

# Gestione Fascicoli

## Guida Utente

Versione 2.4



Guida Utente all'uso di Gestione Fascicoli

**PROFESSIONISTI**

# Sommario

Premessa .....	3
Struttura .....	4
Pagamento fascicoli.....	7
Anagrafica Professionisti .....	16
1.1 Inserimento nuovo professionista .....	17
1.2 Modificare o cancellare un professionista .....	18
Anagrafica Parti .....	19
1.3 Inserimento parte persona fisica .....	20
1.4 Inserimento parte persona giuridica.....	21
1.5 Modificare e cancellare una parte .....	21
Gestione fascicoli.....	22
1.6 Inserimento nuovo fascicolo - scheda “Dati generali” .....	24
1.6.1 Fascicolo stragiudiziale .....	25
1.6.2 Fascicolo giudiziale .....	25
1.7 Modifica o cancellazione fascicolo.....	28
1.8 Creare lo Zip del fascicolo .....	29
1.9 Il pacchetto zip del fascicolo .....	30
1.10 Le schede “Parti”, “Documenti”, “Fascicolo PolisWeb”, “PEC”, “Agenda” e “PCT” .....	32
1.10.1 La scheda “Parti” .....	33
1.10.1.1 La parte persona fisica .....	33
1.10.1.2 La parte persona giuridica .....	38
1.10.1.3 Modificare e cancellare una parte.....	40
1.10.2 La scheda “Documenti” .....	40
1.10.2.1 Inserimento nuovo documento .....	41
1.10.2.2 Creazione automatica della Nota di iscrizione a ruolo .....	43
1.10.2.3 Altre operazioni sui documenti .....	46

1.10.3	La scheda “Fascicolo PolisWeb” .....	47
1.10.4	La scheda “Pec” .....	47
1.10.5	La scheda “Agenda” .....	49
1.10.6	La scheda “Comunicazioni Cancelleria” .....	49
1.10.7	La scheda “PCT” .....	52
1.10.7.1	La sotto-scheda “Atti PCT” .....	53
1.10.7.2	La sotto-scheda “Depositi” .....	55
1.10.7.2.1	Creazione di un nuovo deposito .....	57
1.10.7.2.2	Modifica e cancellazione di un deposito.....	62
1.10.7.2.3	La verifica dello stato della busta telematica .....	62
1.10.7.2.4	La scheda “Allegati” .....	64
1.10.7.2.5	La funzione “Crea busta” .....	67
1.10.7.2.5.1	Apposizione delle firme digitali ai documenti – l’applet per la firma digitale .....	68
1.10.7.2.5.2	La firma manuale.....	71
1.10.7.2.6	La funzione Inoltra busta .....	73
1.10.7.2.7	XML Dati Atto.....	75
1.10.7.2.8	La funzione “Scarica il file atto.enc” .....	77
1.10.7.3	La sotto-scheda “Piano Riparto” .....	77
1.10.7.4	La sotto-scheda “Beni immobili” .....	80
1.10.7.4.1	Scheda “Dati immobile” .....	81
1.10.7.4.2	Scheda “Dati catastali” .....	82
1.10.7.4.3	Scheda “Diritti” .....	84
	Scheda Ruolo PCT .....	87

# Premessa

Il piano del Governo per la giustizia digitale mira a diffondere soluzioni tecnologicamente avanzate volte a ridurre i tempi e i costi dei procedimenti e a facilitare il lavoro di tutti gli attori coinvolti quali: avvocati, curatori, consulenti tecnici, custodi, operatori degli uffici giudiziari e magistrati.

Le soluzioni individuate sono sempre concentrate su un unico obiettivo: sgravare gli attori dall'onere derivante dalla gestione cartacea.

Numerosi sono gli investimenti fatti su scala nazionale da parte delle istituzioni per la diffusione del piano che però ha bisogno di tutto il supporto dei professionisti per la corretta riuscita.

In tale ottica, la soluzione, realizzata da Lextel S.p.A., azienda leader di mercato per l'erogazione di servizi telematici per i professionisti italiani, si chiama **Gestione Fascicoli**.

L'applicazione **Gestione Fascicoli** è uno strumento di semplice utilizzo pensato per affiancare il professionista nella raccolta e nell'organizzazione di dati e documenti nell'ambito della propria attività. Oltre alla possibilità di gestire fascicoli di differenti tipologie, anche quelli della sfera cosiddetta extra giudiziale, l'applicazione è in grado di gestire l'invio telematico degli atti verso tutti gli Uffici Giudiziari italiani nell'ambito del Processo Telematico, integrando inoltre tutte le funzionalità per l'apposizione della firma digitale.

La sua natura di applicazione web rende **Gestione Fascicoli** immediatamente utilizzabile e sempre fruibile attraverso una connessione ad internet; inoltre (vista la delicatezza delle informazioni) essa tiene conto di principi di sicurezza informatica all'avanguardia, per consentire che le comunicazioni tra gli attori siano chiare, imparziali, non ripudiabili e sempre sicure.

La presente guida costituisce l'ausilio all'utente che si accosta per la prima volta all'applicazione. Siamo sicuri che già dai primi clic si acquisirà la giusta confidenza con questo strumento, molto semplice nell'utilizzo, e che ben presto la guida diverrà solo un valido riferimento per gestire le attività meno frequenti e più complesse.

**P.S.** qual'ora si utilizzi come browser Internet Explorer, Lextel SpA garantisce il funzionamento dell'applicativo con una versione pari o superiore alla 10.


# Struttura

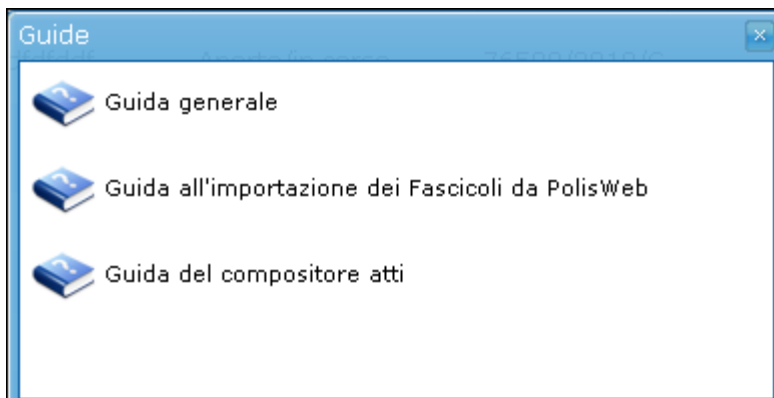
Effettuato il *login* a **Quadra Soluzione Processo Telematico** e cliccato sul bottone “**Fascicoli**”, si accede alla prima schermata dell’applicazione **Gestione Fascicoli** che presenta sette sezioni:

1. **Gestione Fascicoli**
2. **Anagrafica Professionisti**
3. **Anagrafica Parti**
4. **Ruolo PCT** (sezione visibile solo agli utenti abilitati al Processo Civile Telematico)
5. **Importazione fascicoli da PolisWeb**
6. **Compositore atti**
7. **Info**

Si passa da una sezione all’altra cliccando sull’etichetta col nome corrispondente.

**N.B.** Le sezioni “**Importazione fascicoli da PolisWeb**” e “**Compositore atti**” e le schede a queste collegate sono oggetto di due guide a parte: “**Guida all’importazione dei Fascicoli da PolisWeb**” e “**Guida del**

**compositore atti**”. Per Leggere le guide cliccare l’icona  e cliccare sul manuale d’interesse.



Le sezioni “**Gestione Fascicoli**”, “**Anagrafica Avvocati**”, e “**Anagrafica Parti**” hanno una struttura comune e sono divise in tre aree (Figura 1).

Codice	Data apertura	Descrizione	Stato	Ruolo	Parti	Data scadenza canone
99/2012 AHMED ISLAM		Esecuzione				
<input checked="" type="checkbox"/> +3/COND. COSIMO DEL FANTE VIA COSIMO DEL FANTE 25 LEGNANO +1	09-09-2014	Immobiliare Italfondario - Ahmed Islam	Aperto/in corso	99/2012/EI		09-09-2015

Figura 1- Le sezioni di Gestione Fascicoli e le schede corrispondenti

Nella **prima area**, sotto l’etichetta che riporta in grassetto il nome della sezione che si sta visualizzando, sono sempre presenti tre icone che rappresentano funzionalità specifiche di inserimento, modifica e cancellazione dati. Le icone contengono al loro interno alcuni simboli che hanno un significato univoco in tutto il gestionale:



simbolo “+” in verde per la **creazione/inserimento** di dati;



simbolo della penna per la **modifica** dei dati inseriti;



simbolo “-” per la **cancellazione** dei dati.

In ogni caso, l’applicazione consente di conoscere la funzione corrispondente all’icona semplicemente posizionando sopra di essa il cursore del mouse.

La **seconda area**, al centro, contiene una maschera che permette la ricerca dei dati inseriti nel gestionale; per avviare la ricerca cliccare sul bottone “*Ricerca*”, per inserire nuovi parametri cliccare sul bottone “*Reset*”.

La **terza area**, più in basso, presenta l’elenco dei dati inseriti; se non si è effettuata alcuna ricerca risulteranno visibili tutte le informazioni registrate in quella sezione, eventualmente paginate, altrimenti si vedrà solo quanto ricercato. L’elenco è organizzato in forma tabellare: a ogni riga corrisponde di volta in

volta l'oggetto specifico della scheda (es. un fascicolo, un avvocato, una parte, etc.). Alcuni dati sono rappresentati con piccole icone e il loro contenuto è leggibile passando col cursore del mouse sopra di esse. La tabella può presentare più pagine contenenti ciascuna 25 righe, sfogliabili mediante i bottoni posti alla base della stessa.

L'introduzione dei dati nel gestionale avviene attraverso schede che prevedono un certo numero di campi nei quali inserire i dati; tali campi sono in genere organizzati in **aree tematiche** (Figura 2) per rendere più immediata la compilazione.

The screenshot displays a web form titled "Inserimento Persona Fisica". It is organized into three main sections, each with a red box highlighting its title and a red arrow pointing to the label "Area tematica":

- Dati Anagrafici:** Includes fields for Cognome, Nome, Sesso (dropdown), Comune nasc., Prov. nascita, Naz. nascita, Data nascita (with a calendar icon), Codice fiscale, and Partita IVA.
- Dati Residenza:** Includes fields for Comune, Provincia, Nazione (dropdown), Cap, Indirizzo, and Civico.
- Recapiti:** Includes fields for Telefono 1, Telefono 2, Cellulare 1, Cellulare 2, Email 1, Email 2, and Fax.

At the bottom of the form, there is a note: "I campi in grassetto sono obbligatori". Below the form are two buttons: "Salva e chiudi" and "Chiudi".

Figura 2 - Esempio di scheda di inserimento dati

In tutte le schede del gestionale i campi obbligatori sono sempre indicati in carattere **grassetto**.

Una volta inseriti i dati in una scheda, sarà sufficiente cliccare sul bottone "Salva e chiudi" per eseguire il salvataggio dei dati e chiudere la scheda stessa, su "Salva" per salvare i dati inseriti senza chiudere la scheda, oppure su "Chiudi" per chiudere la scheda senza salvare i dati.

Prima di passare alla descrizione della scheda fondamentale "Gestione Fascicoli", si analizzano brevemente le due schede "Anagrafica Professionisti" e "Anagrafica Parti", dal momento che il fascicolo presuppone in genere la presenza di uno o più professionisti e di una o più parti.

# Pagamento fascicoli

Il pagamento della creazione di un fascicolo e del suo mantenimento annuale avviene attraverso il conto prepagato dell'utente, collegato alla sua iscrizione al portale banche dati di Lextel o della società controllante Visura SpA.

## **PAGAMENTO DI UN NUOVO FASCICOLO**

Distinguiamo due casi:

1. L'utente non ha attivato il conto prepagato
2. L'utente ha attivato il conto prepagato

Nel [primo caso](#) abbiamo due ipotesi:

- A. utente non ancora iscritto al portale Lextel o Visura; in questo caso la creazione del fascicolo sarà preceduta dall'iscrizione al portale *eCommerce* di Lextel;
- B. utente già iscritto a un portale Lextel o Visura; in questo caso è richiesto di confermare l'iscrizione, per collegare il conto prepagato a **Gestione Fascicoli**.

Se un utente non risulta iscritto al portale Lextel o Visura ([ipotesi A](#)), al momento della creazione di un nuovo fascicolo appare la finestra di [Figura 3](#). Cliccando il pulsante "Attiva conto prepagato" verrà avviata la procedura d'iscrizione al Portale *eCommerce* di Lextel (Figura 4).



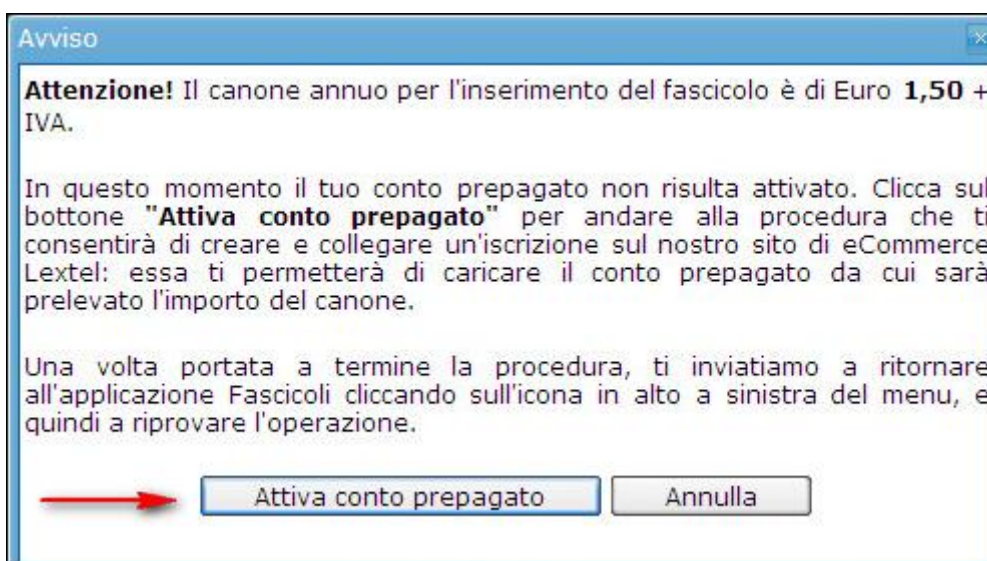


Figura 3 - Attivazione conto prepagato

### Procedura di iscrizione al portale di eCommerce di Lextel

Prima di iniziare a utilizzare i servizi a pagamento offerti dal portale Giustizia Lextel è necessario configurare un'iscrizione sul sito di eCommerce Lextel a esso collegato.

Cliccando sul bottone in basso, sarai condotto sulla pagina di iscrizione al portale di eCommerce [www.lex.tel.it](http://www.lex.tel.it).

Terminata l'operazione di iscrizione sarai automaticamente diretto alla procedura di versamento sul conto prepagato.

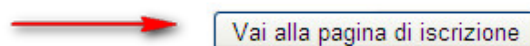


Figura 4 - Iscrizione al portale Lextel

Cliccando il bottone "*Vai alla pagina d'iscrizione*", si verrà condotti al modulo d'iscrizione al portale; la procedura si conclude seguendo le istruzioni di conferma ricevute all'indirizzo di posta elettronica inserito al momento della compilazione del modulo ([Figura 5](#)).

**Area Login**

USERNAME:

PASSWORD:

**Entra**

**Recupera Dati Login** **Iscriviti**

Home Mail Imprese Persone Immobili Veicoli Altro Pec Firma Digitale

Cerca tra i prodotti e servizi ...

**Iscrizione**

**Dati Anagrafici**

Nome \*

Cognome \*

Codice Fiscale \*

Email \*

Conferma Email \*

**Dati Accesso Sistema**

UserName \*

la password verrà assegnata automaticamente e comunicata tramite email, dovrà essere cambiata al primo accesso.

**Impostazioni Conto**

Utilizzare conto senza IVA

Acconsentire addebito automatico su conto con IVA anche per importi senza IVA in caso di esaurimento del conto senza IVA.

**Impostazioni Accesso da PdA**

Autorizzi l'accesso automatico dal PdA Lextel alle funzioni di prelievo da prepagato del Portale Banche Dati? (Esonera dall'immissione di username e password a ogni ingresso dal PdA Lextel al Portale Banca Dati per quelle funzionalità che comportano un possibile prelievo dal conto prepagato)

Figura 5 - Modulo Iscrizione portale Lextel

Una volta ultimata l'iscrizione, l'utente sarà guidato da apposite schermate nella ricarica del proprio conto prepagato (Figura 6 e Figura 7).

**Ricarica Conto**

Procedura guidata di ricarica del Conto Prepagato

Benvenuto nella procedura guidata di ricarica del tuo Conto Prepagato.

Attualmente il saldo del tuo Conto è di **89.10** Euro.

Cliccando sul tasto "Avanti" sarai condotto sul modulo dove potrai indicare l'importo che desideri versare sul Conto e la modalità di versamento.

**Avanti**

Figura 6 - Ricarica Conto

**Modulo Versamento**

**Saldo:** 89,10

**Importo da Versare:**

**Modalità Pagamento:**  

**Il versamento per diritti di segreteria e bolli per la protocollazione delle pratiche telematiche va effettuato da PREPAGATO DEPOSITO PRATICHE TELEMATICHE.**

---

**indietro - Avanti**

Figura 7 - Modulo versamento

Se un utente risulta già iscritto a un portale Lextel o Visura ([ipotesi B](#)), prima della creazione di un nuovo fascicolo viene richiesto di confermare l'iscrizione ([Figura 8](#)).

### Procedura di configurazione iscrizione sul portale di eCommerce di Lextel

Prima di iniziare a utilizzare i servizi a pagamento offerti dal portale Giustizia Lextel è necessario configurare un'iscrizione sul sito di eCommerce Lextel a esso collegato.

**Il tuo codice fiscale risulta associato a un'utenza del nostro sistema di eCommerce Lextel [www.lextel.it](http://www.lextel.it).**

Per confermare tale associazione ti chiediamo di cliccare sul bottone in basso "Vai alla pagina di login del portale di eCommerce" e di eseguire la procedura di accesso al portale.

Una volta confermata la tua iscrizione sarai automaticamente diretto alla procedura di versamento sul conto prepagato.

**Attenzione!**

1. Se **non ricordi la tua password** di accesso al portale, clicca [qui](#). Sarai condotto su una pagina dove potrai richiedere la spedizione al tuo indirizzo di posta della tua password.
2. Se **non ricordi né la user né la password** di accesso al sito, clicca [qui](#). Sarai condotto su una pagina del portale dove potrai richiedere la spedizione al tuo indirizzo di posta della tua username. Subito dopo potrai richiedere la password seguendo la procedura indicata al punto 1.


 [Vai alla pagina di login del portale di eCommerce](#)

Figura 8 - Conferma iscrizione portale Lextel

Cliccando il pulsante "Vai alla pagina di login del portale di eCommerce" sarà visualizzata la pagina a cui loggarsi; successivamente si accederà alla procedura guidata per ricaricare il proprio conto prepagato ([Figura 9](#), [Figura 6](#) e [Figura 7](#)).



Figura 9 - login portale Lextel

Se l'utente **ha già attivato il suo conto prepagato** ([caso 2](#)), al momento del salvataggio del nuovo fascicolo sarà visualizzata una finestra che chiede all'utente di consentire l'addebito.

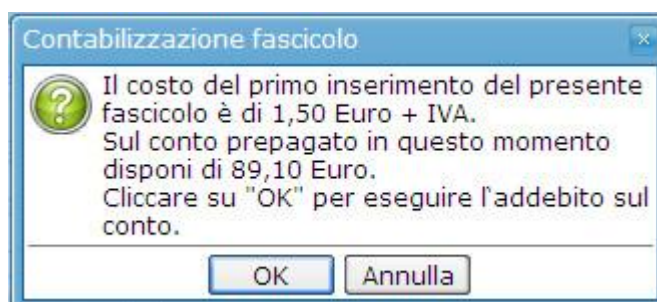


Figura 10 - Richiesta Addebito creazione fascicolo

Quando **il conto non risulta capiente**, viene mostrata a video una finestra che permette di accedere alla procedura guidata di ricarica del conto.

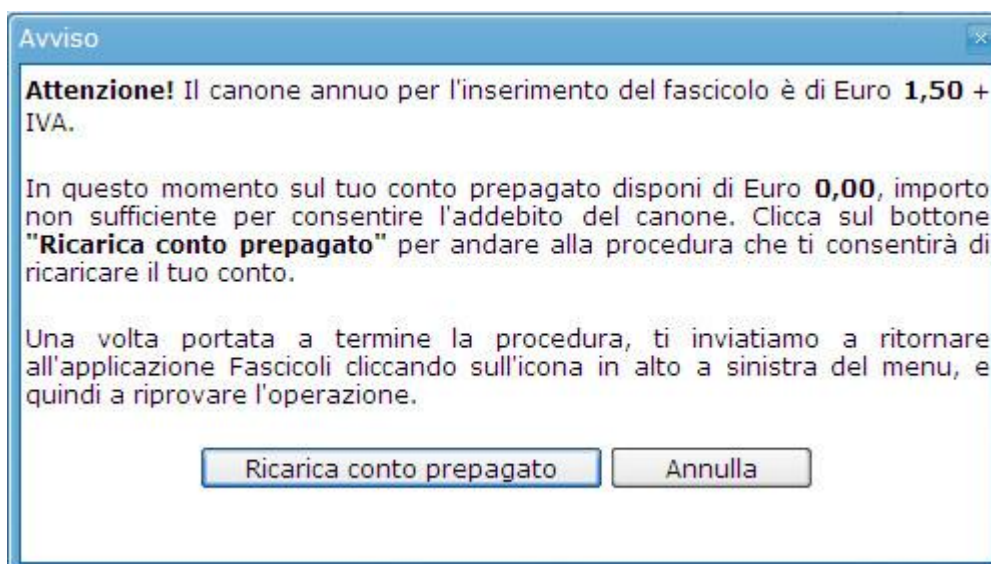


Figura 11 – Avviso conto non capiente

Cliccando il pulsante *“Ricarica conto prepagato”* è caricata una nuova pagina che descrive brevemente la procedura di ricarica del proprio conto prepagato. Cliccando il bottone *“Vai al sito eCommerce Lextel”* si verrà condotti, mediante una procedura guidata, al modulo dove effettuare il proprio versamento ([Figura 12](#), [Figura 13](#) e [Figura 14](#)).



**Ricarica conto prepagato**

Alcuni servizi messi a disposizione dal Punto di Accesso Lextel necessitano per la loro fruizione di un **Conto Prepagato** (detto anche Conto ricaricabile a scalare).

Si tratta di un "borsellino virtuale" da cui il sistema preleverà via via gli importi dei servizi addebitati.

Tale conto viene alimentato dalle ricariche da te effettuate tramite versamenti.

In questo momento sul tuo Conto Prepagato hai **0.00 Euro**.

Di seguito è descritta la procedura di ricarica del conto prepagato.

**Procedura di ricarica del conto prepagato**

Per caricare il tuo conto prepagato potrai utilizzare il nostro sistema di eCommerce Lextel.

Potrai utilizzare la tua utenza sul portale [www.lextel.it](http://www.lextel.it).

Cliccando sul bottone "Vai al sito di eCommerce Lextel" verrai diretto sulla pagina iniziale della procedura guidata di ricarica del conto prepagato.

Puoi seguire la stessa procedura anche nel caso tu abbia già eseguito un ordine di ricarica del conto prepagato e desideri conoscerne lo stato di avanzamento.

Al termine della procedura, sarai ricondotto nuovamente sul Punto di Accesso.

[Vai al sito di eCommerce Lextel](#) 

Figura 12 - Ricarica Conto prepagato

**Ricarica Conto**

Procedura guidata di ricarica del Conto Prepagato

Benvenuto nella procedura guidata di ricarica del tuo Conto Prepagato.

Attualmente il saldo del tuo Conto è di **0.00 Euro**.

Cliccando sul tasto "Avanti" sarai condotto sul modulo dove potrai indicare l'importo che desideri versare sul Conto e la modalità di versamento.



 **Avanti**

Figura 13 - Procedura guidata ricarica conto

**Modulo Versamento**

**Saldo:** 0,00

**Importo da Versare:**

**Modalità Pagamento:** ASSEGNO 

**Il versamento per diritti di segreteria e bolli per la protocollazione delle pratiche telematiche va effettuato da PREPAGATO DEPOSITO PRATICHE TELEMATICHE.**

indietro - Avanti

Figura 14 - Modulo versamento

## PAGAMENTO CANONE DI MANUTENZIONE

Se si seleziona un fascicolo il cui canone sia scaduto, viene mostrata a video una finestra che avvisa l'utente che, per utilizzare il fascicolo stesso, è necessario il rinnovo del canone annuale. Si ricorda che **30 giorni** dopo la data di scadenza di un fascicolo, questo verrà cancellato in modo definitivo, quindi non sarà più reperibile all'interno di *Gestione Fascicoli* e non sarà più disponibile il suo **pacchetto zip**. Cliccando sul bottone "OK" una nuova finestra chiederà di confermare l'addebito del canone sul proprio conto prepagato. In modo automatico il sistema modificherà la data di scadenza canone nel campo apposito della scheda del fascicolo.

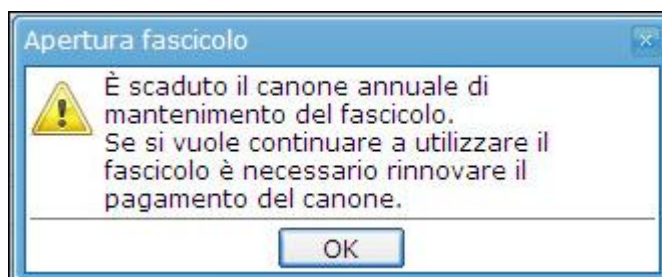


Figura 15 - Avviso canone scaduto

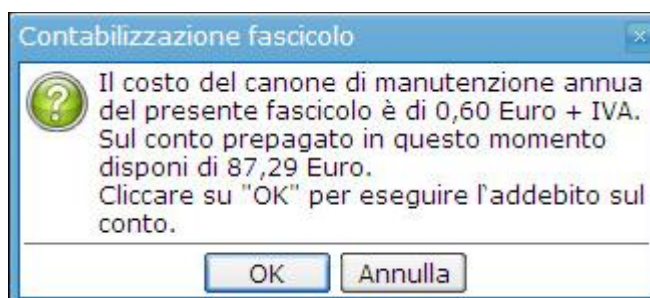


Figura 16 - Richiesta addebito canone sul conto prepagato

Riepilogando, un fascicolo creato il 15/01/2011 riporterà come data di scadenza canone il 15/01/2012. Se viene rinnovato entro i 30 giorni (per esempio il 12 febbraio), riporterà come nuova data di scadenza il 15/01/2013 (Figura 17).

Fascicolo: 20110617_1	
Dati generali   Parti   Documenti	
<b>Identificazione</b>	
Codice:	20110617_1
Data apertura:	17/06/2011
Descrizione:	
Stato fascicolo:	Fascicolo aperto/in corso
Data scadenza canone:	15-01-2013
<input type="radio"/> Stragiudiziale <input checked="" type="radio"/> Giudiziale	
Materia:	Ruolo/Materia/Oggetto: <input type="text"/>
<input type="button" value="Scegli"/>	

Figura 17 - Nuova data scadenza canone

Prima di passare alla descrizione della scheda **“Gestione Fascicoli”**, si analizzano brevemente le due schede **“Anagrafica Professionisti”** e **“Anagrafica Parti”**.



# Anagrafica Professionisti


La sezione permette di inserire le anagrafiche dei professionisti: si tratterà generalmente degli avvocati delle parti e di altri CTU colleghi. Gli avvocati presenti in questa sezione saranno associabili ai fascicoli.

L'utente, fin dal momento del suo primo accesso all'applicazione, troverà la propria scheda anagrafica **già compilata** con i dati forniti in fase di iscrizione al PdA Lextel; resta ferma la possibilità di assegnarsi altri ruoli (→ **Scheda Ruolo PCT**).

Come già accennato nel paragrafo precedente, questa sezione è divisa in tre parti ([Figura 18](#)):

Professionista	Indirizzo	Telefono	Fax	Cellulare	Email


Figura 18 - Anagrafica Professionisti

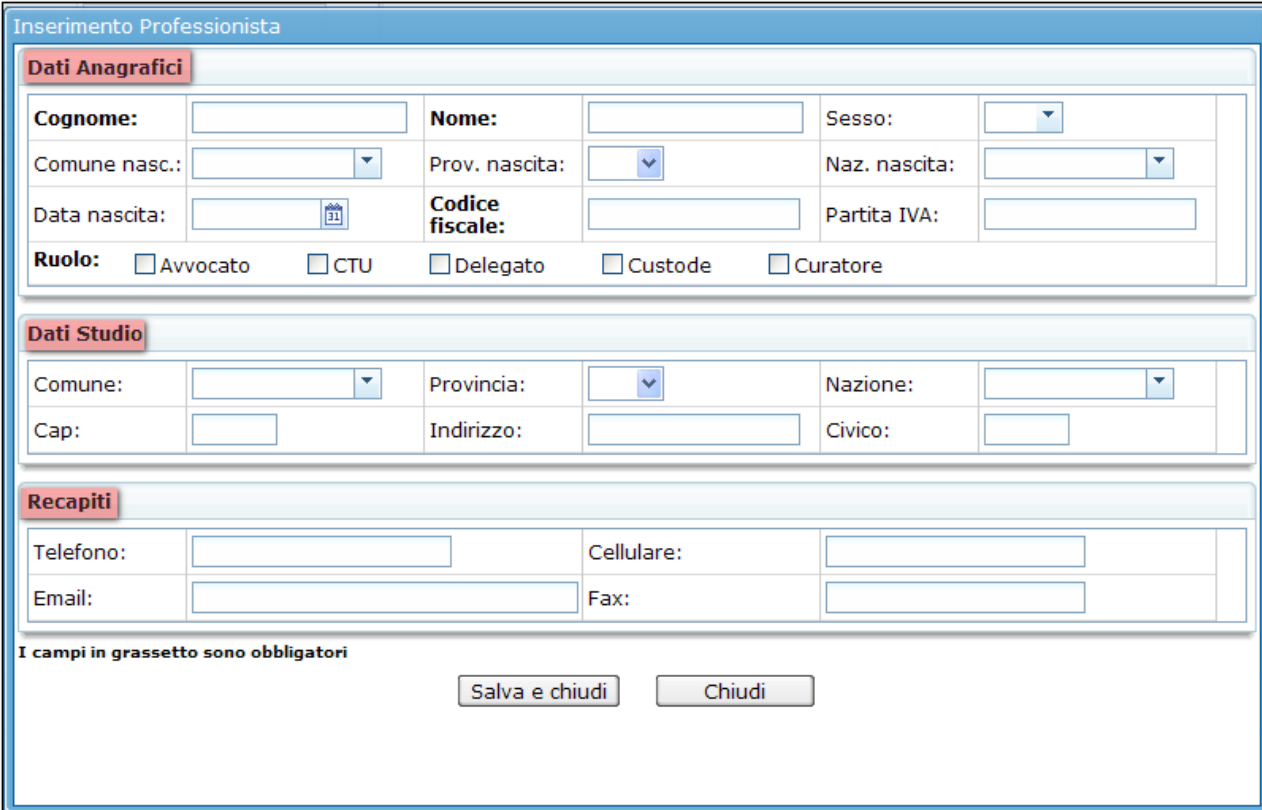
**La prima parte**, in alto, contiene tre icone  che servono rispettivamente per inserire, modificare e cancellare le schede anagrafiche dei professionisti.

