



P.C.T.

Il Processo Civile Telematico

Guida operativa all'utilizzo del sistema GEO-C.T.U. (GEOWEB-LEXTEL)

Dal 30 giugno 2014, il Consulente Tecnico d'Ufficio e L'Ausiliario Giudiziario non possono più depositare documenti cartacei ma devono trasmetterli con firma digitale tramite un procedimento ben definito con il Processo Civile Telematico.

A cura di
Geom. Angelo CRESCENZI
Geom. Paolo FREDIANI

Versione 1.0 - 20.06.2014



II P.C.T.

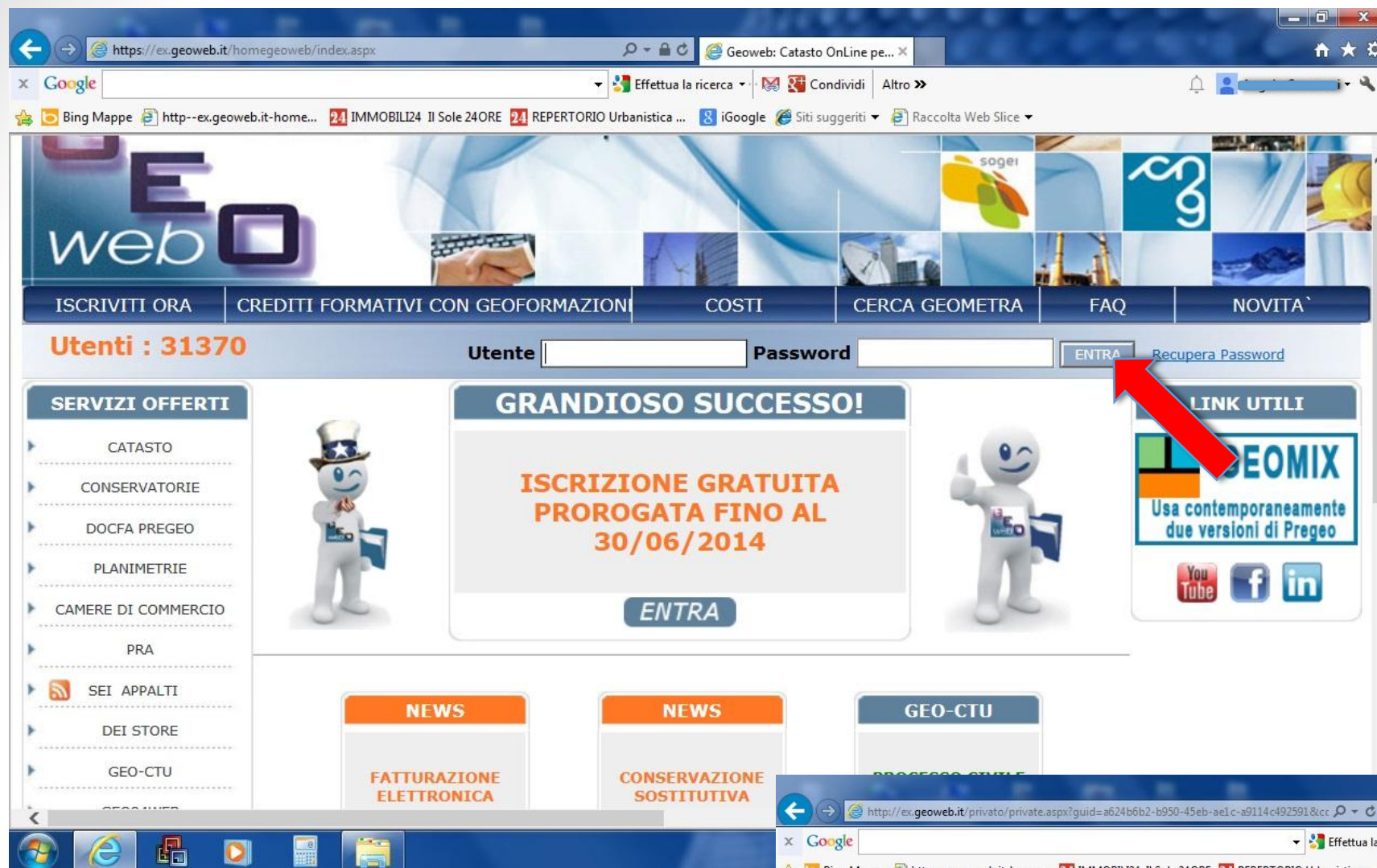
L'iscrizione al Processo Civile Telematico con una propria e-mail.pec completata con la trasmissione della copia di una notifica di nomina firmata digitalmente, consente al Consulente Tecnico d'Ufficio e all'Ausiliario del Giudice di ricevere le notifiche direttamente sulla propria casella di posta certificata.

Per l'importazione dei fascicoli, per il deposito degli atti e in generale per la gestione del procedimento di cui siamo parte attiva, occorrerà seguire una procedura specifica che le prossime slide andranno a spiegare.

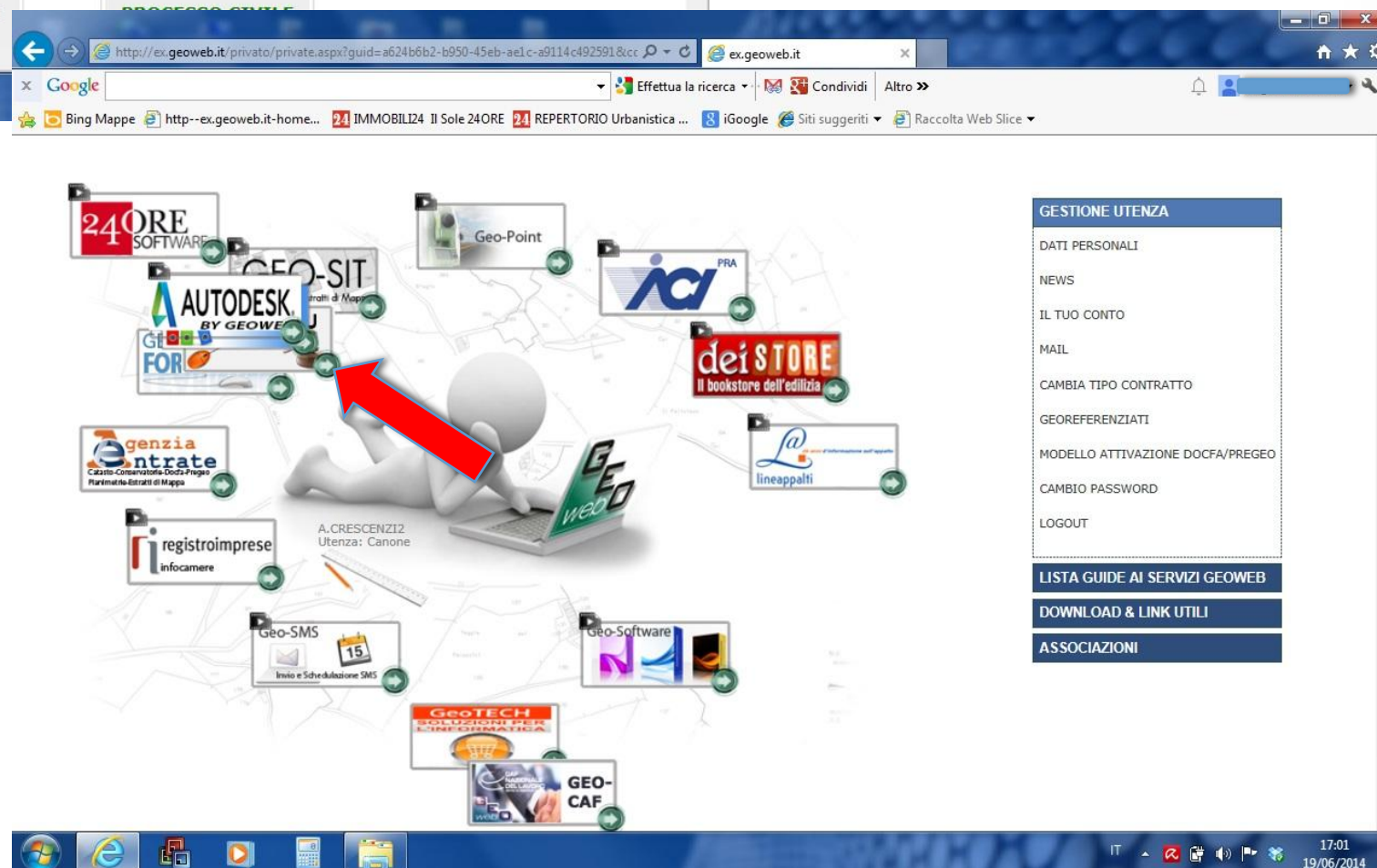
Il Procedimento che segue è attivato sul portale GEOWEB attraverso l'applicativo GEOCTU.

Prima di accedere al portale è indispensabile inserire il dispositivo di firma digitale USB nel proprio PC.

II P.C.T.



The screenshot shows the homepage of the ex.geoweb.it website. The browser address bar displays "https://ex.geoweb.it/homegeoweb/index.aspx". The page features a navigation bar with links: "ISCRIVITI ORA", "CREDITI FORMATIVI CON GEOFORMAZIONI", "COSTI", "CERCA GEOMETRA", "FAQ", and "NOVITA'". Below this, a login section shows "Utenti : 31370" and fields for "Utente" and "Password", with an "ENTRA" button and a "Recupera Password" link. A red arrow points to the "ENTRA" button. The main content area includes a "SERVIZI OFFERTI" sidebar with a list of services, a central banner for "GRANDIOSO SUCCESSO! ISCRIZIONE GRATUITA PROROGATA FINO AL 30/06/2014" with an "ENTRA" button, and a "LINK UTILI" section featuring a "GEOMIX" advertisement and social media icons. At the bottom, there are "NEWS" sections for "FATTURAZIONE ELETTRONICA" and "CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA", and a "GEO-CTU" section.



