



# 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.



# 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](http://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



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

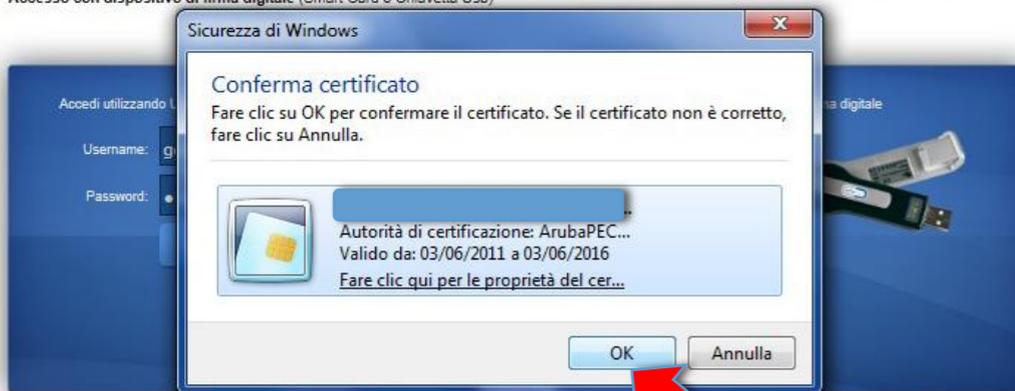
Nella finestra successiva  
Proseguire con "OK" nel  
Box "Seleziona un certificato"



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”

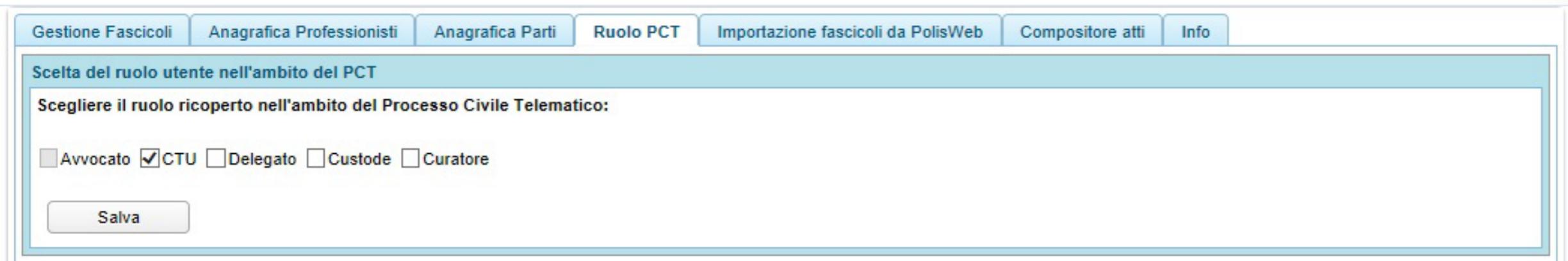
The screenshot displays the QUADRA web application interface. The browser address bar shows the URL <https://www.accessogiustizia.it/quadra/home.do>. The page header features the QUADRA logo and navigation links: "Benvenuto", "PEC configurata: [email address]@geopec.it", "Preferenze", "Dati reg.ne PCT", "Anagrafica PDA", and "Logout". A red arrow points to the "Gestione Fascicoli" icon in the "Tools operativi" section. Other visible tools include "Agenda Legale", "Client di Posta", "Polisweb", "Area Penale", and "Spese giustizia".

## 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 navigation 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 navigation bar, there is a section titled "Scelta del ruolo utente nell'ambito del PCT". Inside this section, the instruction reads "Scegliere il ruolo ricoperto nell'ambito del Processo Civile Telematico:". Below the instruction, there are five radio button options: "Avvocato", "CTU", "Delegato", "Custode", and "Curatore". The "CTU" option is selected, indicated by a checkmark in the box. At the bottom left of the selection area, there is a "Salva" button.

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 URL: <https://www.accessogiustizia.it/quadra/quadra.do>

Navigation bar: Google, Bing Mappe, http--ex.geoweb.it-home..., 24 IMMOBILI24 Il Sole 24ORE, 24 REPERTORIO Urbanistica ..., iGoogle, Siti suggeriti, Raccolta Web Slice

Header: **PRO ON DEMAND** | È in linea il Compositore Atti per redigere in modo automatico gli atti da allegare ai fascicoli. Leggi la guida per sapere come fare. | Benvenuto: CRESCENZI ANGELO | PEC configurata: [angelo.crescenzi@geopec.it](mailto:angelo.crescenzi@geopec.it) | Applicazioni attive | Notifiche 3 | Account e Impostazioni

Business Information | Tools operativi

- Fascicoli
- Agenda
- PEC
- Polisweb
- Area Pensie
- Spese Giustizia
- T.A.R. e Consiglio di Stato
- Consultazione RegIndE

Portafoglio | Tools integrativi | Storico PCT

Navigation tabs: Gestione Fascicoli | Anagrafica Professionisti | Anagrafica Parti | Ruolo PCT | Importazione fascicoli da PolisWeb | Compositore atti | Info

Tools: Nuovo Fascicolo | Modifica fascicolo | Elimina fascicolo | Elenco fascicoli | Guide

Ricerca

Codice:

Descrizione:

Ruolo:  /  /  (numero/anno/registro)

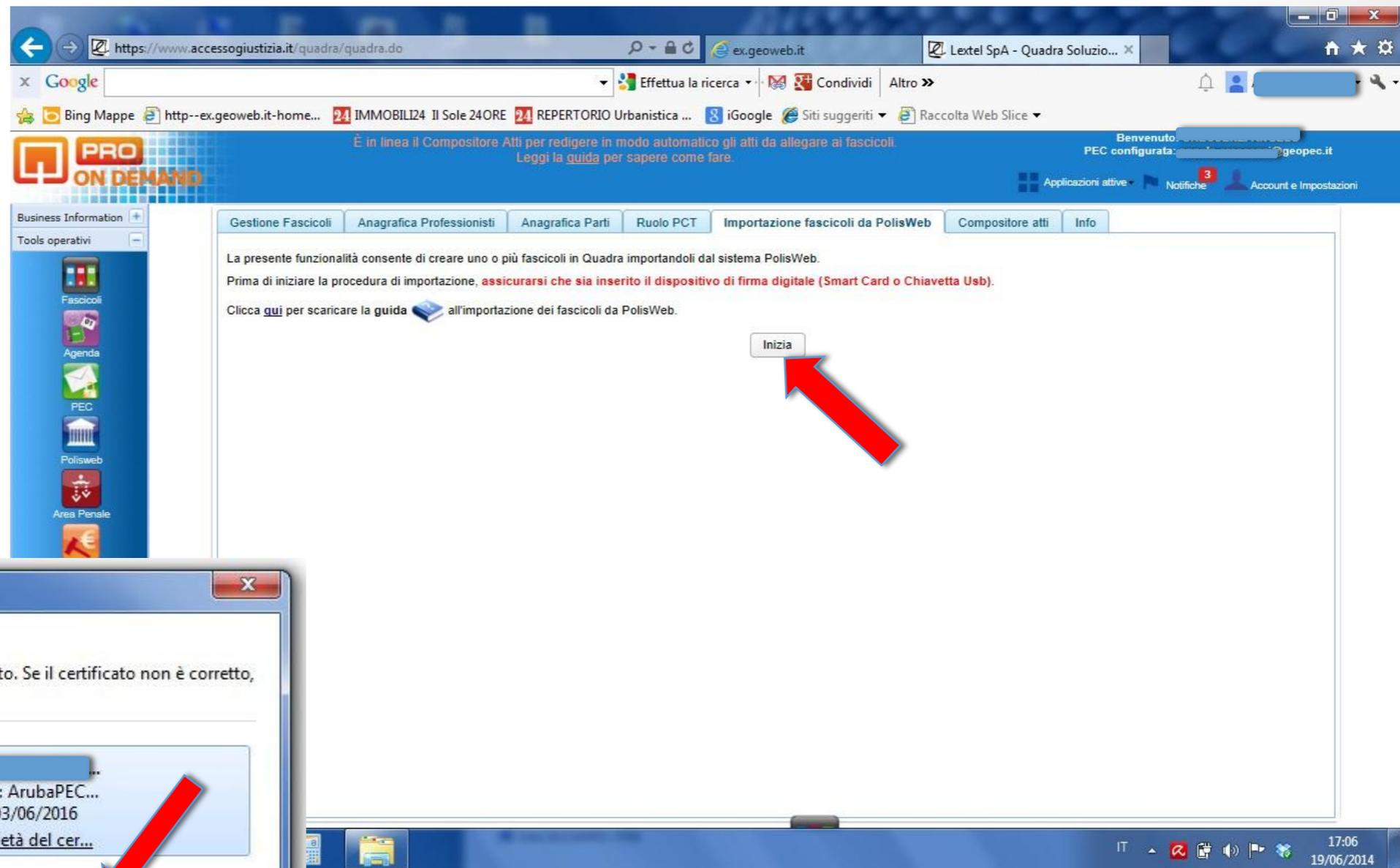
Parte:  | Cognome/Denominazione:

Buttons: Reset | Ricerca

Codice	Data apertura	Descrizione	Stato	Ruolo	Parti	Data scadenza canone
<input type="text"/>	18-06-2014		In fase di definizione	10/1996/FALL		
<input type="text"/>	13-06-2014		In fase di definizione	723/2005/CC		
<input type="text"/>	12-06-2014		In fase di definizione	36/2013/NFAL		

System tray: IT | 17:05 | 19/06/2014

# 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.

Professionisti

Anagrafica Parti

Ruolo PCT

Importazione fascicoli da PolisWeb

Compositore atti

Info

## 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".

The screenshot shows the 'Importazione fascicoli da PolisWeb' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestione Fascicoli', 'Anagrafica Professionisti', 'Anagrafica Parti', 'Ruolo PCT', 'Importazione fascicoli da PolisWeb', 'Compositore atti', and 'Info'. Below the tabs, a status bar indicates 'Fascicoli selezionati: 1' and 'Trovati 83 Fascicoli'. A table lists cases with columns for 'Fascicolo', 'Parti', 'Giudice', and 'Registro'. The case 'CC - 2412/2013' is selected, indicated by a checked checkbox and a blue highlight. A red arrow points to this checkbox. Below the table, there are two buttons: 'Nuova ricerca' and 'Importa'. A red arrow points to the 'Importa' button. The page number 'Pagine: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9' is visible in the top right corner.

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

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"

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestione Fascicoli', 'Anagrafica Professionisti', 'Anagrafica Parti', 'Ruolo PCT', 'Importazione fascicoli da PolisWeb', 'Compositore atti', and 'Info'. Below the tabs, a summary box titled 'Risultato importazione fascicoli' displays the following information: 'Fascicoli selezionati: 1' and 'Fascicoli importati: 1'. Below the summary, there are two buttons: 'Ritorna all'elenco' and 'Esegui una nuova ricerca'.

**Risultato importazione fascicoli**  
Fascicoli selezionati: 1  
Fascicoli importati: 1

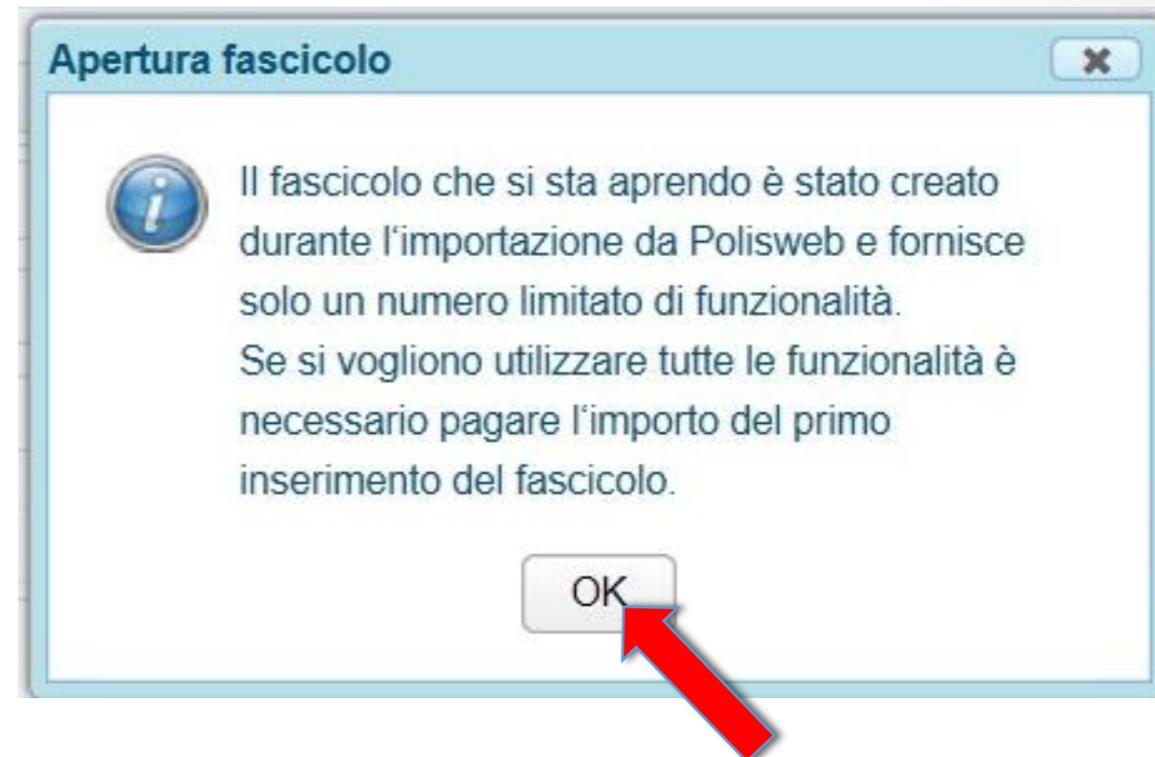
Codice	Data apertura	Descrizione	Stato	Ruolo	Parti	Data scadenza canone
[REDACTED]	19-06-2014	[REDACTED]	In fase di definizione	2412/2013/CC		
[REDACTED]	18-06-2014	[REDACTED]	In fase di definizione	10/1996/FALL		
[REDACTED]	13-06-2014	[REDACTED]	In fase di definizione	723/2005/CC		
[REDACTED]	12-06-2014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

