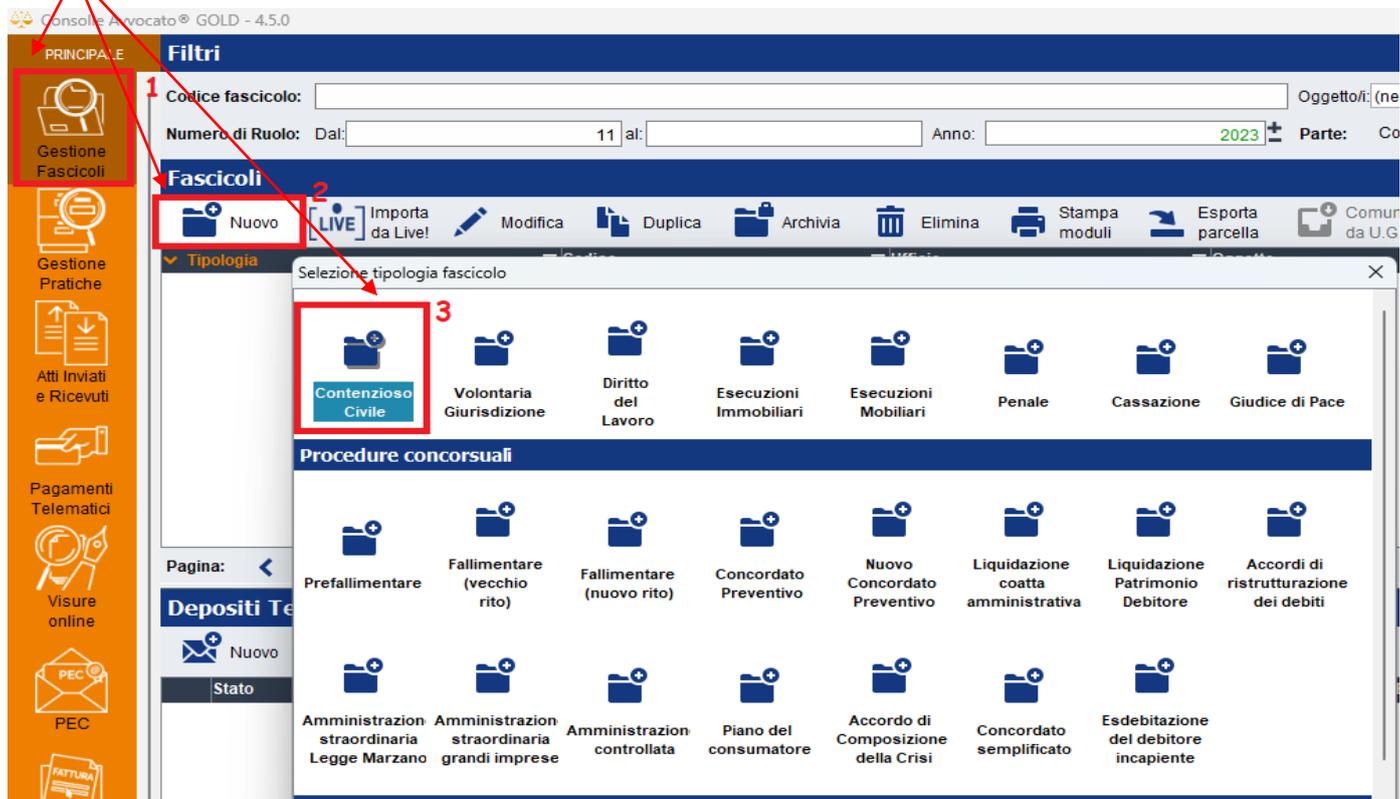


Guida per il deposito telematico di un atto di citazione notificato cartaceamente tramite UNEP o in proprio (vers. 2023)

PRIMA FASE – CREAZIONE FASCICOLO

Da **Gestione Fascicoli** - Nuovo Fascicolo - scegliere il Registro confermando con 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**

The screenshot shows the 'Nuovo fascicolo - Contenzioso Civile' form. The 'Inserimento dati introduttivi' section contains the following fields:
Codice fascicolo: Citazione Alfa vs Beta
Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI...
Ufficio Giudiziario: Tribunale Ordinario - Bologna
Numero R.G.: / Sub: / 2023
Numero CCI:
The 'Dati introduttivi' section contains the following dropdowns:
Atto introduttivo: Citazione
Costituzione in giudizio: Attore/Ricorrente/Appellante
Grado di giudizio: Primo Grado
The 'Valori' section contains the following field:
Valore della causa: 150000 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:

Nuovo fascicolo - Contenzioso Civile

Codice: Citazione Alfa vs Beta1

Gestione fascicolo

Selezione Oggetto

Ricerca:

- 140102 Titoli di credito
- 140111 Indebito soggettivo - Indebito oggettivo
- 140112 Arricchimento senza causa
- ★ Contratti e obbligazioni varie (Contr. libro II)
 - 141001 Donazione
 - ★ Contratti e obbligazioni varie (Contr. d'opera)
 - 142001 Prestazione d'opera intellettuale
 - 142002 Responsabilita professionale
 - 142999 Altri contratti d'opera
- ★ Contratti e obbligazioni varie (Contr. atipici)
 - 143101 Cessione di azienda
 - 143102 Concessione di vendita
 - 143103 Distribuzione
 - 143104 Licenza d'uso
 - 143105 Noleggio
 - 143106 Subfornitura
 - 143111 Factoring

Annulla Indietro Avanti

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**.

Nuovo fascicolo - Contenzioso Civile

Codice: Citazione Alfa vs Beta1

Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI

Gestione Oggetto: 142999 Altri contratti d'opera

fascicolo

Contributo Unificato

Esente

Importo

A debito

Estremi pagamento

Tipo pagamento:

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

Codice: Citazione Alfa vs Beta1
Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
Gestione Oggetto: 142999 Altri contratti d'opera
fascicolo

Inserimento Parti e Avvocati

Attori
Convenuti
Chiamati in Causa
Intervenuti

Inserimento Parte

Natura giuridica: SOCIETA'
Cognome/Denominazione: ALFA SRL
Nome:
Cod. Fiscale: 78947125874 P. Iva: 78947125874
Nato a: il:
Indirizzo: VIA BOLOGNA, 10
CAP: 40123 Città: BOLOGNA Provincia: BO
Nazione: ITALIA
Estremi documento identificativo:

Avvocati Consulenti

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

Avanti

Modifica
Elimina

Aggiungi Avvocato
Rimuovi Avvocato

OK

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

Selezione Avvocato

BONINI MILA
 altro

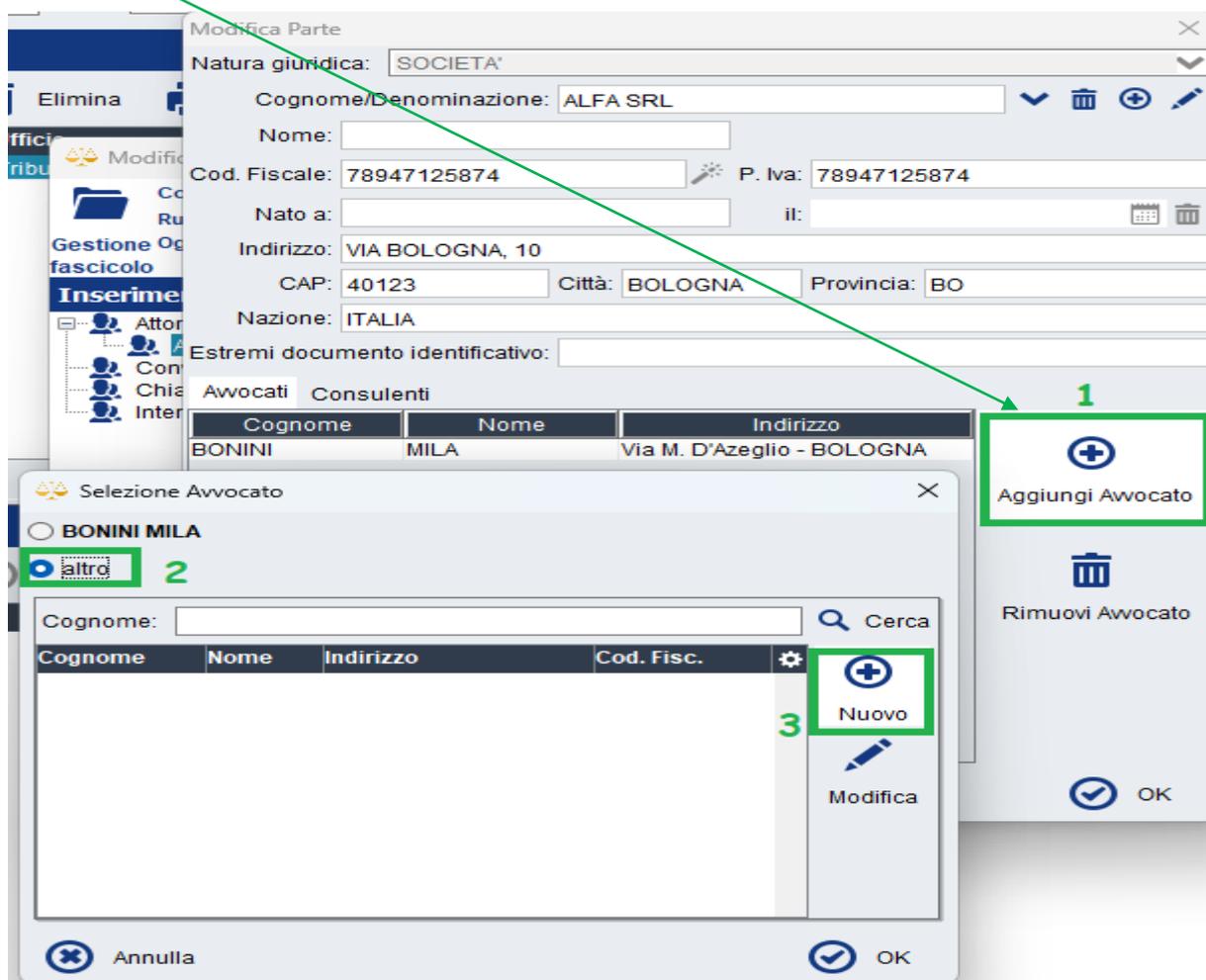
Cognome: Cerca

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

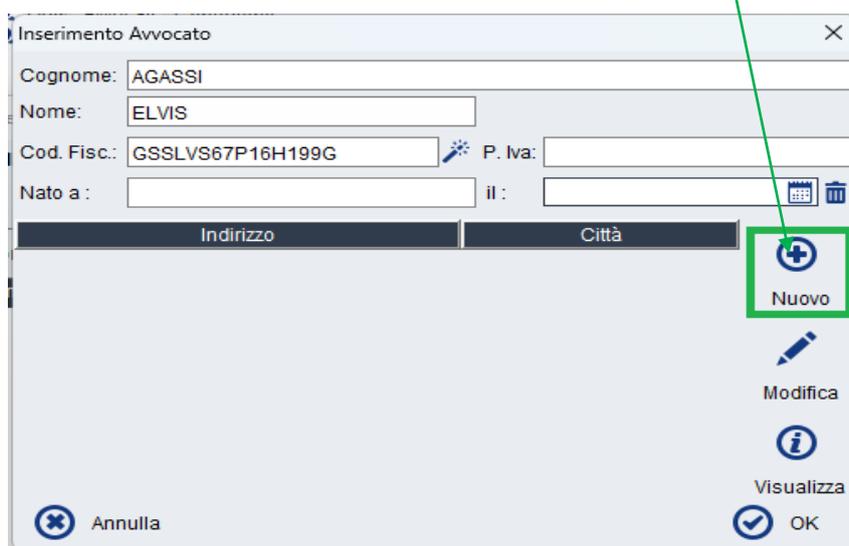
Nuovo
Modifica

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.

The screenshot shows the 'Inserimento Parti e Avvocati' window with the 'Inserimento Parte' modal open. The modal contains the following fields:

- Natura giuridica: SOCIETA'
- Cognome/Denominazione: BETA SPA
- Nome: [Empty]
- Cod. Fiscale: 78947854124
- P. Iva: 78947854124
- Nato a: [Empty]
- Il: [Empty]
- Indirizzo: VIA RAVENNA, 11
- CAP: 40100
- Città: BOLOGNA
- Provincia: BO
- Nazione: ITALIA
- Estremi documento identificativo: [Empty]

The modal also features a table for 'Avvocati' and 'Consulenti' with columns for 'Cognome', 'Nome', and 'Indirizzo'. The table is currently empty. Buttons for 'Annulla', 'OK', 'Aggiungi Avvocato', and 'Rimuovi Avvocato' are visible.

