



# **GUIDA PER L'UTENTE**

Questo documento è rivolto agli utenti dell'applicazione e-Curia che intendono scambiare atti processuali per via elettronica con le cancellerie degli organi giurisdizionali che compongono la Corte di giustizia dell'Unione europea

## INDICE

<b>1 INTRODUZIONE .....</b>	<b>1</b>
1.1 REQUISITI.....	1
1.2 COME SEGNALARE GLI EVENTUALI PROBLEMI.....	1
<b>2 FUNZIONALITÀ PRINCIPALI .....</b>	<b>2</b>
2.1 RICHIESTA DI APERTURA DI UN PROFILO UTENTE .....	2
2.1.1 <i>Ottenere un profilo utente</i> .....	2
2.1.2 <i>Procedura normale</i> .....	4
2.1.3 <i>Procedura specifica (solamente Tribunale)</i> .....	6
2.2 CONNESSIONE ALL'APPLICAZIONE E-CURIA.....	8
2.3 DEPOSITO DEGLI ATTI PROCESSUALI.....	9
2.3.1 <i>Depositare un atto</i> .....	9
2.3.2 <i>Preparazione di un deposito da parte di un assistente</i> .....	12
2.3.3 <i>Convalida dei depositi preparati</i> .....	14
2.4 DEPOSITO DI ELEMENTI SUPPLEMENTARI CHE ACCOMPAGNANO UN ATTO PROCESSUALE.....	15
2.4.1 <i>Deposito di elementi supplementari che includono documenti formali</i> .....	15
2.4.2 <i>Deposito di elementi supplementari che accompagnano una domanda di trattamento riservato</i> .....	15
2.4.3 <i>Deposito di elementi supplementari che accompagnano una domanda di procedimento accelerato</i> .....	15
2.5 RICEVERE UNA NOTIFICA.....	16
<b>3 PROFILI UTENTE PER ASSISTENTI.....</b>	<b>18</b>
3.1 GESTIONE DEI PROFILI UTENTE PER ASSISTENTI .....	18
3.2 FUNZIONI DEI PROFILI UTENTE PER ASSISTENTI .....	20
3.2.1 <i>Preparazione di un deposito</i> .....	20
3.2.2 <i>Consultazione della cronologia dei depositi</i> .....	20
3.2.3 <i>Ricezione delle notifiche</i> .....	20
3.2.4 <i>Consultazione della cronologia delle ricezioni</i> .....	20
<b>4 FUNZIONI COMPLEMENTARI .....</b>	<b>21</b>
4.1 CONSULTARE LA CRONOLOGIA DEI DEPOSITI .....	21
4.2 CONSULTARE LA CRONOLOGIA DELLE RICEZIONI .....	23
4.3 CAMBIARE PASSWORD .....	24
4.4 MODIFICARE LE MIE INFORMAZIONI PERSONALI .....	25
4.5 FILE XML PER ALIMENTARE SISTEMI TERZI.....	26

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 REQUISITI

Il prerequisito per accedere all'applicazione e-Curia è disporre di un collegamento ad Internet e di un valido indirizzo di posta elettronica.

Per utilizzare appieno quest'applicazione è necessario disporre di un profilo utente fornito o convalidato dalla Corte di giustizia dell'Unione europea. Mediante tale profilo lei potrà:

- depositare e ricevere atti processuali per via elettronica;
- consultare la cronologia delle azioni effettuate;
- gestire le sue informazioni personali (indirizzo e-mail, password, ecc.);
- dichiarare uno o più assistenti.

Caratteristiche specifiche del Tribunale: in una situazione caratterizzata da urgenza, lei può ottenere l'apertura provvisoria di un profilo utente per depositare atti processuali dinanzi al solo Tribunale. Tale profilo dovrà essere convalidato secondo le modalità di seguito precise. L'apertura provvisoria di un profilo non consente di dichiarare uno o più assistenti. Questa funzionalità sarà disponibile dopo la convalida del profilo da parte del Tribunale.

e-Curia è accessibile via Internet all'indirizzo: <https://curia.europa.eu/e-Curia>

A screenshot of the e-Curia login page. At the top left is the European Court of Justice logo. Next to it is the text "e-Curia". Below this is a "Collegarsi" button. The main area has a blue header with the text "Benvenuto su e-Curia". Below the header, there is a message in Italian: "Questo sito permette ai rappresentanti delle parti di depositare, ricevere e consultare atti processuali in formato elettronico. Le necessarie informazioni relative all'utilizzo di e-Curia sono reperibili in cliccando qui". There are two main input fields: "Nome utente" (User name) containing "A924" and "Password" (Password) containing "\*\*\*\*\*". Below these fields is a green "Collegarsi" (Log in) button with a white arrow icon. To the right of these fields is a box titled "Nuovo utente?". It contains the text "Per chiedere la creazione di un profilo utente: cliccare qui" and a small blue link "cliccare qui". At the bottom left of the input area is a small blue link "Dimenticato il nome utente o la password? cliccare qui".

### 1.2 COME SEGNALARE GLI EVENTUALI PROBLEMI

In caso di problemi, può contattare il nostro servizio di assistenza agli utenti servendosi del modulo disponibile nell'applicazione.

## 2 FUNZIONALITÀ PRINCIPALI

### 2.1 RICHIESTA DI APERTURA DI UN PROFILO UTENTE

#### 2.1.1 Ottenere un profilo utente

Le modalità per aprire un profilo variano a seconda che la via seguita dall'utente sia quella della procedura normale o della procedura specifica.

La procedura normale consente di aprire un profilo per scambiare atti processuali con la Corte di giustizia o il Tribunale. È prevista per un rappresentante di una parte (profilo «rappresentante») o, nel caso di una domanda di pronuncia pregiudiziale, per una persona che agisca per conto di un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di uno Stato terzo abilitato a presentare alla Corte una domanda di pronuncia pregiudiziale (profilo «organo giurisdizionale»), o per una persona legittimata in forza delle norme processuali nazionali a stare in giudizio personalmente o a rappresentare una parte dinanzi ai giudici del suo Stato (profilo «persona autorizzata»). Il trattamento di tale richiesta richiederà alcuni giorni. La informeremo con messaggio di posta elettronica dell'esito della richiesta.

La procedura specifica è prevista per le situazioni caratterizzate da urgenza e consente di ottenere l'apertura provvisoria di un profilo per il deposito di atti processuali dinanzi al solo Tribunale.

Organismo giurisdizionale	Procedura normale (Richiesta di aprire un profilo)		Procedura specifica (Apertura provvisoria di un profilo per il deposito immediato di atti processuali)	
	Cour de justice	Tribunal	Cour de justice	Tribunal
Qualità				
Rappresentanti: - Avvocato - Agente - Professore	Sì	Sì	No	Sì
Personne che non hanno la qualità di agente o di avvocato, ma che, in forza delle norme processuali nazionali, sono comunque autorizzate a stare in giudizio personalmente o a rappresentare una parte dinanzi al giudice del rinvio nel contesto di un procedimento pregiudiziale	Sì	Sì	No	No
Personne che agiscono per conto di un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di uno Stato terzo abilitato a presentare alla Corte una domanda di pronuncia pregiudiziale	Sì	Sì	No	No

Tabella riassuntiva dei profili utente che autorizzano il deposito di atti processuali dinanzi a un organo giurisdizionale della Corte di giustizia dell'Unione europea secondo la procedura normale o la procedura specifica

- Nella schermata principale, selezionare la lingua desiderata.
- Poi cliccare sul link «[cliccare qui](#)». 2
- Seguire le istruzioni che compaiono sullo schermo. 3



The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top right, a dropdown menu lists various languages, with "Italiano (it)" selected. Below the dropdown, there's a section titled "Nuovo utente?" containing a link "Per chiedere la creazione di un profilo utente [cliccare qui](#)". A yellow circle labeled "2" highlights this link. To the left, there's a "Collegarsi" form with fields for "Nome utente" (R50522) and "Password". A yellow circle labeled "1" is positioned above the language dropdown.

