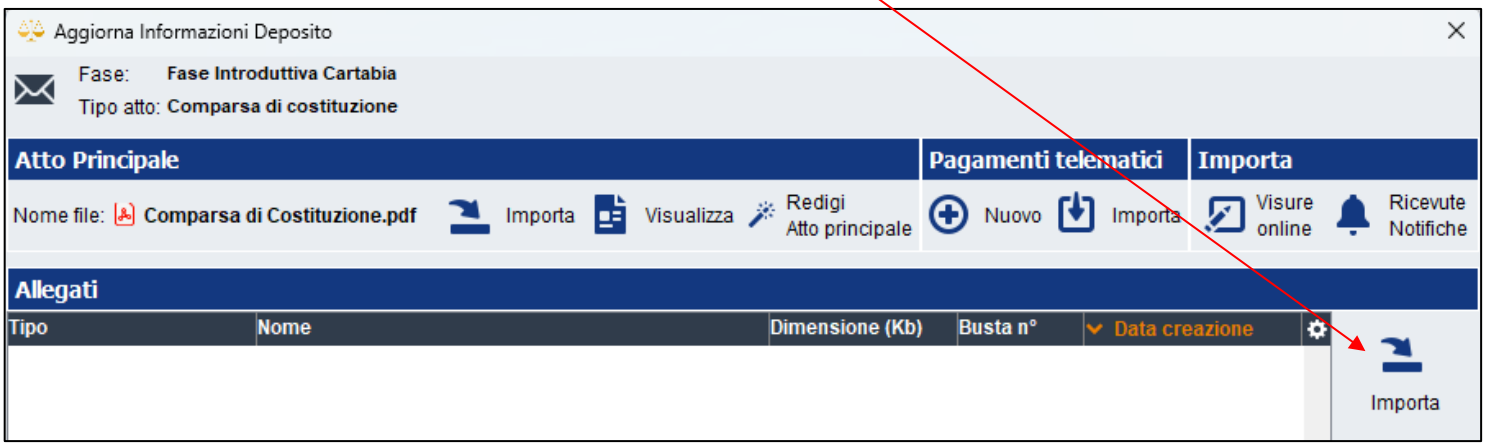
Si aprirà la solita finestra per la composizione della busta telematica:

ATTO PRINCIPALE: importare la Comparsa di Costituzione e Risposta - file redatto con un programma di videoscrittura (Word, Writer, etcc..) poi convertito ossia salvato come un Pdf.



Nota:
Nel caso in cui voleste sostituire il file appena importato basterà ri-cliccare su importa e selezionare quello corretto.