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

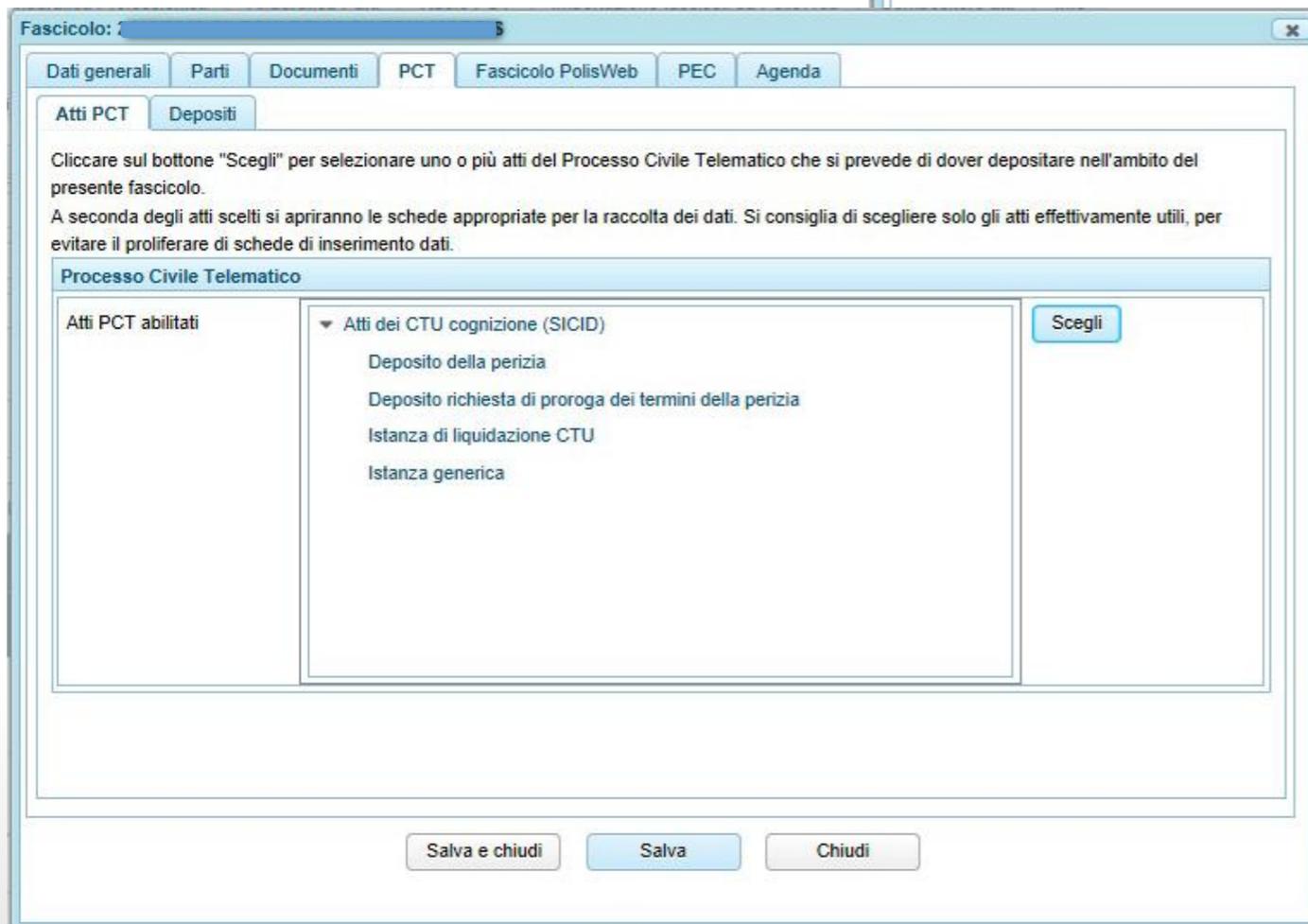
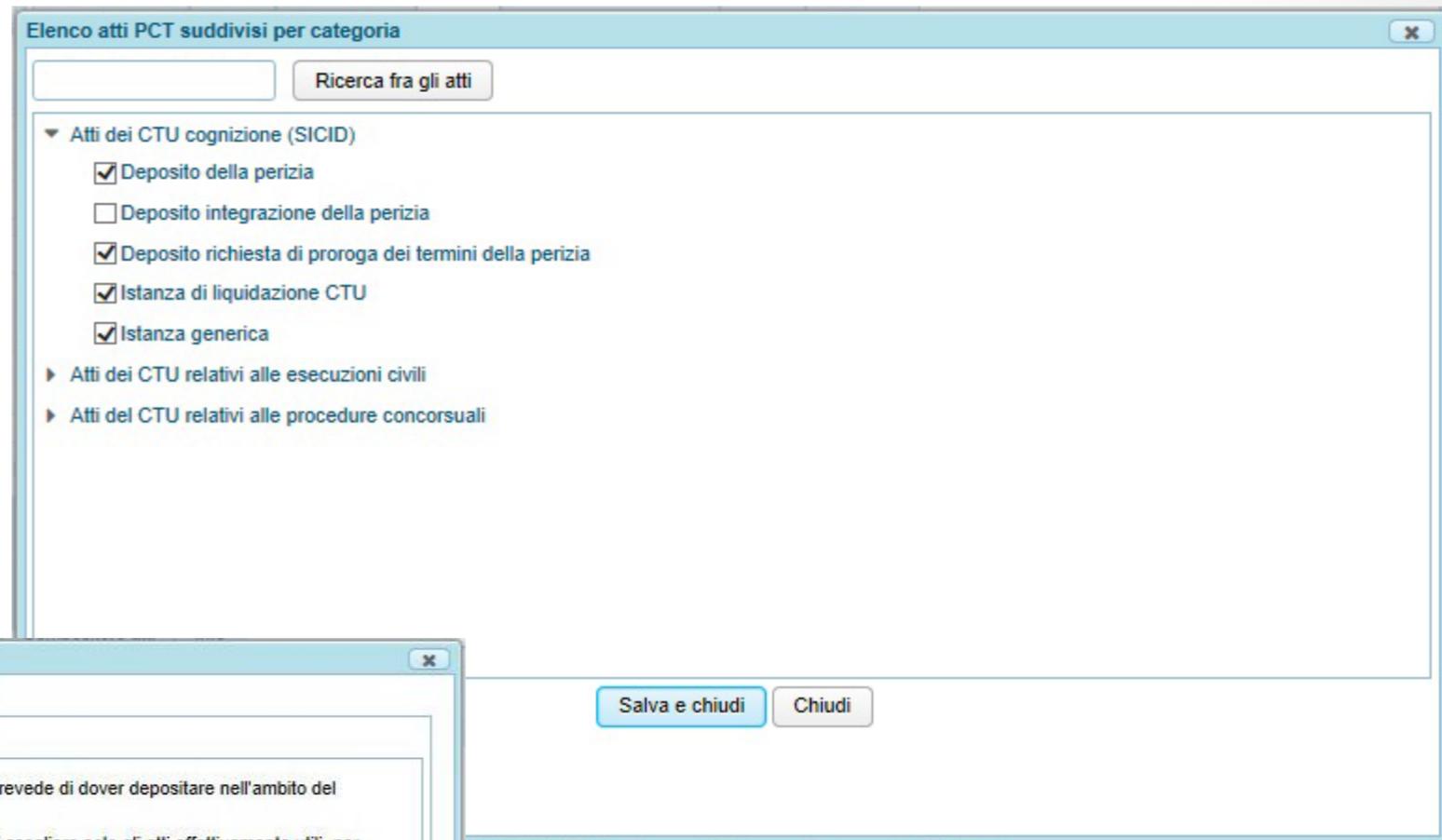
Ricerca fra gli atti

- ▶ 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.

