

# Modulo PCT Notificazioni P.E.C.

v. 3.7.1

***versione Base***

EDIZIONI IL MOMENTO LEGISLATIVO

Modulo PCT - Notificazioni - P.E.C. a cura di  
«Il Momento Legislativo s.r.l.»  
Edizione: Gennaio 2018

Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione anche parziale e con qualsiasi strumento

---

Editoriale Emmeelle Il Momento Legislativo s.r.l.  
Sede e Direzione:  
00162 Roma - Via di Santa Ciriaca, 10  
Tel. 06.44.36.27.37/06.44.36.27.96 - Fax 06.44.70.30.53  
<http://www.momentolegislativo.it> • E.mail: [info@momentolegislativo.it](mailto:info@momentolegislativo.it)

## INDICE

Contratto di licenza d'uso del software .....	pag.	4
Installazione del Programma - Primo avvio - Assistenza.....	«	5
Avvio del programma dopo la registrazione - Configurazione iniziale .....	«	7
Certificati digitali.....	«	8
Cenni generali .....	«	10
Rubrica .....	«	11
Utilità .....	«	18
Pratiche .....	«	23
Inserimento di una nuova pratica.....	«	24
Pannello PCT - Elenco atti.....	«	35
Pannello Notificazioni .....	«	37
Notificazione degli atti a mezzo p.e.c. ....	«	39
Modulo P.T. ....	«	46
Modulo P.C.T. ....	«	50
Pratiche - Sezione Processo Civile Telematico .....	«	51
Creazione di un atto da depositare.....	«	53
Inserimento dei dati nel fascicolo del procedimento .....	«	55
Valore della pratica e calcolo contributo unificato.....	«	56
Inserimento Parte/Controparte/Avvocato.....	«	57
Inserimento Atto principale e degli allegati .....	«	59
Imbustamento - Creazione Nota Iscrizione Ruolo .....	«	61
Precisazione sulla Procura .....	«	62
Inserimento allegati .....	«	63
Allegazione RdA e RdAC di notificazioni telematiche .....	«	65
Attestazione di conformità degli allegati .....	«	68
Sottoscrizione con firma digitale - firma digitale multipla - invio del fascicolo.....	«	69
Precisazioni sul formato di firma digitale utilizzato - CADES / PADES.....	«	71
Modulo gestione Email .....	«	73
Segnalazione disservizi ministeriali - Guida in linea .....	«	83
Sezione INFO - Manuali - Informazioni sul prodotto .....	«	84

### **Contratto di Licenza d'uso "MODULO PCT - Redattore Atti, Notificazioni, P.E.C."**

L'accettazione dei termini della presente licenza d'uso si perfeziona con l'installazione, la copia o comunque con qualsiasi uso del software diretto o indiretto.

**NEL CASO DI MANCATA APPROVAZIONE DEI TERMINI DELLA LICENZA IL SOFTWARE NON PUÒ ESSERE INSTALLATO NÉ UTILIZZATO**

Il Software "Redattore Atti - Modulo PCT" è conforme alle specifiche tecniche ministeriali del Processo Civile Telematico (consultabili sul sito [pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it)) e consente l'inserimento dell'atto processuale, la creazione della busta e l'invio all'ufficio giudiziario tramite P.E.C, nonché il monitoraggio ed il controllo dei relativi esiti; consente inoltre la gestione dei messaggi p.e.c. in ingresso nella propria casella e l'invio delle notificazioni a mezzo p.e.c.. Per utilizzare il software è necessario essere in possesso di: – dispositivo di firma digitale (smart card o chiavetta USB) – indirizzo di Posta Elettronica Certificata. È inoltre necessaria la corretta configurazione del software medesimo con le proprie credenziali di posta elettronica certificata.

Poiché il buon fine delle operazioni di invio e ricezione di messaggi p.e.c., come di quelle di deposito di atti processuali presso gli uffici giudiziari non dipende dal corretto funzionamento del software fornito ma da servizi erogati da soggetti terzi, istituzionali e privati, "Il Momento Legislativo s.r.l." non risponde in alcun caso del mancato buon esito delle operazioni effettuate utilizzando il proprio software.

Il Momento Legislativo s.r.l. non potrà essere considerato responsabile di qualsiasi tipo di danno morale o materiale conseguente all'utilizzo del software distribuito. La riproduzione o la distribuzione del programma devono avvenire in accordo con le condizioni della presente licenza.

Il Momento Legislativo s.r.l. non risponde di eventuali danni causati dall'installazione e dall'utilizzo del software in questione. È vietato qualsiasi altro tipo di distribuzione non autorizzata o comunque al di fuori di quelle previste nel presente accordo. È vietata qualsiasi distribuzione non gratuita del software. Viene categoricamente vietata ogni forma di distribuzione a mezzo di siti che rilasciano software tramite dialer o numerazioni a pagamento. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

Il Momento Legislativo s.r.l. si riserva il diritto di modificare le modalità di distribuzione o di uso. L'utente si impegna a rimuovere il programma qualora non venissero accettate le nuove condizioni di licenza. In caso di mancata presa visione ed accettazione delle presenti clausole non sarà possibile effettuare il download del software.

Nel periodo di validità della licenza sono gratuiti tutti gli aggiornamenti e le nuove versioni rilasciate.

L'assistenza tecnica è attiva dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle 12,45 e dalle 14,00 alle 16,45 e può essere contattata nei modi seguenti:

- numero verde 800.032.638
- indirizzo e.mail: [assistenza@momentolegislativo.it](mailto:assistenza@momentolegislativo.it).

## INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E PRIMO AVVIO - GESTIONE LICENZA

### **Installazione - È indispensabile accedere con privilegi di amministratore e disattivare eventuale programmi antivirus**

Il programma di installazione verifica la presenza nel sistema di due programmi indispensabili al suo corretto funzionamento; più precisamente: Crystal report e NetFramework 4.0.

La procedura automatica effettuata un rapido controllo del sistema e, qualora mancanti, provvede alla loro installazione.

Seguire le istruzioni a video fino al completamento della procedura, segnalato da apposito messaggio.



### **Primo avvio e Registrazione licenza**

Dopo aver avviato il programma per mezzo del link presente sul Desktop, è necessario effettuare la registrazione della licenza inviando una mail contenente il codice visualizzato, all'indirizzo: agenda@momentolegislativo.it.

Ricevuta la mail di conferma, inserire il codice di registrazione e cliccare sul pulsante *Registra*; compilare poi i dati di autenticazione che, per il primo utilizzo, sono i seguenti:

**Nome utente:** la parola "utente"

**Password:** la parola "password".

Cliccare sul pulsante OK per avviare il programma.

In caso di smarrimento dei dati di accesso è possibile attivare una procedura di recupero automatico che consente di ricevere al proprio indirizzo di posta elettronica certificata un messaggio contenente il nome utente e la relativa password.



### **Manuale**

Il manuale è consultabile e stampabile dalla sezione INFO del programma.

### **Requisiti di sistema**

PC con processore 1 Ghz - 1 Gb di Ram - Scheda Video S-VGA con risoluzione minima 1024x768 - 500 Mb liberi su Hard disk - Sistema operativo a partire da Windows XP Service Pack 3.

### **Assistenza tecnica**

In caso di malfunzionamenti del programma è possibile contattare l'assistenza tecnica, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle 12,45 e dalle 14,00 alle 16,45 nei modi seguenti:

- email utilizzando il link presente nella sezione INFO;
- telefonicamente al numero verde **800.032.638**



**Assistenza con collegamento in remoto con i nostri tecnici:**

- installazione, configurazione: euro 40,00 più I.V.A.
- preparazione ed invio atti: euro 25,00 più I.V.A. ad invio

**Acquisto delle versione completa dell'Agenda Legale Elettronica**

L'acquisto della licenza annuale della versione completa dell'Agenda Legale Elettronica, comprensiva di gestione documenti, agenda legale e polisweb ha un costo di euro 50,00 + I.V.A.

Per la licenza completa dell'Agenda Legale Elettronica in caso di attivazione di ulteriori licenze allo stesso nominativo per il medesimo periodo, viene applicato lo sconto del 50% sul prezzo della licenza principale.

## AVVIO DEL PROGRAMMA DOPO LA REGISTRAZIONE

Successivamente alla registrazione, al primo avvio del programma la procedura automatizzata guida l'utente nell'inserimento di dati relativi a:

### **Studio Legale:**

La compilazione della finestra è facoltativa, cliccare su Salva per passare alla successiva;

### **Avvocati Studio**

Sezione dedicata all'inserimento dei dati dell'avvocato utilizzatore il Redattore Atti.

È obbligatorio memorizzare i dati fiscali [**tab Dati fiscali**], e quelli per l'accesso al programma specificando nome utente e password da utilizzare in sostituzione di quelli standard forniti per il primo accesso

Cliccare quindi su Salva per memorizzare i dati.

La procedura chiede ora il riavvio del programma inserendo i nuovi nome utente e password.

## Certificati Digitali per PCT e Polisweb

I certificati digitali per utilizzare la sezione Polisweb e per poter firmare gli atti da inviare al P.C.T. sono attualmente disponibili su due diversi supporti: smart card e chiavetta USB.

Per poter utilizzare i certificati con i programmi presenti sul PC, compresa l'Agenda Legale Elettronica, è necessario installarli all'interno del computer.

Per i certificati forniti su smart card la procedura è solitamente compresa con quella necessaria all'installazione del relativo lettore.

Per i certificati forniti su chiavetta USB è necessario utilizzare le utility fornite a corredo del dispositivo stesso, attivabili dal menù principale di gestione, sezione Impostazioni.

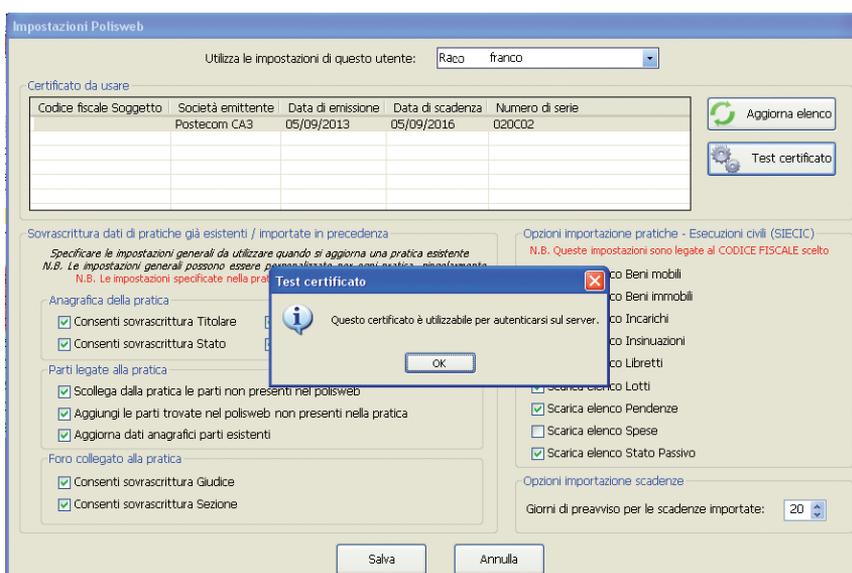
L'Agenda Legale Elettronica propone automaticamente nell'apposita finestra il certificato di autenticazione per poter accedere al Polisweb e quello di firma per poter inviare l'atto al Processo Civile Telematico.

**La procedura di firma utilizza il formato PADES per tutti i documenti pdf ed il formato CADES (file .p7m) per gli altri.** È possibile variare tale impostazione dalla sezione Utilità del programma. Si ricorda che i file pdf firmati in modalità PADES possono essere aperti con un normale visualizzatore di file pdf senza utilizzare programmi specifici per il file firmati p7m (CADES).

Operazione preliminare alla consultazione del Polisweb è la memorizzazione dei dati di accesso di ogni utente (avvocato studio) presente in Rubrica.

La procedura è la seguente:

- aprire la sezione Polisweb;
- cliccare sul pulsante Impostazioni;
- selezionare nel menù a tendina l'utente per il quale si vuole effettuare la memorizzazione;
- cliccare sul relativo certificato presente nella griglia (se non sono presenti certificati verificare che la smart card o la chiavetta USB siano correttamente inseriti o che siano state precedentemente attivate le procedure descritte in precedenza);
- inserire il pin;
- attendere il messaggio di conferma, come mostrato in figura e poi cliccare sul pulsante Salva.



## Mancata visualizzazione del certificato di firma digitale

Il programma utilizzato per la gestione del dispositivo è il "Bit4ID" che però può presentare dei problemi di compatibilità con il sistema operativo Windows XP a causa del termine del supporto tecnico da parte di Microsoft.

Si rende quindi necessario disporre una versione meno recente del programma Bit4id, rispetto a quella fornita dal produttore.

La procedura è la seguente:

1. verificare da Start > Programmi > la versione installata se per Incard o per Oberthur e prenderne nota;
2. disinstallare il programma "Bit4id";
3. riavviare il PC;
4. verificare l'eventuale presenza di file con nome "bit4..." in c:WINDOWS\system32; se presenti spostare i file in una nuova cartella creata sul desktopo dall'utente;
5. scaricare e salvare sul PC il file allegato alla presente, contenente il programma di installazione della versione Bit4id adatta al proprio dispositivo (v. punto 1.)

Per incard: [www.agendalegaleelettronica.it/Download/bit4id\\_ipki.exe](http://www.agendalegaleelettronica.it/Download/bit4id_ipki.exe)

Per oberthur [www.agendalegaleelettronica.it/Download/bit4id\\_opki.exe](http://www.agendalegaleelettronica.it/Download/bit4id_opki.exe)

6. installare il programma seguendo le istruzioni a video e riavviare poi il PC.

## Certificato di firma digitale di ultima generazione con Bit4id e Windows XP

I certificati digitali più recenti non sono riconosciuti dalle versioni di Bit4Id più datate che però nel contempo ne rendono possibile l'utilizzo con Windows XP.

Per risolvere il problema, ovvero utilizzare un certificato di firma "recente" che richiede una nuova versione del programma Bit4id sicuramente incompatibile con Windows XP, è stata inserita una nuova opzione di firma, selezionabile dalla sezione Utilità - Opzioni - Firma digitale.

Dopo aver installato la nuova versione del Bit4id e verificato che il certificato di firma venga correttamente rilevato dallo stesso programma, aprire Agenda Legale Elettronica e selezionare Utilità - Opzioni - Firma digitale.

Come mostrato in figura, è necessario selezionare prima l'ultima voce "Utilizza firma digitale Pkcs11 con questa versione di Bit4id" e poi nel menù a tendina la versione del Bit4id più recente.

