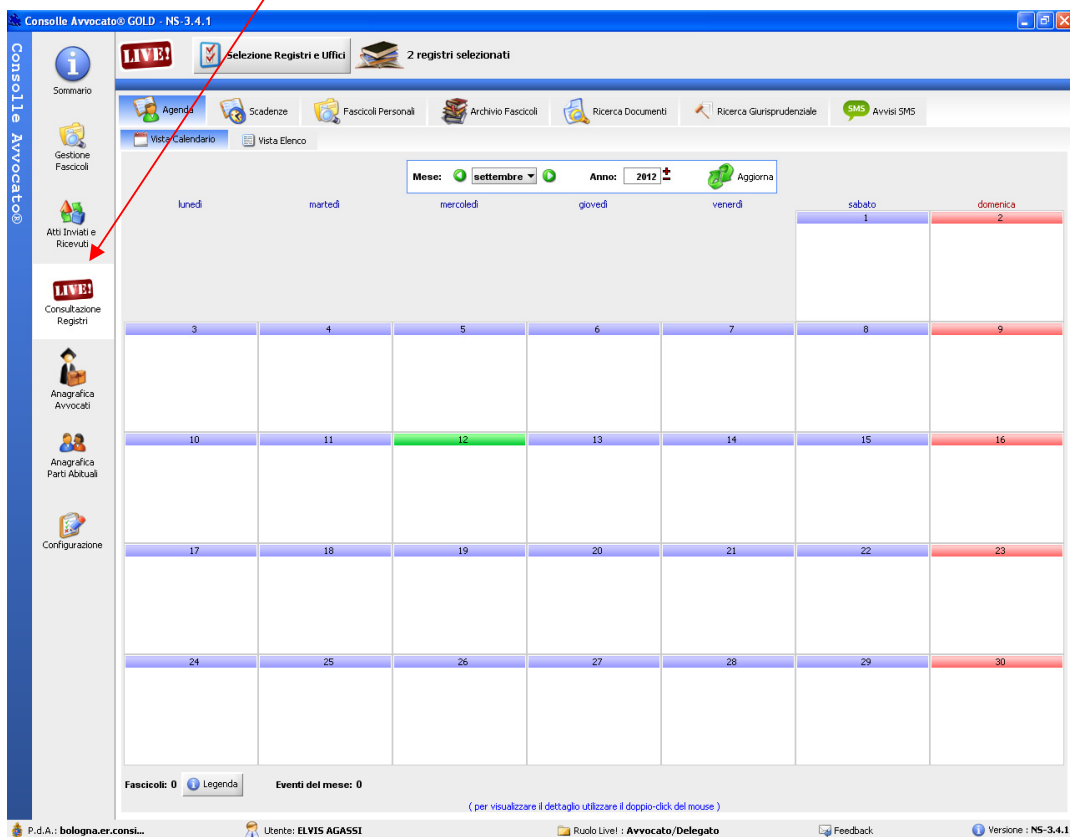


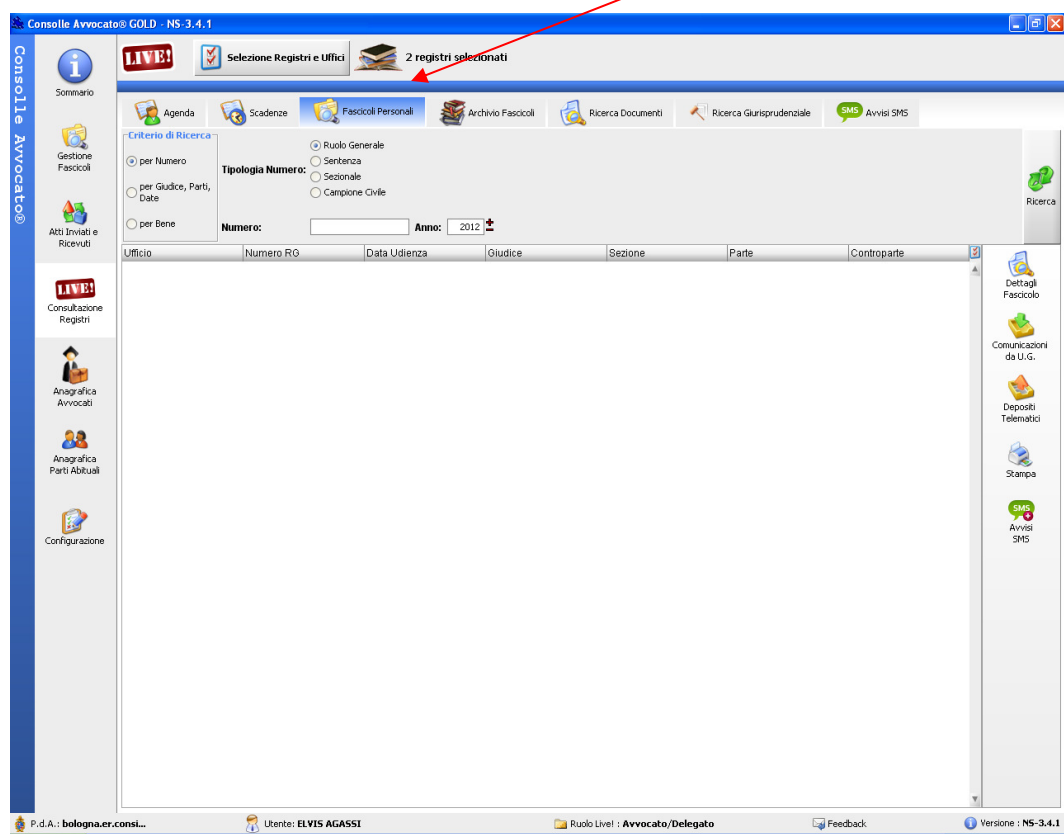
Guida per il deposito telematico di atti (memorie, comparse con relativi documenti) tramite *Console dell'Avvocato*.

@@@ @@@ @@@

Aprire la *Console dell'Avvocato* e, dopo avere inserito il vostro PIN, cliccare sulla sinistra della console, e utilizzare la funzione “Live”:



Eseguire la ricerca del fascicolo tramite l'opzione "Fascicoli personali":

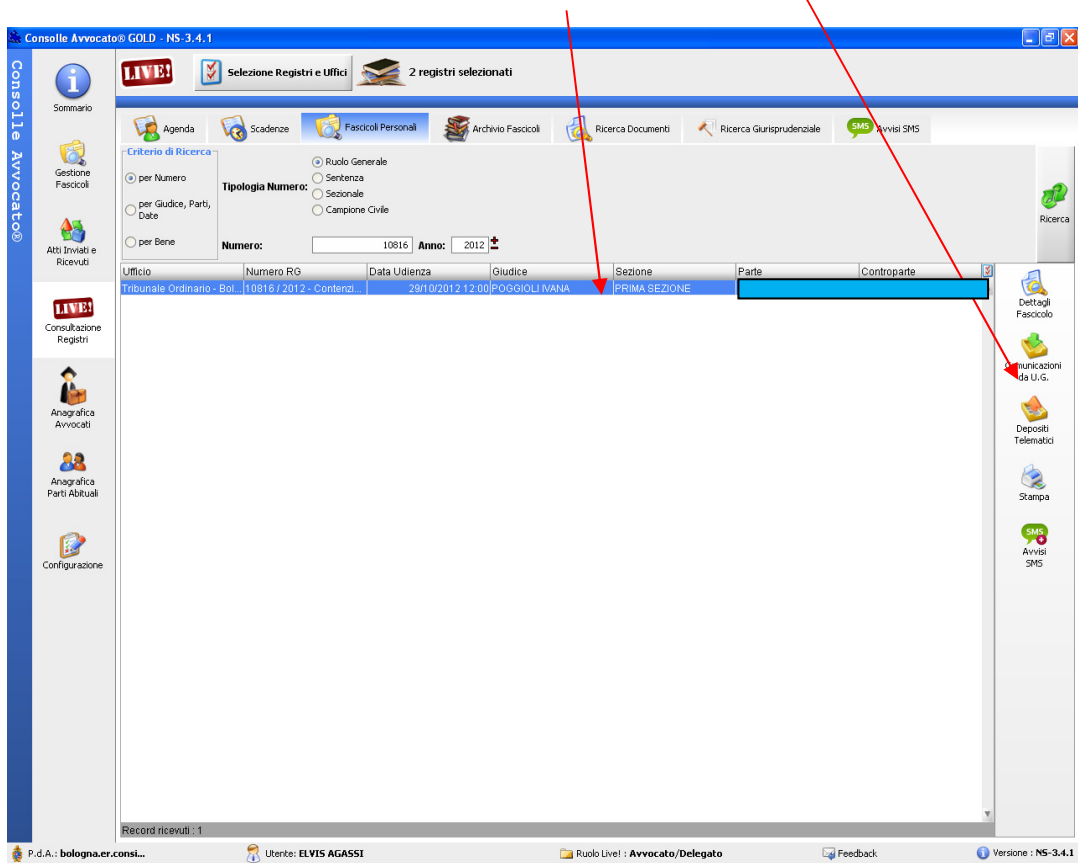


Quindi inserire il numero di Ruolo Generale del fascicolo e poi cliccare su “Ricerca”:

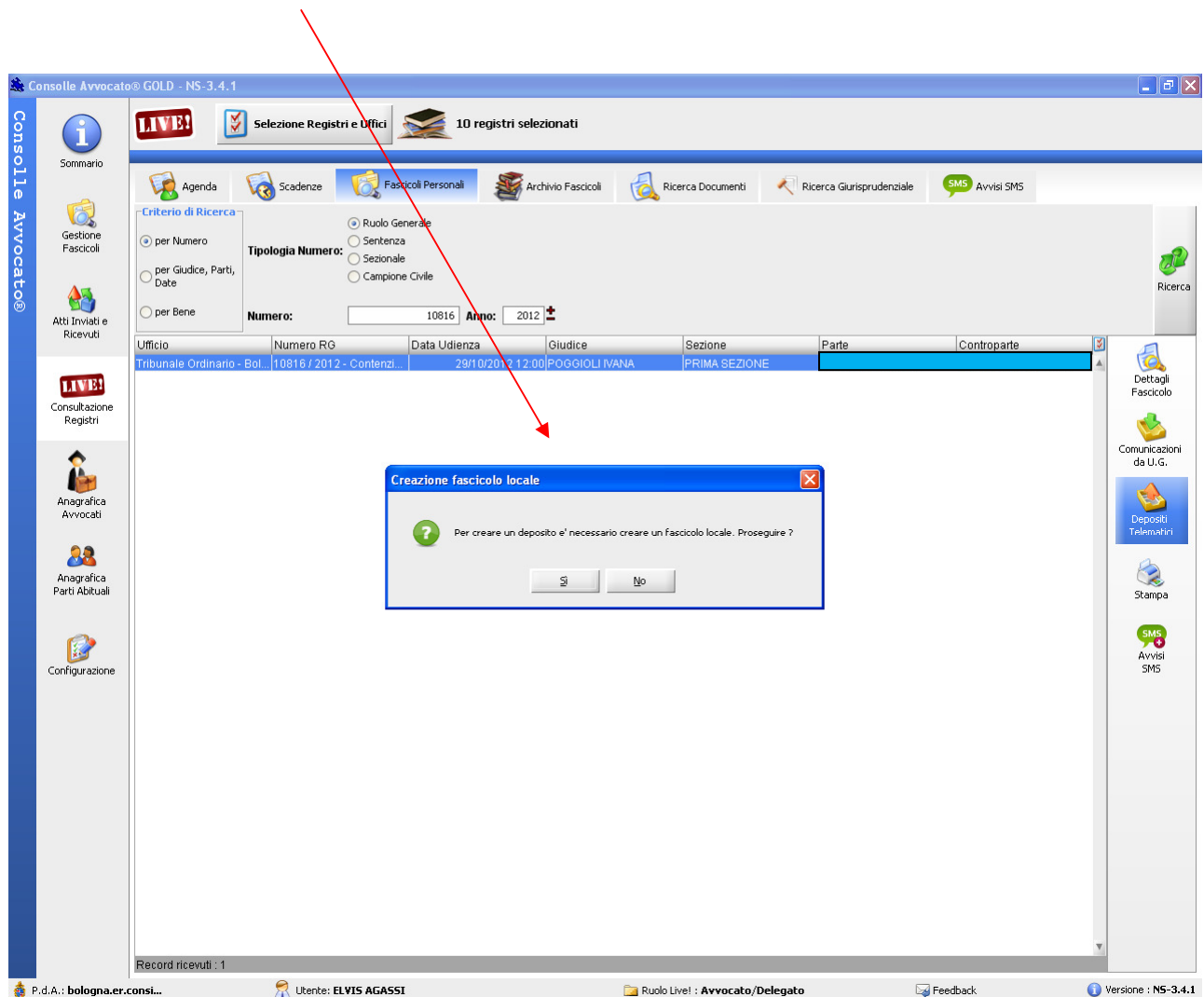
The screenshot displays the 'Consolle Avvocato' software interface, version NS-3.4.1. The main window is titled 'Selezione Registri e Uffici' and shows '2 registri selezionati'. The left sidebar contains various navigation icons, including 'Sommarario', 'Gestione Fascicoli', 'Atti Inviati e Ricevuti', 'Consultazione Registri', 'Anagrafica Avvocati', 'Anagrafica Parti Abituale', and 'Configurazione'. The top navigation bar includes 'Agenda', 'Scadenze', 'Fascicoli Personali', 'Archivio Fascicoli', 'Ricerca Documenti', 'Ricerca Giurisprudenziale', and 'SMS Avvisi SMS'. The central area is divided into two sections: 'Criterio di Ricerca' and 'Tipologia Numero'. The 'Criterio di Ricerca' section has radio buttons for 'per Numero', 'per Giudice, Parti, Date', and 'per Bene'. The 'Tipologia Numero' section has radio buttons for 'Ruolo Generale', 'Sentenza', 'Sezionale', and 'Campione Civile'. Below these, there are input fields for 'Numero:' (containing '10816') and 'Anno:' (containing '2012'). A red arrow points from the text above to the 'Ruolo Generale' radio button, and a blue arrow points from the same text to the 'Ricerca' button in the top right corner. The bottom status bar shows the user's name 'ELVIS AGASSI' and the role 'Ruolo Live! : Avvocato/Delegato'.

Ufficio	Numero RG	Data Udienza	Giudice	Sezione	Parte	Controparte
---------	-----------	--------------	---------	---------	-------	-------------

Una volta trovato il fascicolo occorre “selezionarlo” e quindi cliccare su “Depositi telematici”:

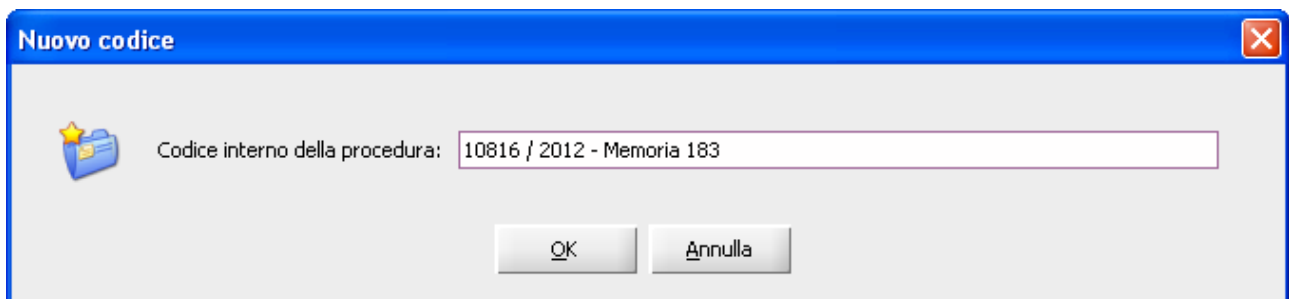


Apparirà la seguente finestra:

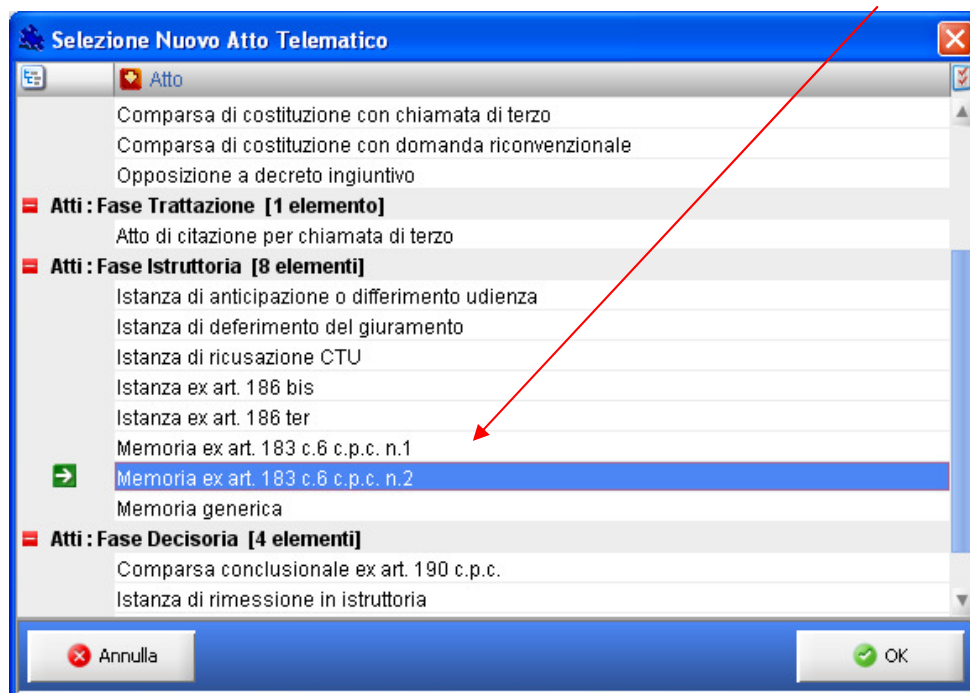


Proseguire cliccando “Sì”.

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 scelta dell'atto da depositare, che è sufficiente selezionare:



Come potrete rilevare mancano ancora alcune tipologie di atti (ad esempio la memoria ex art.183, c.6 c.p.c. **n.3**) e abbiamo già segnalato a Net Services il problema e stanno provvedendo, nel frattempo, per quanto riguarda la memoria terzo termine, si potrà utilizzare la “memoria generica”. Vi invitiamo a segnalarci eventuali ulteriori mancanze di cui doveste accorgervi, nell'utilizzo pratico del programma.

La finestra successiva permette di indicare dati aggiuntivi (con un “copia e incolla” potrete ritrascrivere le conclusioni), o di allegare istanze particolari (nell’esempio sottostante istanze ex art. 186). Se non ve ne sono lasciate tutto in bianco e proseguite con “Ok”.

Modifica dati aggiuntivi

Testo della domanda o delle conclusioni, come riportate nell'atto di parte :

Riferimenti documentali :

Istanze da depositare

☐ Istanza ex. art. 186 Bis

☐ Istanza ex. art. 186 Ter

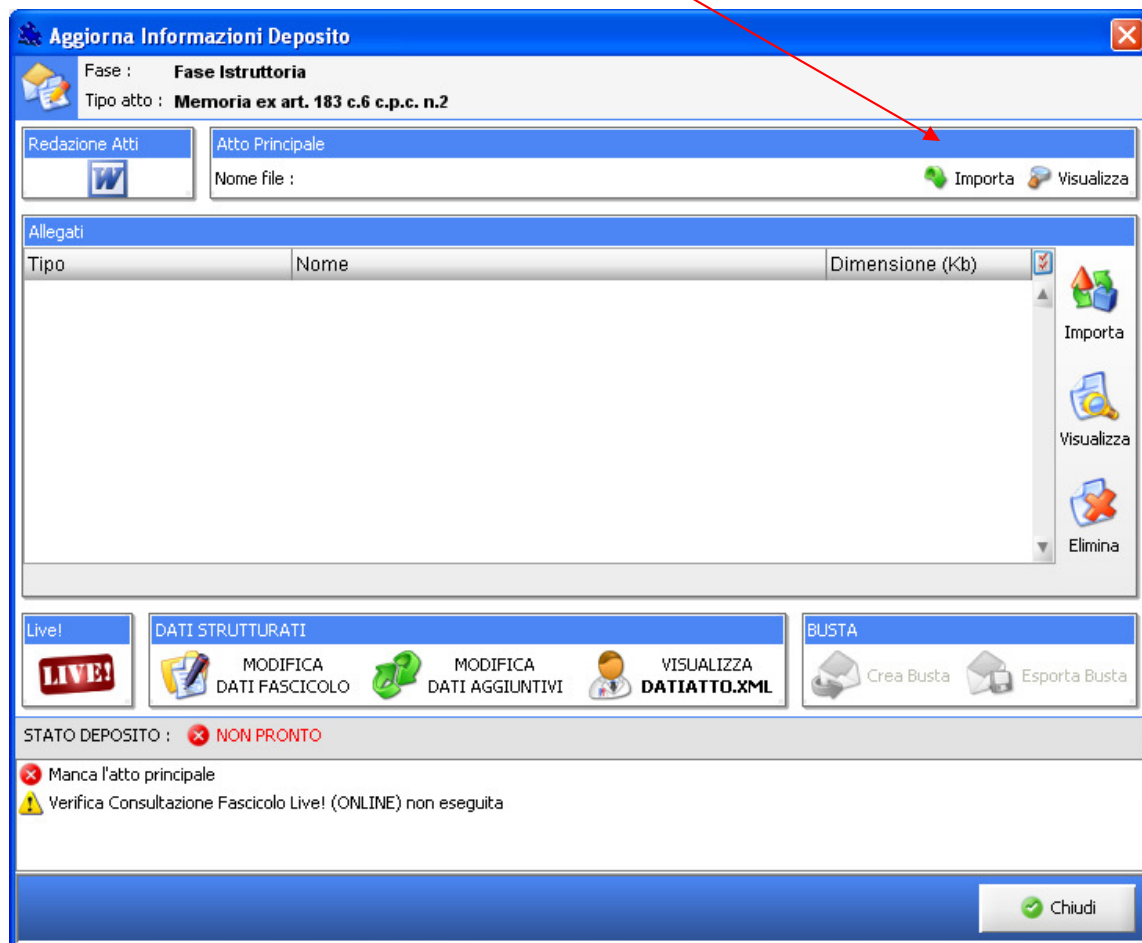
Annulla OK

La finestra successiva è quella classica (ben nota a chi già invia ricorsi per decreto ingiuntivo) dell’importazione sia dell’atto, sia degli eventuali allegati.

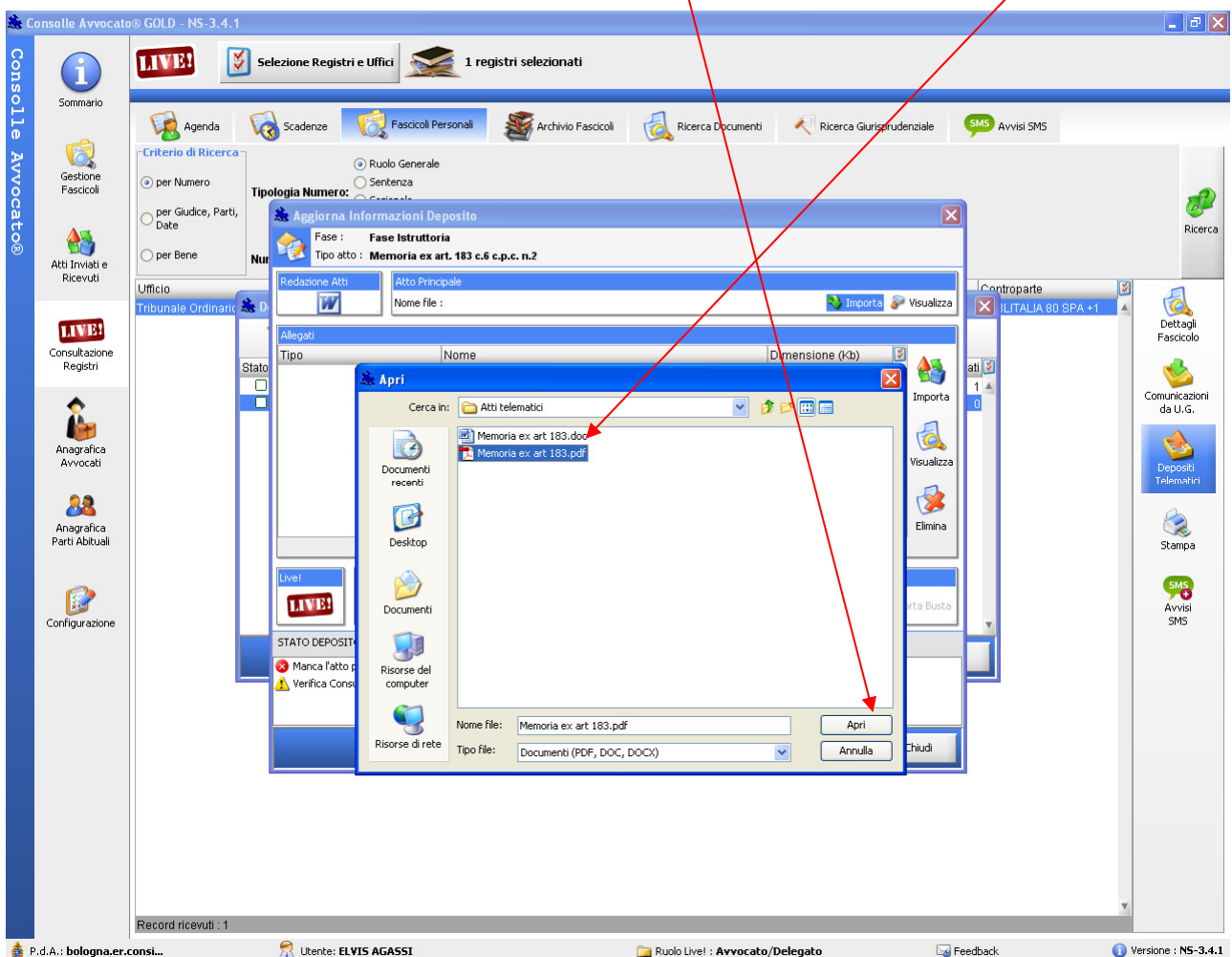
ATTENZIONE: l’atto deve essere rigorosamente redatto con un programma di videoscrittura (word, open office, eccetera) **poi convertito in pdf**. Non può essere quindi un pdf “puro”, cioè stampato e scansionato. Una volta redatto l’atto e convertito in Pdf, potrete salvarlo, per praticità, in un’apposita cartella (chiamata ad es. atti telematici) unitamente ai documenti scansionati in pdf che vorrete depositare in allegato.