<h3>Procedura normale</h3> <p>La procedura normale consente di aprire un profilo per scambiare atti processuali con la Corte di giustizia o il Tribunale. È prevista per un rappresentante di una parte (profilo «rappresentante») o, nel caso di una domanda di pronuncia pregiudiziale, per una persona che agisca per conto di un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di uno Stato terzo abilitato a presentare alla Corte una domanda di pronuncia pregiudiziale (profilo «organo giurisdizionale»), o per una persona legittimata in forza delle norme processuali nazionali a stare in giudizio personalmente o a rappresentare una parte dinanzi ai giudici del suo Stato (profilo «persona autorizzata»). Il trattamento di tale richiesta richiederà alcuni giorni. La informeremo con messaggio di posta elettronica dell'esito della richiesta.</p> <p><a href="#">Richiesta di apertura di un profilo</a></p>	<h3>Procedura specifica (solamente Tribunale)</h3> <p>Se non ha compiuto le azioni necessarie all'apertura di un profilo secondo la procedura normale in tempo utile prima della scadenza di un termine impartito per il deposito di un atto processuale dinanzi al Tribunale, può aprire provvisoriamente un profilo per effettuare tale deposito secondo la procedura specifica.</p> <p>Tale procedura è riservata alle persone autorizzate a rappresentare una parte dinanzi al Tribunale, ai sensi dell'articolo 19 dello Statuto della Corte di giustizia dell'Unione europea</p> <p><a href="#">Apertura provvisoria di un profilo</a></p>
--	--

## 2.1.2 Procedura normale 1

Per utilizzare le funzioni di e-Curia, occorre presentare una richiesta di apertura di un profilo secondo le modalità qui di seguito indicate.

Le modalità di apertura di un profilo variano a seconda che l'utente ricorra alla procedura normale o a quella specifica. La procedura normale consente di aprire un profilo ai fini dello scambio di atti processuali con la Corte di giustizia o il Tribunale. La procedura specifica è volta a far fronte a una situazione caratterizzata dall'urgenza e permette di ottenere l'apertura provvisoria di un profilo per il deposito di atti processuali dinanzi al solo Tribunale.

<b>Procedura normale</b>	<p>La procedura normale consente di aprire un profilo per scambiare atti processuali con la Corte di giustizia o il Tribunale. È prevista per un rappresentante di una parte (profilo «rappresentante») o, nel caso di una domanda di pronuncia pregiudiziale, per una persona che agisca per conto di un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di uno Stato terzo abilitato a presentare alla Corte una domanda di pronuncia pregiudiziale (profilo «organo giurisdizionale»), o per una persona legittimata in forza delle norme processuali nazionali a stare in giudizio personalmente o a rappresentare una parte dinanzi ai giudici del suo Stato (profilo «persona autorizzata»). Il trattamento di tale richiesta richiedera alcuni giorni. La informeremo con messaggio di posta elettronica dell'esito della richiesta.</p> <p> <b>Richiesta di apertura di un profilo</b></p>
<b>Procedura specifica (solamente Tribunale)</b>	<p>Se non ha compiuto le azioni necessarie all'apertura di un profilo secondo la procedura normale in tempo utile prima della scadenza di un termine impartito per il deposito di un atto processuale dinanzi al Tribunale, può aprire provvisoriamente un profilo per effettuare tale deposito secondo la procedura specifica.</p> <p>Tale procedura è riservata alle persone autorizzate a rappresentare una parte dinanzi al Tribunale, ai sensi dell'articolo 19 dello Statuto della Corte di giustizia dell'Unione europea</p> <p> <b>Apertura provvisoria di un profilo</b></p>

La procedura normale permette di richiedere l'apertura di un profilo.

- **Cliccare sul pulsante**

«Richiesta di apertura di un profilo».



- **Indicare in modo completo la propria identità.**

2

- **Cliccare sul pulsante**



- **Indicare in modo completo il proprio recapito.**

2

- **Cliccare sul pulsante**



- **Se necessario, indicare le informazioni complementari.**

4

- **Cliccare sul pulsante**



4

- Leggere le condizioni di utilizzo dell'applicazione.

Si prega di prendere conoscenza delle istruzioni relative alla convalida del suo profilo utente

CONDIZIONI DI UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE E-CURIA

1. E Curia è un'applicazione informatica comune ai due organi giudicanti che compongono la Corte di giustizia dell'Unione europea. Tale applicazione consente il deposito e la notifica di atti processuali per via elettronica, nonché la consultazione di tali atti.
2. Si chiede agli utenti di leggere con attenzione le seguenti informazioni e di sottoscrivere gli impegni elencati alla fine del presente documento.

- Dopo aver letto le condizioni di utilizzo, spuntare la relativa casella.

5

- Convalidare la richiesta cliccando sul pulsante

 Convalidare

Ho preso conoscenza delle condizioni di utilizzo sopra riportate.

 Convalidare

5

Si prega di prendere conoscenza delle istruzioni relative alla convalida del suo profilo utente

CONDIZIONI DI UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE E-CURIA

1. E Curia è un'applicazione informatica comune ai due organi giudicanti che compongono la Corte di giustizia dell'Unione europea. Tale applicazione consente il deposito e la notifica di atti processuali per via elettronica, nonché la consultazione di tali atti.
2. Si chiede agli utenti di leggere con attenzione le seguenti informazioni e di sottoscrivere gli impegni elencati alla fine del presente documento.

- Una volta inserite tutte le informazioni, le sarà inviato per posta elettronica un modulo di richiesta di apertura di un profilo utente precompilato.
- Il modulo dovrà essere completato, datato e firmato, poi consegnato fisicamente o inviato, per via elettronica o postale, alla cancelleria della Corte di giustizia o alla cancelleria del Tribunale, corredata dei necessari documenti giustificativi.
- Le cancellerie verificano ogni richiesta d'accesso. La richiesta d'accesso non comporta l'immediata apertura di un profilo utente. Tale apertura può richiedere diversi giorni. In caso di accettazione della sua richiesta, con messaggi di posta elettronica separati, le saranno inviati un nome utente ed una password provvisoria.



### 2.1.3 Procedura specifica (solamente Tribunale) 1

Se non ha compiuto le azioni necessarie per l'apertura di un profilo secondo la procedura normale in tempo utile prima della scadenza di un termine imparitito per il deposito di un atto processuale dinanzi al Tribunale, può aprire provvisoriamente un profilo per effettuare tale deposito secondo la procedura specifica.

Per utilizzare le funzioni di e-Curia, occorre presentare una richiesta di apertura di un profilo secondo le modalità qui di seguito indicate.

Le modalità di apertura di un profilo variano a seconda che l'utente ricorra alla procedura normale o a quella specifica. La procedura normale consente di aprire un profilo ai fini dello scambio di atti processuali con la Corte di giustizia o il Tribunale. La procedura specifica è volta a far fronte a una situazione caratterizzata dall'urgenza e permette di ottenere l'apertura provvisoria di un profilo per il deposito di atti processuali dinanzi al solo Tribunale.

<b>Procedura normale</b>	<p>La procedura normale consente di aprire un profilo per scambiare atti processuali con la Corte di giustizia o il Tribunale. È prevista per un rappresentante di una parte (profilo «rappresentante») o, nel caso di una domanda di pronuncia pregiudiziale, per una persona che agisca per conto di un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di uno Stato terzo abilitato a presentare alla Corte una domanda di pronuncia pregiudiziale (profilo «organo giurisdizionale»), o per una persona legittimata in forza delle norme processuali nazionali a stare in giudizio personalmente o a rappresentare una parte dinanzi ai giudici del suo Stato (profilo «persona autorizzata»). Il trattamento di tale richiesta richiederà alcuni giorni. La informeremo con messaggio di posta elettronica dell'esito della richiesta.</p> <p> <b>Richiesta di apertura di un profilo</b></p>
<span style="color: #c8a234; font-size: 1.2em;">1</span> <b>Procedura specifica (solamente Tribunale)</b>	<p>Se non ha compiuto le azioni necessarie all'apertura di un profilo secondo la procedura normale in tempo utile prima della scadenza di un termine imparitito per il deposito di un atto processuale dinanzi al Tribunale, può aprire provvisoriamente un profilo per effettuare tale deposito secondo la procedura specifica.</p> <p>Tale procedura è riservata alle persone autorizzate a rappresentare una parte dinanzi al Tribunale, ai sensi dell'articolo 19 dello Statuto della Corte di giustizia dell'Unione europea</p> <p> <b>Apertura provvisoria di un profilo</b></p>

- Cliccare sul pulsante **«Apertura provvisoria di un profilo»**.