Cliccare su Applica per salvare la modifica.



## CENNI GENERALI

La versione del "Modulo PCT Redattore atti - Notificazioni - P.E.C." contiene una serie di moduli che rendono possibile:

- gestire integralmente la Rubrica inserendo tutte le categorie di soggetti in essa presenti
- creare e gestire un numero illimitato di fascicoli all'interno del modulo Pratiche
- predisporre ed inviare un numero illimitato di buste presso gli uffici giudiziari, ricevere e gestire i relativi messaggi di risposta: RdA, RdAC, esito controlli automatici, esito controlli manuali
- predisporre ed inviare notificazioni a mezzo pec attraverso un'interfaccia appositamente studiata per facilitare la compilazione della busta e la sottoscrizione digitale degli allegati
- gestire integralmente qualsiasi tipo di invio e ricezione di messaggi sulle proprie caselle di posta elettronica, anche certificata, come configurata in Rubrica > Avvocati Studio > Email/PEC

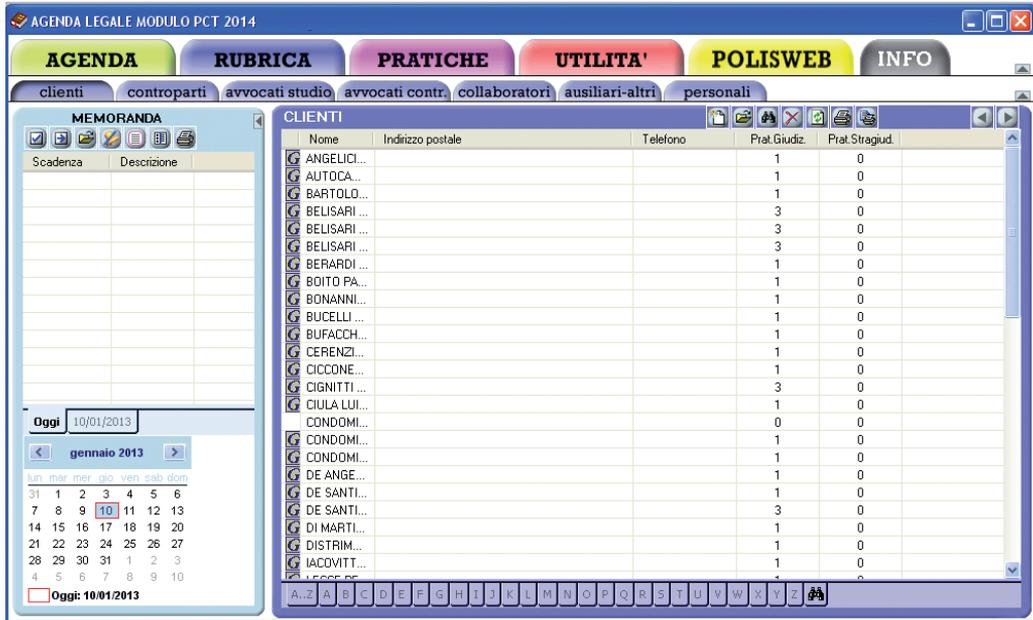
L'interfaccia grafica visibile agli utenti è comunque quella dell'"Agenda Legale Elettronica" nella sua versione completa, per tale motivo tutte le funzionalità del suddetto gestionale che siano disabilitate presentano un allarme che rende noto all'utente l'inutilizzabilità della funzione eventualmente selezionata.

Più precisamente sono state disattivate le seguenti funzioni:

- Agenda: non è possibile gestire scadenze, udienze, appuntamenti e funzioni collegate
- Polisweb: risulta disabilitata la funzione di consultazione ed aggiornamento automatico degli eventi presenti sui registri di cancelleria
- Pratiche: disabilitate tutte le funzioni relative alla gestione delle attività presenti in Agenda, è inoltre disabilitata la parcellazione
- Utilità: sono attive le funzioni:
  - scheda Applicazione per l'utilizzo del formato PADES con firma grafica visibile per la firma dei file pdf;
  - scheda backup/restore dei dati.

Per informazioni sul gestionale completo "Agenda Legale Elettronica" visitare il sito internet [www.momentolegislativo.it](http://www.momentolegislativo.it) o chiamare il numero verde **800.032.638**.

## RUBRICA



Identificata con il colore blu, viene gestita per mezzo dei pulsanti posti nella barra del titolo. I pulsanti posti nella barra del titolo consentono:



l'inserimento di un nuovo nominativo;



la visualizzazione dei dettagli del nominativo selezionato;



la ricerca;



la cancellazione del nominativo selezionato;



l'aggiornamento delle informazioni visualizzate; da azionare in caso di utilizzo in rete della procedura al fine di garantire che i dati presenti siano gli ultimi disponibili.



la stampa dell'elenco clienti contenente il nominativo, l'indirizzo, il numero di telefono e la quantità di pratiche nelle quali è presente il cliente, suddivise tra giudiziali e stragiudiziali. Azionando il filtro alfabetico, è possibile filtrare l'elenco clienti in base al criterio impostato.



la stampa del singolo cliente, precedentemente selezionato con il mouse. Il listato, oltre a contenere i dati anagrafici, riporta in dettaglio tutte le pratiche nelle quali il cliente è presente.



presente solo per le schede Clienti e Controparti permette il trasferimento del nominativo selezionato da una sezione all'altra e vice versa.

**Mostra gli Alias** il pulsante permette la visualizzazione anche delle posizioni anagrafiche rese Alias di altre. Per effettuare ricerche su tutti i nominativi, alias compresi, presenti nella sezione è necessario che il flag sia selezionato.

Agendo sulla barra alfabetica posta in basso è possibile visualizzare tutto l'archivio o filtrarlo in base alla lettera scelta.

Le icone presenti al lato del nome indicano, per le pratiche con stato "Aperta", la tipologia nella quale è presente tale nominativo:  indica pratiche giudiziali e  quelle stragiudiziali.

È suddivisa in 7 sezioni: Clienti, Controparti, Avvocati Studio, Avvocati Controparte, Collaboratori, Ausiliari-Altri e Personali, ora descritte nel dettaglio.

**Clienti:** consente la memorizzazione di tutti i dati anagrafici, di tre recapiti con scelta di quello da utilizzare per la corrispondenza ed il primo riservato all'indicazione del domicilio fiscale. Nella sezione dati fiscali, cliccando sul pulsante , situato alla destra del campo "Codice fiscale" è possibile calcolare il codice fiscale del cliente. In caso di soggetti a ritenuta d'acconto è necessario avvalorare il dedicato check box.

**N.B.** È possibile inserire, per singolo cliente, parametri personalizzati relativi all'aliquota I.V.A. ed alla percentuale per il calcolo della ritenuta d'acconto. I valori numerici devono essere inseriti negli appositi campi presenti nella sezione Dati Fiscali e saranno applicati in tutti i documenti intestati al cliente, senza tener conto dei parametri generali di fatturazione.

Nel caso in cui il cliente sia una Società o un Ente, i dati inseribili sono adeguati a tale tipologia. Sono inoltre presenti le sezioni:

- P.E.C. - per memorizzare un indirizzo di posta certificata del Cliente:

- Pratiche - mostra le pratiche dove il Cliente è presente tra le Parti. Il pulsante  permette la stampa dell'elenco pratiche ed il pulsante  permette di aprire direttamente la pratica, precedentemente selezionata con il mouse.

- Fatture - mostra tutte i documenti contabili, ricevute, fatture e fatture proforma intestate al Cliente. Sono presenti gli stessi pulsanti del Pannello Fatture, che consentono di:



aggiornare la griglia



visualizzare il contenuto del documento ed eventualmente, apportare modifiche



aprire la pratica corrispondente



stampare il documento.



Stampa elenco

stampare l'elenco di tutti i documenti presenti nella griglia.



Gestione pagamenti

registrare un pagamento

- Documenti - consente la memorizzazione e gestione dei documenti del Cliente. La gestione avviene mediante i seguenti pulsanti:



**Nuovo:** per acquisire un nuovo documento. Si possono inserire file già presenti nel computer oppure avviare la scansione di un documento cartaceo. La selezione si effettua mediante i 2 pulsanti presenti.

Dopo aver selezionato il file o effettuato la scansione, cliccare su Aggiungi per inserire il nuovo documento nella griglia.



**Apri documento con applicazione di default:** permette l'apertura del documento con l'applicazione prevista di default nel sistema per quella tipologia. I files rtf sono aperti con l'editor settato in Utilità > Opzioni mentre i documenti acquisiti da scanner, se composti da una sola immagine sono gestiti dal programma presente nel sistema, se invece formati da più immagini, sono aperti come pagina HTML e, perciò, consultabili con il browser installato. Per poter aprire un documento è necessario selezionarlo prima con il mouse (la riga viene evidenziata in blu). Si precisa che anche

la stampa del documento è gestita dall'applicativo utilizzato per l'apertura.

 **Apri documento con applicazione scelta dall'utente:** per particolari esigenze può essere necessario aprire un documento con un applicativo differente da quello utilizzato di default. Equivale all'opzione "Apri con" presente nel sistema operativo. È sempre necessario selezionare prima il documento che si vuole aprire.



**Mostra nella cartella:** visualizza la cartella contenente il file che risulta già selezionato.



**Modifica descrizione documento:** consente di modificare quanto contenuto nella colonna descrizione.



**Copia documento:** previa selezione, consente di copiare documenti nella sezione *Documenti Personali* di una pratica.

Selezionare il documento o i documenti da copiare e poi cliccare sul pulsante; scegliere quindi nella griglia visualizzata la pratica di destinazione.



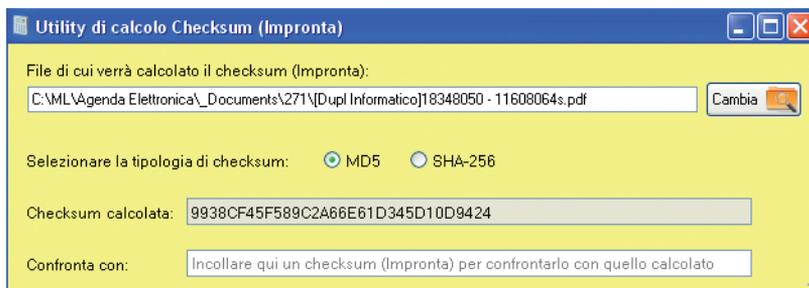
**Rimuovi documento:** previa selezione, cancella il documento precedentemente selezionato con il mouse. Prima di procedere all'eliminazione la procedura richiede la conferma del comando.



**Esporta il documento:** previa selezione, consente di esportare in formato elettronico uno o più documenti inseriti in pratica. Selezionare i documenti interessati cliccando con il mouse nel quadrato posto alla sinistra del nome (viene visualizzato un "baffo" di spunta), poi azionare il pulsante ed infine scegliere il percorso dove memorizzare il file.



**Calcola impronta:** consente di calcolare l'impronta di hash, calcolata con algoritmo MD5 e SHA-256 per il documento selezionato. La funzione è utile per controllare la rispondenza di un file ricevuto. Selezionare il documento e poi cliccare sul pulsante per visualizzare la finestra mostrata in figura, dove è già presente l'impronta. Copiare l'impronta ricevuta unitamente al file ed incollarla nell'ultimo campo.



La rispondenza tra i due codici viene segnalata con .

- Alias - l'acquisizione del nominativo direttamente dal Polisweb, rende necessario l'utilizzo degli Alias per riunire più posizioni relative allo stesso soggetto. I registri di cancelleria, non sempre restituiscono il C.F. del soggetto presente tra le Parti, per cui in fase di inserimento, il programma effettua un controllo bit per bit della stringa ricevuta per cui piccole differenze

La gestione si effettua utilizzando i tre pulsanti presenti:



per associare un nuovo nominativo



per dissociare un nominativo precedentemente unito



per modificare la descrizione inserita in fase di associazione.

**Controparti:** stesse specifiche previste per i Clienti, meno la sezione Fatture e con l'aggiunta della sezione "Domiciliazione" nella quale viene riportato in automatico il nominativo dell'avvocato della controparte, se esistente. Tale automatismo viene generato dalla sezione "Pratiche" cui si rimanda per maggiori dettagli.

**Avvocati Studio:** sezione dedicata alla registrazione degli avvocati componenti lo studio legale, all'individuazione del "Titolare di studio" e alla specifica dei diritti di accesso al programma.

L'indicazione del "Titolare di studio" è obbligatoria, da scegliersi tra tutti i nominativi censiti e comporta la concessione dei diritti di accesso come "Amministratore".

In caso di un unico nominativo inserito, questo viene automaticamente indicato quale "Titolare" in ogni pratica.

Sono previste, senza alcuna limitazione nel numero, due figure di accesso alla procedura: Utente semplice ed Amministratore. Con la prima qualifica non sono consentite le seguenti funzioni: accesso alle pratiche protette, gestione utenti, gestione anagrafica avvocati studio e collaboratori, accesso alla gestione accessi in rete, effettuazione ed impostazione backup e restore dati, anagrafica studio. Con la seconda è consentito il controllo completo della procedura.

Si precisa che per poter accedere al programma è indispensabile essere in possesso di un nome utente e della relativa password ed ogni utente del programma deve avere dei dati di accesso differenti dagli altri.

Al primo avvio del programma viene richiesto l'inserimento di almeno un nominativo tra gli Avvocati di Studio e la registrazione del relativo nome utente e password.

Il primo recapito è riservato all'indicazione del domicilio fiscale nel caso in cui questo sia differente da quello registrato in Utilità > Studio; ciò al fine di produrre prospetti fattura con tante intestazioni quanti sono gli Avvocati di studio.

In questa sezione sono inseriti anche gli avvocati domiciliatari, identificati mediante check box inserito nella sezione "Anagrafica".

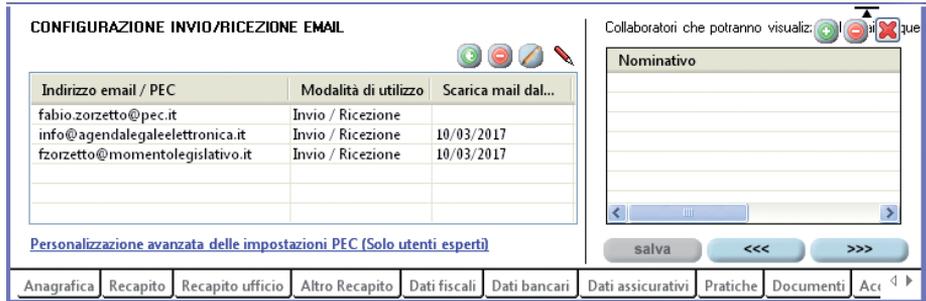
### **Scheda Email/PEC**

Contiene tutti i dati per la configurazione degli indirizzi di posta elettronica certificata e non, che si vogliono gestire. Per la **Posta Elettronica Certificata** è necessario specificare l'indirizzo registrato al ReGIndE, che sarà poi automaticamente utilizzato per l'invio dei fascicoli elettronici, come previsto dal **Processo Civile Telematico** e per la notificazione atti.

