



# **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</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>1</b>
1.1	REQUISITI .....	1
1.2	COME SEGNALARE GLI EVENTUALI PROBLEMI.....	1
<b>2</b>	<b>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</b>	<b>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</b>	<b>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 precisate. 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>

**e-Curia**

Collegarsi

**Benvenuto su e-Curia**

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](#)

**Collegamento al suo profilo utente**

Nome utente

Password

 **Collegarsi**

[Dimenticato il nome utente o la password? cliccare qui](#)

**Nuovo utente?**

Per chiedere la creazione di un profilo utente: [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.

		Procedura normale (Richiesta di aprire un profilo)		Procedura specifica (Apertura provvisoria di un profilo per il deposito immediato di atti processuali)	
Qualità	Organo giurisdizionale	Cour de justice	Tribunal	Cour de justice	Tribunal
Rappresentanti: - Avvocato - Agente - Professore		Sì	Sì	No	Sì
Persone 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
Persone 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. 1
- 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 left is the e-Curia logo. The main heading is 'Collegarsi'. Below it, a welcome message states: 'Benvenuto su e-Curia. 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 sections: 'Collegamento al suo profilo utente' and 'Nuovo utente?'. The first section has input fields for 'Nome utente' (containing 'R50522') and 'Password' (masked with dots), followed by a green 'Collegarsi' button and a link 'Dimenticato il nome utente o la password? cliccare qui'. The second section has a link 'cliccare qui'. On the right, a language dropdown menu is open, showing a list of languages including Italiano (it), Български (bg), Español (es), Čeština (cs), Dansk (da), Deutsch (de), Eesti keel (et), Ελληνική (el), English (en), Français (fr), Gaeilge (ga), Hrvatski (hr), Italiano (it), Latviesu (lv), Lietuvių (lt), Magyar (hu), and Malti (mt). Numbered callouts are present: '1' points to the language dropdown, '2' points to the 'cliccare qui' link in the 'Nuovo utente?' section, and '3' points to the 'Collegarsi' button.

3

<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><a href="#">→ Richiesta di apertura di un profilo</a></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><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.

<p><b>Procedura normale</b></p>	<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>	1
<p><b>Procedura specifica (solamente Tribunale)</b></p>	<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».

**➔ Richiesta di apertura di un profilo**

- **Indicare in modo completo la propria identità.**
- **Cliccare sul pulsante**

**➔ Fase successiva**

2

**Identità**

\* Titolo :

\* Cognome/i :

\* Nome/i :

\* Qualifica :

\* Si prega di indicare il suo titolo o la sua qualifica professionale :

\* ☐ sig.ra ☐ sig.

\* ☐ Avvocato ☐ Agente ☐ Professore

\* ☐ Persona abilitata a rappresentare una parte nell'ambito di un procedimento pregiudiziale

\* ☐ Persona che agisce per conto di un organo giurisdizionale nazionale

L'avvocato deve dimostrare di essere abilitato a patrocinare dinanzi a un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di un altro Stato aderente all'accordo sullo Spazio economico europeo ed è tenuto a depositare un certificato a tal fine.

**➔ Fase successiva**

2

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

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

- **Cliccare sul pulsante**

**➔ Fase successiva**

**Recapiti**

\* Indirizzo completo :

\* E-mail :

\* Confermare l'e-mail :

\* Telefono :

\* Fax :

**➔ Fase successiva**

3

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

4

- **Cliccare sul pulsante**

**➔ Fase successiva**

**Informazioni complementari**

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

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

Eventuali commenti (esempi di cause):

☐ sì ☒ no

☐ Corte di giustizia ☐ Tribunale

**➔ Fase successiva**

4

- Leggere le condizioni di utilizzo dell'applicazione.

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

5

- Convalidare la richiesta cliccando sul pulsante



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.

