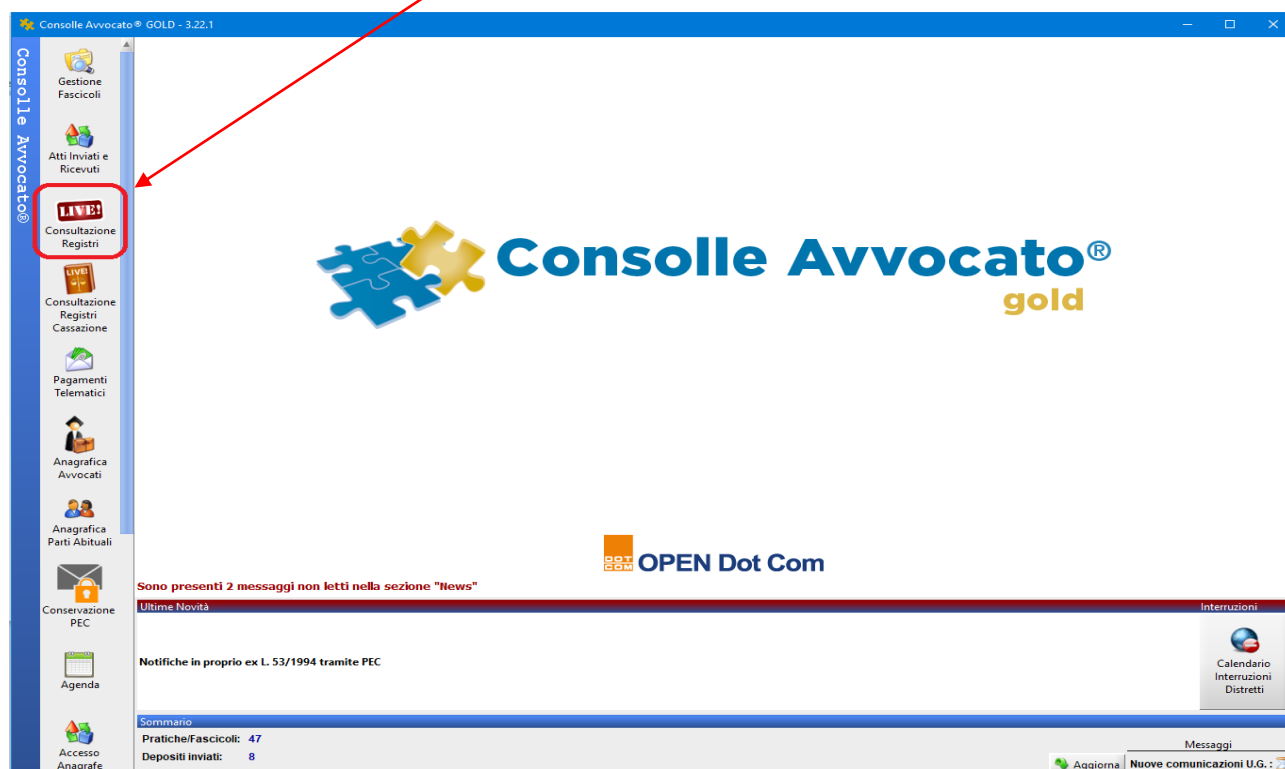
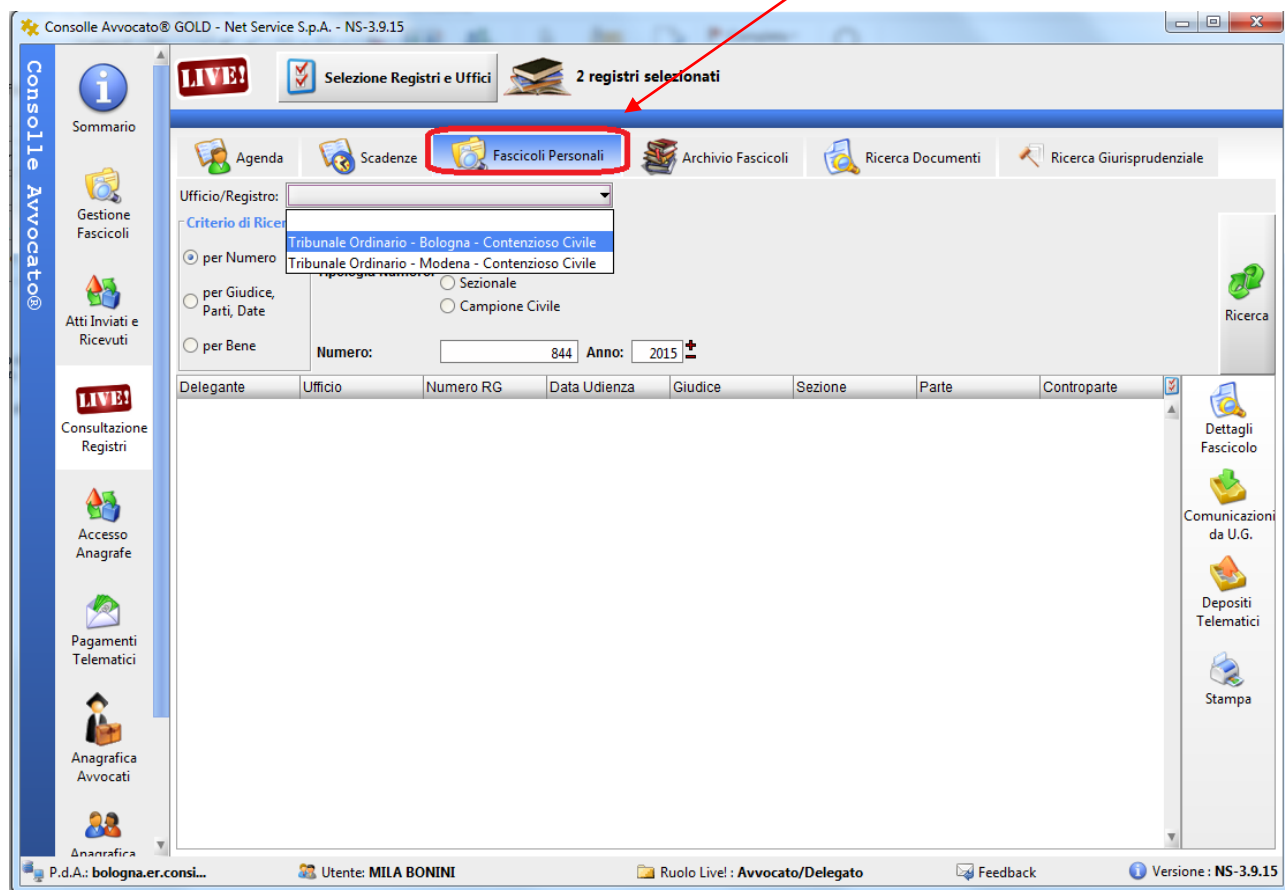