Precisiamo che il programma non cancella dalla webmail i messaggi scaricati ma ne preleva una copia.

In caso di utilizzo unitamente ad altri programmi di gestione della posta elettronica (es. outlook) è necessario che in questi ultimi, nelle impostazioni account, sia attivata l'opzione di "lasciare una copia dei messaggi sul server".

In questa sezione è inoltre possibile creare una o più firme personalizzate da inserire nei messaggi di posta elettronica.



La finestra, come mostrata in figura, è suddivisa in due parti: quella di sinistra contiene l'elenco degli indirizzi di posta gestiti mentre a destra sono presenti gli altri utenti presenti in Rubrica, appartenenti alla categoria Avvocati Studio e Collaboratori che possono leggere i messaggi.

**Precisiamo che l'autorizzazione è per la sola lettura dei file già presenti perchè la ricezione della posta è un'operazione riservata al solo intestatario della casella di posta elettronica certificata.**

Per la gestione degli indirizzi utilizzare i quattro pulsanti presenti



per:

- inserire un nuovo indirizzo di posta;
- eliminare un indirizzo presente;
- modificare le impostazioni di un indirizzo già presente;
- aprire la gestione delle Firme da utilizzare per i messaggi.

I dati richiesti per l'inserimento sono:

- Indirizzo di posta elettronica, specificando se posta ordinaria o certificata. In quest'ultimo caso è necessario precisare se si tratta del recapito professionale presente nel ReGIndE, da utilizzare per l'invio di notifiche ed atti al PCT.

- Nome Utente
- Password

- Provenienza: elenco pubblico nel quale è censito l'indirizzo. Utilizzando il pulsante  con una connessione internet attiva viene richiamato, se attivo, il sito del gestore dell'elenco selezionato.

- Data ultima verifica: ultima data di effettuazione del controllo dell'indirizzo nel pubblico elenco. **IMPORTANTE** questi ultimi due dati sono essenziali per l'utilizzo della funzione di notificazione degli atti mezzo p.e.c.. (La norma in materia, L. 21 gennaio 1994, n. 53, prescrive che gli indirizzi di posta elettronica utilizzati dal notificante e dal notificato devono essere prelevati da pubblici elenchi e nella relazione di notificazione deve essere indicata la data di verifica degli indirizzi p.e.c. utilizzati.)

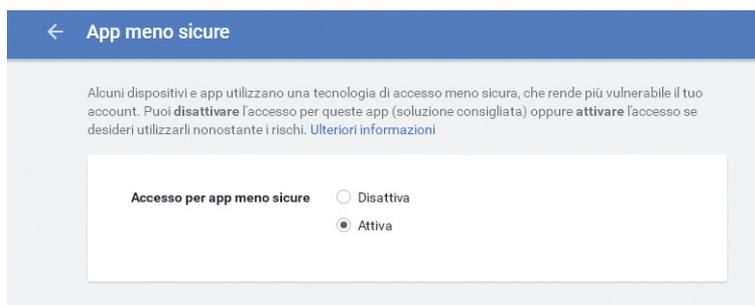
- SMTP e relativa porta • IMAP e relativa porta: questi dati sono reperibili nelle istruzioni di configurazione della casella di posta rilasciate dal fornitore del servizio. Cliccando sul pulsante ? viene mostrata contenente i dati di configurazione delle caselle di posta elettronica di alcuni gestori; per inserirli nella pagina di configurazione, selezionare la riga interessata e poi cliccare sul pulsante IMPORTA.

Modalità: ad esclusione dell'indirizzo PEC professionale, per il quale sono disponibili alcuni filtri di ricezione direttamente nel pannello di gestione mail, per gli altri è necessario precisare se dovranno essere utilizzati in modalità ricezione, invio o entrambe con inserimento della data a partire dalla quale il programma dovrà effettuare il download dei messaggi.

**Importante: Nel caso in cui si utilizzino caselle di posta gmail, viene richiesta da parte del gestore l'autorizzazione per l'accesso da parte di app "meno sicure". Si precisa che l'app**

**non ha problemi di sicurezza e che la richiesta è dovuta ad una procedura di attivazione differente, basata appunto sull'autorizzazione da parte dell'utente finale.**

**Nella finestra, mostrata in figura, selezionare la voce "Attiva"**



### *Gestione delle firme per i messaggi di posta*

Cliccando sul pulsante  viene mostrata la sottoportata finestra per l'inserimento/modifica della firma da apporre automaticamente nei messaggi di posta elettronica.



I pulsanti presenti consentono l'inserimento, modifica o eliminazione di una firma. La composizione del testo si effettua nella finestra di destra dove sono presenti i pulsanti per l'impostazione degli aspetti grafici del testo: carattere, grandezza, colore, allineamento, ecc..

Cliccare su SALVA per memorizzare.

*Personalizzazione avanzata delle impostazioni p.e.c.:* poiché l'indirizzo p.e.c. professionale registrato al ReGIndE può essere solo uno, nel caso in cui si utilizzi il programma su più postazioni ma senza condivisione degli archivi, è necessario inserire un identificativo per ogni postazione; ciò al fine di una corretta ricezione ed attribuzione automatica alla pratica di competenza del messaggio pec in arrivo.

Prima di salvare i dati relativi all'utilizzatore è necessario inserire i nuovi dati di accesso al programma [**tab Accesso programma**] in sostituzione di quelli provvisori utilizzati al primo accesso, con la compilazione dei campi "Nome utente", "Password" e "Conferma Password".

Cliccare quindi su Salva per memorizzare i dati.

Ci occuperemo nell'apposita sezione di come inviare il file contenente il fascicolo al sistema, qui basti ricordare che elemento essenziale di riconoscimento dell'utente e di abilitazione ai servizi

telematici è, oltre all'indirizzo di PEC, il Codice Fiscale dell'avvocato che deve sempre essere inserito tra i dati dello studio sia al fine di predisporre correttamente il fascicolo informatico, sia ai fini della sottoscrizione degli atti e del loro invio previo riconoscimento dell'utente effettuato attraverso la lettura del codice fiscale inserito anche nel dispositivo di firma digitale.

### ***Polizza assicurativa professionale***

In questa sezione è possibile memorizzare i dati relativi alla polizza professionale.

È impostabile un avviso di scadenza che compare a partire dai 15 giorni antecedenti la data inserita. Il servizio si attiva selezionando l'apposita casella.

### ***Delega congiunta***

In questa sezione occorre selezionare i nominativi degli avvocati codifensori selezionando i relativi nominativi dall'elenco visualizzato che contiene tutti quelli presenti nella sezione Avvocati Studio e Collaboratori.

Quanto inserito in questo tab consente la corretta compilazione del database in caso di scarico delle pratiche mediante la funzione polisweb.

**Avvocati controparte**: sezione per la registrazione dei dati relativi agli avvocati avversari.

**Collaboratori**: sezione per l'inserimento di collaboratori dello studio con possibilità di autenticazione per l'accesso al programma.

**Ausiliari-Altri**: sezione per l'inserimento di consulenti della controparte, CTU o altre figure inserite tra le Parti di una pratica.

**Personale**: sezione da utilizzare per inserire nominativi personali.

## UTILITÀ



Identificata con il colore rosso è formata da 5 sezioni: Archivi, Inattività, Calcolando, Opzioni e Studio, tutte gestite tramite i pulsanti posti nella barra del titolo.

**Archivi:** suddivisa in 2 sezioni: Autorità e Posizione processuale.

**Autorità:** permette l'inserimento di nuove autorità in aggiunta a quelle già presenti. Si precisa che i dati preimpostati non possono essere modificati o cancellati dall'utente. In caso di inserimento di nuova autorità è necessario specificarne il nome, il settore ed il tariffario da applicare per la redazione delle parcelle, indicando una corrispondente curia già esistente in archivio. È inoltre possibile indicare l'Autorità con abbreviazioni scelte dall'utente che verranno così visualizzate in tutte le schermate e stampe dell'agenda.

**Inattività:** suddivisa in 3 sezioni per Festività, Ferie e Inattività udienze, permette alla procedura di segnalare in automatico se l'attività cade in un giorno festivo e in altro periodo non lavorativo.

**Calcolando:** utilità per il calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali. L'aggiornamento dei nuovi indici ISTAT mensili, del Coefficiente di raccordo e del tasso di interesse legale può essere effettuato in automatico, via Internet.

I tab presenti sono:

**Rivalutazione:** calcolo della rivalutazione monetaria in base agli indici ISTAT Costo vita e Scala mobile. Per poter effettuare il calcolo è necessario che sia presente in archivio l'indice ISTAT relativo al mese di scadenza.

**Interesse legale:** calcolo degli interessi legali considerando, in opzione, l'anno civile o quello commerciale, con ulteriore possibilità di contabilizzazione annuale degli interessi. Le nuove percentuali e le relative decorrenze sono inseribili dalla sezione dedicata.

**Tassi interesse:** per la gestione dei tassi di interesse da utilizzare per l'effettuazione dei calcoli. Non è possibile modificare o eliminare i valori numerici già presenti. I pulsanti posti nella barra del titolo permettono l'inserimento, modifica o cancellazione dei dati. Sono presenti in archivio tutti i tassi di interesse a partire dal 1942. Nella finestra è presente il link che permette, in presenza di una connessione Internet attiva, di aggiornare automaticamente il tasso di interesse, se variato.

**Indici ISTAT:** per la gestione degli indici ISTAT necessari per l'effettuazione del calcolo della rivalutazione monetaria. Non è possibile modificare o eliminare i dati esistenti in archivio. Sono presenti gli indici Costo vita a partire dal 1947 e con i pulsanti posti nella barra del titolo è possibile effettuare l'inserimento, modifica o cancellazione di nuovi dati. Gli indici Scala mobile, aboliti a partire dal gennaio 1998, sono presenti in archivio per il periodo gennaio 1957 - dicembre 1997. Nella finestra è presente il link che permette, in presenza di una connessione Internet attiva, di aggiornare automaticamente l'archivio con l'inserimento del nuovo indice ISTAT mensile.

**Coefficienti Raccordo:** dati numerici elaborati dall'ISTAT per il calcolo della rivalutazione monetaria. Come per la gestione degli indici ISTAT è possibile l'inserimento, modifica o cancellazione solo dei valori inseriti dall'utente e riferiti al Costo vita. Nella finestra è presente il link che permette, in presenza di una connessione Internet attiva, di aggiornare automaticamente il coefficiente di raccordo, se variato.

**Opzioni:** suddivisa in 6 parti per: Firma digitale Applicazione, Backup/Restore, Dati parcella, Rete, Filtro agenda.

**Firma digitale:** contiene tutti le impostazioni per l'utilizzo del certificato di firma digitale.

Le opzioni presenti sono:

- *Firma digitale /Polisweb*, mostra il certificato di firma o di autenticazione in base all'azione che si sta effettuando - si consiglia di non modificare l'impostazione di default.

- *Firma digitale - utilizza la firma PADES per i file pdf*: questa opzione, selezionata di default, gestisce il formato di firma digitale da utilizzare: **PADES** per i file pdf e **CADES** per tutti gli altri. La firma PADES viene inserita graficamente nel documento; opzione disattivabile tramite la successiva casella di controllo, relativa alla firma grafica.

- *Controlla la presenza del software BI4id*: effettua il controllo per la verifica dell'installazione del programma Bit4id nel sistema. Ricordiamo che tale software è indispensabile per l'utilizzo del certificato digitale sia di autenticazione che di firma - si consiglia di non modificare l'impostazione di default.

- *Utilizza firma digitale classico e Utilizza firma digitale Pkcs*: opzioni per l'utilizzo del certificato di firma. Questa opzione, di default impostata su "Utilizza firma classica" non deve essere modificata se non dietro suggerimento del nostro servizio di assistenza tecnica a seguito di accertati problemi nell'utilizzo del dispositivo di firma digitale.

**Applicazione:** è possibile impostare:

- *Editor esterno*, richiamato direttamente dalla procedura;
- *Annulla automaticamente le udienze da evadere con data antecedente a quella odierna*: selezionando questa opzione tutte le udienze con data antecedente a quella di sistema che non sono state modificate dall'utente in EVASA o ANNULLATA, sono settate come ANNULLATA direttamente dal programma.

Se una udienza con allarme viene modificata in ANNULLATA continua ad essere presente nel Memoranda e solo la successiva cancellazione dell'allarme o l'ulteriore variazione dello stato in EVASA ne comporterà l'eliminazione.

Nel caso in cui si voglia utilizzare la funzione di aggiornamento automatico delle scadenze dal Polisweb, si consiglia di attivare tale opzione. La compresenza, per la stessa pratica, di più udienze con stato DA EVADERE comporta la visualizzazione solo l'ultima ed eliminazione di tutte le precedenti.

- *Sincronizza automaticamente le scadenze con Google calendar*: è possibile sincronizzare il Diario dell'Agenda con il Google Calendar e settare il relativo intervallo temporale di effettuazione. Intervalli più bassi consentono di aggiornare il Google Calendar con maggiore frequenza ma possono rallentare l'esecuzione del programma.

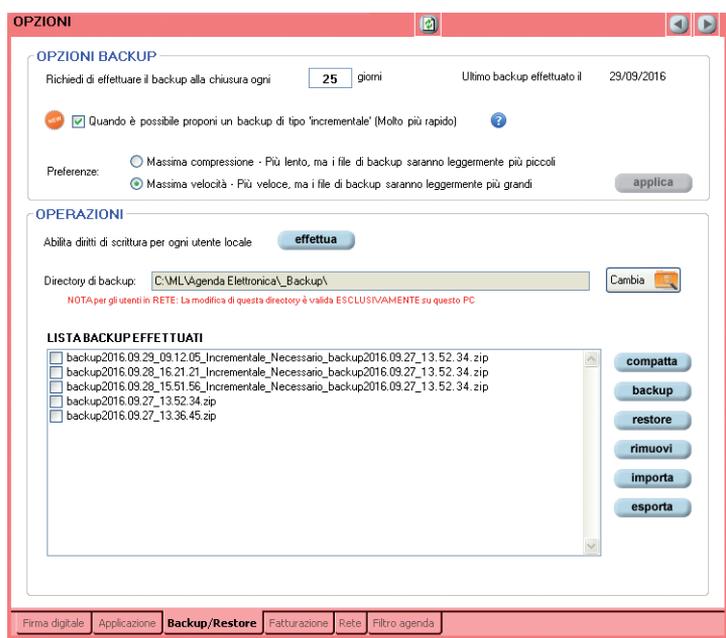
- *Documenti sezione proposta in apertura*: è possibile impostare quale sezione del tab Documenti della pratica viene mostrato all'apertura della stessa, scegliendo tra le due opzioni possibili: *Documenti Personali* e *Documenti Polisweb*.