The screenshot shows the private area of the ex.geoweb.it website. The browser address bar displays "http://ex.geoweb.it/privato/private.aspx?guid=a624b6b2-b950-45eb-ae1c-a9114c492591&cc...". The page features a central graphic with a 3D figure sitting at a desk, surrounded by various logos and icons, including "24ORE SOFTWARE", "GEO-SIT", "AUTODESK", "Geo-Point", "PRA", "dei STORE", "lineappalti", "A.CRESCENZI2", "registroimprese", "Geo-SMS", "Geo-Software", "GeoTECH", and "GEO-CAF". A red arrow points to the central graphic. On the right side, there is a "GESTIONE UTENZA" section with links: "DATI PERSONALI", "NEWS", "IL TUO CONTO", "MAIL", "CAMBIA TIPO CONTRATTO", "GEOREFERENZIATI", "MODELLO ATTIVAZIONE DOCFA/PREGEO", "CAMBIO PASSWORD", and "LOGOUT". Below this, there are sections for "LISTA GUIDE AI SERVIZI GEOWEB", "DOWNLOAD & LINK UTILI", and "ASSOCIAZIONI". The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date "19/06/2014" and time "17:01".

II P.C.T.

Proseguire anche nelle due finestre successive. Questa videata può essere diversa a seconda del tipo di contratto sottoscritto con GEOWEB.



Attenzione, risulta essere attivo un abbonamento presso il seguente sito geometri.accessogiustizia.it.
Clicca [qui](#) per accedere.



PUNTO DI ACCESSO
Il processo telematico per i Geometri italiani



PdA e Quadra Soluzione Processo Telematico



Il Portale dei **Servizi Telematici di Lextel** offre ai professionisti gli strumenti necessari ad operare nell'ambito del Processo Telematico. Il portale integra attraverso un'interfaccia intuitiva i servizi del **Punto di Accesso** e di **Quadra Soluzione Processo Telematico**.

I servizi sono erogati via web e permettono di svolgere, in qualunque luogo, l'attività legale in modo semplice e sicuro, integrando il collegamento con gli Uffici Giudiziari italiani e consentendo la gestione dei fascicoli, dei documenti, delle comunicazioni e dei pagamenti delle Spese di Giustizia.

Le funzionalità proprie del **Punto di Accesso** certificato dal **Ministero della Giustizia**, come ad esempio l'accesso in consultazione ai fascicoli informatici (Polisweb) presso le cancellerie degli Uffici Giudiziari, accompagnate dalla gestione dei dati interni allo studio legale, come ad esempio la gestione dei documenti, della posta e dell'agenda delle udienze, consentono di disporre dell'ambiente di lavoro più integrato, omogeneo, efficace e sicuro di qualunque altro strumento analogo.

Accesso ai servizi



- » Gestione fascicoli
- » Deposito atti telematici
- » Consultazione biglietti di cancelleria
- » Polisweb PCT Sicic e Sicid
- » Corte di Cassazione
- » Tar e Consiglio di Stato
- » Pagamento Spese Giustizia

Accedi ai servizi

Autorizzazione a operare come Punto di Accesso del Processo Telematico rilasciata dal Ministero di Giustizia in data 19/11/2007

©2012 Lextel S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati



II P.C.T.

L'accesso da uno dei due box azzurri è indifferente.
Cliccare su “Entra”.

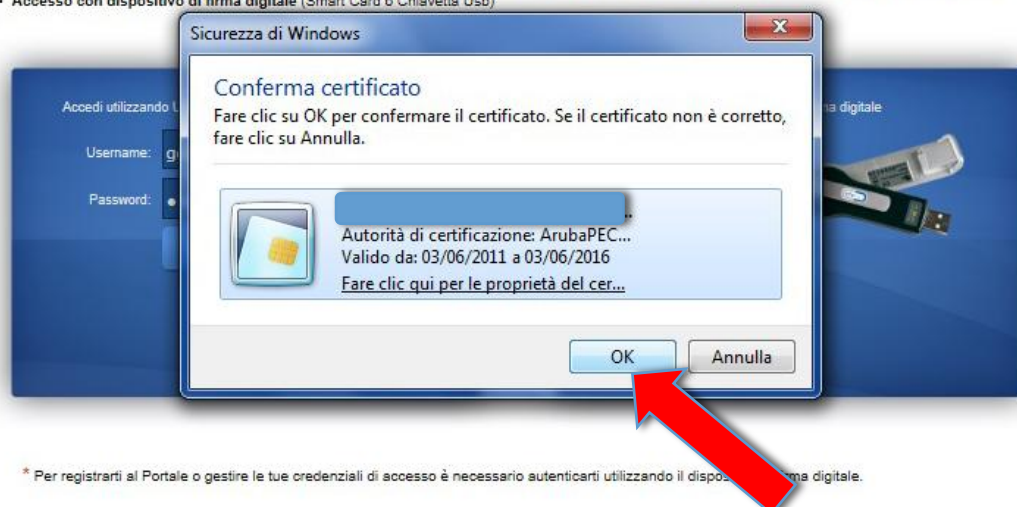
Nella finestra successiva
Proseguire con “OK” nel
Box “Seleziona un certificato”



Benvenuto nel modulo di autenticazione al Portale dei Servizi Telematici della Giustizia di Lextel

Puoi accedere al Portale utilizzando due modalità di autenticazione:

- **Accesso con Username e Password:** è il nuovo metodo per accedere ai servizi per i quali NON è obbligatorio l'uso della firma digitale. Ti permette inoltre di collegarti da dispositivi mobili come "smart phone, Iphone, Ipad, etc.". L'uso della firma digitale rimane obbligatorio per i servizi di consultazione Polisweb.
- **Accesso con dispositivo di firma digitale (Smart Card o Chiavetta Usb)**



* Per registrarti al Portale o gestire le tue credenziali di accesso è necessario autenticarti utilizzando il dispositivo di firma digitale.

© Copyright 2011 - Lextel S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

Infine inserire il PIN del proprio
dispositivo USB per la firma digitale
e proseguire.



Benvenuto nel modulo di autenticazione al Portale dei Servizi Telematici della Giustizia di Lextel

Puoi accedere al Portale utilizzando due modalità di autenticazione:

- **Accesso con Username e Password:** è il nuovo metodo per accedere ai servizi per i quali NON è obbligatorio l'uso della firma digitale. Ti permette inoltre di collegarti da dispositivi mobili come "smart phone, Iphone, Ipad, etc.". L'uso della firma digitale rimane obbligatorio per i servizi di consultazione Polisweb.
- **Accesso con dispositivo di firma digitale (Smart Card o Chiavetta Usb)**



* Per registrarti al Portale o gestire le tue credenziali di accesso è necessario autenticarti utilizzando il dispositivo di firma digitale.

© Copyright 2011 - Lextel S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.



Benvenuto nel modulo di autenticazione al Portale dei Servizi Telematici della Giustizia di Lextel

Puoi accedere al Portale utilizzando due modalità di autenticazione:

- **Accesso con Username e Password:** è il nuovo metodo per accedere ai servizi per i quali NON è obbligatorio l'uso della firma digitale. Ti permette inoltre di collegarti da dispositivi mobili come "smart phone, Iphone, Ipad, etc.". L'uso della firma digitale rimane obbligatorio per i servizi di consultazione Polisweb.
- **Accesso con dispositivo di firma digitale (Smart Card o Chiavetta Usb)**



* Per registrarti al Portale o gestire le tue credenziali di accesso è necessario autenticarti utilizzando il dispositivo di firma digitale.

© Copyright 2011 - Lextel S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

II P.C.T.

La finestra “QUADRA” permette l’accesso ai servizi del Processo Civile Telematico.

Per proseguire e importare un fascicolo, formare una busta e inviare i propri documenti, cliccare su “Gestione Fascicoli”



II P.C.T.

La sezione operativa si apre con la finestra “Gestione Fascicoli” dove sono elencati quelli già importati.

Al primo accesso, la finestra in basso sarà ovviamente vuota.

La prima operazione consiste nel selezionare il ruolo che si riveste nel PCT, ovviamente la selezione è “CTU”

The screenshot shows a web application interface with a horizontal menu bar at the top containing the following tabs: "Gestione Fascicoli", "Anagrafica Professionisti", "Anagrafica Parti", "Ruolo PCT", "Importazione fascicoli da PolisWeb", "Compositore atti", and "Info". The "Ruolo PCT" tab is currently selected. Below the menu bar, the main content area has a title "Sceita del ruolo utente nell'ambito del PCT" (Note the typo 'Sceita' instead of 'Sceita'). Underneath, it says "Scegliere il ruolo ricoperto nell'ambito del Processo Civile Telematico:". There are five radio button options: "Avvocato", "CTU" (which is selected with a checkmark), "Delegato", "Custode", and "Curatore". At the bottom left of the form is a button labeled "Salva".

Per inizializzare la propria postazione, occorrerà importare i fascicoli dei Procedimenti Civili ed Esecutivi dove, in qualità di Consulenti Tecnici d’Ufficio o Ausiliari, dovremo depositare in nostri documenti.

Cliccare su **“Importazione fascicoli da PolisWeb”**

II P.C.T.

