Ordine degli Avvocati di Trieste

PCT

Vademecum per il Deposito Telematico
Attraverso la Consolle Avvocato

a cura dell'Ordine degli Avvocati di Trieste

Indice

Sezione 1 – Pag. 19
Deposito telematico decreto ingiuntivo

Sezione 2 – Pag. 20
Deposito telematico atti in genere del Processo Civile

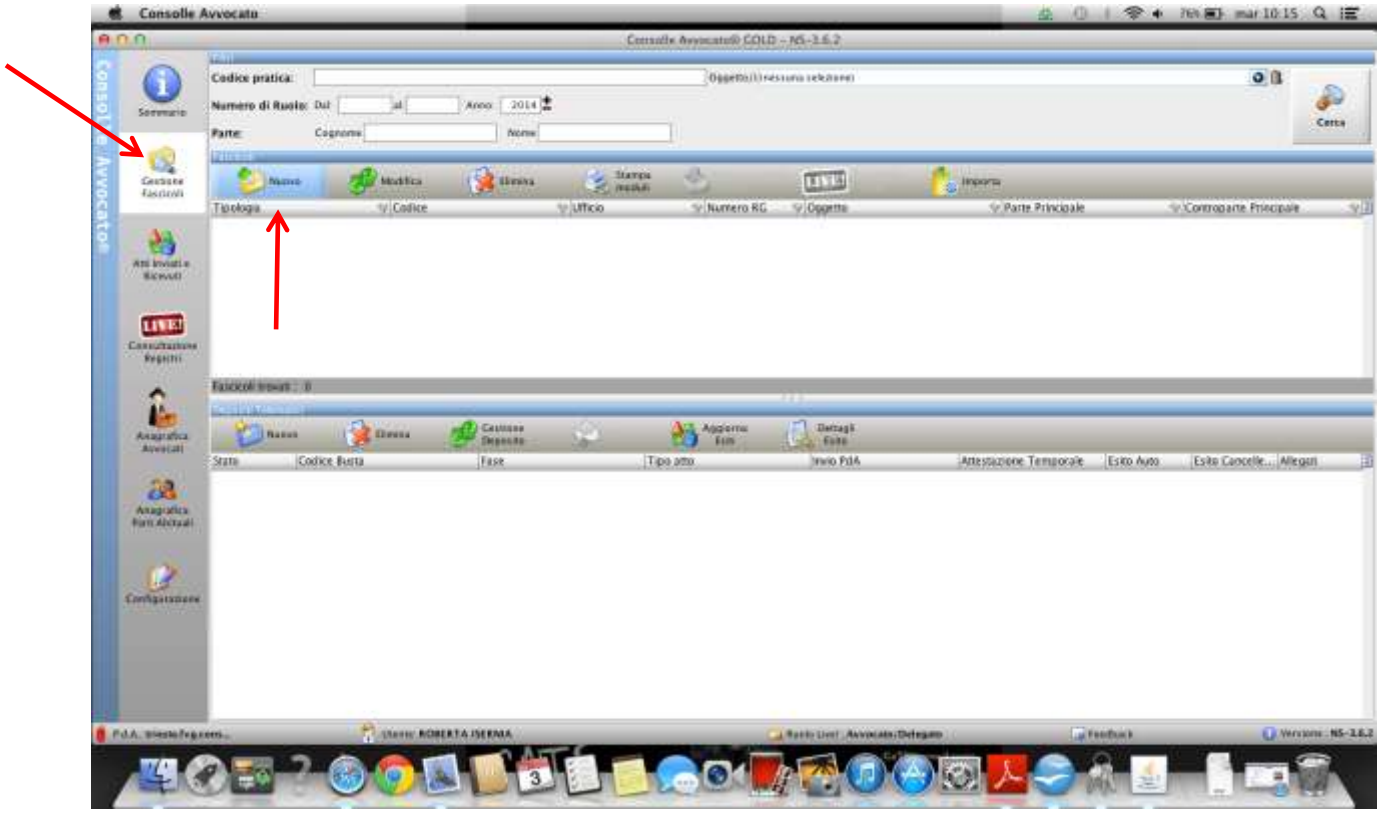
Sezione 3 – Pag. 32
F.A.Q.

Sezione 1
Deposito telematico decreto ingiuntivo

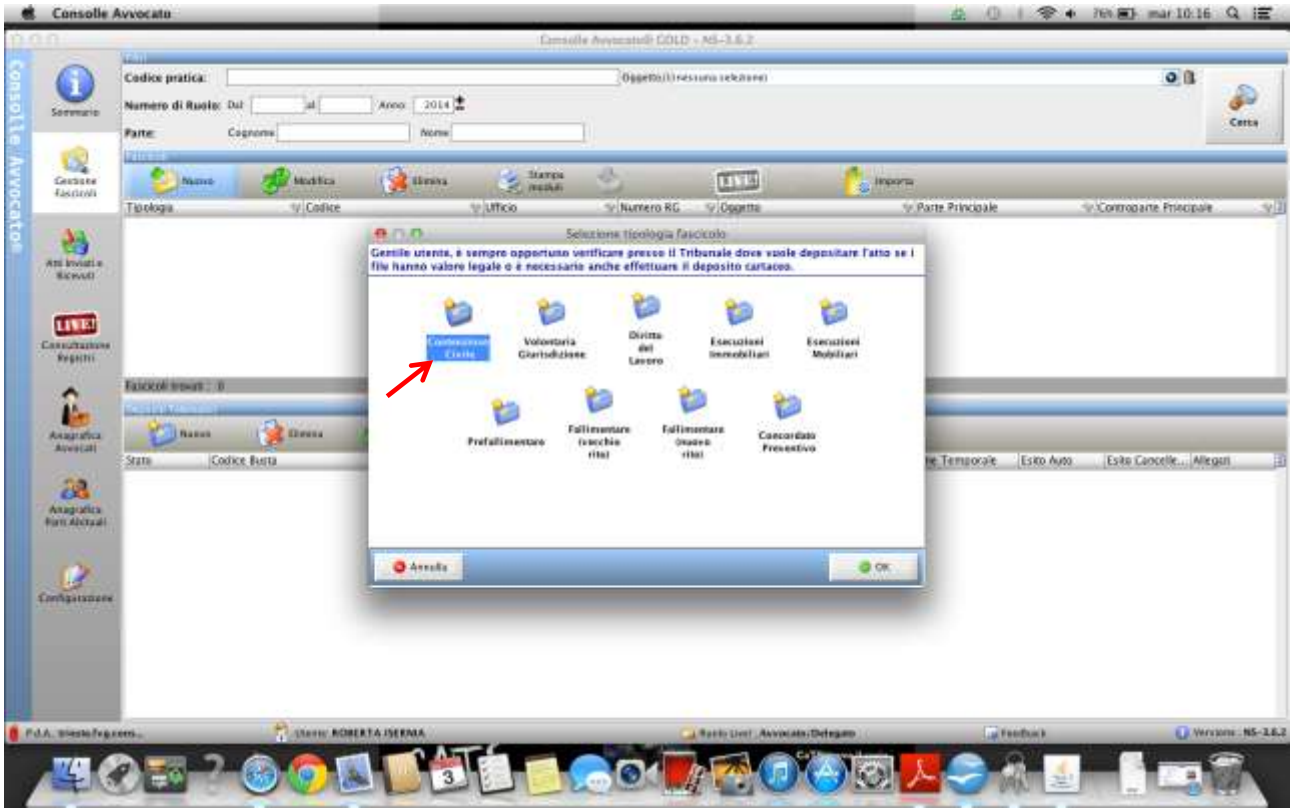
1. Avviare Consolle Avvocato
2. Digitare il PIN di autenticazione
3. Selezionare dal menu verticale a sinistra la seconda voce dall'alto “Gestione Fascicoli”

A questo punto è necessario creare un nuovo fascicolo relativo al decreto ingiuntivo

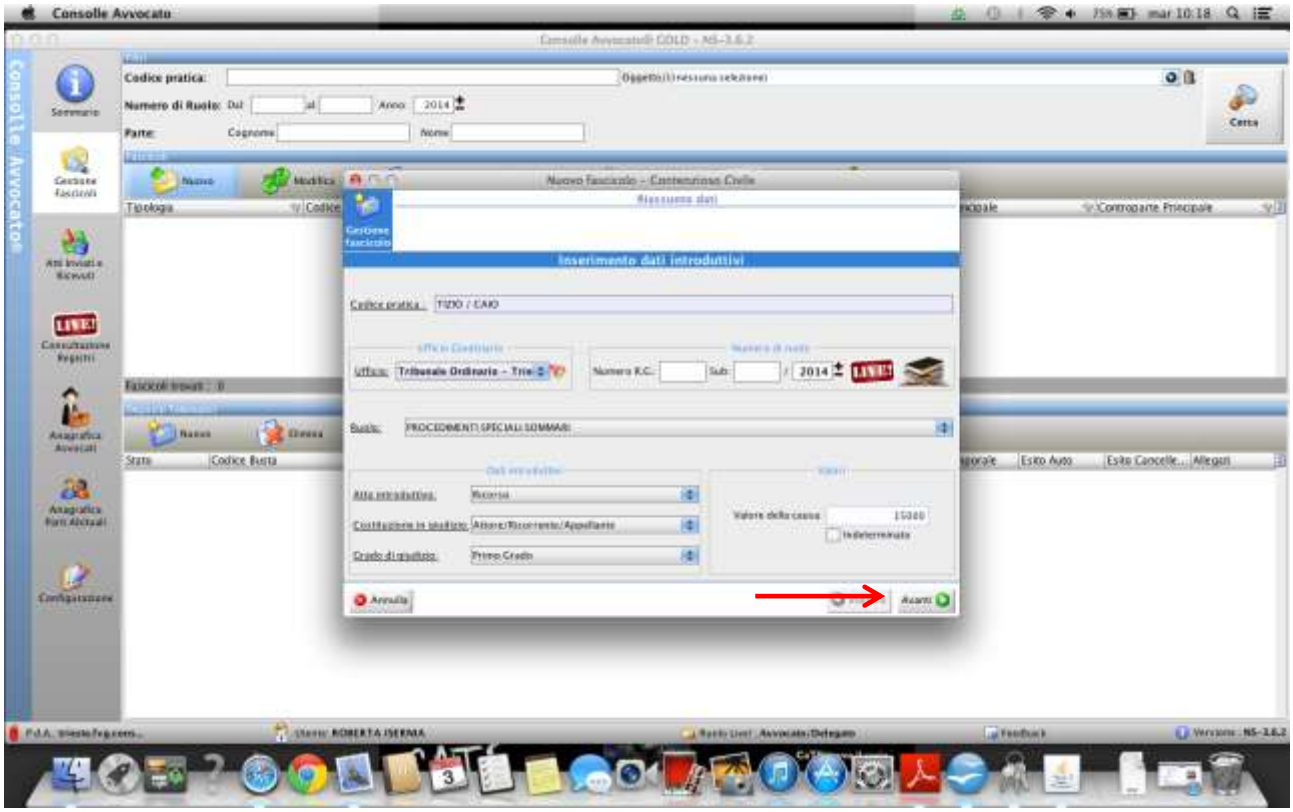
4. Selezionare il tasto “Nuovo” nella sezione superiore relativa ai “Fascicoli”



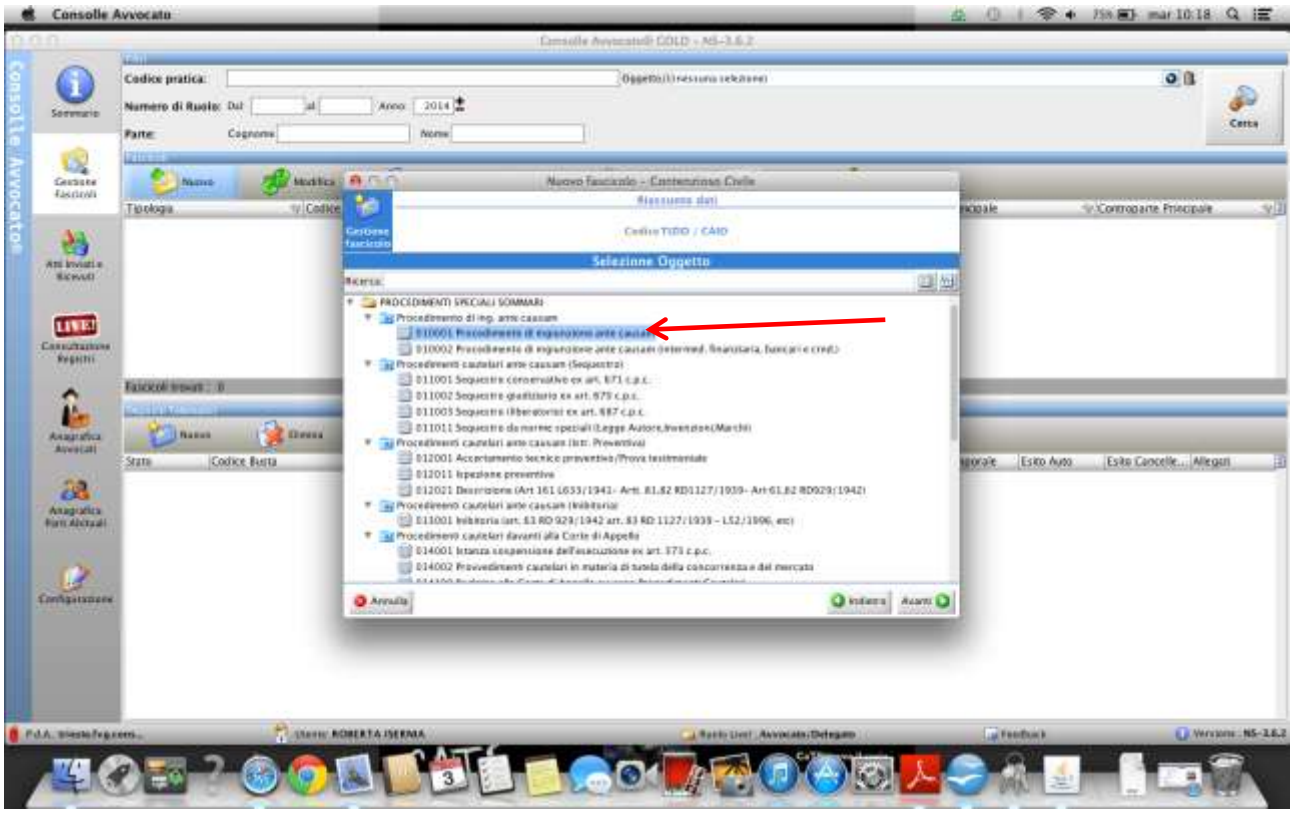
5. Si aprirà una maschera pop-up nella quale va selezionato “Contenzioso civile”



6. Compilare la schermata relativa a “Inserimento Dati introduttivi” con Codice Pratica (campo obbligatorio ma che resterà in uso esclusivamente interno allo studio), Ufficio Giudiziario (verificare sempre se abilitato all'accettazione di atti telematici sul sito pst.giustizia), Dati introduttivi (Ricorso, Ricorrente, Primo Grado) e Valore della causa

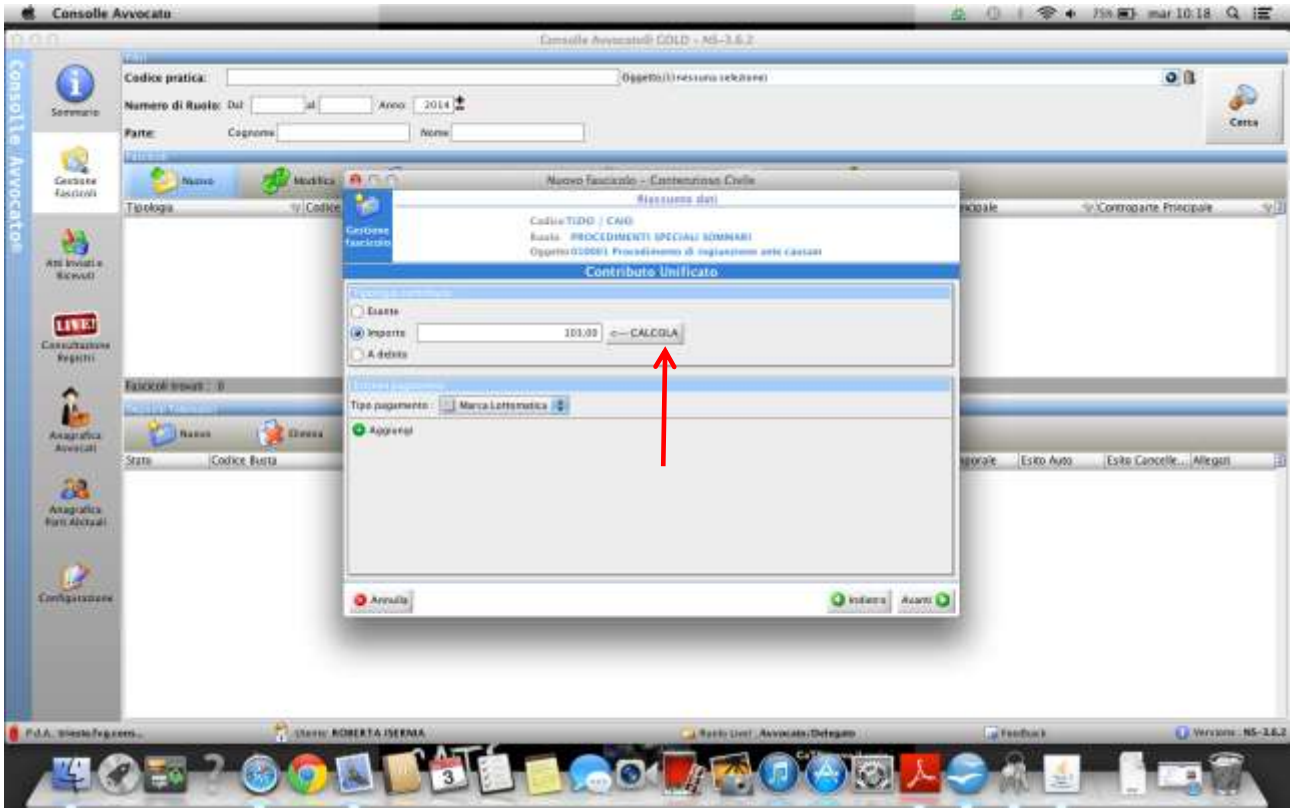


7. Premere il tasto “Avanti”
8. Nella “Selezione oggetto” indicare “Procedimento di ingiunzione ante causam”

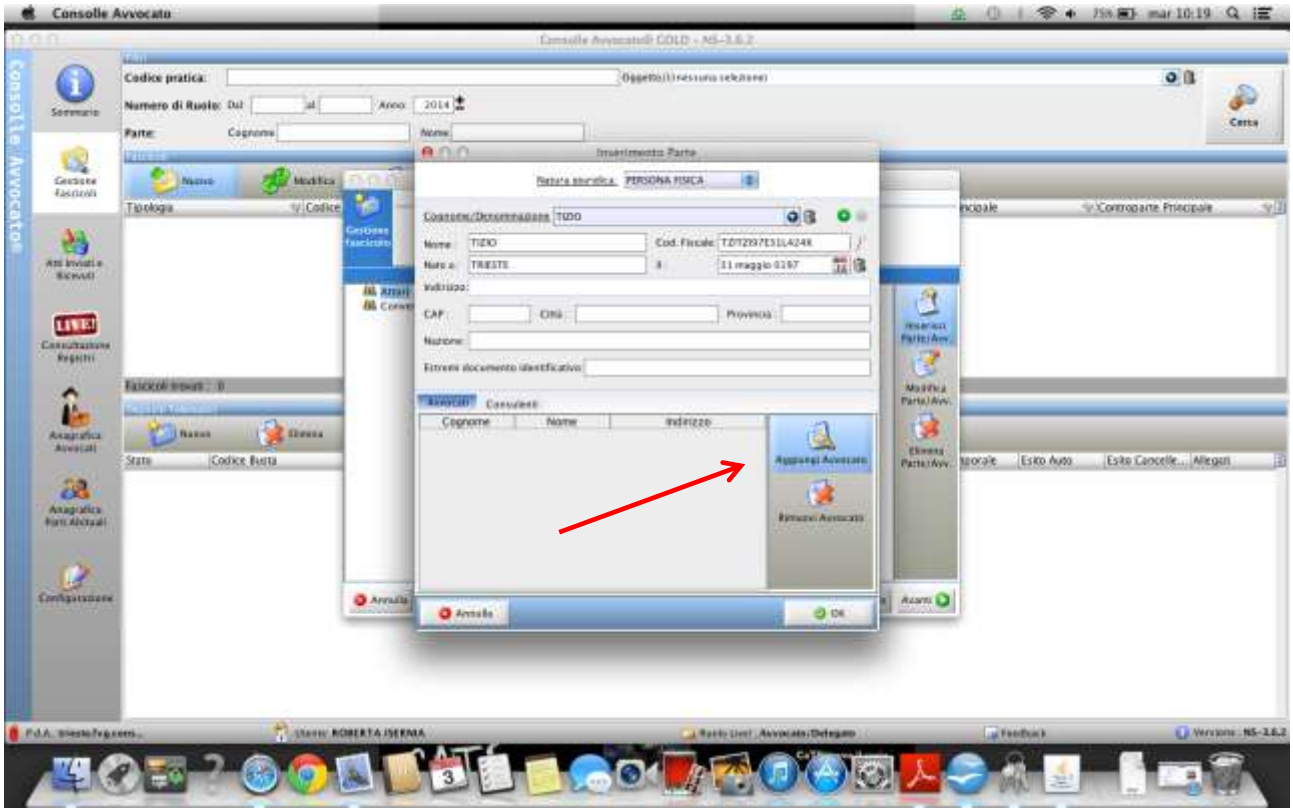


Premere il tasto “Avanti”

