

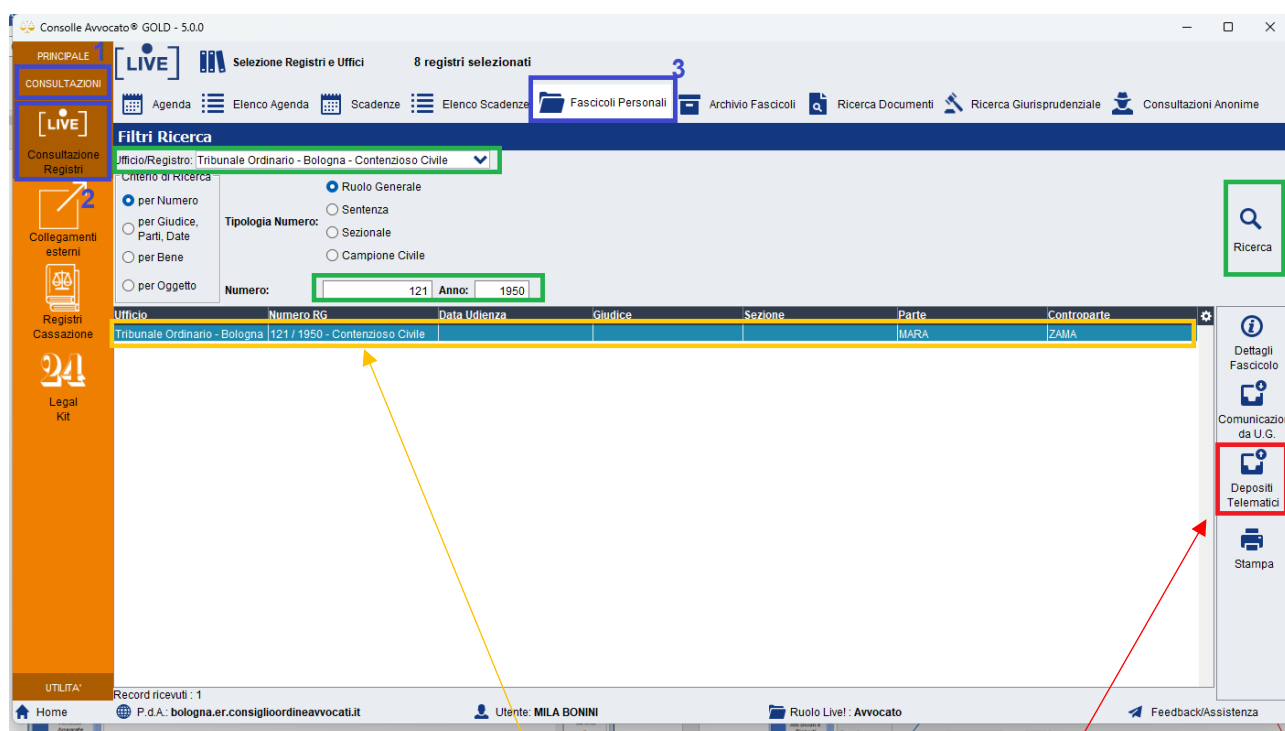
## Guida per il deposito telematico di atti endoprocessuali (memorie, istanze generiche con relativi documenti) vers. 2023

### 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 la voce di menù – CONSULTAZIONI – 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".**

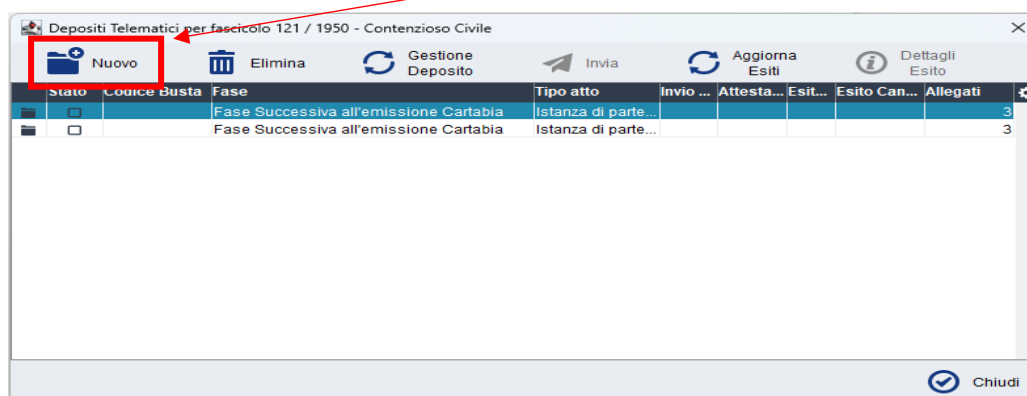
Aprire la consolle dell'avvocato e, dopo avere inserito il vostro PIN, cliccare sulla sinistra della Consolle la funzione **CONSULTAZIONI - LIVE - Consultazione Registri** – scheda in alto **Fascicoli personali**



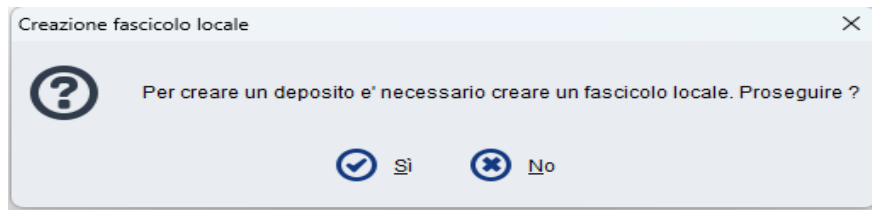
Selezionare L'Ufficio/Registro dal menù a tendina e digitare Numero e Anno di Ruolo. Cliccare infine su Ricerca.

