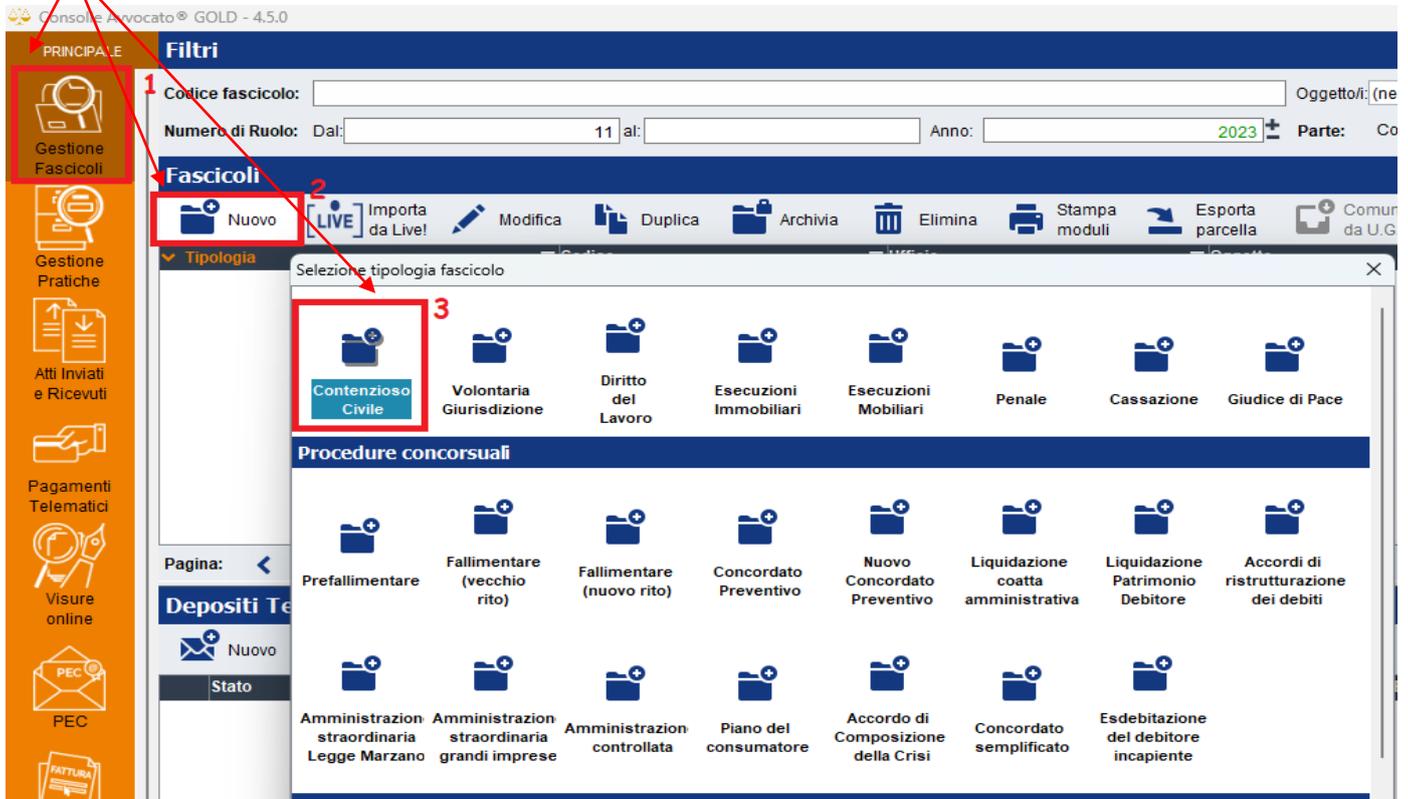


Guida per il deposito telematico di un atto di citazione notificato via pec (vers. 2023)