Guida per il deposito telematico dell'atto di nomina del consulente tecnico di parte ex art.87 cpc (Vers. 2018)

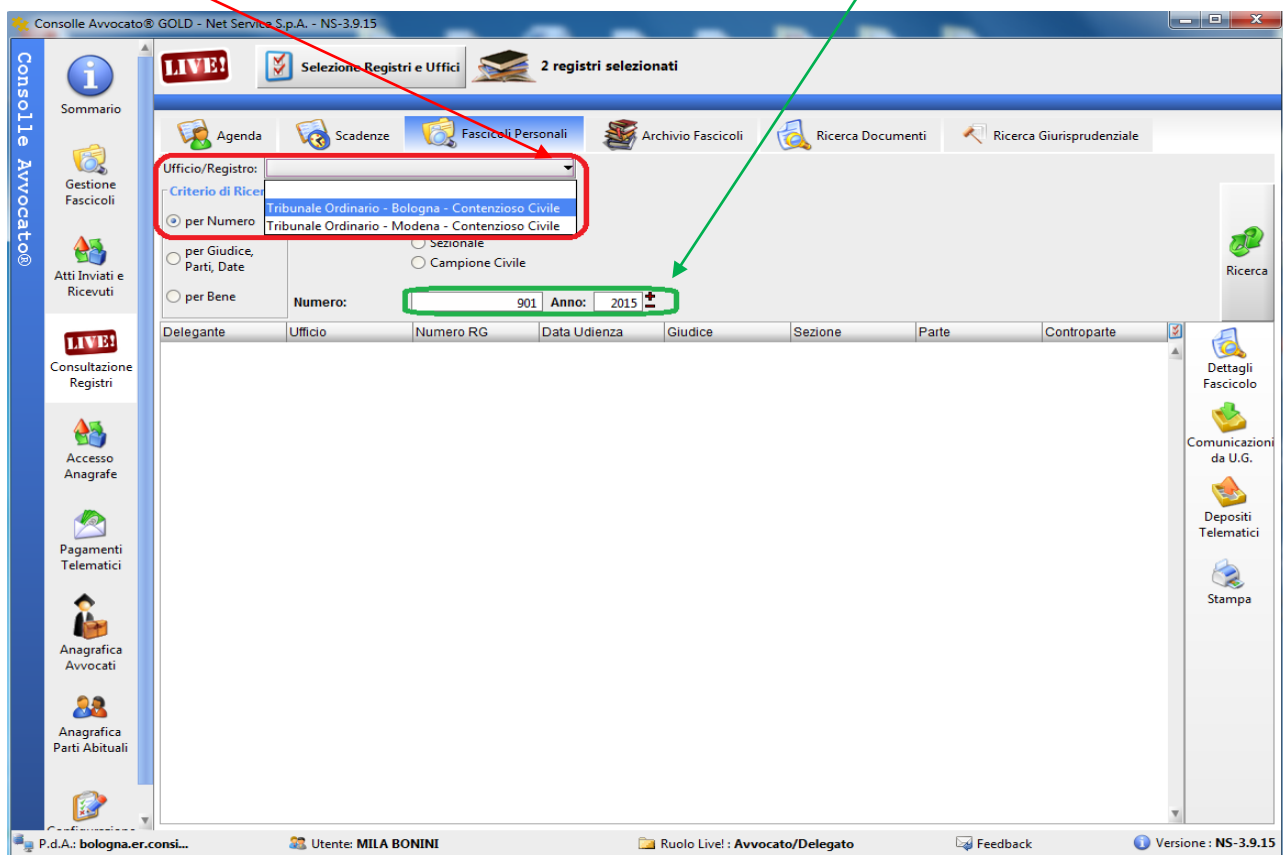
Aprire la consolle dell'avvocato e, dopo avere inserito il vostro PIN, cliccare sulla sinistra della Consolle la funzione **"Live – Consultazione Registri"**:



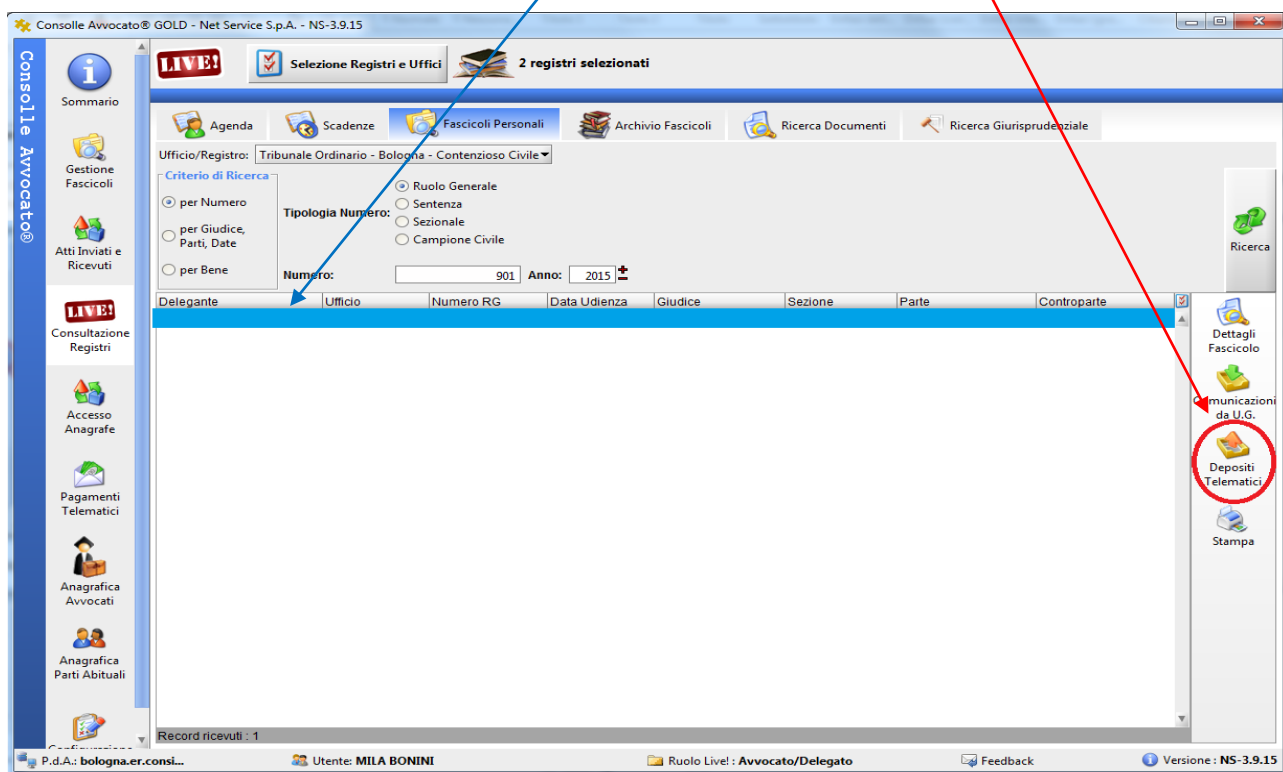
Eseguire la ricerca del fascicolo tramite l'opzione **"Fascicoli personali"**:



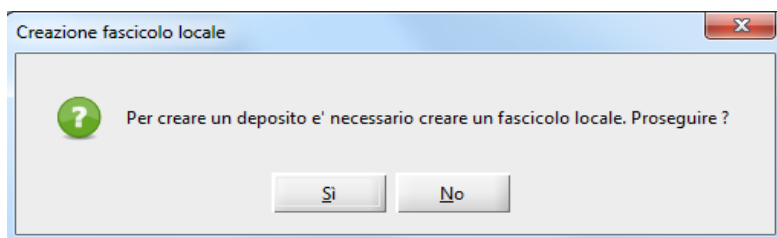
Selezionare L'Ufficio/Registro dal menù a tendina e digitare Numero e Anno di Ruolo. Cliccare infine su Ricerca.



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

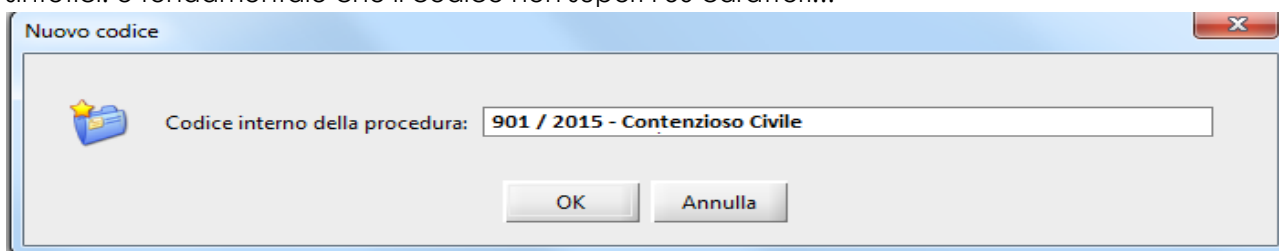


Nel caso non abbiate mai depositato telematicamente alcun atto endoprocessuale relativo al procedimento esistente apparirà il seguente messaggio:



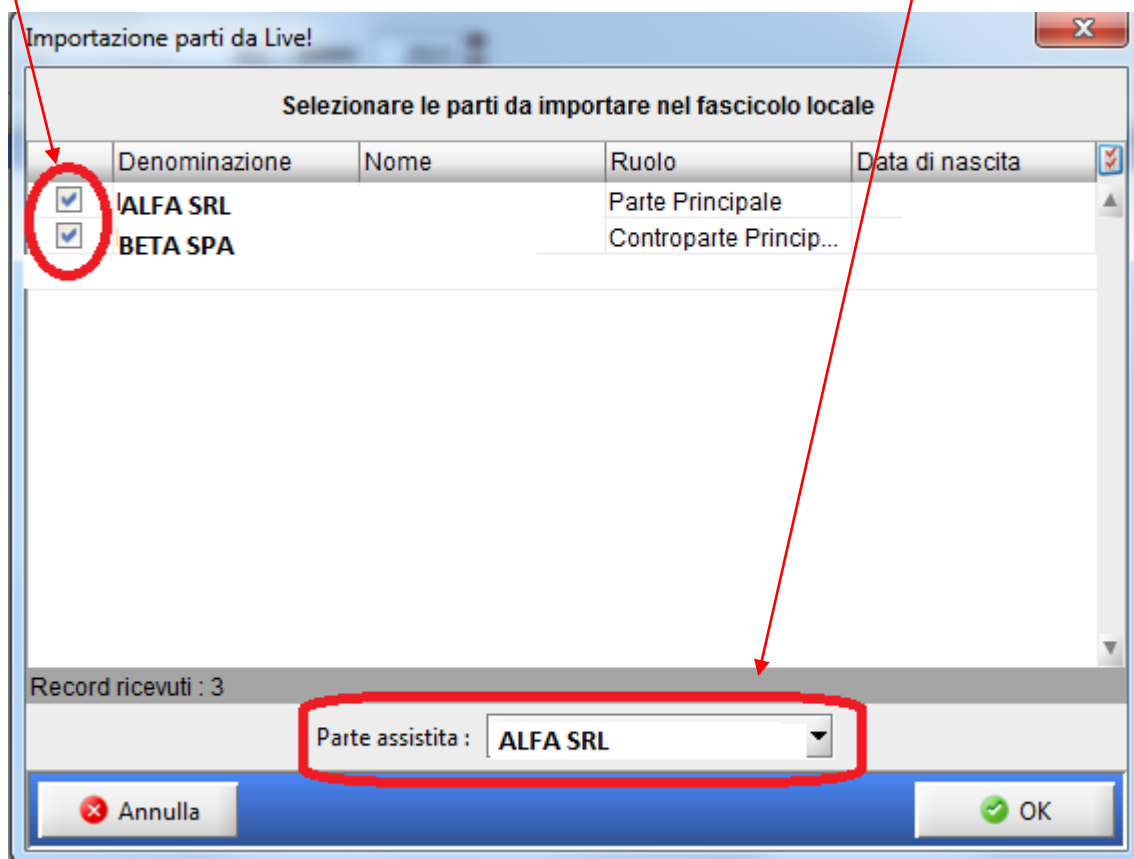
Proseguire cliccando su Sì (in questo modo il fascicolo verrà salvato sulla vostra Consolle in Gestione Fascicoli).

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!!!

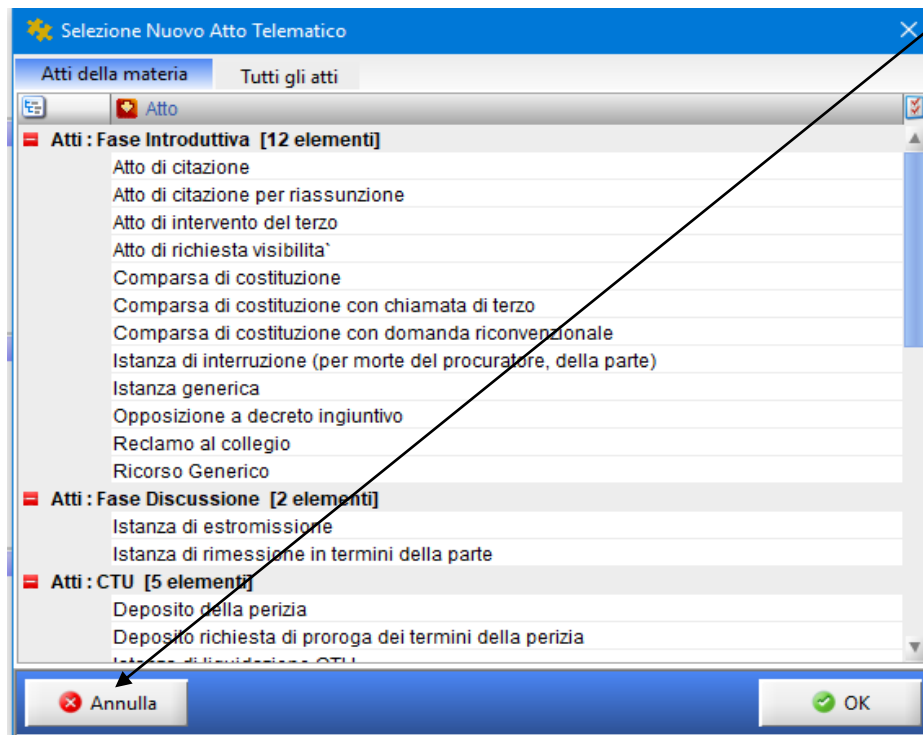


Cliccando su ok si apre la finestra di IMPORTAZIONE PARTI:

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.