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

Nel caso aveste già eseguito dei depositi telematici nell'RG ricercato comparirà una finestra di riepilogo delle buste già inviate e dovrete cliccare su **NUOVO**

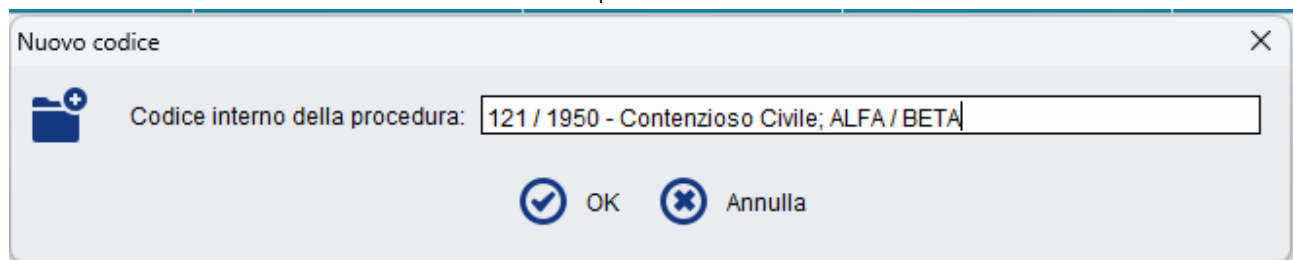


Se invece non avete mai depositato telematicamente alcun atto relativo al procedimento esistente apparirà il seguente messaggio:



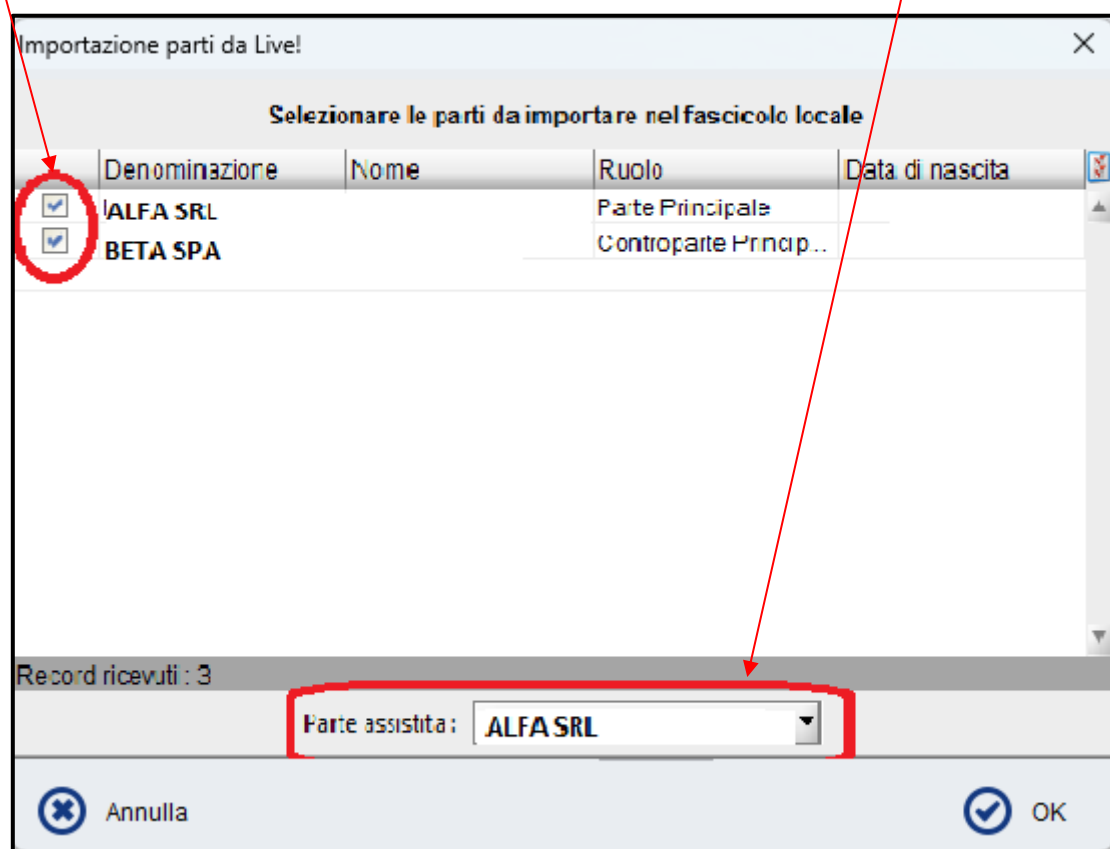
Proseguire cliccando su SI (in questo modo il fascicolo verrà salvato sulla vostra Consolle in Gestione Fascicoli).

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!!!