**Apertura provvisoria di un profilo**

- Indicare in modo completo la propria identità.

2

**Apertura provvisoria di un profilo**

<b>Identità</b>	<p>Titolo : <input type="radio"/> sig.ra <input type="radio"/> sig.  <input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>Cognome/i : <input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>Nome/i : <input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>Qualifica : <input type="radio"/> Avvocato  <input type="radio"/> Agente  <input type="radio"/> Professore  <input type="radio"/> Persona abilitata a rappresentare una parte nell'ambito di un procedimento pregiudiziale  <input type="radio"/> Persona che agisce per conto di un organo giurisdizionale nazionale</p> <p>* Si prega di indicare il suo titolo o la sua qualifica professionale : <input type="text"/></p> <p>L'avvocato deve dimostrare di essere abilitato a rappresentare un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di un altro Stato aderente all'accordo sui servizi economici europei ed è tenuto a depositare un certificato a tal fine.</p> <p>I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori</p> <p> <b>Fase successiva</b></p>
-----------------	--

- Cliccare sul pulsante

**Fase successiva**

- Indicare in modo completo il proprio recapito.

3

<b>Recapiti</b>	<p>Indirizzo completo : <input type="text"/>  <input type="text"/>  <input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>E-mail : <input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>Confermare l'e-mail : <input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>Telefono : <input type="text"/>  <input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>Fax : <input type="text"/>  <input type="text"/></p>
-----------------	--

- Se necessario, indicare le informazioni complementari

4

**Informazioni complementari**

Ha già rappresentato una parte dinanzi agli organi giurisdizionali dell'Unione europea?

si  no

In caso affermativo, si prega di precisare l'organo o gli organi giurisdizionali interessati:

Corte di giustizia  Tribunale

Eventuali commenti (esempi di cause):

- Cliccare sul pulsante

4

Fase successiva

- Scegliere una password, introdurre una domanda di sicurezza e la sua risposta.

5

5

- Cliccare sul pulsante

Fase successiva

5

**Scegliere la password**

Creare una password :

Confermare la password :

Introdurre una domanda di sicurezza e la sua risposta  
Questa domanda le sarà posta in caso di perdita della password, per verificare la sua identità.  
Ad esempio : "Qual è la mia città natale?"

Domanda di sicurezza :

Risposta :

- Leggere le condizioni di utilizzo dell'applicazione.
- Dopo aver letto le condizioni di utilizzo, spuntare la relativa casella.
- Inserire i caratteri visualizzati.
- Convalidare la richiesta

6

Convalidare

6

CONDIZIONI DI UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE E-CURIA

1. E Curia è un'applicazione informatica comune ai due organi giudicanti che compongono la Corte di giustizia dell'Unione europea. Tale applicazione consente il deposito e la notifica di atti processuali per via elettronica, nonché la consultazione di tali atti.

2. Si chiede agli utenti di leggere con attenzione le seguenti informazioni e di sottoscrivere gli impegni elencati alla fine del presente documento.

Accetto i termini di questo documento.

**932595**

**C** Regénérer le code

- Una volta inserite tutte le informazioni, riceverà un messaggio di posta elettronica contenente un collegamento che le consentirà di attivare il suo profilo. Il termine per effettuare questa operazione è di 24 ore.
- Dopo aver attivato il suo profilo, potrà connettersi a e-Curia e procedere al deposito del suo atto processuale nella cancelleria del Tribunale. Il deposito dev'essere effettuato entro 48 ore dall'attivazione del suo profilo e, in ogni caso, prima della scadenza del termine impartito per il deposito dell'atto processuale di cui trattasi. Se non verrà effettuato alcun deposito nelle 48 ore successive all'attivazione del suo profilo, quest'ultimo sarà automaticamente cancellato.
- Dopo il deposito del suo atto processuale, potrà accedere al modulo di richiesta di apertura di un profilo e-Curia. Tale modulo deve essere datato, firmato e fatto pervenire alla cancelleria del Tribunale, corredata dai necessari documenti giustificativi. Se il modulo debitamente compilato, datato, firmato e corredata dai necessari documenti giustificativi non giunge alla cancelleria del Tribunale entro il termine di dieci giorni a decorrere dal deposito dell'atto processuale mediante e-Curia, il Tribunale dichiara irricevibile l'atto processuale depositato mediante e-Curia. Questo termine è improrogabile e non si applica il termine forfezionario in ragione della distanza previsto all'articolo 60 del regolamento di procedura del Tribunale.



## 2.2 CONNESSIONE ALL'APPLICAZIONE E-CURIA

Per collegarsi a e-Curia:

- Inserire il nome utente. 1
- Inserire la password. 2
- Cliccare su , o premere 3  
il tasto «Invio» della tastiera.



Se ha aperto un profilo utente seguendo la procedura normale, in occasione del primo collegamento all'applicazione e-Curia le sarà chiesto di cambiare la password iniziale.

- A questo punto arriverà alla Home page dell'applicazione.
- Questa è composta di un menù 4, di una zona centrale, 5 nonché di una cronologia delle ultime 10 azioni, purché esse siano state effettuate nel corso degli ultimi 30 giorni. 6



Dopo ogni utilizzo di e-Curia si raccomanda vivamente di scollegarsi dall'applicazione, cliccando su nel menù di sinistra oppure cliccando sull'icona in alto a destra dello schermo.

## 2.3 DEPOSITO DEGLI ATTI PROCESSUALI

### 2.3.1 Depositare un atto

- Prima di procedere al deposito di un atto processuale è opportuno che prepari sul suo computer i vari file che compongono il deposito.
- I file devono essere in formato PDF (immagine più testo) e non possono superare i 30 MB.
- È possibile depositare fino a 50 file di allegati.

L'atto processuale deve rispettare le regole procedurali dell'organo giurisdizionale presso il quale viene depositato.

I testi che disciplinano la procedura possono essere consultati sul sito Curia (<https://curia.europa.eu>).

#### Consigli pratici:

- I file devono contenere una denominazione chiara che identifichi l'atto depositato (ad es.: atto processuale, Allegati parte 1, Allegati parte 2, lettera di accompagnamento, ecc.).
- L'atto processuale non deve contenere una firma manoscritta. Si consiglia di creare il file PDF salvando direttamente il documento in tale formato attraverso il suo programma di trattamento testi. È preferibile evitare la scansione di un documento stampato, se possibile.
- L'atto processuale deve contenere l'indice degli allegati.
- Gli allegati devono figurare in uno o più file separati dal file che contiene l'atto processuale. Un file può contenere più allegati, non è quindi obbligatorio creare un file per ciascun allegato. In tal caso, si consiglia di creare un segnalibro per ogni allegato nel file PDF.

Un segnalibro è un riferimento aggiunto al file PDF, che consente di accedere agevolmente a una specifica parte del documento. I segnalibri possono essere creati automaticamente dalla maggior parte dei programmi di generazione di PDF, sulla base della struttura interna di un documento strutturato (indice delle materie) o sulla base della denominazione di file al momento dell'assemblaggio di svariati file in un unico documento PDF.

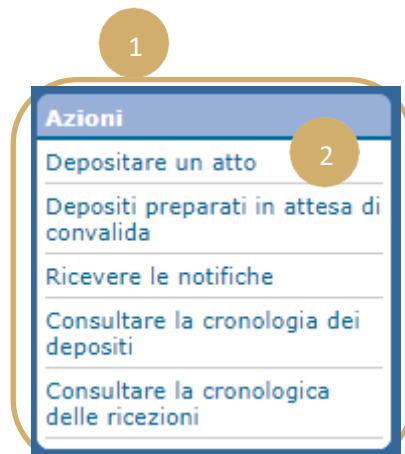
Per depositare un atto processuale:

- Andare nel menù «**Azioni**».