The screenshot shows the 'Inserimento Parti e Avvocati' window with the 'Convenuti' entry selected in the list. The list contains the following entries:

- Attori
 - ALFA SRL
 - [Aw.] BONINI MILA (Via M. D'Azeglio - BOLOGNA)
 - [Aw.] AGASSI ELVIS (Via D'Azeglio, 33 - BOLOGNA)
 - Convenuti
 - BETA SPA
 - Chiamati in Causa
 - Intervenuti

The 'Inserisci' button is highlighted in the right sidebar. Other buttons include 'Modifica', 'Elimina', 'Annulla', 'Indietro', and 'Avanti'.

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.

SECONDA FASE – 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 – Atti Post Riforma Cartabia

Consolle Avvocato® GOLD - 4.5.0

PRINCIPALE
CONSULTAZIONI
UTILITÀ

Filtri
Codice fascicolo: Citazione Alfa vs Beta1
Oggetto: (nessuna selezione)

Numero di Ruolo: Dal: al: Anno: 2023 Parte: Cognome Nome Cerca

Fascicoli
Nuovo [LIVE] Importa da Live! Modifica Duplica Archivia Elimina Stampa moduli Esporta parcella Comunicazioni da U.G. [LIVE] Fascicolo Live! Invo Notifica

Tipologia Codice Ufficio Oggetto Numero RG Parte Principale Controparte Principale Archiviato

Contenzioso Civile Citazione Alfa vs Beta1 Tribunale Ordinario - Bologna Altri contratti d'opera ALFA SRL BETA SPA

Pagina: 1 di 1 Numero di elementi: 500

Depositi Telematici
Nuovo Modifica Invia Elimina Aggiorna Esiti Dettagli Esito

Atti Ante Riforma Cartabia
Atti Post Riforma Cartabia

Tipo atto Urgente Codice Busta Invio Deposito Attestazione Tem... Esito Auto Esito Cancelleria Allegati

Selezionare l'Atto di citazione e cliccare si OK.

Selezione Nuovo Atto Telematico

Ricerca:

Atti della materia Tutti gli atti

Atto

Atti : Fase Introduttiva Cartabia [11 elementi]

Atto di citazione

Atto di citazione per riassunzione
Atto di intervento del terzo
Atto di richiesta visibilita`
Comparsa di costituzione
Comparsa di costituzione con chiamata di terzo
Comparsa di costituzione con domanda riconvenzionale
Istanza di interruzione (per morte del procuratore, della parte)
Opposizione a decreto ingiuntivo
Ricorso Generico
Ricorso Rito Semplificato Cartabia

Atti : Generici Cartabia [12 elementi]

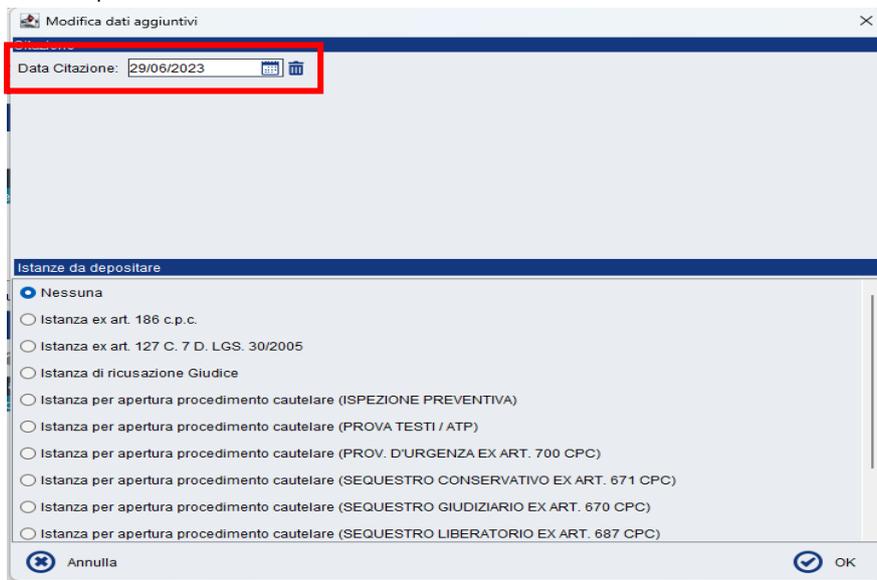
Atto di Richiesta fissazione termine per note in sostituzione udienza

Annulla OK

Nota:

- ✓ **Nel caso di Citazione in Opp.ne a Decreto Ingiuntivo** scegliere l'atto specifico **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.
- ✓ **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

Scelto l'atto telematico vi verrà richiesto di inserire la data udienza notificata con l'atto di citazione. Nel caso vi fossero istanze specifiche allora selezionarla.