La procedura effettua un controllo e nel caso in cui la sezione impostata non contenga file, apre automaticamente l'altra, se con documenti presenti.

Cliccare sul pulsante APPLICA per memorizzare quanto inserito.

- *Unisci PDF*: utilità fornita che consente di unire più file PDF per formarne uno solo. Per la scelta dei file da unire e la loro posizione all'interno del nuovo file utilizzare i tasti funzione presenti.

Backup e Restore: per l'impostazione del backup, la manutenzione degli archivi, l'effettuazione del backup non programmato e del restore (ripristino) dei dati.



Il backup dei dati è un'operazione di primaria importanza, da eseguirsi giornalmente per evitare la perdita dei dati in caso di rottura del PC o virus distruttivi; pertanto si consiglia di effettuare il salvataggio direttamente su un dispositivo esterno o di eseguirlo in locale per poi esportare i file.

Per ottimizzare i tempi della procedura, sono previste due modalità:

- completo

- incrementale: contiene le sole modifiche apportate a partire dall'ultimo backup completo.

L'impostazione di default prevede un backup completo settimanale ed incrementale giornaliero; l'utente può comunque personalizzare l'operazione modificando i valori presenti nella finestra.

Poiché il tempo di esecuzione del backup incrementale dipende dalla mole di tutte le modifiche

apportate dall'ultimo backup completo, si consiglia, in presenza di numerose variazioni e conseguenti tempi dilatati, di effettuare nuovamente il backup completo.

Per effettuare il ripristino dei dati è necessario il backup completo e TUTTI i relativi successivi backup incrementali.

È poi possibile scegliere tra due differenti modalità di esecuzione a:

- *massima compressione* con produzione di un file più piccolo ma tempo di esecuzione più lungo
- *massima velocità* con produzione di un file di dimensioni più grandi ma tempo di esecuzione ridotto.

La sezione Operazioni, suddivisa in due parti, contiene in quella di sinistra una finestra dove sono elencati tutti i file di backup presenti in archivio e nominati nel formato anno\_mese\_giorno\_ora di effettuazione.

Nella parte destra sono presenti i pulsanti:

**compatta** utilità da effettuare periodicamente per la manutenzione degli archivi;

**backup** esegue il backup non programmato degli archivi;

**restore** effettua il ripristino dei dati da un backup precedentemente selezionato tra quelli presenti in finestra.

**SI PRECISA che il ripristino dei dati comporta la sovrascrittura degli archivi presenti.**

**rimuovi** cancella un file di backup precedentemente selezionato tra quelli presenti in finestra;

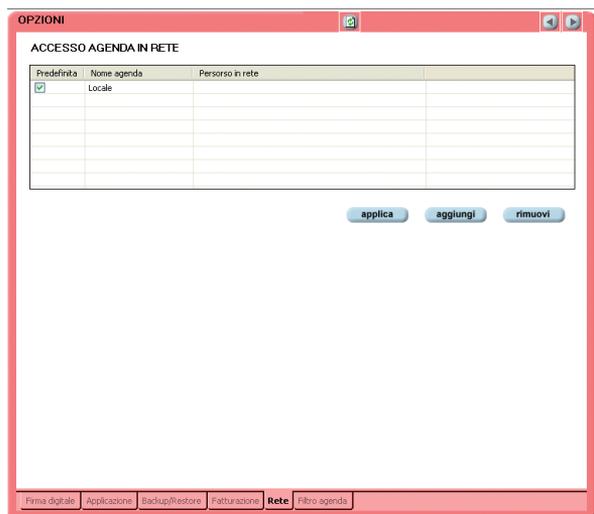
**importa** inserisce nella finestra di sinistra, contenente i file di backup, altro file di backup. Funzionalità finalizzata all'importazione in procedura di archivio completo proveniente da altro elaboratore. Per esportare dati ed archivi su altro PC è necessario effettuare il backup dell'agenda master e successivamente, mediante la funzione importazione backup dell'agenda di destinazione, importarlo. Il file di backup è archiviato nella cartella \_Backup contenuta nella cartella del programma (di default C:\Programmi\ML\Agenda Elettronica). In caso di funzionamento in rete, prima di eseguire la procedura di backup controllare che nessun utente sia connesso all'agenda.

**esporta** permette la copia del file di backup, precedentemente selezionato dalla finestra, su un percorso specificato dall'utente.

**Fatturazione:** è divisa in due sezioni, impostazioni generali ed impostazioni personalizzate, per consentire di emettere fatture applicando regimi fiscali differenziati tra i vari utenti. Nei parametri generali sono presenti i dati da applicare per tutti i gli utenti relativi a: Cassa avvocati, I.V.A., Ritenuta d'acconto - ed in caso di regime agevolato: tipologia, importo dell'imposta di bollo e relativa soglia di valore per l'assoggettamento. Nelle impostazioni personalizzate è possibile inserire differenti parametri per determinati utenti.

**Rete:** permette l'utilizzo di altra agenda installata su computer condiviso in rete purché vengano soddisfatte due condizioni. La prima è legata al sistema operativo con la cartella contenente il programma (C:\ML\Agenda Elettronica) condivisa in rete ed utente in possesso dei necessari permessi. La seconda dipendente dalla procedura, con utente in possesso di diritti di accesso all'agenda. Si ricorda che la concessione di autorizzazione si effettua dalla sezione Rubrica > Avvocati Studio o Collaboratori.

Nella finestra, mostrata in figura nella pagina seguente, è necessario azionare il pulsante Aggiungi e successivamente selezionare il percorso di rete per individuare, nell'ordine, il computer contenente l'agenda ed il relativo percorso (di default c:\ml\agendaelettronica).



L'opzione *Predefinita*, attivabile con click del mouse, seleziona l'agenda proposta di default in fase di accesso al programma. Le altre agende, in rete o locale, sono selezionabili dal menù a tendina posto sotto il capo *Password*.

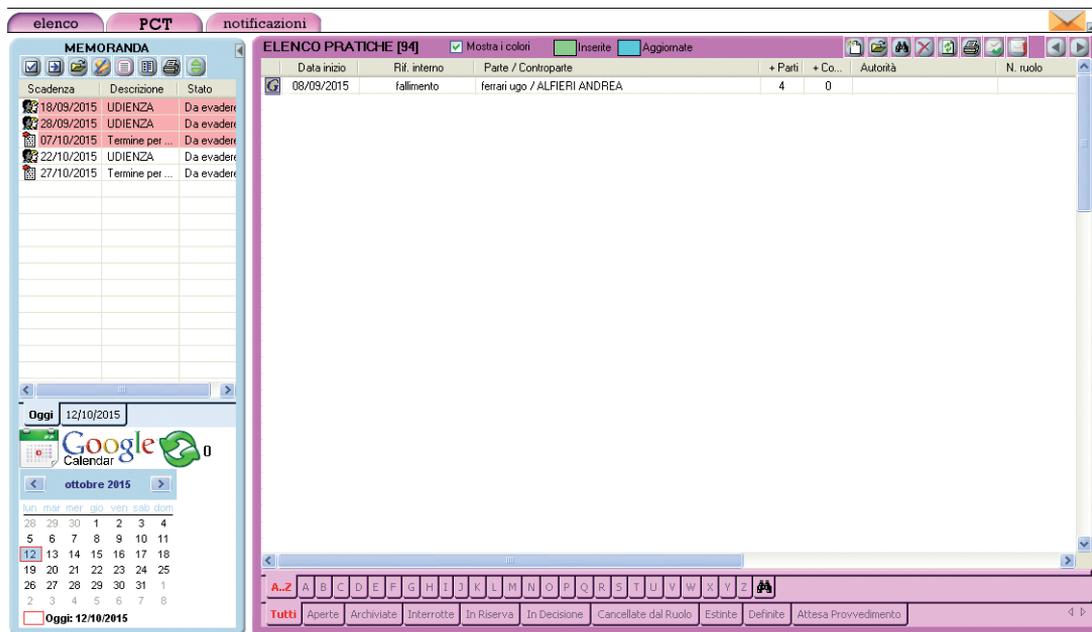
Se durante il funzionamento in rete una pratica viene aperta da più postazioni la procedura visualizza sul secondo PC un messaggio di avvertimento sull'utilizzo contemporaneo da parte di più utenti sulla medesima pratica.

In tale eventualità, al fine di evitare la perdita di dati o l'errata memorizzazione degli stessi, si consiglia di chiudere la pratica ed attendere che l'utente già collegato termini la sessione di lavoro.

Filtro agenda - In presenza di più avvocati di studio, consente di filtrare in base al nominativo del titolare sia le pratiche che le attività. L'impostazione del filtro viene segnalata da apposita scritta nelle sezioni interessate. Si precisa che il filtro agisce per la sezione Pratiche in base alla titolarità della stessa mentre nella sezione Agenda per responsabile della singola attività.

**Studio:** per la personalizzazione dell'agenda legale elettronica. È la finestra che viene proposta al primo avvio del programma e la cui compilazione è obbligatoria. I dati qui inseriti vengono riportati come intestazione in tutti gli stampati relativi a notule e fatture, se non diversamente indicato nella finestra di stampa.

## PRATICHE



Identificata con il colore viola, contiene nella finestra l'elenco di tutte le pratiche presenti, con possibilità di filtrarle sia alfabeticamente, agendo sui pulsanti posto in basso, che per stato della pratica, selezionabile tra: Tutte, Aperte, Archivate, Interrotte, In Riserva, In Decisione, Cancellate dal Ruolo, Estinte e Definite. Per quest'ultima ipotesi è possibile l'inserimento di dati aggiuntivi, riguardanti il numero di sentenza, la data di registrazione ecc., come meglio specificato più avanti nella sezione dedicata al dettaglio della pratica. Lo stato visualizzato è quello assegnato dall'utente e non quello prelevato dal Polisweb che è riportato nella sezione Anagrafica.

Con il Modulo Polisweb è possibile creare la pratica direttamente attraverso l'importazione del fascicolo depositato presso un ufficio giudiziario e conseguente implementazione automatica dei dati. Per le istruzioni dettagliate consultare la sezione Polisweb inserita più avanti.

Le pratiche che sono state modificate/importate con la funzione Aggiorna Tutto della sezione Polisweb sono evidenziate con barra colorata in due differenti colori: **verde**: nuova pratica inserita - **azzurro**: pratica aggiornata; ciò al fine di rendere più agevole l'individuazione dei procedimenti modificati automaticamente con i dati prelevati dai registri di cancelleria. Il colore permane fino a quando la pratica non viene aperta dall'utente.

È inoltre possibile applicare o rimuovere manualmente l'evidenziatore utilizzando i due pulsanti dedicati presenti nella barra del titolo e, più precisamente:



Disattiva la barra colorata per una o più pratiche;



Riattiva la barra colorata per una o più pratiche.

**FILTRO** **Filtro**: questa scritta indica l'utilizzo della funzione di filtro nella visualizzazione dell'elenco, per titolarità di pratica. Si precisa che tale funzionalità si attiva dal Menù Utilità > Opzioni > Altri parametri.

Le pratiche inserite possono essere ordinate, oltre che per stato di pratica e alfabeticamente come sopra specificato, anche:

- cronologicamente, in base alla data riportata in "Inizio";
- alfabeticamente per i dati inseriti in Riferimento Interno e Parti.

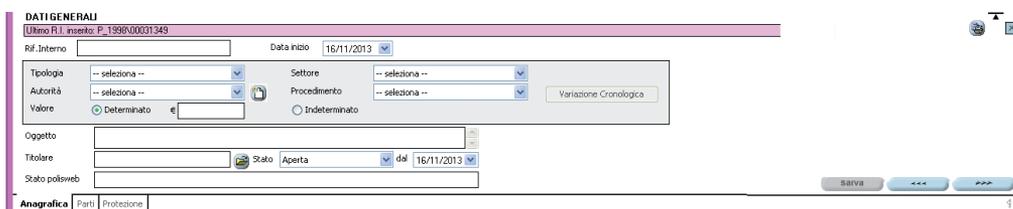
Per ottenere l'ordinamento è sufficiente cliccare con il mouse sui campi titolo "Inizio", "Rif. Int.", "Parte/Controparte"

Le icone  o  indicano, rispettivamente, pratiche giudiziali o stragiudiziali.

I pulsanti posti nella barra del titolo, oltre a inserire/rimuovere l'evidenziatore, consentono:

-  l'inserimento di una nuova pratica;
-  la visualizzazione dei dettagli della pratica selezionata;
-  la ricerca e la successiva stampa dei risultati ottenuti;
-  la cancellazione della pratica selezionata;
-  l'aggiornamento delle informazioni visualizzate; da azionare in caso di utilizzo in rete della procedura al fine di garantire che i dati presenti siano gli ultimi disponibili;
-  la stampa dell'elenco pratiche che, a seconda del filtro azionato, ne permetterà l'estrazione totale o in base al criterio richiesto.

### Inserimento di una nuova pratica



La finestra di inserimento è suddivisa in 2 parti: Anagrafica e Parti.

**Anagrafica** contiene di dati generali quali:

**N. riferimento interno:** numero univoco attribuito dall'utente e controllato automaticamente dalla procedura. Nella banda rosa sovrastante, finalizzata all'indicazione del numero di riferimento e del nome delle parti, solo in questa fase viene indicato l'ultimo numero inserito.

**Data di inizio:** data di apertura della pratica; in automatico viene proposta la data di sistema.

**Tipologia:** selezionabile tra Giudiziale e Stragiudiziale.

**Settore:** per Giudiziale sono selezionabili: Amministrativo, Civile, Contabile, Internazionale, Lavoro, Penale, Procedimenti esecutivi, Procedimenti speciali, Tributario; per Stragiudiziale: Stragiudiziale.

