

# Guida per il deposito telematico di un atto di citazione

## Premessa:

I passaggi indicati nella prima fase di CREAZIONE DEL FASCICOLO da Consolle sono obbligatori e sono i medesimi di un qualsiasi deposito telematico di atto introduttivo (Es. Ricorso per decreto ingiuntivo).

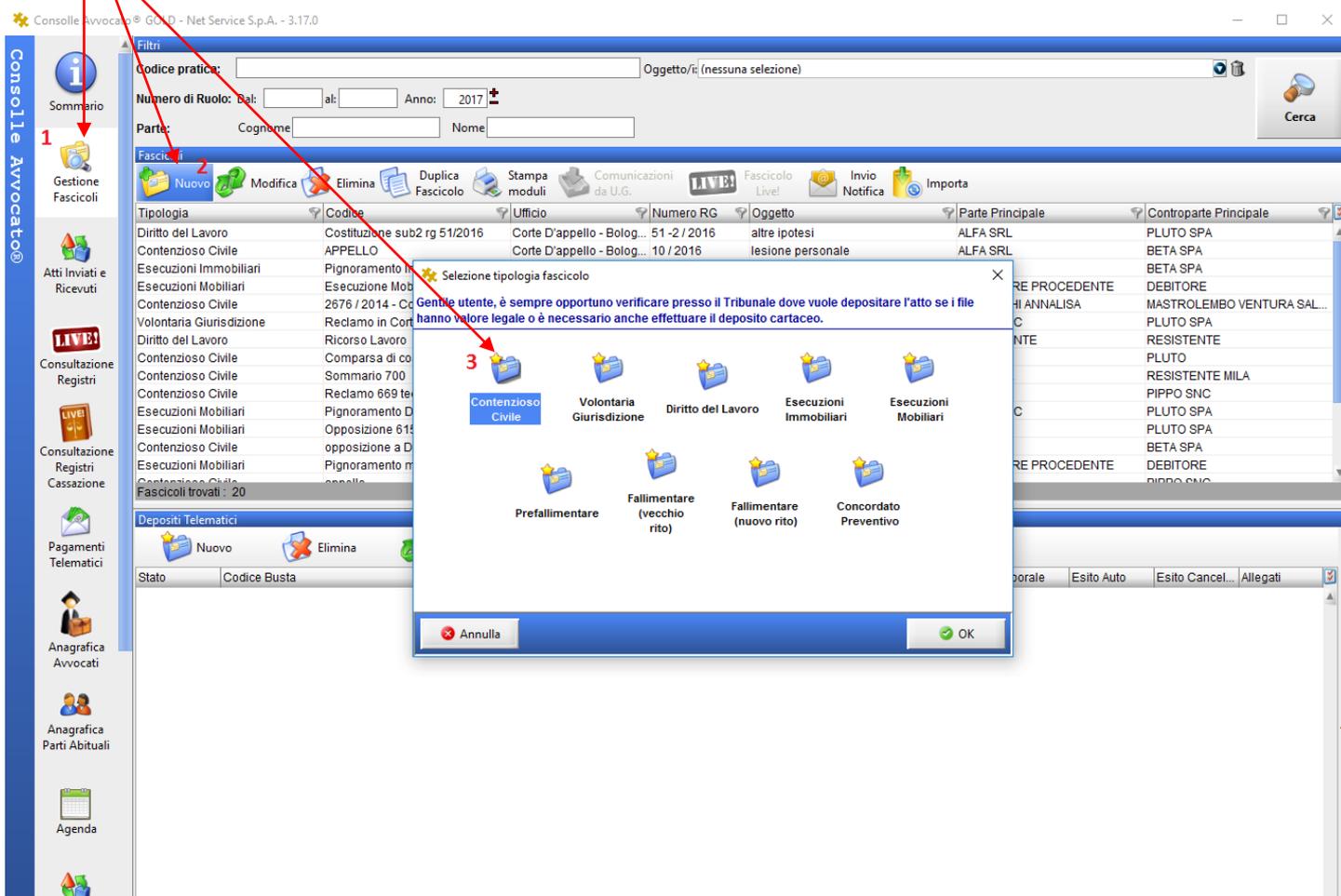
A seguire verranno illustrate le diverse modalità di CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA a seconda del tipo di notificazione che si è utilizzato, tramite PEC ovvero cartacea:

- 1) [CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA CON ATTO DI CITAZIONE NOTIFICATO IN PROPRIO TRAMITE PEC DA CONSOLE AVVOCATO](#)
- 2) [CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA CON ATTO DI CITAZIONE NOTIFICATO CARTACEAMENTE IN PROPRIO O TRAMITE UFFICIALE GIUDIZIARIO](#)

**(Cliccando su una delle precedenti voci verrete indirizzati direttamente alla pagina con la descrizione dei passi da seguire)**

## **PRIMA FASE – CREAZIONE FASCICOLO**

- 1) Cliccare su Gestione Fascicolo
- 2) Cliccare su Nuovo Fascicolo
- 3) Scegliere il Registro confermando con OK.



## Inserimento Dati Introduttivi

- 1) **Inserire il Codice Pratica:** è la descrizione della vostra pratica, potete inserire le parti oppure un vostro numero di repertorio interno
- 2) **Scegliere il Ruolo:** GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI E CONTENZIOSI
- 3) **Scegliere l'Ufficio Giudiziario** ove iscrivere il procedimento
- 4) **Selezionare Atto introduttivo:** Citazione
- 5) **Inserire il valore della causa**

Cliccare su Avanti

Nuovo fascicolo - Contenzioso Civile

Riassunto dati

Gestione fascicolo

**Inserimento dati introduttivi**

Codice pratica: 1 Citazione Alfa vs Beta

Ruolo: 2 GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI

Ufficio Giudiziario 3 Ufficio: Tribunale Ordinario - Bolo...

Numero di ruolo Numero R.G.: Sub: / 2017 LIVE!

Dati introduttivi 4

Atto introduttivo: Citazione

Costituzione in giudizio: Attore/Ricorrente/Appellante

Grado di giudizio: Primo Grado

Valori 5

Valore della causa: 12000

Indeterminato

Annulla Indietro Avanti

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:

Nuovo fascicolo - Contenzioso Civile

Riassunto dati

Gestione fascicolo

Codice Citazione Alfa vs Beta

**Selezione Oggetto**

Ricerca:

- 131003 Usucapione - 1159 bis
- 131011 Divisione di beni non caduti in successione
- Diritti reali - possesso - trascrizioni (Tutela diritti)
- 132001 Pegno - Ipoteca - Trascrizione e pubblicità di beni immobili e mobili
- Diritti reali - possesso - trascrizioni (Altro)
- 139999 Altri istituti in materia di diritti reali possesso e trascrizioni
- Contratti e obbligazioni varie
- 140001 Cessione dei crediti
- 140002 Arbitraggio - Perizia contrattuale
- 140011 Vendita di cose immobili
- 140012 Vendita di cose mobili
- 140021 Appalto di opere pubbliche
- 140022 Appalto: altre ipotesi ex art. 1655 e ss. c.c. (ivi compresa l'azione ex art. 1669 c.c.)
- 140031 Somministrazione
- 140032 Locazione di beni mobili
- 140033 Spedizione - Trasporto (nazionale, internazionale, terrestre, aereo, marittimo, misto)

Annulla Indietro Avanti

## **ATTENZIONE:**

- 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.
- nel caso di **Citazione in Appello** vedasi il [Protocollo per i procedimenti civili innanzi alla CdA di Bologna – Punto1 B\).](#)

## **Inserimento Contributo Unificato**

- 1) Indicare l'importo del Contributo Unificato dovuto (**SOLO l'importo del CU**).
- 2) Scegliere il Tipo di pagamento cliccando sulla freccina del menù a tendina.

Nuovo fascicolo - Contenzioso Civile

Riassunto dati

Codice Citazione Alfa vs Beta

Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI

Oggetto 140031 Somministrazione

**Contributo Unificato**

Tipologia contributo:

Esente

Importo

A debito

Estremi pagamento

Tipo pagamento :  nessuno

- nessuno
- Bollettino postale
- Marca Lottomatica
- Modello F23
- Telematico

Annulla Indietro Avanti

Si consiglia di utilizzare una delle due modalità di pagamento che non comportano un successivo accesso alla cancelleria:

**Pagamento con Modello F23** (vedi [Generazione e stampa di modello F23 dalla Consolle dell'Avvocato](#));

N.B (alcuni Uffici richiedono comunque la consegna dell'originale in Cancelleria)

**Pagamento Telematico** (vedi [Funzione "Pagamenti Telematici" nella Consolle Avvocato](#))

E' possibile procedere al pagamento anche attraverso la **Marca Lottomatica** ma in questo caso occorre, entro 7 gg consegnare gli originali della marca di contributo unificato e di quello forfettario in Cancelleria al fine di evitare la trasmissione del fascicolo all'agente riscossore (vedi [Circolare n. 76 del 4 maggio 2017](#))

## Inserimento PARTI e AVVOCATI

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

Nuovo fascicolo - Contenzioso Civile

Riassunto dati

Codice Citazione Alfa vs Beta  
Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI  
Oggetto 140031 Somministrazione

**Inserimento Parti e Avvocati**

Attori  
Convenuti  
Chiamati in Causa  
Intervenuti

**Inserimento Parte**

Natura giuridica: SOCIETA'

Cognome/Denominazione ALFA SRL

Nome : \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale: 78947125874

Nato a : \_\_\_\_\_ il : \_\_\_\_\_

Indirizzo: VIA BOLOGNA, 10

CAP : \_\_\_\_\_ Città : BOLOGNA Provincia : BO

Nazione: \_\_\_\_\_

Estremi documento identificativo: \_\_\_\_\_

Avvocati Consulenti

Cognome	Nome	Indirizzo
---------	------	-----------

Aggiungi Avvocato

Rimuovi Avvocato

Annulla OK

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

Selezione avvocato

BONINI MILA  
 altro

Cognome: \_\_\_\_\_ Cerca

Cognome	Nome	Indirizzo	Cod. Fisc.
---------	------	-----------	------------

Nuovo  
Modifica

Annulla OK

Cliccando nuovamente su Aggiungi Avvocato, oltre al proprio nominativo, è possibile inserire anche quello di un collega (domiciliatario o collega con il quale si è in mandato congiunto e disgiunto).