PRIMA FASE – CREAZIONE FASCICOLO

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



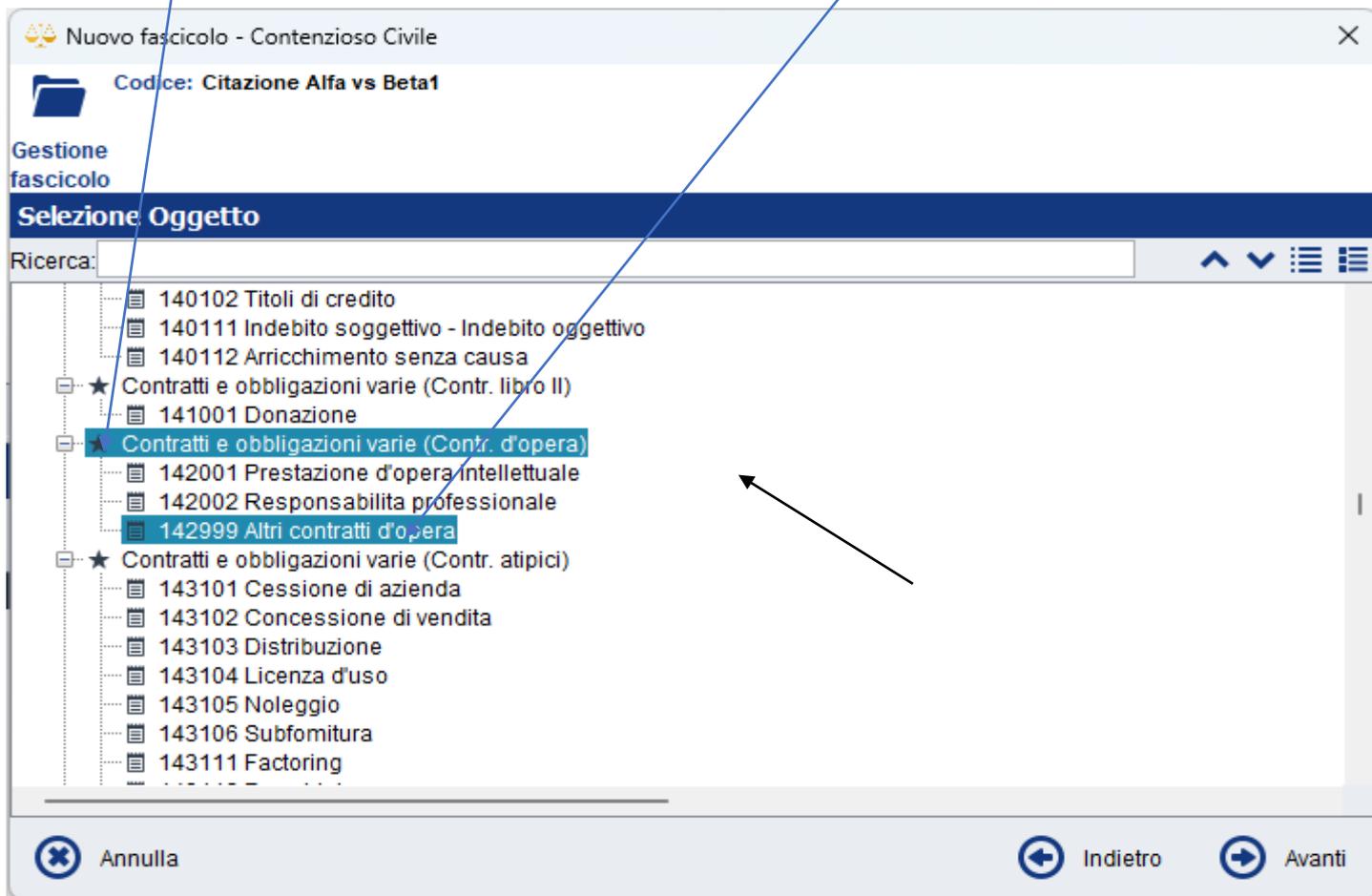
Inserimento Dati Introduttivi obbligatori

- 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**

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**

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
---------	------	-----------