**La seconda**, al centro, contiene una maschera che permette la ricerca mediante l'inserimento di alcuni parametri: il cognome, ovvero il codice fiscale o la partita IVA del professionista. Per avviare la ricerca cliccare sul bottone "Ricerca"; per inserire nuovi parametri cliccare sul bottone "Reset".

**La terza parte**, in basso, è riservata all'elenco dei professionisti. Se non si è effettuata alcuna ricerca risulteranno visibili tutti quelli già inseriti, altrimenti saranno elencati solo quelli rispondenti ai criteri di ricerca. L'elenco è organizzato in forma tabellare: a ogni riga corrisponde un'anagrafica e le informazioni sono suddivise in campi. Alcuni dati (per esempio "Indirizzo", "Tel." ecc.), se effettivamente presenti nella scheda, sono rappresentati con piccole icone: passandoci sopra col cursore del mouse saranno visualizzati in un'etichetta. La tabella può presentare più pagine, contenenti ognuna 25 righe, sfogliabili mediante i bottoni posti alla base della stessa.

## 1.1 INSERIMENTO NUOVO PROFESSIONISTA

Per registrare l'anagrafica di un nuovo professionista cliccare sull'icona "Nuovo Professionista" : si aprirà la scheda "Inserimento Professionista", suddivisa in tre aree tematiche (Figura 19).



**Inserimento Professionista**

**Dati Anagrafici**

<b>Cognome:</b>	<input type="text"/>	<b>Nome:</b>	<input type="text"/>	<b>Sesso:</b>	<input type="text"/>
<b>Comune nasc.:</b>	<input type="text"/>	<b>Prov. nascita:</b>	<input type="text"/>	<b>Naz. nascita:</b>	<input type="text"/>
<b>Data nascita:</b>	<input type="text"/>	<b>Codice fiscale:</b>	<input type="text"/>	<b>Partita IVA:</b>	<input type="text"/>
<b>Ruolo:</b>	<input type="checkbox"/> Avvocato <input type="checkbox"/> CTU <input type="checkbox"/> Delegato <input type="checkbox"/> Custode <input type="checkbox"/> Curatore				

**Dati Studio**

<b>Comune:</b>	<input type="text"/>	<b>Provincia:</b>	<input type="text"/>	<b>Nazione:</b>	<input type="text"/>
<b>Cap:</b>	<input type="text"/>	<b>Indirizzo:</b>	<input type="text"/>	<b>Civico:</b>	<input type="text"/>

**Recapiti**

<b>Telefono:</b>	<input type="text"/>	<b>Cellulare:</b>	<input type="text"/>
<b>Email:</b>	<input type="text"/>	<b>Fax:</b>	<input type="text"/>

**I campi in grassetto sono obbligatori**



Figura 19 - Scheda Dati Anagrafici Professionista

La prima area (**Dati Anagrafici**) è riservata alla compilazione delle generalità; da notare che, inserendo il nome, il cognome, il comune e la data di nascita, il sistema compilerà in modo automatico il campo codice fiscale, l'unico, assieme al cognome e al nome, a essere obbligatorio nella scheda. Il campo "Ruolo" permette di assegnare il ruolo ricoperto dal professionista spuntando la casella relativa.

Le altre due aree sono riservate all'indirizzo dello studio e ai vari recapiti (telefono, cellulare, e-mail, fax).

Una volta inseriti i dati sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Salva e chiudi" per eseguire il salvataggio della scheda, ovvero su "Chiudi" per uscire senza salvare.

## 1.2 MODIFICARE O CANCELLARE UN PROFESSIONISTA

Per **modificare o cancellare** un professionista inserito in precedenza, bisogna innanzitutto ricercarlo tramite la maschera citata nel precedente paragrafo; una volta individuato basterà selezionare col mouse la riga corrispondente e poi cliccare sull'icona “*Modifica Professionista*”  per aprire la scheda da modificare, oppure sull'icona “*Elimina Professionista*”  per cancellare la scheda stessa. In quest'ultimo caso il sistema richiederà la conferma dell'operazione e la cancellazione avverrà cliccando su “Sì”.

Si noti che la cancellazione **non è consentita** se il professionista sia un avvocato che risulti associato a uno o più fascicoli: l'applicazione in questo caso riporterà l'elenco di questi fascicoli. Per cancellare la scheda anagrafica dell'avvocato sarà necessario prima disassociare l'avvocato da tutti i fascicoli a cui è collegato, poi procedere nuovamente alla cancellazione.

Un altro metodo per modificare o cancellare un professionista consiste nell'utilizzo del menu contestuale che si apre cliccando il **tasto destro del mouse** sulla riga di interesse (Figura 20): tale menu permette di accedere alle stesse funzionalità presenti nella barra degli strumenti sopra la maschera di ricerca: conterrà quindi le voci “Nuovo”, “Apri” e “Cancella” per, rispettivamente, creare, modificare o cancellare un professionista.

Tale menu contestuale è presente in **tutte** le tabelle dati dell'applicazione **Gestione Fascicoli**: esso riporterà sempre le stesse voci presenti nel menu a icone collocato sopra la tabella dati: d'ora in avanti si ometterà di fare riferimento a esso in modo esplicito.

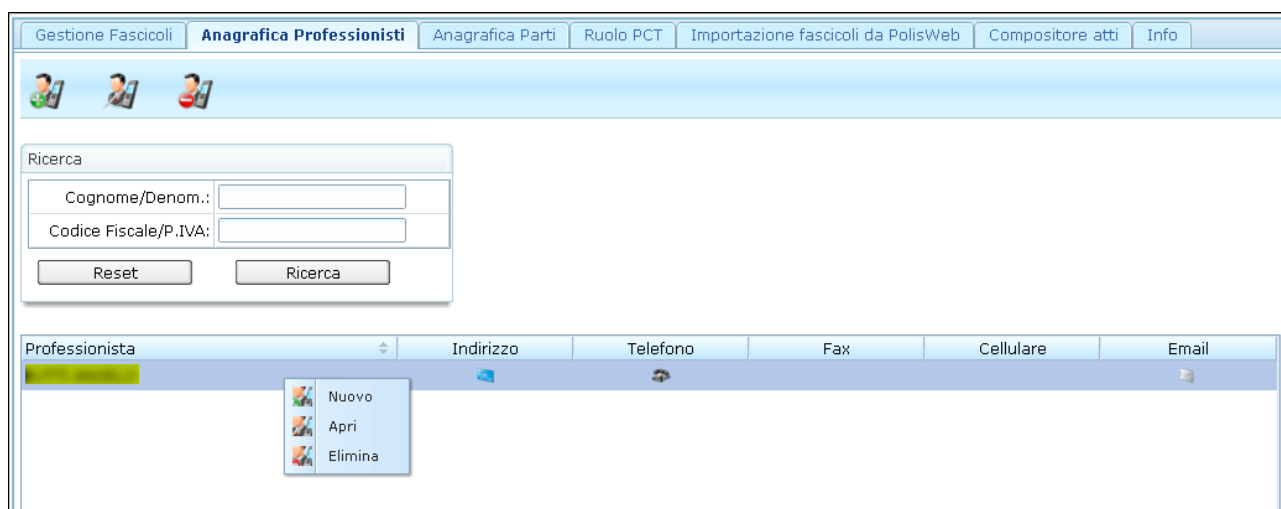


Figura 20 – Menu contestuale al tasto destro del mouse

Per aprire e modificare la scheda di un avvocato è anche possibile **cliccare 2 volte** sul suo nome nella tabella dei risultati della ricerca: anche in questo caso si tratta di un'utile scorciatoia disponibile in **tutte** le tabelle dell'applicazione **Gestione Fascicoli**.

# Anagrafica Parti


Come per l'anagrafica dei professionisti, anche per le parti è stata predisposta un'apposita sezione, "Anagrafica Parti", dove non solo è possibile inserire, modificare e cancellare un'anagrafica, ma anche ricercare tutte le parti già salvate nel gestionale.

Le parti inserite in questa sezione saranno poi associabili ai singoli fascicoli, come vedremo più avanti.

La sezione, come la precedente, è divisa in tre parti ([Figura 21](#)):



Tipo	Denominazione	Indirizzo	Tel.1	Fax	Cell.1	Email1
------	---------------	-----------	-------	-----	--------	--------

Figura 21 - Anagrafica Parti


la **prima**, in alto, contiene quattro icone  che servono rispettivamente per inserire una parte fisica, inserire una parte giuridica, modificare e cancellare le parti.

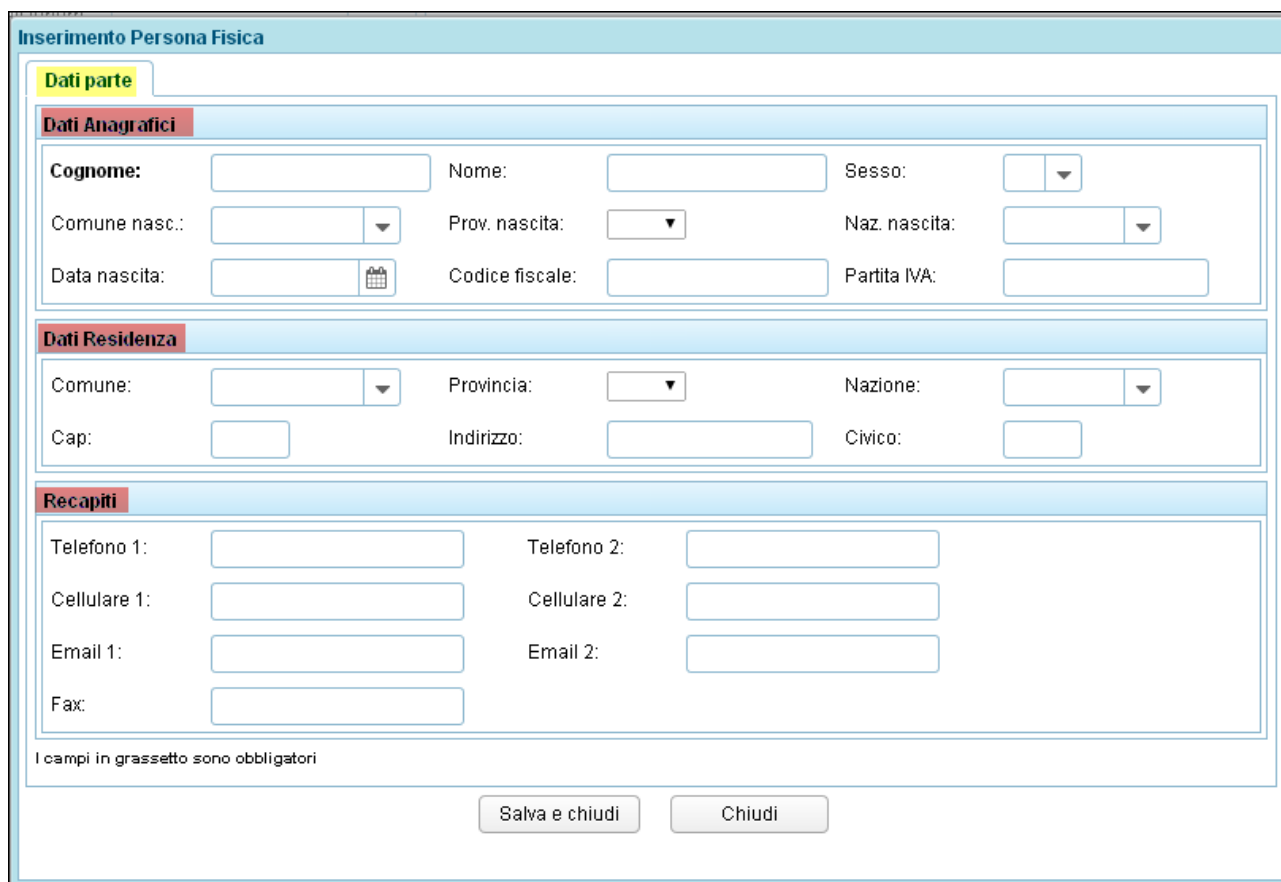
La **seconda**, al centro, contiene una maschera che permette la ricerca dei dati salvati mediante l'inserimento di alcuni parametri. In Cognome/Denom. Inserire quanto cercato; se si inseriscono due o più parole, selezionando "Cerca parola intera" il sistema ricercherà le parole inserite, nella stessa sequenza.

Da notare il campo “*Tipo persona*” che permette di filtrare tra le parti solo le persone fisiche ovvero solo quelle giuridiche. Per avviare la ricerca cliccare sul bottone “*Ricerca*”; per inserire nuovi parametri cliccare sul bottone “*Reset*”.

La **terza parte**, in basso, è riservata all’elenco delle parti; se non si è effettuata alcuna ricerca risulteranno visibili tutte quelle inserite, altrimenti si vedrà solo quanto cercato. Le icone  e  identificano le parti rispettivamente come persona fisica e persona giuridica. L’elenco è organizzato in forma tabellare: a ogni riga corrisponde una parte e le informazioni sono suddivise in campi. Alcuni dati (per esempio “*Indirizzo*”, “*Tel.1*” ecc.), se effettivamente presenti nella scheda, sono rappresentati con piccole icone: passandoci sopra col cursore del mouse saranno visualizzati in un’etichetta. La tabella può presentare più pagine, contenenti ognuna 25 righe, sfogliabili mediante i bottoni posti alla base della stessa.

### 1.3 INSERIMENTO PARTE PERSONA FISICA

Per inserire una parte persona fisica, cliccare sull’icona “*Nuova Persona Fisica*” : si aprirà una maschera dal titolo “*Inserimento Persona Fisica*”. La maschera contiene la scheda “*Dati Parte*” suddivisa in tre aree tematiche (Figura 22).




**Inserimento Persona Fisica**

**Dati parte**

**Dati Anagrafici**

Cognome:  Nome:  Sesso:  ▼

Comune nasc.:  ▼ Prov. nascita:  ▼ Naz. nascita:  ▼

Data nascita:   Codice fiscale:  Partita IVA:

**Dati Residenza**

Comune:  ▼ Provincia:  ▼ Nazione:  ▼

Cap:  Indirizzo:  Civico:

**Recapiti**

Telefono 1:  Telefono 2:

Cellulare 1:  Cellulare 2:

Email 1:  Email 2:

Fax:

I campi in grassetto sono obbligatori

Salva e chiudi Chiudi


Figura 22 - Scheda Inserimento Persona Fisica

La prima area (**Dati Anagrafici**) è riservata alla compilazione delle generalità; l'unico dato obbligatorio è il cognome, inserendo però nome, cognome, sesso, comune e la data di nascita, il sistema inserirà in modo automatico il codice fiscale.



Le altre due aree sono riservate all'indirizzo di residenza della persona e ai vari recapiti (telefono, cellulare, e-mail, fax).

Una volta inseriti i dati sarà sufficiente cliccare sul pulsante *“Salva e chiudi”* per eseguire il salvataggio dei dati, ovvero su *“Chiudi”* per uscire senza salvare.

## 1.4 INSERIMENTO PARTE PERSONA GIURIDICA

Per registrare l'anagrafica di una persona giuridica cliccare sull'icona *“Nuova Persona Giuridica”* , si aprirà così la scheda *“Inserimento Persona Giuridica”*; la procedura di registrazione dei dati è molto simile a quella di una persona fisica; l'area dei dati anagrafici cambia di conseguenza e richiede i dati identificativi della persona giuridica; l'unico dato obbligatorio è la denominazione. Si noti che la casella a discesa *Tipologia* riporta i tipi di persone giuridiche generalmente riconosciute dai formulari del mondo Giustizia (es. le note d'iscrizione a ruolo delle cause): si consiglia di valorizzare il campo, anche se non obbligatorio. È presente una quarta area per i dati della persona fisica di riferimento.

## 1.5 MODIFICARE E CANCELLARE UNA PARTE

Per **modificare o cancellare una parte** inserita in precedenza, bisogna innanzitutto ricercarla tramite la maschera di ricerca; una volta individuata basterà selezionare la riga corrispondente col mouse e poi cliccare l'icona *“Modifica Parte abituale”*  per aprire la scheda della parte da modificare, oppure sull'icona *“Elimina Parte abituale”*  per cancellare la scheda stessa. In quest'ultimo caso il sistema richiederà la conferma dell'operazione e la cancellazione avverrà cliccando su *“Sì”*.

Si noti che la cancellazione **non è consentita** se la parte risulta già associata a uno o più fascicoli: l'applicazione riporterà l'elenco dei fascicoli a cui la parte è associata. In questo caso sarà necessario disassociare la parte da tutti i fascicoli a cui è collegata e quindi procedere nuovamente alla cancellazione.


# Gestione fascicoli

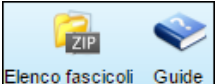
I fascicoli sono gli elementi cardine dell'applicazione: attorno a essi ruotano tutte le funzionalità del presente gestionale e, in parte, quelle di Quadra.

Ai fascicoli è dedicata la sezione di gran lunga più corposa dell'applicazione: **Gestione Fascicoli**. Attraverso di essa è possibile inserire nuovi fascicoli, modificare o cancellare quelli già esistenti, nonché effettuare ricerche sui fascicoli inseriti. La sezione, come le altre descritte nei paragrafi precedenti, è divisa in tre parti (Figura 23):

Codice	Data apertura	Descrizione	Stato	Ruolo	Parti	Data scadenza canone
99/2012 AHMED ISLAM		Esecuzione				
<input checked="" type="checkbox"/> +3/COND. COSIMO DEL FANTE VIA COSIMO DEL FANTE 25 LEGNANO +1	09-09-2014	Immobiliare Italfondario - Ahmed Islam	Aperto/in corso	99/2012/EI		09-09-2015

Figura 23 - Gestione Fascicoli

La **prima parte**, in alto, contiene a sinistra 4 icone  che servono rispettivamente per l'inserimento, la modifica, la cancellazione e per *zippare* i fascicoli, cioè per

comprimerli in modo da ridurne le dimensioni; le altre due icone, , sono utili, invece, la prima per scaricare il **pacchetto zip**, la seconda per consultare le guide online dell'applicazione.

La **seconda parte**, al centro, contiene una maschera che permette la ricerca dei fascicoli mediante l'inserimento di alcuni parametri. Da notare, oltre ai parametri *Codice*, *Descrizione* e *Ruolo* (in quest'ultimo è possibile inserire il numero, l'anno e il registro di iscrizione della causa collegata al fascicolo), il parametro *Parte*: **la ricerca per Parte** consente di selezionare quei fascicoli nei quali il soggetto indicato nel campo

*Cognome/Denominazione* ricopre un qualche ruolo; è possibile specificare ulteriormente tale ruolo selezionandolo dalla casella a discesa (Parte, Controparte, Altro).

Per avviare la ricerca cliccare sul bottone “*Ricerca*”; per inserire nuovi parametri cliccare sul bottone “*Reset*”.

La **terza parte**, in basso, è riservata all’elenco dei fascicoli già inseriti. Se non si è effettuata alcuna ricerca risulteranno visibili tutti quelli già registrati, in ordine decrescente di data di inserimento, di modo che i fascicoli inserimenti più di recente siano i primi della lista; altrimenti saranno elencati solo quelli rispondenti ai criteri di ricerca. L’elenco è organizzato in forma tabellare: a ogni riga corrisponde un fascicolo e le informazioni sono suddivise in campi. La tabella può presentare più pagine, contenenti ognuna 25 righe, sfogliabili mediante i bottoni posti alla base della stessa.



## 1.6 INSERIMENTO NUOVO FASCICOLO - SCHEDA “DATI GENERALI”


Per creare un nuovo fascicolo cliccare sull'icona “Nuovo fascicolo” : si aprirà la scheda “Dati generali” suddivisa in quattro aree tematiche (Figura 24):

Figura 24 - Scheda Dati Generali Fascicolo

1. **Identificazione:** per l’inserimento dei dati fondamentali identificativi del fascicolo.
2. **Identificazione giudiziale del fascicolo:** da compilarsi solo per i fascicoli giudiziali.
3. **Date Udienze:** per introdurre le date dell’ultima udienza e di quella prossima.
4. **Valore:** per indicare il valore della causa; è possibile selezionare la voce "indeterminato" qualora il valore della causa sia tale.

Esaminiamo in dettaglio le parti più complesse di questa scheda.

Come accennato, la prima parte (*Identificazione*) è riservata all’introduzione dei dati fondamentali identificativi del fascicolo. Il campo “*Codice*” è obbligatorio e prevede l’inserimento di un identificativo assegnato dall’utente, al massimo di 10 caratteri (a uso interno dello studio, in genere riportato sulla cartellina fisica del fascicolo; un esempio di formato: anno/numero progressivo). La “*Data apertura*” si riferisce al giorno in cui è compilata la scheda del nuovo fascicolo: di regola la data del giorno corrente, non

modificabile da parte dell'utente. Il campo "Stato fascicolo" si riferisce allo stato di avanzamento del fascicolo e può essere indicato selezionando una delle voci della casella a discesa: se non modificato, il fascicolo sarà creato nello stato "Aperto/in corso".

È possibile indicare se il fascicolo seguirà la via **stragiudiziale o giudiziale** selezionando una di queste due voci alternative; ciò comporterà una modifica della visualizzazione della scheda stessa.

### 1.6.1 FASCICOLO STRAGIUDIZIALE

Se si seleziona "Stragiudiziale", le aree della scheda "Identificazione giudiziale fascicolo" e "Date udienze", che si riferiscono tipicamente a fascicoli giudiziali, non saranno più visibili (Figura 25). L'inserimento della "Materia" avviene attraverso la scelta di una delle voci presenti nella casella a discesa posta accanto al campo. Il campo "Valore", come già anticipato, inerisce al valore della causa. Cliccare su "Conferma" per salvare il nuovo fascicolo, oppure su "Chiudi" per annullare l'inserimento.

The screenshot shows a web form titled "Inserimento Fascicolo" with a "Dati generali" tab. The "Identificazione" section contains the following fields: "Codice:" (text input), "Data apertura:" (calendar icon, value: 05/09/2012), "Descrizione:" (text input), "Stato fascicolo:" (dropdown menu, value: Fascicolo aperto/in corso), "Data scadenza canone:" (text input), and radio buttons for "Stragiudiziale" (selected) and "Giudiziale". The "Materia:" field is a dropdown menu. The "Valore" section has a "Valore:" text input and an "Indeterminato" checkbox. A note at the bottom states: "I campi in grassetto sono obbligatori. È necessario confermare il fascicolo per inserire gli ulteriori dati." Buttons for "Conferma" and "Chiudi" are at the bottom.

Figura 25 - Fascicolo stragiudiziale

### 1.6.2 FASCICOLO GIUDIZIALE

Si sceglie l'opzione **"Giudiziale (PCT)"** quando si vuole registrare un fascicolo oggetto di un procedimento giurisdizionale (processo); la scheda sarà compilabile in tutte le sue parti, come mostrato in [Figura 24](#). Anche in questo caso la **"Materia"** viene scelta attraverso la selezione di una delle voci presenti nella casella a discesa. Se si seleziona una materia civilistica si attiva il campo **"Ruolo/Materia/Oggetto"** ([Figura 26](#)). Qui è inserito l'oggetto della controversia e il relativo codice numerico, selezionato dall'elenco ufficiale fornito dal Ministero di Giustizia. Tale oggetto, assieme al codice, sarà di regola riportato nella nota di iscrizione a ruolo della pratica. Cliccando sul pulsante **"Scegli"** si apre una finestra di *popup* che riporta l'albero dei ruoli, delle relative materie e, per ogni materia, dei relativi oggetti ([Figura 27](#)).

The screenshot shows the 'Inserimento Fascicolo' form with the 'Dati generali' tab selected. Under the 'Identificazione' section, the 'Materia' dropdown menu is set to 'Civile: Contenzioso'. The 'Ruolo/Materia/Oggetto' field is currently empty. A yellow 'Scegli' button is located to the right of this field. Other fields include 'Codice', 'Data apertura' (05/09/2012), 'Descrizione', 'Stato fascicolo' (Fascicolo aperto/in corso), and 'Data scadenza canone'. Radio buttons for 'Stragiudiziale' and 'Giudiziale' are also present.

Figura 26 – Ruolo/Materia/Oggetto

The screenshot shows the 'Ruolo/Materia/Oggetto' popup window. It displays a tree view of legal categories. Three red boxes labeled 'Ruolo', 'Materia', and 'Oggetto' have arrows pointing to specific levels in the tree: 'Ruolo' points to '1 - GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI', 'Materia' points to '2 - Altri istituti e leggi speciali (Tutela dei diritti)', and 'Oggetto' points to '1.02.011 - Privilegio'. A 'Conferma' button is at the bottom.

Figura 27 - Scelta ruolo, materia e oggetto

Una volta scelto l'oggetto della controversia, cliccando su **"Conferma"** il dato è introdotto nella scheda del fascicolo.

La terza area tematica della scheda è quella della **"Identificazione giudiziale del fascicolo"**. Essa contiene i dati che permettono l'identificazione della pratica presso le Autorità Giurisdizionali di competenza.

Nei campi “Numero Ruolo”, “Sub” e “Anno” saranno inseriti rispettivamente il numero di ruolo della causa, ottenuto a seguito della sua iscrizione a ruolo, il numero di *sub* e l’anno a cui il numero di ruolo si riferisce. In caso di causa civile, per definire il ruolo (o registro) d’iscrizione della causa, selezionare una delle voci presenti nella casella a discesa “Ruolo”, che elenca tutti i registri civilistici attualmente esistenti. Sempre attraverso una casella a discesa, nel campo “Curia” è possibile selezionare l’organo giurisdizionale preposto al trattamento della causa. Solo se si seleziona “Tribunale ordinario”, “Corte d’Appello” o “Giudice di Pace” si attiverà il tasto “Cerca” (Figura 28).

Figura 28 - Identificazione giudiziale del fascicolo


Cliccando questo tasto sarà aperta una finestra di *popup* dalla quale si potrà scegliere la regione, quindi la provincia, e infine la sede dell’ufficio giurisdizionale di competenza (Figura 29). Cliccando su “Conferma” il dato selezionato sarà inserito nella scheda (Figura 30).

Figura 29 - Introduzione della sede di Tribunale

Figura 30 – Sede del Tribunale inserita nella scheda fascicolo

Una volta terminata la compilazione della scheda “*Dati generali*”, cliccando sul bottone “*Conferma*” tutti i dati saranno salvati dal sistema; inoltre, accanto alla scheda appena compilata, risulteranno visibili le schede “*Parti*”, “*Documenti*”, “*PEC*” e “*Agenda*”. di cui si parlerà in seguito.

## 1.7 MODIFICA O CANCELLAZIONE FASCICOLO

Per modificare o cancellare un fascicolo già salvato nel gestionale bisogna innanzitutto individuarlo tramite la maschera di ricerca presente nella sezione “*Gestione Fascicoli*”: di essa abbiamo già parlato all’inizio del paragrafo → “*Gestione fascicoli*”. Dopo averlo selezionato nell’area sottostante dedicata ai risultati della ricerca, cliccare sull’icona “*Modifica fascicolo*”  per aprire la scheda del fascicolo che si intende modificare o semplicemente consultare. Un’utile scorciatoia per l’apertura del fascicolo è costituita dal doppio click sulla riga che lo individua nell’area dei risultati della ricerca.

Come si vede dalla [Figura 31](#) la finestra che si apre è molto simile a quella che si presenta durante la fase del primo inserimento del fascicolo.

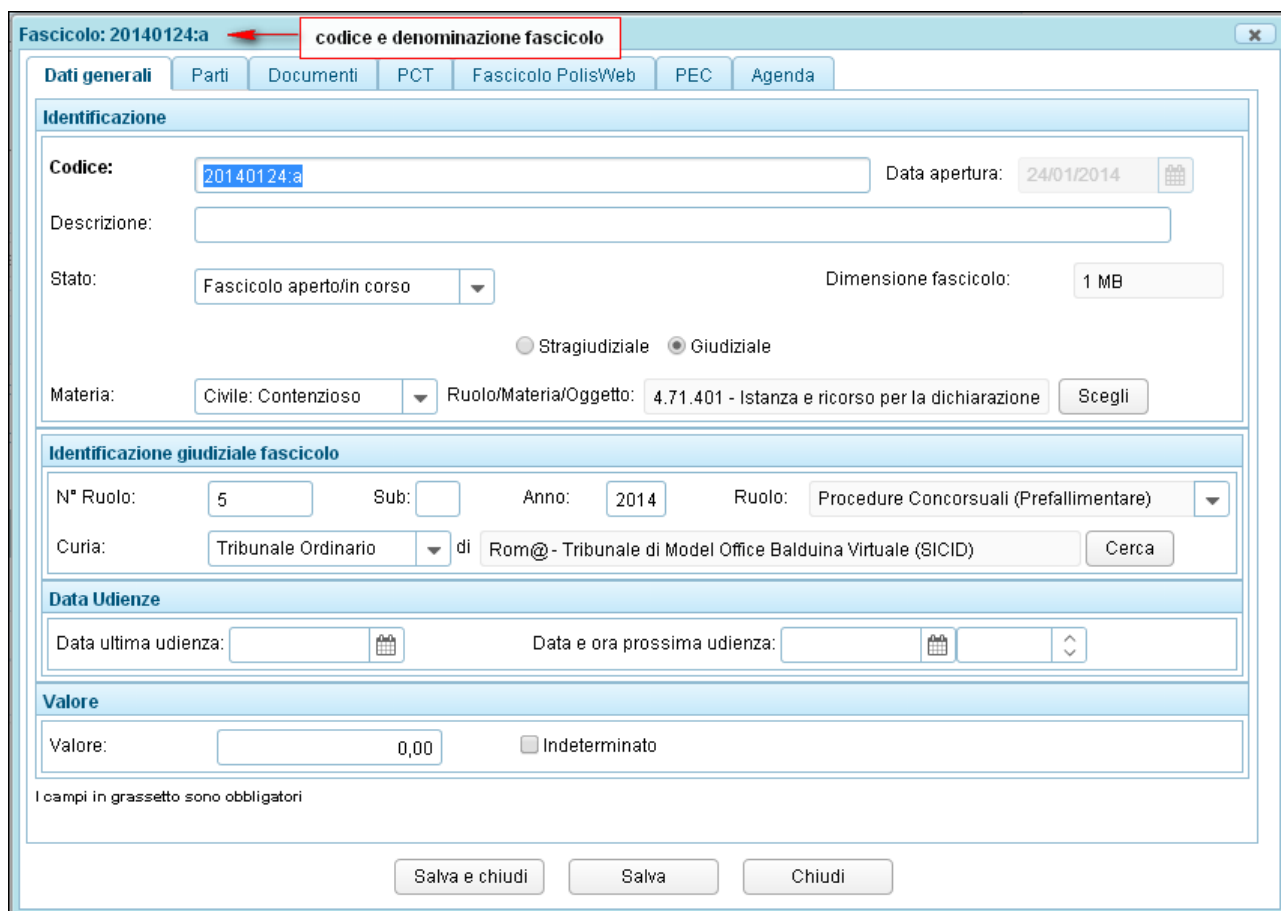

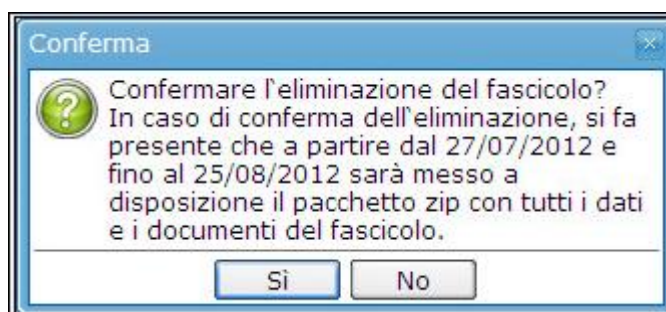


Figura 31 – Modifica fascicolo

Si noti la presenza nel bordo superiore della finestra del codice del fascicolo aperto, seguito della sua descrizione: ciò rende sempre consapevole l'utente del fascicolo su cui sta operando. Si notino inoltre i bottoni "Salva e chiudi", per salvare le eventuali modifiche apportate al fascicolo e chiudere la finestra (e tornare quindi alla schermata della ricerca); il bottone "Salva", per salvare le modifiche, senza chiudere la finestra; e, in ultimo, il bottone "Chiudi", per chiudere la finestra senza effettuare alcuna modifica.