Modifica fascicolo - Contenzioso Civile

Riassunto dati

Codice Citazione Alfa vs Beta  
Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI  
Oggetto 140031 Somministrazione

Inserimento Parti e Avvocati

Natura giuridica: SOCIETA'

Cognome/Denominazione: ALFA SRL

Nome: \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale: 78947125874

Nato a: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_

Indirizzo: VIA BOLOGNA, 10

CAP: \_\_\_\_\_ Città: BOLOGNA Provincia: BO

Nazione: \_\_\_\_\_

Estremi documento identificativo: \_\_\_\_\_

Cognome	Nome	Indirizzo
BONINI	MILA	Via del cane - BOLOGNA

Aggiungi Avvocato

Rimuovi Avvocato

Annulla OK

Mettere il pallino su altro e cliccare su Nuovo:

Selezione avvocato

BONINI MILA

altro

Cognome: \_\_\_\_\_ Cerca

Cognome	Nome	Indirizzo	Cod. Fisc.
---------	------	-----------	------------

Nuovo

Modifica

Annulla OK

Inserire tutti i dati anagrafici del collega e cliccando su Nuovo inserire l'indirizzo. Confermare con Ok.

Inserimento Avvocato

Cognome: AGASSI

Nome: ELVIS Cod. Fisc.: GSSLV567P16H199G

Nato a: RAVENNA il: 16 settembre 1967

Indirizzo: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_

Nuovo

Modifica

Visualizza

Annulla OK

Modifica Indirizzi Avvocato

Indirizzo: Via del Cane, 10

CAP: 40124 Città: BOLOGNA

Provincia: BO

Annulla OK

Selezionare **CONVENUTI** e cliccare su Inserisci parte/Avv.: inserire i dati anagrafici della Controparte e confermare con Ok.

Modifica fascicolo - Contenzioso Civile

**Riassunto dati**

Codice Citazione Alfa vs Beta  
Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI  
Oggetto 140031 Somministrazione

**Inserimento Parti e Avvocati**

Attori  
ALFA SRL  
[Avv.] BONINI MILA (Via del cane - BOLOGNA)  
**Convenuti**  
Chiamati  
Intervenuti

**Inserimento Parte**

Natura giuridica: SOCIETA'

Cognome/Denominazione: BETA SPA

Nome:  Cod. Fiscale: 78947854124

Nato a:  il:

Indirizzo: VIA RAVENNA, 11

CAP:  Città: BOLOGNA Provincia: BO

Nazione:

Estremi documento identificativo:

Avvocati Consulenti

Cognome	Nome	Indirizzo
---------	------	-----------

Aggiungi Avvocato  
Rimuovi Avvocato

Annulla OK

Modifica fascicolo - Contenzioso Civile

**Riassunto dati**

Codice Citazione Alfa vs Beta  
Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI  
Oggetto 140031 Somministrazione

**Inserimento Parti e Avvocati**

Attori  
ALFA SRL  
[Avv.] BONINI MILA (Via del cane - BOLOGNA)  
**Convenuti**  
BETA SPA  
Chiamati in Causa  
Intervenuti

Inserisci Parte/Avv.  
Modifica Parte/Avv.  
Elimina Parte/Avv.

Annulla Indietro Avanti

Cliccare su Avanti.

## Inserimento dei DATI SPECIFICI AL RUOLO

Cliccare su Conferma e confermare il salvataggio del fascicolo.

Modifica fascicolo - Contenzioso Civile

**Riassunto dati**

Codice Citazione Alfa vs Beta  
Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI  
Oggetto 140031 Somministrazione  
ALFA SRL - Avv. BONINI MILA  
BETA SPA

**Dati specifici al Ruolo**

Dati specifici dell'oggetto

Nessun dato da inserire

Annulla Indietro Conferma

## SECONDA FASE – SELEZIONE DEL TIPO DI ATTO TELEMATICO

Nella finestra di 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.

Consolle Avvocato® GOLD - Net Service S.p.A. - 3.17.0

Filtri

Codice pratica: citazione alfa Oggetto/r: (nessuna selezione)

Numero di Ruolo: Dal: al: Anno: 2017

Parte: Cognome Nome

**Fascicoli**

Nuovo Modifica Elimina Duplica Fascicolo Stampa moduli Comunicazioni da U.G. LIVE! Fascicolo Live! Invio Notifica Importa

Tipologia	Codice	Ufficio	Num...	Oggetto	Parte Principale	Controparte Principale
Contenzioso Civile	Citazione Alfa vs Beta	Tribunale Ordin...		Somministrazione	ALFA SRL	BETA SPA

Fascicoli trovati : 1

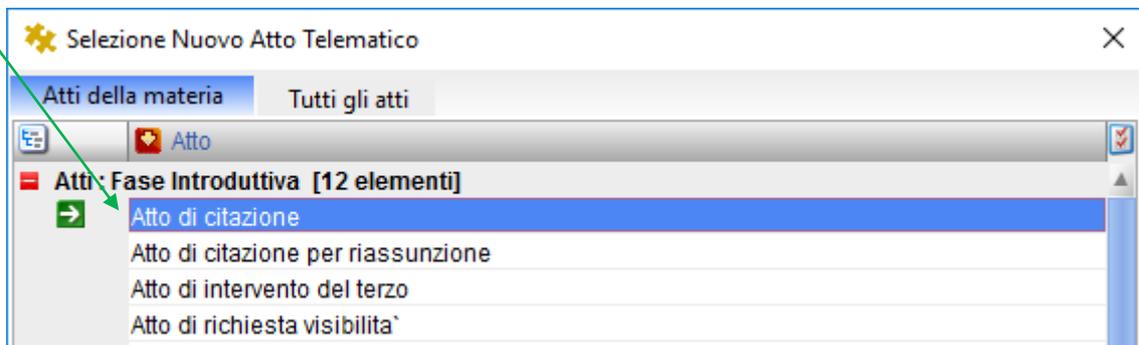
**Depositi Telematici**

Nuovo Elimina Gestione Deposito Invia Aggiorna Esiti Dettagli Esito

Stato	Codice Busta	Fase	Tipo atto	Invio Deposito	Attestazione Tempo...	Esito A...	Esito C...	Allegati
-------	--------------	------	-----------	----------------	-----------------------	------------	------------	----------

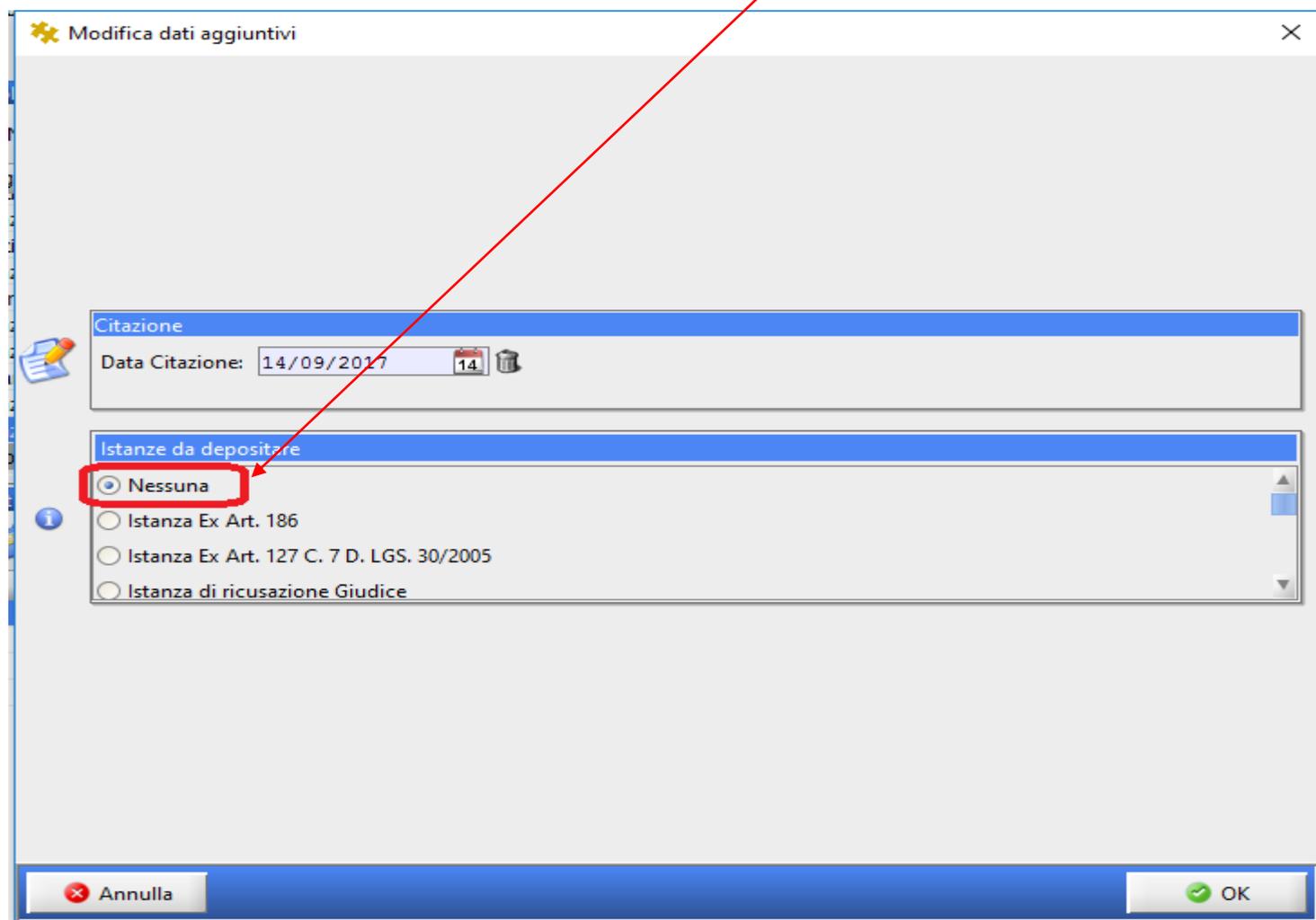
P.d.A.: bologna.er.consiglioordineavvocat Utente: MILA BONINI Ruolo Live! : Avvocato/Delegato Feedback/Assistenza

Selezionare l'**Atto di citazione** e cliccare si OK.



verrà richiesto di inserire la data di citazione e mettere il pallino su eventuali istanze aggiuntive.