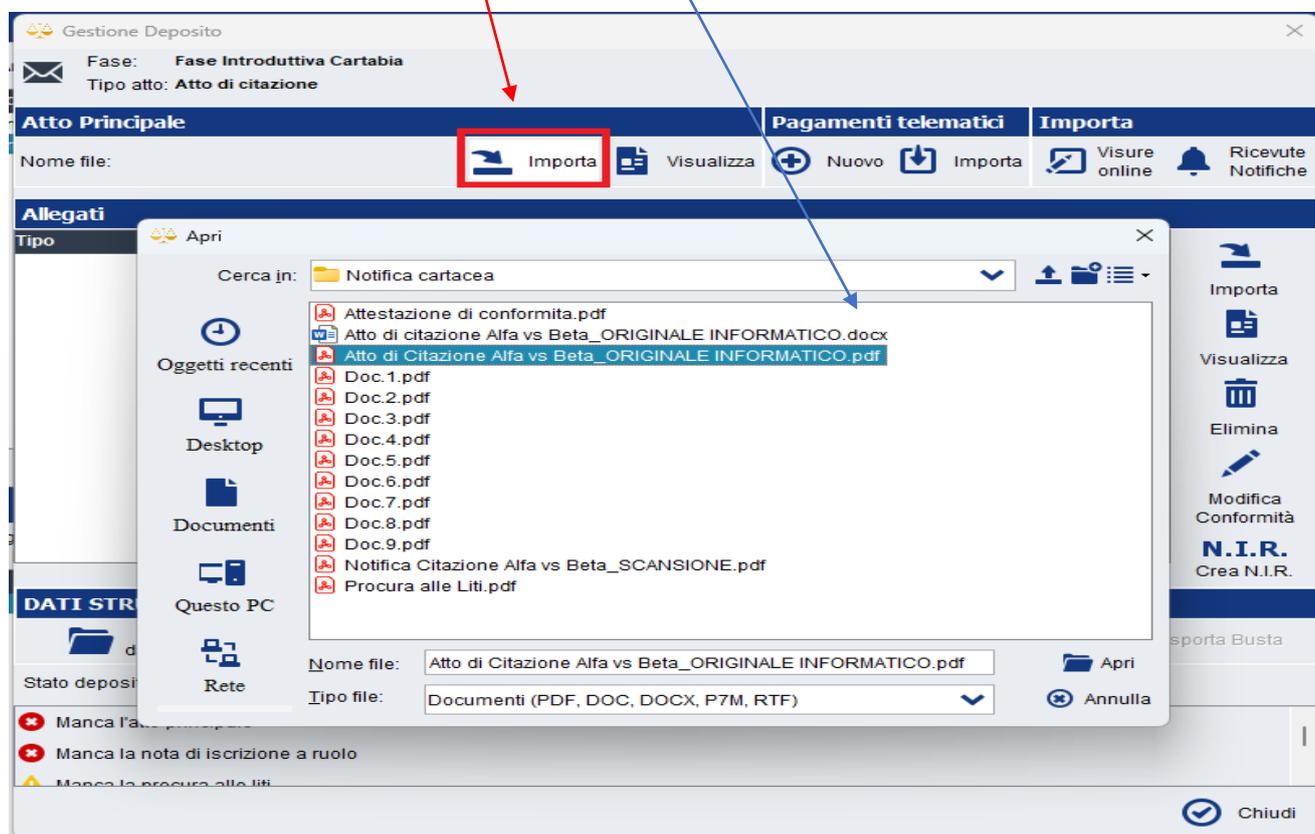
TERZA FASE – COMPOSIZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

ATTO PRINCIPALE

L'art. 12 delle [Specifiche Tecniche del DM 44/2011](#) ¹ stabilisce che l'atto principale da allegare alla busta telematica non può essere costituito mai da un .pdf immagine ottenuto da scansione di un originale cartaceo, bensì deve consistere necessariamente in un atto nativo digitale, ossia di un documento .pdf testuale.