Tornado alla maschera dei risultati della ricerca, se si vuole, invece, cancellare del tutto il fascicolo, cliccare sull'icona "Elimina fascicolo" : vista la delicatezza dell'operazione, il sistema ne chiederà conferma all'utente.



In caso si risponda "Sì", il fascicolo e tutti i dati collegati, compresi gli eventuali documenti, saranno **cancellati**.


Dal giorno successivo all'eliminazione del fascicolo, l'utente potrà scaricare il *pacchetto zip* di questo, contenente, come già descritto nel paragrafo [Il pacchetto zip del fascicolo](#), un file PDF con il report di tutte le maschere compilate e tutti i documenti relativi al fascicolo cancellato, comprese le buste telematiche dei depositi PCT.

## 1.8 CREARE LO ZIP DEL FASCICOLO

Selezionando un fascicolo e cliccando il bottone "Crea Zip"  si può creare il relativo pacchetto *Zip*. Il file *Zip* conterrà un PDF con un report di tutte le maschere compilate e una cartella con tutti gli eventuali documenti allegati al fascicolo, comprese le buste telematiche dei depositi PCT. Dall'elenco dei fascicoli salvati nel gestionale (Figura 32), è possibile selezionare più di un fascicolo, spuntando le relative caselle  poste accanto al codice. Cliccando il bottone "Crea Zip" si visualizzerà una finestra di *popup* che avvisa che, se si conferma l'azione, sarà disponibile il pacchetto *Zip* dei fascicoli selezionati, a partire dal giorno successivo alla richiesta. Non è possibile ottenere il pacchetto *Zip* per i fascicoli in fase di definizione; invece, per quelli per i quali è scaduto il canone, il pacchetto è creato in modo automatico dal sistema.


	Codice	Data apertura	Descrizione	Stato	Ruolo	Parti	Data scadenza canone	
<input type="checkbox"/>	Test_20140930C	01-10-2014		Aperto/in corso			01-10-2015	
<input type="checkbox"/>	Test_20140930B	30-09-2014		Aperto/in corso			30-09-2015	Lo ZIP è stato creato
<input checked="" type="checkbox"/>	Test_20140930B	30-09-2014		Aperto/in corso			30-09-2015	
<input type="checkbox"/>	Test_10140930	30-09-2014		Aperto/in corso			30-09-2015	Richiesta creazione ZIP

FIGURA 32 - PACCHETTO ZIP CREATO DALL'UTENTE

Nell'elenco dei fascicoli, richiesto il file zip, compare l'icona "Fascicolo Zip" ; passandoci sopra col mouse è possibile sapere se il file è pronto per essere scaricato sul disco rigido (di norma lo zip è disponibile il giorno dopo la richiesta).

## 1.9 IL PACCHETTO ZIP DEL FASCICOLO

Il **pacchetto zip** di un fascicolo è un file che contiene tutti i dati e tutti gli eventuali documenti che costituiscono il fascicolo stesso; può essere salvato sul proprio PC per non perdere la documentazione. Viene creato dall'utente stesso ogni volta che lo ritiene opportuno; dal sistema quando l'utente cancella un fascicolo oppure quando è scaduto il suo canone annuale.

Cliccando il bottone  si apre una finestra di popup chiamata "Elenco dei pacchetti zip di fascicolo disponibili". In questa finestra è riportato sia l'elenco dei fascicoli cancellati dall'utente, che la lista di quelli per i quali è scaduto il canone annuale di manutenzione (Figura 33).











	Codice	Parti	Data fine disponibilità	Motivazione
			05/08/2012	Cancellazione
			05/08/2012	Cancellazione
			05/08/2012	Cancellazione
			05/08/2012	Cancellazione
			05/08/2012	Cancellazione
			05/08/2012	Cancellazione
			09/08/2012	Cancellazione
			30/07/2012	Scadenza canone
			30/07/2012	Scadenza canone

Figura 33 - Elenco pacchetti zip fascicolo disponibili

Cliccando il bottone  è possibile scaricare il *pacchetto zip* sul disco rigido del proprio computer. Il *pacchetto zip* è disponibile dal giorno successivo alla data di scadenza del canone o della cancellazione del fascicolo, fino al giorno indicato nella colonna "Data fine disponibilità".

Quando il pacchetto zip non sarà più disponibile, il fascicolo stesso sarà definitivamente cancellato all'interno di **Gestione Fascicoli**.

Il pacchetto zip contiene:

- un file PDF chiamato “*dati\_fascicolo.PDF*” contenete un report di tutte le maschere compilate
- una cartella, chiamata “*documenti*”, che contiene, laddove vi siano, tutti i documenti del fascicolo, comprese le buste telematiche dei depositi PCT.



Figura 34 - Pacchetto zip di fascicolo



## 1.10 LE SCHEDE “PARTI”, “DOCUMENTI”, “FASCICOLO POLISWEB”, “PEC”, “AGENDA” E “PCT”

La compilazione dei dati relativi a un fascicolo si articola, per ragioni di spazio e di comodità d’uso dell’applicativo, in più schede. Nel paragrafo → **Inserimento nuovo fascicolo - scheda “Dati generali”** abbiamo descritto nel dettaglio la prima e la principale di queste schede “*Dati generali*”, che contiene, come abbiamo visto, i dati fondamentali del fascicolo, compresi quelli che permettono di identificarlo all’interno dello studio.

Tutti i fascicoli, a prescindere dalla materia di pertinenza e siano essi giudiziali o stragiudiziali, presentano, oltre alla scheda “*Dati generali*” di cui abbiamo già parlato, le schede “*Parti*”, “*Documenti*”, “*Fascicolo PolisWeb*”, “*PEC*” e “*Agenda*”.

Nel caso in cui il fascicolo sia **giudiziale** risulterà visibile la scheda “*PCT*”.

**Inserimento Fascicolo**

**Dati generali** | Parti | Documenti | PEC | Agenda

**Identificazione**

**Codice:** 12345      **Data apertura:** 05/02/2014

**Descrizione:**

**Stato:** Fascicolo aperto/in corso      **Dimensione fascicolo:**

Stragiudiziale     Giudiziale

**Materia:** Civile: Agrario

**Valore**


**Valore:**       Indeterminato

I campi in grassetto sono obbligatori

Salva e chiudi    Salva    Chiudi

Figura 35 - Schede comuni a tutti i fascicoli

### 1.10.1 LA SCHEDA “PARTI”

Cliccando sull’etichetta “**Parti**” sarà visualizzata questa nuova scheda, suddivisa in due aree: la prima area, in alto, contiene quattro icone  che servono rispettivamente per inserire una parte persona fisica, inserire una parte persona giuridica, modificare e cancellare una parte. La seconda area, in basso, è riservata all’elenco delle parti già associate, a diverso titolo, al fascicolo; cliccando due volte sopra il nominativo che interessa, viene aperta la scheda relativa. L’elenco è organizzato in forma tabellare: a ogni riga corrisponde una parte e le informazioni sono suddivise in campi (Figura 36).

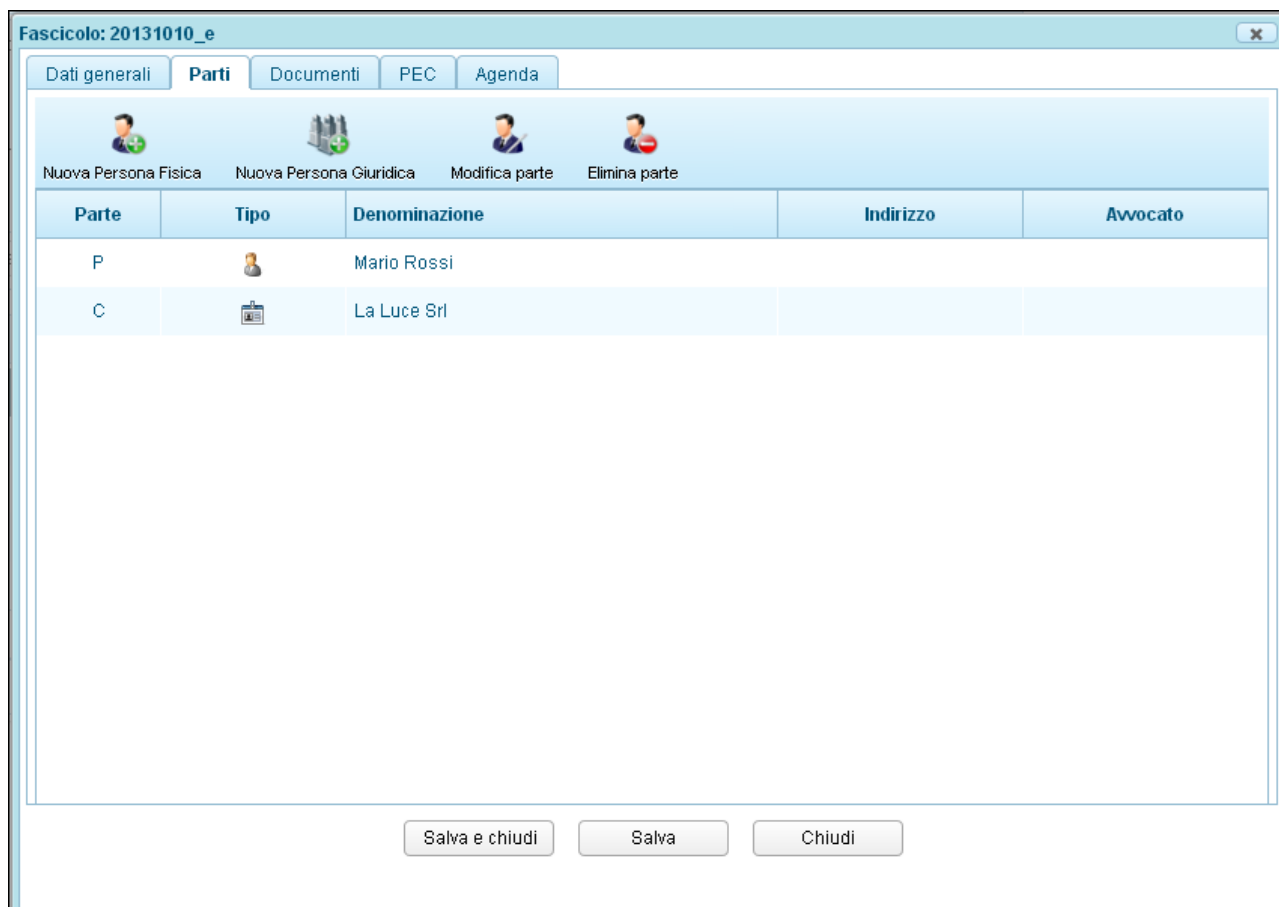





Figura 36 - Scheda “Parti”

Si noti la colonna “*Parte*”: qui comparirà la lettera “P” se la parte è associata al fascicolo nel ruolo di “Parte attrice”, la lettera “C” se è associata come “Controparte”, la lettera “A” ha un altro ruolo (es. intervenuto).

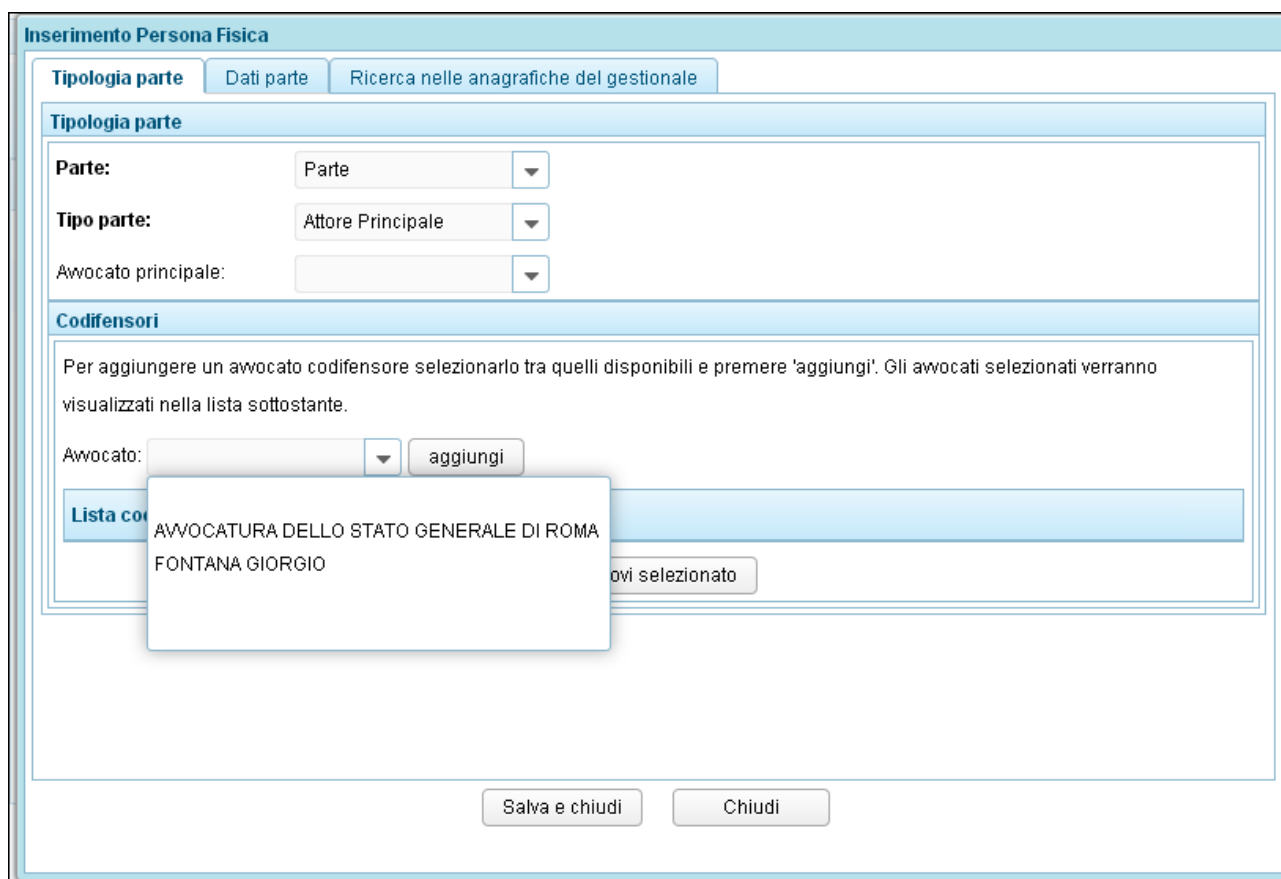
La colonna “*Tipo*” riporta l’icona stilizzata di una persona () se si tratta di persona fisica, quella di una schedina () se si tratta di persona giuridica.

La colonna Avvocato riporta il nome dell’avvocato difensore della parte.

#### 1.10.1.1 LA PARTE PERSONA FISICA

Per associare una **parte persona fisica** a un fascicolo cliccare sull'icona “Nuova Persona Fisica” ; si aprirà una finestra per l'inserimento dei dati, contrassegnata sul bordo superiore dall'etichetta “Inserimento Persona Fisica”; la finestra contiene tre schede: “**Tipologia parte**”, “**Dati parte**” e “**Ricerca nelle anagrafiche del gestionale**”.

Nella scheda “**Tipologia parte**” si specifica il ruolo della parte nella controversia e l'avvocato difensore (Figura 37). Essa è divisa in due aree tematiche: “**Tipologia parte**” e “**Codifensori**”. Nella prima si definisce la qualifica della parte attraverso la selezione di una delle voci presenti nelle caselle a discesa poste accanto alle etichette “**Parte**” e “**Tipo parte**”. Con la prima s'inquadra la parte in una delle tre posizioni fondamentali di “**Parte**” (attrice), “**Controparte**”, “**Altro**”. Ciascuna di queste tre posizioni presenta delle tipologie di dettaglio, visualizzate nella casella a discesa in basso: nel caso di “**Parte**” saranno presenti, fra le altre, le voci “**Attore principale**” e “**Attore secondario**”; nel caso di “**Controparte**”: “**Convenuto principale**”, “**Convenuto secondario**”, e “**Esecutato**”; nel caso di “**Altro**”: “**Chiamato in causa**”, “**Intervenuto**” e “**Terzo esecutato**”.



La finestra "Inserimento Persona Fisica" è divisa in tre schede: "Tipologia parte", "Dati parte" e "Ricerca nelle anagrafiche del gestionale". La scheda "Tipologia parte" è attualmente selezionata e mostra i seguenti campi:

- Parte:** Casella a discesa con "Parte" selezionato.
- Tipo parte:** Casella a discesa con "Attore Principale" selezionato.
- Avvocato principale:** Casella a discesa vuota.

La seconda area tematica, "Codifensori", contiene:

- Un testo esplicativo: "Per aggiungere un avvocato codifensore selezionarlo tra quelli disponibili e premere 'aggiungi'. Gli avvocati selezionati verranno visualizzati nella lista sottostante."
- Un campo "Avvocato:" con una casella a discesa vuota e un pulsante "aggiungi".
- Una lista di codifensori con un titolo "Lista codifensori" e un pulsante "Avvocati selezionati". La lista mostra:

AWVOCATURA DELLO STATO GENERALE DI ROMA
FONTANA GIORGIO

Al fondo della finestra ci sono i pulsanti "Salva e chiudi" e "Chiudi".

Figura 37 - Ricerca parte per successiva associazione al fascicolo

Il campo “**Avvocato principale**” permette di indicare l'avvocato difensore della parte attraverso la selezione di uno dei nominativi presenti nella casella a discesa.

La seconda area tematica permette di aggiungere o rimuovere uno o più avvocati codifensori. Per aggiungere un codifensore basta selezionarlo dalla casella a discesa posta accanto al campo “**Avvocato**”;

clickare poi sul bottone *“Aggiungi”*: l’avvocato sarà visualizzato nella *“Lista codifensori”*. Ripetere l’operazione per tutti i codifensori della parte. Per eliminare un codifensore selezionarne il nominativo dalla lista e poi clickare sul bottone *“Rimuovi selezionato”*.

Terminate le operazioni di inserimento dei dati si potrà clickare sul pulsante *“Salva e chiudi”* per salvare i dati inseriti e associare definitivamente la parte al fascicolo. Clickare sul pulsante *“Chiudi”* per uscire senza salvare.

La scheda *“Dati parte”* è la stessa presentata al paragrafo → **Inserimento parte persona fisica**, al quale si rimanda per la spiegazione in dettaglio di tutti i campi. La scheda si utilizza nel caso in cui la parte non sia stata ancora censita nel gestionale: l’inserimento avrà in questo caso una doppia funzione: censisce la parte e la associa al fascicolo. Se, al contrario, la parte è già censita, si utilizza la scheda *“Ricerca nelle anagrafiche del gestionale”*.

La scheda *“Ricerca nelle anagrafiche del gestionale”*, infatti, permette di ricercare una parte inserita in precedenza nel gestionale per poterla associare immediatamente al fascicolo (Figura 39). Digitare uno dei parametri richiesti dal modulo (cognome o denominazione della parte, il suo codice fiscale o la sua partita IVA) e poi clickare sul bottone *“Ricerca”*; tutte le parti rispondenti ai parametri inseriti saranno visualizzate in basso.

Fascicolo: Attointervento

**Inserimento Persona Fisica**

Tipologia parte | Dati parte | **Ricerca nelle anagrafiche del gestionale**

**Ricerca**

Cognome:   Cerca parola intera

Codice Fiscale/P.IVA:

Comune:  Provincia:  CAP:

Reset Ricerca

Dopo aver effettuato la ricerca, selezionare con il mouse la parte che interessa e quindi clickare il bottone 'Seleziona' oppure fare direttamente doppio click sulla denominazione.

Tipo	Denominazione	Indirizzo	Tel.1	Fax	Cell.1	Email1
	[blurred]					
	[blurred]					
	[blurred]					
	[blurred]					

1 / 3 [1 - 25 / 56]

Seleziona Chiudi

Figura 38 – Selezione parte attraverso la ricerca anagrafica

The screenshot shows a web application window titled "Inserimento Persona Fisica". It has three tabs: "Tipologia parte", "Dati parte", and "Ricerca nelle anagrafiche del gestionale". The "Ricerca" tab is active, displaying a search form with the following fields: "Cognome" (containing "Arcangeli"), "Codice Fiscale/P.IVA.", "Comune" (dropdown), "Provincia" (dropdown), and "CAP". There is a checkbox for "Cerca parola intera" and two buttons: "Reset" and "Ricerca". Below the form is a yellow instruction box: "Dopo aver effettuato la ricerca, selezionare con il mouse la parte che interessa e quindi cliccare il bottone 'Seleziona' oppure fare direttamente doppio click sulla denominazione." Below this is a table with columns: "Tipo", "Denominazione", "Indirizzo", "Tel.1", "Fax", "Cell.1", and "Email1". The table contains one row with a person icon and the name "Arcangeli Manuel". At the bottom of the window are two buttons: "Seleziona" (highlighted in yellow) and "Chiudi".

Figura 39 - Ricerca parte per successiva associazione al fascicolo

Cliccando due volte sul nominativo che si intende associare al fascicolo, il sistema aprirà la scheda "Dati parte" già precompilata con i dati della persona selezionata (Figura 40).

**Inserimento Persona Fisica**

Tipologia parte | **Dati parte** | Ricerca nelle anagrafiche del gestionale

**Dati Anagrafici**

Cognome: Arcangeli    Nome: Manuel    Sesso: M

Comune nasc.: TIVOLI    Prov. nascita: RM    Naz. nascita: ITALIA

Data nascita: 27/12/1933    Codice fiscale: RCNMNL33T27L182K    Partita IVA:

**Dati Residenza**

Comune:    Provincia:    Nazione:

Cap:    Indirizzo:    Civico:

**Recapiti**

Telefono 1:    Telefono 2:

Cellulare 1:    Cellulare 2:

Email 1:    Email 2:

Fax:

I campi in grassetto sono obbligatori

Salva e chiudi    Chiudi

Figura 40 – Scheda Dati Parte precompilata con i dati della persona ricercata

Nell’inserimento e modifica di una parte, l’obbligatorietà dei campi della scheda “*Dati parte*” dipenderà dal tipo di parte che è stato indicato nella scheda “*Tipologia parte*”.

Tipologia parte | **Dati parte** | Ricerca nelle anagrafiche

**Tipologia parte**

Parte: Parte

Tipo parte:

Avvocato principale:

**Codifensori**

Parte ←

Controparte ←


Altro ←

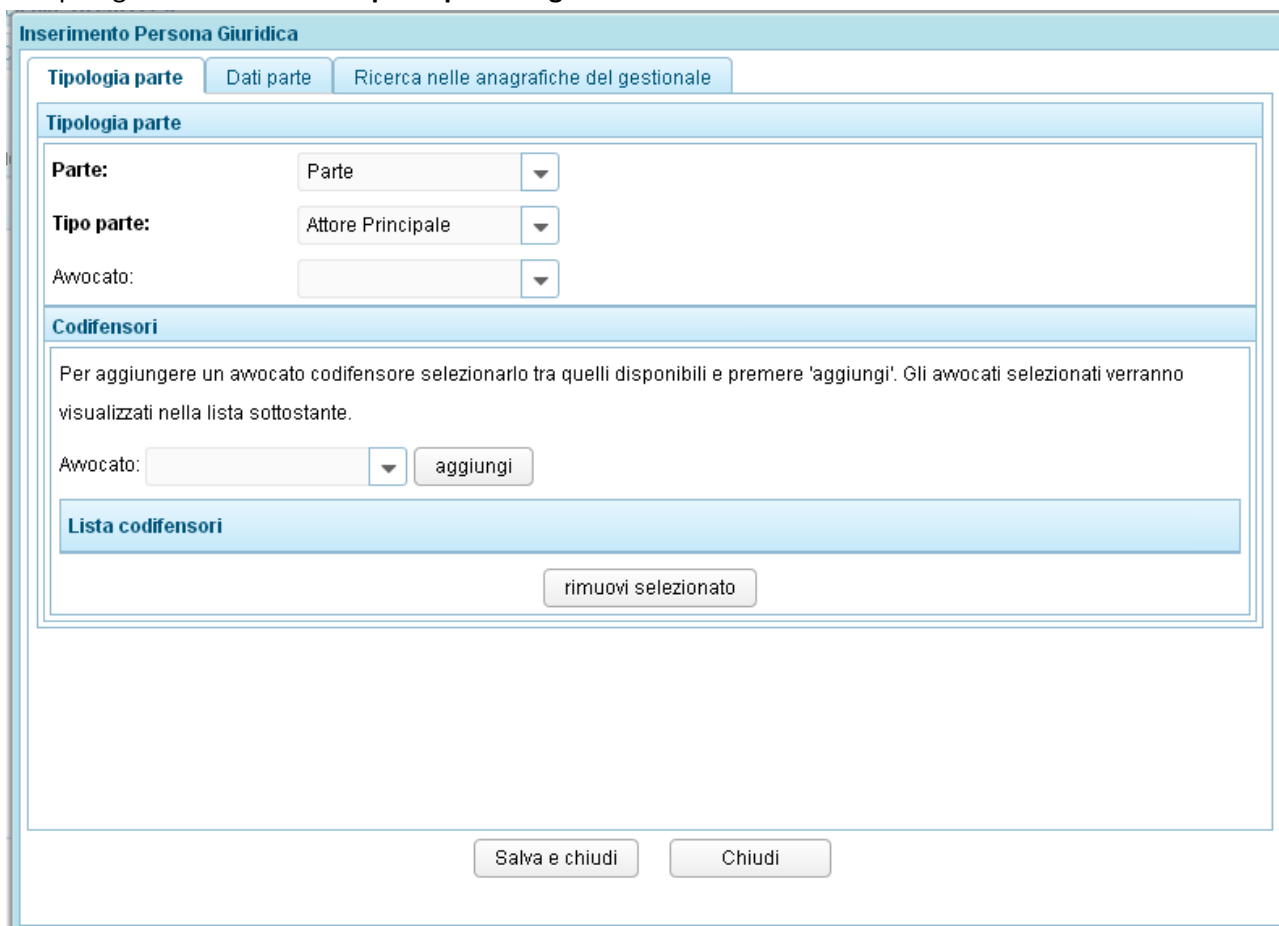
Figura 41 - Tipologia parte

Se il campo Parte riporta “*Parte*” (cioè parte attrice) allora sarà obbligatorio inserire il Cognome/nome/codice fiscale della persona fisica.

Se il campo Parte riporta “*Controparte*” o “*Altro*” allora sarà obbligatorio solo indicare il cognome per la persona fisica.

### 1.10.1.2 LA PARTE PERSONA GIURIDICA

Per associare una **parte persona giuridica a un fascicolo** sarà sufficiente cliccare sull'icona “Nuova Persona Giuridica” ; si aprirà così una finestra per l'inserimento dei dati, contrassegnata, sul bordo superiore, dalla dicitura “Inserimento Persona Giuridica”. Questa maschera contiene tre schede: “**Tipologia parte**”, “**Dati parte**” e “**Ricerca nelle anagrafiche del gestionale**” per la compilazione della scheda “**Dati parte**” vedi paragrafo → **Inserimento parte persona giuridica**.



**Inserimento Persona Giuridica**

Tipologia parte   Dati parte   Ricerca nelle anagrafiche del gestionale

**Tipologia parte**

**Parte:** Parte ▼

**Tipo parte:** Attore Principale ▼

**Avvocato:** ▼

**Codifensori**

Per aggiungere un avvocato codifensore selezionarlo tra quelli disponibili e premere 'aggiungi'. Gli avvocati selezionati verranno visualizzati nella lista sottostante.

**Avvocato:** ▼   aggiungi

**Lista codifensori**

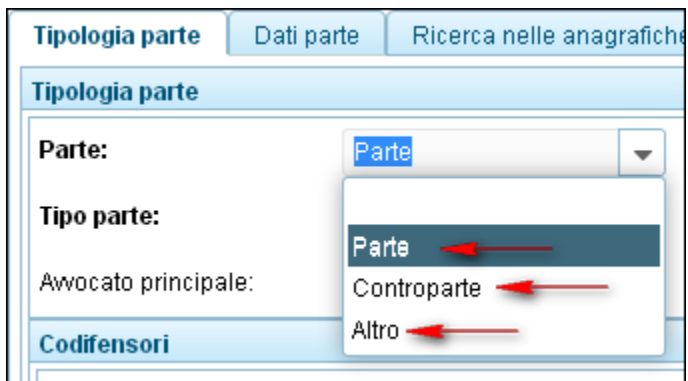
rimuovi selezionato

Salva e chiudi   Chiudi

Figura 42 – Inserimento parte persona giuridica

Per tutte le altre parti vale quanto detto nel paragrafo precedente, → **La parte persona fisica**, al quale si rimanda.

**N.B.** Nell'inserimento e modifica di una parte, l'obbligatorietà dei campi della scheda “**Dati parte**” dipenderà dal tipo di parte che è stato indicato nella scheda “**Tipologia parte**”.



The image shows a software interface for managing case files. At the top, there are three tabs: 'Tipologia parte', 'Dati parte', and 'Ricerca nelle anagrafiche'. The 'Tipologia parte' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Tipologia parte' containing several fields: 'Parte:' with a dropdown menu showing 'Parte'; 'Tipo parte:' with a dropdown menu showing 'Parte', 'Controparte', and 'Altro'; and 'Avvocato principale:'. Below these fields is a section titled 'Codifensori'. Red arrows point to the 'Parte', 'Controparte', and 'Altro' options in the 'Tipo parte' dropdown menu.