DIVERSAMENTE dall’atto, la procura alle liti rilasciata dal Cliente su supporto cartaceo, dovrà essere sottoscritta per autentica in originale e, quindi, scansionata in pdf inserita unitamente agli altri allegati nella “busta” che, come si vedrà qui di seguito, andrete a creare.

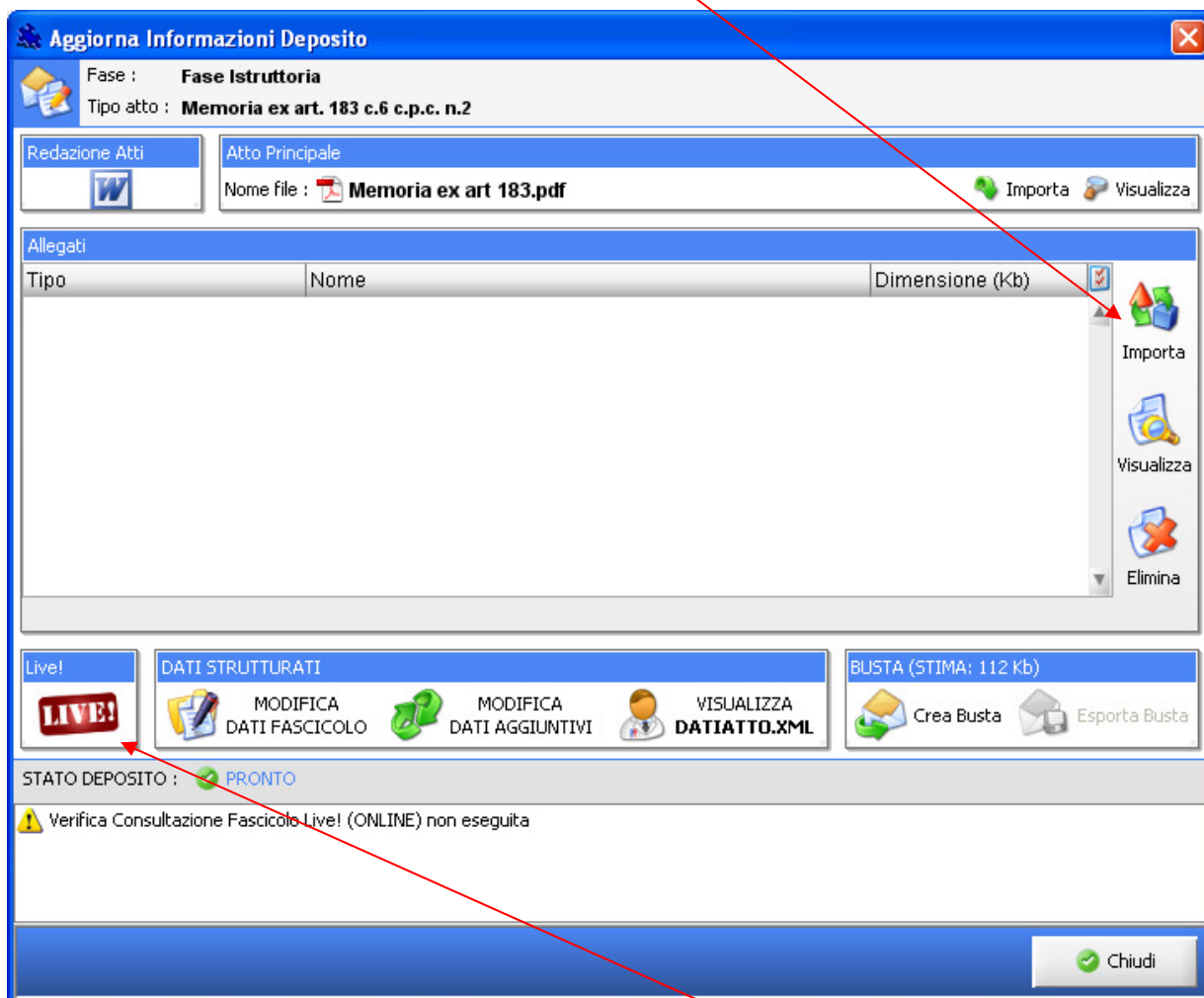
L'atto si importa semplicemente cliccando sul tasto "Importa" relativo all'atto principale:



Dopo aver cliccato su “Importa” si va a cercare, all’interno del proprio PC (nell’apposita cartella atti telematici che avrete, ad esempio, realizzato sul desktop), l’atto che si vuole depositare telematicamente. Nell’esempio sottostante abbiamo scelto (**ovviamente convertita in pdf!!!**) la nostra memoria 183. Una volta selezionato l’atto da depositare cliccare sul tasto “Apri”:



Una volta importato l'atto, importate gli eventuali allegati, precedentemente scannerizzati:



Una volta terminata l'importazione occorre cliccare sul tasto "Live".

Si aprirà la finestra seguente, relativa al fascicolo scelto:

The screenshot shows a web application window titled "Dettagli Fascicolo ON-LINE". On the left is a sidebar with icons for "Profilo Fascicolo", "Documenti", and "Eventi di Storico". The main area displays case details for "Fascicolo - Contenzioso Civile - R.G." with a search box. The details are organized into sections: "DATI DEL FASCICOLO", "CAMPIONE CIVILE", and "PARTI/LEGALI".

DATI DEL FASCICOLO

Atto Introduttivo	Ricorso
Rito	NUOVO ORDINARIO TRIB. PRIMO GRADO(post 01/03/2006)
Costituzione in Giudizio	Attore
Ruolo	GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
Materia	Altri istituti e leggi speciali (Altri istituti cpc)
Oggetto	Rogatorie civili
Grado Giudizio	Primo
Giudice	POGGIOLI IVANA
Sezione	PRIMA SEZIONE
Data Iscrizione	06 luglio 2012
Data Prima Comparizione	
Data Ultima Udienza	
Stato	ATTESA ESITO UDIENZA PRIMA COMP. / TRATTAZIONE (Art. 183)
Trascrizione presso le Conservatorie	
Sezionale	00001405/2012

CAMPIONE CIVILE

Numero/Anno	00000000/2012
--------------------	---------------

PARTI/LEGALI

Attore Principale	

At the bottom right of the window is a "Chiudi" button with a green checkmark icon. A red arrow points from the text below to this button.

Cliccare su “Chiudi” sia su questa finestra, sia sulla successiva.

