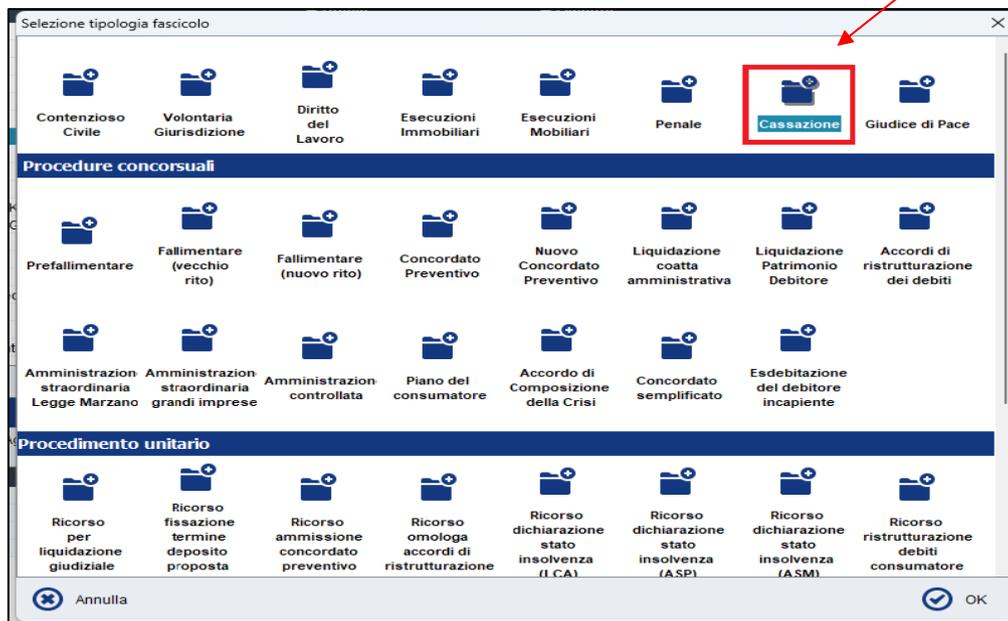


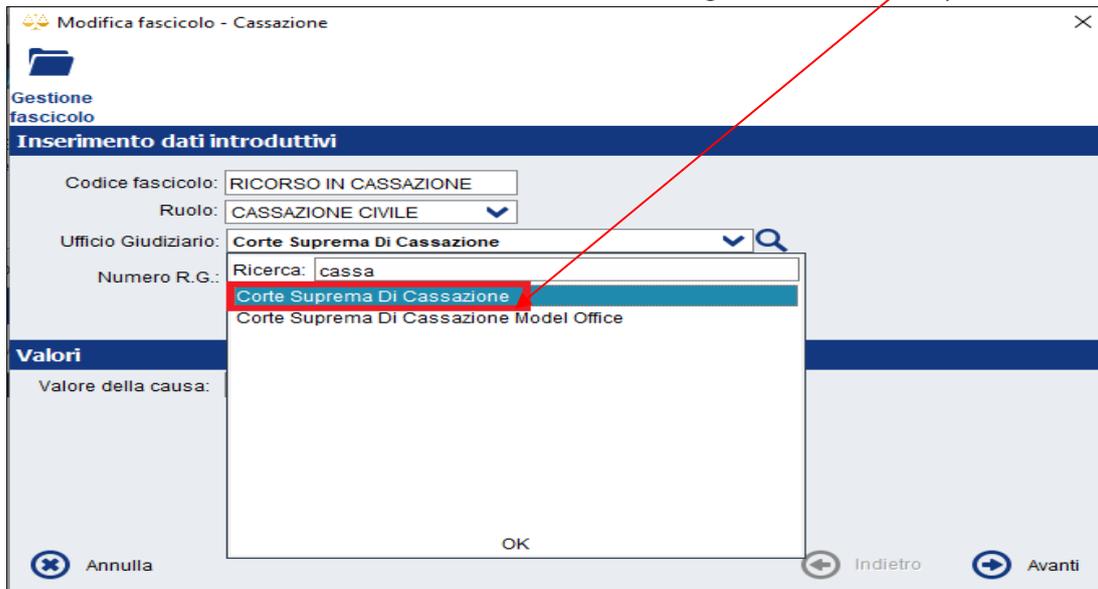
# DEPOSITI TELEMATICI PRESSO LA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE DA CONSOLLE AVVOCATO (vers. 2024)

## Creazione del Fascicolo

Dal menù PRINCIPALE – Gestione Fascicoli – NUOVO creare il fascicolo scegliendo CASSAZIONE