Figura 43 - Tipo parte

Se il campo Parte riporta “*Parte*” (cioè parte attrice) allora sarà obbligatorio inserire il Denominazione/Codice Fiscale (NON più la Partita IVA).

Se il campo Parte riporta “*Controparte*” o “*Altro*” allora sarà obbligatorio solo indicare la Denominazione nella Persona Giuridica.



### 1.10.1.3 MODIFICARE E CANCELLARE UNA PARTE

Per modificare o cancellare una parte associata al fascicolo selezionarla innanzitutto dall'elenco della scheda "Parti" del fascicolo stesso. Cliccare quindi sul bottone "**Modifica parte**"  e sulla scheda "**Dati parte**" per aprire la finestra di visualizzazione/modifica della parte (Figura 44). Tale finestra è identica a quella analizzata nel precedente paragrafo di inserimento della parte fisica o giuridica, a seconda del tipo di parte che si sta modificando; è assente la terza scheda, "*Ricerca nelle anagrafiche del gestionale*", in questa fase non più utile.

**Dettaglio Persona Fisica**


Tipologia parte: **Dati parte**

---

**Dati Anagrafici**

Cognome:  Nome:  Sesso:

Comune nasc.:  Prov. nascita:  Naz. nascita:

Data nascita:   Codice fiscale:  Partita IVA:

---

**Dati Residenza**

Comune:  Provincia:  Nazione:

Cap:  Indirizzo:  Civico:

---

**Recapiti**

Telefono 1:  Telefono 2:

Cellulare 1:  Cellulare 2:


Email 1:  Email 2:

Fax:

I campi in grassetto sono obbligatori

Figura 44 – Modifica Parte

Dopo aver apportato le eventuali modifiche alla scheda "*Dati parte*" e/o a quella "*Tipologia Parte*", cliccare sul bottone "*Salva e chiudi*" per salvare le modifiche e tornare alla schermata precedente; cliccare invece sul bottone "*Chiudi*" per chiudere la finestra senza salvare.

Nel caso si voglia invece disassociare la parte dal fascicolo, cliccare sul bottone "**Elimina parte**" . Il sistema chiederà conferma dell'operazione. Se si risponde "Sì", la parte, pur rimanendo censita ed eventualmente associata ad altri fascicoli, sarà scollegata dal fascicolo.

## 1.10.2 LA SCHEDA "DOCUMENTI"

Accanto alla scheda “Parti” è sempre presente la scheda “**Documenti**”, visualizzata cliccando sull’etichetta corrispondente (Figura 45). Attraverso questa è possibile allegare i documenti di pertinenza del fascicolo.

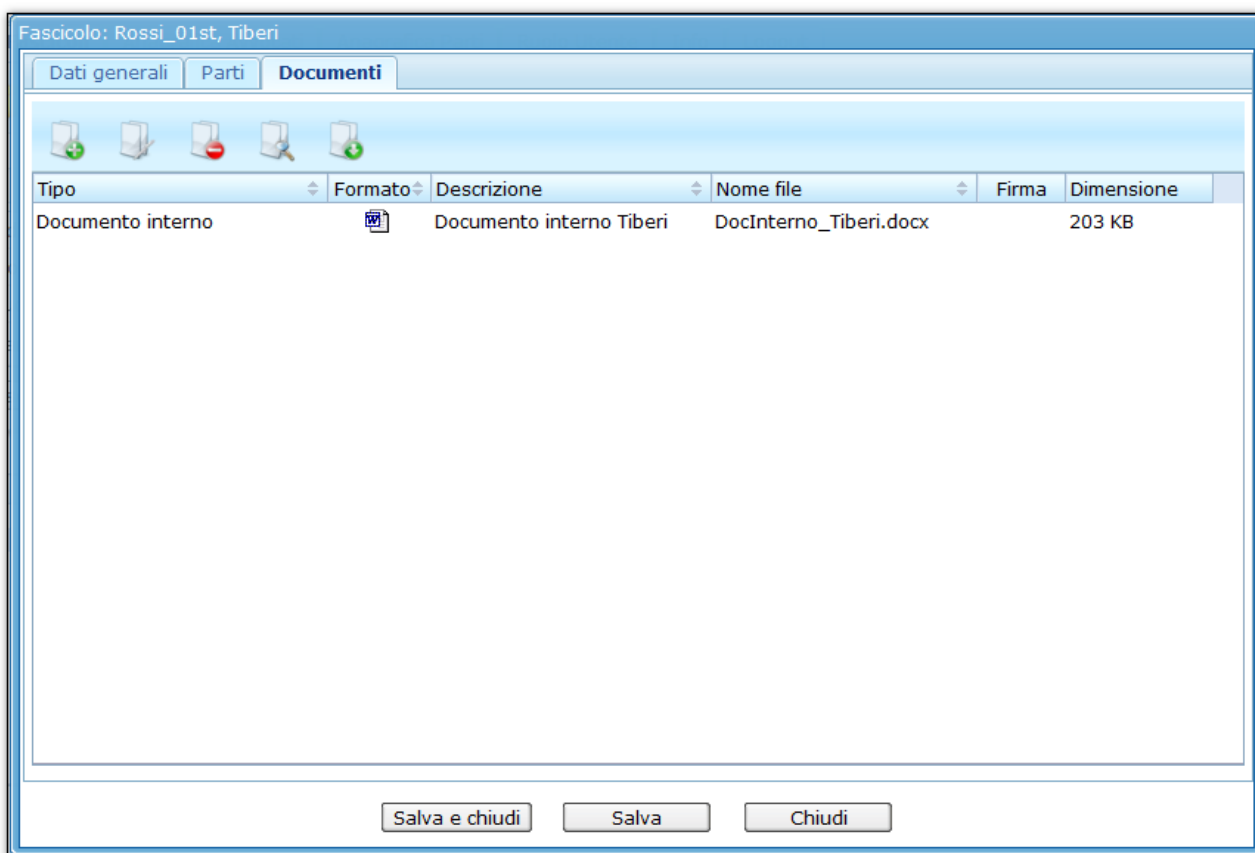



Figura 45 - La scheda “Documenti”

Questa scheda è suddivisibile in due parti.


**La prima parte**, in alto, contiene sei icone

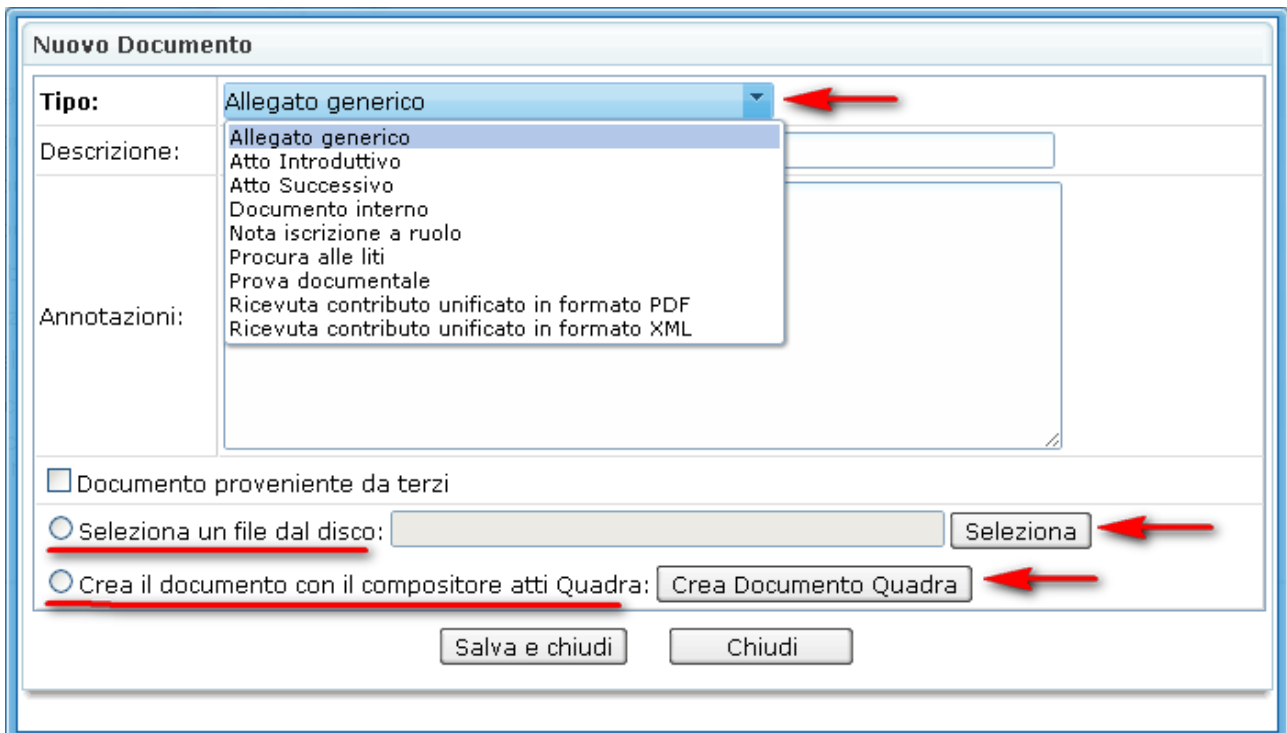


che servono per inserire, modificare, cancellare, aprire ed esportare un documento sul proprio computer, oppure per visualizzare/modificare le informazioni relative.

**La seconda parte** è riservata all’elenco dei documenti già associati al fascicolo; l’elenco è organizzato in forma tabellare: a ogni riga corrisponde un documento e le informazioni sono suddivise in campi (Figura 45). Si noti in particolare il campo “*Firma*”: nel caso in cui il file sia firmato digitalmente (o perché inserito già firmato o perché firmato con l’apposito applet del quale parleremo nella sezione →**La funzione “Crea busta”**, comparirà nel campo l’icona di una penna stilizzata .

### 1.10.2.1 INSERIMENTO NUOVO DOCUMENTO

Cliccando l'icona "Nuovo Documento" : si aprirà una maschera d'inserimento (Figura 46). Il primo campo è obbligatorio ("Tipo") e serve per fornire una classificazione di massima del documento: scegliere dall'elenco proposto dal sistema la tipologia pertinente.



**Nuovo Documento**

**Tipo:** Allegato generico

**Descrizione:** Allegato generico

**Annotazioni:**

Documento proveniente da terzi

Seleziona un file dal disco:

Crea il documento con il compositore atti Quadra:

Figura 46 - Lista tipo documento

Una volta scelto il tipo documento, viene aggiunta in modo automatico una descrizione ed è possibile inserire manualmente un'annotazione nonché specificare se il documento in questione provenga da terzi. È possibile creare un atto tramite il *Compositore atti*; per l'utilizzo di questa funzione si consiglia la lettura del manuale "**Compositore atti Quadra**".

Se il documento è salvato sul disco rigido del proprio PC cliccare il pulsante "Seleziona": si aprirà una maschera che guiderà l'utente nella procedura di caricamento (*upload*) del file nel gestionale. Cliccare il bottone "Sfoglia" per selezionare il documento salvato sul proprio PC e poi il bottone "Invia" per trasferire il file al sistema. (Figura 47).

**N.B.** Le ricevute del contributo unificato possono solo essere importate nel gestionale tramite questa procedura.

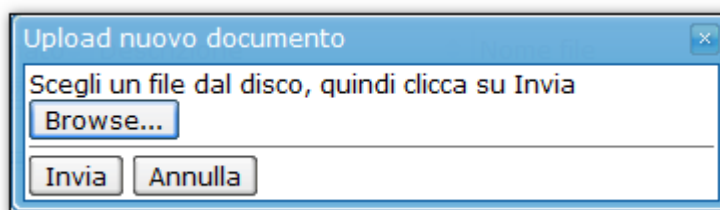


Figura 47 – Caricamento del documento nel gestionale

Si ritornerà alla maschera precedente: sarà sufficiente a questo punto cliccare *“Salva e chiudi”* per completare la procedura d’inserimento del nuovo documento, oppure su *“Chiudi”* per annullare tutto.

### 1.10.2.2 CREAZIONE AUTOMATICA DELLA NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO

Il gestionale offre la funzionalità di creazione in automatico della *“Nota iscrizione a ruolo”*. Il documento in formato PDF contenente la cd. *“NIR”* sarà generato sulla base dei dati inseriti nel fascicolo, in particolare quelli delle due schede *“Dati generali”* e *“Parti”*.

La nota di iscrizione può essere creata a condizione che il fascicolo abbia materia civilistica e che l’utente abbia definito, nella sezione *“Processo Civile Telematico”* (che analizzeremo a breve nel paragrafo → **La scheda “PCT”**), un atto depositabile presso PCT e che sia per sua natura un atto introduttivo di causa (es.: il *“Ricorso per decreto ingiuntivo”*, oppure il *“Pignoramento immobiliare”*).

La procedura da seguire è quella dell’inserimento di un nuovo documento di cui abbiamo parlato nel paragrafo precedente: nella finestra *“Nuovo documento”* scegliere come *“Tipo”* *“Nota di iscrizione a ruolo”*: come si vede dalla [Figura 48](#), sotto il campo *“Seleziona il File”* compare un’ulteriore opzione *“Crea in automatico”*.

The image shows a software dialog box titled "Nuovo Documento". It contains the following elements:

- Tipo:** A dropdown menu with "Nota iscrizione a ruolo" selected.
- Descrizione:** A text input field containing "Nota iscrizione a ruolo".
- Annotazioni:** A large empty text area for notes.
- Documento proveniente da terzi
- Seleziona un file dal disco: [text input] [Seleziona]
- Crea in automatico [Crea in automatico il documento]
- [Salva e chiudi] [Chiudi]

Figura 48 - Nota d'iscrizione a ruolo

L'utente ha così due possibilità: se è già in possesso del PDF con la Nota di iscrizione a ruolo può inserirla seguendo il sistema già visto in precedenza, e quindi cliccare sul pulsante "Allega". Se non dispone della NIR e desidera che sia creata dal sistema, può selezionare l'opzione "Crea in automatico" che attiverà il bottone "Crea il automatico il documento". Se clicca su di esso, il sistema produrrà il PDF e lo visualizzerà in una finestra di *popup* che consente all'utente di prenderne immediata visione (Figura 49).

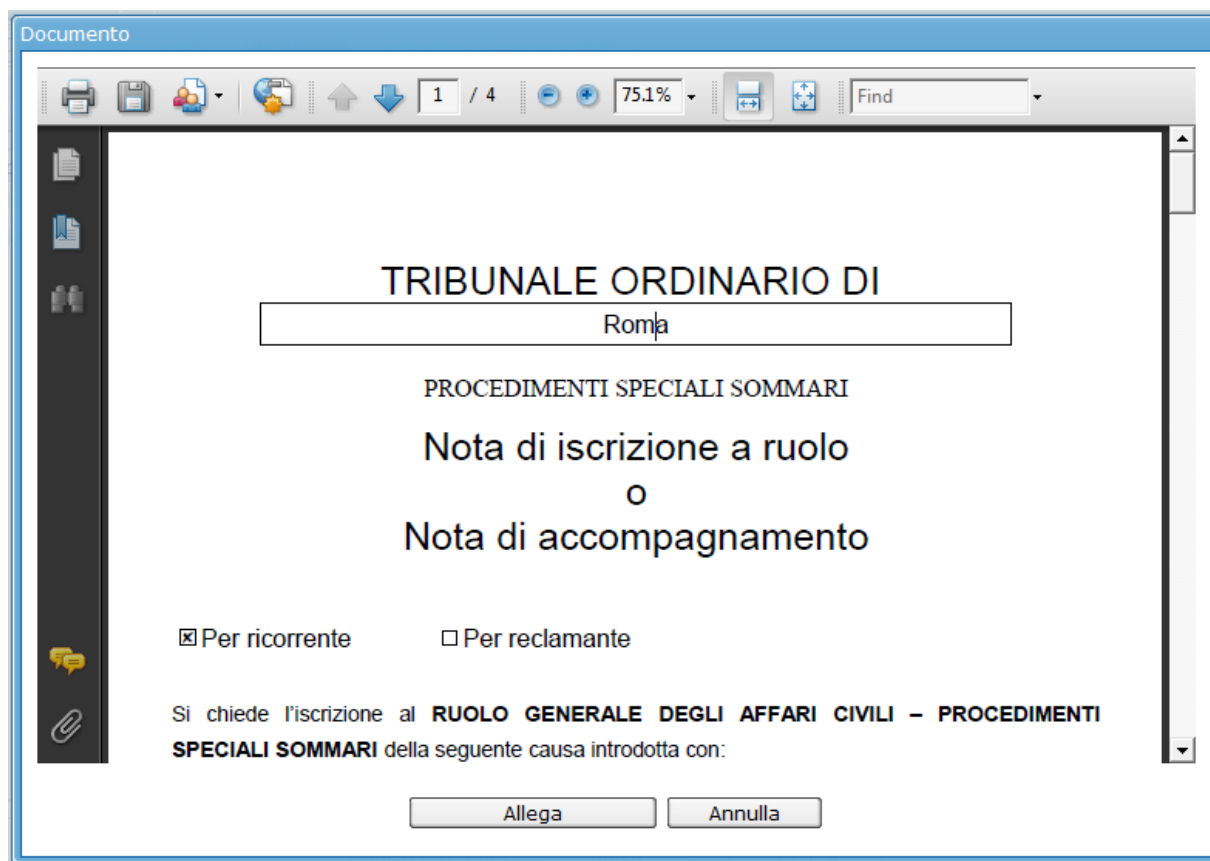



Figura 49 – La nota di iscrizione a ruolo creata dal sistema

Cliccare sul bottone “Allega” per allegare la NIR al fascicolo e tornare alla scheda “Documenti”, dove la NIR appena creata sarà visualizzata nell’elenco dei documenti associati al fascicolo. Cliccare invece su “Annulla” per annullare l’operazione e tornare alla schermata precedente.

### 1.10.2.3 ALTRE OPERAZIONI SUI DOCUMENTI

La scheda documenti mostra l'elenco dei vari atti e documenti allegati a un fascicolo, ed è corredata dalle

icone  che permettono, una volta selezionato il documento d'interesse, di modificarlo, cancellarlo, aprirlo in sola lettura o scaricarlo sul proprio PC.

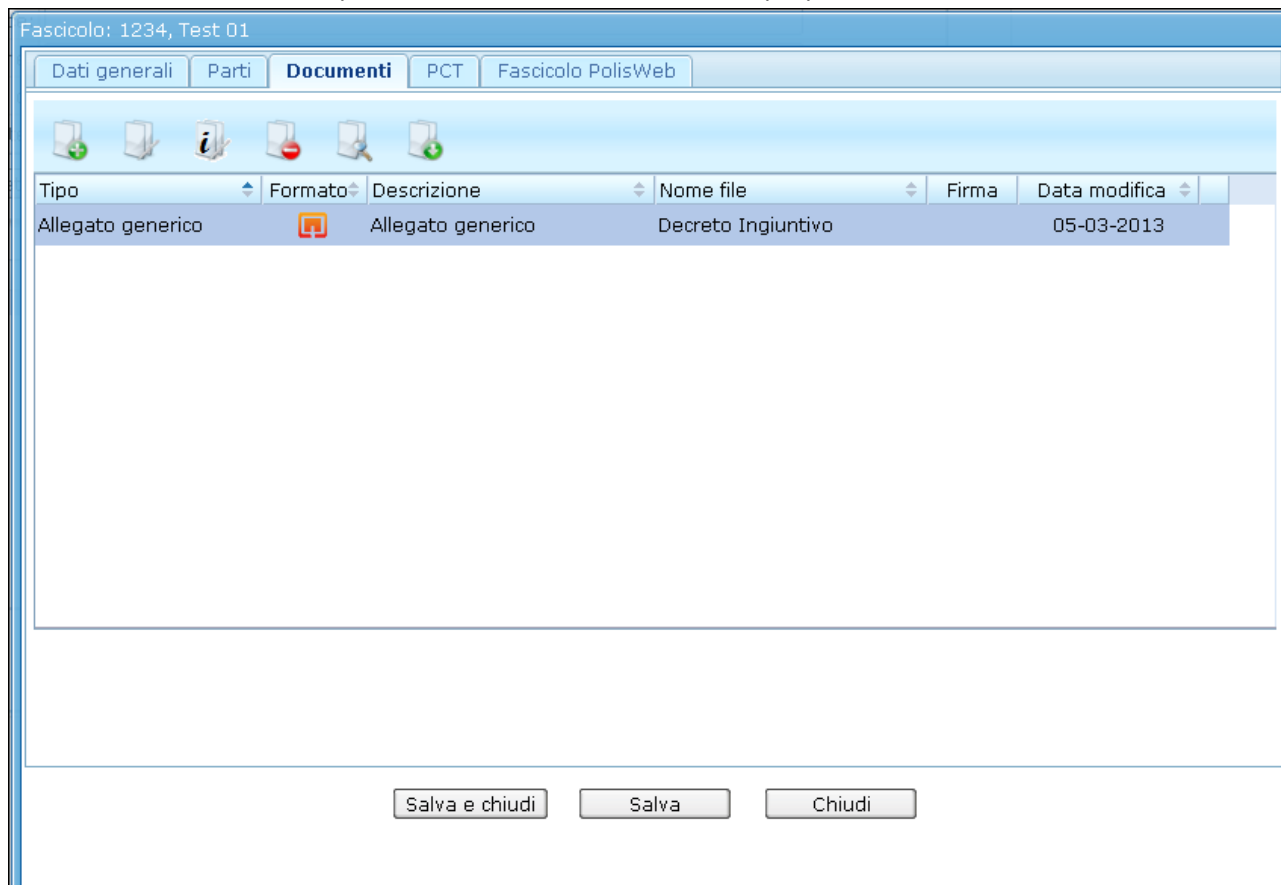







Figura 50 - Scheda documenti

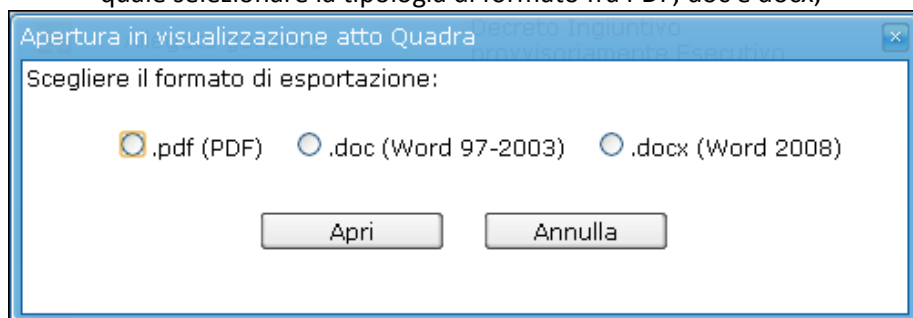
Cliccando l'icona "Nuovo Documento"  si apre la maschera per la creazione di un documento (Figura 46) che può essere:


1. importato selezionandolo dal proprio computer
2. redatto col compositore atti (atto Quadra)


Una volta che, dall'elenco dei documenti, è selezionato un atto/documento specifico, si potrà anche:

- cliccare su *Modifica atto Quadra*  per modificare il contenuto di un atto redatto col Compositore;
- cliccare su *Visualizza/modifica le informazioni relative al documento*  per aprire una finestra che riporta informazioni (tipo, descrizione, annotazioni ecc) che possono essere modificate;
- cliccare su *Cancella il documento*  per eliminarlo;

- cliccare su *Apri atto Quadra*  per esportare il documento; si aprirà una finestra di *popup* dalla quale selezionare la tipologia di formato fra PDF, doc e docx;



- cliccare su *Download atto Quadra*  per scaricare nel proprio PC l'atto selezionato; è necessario indicare nella finestra di *popup* il formato desiderato fra PDF, doc e docx.

Dall'elenco dei documenti, il doppio clic sul nome o descrizione di un atto Quadra apre l'*editor* testuale attraverso il quale poter apportare modifiche al contenuto; il clic sull'icona del formato Quadra  apre la finestra di *popup* su descritta, che chiede d'indicare in quale formato si voglia esportare l'atto. Per gli altri documenti, il doppio clic sul nome o descrizione apre la finestra per la scelta del formato di esportazione, il doppio clic sull'icona del formato apre il documento in sola lettura.

### 1.10.3 LA SCHEDA "FASCICOLO POLISWEB"

La presente funzionalità consente di associare il fascicolo Quadra al corrispondente fascicolo PolisWeb, per il suo funzionamento si rimanda alla lettura della guida "*Importazione Fascicoli Da PolisWeb*".

### 1.10.4 LA SCHEDA "PEC"

Dopo aver selezionato un fascicolo dall'elenco di *Gestione Fascicoli* (Figura 23), cliccando sulla scheda "*Pec*", sarà possibile, tramite il *Client Pec Quadra*, inviare una mail che si riferisce al fascicolo stesso.



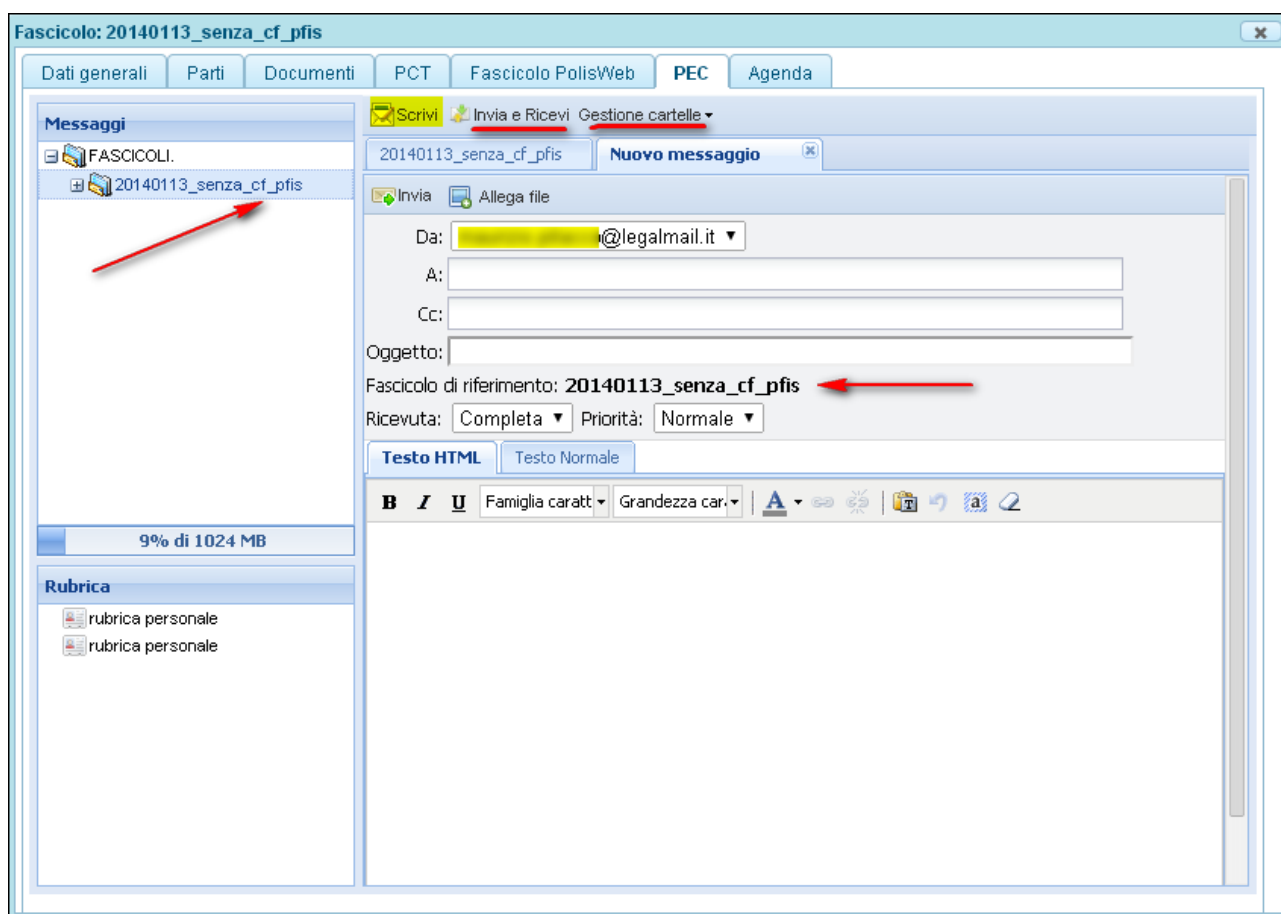


Figura 51 - Collegamento al Client Pec Quadra

Sulla sinistra, infatti, all'interno della cartella *Fascicoli* (cartella in cui sono archiviati i messaggi che si riferiscono ai singoli fascicoli) è visibile la sottocartella che raggruppa tutte le mail, arrivate e inviate, che si riferiscono al fascicolo scelto. Cliccando su “Scrivi” sarà possibile inviare un nuovo messaggio che sarà conservato nella cartella stessa; come si vede dalla Figura 51, in cui è riportato anche il codice del fascicolo.

Cliccando l'icona “*Invia e ricevi*” si aggiorna la cartella del fascicolo rendendo disponibili i nuovi messaggi ricevuti.

Cliccando su “*Gestione cartelle*” sarà possibile creare una nuova cartella, oppure rinominare, copiare o spostare le cartelle create e il loro contenuto.

Per maggiori dettagli si consiglia la lettura del manuale *Client Pec Quadra*.

### 1.10.5 LA SCHEDA “AGENDA”

Dopo aver selezionato un fascicolo dall’elenco di **Gestione Fascicoli**, cliccando sulla scheda “**Agenda**” sarà possibile visualizzare o inserire nuovi appuntamenti, udienze e attività relative al fascicolo selezionato.

Figura 52 - Scheda Agenda

Per l’inserimento di nuovi appuntamenti, udienze, attività, si rimanda al manuale Agenda.

### 1.10.6 LA SCHEDA “COMUNICAZIONI CANCELLERIA”

In questa scheda sono riportate le Comunicazioni di Cancelleria che il Tribunale ha inviato all’utente per mezzo della e-mail di Posta Elettronica Certificata comunicata al Ministero di Giustizia tramite il PdA.

**N.B.** La scheda si visualizza solo se l’utente ha configurato il proprio account di posta PEC sul **Client Pec Lextel**. Per maggiori dettagli in merito leggere la guida “**Client PEC Lextel**”, consultabile all’indirizzo <http://www.accessogiustizia.it/fed/guide/quadra.jsp>.