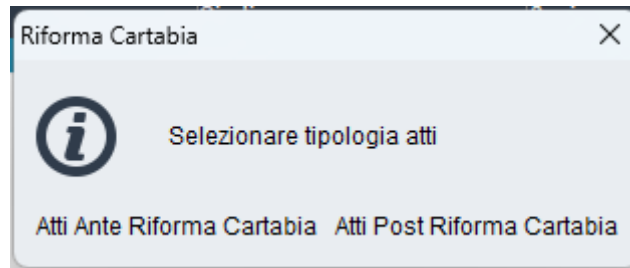
Cliccando su ok si apre la finestra di IMPORTAZIONE PARTI:

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.

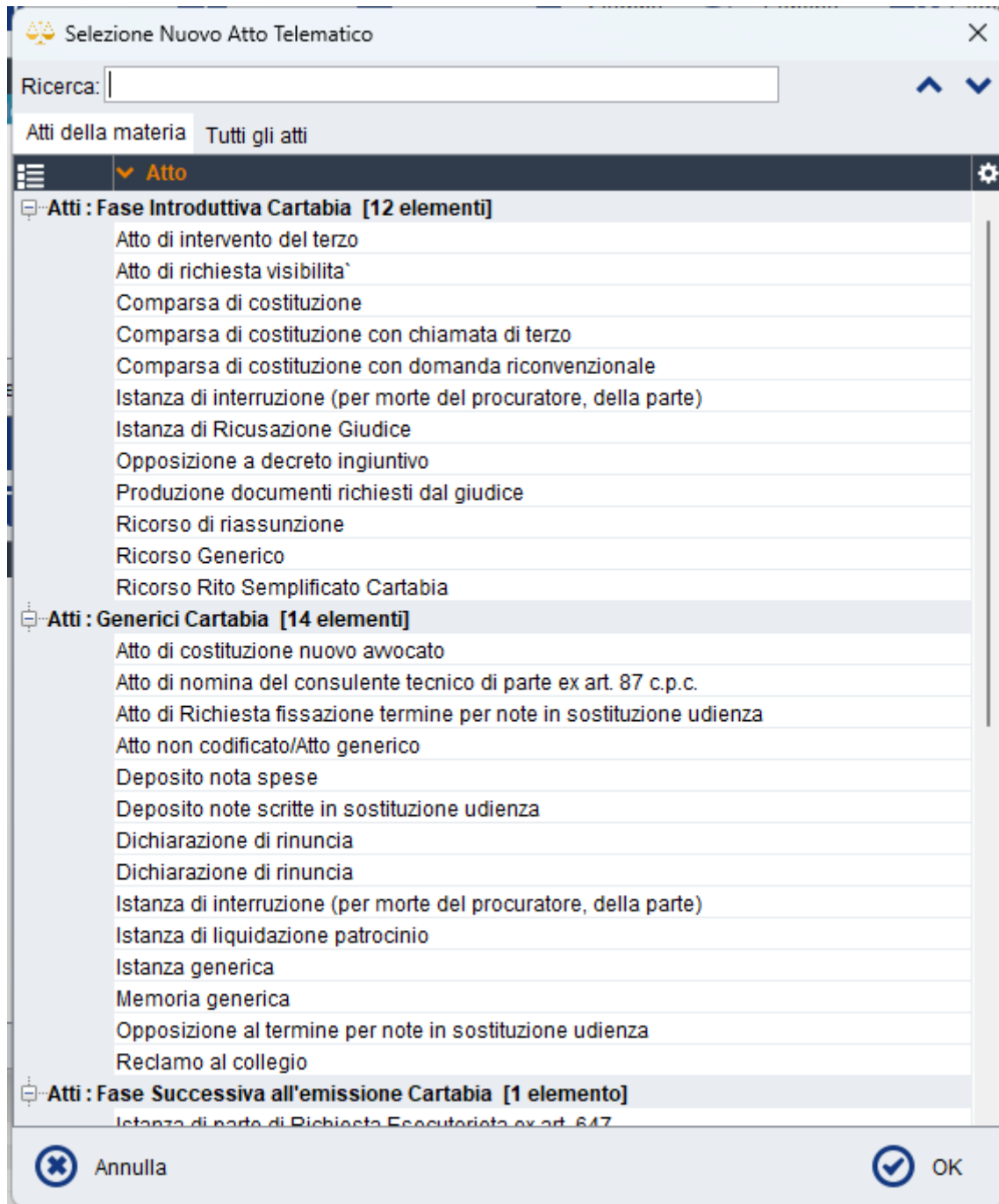


Cliccare su OK.

Dal 1 marzo 2023 vi verrà richiesto di scegliere tra gli atti ante o post Riforma Cartabia:



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



Nel caso in cui non troviate l'atto/istanza specifica, è sempre possibile scegliere tra gli Atti Generici la Memoria generica o Istanza generica.

La finestra successiva permette di indicare eventuali istanze congiunte all'atto (scorrendo la barra laterale potrete visualizzarle tutte) ed eventuali Note per la cancelleria ma non sono campi obbligatori. Proseguite quindi con Ok.