In forza di ciò necessariamente **come atto principale dovrete importare l'atto redatto tramite il vostro programma di elaborazione testi (Word, Open Office, etc.) convertito in un file di tipo .pdf**

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



¹ 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".

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 o sul medesimo pdf oppure su file separato;
- **L'attestazione di conformità** (se redatta su file separato);
- **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;
- **La ricevuta di pagamento Telematico:** è il file .XML:
 - ✓ è possibile procedere al pagamento telematico cliccando su **Pagamenti Telematici - Nuovo**
 - ✓ se il pagamento è stato eseguito precedentemente da Consolle è possibile importare la RT dalla funzione in alto **Pagamenti Telematici – Importa**;
 - ✓ se il pagamento è stato eseguito da PST allora la RT precedentemente salvata sul proprio Pc va importata dal tasto **Importa Allegati**
- **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

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](#))

The screenshot displays the 'Allegati' section of a legal software interface. The table below shows the list of attachments with their dimensions and bundle numbers. The 'BUSTA (STIMA: 27.414 Kb)' summary is visible at the bottom right of the interface.

Tipo	Nome	Dimensione...	Busta n°	Data cre...
Attestazione di confor...	Attestazione di conformita.pdf	78	1	15/05/23 ...
Allegato semplice	Doc.1.pdf	81	3	15/05/23 ...
Allegato semplice	Doc.2.pdf	98	3	15/05/23 ...
Allegato semplice	Doc.3.pdf	98	3	15/05/23 ...
Allegato semplice	Doc.4.pdf	81	3	15/05/23 ...
Allegato semplice	Doc.5.pdf	1731	3	15/05/23 ...
Allegato semplice	Doc.6.pdf	2350	3	15/05/23 ...
Allegato semplice	Doc.7.pdf	6111	3	15/05/23 ...
Allegato semplice	Doc.8.pdf	18660	1	15/05/23 ...
Allegato semplice	Doc.9.pdf	16423	2	15/05/23 ...
Nota di iscrizione a ru...	NotalscrizioneRuolo.pdf	7	1	15/05/23 ...
Allegato semplice	Notifica Citazione Alfa vs Beta_SCANSIONE.pdf	155	3	15/05/23 ...
Procura alle liti	Procura alle Liti.pdf	80	1	15/05/23 ...
Ricevuta pagamento ...	RT-920018GLBODQP0GR8CR3LJ61NNI88FLSYS5.xml	3	3	15/05/23 ...

BUSTA (STIMA: 27.414 Kb) (1 di 3)

Stato deposito: **PRONTO**

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;
- **Dati Atto** in automatico 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

Per la visualizzazione completa dell'elenco degli allegati utilizzare la barra di scorrimento laterale

- Tra gli **allegati semplici**:
 - non è necessario firmare digitalmente la semplice documentazione;
 - 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.

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 Beta - Atto di citazione

Certificato firma digitale

Certificato : BONINI MILA (scade il 18/06/2024) [Aggiorna](#) [Dettagli](#)

Atto principale e dati

Atto principale: Atto di Citazione Alfa vs Beta_ORIGINALE INFORMATICO.pdf [Visualizza](#)

Dati atto: DatiAtto.xml [Visualizza](#)

Verifica conformità: non eseguita

Documenti in allegato [Seleziona gli allegati obbligatori](#) [Seleziona tutti gli allegati](#)

<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc.8.pdf	Visualizza
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestazione di conformità	Attestazione di conformita.pdf	Visualizza
<input checked="" type="checkbox"/>	Procura alle liti	Procura alle Liti.pdf	Visualizza
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota di iscrizione a ruolo	Nota di Iscrizione a Ruolo NotalscrizioneRuolo.pdf	Visualizza

Firma tutti i selezionati **Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare**

[Annulla](#) [Invia](#)

