

ISTRUZIONI

per:

- 1) acquisire il dispositivo di firma digitale**
- 2) – 3) utilizzarlo per chiedere e pagare on line copia di atti del Tribunale e del Giudice per le indagini preliminari (sentenze, trascrizioni)**

1) Il dispositivo di firma digitale può essere ottenuto presso lo sportello del processo civile telematico, sito al primo piano lato S. Barnaba angolo Manara del Tribunale, dotandosi del biglietto relativo alle funzioni F (Attivazione-Ritiri-Richiesta).

E' necessario essere registrati al sito Open Dot Com - Infocert e portare con sé allo sportello la carta d'identità e il codice fiscale.

Il costo fatturato è di € 69,54.

2) Inserire chiavetta con firma digitale nel pc e verificare l'inserimento nel sistema dell'atto che si vuole estrarre come segue:

- Collegarsi al sito: https://www.tribunale.milano.it/index.phtml?Id_VMenu=460
- Cliccare sulla voce "cerca e richiedi copie semplici di sentenze/trascrizioni"
- Selezionare l'atto che si vuole estrarre (sentenza, trascrizione)
- Compilare i campi indicati relativi al procedimento della causa (R.G. del Tribunale)
- Cliccare "cerca"

Nella maschera blu della pagina si possono:

- Calcolare i diritti da pagare per l'estrazione della copia dell'atto richiesto (punto 2). Qualora si volesse l'invio dell'atto richiesto all'indirizzo di posta elettronica, evitando il ritiro cartaceo dello stesso, la tabella di riferimento per il calcolo dei diritti è l'ultima riportata nella schermata (es. n. pag. da 1 a 4 libere = 0,96).

Qualora si preferisse presentare la richiesta on line ma ritirare l'atto in formato cartaceo presso l'InfoPoint del Tribunale, la tabella di riferimento è quella chiamata "supporto cartaceo".

- Stampare il modulo cartaceo da compilare per la richiesta della copia (punto 4).
- Accedere al portale dei servizi telematici <http://pst.giustizia.it/> per effettuare il pagamento telematico (punto 3 – vedi istruzioni sotto riportate).

3) Pagamento telematico

- Collegarsi al Portale dei Servizi telematici <http://pst.giustizia.it/> (tramite il punto 3. Della pagina blu)
- Cliccare "home"
- Cliccare voce "effettua login"
- Cliccare "smartcard"

Compare una maschera per la conferma del certificato legato alla chiavetta: verificare la corrispondenza e, quindi, se corretta, cliccare "ok"

Compare una maschera per l'inserimento del pin della chiavetta

- Nella nuova pagina, nella sezione "servizi" selezionare "accedi" nella parte dedicata ai pagamenti

- Cliccare "effettua una nuova richiesta di pagamento telematica"

Nella tendina "canale di pagamento" scegliere la modalità di pagamenti dei diritti di copia preferita

- Scegliere in "Ufficio giudiziario" il distretto (es. Milano)
- Scegliere l'ufficio giudiziario (es. Corte Appello, Tribunale ecc.)
- Cliccare: "conferma"

Compare una maschera dove inserire i dati del soggetto che paga

- Compilare i relativi campi:

Selezionare la voce "diritti di copia" (non quella contributo unificato)

Inserire l'importo precedentemente calcolato con la tabella dei diritti (vedi punto 1)) (attenzione mettere il punto e non la virgola nella cifra – es. 0.96)

- Scegliere la voce "diritti di copia" nella "causale"
- Cliccare "invia"

Compare la maschera di riepilogo del pagamento telematico

- Controllare la correttezza dei dati e selezionare il metodo di pagamento
- Cliccare "calcola commissioni"
- Cliccare "vai al pagamento"
- Cliccare "accetta e prosegui"
- Compilare i campi del pagamento (es. carta di credito)
- Cliccare "continua"
- Cliccare "conferma"
- Cliccare "esci dal servizio di pagamento"

Se il pagamento è andato a buon fine compare una maschera "operazione di pagamento eseguita con successo"

4) Invio richiesta copia

- Cliccare nella maschera servizi – alla voce pagamenti: "accedi"
- Cliccare "elenco pagamenti telematici"

Nella maschera compare il pagamento appena effettuato con il numero identificativo dell'operazione

- Cliccare "visualizza pdf"; compare il File che dovrà essere allegato alla richiesta di copia (aprire e stampare o salvare il file)
- Effettuare il logout del sito

Inviare una mail all'indirizzo: infodibattimento.tribunale.milano@giustizia.it allegando: richiesta copia sentenza/trascrizione precedentemente compilata e firmata, ricevuta di pagamento con il numero identificativo e copia del tesserino avvocati.