

DEPOSITO TELEMATICO CORTE DI CASSAZIONE

*MODALITÀ OPERATIVE
PER EFFETTUARE UN DEPOSITO TELEMATICO
IN CORTE DI CASSAZIONE*

Dal 31.03.2021 anche per la Suprema Corte di Cassazione “il deposito degli atti e dei documenti da parte degli avvocati può avvenire in modalità telematica”.

DEPOSITI TELEMATICI – CREAZIONE NUOVO FASCICOLO

Per procedere al deposito telematico è necessario entrare nella sezione “FASCICOLI” quindi utilizzare la voce “NUOVO FASCICOLO” al fine di predisporre una nuova pratica (oppure cliccare su “apri” al fine di depositare all’interno di un fascicolo già creato).



DEPOSITI TELEMATICI – ISCRIZIONE A RUOLO E COSTITUZIONE



Avendo cura di selezionare la voce “creazione manuale” Sincronizza Creazione manuale

Compilare la maschera con i dati richiesti a procedere al salvataggio:

Informazioni fascicolo

Codice fascicolo

Data apertura 

Ufficio Giudiziario

Tipologia ▼

Numero R.G. - Sub /

Test

(*)Cliccando sul pulsante “Sincronizza” sarà possibile recuperare tutte le informazioni relative al fascicolo dal registro di cancelleria, se si è già costituiti

Altre informazioni

Ruolo ▼

Oggetto ▼

Valore della causa ▼ 

Giudice

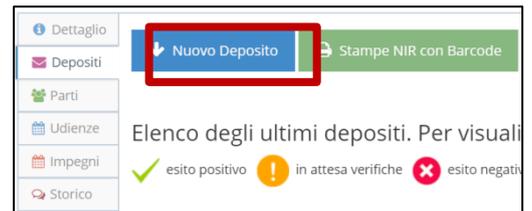
Altri avvocati (L)
 (m)

Titolare della pratica ▼

N.B. non sarà possibile procedere alla sincronizzazione del fascicolo pendente in Corte Suprema di Cassazione.

Predisposto il fascicolo e indicate le parti nell'apposita sezione, dalla maschera di dettaglio sarà possibile procedere al deposito telematico mediante il pulsante "Depositi" e successivamente il tasto "Nuovo Deposito"

Dati generali	
Codice fascicolo	01 prova Cassazione
Data apertura	lunedì 29 marzo 2021
R.G	0 / 0
Valore	0,00
Ufficio giudiziario	CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE
Registro	Corte Suprema di Cassazione
Stato	Pendente
Oggetto	Corte Suprema di Cassazione
Ruolo	Corte Suprema di Cassazione



Dopo aver selezionato il tasto "Nuovo Deposito" sarà possibile indicare

<p>Codice deposito 01 prova cass (1)</p> <p>Grado Terzo</p> <p>Atti Parte-Cassazione - Ricorso (Ricorso)</p> <p>Tipo parte Attore - Appellante - Ricorrente</p> <p>Tipo atto Ricorso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Codice Pratica: nome specifico con cui rintracciare il singolo deposito ● Grado: terzo ● Atti: specifica tipologia di atto che si vuole depositare ● Tipo parte: per quale tipologia di parte si sta depositando ● Tipo atto: atto con cui si introduce la specifica procedura
--	---

Nello specifico, per il deposito di un RICORSO, è necessario inserire i dati richiesti nei vari step:

1. Dati

In caso di iscrizione a ruolo si potrà proseguire, lasciando valorizzato "destinazione".

Destinazione/Procedimento

Valore Causa

Ruolo

Ufficio

Qualora il numero di RG sia noto sarà invece necessario selezionare “procedimento” e indicare, appunto, il numero di ruolo.

2. Spese Giustizia

Il pagamento è obbligatoriamente telematico, da effettuarsi tramite il Portale dei Servizi Telematici.

Premendo su “aggiungi” sarà possibile dettagliare il tipo pagamento effettuato (sarà possibile aggiungere più “tipologie” di spese di giustizia).

3. Parti

Vengono richiamate le parti indicate nell'apposito tab.

4. Tipo difensore

Nelle due tabelle sarà necessario specificare il tipo difensore (difensore e domiciliatario, solo difensore o solo domiciliatario) e se l'avvocato sia, o meno, cassazionista.

5. Ricorso

Tipo Ricorso

Tipologia

Data Richiesta Notifica

Data Effettiva Notifica

InizioGiudizioPrimoGrado

Anno

Ufficio

Materia

Materia

Parole Chiave

● Tipologia Ricorso

- Data della prima delle notifiche
- Data del perfezionamento dell'ultima delle notifiche
- Anno di ruolo del giudizio di primo grado
- Ufficio del Giudizio di primo grado
- Materia del procedimento

6. Motivi

Dopo aver cliccato il tasto aggiungi sarà necessario descrivere il motivo di impugnazione, selezionare una delle 5 categorie di cui all'art. 360 co. 1 c.p.c. e indicare la pagina dell'atto in cui è dedotto.

Aggiunta/Modifica Motivo

Descrizione

Numero motivo

Riferimento pagina

Numero Art. 360

Dopo la conferma, sarà possibile aggiungere il riferimento normativo su cui si fonda il motivo.

In seguito di dovrà cliccare su “chiudi”.

Ovviamente è possibile inserire più motivi di impugnazione.

7. Documenti ECLI

Per l'indicazione della giurisprudenza richiamata nei motivi; la compilazione di tale step non è obbligatoria.

8. Provvedimenti

Cliccando il tasto aggiungi sarà possibile indicare i dati del fascicolo relativo al provvedimento impugnato, nonché del provvedimento stesso.

Aggiunta/Modifica Provvedimento Cassazione

Dati Fascicolo

Ufficio

Ruolo

Rito

Numero

Sub

Anno

Dati Provvedimento

Dati Provvedimento

Numero

Bis

Anno

Tipo

Natura

Data Deposito

Data Notifica

Data Emissione

Data Comunicato

Note

Per inserire i dati relativi al provvedimento è necessario spuntare il check relativo ai “dati provvedimento”.

9. Allegati

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario procedere al caricamento di atto ed allegati, avendo cura di utilizzare il tasto “Seleziona e firma” per importare documenti da firmare digitalmente all'interno della piattaforma.

Il tasto “Seleziona”, invece, permette di importare files già firmati digitalmente (in formato .p7m).

VERIFICA STATO DEPOSITO ED ESITI

Per verificare lo stato del deposito e gli esiti dei controlli automatici pervenuti dal sistema giustizia è necessario selezionare il tasto “Stato Depositi” dalla Home Page dell’applicativo.

