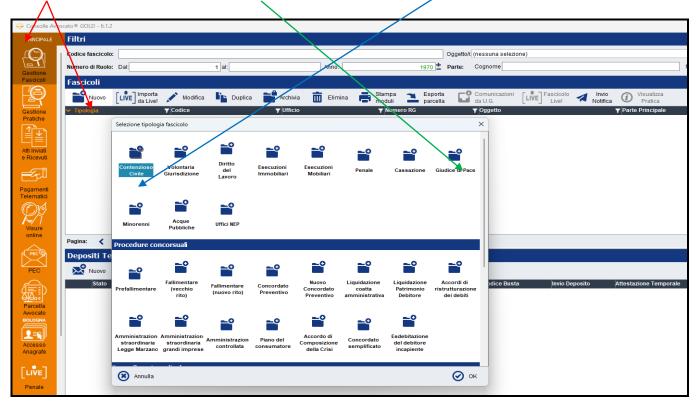
Guida per il deposito telematico di un Ricorso per Decreto Ingiuntivo (vers. 2024)

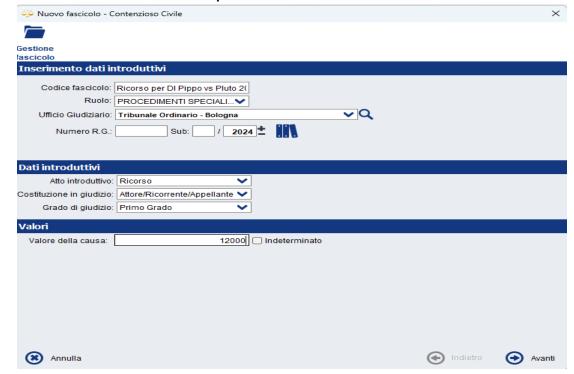
PRIMA FASE - CREAZIONE FASCICOLO

Da **Gestione Fascicoli** - Nuovo Fascicolo - scegliere il Registro Contenzioso Civile per i procedimenti di competenza del Tribunale ovvero Giudice di Pace per quelli di competenza del Giudice di Pace



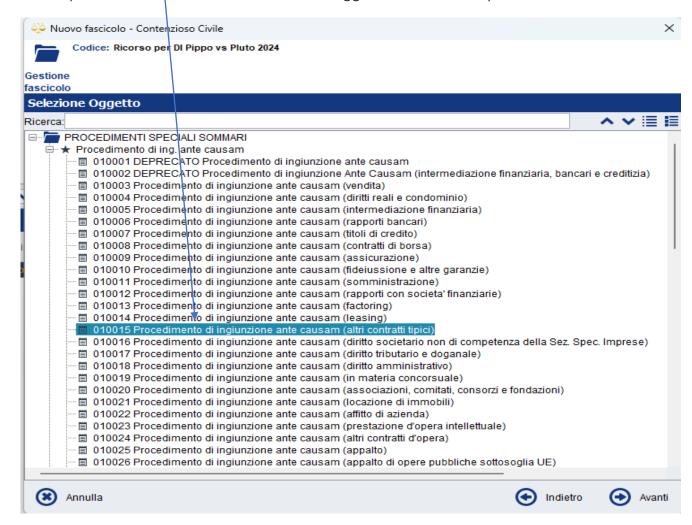
Inserimento Dati Introduttivi obbligatori

- Codice fascicolo: è la descrizione della vostra pratica, potete inserire le parti oppure un vostro numero di repertorio interno
- 2) Ruolo: PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI per Tribunale (al GdP il ruolo è unico)
- 3) Ufficio Giudiziario ove iscrivere il procedimento
- 4) Atto introduttivo: Ricorso
- 5) Valore della causa ovvero mettere la spunta se indeterminato