1

- Cliccare sul link «**Depositare un atto**».

2



- Scegliere l'organo giurisdizionale destinatario se il vostro profilo vi permette tale scelta.
- Scegliere il tipo di atto processuale dal menù a tendina.
- Se si tratta del deposito di un atto in una causa pendente, digitare il numero di ruolo in questione.
  - In caso di cause riunite basta indicare un solo numero di ruolo per tutte le cause riunite.

Identificazione dell'atto

- \* Organo giudicante destinatario
- \* Tipo di atto processuale
- \* Numero della causa

Parte per conto della quale viene depositato l'atto

\* Lingua in cui è redatto l'atto

I campi contraddistinti dall'asterisco sono obbligatori

**Successivo** **Annullare**

- Inserire la denominazione della parte per conto della quale è depositato l'atto (campo non obbligatorio).
- Selezionare la lingua in cui è redatto l'atto depositato.
- Cliccare su **Successivo** per proseguire il deposito o su **Annullare** per tornare alla pagina iniziale.

4

5

6

Queste informazioni consentono al cancelliere di effettuare un trattamento preliminare dell'atto. Tuttavia, per versare l'atto al fascicolo di causa viene preso in considerazione solo il contenuto dei file che compongono l'atto.

Appare una schermata per la selezione dei file, che consente di proseguire il procedimento di deposito:

- Cliccare sul pulsante «Sfogliare...» e selezionare il file PDF nel suo computer che contiene l'atto processuale.

7

- È possibile aggiungere altri file di allegati a complemento dell'atto processuale mediante il pulsante «Per aggiungere un file di allegati cliccare qui...».

8

Selezione dei file

Depositare i file in formato: PDF (.pdf). Il volume massimo che può essere depositato è di 30 MB per file. Il tempo necessario per il trasferimento dipende da molti fattori.

Non si possono depositare più di 50 file di allegati.

Controricorso

Allegati

+ Sfogliare...

+ Per aggiungere un file di allegati cliccare qui...

+ Sfogliare...

I campi contraddistinti dall'asterisco sono obbligatori

**Precedente** **Successivo** **Annullare**

- Una volta trasferito, l'atto appare sopra il pulsante «Sfogliare...»
- Se vuole modificarlo, clicchi su «Elimina» e poi ricominci l'operazione.

10

- Cliccare su **Successivo** per continuare il deposito, su

**Precedente**

per tornare alla fase di identificazione

dell'atto, o su **Annullare** per tornare alla pagina iniziale.

11

Selezione dei file

Depositare i file in formato: PDF (.pdf). Il volume massimo che può essere depositato è di 30 MB per file. Il tempo necessario per il trasferimento dipende da molti fattori.

Non si possono depositare più di 50 file di allegati.

Controricorso

Allegati

Mémoire.pdf Elimina

Annexe-1.pdf Elimina

+ Per aggiungere un file di allegati cliccare qui...

Lettre.pdf Elimina

**Precedente** **Successivo** **Annullare**

11

Dopo che sono stati selezionati tutti i file (atto processuale, eventuali allegati e lettera di accompagnamento), verrà visualizzata l'interfaccia di convalida. Essa ricapitola le varie informazioni inserite in precedenza e si utilizza nel modo seguente:

- Cliccando sulla denominazione Dell'atto è possibile visualizzare e verificare i file.
- È possibile visualizzare informazioni complementari (dimensioni del file, numero di pagine, impronta digitale), cliccando sul segno che si trova davanti al nome dell'atto

**Mémoire en défense**

<input type="checkbox"/> Mémoire.pdf	Taille 81902 octets
Nombre de 1 pages	
Empreinte (SHA-512) 635 c8b f026dd26db13944fc23eb2f0d6a85e29	671 a9F

**Convalida**

Verificare le informazioni introdotte

Organo giudicante destinatario	Tribunale
Tipo di atto processuale	Replica
Numero della causa	T-12/18
Parte per conto della quale viene depositato l'atto	Francese (fr)
Lingua in cui è redatto l'atto	Cliccare sulla croce per ottenere informazioni dettagliate. Cliccare sul nome del file per aprirlo e verificarne il contenuto.
Atti depositati	Réplica Mémoire.pdf Allegato Annexe 1.pdf Annexe 2.pdf Lettre di accompagnamento Lettre.pdf
Deposito effettuato da	[REDACTED]
Introdurre la password di e-Curia per confermare la propria identità	
<input checked="" type="radio"/> Password	
<input type="button"/> Precedente <input type="button"/> Convalidare <input type="button"/> Annullare	
* I campi contraddistinti dall'asterisco sono obbligatori	

- Inserisca la sua password (qualora il deposito sia stato preparato da un assistente, faccia riferimento al punto «**Convalida dei depositi preparati**» pag. 14).
- Cliccare su Convalidare per confermare in modo definitivo il deposito, su Precedente per tornare alla fase di identificazione dei file, o su per abbandonare Annullare il deposito e tornare alla Home page.

Una volta convalidato, il deposito è registrato dall'applicazione e sullo schermo appare una pagina di ricapitolazione. Tale ricapitolazione è inviata, con messaggio di posta elettronica, al rappresentante e all'assistente, nel caso in cui quest'ultimo abbia preparato il deposito, (v. «**Preparazione di un deposito da parte di un assistente**» pag.12), e può essere salvata cliccando sul pulsante Salva

Il deposito è confermato e registrato con il numero di protocollo: [REDACTED]

Deposito effettuato da	[REDACTED]
Organo giudicante destinatario	Tribunale
Data di deposito	[REDACTED] (Lussemburgo)
Tipo di atto processuale	Controreplica
Numeri della causa	[REDACTED]
Parte per conto della quale viene depositato l'atto	Controreplica
Lingua in cui è redatto l'atto	Inglese (en)
Atti depositati	<input type="checkbox"/> Mémoire.pdf <input type="checkbox"/> Annexe-01.pdf <input type="checkbox"/> Annexe-02.pdf <input type="checkbox"/> Lettre.pdf
Ha la possibilità di salvare immediatamente la conferma di tale deposito cliccando sul pulsante "Salvare". Una copia della conferma le sarà inviata via e-mail. La preghiamo di notare che, per ragioni tecniche, questo invio potrà essere effettuato diverse ore dopo l'operazione di deposito.	
<input type="button"/> Salva	
Si prega di conservare la conferma come prova dell'avvenuto deposito di questo atto processuale in cancelleria.	



- La data di deposito presa in considerazione è la data di convalida del deposito.
- L'ora presa in considerazione è quella del Granducato di Lussemburgo.

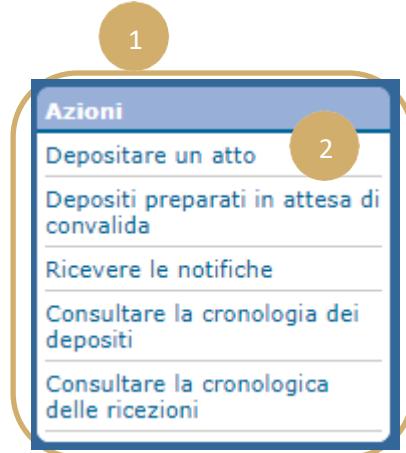
### 2.3.2 Preparazione di un deposito da parte di un assistente

Un assistente può preparare un deposito in nome di un rappresentante. Tale preparazione di deposito deve essere convalidata dal rappresentante. Un deposito non convalidato entro 48 ore sarà cancellato dall'elenco dei documenti in attesa di convalida.

Il procedimento per la preparazione è simile a quello di un deposito, eccettuata la pagina di convalida. Per preparare un deposito:

Nel menù «Azioni».

- Cliccare sul link «Preparare un deposito».



- Procedere come nel caso di un deposito classico, fino alla fase della convalida.

- In questa pagina, selezionare il rappresentante per conto del quale viene preparato il deposito.