Annulla OK

Inserisci
Modifica
Elimina
Avanti

Aggiungi Avvocato
Rimuovi Avvocato
OK

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

Selezione Avvocato

BONINI MILA
 altro

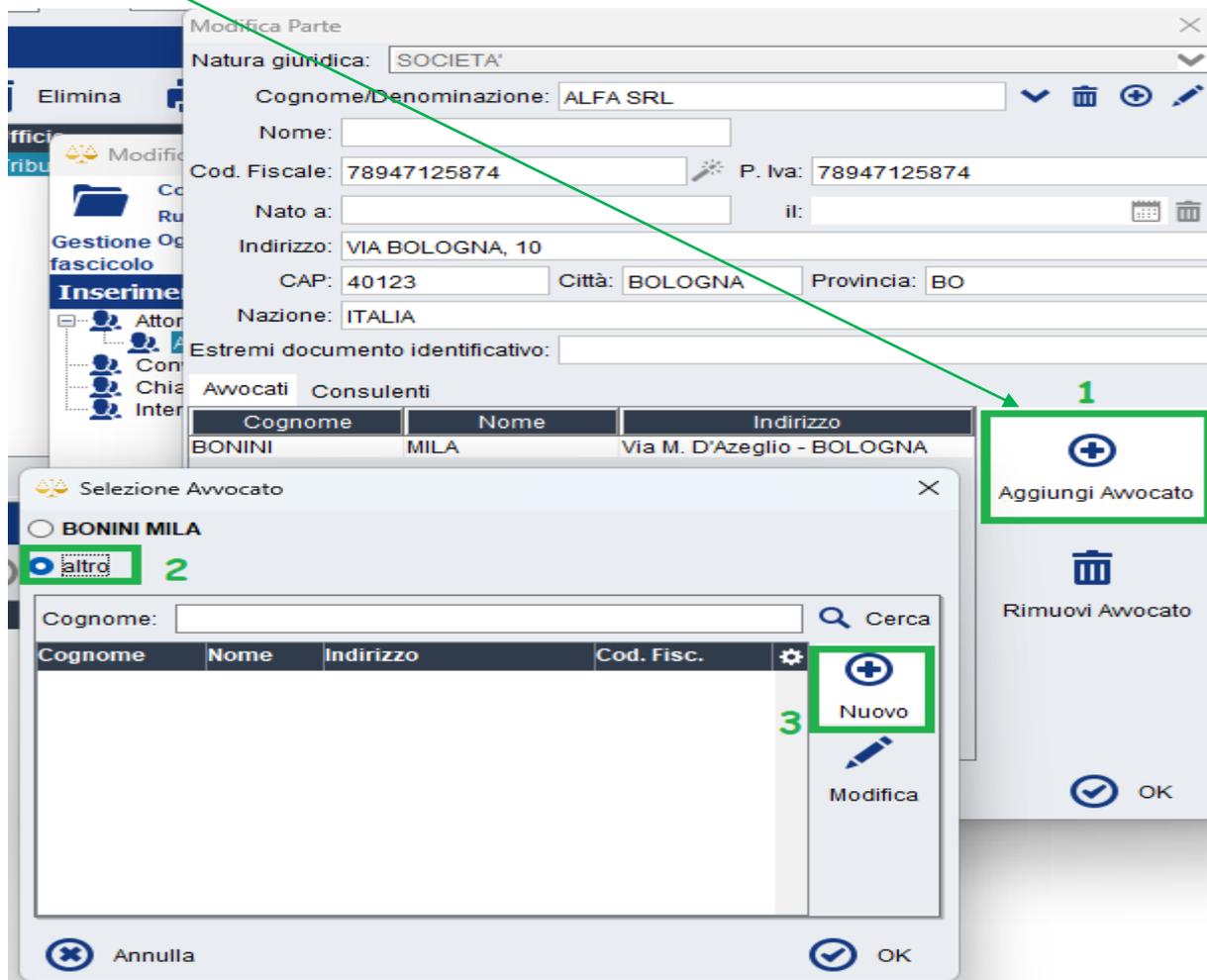
Cognome: [] Cerca

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

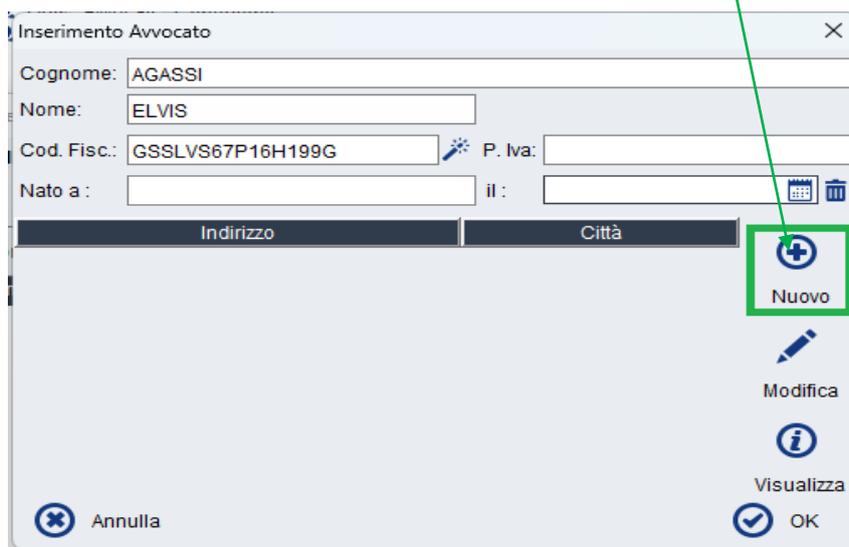
Annulla OK

Cerca
Nuovo
Modifica

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' dialog box open. The dialog 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 dialog also features a table for 'Avvocati' and 'Consulenti' with columns for 'Cognome', 'Nome', and 'Indirizzo'. The table is currently empty. Buttons for 'Annulla', 'OK', 'Modifica', and 'Elimina' are visible.

The screenshot shows the 'Inserimento Parti e Avvocati' window after the 'Inserimento Parte' dialog has been closed. The 'Convenuti' entry is now visible in the list of parties. The list includes:

- 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-hand sidebar. Other buttons like 'Modifica', 'Elimina', 'Annulla', 'Indietro', and 'Avanti' are also visible.

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

The screenshot shows the 'Consolle Avvocato GOLD - 4.5.0' interface. The 'Fascicoli' section displays a table with the following data:

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	<input type="checkbox"/>

The 'Depositi Telematici' section is active, showing a 'Nuovo' button and a dropdown menu with 'Atti Ante Riforma Cartabia' and 'Atti Post Riforma Cartabia' options.

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

The 'Selezione Nuovo Atto Telematico' dialog box shows the following options:

- 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

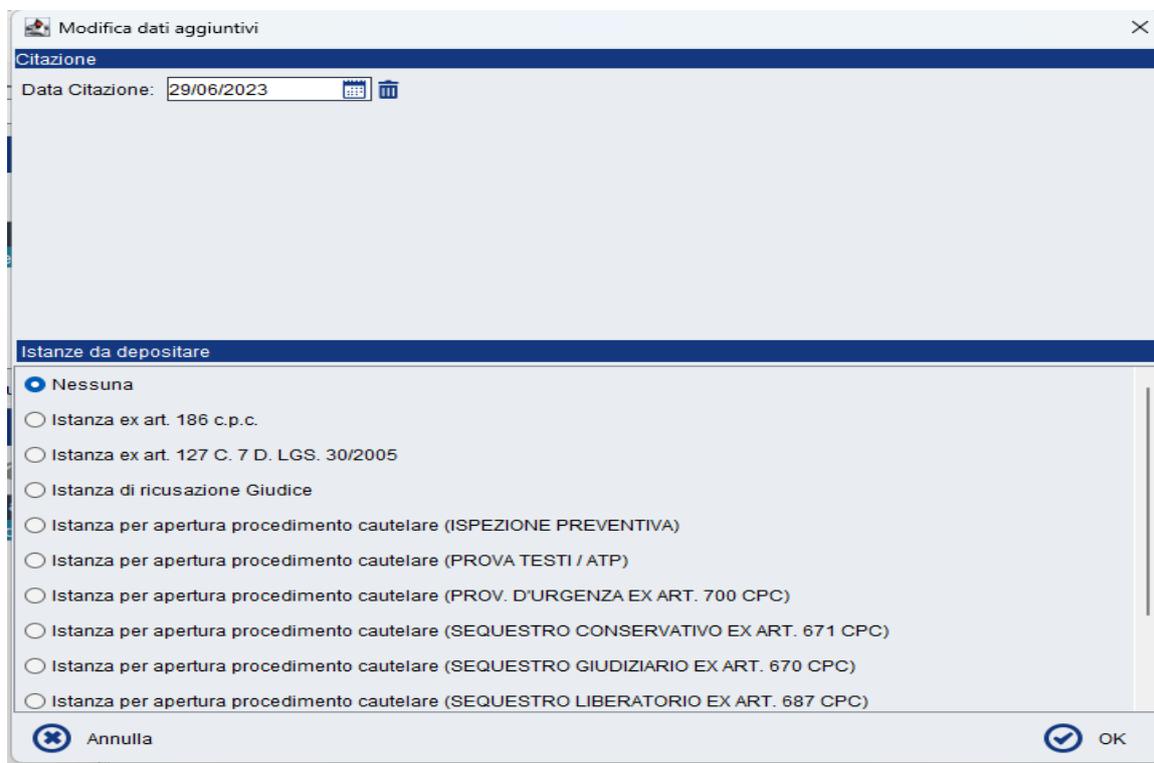
The dialog box has 'Annulla' and 'OK' buttons at the bottom.