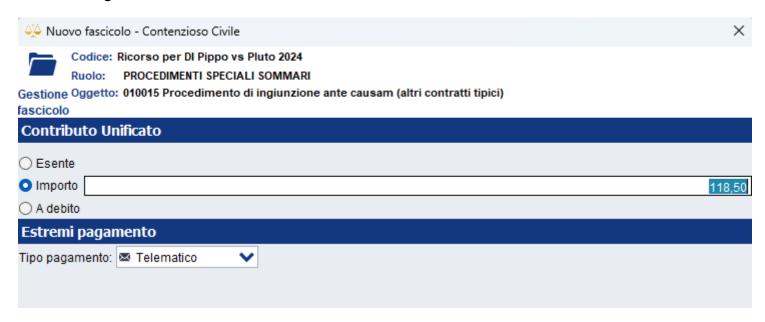
Inserimento Codice Oggetto

Selezionare il **Codice Oggetto** specifico del procedimento (non utilizzare i "vecchi" codici che iniziano con DEPRECATO). Nel caso dell'Giudice di Pace il codice oggetto è unico 010001).

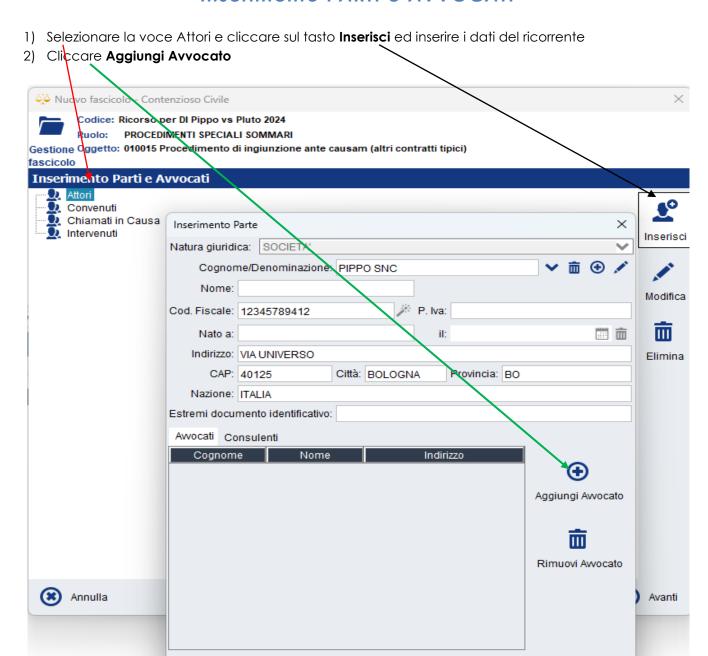


Inserimento Contributo Unificato

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.

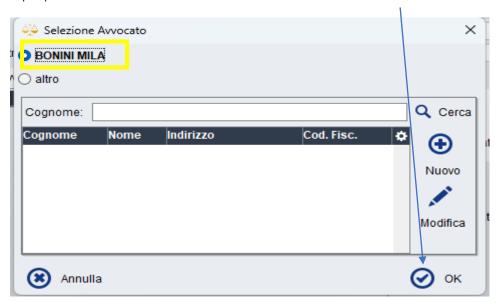


Inserimento PARTI e AVVOCATI

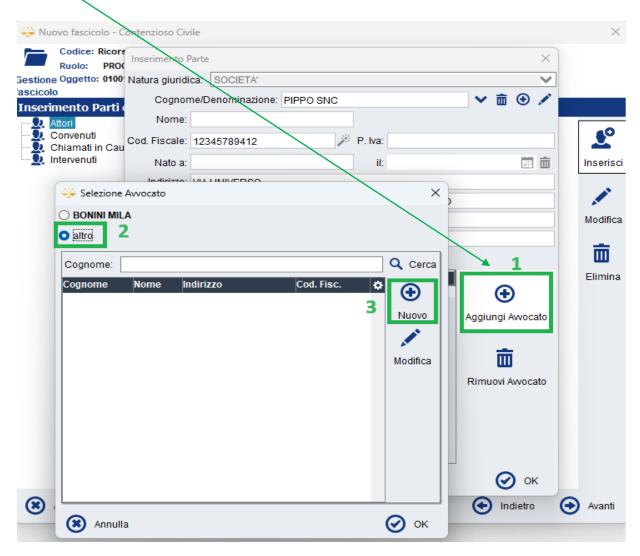


In automatico verrà proposto il Nominativo dell'Avvocato ATTIVO su Consolle. Confermare con OK