Modifica dati aggiuntivi

Istanze da depositare

- ☐ Istanza Ricusazione CTU  
Codice fiscale:
- ☐ Istanza Conferma Misure Protettive  
Codice fiscale debitore:   
Note:
- ☐ Istanza Fissazione Udienza Collegamenti Audio Visivi  
Note:
- ☐ Istanza Revoca Udienza Collegamenti Audio Visivi  
Note:
- ☐ Istanza Anticipazione Differimento Udienza
- ☐ Istanza Correzione Errore Materiale
- ☐ Istanza Interruzione
- ☐ Istanza Estromissione
- ☐ Istanza Rimessione Termini
- ☐ Istanza Rimessione in Istruttoria
- ☐ Istanza Sospensione Provvisoria Esecuzione

Note per la cancelleria:

Annulla OK

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

Gestione Deposito

Fase: **Fase Istruttoria Cartabia**  
Tipo atto: **Memoria generica**

**Atto Principale** | **Pagamenti telematici** | **Importa**

Nome file:  Importa Visualizza Redigi Atto principale Nuovo Importa Visure online Ricevute Notifiche

**Allegati**

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)	Busta n°	Data creazione
------	------	-----------------	----------	----------------

Importa Visualizza Elimina Modifica Conformità

☐ Segnala atto come URGENTE

**Live!** | **DATI STRUTTURATI** | **BUSTA**

[LIVE] Modifica dati fascicolo Modifica dati aggiuntivi Visualizza DatiAtto.xml Crea Busta Esporta Busta

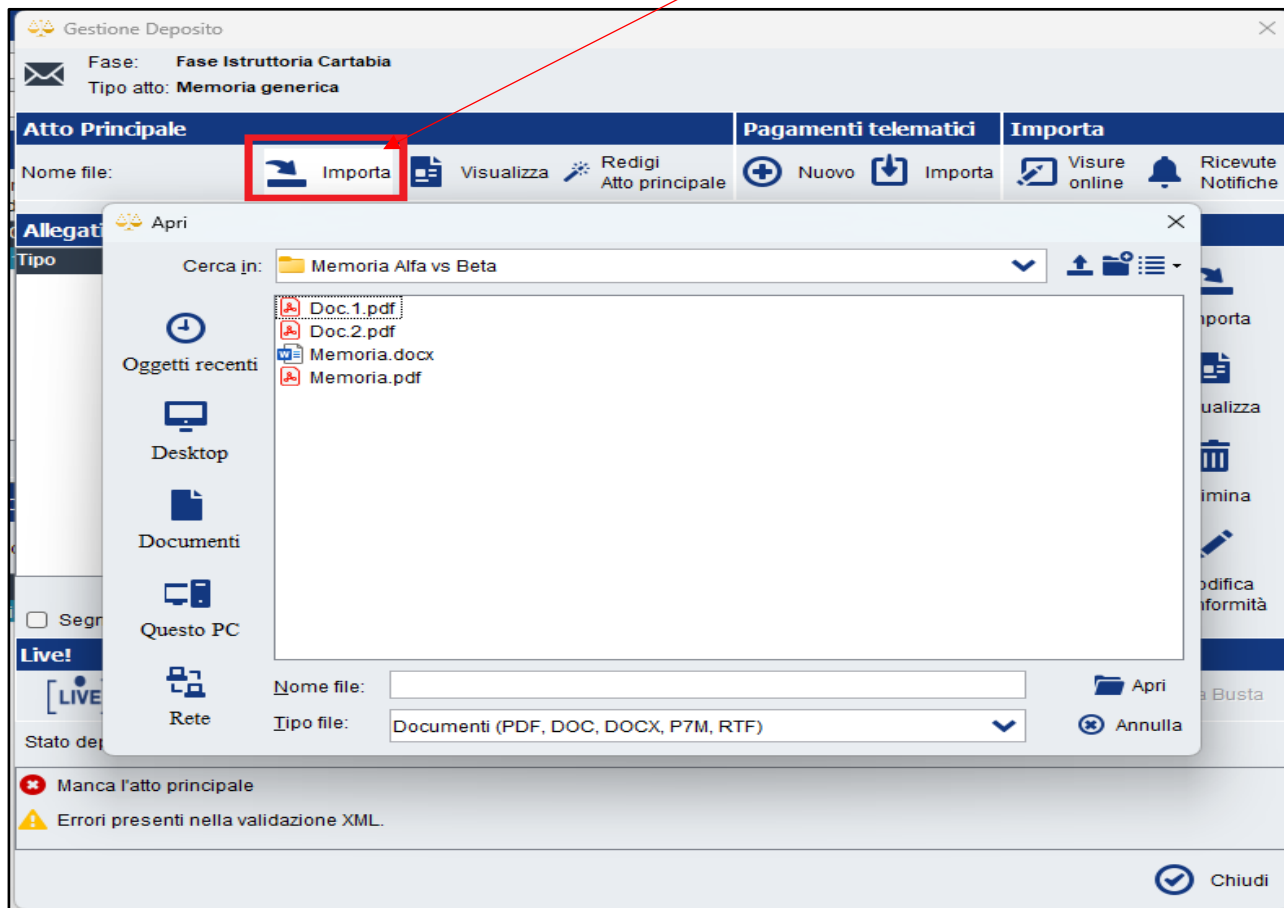
Stato deposito: **NON PRONTO**

- Manca l'atto principale
- Errori presenti nella validazione XML.

