

# VADEMECUM

Deposito atti in Corte Suprema di  
Cassazione

# SOMMARIO

1. Premessa
2. Quali atti del processo è possibile depositare telematicamente dinanzi alla Corte di Cassazione? Quali norme si applicano?
3. Il deposito telematico dinanzi alla Corte Suprema di Cassazione è obbligatorio?
4. Possono essere depositati telematicamente gli atti endoprocessuali relativi a ricorsi già pendenti alla data del 31 marzo 2021?
5. Il contributo unificato potrà essere versato attraverso i valori bollati cartacei?
6. Quali cambiamenti apporta il PCT in Corte di Cassazione in merito alle notifiche PEC?
7. È possibile estrarre le copie degli atti e dei provvedimenti dai fascicoli informatici della Corte di Cassazione?
8. Per il deposito telematico della documentazione dei gradi precedenti è necessario scannerizzare tutti gli atti e documenti? È necessario attestare la conformità all'originale dei medesimi documenti?
9. Per il deposito in Corte di Cassazione il limite massimo di peso della busta telematica è di 30 Mb?
10. Vi sono particolari modalità e accortezze da osservare nella preparazione della busta con il redattore atti?

## 1. Premessa

L'art. 221, comma 5, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020, n. 77, delibera quanto segue: *“Nei procedimenti civili innanzi alla Corte di Cassazione, il deposito degli atti e dei documenti da parte degli avvocati può avvenire in modalità telematica nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. L'attivazione del servizio è preceduta da un provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi e Automatizzati del Ministero della Giustizia che accerta l'installazione e l'idoneità delle attrezzature informatiche, unitamente alla funzionalità dei servizi di comunicazione dei documenti informatici. Gli obblighi di pagamento del contributo unificato previsto dall'articolo 14 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'articolo 30 del medesimo testo unico, connessi al deposito telematico degli atti di costituzione in giudizio presso la Corte di Cassazione, sono assolti con sistemi telematici di pagamento anche tramite la piattaforma tecnologica prevista dall'articolo 5, comma 2, del codice di cui a decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82”.*

## 2. Quali atti del processo è possibile depositare telematicamente dinanzi alla Corte di Cassazione? Quali norme si applicano?

È possibile depositare tutti gli atti introduttivi e successivi e gli allegati dei procedimenti civili. Le stesse norme e specifiche tecniche già applicate per i depositi telematici nei Tribunali e nelle Corti d'Appello.

## 3. Il deposito telematico dinanzi alla Corte Suprema di Cassazione è obbligatorio?

No. Come indicato nel testo dell'art. 221, comma 5, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020, n. 77, *“Nei procedimenti civili innanzi alla Corte di Cassazione, il deposito degli atti e dei documenti da parte degli avvocati può avvenire in modalità telematica nel rispetto della normativa”*, è quindi facoltà del difensore effettuare il deposito telematico oppure scegliere quello cartaceo.

## 4. Possono essere depositati telematicamente gli atti endoprocessuali relativi a ricorsi già pendenti alla data del 31 marzo 2021?

Si. Nella norma non vi è alcuna distinzione sul deposito telematico per i processi avviati prima del 31 marzo 2021.

## 5. Il contributo unificato potrà essere versato attraverso i valori bollati cartacei?

No. Secondo quanto stabilito dall'art. 221, comma 5, cit., è indicato chiaramente che *“Gli obblighi di pagamento del contributo unificato previsto dall'articolo 14 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n.115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'articolo 30 del medesimo testo unico, connessi al deposito telematico degli atti di costituzione in giudizio presso la Corte di Cassazione, sono assolti con sistemi telematici di pagamento anche tramite la piattaforma tecnologica prevista dall'articolo 5, comma 2”.*

Pertanto a partire dal 31 marzo 2021 per i depositi telematici l'assolvimento delle spese di giustizia deve essere effettuato attraverso sistema telematico.