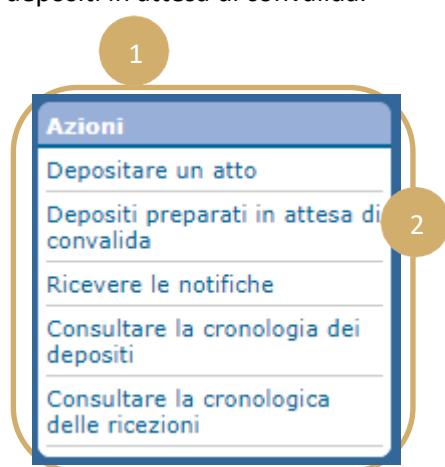
<b>Convalida</b>	
Verificare le informazioni introdotte	Tribunale
Organo giudicante destinatario	Controcorso
Tipo di atto processuale	T-55/17
Numero della causa	
Parte per conto della quale viene depositato l'atto	
Lingua in cui è redatto l'atto	Inglese (en)
Atti depositati	Cliccare sulla croce per ottenere informazioni dettagliate. Cliccare sul nome del file per aprirlo e verificarne il contenuto.
<b>Controcorso</b>	
Mémoire.pdf	
<b>Allegato</b>	
Annexe-1.pdf	
Annexe-2.pdf	
<b>Lettera di accompagnamento</b>	
Lettre.pdf	
<b>Möller</b>	
<input type="button" value="Precedente"/> <input style="background-color: #008000; color: white; font-weight: bold; border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Registrare"/> <input style="border: none; background-color: #f0f0f0; color: black; font-weight: bold; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Annullare"/>	

- Cliccare su Registrare

- In questa fase, il deposito non è preso in considerazione dalla cancelleria.
- Il deposito è valido solo dopo la convalida da parte del rappresentante interessato.
- La data di deposito presa in considerazione è la data di convalida del deposito.
- L'ora presa in considerazione è quella del Granducato di Lussemburgo.

L'assistente dispone di una schermata per seguire le preparazioni di depositi in attesa di convalida.

- Andare nel menu «**Azioni**». 1
- Cliccare sul link «**Depositi preparati in attesa di convalida**». 2



- La schermata mostra i depositi preparati in attesa di convalida.
- Vengono visualizzati il riferimento del deposito, la causa, il tipo di atto, la data di preparazione e il rappresentante incaricato di effettuare la convalida.
- L'ordine seguito è quello in base alla data di registrazione (dal più vecchio al più recente).

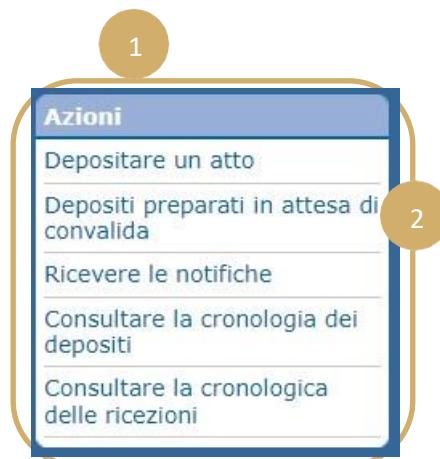
Home page > Depositi preparati in attesa di convalida					
Riferimento	Causa	Tipo di atto processuale	Registrato il	Registrato da	Consultare
D	T	Controreplica			

- !
- Un assistente non può sopprimere un deposito preparato.
  - Per rettificare un eventuale errore deve essere preparato un nuovo deposito.
  - La preparazione di deposito errata sarà automaticamente soppressa dopo 48 ore, sempre che il deposito non sia stato convalidato da parte del rappresentante.

### 2.3.3 Convalida dei depositi preparati

I rappresentanti dispongono di una schermata per seguire le preparazioni di depositi in attesa della loro convalida.

- Andare nel menu «**Azioni**». 1
- Cliccare sul link  
«**Depositi preparati in attesa di convalida**». 2



- La schermata mostra i depositi preparati in attesa di convalida.
- Vengono visualizzati il riferimento del deposito, la causa, il tipo di atto, la data di preparazione e l'identità dell'assistente che ha preparato il deposito.
- L'ordine seguito è quello in base alla data di registrazione (dal più vecchio al più recente).
- L'icona permette di accedere alla schermata di convalida. 3
- La schermata di convalida coincide con quella di convalida di deposito abituale.
- Il rappresentante può verificare le informazioni relative all'identificazione e i file nonché eventualmente modificare il deposito prima di convalidarlo.

- 48 ore dopo la preparazione, un deposito non convalidato sarà soppresso.
  - Il deposito non sarà più visibile nell'elenco dei depositi preparati in attesa di convalida.
  - Detto termine mira a limitare il volume di file conservati nel sistema.
  - La data di deposito presa in considerazione è la data di convalida del deposito.
  - L'ora presa in considerazione è quella del Granducato di Lussemburgo.

## 2.4 DEPOSITO DI ELEMENTI SUPPLEMENTARI CHE ACCOMPAGNANO UN ATTO PROCESSUALE

Questo capitolo riguarda il deposito di alcuni elementi supplementari che possono accompagnare un atto processuale.

### 2.4.1 Deposito di elementi supplementari che includono documenti formali

Per alcuni atti processuali, la schermata riprodotta qui di seguito offre la possibilità di depositare documenti formali (titoli di abilitazione dell'avvocato, prova dell'esistenza legale della persona giuridica di diritto privato, mandato, prova che il mandato è stato conferito regolarmente).

Quando tale possibilità non è disponibile, i documenti formali possono essere depositati utilizzando la rubrica «**Altro tipo di atto processuale**» o come allegato al deposito principale.

Tale schermata di selezione di file funziona secondo gli stessi principi applicabili alla selezione dell'atto processuale.

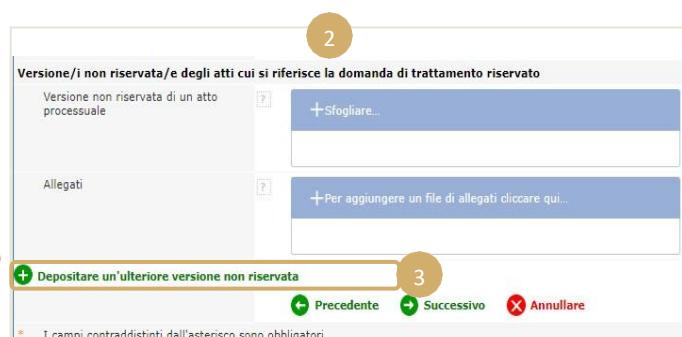
È possibile aggiungere documenti formali a complemento dell'atto processuale mediante il tasto  
«**Sfogliare...**». 1



### 2.4.2 Deposito di elementi supplementari che accompagnano una domanda di trattamento riservato

Quando l'atto processuale è una domanda di trattamento riservato dinanzi al Tribunale, la schermata riprodotta qui di seguito consente di aggiungere eventualmente elementi specifici a questo tipo di deposito:

- Cliccare sul pulsante «**Sfogliare...**» e selezionare i file PDF che contengono la versione non riservata della memoria e dei suoi allegati, che sarà allegata alla domanda di trattamento riservato. 2
- Per aggiungere una o più versioni non riservate di altri atti, occorre cliccare sul pulsante 3



### 2.4.3 Deposito di elementi supplementari che accompagnano una domanda di procedimento accelerato

Se l'atto processuale è una domanda di procedimento accelerato, la schermata riportata qui di seguito consente di aggiungere eventualmente elementi specifici a tale tipo di deposito.