Browser window showing the website <https://www.accessogiustizia.it/quadra/quadra.do>. The page displays the user interface for the "Gestione Fascicoli" (Case Management) system, including a search form and a table of cases.

Navigation Bar:

- Gestione Fascicoli
- Anagrafica Professionisti
- Anagrafica Parti
- Ruolo PCT
- Importazione fascicoli da PolisWeb
- Compositore atti
- Info

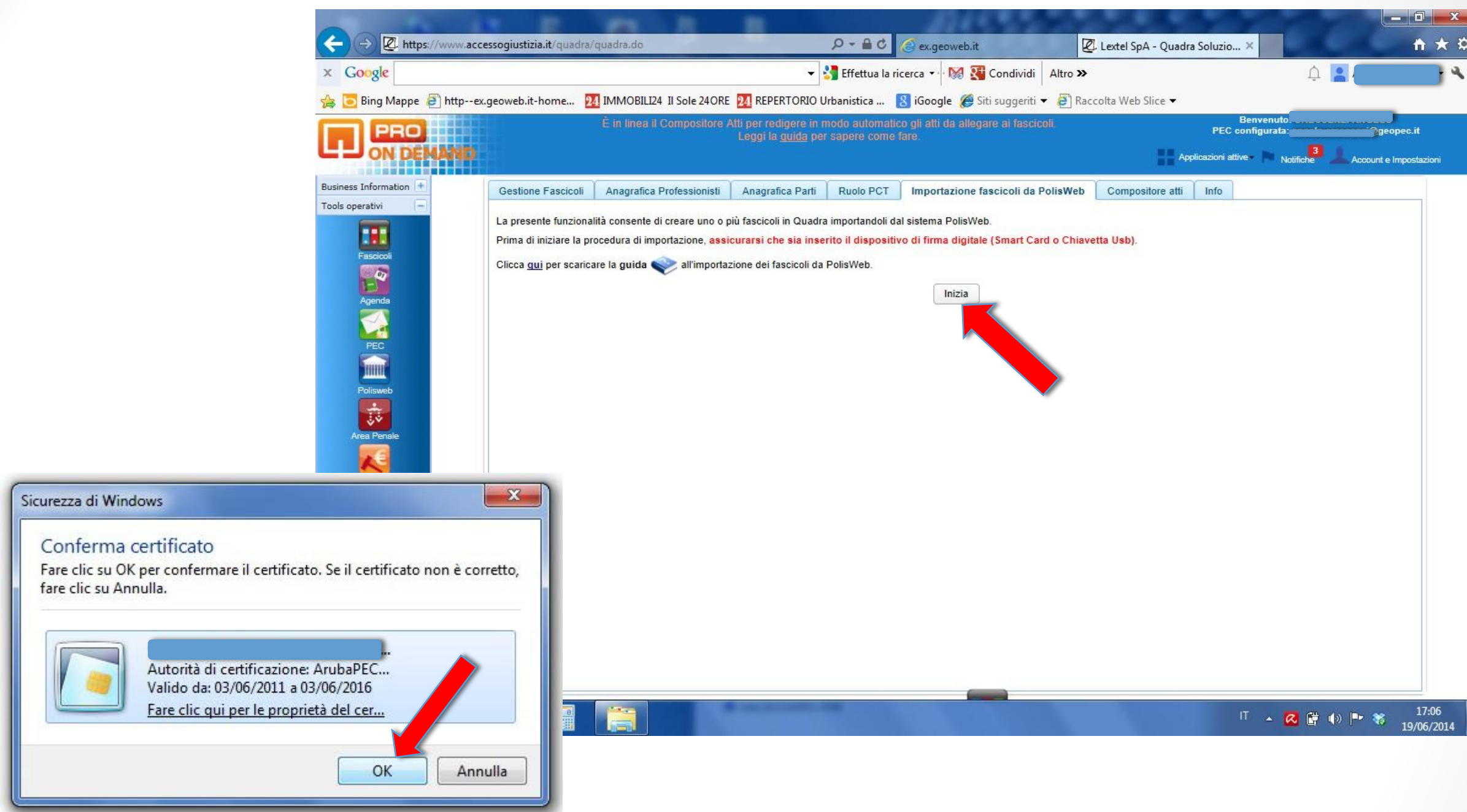
Search Form (Ricerca):

Codice:
Descrizione:
Ruolo: / / (numero/anno/registro)
Parte: / / (numero/anno/registro)
Cognome/Denominazione:
Buttons: Reset, Ricerca

Table of Cases:

Codice	Data apertura	Descrizione	Stato	Ruolo	Parti	Data scadenza canone
[redacted]	18-06-2014	[redacted]	In fase di definizione	10/1996/FALL	[redacted]	[redacted]
[redacted]	13-06-2014	[redacted]	In fase di definizione	723/2005/CC	[redacted]	[redacted]
[redacted]	12-06-2014	[redacted]	In fase di definizione	36/2013/NFAL	[redacted]	[redacted]

II P.C.T.



L'accesso all'importazione dei fascicoli prosegue tramite altre due finestre dove dovremo assicurarci d'aver inserito il dispositivo di firma digitale (lo abbiamo già fatto all'inizio) e poi "OK" su conferma certificato.

Modulo ricerca PolisWeb

Uffici Giudiziari* - Ascoli Piceno - Tribunale Ordinario

Seleziona**

Tipo Cognizione ordinaria ☒ Esecuzioni civili ☐

Registro ☒ Tutti

☐ Contenzioso civile

☐ Diritto del lavoro

☐ Volontaria giurisdizione

Anni dal: 1990 al: 2014

(In automatico vengono impostati gli ultimi 3 anni; è possibile modificare a piacere l'ambito temporale della ricerca.)

Numero R.G.:

* Campi obbligatori.

** È possibile selezionare un massimo di 3 Uffici Giudiziari.

Cerca

II P.C.T.

Prima di procedere cliccando su “Cerca”, è necessario selezionare il Tribunale, il Tipo del procedimento e il registro.

Si può selezionare un periodo compreso tra due anni di riferimento oppure indicare il numero di R.G. del Procedimento che vogliamo importare.

Nel caso si decida di indicizzare la ricerca con il Ruolo Generale Civile occorre indicare nel campo delle date l'anno del ruolo.

N.B. - E' importante che il Consulente Tecnico d'Ufficio abbia una sola anagrafica censita presso il Tribunale altrimenti alcune procedure potrebbero non comparire.

E' caso frequente quando un tecnico ha cambiato la sua sede e le Cancellerie hanno in carico anche la vecchia senza averla mai cancellata.

Nel dubbio è bene fare una verifica presso una Cancelleria e correggere eventuali errori.

II P.C.T.

Se si seleziona un intervallo di tempo compreso tra due anni, compariranno tutte le procedure in corso in cui il Consulente Tecnico d'Ufficio è intervenuto. Per importare un fascicolo occorre selezionarlo e poi cliccare su "importa".

Gestione Fascicoli Anagrafica Professionisti Anagrafica Parti Ruolo PCT Importazione fascicoli da PolisWeb Compositore atti Info

Fascicoli selezionati: 1 Trovati 83 Fascicoli Pagine: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Fascicolo	Parti	Giudice	Registro
Ascoli Piceno - Tribunale Ordinario			
<input type="checkbox"/> CC - 1635/2013			Contenzioso civile
<input checked="" type="checkbox"/> CC - 2412/2013			Contenzioso civile
<input type="checkbox"/> CC - 183/2014			Contenzioso civile

Nuova ricerca Importa

Dopo l'importazione, si può scegliere di tornare all'elenco per altre importazioni oppure eseguire nuove ricerche. Completata l'importazione, selezioniamo la finestra "Gestione Fascicoli"