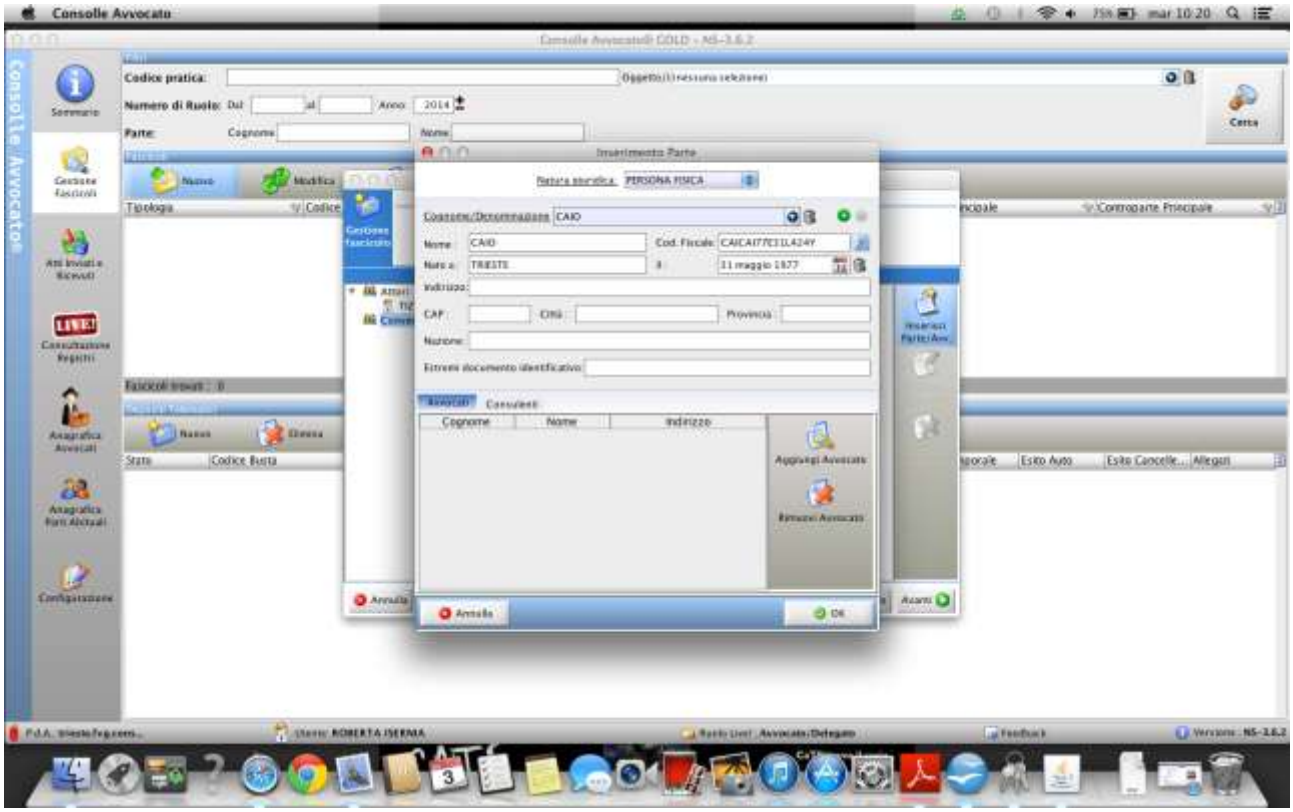
9. Inserire i dati relativi al Contributo Unificato, servendosi del tasto “Calcola” per identificarne il valore (per procedimenti esenti cliccare invece su “Esente”; in caso di ammissione al patrocinio a spese dello Stato indicare “A debito”), e selezionare dal menu a tendina le modalità con le quali si è effettuato il versamento (Lottomatica, F23...)



10. Premere il tasto “Avanti”
11. Selezionare sulla barra verticale di destra il tasto “Inserisci Parte/Avv”
12. Si aprirà una seconda finestra pop-up denominata “Inserimento Parte” nella quale vanno inseriti tutti i dati del Ricorrente (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo)
13. Con il tasto “Aggiungi Avvocato” sarà poi possibile inserire i dati del difensore/i che lo assiste (se in delega sono presenti più avvocati, immettere i dati prima dell'uno e poi dell'altro ripetendo la medesima procedura).
14. Selezionare OK.

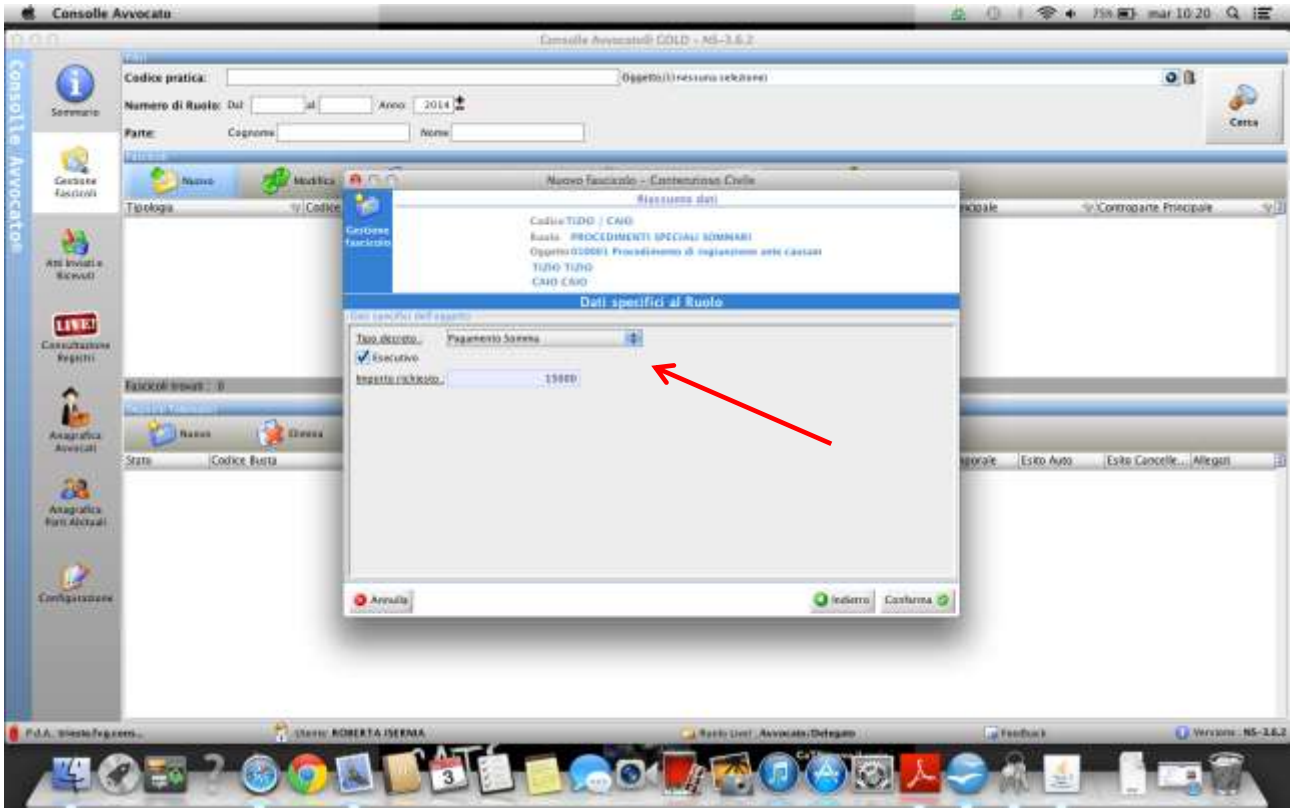


15. Tornati alla schermata “Inserisci Parte/Avv” cliccare sulla voce Convenuto e si aprirà una seconda finestra pop-up denominata sempre “Inserimento Parte” nella quale andranno inseriti tutti i dati del Resistente (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo)



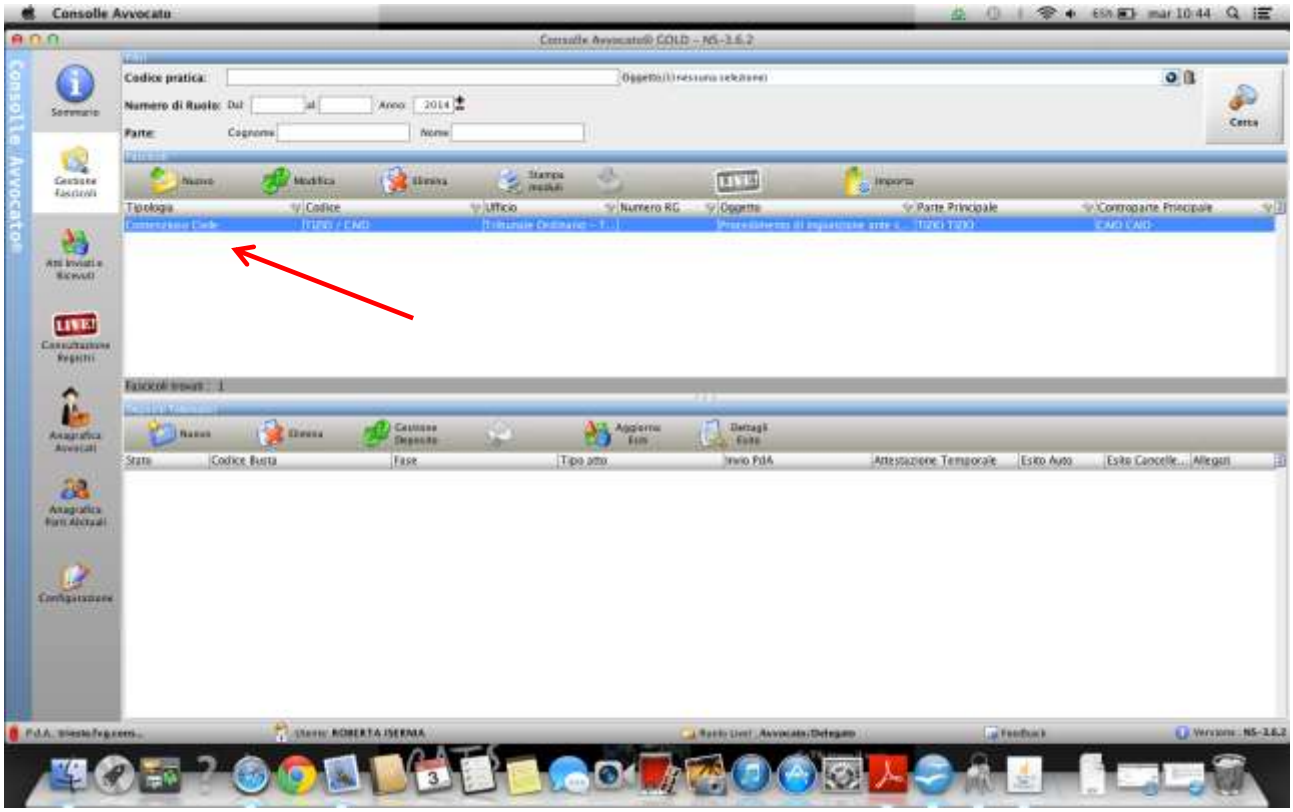
16. Selezionare OK

17. Compilare la schermata di “Dati Specifici al Ruolo” indicando il tipo di decreto (Pagamento Somma; Consegna beni; Pagamento Somma e Consegna beni; Oneri Condominiali), selezionando la voce “Esecutivo” qualora si proceda con richiesta di provvisoria esecutorietà e infine immettendo l'importo ingiunto

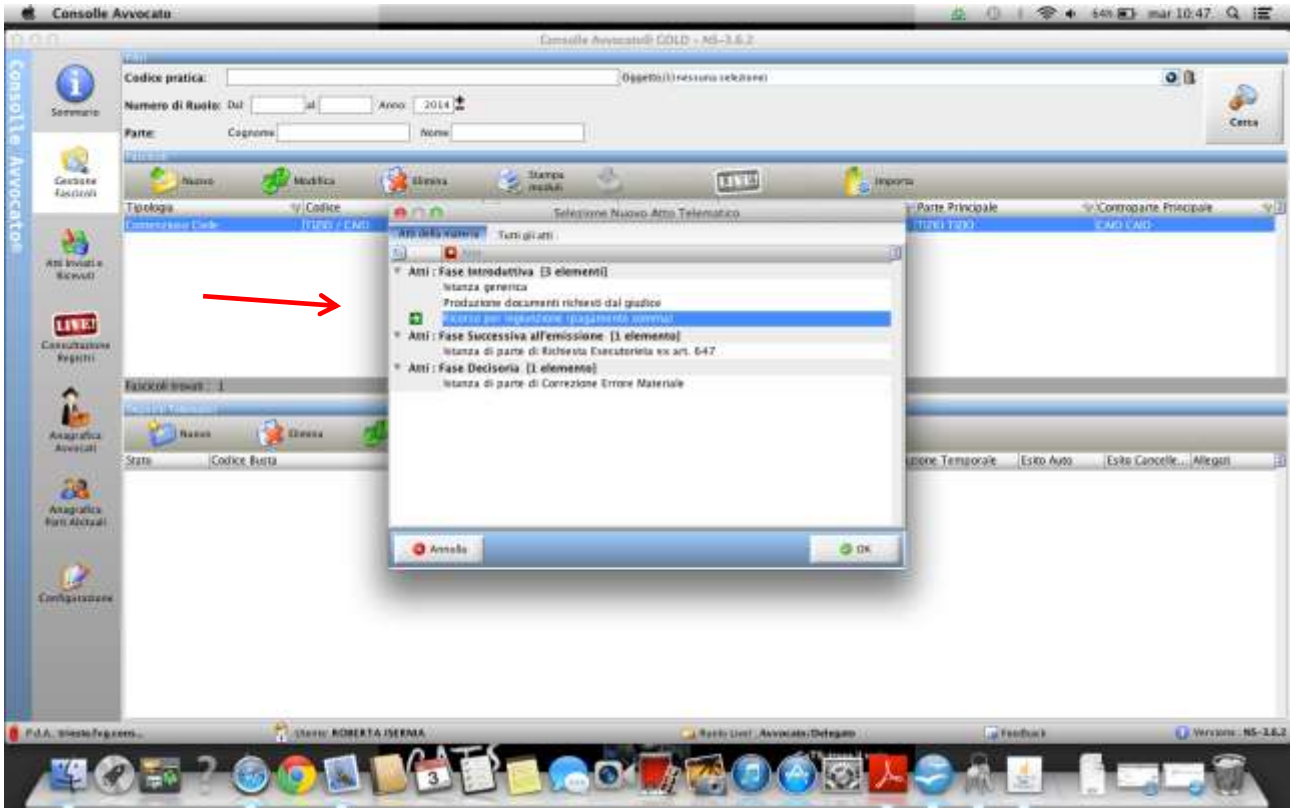


18. Premere il tasto “Conferma”

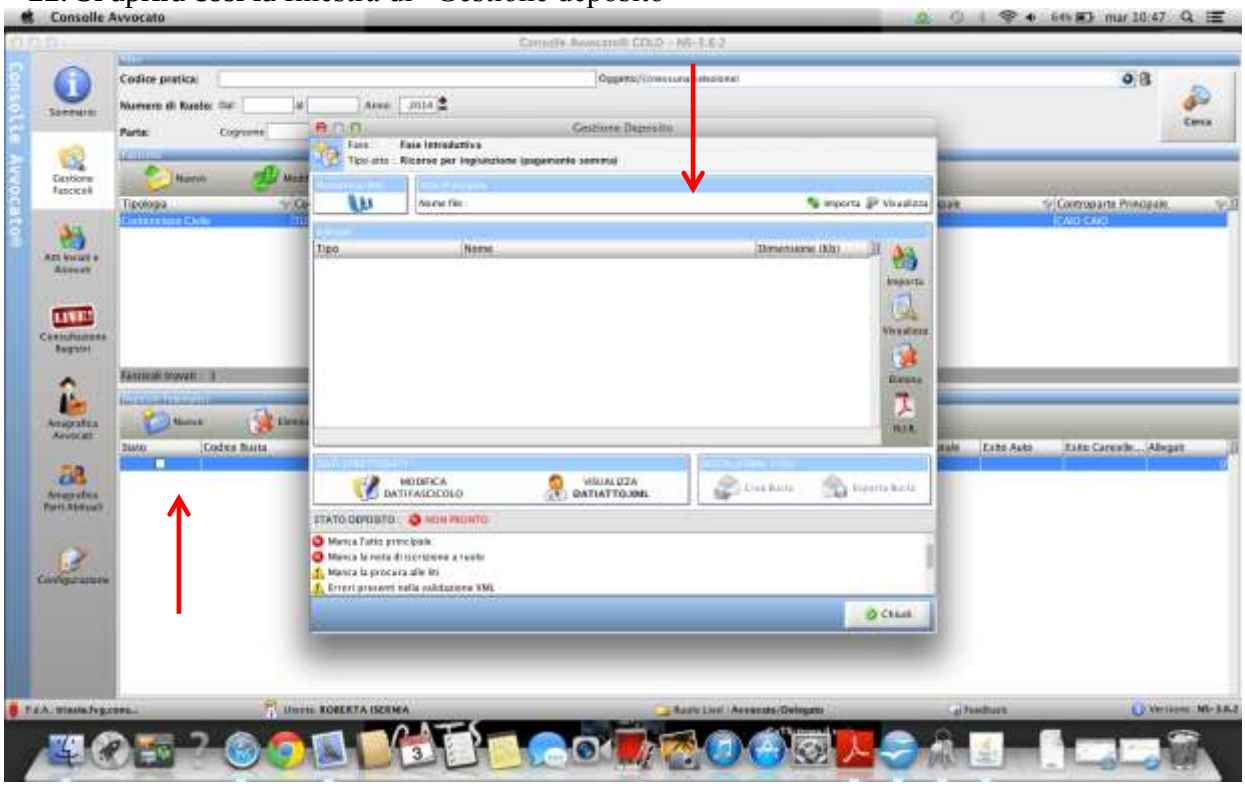
A questo punto nella parte alta dello schermo, sotto la denominazione “Fascicoli”, si troverà il fascicolo appena creato



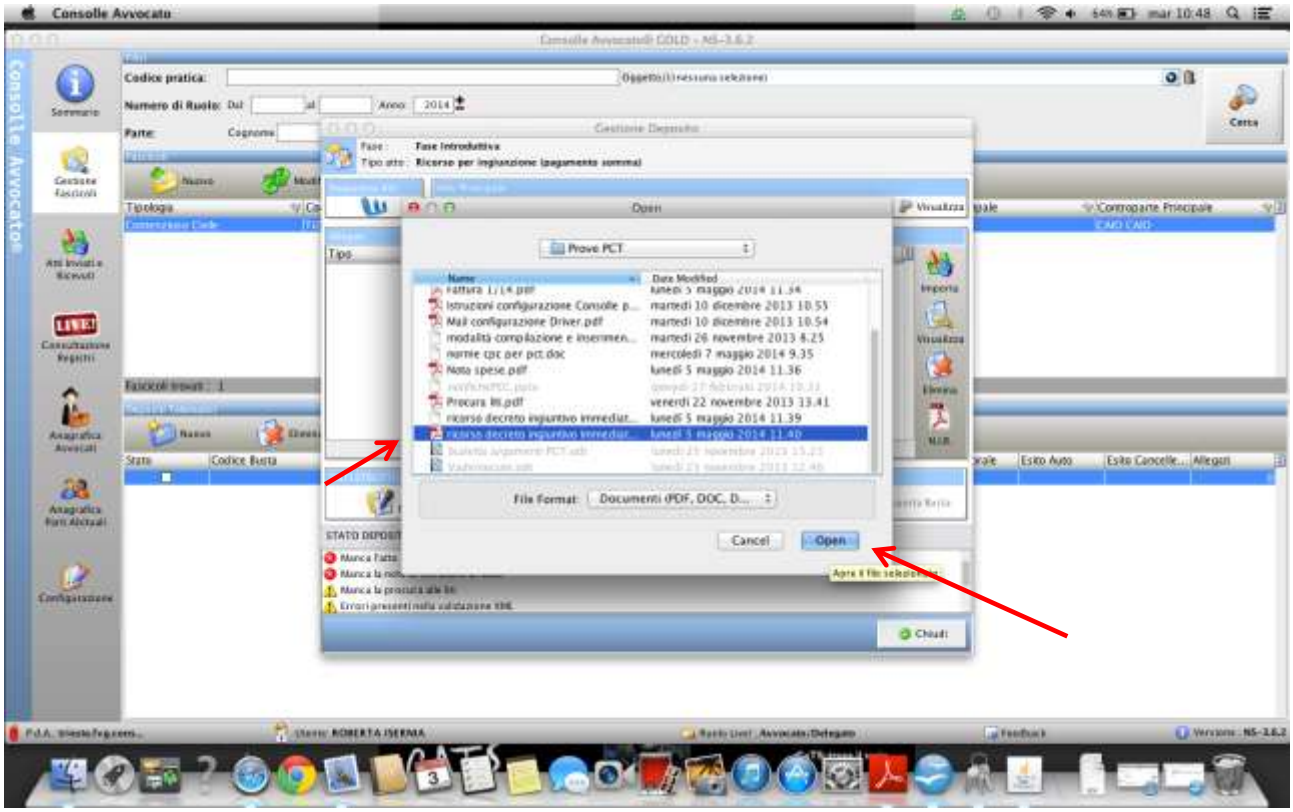
19. Mantenendo selezionato in blu il fascicolo per il quale si intende procedere con il deposito telematico, premere il tasto “Nuovo” nella metà bassa della schermata denominata “Depositi Telematici”
20. Si aprirà una pop-up dal titolo “Selezione Nuovo Atto Telematico” nella quale bisogna evidenziare la voce “Ricorso per ingiunzione (pagamento somma)”



