

# DEPOSITO TELEMATICO

*MODALITÀ OPERATIVE*

*PER EFFETTUARE UN DEPOSITO TELEMATICO*

## 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

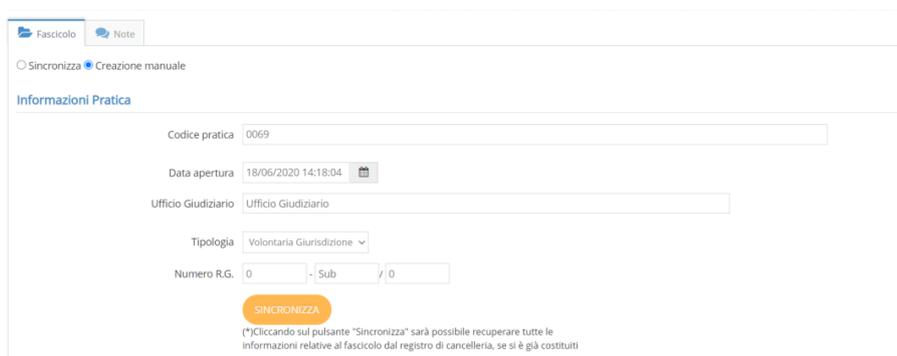


Avendo cura di selezionare la voce “creazione manuale”  Sincronizza  Creazione manuale

Compilare la maschera con i dati richiesti:

- codice pratica: identificativo interno; si suggerisce di non utilizzare codici eccessivamente lunghi e/o con caratteri speciali
- ufficio giudiziario: è sufficiente digitare il nome della città quindi selezionare l’ufficio di interesse dal relativo menù a tendina
- tipologia: selezionare il registro di interesse
- numero rg: tale campo deve essere compilato in base al tipo di deposito
- ruolo: selezionare il ruolo di interesse dall’apposito menù a tendina
- oggetto: selezionare l’oggetto di riferimento in base alla tipologia di deposito dal relativo menù a tendina

### Creazione Fascicolo



Informazioni Pratica

Codice pratica 0069

Data apertura 18/06/2020 14:18:04

Ufficio Giudiziario Ufficio Giudiziario

Tipologia Volontaria Giurisdizione

Numero R.G. 0 - Sub / 0

SINCRONIZZA

(\*)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: Generale degli affari di volontaria giurisdizione

Oggetto: 412999 - Altri procedimenti

Valore della causa: Determinato 0,00

Giudice: Giudice

Altri avvocati:

Titolare della pratica: MARIO ROSSI

Salva Indietro

Predisposto il fascicolo, dalla maschera di dettaglio sarà possibile procedere al deposito telematico mediante il pulsante “Depositi” e successivamente il tasto “Nuovo Deposito”

Fascicolo - prova contenzioso

Dettaglio

Depositi

Parti

Udienze

Impegni

Storico

Dati generali

Modifica

Codice pratica

Data apertura

R.G

Sentenza

Decreto ingiuntivo

Valore

Autorità

Tipologia

Stato

Oggetto

Procuratore

Dettaglio

Depositi

Parti

Udienze

Impegni

Storico

Nuovo Deposito

Stampe NIR con Barcode

Elenco degli ultimi depositi. Per visuali

esito positivo

in attesa verifiche

esito negativ

Dopo aver selezionato il tasto “Nuovo Deposito” sarà possibile indicare

Nuovo Deposito

Oggetto

Codice Pratica

prova contenzioso (6)

Grado

Primo

Atti

Fase Introduttiva - Atto di citazione (Citazione)

Tipo parte

Attore - Appellante - Ricorrente

Tipo atto

Ricorso

- **Codice Pratica**  
Il nome specifico con cui rintracciare il singolo deposito
- **Grado**  
Distinguendo se si tratta di un deposito in primo o secondo grado
- **Atti**  
La specifica tipologia di atto che si vuole inviare
- **Tipo parte**  
Indicando per quale tipologia di parte si sta depositando
- **Tipo atto**  
Andando ad indicare con quale atto si introduce la specifica procedura