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, corredato 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) <sup>1</sup>

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 impartito 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>
<b>1</b> <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>

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

**→ Apertura provvisoria di un profilo**

- Indicare in modo completo la propria identità. <sup>2</sup>

**2**

- Cliccare sul pulsante

**→ Fase successiva**

Identità

\* Titolo :

\* Cognome/i :

\* Nome/i :

\* Qualifica :

\* Si prega di indicare il suo titolo o la sua qualifica professionale :

\* sig.ra  
\* sig.

\* Avvocato  
\* Agente  
\* Professore  
\* Persona abilitata a rappresentare una parte nell'ambito di un procedimento pregiudiziale  
\* Persona che agisce per conto di un organo giurisdizionale nazionale

L'avvocato deve dimostrare di essere abilitato a patrocinare dinanzi a un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di un altro Stato aderente all'accordo sullo Spazio economico europeo ed è tenuto a depositare un certificato a tal fine.

**→ Fase successiva**

**2**

- Indicare in modo completo il proprio recapito. <sup>3</sup>

**3**

- Cliccare sul pulsante

**→ Fase successiva**

Recapiti

\* Indirizzo completo :

\* E-mail :

\* Confermare l'e-mail :

\* Telefono :

\* Fax :

\* (prefisso internazionale)

\* (prefisso internazionale)

**3**

- Se necessario, indicare le informazioni complementari

4

**Informazioni complementari**

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

☐ sì ☒ no

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

☐ Corte di giustizia ☐ Tribunale

Eventuali commenti (esempi di cause):

4

→ Fase successiva

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

5

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 :

5

→ Fase successiva

- Leggere le condizioni di utilizzo dell'applicazione.

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

- Inserire i caratteri visualizzati.

6

- Convalidare la richiesta

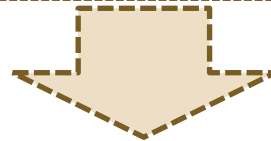
→ Convalidare

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.



933352

Regénérer le

6

- 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.

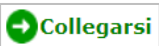
- Dopo aver attivato il suo profilo, potrà connettersi a e-Curia e procedere al deposito del suo atto processuale nella cancelleria del Tribunale. Il deposito dev'essere effettuato entro 48 ore dall'attivazione del suo profilo e, in ogni caso, prima della scadenza del termine impartito per il deposito 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, corredato dai necessari documenti giustificativi. Se il modulo debitamente compilato, datato, firmato e corredato 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 forfettario 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 tuo 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:

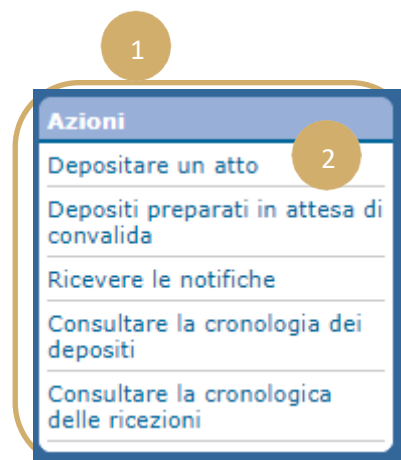


- I file devono contenere una denominazione chiara che identifichi l'atto depositato (ad es.: atto processuale, Allegati parte 1, Allegati parte 2, lettera di accompagnamento, ecc.).
- L'atto processuale non deve contenere una firma manoscritta. Si consiglia di creare il file PDF salvando direttamente 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».
- Cliccare sul link «Depositare un atto».



- 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

Buttons: **Successivo** (green arrow), **Annullare** (red X)

- 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.

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.**

**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...  
 Si ricorda che si possono allegare solo documenti menzionati nell'atto processuale depositato.  
 Non si possono depositare più di 50 File di allegati

\* Controricorso

Allegati

Lettera di accompagnamento

Buttons: **Precedente** (green arrow), **Successivo** (green arrow), **Annullare** (red X)

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

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

**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...  
 Si ricorda che si possono allegare solo documenti menzionati nell'atto processuale depositato.  
 Non si possono depositare più di 50 File di allegati

\* Controricorso

Allegati

Lettera di accompagnamento

Buttons: **Precedente** (green arrow), **Successivo** (green arrow), **Annullare** (red X)

- 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.