Annulla



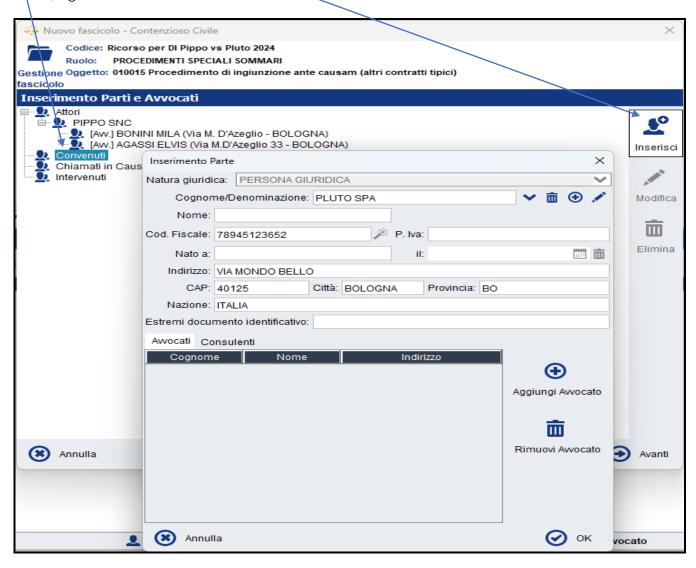
Eventuali colleghi (con i quali si è in mandato congiunto e disgiunto ovvero domiciliatari) potranno essere inseriti cliccando su Aggiungi Avvocato (1), selezionare altro (2) e cliccare su Nuovo (3):

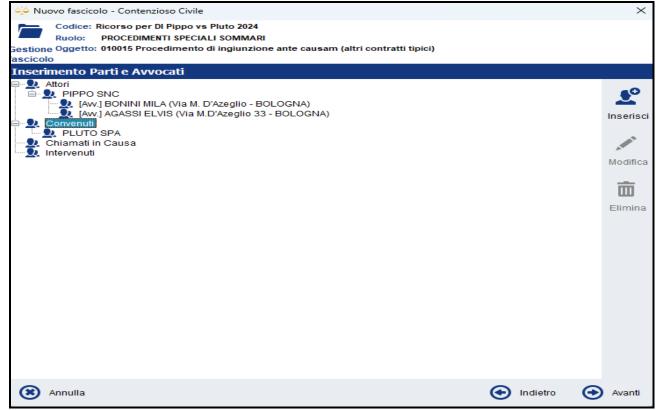


Inserire i dati anagrafici del collega e il suo domicilio professionale cliccando su Nuovo. Confermare con Ok.



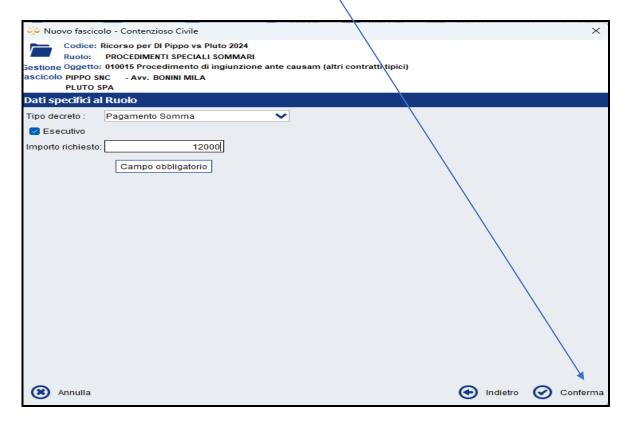
Selezionare **CONVENUTI** e cliccando su Inserisci procedere all'inserimento dei dati anagrafici del resistente/Ingiunto e confermare con Ok.





Terminato l'inserimento delle parti cliccare su Avanti.