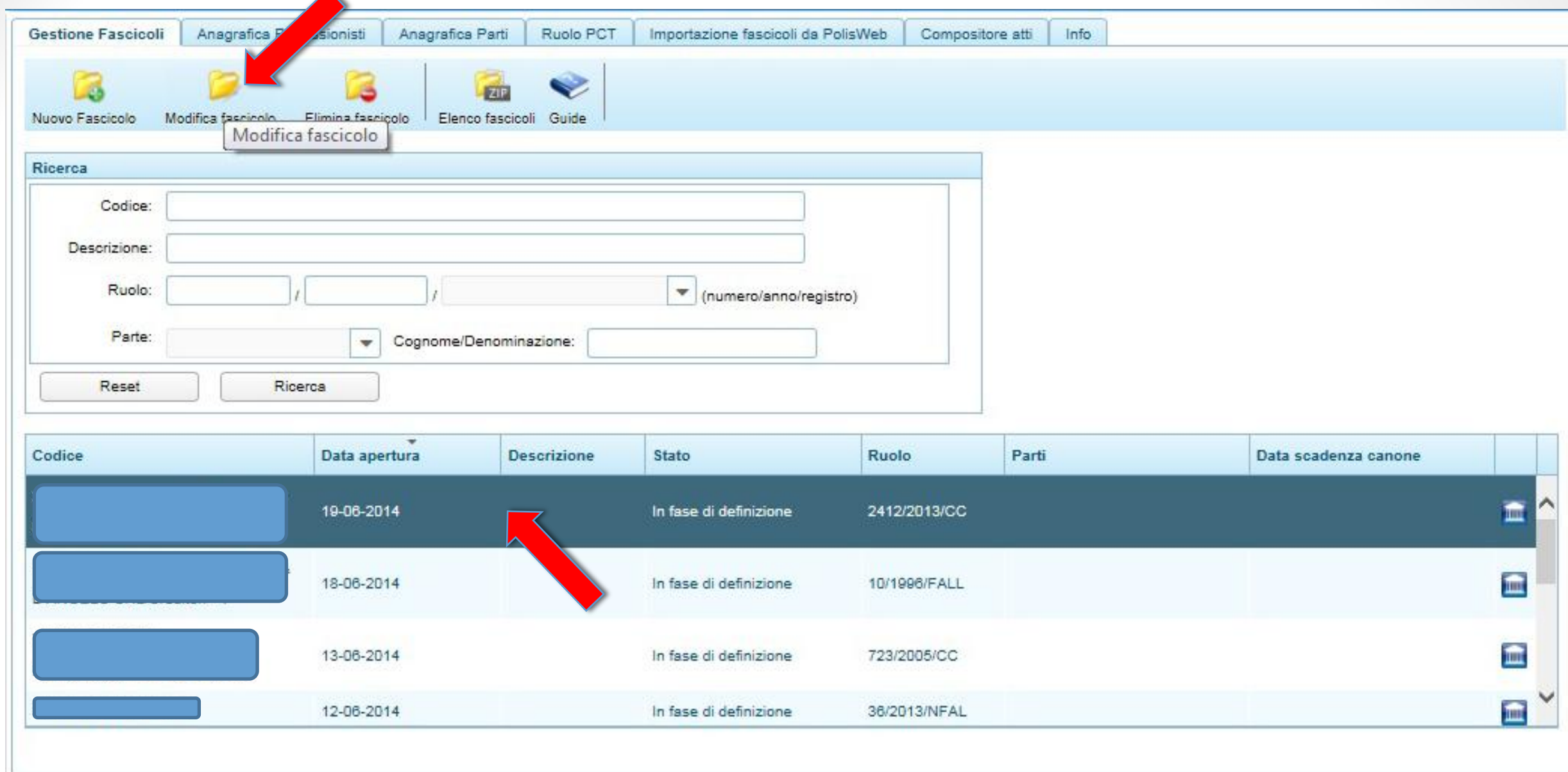
Gestione Fascicoli Anagrafica Professionisti Anagrafica Parti Ruolo PCT Importazione fascicoli da PolisWeb Compositore atti Info

Risultato importazione fascicoli

Fascicoli selezionati: 1

Fascicoli importati: 1

Ritorna all'elenco Esegui una nuova ricerca



The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' (Fascicle Management) section of the P.C.T. software. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Gestione Fascicoli', 'Anagrafica Professionisti', 'Anagrafica Parti', 'Ruolo PCT', 'Importazione fascicoli da PolisWeb', 'Compositore atti', and 'Info'. Below this, a toolbar contains icons for 'Nuovo Fascicolo', 'Modifica fascicolo', 'Elimina fascicolo', 'Elenco fascicoli', and 'Guide'. A red arrow points to the 'Modifica fascicolo' icon. Below the toolbar is a search section titled 'Ricerca' with input fields for 'Codice', 'Descrizione', 'Ruolo' (with a dropdown menu), 'Parte' (with a dropdown menu), and 'Cognome/Denominazione'. There are 'Reset' and 'Ricerca' buttons. Below the search section is a table listing procedures. A red arrow points to the first row of the table.

Codice	Data apertura	Descrizione	Stato	Ruolo	Parti	Data scadenza canone
[redacted]	19-06-2014	[redacted]	In fase di definizione	2412/2013/CC		
[redacted]	18-06-2014	[redacted]	In fase di definizione	10/1996/FALL		
[redacted]	13-06-2014	[redacted]	In fase di definizione	723/2005/CC		
[redacted]	12-06-2014	[redacted]	In fase di definizione	36/2013/NFAL		

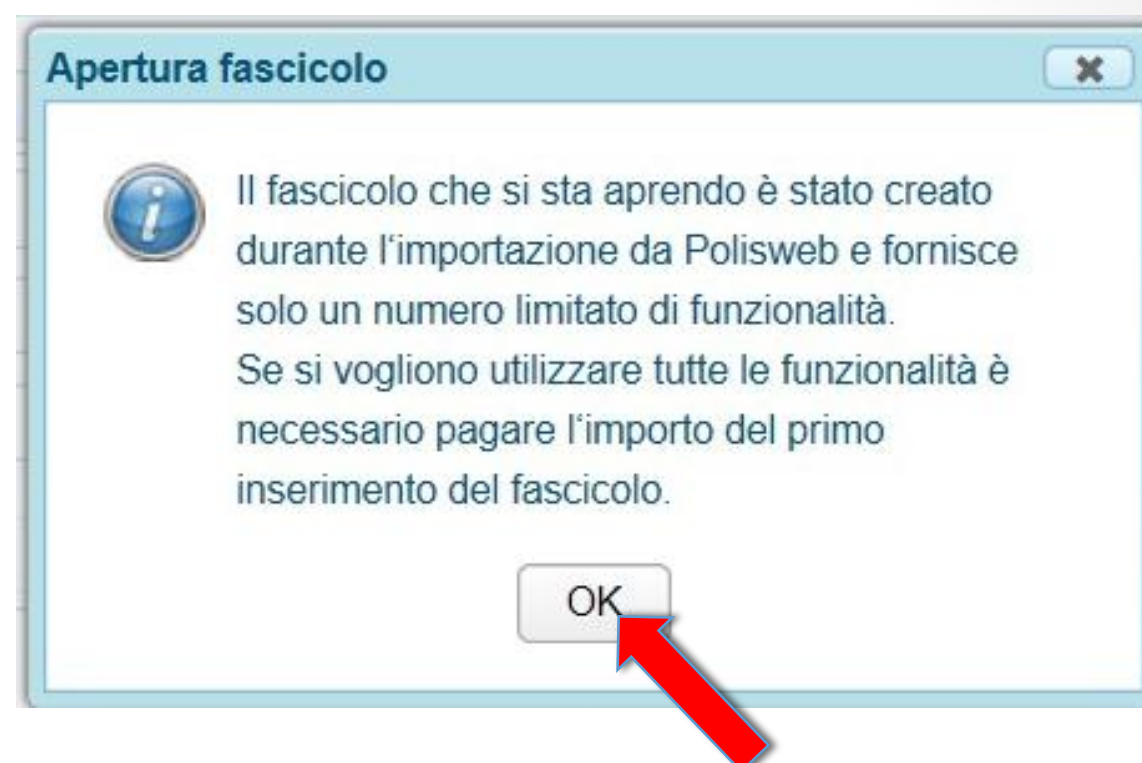
Ora abbiamo una finestra che elenca tutte le procedure importate.

Per proseguire selezioniamo il fascicolo con un doppio click sulla riga che lo descrive.

Oppure selezionarlo e poi proseguire con “modifica fascicolo”.

II P.C.T.

Contestualmente all'apertura del fascicolo importato e selezionato, compare l'avviso che poi indirizza al pagamento dell'importo previsto per la sua gestione



In funzione del tipo di contratto scelto, alla conferma si accetta il pagamento dell'importo dovuto. Chi ha deciso il pagamento "a consumo" avrà solo l'indicazione di accettare il pagamento dell'importo.

II P.C.T.

Il fascicolo è gestito tramite differenti finestre ma quelle che si andranno a utilizzare per la trasmissione sono “Documenti” e “PCT”

Fascicolo: []

Dati generali | **Parti** | **Documenti** | **PCT** | Fascicolo PolisWeb | PEC | Agenda

Identificazione

Codice: [] x Data apertura: 19/06/2014

Descrizione: []

Stato: Fascicolo aperto/in corso Data scadenza canone: 19-06-2015

☐ Stragiudiziale ☒ Giudiziale (PCT)

Materia: Civile: Contenzioso Ruolo/Materia/Oggetto: 1.20.001 - Cause di impugnazione dei testamenti Scegli

Identificazione giudiziale fascicolo

N° Ruolo: 2412 Sub: [] Anno: 2013 Ruolo: Contenzioso

Curia: Tribunale Ordinario di Ascoli Piceno - TRIBUNALE ORDINARIO Cerca

Data Udienze

Data ultima udienza: 11/06/2014 Data e ora prossima udienza: 28/11/2014 09:30

Valore

Valore: 0,00 ☐ Indeterminato

I campi in grassetto sono obbligatori

Salva e chiudi Salva Chiudi

II P.C.T.

La prima cosa da fare è impostare i dati nella finestra “PCT” per individuare i documenti di nostra competenza

Ogni categoria consente la selezione di differenti documenti di competenza del Consulente Tecnico d’Ufficio o dell’Ausiliario.

Fascicolo: []

Dati generali | Parti | Documenti | PCT | Fascicolo PolisWeb | PEC | Agenda

Atti PCT

Cliccare sul bottone "Scegli" per selezionare uno o più atti del Processo Civile Telematico che si prevede di dover depositare nell'ambito del presente fascicolo.
A seconda degli atti scelti si apriranno le schede appropriate per la raccolta dei dati. Si consiglia di scegliere solo gli atti effettivamente utili, per evitare il proliferare di schede di inserimento dati.