Chiudi

**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:

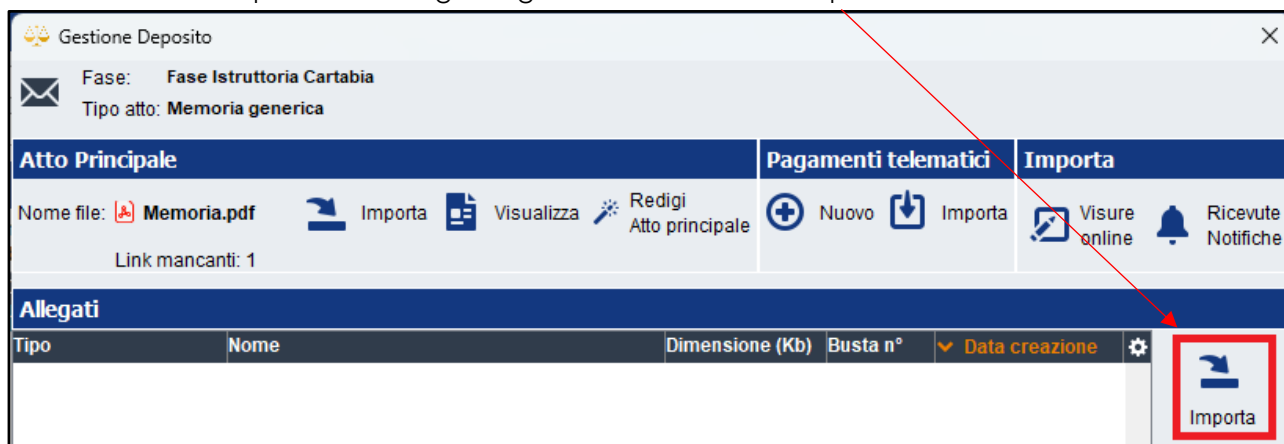


Si aprirà la finestra Apri – andare nella cartella della pratica presente sul vostro Pc, selezionare l'atto in pdf che si vuole depositare e cliccare sul tasto Apri.