Procedere con l'importazione degli allegati dal relativo tasto Importa



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

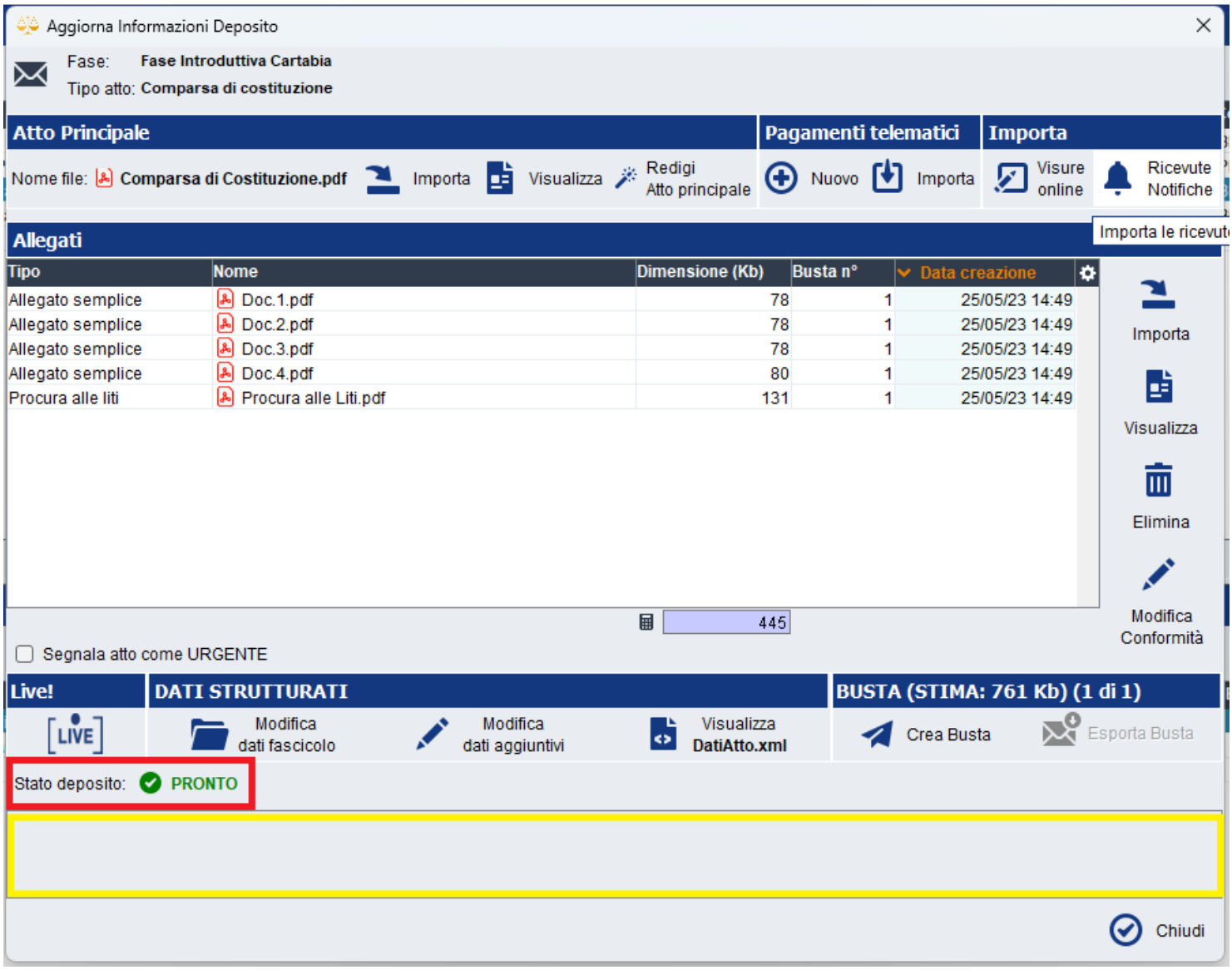
Nota:
Dopo aver allegato anche tutti i documenti si consiglia di controllare:

1. **la dimensione di ogni singolo file importato nella busta:** considerato che il limite max di una busta telematica è 30.000 KB (30 MB) necessariamente ogni singolo allegato dovrà essere non superiore al 27.000 KB (27 MB)
2. **l'eventuale creazione di Buste complementari** (vedasi guida Depositi complementari e off line da Consolle Avvocato

Una volta terminata l'importazione di atto e allegati controllate lo Stato del deposito.
E' possibile che nell'area sottostante (in giallo) compaiano degli avvertimenti

Ad esempio:

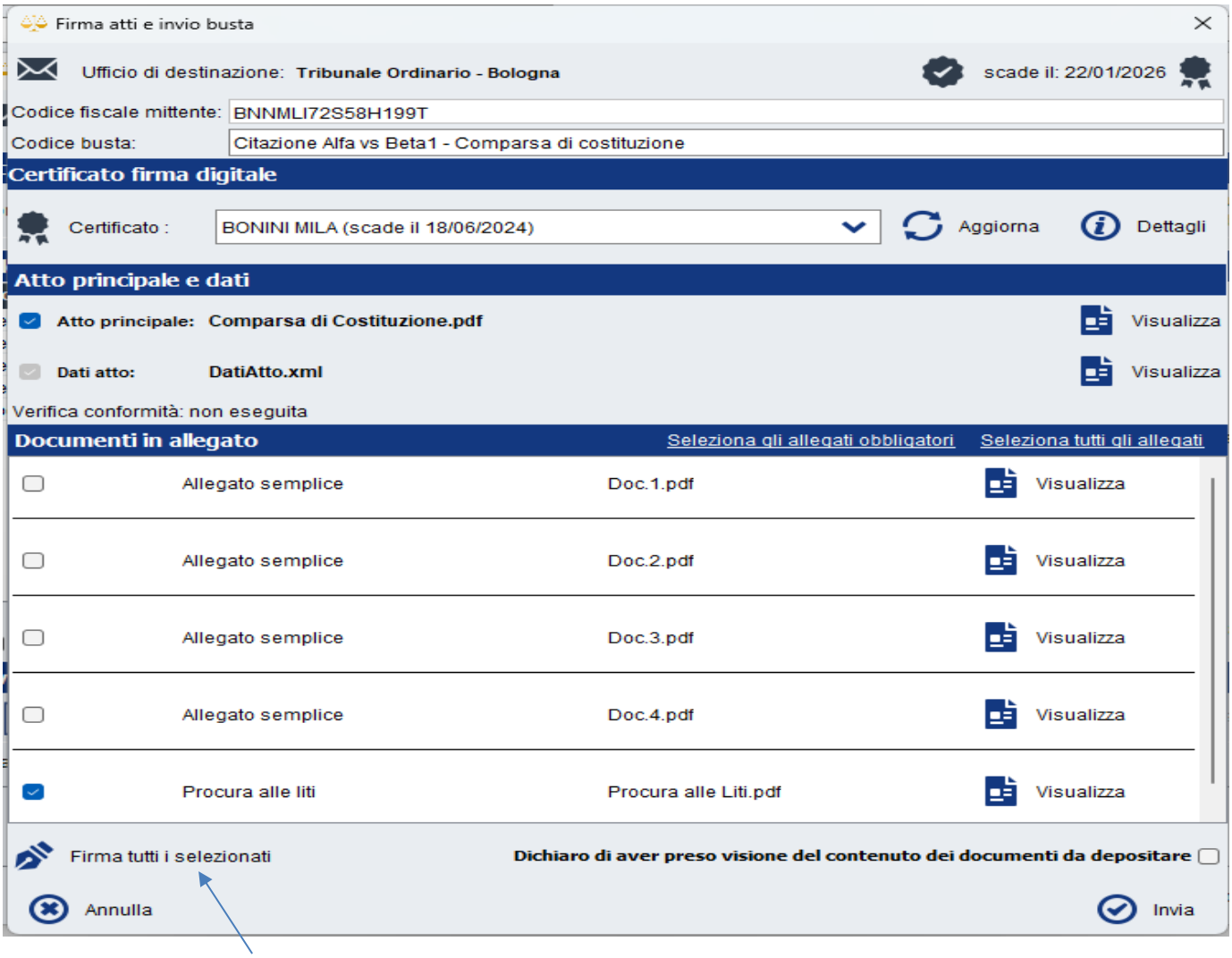
che, come tali, non impediscono la creazione della busta.



A questo punto cliccare "Crea Busta".