Fascicolo: 43/2012, intervento nell'esecuzione immobiliare

Dati generali | Parti | Documenti | **Comunicazioni Cancelleria** | PCT

Ricerca

Da data: 14/08/2010 A data: 14/09/2012 Ricerca

Data comunicazione	Allegati	Testo della Comunicazione:
24-07-2012 10:12	1	--
24-07-2012 10:11	1	Comunicazione di cancelleria
24-07-2012 10:11	1	Rito: ESECUZIONE IMMOBILIARE POST LEGGE 80
08-06-2012 15:42	1	Numero di Ruolo generale: [REDACTED]
21-04-2012 11:06	1	Giudice: [REDACTED]
		Parti: [REDACTED]
		Debitore: [REDACTED]
		Oggetto: DEPOSITO NOTA DI TRASCRIZIONE
		Descrizione: DEPOSITO NOTA DI TRASCRIZIONE DA PARTE DI [REDACTED]
		IN DATA [REDACTED]
		Annotazioni:
		Notificato alla PEC / in cancelleria il [REDACTED]
		Registrato da [REDACTED]
		--

**Allegati:** [REDACTED]

Per visualizzare il testo e gli eventuali allegati di una Comunicazione di Cancelleria, selezionarla con il mouse dalla lista sulla sinistra.

Salva e chiudi | Salva | Chiudi

Figura 53 - La scheda comunicazioni cancelleria

Attraverso il calendario, che si trova nella parte in alto della scheda, è possibile impostare un intervallo di tempo per selezionare e consultare le comunicazioni ricevute in quel determinato periodo. Cliccando il pulsante "Ricerca", nella parte centrale della scheda, sulla sinistra, è riportato l'elenco delle comunicazioni e il numero degli allegati contenuti in ognuna. Selezionando quella che interessa, sulla destra della scheda si potrà leggerne il testo (Figura 54). In basso, sotto la scritta "Allegati", è indicato il nome del file (generalmente un file zip all'interno del quale è presente la comunicazione in formato Pdf): cliccandolo è possibile aprire l'allegato/i della comunicazione o salvarlo/i sul proprio disco rigido.

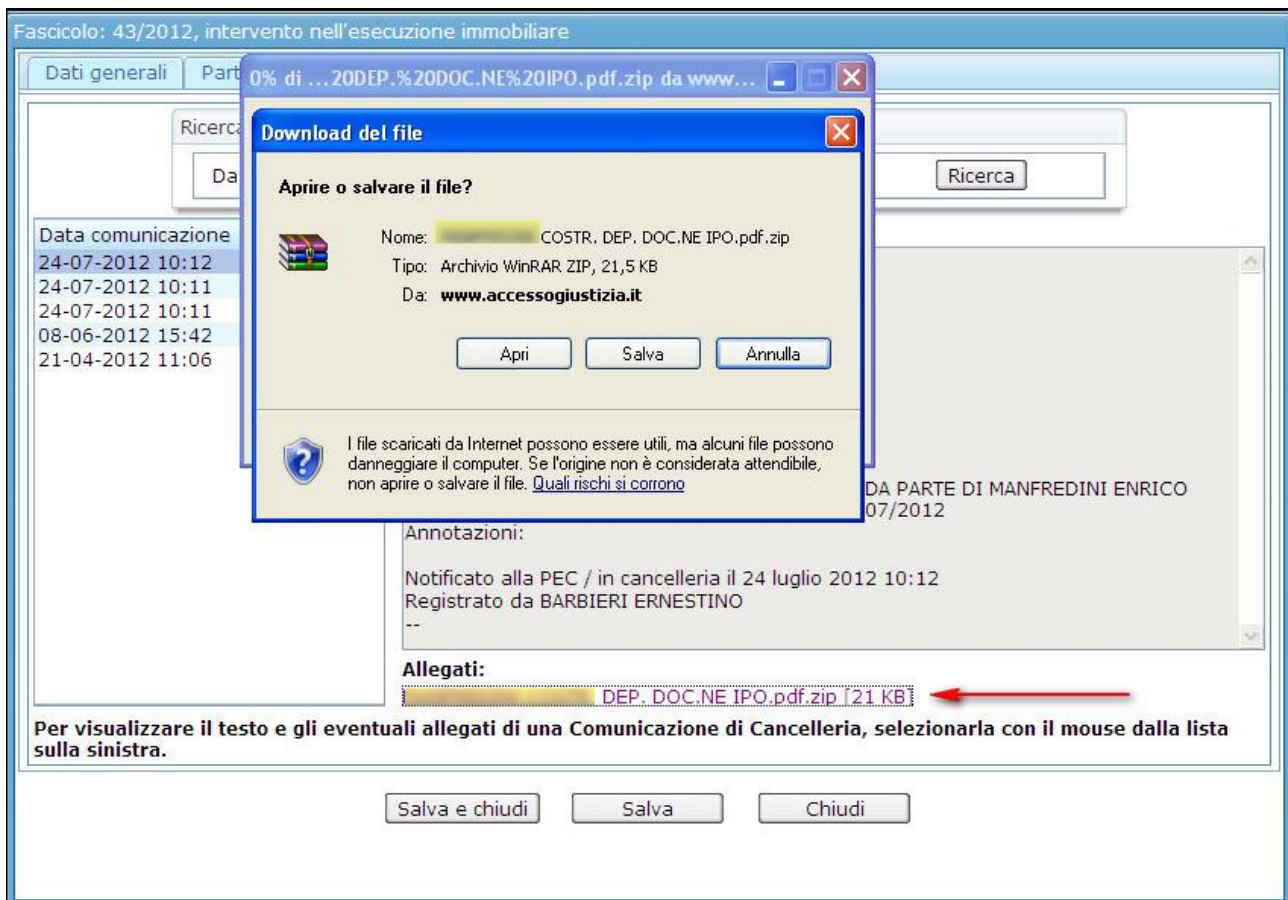


Figura 54 - L'allegato di una Comunicazione di Cancelleria

L'applicazione imposta in modo automatico l'intervallo di tempo per la ricerca (un mese dal giorno corrente). Una finestra di *popup* avvisa l'utente se non sono giunte comunicazioni in quel periodo; cliccando sul bottone "Ok" sarà possibile modificare le date preimpostate e avviare una nuova ricerca.



Figura 55 – Nessuna comunicazione disponibile

### 1.10.7 LA SCHEDA “PCT”

Questa scheda ha una particolarità che la distingue da quelle finora analizzate (Figura 56): essa raggruppa al suo interno una serie di sotto-schede, tutte specificatamente dedicate alla raccolta dei dati utili alla creazione della busta telematica da inoltrare, attraverso il *Client Pec Lextel*, al sistema ministeriale del Processo Civile Telematico (d’ora in poi abbreviato in **PCT**).

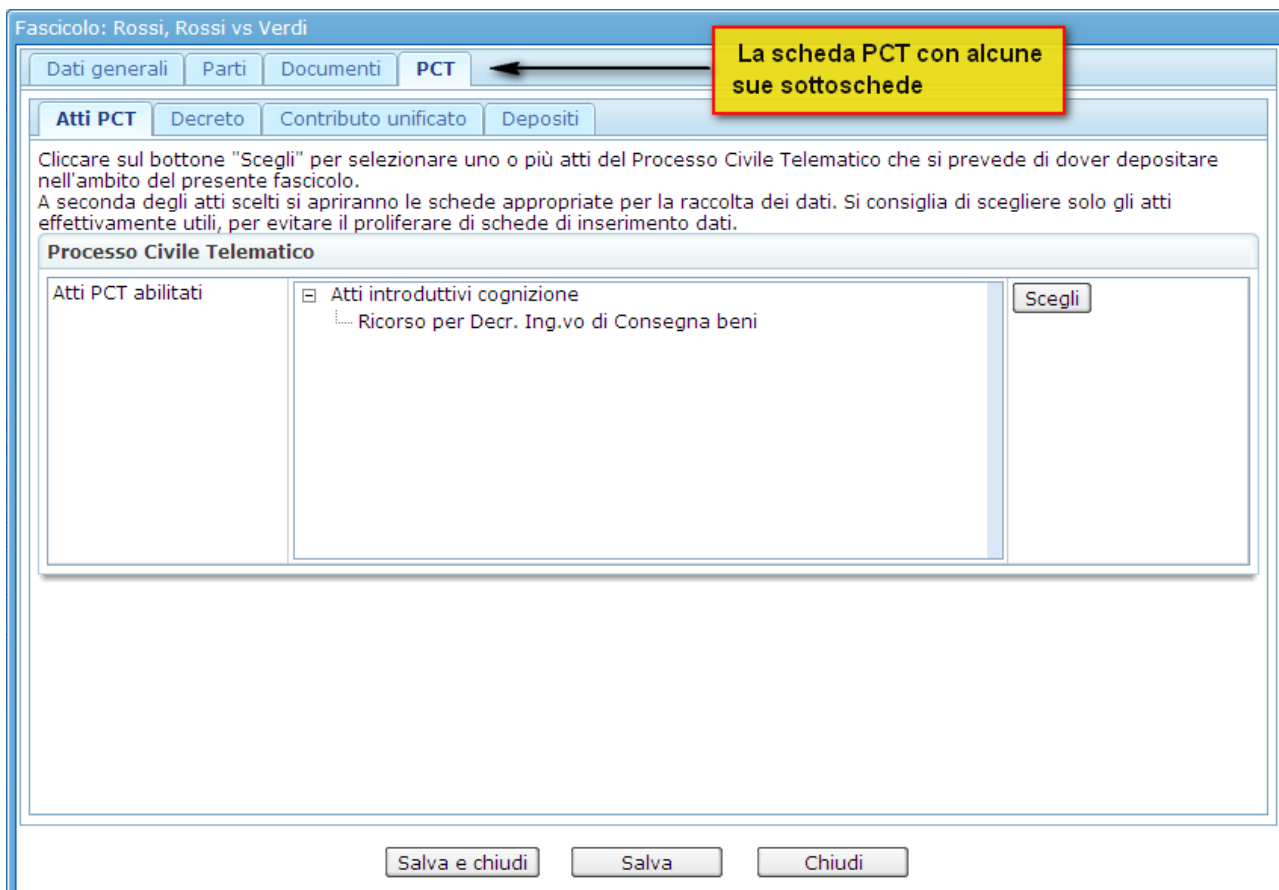


Figura 56 - Scheda “PCT” con alcune delle sotto-schede collegate

**LE TAPPE DEL DEPOSITO DELL'ATTO PRESSO IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO (PCT)**

Per comodità dell'utente, si riassumono qui le tappe da seguire per l'inoltro della busta telematica all'Ufficio Giudiziario tramite il Client PEC Lextel:

- a. Selezione nella sotto-scheda “*Atti PCT*” dell'atto che si intende depositare (→ La sotto-scheda “*Atti PCT*”);
- b. Compilazione delle (eventuali) sotto-schede contenenti i dati richiesti specificamente per quell'atto (esempio: la sotto-scheda “*Decreto*” e quella “*Contributo Unificato*” per l'atto di “*Ricorso per decreto ingiuntivo di consegna beni*”);
- c. Creazione, attraverso la sotto-scheda “*Depositi*” (→ La sotto-scheda “*Depositi*”), di un deposito avente a oggetto l'atto da depositare;
- d. Creazione della *busta telematica* da inoltrare all'Ufficio Giudiziario, a partire dal deposito creato al punto precedente: in questa fase l'utente firma, attraverso l'apposito applet, tutti i documenti allegati alla *busta* per i quali sia obbligatoria la firma digitale (es. l'atto introduttivo, l'atto successivo, la procura alle liti, il file XML *DatiAtto.xml*, prodotto dal sistema e riassuntivo dei dati inseriti dall'utente);
- e. Inoltro della busta così creata al *Client Pec Lextel* e da qui all'Ufficio Giudiziario.

Vediamo nel dettaglio le singole sotto-schede, a iniziare dalla prima: “**Atti PCT**”.

**1.10.7.1 LA SOTTO-SCHEDA “ATTI PCT”**

La sotto-scheda “*Atti PCT*” è utilizzata per la selezione di uno o più atti del Processo Civile Telematico che si prevede di dover depositare nell'ambito del fascicolo. A seconda dell'atto o degli atti scelti, il sistema visualizzerà le schede appropriate per la raccolta dei dati.

Facciamo alcuni esempi: se si sceglie, nell'ambito della categoria “*Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali*”, il “*Deposito integrazione consulenza tecnica*”, sarà aperta la sotto-scheda “*Depositi*”. Se invece si sceglie, nell'ambito degli “*Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili*”, il “*Deposito di piano di riparto parziale*”, saranno aperte le sotto-schede “*Piano Riparto*” e “*Depositi*”. Come si noterà, la sotto-scheda “*Depositi*” è sempre presente, essendo quella che offre le funzionalità di creazione della busta telematica e di invio della stessa al *Client Pec Lextel*.

Per evitare il proliferare delle sotto-schede, si consiglia di scegliere **solo gli atti che effettivamente si prevede di dover depositare presso il PCT**.

Esaminiamo nel dettaglio la scheda: se ancora non si è scelto alcun atto, la casella in mezzo sarà vuota. Per introdurre uno o più atti cliccare sul bottone “*Scegli*”: si aprirà così una finestra di *popup* con l'elenco degli atti depositabili presso il PCT divisi in categorie, per facilitarne l'individuazione.

Sempre seguendo l'esempio citato in precedenza, vediamo come si inserisce il “*Deposito di piano di riparto parziale*”. Come si vede dalla [Figura 57](#), è necessario, per prima cosa, cliccare sul segno “+” posto accanto alla categoria cui l'atto appartiene (nel nostro esempio “*Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili*”); quindi

selezionare col segno di spunta l'atto "Deposito di piano di riparto parziale". Per confermare la scelta cliccare sul bottone "Conferma".

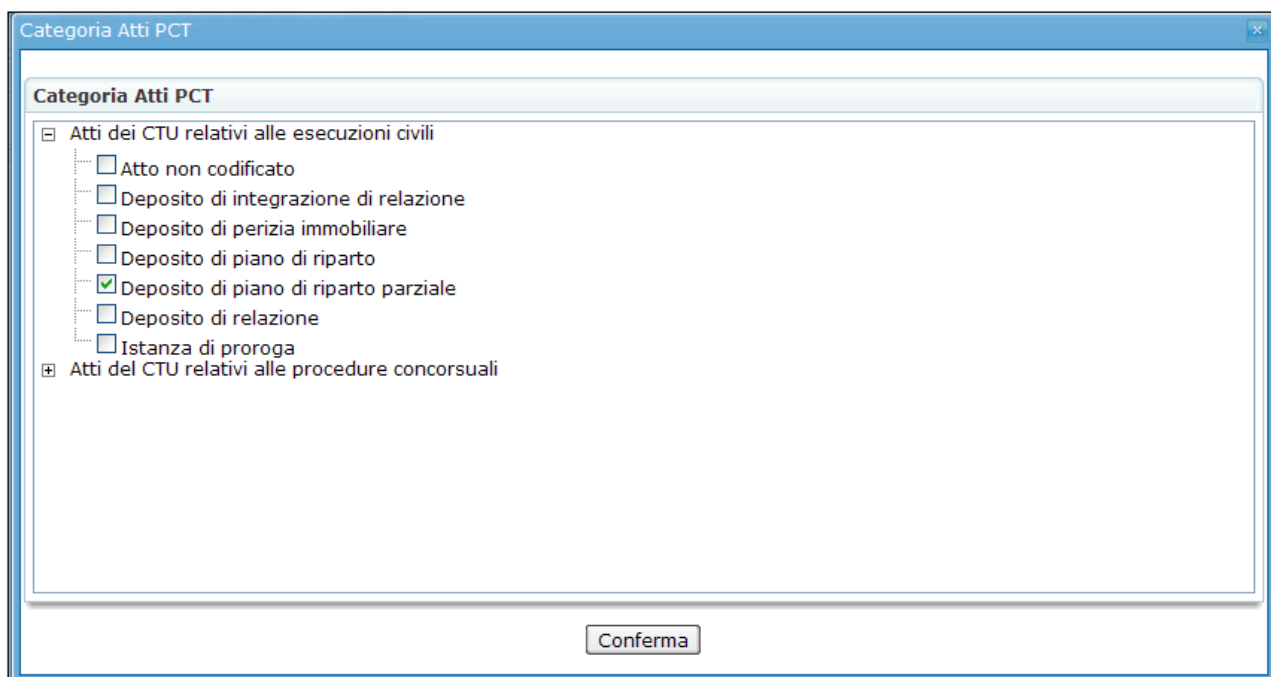


Figura 57 - Popup per la selezione degli atti

Si ritornerà automaticamente alla scheda "Atti PCT" che, come si vede dalla [Figura 56](#), presenta ora due nuove sotto-schede: "Piano Riparto" e "Depositi". Per visualizzare le singole sotto-schede cliccare sulla loro etichetta. All'interno della scheda "Atti PCT" sono ora visibili, nella parte centrale, l'elenco degli atti del PCT abilitati al deposito ([Figura 58](#)).

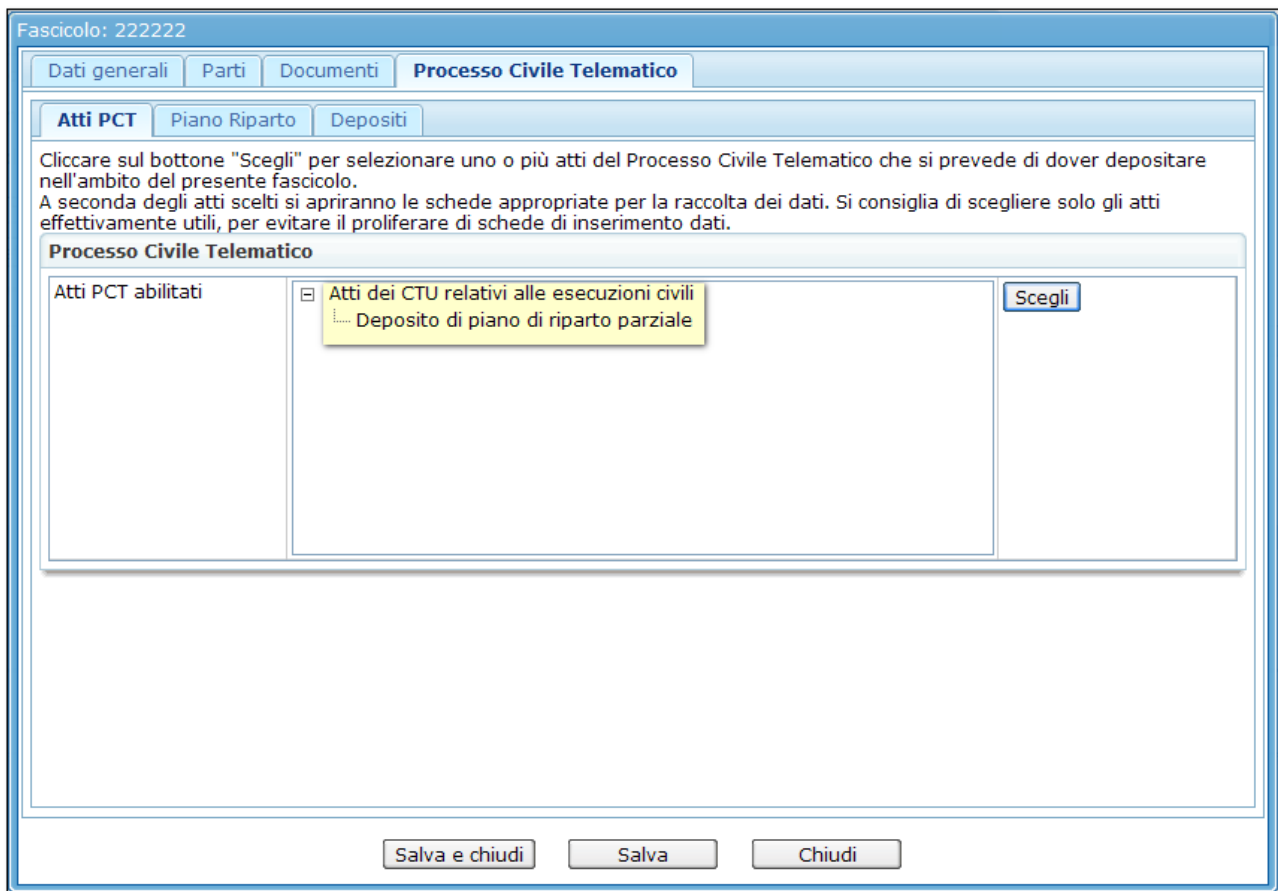


Figura 58 – Scelta atto PCT effettuata

Se si vuole modificare gli atti scelti in precedenza, basterà cliccare nuovamente sul bottone “*Scegli*” ed effettuare una diversa scelta, p.es. deselegnando gli atti prima selezionati e selezionandone di nuovi. Gli atti che sono stati oggetto di depositi presso il PCT **non** possono essere deselegnati, altrimenti verrebbero perse le informazioni a essi collegate.

Si noti che le categorie degli atti effettivamente visualizzate dall’utente dipendono dal suo **ruolo** nell’ambito del PCT (vedi paragrafo Scheda Ruolo PCT per l’impostazione del ruolo). Così, p.es., l’utente che non abbia selezionato il ruolo *Custode* non vedrà la categoria “*Atti dei Custodi relativi alle esecuzioni civili*”, così come l’utente che non abbia selezionato il ruolo *CTU* non vedrà la categoria “*Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili*”.

#### 1.10.7.2 LA SOTTO-SCHEDA “DEPOSITI”

La sotto-scheda “*Depositi*” è sempre presente all’interno della scheda “*PCT*” ed è molto importante perché da qui è possibile inviare gli atti al *Client Pec Quadra*, che a sua volta li inoltrerà all’Ufficio Giudiziario di destinazione.



La scheda è suddivisibile in due parti; **nella prima**, in alto, vi sono sei icone, rispettivamente per creare, modificare, cancellare un deposito; per creare la busta telematica; per salvare sul disco rigido il file “atto.enc” e per inoltrare la busta al *Client Pec Quadra*.



La **seconda**, in basso è riservata all'elenco dei depositi finora creati dall'utente. L'elenco è organizzato in forma tabellare, a ogni riga corrisponde un deposito (Figura 59).

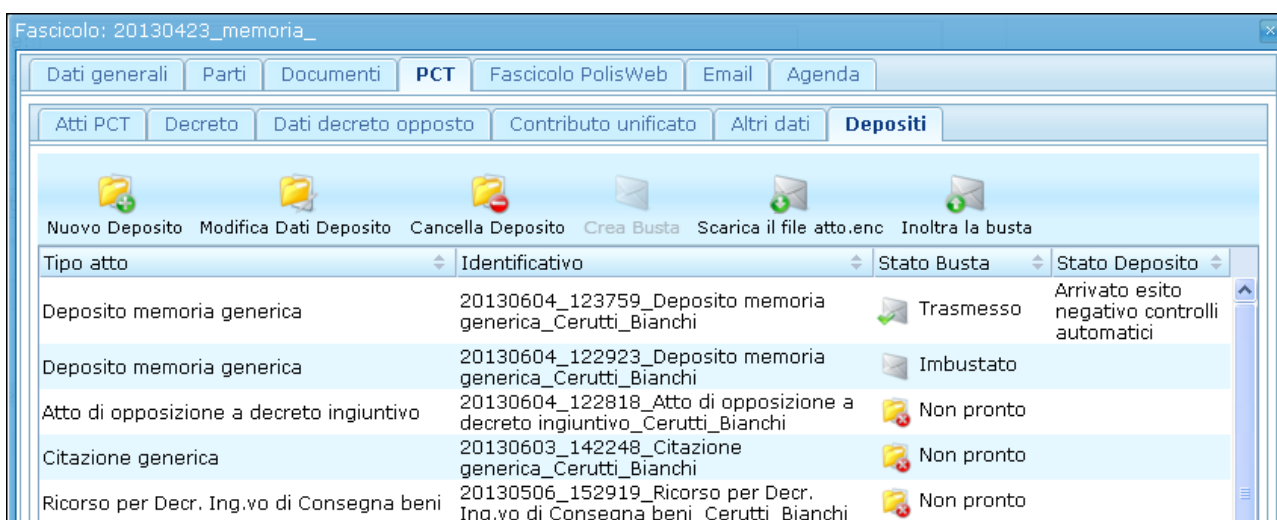


Figura 59 - Sotto-scheda “Depositi”


Si notino i campi “*Tipo atto*”, che indica l’atto PCT per il quale è stato creato il deposito; il campo “*Identificativo*”, che riporta l’identificativo univoco del deposito; a seguire, i campi “*Stato busta*” e “*Stato deposito*”. Il primo indica **lo stato in cui si trova la busta telematica contenente l’atto da inoltrare al PCT** e può assumere diversi valori, ciascuno associato a un’icona :

- **Non pronto**: significa che non è ancora possibile creare la busta telematica da inviare all'Ufficio Giudiziario tramite il *Client Pec Quadra*, perché mancano nel fascicolo dati o documenti obbligatori;
- **Pronto con avvisi**: significa che è possibile creare la busta telematica, ma sono presenti avvisi, poiché mancano dati o documenti la cui presenza non è obbligatoria ma solo consigliata;
- **Pronto**: significa che è possibile in ogni momento creare la busta telematica;
- **Imbustato**: significa che la busta telematica è stata creata con successo;
- **Trasmesso**: significa che la busta telematica è stata inoltrata con successo al *Client Pec Quadra*;

Il secondo campo “*Stato deposito*” è attivo solo se la busta telematica è **stata già inoltrata**: indica lo stato del deposito dal punto di vista dell’interazione con il sistema del Processo Civile Telematico. Di norma lo stato del deposito assumerà nel tempo questi valori:


- *Inviato*: è lo stato che assume il deposito subito dopo la spedizione tramite il Client PEC all’Ufficio Giudiziario competente;
- *Arrivata la ricevuta di accettazione (RdA)*: il proprio gestore di PEC ha accettato la spedizione della e-mail contenente il deposito
- *Arrivata la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC)*: il gestore di PEC del Ministero di Giustizia ha consegnato la e-mail contenente il deposito al destinatario
- *Arrivato esito positivo controlli automatici*: il Ministero di Giustizia ha segnalato che i controlli automatici sul deposito sono andati a buon fine
- *Arrivato esito negativo controlli automatici*: il Ministero di Giustizia ha segnalato che i controlli automatici sul deposito non sono andati a buon fine a causa di un’anomalia formale dello stesso
- *Arrivato esito positivo accettazione*: il Ministero di Giustizia ha segnalato che il cancelliere ha accettato il deposito
- *Arrivato esito negativo accettazione*: il Ministero di Giustizia ha segnalato che il cancelliere non ha accettato il deposito a causa di un’anomalia sostanziale dello stesso.

Il doppio clic sull’atto o sul suo identificativo apre la finestra “*Gestione Deposito*”, descritta nei paragrafi successivi, che, in sintesi, riporta i dati generali dell’atto e consente l’inserimento dei suoi allegati.

Il clic sullo stato busta  *Non pronto* apre la finestra “*Errore di validazione*”, dove sono indicati i dati generali del fascicolo e/o gli allegati obbligatori, la cui mancanza non permette la creazione della busta telematica.

Esaminiamo ora nel dettaglio le singole funzioni.

#### 1.10.7.2.1 CREAZIONE DI UN NUOVO DEPOSITO

Selezionando l’icona “*Nuovo deposito*”  si apre una nuova finestra per l’inserimento dei dati denominata “*Gestione Deposito*” (Figura 60). Essa riporta, nell’unica scheda “*Dati Generali*”, il campo “*Tipo atto*” e a fianco l’elenco di tutti gli atti PCT che sono stati precedentemente associati al fascicolo nella sotto-scheda “*Atti PCT*” (→ **La sotto-scheda “Atti PCT”**). Da questa lista è possibile selezionare l’atto che si intende depositare.

Si noti che ciascun nuovo deposito può avere a oggetto un diverso atto PCT. Così, se in un primo deposito si è scelto il “*Ricorso per Decreto Ingiuntivo di consegna beni*”, in un secondo è possibile scegliere la “*Produzione documenti richiesti dal Giudice*” e così via.

Gestione Deposito

**Dati generali**

**Dati Generali**

**Tipo Atto**  Atti introduttivi cognizione

- Ricorso per Decr. Ing.vo di Consegna beni
- Ricorso per Decr. Ing.vo di Pagamento somma
- Ricorso per Decr. Ing.vo di Pagamento somma e Consegna Beni

**Identificativo:**

**Note:**

**I campi in grassetto sono obbligatori**  
**Premere CONFERMA per inserire ulteriori dati.**

Figura 60 – Creazione di un nuovo deposito

Più sotto è presente il campo *“Identificativo”*: esso è generato in modo automatico dal gestionale, ma è modificabile dall’utente. Nel campo *“Note”* è possibile inserire qualunque tipo di annotazione s’intenda associare al deposito.

Cliccando su *“Conferma”* il sistema automaticamente presenterà, nell’area sottostante a *“Dati generali”*, la nuova sezione *“Stato”* e la nuova sotto-scheda *“Allegati”* (Figura 61), nonché i campi *“N° allegati”* e *“Dimensione totale busta”*. Cliccando invece sul bottone *“Chiudi”* si uscirà dalla finestra di creazione di un nuovo deposito senza salvare le modifiche.

Gestione Deposito

**Dati generali** Allegati

**Dati Generali**

**Tipo Atto**  Atti introduttivi cognizione  
 Atto di opposizione a decreto ingiuntivo  
 Citazione generica  
 Ricorso per Decr. Ing.vo di Consegna beni

**Identificativo:** 20130604\_122818\_Atto di opposizione a decreto ingiuntivo\_Cerutti\_Bianchi

Note:

N° allegati: 4 Dimensione totale busta: 1 MB

**Stato**

**Stato Busta:** Pronto **Dettagli**

**I campi in grassetto sono obbligatori**

**Crea la busta e chiudi** **Salva e chiudi** **Chiudi**

Figura 61 - Nuovo deposito dopo la "Conferma"

La sezione *Stato* riporta lo stato in cui si trova in questo momento la busta telematica. Abbiamo descritto nel dettaglio questi stati nel paragrafo → **La sotto-scheda "Depositi"**. Nel caso in cui la busta telematica si trovi nello stato "Non pronto" o in quello "Pronto con avvisi", cliccando sul pulsante "Dettagli" si aprirà una finestra di *popup* che elencherà in modo dettagliato i dati e/o i documenti mancanti, che non consentono la creazione della busta telematica.

**N.B.** Solo nel caso in cui lo "Stato Busta" sia uguale a Pronto, sarà visibile il bottone **Crea la busta e chiudi** che permette la creazione della busta telematica.

Cliccandolo si aprirà la finestra “*Elenco documenti da firmare*” che mostra gli allegati che devono essere firmati digitalmente. Selezionare il documento/i da firmare e cliccare su “Firma”. La procedura per firmare digitalmente il documento è descritta nei paragrafi successivi.