**6. Quali cambiamenti apporta il PCT in Corte di Cassazione in merito alle notifiche PEC?**

Dal 31 marzo 2021, essendo divenuto possibile il deposito telematico delle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna, non saranno più utilizzabili le copie analogiche formate ai sensi dell'art. 9, commi 1-bis e 1-ter dinanzi alla Corte Suprema di Cassazione, anche nel caso in cui il ricorrente o il controricorrente optasse per il deposito cartaceo dei propri atti.

In tale ultimo caso il deposito potrà essere effettuato ai sensi del secondo comma dell'art. 372 c.p.c., trattandosi di documenti relativi all'ammissibilità.

**7. È possibile estrarre le copie degli atti e dei provvedimenti dai fascicoli informatici dei registri della Corte di Cassazione?**

Si. La modalità di consultazione dei fascicoli in Corte di Cassazione resta invariata con la possibilità di estrarre i duplicati informatici o le copie dei documenti dal fascicolo del procedimento. È altresì possibile attestarne la conformità ai sensi dell'art. 16-bis, comma 9-bis, D.L. 179/2012 ai fini di una notifica telematica.

**8. Per il deposito telematico della documentazione dei gradi precedenti è necessario scannerizzare tutti gli atti e documenti? È inoltre possibile attestare la conformità all'originale dei medesimi documenti?**

Ai fini dell'ammissibilità del ricorso, l'art. 369, comma 1, n. 4, c.p.c. non richiede il deposito integrale dei fascicoli dei gradi precedenti ma solo degli atti processuali e dei documenti allegati sui quali il ricorso si fonda. Nel caso di deposito di duplicati informatici non è necessario attestare la conformità all'originale. L'operazione invece si rende necessaria in caso si depositino copie informatiche di documenti analogici.

A tal proposito è bene specificare che nel caso in cui l'attestazione sui documenti è sottoscritta dal difensore costituito nel giudizio del grado precedente (diverso dal cassazionista) l'autentica riporta una data antecedente al conferimento del mandato. In alternativa l'attestazione è redatta e sottoscritta dal difensore nominato per il procedimento in Cassazione.

**9. Per il deposito in Corte di Cassazione il limite massimo di peso della busta telematica è di 30 Mb?**

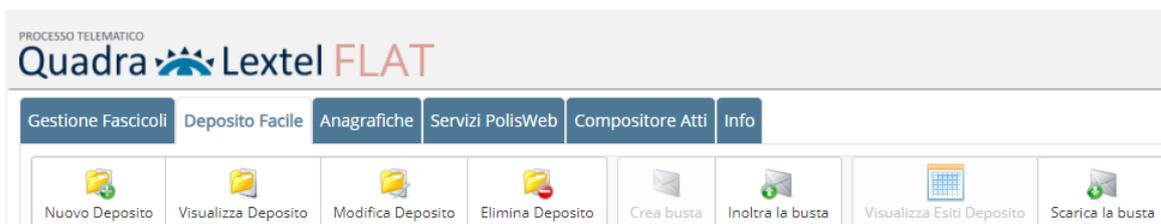
Sì, il limite massimo della busta telematica è 30 Mb. Tuttavia con le specifiche tecniche più recenti è stata prevista la possibilità dei così detti "depositi complementari" come per i giudizi di merito.