Si torna così alla maschera riassuntiva con STATO DEPOSITO: PRONTO.

Aggiorna Informazioni Deposito

Fase : **Fase Istruttoria**
Tipo atto : **Memoria ex art. 183 c.6 c.p.c. n.2**

Redazione Atti

Atto Principale
Nome file : **Memoria ex art 183.pdf** Importa Visualizza

Allegati

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
Allegato semplice	Allegato.pdf	4

Importa Visualizza Elimina

Live!

DATI STRUTTURATI

MODIFICA DATI FASCICOLO MODIFICA DATI AGGIUNTIVI VISUALIZZA DATIATTO.XML

BUSTA (STIMA: 120 Kb)
Crea Busta Esporta Busta

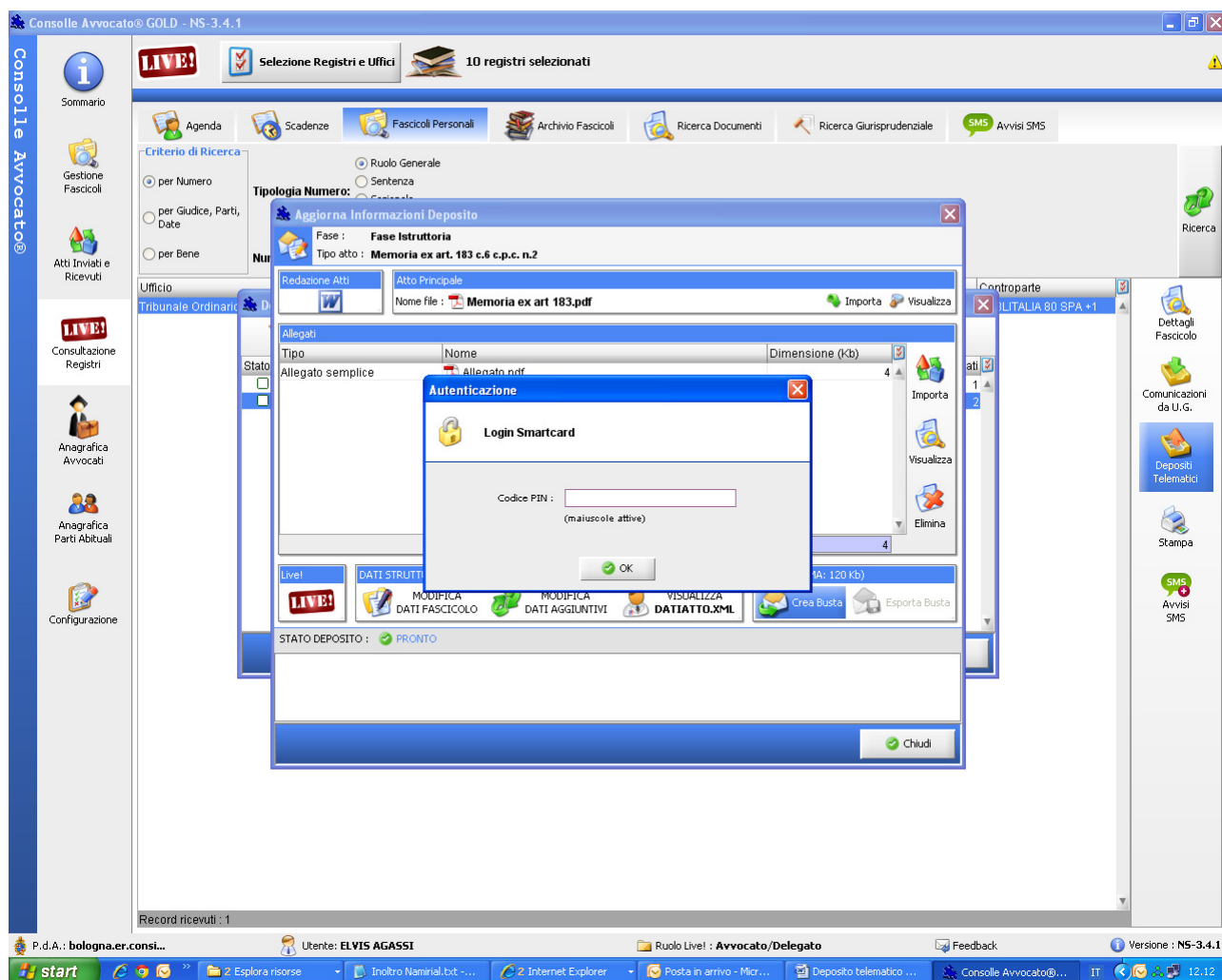
STATO DEPOSITO : **PRONTO**

Chiudi

A questo punto cliccare “Crea Busta”.

ATTENZIONE CHI NON E' DOTATO DI PEC NAMIRIAL (es. pec aruba o altra PEC) dovrà a questo punto seguire un'altra procedura per la quale vi consigliamo di prendere direttamente contatto con i nostri collaboratori Elvis e Mila presso la Fondazione o il punto pct del tribunale

Viene chiesto di inserire il PIN:



Si apre la finestra in cui occorre **firmare digitalmente** sia l'atto principale sia "DatiAtto.xml"

Firma atti e invio busta

Ufficio di destinazione : **Tribunale Ordinario - Bologna** scade il: 04/06/2015

Codice fiscale mittente :

Codice busta :

Selezionare il certificato per la firma digitale

Certificato : Aggiorna Dettagli

Atto principale e dati

Atto principale : FIRMA **Memoria ex art 183.pdf** Visualizza

Dati atto : FIRMA **DatiAtto.xml** Visualizza

Verifica conformità: non eseguita

Documenti in allegato

☒	Allegato semplice	FIRMA	Allegato.pdf	Visualizza
-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------------	-------------------------

Annulla Invia

Cliccando su FIRMA relativo all'atto principale si apre la seguente finestra:

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

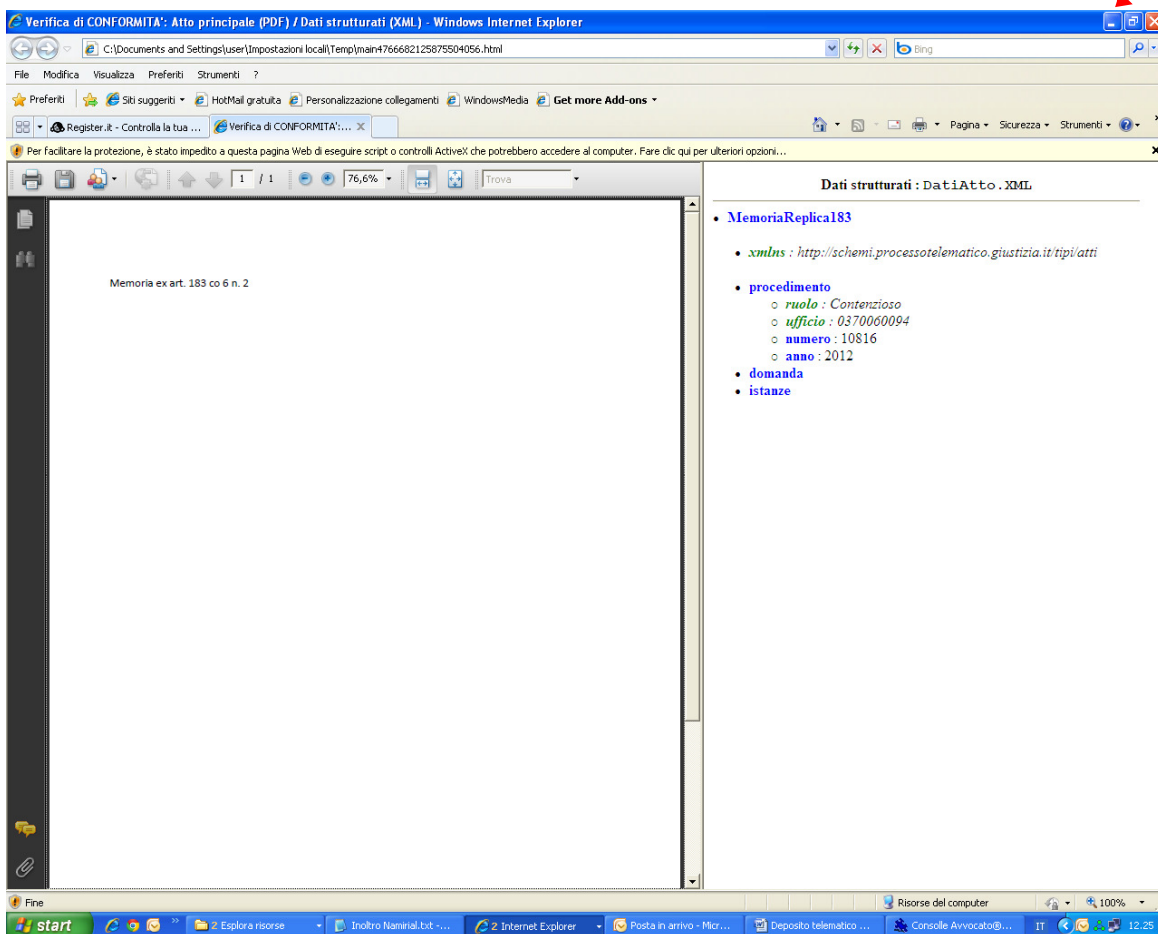
(per dichiarare la conformità cliccare su "visualizza confronto", chiudere la finestra e successivamente inserire la spunta "conformità verificata" qui in basso)