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.

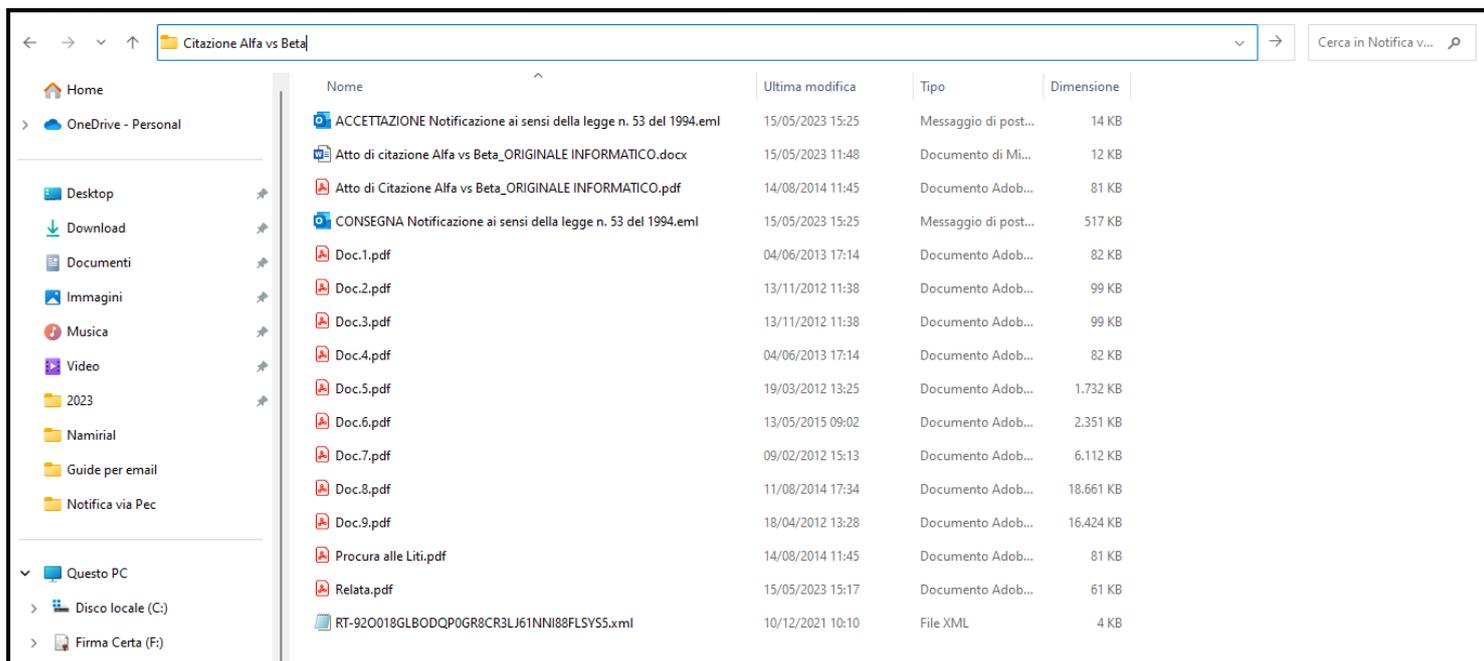
- ✓ **Nel caso di Citazione in Appello** scegliere come atto **Atto di citazione in Appello** e a seguire verrà richiesto di inserire la data di citazione, l'RG del procedimento di 1° grado, l'Ufficio (digitare nella casella il nome della provincia del Tribunale di 1° grado e poi cliccare sulla freccina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