**10. Vi sono particolari modalità ed accortezze da osservare nella preparazione della busta con il redattore atti?**

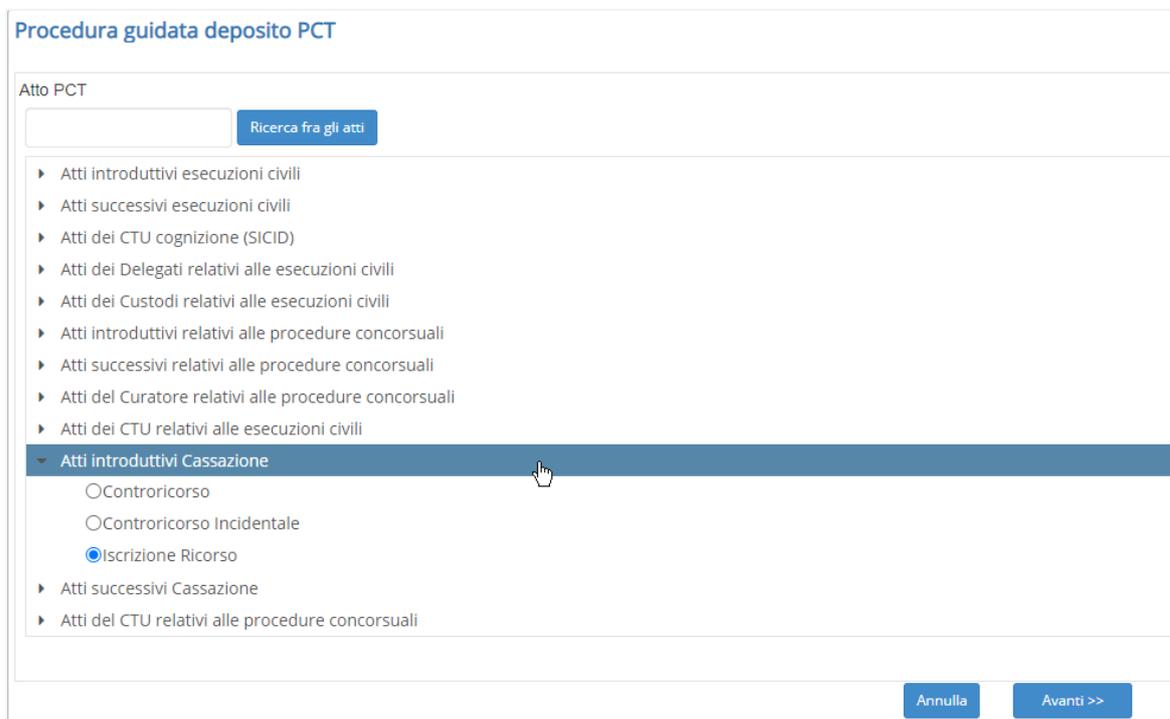
No. I software presenti in commercio devono rispettare le specifiche tecniche e quindi redigere una busta telematica che rispetti i requisiti imposti dal Ministero. Viene quindi richiesto al difensore di inserire i dati e documenti obbligatori per la preparazione di una busta telematica che rispetti i requisiti sopra indicati.

Nell' esempio che segue verrà mostrata la simulazione di un deposito telematico in Corte di Cassazione attraverso il tool Deposito Facile di Quadra rilasciato da Visura Spa.

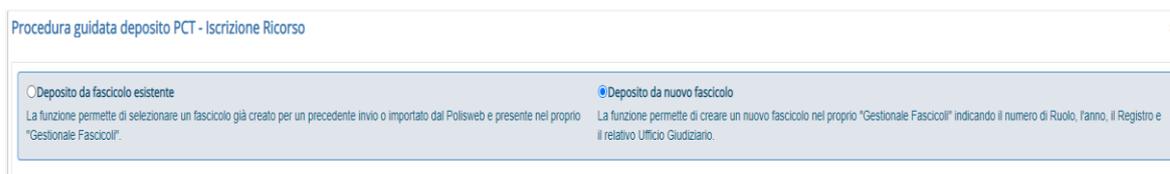
Una volta effettuato l'accesso con firma digitale al portale [www.accessogiustizia.it](http://www.accessogiustizia.it) scegliamo il tool "Deposito Facile" e iniziamo con un nuovo deposito.



La prima operazione da fare è scegliere il tipo di atto, introduttivo o successivo, che si intende depositare. Nel nostro caso si tratta dell'iscrizione di un ricorso, quindi un atto introduttivo.



Scegliendo il pulsante avanti avviamo la procedura guidata che richiederà soltanto i dati relativi a questo atto specifico per il completamento della busta telematica e la creazione del fascicolo Quadra utile per i successivi depositi.