☐ conformità verificata tra atto (PDF) e dati strutturati (XML)

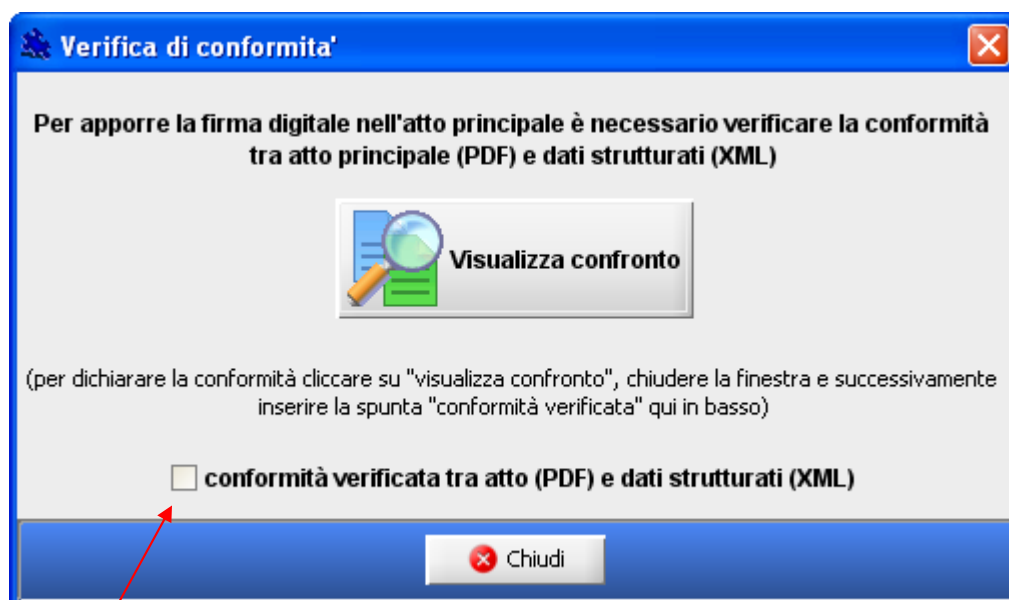
Chiudi

È necessario cliccare su "Visualizza confronto".

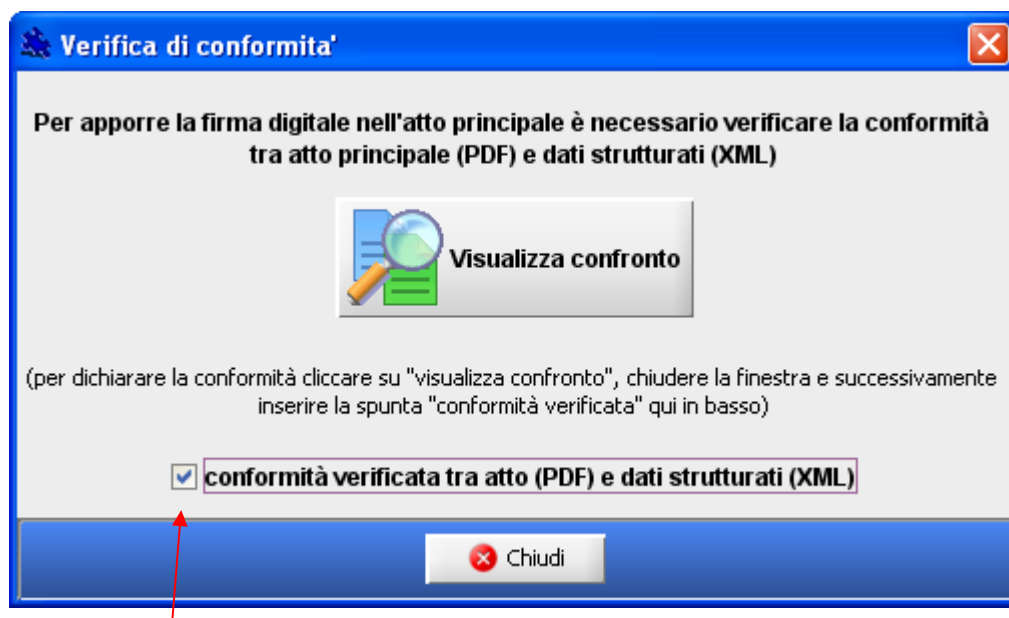
Questo confronto (dati relativi all'RG sulla destra, e il vostro atto sulla sinistra) vi fornisce la certezza di avere scelto l'atto corretto. Avendo migliaia di documenti su un PC può capitare di sbagliare a scegliere l'atto. Questo rapido confronto elimina tale possibilità d'errore. Una volta controllato il vostro atto cliccate , per chiudere, sulla classica "X".



Vi riapparirà la finestra vista in precedenza:



Cliccate sulla casellina “conformità verificata tra atto e dati strutturati”.



Dopo aver “flaggato” la conformità procedete con “Chiudi”. Ed ecco il messaggio che vi apparirà:



Procedete anche con la FIRMA di DatiAtto.xml:

A complex web form titled "Firma atti e invio busta" with a blue header bar and a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections. The top section shows "Ufficio di destinazione : Tribunale Ordinario - Bologna" and a green checkmark with "scade il: 04/06/2015". Below this are two input fields: "Codice fiscale mittente : GSSLYS67P16H199G" and "Codice busta : 10816 / 2012 - Memoria 183 - Memoria ex art. 183 c.6 c.p.c. n.2". The next section, "Selezionare il certificato per la firma digitale", features a "Certificato :" dropdown menu (currently empty) with "(scade il 03/04/2015)" next to it, and buttons for "Aggiorna" and "Dettagli". The "Atto principale e dati" section contains two rows: "Atto principale : FIRMA CAeS Memoria ex art 183.pdf.p7m" with a "Visualizza" button, and "Dati atto : FIRMA DatiAtto.xml" with a "Visualizza" button. A red arrow points from the text "Procedete anche con la FIRMA di DatiAtto.xml:" to the "FIRMA" button next to "Dati atto". Below these is a "Verifica conformità : POSITIVA" status. The "Documenti in allegato" section has a table with one row: a checked checkbox, "Allegato semplice", a "FIRMA" button, "Allegato.pdf", and a "Visualizza" button. The bottom of the form has a blue bar with "Annulla" (with a red X icon) and "Invia" (with a green checkmark icon) buttons.