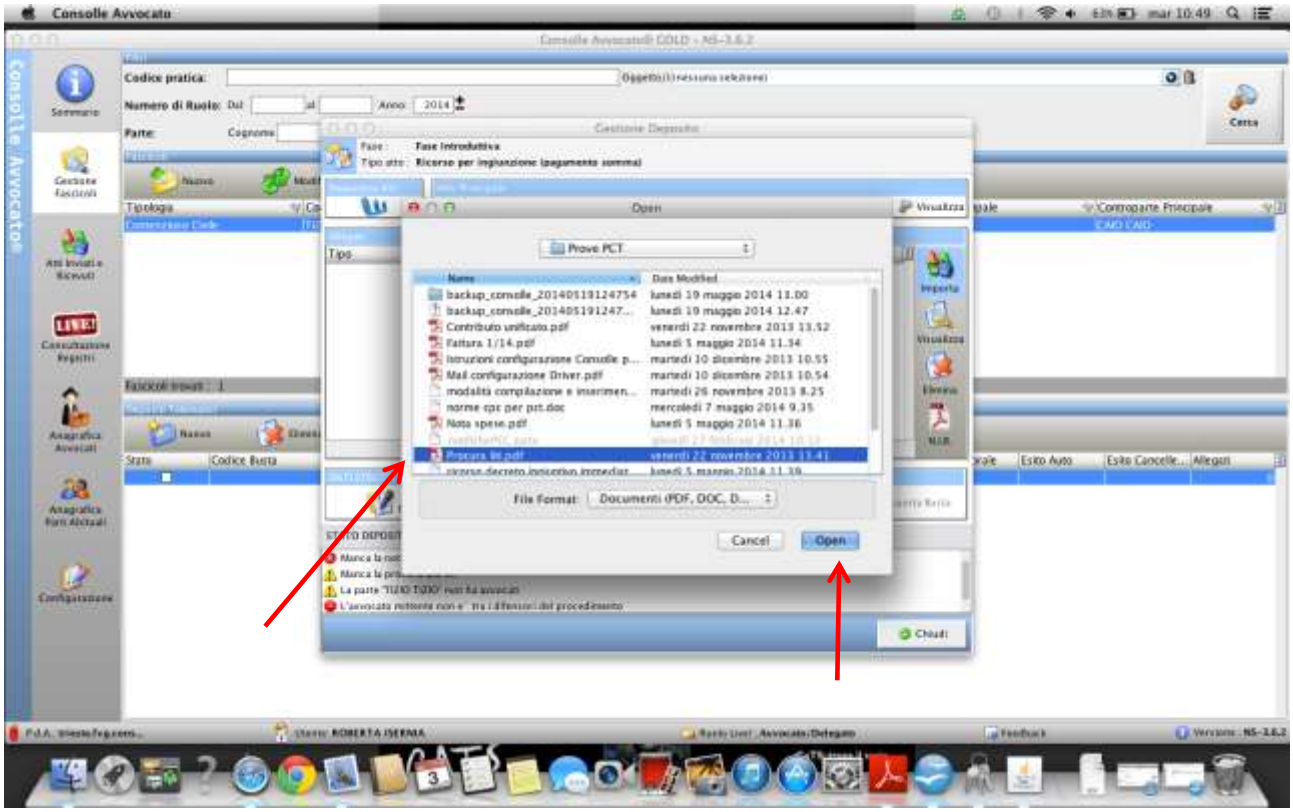
21. Premere “Ok”
22. Si aprirà così la finestra di “Gestione deposito”



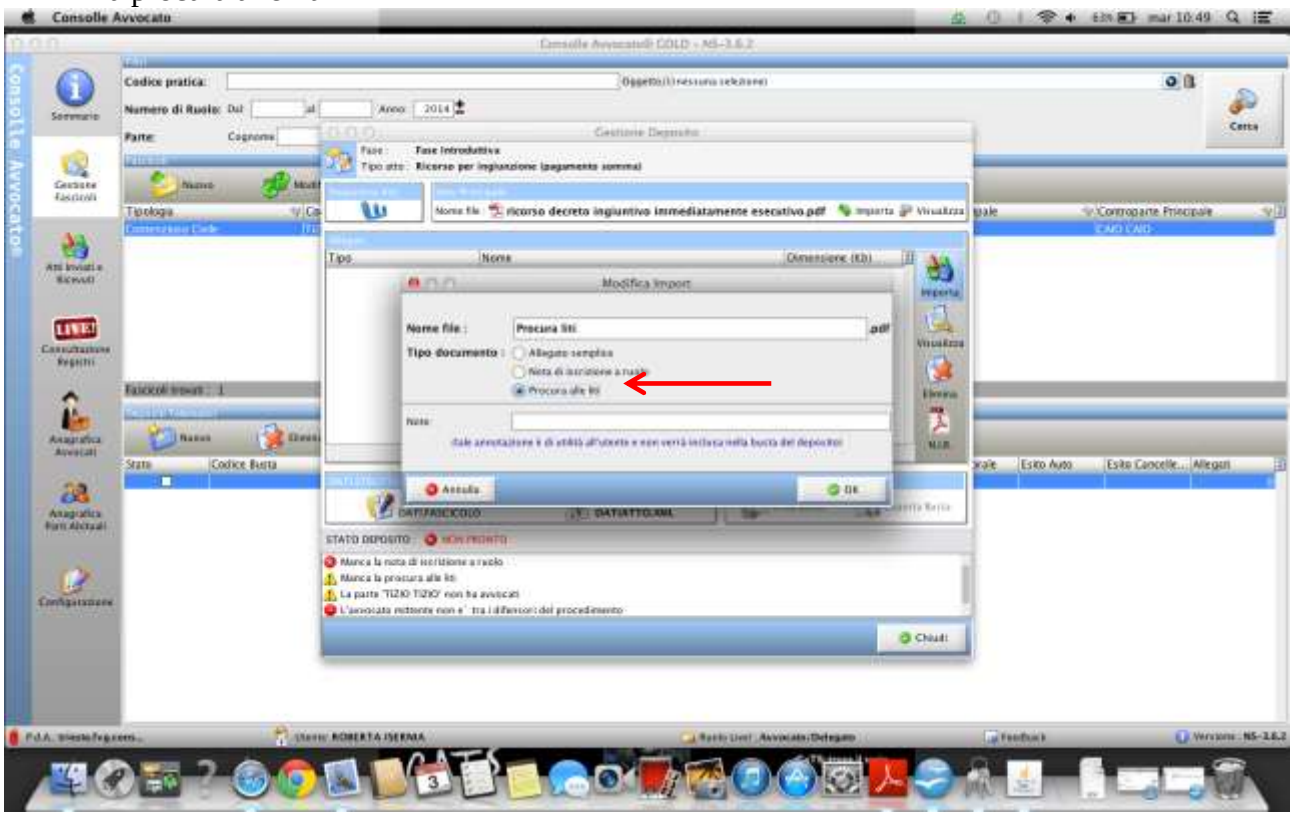
23. Nella parte alta della finestra, a destra, cliccare sul tasto “Importa” con le due frecce verdi relativo alla sezione Atto Principale; scegliere così la cartella ove si è salvato il ricorso in PDF nativo (trattasi di file che nasce in PDF e non deriva dalla scansione di un documento cartaceo; lo si ottiene usando la funzione “esporta nel formato PDF” presente in quasi tutti i programmi di videoscrittura come Word/OpenOffice o usando le più comuni stampanti virtuali come PDF Creator)



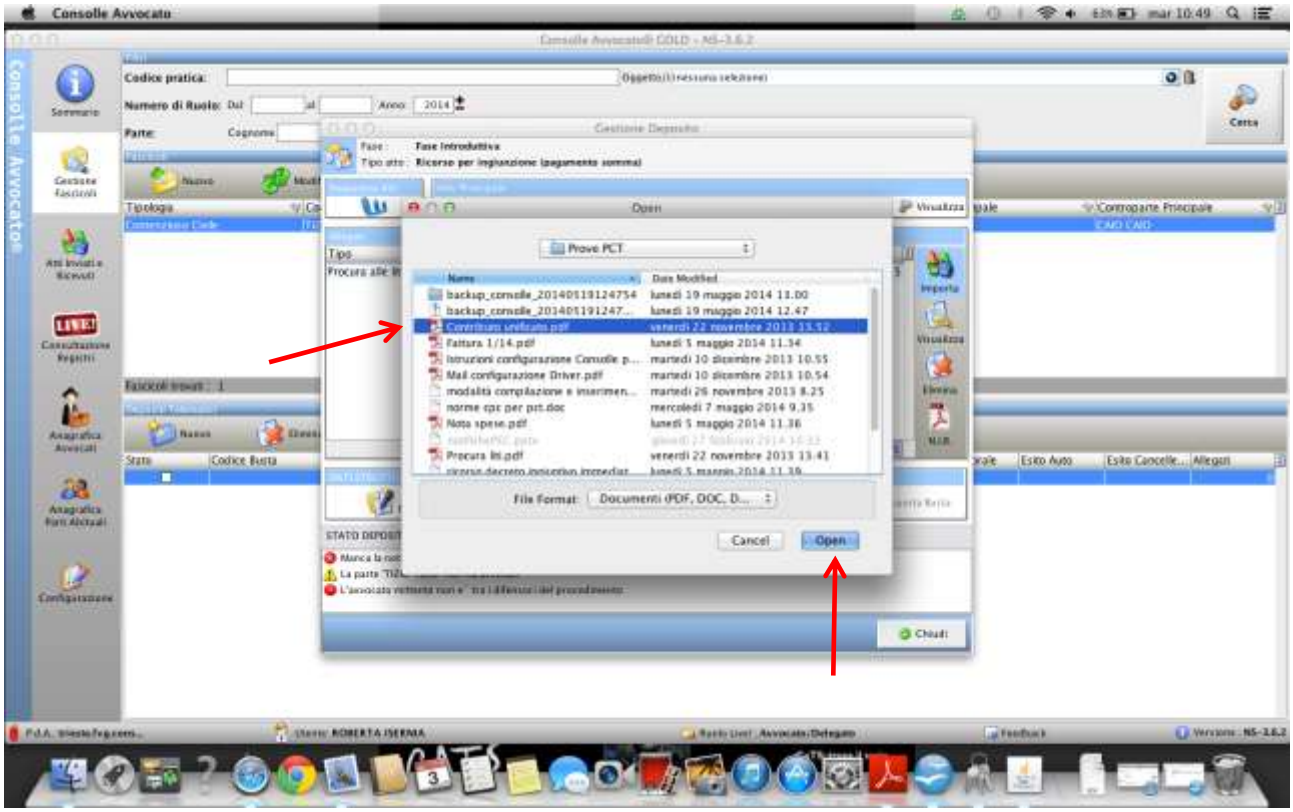
24. Premere il tasto “Open”
25. Nella colonna di destra relativa allo spazio centrale degli allegati scegliere la voce “Importa” per accludere tutti gli altri documenti
26. Tramite il suddetto tasto “Importa” scegliere il percorso ove si è salvata la procura alle liti in PDF da scansione (quindi creato per immagine tramite scanner o stampante multifunzione; l'originale cartaceo sottoscritto dal cliente e dall'avvocato per autentica resterà custodito presso lo studio di quest'ultimo). Trattasi di un file a parte, che contiene solo la delega e non anche il ricorso. Venendo così a mancare il collegamento fisico fra la procura alle liti e l'atto per il quale è stata rilasciata, si consiglia nel corpo del testo della delega di circostanziarla il più possibile, indicando il nome delle parti, il tipo di azione e il valore della causa, e ciò allo scopo di evitare possibili eccezioni processuali.



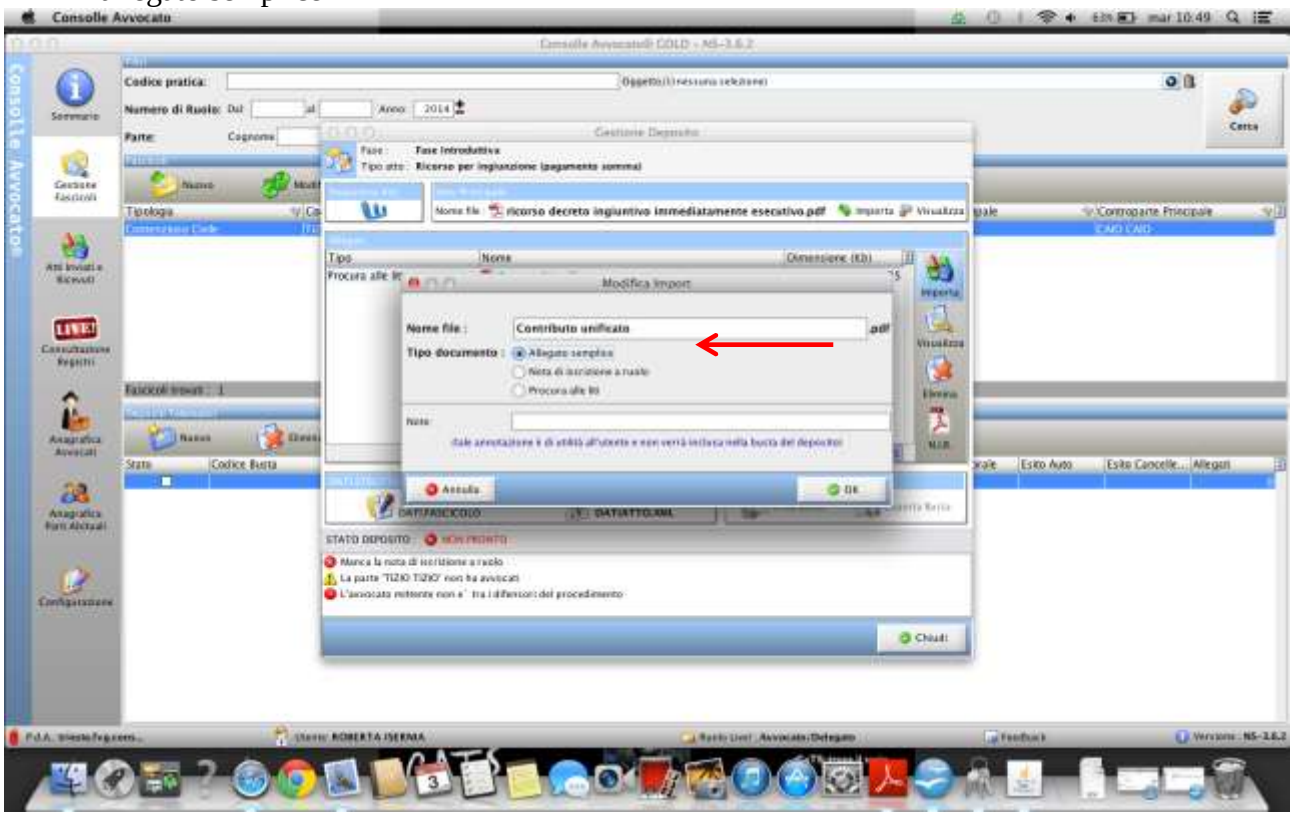
27. Premere il tasto “Open”
28. Si aprirà così una seconda pop-up nella quale si deve indicare che si sta importando proprio la procura alle liti



29. Premere “OK”
30. Cliccare nuovamente sul tasto “Importa” e selezionare il percorso che porta alla scansione in PDF del Contributo Unificato (creato per immagine tramite scanner o stampante multifunzione)

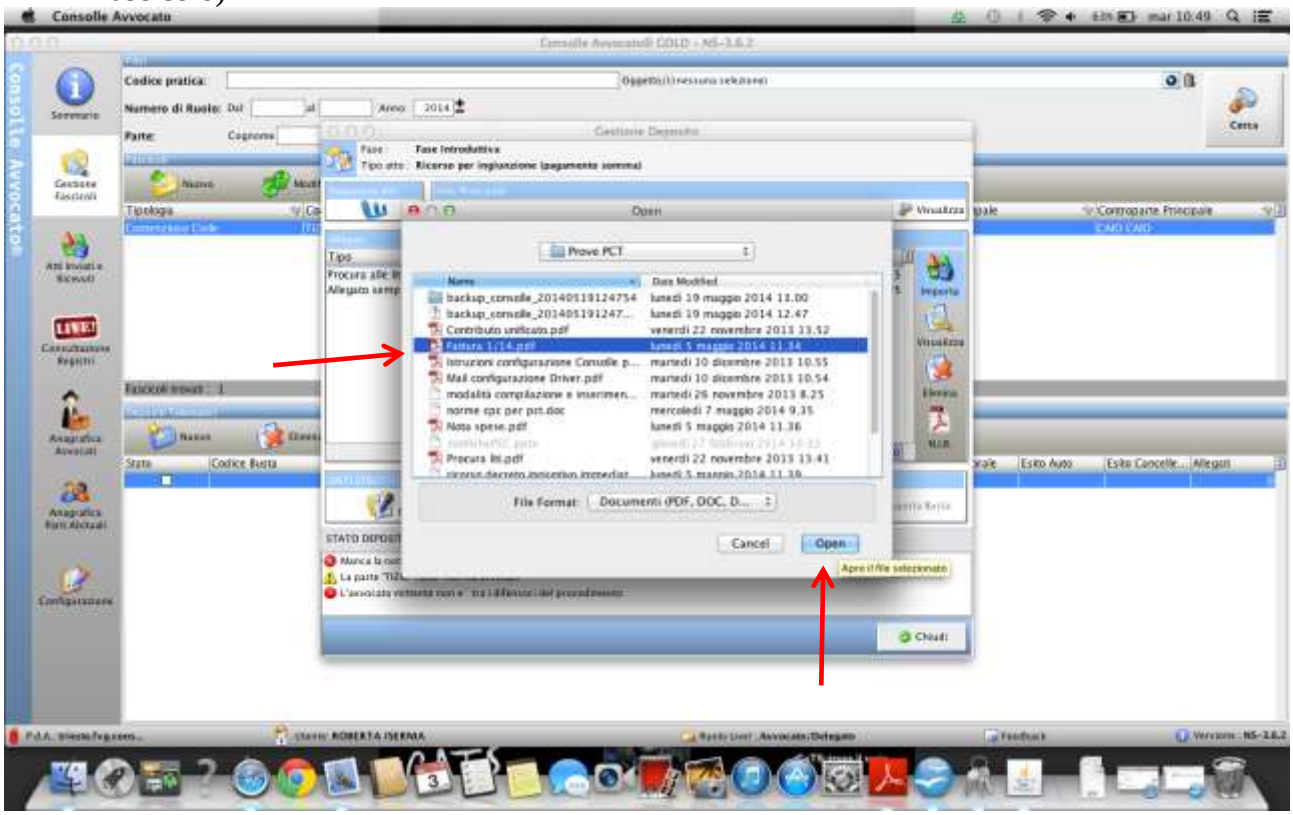


31. Premere il tasto “Open”
32. Si aprirà così una seconda pop-up nella quale si deve indicare che state importando un allegato semplice

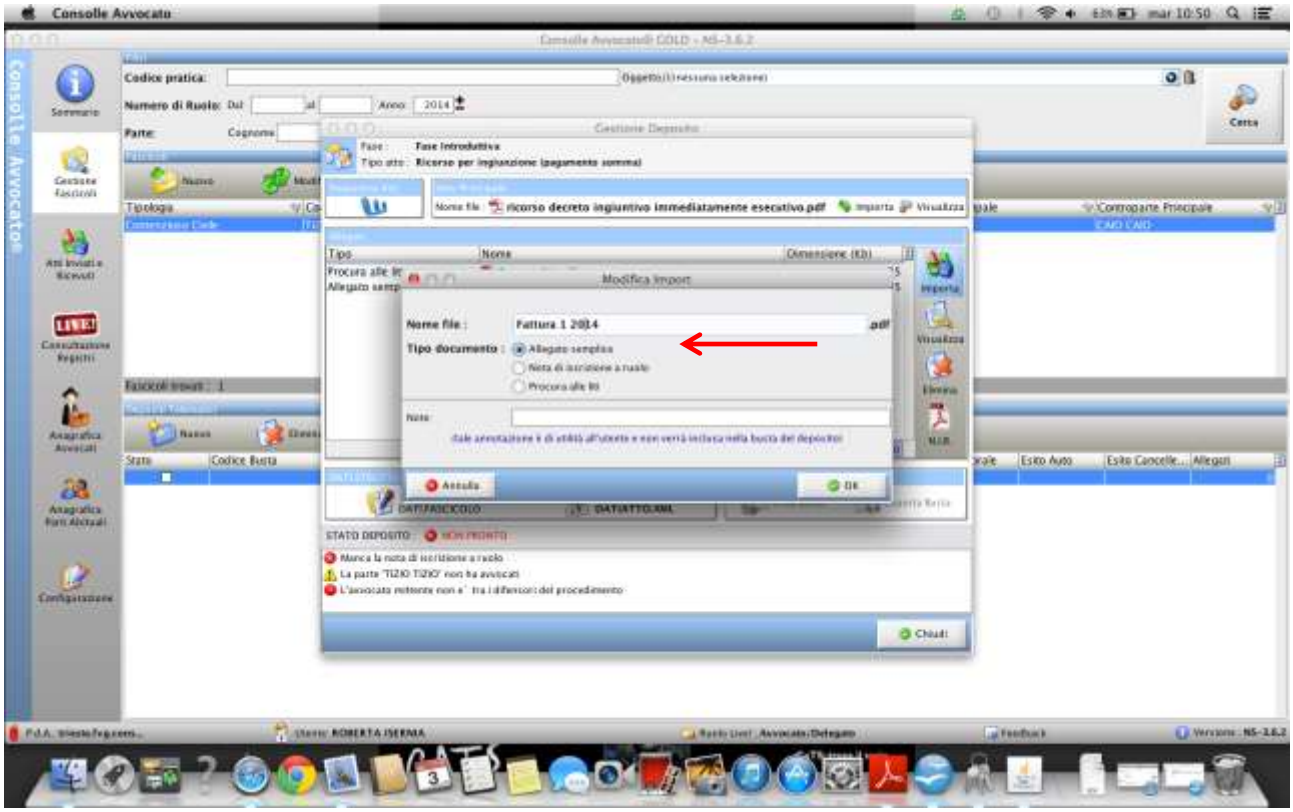


Premere “OK”