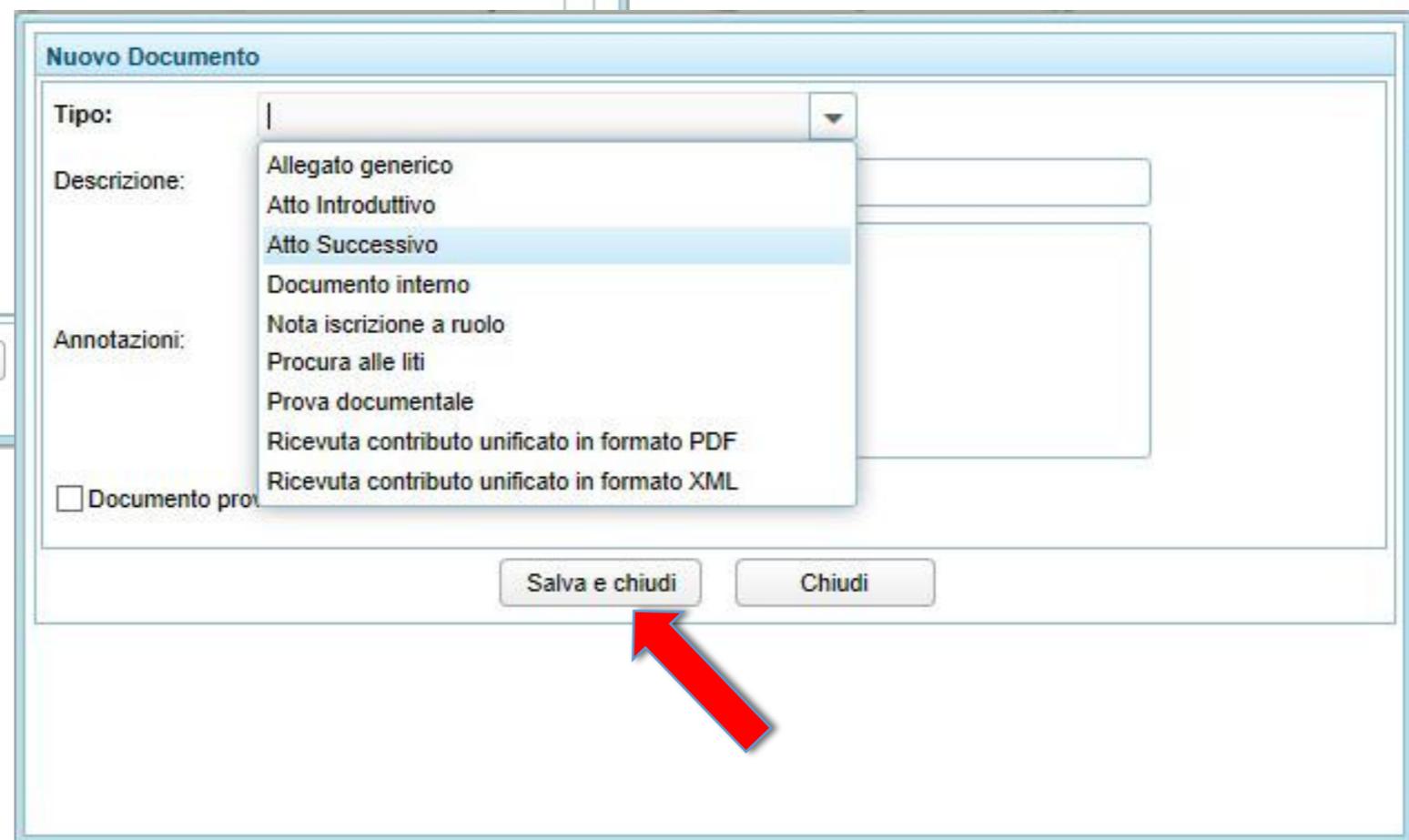
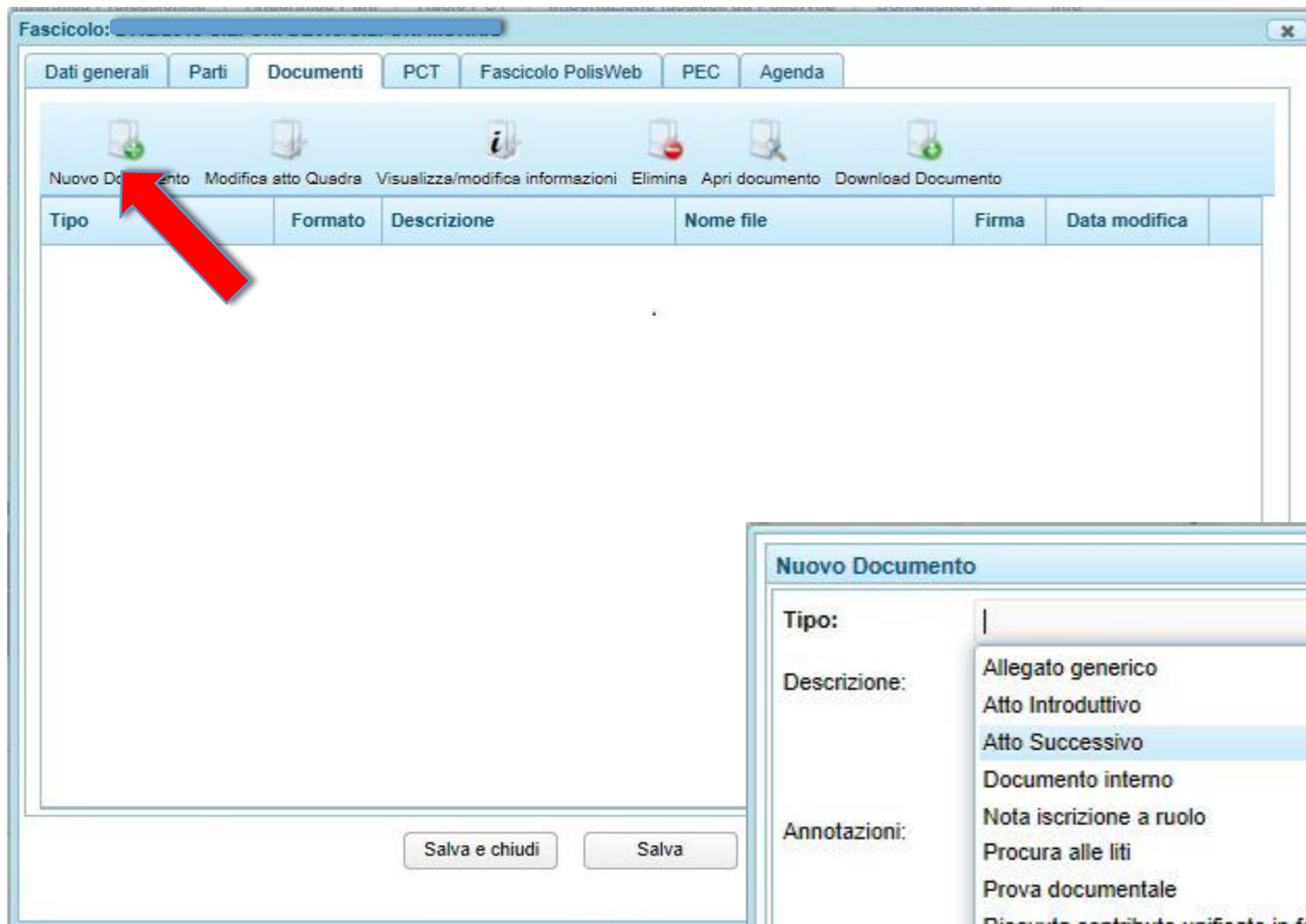
Nell'ambito del Procedimento scelto selezioniamo gli atti che andremo a trattare nel corso dell'intero mandato.