Processo Civile Telematico

Atti PCT abilitati

Scegli

Salva e chiudi | Salva | Chiudi

La scelta si attiva sulle tre categorie di attività:

- a) Processo di cognizione;
- b) Esecuzioni
- c) Procedure Concorsuali e Fallimenti

Finestra dei documenti che si possono trasmettere
nel **Processo di Cognizione**

Elenco atti PCT suddivisi per categoria

▼ Atti dei CTU cognizione (SICID)

- ☐ Deposito della perizia
- ☐ Deposito integrazione della perizia
- ☐ Deposito richiesta di proroga dei termini della perizia
- ☐ Istanza di liquidazione CTU
- ☐ Istanza generica

► Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili

► Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali

Finestra dei documenti che si possono trasmettere
nelle **Procedure Esecutive**

Elenco atti PCT suddivisi per categoria

▶ Atti dei CTU cognizione (SICID)

▼ Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili

- ☐ Atto non codificato/Atto generico
- ☐ Deposito di integrazione di relazione
- ☐ Deposito di perizia immobiliare
- ☐ Deposito di piano di riparto
- ☐ Deposito di piano di riparto parziale
- ☐ Deposito di relazione
- ☐ Istanza di proroga

▶ Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali

Finestra dei documenti che si possono trasmettere
nelle **Procedure Concorsuali**

Elenco atti PCT suddivisi per categoria

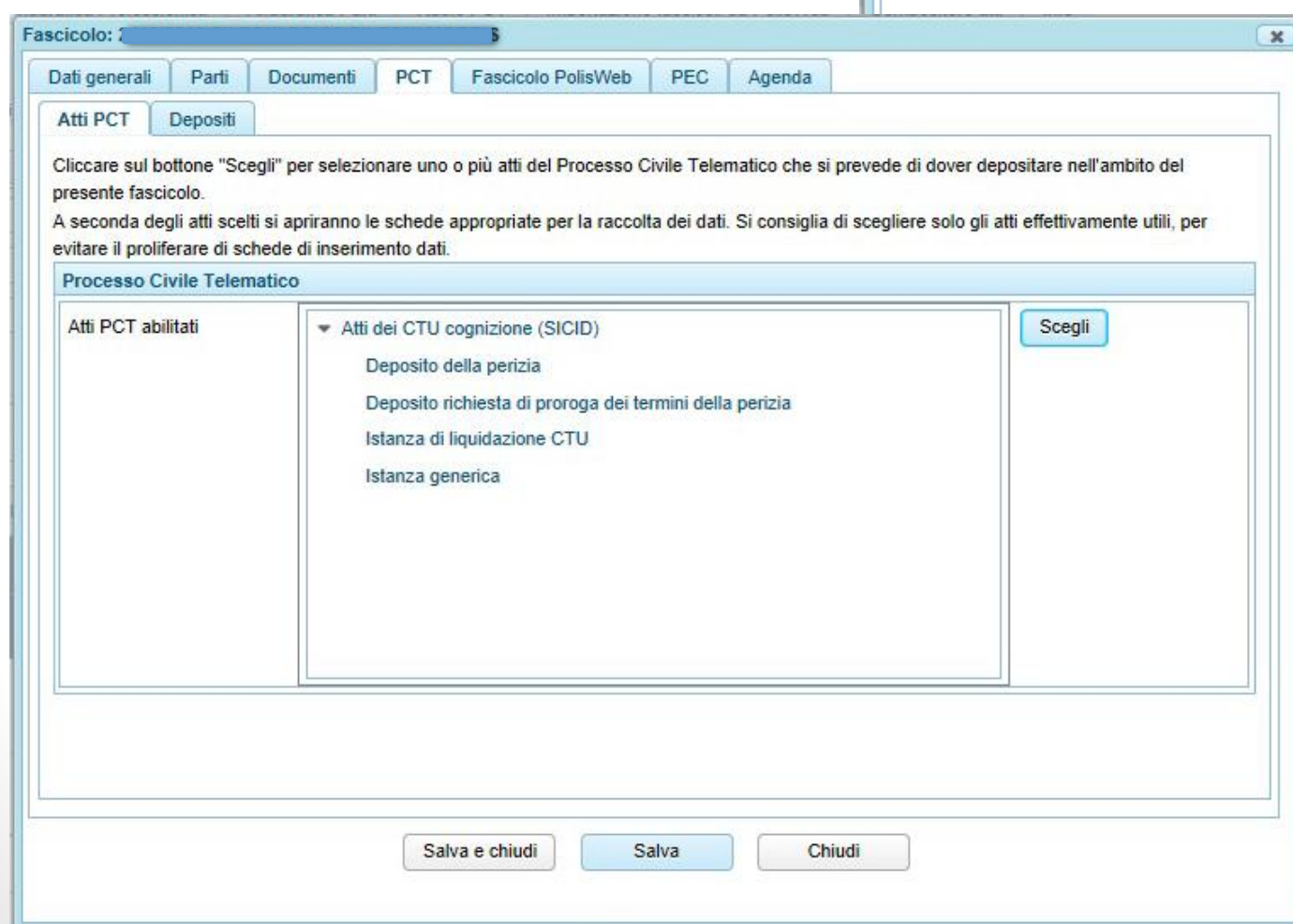
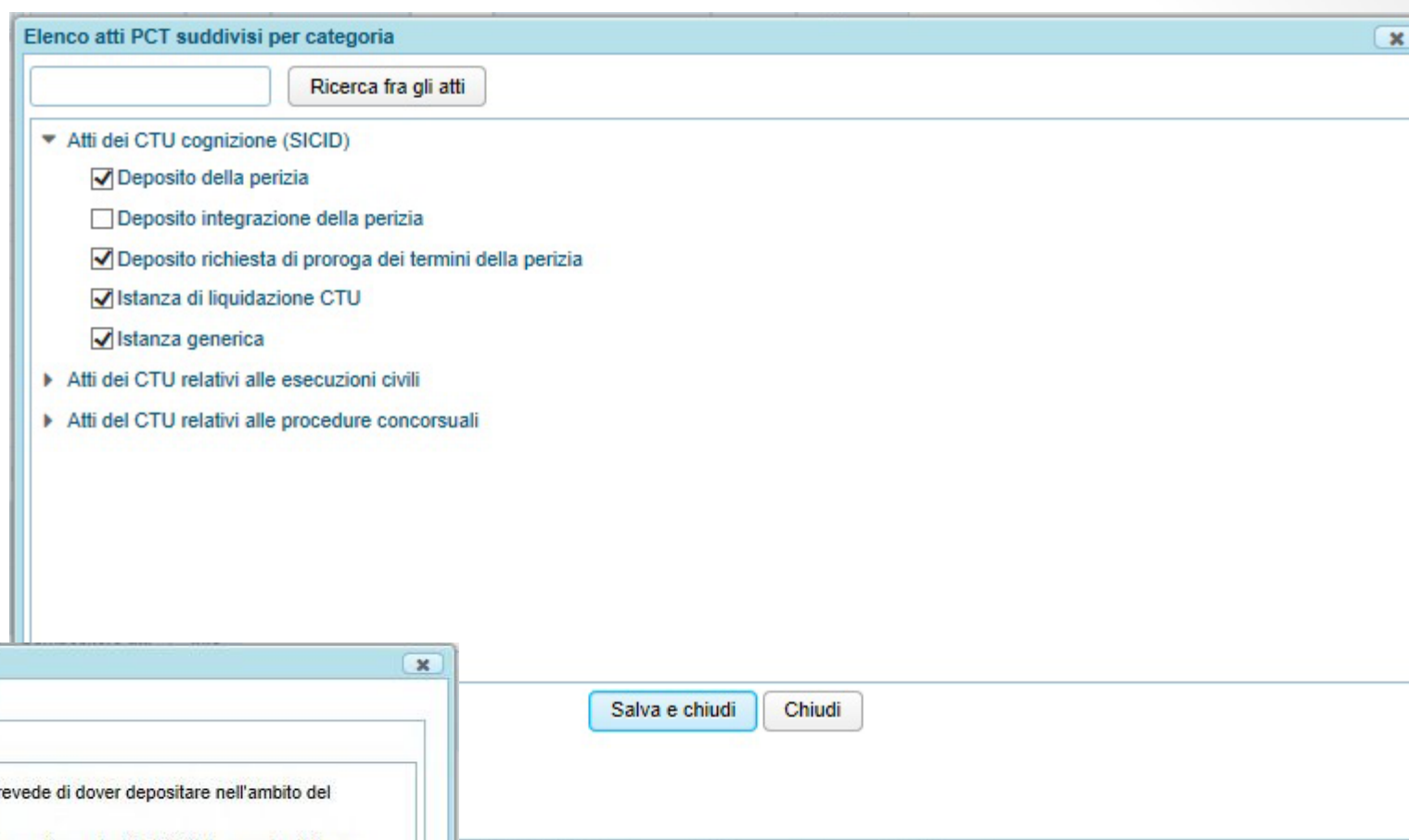
Ricerca fra gli atti

- ▶ Atti dei CTU cognizione (SICID)
- ▶ Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili
- ▼ Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali
 - ☐ Atto non codificato/Atto generico
 - ☐ Deposito integrazione consulenza tecnica
 - ☐ Deposito perizia immobiliare
 - ☐ Deposito relazione

Salva e chiudi Chiudi

II P.C.T.