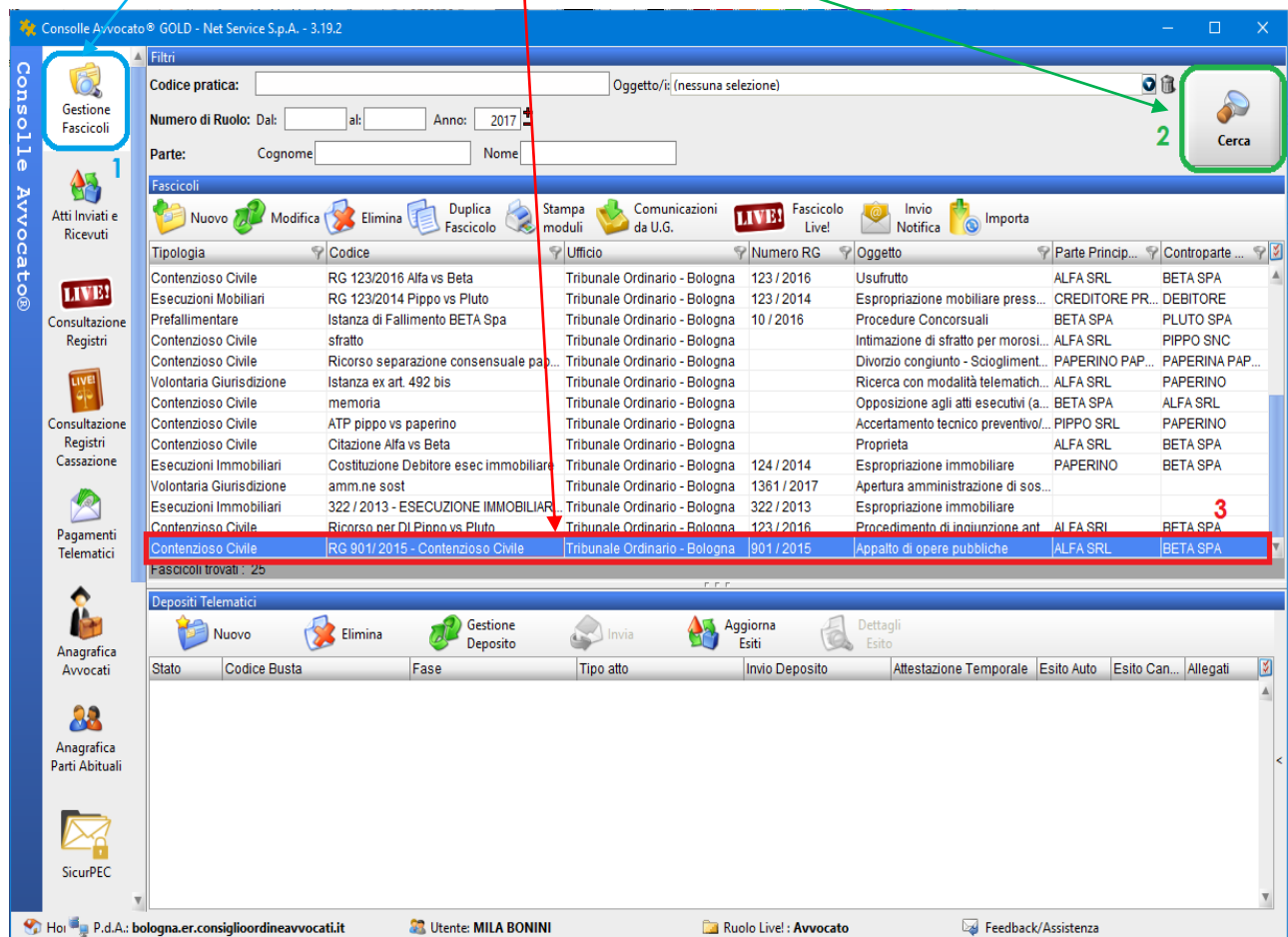


Comparirà quindi la finestra di scelta dell'atto da depositare: non selezionare alcun atto e **clickare su Annulla**.



Andare in Gestione fascicoli e cliccare su Cerca.

Dalla maschera dei Fascicoli in basso comparirà il procedimento appena salvato da LIVE.



Cliccando due volte sul fascicolo si aprirà la finestra di *Modifica fascicolo*.

Modifica fascicolo - Contenzioso Civile

Riassunto dati

Gestione fascicolo

Inserimento dati introduttivi

Codice pratica: RG 901/ 2015 - Contenzioso Civile

Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI

Ufficio Giudiziario: Ufficio: Tribunale Ordinario - Bolo...

Numero di ruolo: Numero R.G.: 901 Sub: / 2015 LIVE!

Dati introduttivi

Atto introduttivo: Citazione

Costituzione in giudizio: Attore/Ricorrente/Appellante

Grado di giudizio: Primo Grado

Valori

Valore della causa: Indeterminato

Annulla Indietro Avanti

Cliccare su Avanti fino alla visualizzazione delle Parti e Avvocati. Selezionare il proprio assistito e poi su Modifica Parte/Avvocato

Modifica fascicolo - Contenzioso Civile

Riassunto dati

Codice RG 901/ 2015 - Contenzioso Civile

Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI

Oggetto 140021 Appalto di opere pubbliche

Inserimento Parti e Avvocati

Attori

Convenuti

BETA SPA

[Avv.] BONINI MILA (Via del cane - BOLOGNA)

Chiamati in Causa

Intervenuti

Modifica Parte

Natura giuridica: SOCIETA'

Cognome/Denominazione BETA SPA

Nome: Cod. Fiscale: 78947854124

Nato a: il: 17

Indirizzo: VIA RAVENNA, 11

CAP: 40136 Città: BOLOGNA Provincia: BO

Nazione:

Estremi documento identificativo:

Avvocati

Consulenti

Cognome	Nome	Indirizzo
BONINI	MILA	Via del cane - BOLOGNA

Aggiungi Avvocato

Rimuovi Avvocato

Annulla OK

Inserisci Parte/Avv.

Modifica Parte/Avv.

Elimina Parte/Avv.

LIVE!

Importa Parti

Indietro Avanti

Cliccare sulla scheda **Consulenti**

Cliccare su Aggiungi Consulente e quindi su Nuovo:

The image shows two overlapping windows. The background window is titled 'Modifica Parte' and contains fields for 'Natura giuridica' (set to 'SOCIETA'), 'Cognome/Denominazione' (BETA SPA), 'Cod. Fiscale' (78947854124), 'Indirizzo' (VIA RAVENNA, 11), 'CAP' (40136), 'Città' (BOLOGNA), 'Provincia' (BO), and 'Nazione'. Below these fields are tabs for 'Avvocati' and 'Consulenti'. The 'Consulenti' tab is active, showing a table with columns 'Cognome', 'Nome', and 'Codice fiscale'. The foreground window is titled 'Selezione consulente' and has a search bar, a table with columns 'Cognome', 'Nome', and 'Cod. Fisc.', and buttons for 'Cerca', 'Nuovo' (circled in red), and 'Modifica'. At the bottom of this dialog are 'Annulla' and 'OK' buttons.

Inserire i dati del CTP e dare Ok.

The image shows the 'Inserimento Soggetto' window. It has fields for 'Cognome' (CONSULENTE), 'Nome', 'Cod. Fisc.' (CNSLNT72S58A944R), and 'Nato a'. At the bottom are 'Annulla' and 'OK' buttons.

