

# 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?

Sì. 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?**

Sì. 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?**

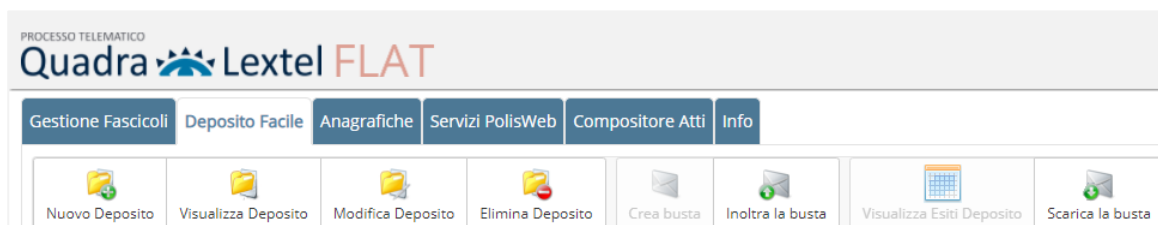
Sì, il limite massimo della busta telematica è 30 Mb. Tuttavia con le specifiche tecniche più recenti è stata prevista la possibilità dei così detti "depositi complementari" come per i giudizi di merito.

**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.

**Procedura guidata deposito PCT**

Atto PCT

[Ricerca fra gli atti](#)

- ▶ Atti introduttivi esecuzioni civili
- ▶ Atti successivi esecuzioni civili
- ▶ Atti dei CTU cognizione (SICID)
- ▶ Atti dei Delegati relativi alle esecuzioni civili
- ▶ Atti dei Custodi relativi alle esecuzioni civili
- ▶ Atti introduttivi relativi alle procedure concorsuali
- ▶ Atti successivi relativi alle procedure concorsuali
- ▶ Atti del Curatore relativi alle procedure concorsuali
- ▶ Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili
- ▶ Atti introduttivi Cassazione**
  - ☐ Controricorso
  - ☐ Controricorso Incidentale
  - ☒ Iscrizione Ricorso
- ▶ Atti successivi Cassazione
- ▶ Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali

[Annulla](#) [Avanti >>](#)

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.

**Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso**

☐ Deposito da fascicolo esistente  
La funzione permette di selezionare un fascicolo già creato per un precedente invio o importato dal Polisweb e presente nel proprio "Gestionale Fascicoli".

☒ Deposito da nuovo fascicolo  
La funzione permette di creare un nuovo fascicolo nel proprio "Gestionale Fascicoli" indicando il numero di Ruolo, l'anno, il Registro e il relativo Ufficio Giudiziario.

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:  Data apertura:

N° Ruolo:  Sub:  Anno:  Registro:

Ufficio Giudiziario:  di

**Valore**

Valore:  ☐ 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

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

Nuovo Attore

☐ Persona Fisica

☒ Persona Giuridica

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:

**Tipologia parte**

Parte:

Tipo parte:

Avvocato:

Relazione Difensore:

**Codifensori**

Per aggiungere un avvocato codifensore selezionare:

**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.

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”.

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.

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: RSSMRA16C25H507R 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:	
		Anno:	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".

The screenshot shows a form titled "Riferimento Normativo". It has a blue header bar with the same title. Below the header, there are three input fields: "Descrizione:" with the value "Ex Ar. 336 c.p.", "Comma:" with the value "2", and "Permalink:" which is empty. At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva e chiudi" and "Chiudi".

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

The screenshot shows a form titled "Gestione Motivo". It has a blue header bar with the same title. Below the header, there are three input fields: "Numero Motivo:" with the value "1", "Riferimento Pagina:" with the value "10", and "Art. 360 comma 1 num:" with a dropdown menu showing "1". There is also a "Descrizione Breve:" field with the placeholder text "è possibile indicare una breve descrizione". Below these fields, there is a section titled "Riferimento normativo" which contains a table with columns "Descrizione", "Comma", and "Permalink". The table has one row with the values "Ex Ar. 336 c.p.c.", "2", and an empty "Permalink" field. At the bottom of the table, there are two buttons: "Salva e chiudi" and "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.