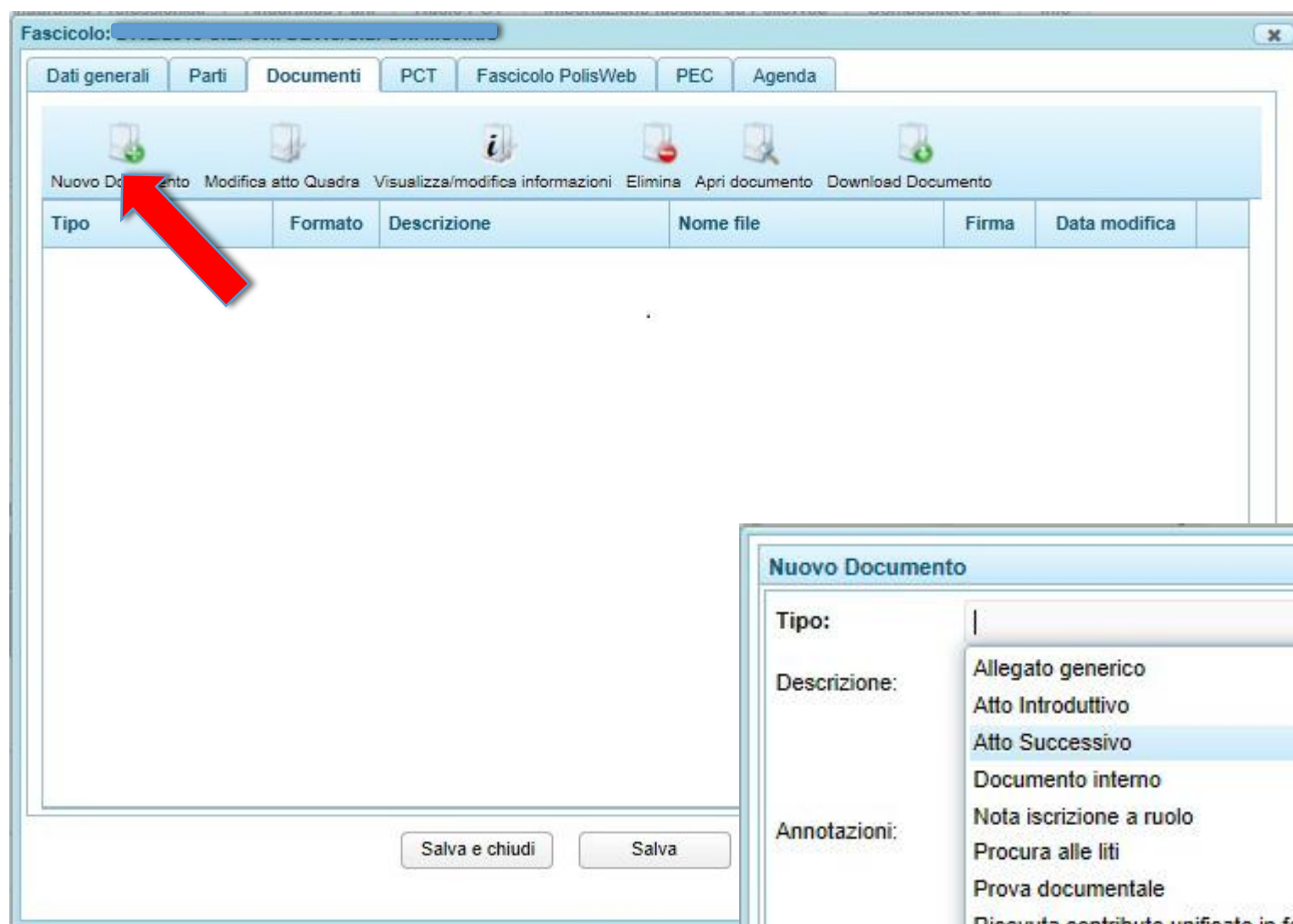
Nell'ambito del Procedimento scelto selezioniamo gli atti che andremo a trattare nel corso dell'intero mandato.



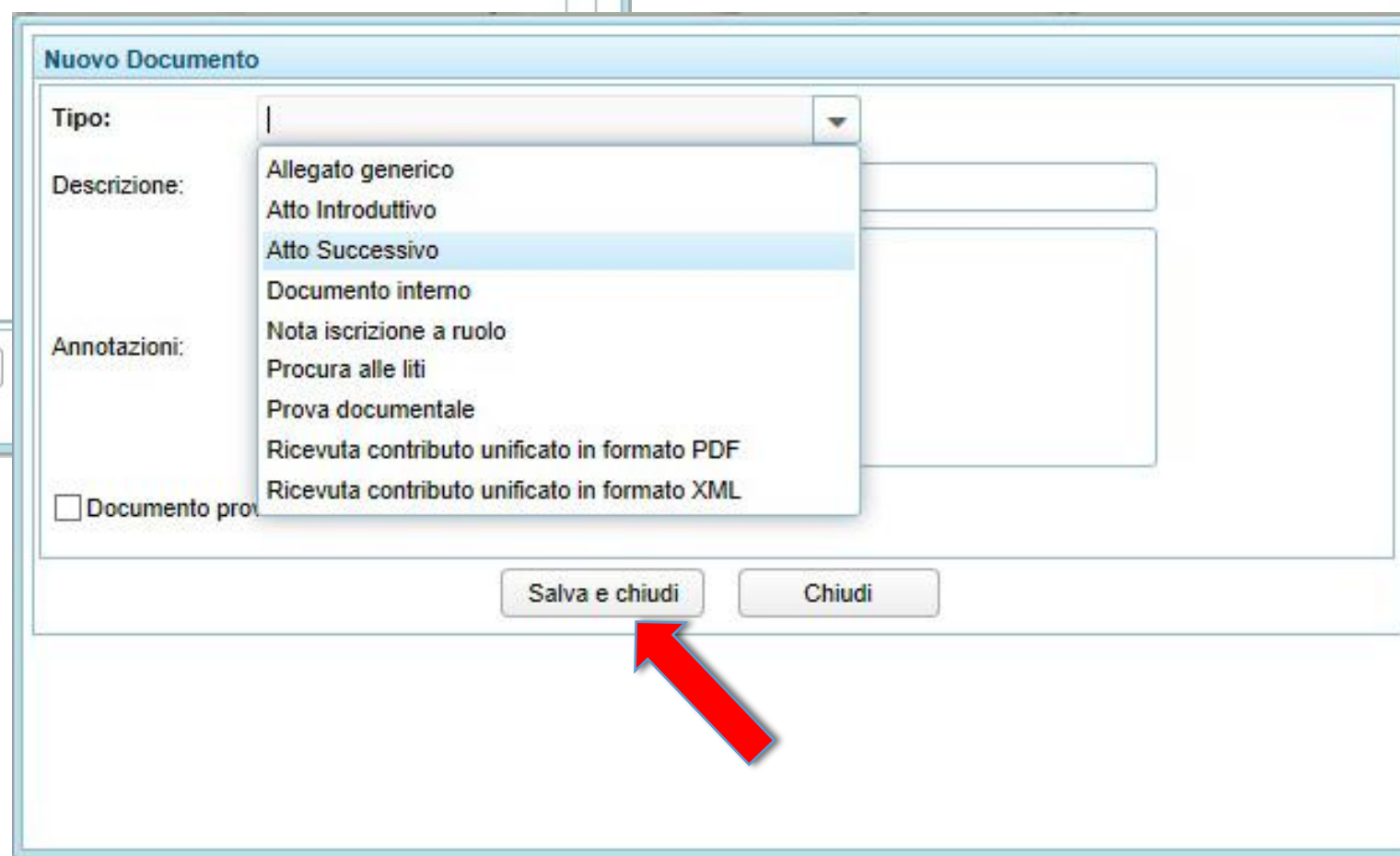
Effettuato il salvataggio, una nuova finestra mostra le scelte selezionate. Sarà comunque possibile in seguito modificare o integrare la scelta.

II P.C.T.

Dopo aver selezionato i tipi di atti che andremo a trattare nel nostro fascicolo, abbandoniamo la finestra “PCT” e andiamo a lavorare sulla finestra “DOCUMENTI” dove selezioniamo “Nuovo Documento”



Si seleziona “Atto Successivo” e poi “Salva e Chiudi”



II P.C.T.

Nella nuova finestra che si apre descriviamo l'atto e dal tasto "Seleziona", cerchiamo nel Browser il documento che intendiamo trasmettere

The image displays three screenshots of a software interface for creating a new document.