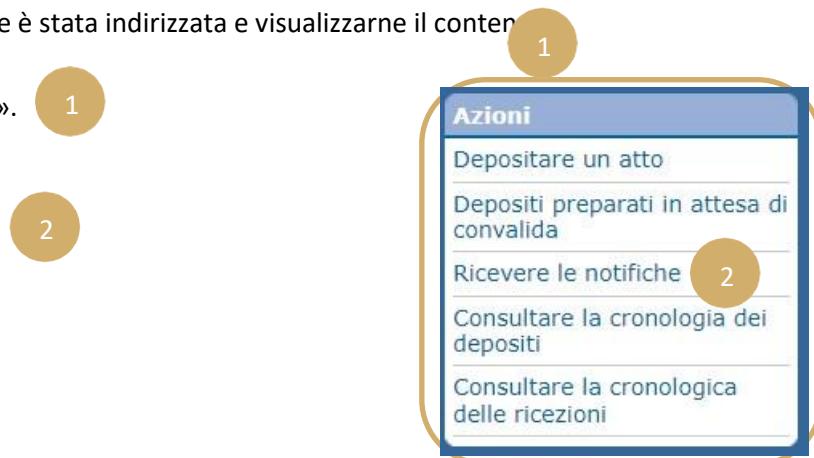
- Se si tratta di una domanda depositata dinanzi al Tribunale, cliccare sul pulsante «**Sfogliare...**» 4 e selezionare i file PDF che contengono la versione ridotta del ricorso e dei suoi allegati 5, che sarà acclusa alla domanda di procedimento accelerato.



## 2.5 RICEVERE UNA NOTIFICA

Per ricevere una notifica che le è stata indirizzata e visualizzarne il contenuto:

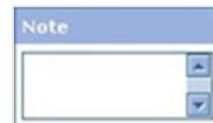
- Andare nel menù «**Azioni**».
- Cliccare sul link «**Ricevere le notifiche**».



Accueil > Réceptionner les significations

Affaire	Destinataires e-Curia	Disponible depuis le	Statut	Note	Accéder aux documents
(Renvoi préjudicier)			Attente de réception		➔
(Renvoi préjudicier)			Attente de réception		➔
(Renvoi préjudicier)			Attente de réception		➔
(Renvoi préjudicier)			Attente de réception		➔

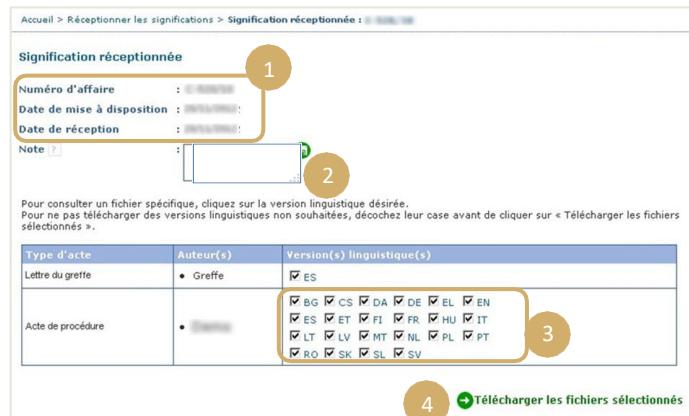
- La zona centrale visualizza l'elenco delle notifiche che le sono state inviate.
- Questo elenco, per impostazione predefinita, è ordinato secondo la data di messa a disposizione: le notifiche più recenti appaiono all'inizio.
- Nell'elenco è anche visualizzato lo status delle notifiche in oggetto. La notifica può essere, a seconda dei casi:
  - In attesa di ricezione;
  - Ricevuta, con l'indicazione del nome della persona che l'ha ricevuta e della data di ricezione;
  - Con ricezione presunta, con indicazione della data di ricezione presunta.
- Il campo «**Note**» le consente di consultare le informazioni inserite da lei o da un altro assistente o rappresentante destinatario della medesima notifica (v. punt , pagina seguente).



- Cliccare sull'icona che compare sotto «**Accedere ai documenti**» per ricevere formalmente la notifica e aprire la schermata di dettaglio nella quale potrà consultare il documento che le è stato notificato.
- Si ritiene che il documento sia stato notificato allorché lei clicca per la prima volta sull'icona.

Una volta effettuata la ricezione, appare la schermata riportata qui di seguito. In tale schermata può:

- **1** Visualizzare la ricapitolazione delle informazioni relative alla notifica (in particolare la data di ricezione).
- **2** Inserire informazioni destinate alla sua organizzazione interna. Queste note saranno in tal caso visibili agli altri destinatari della stessa notifica nella schermata «**Consultare la cronologia delle ricezioni**».
- Gli atti sono visualizzati nel seguente ordine: in primo luogo la lettera della cancelleria, poi gli atti processuali, elencati in ordine numerico crescente.
- La consultazione di una versione linguistica
- 3** è possibile cliccando sul suo codice ISO 639-1. Il codice di ciascuna lingua è un link ipertestuale che consente di aprire una specifica cartella.
- Dopo aver selezionato i file, cliccando su **4 Télécharger les fichiers sélectionnés** si ottiene una cartella ZIP contenente tutti i file.



Type d'acte	Auteur(s)	Version(s) linguistique(s)
Lettre de greffe	• Greffe	<input checked="" type="checkbox"/> ES
Acte de procédure	• [empty]	<input checked="" type="checkbox"/> BG <input checked="" type="checkbox"/> CS <input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> EL <input type="checkbox"/> EN <input checked="" type="checkbox"/> ES <input checked="" type="checkbox"/> ET <input checked="" type="checkbox"/> FI <input checked="" type="checkbox"/> FR <input checked="" type="checkbox"/> HU <input type="checkbox"/> IT <input checked="" type="checkbox"/> LT <input checked="" type="checkbox"/> LV <input checked="" type="checkbox"/> MT <input checked="" type="checkbox"/> NL <input checked="" type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> PT <input checked="" type="checkbox"/> RO <input checked="" type="checkbox"/> SK <input checked="" type="checkbox"/> SL <input type="checkbox"/> SV

### 3 PROFILI UTENTE PER ASSISTENTI

#### 3.1 GESTIONE DEI PROFILI UTENTE PER ASSISTENTI

Un rappresentante può dichiarare uno o più assistenti. Per dichiarare un assistente:

- Nel menu «**Menu generale**». 1
- Cliccare sul link «**Gestire i miei assistenti**». 2

- Cliccare su «**Dichiarare un nuovo assistente**». 3

- Seguire le istruzioni che vengono visualizzate sullo schermo.

**Domanda di creazione di un profilo utente per un assistente**  
Tale modulo permette di richiedere l'apertura di un profilo utente per il Suo assistente. Una volta compilato, occorre datarlo e firmarlo, poi depositarlo fisicamente o inviarlo alla cancelleria della Corte di giustizia o alla cancelleria del Tribunale per via elettronica o postale, corredata da una copia della carta d'identità o del passaporto dell'assistente interessato.

*Le richieste incomplete non saranno trattate.*

Tenga presente che l'esame della sua richiesta richiederà alcuni giorni. La informeremo per e-mail dell'esito.

- Cliccare su 4

**Cliccare qui per chiedere la creazione di un profilo utente**

**Cliccare qui per chiedere la creazione di un profilo utente**

- Indicare in modo completo l'identità dell'assistente. 5

- Cliccare su 6
- Occorre indicare il suo recapito.

- Cliccare su 7

**Fase successiva**

- Introdurre le informazioni complementari relative a tale assistente.

Informazioni complementari  
Questo assistente dispone già di un profilo utente e-Curia?  
 sì  no  
Se sì, precisare il nome utente   
Fase successiva

- Cliccare su

**Fase successiva**

Gestire i miei assistenti > Chiedere la creazione di un profilo utente per un assistente > Identità > Coordinate > Informazioni complementari > Conferma

Il modulo di richiesta di apertura di un profilo utente che avete appena compilato vi sarà inviato per posta elettronica entro qualche minuto. Affinché la Sua domanda possa essere trattata, occorre datarla e firmarla, poi depositarla fisicamente o inviarla alla cancelleria della Corte di giustizia o alla cancelleria del Tribunale per via elettronica o postale, corredata dei documenti giustificativi necessari.