Selezioniamo *“Deposito da nuovo fascicolo”* e proseguiamo con l’inserimento dei dati relativi ad esso: il nome del fascicolo Quadra (identificativo personale) e l’ufficio giudiziario destinatario del nostro deposito. Avendo scelto in precedenza di inviare un atto per la Corte di Cassazione la selezione in questa schermata è automatica.

**N.B. Solo i campi in grassetto sono obbligatori**

Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso

Identificazione giudiziale fascicolo

Nome del Fascicolo: **Visura Spa - Mario Rossi / Cassazione** Data apertura: 08/04/2021

N° Ruolo: Sub: Anno: Registro: Cassazione Civile

Ufficio Giudiziario: **Corte di Cassazione** di Roma - Corte di Cassazione **Cerca**

Valore

Valore: 32475.00  Indeterminato

Nella schermata che segue dobbiamo indicare i dati delle parti, in questo caso ricorrente e controricorrente cliccando sul tasto “aggiungi”. Scegliere la natura giuridica della parte e selezionare avanti.

Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso

Aggiungi Ricorrente Aggiungi Controricorrente Modifica Elimina

Parte	Tipo	Denominazione
-------	------	---------------

Nuovo Attore

Persona Fisica

Persona Giuridica

**Avanti**

Specificare se si stanno inserendo i dati della parte o controparte, specificare la tipologia “attore” o “ricorrente”, selezionare il difensore e indicare la relazione con lo stesso es. difensore e domiciliatario. Passare poi alla scheda “Dati parte”.

Inserimento Persona Giuridica

Tipologia parte: **Parte** Dati parte Ricerca nelle anagrafiche del gestionale Ricerca nel Registro Imprese

Tipologia parte

Parte: **Parte**

Tipo parte: **Attore Principale**

Avvocato: **DI PIETRO EROS**

Relazione Difensore: **Difensore e domiciliatario**

Codifensori

Per aggiungere un avvocato codifensore seleziona: Solo difensore

Avvocato: Solo domiciliatario Relazione: anno visualizzati nella lista sottostante **aggiungi**

**Salva e continua** **Esci senza salvare**

**N.B. Come si vede nell’immagine sopra, nella seconda parte della pagina è presente una sezione “Codifensori” da utilizzare per aggiungere ulteriori avvocati da costituire nel procedimento se necessario.**

Oltre a ragione sociale, codice fiscale e dati relativi alla sede obbligatori secondo le regole tecniche, è possibile inserire anche i dati societari o addirittura fare una ricerca da Quadra nel registro imprese mediante l'apposita scheda e importare i dati nella scheda.

**Inserimento Persona Giuridica**

Tipologia parte: **Dati parte** | Ricerca nelle anagrafiche del gestionale | Ricerca nel Registro Imprese

**Dati Anagrafici**

Denominazione: VISURA SPA | Tipologia: Società di capitali

P. IVA: 05338771008 | C. F.: 05338771008 | Codice univoco PA

**Dati Registro imprese (solo per persone giuridiche iscritte nel Registro Imprese)**

CCIAA: ROMA [RM] | N° REA: 877679 | Forma giuridica: SOCIETA' PER AZIONI

PEC:

**Dati Ufficio**

Comune: ROMA | Provincia: RM | Nazione: ITALIA

Cap: 00193 | Indirizzo: LUNGOTEVERE DEI MELLINI | Civico: 44

**Recapiti**

Salva e continua | Esci senza salvare

Cliccando su “Salva e continua” andremo a salvare i dati e procederemo all’inserimento dei dati della controparte con la stessa modalità ma partendo dalla voce “aggiungi controricorrente”.

**Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso**

Aggiungi Ricorrente | Aggiungi Controricorrente | Modifica | Elimina

Parte	Tipo	Denominazione
-------	------	---------------

**Nuovo Convenuto**

Persona Fisica

Persona Giuridica

Avanti

Questa volta inseriamo i dati di una persona fisica e andiamo a specificare che si tratta della controparte resistente senza dover indicare i dati relativi al difensore.