**Autorità:** riporta, a seconda della scelta effettuata per il campo precedente le diverse Autorità competenti.

**Procedimento:** varie tipologie di procedimento esperibile in base alle scelte effettuate per i campi precedenti.

**Valore:** valore della pratica che può essere determinato o indeterminato di normale o particolare importanza.

**Oggetto:** campo di testo per specificare l'oggetto della pratica.

**Titolare:** ogni pratica deve avere un responsabile di pratica selezionabile tra gli avvocati di studio. Il titolare di pratica può sempre accedere alla pratica anche se i suoi diritti di accesso al programma sono quelli di "Utente semplice". Si può specificare per singole attività un nominativo di titolare differente da quello ora inserito oppure sostituire il nominativo con altro. In quest'ultimo caso, se sono presenti attività non evase, la procedura chiede se si vogliono attribuire al nuovo nominativo tutte le scadenze ancora da evadere. Il nominativo del titolare di pratica o di singola

attività viene riportato in ogni stampato dell'agenda.

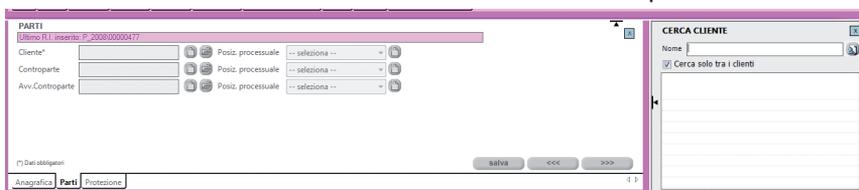
**Stato:** sono selezionabili 8 differenti posizioni per distinguere le varie fasi della pratica nel suo iter procedurale. Di default sono tutte con stato *Aperta* ma è sempre possibile la modifica, utilizzando il dedicato menù a tendina. Per tutte le pratiche identificate con stato di pratica differente da *Aperta*, successivamente all'effettuazione di qualsiasi tipologia di attività viene richiesto in automatico l'eventuale cambio di stato della pratica. Si ricorda che il Elenco pratiche è possibile ottenere elenchi distinti a seconda dello *Stato*. Lo stato pratica del polisweb viene riportato nell'omonimo campo. Le pratiche inserite direttamente dal Polisweb in fase di prima sincronizzazione degli archivi ma oramai concluse, sono create con stato pratica aggiornato in base alle informazioni ricevute.

**Stato Polisweb:** per le pratiche sincronizzate con il Polisweb viene riportato, in automatico, lo stato del fascicolo desunto dai registri di cancelleria.

**Dal:** data di decorrenza dello stato della pratica.

**Parti:** permette l'inserimento del Cliente e della relativa posizione processuale, della Controparte e della posizione processuale nonché dell' Avvocato controparte.

Qualora non presenti in rubrica, i dati possono essere acquisiti direttamente da questa finestra, cliccando sul pulsante . È possibile effettuare la ricerca del dato all'interno della rubrica cliccando sul pulsante . Entrambi sono situati alla destra del relativo campo.



La ricerca di nominativi da inserire tra le Parti della pratica può essere effettuata sia tra la categoria dei Clienti che estesa a tutti i contatti presenti nella rubrica.

Questa funzionalità è strettamente legata al controllo del Codice Fiscale che, qualora inserito, deve essere univoco onde evitare duplicazioni all'interno della Rubrica.

Pertanto, qualsiasi contatto presente in Rubrica può essere inserito tra le Parti processuali ed attivando il flag presente è possibile estendere la ricerca anche agli Alias.

Per ampliare la ricerca è necessario deselezionare la casella posta sotto la barra del nominativo da cercare, come mostrato in figura

I dati relativi a Foro, Giudice, Sezione, N.Ruolo e N.Giudice sono compilabili solo dopo il primo salvataggio della pratica. **Precisiamo che l'inserimento del numero di ruolo** (nel formato otto cifre e dell'anno con quattro cifre es.00012345/2012) **del tribunale e del registro consente di effettuare l'allineamento automatico della pratica con il corrispondente fascicolo di cancelleria.**

## Finestra pratica

Effettuato il salvataggio, viene proposta la finestra completa della pratica formata da 19 sezioni: Anagrafica, Foro, Parti, Email, Agenda, Eventi, Udienze, Attività, Appuntamenti, Appunti, Documenti, Notificazioni, Parcella, PCT, Note, PCT Dati Polisweb, Impostazioni Polisweb, Note e

Protezione, oltre alle sezioni "Info Provvedimento" disponibile solo in caso di pratica con stato "Definite" o "Accolto" ed il tab "Altra Fase Procedimento". Tramite le frecce  , poste in basso



a destra, è possibile accedere alle sezioni non visualizzate.

**Anagrafica:** contiene i dati inseriti con possibilità di modificare tutti i campi. Cliccando sul pulsante  si ottiene la stampa della copertina riassuntiva, contenente il dettaglio delle parti/controparti, così come inserite nella sezione Parti, i documenti allegati e le attività. Dalla finestra di stampa è possibile impostare la tipologia dei dati da stampare in aggiunta alla copertina. Qualora al fascicolo sia associato un subprocedimento (nel caso ad esempio di un cautelare introdotto in corso di causa) viene visualizzato un box contenente il numero ed un pulsante per richiamare direttamente la relativa pratica.

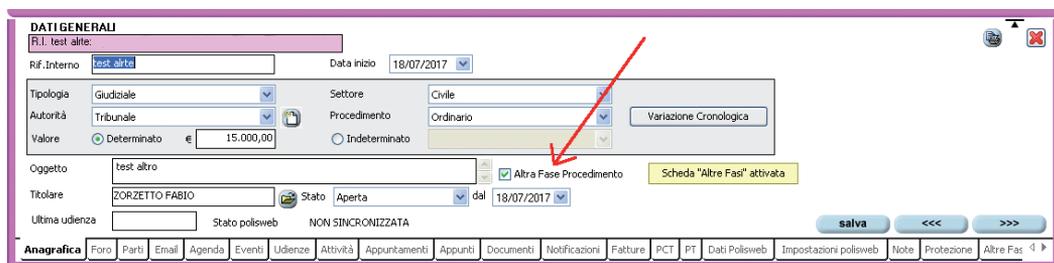
Il tab *Altra Fase Procedimento* contiene i dati relativi ad eventuali fasi processuali precedenti la pratica.

### Sezione Altre Fasi Procedimento

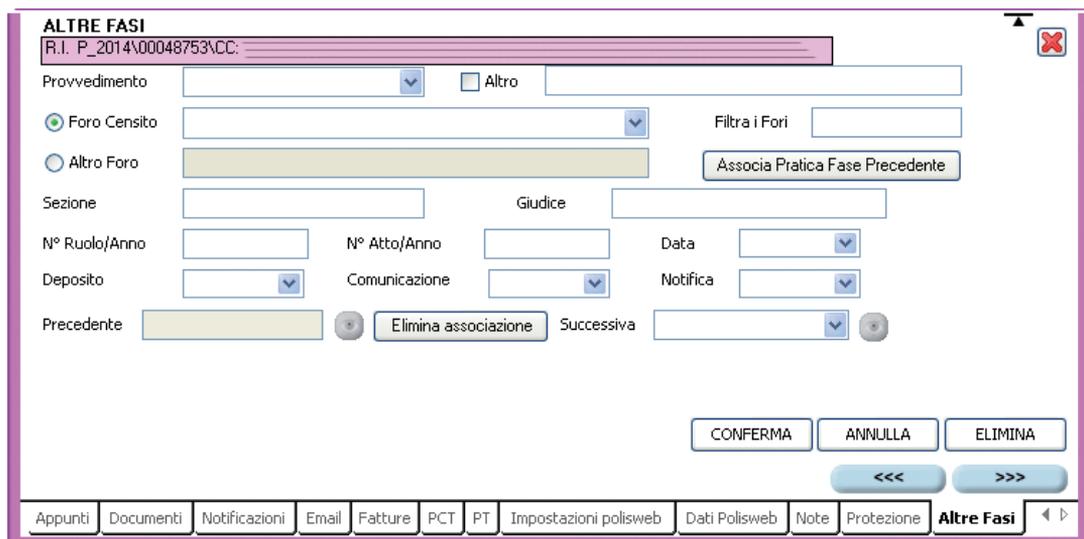
La seguente sezione è stata inserita per consentire all'utente di collegare le pratiche presenti in Agenda che abbiano una consequenzialità logica e/o temporale (ad es. primo grado/appello oppure cognizione/esecuzione).

È pertanto possibile effettuare un collegamento uno a più solo in modo monodirezionale: possono esserci più fasi successive della medesima pratica ma solo una fase precedente per ognuna di esse; quindi la pratica 00001 può avere n. pratiche successive ognuna delle quali potrà essere collegata come pratica precedente solo alla portante 00001.

Per attivare la sezione "Altra Fase" cliccare sulla casella di selezione come mostrato in figura



che inserisce il tab relativo, mostrato in figura



dove i dati contenuti possono essere acquisiti dalla pratica precedente oppure digitati direttamente.

Il collegamento con la pratica precedente si effettua utilizzando l'apposito pulsante che mostra la finestra per la ricerca all'interno del database e successiva selezione.

I dati importabili sono quelli della pratica precedente contenuti nelle sezioni "Foro" e "Info Procedimento", Tab che risulta accessibile dopo che lo stato della pratica che risulti fase precedente di un'altra sia stato impostato in "Definita". Dalla sezione "Foro" vengono acquisiti i dati relativi all'ufficio giudiziario, sezione, giudice e ruolo mentre dalla sezione "Info Procedimento" vengono importati nella pratica collegata i dati relativi alla tipologia ed al numero del provvedimento con il quale è stato "definito" il procedimento precedente, nonché le informazioni relative alle date di deposito e notificazione del medesimo.

Qualora non siano presenti nella pratica precedente tutte le informazioni necessarie queste possono essere inserite manualmente dall'utente in quanto tutti i campi sono comunque compilabili ad eccezione di quelli presenti al piede del tab, relativi alla fase precedente ed a quella successiva. Tali dati sono inseriti automaticamente dalla procedura quando viene impostata la pratica precedente. Precisiamo che è possibile impostare SOLO la pratica precedente per cui il campo "Successiva" conterrà dati solo se la pratica visualizzata è la "fase precedente" di altra pratica.

Per aprire direttamente la pratica presente nei suddetti campi, cliccare sull'icona occhio .

L'associazione con una pratica precedente o la sostituzione di altra già impostata comporta l'eliminazione delle informazioni presenti in tutti i campi, anche se i dati provenienti dalla pratica selezionata in sostituzione non sono completi.

Per eliminare il collegamento con una pratica precedente utilizzare l'apposito pulsante; i dati presenti saranno ancora visibili ma potranno essere modificati ed eliminati in toto usando l'omonimo pulsante.

**IMPORTANTE:** Al fine di rendere effettivo qualsiasi inserimento di dati è necessario premere il tasto *CONFERMA* presente nella scheda in basso a DX della schermata.

È altresì possibile creare lo *Storico* di tutte le modifiche apportate ai campi relativi alla tipologia, settore, autorità, valore con annotazione della data della variazione. La funzione è attivabile cliccando sul pulsante *Variazione Cronologica*.

Variazione Cronologica: l'utilizzo di tale funzione permette, come sopra detto, la memorizzazione di alcune modifiche e la conseguente possibilità di emissione della notula adeguata ai vari parametri inseriti.

Per acquisire nello storico della pratica una modifica riguardante i dati sopramenzionati, cliccare sul pulsante  Nuovo e procedere alla compilazione dei campi.

Il pulsante  permette la visualizzazione dei dettagli con possibilità di modifica dei dati. Si precisa che per memorizzare le variazioni intervenute non bisogna modificare i dati preesistenti ma crearne di nuovi.

Il pulsante  elimina la riga selezionata.

**Foro:** vengono mostrati i dati relativi al foro, giudice, sezione, n. ruolo/anno, Registro, n. giudice, Ruolo, Materia, Oggetto, Grado e Rito, con possibilità di nuovo inserimento, modifica e cancellazione dei dati. In presenza di più informazioni relative al foro, solo una, di default la prima inserita, viene considerata attiva dalla procedura. Tale indicazione può essere modificata agendo sul pulsante. L'individuazione del foro attivo è utile per l'eventuale utilizzo del formulario interno ed identifica il dato da visualizzare in tutte le finestre. In caso di sincronizzazione con il Polisweb i dati sono inseriti automaticamente. In fase di acquisizione manuale di una nuova pratica la sezione **Foro** è disponibile dopo il primo salvataggio. La specifica del foro deve essere fatta scegliendo l'ufficio

giudiziario dall'elenco presente nel menù a tendina o, se mancante, utilizzando il campo di testo libero presente.

**Ricordiamo che la corretta indicazione dell'ufficio giudiziario, del numero di ruolo (da acquisire in formato 8/4 caratteri) e del registro di cancelleria consentirà la sincornizzazione automatica della pratica con il polisweb.**

**Parti:** contiene i seguenti dati: nominativo, posizione processuale, posizione, intestatario, note. A parità di posizione, solo un dato può essere attivo. L'identificazione di una posizione come *Attiva* permette la visualizzazione in tutte le finestre dove è presente il dato e l'inclusione automatica dell'informazione in caso di utilizzo del formulario interno. La presenza di più dati per le posizioni "Cliente" e "Controparte" viene indicata nell'elenco pratiche. In caso di sincronizzazione con il Polisweb i dati sono inseriti automaticamente.

Per apportare modifiche o integrazione ai dati della singola parte è necessario prima selezionare dalla griglia il nominativo desiderato e poi cliccare sul pulsante  *Apri dettaglio parte* o, in alternativa, cliccare due volte sul nominativo.

La successiva finestra contiene il nominativo selezionato; cliccando cliccando sul pulsante  è possibile richiamare direttamente la rubrica per apportare modifiche/integrazioni ai dati già presenti.

**Note:** disponibili due campi note. La presenza di note, che possono assolvere la funzione di messaggi per i collaboratori, può essere evidenziata nella lista generale delle pratiche, utilizzando il check box presente. Le pratiche con Note attive sono evidenziate con il campo Data di colore giallo.

**Info Aggiuntive:** per le pratiche con stato "Definite" o "Accolto" è disponibile una sezione per la memorizzazione dei seguenti dati: n. sentenza, provvedimento, registrazione, deposito sentenza, notifica sentenza e passaggio in giudicato. L'attivazione è segnalata da apposito messaggio nella sezione Anagrafica.