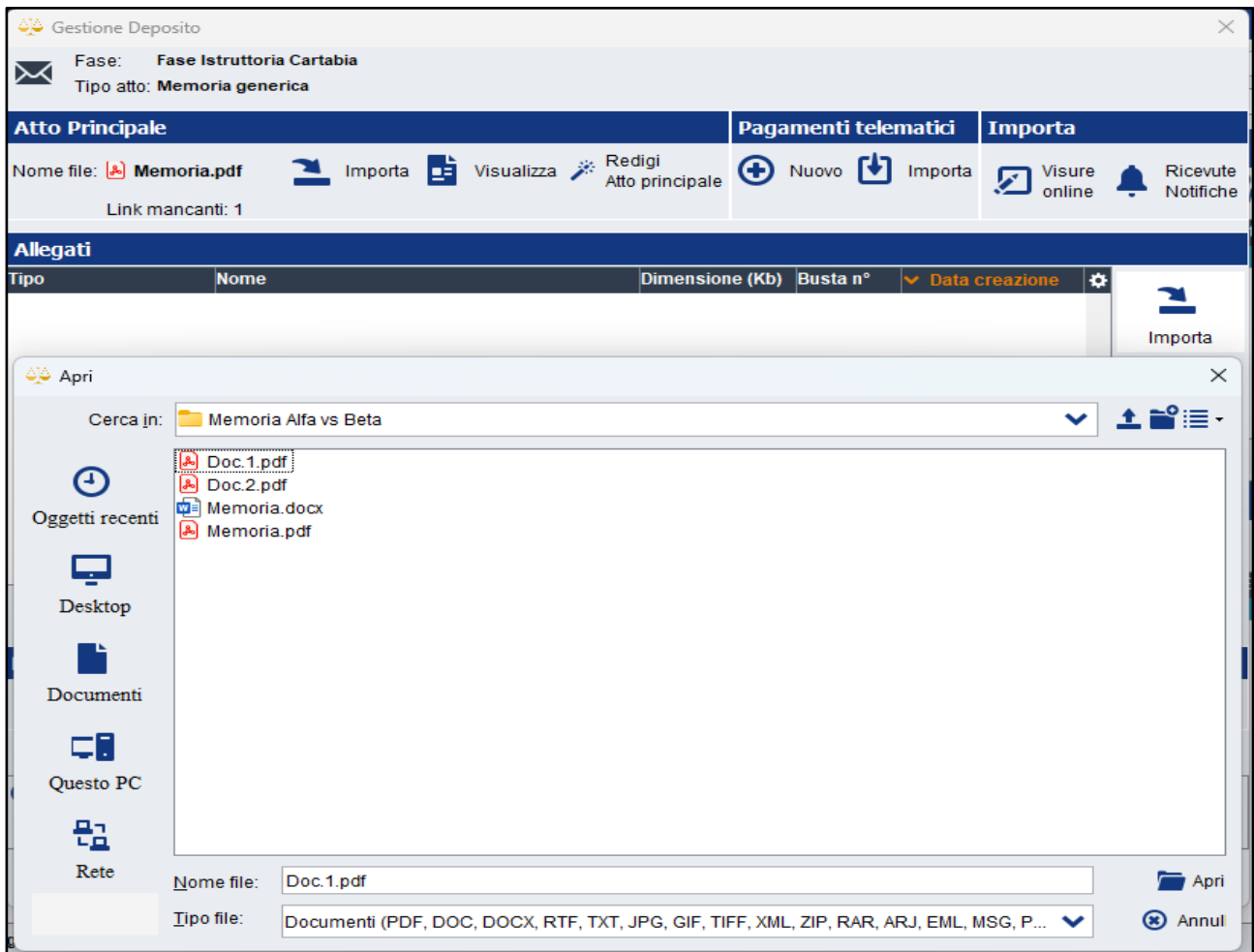
#### **Nota:**

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

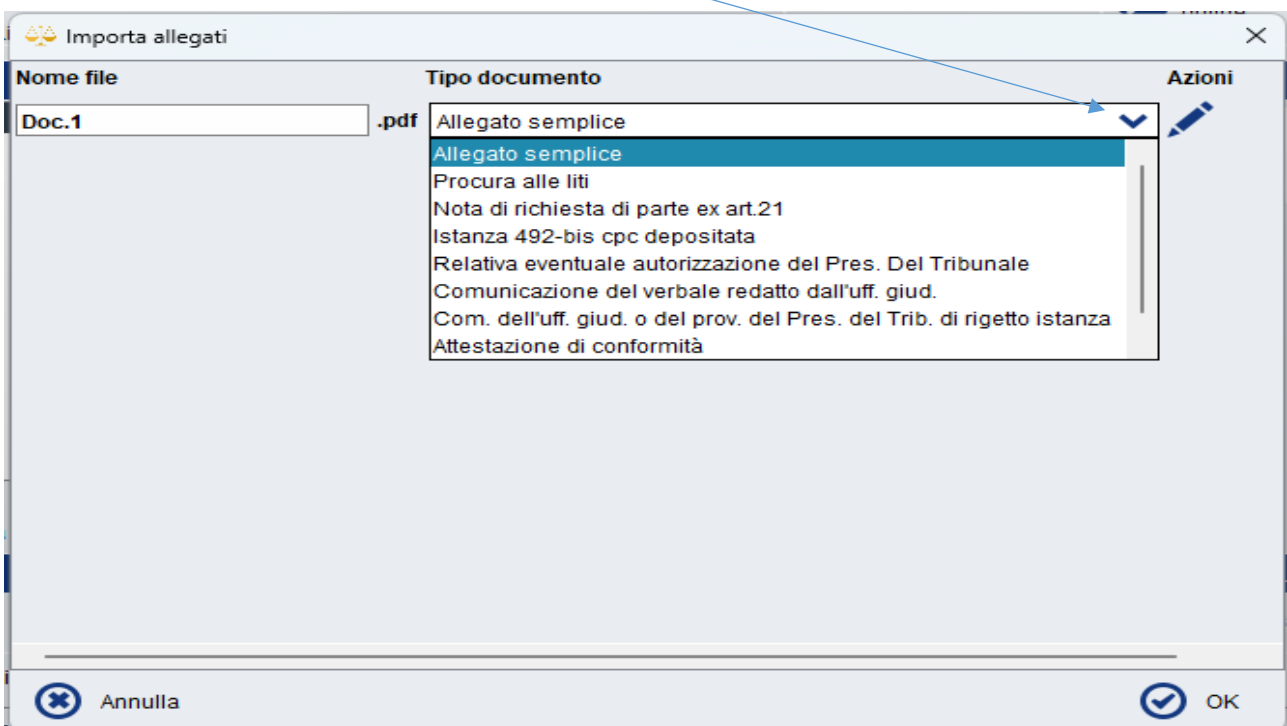
Procedere con l'importazione degli allegati dal relativo tasto Importa



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



Ogni qual volta procederete ad importare un allegato, la Consolle propone la seguente finestra nella quale potrete scegliere la tipologia dal menù a tendina