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



**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	
Lingua in cui è redatto l'atto	Francese (fr)
Atti depositati	Cliccare sulla croce per ottenere informazioni dettagliate. Cliccare sul nome del file per aprirlo e verificarne il contenuto.

Atti depositati:

- Replica
  - Mémoire.pdf
- Allegato
  - Annexe 1.pdf
  - Annexe 2.pdf
- Lettera di accompagnamento
  - Lettre.pdf

Deposito effettuato da: [redacted]

Introdurre la password di e-Curia per confermare la propria identità

\* Password: [input field]

\* 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 per confermare in modo definitivo il deposito, su per tornare alla fase di identificazione dei file, o su per abbandonare 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



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
Numero della causa	[redacted]
Parte per conto della quale viene depositato l'atto	
Lingua in cui è redatto l'atto	Inglese (en)
Atti depositati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controreplica:  Mémoire.pdf</li> <li>Allegato:  Annexe-01.pdf</li> <li>Allegato:  Annexe-02.pdf</li> <li>Lettera di accompagnamento:  Lettre.pdf</li> </ul>

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.

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.

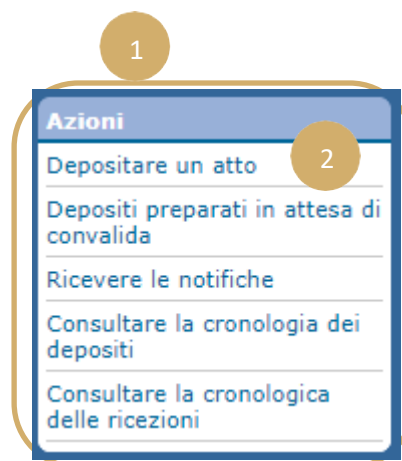


### 2.3.2 Preparazione di un deposito da parte di un assistente

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.

- Cliccare su **Registrazione**



- 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.

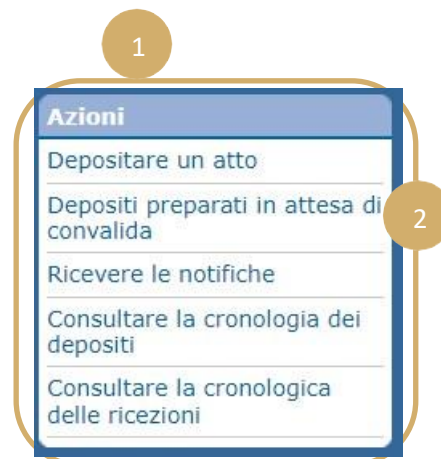
L'assistente dispone di una schermata per seguire le preparazioni di depositi in attesa di convalida.




### 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 menù «Azioni».
- Cliccare sul link «Depositare un atto».
- Cliccare sul link «Depositare un atto».
- Cliccare sul link «Depositare un atto».







- 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.
- 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.

Home page > Depositare un atto > Depositare un atto

Riferimento	Causa	Tipo di atto processuale	Registrato il	Registrato da	Consultare
D-12/18	T-12/18	Controreplica			




**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	Francese (fr)
Atti depositati	<p>Cliccare sulla croce per ottenere informazioni dettagliate. Cliccare sul nome del file per aprirlo e verificarne il contenuto.</p> <p>Replica</p> <p> Memoire.pdf</p> <p>Allegato</p> <p> Annexe 1.pdf</p> <p> Annexe 2.pdf</p> <p>Lettera di accompagnamento</p> <p> Lettre.pdf</p>
Deposito effettuato da	

Introdurre la password di e-Curia per confermare la propria identità

\* Password

 Precedente  Convalidare  Annullare

\* I campi contraddistinti dall'asterisco sono obbligatori



- 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.