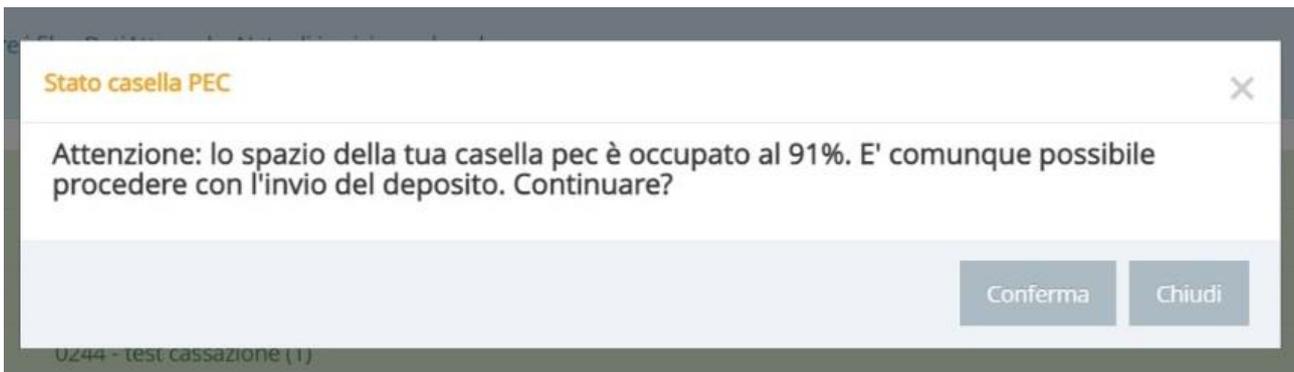
Dopo aver inserito i dati richiesti, sarà necessario procedere al caricamento di atto ed allegati, avendo cura di utilizzare il tasto “Seleziona e firma” per importare documenti da firmare digitalmente all’interno della piattaforma.

Il tasto “Seleziona”, invece, permette di importare files già firmati digitalmente (in formato .p7m) per quanto riguarda “Atto Principale”, “Procura alle liti” e “Attestazione conformità”, e file di tutti i formati ammessi per quanto riguarda gli allegati semplici.

## VERIFICA RIEMPIMENTO CASELLA WEBMAIL PEC

L’applicativo ha introdotto un controllo sullo stato di riempimento della webmail prima dell’invio del messaggio pec.

Nel caso in cui la casella webmail della pec sia piena tra il 70% e il 99% prima dell’invio apparirà un messaggio con cui viene comunicato all’utente l’effettivo stato di riempimento della casella e il messaggio verrà comunque inviato



Se invece la casella webmail della pec è piena al 100% apparirà un messaggio con cui si comunica che la casella è piena e non è possibile inviare il messaggio



## 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



Dalla sezione Stato Depositi è possibile visualizzare una tabella nella quale sono riportati tutti i depositi, sia quelli ancora da inviare sia quelli effettuati e per i quali viene evidenziata

Nome fascicolo	R.G.	Ufficio	Stato	Data Accettazione	Data consegna	Controlli automatici	Esito cancelleria	Dettagli
prova invio pignoramento immo (1)			DA INVIARE					Apri Elimina
prova contenzioso (4)			INVIATO	03/12/2019 17:06	03/12/2019 17:06	✘		Ricevute Elimina
prova contenzioso (5)			INVIATO	03/12/2019 16:53	03/12/2019 16:53	✘		Ricevute Elimina
0009 (2)			DA INVIARE					Apri Elimina
0009 (1)			DA INVIARE					Apri Elimina
ricorso cittadinanza (1)			IN ATTESA	02/12/2019 18:38	02/12/2019 18:38	✔		Ricevute Elimina

- La data e l’ora in cui si è generata la ricevuta di accettazione
- La data e l’ora in cui si è generata la ricevuta di avvenuta consegna
- L’esito dei controlli automatici
- L’esito della lavorazione di cancelleria

***N.B GLI ESITI SI AGGIORNANO AUTOMATICAMENTE OGNI 5 MINUTI***

**ATTENZIONE per consentire l’importazione delle ricevute di notifica e dei depositi è necessario che queste siano presenti in webmail e contrassegnate come “da leggere”**

Per i depositi già inviati utilizzando il tasto “Ricevute”

Data e Ora	Tipo	Pec
02/12/2019 18:38:08	ACCETTAZIONE	Dettaglio Scarica
02/12/2019 18:38:14	CONSEGNA	Dettaglio Scarica
02/12/2019 18:39:08	ESITO CONTROLLI AUTOMATICI	Dettaglio Scarica

Stampa Dettaglio

Elenco documenti allegati

- Ricorso\_test.pdf.p7m
- procura\_test.pdf.p7m
- documento1.pdf
- documento2.pdf
- NotatscrizioneRuolo.pdf.p7m
- DatiAtto.xml.p7m

- Visualizzare, ed eventualmente scaricare, le singole ricevute
- Scaricare un file riassuntivo con gli esiti del deposito

- Visualizzare un elenco con i nomi dei file allegati al deposito

Elenco documenti allegati
Ricorso_test.pdf.p7m
procura_test.pdf.p7m
documento1.pdf
documento2.pdf
NotalscrizioneRuolo.pdf.p7m
DatiAtto.xml.p7m