**Nel caso non vi fossero istanze specifiche allora ricordarsi di mettere il pallino alla voce "Nessuna".**



## CASI SPECIFICI:

- **Nel caso di Citazione in Opposizione a Decreto Ingiuntivo** scegliere come atto **Opposizione a decreto ingiuntivo** e a seguire verrà richiesto di inserire la data di citazione, l'RG del ricorso ingiuntivo, il Numero e la data di pubblicazione del Decreto.

The screenshot shows a software window titled "Modifica dati aggiuntivi" with a close button (X) in the top right corner. It contains three main sections:

- Citazione:** A field for "Data Citazione:" with the value "21 settembre 2017" and a calendar icon.
- Opposizione a Decreto Ingiuntivo:** Fields for "N. di ruolo del ricorso:" (value: 1123 / 2016), "N. Decreto Ingiuntivo:" (value: 1 / 2017), and "Data decreto:" (value: 06 febbraio 2017).

At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (with a red X icon) and "OK" (with a green checkmark icon).

- **Nel caso di Citazione in Appello** scegliere come atto **Atto di citazione in Appello** e a seguire verrà richiesto di inserire la data di citazione, l'RG del procedimento di 1° grado, l'Ufficio (digitare nella casella il nome della provincia del Tribunale di 1° grado e poi cliccare sulla freccina e selezionare dal menù a tendina l'Ufficio giudiziario), il numero e la data di pubblicazione del provvedimento impugnato.

The screenshot shows the same "Modifica dati aggiuntivi" window, but for the "Procedimento precedente (appello)" section. A dropdown menu is open for the "Ufficio:" field, which currently contains "BOLOGNA".

The "Procedimento precedente (appello)" section includes:

- "N. di ruolo precedente:" (value: 100 / 2015)
- "Ufficio:" (value: BOLOGNA)
- "N. provvedimento precedente:" (value: 50 / 2016)
- "Data provvedimento precedente:" (value: 04/04/2016)
- "Grado di giudizio precedente:" (value: Primo Grado)

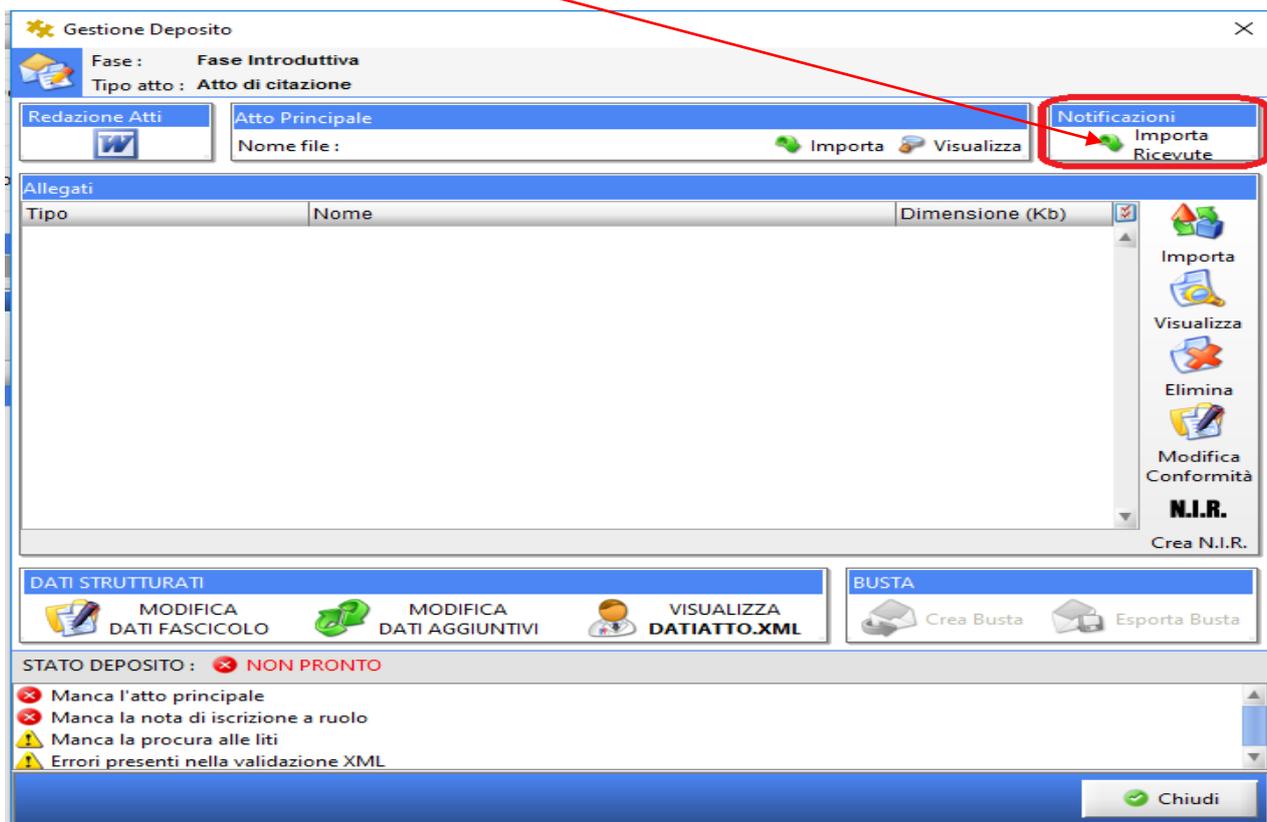
The dropdown menu for "Ufficio:" is open, showing a list of court offices in Bologna:

Codice	Ufficio
0370060061	Corte D'appello - Bologna
0370060152	Giudice Di Pace - Bologna
0370530151	Giudice Di Pace-bologna Ex Giud. D...
0370590153	Giudice Di Pace-bologna Ex Giud. D...
0370320191	Tribunale Di Bologna Ex Sd Imola
0370490196	Tribunale Di Bologna Ex Sd Porretta ...
0370060094	Tribunale Ordinario - Bologna

At the bottom, there are "Annulla" and "OK" buttons. A status bar at the bottom right indicates "Record ricevuti : 7".

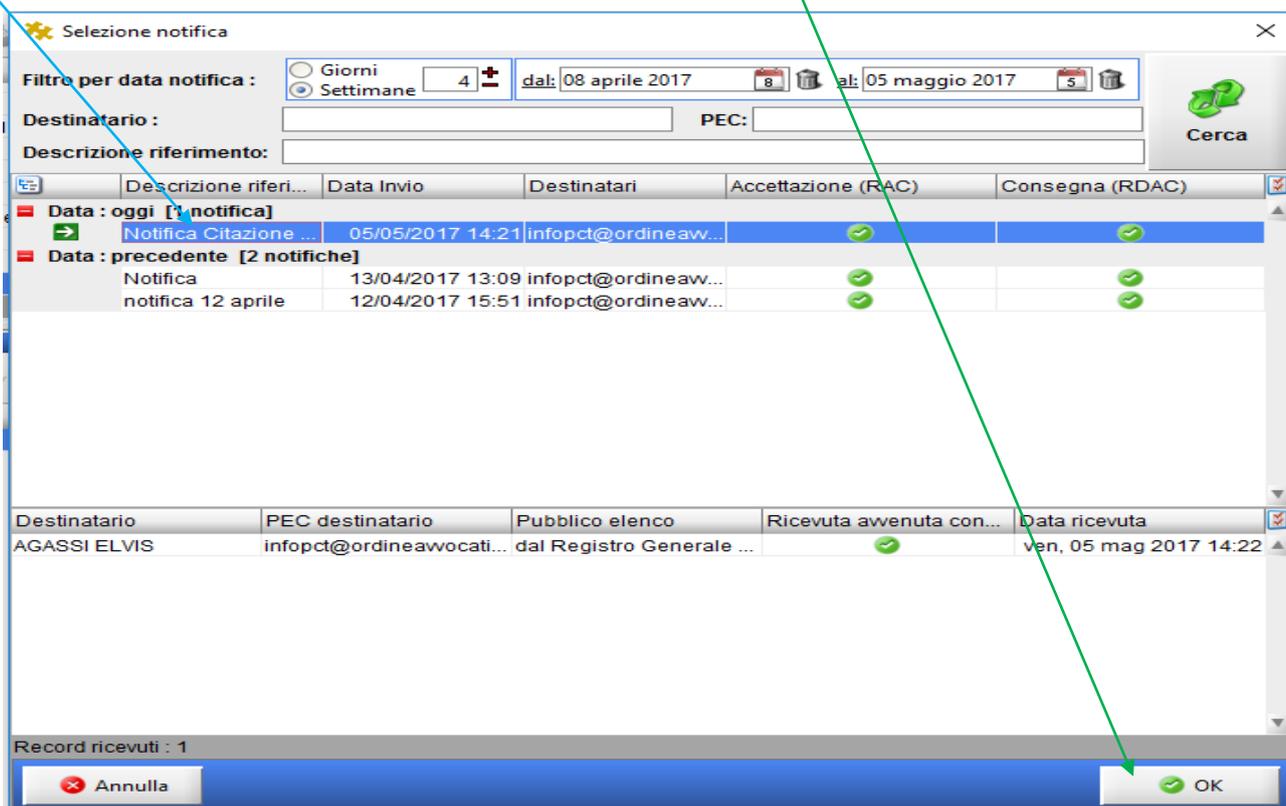
# CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA CON ATTO DI CITAZIONE NOTIFICATO IN PROPRIO TRAMITE PEC DA CONSOLE AVVOCATO