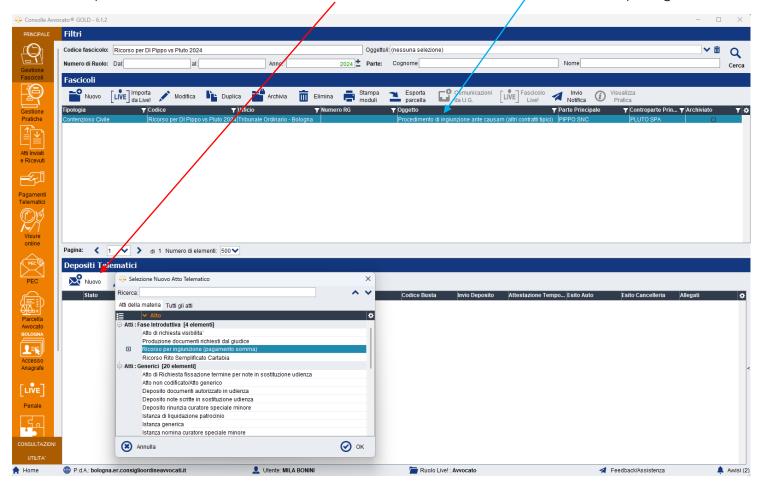
Inserire i Dati specifici del procedimento e cliccare su Conferma



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 e selezionare l'atto telematico Ricorso per ingiunzione



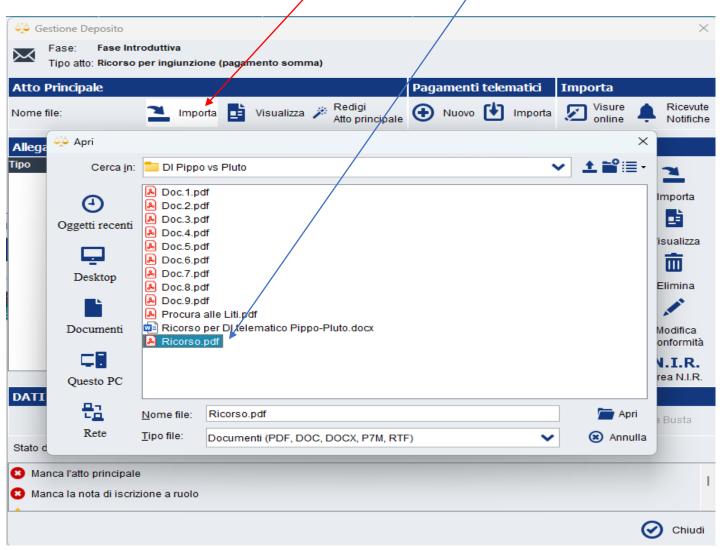
TERZA FASE – COMPOSIZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

ATTO PRINCIPALE

L'art. 12 delle <u>Specifiche Tecniche del DM 44/2011</u> 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 RICORSO 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:



GLI ALLEGATI

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

- La Procura alle liti: se cartacea scansione semplice della procura contenente le firme autografe del cliente e dell'Avvocato. Se
- 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:

¹L'art. 12 delle <u>Specifiche Tecniche del DM 44/2011</u> 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".

L'art.13 delle <u>Specifiche Tecniche del DM 44/2011</u> stabilisci i formati dei files consentiti come allegati della busta.

- ✓ è possibile procedere al pagamento telematico cliccando su Pagamenti Telematici Nuovo (vedasi Guida Pagamenti Telematici da Consolle)
- √ se il pagamento è stato eseguito precedentemente <u>da Consolle</u> è possibile importare la RT dalla funzione in alto **Pagamenti Telematici Importa**;
- √ se il pagamento è stato eseguito dal PST allora la RT precedentemente salvata sul proprio Pc va importata come Ricevuta di pagamento telematico
- **I Documenti**: nel caso di fatture elettroniche è consigliabile importare sia i files .xml che le copie di cortesia in .pdf