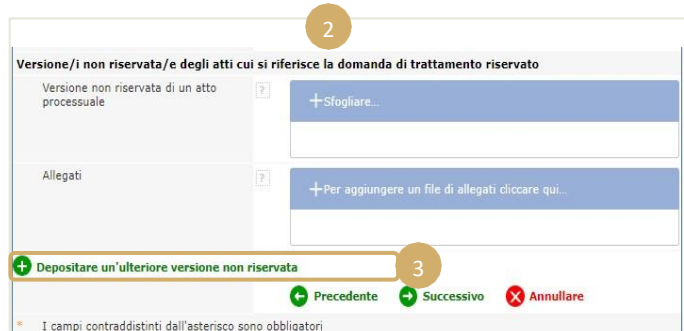
È possibile aggiungere documenti formali a complemento dell'atto processuale mediante il tasto «Sfogliare...».



### 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.



- Per aggiungere una o più versioni non riservate di altri atti, occorre cliccare sul pulsante

**+ Depositare un'ulteriore versione non riservata**

nella parte inferiore dello schermo.

### 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...» e selezionare i file PDF che contengono la versione ridotta del ricorso e dei suoi allegati, che sarà acclusa alla domanda di procedimento accelerato.

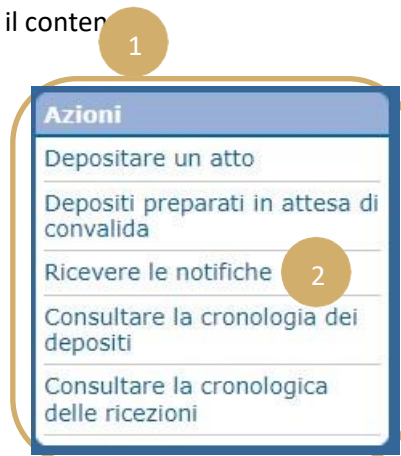


## 2.5 RICEVERE UNA NOTIFICA

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 préjudiciel)			Attente de réception		
(Renvoi préjudiciel)			Attente de réception		
(Renvoi préjudiciel)			Attente de réception		
(Renvoi préjudiciel)			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 2, 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:

- Visualizzare la ricapitolazione delle informazioni relative alla notifica (in particolare la data di ricezione).
- 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 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 [Télécharger les fichiers sélectionnés](#) si ottiene una cartella ZIP contenente tutti i file.

Accueil > Réceptionner les significations > Signification réceptionnée : 1000000000

**Signification réceptionnée**

Numéro d'affaire : 1000000000  
 Date de mise à disposition : 2010/01/01  
 Date de réception : 2010/01/01  
 Note : [ ]

Pour consulter un fichier spécifique, cliquez sur la version linguistique désirée.  
 Pour ne pas télécharger des versions linguistiques non souhaitées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichiers sélectionnés ».

Type d'acte	Auteur(s)	Version(s) linguistique(s)
Lettre du greffe	• Greffe	<input checked="" type="checkbox"/> ES
Acte de procédure	• [ ]	<input checked="" type="checkbox"/> BG <input checked="" type="checkbox"/> CS <input checked="" type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> DE <input checked="" type="checkbox"/> EL <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> PT <input checked="" type="checkbox"/> RO <input checked="" type="checkbox"/> SK <input checked="" type="checkbox"/> SL <input checked="" type="checkbox"/> SV

[Télécharger les fichiers sélectionnés](#)

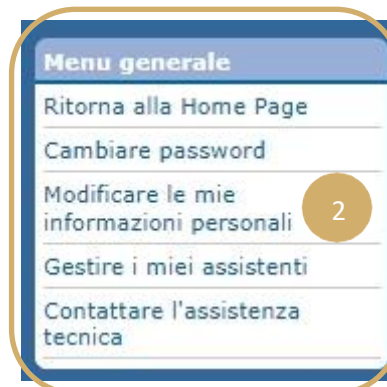
### 3 PROFILI UTENTE PER ASSISTENTI

#### 3.1 GESTIONE DEI PROFILI UTENTE PER ASSISTENTI

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

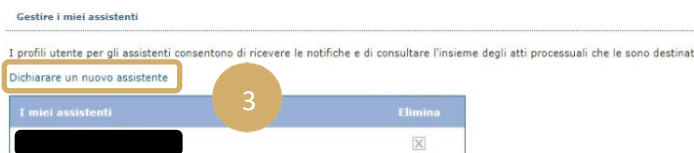
- Nel menu «**Menu generale**». 1

- Cliccare sul link «**Gestire i miei assistenti**». 2



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

3



Gestire i miei assistenti > Chiedere la creazione di un profilo utente per un assistente

- 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, corredato 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



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

5

Gestire i miei assistenti > Chiedere la creazione di un profilo utente per un assistente > Identità dell'assistente

**Identità dell'assistente**

Titolo : ☐ sig.ra ☐ sig.