Comparirà la classica finestra, fare attenzione alla scelta dell'Ufficio giudiziario "Corte Suprema di Cassazione"



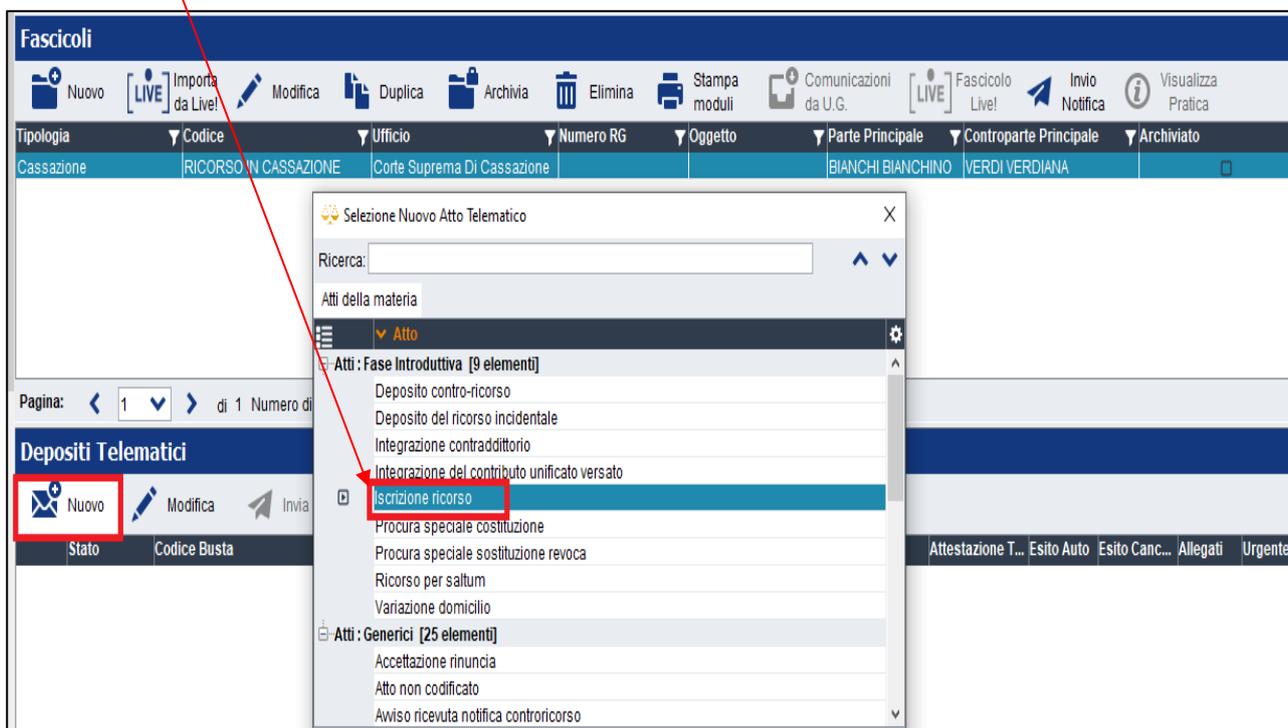
Nel caso del Contro-ricorso, se lo si conosce, inserire l'RG già esistente (non è un dato comunque obbligatorio).

Se non si conosce l'RG dal portale <https://pst.giustizia.it/PST/> - Servizi – Area Privata - Consultazione registri Corte di Cassazione è possibile eseguire una ricerca per parte dei ricorsi iscritti negli ultimi 105 giorni