Dalla finestra di Gestione Deposito cliccare su Importa Ricevute

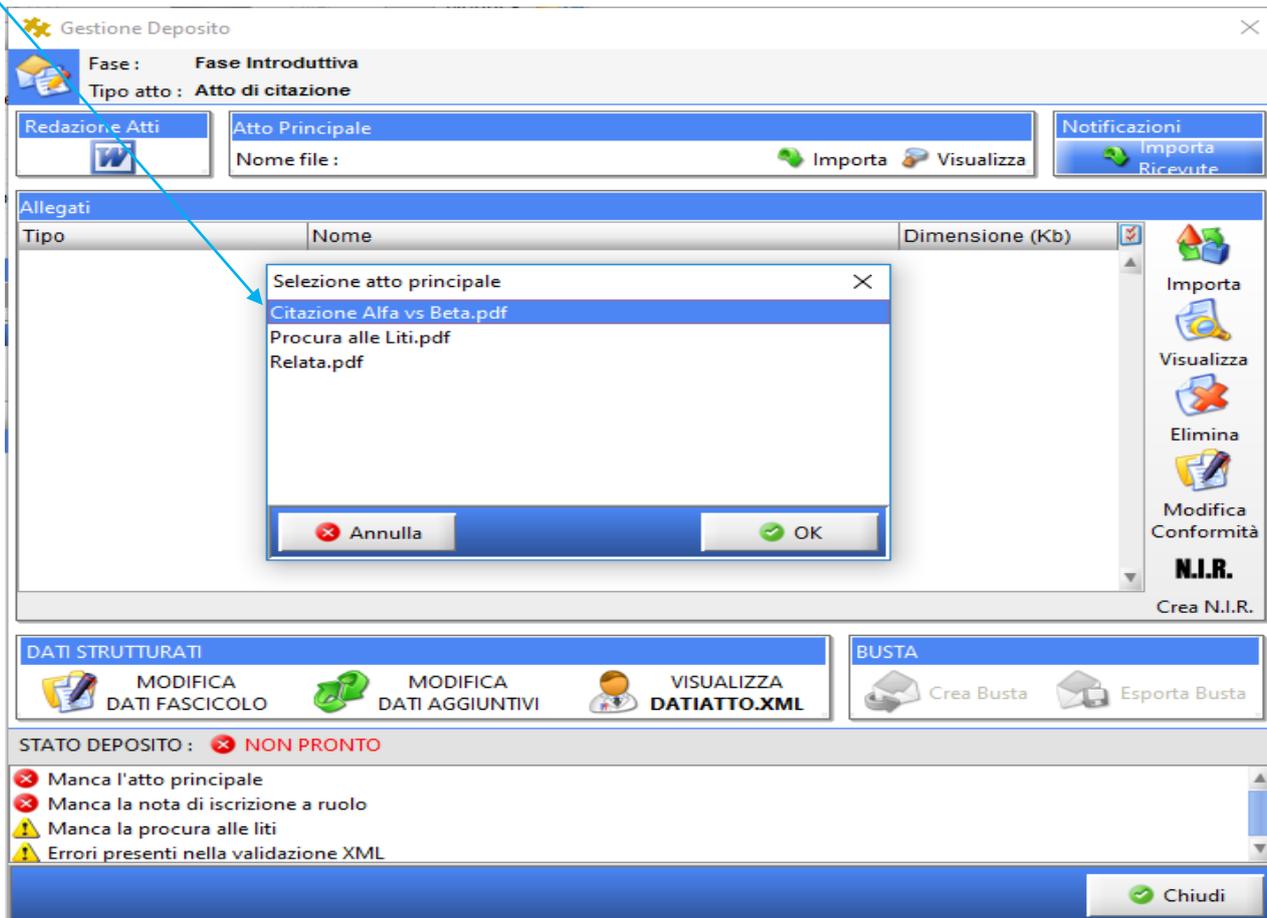


Si aprirà la finestra delle Notifiche in proprio eseguite dalla Console Avvocato: cliccando su Cerca appariranno le notifiche eseguite nell'intervallo di tempo indicato (di default 4 settimane).

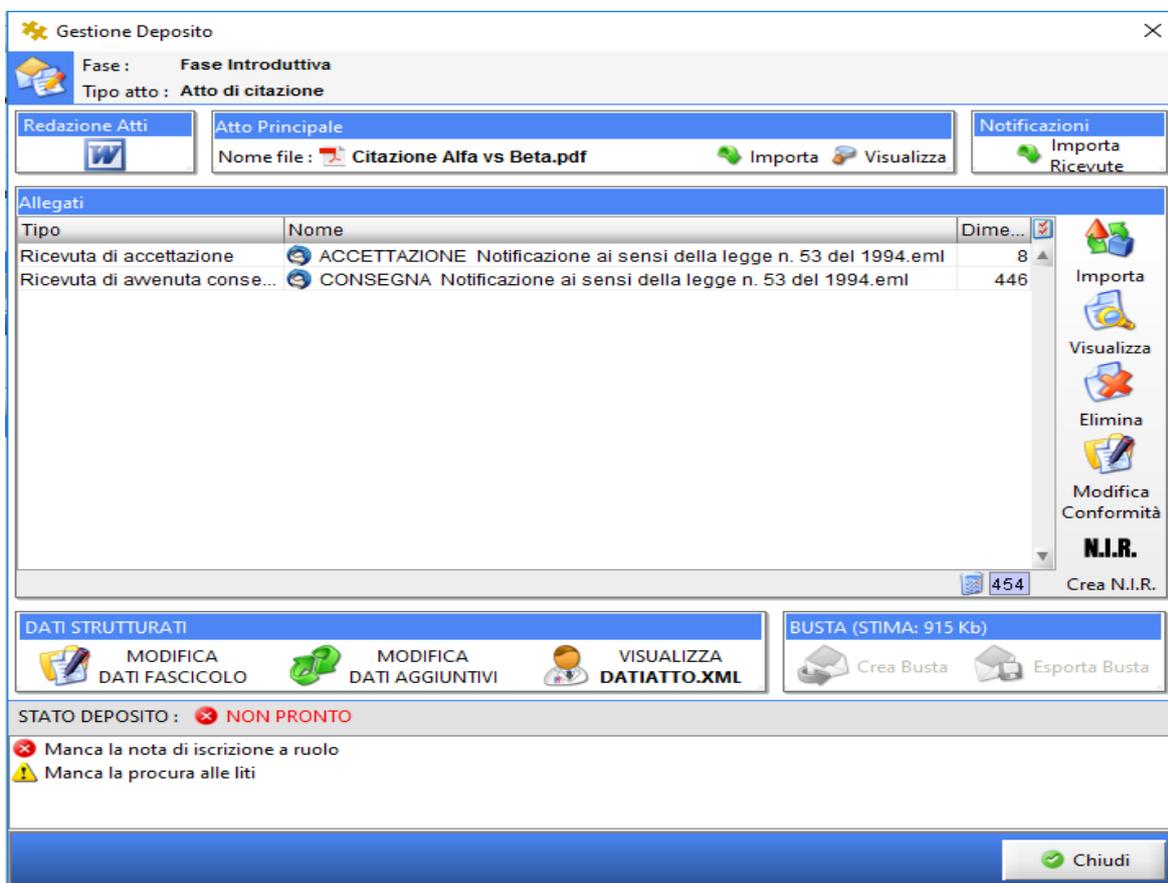
Selezionare la notifica con un clic (la riga diventerà azzurra) e poi cliccare su OK.



Vi verrà richiesto quale dei 3 allegati della notifica si vuole importare come Atto principale della busta telematica: selezionate l'atto di citazione NATIVO informatico e cliccare su OK.

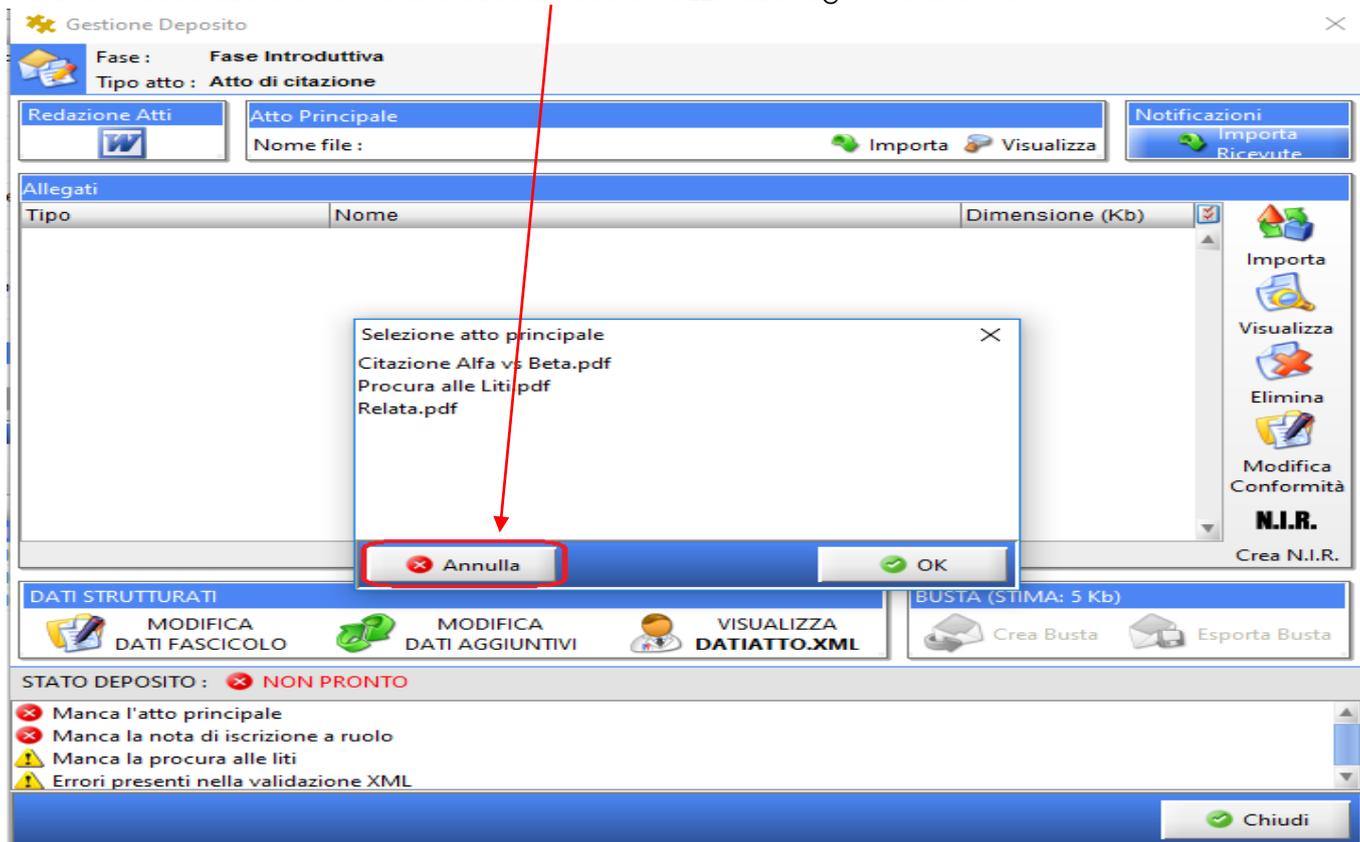


In automatico vi ritroverete importati nella busta sia l'atto principale che le ricevute pec di Accettazione e Consegna ottenute a seguito della notifica.