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

- 1. <u>la dimensione di ogni singolo file importato nella busta</u>: 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. <u>l'eventuale creazione di Buste complementari</u> (vedasi guida <u>Depositi complementari e off line da</u> Consolle Avvocato × 🥯 Gestione Deposito Fase: Fase Introduttiva Tipo atto: Ricorso per ingiunzione (pagamento somma) **Atto Principale** Pagamenti telematici **Importa** Redigi Visure Ricevute Nome file: 🔒 Ricorso.pdf Visualizza Nuovo I Importa Atto principale Notifiche Allegati imensione (Kb) Гіро Nome Bus"a nº * B Doc.1.pdf 81 3 17/04/24 16:01 Allegato semplice Allegato semplice Doc.2.pdf 98 3 17/04/24 16:01 Importa Allegato semplice Doc.3.pdf 98 3 17/04/24 16:01 酉 Allegato semplice Doc.4.pdf 81 3 17/04/24 16:01 Allegato semplice Doc.5.pdf 1731 3 17/04/24 16:01 Visualizza Doc.6.pdf 17/04/24 16:01 Allegato semplice 2350 3 17/04/24 16:01 Allegato semplice Doc.7.pdf 6111 3 Ш Doc.8.pdf 18660 1 17/04/24 16:01 Allegato semplice Elimina Allegato semplice Doc.9.pdf 16423 2 17/04/24 16:01 Procura alle Liti.pdf 80 17/04/24 16:01 1 Procura alle liti Ricevuta pagamento te RT-920018GLBODQP0GR8CR3LJ61NNI88F. 3 17/04/24 16:01 Nota di iscrizione a ruolo 🔑 NotalscrizioneRuolo.pdf 17/04/24 16:01 Modifica Conformità N.I.R. Crea N I R \blacksquare 45.723 **DATI STRUTTURATI** BUSTA (STIMA: 27.446 Kb) (1 di 3) Visualizza Esporta Busta Crea Busta dati fascicolo DatiAtto.xml Stato deposito: PRONTO Chiudi

<u>Nota:</u> se lo Stato deposito è NON pronto il tasto Cr<mark>e</mark>a busta non sarà cliccabile. Eventuali problemi della busta sono descritti nell'area sottostante, ad esempio:

Manca la ricevuta telematica del pagamento

è un errore bloccante

Manca la procura alle liti

è un avvertimento

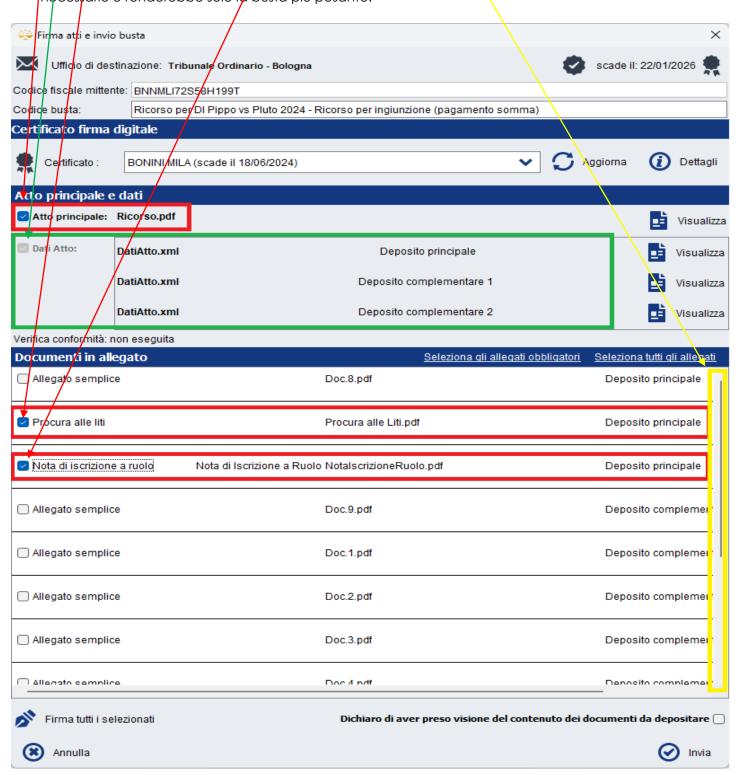
FIRMA ATTI E INVIO BUSTA

La finestra successiva è quella di Firma Atti e invio busta:

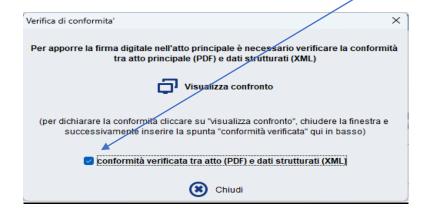
- L'Atto principale: dovrà essere selezionato per essere firmato digitalmente;
- Dati Atto: verranno creati tanti files DatiAtto.xml quante sono le buste e in automatico risulteranno già selezionati per l'apposizione della firma digitale senza la possibilità di deselezionarli in quanto obbligatoriamente devono essere firmati 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

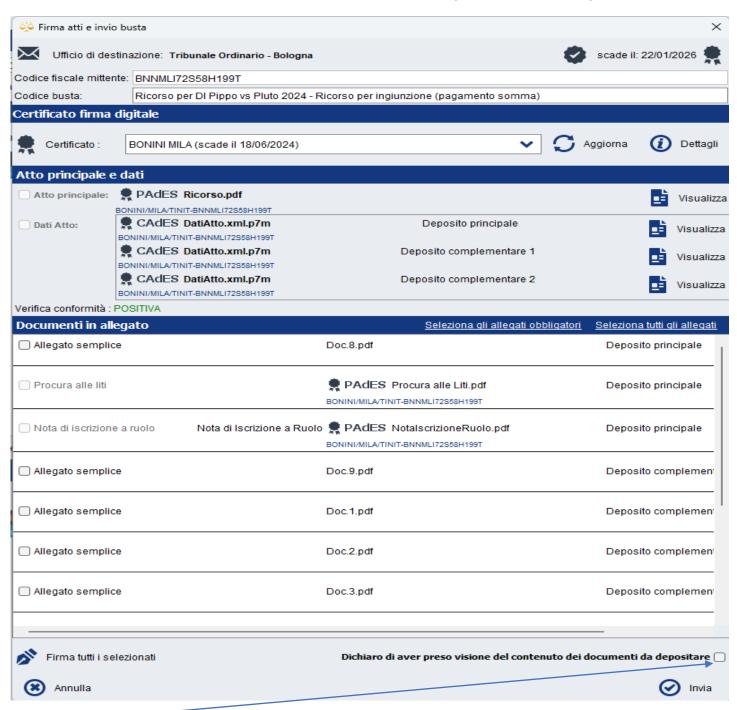
- Tra gli **allegati semplici**: si sconsiglia di firmare digitalmente la semplice documentazione in quanto non necessario e renderebbe solo la busta più pesante.



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



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



Mettere la spunta sulla presa visione e cliccare su Invia.

Se sono state create delle buste complementari apparirà il seguente messaggio



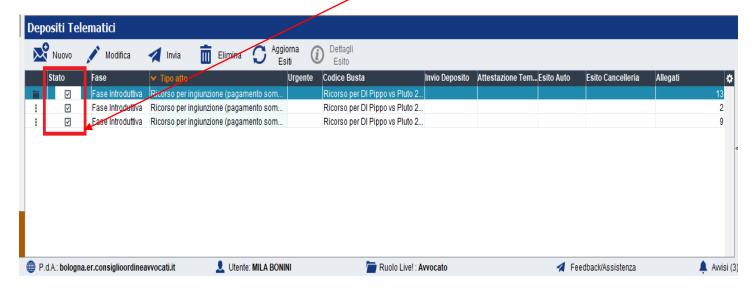
E cliccando su Si tutte le buste verranno inviate automaticamente una dopo l'altra



Al termine dell'invio automatico comparirà il seguente messaggio:



NOTA: Si consiglia di verificare sempre l'avvenuto invio di tutte le buste da Gestione fascicoli – Depositi Telematici. Lo stato delle buste deve riportare una casella spuntata



Nel caso in cui lo stato di una più buste risultasse con il simbolo della clessidra:



significa che la busta non è partita quindi è necessario selezionarla ed inviarla manualmente cliccando sul tasto in alto invia.