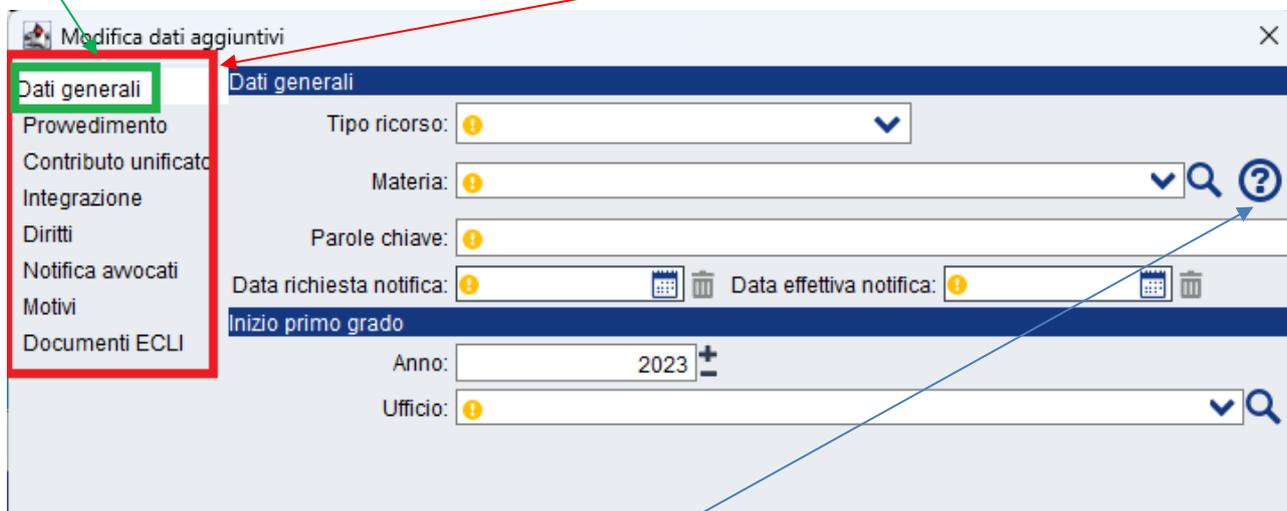
Proseguire con Avanti e inserire i dati richiesti (CU nel caso del Ricorso) e le parti e confermare il salvataggio del fascicolo.

## Selezione dell'atto telematico e inserimento dei dati specifici

Selezionato il fascicolo appena creato cliccare su Nuovo Deposito Telematico e scegliere come atto "ISCRIZIONE RICORSO" oppure "Deposito Contro-ricorso"



Apparirà la sottostante finestra **Modifica dati aggiuntivi** nella quale a sinistra compare un **Menù con le singole voci specifiche** del procedimento di Cassazione. Risulterà selezionata in automatico la prima voce in alto **Dati generali** e sarà necessario inserire tutti i dati obbligatori segnalati con il simbolo giallo:



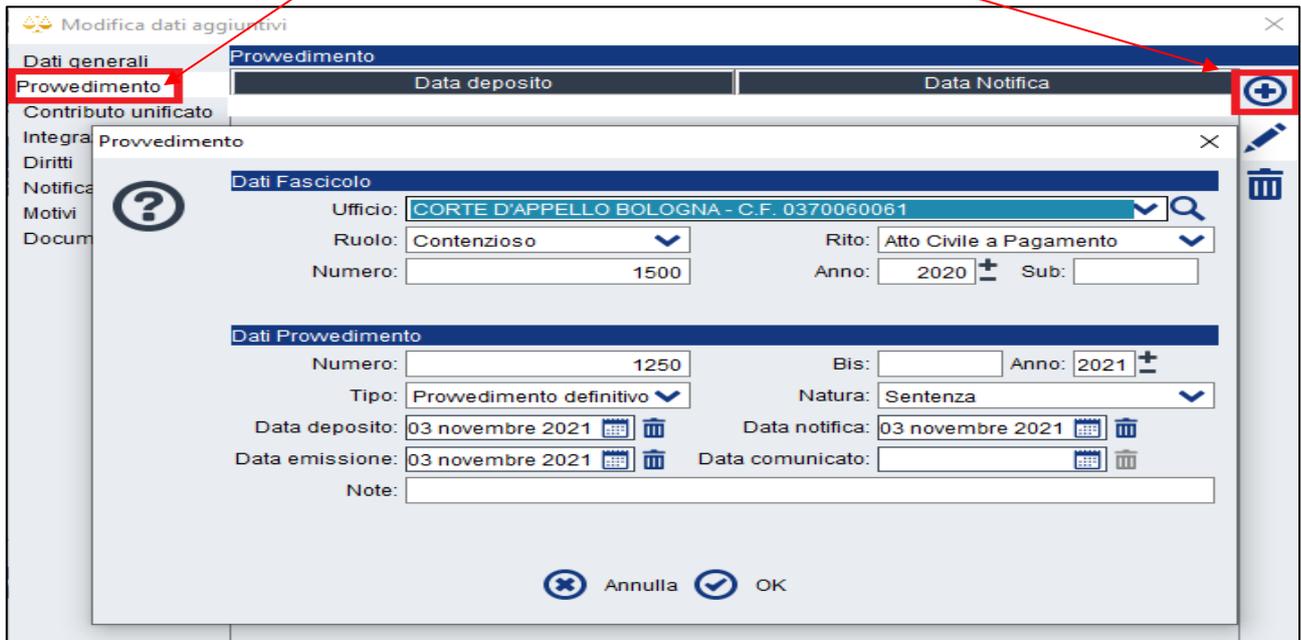
### **Nota per la scelta MATERIA e della PAROLA CHIAVE:**

l'elenco a discesa Materia fa riferimento alla classificazione dei ricorsi assegnati alle sezioni civili presso la Corte di Cassazione pubblicato sul sito della Cassazione al seguente [link](#) (dal 1 gennaio 2023 tale elenco è stato modificato come da [Nota](#)).