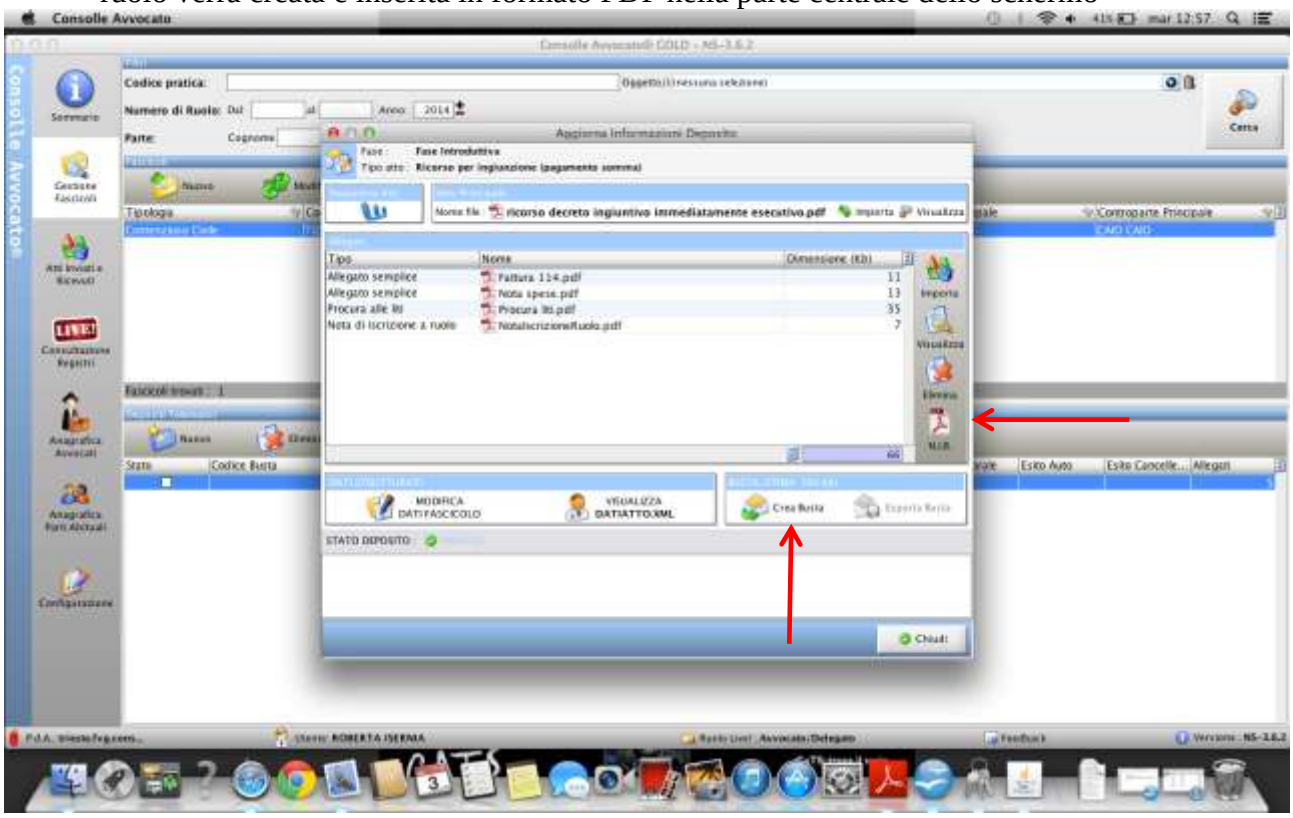
33. Cliccare nuovamente sul tasto “Importa” e selezionare il percorso che porta alla scansione in PDF, creata per immagine tramite scanner o stampante multifunzione, dei documenti allegati al ricorso per ingiunzione (se si è creato un unico file intitolato Documenti.pdf selezionare quello, altrimenti ripetere l'operazione per ogni documento diverso da accludere; si consiglia nel primo caso di inserire come prima pagina del file Documenti.pdf l'elenco degli stessi, mentre se si opta per l'allegazione uno per volta di inserire in ogni caso un file PDF autonomo contenete l'elenco, e ciò nell'ottica di agevolazione nella consultazione del fascicolo)



34. Premere il tasto “Open”
35. Si aprirà così una seconda pop-up nella quale si deve indicare che state importando un allegato semplice



36. Premere “OK”
37. Cliccare sulla colonna di destra sul pulsante N.I.R.: automaticamente la nota di iscrizione a ruolo verrà creata e inserita in formato PDF nella parte centrale dello schermo

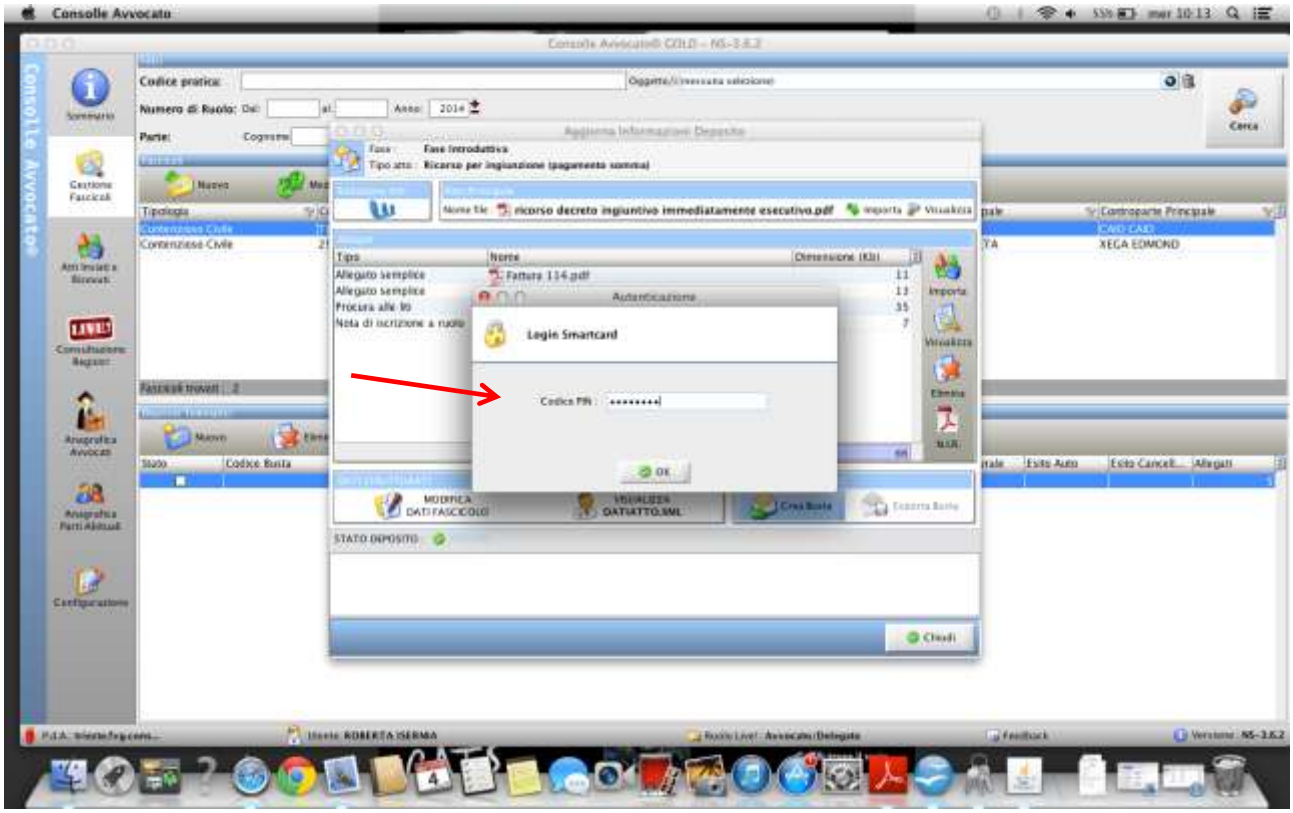


38. A questo punto dovrebbero essere scomparsi tutti gli alert segnalati nella fascia in basso e lo “Stato Deposito” dovrebbe essere in censito in verde come “Pronto” (prima era identificato dal colore rosso e recava la dicitura “Non Pronto”)

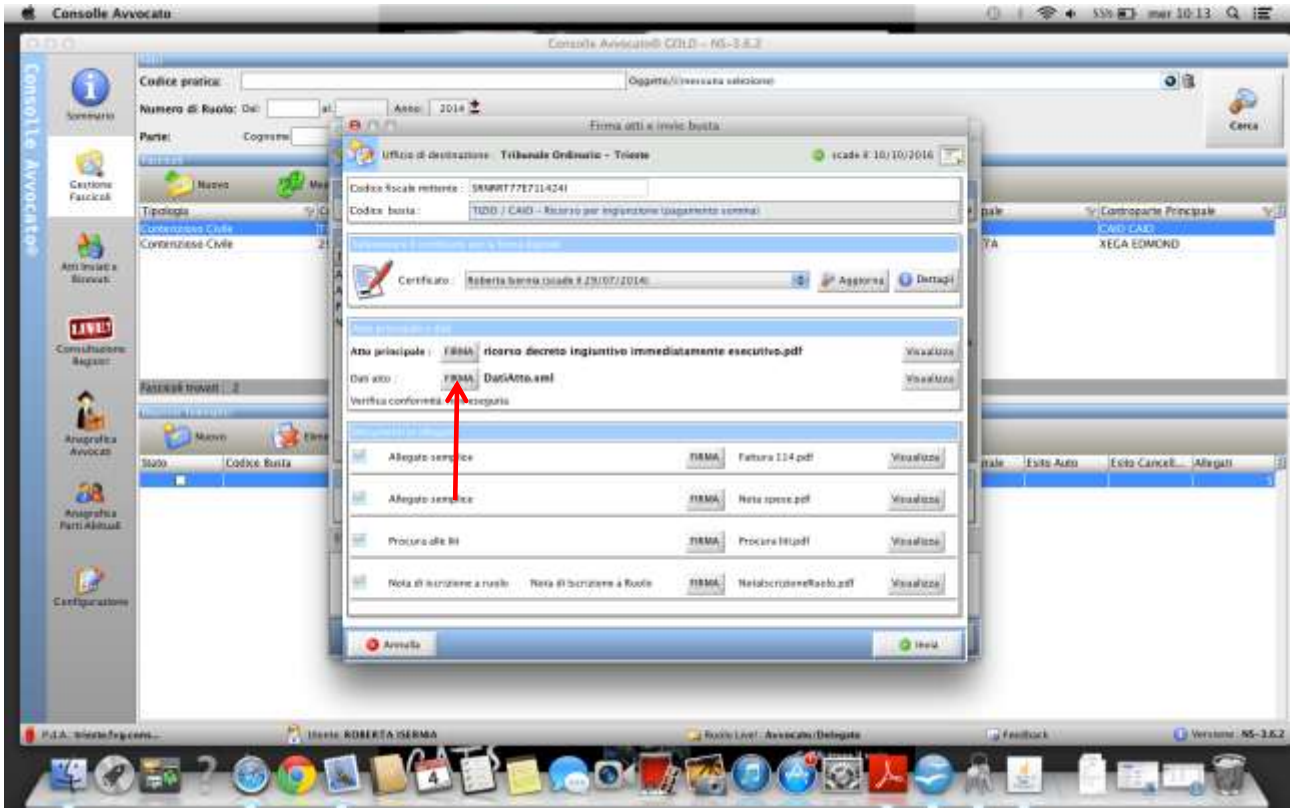
39. Se si desidera ricontrollare per sicurezza i documenti allegati e pronti per l'invio, utilizzare la voce “Visualizza” sulla colonna di destra, selezionando di volta in volta il file che si vuole ricontrollare.

A questo punto si passa alla fase prettamente relativa alla creazione della cd Busta Telematica

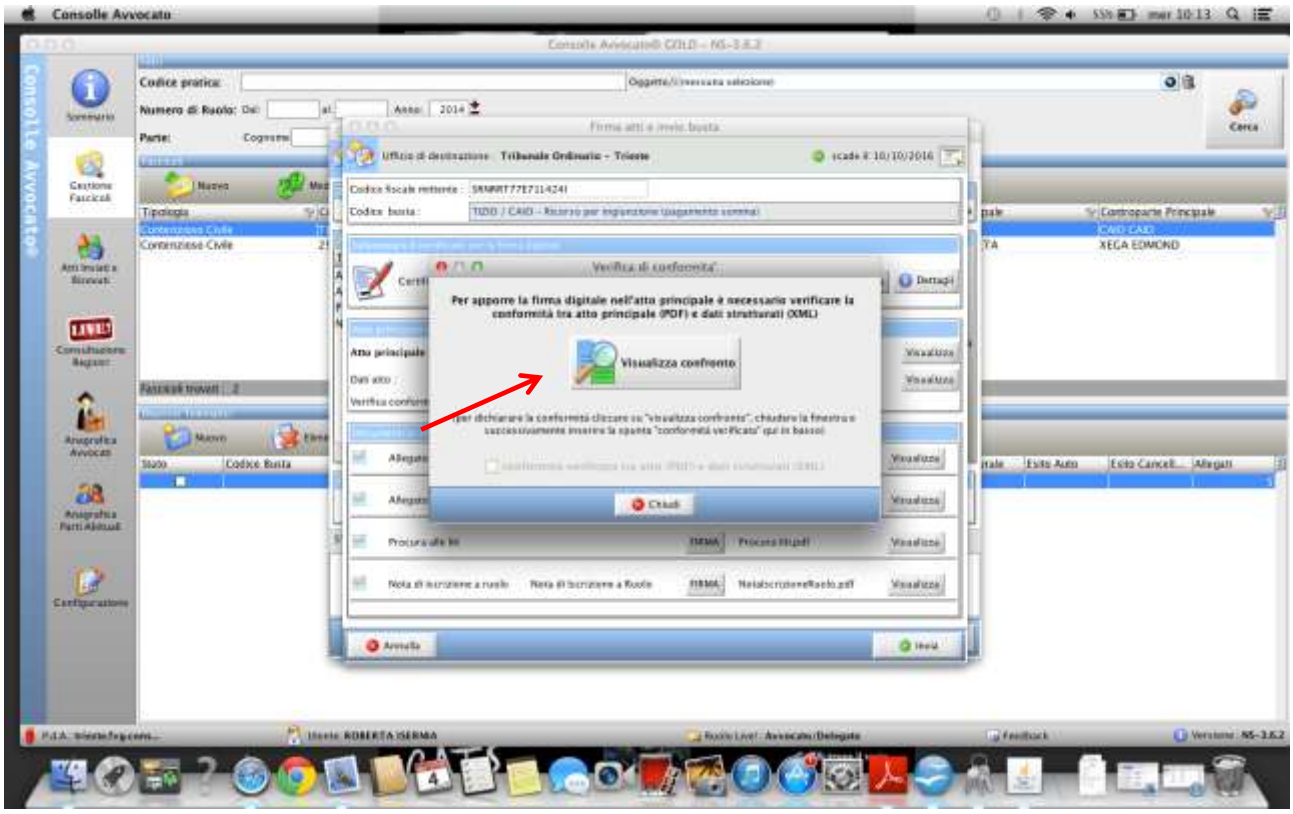
40. Premere il pulsante “Crea Busta” che si trova in basso a destra
41. Viene così richiesto il PIN della smart card (se si è in possesso di una smart card con il PIN sdoppiato fra autenticazione e firma, si deve inserire il secondo, cioè quello di firma)



42. Apparirà ora una pop-up chiamata “Firma atti e invio busta”

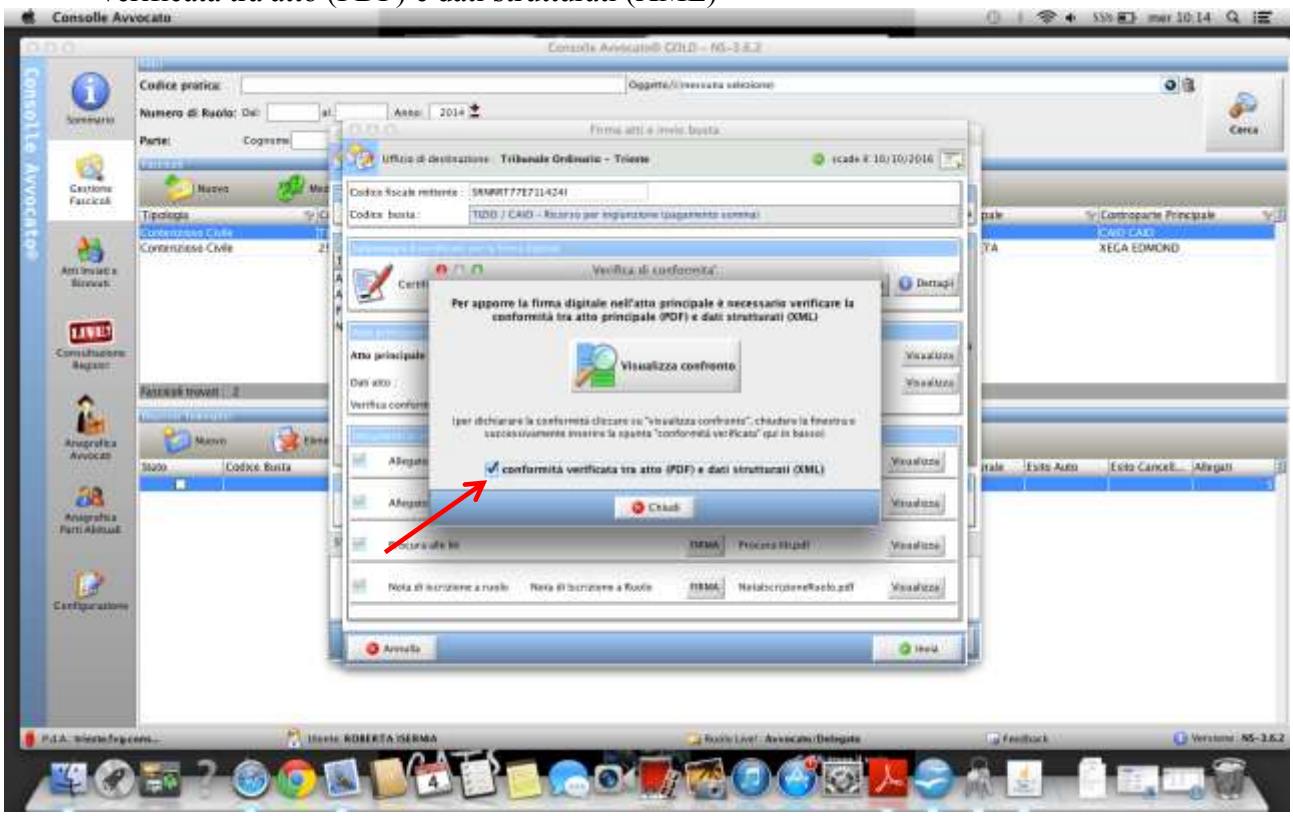


43. Sarà ora necessario firmare digitalmente i 4 files che sono imprenscindibili per ottenere il buon fine dell'invio telematico
44. Nella sezione centrale intitolata “Atto Principale e Dati” cliccare su tasto “Firma”
45. Si aprirà a questo punto una seconda pop-up chiamata “Verifica di Conformità”

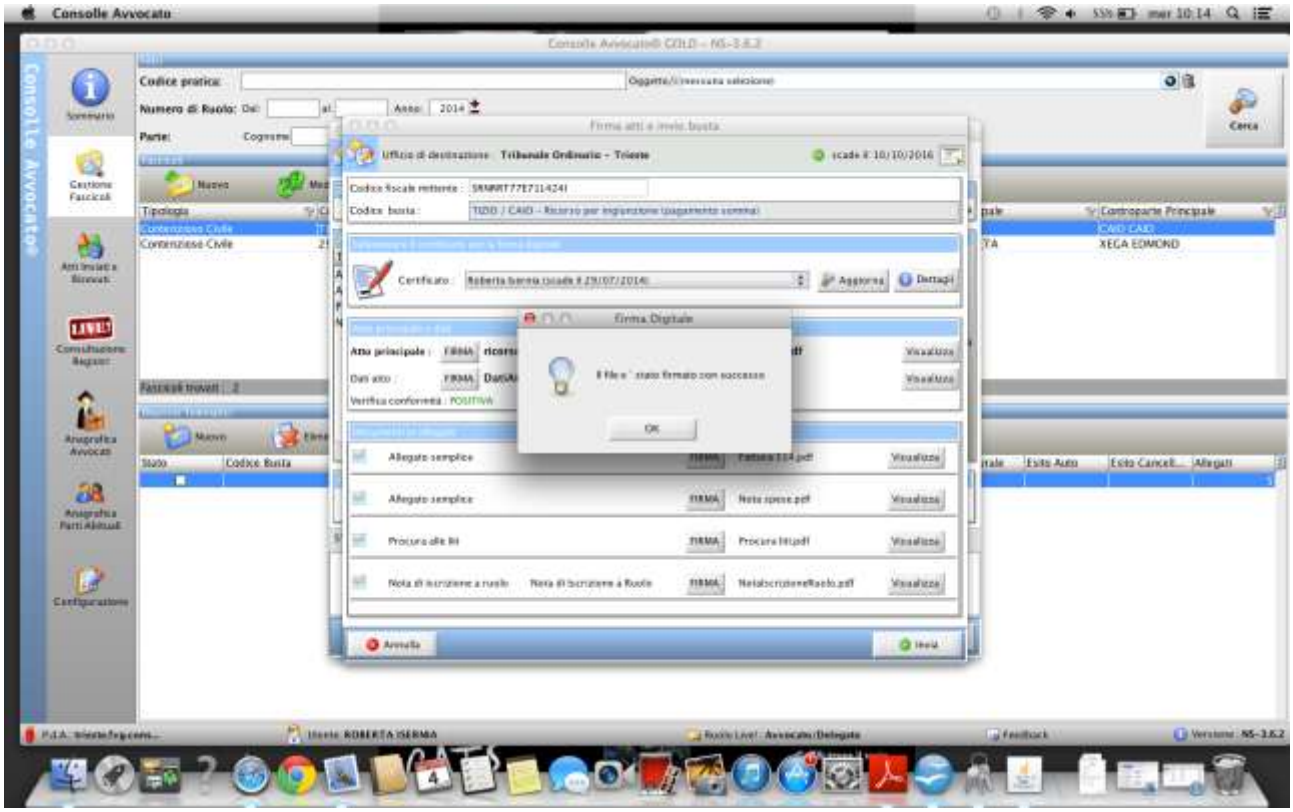


Cliccare sul tasto “Visualizza confronto”: si aprirà automaticamente il PDF relativo al ricorso per ingiunzione che si sta per depositare. Nella parte destra verrà visualizzato il testo, mentre nella parte sinistra troveremo i dati XML dell'atto.