A questo punto le “coccarde” ci indicano che atto principale e “DatiAtto” sono stati regolarmente firmati digitalmente e quindi siamo pronti per l’invio:

The "Firma atti e invio busta" form is a complex interface for digital signing and sending documents. It features a blue header with the title and a close button. The main area is divided into several sections:

- Ufficio di destinazione:** Tribunale Ordinario - Bologna. A green checkmark and the text "scade il: 04/06/2015" are visible.
- Codice fiscale mittente:** G5SLV567P16H199G.
- Codice busta:** 10816 / 2012 - Memoria 183 - Memoria ex art. 183 c.6 c.p.c. n.2.
- Selezionare il certificato per la firma digitale:** A dropdown menu shows "Certificato: " (scade il 03/04/2015). Buttons for "Aggiorna" and "Dettagli" are present.
- Atto principale e dati:** This section contains two entries:
 - Atto principale:** FIRMA CADES Memoria ex art 183.pdf.p7m. Below it, a "firmato da:" label is followed by a text input field.
 - Dati atto:** FIRMA CADES DatiAtto.xml.p7m. Below it, a "firmato da:" label is followed by a text input field.Buttons for "Visualizza" are next to each entry. A green status "Verifica conformità: POSITIVA" is shown at the bottom of this section.
- Documenti in allegato:** A table with one row:

☒	Allegato semplice	FIRMA	Allegato.pdf

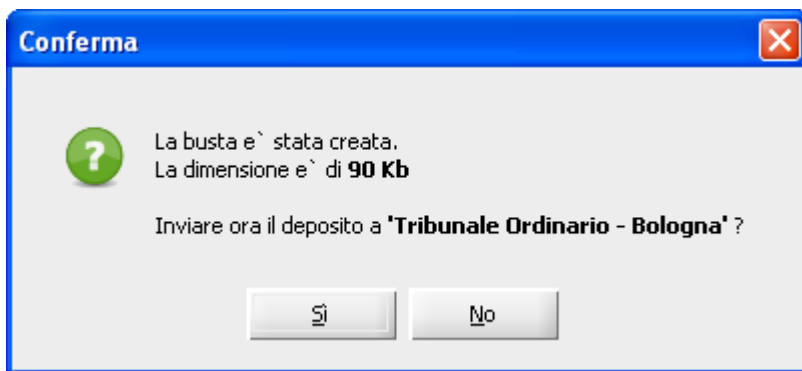
Buttons for "Visualizza" are present.

At the bottom, there are two large buttons: "Annulla" (with a red X icon) and "Invia" (with a green checkmark icon).

Non è obbligatorio firmare digitalmente gli allegati semplici. Nell'invio telematico le firme obbligatorie sono:

- a) Atto principale;
- b) DatiAtto.xml;
- c) Procura alle liti (quando presente);
- d) Nota di iscrizione a ruolo (quando presente).

Questa è l'ultima finestra che apparirà:



Cliccate su “Sì” e vi eviterete un viaggio in Tribunale e una coda al Polifunzionale!!!

IMPORTANTI AVVERTENZE E SUGGERIMENTI FINALI:

- 1) la dimensione massima della busta è 30.000 kb. Oltre tale limite il deposito telematico non è possibile.
- 2) **il PRIMO invio in assoluto** eseguito da *Console*, richiederà l'inserimento della password della PEC Namirial convenzionata con l'Ordine che potrete tenere a portata di mano;

3) una volta effettuato l'invio, riceverete, in successione temporale, **4 messaggi** di posta elettronica certificata:

il **primo messaggio PEC** da: *posta-certificata@sicurezzapostale.it* [\[mailto:posta-certificata@sicurezzapostale.it\]](mailto:posta-certificata@sicurezzapostale.it)

avente ad oggetto: ACCETTAZIONE: DEPOSITO [ID:PDACDOBOLOGNA;2012;3827]r.g. / 2010 - Contenzioso Civile; tizio / caio

è il messaggio con il quale Namirial vi conferma di avere preso in carico il vostro messaggio PEC

il **secondo messaggio PEC** da: *posta-certificata@hpcertpe.it* [\[mailto:posta-certificata@hpcertpe.it\]](mailto:posta-certificata@hpcertpe.it), *avente ad oggetto: CONSEGNA: DEPOSITO [ID:PDACDOBOLOGNA;2012;3827](r.g.) / 2010 - Contenzioso Civile; tizio/Caio* **Ricevuta breve di avvenuta consegna (c.d. RDAC)**

è un messaggio per Voi importantissimo che proviene dal Ministero, in quanto la RDAC costituisce l'attestazione temporale di avvenuto deposito (se lo ritenete opportuno salvatela o stampatela per conservarla nel vostro fascicolo). **N.B.** questa comunicazione viene generata quasi contestualmente all'invio, ma è meglio essere prudenti (come si vedrà tra breve), infatti: affinché il deposito risulti in termine, la relativa PEC dovrà essere **consegnata**, da parte del Ministero, nella vostra casella PEC, entro le ore 14.00 del giorno di scadenza.

Il **terzo messaggio PEC**: *Per conto di: tribunale.bologna@civile.ptel.giustiziacert.it* [\[mailto:posta-certificata@hpcertpe.it\]](mailto:posta-certificata@hpcertpe.it), *avente ad oggetto: POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO [ID:PDACDOBOLOGNA;2012;3827](n.rg) / 2010 - Contenzioso Civile; tizio/Caio*

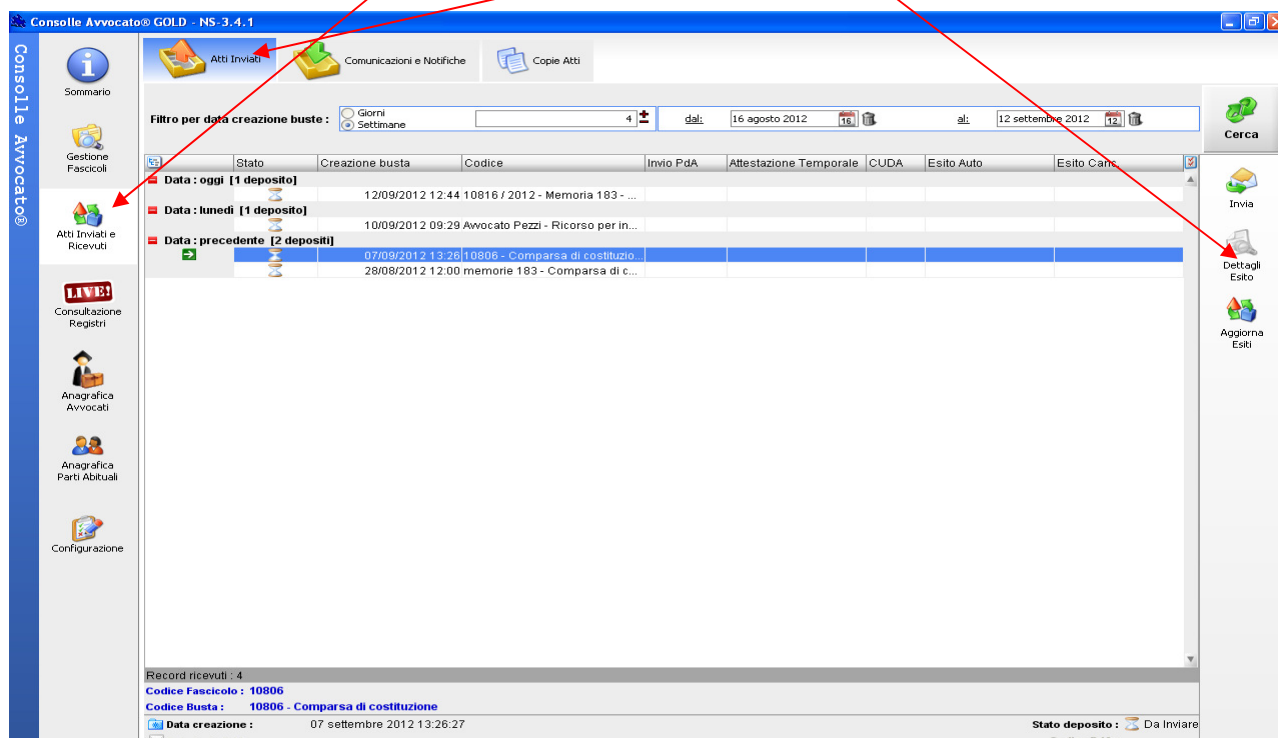
è il c.d. **ESITO AUTO**, il vostro atto è stato ricevuto dalla cancelleria di destinazione. Questa PEC viene generata a distanza di alcuni minuti, ma per voi farà fede la data e l'ora della RDAC.