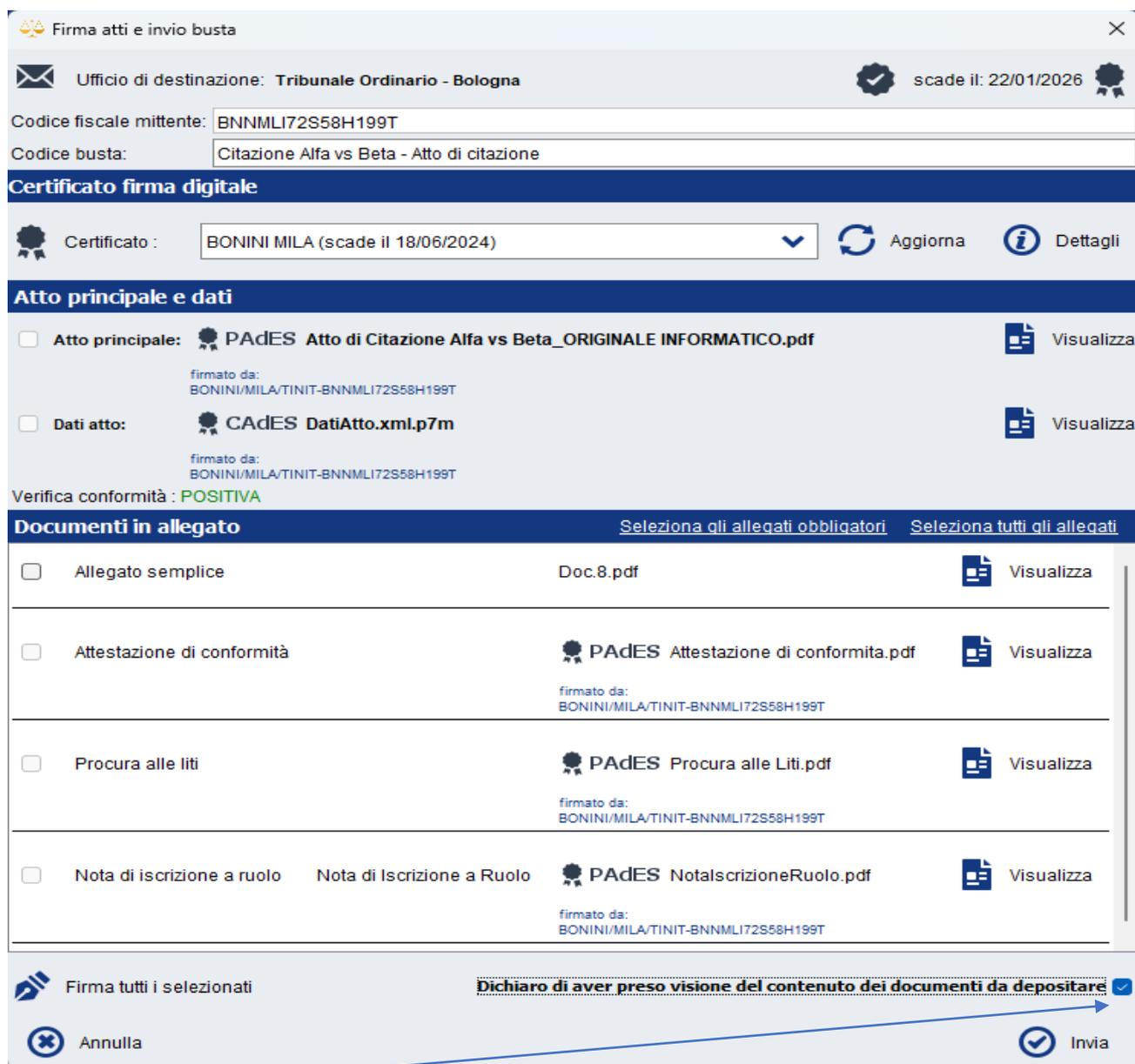
Nota: nel caso in cui fossero state create delle buste complementari, la Busta Principale conterrà solo parte degli allegati. Procedere comunque a firmare gli allegati che è necessario firmare.

Cliccare su **Firma tutti i selezionati** – Visualizza il confronto e verrà visualizzata una anteprima dell'atto principale (da chiudere con la X in alto a destra). Mettere quindi la spunta in **Conformità verificata** e inserire il PIN del dispositivo di firma digitale



Nota: se l'atto principale era stato firmato in Cades (file in formato .P7M) non comparirà nell'anteprima di visualizza il confronto ma sarà sempre possibile mettere la spunta alla Conformità e proseguire con l'invio.

A questo punto i files precedentemente selezionati risulteranno regolarmente firmati digitalmente.



Mettere la spunta sulla presa visione e cliccare su Invia.