Dare Ok anche nella maschera successiva di Selezione consulente

The image shows the 'Selezione consulente' dialog. The table now contains one entry: 'CONSULENTE' with 'CNSLNT72S58A944R' as the 'Cod. Fisc.'. The status at the bottom is 'Record ricevuti : 1'. A green arrow points from the text 'Dare Ok anche nella maschera successiva di Selezione consulente' to the 'OK' button.

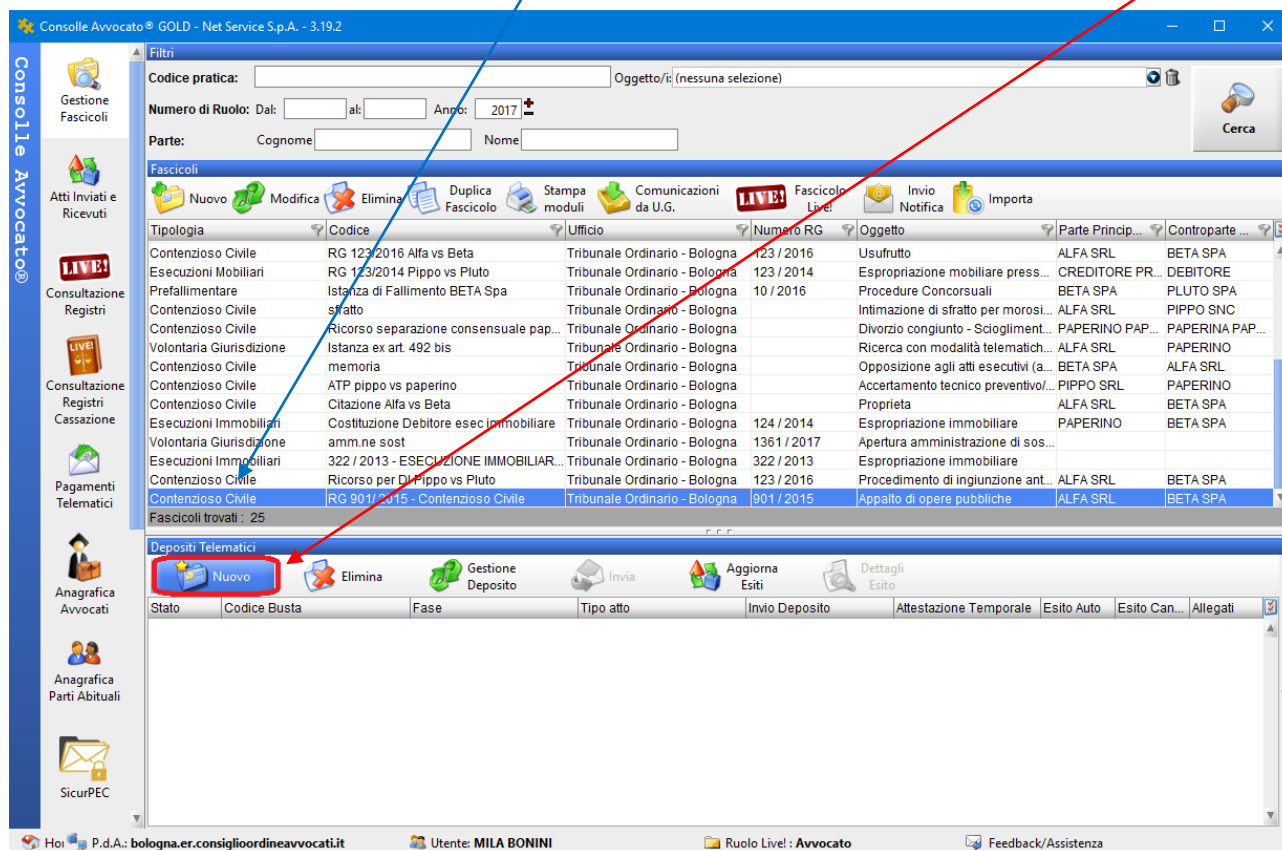
Confermare tutto con OK e il nominativo del Consulente comparirà sotto quello della parte.

The screenshot shows a software window titled "Modifica fascicolo - Contenzioso Civile". On the left is a sidebar with a folder icon and the text "Gestione fascicolo". The main area is divided into two sections. The top section, "Riassunto dati", contains the following information: "Codice RG 901/ 2015 - Contenzioso Civile", "Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI", and "Oggetto 140021 Appalto di opere pubbliche". The bottom section, "Inserimento Parti e Avvocati", features a tree view on the left with categories: "Attori" (containing "ALFA SRL"), "Convenuti" (containing "BETA SPA", "[Avv.] BONINI MILA (Via del cane - BOLOGNA)", and "[C.T.P.] CONSULENTE"), "Chiamati in Causa", and "Intervenuti". The "[C.T.P.] CONSULENTE" entry is highlighted. On the right side of this section are five icons with labels: "Inserisci Parte/Avv.", "Modifica Parte/Avv.", "Elimina Parte/Avv.", "LIVE!" (in a red box), and "Importa Parti". At the bottom of the window are three buttons: "Annulla" (with a red X icon), "Indietro" (with a green left arrow icon), and "Avanti" (with a green right arrow icon).