Indirizzi :

Cancelleria della Corte di giustizia Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Cancelleria del Tribunale Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
--	---

Ritorno alla gestione degli assistenti

- Se l'assistente possiede già un profilo utente e-Curia, occorre indicare il suo nome utente. Dopo aver confermato la domanda, le sarà inviato con messaggio di posta elettronica un modulo di richiesta di accesso precompilato.
- Il modulo dovrà essere completato, datato e firmato, poi consegnato fisicamente o inviato, per via elettronica e postale, alla cancelleria della Corte di giustizia o alla cancelleria del Tribunale, corredata dei necessari documenti giustificativi. La richiesta deve essere firmata dal rappresentante e le condizioni di utilizzo devono essere sottoscritte dall'assistente.
- Le cancellerie verificano ogni richiesta d'accesso. La richiesta d'accesso non comporta l'immediata apertura di un profilo utente. Tale apertura può richiedere diversi giorni. All'assistente saranno inviate due messaggi di posta elettronica separati per comunicargli il suo nome utente e la password provvisoria.
- Tale password deve essere cambiata in occasione della prima connessione a e-Curia. Un messaggio di posta elettronica sarà inviato anche al rappresentante per confermargli la registrazione del suo assistente.
- Il rappresentante deve mantenere aggiornato l'elenco dei suoi assistenti.
- Ogni volta che cambia la sua password, l'applicazione lo inviterà a confermare l'elenco degli assistenti che ha dichiarato. 1
- Se uno dei suoi assistenti cambia servizio oppure cessa dalle sue funzioni, il rappresentante dovrà eliminarlo dall'elenco «I miei assistenti». Per farlo dovrà cliccare sul corrispondente segno nella schermata riportata sotto. 2



Gestire i miei assistenti

I profili utente per gli assistenti consentono di ricevere le notifiche e di consultare l'insieme degli atti processuali che le sono destinati

Dichiarare un nuovo assistente

I miei assistenti

1

2

## 3.2 FUNZIONI DEI PROFILI UTENTE PER ASSISTENTI

### 3.2.1 Preparazione di un deposito

L'assistente può preparare un deposito in nome di un rappresentante (v. « **Preparazione di un deposito da parte di un assistente** » pag. 12).

### 3.2.2 Consultazione della cronologia dei depositi

L'assistente ha accesso completo alla cronologia dei depositi che ha preparato, effettuati dal rappresentante che lo ha dichiarato  
(v. « **CONSULTARE LA CRONOLOGIA DEI DEPOSITI** » pag. 21).

### 3.2.3 Ricezione delle notifiche

L'assistente ha accesso a tutte le notifiche inviate al rappresentante che lo ha dichiarato. I messaggi di posta elettronica che avvertono della disponibilità di una nuova notifica sono inviati anche a lui.

L'assistente può procedere alla ricezione formale della notifica al posto del rappresentante destinatario. L'atto processuale è considerato notificato al momento di tale ricezione.

### 3.2.4 Consultazione della cronologia delle ricezioni

L'assistente ha accesso alla cronologia delle notifiche inviate al rappresentante che lo ha dichiarato. Solo le notifiche successive alla dichiarazione dell'assistente da parte del rappresentante gli sono accessibili.  
(v. « **CONSULTARE LA CRONOLOGIA DELLE RICEZIONI** » pag. 23).

## 4 FUNZIONI COMPLEMENTARI

### 4.1 CONSULTARE LA CRONOLOGIA DEI DEPOSITI

Per visualizzare la cronologia dei suoi depositi:

- Andare nel menù «**Azioni**».
- Cliccare sul link «**Consultare la cronologia dei depositi**».
- Selezionare il periodo desiderato (data iniziale e data finale) e/o il numero di causa inserito al momento del deposito dell'atto, poi cliccare sul pulsante **Cerca** per lanciare la ricerca.

**Azioni**

- Depositare un atto
- Depositi preparati in attesa di convalida
- Ricevere le notifiche
- Consultare la cronologia dei depositi**
- Consultare la cronologica delle ricezioni

Per consultare gli atti processuali depositati, selezionare un mese e un anno e poi cliccare su "Cerca". Saranno visualizzati soltanto gli atti depositati nelle cause non concluse.

Cerca nella cronologia	
Data minima	07/07/2024
Causa	
<b>Cerca</b>	

3

3

- !**
- Attenzione! La ricerca per numero di causa avviene unicamente in base alle informazioni presentate dall'utente in occasione del deposito.
  - I depositi per i quali non è stato indicato nessun numero di causa non sono presi in considerazione da tale ricerca (ad esempio il deposito di un ricorso o di un'impugnazione).
  - Saranno visualizzati unicamente i depositi per i quali lei ha indicato un numero di causa.

- La zona centrale mostra allora l'elenco dei depositi che lei ha effettuato per le cause pendenti.

- Cliccare 4 sull'icona sotto «**Dettagli**» per consultare il deposito.

Numero di protocollo del deposito	Data di deposito	Numero di causa	Tipo di atto	Parte/i	Dettagli
DC/2024/07/07/056	07/07/2024		Demande di pronuncia pregiudiziale		
DC/2024/07/07/755	07/07/2024		Demande di pronuncia pregiudiziale	test	
DC/2024/07/07/443	07/07/2024		Demande di pronuncia pregiudiziale		
DC/2024/07/07/726	07/07/2024		Demande di pronuncia pregiudiziale		
DC/2024/07/07/424	07/07/2024		Impugnazione		
DC/2024/07/07/355	07/07/2024		Ricorso		
DC/2024/07/07/350	07/07/2024		Ricorso		
DC/2024/07/07/914	07/07/2024		Ricorso		
DC/2024/07/07/956	07/07/2024		Demande di trattamento riservato		
DC/2024/07/07/087	07/07/2024		Demande di trattamento riservato		
DC/2024/07/07/928	07/07/2024		Demande di trattamento riservato		
DC/2024/07/07/087	07/07/2024		Demande di trattamento riservato		
DC/2024/07/07/905	07/07/2024		Demande di trattamento riservato		
DC/2024/07/07/731	07/07/2024		Demande di trattamento riservato		
DC/2024/07/07/284	07/07/2024		Impugnazione		

4

Nell'interfaccia di dettaglio avrà la possibilità di visualizzare:

- Il numero di protocollo del deposito. 1
- La data e l'ora del deposito.
- Il numero di ruolo della causa (visualizzato quando si tratta del deposito di un atto relativo ad una causa pendente).
- Il tipo di atto.
- La parte per conto della quale è stato depositato l'atto, se tale informazione è stata inserita al momento del deposito.
- La lingua dell'atto.
- La conferma del deposito. 2
- Il dettaglio dei file che compongono l'atto (tipo, numero di pagine, dimensioni, impronta digitale). 3
- I file depositati. 4

Home page > Consultare la cronologia dei depositi > Controreplica - Controreplica

<b>Numero di protocollo del deposito</b>	: DT [REDACTED]
<b>Data di deposito</b>	: [REDACTED]
<b>Numero di causa</b>	: [REDACTED]
<b>Tipo di atto</b>	: Controreplica
<b>Parte per conto della quale è stato depositato l'atto</b> :	
<b>Lingua dell'atto</b>	: Inglese

**Vedere la conferma del deposito**

**File(s)**

Descrizione	Dimensioni (KB)	Numero di pagine	Impronta (SHA-512)	Consultare
Controreplica	186276	1	08ce0a22abcb0a81d6c61b6b6a1fb41e 014a[REDACTED]734165b 1153[REDACTED]b00822f a4984a54216801fdc133004a4afc4db1	
Controreplica - Allegato/i	186276	1	08ce0a22abcb0a81d6c61b6b6a1fb41e 014a[REDACTED]734165b 1153[REDACTED]b00822f a4984a54216801fdc133004a4afc4db1	
Controreplica - Allegato/i	186276	1	08ce0a22abcb0a81d6c61b6b6a1fb41e 014a[REDACTED]734165b 1153[REDACTED]b00822f a4984a54216801fdc133004a4afc4db1	
Lettera di accompagnamento	186276	1	08ce0a22abcb0a81d6c61b6b6a1fb41e 014a[REDACTED]734165b 1153[REDACTED]b00822f a4984a54216801fdc133004a4afc4db1	

3

2

4

## 4.2 CONSULTARE LA CRONOLOGIA DELLE RICEZIONI

1

Per consultare la cronologia delle ricezioni:

- Nel menù «**Azioni**». 1
- Cliccare sul link «**Consultare la cronologia delle ricezioni**».
- Introdurre uno o criteri di più ricerca.