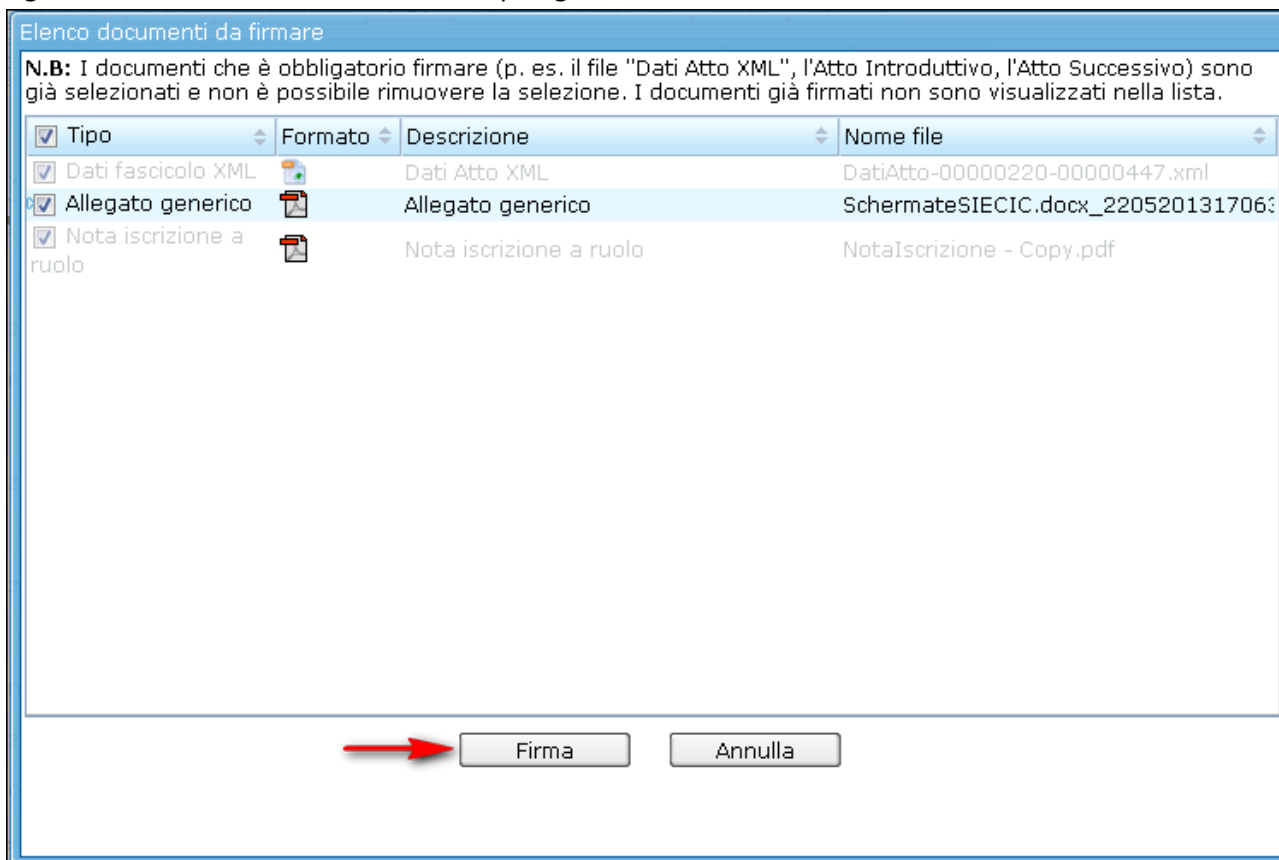






Figura 62 - Elenco documenti da firmare

La sotto-scheda “*Allegati*” serve invece per selezionare i documenti (già associati al fascicolo oppure del tutto nuovi) che s’intende allegare al deposito dell’atto (es. l’atto principale, la procura alle liti, la nota di iscrizione a ruolo, etc ...). Per la sua compilazione vedi paragrafo → **Come già accennato**, nella sotto-scheda “*Depositi*” è presente il campo “*Stato Busta*” che permette di verificare lo stato di preparazione della busta telematica, vale a dire se il deposito appena creato sia o no pronto per essere imbustato e inoltrato al *Client Pec Quadra*. (Figura 64).

Tipo atto	Identificativo	Stato Busta	Stato Deposito
Deposito memoria generica	20130604_123759_Deposito memoria generica_Cerutti_Bianchi	Trasnesso	Arrivato esito negativo controlli automatici
Deposito memoria generica	20130604_122923_Deposito memoria generica_Cerutti_Bianchi	Imbustato	
Atto di opposizione a decreto ingiuntivo	20130604_122818_Atto di opposizione a decreto ingiuntivo_Cerutti_Bianchi	Pronto	
Citazione generica	20130603_142248_Citazione generica_Cerutti_Bianchi	Non pronto	

Figura 64 - Indicazioni sullo stato della busta nella lista depositi

I depositi per i quali è possibile generare la busta sono contrassegnati dall'icona  *Pronto* o da quella  *Pronto con avvisi*. I depositi per i quali non è ancora possibile generare la busta sono contrassegnati dall'icona  *Non pronto*.

Come già detto, il clic sullo stato busta  *Non pronto* apre la finestra “Errore di validazione” (Figura 65) dove sono indicati i dati generali del fascicolo e/o gli allegati obbligatori la cui mancanza non permette la creazione della busta telematica. Come si evince dalla figura Figura 65, il *popup* è diviso in due parti: “Lista errori” e “Lista avvisi”. Nella “Lista errori” vengono indicati gli errori “bloccanti”, senza la correzione dei quali **non** è possibile creare la busta telematica (es. manca l’atto introduttivo o la procura alle liti; oppure non è stato definito l’avvocato della parte, e così via). La “Lista avvisi” riporta gli avvisi che indicano dati o documenti mancanti ma non obbligatori al fine della produzione della busta (es. manca la nota di iscrizione a ruolo); sarà quindi possibile completare la redazione della busta telematica anche in presenza di uno o più avvisi contenuti in questa lista.

Cliccando due volte sul deposito si accederà alla finestra per l’inserimento dei dati denominata “Gestione Deposito” da dove, cliccando il bottone “*Dettagli*” posto accanto al campo “**Stato Busta**”, si aprirà la medesima finestra (Figura 61Figura 61).

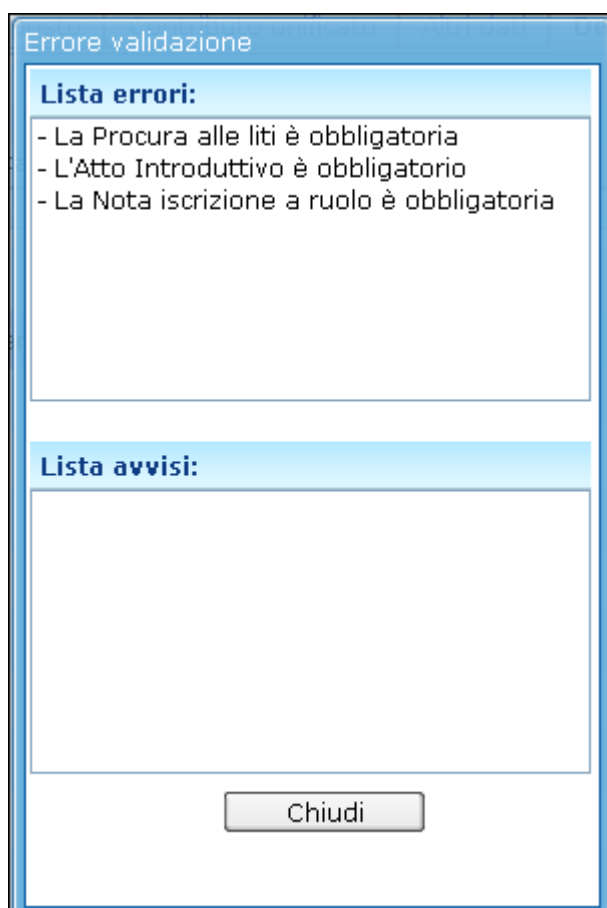




Figura 65 - indicazioni di dettaglio sullo stato del deposito

La scheda “Allegati”.

I campi “N° allegati” e “Dimensione totale busta” nell’area “Dati Generali” indicano rispettivamente il numero totale di documenti finora allegati al deposito e la dimensione totale prevista della busta telematica, che **non potrà mai essere superiore a 30 Megabytes** secondo le direttive ministeriali. La dimensione della busta si calcola tenendo conto della dimensione in bytes di tutti gli allegati e calcolando un aumento di circa l’80% dovuto a successive codifiche degli allegati stessi nella procedura di imbustamento. In pratica, per avere una busta valida, la dimensione complessiva di tutti gli allegati dovrà essere all’incirca fra i **16 e i 17 Megabytes**.

### 1.10.7.2.2 MODIFICA E CANCELLAZIONE DI UN DEPOSITO

Dopo aver selezionato un deposito dall’elenco della sotto-scheda *Depositi* (Figura 63), si può scegliere se modificarlo in parte o cancellarlo del tutto. Cliccando sull’icona “Modifica Dati Deposito”  verrà aperta la finestra “Gestione Deposito” dalla quale si accederà alle sotto-schede “Depositi” e “Allegati”; cliccando l’icona “Cancella Deposito”  si aprirà una finestra di *popup* che richiede la conferma della cancellazione.

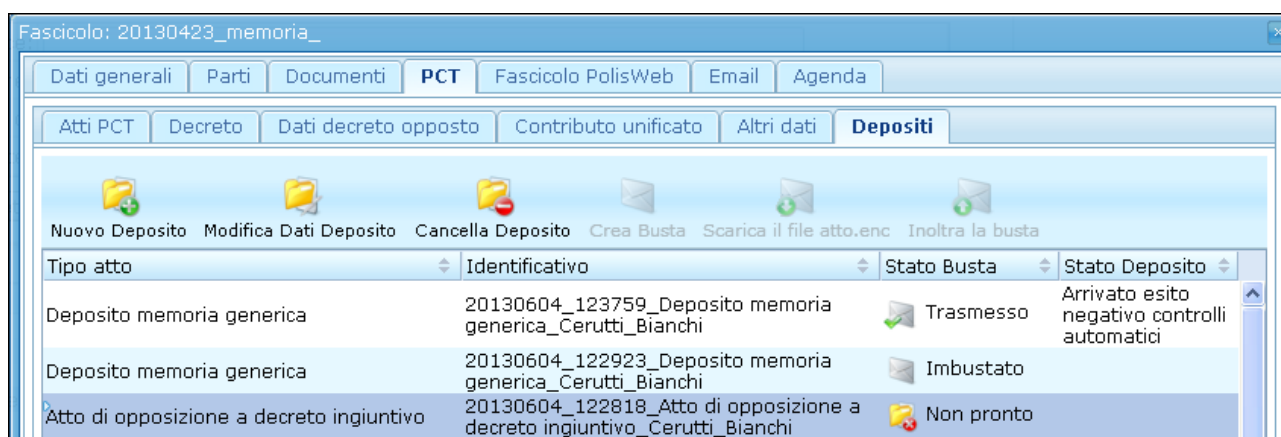





Figura 63 – Modifica deposito


### 1.10.7.2.3 LA VERIFICA DELLO STATO DELLA BUSTA TELEMATICA

Come già accennato, nella sotto-scheda “Depositi” è presente il campo “Stato Busta” che permette di verificare lo stato di preparazione della busta telematica, vale a dire se il deposito appena creato sia o no pronto per essere imbustato e inoltrato al *Client Pec Quadra*. (Figura 64).

Tipo atto	Identificativo	Stato Busta	Stato Deposito
Deposito memoria generica	20130604_123759_Deposito memoria generica_Cerutti_Bianchi	 Trasmesso	Arrivato esito negativo controlli automatici
Deposito memoria generica	20130604_122923_Deposito memoria generica_Cerutti_Bianchi	 Imbustato	
Atto di opposizione a decreto ingiuntivo	20130604_122818_Atto di opposizione a decreto ingiuntivo_Cerutti_Bianchi	 Pronto	
Citazione generica	20130603_142248_Citazione generica_Cerutti_Bianchi	 Non pronto	

Figura 64 - Indicazioni sullo stato della busta nella lista depositi

I depositi per i quali è possibile generare la busta sono contrassegnati dall'icona  *Pronto* o da quella  *Pronto con avvisi*. I depositi per i quali non è ancora possibile generare la busta sono contrassegnati dall'icona  *Non pronto*.

Come già detto, il clic sullo stato busta  *Non pronto* apre la finestra “Errore di validazione” (Figura 65) dove sono indicati i dati generali del fascicolo e/o gli allegati obbligatori la cui mancanza non permette la creazione della busta telematica. Come si evince dalla figura Figura 65, il *popup* è diviso in due parti: “Lista errori” e “Lista avvisi”. Nella “Lista errori” vengono indicati gli errori “bloccanti”, senza la correzione dei quali **non** è possibile creare la busta telematica (es. manca l’atto introduttivo o la procura alle liti; oppure non è stato definito l’avvocato della parte, e così via). La “Lista avvisi” riporta gli avvisi che indicano dati o documenti mancanti ma non obbligatori al fine della produzione della busta (es. manca la nota di iscrizione a ruolo); sarà quindi possibile completare la redazione della busta telematica anche in presenza di uno o più avvisi contenuti in questa lista.

Cliccando due volte sul deposito si accederà alla finestra per l’inserimento dei dati denominata “Gestione Deposito” da dove, cliccando il bottone “*Dettagli*” posto accanto al campo “**Stato Busta**”, si aprirà la medesima finestra (Figura 61 Figura 61).



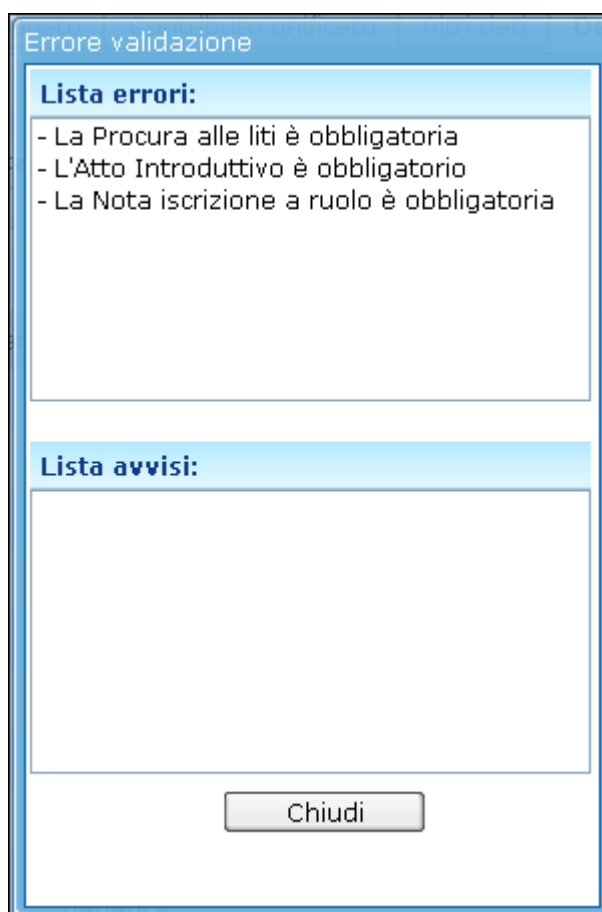
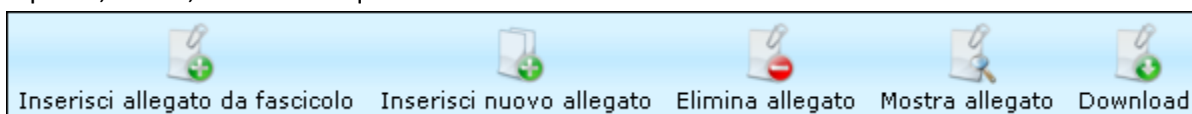





Figura 65 - indicazioni di dettaglio sullo stato del deposito

#### 1.10.7.2.4 LA SCHEDA “ALLEGATI”

Questa scheda è presente all’interno della finestra di “**Gestione deposito**” e serve per allegare uno o più documenti all’atto che si è scelto di depositare presso il PCT (Figura 66). La scheda è suddivisa in due parti; la prima, in alto, contiene cinque icone



che permettono rispettivamente di inserire un allegato già presente come documento del fascicolo, di inserire un nuovo allegato non presente nel fascicolo, di cancellare, aprire o scaricare un allegato sul proprio disco rigido. La seconda parte è dedicata all’elenco dei documenti che sono stati finora associati al deposito. L’elenco è organizzato in forma tabellare: a ogni riga corrisponde un documento. Si noti il campo *Firma*: in esso è presente l’icona  se il file è già firmato; l’icona  se il file non è ancora firmato e la firma è obbligatoria; l’icona  se il file non è ancora firmato, ma la firma non è obbligatoria; le ultime due icone sono cliccabili: si aprirà la finestra con l’applet per la firma digitale del documento, di cui parleremo più avanti.

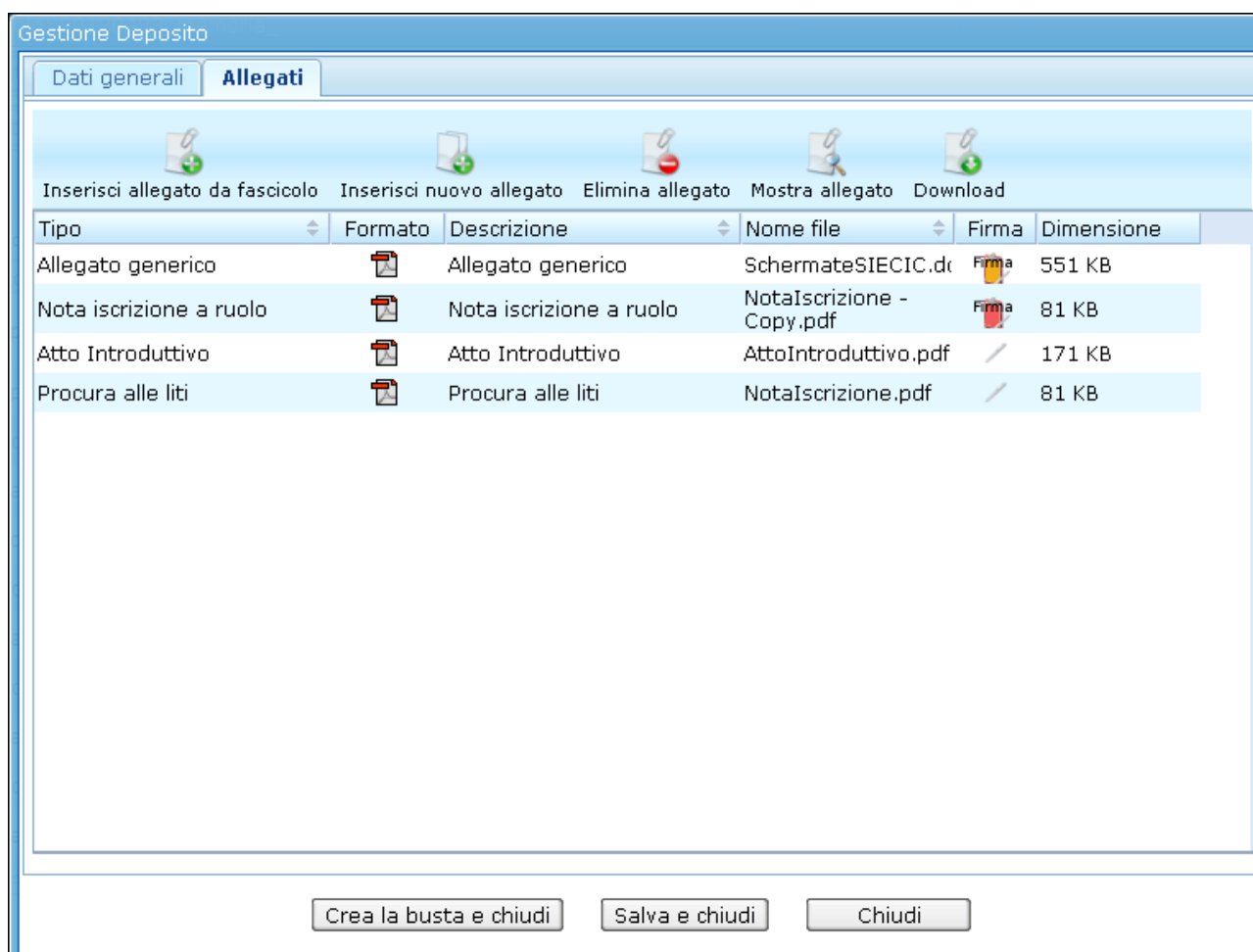


Figura 66 - Sotto-scheda Allegati

Esaminiamo ora nel dettaglio l'uso delle icone in alto.

Mediante l'icona "Inserisci allegato da fascicolo" è possibile selezionare, tra i documenti precedentemente associati al fascicolo, quelli che si desidera allegare all'atto da depositare. Cliccando sull'icona si apre una finestra di *popup* denominata "Lista Documenti allegabili al deposito"; in questa finestra sono elencati solo i documenti di tipologia pertinente all'atto oggetto di deposito. Così, per esempio, se l'atto in questione è un "Deposito memoria di replica" non saranno visualizzati nella lista eventuali "Note di iscrizione a ruolo" o "Procure alle liti" presenti fra gli allegati del fascicolo, dato che non sarebbero pertinenti con l'atto stesso. Basterà selezionare i documenti che interessano e cliccare sul pulsante "Conferma" per allegarli. È possibile selezionare solo alcuni documenti cliccando sulle singole caselline, oppure selezionare tutti i documenti in elenco, cliccando sulla casella "Tipo" in alto a sinistra.

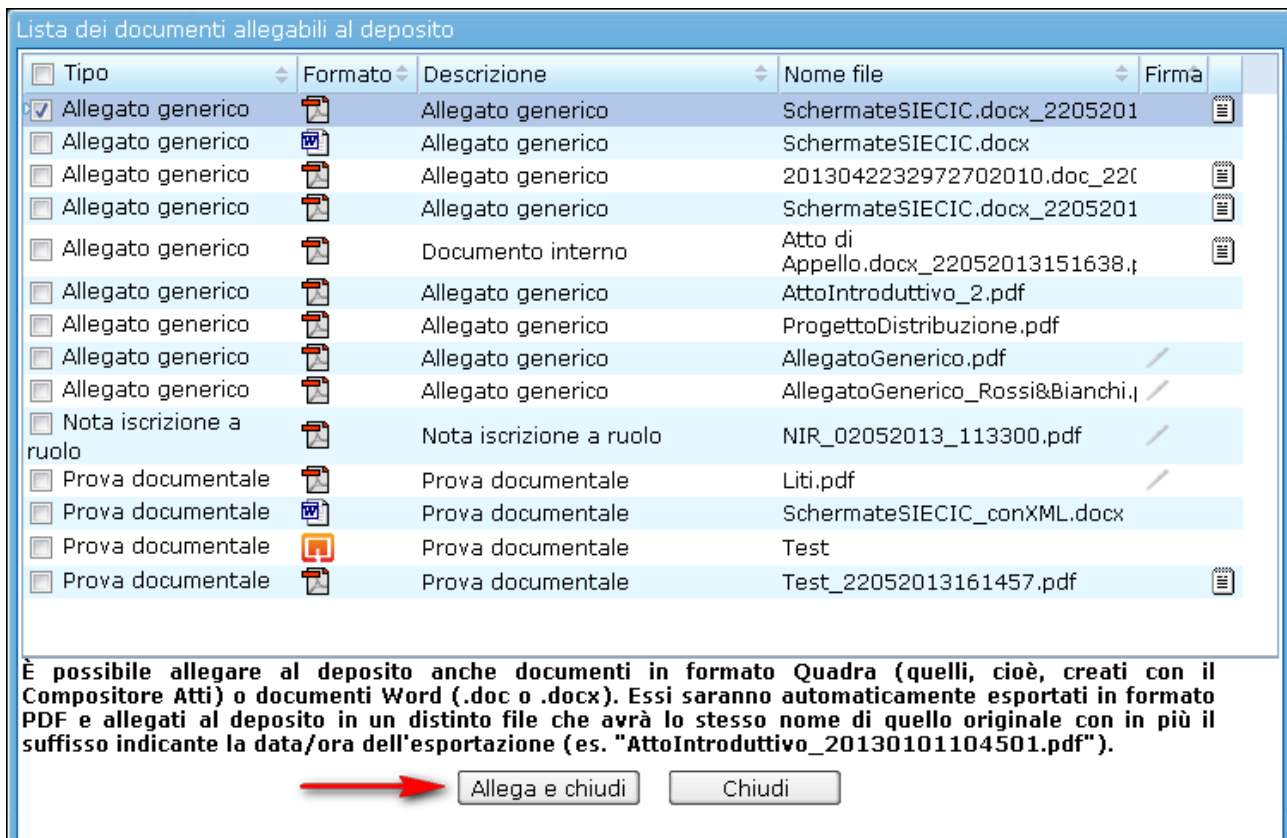


Figura 67 - Allegare documenti a un atto da depositare presso il PCT

**N.B. Gli atti Quadra (quelli redatti col *Compositore atti*) e i documenti Word (doc e docx) saranno allegati al deposito in formato PDF; il nome del file sarà quello originale, con in più l'indicazione della data e dell'ora in cui si è allegato il documento.**

Esaminiamo adesso le quattro icone immediatamente successive a quella ora analizzata.

Qualora fosse necessario allegare all'atto altri documenti salvati nel proprio PC, si potrà cliccare sull'icona "Inserisci nuovo allegato" ; si aprirà così la stessa finestra di inserimento "**Nuovo Documento**" già esaminata nel paragrafo → **Inserimento nuovo documento** a cui si rimanda. Il documento sarà inserito fra gli allegati del fascicolo e contemporaneamente associato al deposito corrente.




Le ultime tre icone presuppongono che sia stato preventivamente selezionato un documento dalla lista degli allegati del deposito (Figura 66). La prima, "Elimina allegato" , serve a disassociare l'allegato dal deposito; si noti che il file **non sarà cancellato**: rimarrà comunque disponibile fra gli allegati del fascicolo; la seconda, "Mostra allegato" , serve ad aprire il file con il programma associato al documento (es. Microsoft Word per un .doc, o Adobe Acrobat per un .pdf); la terza icona, "Download" , serve invece per scaricare il file salvandolo sul disco rigido del proprio PC.

Più in basso sono presenti 3 bottoni   e ; gli ultimi due servono rispettivamente per salvare quanto fatto e chiudere la finestra, o solamente chiudere la finestra.

Il primo, **Crea la busta e chiudi**, permette di creare la busta telematica; cliccandolo si aprirà la finestra *“Elenco documenti da firmare”* che mostra gli allegati che devono essere firmati digitalmente (Figura 62). Selezionare il documento/i da firmare e cliccare su *“Firma”*. L'apposizione della firma digitale su un documento è descritta nei paragrafi successivi.

#### 1.10.7.2.5 LA FUNZIONE “CREA BUSTA”

Come già accennato, per essere inoltrato telematicamente, l'atto depositato deve essere *“imbustato”* nel rispetto delle regole tecniche ministeriali. Prima di essere imbustato, inoltre, l'atto depositato, così come alcuni dei documenti allegati, dovrà essere firmato digitalmente.

Come abbiamo visto nel paragrafo → **La sotto-scheda “Depositi”**, la barra dei bottoni in alto presenta l'icona *“Crea Busta”*  per creare la busta telematica che sarà inviata al *Client Pec Quadra*. Quest'icona si attiva solamente quando viene selezionato, dall'elenco degli atti, un atto che abbia lo *“Stato Busta” Pronto* . Una volta selezionato dall'elenco l'atto che si vuole depositare (Figura 59), basterà cliccare sull'icona : verrà così aperta una finestra di *popup* denominata *“Elenco documenti da firmare”* dove sono elencati tutti i documenti allegati al deposito. La scheda presenta in fondo due bottoni: *“Firma”* e *“Annulla”* con diverse funzionalità.

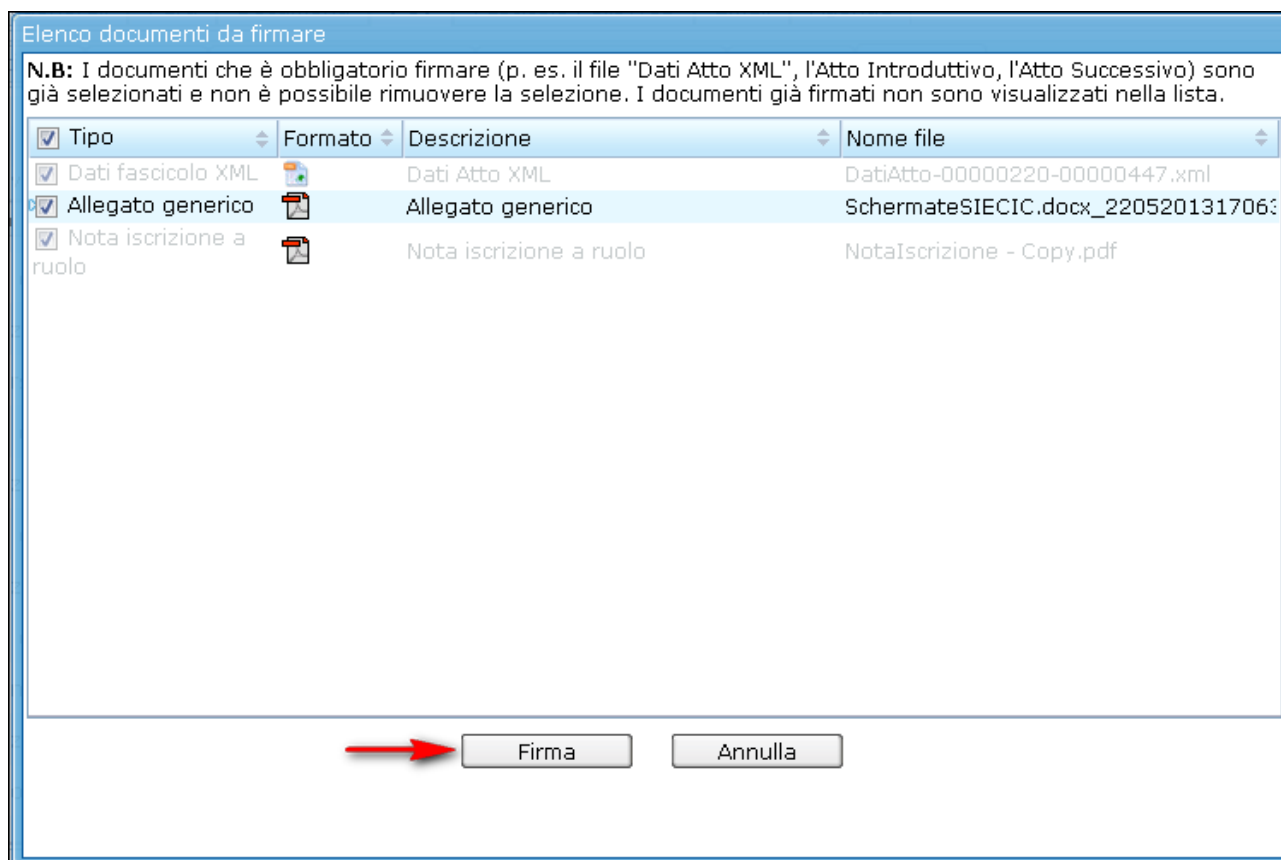


Figura 68 - Apposizione delle firme digitali ai documenti

I documenti per i quali la firma digitale è obbligatoria in base alle regole ministeriali vengono automaticamente riconosciuti e selezionati dal sistema (es. l'atto introduttivo e successivo, la procura alle liti, la nota di iscrizione a ruolo) . È possibile firmare i documenti che non prevedono la firma obbligatoria selezionandoli spuntando la casella al loro fianco. Spuntare la casella "Tipo" per selezionare tutti i documenti.