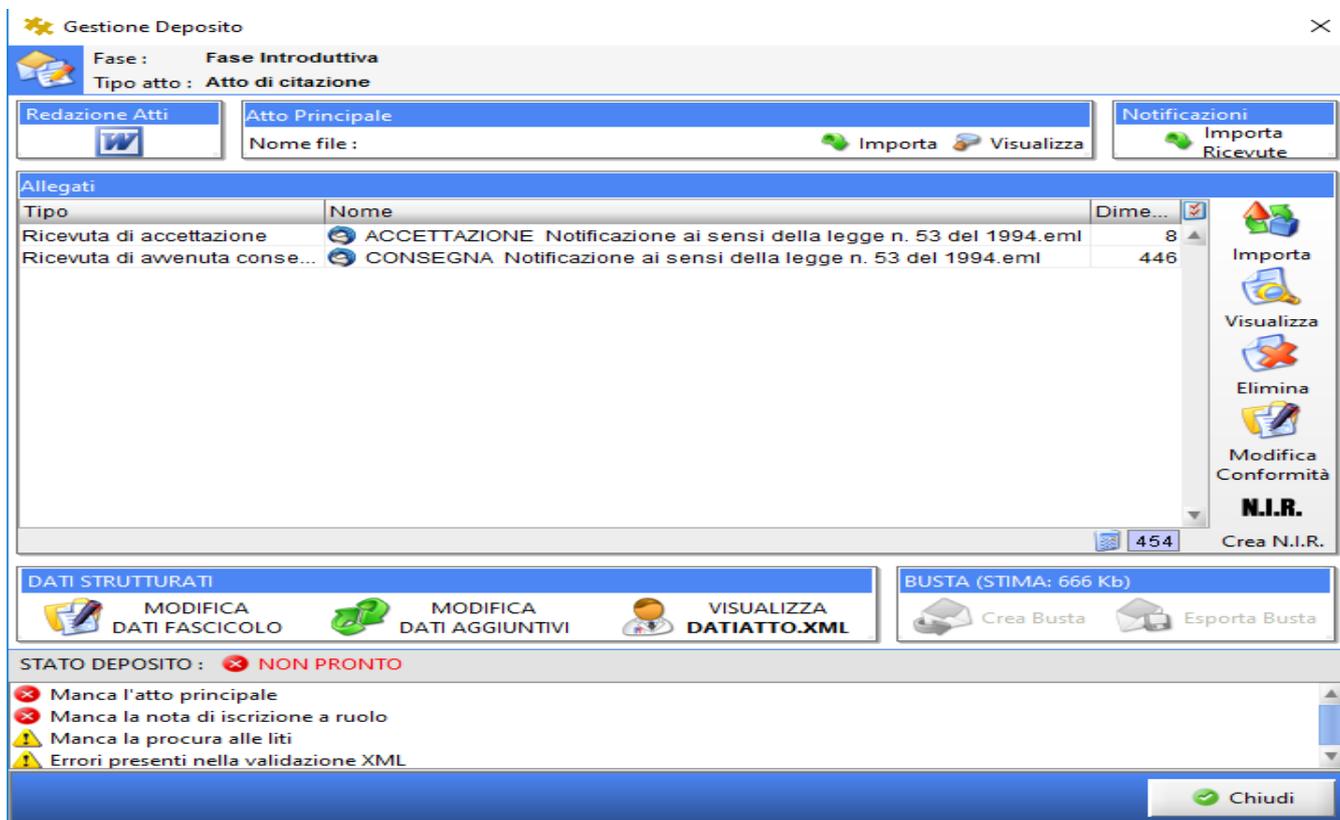


## IMPORTANTE:

Nel caso in cui si sia notificato via pec una copia per immagine (scansione) dell'atto di citazione e non l'atto NATIVO informatico allora è necessario cliccare su ANNULLA alla seguente finestra:



In automatico vi ritroverete importati tra gli allegati della busta le sole ricevute pec di Accettazione e Consegna ottenute a seguito della notifica. Come Atto principale della busta dovrete importare una Nota di accompagnamento per l'iscrizione a ruolo redatta in word e convertita in .pdf. <sup>1</sup>



<sup>1</sup> L'art. 12 delle [Specifiche Tecniche del DM 44/2011](#) stabilisce i requisiti dell'atto del processo in forma di documento informatico da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario, il punto c) specifica che "l'atto del processo 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".

Completare la busta telematica importando, dal relativo tasto Importa, i seguenti ALLEGATI:

- **La Procura alle liti**: scansione semplice della procura cartacea, contenente le firme autografe del cliente e dell'Avvocato;
- **La Nota di iscrizione a Ruolo**: cliccando sul tasto NIR la nota verrà aggiunta direttamente all'elenco degli allegati;
- **Il Pagamento del CU e della marca forfettaria** (scansione dell'F23 quietanzato, scansione delle marche lottomatiche oppure importazione delle ricevute telematiche in caso di pagamento telematico);
- **I Documenti** : i diversi files .pdf ottenuti attraverso la scannerizzazione.

**Nota:**

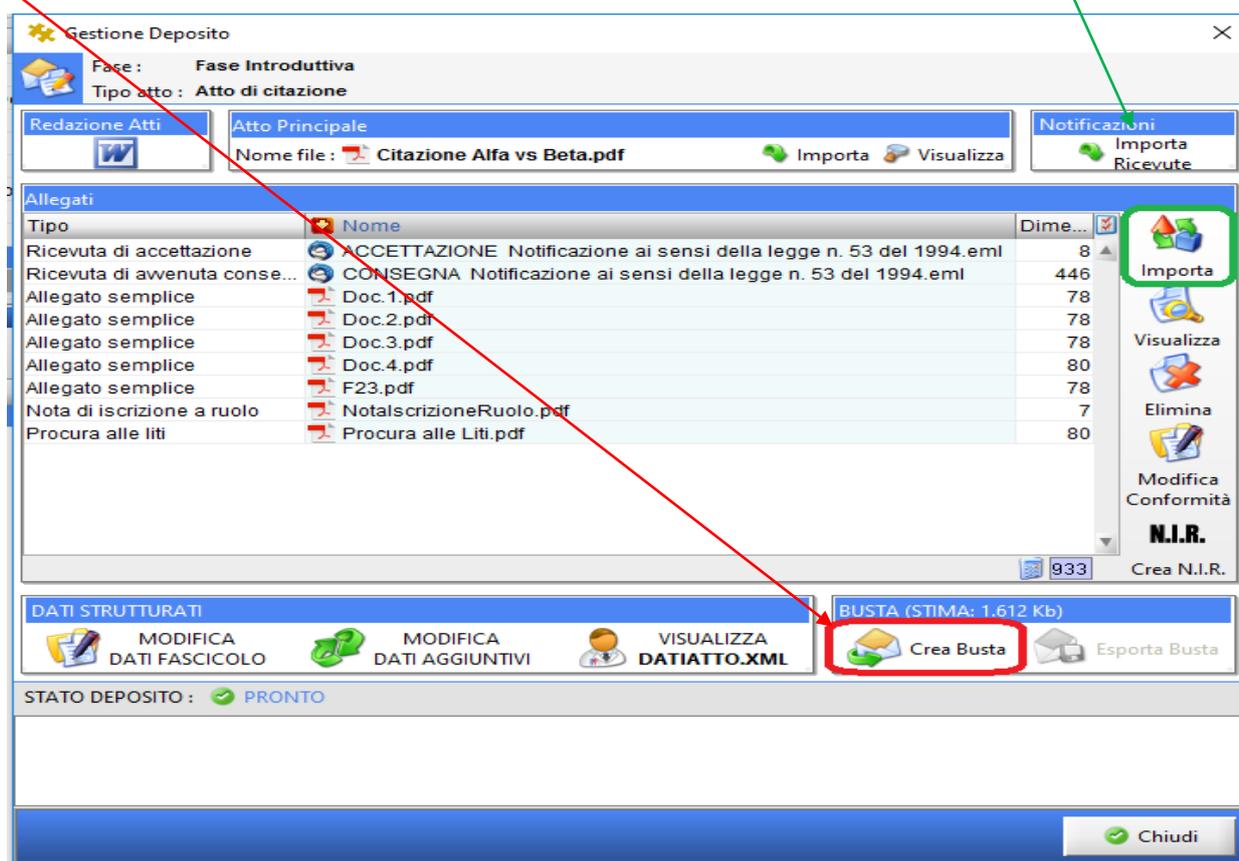
In caso di Citazione in Appello importare anche **Il provvedimento impugnato**: file .pdf estratto dal fascicolo informatico di primo grado:

- come DUPLICATO INFORMATICO non è necessaria alcuna attestazione di conformità;
- come COPIA INFORMATICA è necessaria l'attestazione di conformità ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 bis comma 9 bis e 16 undecies c. 2 o c. 3 del DL 179/12 (vedi [FLUSSO 5 del Vademecum su autentiche degli atti in PCT e nelle notifiche](#))

Verificare che la Busta non superi il limite massimo consentito che è pari a 30.000 Kb (30 MB) e che lo stato del deposito sia PRONTO.

Qualora la busta eccedesse i 30 MB, come disposto dal DL 90/2014 secondo periodo dell'art. 51, comma 2, è consentito il deposito degli atti o dei documenti mediante l'invio di più buste telematiche (c.d. Deposito multiplo). Per i passaggi pratici da Consolle vedi ["Guida busta telematica eccedente il limite max dei 30 MB"](#).

Cliccare quindi su Crea Busta.



## FIRMA ATTI E INVIO BUSTA

- **L'Atto principale** ossia il file atto di citazione che abbiamo notificato e importato nella fase precedente di creazione busta **risulterà già firmato digitalmente quindi non dovrà essere selezionato in quanto NON DEVE ESSERE FIRMATO NUOVAMENTE.**
- 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 e la Nota di iscrizione a ruolo** dovranno essere selezionate per essere firmate digitalmente;
- Gli **allegati semplici** non risulteranno selezionati e naturalmente essendo semplice documentazione prodotta NON devono essere firmati digitalmente.