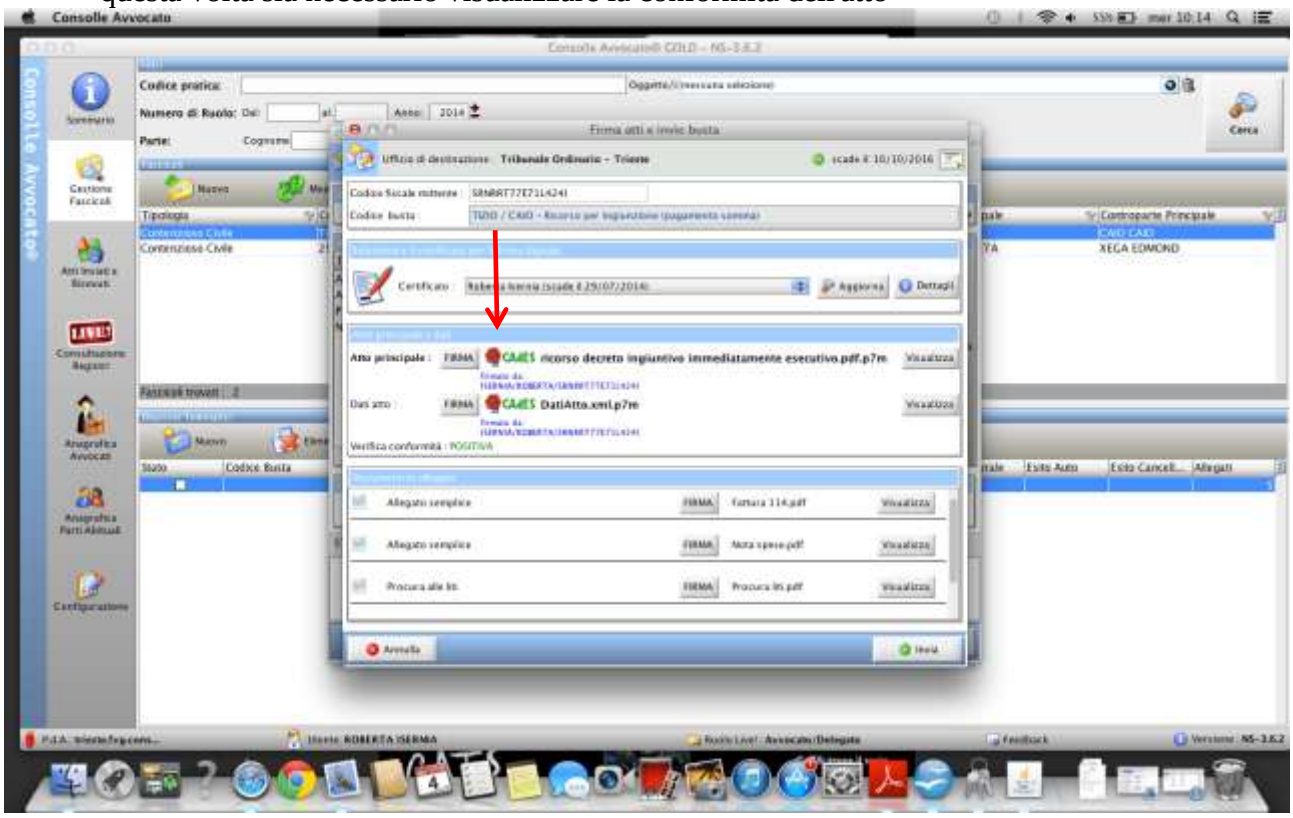
46. Verificato che il file allegato alla busta telematica è proprio quello relativo all'ingiunzione che si intende depositare, chiudere il PDF del ricorso e cliccare sulla voce “conformità verificata tra atto (PDF) e dati strutturati (XML)”



47. Premere il tasto “Chiudi”
48. A questo punto apparirà automaticamente una pop-up chiamata “Firma digitale” che avviserà che il file è stato firmato con successo

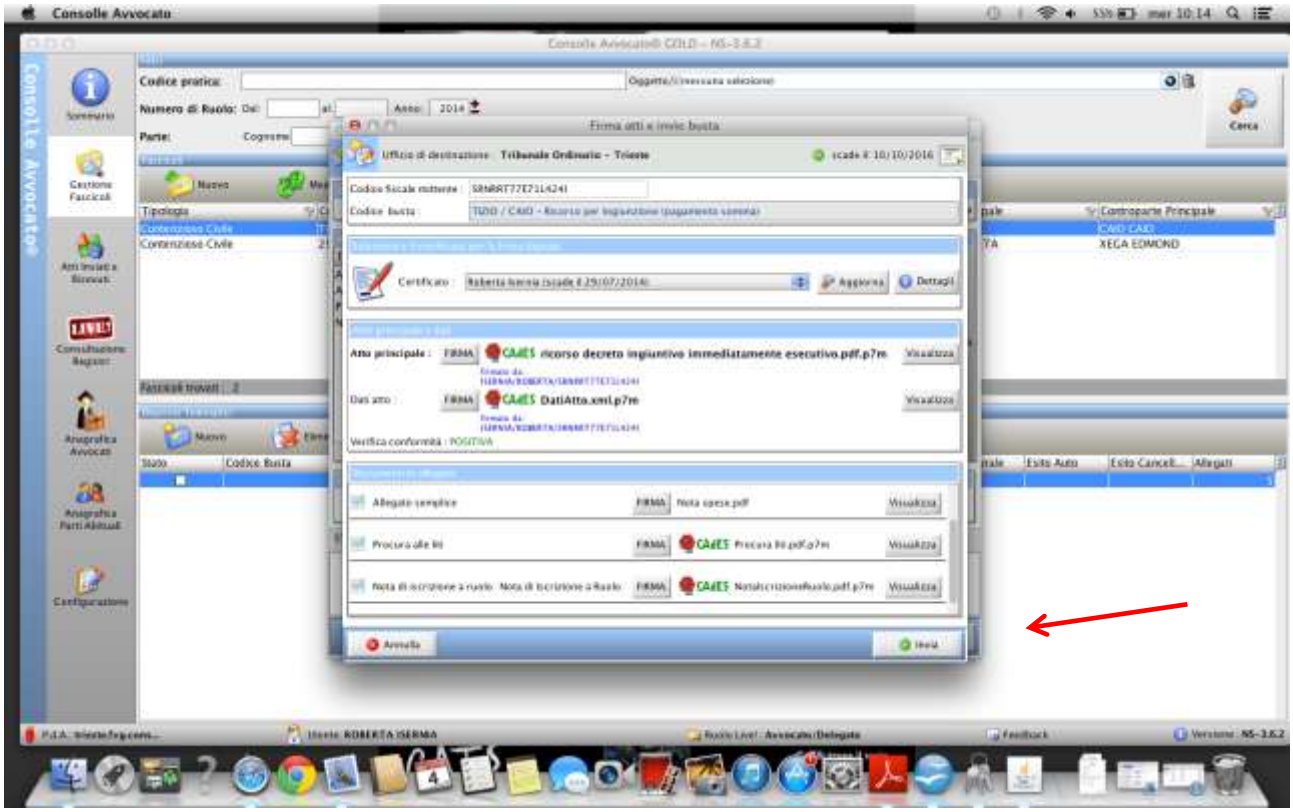


49. A questo punto dovrebbe essere apparsa una coccarda rossa seguita dalla scritta verde CAdES accanto al ricorso principale; l'estensione del file del ricorso è mutata da .pdf a .pdf.p7m
50. Cliccare sul tasto “Firma” relativo a “Dati Atto”, sempre nella sezione centrale “Atto principale e dati”. Apparirà la pop-up che avvisa l'avvenuta sottoscrizione digitale senza che questa volta sia necessario visualizzare la conformità dell'atto



Per concludere la creazione della busta telematica, premere il tasto “Firma” sia in relazione al file “Procura alle liti” che a quello “Nota di iscrizione a ruolo”

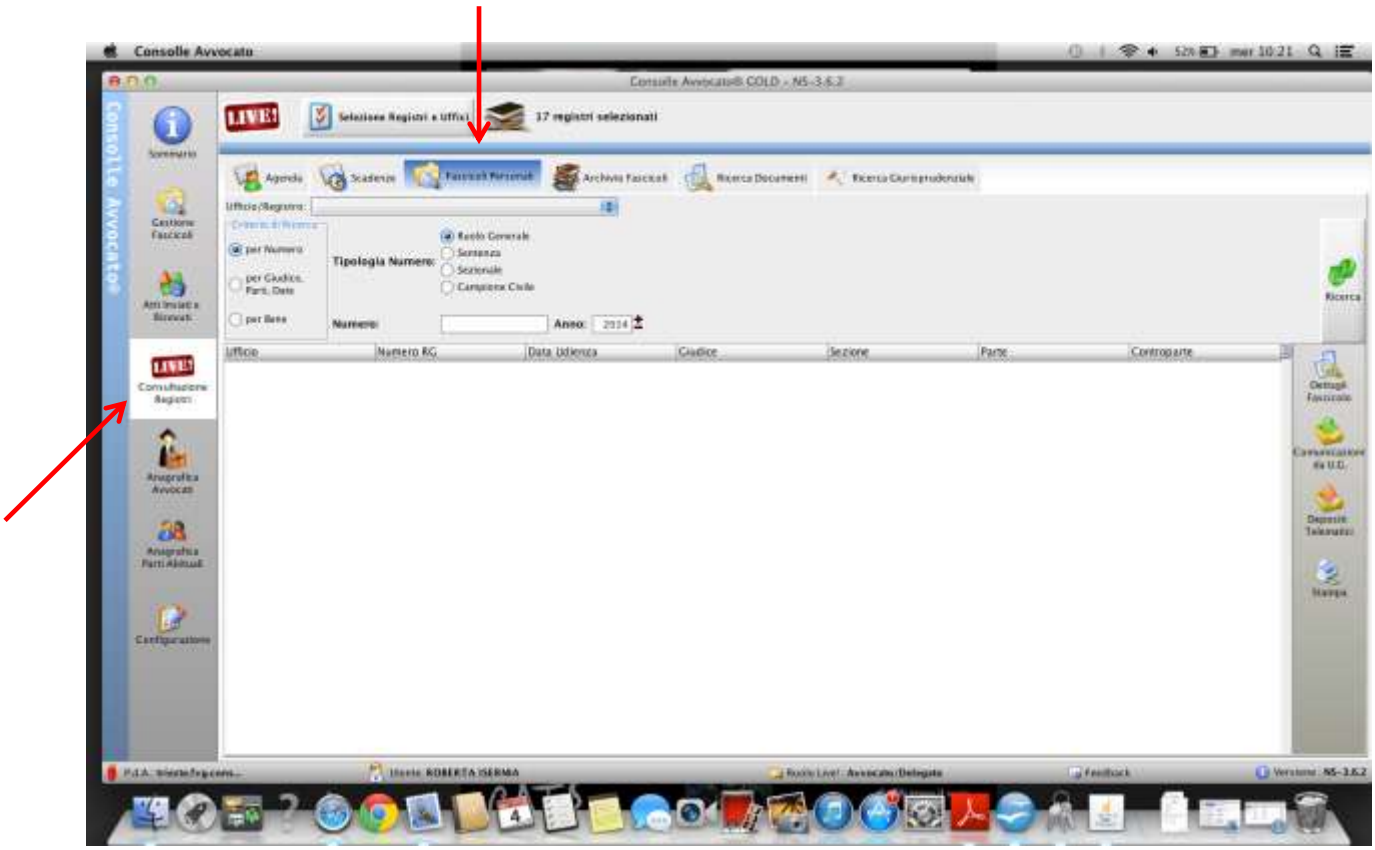
51. Ci saranno così 4 coccarde rosse con le relative scritte CAdES



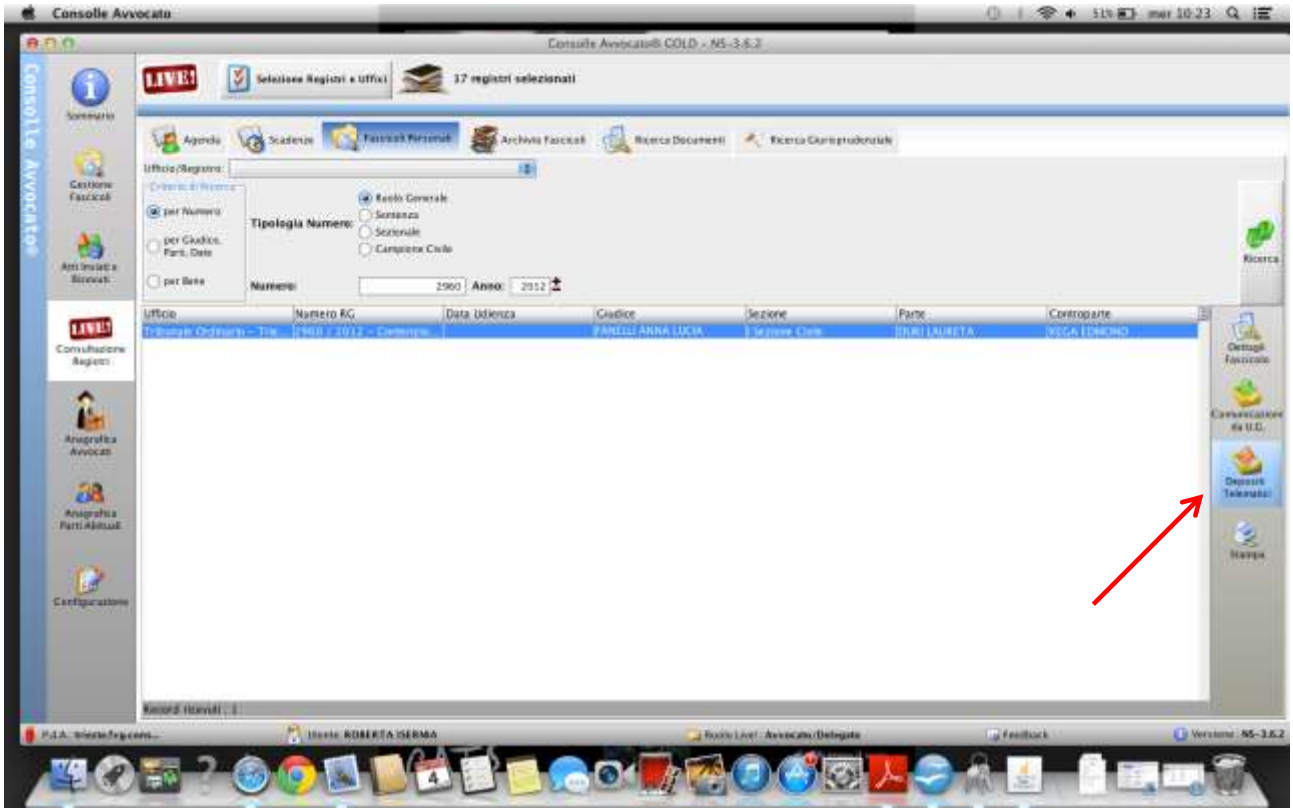
52. Premere sul pulsante “Invia”
53. Una finestra pop up avviserà del peso complessivo della busta telematica che avete completato e vi chiederà conferma del Foro presso il quale intendete effettuare il deposito; dare l'ok.
54. Verrà nuovamente richiesto il PIN della smart card e, se si tratta del primo invio telematico, la password della PEC Namirial
55. Un'ultima finestra pop-up avviserà della conclusione dell'operazione. Tale indicazione non garantisce in alcun modo che il deposito telematico sia andato a buon fine
56. Dopo l'esaurimento dell'attività di cui sopra, si ricevono in risposta 4 PEC.
57. La prima, proveniente da Sicurezza Postale, sta a indicare che Namirial conferma di aver preso in carico la busta telematica
58. La seconda, da Hpcertpe, proviene dal Ministero e – salvo il buon fine delle operazioni che verrà attestato dall'ultima PEC – indica l'orario dell'avvenuto deposito (RDAC)
59. La terza, da Giustiziacert, è quella che si genera automaticamente nel momento in cui la vostra busta telematica arriva a destinazione. L'arrivo di queste prime 3 PEC è quasi contestuale all'invio telematico
60. La quarta, sempre proveniente da Giustiziacert, viene inviata dal sistema quando il Cancellerie ha effettuato il controllo manuale sulla busta telematica e ne contiene l'esito (accolto/rigettato). Tale PEC viene inviata in base alle tempistiche di lavorazione di ogni singolo Ufficio (e potrebbe tardare persino di qualche giorno), ma per il caso di accoglimento - in relazione al momento temporale - farà fede con riguardo all'orario di deposito l'attestazione di cui alla seconda PEC (RDAC).