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

## II P.C.T.

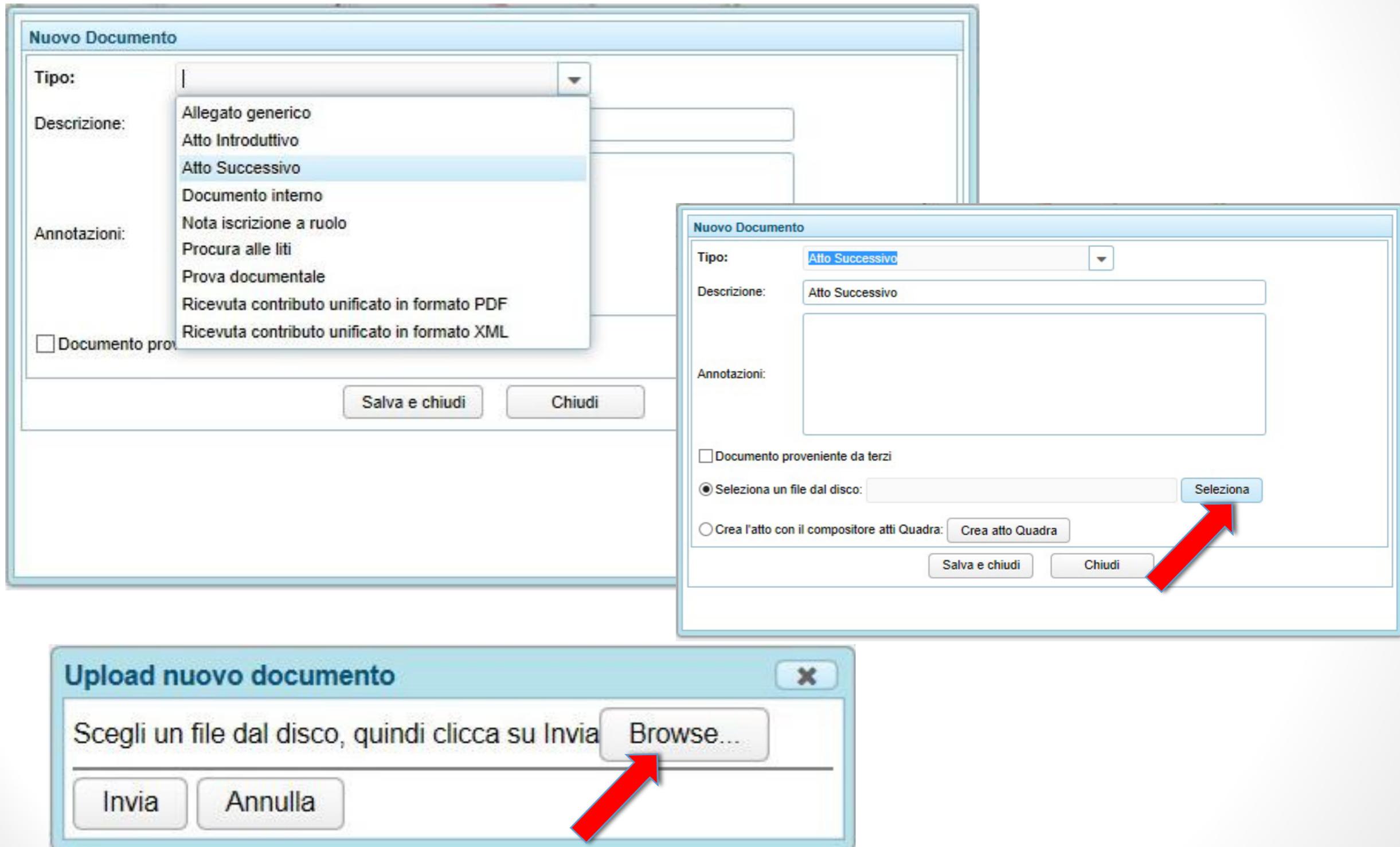
Dopo aver selezionato i tipi di atti che andremo a trattare nel nostro fascicolo, abbandoniamo la finestra “PCT” e andiamo a lavorare sulla finestra “DOCUMENTI” dove selezioniamo “Nuovo Documento”



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

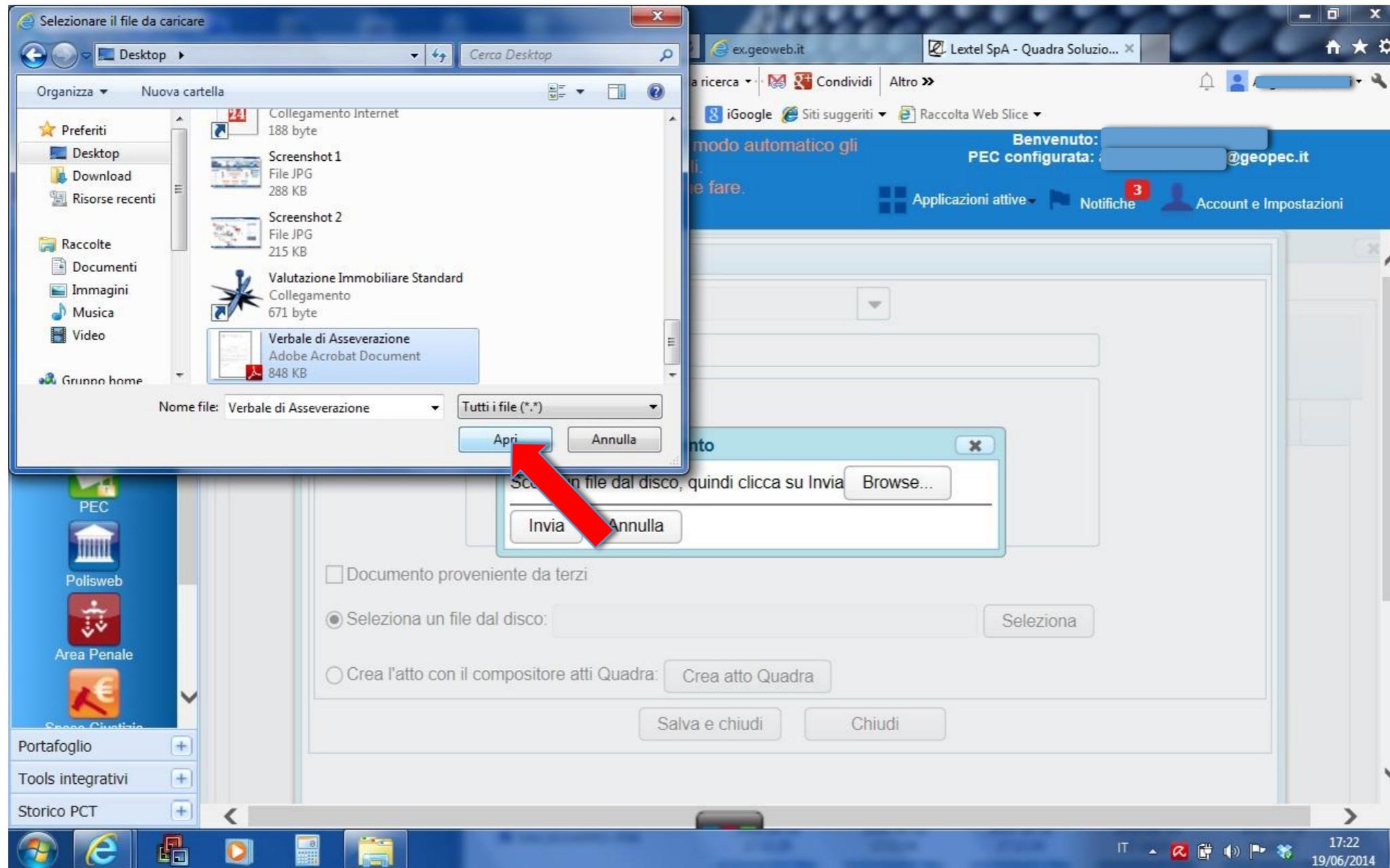
# II P.C.T.