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

Codice fiscale mittente : BNNMLI72S58H199T  
Codice busta : Citazione Alfa vs Beta - Atto di citazione

Selezionare il certificato per la firma digitale  
Certificato : BONINI MILA (scade il 11/10/2018) Aggiorna Dettagli

**Atto principale e dati**

<input type="checkbox"/>	Atto principale :  PAdES Citazione Alfa vs Beta.pdf	<span>Visualizza</span>
	<small>firmato da: BONINI/MILA/BNNMLI72S58H199T BONINI/MILA/BNNMLI72S58H199T</small>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dati atto : DatiAtto.xml	<span>Visualizza</span>

Verifica conformità: non eseguita

**Documenti in allegato**

<input type="checkbox"/>	Ricevuta di accettazione	ACCETTAZIONE Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994.eml	<span>Visualizza</span>
<input type="checkbox"/>	Ricevuta di avvenuta consegna	CONSEGNA Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994.eml	<span>Visualizza</span>
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc 1.pdf	<span>Visualizza</span>
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc 2.pdf	<span>Visualizza</span>
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc 3.pdf	<span>Visualizza</span>
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc 4.pdf	<span>Visualizza</span>
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	F23.pdf	<span>Visualizza</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Procura alle liti	Procura alle Liti.pdf	<span>Visualizza</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota di iscrizione a ruolo	Nota di Iscrizione a Ruolo NotalscrizioneRuolo.pdf	<span>Visualizza</span>

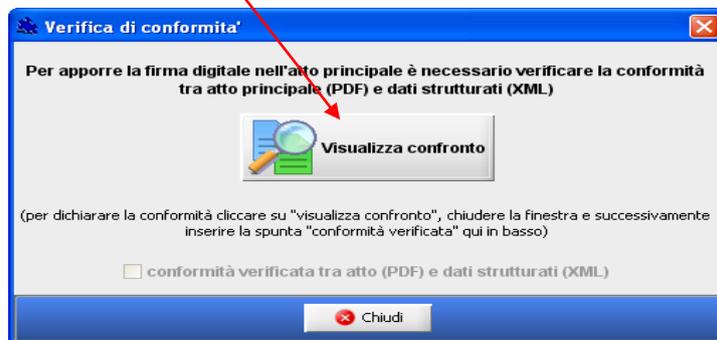
**Firma tutti i selezionati**

Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare

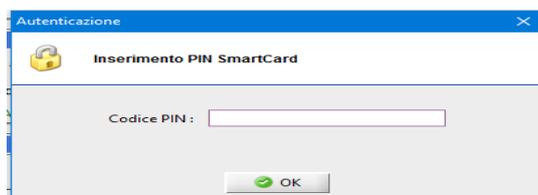
Annulla Invia

Cliccare infine su **Firma tutti i selezionati**

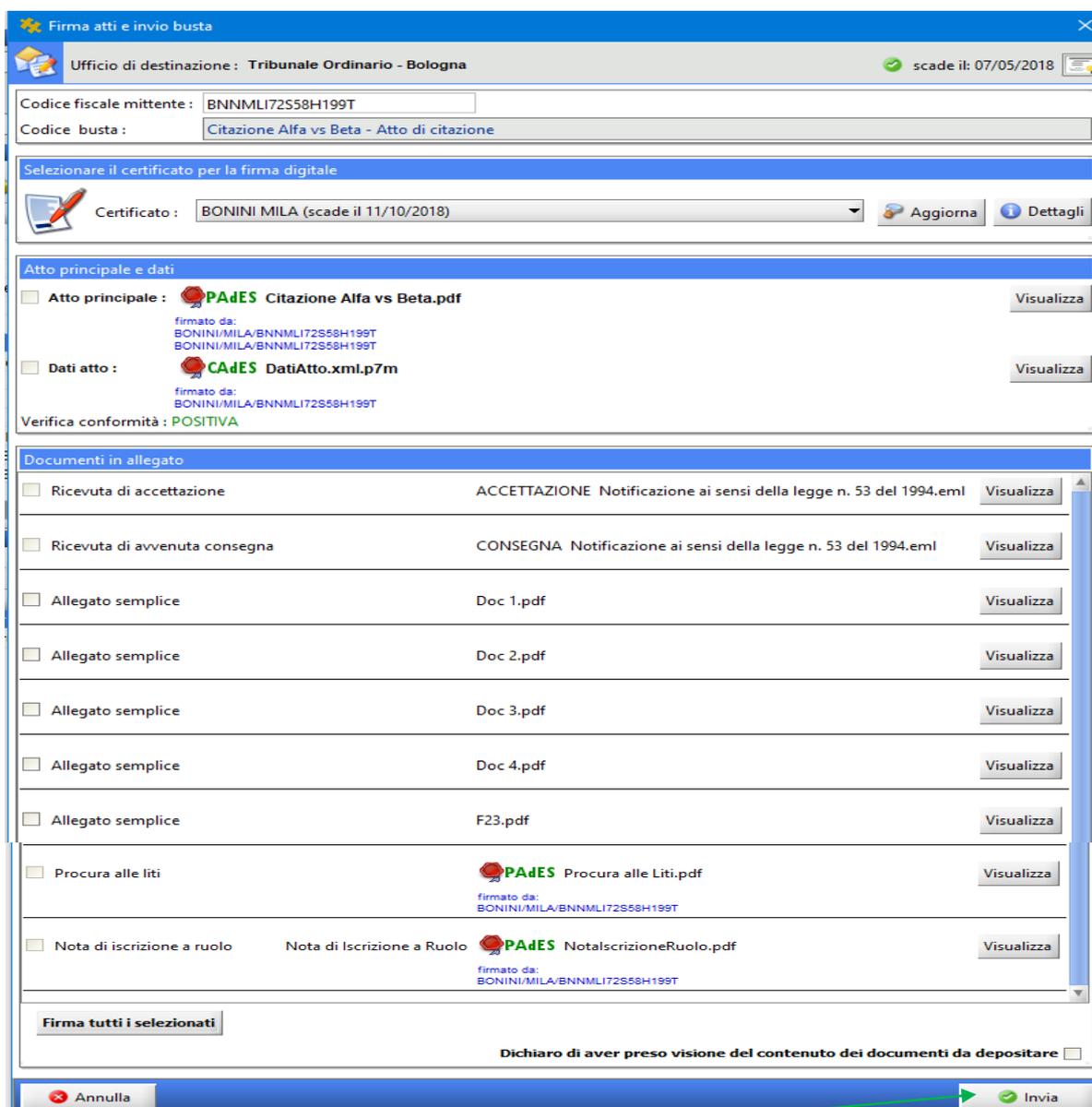
Si aprirà la seguente finestra: è necessario cliccare su "Visualizza confronto".



Verrà richiesto l'inserimento del PIN del vostro dispositivo (2 volte):



A questo punto le "coccarde rosse" ci indicano gli atti e gli allegati che sono stati regolarmente firmati digitalmente.



Mettere la spunta sulla presa visione e cliccare su Invia

# CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA CON ATTO DI CITAZIONE NOTIFICATO CARTACEAMENTE IN PROPRIO O TRAMITE UFFICIALE GIUDIZIARIO

## ATTO PRINCIPALE

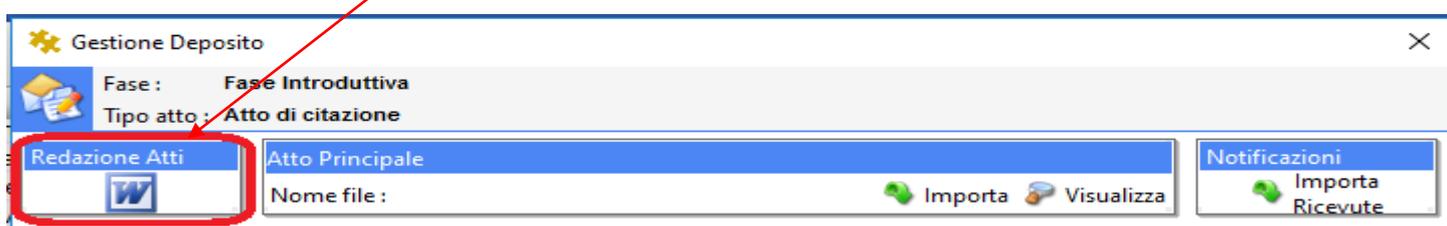
L'art. 12 delle [Specifiche Tecniche del DM 44/2011](#) <sup>2</sup> stabilisce che l'atto principale da allegare alla busta telematica non può essere costituito mai dalla scansione di un atto originariamente cartaceo, bensì deve consistere necessariamente in un atto nativo digitale, ossia di un documento .pdf testuale e non di un .pdf immagine ottenuto da scansione.

**In forza di ciò necessariamente NON è corretto importare come atto principale della busta telematica la scansione dell'atto di citazione notificato cartaceamente!**

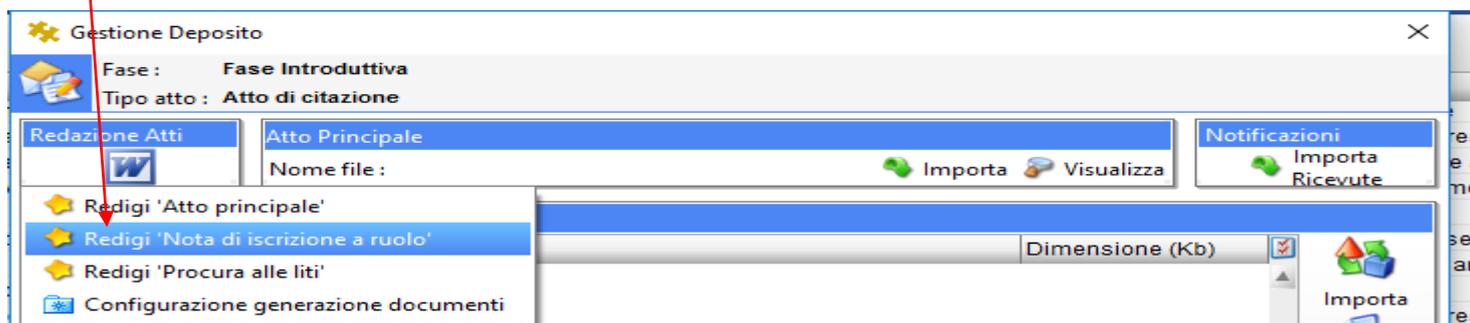
L'atto principale sarà quindi costituito da un file nativo digitale che potrà alternativamente essere:

- 1) **Una nota di accompagnamento per l'iscrizione a ruolo** redatta tramite il vostro programma di elaborazione testi e poi convertita in un file di tipo .pdf.