Il **quarto messaggio PEC**: *Per conto di: tribunale.bologna@civile.ptel.giustiziacert.it* [\[mailto:posta-certificata@hpcertpe.it\]](mailto:posta-certificata@hpcertpe.it), *avente ad oggetto POSTA CERTIFICATA: ACCETTAZIONE DEPOSITO [ID:PDACDOBOLOGNA;2012;3827] n.r.g. / 2010 - Contenzioso Civile; tizio/caio;*

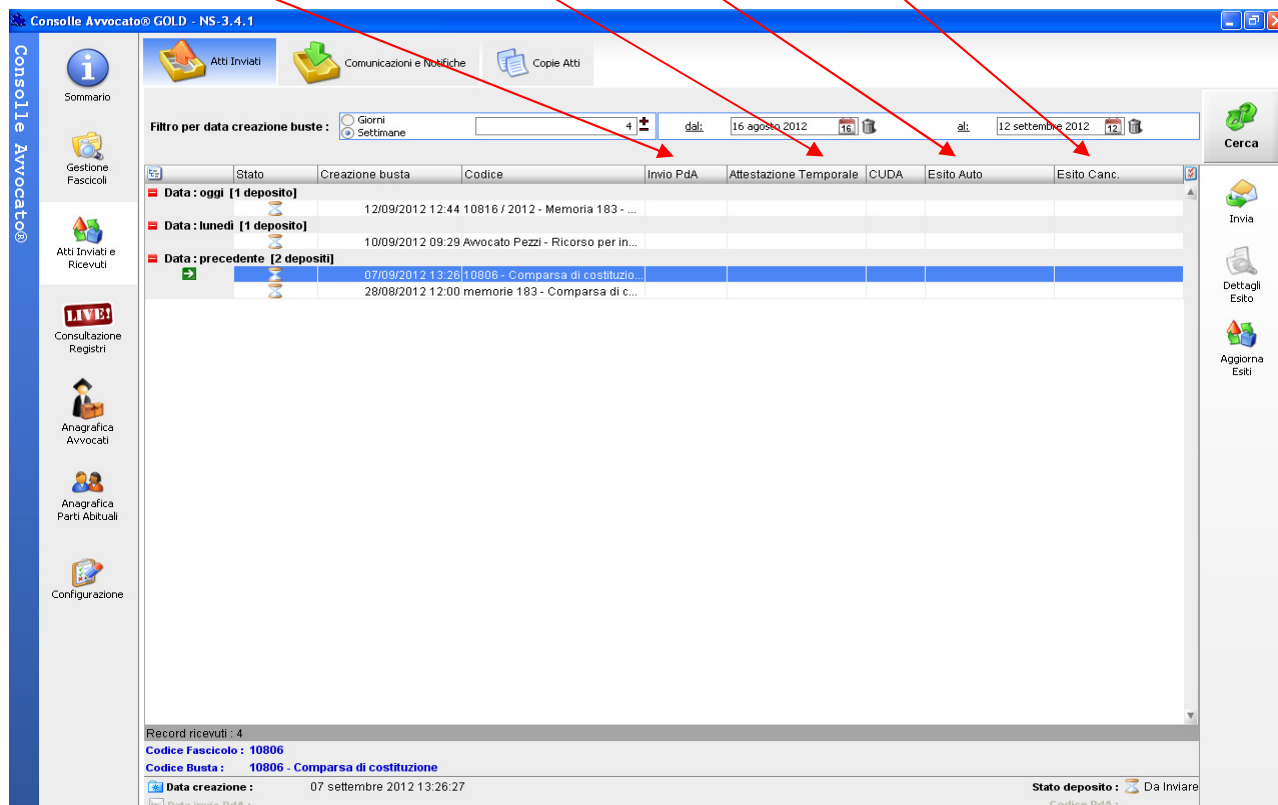
è il messaggio che viene generato solo quando la busta viene accettata e aperta dalla cancelleria, tale messaggio potrebbe tardare (in teoria) anche di qualche giorno, ma per voi farà fede la RDAC

- 4) Una volta eseguito l'invio potrete controllarne i relativi passaggi tramite la funzione, sulla sinistra della consolle, "Atti inviati e ricevuti", alla voce "Atti inviati".

La schermata si aggiorna SOLO cliccando su "Aggiorna esiti".



Invio PdA, Attestazione Temporale (RDAC) e Esito Auto ed Esito Canc forniscono l'esatto transito della busta telematica.



L'**Esito Canc**, come si è visto, rappresenta il momento di “apertura della busta telematica” da parte della cancelleria e, conseguentemente, l’acquisizione al fascicolo di causa del deposito.

Una volta “aperta la busta” (**Esito Canc.**) da parte dei nostri addetti al nostro Punto Pct - di Concerto con la Cancelleria - gli stessi provvederanno:

per quanto possibile, in attesa che vi sia una diversa soluzione tecnica/ normativa da parte del Ministero ad inviarne copia ai Colleghi Informatici che così avranno la loro copia scambio;

a stampare la copia Ufficio che verrà poi ritirata dalla cancelleria di sezione e inserita quale copia di cortesia nel fascicolo del Giudice (che comunque ha piena visione di quanto depositato tramite la propria Consolle);

I colleghi **non “telematici”**, una volta che si recheranno in Cancelleria ed avranno appreso che il deposito è stato telematico, potranno:

accedere al PUNTO PCT ed ottenerne una copia utilizzando la tessera a pagamento;

chiamare il collega e chiedere la copia scambio.

*** **

Questi passaggi che abbiamo visto essere scanditi da una successione di 4 PEC, sono gestiti, come si è detto, da server PEC e rappresentano il transito dal PdA del nostro Consiglio dell'Ordine, dal server del Ministero e dall'Ufficio di destinazione.

Il più importante, come si è visto è la RDAC e ciò in base all'art. 13 comma 2 del D.M. 21 febbraio 2011, n. 44 che stabilisce che *«I documenti informatici (...) si intendono ricevuti dal dominio giustizia nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia»*.

ATTENZIONE Poiché i depositi telematici avvengono per mezzo PEC, si possono fare in qualsiasi ora. Tuttavia, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 3, D.M. 21 febbraio 2011, n. 44, se la RDAC viene rilasciata **dopo le ore 14**, il deposito si considera eseguito il giorno feriale immediatamente successivo e la busta telematica – di regola - verrà “aperta” dalla cancelleria dalle ore 14.01 di tale giorno.

Dal momento dell'apertura delle buste telematiche, l'atto e i relativi allegati, saranno immediatamente visibili da parte di tutti gli altri Avvocati già regolarmente costituiti in quel determinato fascicolo, purché siano avvocati “telematici” ossia dotati di pec e smart card per l'accesso al *polisweb* o alla Consolle dell'Avvocato.

Riassumendo: dalle ore 14 di ogni giorno feriale saranno “aperte” le buste telematiche relative ai depositi effettuati dalle ore 14.01 del giorno feriale precedente sino alle ore 13.59 del giorno di apertura.

Laddove pertanto si intenda depositare l'ultimo giorno di scadenza (nel caso, ad esempio, si voglia evitare che la cp possa leggere in anticipo l'atto) e questo venga a scadere, in ipotesi, venerdì 28 settembre, il deposito potrà essere utilemente effettuato a partire dalle 14.01 di giovedì 27 settembre, alle 13.59 di venerdì 28 settembre.

Ma attenzione, tutto dipende dal regolare funzionamento dei sistemi informatici e dalla tempestività delle PEC via via generate. Sarà allora **PRUDENTE**, laddove si voglia depositare telematicamente l'ultimo giorno di scadenza inviare l'atto, **nell'esempio di cui sopra**, nel pomeriggio/sera del giovedì 27: avreste così tutto il tempo per controllare la regolarità della **RDAC**, e dell'**Esito Auto**, e così, **(ferma la imprescindibile ricezione della “seconda PEC” relativa alla RDAC)**:

se, sulla *Consolle* appare il “**pallino verde**” sarete infatti certi dell'avvenuta ricezione da parte dell'Ufficio Giudiziario;

(l'ultima colonna, “Esito Canc” mostrerà invece il “pallino verde” solo quando l'atto viene aperto dalla cancelleria e così acquisito al fascicolo informatico e se ciò, per qualche motivo, avvenisse dopo qualche giorno, resterebbe comunque per voi valida **la data di deposito**)

se appare invece, il “**pallino giallo**” o “**rosso**”, **se non avete ricevuto la seconda PEC** avreste tutto il tempo per stampare il vostro atto (comunque già pronto) e depositarlo “cartaceamente” in cancelleria il giorno successivo.

**** * * * *

L’invio telematico di una memoria o di una comparsa, è molto, ma molto più rapido della lettura della presente guida e richiede **pochi minuti**, al primo invio ve ne renderete immediatamente conto. Per qualsiasi dubbio inerente la preparazione e l’invio della “busta” telematica potete contattare il Punto informatico del Consiglio dell’Ordine sia tramite e mail (infopct@ordineavvocatibologna.net) che telefonicamente (0513399239 oppure 3347981748).

La Commissione per l’Informatizzazione e Processo Telematico del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Bologna