2



- Cliccare sul pulsante per lanciare la ricerca. 3
- Il sistema visualizzerà, per ogni causa, L'elenco delle notifiche ricevute.
- Per consultare una notifica cliccare Sull'icona verde. Se un atto è disponibile in varie versioni linguistiche, selezionare la lingua desiderata prima di cliccare sul pulsante di visualizzazione.

4

Home page > Consultare la cronologica delle ricezioni

Gli atti processuali già ricevuti e accettati possono essere consultati con una ricerca per date o per causa. Introdurre i criteri desiderati e poi cliccare su "Cerca". Saranno visualizzati soltanto gli atti ricevuti nelle cause non conclusive.

**Cerca nella cronologia**

Data minima	01/07/2024	Data massima	13/08/2024
Causa	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
<b>Cerca</b>			

Home page > Consultare la cronologica delle ricezioni

Gli atti processuali già ricevuti e accettati possono essere consultati con una ricerca per date o per causa. Introdurre i criteri desiderati e poi cliccare su "Cerca". Saranno visualizzati soltanto gli atti ricevuti nelle cause non conclusive.

**Cerca nella cronologia**

Data minima	01/07/2024	Data massima	13/08/2024
Causa	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
<b>Cerca</b>			

Data di ricevimento	Causa	Elenco degli atti	Nota
11/07/2024		Lettera del Cancelliere Vedi atti allegati	Francese <span style="border-radius: 50%; padding: 5px 10px;">5</span>
11/07/2024		Lettera del Cancelliere Vedi atti allegati	Francese
08/07/2024		Lettera del Cancelliere Vedi atti allegati	Francese

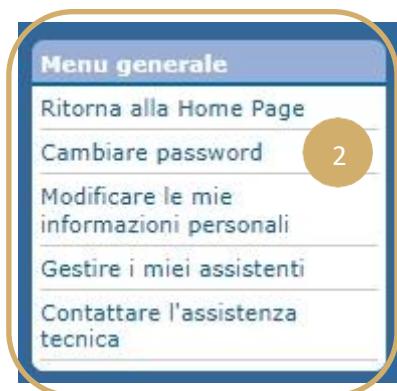
4

- Il campo «**Note**» le consente di visualizzare note introdotte a fini di organizzazione interna al momento della ricezione della notifica (v. «**Ricevere una notifica**» pag. 16). In questa schermata tali note possono anche essere modificate. 5

### 4.3 CAMBIARE PASSWORD

Per cambiare la password di e-Curia:

- Nel menu «**Menu generale**». 1
- Cliccare sul link «**Cambiare password**». 2



- Introdurre la password attuale e la nuova password (due volte). 3
- La password deve contenere tra 8 e 16 caratteri e deve includere lettere maiuscole, lettere minuscole, e numeri.
- L'applicazione le indicherà quando la password introdotta soddisfa i requisiti di sicurezza richiesti.
- Introdurre la risposta alla domanda di sicurezza inserita al momento del primo collegamento.
- È del pari possibile modificare la domanda di sicurezza e la risposta. Queste informazioni saranno utilizzate per identificarla qualora dimenticasse la password

**Menu generale**

Ritorna alla Home Page  
Cambiare password 2  
Modificare le mie informazioni personali  
Gestire i miei assistenti  
Contattare l'assistenza tecnica

**Cambiare password**

■ Password attuale :  3

■ Nuova password. :

■ Conferma della nuova password :

La password deve contenere tra 8 e 16 caratteri ed includere lettere maiuscole, minuscole e numeri.

■ Introdurre una domanda di sicurezza e la sua risposta  
Questa domanda le sarà posta in caso di perdita della password, per verificare la sua identità.  
Ad esempio : "Qual è la mia città natale?".

■ Domanda di sicurezza :  4  
■ Risposta :

Si prega di convalidare l'elenco dei suoi assistenti. Se i profili assistente non sono più utilizzati si prega di cancellarli.

Convalidare  Annullare 5

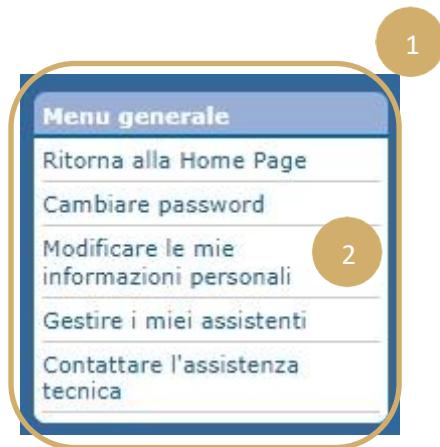
\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

- ! ■ L'elenco dei suoi assistenti deve essere verificato ad ogni cambiamento di password.
- Cliccare sul pulsante «**Sopprimere** X per cancellare profili non più utilizzati. 5
- Cliccare sul pulsante Convalidare per confermare le modifiche o su Home per tornare alla page senza modificare la password.

## 4.4 MODIFICARE LE MIE INFORMAZIONI PERSONALI

Per cambiare il suo indirizzo di posta elettronica o la lingua in cui desidera ricevere i messaggi di posta elettronica:

- Nel menu «**Menu generale**». 1
- Cliccare sul link  
«**Modificare le mie informazioni personali**». 2



- Effettuare le modifiche ai dati desiderate.
- È inoltre possibile indicare fino a due indirizzi di posta elettronica supplementari, ai quali saranno inviati i messaggi di posta elettronica che le sono destinati (salvo in caso di conferma della reimpostazione della password, il cui messaggio sarà inviato solo al Suo indirizzo principale)

**Indirizzo email di contatto**

Indirizzo email attuale :

\* Nuovo indirizzo email :

\* Confermare il nuovo indirizzo email :

**Indirizzo email supplementare**

Indirizzo 1 :

Indirizzo 2 :

**Preferenze**

\* Lingua in cui preferisce ricevere le email. :

➡ Convalidare ✖ Annullare

\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

- Cliccare sul pulsante ➡ Convalidare per confermare le modifiche o su ✖ Annullare per tornare alla Home page senza modificare le informazioni personali.

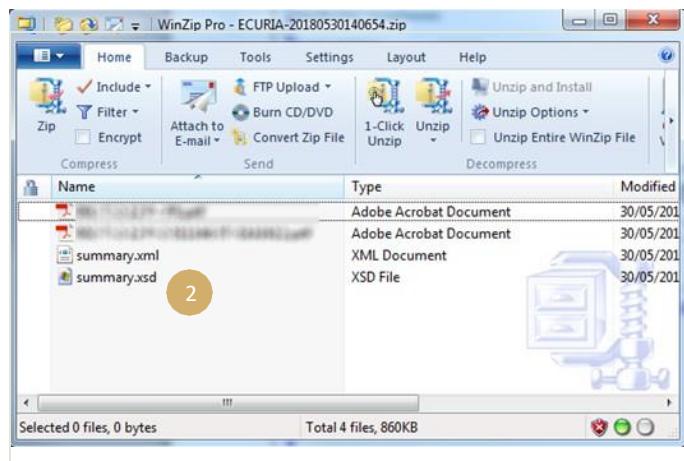
- !
- Se l'indirizzo di posta elettronica di contatto è stato modificato, le sarà inviato un messaggio di posta elettronica a tale nuovo indirizzo, contenente un link che consente di convalidarlo.
  - La modifica sarà operativa solo dopo la convalida da parte sua.

## 4.5 FILE XML PER ALIMENTARE SISTEMI TERZI

- Nella schermata di consultazione di una notifica, può scaricare in formato ZIP tutti i file selezionati mediante il pulsante «Scaricare i file selezionati». 



- In tale cartella ZIP, sono aggiunti due file (summary.xml e summary.xsd) per un eventuale utilizzo da parte di un sistema informatico. 



- Il file XSD (summary.xsd) definisce gli elementi e gli attributi del file XML (summary.xml) e può essere utilizzato per la convalida della struttura di quest'ultimo.
- Il file XML (summary.xml) contiene i metadati collegati alla ricezione della notifica e ai destinatari nonché i riferimenti degli allegati. Tale file può essere utilizzato, se necessario, da un sistema informatico, che spetta ad ogni utente costituire, se lo ritiene opportuno.