Sezione 2
Deposito telematico atti in genere del Processo Civile

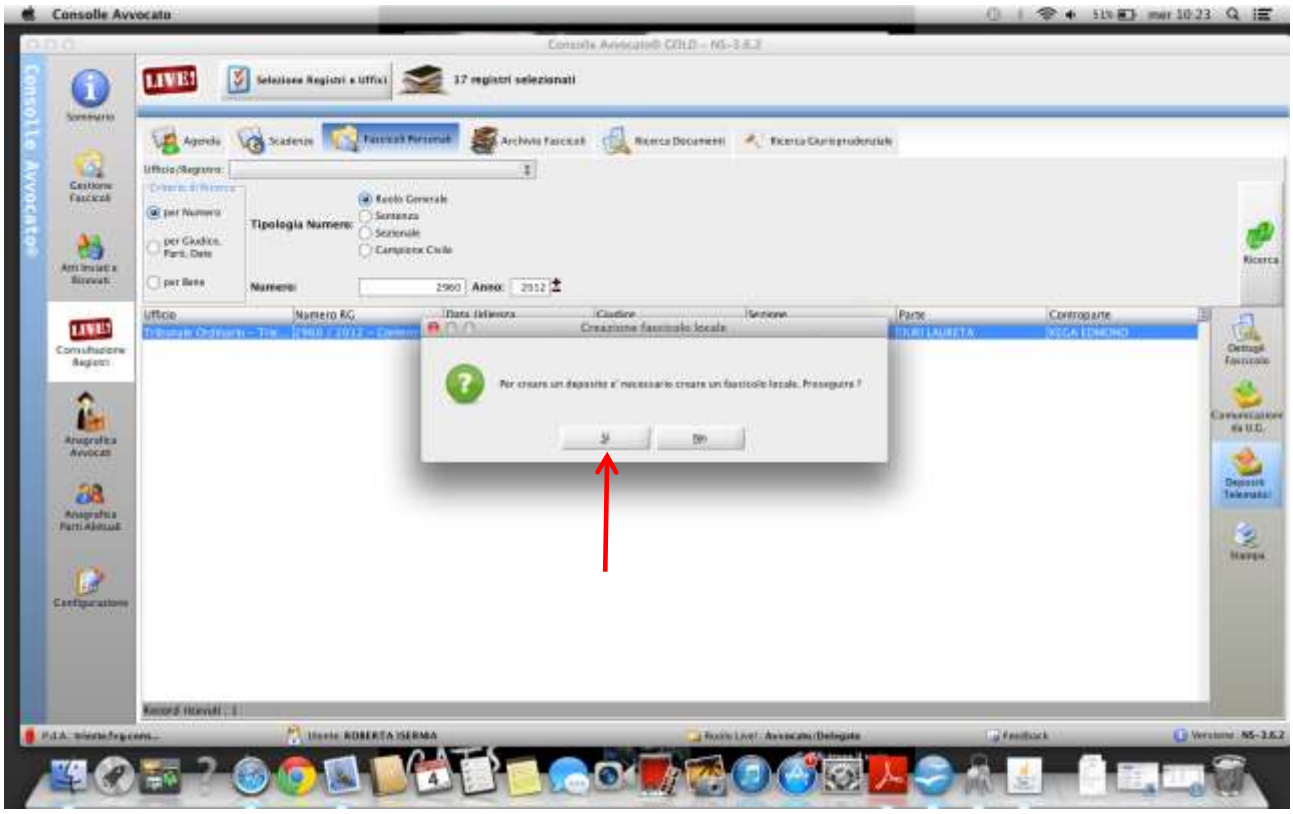
1. Avviare Consolle Avvocato
2. Digitate il PIN di autenticazione
3. Selezionare dal menu verticale a sinistra la quarta voce dall'alto “Live”
4. Nella barra orizzontale in alto cliccare sulla voce “Fascicoli Personali”



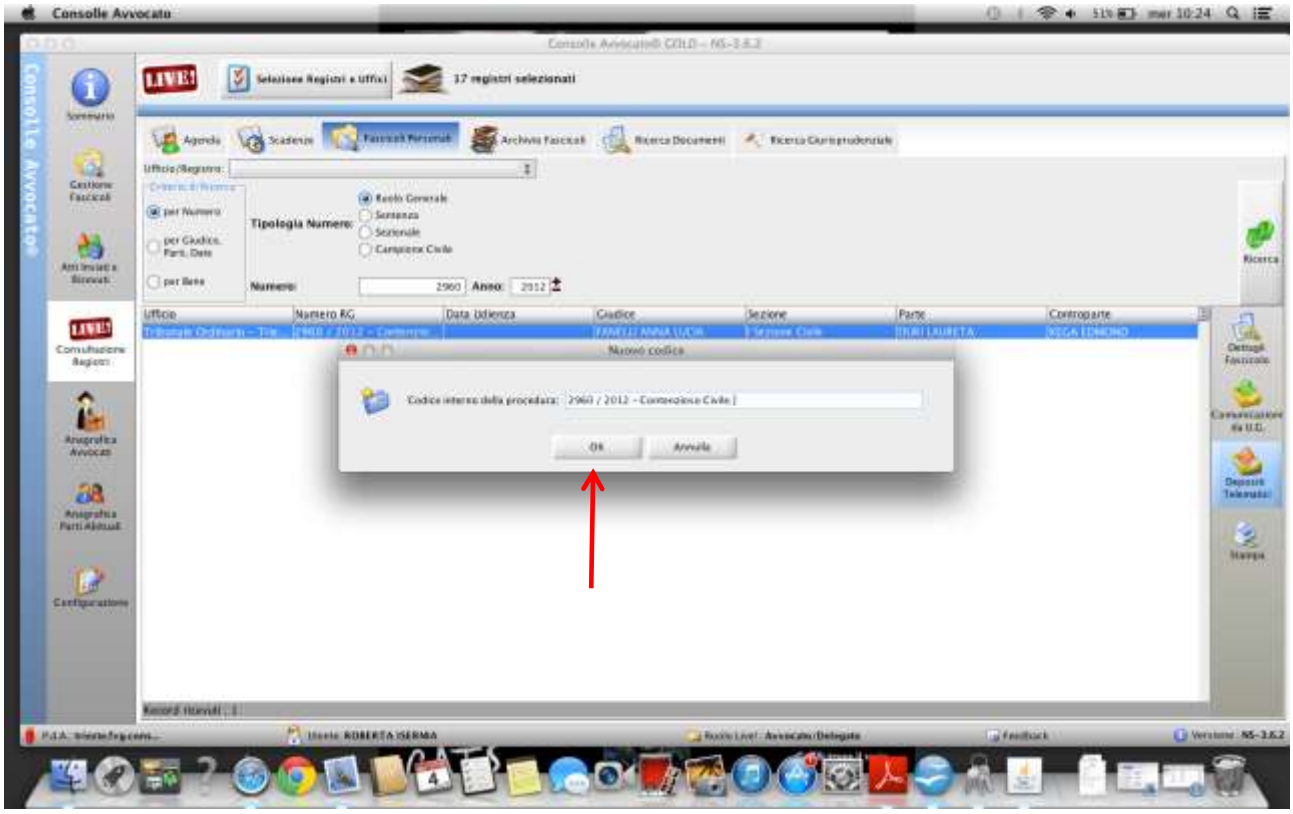
5. Usando il “Criterio di ricerca” che si preferisce (per Numero RG, per Giudice/Parti/Date, per Bene), ripescare il fascicolo pendente in relazione al quale si desidera effettuare il deposito telematico



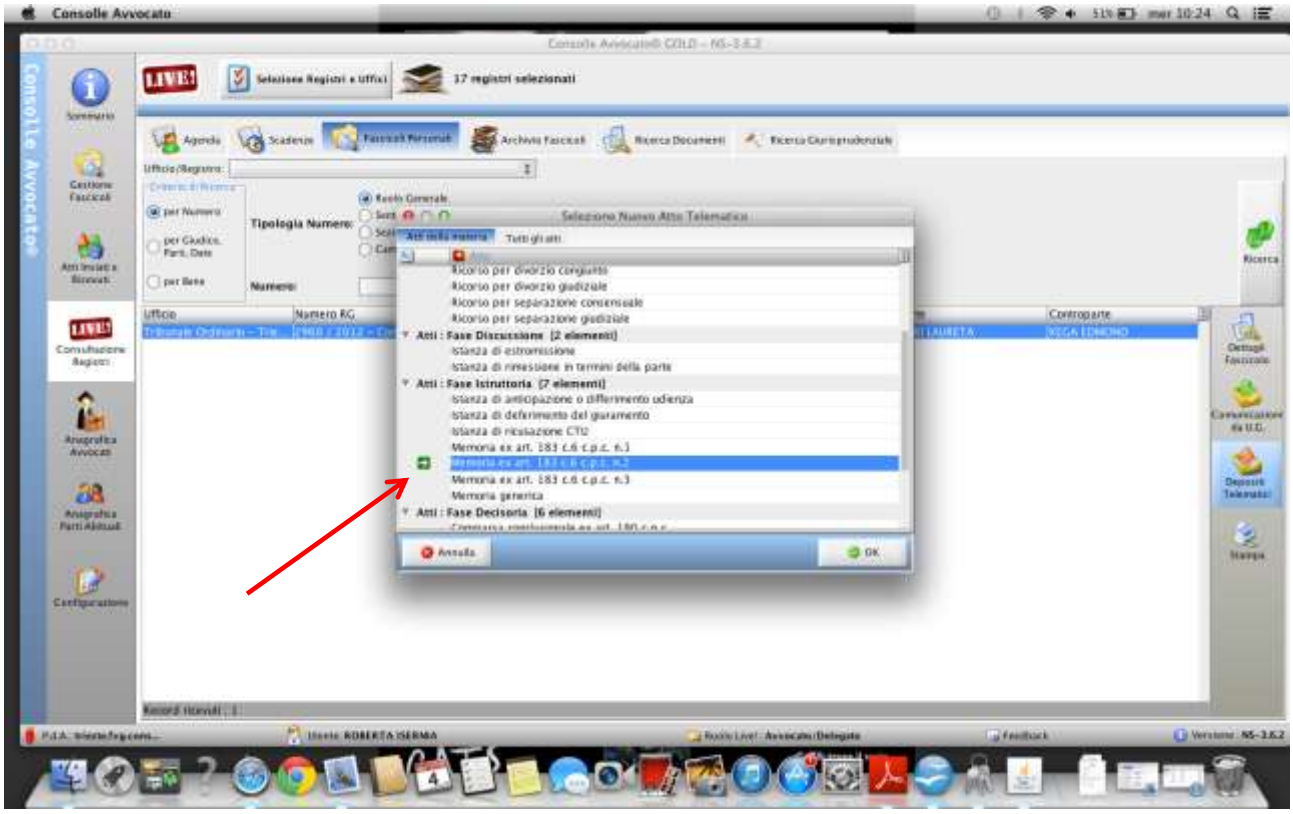
6. Lasciando evidenziato in blu il fascicolo desiderato, cliccare sul bottone “Depositi Telematici” (terzo dall'alto della colonna di destra)
7. Una finestra pop-up ci avviserà della necessità di creare un fascicolo in locale: cliccare su “SI”



8. La pop-up successiva suggerirà un codice pratica da abbinare al fascicolo in locale: confermarlo o modificarlo a proprio piacere e successivamente cliccare su “OK”

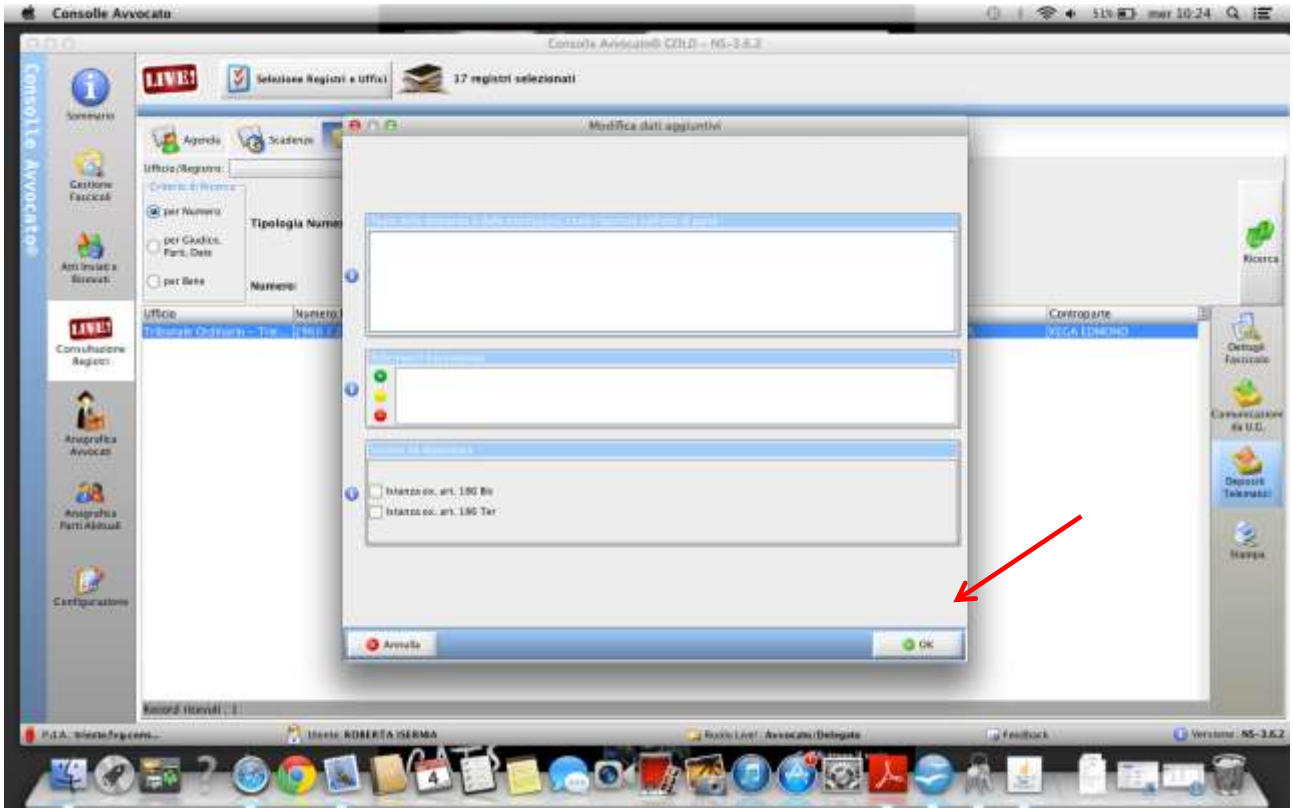


9. Si aprirà una nuova pop-up dal titolo “Selezione Nuovo Atto Telematico”: cercare nell'elenco la voce corrispondente all'atto che si desidera depositare (es: II memoria 183 VI comma c.p.c.) e selezionarla

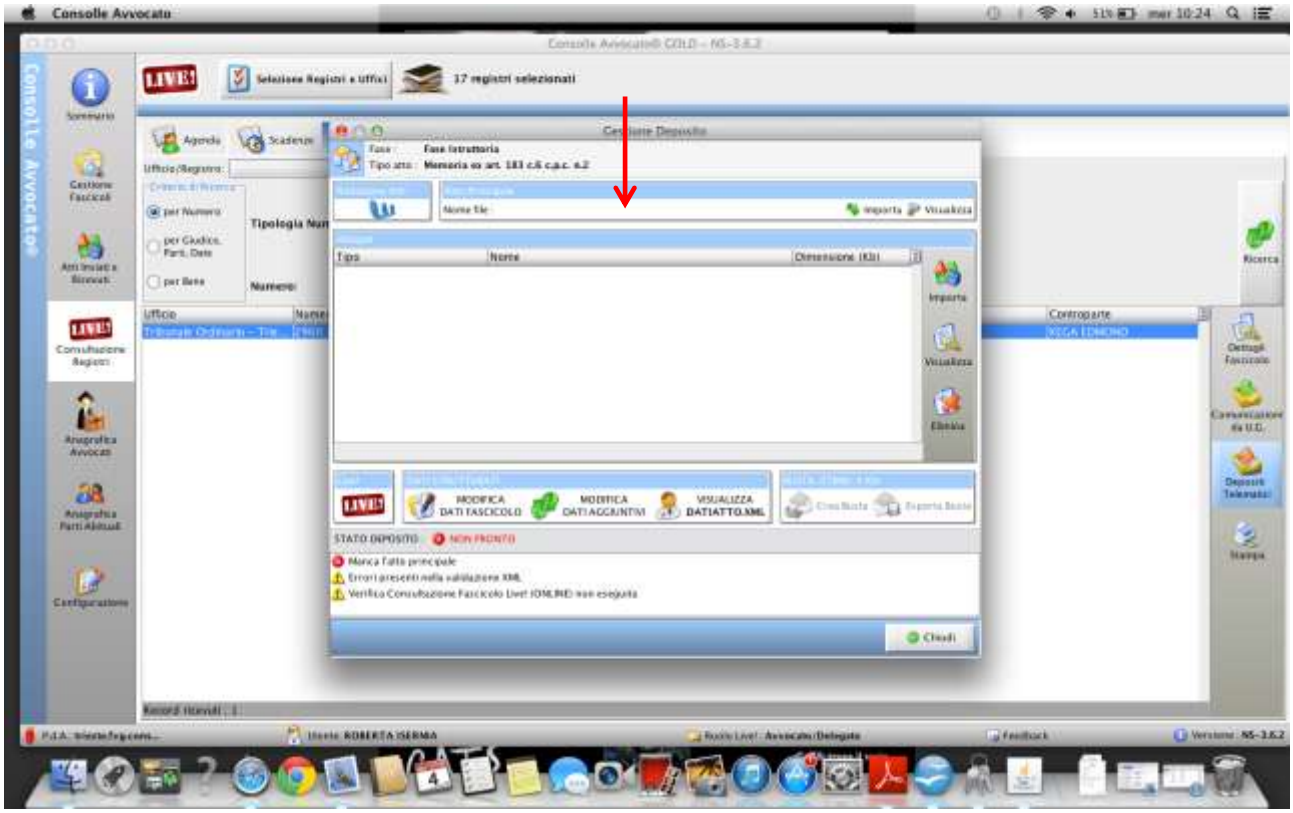


10. Premere “ok”

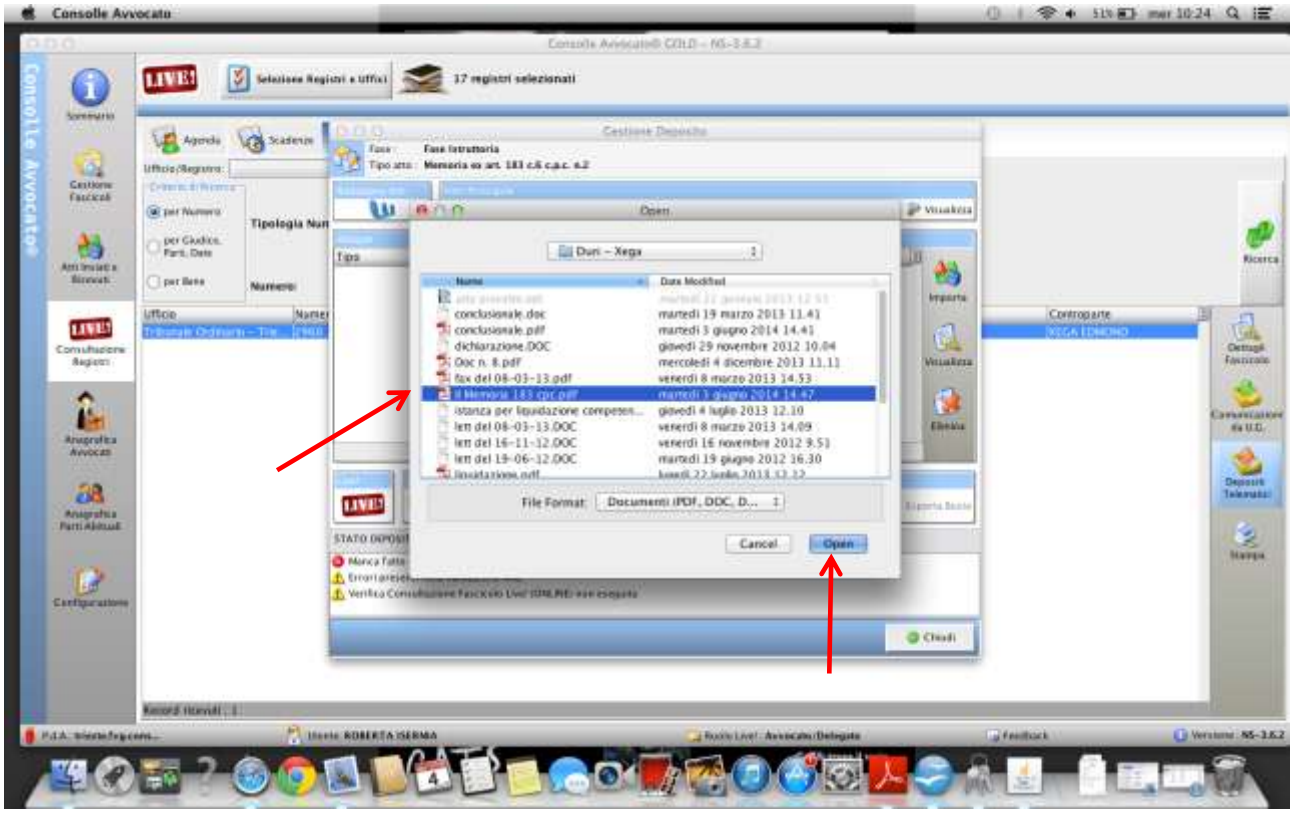
11. Si aprirà una schermata di “Modifica dati aggiuntivi”: cliccare semplicemente su “Ok”, qualora non vi siano particolarità da segnalare



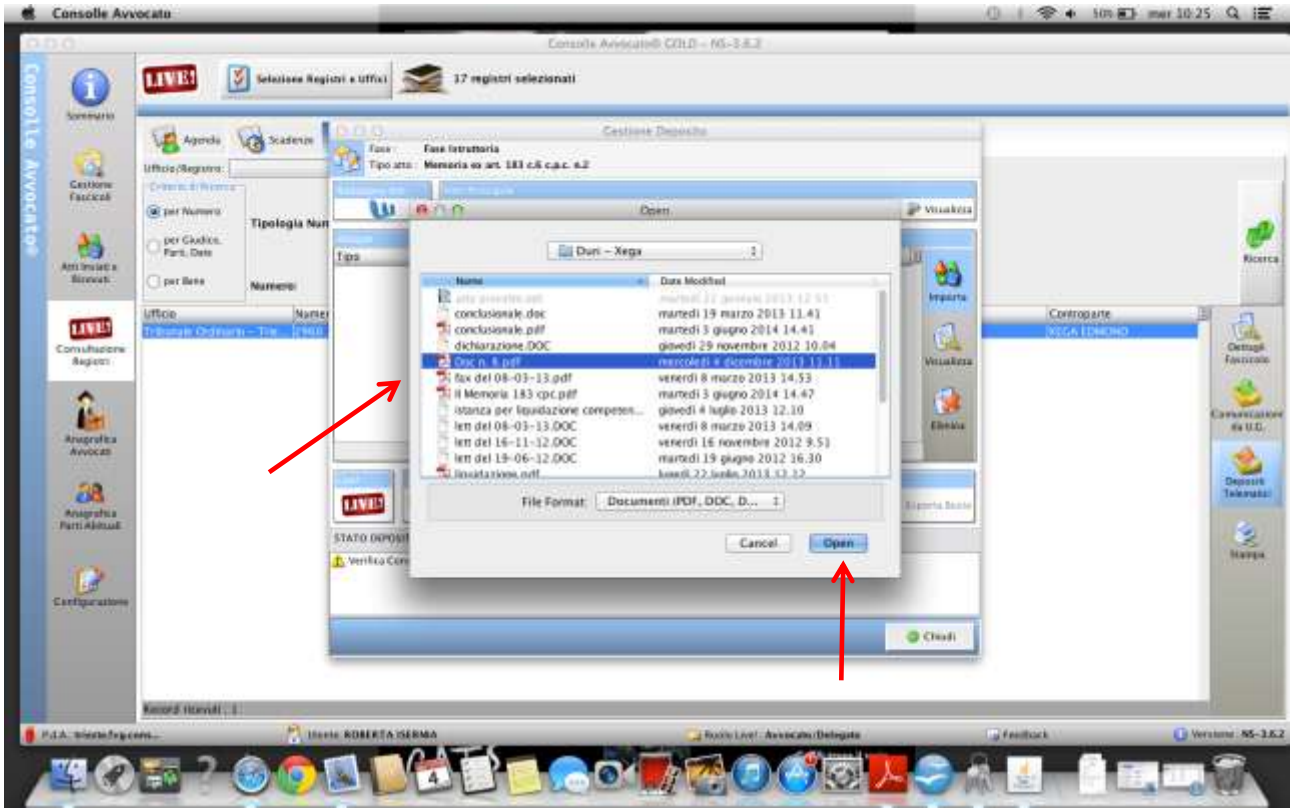
12. Ci troveremo così nella schermata del “Gestione Deposito”