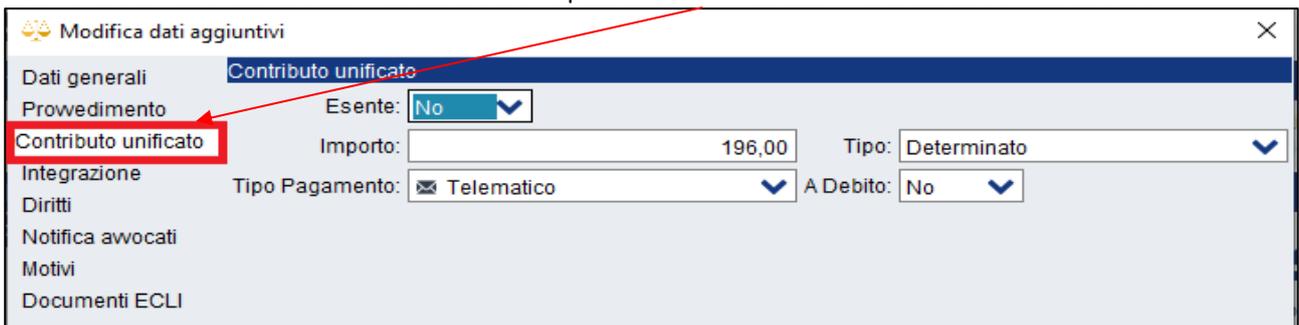
Cliccando sul punto interrogativo è possibile accedere al sito della Cassazione per eseguire la ricerca della Materia in Cassazione attraverso l'inserimento del codice oggetto o di un testo della causa di merito.

**IMPORTANTE:** Una volta inseriti i Dati generali NON bisogna cliccare sul tasto OK in basso a destra ma è necessario cliccare sulla seconda voce del menù a sinistra **Provedimento**.

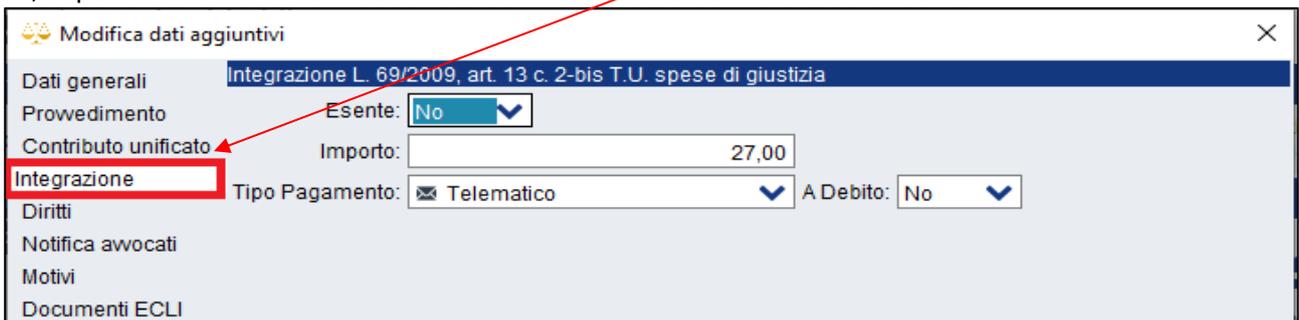
Cliccando sulla seconda voce **Provvedimento** e poi sul tasto  a destra si aprirà una finestra Provvedimento in cui inserire tutti i dati obbligatori. Una volta inseriti cliccare su OK.