**Nota:**

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

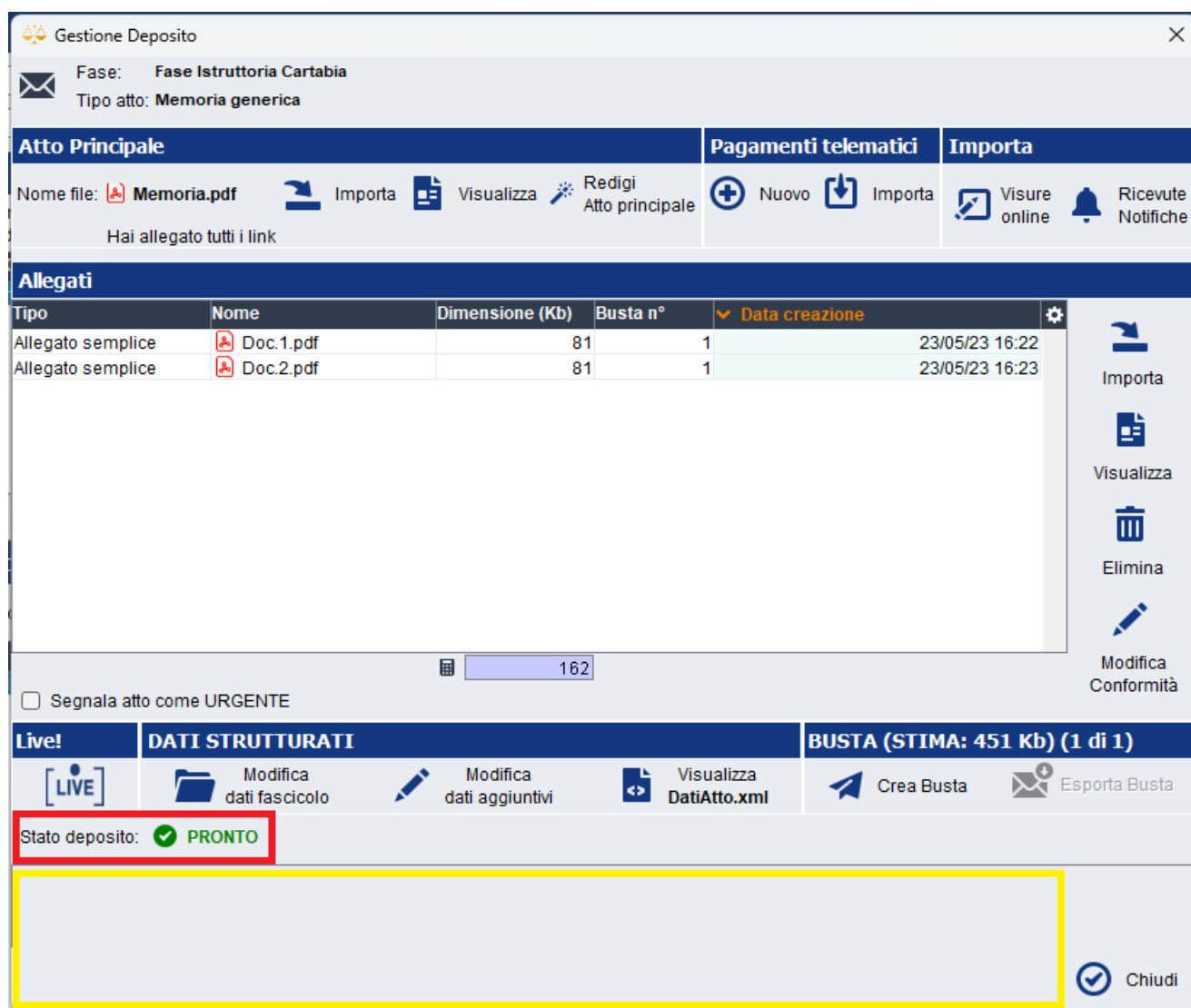
1. **la dimensione di ogni singolo file importato nella busta:** considerato che il limite max di una busta telematica è 30.000 KB (30 MB) necessariamente ogni singolo allegato dovrà essere non superiore al 27.000 KB (27 MB)
2. **l'eventuale creazione di Buste complementari** (vedasi guida [Depositi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









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



**Gestione Deposito**



Fase: **Fase Istruttoria Cartabia**  
Tipo atto: **Memoria generica**

**Atto Principale** | **Pagamenti telematici** | **Importa**

Nome file:  **Memoria.pdf** |  Importa |  Visualizza |  Redigi Atto principale |  Nuovo |  Importa |  Visure online |  Ricevute Notifiche







Hai allegato tutti i link


**Allegati**


Tipo	Nome	Dimensione (Kb)	Busta n°	Data creazione
Allegato semplice	 Doc.1.pdf	81	1	23/05/23 16:22
Allegato semplice	 Doc.2.pdf	81	1	23/05/23 16:23

☐ Segnala atto come URGENTE

**Live!** | **DATI STRUTTURATI** | **BUSTA (STIMA: 451 Kb) (1 di 1)**

 |  Modifica dati fascicolo |  Modifica dati aggiuntivi |  Visualizza DatiAtto.xml |  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: 22/01/2026

Codice fiscale mittente: BNNMLI72S58H199T

Codice busta: Citazione Alfa vs Beta1 - Memoria generica

**Certificato firma digitale**

Certificato: BONINI MILA (scade il 18/06/2024)

**Atto principale e dati**

☐ Atto principale: Memoria.pdf

☒ Dati atto: DatiAtto.xml

Verifica conformità: non eseguita

**Documenti in allegato**

Seleziona tutti gli allegati		
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc.1.pdf
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc.2.pdf