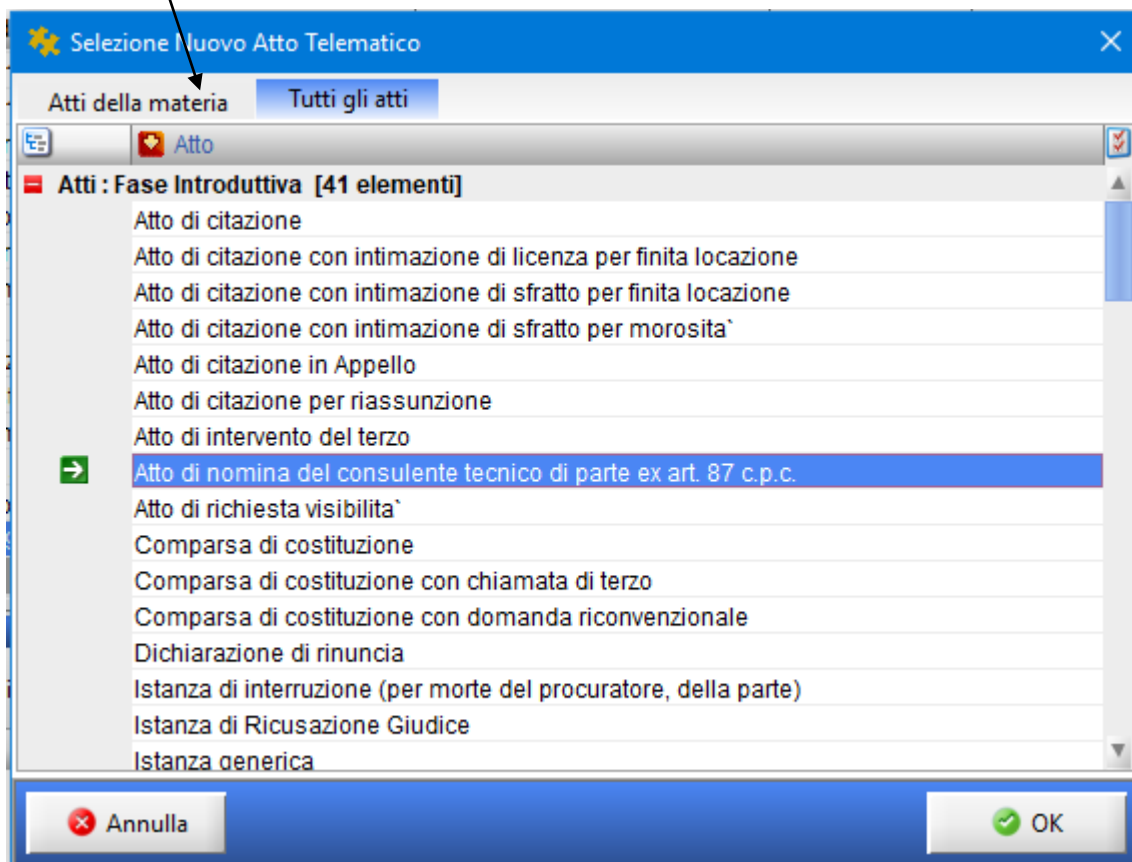
Cliccare Avanti e confermare il salvataggio delle modifiche apportate al fascicolo.

This screenshot shows the same software window, but now the "Dati specifici al Ruolo" section is active. It displays "Dati specifici dell'oggetto" with the following details: "Codice RG 901/ 2015 - Contenzioso Civile", "Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI", "Oggetto 140021 Appalto di opere pubbliche", "ALFA SRL", and "BETA SPA - Avv. BONINI MILA". A green arrow points from the "Avanti" button in the previous screenshot to a "Conferma" dialog box that has appeared. The dialog box has a blue title bar and contains a green question mark icon, the text "Salvare le modifiche del fascicolo ?", and two buttons: "Sì" and "No". At the bottom of the main window, the buttons are now "Annulla", "Indietro", and "Conferma" (with a green checkmark icon).

Sempre da Gestione fascicoli, relativamente al fascicolo selezionato, cliccare su Nuovo deposito Telematico:



Dalla scheda **Tutti gli atti** selezionare l'atto specifico di "Nomina CTP ex art. 87 cpc"



Dal menù a tendina selezionare il proprio assistito:

The screenshot shows a software window titled "Modifica dati aggiuntivi". It contains a section "Nomina consulente tecnico di parte :" with a dropdown menu labeled "Parte :". The dropdown is open, showing a list with "ALFA SRL" (twice) and "BETA SPA" (highlighted with a red box). A red arrow points from the text above to the dropdown arrow. To the right is a field for "consulente tecnico :". Below this is a section "Riferimenti documentali, normativi o giurisprudenziali :" with a list box and three colored buttons (+, -, -). At the bottom are "Annulla" and "OK" buttons.

E in automatico comparirà anche il nominativo del CTP inserito precedentemente.

The screenshot shows the same "Modifica dati aggiuntivi" window. In the "Parte :" dropdown, "BETA SPA" is now the selected item. The "consulente tecnico :" field now contains the text "[C.T.P.] CONSULENTE". The rest of the interface remains the same.

Cliccare quindi su OK.

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

1. **ATTO PRINCIPALE**: importare l'atto di Nomina CTP- file redatto con un programma di videoscrittura (Word, Writer, etcc..) poi convertito ossia salvato come un Pdf.
2. **ALLEGATI**: importare eventuale documentazione prodotta.

Gestione Deposito

Fase: Fase Introduttiva

Tipo atto: Atto di nomina del consulente tecnico di parte ex art. 87 c.p.c.

Redazione Atti

Atto Principale

Nome file: Atto di nomina CTP.pdf

Importa Visualizza

Pagamenti Telem... Posta/Banca

Notificazioni Importa Ricevute

Allegati

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
Allegato semplice	Doc.1.pdf	81
Allegato semplice	Doc.2.pdf	81

Importa Visualizza Elimina Modifica Conformità N.I.R. Crea N.I.R.