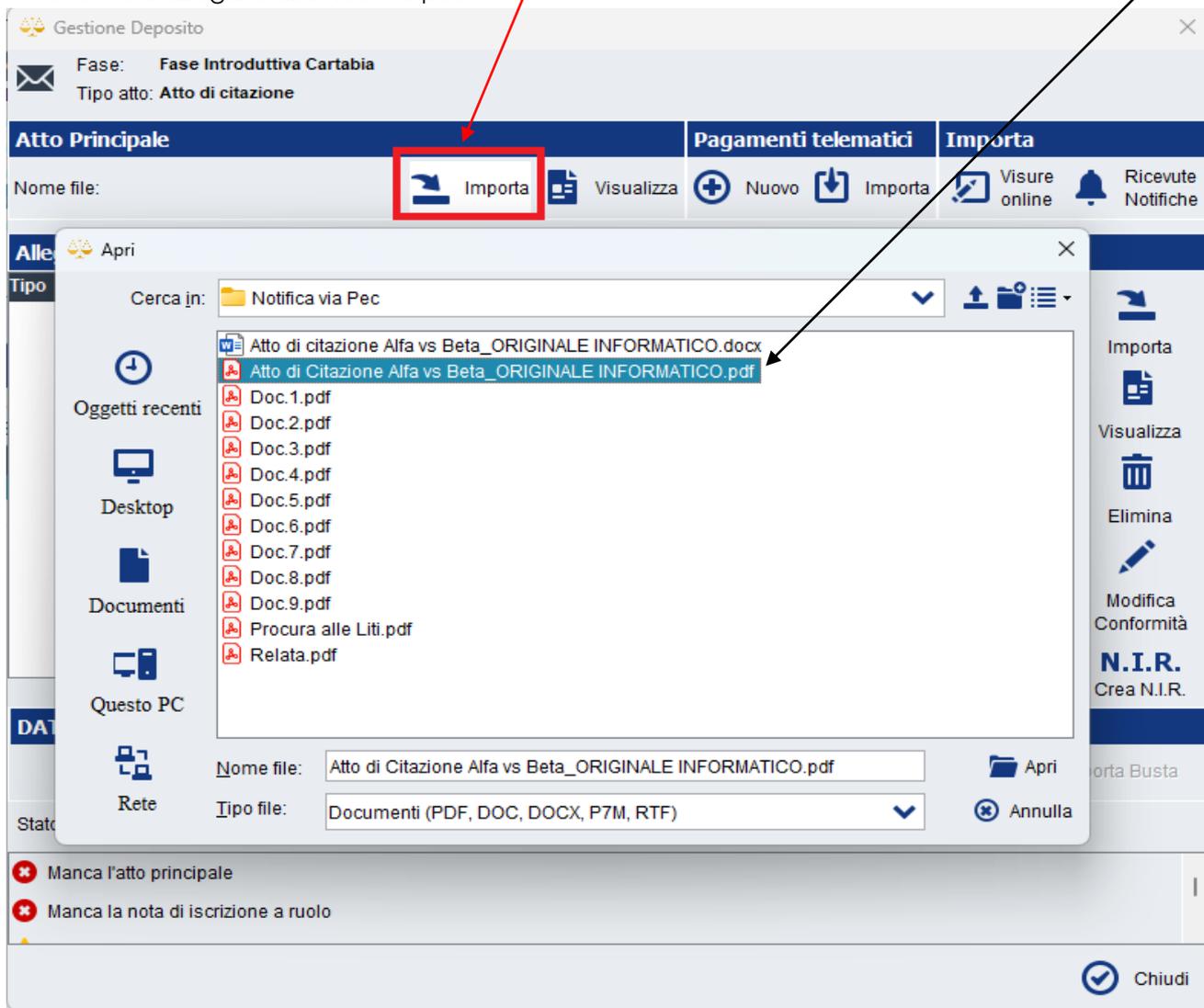


TERZA FASE – COMPOSIZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

Prima di procedere alla composizione della busta telematica, se non già fatto, è necessario salvare in una cartella locale del Pc le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA in formato .EML o .MSG ottenute dalla notifica. Nella medesima cartella della pratica saranno già presenti gli allegati della notifica (Atto di citazione firmato digitalmente, la procura alle liti e la relata) e la documentazione da depositare.



Da Gestione Deposito, utilizzando il relativo tasto IMPORTA, importare come Atto principale il medesimo file atto di citazione che si era allegato alla notifica pec.