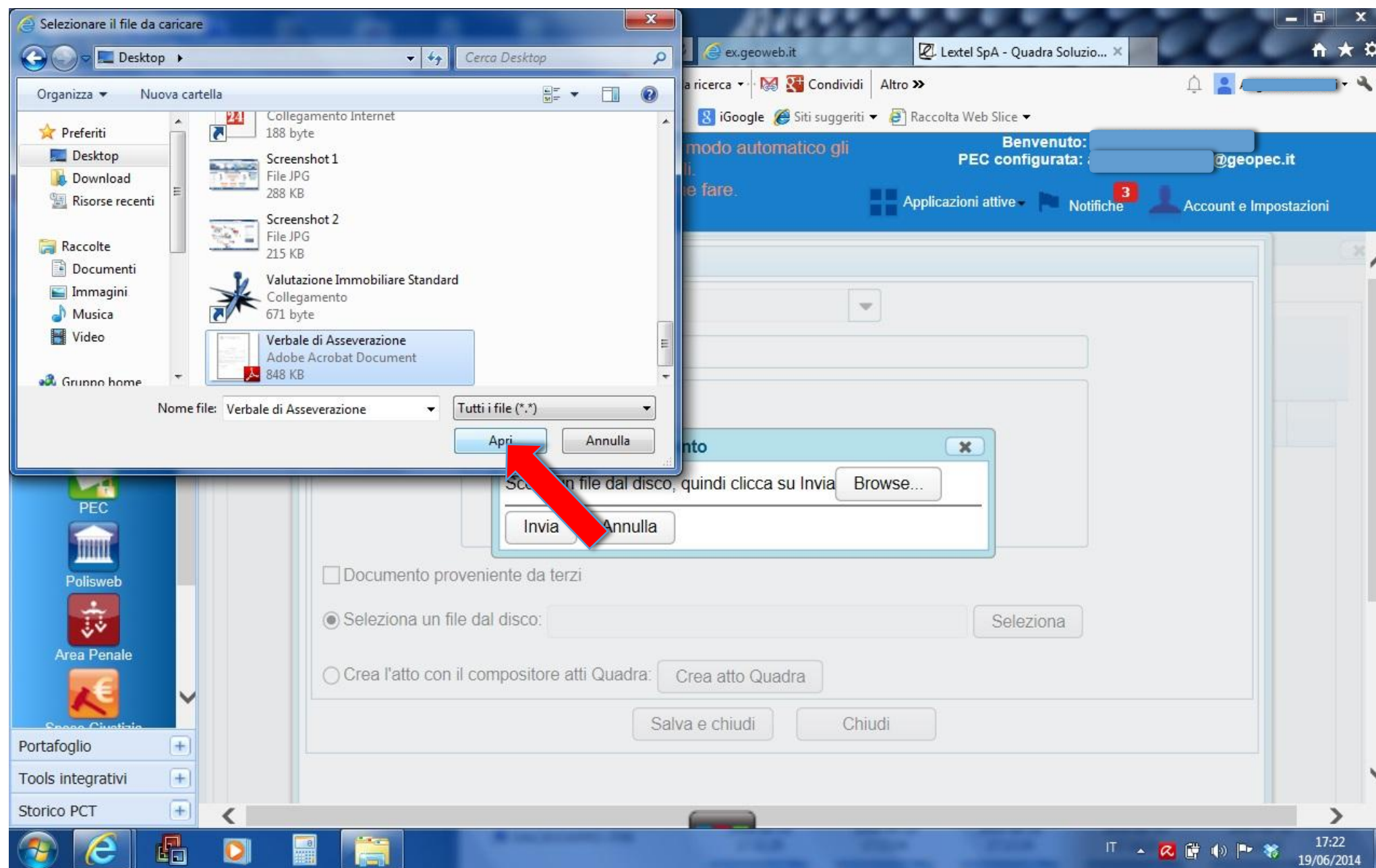
Screenshot 1: Nuovo Documento
This window shows the initial setup for a new document. The 'Tipo:' dropdown menu is open, displaying a list of document types: Allegato generico, Atto Introduttivo, Atto Successivo (highlighted), Documento interno, Nota iscrizione a ruolo, Procura alle liti, Prova documentale, Ricevuta contributo unificato in formato PDF, and Ricevuta contributo unificato in formato XML. The 'Descrizione:' field is empty. The 'Annotazioni:' field is also empty. At the bottom, there are buttons for 'Salva e chiudi' and 'Chiudi'.

Screenshot 2: Nuovo Documento
This window shows the 'Tipo:' dropdown menu set to 'Atto Successivo'. The 'Descrizione:' field is filled with 'Atto Successivo'. The 'Annotazioni:' field is empty. Below the 'Annotazioni:' field, there is a checkbox for 'Documento proveniente da terzi' (unchecked). Below that, there are two radio buttons: 'Seleziona un file dal disco:' (selected) and 'Crea l'atto con il compositore atti Quadra:'. The 'Seleziona' button is highlighted with a red arrow. At the bottom, there are buttons for 'Salva e chiudi' and 'Chiudi'.

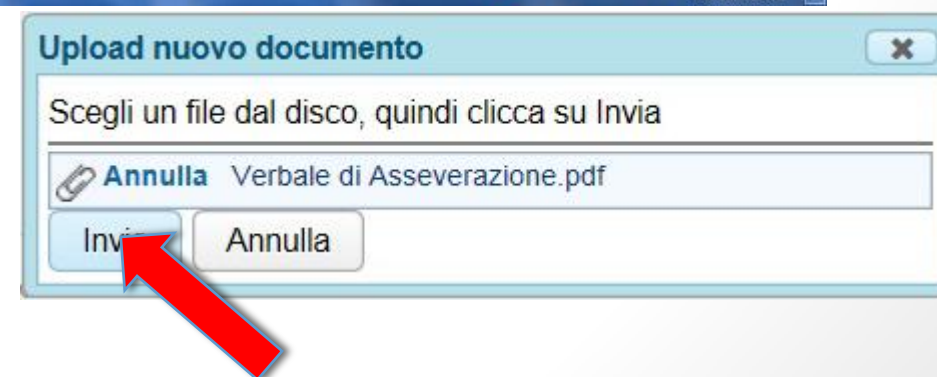
Screenshot 3: Upload nuovo documento
This window shows the 'Upload nuovo documento' dialog. It contains the text 'Scegli un file dal disco, quindi clicca su Invia'. Below this text, there is a 'Browse...' button highlighted with a red arrow. At the bottom, there are buttons for 'Invia' and 'Annulla'.

II P.C.T.

Si seleziona il file (in questo caso liquidazione.pdf) e si clicca su “Apri”



Nella finestra di upload del nuovo documento, si conferma l'invio



II P.C.T.

Il sistema ha caricato il nuovo documento. Ora si può salvare e chiudere per tornare alla finestra del PCT e preparare la Busta da inviare.

Nuovo Documento

Tipo:

Descrizione:

Annotazioni:

☐ Documento proveniente da terzi

☒ Seleziona un file dal disco:

☐ Crea l'atto con il compositore atti Quadra:

Salva il nuovo documento e chiudi la scheda

La finestra principale “Documenti” conferma che abbiamo importato correttamente il file da inviare. A questo punto si torna sulla cartella “PCT”

Fascicolo:

Dati generali | Parti | Documenti | PCT | Fascicolo PolisWeb | PEC | Agenda

Tipo	Formato	Descrizione	Nome file	Firma	Data modifica
Atto Successivo		Atto Successivo	Verbale di Asseverazione.pdf		19-06-2014

II P.C.T.

Dalla finestra “PCT” si accede alla cartella “Depositi” e si seleziona l’icona “Nuovo Deposito”

The screenshot shows the 'Fascicolo' window with tabs for 'Dati generali', 'Parti', 'Documenti', 'PCT', 'Fascicolo PolisWeb', 'PEC', and 'Agenda'. The 'PCT' tab is active, and the 'Depositi' sub-tab is selected. A red arrow points to the 'Nuovo Deposito' icon (a folder with a green plus sign) in the toolbar. Below the toolbar is a table with columns: 'Tipo atto', 'Identificativo', 'Stato Busta', and 'Stato Deposito'. At the bottom are buttons for 'Salva e chiudi', 'Salva', and 'Chiudi'.

The screenshot shows the 'Gestione Deposito' window with the 'Dati generali' tab selected. Under 'Dati Generali', the 'Tipo Atto:' section has a dropdown menu expanded to 'Atti dei CTU cognizione (SICID)'. The 'Istanza generica' option is selected with a radio button. A red arrow points to this option. Below this, the 'Identificativo:' field contains '20140619_172502_Istanza generica' and the 'Note:' field contains 'prova test'. At the bottom, a red arrow points to the 'Conferma' button, which has a tooltip that says 'Cliccare sul bottone per inserire ulteriori dati'. Below the 'Conferma' button is a 'Chiudi' button. A note at the bottom states: 'I campi in grassetto sono obbligatori. Premere CONFERMA per inserire ulteriori dati.'

Nella nuova finestra, si seleziona il tipo di atto da depositare, si aggiunge una nota descrittiva e si conferma

II P.C.T.

Si apre automaticamente la finestra “Gestione Deposito” e si seleziona “Allegati”

Gestione Deposito

Dati generali | **Allegati**

Dati Generali

Tipo Atto: Istanza generica

Identificativo: 20140619_172502_Istanza generica

Note: prova test

N° allegati: 0 Dimensione totale busta: 0 Kb

Dati aggiuntivi riportati nel file DatiAtto.xml della busta di deposito

Urgente: ☐

Stato della busta e del deposito

Stato Busta: Non pronto [Dettagli](#)

I campi in grassetto sono obbligatori

[Salva e chiudi](#) [Chiudi](#)

Gestione Deposito

Dati generali | **Allegati**

Inserisci allegato da fascicolo | Inserisci nuovo allegato | Elimina allegato | Mostra allegato | Download

Tipo	Formato	Descrizione	Nome file	Firma	Dimensione
------	---------	-------------	-----------	-------	------------

[Salva e chiudi](#) [Chiudi](#)

Cliccare su Inserisci allegato da fascicolo

II P.C.T.

Selezionare l'atto con il flag a sinistra e confermare con "Allega e chiudi".

Lista dei documenti allegabili al deposito

<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	Formato	Descrizione	Nome file	Firma
<input checked="" type="checkbox"/> Atto Successivo		Atto Successivo	Verbale di Asseverazione.pdf	

Allega e chiudi Chiudi

Si apre la nuova finestra allegati aggiornata.

Per iniziare la procedura di creazione della busta per il deposito al PCT selezionare il tasto corrispondente.

Gestione Deposito

Dati generali Allegati

Inserisci allegato da fascicolo Inserisci nuovo allegato Elimina allegato Mostra allegato Download

Tipo	Formato	Descrizione	Nome file	Firma	Dimensione
Atto Successivo		Atto Successivo	Verbale di Asseverazione.pdf		848 KB

Crea la busta e chiudi Salva e chiudi Chiudi

Inizia la procedura di creazione della busta per il deposito al PCT e chiude la scheda

II P.C.T.

Si accede automaticamente alla procedura di firma digitale dei documenti.
Procedere selezionando “Continua”

Da notare che oltre al file PDF è stato creato automaticamente anche un file XML.