Cognome/i :

Nome/i :

[Fase successiva](#)

\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

- Cliccare su

[Fase successiva](#)

- Occorre indicare il suo recapito.

6

- Cliccare su

[Fase successiva](#)

**Coordinate professionali dell'assistente**

\* Indirizzo completo :

\* E-mail :

\* Si prega di confermare l'indirizzo di posta elettronica :

\* Telefono :  (prefisso internazionale)

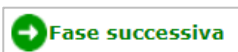
\* Fax :  (prefisso internazionale)


[Fase successiva](#)

\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

- Introdurre le informazioni complementari relative a tale assistente.

- Cliccare su



- 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, corredato 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 confermarli 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.
- 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.



## 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).







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 > XXXXXXXXXX - Controreplica - XXXXXXXXXX

**Numero di protocollo del deposito** : DT XXXXXXXXXX  
**Data di deposito** : XXXXXXXXXX  
**Numero di causa** : XXXXXXXXXX  
**Tipo di atto** : Controreplica  
**Parte per conto della quale è stato depositato l'atto** :  
**Lingua dell'atto** : Inglese

**Vedere la conferma del deposito**

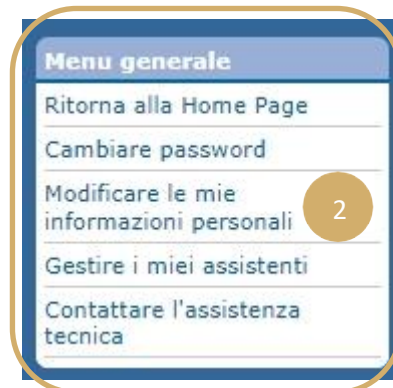
File(s)


Descrizione	Dimensioni (KB)	Numero di pagine	Impronta (SHA-512)	Consultare
Controreplica	186276	1	08ce0a22abcb0a81d6c61b6b6a1fb41e 014a <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 734165b 1153 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> b0822f a4984a54216801fdc133004a4afc4db1	
Controreplica - Allegato/i	186276	1	08ce0a22abcb0a81d6c61b6b6a1fb41e 014a <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 734165b 1153 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> b0822f a4984a54216801fdc133004a4afc4db1	
Controreplica - Allegato/i	186276	1	08ce0a22abcb0a81d6c61b6b6a1fb41e 014a <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 734165b 1153 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> b0822f a4984a54216801fdc133004a4afc4db1	
Lettera di accompagnamento	186276	1	08ce0a22abcb0a81d6c61b6b6a1fb41e 014a <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 734165b 1153 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> b0822f a4984a54216801fdc133004a4afc4db1	

## 4.2 CONSULTARE LA CRONOLOGIA DELLE RICEZIONI

Per consultare la cronologia delle ricezioni:

- Nel menù «Azioni». 1
- Cliccare sul link «Consultare la cronologia delle ricezioni». 2
- Introdurre uno o criteri di più ricerca.



- Cliccare sul pulsante  per

3

Home page > Consultare la cronologia 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 concluse.

Cerca nella cronologia

Data minima

01/07/2024

Data massima

13/08/2024

Causa

▼ - /

Cerca

Home page > Consultare la cronologia 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 concluse.

Cerca nella cronologia

Data minima

01/07/2024

Data massima

13/08/2024

Causa

▼ - /

Cerca

- Il sistema visualizzerà, per ogni causa, L'elenco delle notifiche ricevute. 4
- 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.