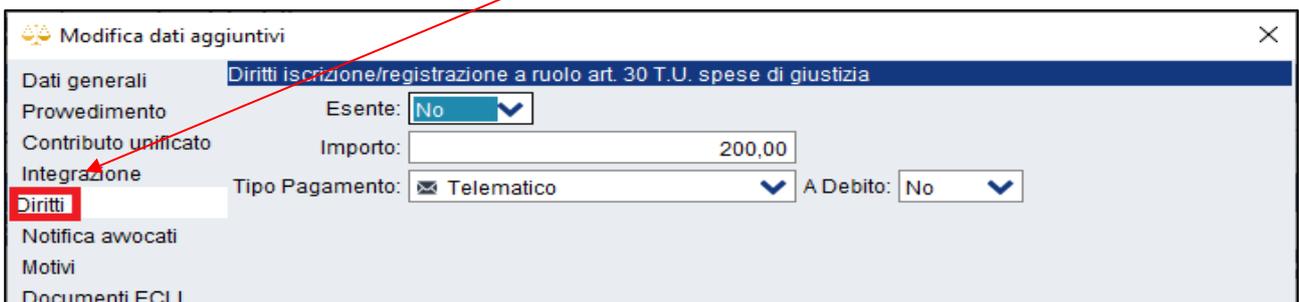
Procedere selezionando dal menù a sinistra la voce **Contributo Unificato**: inserire il valore del CU se dovuto. Nel caso del contro-ricorso il CU non è dovuto quindi è necessario mettere SI nella casella Esente.



Procedere selezionando dal menù a sinistra la voce **Integrazione**: inserire il valore della marca da bollo da € 27,00 per diritti di cancelleria se dovuta altrimenti mettere Si nella casella Esente.



Procedere selezionando dal menù a sinistra la voce **Diritti**: inserire l'importo dovuto per i diritti di registrazione della sentenza pari ad € 200,00 se dovuto altrimenti mettere Si nella casella Esente.



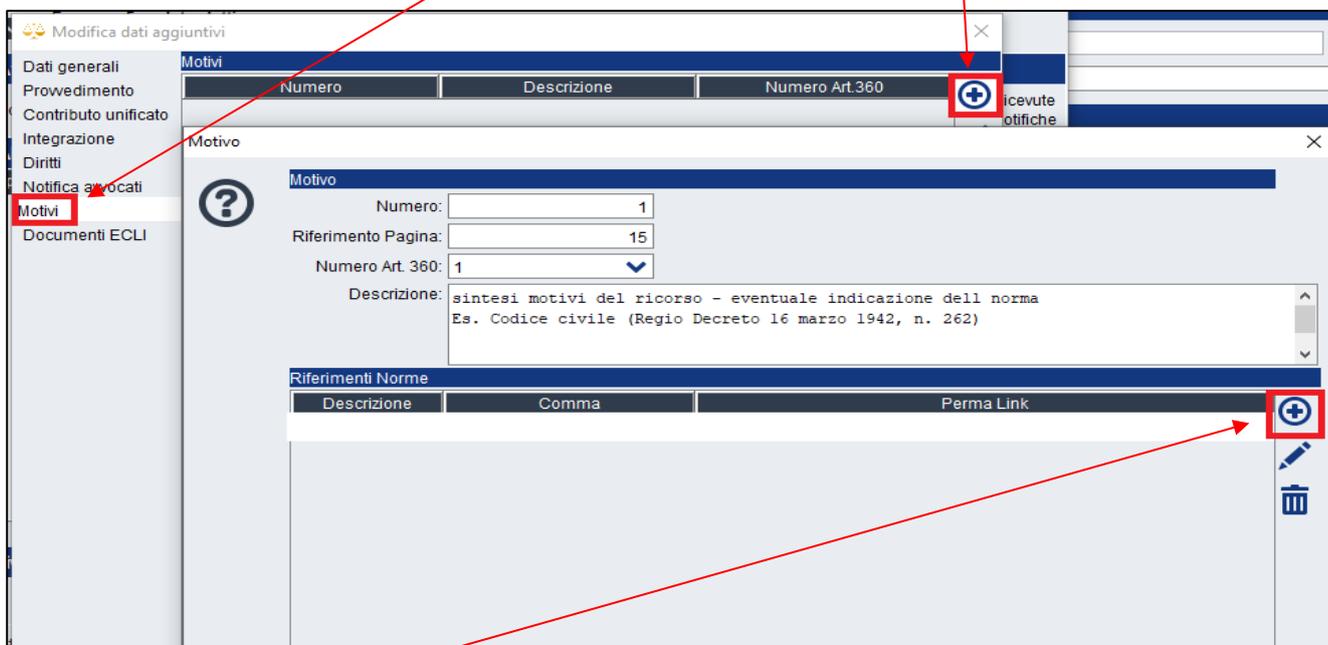
Procedere selezionando dal menù a sinistra la voce **Notifica avvocati**: inserire l'importo delle marche da bollo dovute in caso di notificazione ai sensi della L. 53/1994 cartacea. In caso di notificazione effettuata a mezzo pec tale importo non è dovuto quindi inserire Esente SI.