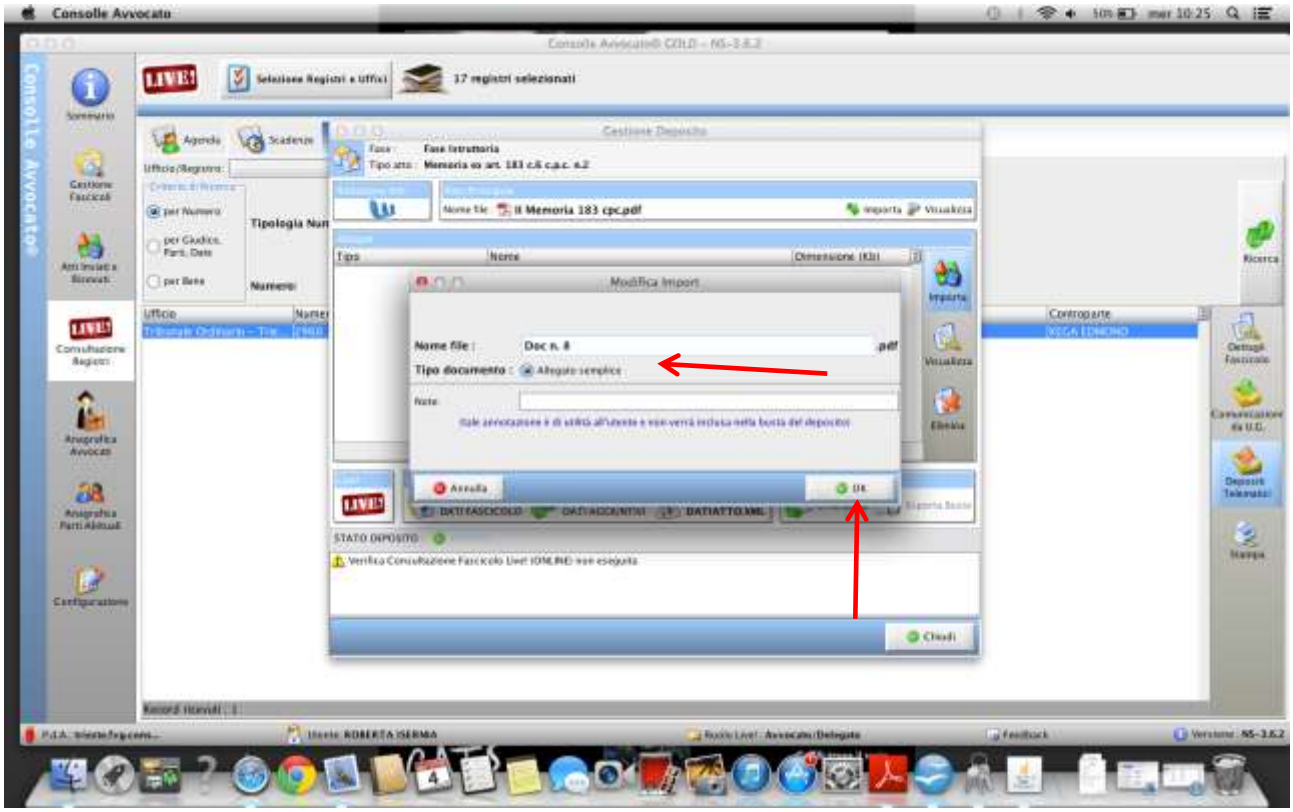
13. Nella parte alta della finestra, a destra, cliccare sul tasto “Importa” con le due frecce verdi relativo alla sezione Atto Principale; scegliere così la cartella ove si è salvato l'atto (es. II memoria 183 VI comma c.p.c.) in PDF nativo (trattasi di file che nasce in PDF e non deriva dalla scansione di un documento cartaceo; lo si ottiene usando la funzione “esporta nel formato PDF” presente in quasi tutti i programmi di videoscrittura come Word/OpenOffice o usando le più comuni stampanti virtuali come PDF Creator)



14. Cliccare su “Open”
15. Qualora vi siano documenti allegati, nella colonna di destra relativa allo spazio centrale degli stessi scegliere la voce “Importa” per accludere tutti gli altri documenti
16. Tramite il suddetto tasto “Importa” scegliere il percorso ove si sono salvati i documenti in PDF da scansione (quindi creati per immagine tramite scanner o stampante multifunzione)

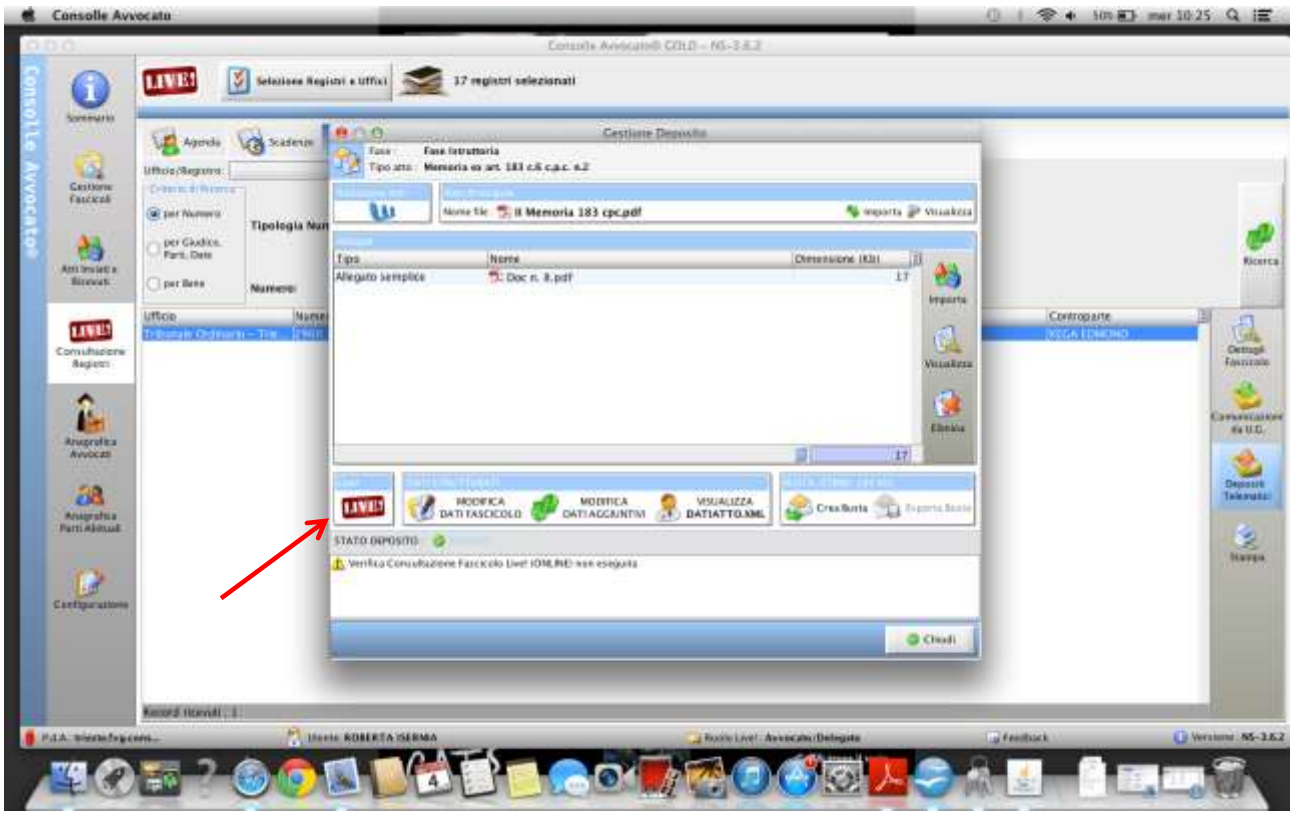


17. Cliccare su “Open”
18. Si aprirà così una seconda pop-up nella quale si deve indicare che si sta importando un allegato semplice

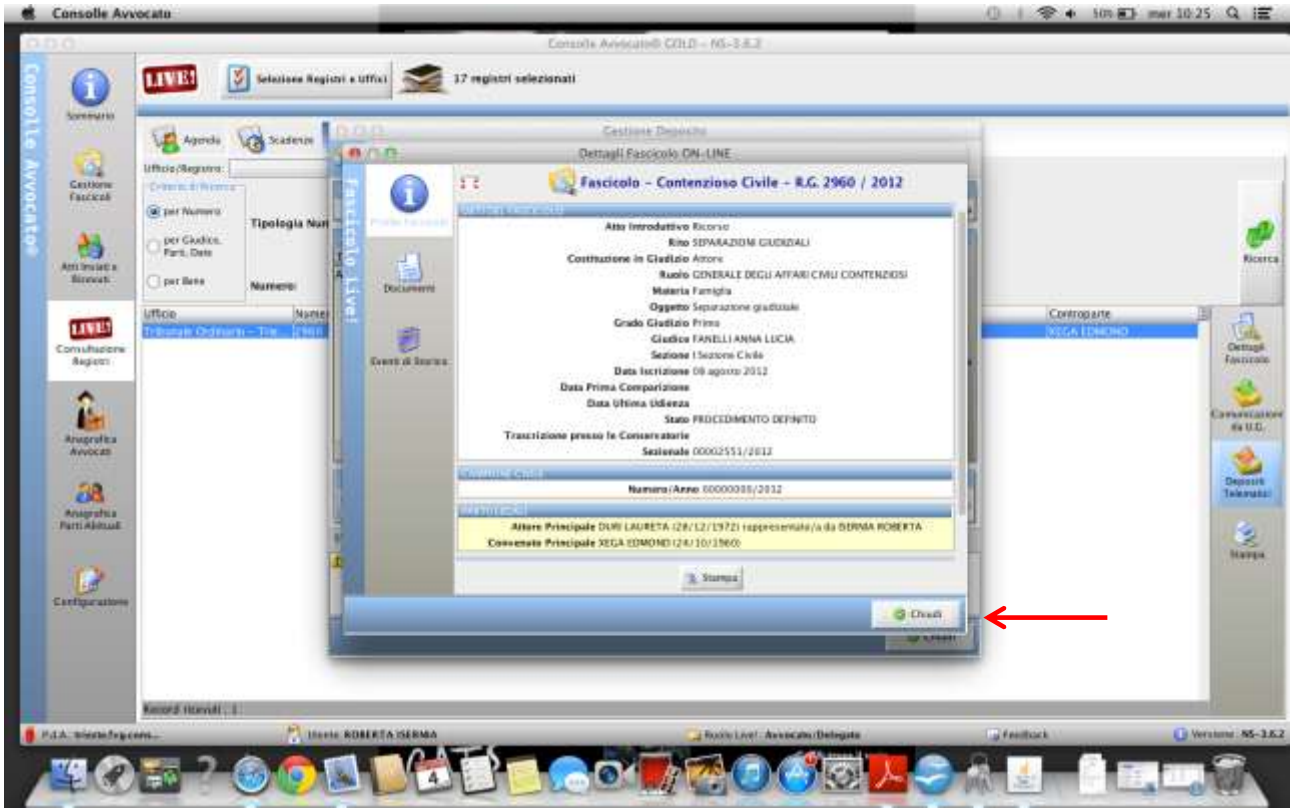


19. Cliccare su “OK”
20. La busta telematica è quasi pronta: un ultimo alert in basso ci avvisa che la “Verifica consultazione fascicolo online” non è stata effettuata. Premere quindi il tasto rosso LIVE! In

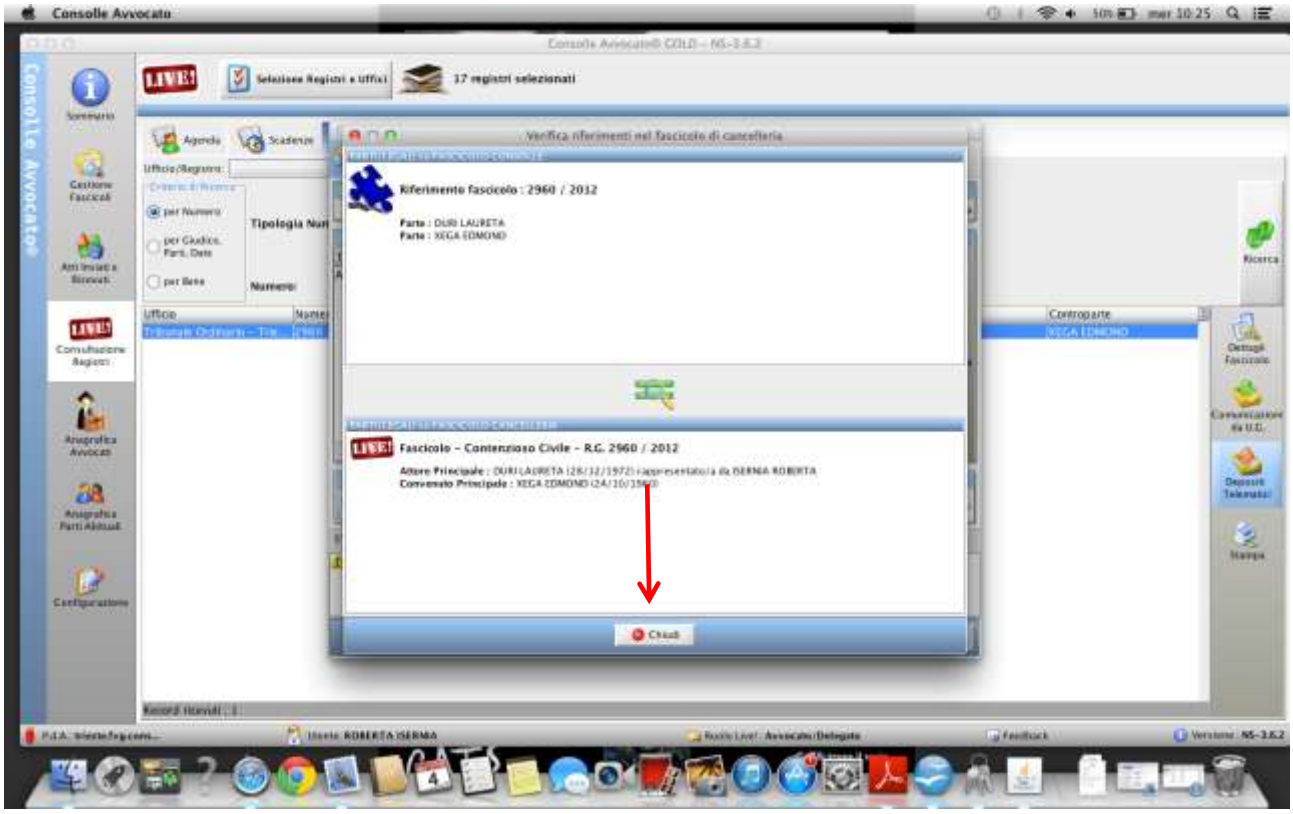
basso a sinistra



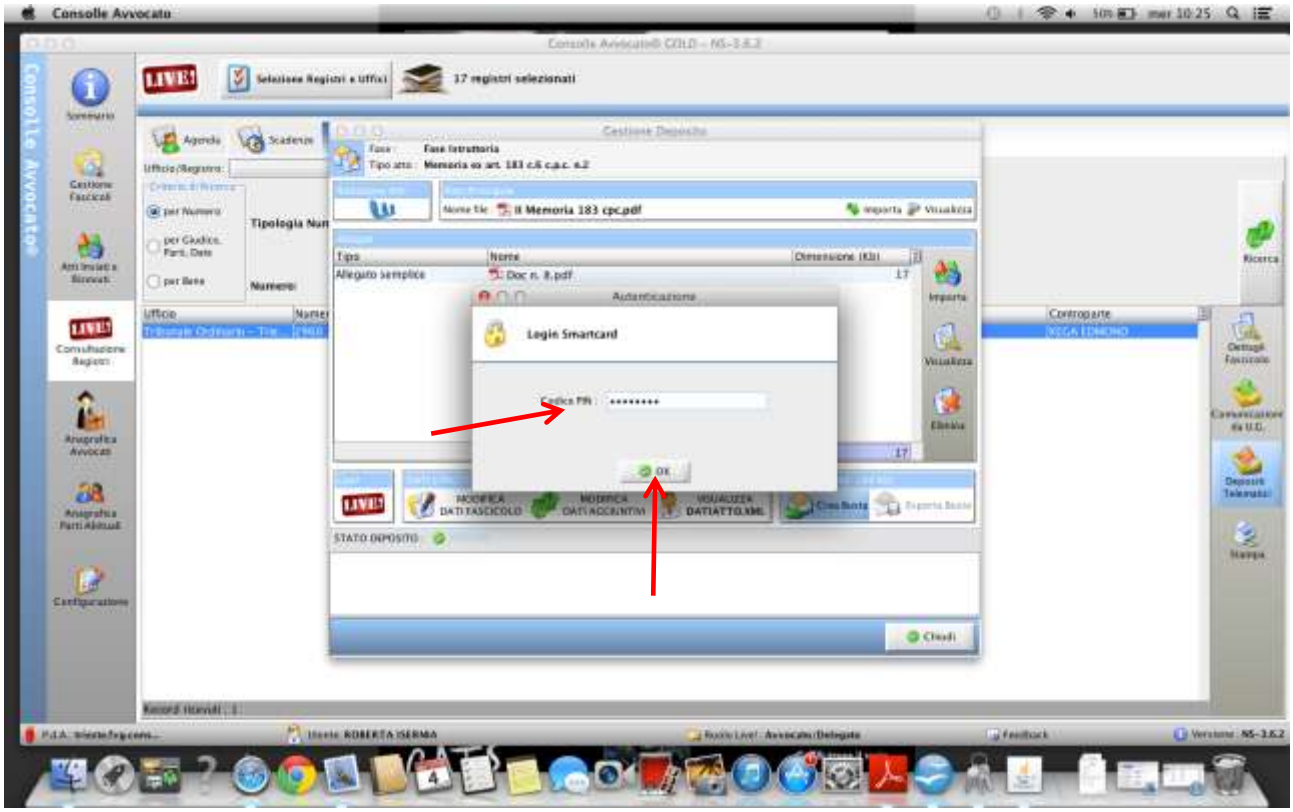
21. Si aprirà una pop-up di riepilogo contenente tutti gli estremi del fascicolo: controllare che si tratti di quello corretto e premere su “Chiudi”



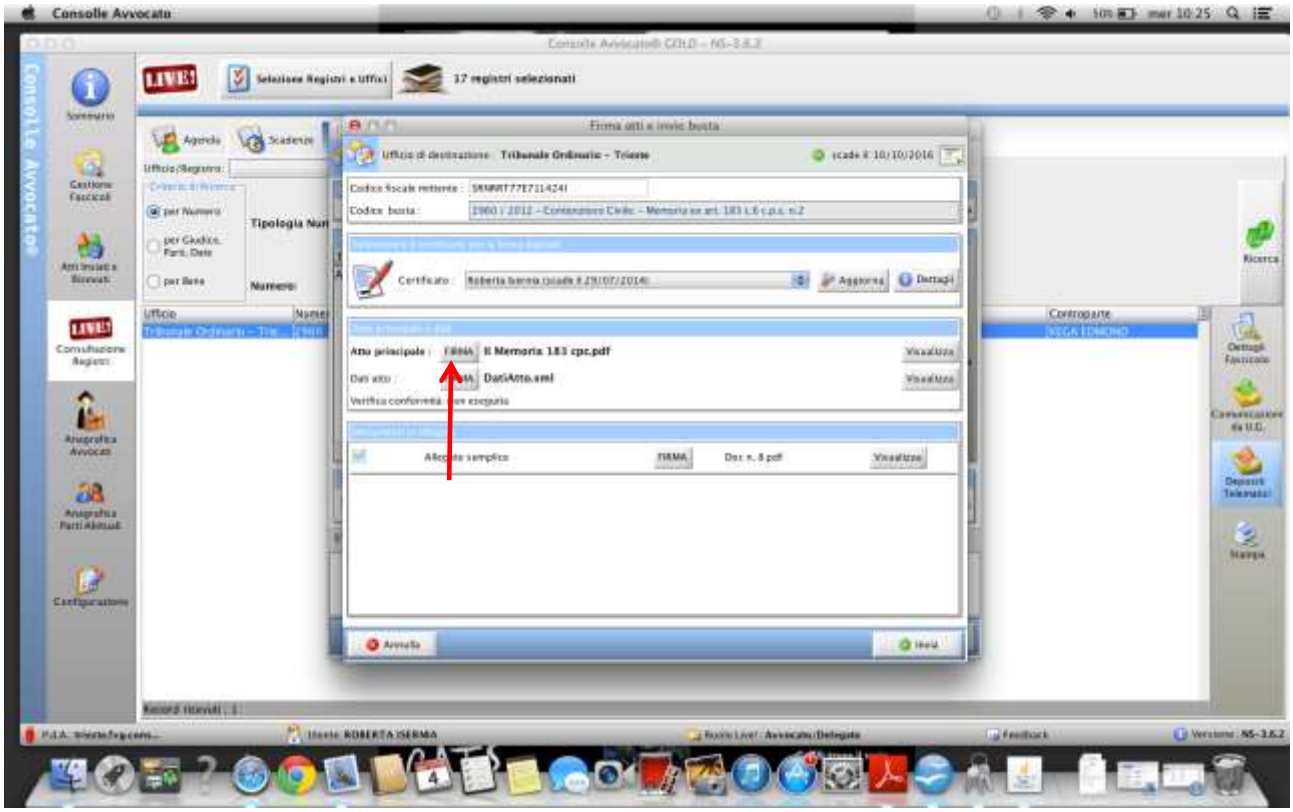
22. Si aprirà una seconda pop-up di verifica su “Parti/Legali su Fascicolo Consolle”: controllare l'esattezza dei dati riportati e cliccare su “Chiudi”