A questo punto, cliccando sul pulsante "Firma", sarà avviata la procedura di apposizione delle firme digitali. È necessario che **il dispositivo di firma digitale (smart card o business key) sia collegato e che i certificati digitali siano in corso di validità.**

#### 1.10.7.2.5.1 APPOSIZIONE DELLE FIRME DIGITALI AI DOCUMENTI – L'APPLET PER LA FIRMA DIGITALE

Cliccando il bottone " Firma" (Figura 68) viene visualizzata una finestra dove è chiesto di scegliere fra due modalità di firma:

- Firma con l'applet di firma digitale (consigliata)
- Firma manuale

Cliccando su "Continua" si apre una finestra per il consenso all'esecuzione dell'applicazione. Selezionare la checkbox  e cliccare su "Esegui".

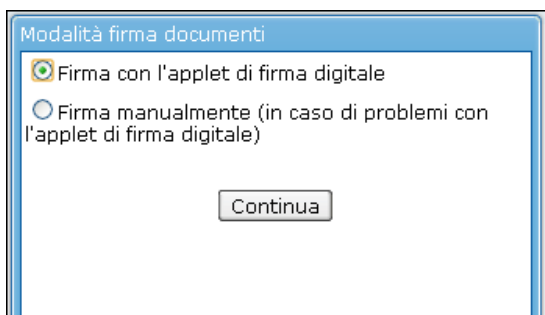


Figura 69 - Modalità di firma digitale

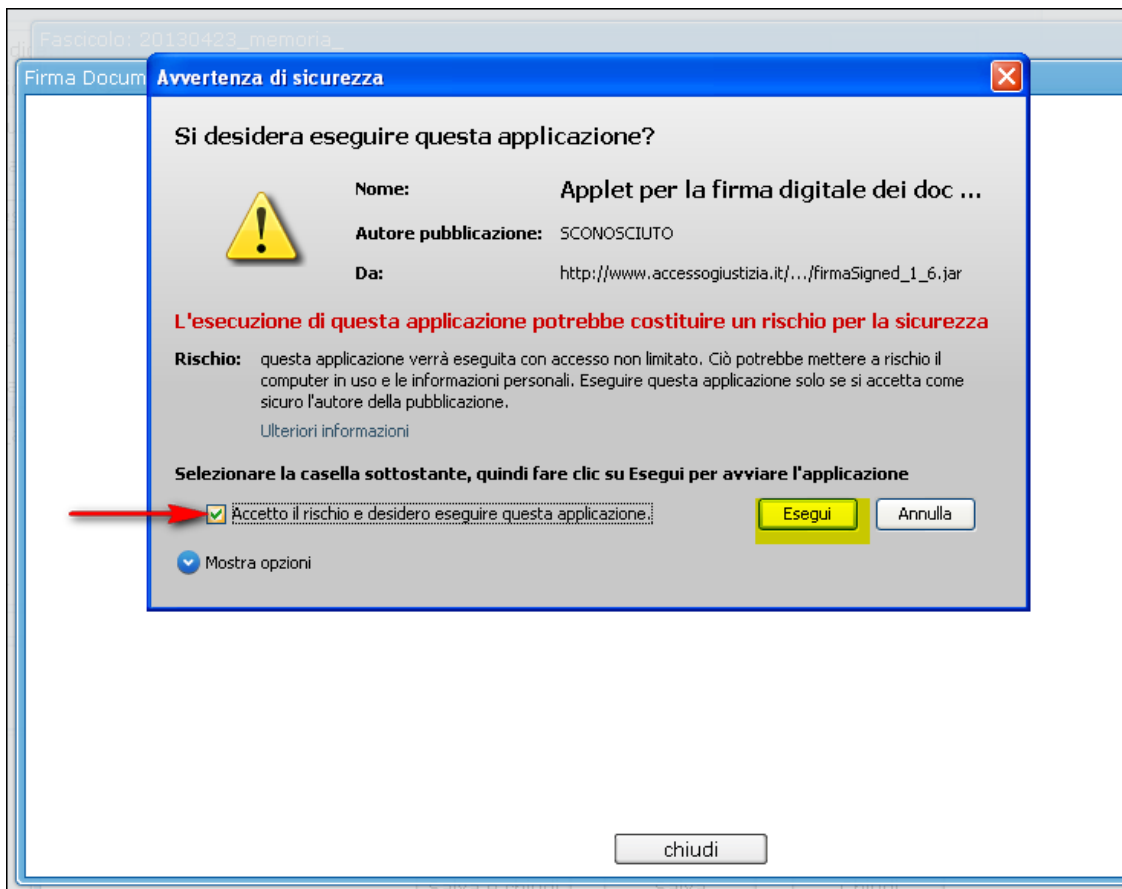


Figura 70 - Esecuzione applet per la firma digitale

Con l'avvio dell'applicazione verrà visualizzata in una finestra l'applicazione (*applet*) per l'apposizione della firma digitale (Figura 71). Come si vede dalla figura, la parte superiore è occupata da una tabella con l'elenco dei documenti da firmare e il relativo stato ("Da firmare" o "Firmato"). In basso è presente una casella di testo per la digitazione del *codice pin* del dispositivo di firma digitale, e due pulsanti "Firma" e "Firma Tutti". Per avviare la procedura di apposizione della firma digitale ai documenti selezionati, si dovrà digitare il *codice pin*, quindi premere il pulsante "Firma"; sarà così firmato il primo documento in elenco e l'indicazione "Da firmare", presente nella colonna "Stato", cambierà in "Firmato". Cliccare su "Firma tutti" per firmare simultaneamente tutti i documenti.

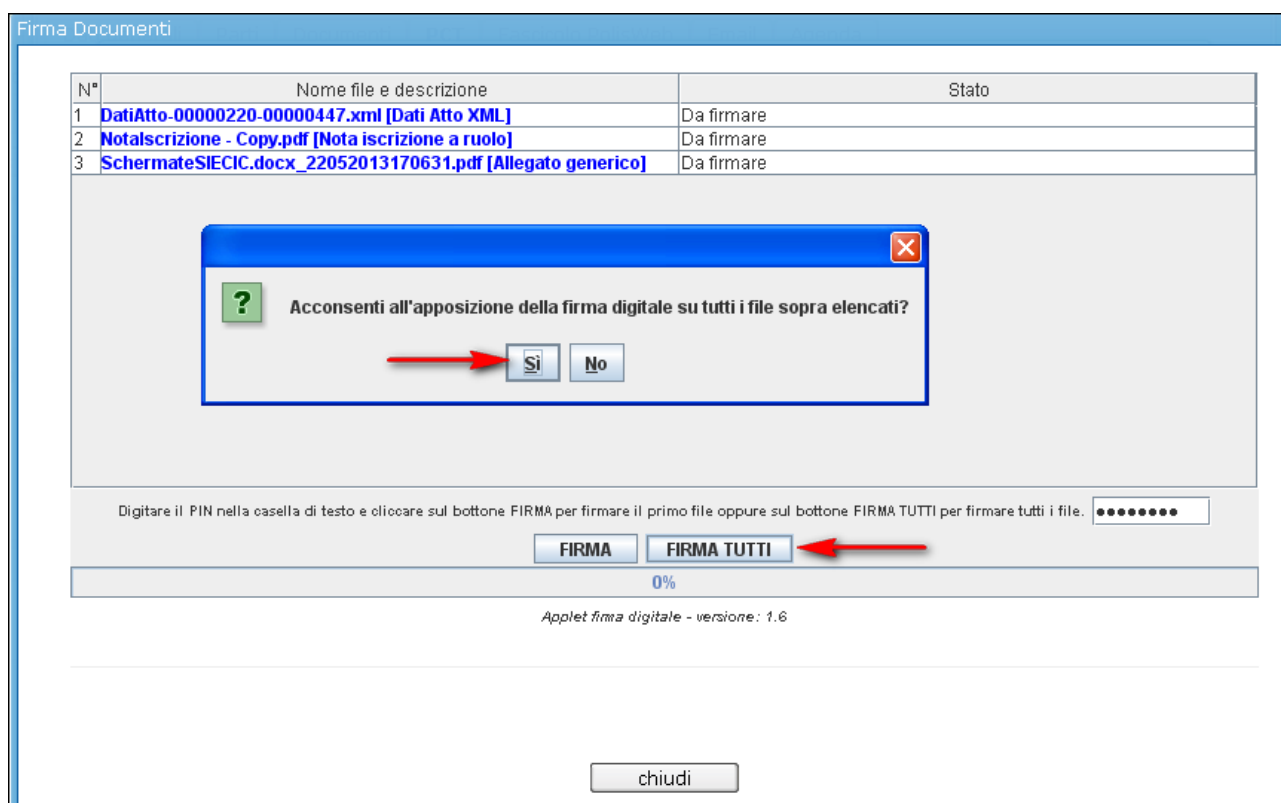


Figura 71 - Apposizione delle firme digitali ai documenti

Al termine della procedura di firma viene mostrato il messaggio "Operazione di firma eseguita correttamente. I dati sono stati inviati al server" (Figura 72). Cliccare sul pulsante "OK" della finestra del messaggio e quindi sul pulsante "Chiudi" dell'applet per tornare alla finestra da cui si è partiti con la procedura di firma, dove ora è attivo il bottone "Completa la busta" che permetterà di completare la generazione della *busta telematica* (vedi paragrafo → [La funzione "Crea busta"](#)).

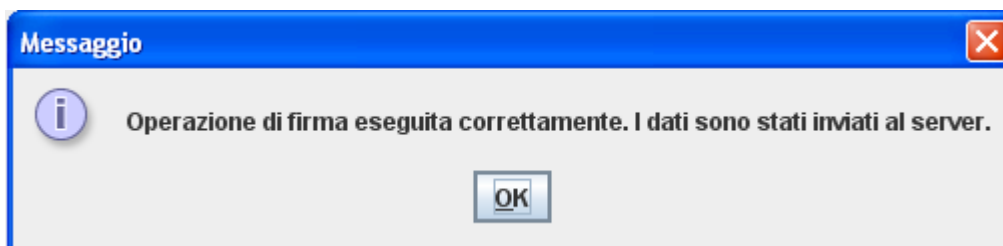


Figura 72 - Procedura di firma completata

Cliccando su "OK", una successiva schermata conferma la creazione della busta e chiede di il consenso per l'inoltro automatico di questa all'Ufficio Giudiziario tramite il *Client Pec Quadra*. Cliccare su "Sì" per l'invio automatico; su "No" per non inviare la busta (Figura 73).

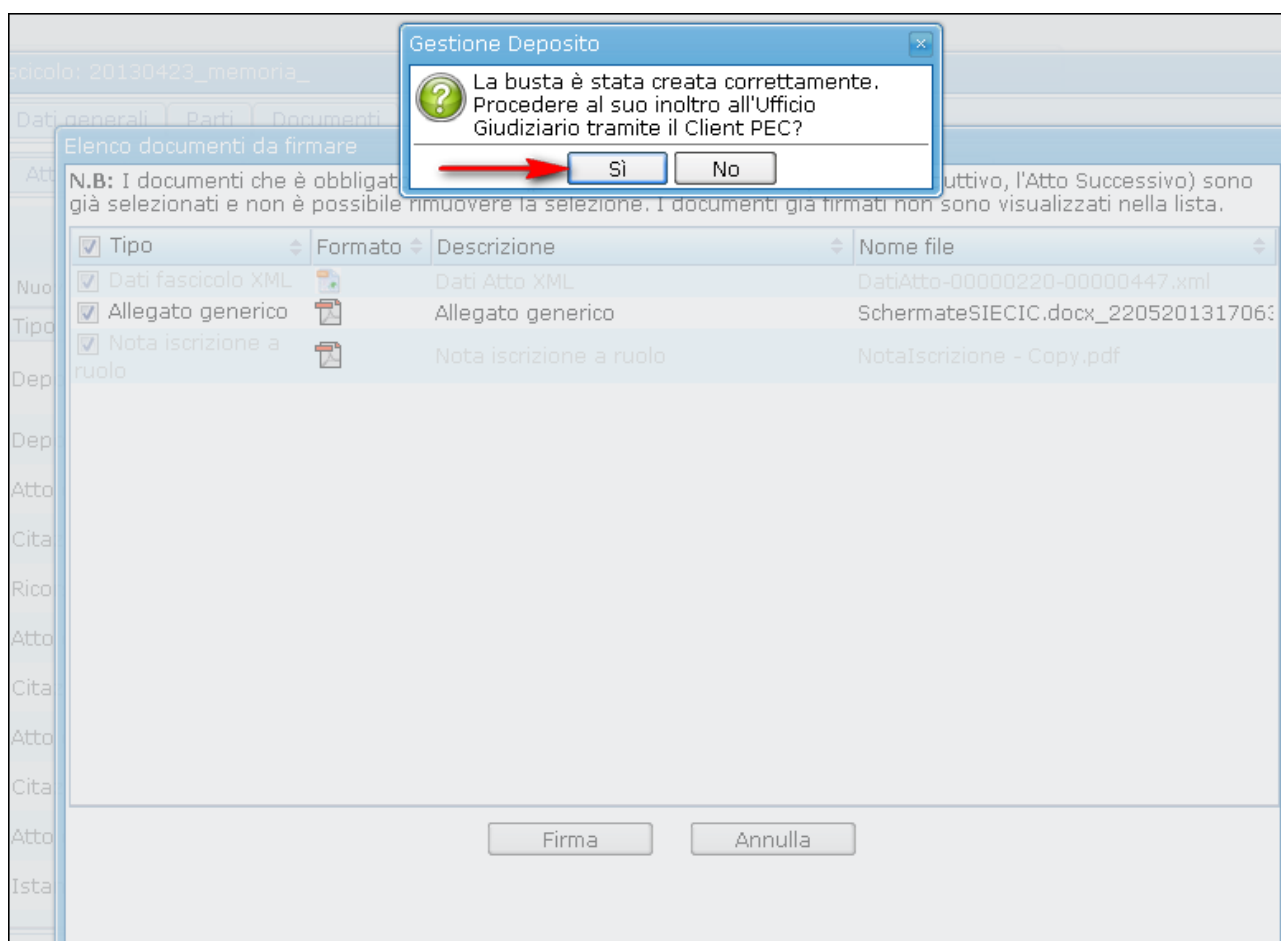
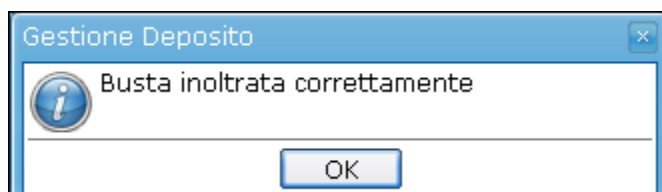


Figura 73 - Inoltro busta all'Ufficio giudiziario



Sia cliccando su “Sì” che su “No”, si verrà ricondotti alla sotto-scheda “**Depositi**” che elenca tutti gli atti allegati a un fascicolo da depositare o già depositati ([Figura 59](#)).

#### 1.10.7.2.5.2 LA FIRMA MANUALE

Come accennato in precedenza, un atto può essere firmato con l’applet di firma digitale oppure manualmente. Se si sceglie quest’opzione ([Figura 69](#)), dopo aver cliccato su “*Continua*” si apre una schermata con l’elenco degli atti da firmare.



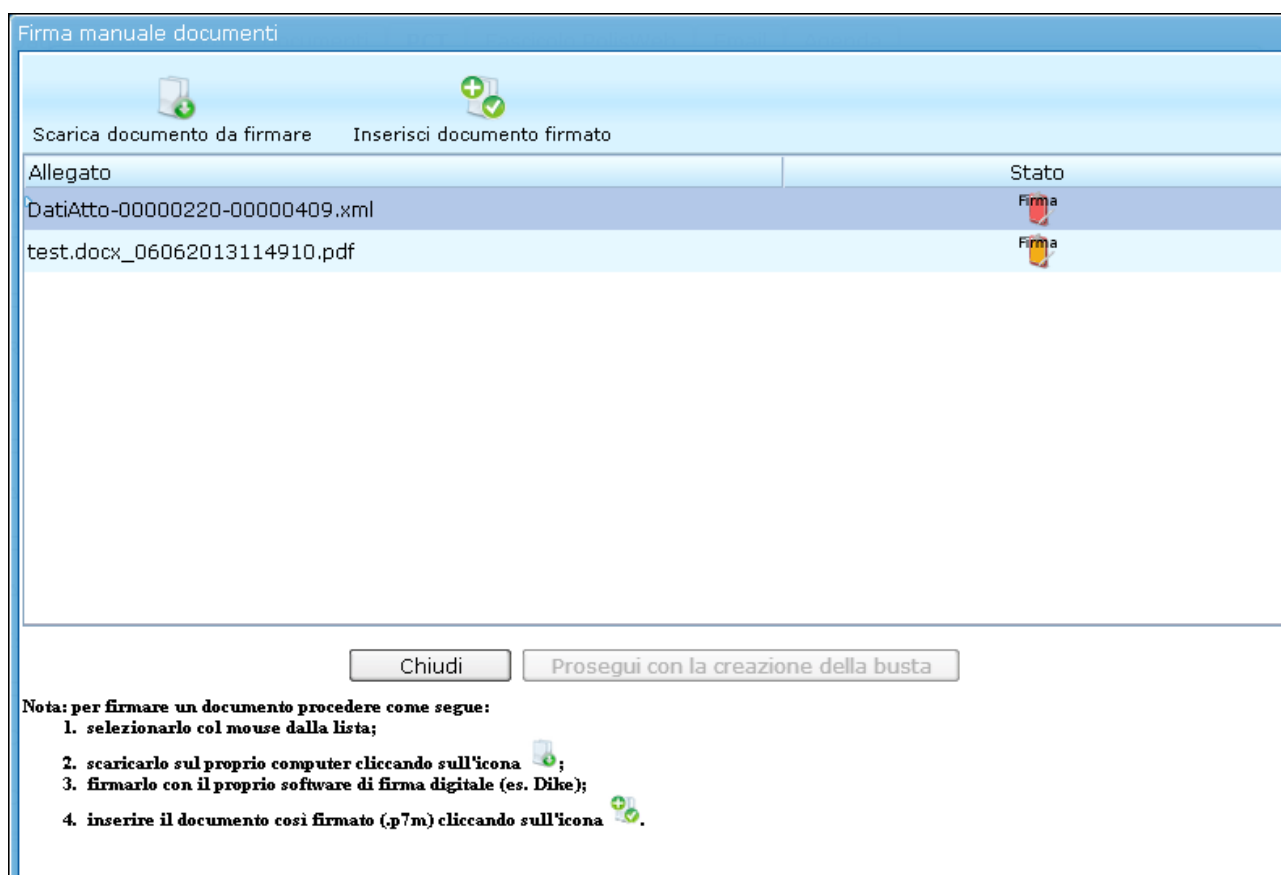




Figura 74 - Firma manuale dei documenti

Dopo aver selezionato il documento da firmare, lo si può scaricare sul proprio PC cliccando l'icona "Scarica il documento da firmare" . Dopo averlo firmato con il proprio software di firma digitale, cliccare sull'icona "Inserisci documento firmato"  per avviare la procedura di *upload* del documento.

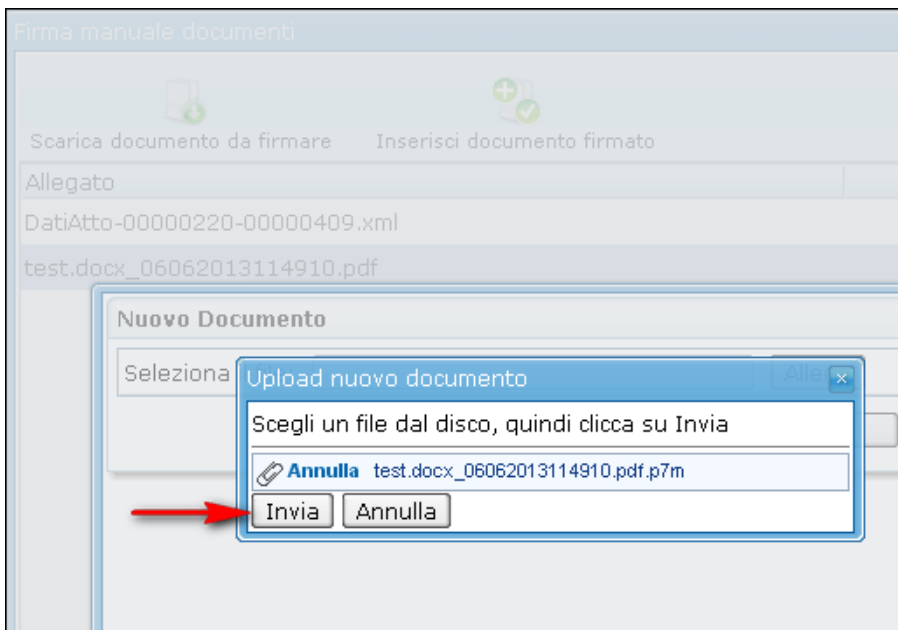


Figura 75 - Upload documento firmato

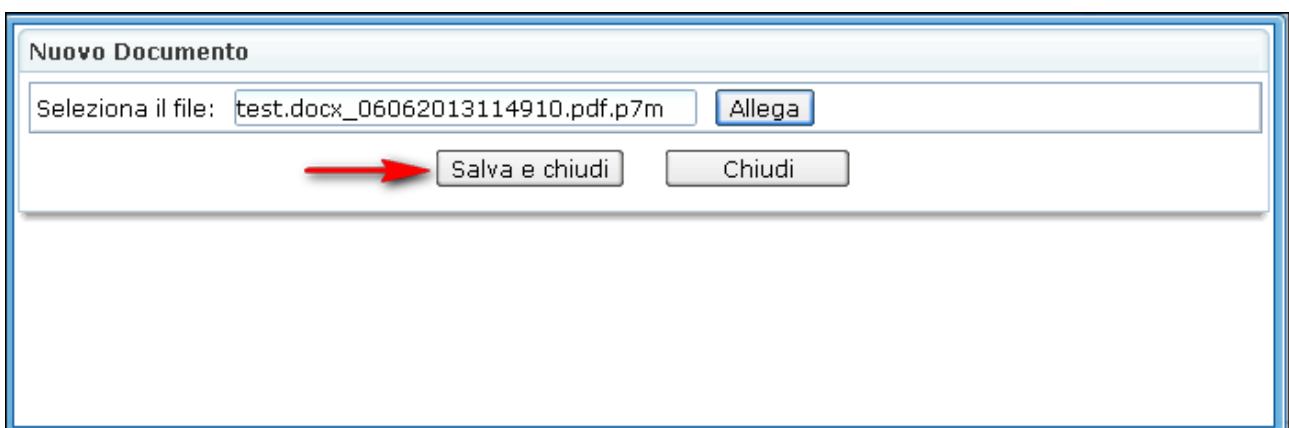




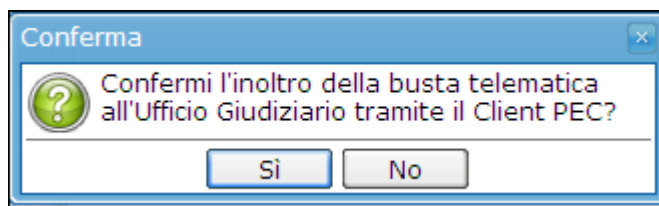
Figura 76 - Termine dell'Upload del documento

Selezionato dal proprio disco rigido il documento firmato, riconoscibile dall'estensione **.p7m**, basterà cliccare prima su *“Invia”* e poi su *“Salva e chiudi”* per terminare la procedura. L'atto così risulterà firmato. Cliccando su *“Allega”*, invece, si potrà caricare un nuovo documento.


#### 1.10.7.2.6 LA FUNZIONE INOLTRA BUSTA

Selezionando dalla lista dei depositi della sotto-scheda *“Depositati”* un atto con lo *“Stato busta”*  *Imbustato* (Figura 59), si attiva sull'icona *“Inoltra la busta”*  utile per inoltrare la busta telematica all'Ufficio Giudiziario tramite il *Client Pec Quadra*.

Cliccando l'icona verrà mostrato il messaggio di conferma dell'inoltro (Figura 77); cliccando su *“Sì”* la busta sarà immediatamente inoltrata; cliccando su *“No”* la spedizione sarà annullata e si tornerà alla sotto-scheda *“Depositati”*.

Figura 77 - Conferma inoltro al *Client Pec Quadra*

Nel caso di conferma dell'inoltro, il *Client Pec Quadra*, appena ricevuta la busta telematica, provvederà a sua volta a inoltrarla all'Ufficio Giudiziario di competenza nell'ambito del sistema ministeriale del Processo Civile Telematico.

Lo stato della busta passerà a  *Trasmesso*, a indicare che la trasmissione della busta telematica è avvenuta con successo.

Nello stesso tempo comincerà a essere valorizzato il campo "**Stato deposito**" (Figura 64), che, come si è già accennato all'inizio del paragrafo → **La sotto-scheda "Depositi"**, indica lo stato del deposito della busta telematica dal punto di vista dell'interazione con il sistema del PCT. Subito dopo l'inoltro al *Client Pec Quadra* esso assumerà lo stato di "*Inviato*".

Normalmente il deposito raggiungerà dopo poche ore (o al massimo dopo uno/due giorni) lo stato di "*Assegnato ruolo*": l'atto è stato pienamente accettato dal sistema PCT che ha assegnato il numero di ruolo.

Per consultare lo storico di tutti gli stati di un deposito, basta cliccare due volte sull'atto d'interesse e consultare la sezione in basso "**Storico Eventi**" (Figura 78): una tabella elenca, dal più recente al più vecchio, la successione degli eventi che ha interessato il deposito stesso con la relativa data ed eventuali dati di dettaglio (es. in caso di *Anomalia* è specificata la ragione della stessa). Se è stato assegnato il numero di ruolo, esso è visualizzato nella casella di testo "*Numero Ruolo*".

Gestione Deposito

**Dati generali** Allegati XML Dati Atto

**Dati Generali**

**Tipo Atto**  Atti introduttivi cognizione  
 Atto di opposizione a decreto ingiuntivo  
 Citazione generica  
 Ricorso per Decr. Ing.vo di Consegna beni

**Identificativo:** 20130604\_122923\_Deposito memoria generica\_Cerutti\_Bianchi

Note:

N° allegati: 1 Dimensione totale busta: 304 KB

**Stato**

Stato Busta:  Trasmesso

Stato Deposito: Arrivata la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC)

**Storico Eventi**

Data Evento	Descrizione Evento	Dati Ulteriori Evento
06/06/2013 14:50	E-mail di ricevuta avvenuta consegna (RdAC) deposito atto	
06/06/2013 14:50	E-mail di ricevuta di accettazione (RdA)	

**I campi in grassetto sono obbligatori**

Figura 78 – Storico Eventi deposito

#### 1.10.7.2.7 XML DATI ATTO

Cliccando dalla lista dei depositi un atto che abbia lo Stato Busta uguale a “*Imbustato*” oppure “*Trasmesso*” (Figura 64), sarà visibile la scheda “XML dati atto” (Figura 78). Cliccando l’etichetta si aprirà la scheda che permetterà di sfogliare il file XML oppure di scaricarlo sul proprio disco rigido.

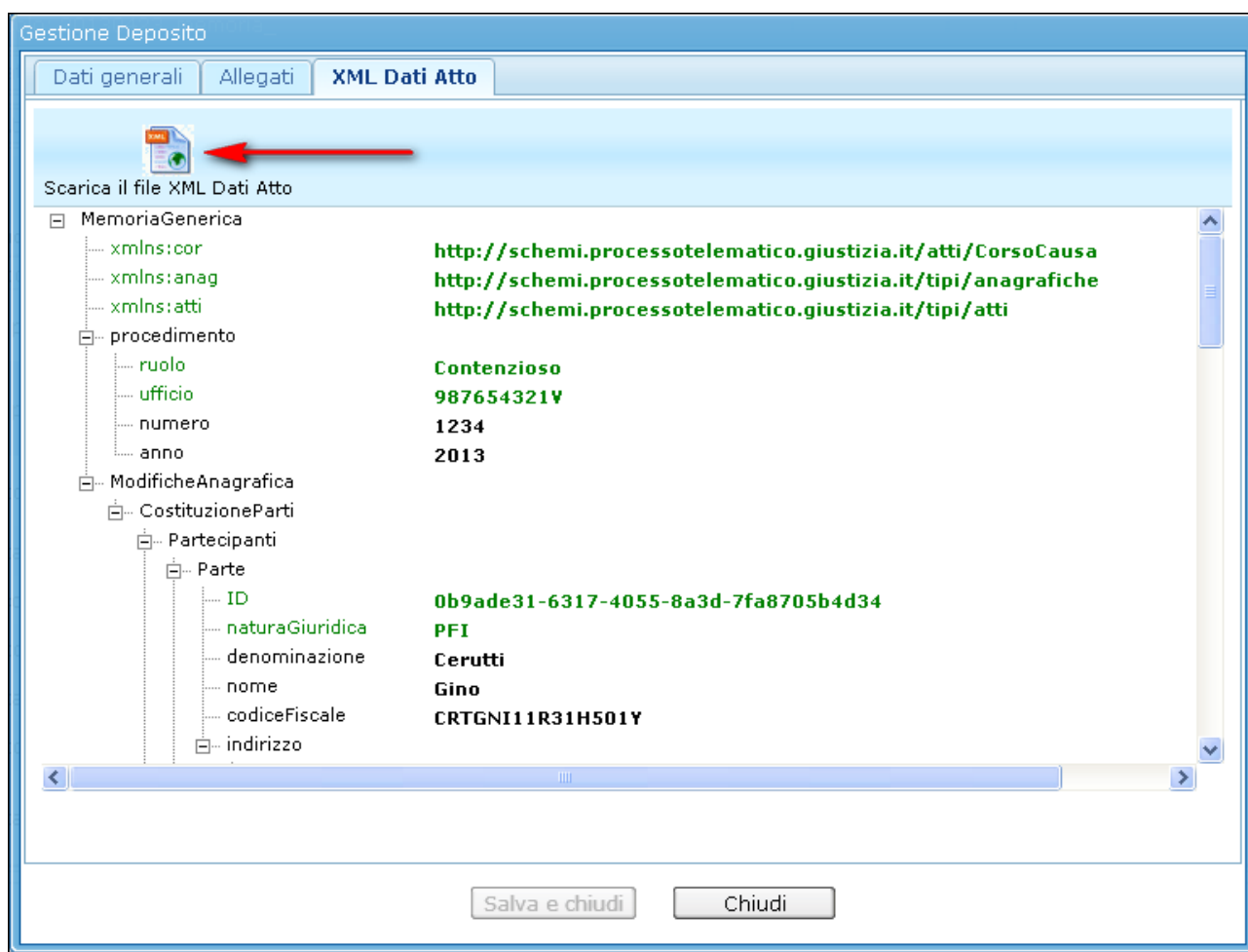



Figura 79 - XML Dati Atto

Cliccando l'icona "Scarica il file XML Dati Atto" , si aprirà una finestra di *popup* che permette di scegliere se scaricare l'atto in formato originale oppure firmato.