Modalità firma documenti

☐ Firma con l'applet di firma digitale

☒ Firma manualmente (in caso di problemi con l'applet di firma digitale)

Continua

Firma manuale documenti



Scarica documento da firmare Inserisci documento firmato

Scarica documento da firmare

Allegato	Stato
Verbale di Asseverazione	Firma
DatiAtto-00000011-00000009.xml	Firma

Chiudi Prosegui con la creazione della busta

Nota: per firmare un documento procedere come segue:

1. selezionarlo col mouse dalla lista;
2. scaricarlo sul proprio computer cliccando sull'icona ;
3. firmarlo con il proprio software di firma digitale (es. Dike);
4. inserire il documento così firmato (.p7m) cliccando sull'icona .

Selezionare uno dei due file e cliccare su “Scarica documento da firmare”.

La procedura che segue deve essere completata per entrambi i files.

Si entra quindi nella procedura di firma digitale dei due files

II P.C.T.

Procedere all'applicazione della firma digitale su entrambi i documenti

1. selezionarlo col mouse dalla lista;
2. scaricarlo sul proprio computer cliccando sull'icona ;
3. firmarlo con il proprio software di firma digitale (es. Dike);
4. inserire il documento così firmato (.p7m) cliccando sull'icona .

Salva con nome

Desktop

Organizza Nuova cartella

Preferiti

Desktop

Download

Risorse recenti

Raccolte

Documenti

Immagini

Musica

Video

Gruppo home

Raccolte

Cartella di sistema

Gruppo home

Angelo

Cartella di sistema

Computer

Cartella di sistema

Rete

Nome file: Verbale di Asseverazione

Salva come: Adobe Acrobat Document

Salva

Annulla

Nascondi cartelle

Stato

Firma

Firma

Firma manuale documenti

Scarica documento da firmare

Inserisci documento firmato

Inserisci documento firmato

Allegato

Verbale di Asseverazione.pdf

DatiAtto-00000011-00000009.xml

Nuovo Documento

Seleziona il file:

Allega

Salva e chiudi

Chiudi

Upload nuovo documento

Scegli un file dal disco, quindi clicca su Invia

Browse...

Invia

Annulla

Nuovo Documento

Seleziona il file: DatiAtto-00000011-00000009.xml.p7m

Allega

Salva e chiudi

Chiudi

Aprire o salvare Verbale di Asseverazione.pdf (848 KB) da accessogiustizia.it?

Apri

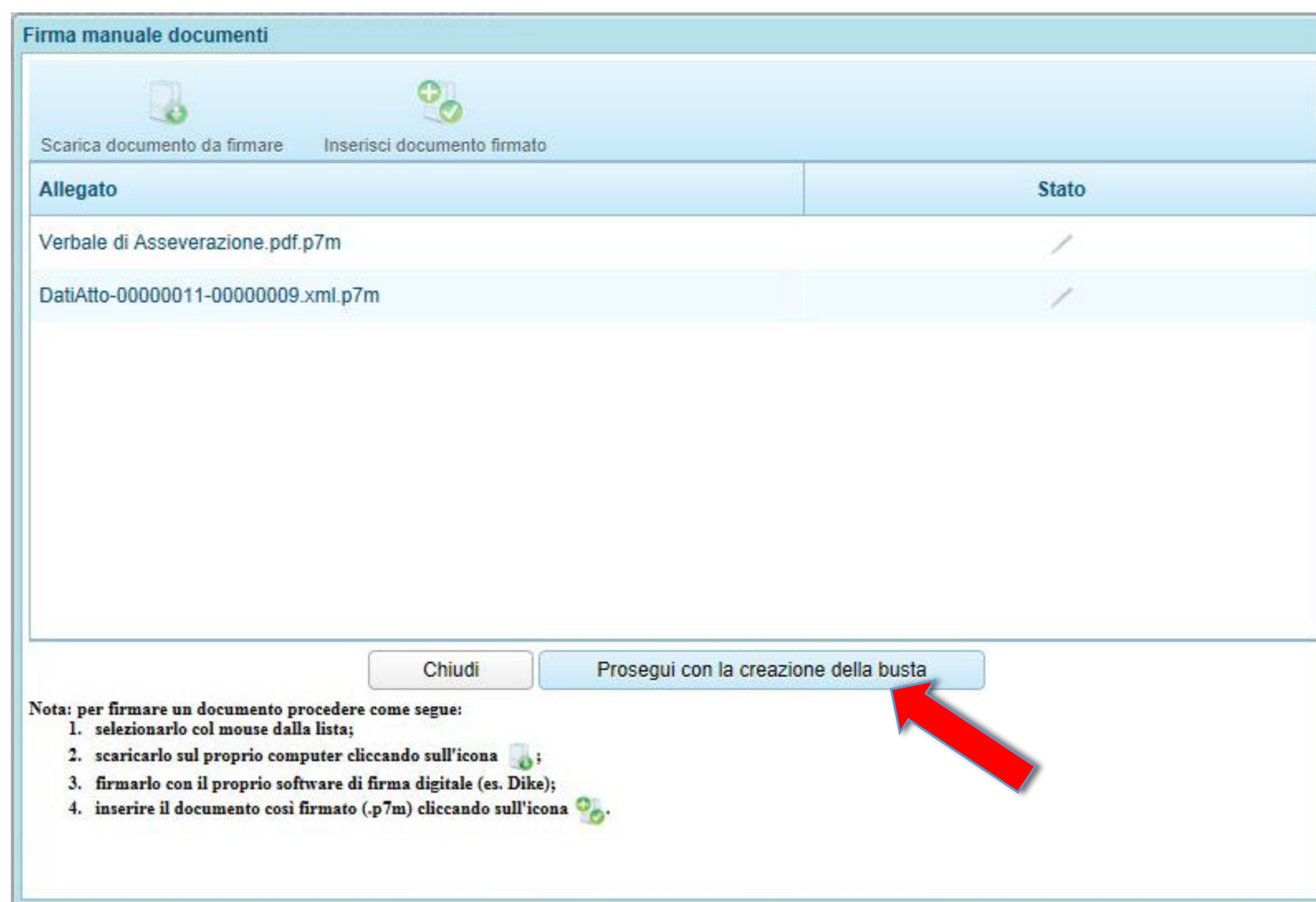
Salva

Annulla

Da “Inserisci nuovo documento”, si caricano i files firmati e infine si allegano

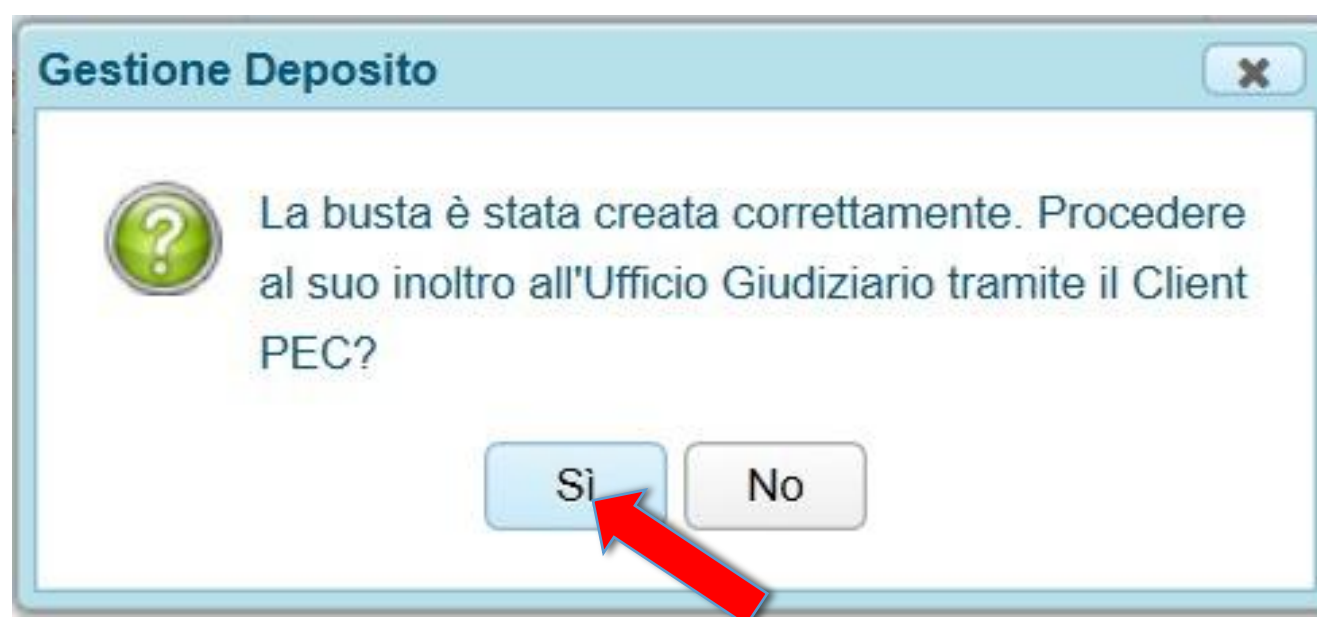
II P.C.T.

Eseguito l'upload dei files, nella schermata degli allegati si nota che nella colonna "Stato", appare un'icona con la forma di una penna a certificare che quelli importati sono documenti firmati con dispositivo digitale. In ogni caso i files con firma digitale sono riconoscibili con l'estensione .p7m



Al termine delle importazioni, si prosegue con la creazione della busta selezionando il tasto di comando

L'ultimo comando ci permetterà di trasmettere la busta



La “Busta” trasmessa all’Ufficio Giudiziario crea le normali notifiche di posta elettronica certificata e resta in attesa di acquisizione da parte della Cancelleria che dopo averla esaminata procederà all’accettazione e all’aggiornamento del fascicolo.

Al momento dell’accettazione da parte dell’Ufficio, perverrà una comunicazione PEC.