**Inserimento Persona Fisica**

Tipologia parte: **Dati parte**

**Tipologia parte**

Parte: Controparte

Tipo parte: Resistente

Avvocato principale:

Relazione Difensore:

**Codifensori**

Per aggiungere un avvocato codifensore selezionarlo tra quelli disponibili e premere 'aggiungi'. Gli avvocati selezionati verranno visualizzati nella lista sottostante.

Avvocato: | Relazione: | aggiungi

Salva e chiudi | Chiudi

Continuare con la scheda “Dati parte” per inserire i dati anagrafici della persona.

Anche in questo caso è possibile immettere dati aggiuntivi oltre a quelli anagrafici obbligatori. Salvare per proseguire.

**Inserimento Persona Fisica**

Tipologia parte:  Dati parte:

**Dati Anagrafici**

Cognome: Rossi Nome: Mario Sesso: M

Comune nasc.: ROMANA Provi. nasc.: SS Naz. nasc.: ITALIA

Data nasc.: 25/03/2016 Cod. fiscale: RSSMRA16C2SH507R Partita IVA:

**Dati Residenza**

Comune:  Provincia:  Nazione:

Cap:  Indirizzo:  Civico:

Inserite le parti proseguiamo con la fase successiva. È possibile inserire un numero indefinito di parti nel fascicolo eseguendo sempre la stessa operazione.

**Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso**

Aggiungi Ricorrente | Aggiungi Controricorrente | Modifica | Elimina

Parte	Tipo	Denominazione	Indirizzo	Avvocato
P		VISURA SPA		DI PIETRO EROS
C		Rossi Mario		

A questo punto iniziamo con l'inserimento dei dati specifici relativi al nostro ricorso indicando il tipo, le date di notifica e perfezionamento della stessa, i dati del fascicolo di primo grado e la materia oggetto del ricorso.

**Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso**

**Ricorso Cassazione**

Tipo ricorso: Ricorso ex art 348 TER Data Richiesta Notifica: 1 mar 20 Data Effettiva Notifica: 1 mar 20

**Inizio Giudizio Primo Grado**

Anno: 2020 Ufficio: TRIBUNALE GROSSETO

**Materia**

Materia oggetto del ricorso: Matrimonio Parole Chiave:

<< Indietro Avanti >>

Nel campo opzionale parola chiave è possibile indicare una descrizione più specifica rispetto alla materia selezionata.

Proseguendo invece vanno indicati i dati relativi al fascicolo sul quale il giudice ha emesso il provvedimento impugnato.

È possibile inoltre aggiungere i dati specifici del provvedimento.

Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso

Riferimento all'allegato copia autentica o duplicato informatico del provvedimento impugnato

**Dati Fascicolo**

Ufficio:	TRIBUNALE GROSSETO	Ruolo:	VolontariaGiurisdizione
Rito:		Numero:	12345
Sub:		Anno:	2020

Aggiungi Dati sul provvedimento impugnato (Opzionali)

**Dati sul provvedimento impugnato (Opzionali)**

Natura:	Sentenza	Tipologia:	Provvedimento con giudizio pe
Data Deposito:	03/01/2021	Note:	
Data notifica:		Data emissione:	
Numero:	115	Bis:	
		Data comunicazione:	2021

<< Indietro   Avanti >>

Andando avanti viene chiesto di specificare il motivo del ricorso.

Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso

**Motivi ricorso**

Nuovo   Modifica selezionato   Elimina selezionato

Numero Motivo	Riferimento Pagina	Descrizione
---------------	--------------------	-------------

Selezionare "Nuovo" e procedere all'inserimento dei dati richiesti.