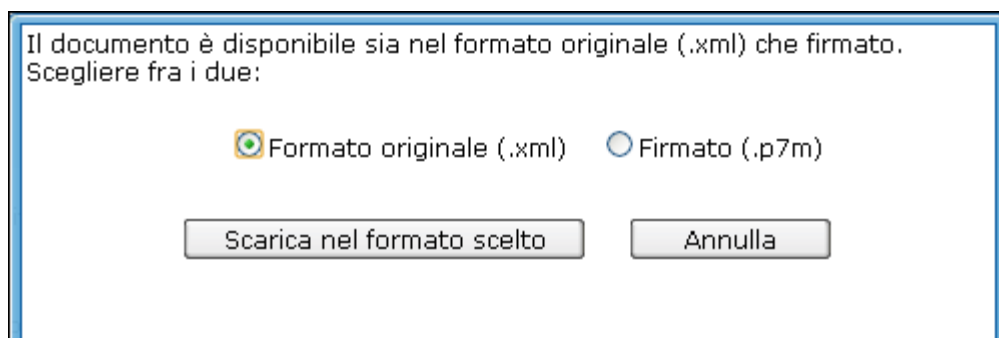



Figura 80 – Scelta del formato dell'atto

### 1.10.7.2.8 LA FUNZIONE “SCARICA IL FILE ATTO.ENC”

Nel caso in cui non si utilizzi il *Client Pec Quadra* per inviare la propria busta telematica, è prevista la possibilità di salvare il file “atto.enc” (il file che deve essere depositato) nel disco rigido del proprio PC.

Questa funzione è attiva solo per gli atti che abbiano lo “Stato busta” uguale a  **Imbustato**.

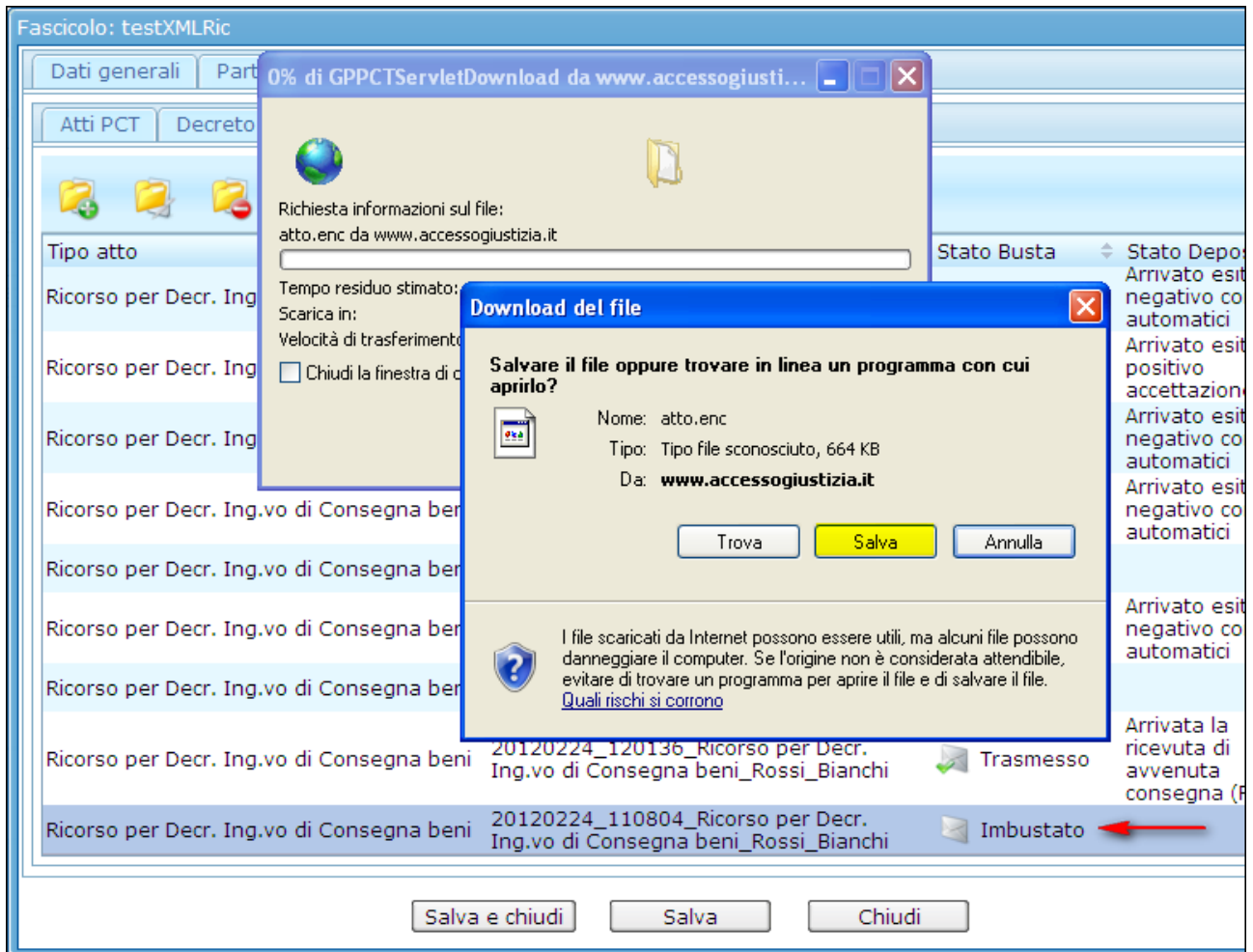



Figura 81 - la funzione scarica file atto.enc

Selezionare il deposito e cliccare sull'icona “Scarica il file atto.enc” ; si aprirà così una finestra di *popup* per il salvataggio del file. Cliccare su “Salva”, selezionare la cartella nella quale si vuole salvare il file *atto.enc* e cliccare nuovamente il bottone “Salva”.

### 1.10.7.3 LA SOTTO-SCHEDA “PIANO RIPARTO”

Questa sotto-scheda è presente quando s'intendono depositare i seguenti atti:

- Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili/Deposito di piano di riparto parziale
- Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili/Deposito di piano di riparto

- Atti dei Delegati relativi alle esecuzioni civili/Accoglimento del piano di riparto parziale
- Atti dei Delegati relativi alle esecuzioni civili/Accoglimento del piano di riparto
- Atti del Curatore relativi alle procedure concorsuali/Deposito piano di riparto parziale
- Atti del Curatore relativi alle procedure concorsuali/Deposito piano di riparto

Cliccando sull'etichetta "**Piano Riparto**" è visualizzata la scheda omonima (Figura 82) caratterizzata da due aree principali e una sottostante più articolata. Le due aree denominate "*Dettagli Piano di Riparto*" e "*Predeuzione*" vanno completate con le informazioni che si hanno a disposizione. La terza area gestisce i dati delle varie tipologie di credito (privilegiato, chirografario, comproprietari e restituito). È possibile compilare questa scheda generando così un dettagliato schema di riparto; si può altresì non compilarla e caricare il piano di riparto in pdf tra gli allegati del fascicolo.

Fascicolo: 2011/11, Rossi vs Bruni

Dati generali | Parti | Documenti | **Processo Civile Telematico**

Atti PCT | **Piano Riparto** | Depositi

**Dettagli Piano di Riparto**

Progetto:

Importo:

**Predeuzione**

Compenso Esperto:	<input type="text" value="1200,00"/>	Spese Procedura:	<input type="text" value="400,00"/>
Legale Procedura:	<input type="text" value="110,00"/>	Compenso Custode:	<input type="text" value="1200,00"/>
Accantonamento (solo per il riparto parziale):	<input type="text" value="0,00"/>		


+ | |

**Credito Privilegiato** | Credito Chirografo | Credito Comproprietari | Credito Restituito

Creditore	Codice Privilegio	Importo	Importo Chirografo

Salva e chiudi | Salva | Chiudi

Figura 82 - Sotto-scheda Piano Riparto

Nella terza area, quella relativa alla tipologia del credito, selezionando una delle schede disponibili e cliccando sull'icona "Nuovo"  si possono specificare le voci di credito; si aprirà così una finestra di *popup* per l'inserimento dei dati relativi al tipo di credito scelto (Figura 83).

The figure consists of three vertically stacked screenshots of a software interface titled "Gestione Credito".

- Top Screenshot: Credito Comproprietari**
  - Fields: **Creditore:** (dropdown), **Debitore:** (dropdown), **Importo:** (text input).
  - Buttons: **Salva e chiudi**, **Chiudi**.
- Middle Screenshot: Credito Restituito**
  - Fields: **Debitore:** (dropdown), **Importo:** (text input).
  - Buttons: **Salva e chiudi**, **Chiudi**.
- Bottom Screenshot: Credito Chirografo**
  - Fields: **Creditore:** (dropdown), **Debitore:** (dropdown), **Importo:** (text input), **Tempestivo:** (checkbox).
  - Buttons: **Salva e chiudi**, **Chiudi**.

Figura 83 - Inserimento dei diversi crediti

Nell'ipotesi di inserimento di un "Credito privilegiato" verrà visualizzata la finestra di [Figura 84](#); il "Codice Privilegio" deve essere scelto fra quelli elencati nel *popup* che si apre cliccando sul pulsante "cerca" ([Figura 85](#)).

The screenshot shows the "Gestione Credito" form for "Credito Privilegiato".

- Fields: **Creditore:** (dropdown), **Importo:** (text input), **Codice Privilegio:** (text input with a "cerca" button), **Importo Chirografo:** (text input).
- Buttons: **Salva e chiudi**, **Chiudi**.

Figura 84 - Inserimento Credito Privilegiato



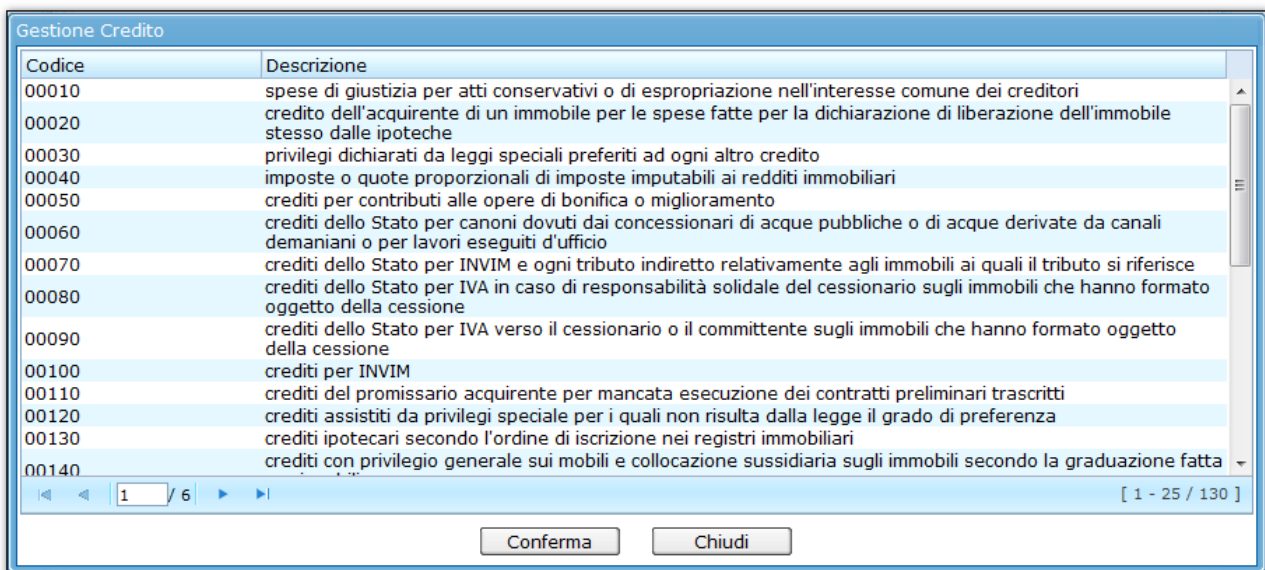


Figura 85 - Selezione codice privilegio

Terminate le operazioni di inserimento dei dati, si potrà cliccare sul pulsante *“Salva e chiudi”* per salvare i dati inseriti ed uscire; su *“Salva”* per salvare i dati; su *“Chiudi”* per uscire senza salvare.

#### 1.10.7.4 LA SOTTO-SCHEDA “BENI IMMOBILI”

Questa sotto-scheda è presente quando s'intendono depositare i seguenti atti:

- Atti introduttivi esecuzioni civili/Pignoramento immobiliare
- Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili/Deposito di perizia immobiliare
- Atti dei CTU relativi alle procedure concorsuali/Deposito perizia immobiliare

Cliccando sull'etichetta *“Immobili”* è visualizzata la scheda omonima suddivisa in due parti; la prima, in alto,



contiene tre icone che permettono di inserire, modificare e cancellare i dati dell'immobile. La seconda parte è riservata all'elenco delle unità immobiliari già inserite. L'elenco è organizzato in forma tabellare: a ogni riga corrisponde un immobile ([Figura 86](#)).

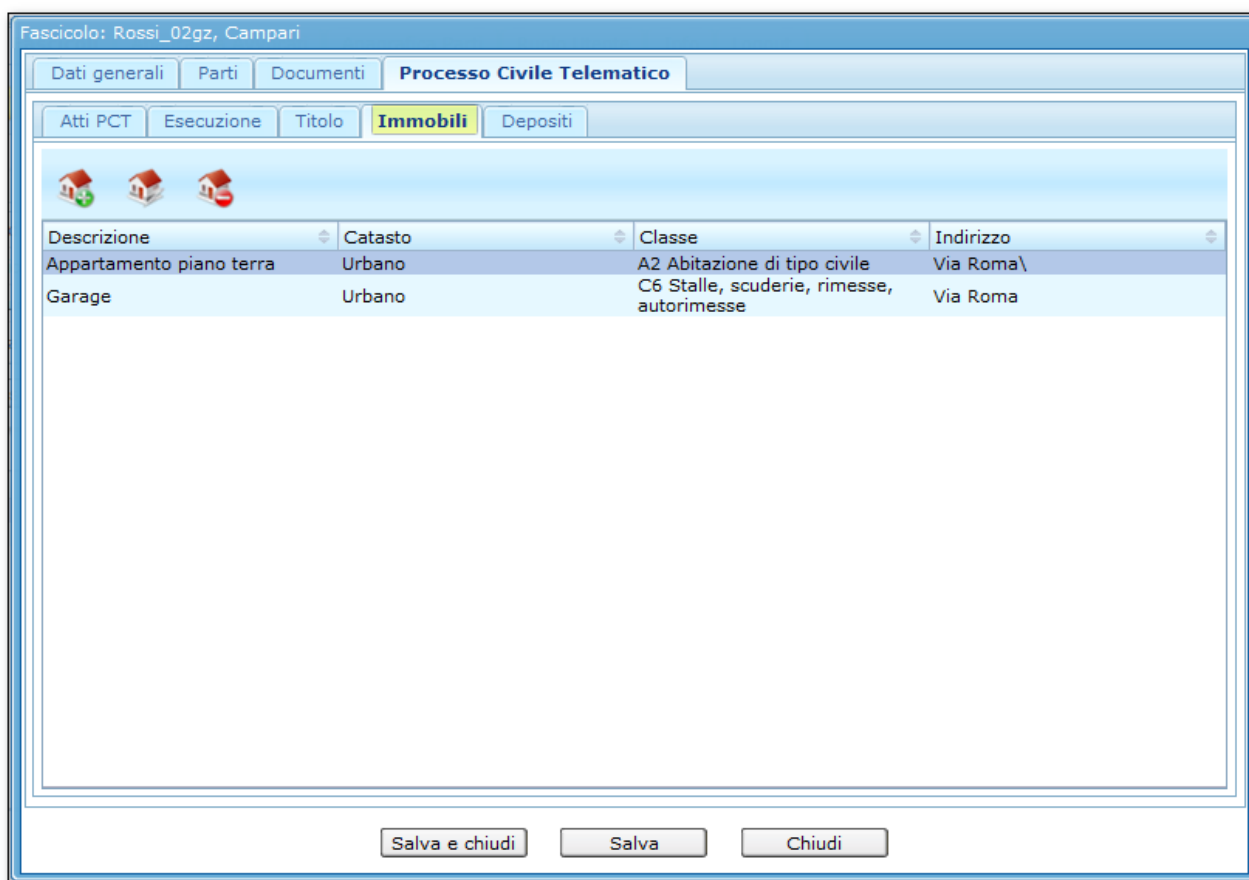



Figura 86 - Sotto-scheda Beni Immobili

Esaminiamo nel dettaglio le diverse funzionalità.

#### 1.10.7.4.1 SCHEDA “DATI IMMOBILE”

Cliccando sull'icona “Nuovo Immobile”  si apre una nuova finestra per l’inserimento dei dati denominata “Gestione Immobile”, che contiene la scheda “**Dati Immobile**” suddivisa in cinque sezioni (Figura 87).

1. *Dati generali* (contenente gli unici dati obbligatori della maschera: una descrizione dell’immobile, il tipo di Catasto e la Classe di appartenenza)
2. *Dati ubicazione*
3. *Specifiche di ubicazione*
4. *Superficie*
5. *Denuncia*

Terminate le operazioni di inserimento dei dati, si potrà cliccare sul pulsante “*Salva*” per salvare semplicemente i dati, “*Salva e chiudi*” per salvare i dati inseriti ed uscire, oppure “*Chiudi*” per uscire senza salvare alcun dato.

Cliccando sul pulsante “*Salva*” si renderanno immediatamente disponibili le schede “*Dati catastali*” e “*Diritti*” attraverso le quali inserire altri dati obbligatori.

Gestione Immobile

**Dati immobile** | Dati catastali | Diritti

**Dati Generali**

Descrizione: Appartamento piano terra

Catasto: Urbano  **Classato** Classe: A2 Abitazione di tipo civile

**Dati Ubicazione**

Comune: ROMA Provincia: RM Nazione: ITALIA

Cap: 00100 Indirizzo: Via Roma\ Civico: 77

**Specifica di ubicazione**

Edificio: 4 Scala: b Interno: 1 Piano: T Vani: 5

**Superficie**

Tipo: MQ Superficie: 120

**Denuncia**

Tipo: Non applicabile

**I campi in grassetto sono obbligatori**

Salva Salva e chiudi Chiudi

Figura 87 – Scheda Dati immobile

#### 1.10.7.4.2 SCHEDA “DATI CATASTALI”

Cliccando sull’etichetta “*Dati Catastali*” è visualizzata la scheda omonima, suddivisa in due parti; la prima,

in alto, contiene tre icone



che servono per inserire, modificare e cancellare i dati

catastali dell’immobile. La seconda parte, al centro, presenta l’elenco dei dati catastali già inseriti e relativi allo stesso immobile (Figura 88).

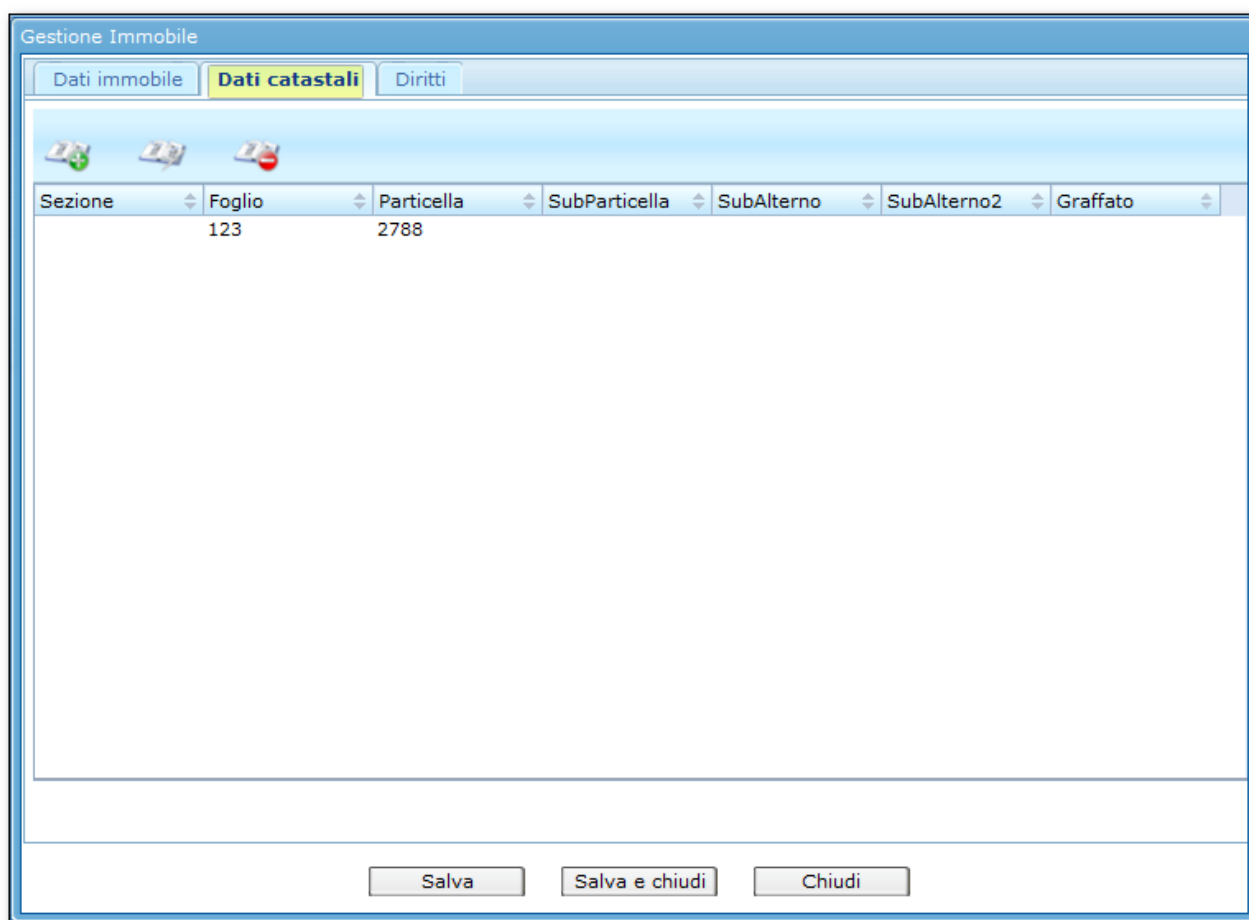





Figura 88 - Sotto-scheda Dati catastali

Esaminiamo nel dettaglio l'uso delle icone.

Cliccando sull'icona "Nuovo Catasto"  si apre una finestra denominata "**Gestione Catasto**" (Figura 89) contenente l'unica scheda "*Dati Generali*" nella quale è possibile inserire i dati catastali dell'immobile. Al termine, cliccare su "*Salva e chiudi*" per salvare i dati e chiudere la finestra; oppure su "*Chiudi*" per uscire senza salvare. Come per tutte le altre schede, i campi obbligatori sono contrassegnati in grassetto (in questo caso "*Foglio*" e "*Particella*" dell'immobile).

Per modificare o cancellare un dato catastale, selezionare dall'elenco di quelli inseriti la riga di interesse, poi cliccare rispettivamente su "*Modifica catasto*"  o "*Cancella catasto*" .

Gestione Catasto

**Dati generali**

**Dati Generali**


Sezione:	<input type="text"/>	<b>Foglio:</b>	<input type="text"/>
<b>Particella:</b>	<input type="text"/>	Subparticella:	<input type="text"/>
Subalterno:	<input type="text"/>	Subalterno 2:	<input type="text"/>
Graffato:	<input type="text"/>		

Salva e chiudi      Chiudi

Figura 89 – Finestra per l’inserimento dei dati catastali

#### 1.10.7.4.3 SCHEDA “DIRITTI”

Questa scheda è utilizzata per l’inserimento dei diritti che la controparte vanta sull’immobile; cliccando sull’etichetta “**Diritti**” è visualizzata la scheda omonima suddivisa in due parti; la prima, in alto, contiene tre

icone  che servono per inserire, modificare e cancellare i diritti sull’unità immobiliare. La seconda parte, al centro, è riservata all’elenco dei diritti finora inseriti (Figura 90).

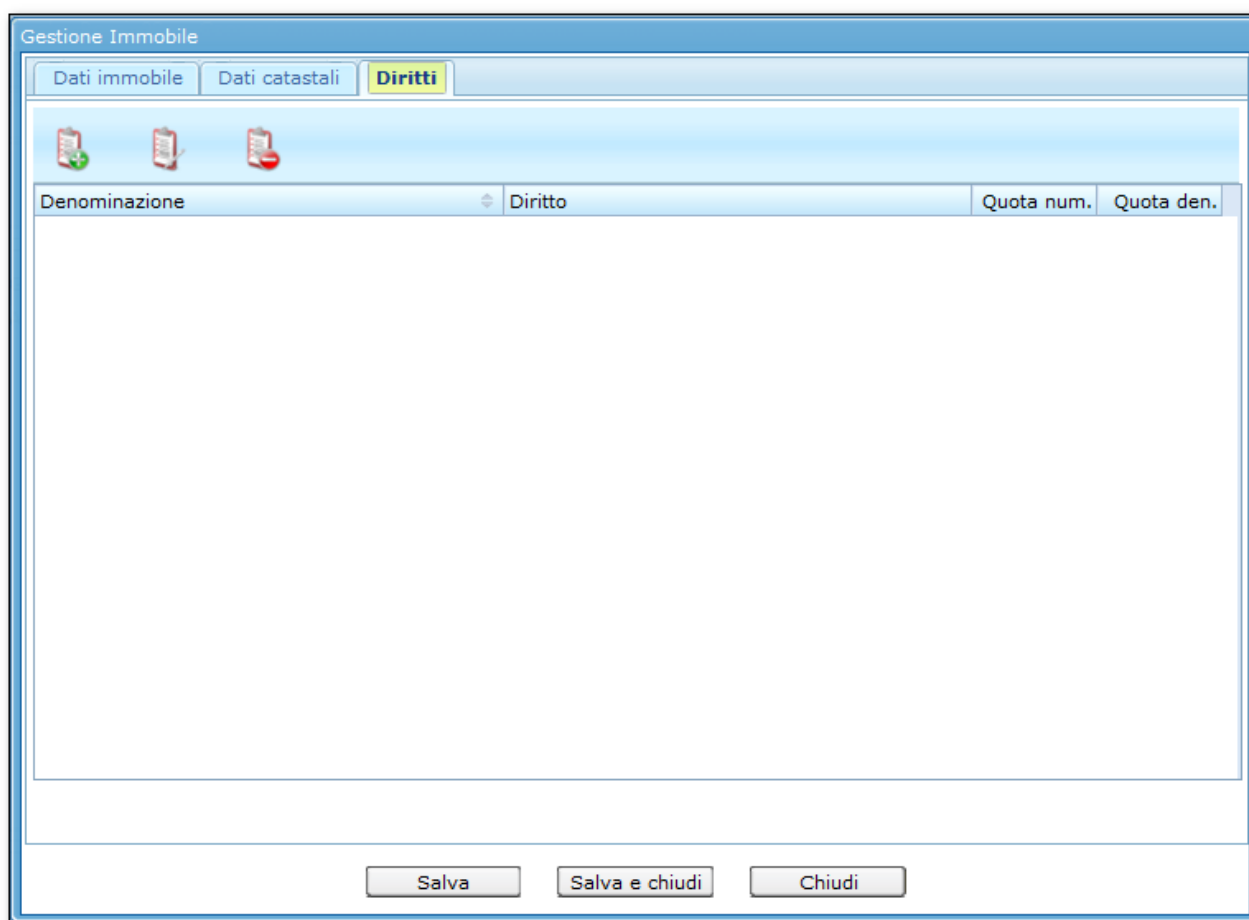





Figura 90 - Scheda Diritti

Cliccando sull'icona "Nuovo diritto"  si apre una finestra (Figura 91) denominata "**Inserimento diritto**", contenente l'unica scheda "**Dati Generali**" nella quale è possibile inserire i dati relativi al diritto che la controparte vanta sull'unità immobiliare; la controparte è indicata attraverso la casella a discesa "**Parte**", che contiene tutti i soggetti associati al fascicolo con ruolo di controparte. Cliccare su "**Salva e chiudi**" per salvare i dati inseriti, ovvero su "**Chiudi**" per uscire senza salvare. Come per tutte le altre schede, i campi obbligatori sono contrassegnati in grassetto (in questo caso l'indicazione della controparte, il diritto vantato e in che quota).

Per modificare o cancellare i dati inseriti, selezionare dall'elenco dei diritti quello di interesse e poi cliccare rispettivamente su "**Modifica Diritto Bene Immobile**"  o "**Elimina Diritto Bene Immobile**" .

Inserimento Diritto

**Dati Generali**

**Diritti**

<b>Parte:</b>	<input type="text"/>	<b>Diritto:</b>	Diritto dell'enfiteuta
<b>Quota numeratore:</b>	<input type="text"/>	<b>Quota denominatore:</b>	Proprieta'
<b>Stima:</b>	<input type="text"/>	<b>Stato:</b>	Proprieta' superficaria

**I campi in grassetto sono obbligatori**

- Proprieta'
- Proprieta' superficaria
- Nuda proprieta'
- Nuda proprieta' superficaria
- Abitazione
- Abitazione su proprieta' superficaria
- Diritto del concedente
- Diritto dell'enfiteuta**
- Superficie
- Uso
- Uso su proprieta' superficaria
- Usufrutto
- Usufrutto su proprieta' superficaria
- Servitu'

Salva e chiudi      Chiudi

Figura 91 - Inserimento nuovo diritto

# Scheda Ruolo PCT

La scheda **“Ruolo PCT”** (Figura 92) permette all’utente di impostare il ruolo ricoperto nell’ambito del Processo Civile Telematico. Sono disponibili 5 ruoli:

- a. Avvocato
- b. CTU
- c. Delegato
- d. Custode
- e. Curatore

Il primo ruolo (*Avvocato*) può essere ricoperto solo da coloro che nell’ambito del PCT sono ufficialmente registrati come Difensori, gli altri ruoli possono essere impostati liberamente dall’utente; per far questo selezionare col segno di spunta quello rivestito.

Gestione Fascicoli Anagrafica Avvocati Anagrafica Parti **Ruolo PCT** Info

Scelta del ruolo utente nell'ambito del PCT

**Scegliere il ruolo ricoperto nell'ambito del Processo Civile Telematico:**

Avvocato  CTU  Delegato  Custode  Curatore

Salva

Figura 92 - Scheda Ruolo PCT

L’impostazione del ruolo influenza le categorie di atti PCT visualizzabili nella sotto-scheda **Atti PCT** della scheda **“PC T”** del fascicolo (vedi → **La sotto-scheda “Atti PCT”**). Così, per esempio, solo se si è impostato il ruolo *Custode*, sarà visibile la categoria **“Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili”**.