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

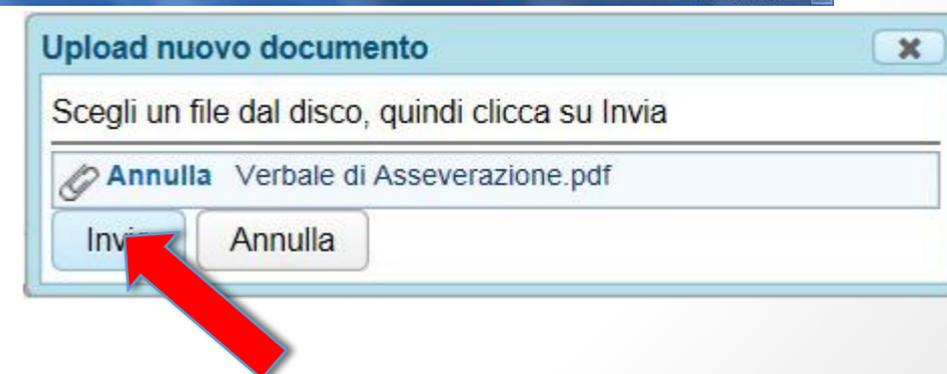


# II P.C.T.

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

Fascicolo:

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

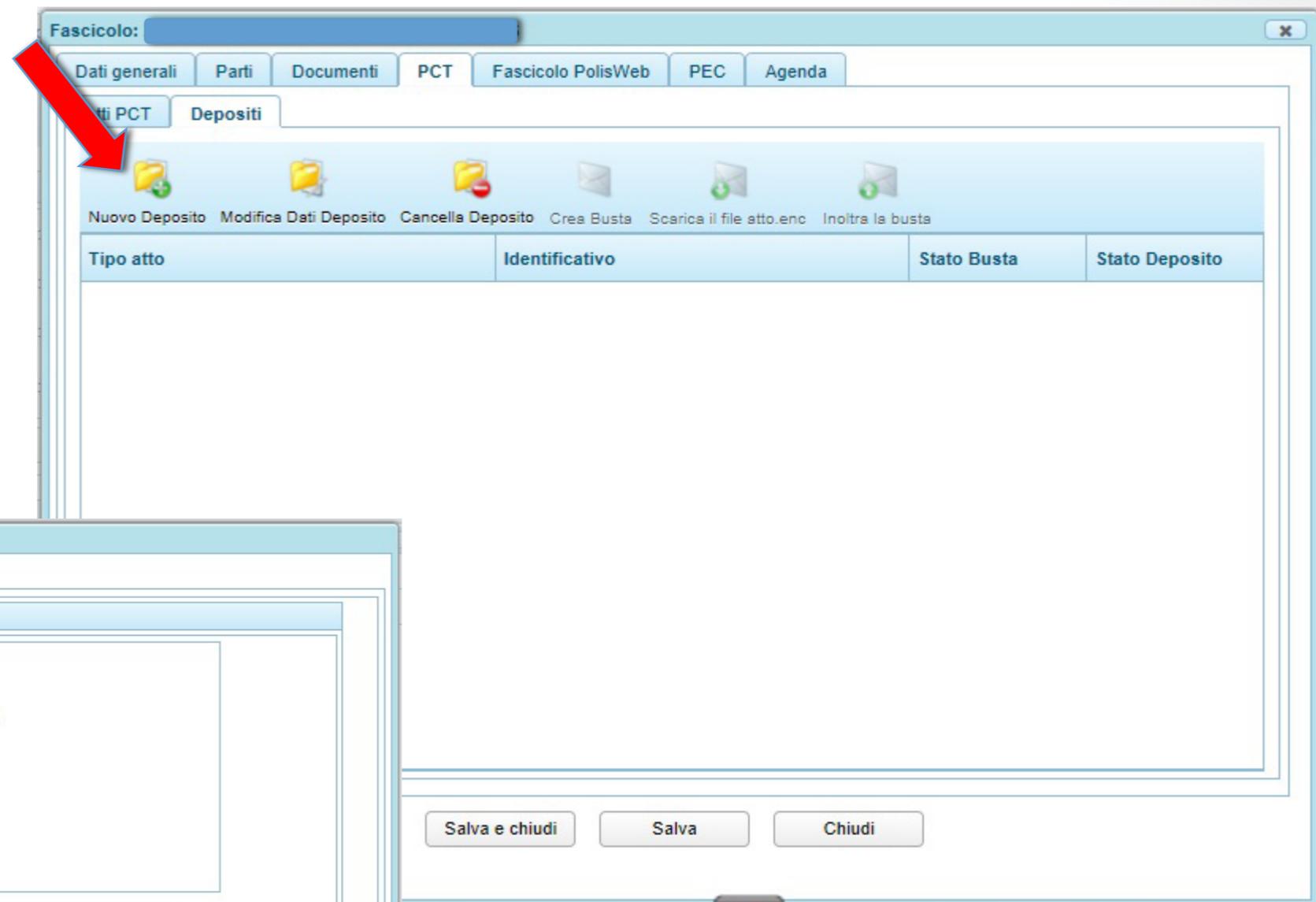
Nuovo Documento | Modifica atto Quadra | Visualizza/modifica informazioni | Elimina | Apri documento | Download Documento

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

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

# II P.C.T.

Dalla finestra "PCT" si accede alla cartella "Depositi" e si seleziona l'icona "Nuovo Deposito"



The screenshot shows a form titled "Gestione Deposito" with a "Dati generali" tab. Under "Dati Generali", there is a "Tipo Atto:" section with a dropdown menu showing "Atti dei CTU cognizione (SICID)". Below the dropdown are three radio buttons: "Deposito della perizia", "Deposito richiesta di proroga dei termini della perizia", and "Istanza di liquidazione CTU". A red arrow points to the "Istanza generica" radio button, which is selected. Below the radio buttons, there is an "Identificativo:" field with the value "20140619\_172502\_Istanza generica" and a "Note:" field with the value "prova test". At the bottom of the form, there is a "Conferma" button and a "Chiudi" button. A red arrow points to the "Conferma" button, and a tooltip above it says "Cliccare sul bottone per inserire ulteriori dati".