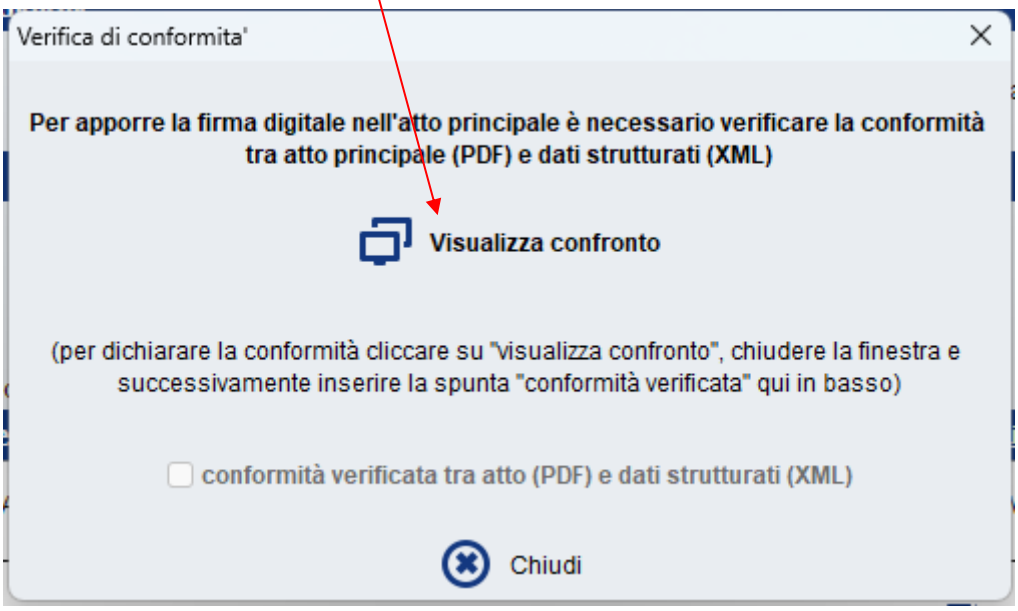
FIRMA ATTI E INVIO BUSTA

- 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;
- La **Procura alle Liti** dovrà essere selezionata per essere firmata digitalmente;
- Gli **allegati semplici** non risulteranno selezionati e naturalmente essendo semplice documentazione prodotta NON devono essere firmati digitalmente;



Cliccare infine su **Firma tutti i selezionati**

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

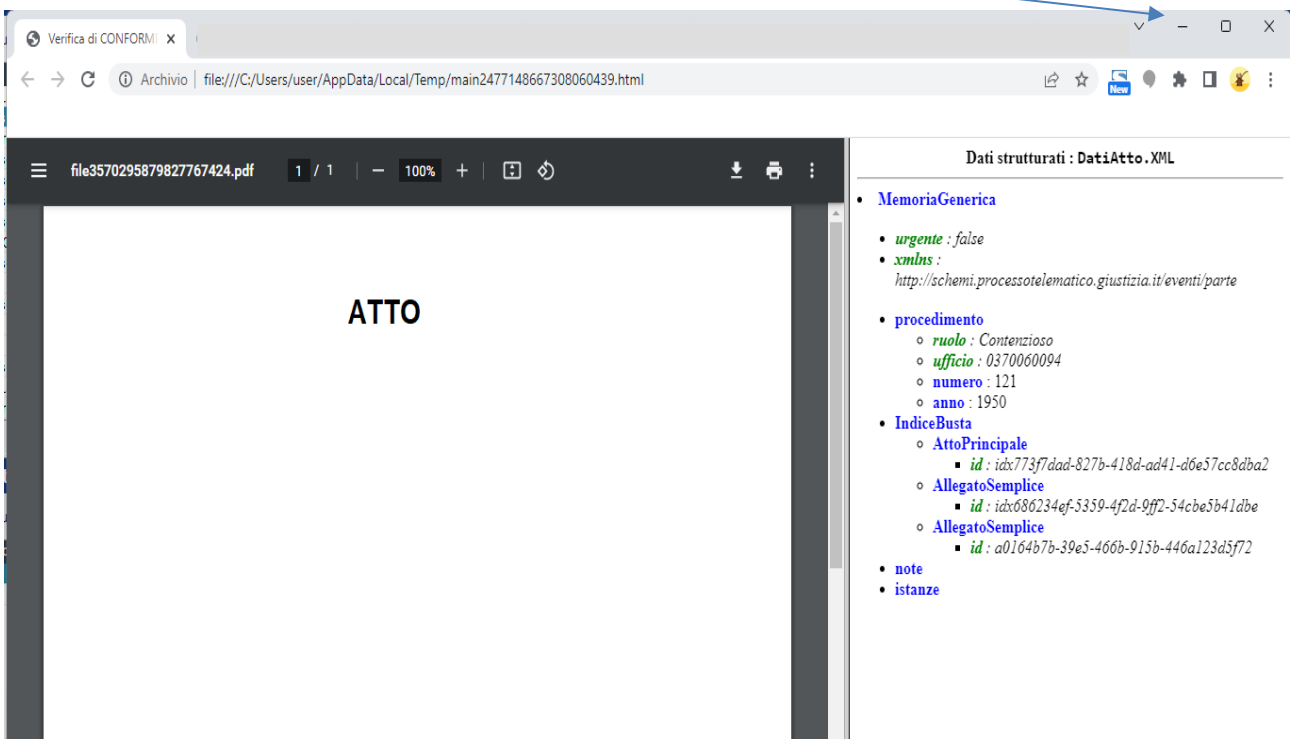


Questo confronto (dati relativi all'RG sulla destra, e il vostro atto sulla sinistra) vi fornisce la certezza di aver importato l'atto corretto.