Live! DATI STRUTTURATI MODIFICA DATI FASCICOLO MODIFICA DATI AGGIUNTIVI VISUALIZZA DATIATTO.XML

BUSTA (STIMA: 355 Kb) Crea Busta Esporta Busta

STATO DEPOSITO: PRONTO

Chiudi

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: BNNMLI72558H199T

Codice busta: RG 901/2015 - Contenzioso civile - Atto di nomina del consulente tecnico di par

Selezionare il certificato per la firma digitale

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

Atto principale e dati

☒ Atto principale: Atto di nomina CTP.pdf Visualizza

☒ Dati atto: DatiAtto.xml Visualizza

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

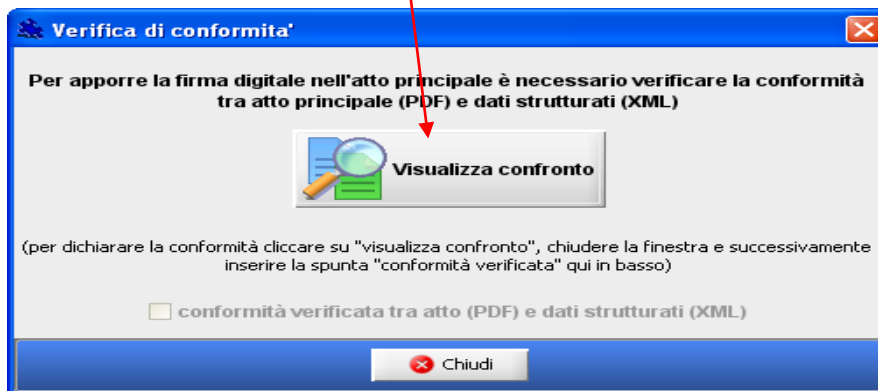
Firma tutti i selezionati

Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare ☐

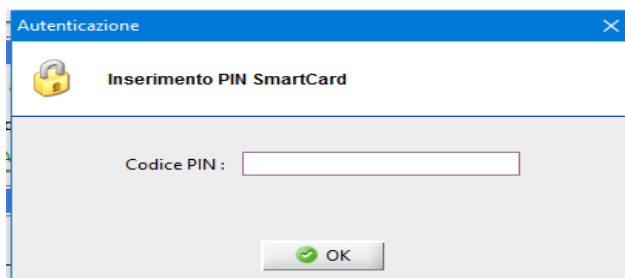
Annulla Invia

Cliccare infine su **Firma tutti i selezionati**

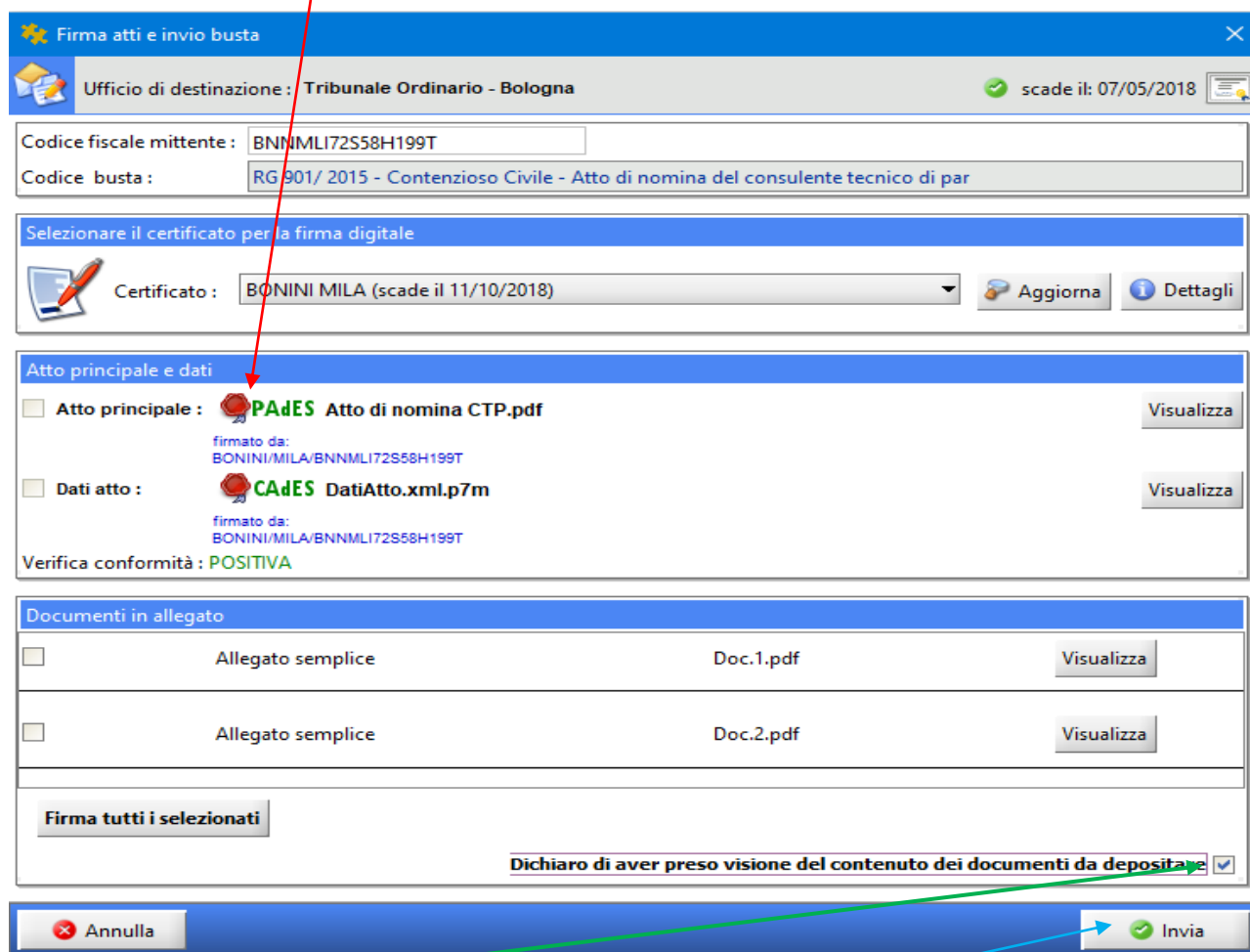
procedere al solito controllo di "Visualizza confronto".



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.



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