

VADEMECUM PER IL DEPOSITO TELEMATICO

DELLA COMPARSA DI COSTITUZIONE E RISPOSTA

Per depositare telematicamente la **COMPARSA DI COSTITUZIONE E RISPOSTA** la stessa deve essere redatta con il software tradizionalmente utilizzato dall'avvocato (Word, Open Office, ecc.) e trasformata in "PDF TESTO" senza scansione; chi usa Open Office, può creare il file pdf cliccando sul tasto **"pdf"** presente nella barra degli strumenti; chi usa Word 2010 può salvare la comparsa in formato PDF utilizzando la funzione presente in **"salva con nome"**, chi invece usa altri programmi che non consentono quanto sopra indicato **può "stamparla in pdf" con stampante virtuale** usando, ad esempio, il programma gratuito "**PDF CREATOR**" o **"PDF24"** o similari; è necessario, naturalmente, verificare di aver installato sul proprio computer una **stampante virtuale PDF (**"**PDF CREATOR**" o **"PDF24"** o similari**)**. Dal menu **FILE > STAMPA > selezionare la stampante PDF > OK > salvare il file PDF in qualsiasi cartella del computer.** Questo è il file da allegare come **"atto successivo"** nella fase di creazione della busta.

La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!$£%&()?").

Una volta ottenuto il file PDF l'avvocato dovrà sottoscriverlo tramite firma digitale; la firma digitale potrà essere apposta anche avvalendosi dell'apposita opzione proposta dal software di realizzazione della "busta" digitale.

La comparsa di costituzione deve contenere, naturalmente, i **nomi delle parti**, il **codice fiscale dell'avvocato** ed il suo indirizzo di **posta elettronica certificata** nonché **il codice fiscale o la partita iva del cliente**. Le imprese devono essere individuate tramite la relativa ragione sociale e le

espressioni “Ditta” e/o “Società” devono essere premesse solo nell’ipotesi in cui siano comprese nella ragione sociale. Le abbreviazioni (ad esempio: spa, snc, ecc.) devono essere inserite senza puntini tra le singole lettere.

La **PROCURA ALLE LITI** può essere rilasciata a margine o in calce della comparsa di costituzione o con atto separato:

PROCURA A MARGINE O IN CALCE DELLA COMPARSA: l’avvocato dovrà stampare la prima pagina (procura a margine) o l’ultima pagina (procura in calce) della comparsa e, successivamente, la stessa dovrà essere sottoscritta dal cliente per il conferimento del mandato e sottoscritta con firma autografa dall’avvocato. La procura poi, dovrà essere trasformata in file “PDF immagine” tramite scanner e, successivamente il file PDF ottenuto dovrà essere firmato tramite firma digitale; la firma digitale potrà essere apposta anche avvalendosi dell’apposita opzione proposta dal software di realizzazione della “busta” digitale.

La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali “!$£%&()?”).

PROCURA RILASCIATA CON ATTO SEPARATO: la stessa deve contenere tutti gli elementi affinchè si possa evincere per quale tipo di atto è conferita (ad esempio: comparsa di costituzuine e risposta a favore di Caio contro Sempronio nel procedimento civile pendente dinanzi al Tribunale di XXXXXXXX iscritto al nr. _____); dopo averla stampata deve essere sottoscritta dal cliente per il conferimento del mandato e sottoscritta con firma autografa dall’avvocato.

La procura poi, dovrà essere trasformata in file “PDF immagine” tramite scanner e, successivamente il file PDF ottenuto dovrà essere firmato tramite firma digitale; la firma digitale potrà essere apposta anche avvalendosi dell’apposita opzione proposta dal software di realizzazione della “busta” digitale.

I **DOCUMENTI cartacei** da allegare alla comparsa **dovranno essere trasformati**, mediante scanner, **in file “PDF immagine” (suggerisco che ad ogni documento corrisponda un file PDF avente quale nome quello del documento)**; non è necessario sottoscrivere i documenti con firma digitale a

meno che ciò non sia richiesto dalla tipologia del documento. I documenti vanno scansionati **IN BIANCO E NERO** e a **BASSA RISOLUZIONE** (suggerisco 100 dpi). Eventuali fotografie in formato digitale .jpeg o .bmp possono essere così allegate o trasformate in pdf aprendo il relativo file e "stampandole virtualmente" seguendo la procedura sopra descritta.

La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!$£%&()?").

La <u>DICHIARAZIONE DI VALORE</u>:

in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sul contributo unificato, insieme agli altri documenti deve essere redatta e depositata la dichiarazione di valore.