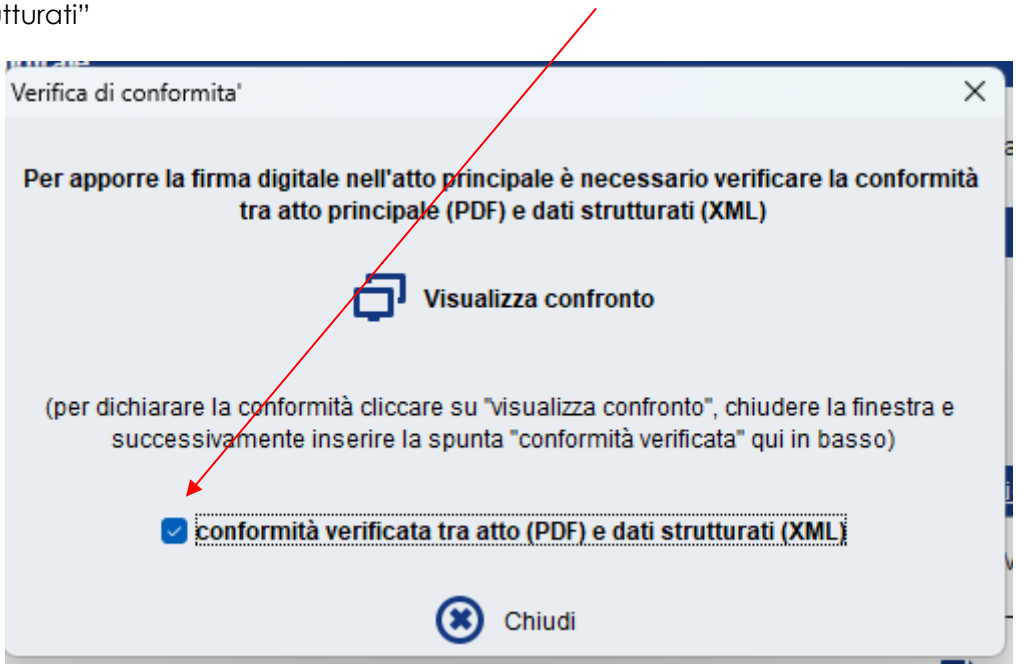
Nota:

se l'atto principale è stato firmato digitalmente in CAdES quindi ha estensione .p7m non verrà visualizzato nell'anteprima.

Una volta eseguiti i controlli, chiudere la finestra cliccando sulla classica "X".