The screenshot shows a software window titled "Modifica dati aggiuntivi". On the left, there is a vertical menu with several items: "Dati generali", "Provvedimento", "Contributo unificato", "Integrazione", "Diritti", "Notifica avvocati", "Motivi", and "Documenti ECLI". The "Notifica avvocati" item is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the text above to this menu item. The main area of the window shows the "Dati generali" tab selected, with the title "Spese di notifica avvocati art. 34 T.U. spese di giustizia". Below the title, there is a field labeled "Esente:" with a dropdown menu currently showing "Si".

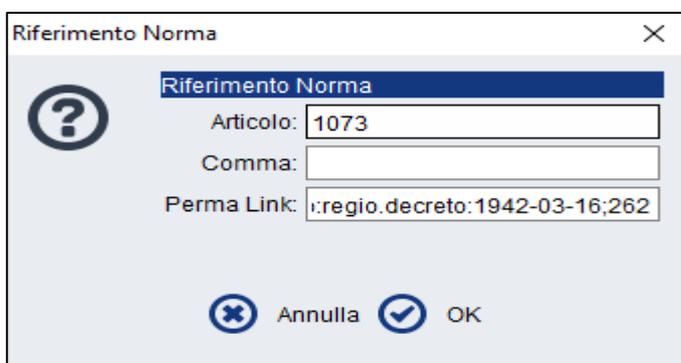
Procedere selezionando dal menù a sinistra la voce **Motivi o Contro motivi** nel caso del Contro-ricorso.

Cliccando sul tasto  sarà obbligatorio indicare i motivi di ricorso, numerarli e selezionare ai sensi di quale numero dell'art. 360, co. 1 è proposto il ricorso, nonché indicare la pagina del ricorso nel quale il motivo è enunciato. Nel campo Descrizione è possibile esporre sinteticamente i motivi del ricorso.



The screenshot shows the "Modifica dati aggiuntivi" window with the "Motivi" menu item highlighted in red. The main area displays the "Motivi" section. At the top, there is a table with columns "Numero", "Descrizione", and "Numero Art.360". A plus icon in a circle is highlighted in red in the "Numero Art.360" column. Below the table, there is a form for a "Motivo" with fields for "Numero:" (value 1), "Riferimento Pagina:" (value 15), and "Numero Art. 360:" (value 1). The "Descrizione:" field contains the text "sintesi motivi del ricorso - eventuale indicazione dell norma Es. Codice civile (Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262)". Below the form, there is a table for "Riferimenti Norme" with columns "Descrizione", "Comma", and "Perma Link". A plus icon in a circle is highlighted in red in the bottom right corner of the window.

Cliccando sul tasto  inserire il riferimento normativo collegato al motivo.



The screenshot shows a dialog box titled "Riferimento Norma". It has a question mark icon on the left. The form contains three fields: "Articolo:" with the value "1073", "Comma:" which is empty, and "Perma Link:" with the value "r:regio.decreto:1942-03-16;262". At the bottom, there are two buttons: "Annulla" with a close icon and "OK" with a checkmark icon.

e cliccare su Ok.

Cliccare Ok anche sulla finestra Motivo:

Motivo

Numero: 1

Riferimento Pagina: 15

Numero Art. 360: 1

Descrizione: sintesi motivi del ricorso - eventuale indicazione dell norma  
Es. Codice civile (Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262)

Descrizione	Comma	Perma Link
1073		<a href="http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:regio.decreto:1942-03-1...">http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:regio.decreto:1942-03-1...</a>

Annulla OK

E si ritornerà alla finestra principale “**Modifica dati aggiuntivi**”.

L’inserimento **Documenti ECLI** (dati relativi alla giurisprudenza richiamata nei motivi di ricorso o controricorso secondo le regole “ECLI”) non è obbligatorio quindi per confermare tutti i dati specifici inseriti fino ad ora cliccare su OK.

Modifica dati aggiuntivi

Documenti ECLI

Descrizione	Codice paese	organo	anno	ordinale
-------------	--------------	--------	------	----------

Annulla OK

## Composizione della Busta Telematica

Come di consueto si aprirà la solita finestra di composizione della busta telematica.

Come atto principale importare il medesimo file Ricorso notificato via pec (potete estrarlo dalla ricevuta di Consegna ottenuta a seguito della notifica). Cliccando su Ricevute notifiche ricercare la notifica eseguita da Consolle, selezionarla e dare ok e in automatico le ricevute RAC e RDAC verranno importate tra gli allegati della busta.