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

- **La Procura alle liti:** scansione semplice della procura cartacea, contenente le firme autografe del cliente e dell'Avvocato o in alternativa il file procura notificato;
- **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 come
- **Le ricevute pec di Accettazione e Consegna in formato .EML o .MSG:** si consiglia di importarle come ALLEGATI SEMPLICI

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 shows the 'Gestione Deposito' interface. At the top, it indicates the phase 'Fase Introduttiva Cartabia' and the act type 'Atto di citazione'. Below this, there are tabs for 'Atto Principale', 'Pagamenti telematici', and 'Importa'. The main area displays a list of attachments with columns for 'Tipo', 'Nome', 'Dimensione (Kb)', 'Busta n°', and 'Data creazione'. The total size of the attachments is shown as 46.252 KB. At the bottom, there is a section for 'DATI STRUTTURATI' with buttons for 'Modifica dati fascicolo', 'Modifica dati aggiuntivi', 'Visualizza DatiAtto.xml', 'Crea Busta', and 'Esporta Busta'. The status of the deposit is 'PRONTO'. A 'Chiudi' button is located at the bottom right.

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)	Busta n°	Data creazione
Allegato semplice	ACCETTAZIONE Notificazione ai sensi dell...	13	3	15/05/23 16:37
Allegato semplice	CONSEGNA Notificazione ai sensi della leg...	516	3	15/05/23 16:37
Allegato semplice	Doc.1.pdf	81	3	15/05/23 16:37
Allegato semplice	Doc.2.pdf	98	3	15/05/23 16:37
Allegato semplice	Doc.3.pdf	98	3	15/05/23 16:37
Allegato semplice	Doc.4.pdf	81	3	15/05/23 16:37
Allegato semplice	Doc.5.pdf	173	3	15/05/23 16:37
Allegato semplice	Doc.6.pdf	2350	3	15/05/23 16:37
Allegato semplice	Doc.7.pdf	611	3	15/05/23 16:37
Allegato semplice	Doc.8.pdf	18660	1	15/05/23 16:37
Allegato semplice	Doc.9.pdf	16423	2	15/05/23 16:37
Procura alle liti	Procura alle Liti.pdf	80	1	15/05/23 16:37
Ricevuta pagamento t...	RT-920018GLBODQP0GR8CR3LJ61NNI8...	3	3	15/05/23 16:37
Nota di iscrizione a ru...	NotalscrizioneRuolo.pdf	7	1	15/05/23 16:37

Cliccare quindi su Crea Busta.

FIRMA ATTI E INVIO BUSTA

- **L'Atto principale**, 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 deselectionarlo in quanto obbligatoriamente deve essere firmato digitalmente;
Per la visualizzazione completa dell'elenco degli allegati utilizzare la barra di scorrimento laterale
- La **Procura alle Liti** e la **Nota di iscrizione a ruolo** dovranno essere selezionate per essere firmate digitalmente. Nel caso la procura risultasse già firmata allora non selezionarla.
- Gli **allegati semplici** comprese le ricevute di accettazione e consegna 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 - Atto di citazione

Certificato firma digitale

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

Atto principale e dati

Atto principale: PAdES Citazione Alfa vs Beta.pdf

firmato da: BONINI/MILA/BNNMLI72S58H199T

Dati atto: DatiAtto.xml

Verifica conformità: non eseguita

Documenti in allegato

Procura alle liti

Nota di iscrizione a ruolo

Ricevuta pagamento telematico

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

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

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.

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 - Atto di citazione

Certificato firma digitale

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

Atto principale e dati

Atto principale: PAdES Citazione Alfa vs Beta.pdf Visualizza

firmato da:
BONINI/MILA/BNNMLI72S58H199T

Dati atto: CADES DatiAtto.xml.p7m Visualizza

firmato da:
BONINI/MILA/TINIT-BNNMLI72S58H199T

Verifica conformità: **POSITIVA**

Documenti in allegato

[Seleziona gli allegati obbligatori](#) [Seleziona tutti gli allegati](#)

<input type="checkbox"/> Allegato semplice	Doc.5.pdf	Visualizza
<input type="checkbox"/> Allegato semplice	Doc.6.pdf	Visualizza
<input type="checkbox"/> Allegato semplice	Doc.7.pdf	Visualizza
<input type="checkbox"/> Procura alle liti	PAdES Procura alle Liti.pdf firmato da: BONINI/MILA/TINIT-BNNMLI72S58H199T	Visualizza
<input type="checkbox"/> Nota di iscrizione a ruolo	Nota di Iscrizione a Ruolo PAdES NotalscrizioneRuolo.pdf firmato da: BONINI/MILA/TINIT-BNNMLI72S58H199T	Visualizza
<input type="checkbox"/> Ricevuta pagamento telematico	RT-920018GLBODQP0GR8CR3LJ61NNI88FLSYS5.xml	Visualizza

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

Mettere la spunta sulla presa visione e cliccare su Invia.