Dalla Consolle è possibile generare un facsimile di *Nota di accompagnamento per l'iscrizione a ruolo* in formato Word. Cliccare sulla Funzione "Redazione Atti"

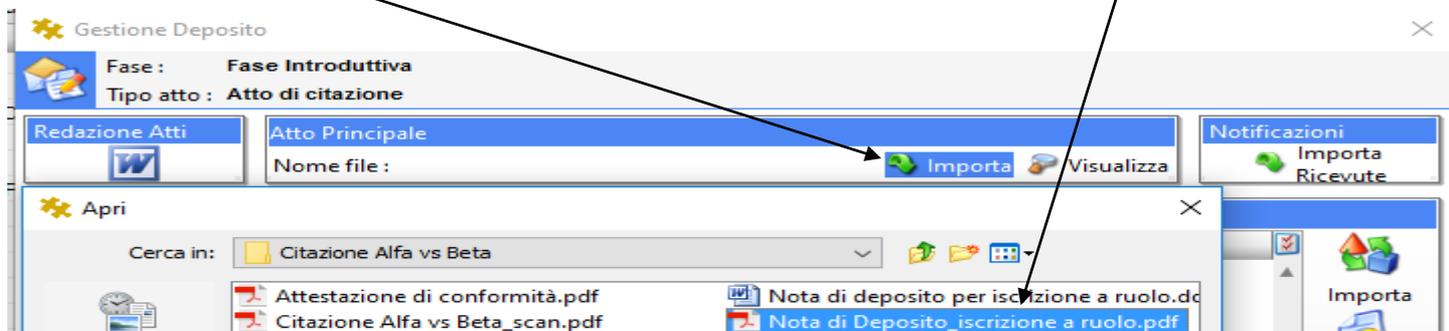


Cliccare la voce "Redigi 'Nota di iscrizione a ruolo'"



E si aprirà un file in formato Word con tutti i dati precedentemente inseriti (Ruolo, oggetto, Parti) che è possibile comunque personalizzare ed integrare a vostro piacimento. Convertire il file word in Pdf e salvarlo nella cartella della pratica/cliente.

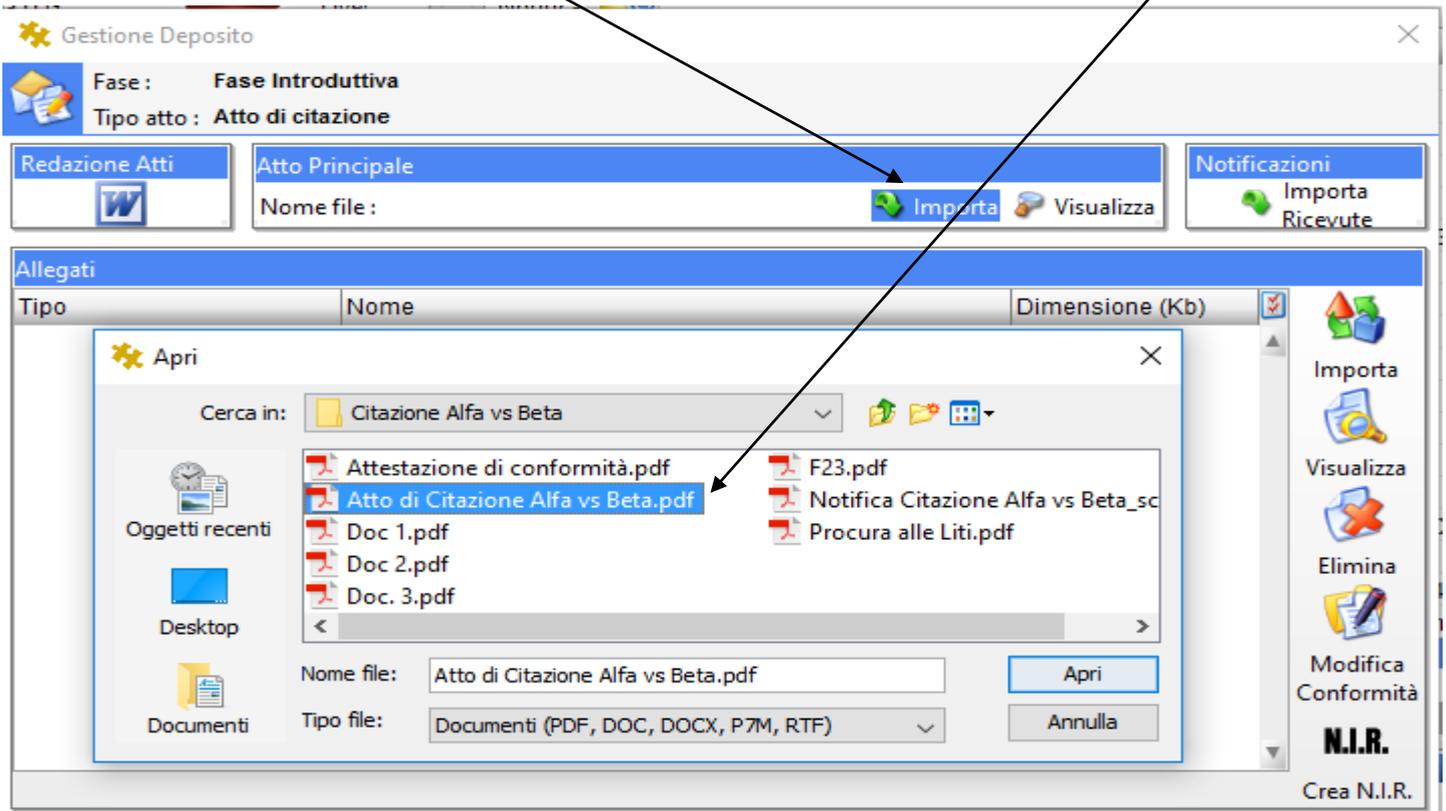
Da Consolle, utilizzando il relativo tasto IMPORTA, importare il file pdf di cui sopra come Atto Principale,;



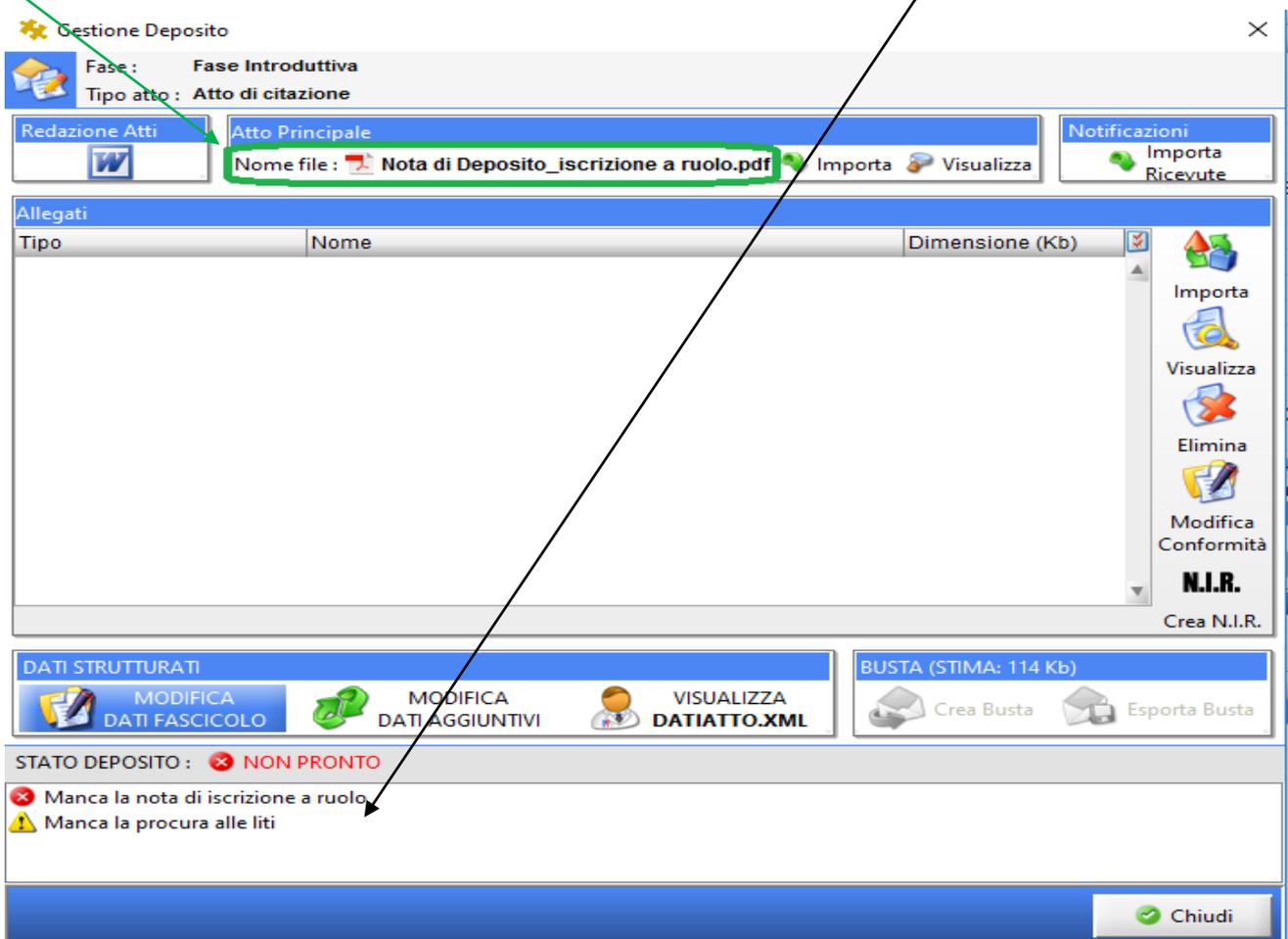
<sup>2</sup> L'art. 12 delle [Specifiche Tecniche del DM 44/2011](#) stabilisce i requisiti dell'atto del processo in forma di documento informatico da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario, il punto c) specifica che "l'atto del processo è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini".

- 2) **L'atto di citazione** che avete redatto prima di procedere alla notifica tramite il vostro programma di elaborazione testi (Word, Open Office, etc.) e poi convertito in un file di tipo .pdf

Da Consolle, utilizzando il relativo tasto IMPORTA, importare il file pdf di cui sopra come Atto Principale:



L'atto principale a questo punto è importato. In basso la Consolle vi mostra gli allarmi (bloccanti in rosso e non bloccanti in giallo) relativi agli allegati che ancora mancano.