The screenshot shows the 'Aggiorna Informazioni Deposito' window. At the top, it indicates 'Fase: Fase Introduttiva' and 'Tipo atto: Iscrizione ricorso'. The main area is divided into 'Atto Principale' and 'Importa'. The 'Importa' section contains buttons for 'Pagamenti Telematici', 'Visure online', and 'Ricevute Notifiche', which is highlighted with a red box and a red arrow. Below this is the 'Allegati' table with columns for Tipo, Nome, Dime..., Busta n°, and Data creazione. The table lists several attachments, including 'Ricevuta di accettazione', 'Ricevuta di avvenuta consegna', 'Procura speciale', and 'Ricevuta pagamento telematico'. At the bottom, there is a 'Live!' section with 'DATI STRUTTURATI' and 'BUSTA (STIMA: 2.023 Kb) (1 di 1)', along with buttons for 'Modifica dati fascicolo', 'Modifica dati aggiuntivi', 'Visualizza DatiAtto.xml', 'Crea Busta', and 'Esporta Busta'. The status is 'Stato deposito: PRONTO' and there is a 'Chiudi' button.

Tipo	Nome	Dime...	Busta n°	Data creazione
Ricevuta di accettazione	ACCETTAZIONE Notifica...	13	1	20/01/22 16:13
Ricevuta di avvenuta consegna	CONSEGNA Notificazion...	318	1	20/01/22 16:13
Procura speciale	Procura alle Liti.pdf	80	1	20/01/22 16:13
Allegato semplice	Fascicolo di parte di prim...	144	1	20/01/22 16:16
Allegato semplice	Fascicolo di parte di sec...	144	1	20/01/22 16:16
Copia autentica del provvedimento impugnato	Sentenza.pdf	28	1	20/01/22 16:16
Ricevuta pagamento telematico	Ricevuta.xml.pdf	539	1	20/01/22 16:16
Nota di iscrizione a ruolo	NotalscrizioneRuolo.pdf	4	1	20/01/22 16:16

## Accorgimenti per gli allegati della busta

- ✓ **Provvedimento impugnato:**  
Alla luce di diverse pronunce (Cass. Sez. 3 civile n. 26597 del 14/09/2023 e Cass. Ord. Sez. 3 n. 1585 del 16/01/2024) **si consiglia di allegare la copia informatica del provvedimento** estratto dal fascicolo informatico del grado precedente e sarà necessario inserire l'attestazione di conformità o nel PDF (come Commento – vedasi Guida) o su file separato (PDF nativo).  
Nel primo caso è necessario firmare digitalmente il file PDF contenente l'attestazione e nel secondo caso va firmato il solo file Attestazione di conformità che dovrà essere importato come allegato specifico "Attestazione di conformità".
- ✓ **Notifica ricevuta del provvedimento impugnato:** importare come allegato semplice la email pec ricevuta o dalla cancelleria o dalla controparte in formato .EML o MSG.
- ✓ **Procura speciale:**  
il medesimo file contenuto nella notifica pec.
- ✓ **Nota di iscrizione a ruolo:**  
cliccando sul tasto NIR viene allegata in automatico. Si consiglia l'allegazione anche con il deposito del Contro-ricorso per evitare la segnalazione di un errore bloccante con la terza ricevuta Esito controlli automatici.
- ✓ **Ricevuta/e di pagamento Telematico:**  
se eseguite da Consolle è possibile importare il file .xml dalla voce Pagamenti Telematici in alto a destra. Il file ricevuto dovrà poi essere firmato digitalmente.
- ✓ **Fascicolo di parte dei gradi precedenti:**  
Si consiglia la creazione di files .zip facendo attenzione che la dimensione del singolo file zip non superi mai i 27000 KB.

✓

Si ricorda che ai fini dell'ammissibilità del ricorso, l'art. 369, comma 1, n. 4, c.p.c. non richiede il deposito integrale dei fascicoli dei gradi precedenti ma solo degli atti processuali e dei documenti allegati sui quali il ricorso si fonda. Nel caso di deposito di duplicati informatici non è necessaria alcuna attestazione di conformità mentre si rende necessaria in caso si alleghino le copie informatiche di atti/documenti analogici o copie informatiche estratte dal fascicolo informatico. In quest'ultimo caso l'attestazione può essere redatta e sottoscritta dal difensore nominato per il procedimento in Cassazione anche se diverso da quello costituito nel giudizio del grado precedente. In alternativa, se l'attestazione è sottoscritta dal difensore costituito nel giudizio del grado precedente (diverso dal cassazionista) allora l'autentica dovrà riportare una data antecedente al conferimento del mandato speciale.