**Documenti:** Questa sezione permette la gestione di tutti i documenti inerenti la pratica per mezzo dei pulsanti posti nella barra del titolo. È prevista la possibilità di copiare (importare) all'interno della singola pratica documenti, mail e notificazioni provenienti da quella corrente o da qualsiasi

altra pratica dell'agenda.

Sono presenti due sezioni distinte, con quella aperta di default impostabile dalla sezione Utilità:

- **Documenti Polisweb:** copia del fascicolo elettronico prelevato dai registri di cancelleria utilizzando il modulo polisweb. Può contenere solo documenti prelevati direttamente dagli uffici giudiziari (redatti e depositati dall'avvocato utente, dalle controparti, dal giudice e dai suoi ausiliari) o provenienti dalla medesima sezione di altre pratiche;

- **Documenti Personali:** file creati dall'utente o copiati da altre pratiche o altre sezioni della medesima pratica per costituire il vecchio "fascicolo di studio" della modalità cartacea.

Si ricorda che con il modulo Polisweb è possibile acquisire tutti i documenti presenti nel fascicolo, resi disponibili in due modalità: **Duplicato Informatico** (documento contenente la firma digitale del sottoscrittore; equivale all'originale informatico) e **Copia informatica** (file dal quale sono stati eliminati i riferimenti alla firma digitale).

L'elenco dei documenti presenti suddivisi tra *Documenti Polisweb* e *Documenti Personali*, mediante i pulsanti presenti può essere filtrato per:

- Tipologia: Tutto, Copia Informatica, Duplicato informatico.
- Allegati: mostra, nascondi

I documenti importati da altra pratica sono evidenziati in verde per ricordare all'utente la loro provenienza. Per mezzo del filtro a tendina presente, è possibile visualizzare i documenti suddivisi per pratica di provenienza o cumulativamente.

Per visualizzare gli Allegati eventualmente presenti, utilizzare il pulsante dedicato.

The screenshot shows the 'Documenti Personali' section of a software interface. At the top, there are tabs for 'Documenti Polisweb' and 'Documenti Personali', and a dropdown menu for 'Provenienti da tutte le pratiche [4]'. Below this, there are radio buttons for 'Tutto', 'Solo copie informatiche', and 'Solo duplicati informatici', and a checked checkbox for 'Mostra Allegati'. The main area contains a table with the following data:

Data	Descrizione	Riferimento	Nome file	Autore (dato Poli)
21/04/2017	ciao	ZORZETTO FABIO	daticertCreditore 1.xml	
20/04/2017	postacert	ZORZETTO FABIO	postacert.aml	
16/02/2017	attestazione	ZORZETTO FABIO	Attestazione di conformità.pdf	
16/02/2017	test	ZORZETTO FABIO	Allega Notifica 2.pdf	

At the bottom of the table, there is a green bar with the text: 'N.B.: I documenti provenienti da altre pratiche sono evidenziati'. Below the table, there is a button labeled 'Genera Attestazione di conformità' and navigation arrows '<<<' and '>>>'. The bottom of the interface shows a navigation bar with various menu items: 'Anagrafica', 'Foro', 'Parti', 'Agenda', 'Eventi', 'Udienze', 'Attività', 'Appuntamenti', 'Appunti', 'Documenti', 'Notificazioni', 'Email', 'Fatture', 'PCT', 'PT', 'Imposta'.

La maschera principale si presenta come rappresentato in figura, con ordinamento di default per "Data" (quella di creazione per i file generati dall'utente, quella di ricezione per le mail, quella di invio per le notificazioni e quella prelevata dal Polisweb per i documenti e gli allegati da esso provenienti). Seguono il campo Descrizione che può essere liberamente rinominato dall'utente in modo da avere all'interno del fascicolo personale i file archiviati secondo il criterio scelto dall'utilizzatore.

Il campo denominato *Riferimento* contiene il nome dell'autore del documento qualora lo stesso sia stato redatto o scansionato dall'utente, contiene invece il nome di chi ha effettuato l'interrogazione qualora il file sia stato importato dal Polisweb.

Il campo *Nome file* contiene, oltre al nome del file come prelevato dal Polisweb o creato dall'uten-

te, anche l'icona che ne rappresenta la tipologia (es. file firmato, email, ecc.); detto campo non può in alcun modo essere modificato dall'utente.

Nel campo *Autore* figura il nome del soggetto che ha redatto il file depositato presso l'Ufficio giudiziario e dunque compare solo per i documenti e gli allegati prelevati dal Polisweb e non per quelli redatti dall'utente.

Infine, nella colonna *Duplicato Informatico* sarà presente l'indicazione SI qualora il file sia stato prelevato come tale dal Polisweb o qualora l'utente in sede di creazione o importazione del file abbia scelto di qualificarlo come tale, in qualsiasi altro caso sarà presente l'indicazione NO.

Le funzioni di copia, eliminazione ed esportazione, descritte dettagliatamente di seguito, sono attivabili previa selezione del/dei file sul/i quale/i si vuole operare. La casella presente nel titolo della prima colonna consente la selezione di tutti i documenti presenti.

li pulsanti presenti sono:

 **Nuovo** (presente solo nella sezione Documenti Personali): in aggiunta ai documenti già presenti, è possibile acquisire manualmente un nuovo documento. Si possono inserire:

- file già presenti nel computer;
- scansioni di documenti cartacei;
- nuovi documenti creati con il formulario fornito con il programma.

Dopo aver cliccato su Nuovo, inserire descrizione, data, avvocato di riferimento e cliccare su una dei tre pulsanti presenti:

 **Scannerizza documento** inserisce un file già presente nel computer o in un dispositivo rimovibile collegato;

 **Crea da formulario** consente la creazione di un nuovo documento utilizzando il formulario interno. L'atto sarà in parte compilato con i dati già presenti nella pratica.

 **Scannerizza documento** consente l'utilizzo del sistema di scansione presente nel computer direttamente dall'interno del programma. Dopo aver effettuato la scansione, prima della memorizzazione, la procedura richiede di assegnare un nome al file appena creato.

 **Apri documento con applicazione di default**: permette l'apertura del documento con l'applicazione prevista di default nel sistema per quella tipologia. I files rtf sono aperti con l'editor settato in Utilità > Opzioni mentre i documenti acquisiti da scanner, se composti da una sola immagine sono gestiti dal programma presente nel sistema, se invece formati da più immagini, sono aperti come pagina HTML e, perciò, consultabili con il browser installato. Per poter aprire un documento è necessario selezionarlo prima con il mouse (la riga viene evidenziata in blu). Si precisa che anche la stampa del documento è gestita dall'applicativo utilizzato per l'apertura.

 **Apri documento con applicazione scelta dall'utente**: per particolari esigenze può essere necessario aprire un documento con un applicativo differente da quello utilizzato di default. Equivale all'opzione "Apri con" presente nel sistema operativo. È sempre necessario selezionare prima il documento che si vuole aprire.



**Mostra nella cartella**: visualizza la cartella contenente il file che risulta già selezionato.



**Modifica descrizione documento**: consente di modificare quanto contenuto nella colonna descrizione.



**Copia documento:** previa selezione, consente di copiare documenti in altra pratica.

I file presenti nella sezione *Documenti Personali* si possono copiare solo nella medesima sezione delle altre pratiche, mentre tale limitazione non opera per quelli presenti nella sezione *Documenti Polisweb* che, di contro, può contenere solo documenti prelevati dai registri di cancelleria o provenienti dalla medesima sezione di altra pratica.

Nella sezione *Documenti Polisweb* non possono coesistere più copie del medesimo file, per cui in caso di ulteriore copia viene visualizzato un apposito messaggio di errore. Tale operazione è invece consentita per la sezione *Documenti Personali* dove, per permettere la presenza nella stessa cartella di file uguali, viene aggiunto un numero racchiuso da parentesi tonde al nuovo file che si inserisce quale duplicato di un file già presente.



**Rimuovi documento:** previa selezione, cancella il documento precedentemente selezionato con il mouse. Prima di procedere all'eliminazione la procedura richiede la conferma del comando.



**Esporta il documento:** previa selezione, consente di esportare in formato elettronico uno o più documenti inseriti in pratica. Selezionare i documenti interessati cliccando con il mouse nel quadrato posto alla sinistra del nome (viene visualizzato un "baffo" di spunta), poi azionare il pulsante ed infine scegliere il percorso dove memorizzare il file.



**Calcola impronta:** i documenti sono prelevati direttamente dagli archivi di cancelleria. Sul sito del Ministero della Giustizia [pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it) e nei vari punti di accesso, sono disponibili i medesimi documenti con l'indicazione della relativa impronta di hash, calcolata con algoritmo MD5. Per garantire la rispondenza dei documenti prelevati dalla procedura con quelli ufficiali è possibile calcolare l'impronta del file per effettuare il confronto.

Selezionare il documento e poi cliccare sul pulsante per visualizzare la finestra mostrata in figura, dove è già presente l'impronta. Copiare dal sito ministeriale o dal punto di accesso l'impronta relativa al file ed incollarla nell'ultimo campo.

La rispondenza tra i due codici viene segnalata con .

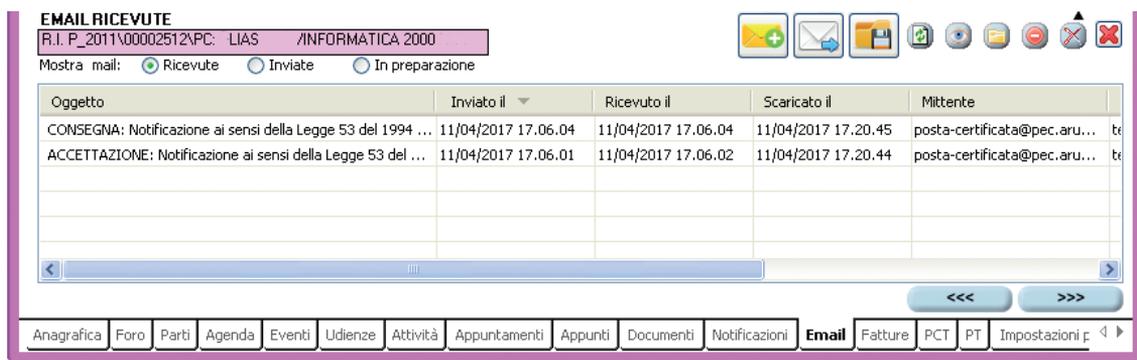
Al piede è presente il pulsante  Genera Attestazione di conformità per la generazione dell'attestazione di conformità. Ricordiamo che nelle procedure di Notificazione a mezzo pec e Deposito di atti PCT, è ugualmente prevista tale funzionalità.

La funzione di generazione dell'attestazione di conformità è stata studiata per le tre diverse ipotesi possibili di: deposito/utilizzo di atti prelevati da altro fascicolo, deposito/utilizzo di copie

informatiche per immagine di atti in possesso del difensore, deposito/utilizzo di documenti analogici (cartacei); in questo modo l'utente è in grado di generare l'attestazione di conformità per qualsivoglia ipotesi di utilizzo della stessa.

Tramite gli appositi pulsanti posizionati sulla prima riga della maschera l'utente potrà selezionare la tipologia di attestazione che il programma andrà a generare una volta inseriti gli atti come di consueto.

## Email/P.E.C.



The screenshot shows the 'EMAIL RICEVUTE' window. At the top, there is a header bar with the title 'EMAIL RICEVUTE' and a sub-header 'R.I. P\_2011\00002512\PC: LIAS /INFORMATICA 2000'. Below this, there are radio buttons for 'Mostra mail: Ricevute', 'Inviato', and 'In preparation'. The main area contains a table with the following columns: 'Oggetto', 'Inviato il', 'Ricevuto il', 'Scaricato il', and 'Mittente'. Two rows of data are visible, both with subjects starting with 'CONSEGNA: Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994...' and 'ACCETTAZIONE: Notificazione ai sensi della Legge 53 del...'. The bottom of the window features a navigation bar with tabs for 'Anagrafica', 'Foro', 'Parti', 'Agenda', 'Eventi', 'Udienze', 'Attività', 'Appuntamenti', 'Appunti', 'Documenti', 'Notificazioni', 'Email', 'Fatture', 'PCT', 'PT', and 'Impostazioni'.

Oggetto	Inviato il	Ricevuto il	Scaricato il	Mittente
CONSEGNA: Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994 ...	11/04/2017 17.06.04	11/04/2017 17.06.04	11/04/2017 17.20.45	posta-certificata@pec.aru... te
ACCETTAZIONE: Notificazione ai sensi della Legge 53 del ...	11/04/2017 17.06.01	11/04/2017 17.06.02	11/04/2017 17.20.44	posta-certificata@pec.aru... te

Contiene l'elenco di tutte le mail relative alla pratica, ricevute, inviate o in preparazione con visualizzazione differenziata tra le suddette tipologie. La selezione si effettua utilizzando gli appositi pulsanti presenti nella schermata.

L'inserimento è automatico a seguito del deposito di un atto tramite il Modulo PCT, la notificazione di atti effettuata utilizzando il Modulo Notifiche o invio di posta direttamente da questa sezione; negli altri casi è necessario procedere manualmente utilizzando la funzionalità presente nel modulo Gestione Mail "*Collega a una pratica*".

Le comunicazioni di cancelleria, se presenti dal Modulo Mail, sono automaticamente inserite in questa sezione se è stata correttamente compilata la Sezione Foro della pratica.

La funzione

Le colonne presenti nella scheda sono differenziate a seconda della tipologia di pec e precisamente:

### INVIATE

- Oggetto: riporta quanto contenuto nel campo Oggetto della mail;
- Inviato il: riporta data ed ora dell'invio del messaggio da parte del mittente;
- Stato: riporta "inviata" per i messaggi di posta ordinaria; in caso di P.E.C. effettua il monitoraggio dell'invio fino alla consegna nella casella del destinatario;
- Destinatario: riporta il destinatario del messaggio;
- Descrizione PCT: la descrizione inserita dall'utente al momento della creazione della busta PCT.
- Descrizione Notificazione: il nome inserito dall'utente al momento della creazione della notificazione;
- Nome file: mostra il nome del file .eml del messaggio.

### RICEVUTE

Per rispondere ad una mail è necessario aprirla in lettura e poi cliccare sul pulsante 

- Oggetto: riporta quanto contenuto nel campo Oggetto della mail;
- Inviato il: riporta data ed ora dell'invio del messaggio da parte del mittente;
- Ricevuto il: riporta data ed ora della ricezione del messaggio da parte del server di p.e.c. dell'utente;
- Scaricato il: riporta data ed ora di importazione del messaggio nel modulo Gestione Mail dell'Agenda Legale Elettronica;
- Mittente: Indirizzo del soggetto mittente;
- Descrizione Notificazione: il nome inserito dall'utente al momento della creazione della notificazione;
- Descrizione PCT: la descrizione inserita dall'utente al momento della creazione della busta PCT.
- Nome file: mostra il nome del file .eml del messaggio.