## GLI ALLEGATI

Completare la busta telematica importando, dal relativo tasto Importa, i seguenti allegati:

- **L'Atto di citazione notificato:** scansione semplice della notifica eseguita cartaceamente (comprensiva di ricevute/cartoline se già in vostro possesso). Essendo una copia di un originale cartaceo è necessario attestarne la conformità ai sensi del combinato artt. 16 decies e 16 undecies c.2 o c.3 o del DL. 179/12 (Vedi FLUSSO 3 del [Vademecum su autentiche degli atti in PCT e nelle notifiche](#))
- **La Procura alle liti:** scansione semplice della procura cartacea, contenente le firme autografe del cliente e dell'Avvocato;
- **La Nota di iscrizione a Ruolo:** cliccando sul tasto NIR la nota verrà aggiunta direttamente all'elenco degli allegati;
- **Il Pagamento del CU e della marca forfettaria** (scansione dell'F23 quietanzato, scansione delle marche lottomatiche oppure importazione delle ricevute telematiche in caso di pagamento telematico);
- **I Documenti** : i diversi files .pdf ottenuti attraverso la scannerizzazione.

### Nota:

In caso di Citazione in Appello importare anche **Il provvedimento impugnato:** file .pdf estratto dal fascicolo informatico di primo grado:

- come DUPLICATO INFORMATICO non è necessaria alcuna attestazione di conformità;
- come COPIA INFORMATICA è necessaria l'attestazione di conformità ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 bis comma 9 bis e 16 undecies c. 2 o c. 3 del DL 179/12 (vedi FLUSSO 5 del [Vademecum su autentiche degli atti in PCT e nelle notifiche](#))

**Gestione Deposito**

Fase: **Fase Introduttiva**  
Tipo atto: **Atto di citazione**

Redazione Atti

Atto Principale  
Nome file: **Nota di Deposito\_iscrizione a ruolo.pdf** Importa Visualizza

Notificazioni  
Importa Ricevute

Allegati

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
Allegato semplice	Citazione Alfa vs Beta_notificata.pdf	155
CN	Attestazione di conformità.pdf	78
Allegato semplice	Doc 1.pdf	98
Allegato semplice	Doc 2.pdf	98
Allegato semplice	Doc 3.pdf	98
Allegato semplice	F23.pdf	78
Procura alle liti	Procura alle Liti.pdf	80
Nota di iscrizione a ruolo	NotalscrizioneRuolo.pdf	7

692

DATA STRUTTURATI  
MODIFICA DATI FASCICOLO MODIFICA DATI AGGIUNTIVI VISUALIZZA DATI ATTO.XML

BUSTA (STIMA: 1.123 Kb)  
Crea Busta Esporta Busta

STATO DEPOSITO: **PRONTO**

Chiudi

Verificare che la Busta non superi il limite massimo consentito che è pari a 30.000 Kb (30 MB) e che lo stato del deposito sia PRONTO.

Cliccare quindi su Crea Busta.

## FIRMA ATTI E INVIO 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 deselectionarlo in quanto obbligatoriamente deve essere firmato digitalmente.
- La **Procura alle Liti e la Nota di iscrizione a ruolo** dovranno essere selezionate per essere firmate digitalmente
- Tra gli **allegati semplici**:
  - non è necessario firmare digitalmente la semplice documentazione e neppure l'F23;
  - per quanto riguarda la conformità della scansione dell'atto notificato se l'attestazione è stata inserita all'interno del medesimo file allora è necessario firmarlo se, invece, l'attestazione è su file separato (come nell'esempio) allora è necessario firmare la sola attestazione di conformità.

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

Codice fiscale mittente: BNNMLI72S58H199T  
Codice busta: Citazione Alfa vs Beta - Atto di citazione

Selezionare il certificato per la firma digitale  
Certificato: BONINI MILA (scade il 11/10/2018) Aggiorna Dettagli

Atto principale e dati  
 Atto principale: Nota di Deposito\_iscrizione a ruolo.pdf Visualizza  
 Dati atto: DatiAtto.xml Visualizza  
Verifica conformità: non eseguita

Documenti in allegato

<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Citazione Alfa vs Beta_notificata.pdf	<span>Visualizza</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Procura alle liti	Procura alle Liti.pdf	<span>Visualizza</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota di iscrizione a ruolo	Nota di Iscrizione a Ruolo NotalscrizioneRuolo.pdf	<span>Visualizza</span>
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc 1.pdf	<span>Visualizza</span>
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc 2.pdf	<span>Visualizza</span>
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc 3.pdf	<span>Visualizza</span>
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	F23.pdf	<span>Visualizza</span>
<input checked="" type="checkbox"/>		Attestazione di conformità.pdf	<span>Visualizza</span>

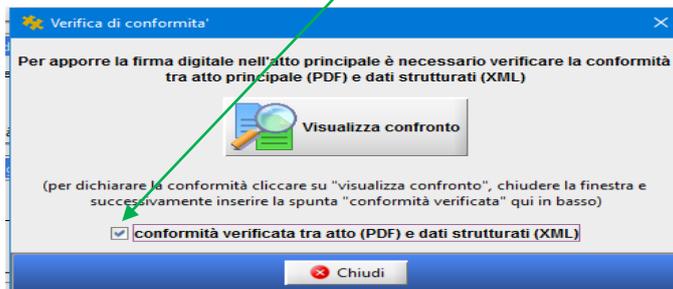
Firma tutti i selezionati

Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare

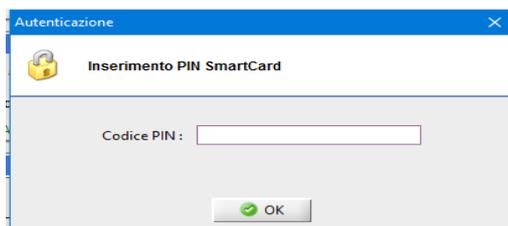
Annulla Invia

Cliccare infine su **Firma tutti i selezionati**

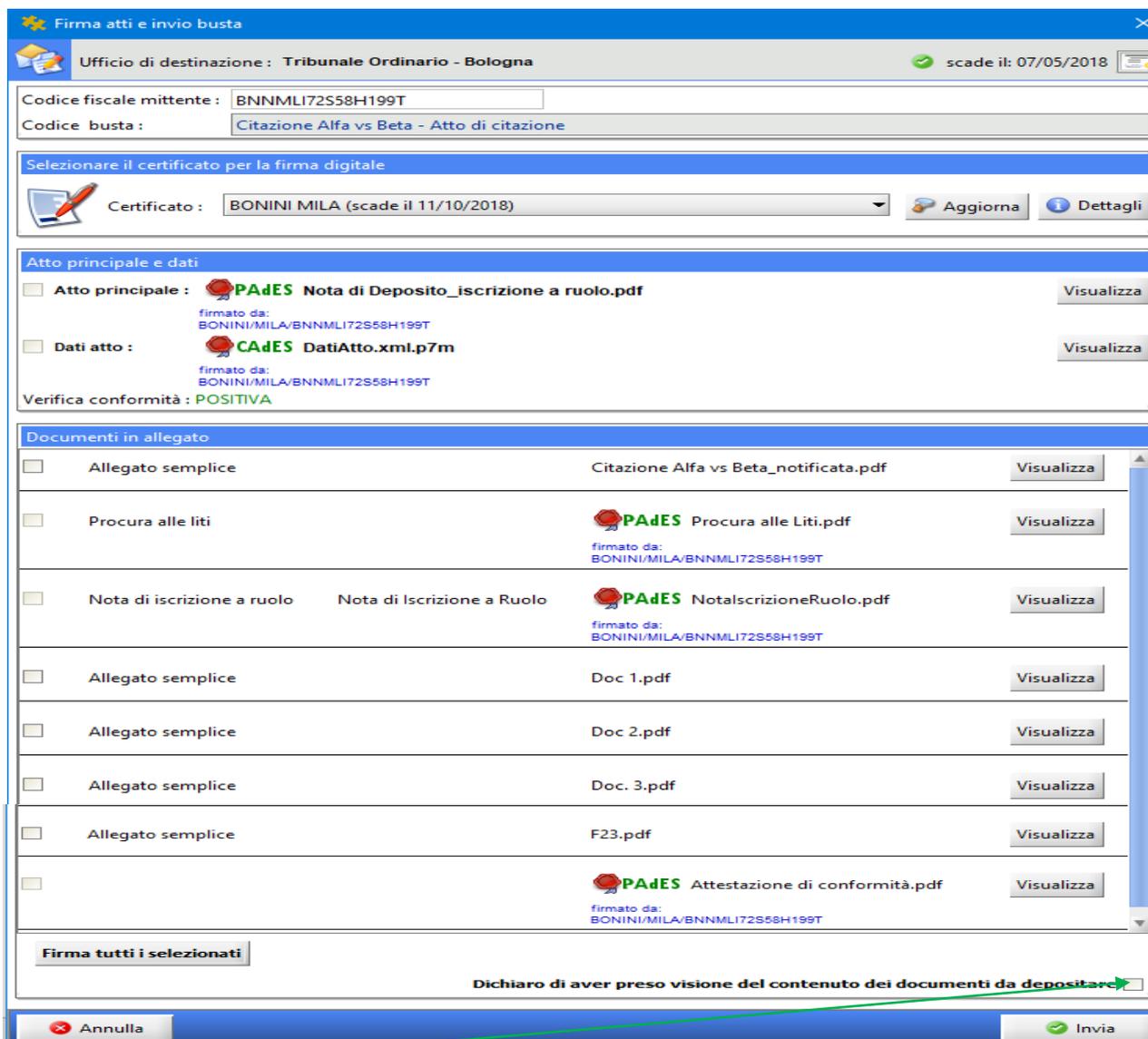
Apparirà la solita finestra di Verifica conformità, cliccare su visualizza confronto e, dopo aver verificato l'atto principale che si aprirà come una pagina web, mettere la spunta in Conformità verificata e cliccare su Chiudi.



Verrà richiesto l'inserimento del PIN del vostro dispositivo (2 volte):



A questo punto le "coccarde rosse" ci indicano gli atti e gli allegati che sono stati regolarmente firmati digitalmente.



Mettere la spunta sulla presa visione e cliccare su Invia.