Una volta inseriti tutti gli allegati cliccare su Crea Busta.

L'atto principale, la procura e il provvedimento impugnato - se Duplicato - risulteranno già firmati digitalmente quindi non devono essere ri-firmati.

## DEPOSITO TELEMATICO MEMORIA IN CASSAZIONE

Per depositare telematicamente una memoria o comunque un qualsiasi atto endoprocessuale nei procedimenti in Cassazione pendenti è sempre necessario crearsi il fascicolo da Gestione Fascicoli in quanto non è possibile partire dalla CONSULTAZIONE – Registri Cassazione – Cerca Fascicolo perché attualmente NON è presente il tasto Depositi Telematici

Consolle Avvocato® GOLD - 3.53.0

PRINCIPALE **Cassazione Civile** Cassazione Penale

CONSULTAZIONI

[LIVE]

Consultazione Registri

Registri Cassazione

Legal Kit

Filtri Ricerca

Num. Reg. Gen.: 28291 / 2017

Data deposito Dal // AI

Data udienza Dal AI

Data pubblicazione Dal AI

Nominativi dei difensori

Nominativi del ricorrente

Nominativi delle parti

Sezione Autorità Località

Numero di ruolo	Data deposito ricorso	Parti	Sezione	Materia	Autorita'	Localita'	Tipo udienza
201702829100	11/12/2017	PIPPO C/ PLUTO	SEZIONE LAVORO	ASSEGNO PENSIONE	CORTE D'APPELLO	ROMA	

Ricerca

Reset

Stampa

MANCA IL TASTO DEPOSITI TELEMATICI

## CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO DI CASSAZIONE

Dalla **Consolle Avvocato** – CONSULTAZIONI – Registri Cassazione è possibile ricercare il fascicolo ove già costituiti:

The screenshot shows the 'Consolle Avvocato GOLD - 5.8.0' interface. The top navigation bar includes 'PRINCIPALE', 'CONSULTAZIONI', and 'Cassazione Civile' (highlighted with a red box). Below this is the 'Filtri Ricerca' section with various search criteria:

- Criterio di Ricerca:**  Ricorsi,  Ricorsi 105 Giorni
- Num. Reg. Gen.:** [ ] / [ ]
- Data deposito:** Dal [ ] [ ] [ ] AI [ ]
- Data udienza:** Dal [ ] [ ] [ ] AI [ ]
- Data pubblicazione:** Dal [ ] [ ] [ ] AI [ ]
- Nominativi dei difensori:** [ ]
- Nominativi del ricorrente:** [ ]
- Nominativi delle parti:** [ ]
- Sezione:** [ ] **Autorità:** [ ]
- Cognome:** [ ]

At the bottom, there is a table with columns: Numero di ruolo, Data deposito ricorso, Parti, and Sezione.

Dal dall'area privata del portale dei servizi telematici del Ministero della giustizia - <https://pst.giustizia.it/PST/it/homepage.page> - sezione **Consultazione registri Corte di Cassazione** Una volta ricercato l'RG è possibile accedere alla scheda **Fascicolo informatico** ove presenti tutti gli atti telematici con i relativi allegati.

The screenshot shows the 'Fascicolo Informatico' page for 'Ricorso Numero: 100/2023'. The page has tabs for 'Provvedimento', 'Parti/Difensori', 'Udienze/Esito', 'Controricorsi', and 'Memorie'. The 'Fascicolo Informatico' tab is active, showing a table of documents:

Dettagli	File	Tipo	Data	Duplicato informatico	Copia informatica	Codice hash del file	Mitt
[-]	CONTRORICORSO_signed.pdf	ControRicorso	21/02/03	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	NotalscrizioneRuolo_signed.pdf	Nota Iscrizione a Ruolo					
	Procura speciale_signed.pdf	Procura Speciale					
	ACCETTAZIONE Notificazione ai sensi della Legge n. 53 del 1994 (controricorso [redacted]).eml	Notifica Accettazione					
	CONSEGNA Notificazione ai sensi della Legge n. 53 del 1994 (controricorso [redacted]).eml	Notifica Consegna					
	01 Sentenza di primo grado con relata di notifica.pdf	Allegato Semplice					
	02 Atto di appello avv. Marsilia.pdf	Allegato Semplice					
	03 Comparsa di risposta [redacted] in appello.pdf	Allegato Semplice					
	Fascicolo cartaceo appello.pdf	Allegato Semplice					
	Fascicolo cartaceo primo grado.pdf	Allegato Semplice					