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

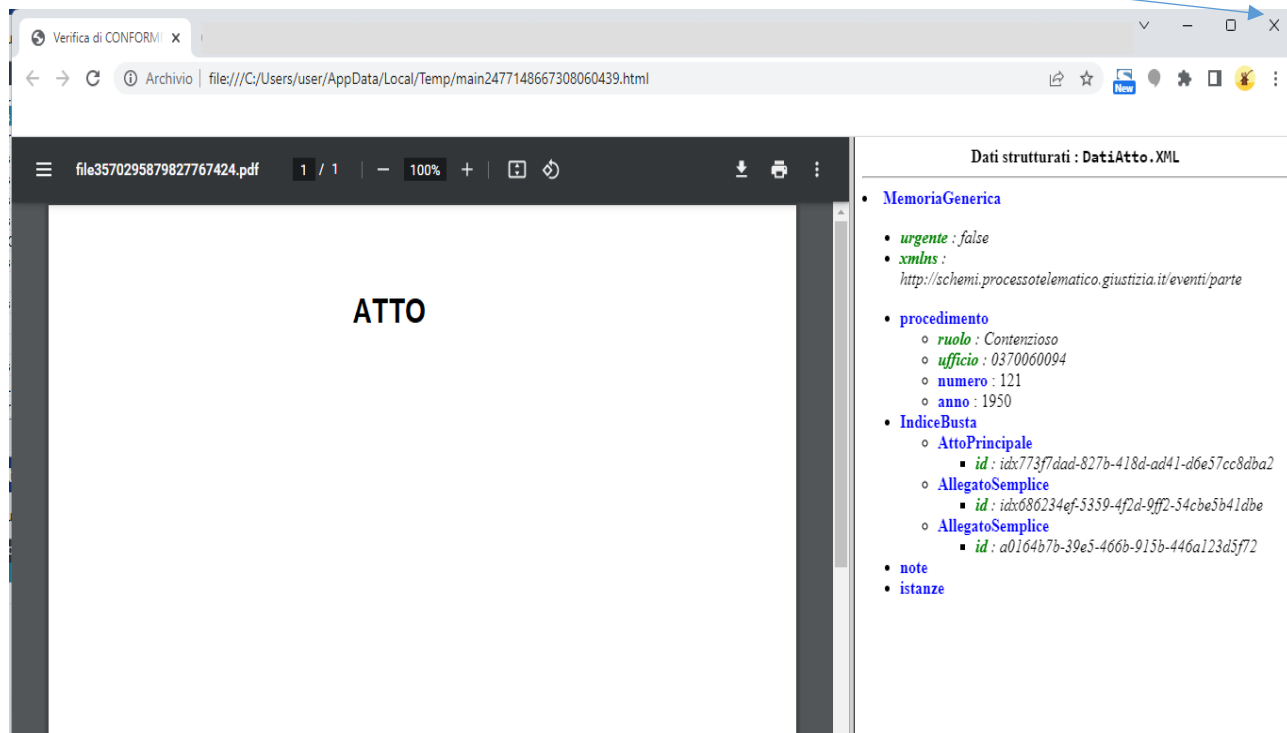


Questo confronto (dati relativi all'RG sulla destra, e il vostro atto sulla sinistra) vi fornisce la certezza di aver importato l'atto corretto.

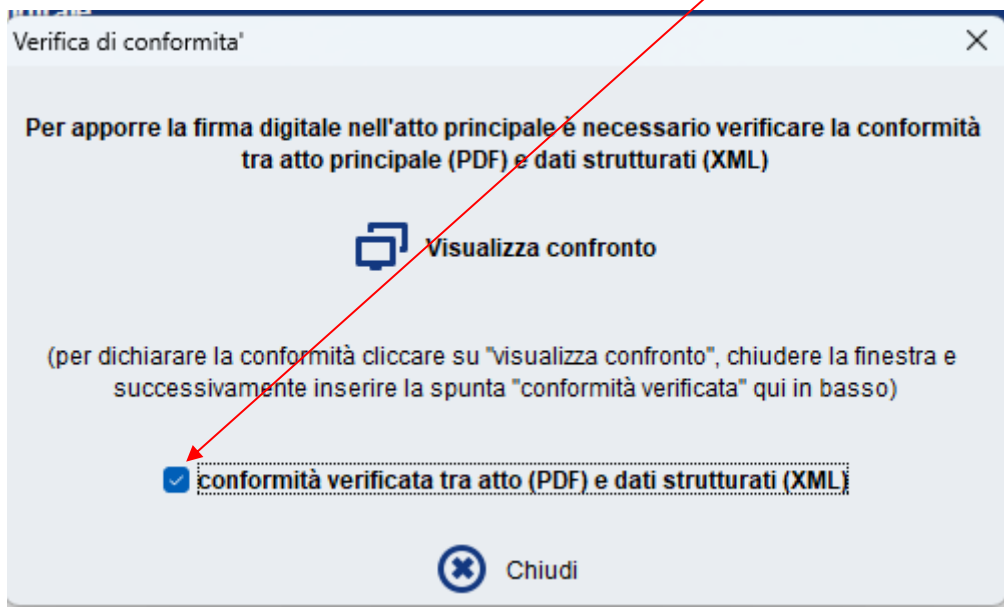
**Nota:**

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** inserire 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 e “DatiAtto” sono stati regolarmente firmati digitalmente.

Firma atti e invio busta

Ufficio di destinazione: Tribunale Ordinario - Bologna

scade il: 22/01/2026

Codice fiscale mittente: BNNMLI72S58H199T

Codice busta: Citazione Alfa vs Beta1 - Memoria generica

**Certificato firma digitale**

Certificato : BONINI MILA (scade il 18/06/2024)

**Atto principale e dati**

☐ Atto principale: PAdES Memoria.pdf  
firmato da: BONINI/MILA/TINIT-BNNMLI72S58H199T

☐ Dati atto: CAdES DatiAtto.xml.p7m  
firmato da: BONINI/MILA/TINIT-BNNMLI72S58H199T

Verifica conformità : POSITIVA

**Documenti in allegato**

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

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 463 Kb

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

Si No

Cliccate su “Si”