### IN PREPARAZIONE

- Oggetto: riporta quanto contenuto nel campo Oggetto della mail;
- Ultima modifica: riporta data ed ora dell'ultima volta che il messaggio è stato aperto;
- Mittente: Indirizzo del soggetto mittente;
- Destinatario: riporta il destinatario del messaggio;

I messaggi possono essere visualizzati con le consuete modalità di ordinamento crescente e decrescente con un clic su uno qualsiasi dei campi presenti nella sezione.

Nella barra degli strumenti sono presenti le seguenti icone



Crea mail: apre la schermata per la preparazione di una nuova mail. Le istruzioni dettagliate della sezione di creazione mail sono inserite a pag. del presente manuale;



Inoltra mail: apre la finestra di preparazione mail per l'inoltro del messaggio



copia mail: copia il file relativo alla mail selezionata nei Documenti Personali della stessa pratica o di altra selezionata dall'utente



Aggiorna lista: ha la funzione di riportare l'elenco alla modalità di visualizzazione di default



Visualizza email apre la mail e consente la visualizzazione della stessa e dei suoi eventuali allegati



Mostra nella cartella: rende visibile il messaggio originale nella cartella di programma ove è conservato.



Scollega email selezionate dalla pratica: elimina il collegamento creato in fase di utilizzo del modulo Gestione Mail e l'eventuale associazione ad un atto PCT



Elimina email selezionate: elimina il messaggio in modo definitivo.

**Importante:** all'interno della sezione pratiche l'eventuale cancellazione di uno o più messaggi di posta elettronica comporta la sua eliminazione da qualsiasi area dell'agenda compreso il pannello Messaggi Ricevuti del modulo Gestione Mail; la cancellazione della mail comporta anche che in caso di successivo controllo sulla casella di posta elettronica certificata i messaggi cancellati in qualsiasi sezione dell'agenda non verranno più scaricati sebbene ancora presenti sul server P.E.C.

## Notificazioni

Gestisce la creazione di una nuova notificazione e mostra le seguenti informazioni:

**ID:** numero attribuito in automatico dal programma in fase di creazione di una notificazione

**Descrizione:** indica il nome inserito nel campo Descrizione al momento della compilazione

**Ultima modifica:** indica quando è stata chiusa per l'ultima volta la busta

**Stato:** può assumere uno dei valori indicati nel punto precedente

**Aggiornato al :** indica la data e l'ora in cui è pervenuta e lo stato si è modificato

**Dimensione:** indica la dimensione della busta in byte

**Destinatari con consegna fallita:** nominativi per i quali la notifica non è andata a buon fine

Relativamente allo stato, sono presenti le seguenti indicazioni:

**In preparazione:** una volta compilato il campo descrizione la notificazione assume tale stato fino al momento dell'invio

**Da imbustare:** il fascicolo è completo per quanto riguarda i dati e gli allegati ma non è stato completato il procedimento di firma

**Inviata:** La busta telematica contenente la notificazione è stata inviata a mezzo p.e.c.

**Accettazione ricevuta:** E' pervenuta la ricevuta di accettazione (RdA) che anche in caso di notificazione indirizzata a più soggetti è unica

**Consegnata a:** E' pervenuta la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) in caso di unico destinatario, in caso di più destinatari vengono indicate tutti coloro ai quali la p.e.c. risulta consegnata

Ovviamente i sopracitati stati sono incompatibili tra loro pertanto per ogni singola notificazione ne potrà essere valorizzato uno solo.

La gestione si effettua tramite i pulsanti  per: aggiornare la lista dei dati presenti • aprire la notificazione selezionata • aprire la cartella dove sono contenuti i file relativi alla notificazione selezionata • creare una nuova notificazione • eliminare la notificazione selezionata (le email di ricevuta, se presenti, vengono scollegate dalla notifica ma rimandano nella tab Email della pratica) • modificare la descrizione precedentemente inserita per la notificazione • duplicare una notificazione • copiare il file eml contenente la notificazione nella sezione Documenti Personali della stessa pratica o di altra scelta dall'utente.

Si rimanda alla Sezione Notificazioni pubblicata più avanti

## PCT

Questa sezione rappresenta il nucleo centrale del Redattore Atti la cui funzione è quella di compilare il fascicolo di parte da inviare all'ufficio giudiziario ed allegare l'atto processuale ed i file necessari al corretto indirizzamento del fascicolo medesimo verso l'ufficio giudiziario di destinazione, come dettagliatamente descritto più avanti nella sezione dedicata.

## Note

Disponibili due campi di testo libero per l'inserimento di note relative alla pratica.

## Protezione Pratica

È possibile specificare quali altri utenti possono aver accesso al fascicolo. La lista proposta contiene tutti i nominativi presenti in Rubrica > Avvocati Studio e Collaboratori.

## PANNELLI PCT E NOTIFICAZIONI

All'interno della sezione Pratiche sono stati aggiunti, oltre al già presente pannello elenco le seguenti funzionalità integrative:

### PCT: ELENCO ATTI PCT

Stato	Descrizione esito	Ultimo accesso	Data deposito	Pratica - Rif. interno
✓	Controllo del cancelliere: accett... Parita IVA &apos;ControParte&apos; n...	09/09/2015 14.24.34	09/09/2015 14.24.39	fallimento
✓	Controllo del cancelliere: accett... Accettazione avvenuta con successo.	09/09/2015 14.08.03	09/09/2015 14.08.05	P_2013\00045496\...
📁	In preparazione	09/09/2015 11.14.09		P_2013\00045496\...
📁	Controlli automatici: respinto	09/09/2015 07.44.14	09/09/2015 7.44.10	P_2013\00045496\...
📁	Controlli automatici: respinto	08/09/2015 17.01.18	08/09/2015 17.01.03	fallimento
📁	In preparazione	08/09/2015 16.29.38		fallimento
📁	In preparazione	08/09/2015 12.30.26		fallimento
📁	Controlli automatici: respinto	08/09/2015 11.21.31	08/09/2015 11.21.34	fallimento
📁	Controlli automatici: respinto	08/09/2015 10.13.53	08/09/2015 10.13.58	fallimento
📁	Controlli automatici: respinto	08/09/2015 10.07.51	08/09/2015 10.07.54	fallimento
📁	Controlli automatici: respinto	08/09/2015 09.57.19	08/09/2015 9.57.17	fallimento
📁	Controlli automatici: respinto	08/09/2015 09.54.09	08/09/2015 9.54.06	fallimento
📁	In preparazione	08/09/2015 09.42.12		ppp
📁	In preparazione	07/09/2015 17.05.38		P_2012\00011193\...
📁	Imbustato	07/09/2015 14.10.43		P_2013\00045496\...
📁	Imbustato	07/09/2015 14.09.33		P_2013\00045496\...
📁	In preparazione	07/09/2015 14.06.14		P_2013\00045496\...
📁	Imbustato	07/09/2015 13.17.41		P_2013\00045496\...
✓	Controllo del cancelliere: accett... Accettazione avvenuta con successo.	07/09/2015 13.10.21	07/09/2015 13.09.04	P_2013\00045496\...
📁	In preparazione	04/09/2015 16.14.11		P_2013\00079305\...
📁	In preparazione	04/09/2015 11.08.02		P_2014\00009996\...
✓	Controllo del cancelliere: accett... Accettazione avvenuta con successo.	03/09/2015 15.14.26	03/09/2015 15.14.27	P_2014\00009996\...
✓	Controllo del cancelliere: accett... Accettazione avvenuta con successo.	02/09/2015 09.46.14	02/09/2015 9.46.12	P_2014\00009996\...
📁	In preparazione	01/09/2015 07.46.32		P_2014\00048753\...
📁	Controlli automatici: accettato	07/08/2015 17.59.17	07/08/2015 17.58.49	P_2014\00054463\...
✓	Controllo del cancelliere: accett... Accettazione avvenuta con successo.	07/08/2015 17.47.35	07/08/2015 17.47.34	P_2014\00054463\...

Sono elencate tutte le buste telematiche inviate agli uffici giudiziari corredate dalle seguenti indicazioni: Stato, Descrizione esito, Ultimo accesso, Data di deposito, Pratica - Rif. Interno, Descrizione, Categoria atto e Tipologia atto; informazioni descritte nella sezione Modulo PCT.

Utilizzando il menù a tendina è possibile filtrare tutti i PCT presenti per "stato":

- *in preparazione*: l'atto è in fase di preparazione
- *imbustato*: l'atto è completo e firmato ma non ancora spedito
- *spedito*: l'atto è stato spedito ma non è ancora arrivata alcuna mail
- *invio accettato*: è stata ricevuta la prima mail di accettazione da parte del proprio gestore mail
- *depositato*: ricevuta seconda mail relativa all'avvenuta consegna all'ufficio destinatario. Corrisponde al Depositato ed il dato viene registrato ed inserito nella griglia.
- *controlli automatici con indicazione se respinto o accettato*: ricevuta la terza mail relativa al controllo automatico da parte del sistema ministeriale. Nel campo "descrizione esito" viene riportato il testo integrale restituito dal sistema ministeriale. Nel caso di errori, con conseguente indicazione "respinto" è necessario verificare il testo contenuto nel campo "descrizione esito". Se è presente la dicitura *errore fatale* l'atto è scato scartato ed è necessario effettuare nuovamente il deposito; in caso "Sono necessarie verifiche tecniche da parte dell'ufficio ricevente" l'atto deve essere verificato dal cancelliere che, a seconda dell'errore riscontrato, potrà accettare o respingere

il deposito.

- *controllo del cancelliere con indicazione se respinto o accettato*: ricevuta la quarta ed ultima mail; il cancelliere ha visionato l'atto ed ha quindi proceduto al deposito nel fascicolo o al definitivo rifiuto dell'atto. In caso di errore fatale, informazione ricevuta con la terza mail, la quarta mail non sarà mai ricevuta in quanto il sistema ministeriale per tale casistica non prevede ulteriori comunicazioni.

Sono presenti i seguenti pulsanti per la gestione dei PCT:



**Aggiorna**: effettua un aggiornamento dei dati presenti; funzione da utilizzare se con il pannello PCT aperto compare l'avvertimento che è stata ricevuta una nuova pec;



**Apri editor PCT**: dopo aver selezionato l'atto con un click del mouse, l'utilizzo di questo pulsante consente l'apertura dell'atto stesso per il suo completamento. Ricordiamo che una volta spedito, l'atto non è più modificabile ma si può solo consultarlo o duplicarlo per effettuarne nuovamente il deposito;



**Vedi cartella PCT**: apre la cartella contenente tutti i file relativi all'atto selezionato. Nella cartella sono presenti gli allegati, i file firmati e l'atto pritato inviato all'ufficio giudiziario;



**Apri dettaglio pratica**: apre la pratica relativa all'atto selezionato;



**Duplica atto selezionato**: duplica l'atto selezionato con il mouse. È necessario inserire una nuova descrizione per il nuovo atto.



**Stampa il contenuto completo del pannello PCT**

## Apertura di una busta telematica inviata - Duplicazione atto

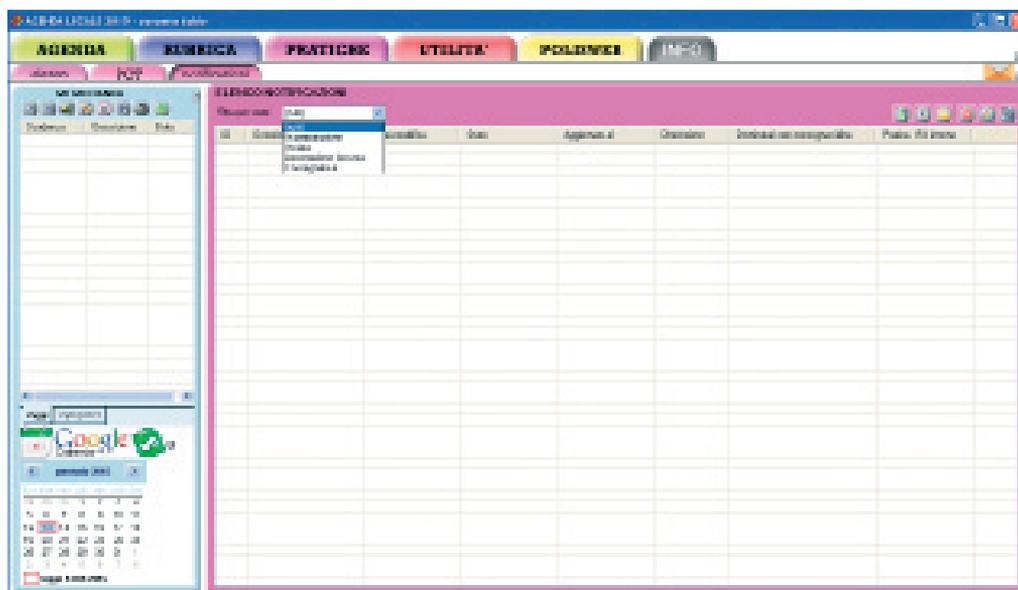
L'atto in preparazione può essere aperto e modificato fino al momento della spedizione; successivamente sarà possibile la sola consultazione e l'eventuale duplicazione, funzionalità utile nel caso in cui il primo invio non sia andato a buon fine per errori nella redazione e si debbano apportare modifiche prima di ripresentare l'atto.

In caso di richiesta di apertura di un atto "spedito", la procedura segnala con un messaggio l'impossibilità di concludere l'operazione e permette all'utente di:

- aprire in consultazione la busta;
- duplicare la busta con assegnazione di un nuovo nome in fase di creazione; l'atto restituito avrà tutte le sezioni compilate con possibilità di apportare qualsiasi tipo di modifica sia alle informazioni contenute che al numero ed alla tipologia di allegati inseriti.

Tramite il pulsante , contenuto sia nel Pannello PCT che nella sezione PCT della pratica, è possibile duplicare direttamente un atto precedentemente selezionato.

## ELENCO NOTIFICAZIONI



Sono elencate tutte le notificazioni inviate a mezzo pec corredate dalle seguenti indicazioni: ID, Descrizione, Ultima modifica, Stato, Aggiornato al, Dimensione, Destinatari con consegna fallita, Pratica - Rif. Interno; informazioni descritte nella sezione Pratiche - Notificazioni.