Gestione Motivo

**Motivo**

Numero Motivo:	1	Riferimento Pagina:	10	Art. 360 comma 1 num:	1
Descrizione Breve:	è possibile indicare una breve descrizione				

**Riferimento normativo**

Nuovo   Modifica selezionato   Elimina selezionato

Descrizione	Comma	Permalink
-------------	-------	-----------

Salva e chiudi   Chiudi

Il campo "numero motivo" è valorizzato con un numero progressivo non modificabile, inserire la pagina dell'atto processuale sul quale è indicato il riferimento normativo e il numero nell'apposito menu.

Selezionare "Nuovo" nella seconda parte della schermata riferita proprio al riferimento normativo.

Valorizzare la descrizione e selezionare "Salva e chiudi".

**Riferimento Normativo**

**Riferimento Normativo**

**Descrizione:** Ex Ar. 336 c.p. **Comma:** 2 **Permalink:**

Salva e chiudi Chiudi

Possiamo inserire più riferimenti normativi cliccando sempre su nuovo. Salva e chiudi per proseguire.

**Gestione Motivo**

**Motivo**

Numero Motivo: 1 Riferimento Pagina: 10 Art. 360 comma 1 num.: 1

Descrizione Breve: è possibile indicare una breve descrizione

**Riferimento normativo**

Nuovo Modifica selezionato Elimina selezionato

Descrizione	Comma	Permalink
Ex Ar. 336 c.p.c.	2	

Salva e chiudi Chiudi

La schermata Documento ECLI è opzionale e da utilizzare nel caso si faccia riferimento a sentenze in materia di diritto dell'Unione emesse da organi giurisdizionali europei e nazionali.

**Documenti ECLI (Elenco dei riferimenti ai documenti con coordinate ECLI)**

Nuovo Elimina selezionato

Anno	Codice Paese	Ordinale	Organo	Descrizione
2019	IT	15465	CDS	sentenza

Documento ECLI

Documento ECLI

Anno: 2019 Codice Paese: IT Ordinale: 15465

Organo: CDS Descrizione: sentenza

Salva e chiudi Chiudi

Anche in questo caso è possibile inserire un numero indefinito di riferimenti ai provvedimenti sopra citati.

**Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso**

**Documenti ECLI (Elenco dei riferimenti ai documenti con coordinate ECLI)**

Nuovo Elimina selezionato

Anno	Codice Paese	Ordinale	Organo	Descrizione
2019	IT	15465	CDS	sentenza

Successivamente troviamo un'ulteriore scheda opzionale per indicare dati aggiuntivi relativi alle parti inserite nel fascicolo del ricorso.

Inseriamo i dati del contribuuto unificato come facciamo generalmente per iscrivere un procedimento a ruolo in tribunale o corte d'appello. Sono disponibili anche altre voci relative alle spese di giustizia come "integrazione l. 69/2009 art. 13 co. 2 bis", "diritti di registrazione" e "spese di notifica avvocati".

Passiamo ora alla parte documentale dove inserire in allegato il ricorso, la nota di iscrizione a ruolo e tutti i documenti allegati come ad esempio quelli del I° e del II° secondo grado di giudizio.

Tipo	Formato	Descrizione	Nome file	Firma	Dimensione

Inserisci nuovo allegato per inserire un file nel fascicolo.

Specificare il tipo di documento tra quelli possibili es. atto introduttivo per il ricorso.

The screenshot shows the 'Nuovo Documento' form with a dropdown menu open for the 'Tipo' field. The menu lists the following options: Atto Introduttivo, Nota iscrizione a ruolo, Allegato generico, Copia provvedimento, Istanza Ex Art 369, Istanza gratuito patrocinio, Istanza riunione ricorsi, Istanza sollecita fissazione, Patrocinio spese stato, Procura atto pubblico, and Procura speciale. The 'Descrizione' field is empty, and the 'Annotazioni' field is also empty. There is a checkbox for 'Documento proveniente da terzi' which is unchecked.

Selezionare il file PDF nativo digitale del ricorso e cliccare Salva e continua.