Tale dichiarazione deve essere redatta con il software tradizionalmente utilizzato dall'avvocato (word, open office ecc.) e trasformato in "PDF TESTO" senza scansione utilizzando la stessa procedura indicata per la redazione della comparsa; una volta ottenuto il file PDF l'avvocato dovrà sottoscriverlo tramite firma digitale; la firma digitale potrà essere apposta anche avvalendosi dell'apposita opzione proposta dal software di realizzazione della "busta" telematica.

La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!$£%&()?").

Dovrà, in ultimo, essere predisposto l'**<u>INDICE DEI DOCUMENTI</u>** allegati alla comparsa di costituzione e risposta; il detto indice deve essere redatto con il software tradizionalmente utilizzato dall'avvocato (word, open office ecc.) e trasformato in PDF senza scansione utilizzando la stessa procedura indicata per la redazione della comparsa; una volta ottenuto il file PDF l'avvocato dovrà sottoscriverlo tramite firma digitale; la firma digitale potrà essere apposta anche avvalendosi dell'apposita opzione proposta dal software di realizzazione della "busta" telematica.

La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!$£%&()?"

Se il **CLIENTE E' ASSISTITO DA DUE AVVOCATI**, l'avvocato che redige la comparsa dovrà inserire il nominativo del collega sia nel ricorso sia in sede di compilazione della **"BUSTA"** mediante il

"**REDATTORE DI ATTI PCT"** e apporrà la sua firma digitale; il secondo avvocato dovrà firmare digitalmente la comparsa prima di caricarla nel "**REDATTORE DI ATTI PCT"**. Così procedendo la cancelleria potrà consentire ai predetti avvocati sia la ricezione delle comunicazioni tramite PEC sia la consultazione del fascicolo con "**POLISWEB PCT"**.

CONTRIBUTO UNIFICATO:

ove il contenuto della comparsa di costituzione e risposta sia tale da comportare l'integrazione del contributo unificato già versato da parte attrice, se il pagamento dell'integrazione viene effettuato con i metodi tradizionali il contributo unificato va acquisito tramite scanner e allegato al ricorso dando come nome al file **"CONTRIBUTO UNIFICATO"**. Nel caso di pagamento tramite **Lottomatica** va scansionata la marca apposta sull'apposito modulo già in uso. Nel caso di pagamento tramite **F23** va scansionato il modulo relativo.

A tal proposito si segnala che la maggior parte degli Uffici Giudiziari prevede che, ove il pagamento del contributo unificato avvenga nei modi tradizionali, lo stesso **debba essere versato unicamente tramite F23.**

Negli Uffici Giudiziari abilitati è possibile effettuare il pagamento del contributo unificato telematicamente ottenendo in tempo reale la ricevuta telematica di pagamento (RT) stamparla o scaricarla sul proprio computer in formato elettronico, **PDF** o **XML**, in base alla modalità attivata dal Ministero della Giustizia presso l'Ufficio Giudiziario.

La RT (ricevuta telematica) in **PDF** deve essere inserita come allegato nella busta telematica relativa al deposito da effettuare mediante l'apposita funzione presente nel **PDA**.

La RT (ricevuta telematica) in formato **XML** dovrà essere inserita come allegato nella busta telematica relativa al deposito da effettuare mediante l'apposita funzione presente nel **PDA**.

Ultimata la **BUSTA** (contenente il ricorso e tutti gli allegati sopra citati e che, si ricorda, non dovrà superare i 30 MB) la stessa dovrà essere inviata mediante **PDA** tramite **PEC** all'Ufficio Giudiziario competente; successivamente all'avvocato verranno inviate, nella propria casella di posta elettronica certificata, quattro ricevute:

RICEVUTA DI ACCETTAZIONE

RICEVUTA DI CONSEGNA

RICEVUTA ESITI CONTROLLI AUTOMATICI

RICEVUTA DI DEFINITIVA ACQUISIZIONE, DA PARTE DEL CANCELLIERE, DELLA COMPARSA DI COSTITUZIONE E RISPOSTA E DEGLI ALLEGATI.

Si declina ogni responsabilità per errori e/o danni che possano verificarsi per aver fatto affidamento sulle informazioni contenute in questo vademecum.

Segnalo, da ultimo, la possibilità di reperire ulteriori informazioni sul processo telematico a questo indirizzo web:

http://ilprocessotelematico.webnode.it/

Avv. Maurizio Reale