The screenshot shows a form titled "Documento ECLI". It has a blue header bar with the same title. Below the header, there are three input fields: "Anno:" with the value "2019", "Codice Paese:" with the value "IT", and "Ordinale:" with the value "15465". There is also a "Descrizione:" field with the value "sentenza". At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva e chiudi" and "Chiudi".

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

The screenshot shows a form titled "Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso". It has a blue header bar with the same title. Below the header, there is a section titled "Documenti ECLI (Elenco dei riferimenti ai documenti con coordinate ECLI)". This section contains a table with columns "Anno", "Codice Paese", "Ordinale", "Organo", and "Descrizione". The table has one row with the values "2019", "IT", "15465", "CDS", and "sentenza".

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

Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso

Di seguito compilare i dati aggiuntivi relativi alle parti (Opzionali)

**VISURA SPA**

Pub Ministero:  Privacy DL 196-2003 ☐ art 52 comma 1: ☐ Privacy comma 5: ☐

Data Notifica:  tipo Notifica:  Data Ricevuta Raccomandata:

**Rossi Mario**

Pub Ministero:  Privacy DL 196-2003 ☐ art 52 comma 1: ☐ Privacy comma 5: ☐

Data Notifica:  tipo Notifica:  Data Ricevuta Raccomandata:

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".

Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso

**Contributo unificato**

☐ Esente

☐ Non versato Importo:   ☐ A debito

☒ Versato Importo:

Tipo:

Contributo:

**Integrazione l. 69/2009 art. 13 co. 2 bis**

☒ Esente

☐ Non versato Importo:  ☐ A debito

☐ Versato Importo:

**Diritti di registrazione**

☒ Esente

☐ Non versato Importo:  ☐ A debito

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.

Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso

Inserisci nuovo allegato Mostra allegato Visualizza informazioni Elimina allegato Inserisci allegato da fascicolo Download Soggetto notificato

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' (New Document) form. The 'Tipo' (Type) dropdown menu is open, displaying a list of document types: 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' (Description) field is empty, and the 'Annotazioni' (Annotations) field is also empty. There is a checkbox for 'Documento proveniente da terzi' (Document from third parties).

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 'ricorso'. The 'Annotazioni' field is empty. Below the form, there are three options: 'Documento proveniente da terzi' (unchecked), 'Seleziona un file dal disco: "ricorso cassazione Visura - M.Rossi.pdf"' (selected), and 'Crea l'atto con il compositore atti Quadra: Crea atto Quadra' (unselected). A 'Seleziona' button is next to the file selection option. At the bottom, there are 'Salva e continua' and 'Esci senza salvare' buttons.

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

The screenshot shows the 'Procedura guidata deposito PCT - Iscrizione Ricorso' (PCT Deposit Guided Procedure - Filing Appeal) window. The 'Nuovo Documento' form is on the left, with 'Tipo: Nota iscrizione a ruolo' and 'Descrizione: Nota iscrizione a ruolo'. The 'Crea in automatico' (Create automatically) option is selected. The main area shows a preview of the document titled 'Documento' with a PDF viewer. The document content includes: 'CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE', 'RUOLO CASSAZIONE CIVILE', 'Nota di deposito e Iscrizione a ruolo', 'Ricorso depositato nella Cancelleria della Corte Suprema di Cassazione da: Avv. GI PIETRO EROS (C.F. DPTFRSEMD20L18ZY)', 'Dilatore del ricorso: nel ricorso promosso da VISURA SPA C.F. 05338771008', 'Contro Rossi Mario C.F. RSSMRA16C29H507R', 'Valore della controversia 32.475', 'Importo del contributo unificato 1.056', and 'A debito'. There are 'Allega' and 'Annulla' buttons at the bottom of the preview area.

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 M.Rossi Cassazione Aggiorna Oggetto

Info 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 Introduttivo, 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 Introduttivo		ricorso	ricorso cassazione Visura - M.Rossi.pdf

**Firma** **Annulla**

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 Introduttivo, 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 Introduttivo		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.

**Continua**

**Firma** **Annulla**

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) Update

Number of signatures: 3

Cancel and disable Web signature service Cancel this time Go on

**Firma On Line**

Procedura di firma terminata con successo.

**OK**

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 PolesWeb 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)

**Reset** **Ricerca**

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