The screenshot shows the 'Nuovo Documento' form with 'Atto Introduttivo' selected in the 'Tipo' dropdown. The 'Descrizione' field contains the text 'ricorso'. The 'Annotazioni' field is empty. There is a checkbox for 'Documento proveniente da terzi' which is unchecked. Below this, there are two radio buttons: 'Seleziona un file dal disco' (selected) and 'Crea l'atto con il compositore atti Quadra'. The selected file is 'ricorso cassazione Visura - M.Rossi.pdf'. There is a 'Seleziona' button next to the file name. At the bottom, there are two buttons: 'Salva e continua' and 'Esci senza salvare'.

Per la nota di iscrizione a ruolo è possibile scegliere la generazione automatica del sistema.

The screenshot shows the 'Nuovo Documento' form with 'Nota iscrizione a ruolo' selected in the 'Tipo' dropdown. The 'Descrizione' field contains the text 'Nota iscrizione a ruolo'. The 'Annotazioni' field is empty. There is a checkbox for 'Documento proveniente da terzi' which is unchecked. Below this, there are two radio buttons: 'Seleziona un file dal disco' (unchecked) and 'Crea in automatico' (selected). The 'Crea in automatico' option has a button labeled 'Crea in automatico il documento'. To the right, a preview of the document is shown, titled 'Documento' and 'GPPCTServletDown...'. The preview shows a document from the 'CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE' with the title 'RUOLO CASSAZIONE CIVILE' and 'Nota di deposito e iscrizione a ruolo'. The document content includes: 'Ricorso depositato nella Cancelleria della Corte Suprema di Cassazione da: Avv. GI PIETRO EROS (C.F. DP1RSEME20L18ZY)', 'Direttore del ripartimento nel ricorso promosso da VISURA SPA C.F. 05338771008', 'Conto Rossi Mario C.F. RSSMRA16C29H507R', 'Valore della controversia 32.475', and 'Importo del contributo unificato 1.096'. There are 'Allega' and 'Annulla' buttons at the bottom of the preview. At the bottom of the form, there are 'Salva e continua' and 'Avanti >>' buttons.

Proseguire nell'operazione fino ad inserire tutti gli atti e i documenti da depositare.

Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso

Inserisci nuovo allegato Mostra allegato Visualizza informazioni Elimina allegati Inserisci allegato da fascicolo Download Soggetti notificati

Tipo	Formato	Descrizione	Nome file	Firma	Dimensione
Allegato generico		documentazione appello	allegati appello.zip		168 bytes
Allegato generico		documentazione fascicolo I grado	allegati I grado.zip		168 bytes
Nota iscrizione a ruolo		Nota iscrizione a ruolo	NIR_08042021_140934.pdf		42 KB
Atto introduttivo		ricorso	ricorso cassazione Visura - M.Rossi.pdf		28 KB

N° allegati: 4 Dimensione totale busta: 126 KB

<< Indietro Avanti >>

Scegliere del testo che verrà inserito nell'oggetto della PEC che verrà inviata alla Corte di Cassazione attraverso il tool Gestione PEC di Quadra se configurato. La parte di testo obbligatoria (DEPOSITO) è già predisposta il resto è libero.

Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso

**Dati Generali**

Oggetto deposito: DEPOSITO Iscrizione Ricorso Visura Spa MRossi Cassazione Aggiorna Oggetto

Tipo ricevuta di consegna: Completa

Prima di procedere all'invio della busta telematica viene visualizzato un riepilogo dei dati e dei file allegati al deposito con l'indicatore di obbligatorietà della firma digitale da apporre sui singoli documenti. L'icona rossa indica file che è necessario firmare.

Nome del Fascicolo: Visura Spa - Mario Rossi / Cassazione  
 Tipo atto: Iscrizione Ricorso  
 Ruolo: Ufficio Giudiziario: Roma - Corte di Cassazione

**Lista parti del fascicolo**

Parte	Tipo	Denominazione	Indirizzo	Avvocato
P		VISURA SPA		DI PIETRO EROS
C		Rossi Mario		

**Lista Allegati**

Tipo	Formato	Descrizione	Nome file	Firma	Dimensione
Allegato generico		documentazione appello	allegati appello.zip		168 bytes
Allegato generico		documentazione fascicolo I grado	allegati I grado.zip		168 bytes
Nota iscrizione a ruolo		Nota iscrizione a ruolo	NIR_08042021_140934.pdf		42 KB

<< Indietro Salva e chiudi Prosegui e firma

Proseguire con la firma utilizzando il tasto prosegui e firma.