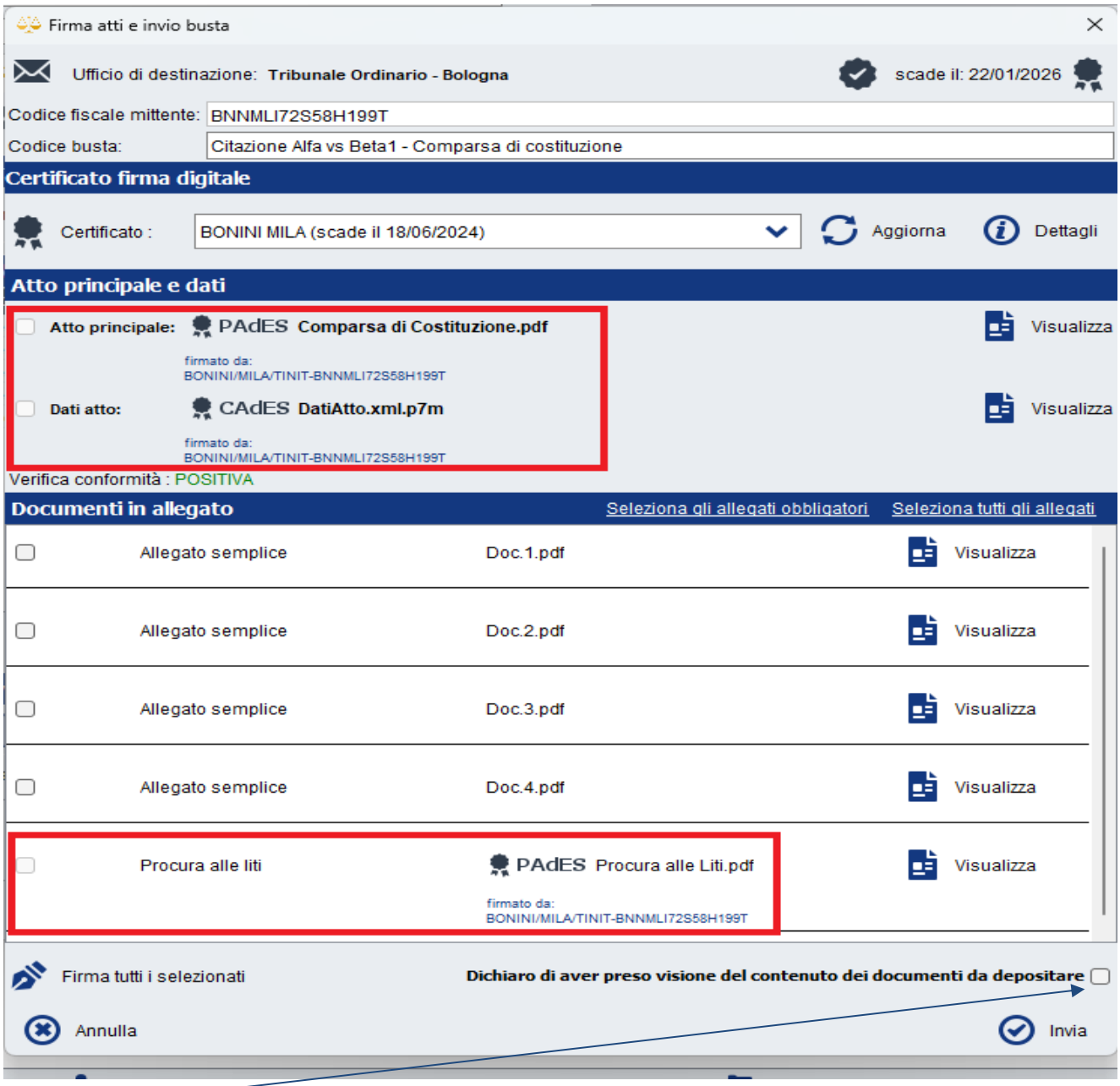
Vi riapparirà la finestra vista in precedenza ed **è necessario** mettere la spunta nella casella "conformità verificata tra atto e dati strutturati"



Procedete con "Chiudi".

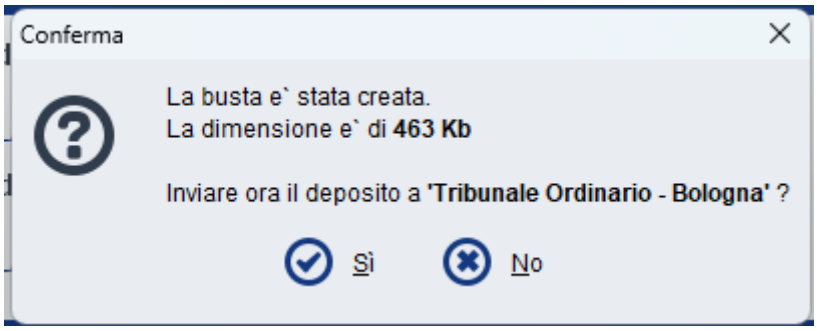
Verrà richiesto l'inserimento del PIN del vostro dispositivo.

A questo punto le "coccarde" ci indicano che l'atto principale, DatiAtto e la Procura alle Liti sono stati regolarmente firmati digitalmente:



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

Questa è l'ultima finestra che apparirà:



Cliccate su "Sì"