Data di ricevimento	Causa	Elenco degli atti	Nota
11/07/2024		Lettera del Cancelliere. Vedi atti allegati	Francese
11/07/2024		Lettera del Cancelliere. Vedi atti allegati	Francese
08/07/2024		Lettera del Cancelliere. Vedi atti allegati	Francese

- 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

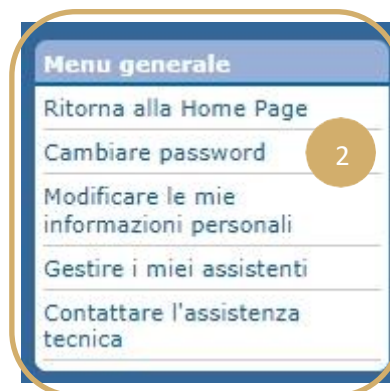
4

5

### 4.3 CAMBIARE PASSWORD

Per cambiare la password di e-Curia:

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



- Introdurre la password attuale e la nuova password (due volte).
- 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 per identificarla qualora dimenticasse la password



- L'elenco dei suoi assistenti deve essere verificato ad ogni cambiamento di password.
- Cliccare sul pulsante «**Sopprimere**» per cancellare profili non più utilizzati.

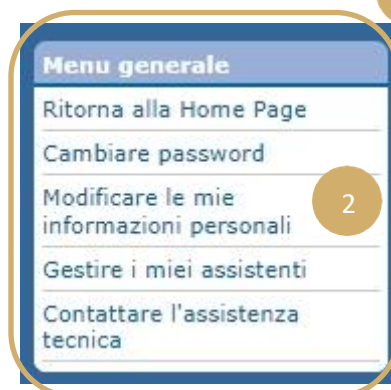


- Cliccare sul pulsante per confermare le modifiche o su Home per tornare alla page senza modificare la password.

## 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 :	<input type="text" value="...@ext.curia.europa.eu"/>
* Nuovo indirizzo email :	<input type="text" value="...@ext.curia.europa.eu"/>
* Confermare il nuovo indirizzo email :	<input type="text" value="...@ext.curia.europa.eu"/>
Indirizzo email supplementare	
Indirizzo 1 :	<input type="text" value="...@ext.curia.europa.eu"/>
Indirizzo 2 :	<input type="text" value="...@...com"/>
Preferenze	
* Lingua in cui preferisce ricevere le email. :	<input type="text" value="Français (fr)"/>
<input type="button" value="→ Convalidare"/> <input type="button" value="✗ Annullare"/>	
* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori	

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



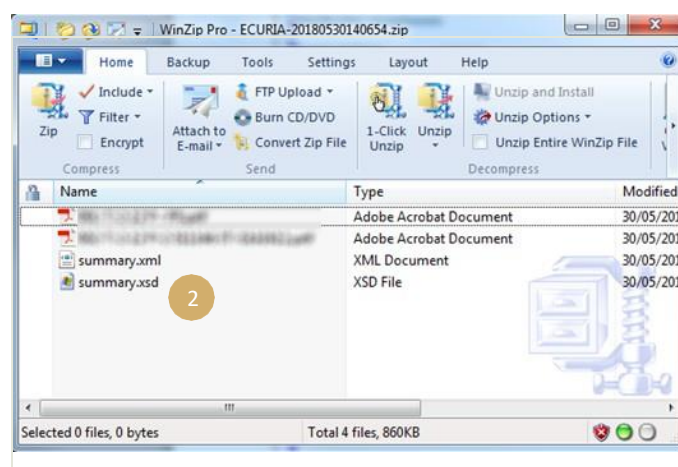
- Se l'indirizzo di posta elettronica di contatto è stato modificato, le sarà inviato un messaggio di posta elettronica a tale nuovo indirizzo, contenente un link che le consente di convalidarlo.
- La modifica sarà operativa solo dopo la convalida da parte sua.

## 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». 1



- In tale cartella ZIP, sono aggiunti due file (summary.xml e summary.xsd) per un eventuale utilizzo da parte di un sistema informatico. 2



- 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.