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

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

I campi in grassetto sono obbligatori

**Gestione Deposito**

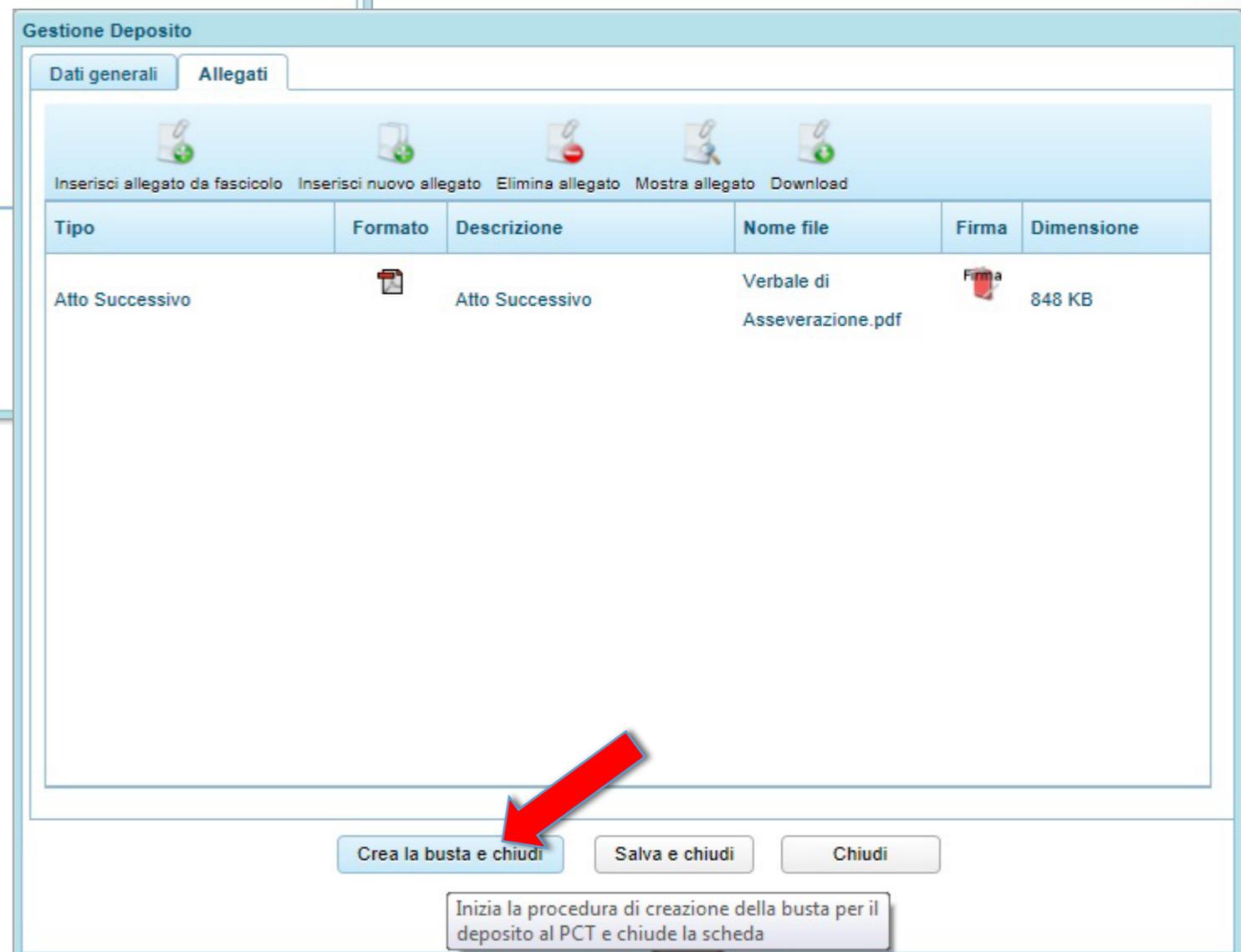
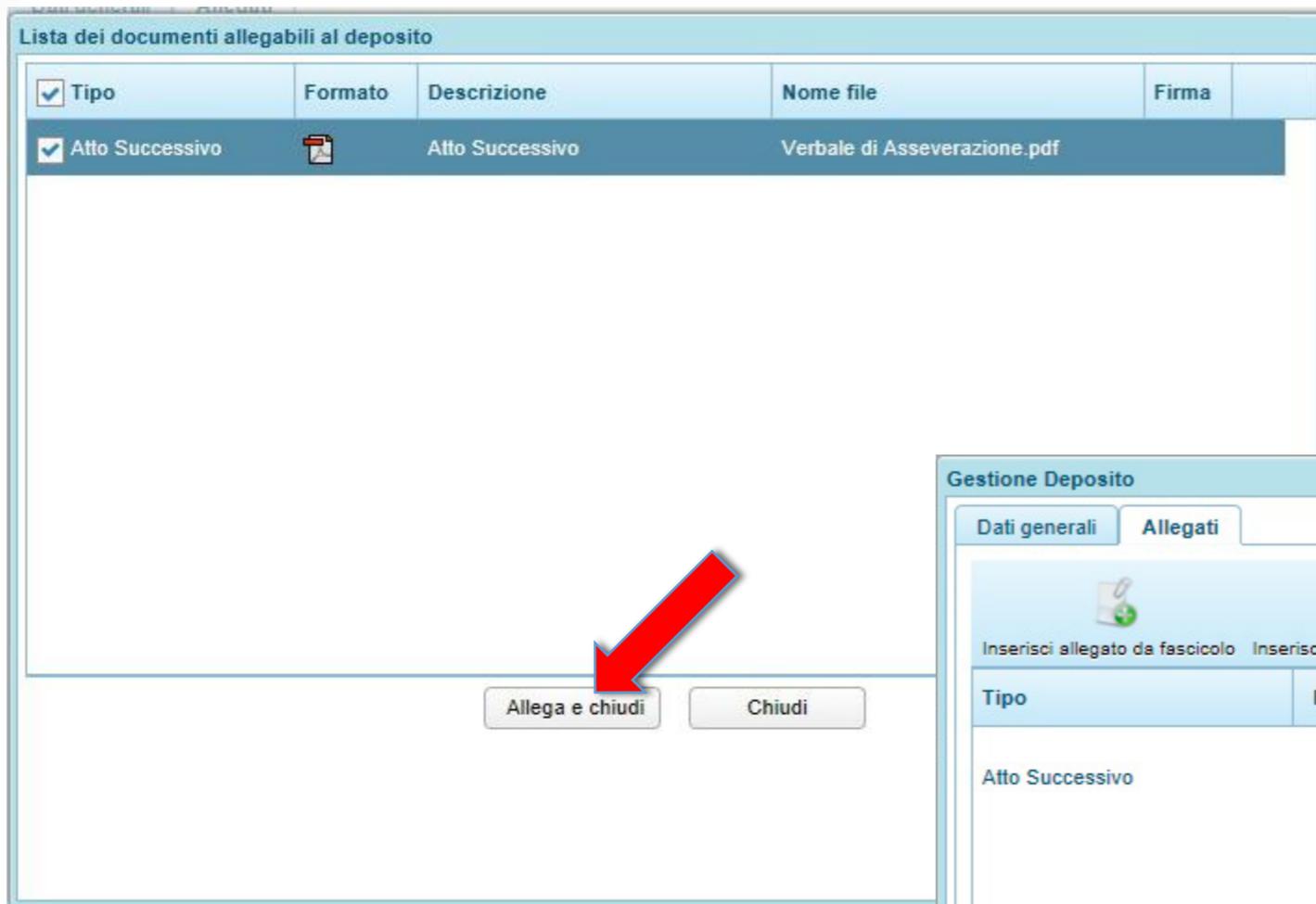
Dati generali **Allegati**