Come già annunciato in precedenza la scelta dei file da firmare è obbligata per alcuni documenti mentre opzionale per altri. Selezionare eventuali allegati che si desidera firmare e cliccare su firma.

**Elenco documenti da firmare**  
 N.B.: I documenti che è obbligatorio firmare (p. es. il file "Dati Atto XML", l'Atto Introdotivo, l'Atto Successivo) sono già selezionati e non è possibile rimuovere la selezione. I documenti già firmati non sono visualizzati nella lista.

Tipo	Formato	Descrizione	Nome file
<input checked="" type="checkbox"/> Dati fascicolo XML		Dati Atto XML	DatiAtto-00000831-2021040852468392270.xml
<input type="checkbox"/> Allegato generico		documentazione appello	allegati appello.zip
<input type="checkbox"/> Allegato generico		documentazione fascicolo I grado	allegati I grado.zip
<input checked="" type="checkbox"/> Nota iscrizione a ruolo		Nota iscrizione a ruolo	NIR_08042021_140934.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> Atto Introdotivo		ricorso	ricorso cassazione Visura - M.Rossi.pdf

Scegliere la firma On Line per firmare automaticamente tutti i documenti.

**Elenco documenti da firmare**  
 N.B.: I documenti che è obbligatorio firmare (p. es. il file "Dati Atto XML", l'Atto Introdotivo, l'Atto Successivo) sono già selezionati e non è possibile rimuovere la selezione. I documenti già firmati non sono visualizzati nella lista.

Tipo	Formato	Nome file
<input checked="" type="checkbox"/> Dati fascicolo XML		DatiAtto-00000831-2021040852468392270.xml
<input type="checkbox"/> Allegato generico		allegati appello.zip
<input type="checkbox"/> Allegato generico		allegati I grado.zip
<input checked="" type="checkbox"/> Nota iscrizione a ruolo		NIR_08042021_140934.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> Atto Introdotivo		ricorso cassazione Visura - M.Rossi.pdf

**Scegli la modalità di firma**

**Firma On Line**  
 Questa modalità consente di firmare i documenti durante la fase di deposito può essere indistintamente utilizzata su sistemi operativi Windows o Mac. È richiesta l'installazione del software Dike. Clicca sull'icona sopra per saperne di più.

**Firma Off Line**  
 Questa modalità consente di firmare i documenti esternamente alla fase di deposito per poi inserirli nel fascicolo già firmati e può essere indistintamente utilizzata su sistemi operativi Windows o Mac.

Confermare il certificato di firma digitale e inserire il PIN.

Web signature requested

Scegli il certificato di firma e clicca su "Procedi"

URL: [www.accessogiustizia.it](http://www.accessogiustizia.it)

Select signing certificate:

SC/BK of Eros Di Pietro (20215055952194)

Number of signatures: 3

**Firma On Line**

Procedura di firma terminata con successo.

A questo punto è possibile inoltrare la busta o scaricarla per inviarla autonomamente tramite il proprio provider di posta elettronica certificata.

Gestione Fascicoli | Deposito Facile | Anagrafiche | Servizi PoloWeb | Compositore Atti | Info

**Ricerca**

Data deposito: da 01/04/2021 a 08/04/2021

Stato deposito: Tutti i depositi  Solo in errore

Identificazione Giudiziale Fascicolo: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (numero/anno/registro)

Tipo atto	Fascicolo	Deposito con complementari	Stato Deposito	Data
Iscrizione Ricorso	Visura Spa - Mario Rossi / Cassazione		Da inoltrare	08/04/2021