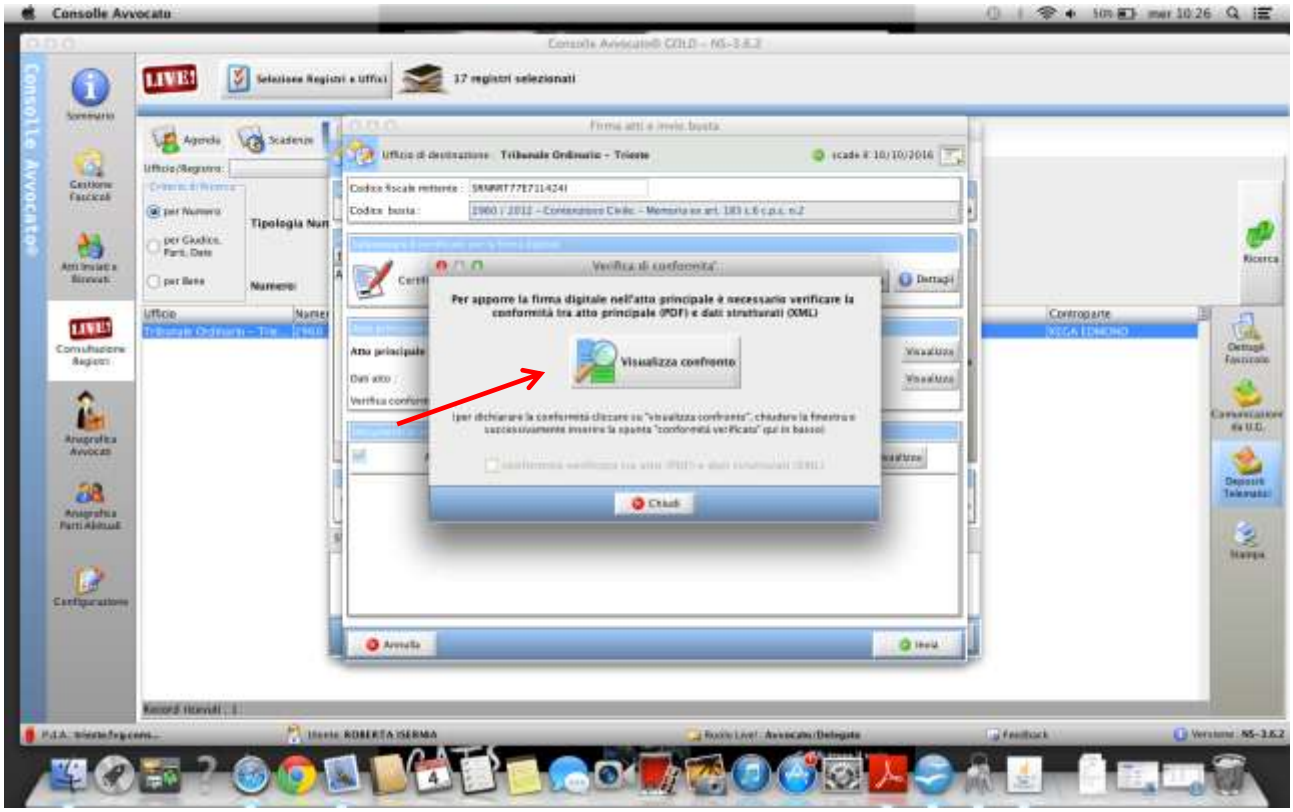
23. Viene così richiesto il PIN della smart card (se siete in possesso di una smart card con il PIN sdoppiato fra autenticazione e firma, dovete inserire il secondo, cioè quello di firma)



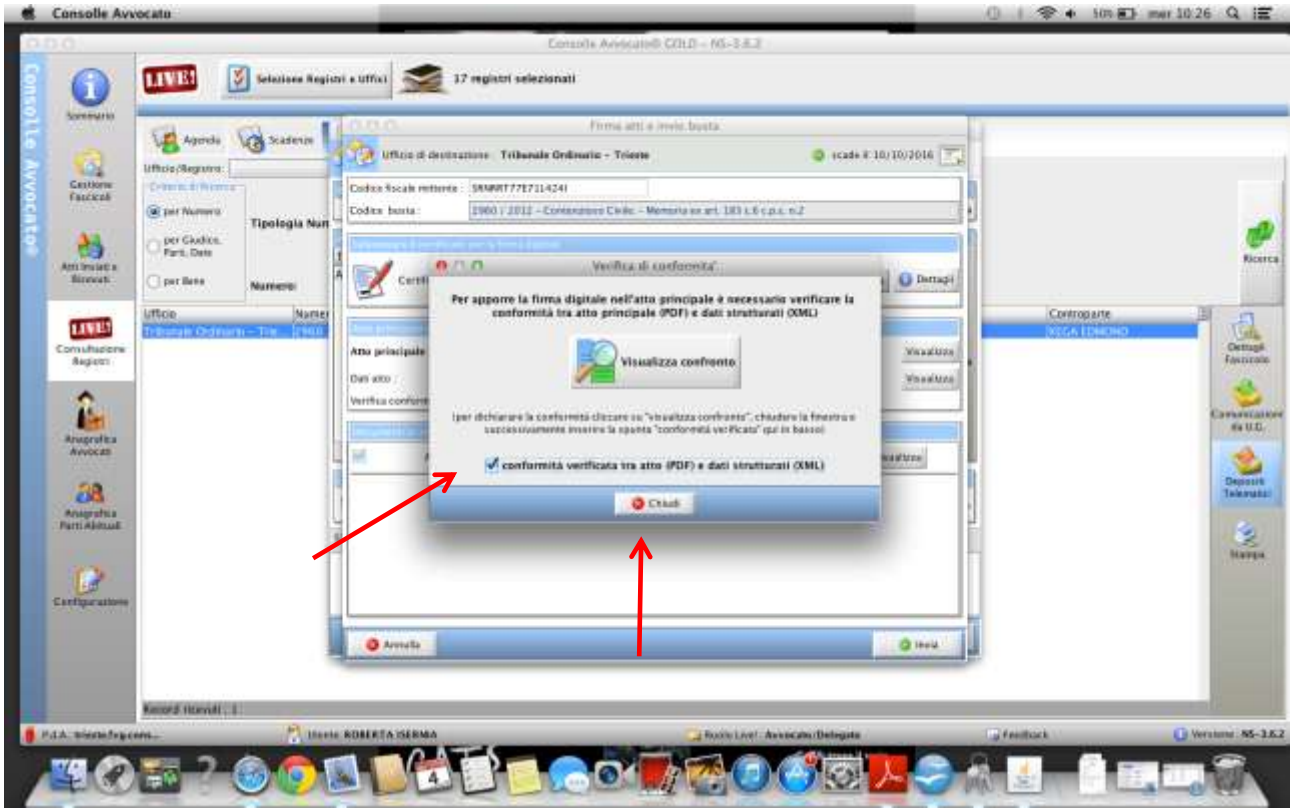
24. Apparirà ora una pop-up chiamata “Firma atti e invio busta”



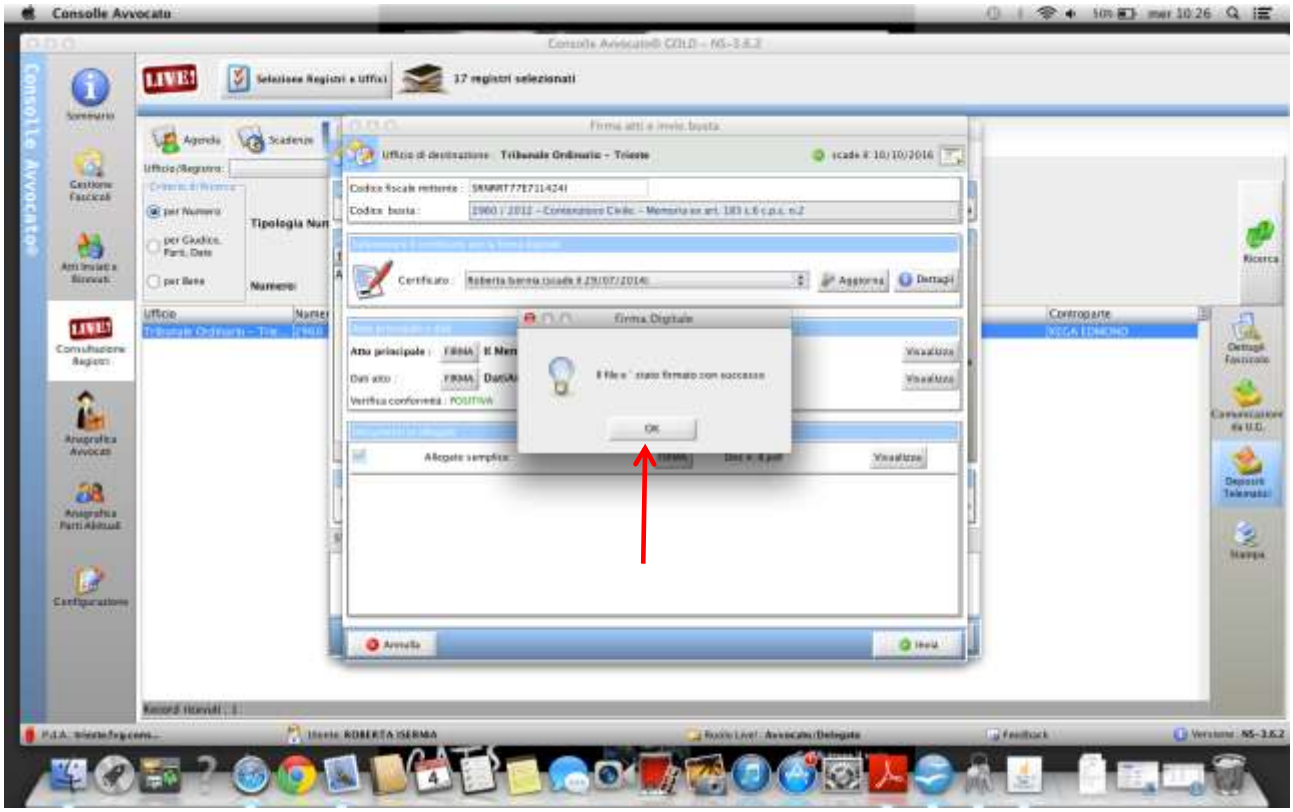
25. Sarà ora necessario firmare digitalmente l'atto principale per ottenere il buon fine dell'invio telematico
26. Nella sezione centrale intitolata “Atto Principale e Dati” cliccare su tasto “Firma”
27. Si aprirà a questo punto una seconda pop-up chiamata “Verifica di Conformità”



28. Cliccare sul tasto “Visualizza confronto”: si aprirà automaticamente il PDF relativo all'atto che si sta per depositare. Nella parte destra verrà visualizzato il testo, mentre nella parte sinistra troveremo i dati XML dell'atto.
29. Verificato che il file allegato alla busta telematica è proprio quello relativo al fascicolo che si intende depositare, chiudere il PDF e cliccare sulla voce “conformità verificata tra atto (PDF) e dati strutturati (XML)”

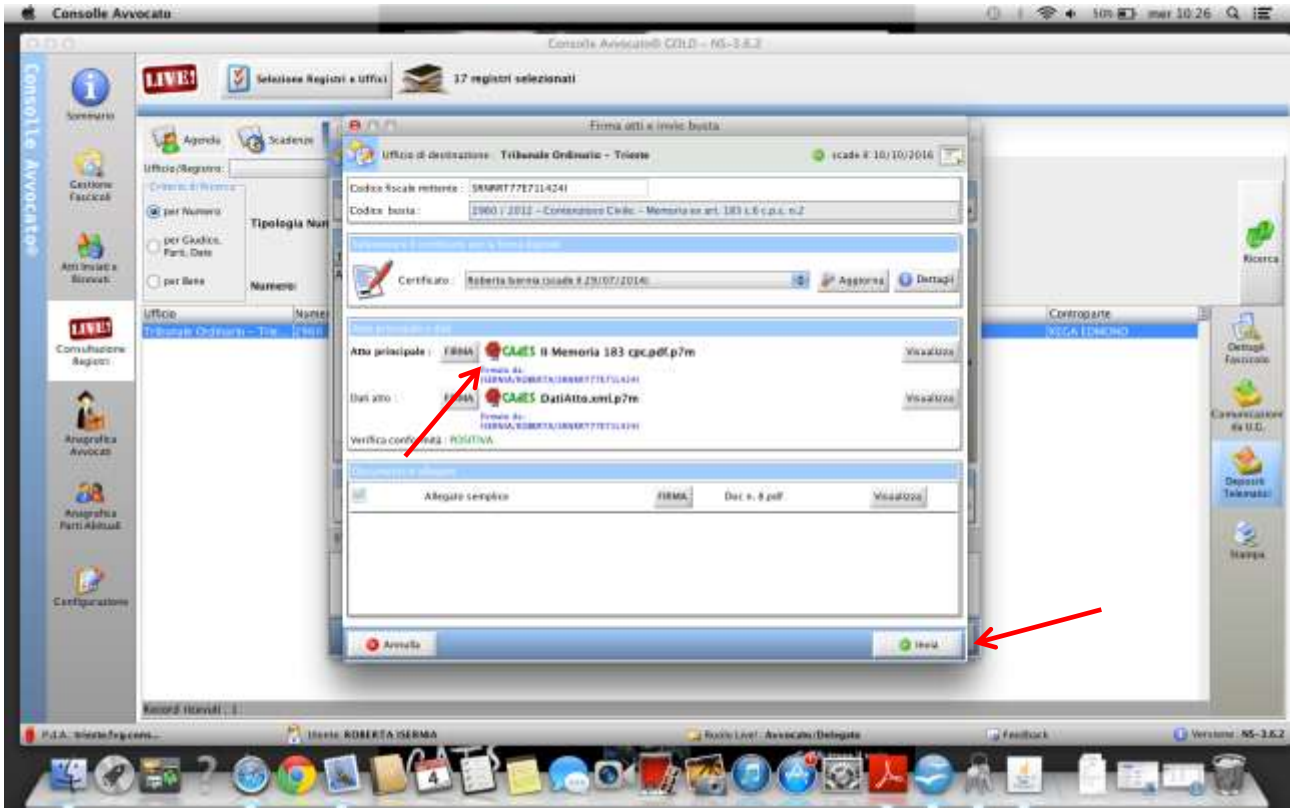


30. Premere il tasto “Chiudi”
31. A questo punto apparirà automaticamente una pop-up chiamata “Firma digitale” che avviserà che il file è stato fimrato con successo



32. A questo punto dovrebbe essere apparsa una coccarda rossa seguita dalla scritta verde CAdES accanto all'atto principale; l'estensione del file del ricorso è mutata da .pdf a .pdf.p7m

33. Cliccare sul tasto “Firma” relativo a “Dati Atto”, sempre nella sezione centrale “Atto principale e dati”. Apparirà la pop-up che avvisa l'avvenuta sottoscrizione digitale senza che questa volta sia necessario visualizzare la conformità dell'atto



34. Premere sul pulsante “Invia”
35. Una finestra pop up avviserà del peso complessivo della busta telematica appena completata; dare l'ok.
36. Verrà nuovamente richiesto il PIN della smart card e, se si tratta del primo invio telematico, la password della PEC Namirial.
37. Un'ultima finestra pop-up avviserà della conclusione dell'operazione. Tale indicazione non garantisce in alcun modo che il deposito telematico sia andato a buon fine
38. Dopo l'esaurimento dell'attività di cui sopra, si riceveranno in risposta 4 PEC.
39. La prima, proveniente da Sicurezza Postale, sta a indicare che Namirial conferma di aver preso in carico la busta telematica.
40. La seconda, da Hpcertpe, proviene dal Ministero e – salvo il buon fine delle operazioni che verrà attestato dall'ultima PEC – indica l'orario dell'avvenuto deposito (RDAC).
41. La terza, da Giustiziacert, è quella che si genera automaticamente nel momento in cui la busta telematica arriva a destinazione. L'arrivo di queste prime 3 PEC è quasi contestuale all'invio telematico
42. La quarta, sempre proveniente da Giustiziacert, viene inviata dal sistema quando il Cancellerie ha effettuato il controllo manuale sulla busta telematica e ne contiene l'esito (accolto/rigettato). Tale PEC viene inviata in base alle tempistiche di lavorazione di ogni singolo Ufficio (e potrebbe tardare persino di qualche giorno), ma per il caso di accoglimento - in relazione al momento temporale - farà fede con riguardo all'orario di deposito l'attestazione di cui alla seconda PEC (RDAC).

Sezione 3
F.A.Q.

1. **Quali sono gli strumenti indispensabili per effettuare il deposito telematico?**

1. Un computer; 2. Linea internet; 3. Una smart card (*Business Key*) o una CNS (carta nazionale dei servizi) rilasciate da un ente certificatore e contenenti un certificato di autenticazione attraverso il quale è possibile accedere ed un certificato di firma attraverso il quale sarà possibile firmare digitalmente gli atti ; 4. Uno scanner; 5. Una PEC; 6. Un redattore atti (es. ***Consolle Avvocato*** o similare).

2. **Quali sono le operazioni preliminari che si devono compiere prima di effettuare il deposito telematico?**

1. Attivare una casella PEC (per utilizzare Consolle Avvocato – convenzionata con COA Trieste - è obbligatorio utilizzare la PEC Namirial (chi avesse smarrito la mail inviata a settembre 2013 deve chiedere un nuovo invio inviando una mail a regtitolari@namirial.com, i nuovi iscritti all'Ordine potranno invece attivarla attraverso https://adesione.sicurezzapostale.it/avvocati/) e comunicare ufficialmente tale indirizzo PEC all'Ordine degli Avvocati di Trieste inviando una mail a ordine.avvocati.ts@avvocatitriestepec.it affinché lo stesso lo trasmetta al ReGIndE;
2. Iscriversi al Punto di Accesso;
3. Ad iscrizione avvenuta, installare sul proprio computer la ***Consolle Avvocato***, ed attivare la versione ***Gold***
4. Verificare che il proprio computer legga correttamente i certificati di autenticazione e firma contenuti nella *Business Key* o nella CNS. Ciò avviene a seguito dell'installazione sul computer attraverso il quale viene utilizzata la Business Key dei driver della stessa: Per maggiori informazioni consultare i siti dei produttori (per es. Infocert; Aruba Key; PosteKey) .

3. **A cosa serve un redattore atti (es. Consolle Avvocato o similare)?**

Presenta molteplici funzioni a seconda del tipo di redattore e della sue potenzialità, in ogni caso le funzioni di base garantite sono la creazione della busta telematica prodromica all'invio degli atti da depositare, la consultazione in tempo reale dei registri di cancelleria, la visualizzazione dei biglietti di cancelleria comunicati al difensore.

4. **Che differenza c'è tra un PDF nativo e un PDF da scansione?**

Il primo nasce direttamente in formato elettronico senza passare per quello cartaceo ed è pertanto un documento digitale, mentre il secondo è il risultato di un'acquisizione per immagine tramite scanner di un documento fisico ed è pertanto una riproduzione digitale di un documento analogico, per approfondimenti si invita alla consultazione del CAD

5. **Come si ottiene un PDF nativo?**

Le modalità sono due: o si converte il file .doc/.docx/.odt in un file .pdf usando l'apposita funzione presente nella maggior parte dei programmi di videoscrittura o si installa sul proprio computer una stampante virtuale (Cute PDF PDF Creator) che invece di mandare in stampa una versione cartacea del documento crea un file .pdf identico a quello .doc/.docx/.odt

6. **Come si distingue un PDF nativo da un PDF da scansione?**

Il primo, in termini di peso in KB, è molto più leggero del secondo. Inoltre, usando la funzione copia/incolla, nel primo caso otterremo un testo editabile, mentre nel secondo solo un'immagine non modificabile del suddetto testo.