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

Cliccare su Inserisci allegato da fascicolo

# II P.C.T.

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

## 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

Nome file: Verbale di Asseverazione  
Salva come: Adobe Acrobat Document

Salva Annulla

Firma manuale documenti

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

Invia Annulla

Nuovo Documento

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

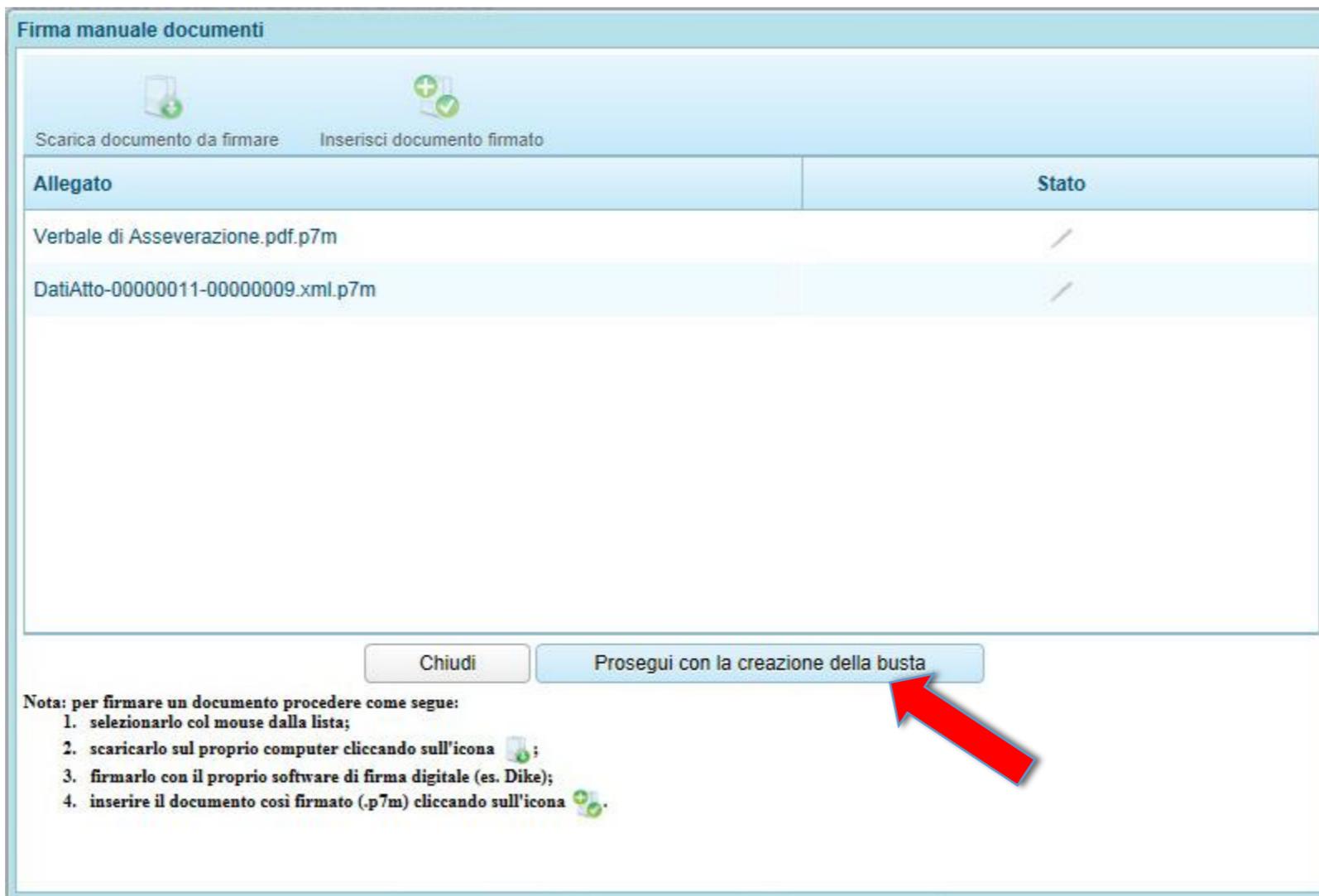
Salva e chiudi Chiudi

Aprire o salvare **Verbale di Asseverazione.pdf** (848 KB) da [accessogiustizia.it](http://accessogiustizia.it)

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



The screenshot shows a web interface titled "Firma manuale documenti". At the top, there are two buttons: "Scarica documento da firmare" (with a download icon) and "Inserisci documento firmato" (with a plus and checkmark icon). Below this is a table with two columns: "Allegato" and "Stato".

Allegato	Stato
Verbale di Asseverazione.pdf.p7m	
DatiAtto-00000011-00000009.xml.p7m	

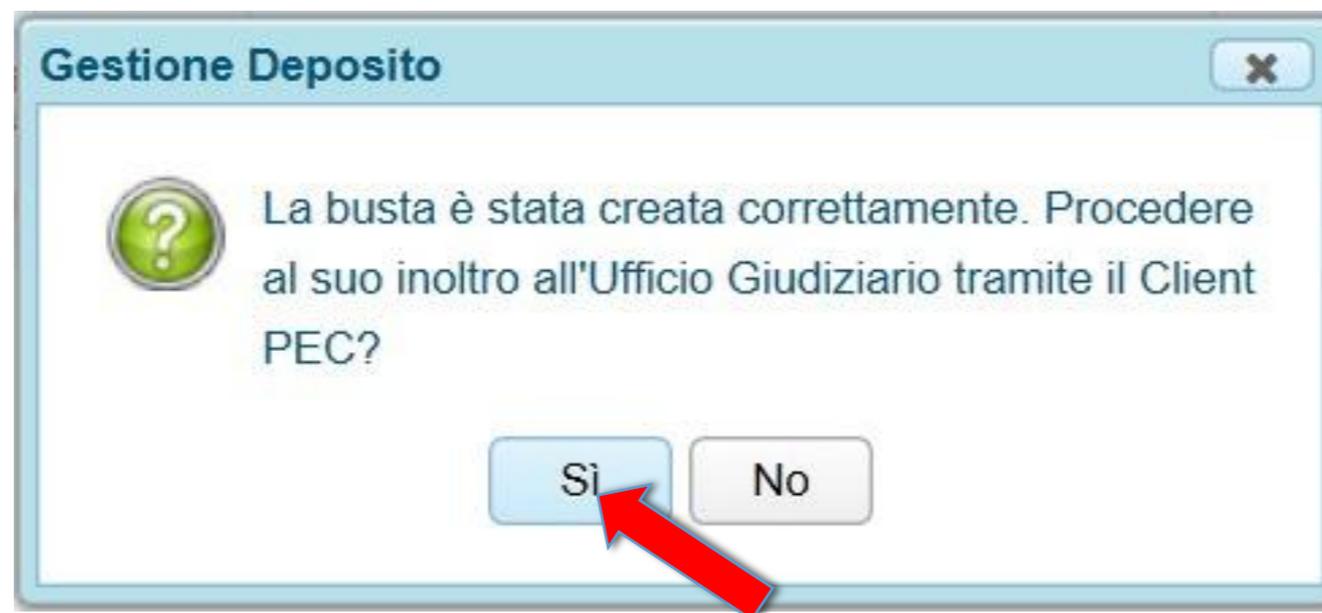
At the bottom of the interface, there are two buttons: "Chiudi" and "Prosegui con la creazione della busta". A red arrow points to the "Prosegui con la creazione della busta" button. Below the buttons, there is a note and a list of instructions:

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 .

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.