Utilizzando il menù a tendina è possibile filtrare le notificazioni presenti per "stato":

- *in preparazione*: la notificazione è in fase di preparazione
  - *inviata*: la notificazione è stata spedita
  - *accettazione ricevuta*: è arrivata la prima mail di accettazione da parte del proprio gestore mail
  - *consegnata a*: è arrivata la mail di avvenuta consegna della pec contenente la notificazione.
- Nel caso di invio a più destinatari è presente l'informazione se la comunicazione li ha raggiunti tutti o gli eventuali indirizzi per i quali è stato impossibile il recapito.

Sono presenti alcuni pulsanti per la gestione delle notificazioni che, ad esclusione del primo, diventano attivi solo dopo aver selezionato con un click del mouse, una notificazione:

 **Aggiorna**: effettua un aggiornamento dei dati presenti; funzione da utilizzare se con il pannello notificazioni aperto compare l'avvertimento che è stata ricevuta una nuova pec. Questo è l'unico pulsante sempre attivo;

**I restanti pulsanti sono attivi previa selezione di una delle notificazioni presenti nella griglia**

 **Apri notificazione**: consente l'apertura della notificazione per il suo completamento. Ricordiamo che una volta spedita non è più modificabile e pertanto viene mostrata in modalità "consultazione";

 **Apri cartella notificazione**: apre la cartella contenente tutti i file. Se la notificazione è già stata inviata, nella cartella è presente anche il messaggio pec inviato (file in formato .eml);

 **Elimina notificazione**: elimina la notificazione. La notificazione non viene più identificata come tale e non compare più nelle finestre dedicate ma i file relativi restano nel pannello gestione e.mail, sempre collegati alla pratica e, di conseguenza, nella pratica;

 cambia descrizione: consente la modifica del testo descrittivo relativo alla notificazione selezionata.



Apri dettaglio pratica: apre la pratica relativa alla notificazione selezionata;



Duplica atto selezionato: duplica la notificazione selezionata. È necessario inserire una nuova descrizione per il nuovo atto.

## NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI A MEZZO POSTA ELETTRONCA CERTIFICATA

Il Modulo PCT - Redattore Atti è stato implementato con la funzione che effettua la notificazione degli atti prevista dalla **Legge 21 gennaio 1994, n. 53 con l'applicazione delle nuove regole tecniche in materia di documenti informatici, approvate con il D.P.C.M. 13 novembre 2014.**

La gestione viene effettuata mediante un modulo analogo a quello per il deposito degli atti del Processo Civile Telematico.

Il sistema permette di selezionare i/l destinatari/o della notificazione qualora censito nella rubrica dell'Agenda o di inserirli/o nel corso della compilazione, con possibilità di gestire l'eventuale elezione di domicilio e permette altresì di consultare tramite Internet i pubblici elenchi di indirizzi p.e.c. dai quali - a norma di legge - l'indirizzo del destinatario deve essere prelevato affinché la notificazione sia perfezionata.

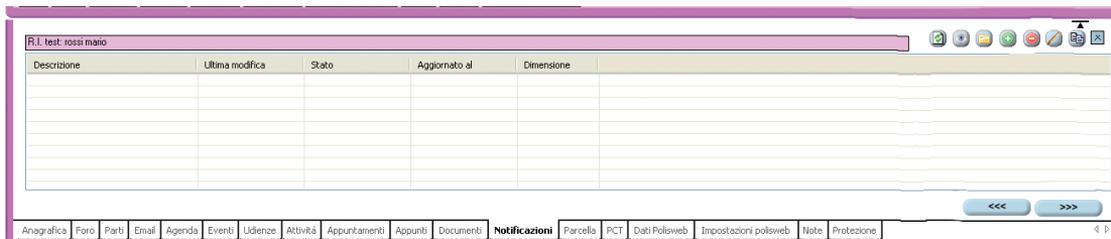
La "**relazione di notificazione**" può essere generata automaticamente dal sistema conformemente alle nuove regole tecniche oppure allegata come file .pdf nativo nel caso sia stata redatta in precedenza. È stata mantenuta la possibilità di inserire l'impronta di hash anche se oramai non più necessaria. La funzione si abilita mediante l'apposita casella presente nella maschera di preparazione della notificazione, sezione "Relazione di notificazione".

Gli atti da notificare (originali o duplicati informatici, copie informatiche e copie informatiche per immagine) vengono allegati alla busta tramite l'apposita funzione che consente altresì l'eventuale firma digitale del notificante.

Alla fine del procedimento di notificazione tramite il modulo Gestione Mail e direttamente nel fascicolo della sezione Pratiche > Notificazioni, verranno inserite le ricevute di accettazione **RdA** e di avvenuta consegna del messaggio **RdAC**; il sistema fornisce altresì indicazioni sulle notificazioni non andate a buon fine ed indica il numero di soggetti sul totale dei destinatari ai quali il messaggio risulta consegnato, specificando il/i nominativi delle mancate consegne.

### Creazione di una nuova notificazione

L'immagine che segue mostra la sezione Notifiche inserita nella Pratica



a gestione si effettua tramite i pulsanti  che consentono di: aggiornare la lista dei dati presenti • aprire la notificazione selezionata • aprire la cartella dove sono contenuti i file relativi alla notificazione selezionata • creare una nuova notificazione • eliminare la notificazione selezionata (le email di ricevuta, se presenti, vengono scollegate dalla notifica ma rimangono nella tab Email della pratica) • modificare la descrizione precedentemente inserita per la notificazione • duplicare una notificazione • copiare la notificazione tra i Documenti Personali della stessa pratica o di altra scelta dall'utente.

Nella griglia sono presenti tutte le notificazioni relative alla pratica corredate dalle seguenti informazioni:

Descrizione: campo libero inserito dall'utente

Ultima modifica: indicazione della data dell'ultima modifica apportata alla notifica;

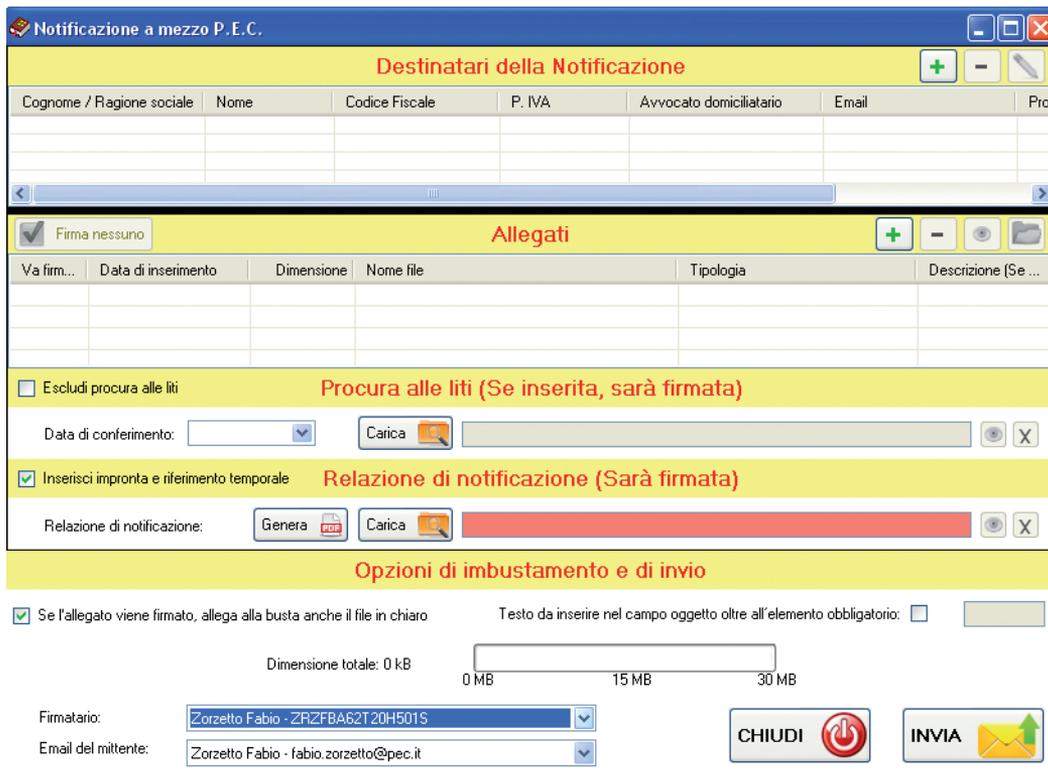
Stato: visualizzazione dello stato: in preparazione, inviata, consegnata (nel caso di invio a più destinatari sarà possibile conoscere se sono stati raggiunti tutti i destinatari o solo alcuni, anomalia evidenziata con il campo colorato)

Aggiornato al: data riferita allo Stato;

Dimensione: dimensione del messaggio inviato.

Dopo aver azionato il pulsante  è necessario inserire la descrizione relativa alla notifica e cliccare sul pulsante OK.

La schermata delle notifiche, come mostrato in figura, è suddivisa in cinque aree:



- Destinatari della notificazione - Allegati - Procura alle liti - Relazione di notificazione - Opzioni di imbustamento e di invio.

### **Destinatari della notificazione:**

Sono presenti 3 pulsanti per:

 acquisire nuovi destinatari;

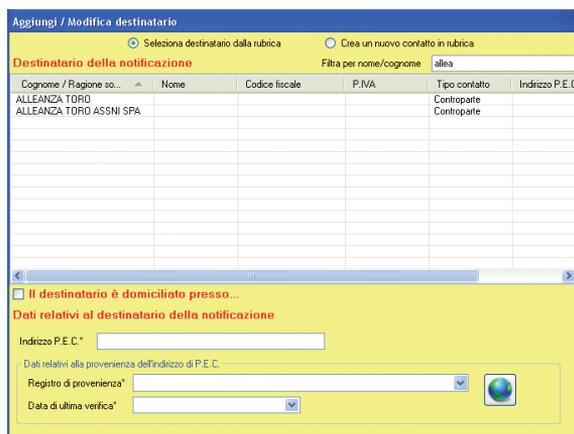
 eliminare nominativi inseriti;

 modificare il C.F. e l'indirizzo p.e.c. del destinatario selezionato.

È possibile notificare un atto a più destinatari simultaneamente purché ad indirizzi differenti. Non è possibile notificare simultaneamente a più soggetti domiciliati presso lo stesso avvocato e si dovrà procedere a più invii

### Acquisizione dei destinatari

Dopo aver azionato il pulsante  viene mostrata la finestra



Aggiungi / Modifica destinatario

Selezione destinatario dalla rubrica  Crea un nuovo contatto in rubrica

**Destinatario della notificazione** Filtra per nome/cognome:

Cognome / Ragione so...	Nome	Codice fiscale	P./IVA	Tipo contatto	Indirizzo P.E.C.
ALLEANZA TORO				Controparte	
ALLEANZA TORO ASSINI SPA				Controparte	

Il destinatario è domiciliato presso...

**Dati relativi al destinatario della notificazione**

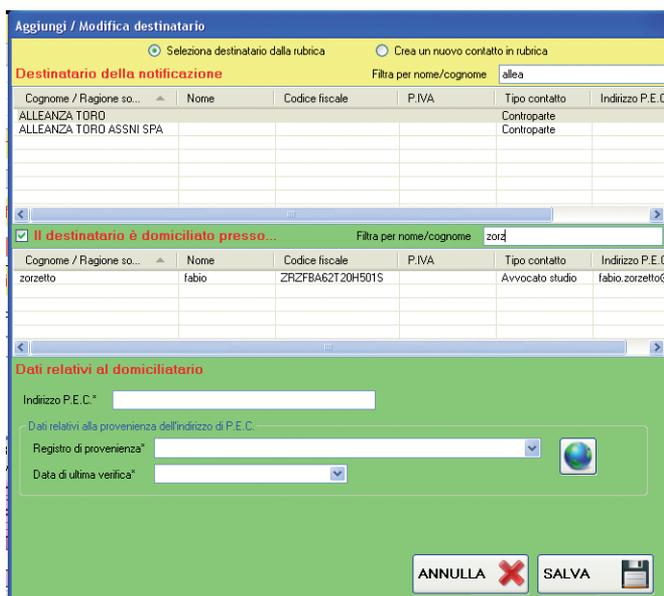
Indirizzo P.E.C.\*

Dati relativi alla provenienza dell'indirizzo di P.E.C.

Registro di provenienza\*

Data di ultima verifica\*

Viene proposto l'elenco dei nominativi già presenti in rubrica con possibilità di acquisirne di nuovi. In caso di domicilio eletto presso l'avvocato, cliccando sulla casella presente viene mostrata una seconda finestra dove inserire i relativi dati.



Aggiungi / Modifica destinatario

Selezione destinatario dalla rubrica  Crea un nuovo contatto in rubrica

**Destinatario della notificazione** Filtra per nome/cognome:

Cognome / Ragione so...	Nome	Codice fiscale	P./IVA	Tipo contatto	Indirizzo P.E.C.
ALLEANZA TORO				Controparte	
ALLEANZA TORO ASSINI SPA				Controparte	

Il destinatario è domiciliato presso... Filtra per nome/cognome:

Cognome / Ragione so...	Nome	Codice fiscale	P./IVA	Tipo contatto	Indirizzo P.E.C.
zorzetto	fabio	ZRZFB62T20H501S		Avvocato studio	fabio.zorzetto@...

**Dati relativi al domiciliatario**

Indirizzo P.E.C.\*

Dati relativi alla provenienza dell'indirizzo di P.E.C.

Registro di provenienza\*

Data di ultima verifica\*

ANNULLA  SALVA 

Oltre all'indirizzo p.e.c. è necessario specificare il pubblico elenco di indirizzi di posta elettronica certificata dal quale è stato prelevato quello del soggetto destinatario della notificazione, nonché la data nella quale la consultazione è stata effettuata.

I pubblici elenchi possono anche essere consultati tramite collegamento diretto ad Internet utilizzando il pulsante posto alla destra del campo; è inoltre necessario precisare la data relativa alla verifica della correttezza dell'indirizzo di posta elettronica certificata nell'indicato registro.

Tutti i destinatari sono inseriti automaticamente tra le Parti della pratica se non presenti.

Per eliminare un soggetto inserito o per modificarne i dati utilizzare i relativi pulsanti.

### Allegati

La **seconda area** è quella deputata all'inserimento degli Allegati, di qualsiasi tipo e formato, che andranno inseriti nel messaggio p.e.c..

La gestione della sezione si effettua mediante i pulsanti presenti:



consente di impostare la firma digitale per tutti gli allegati presenti;



consentono, nell'ordine, di: inserire un nuovo documento; eliminare un documento presente; visualizzare il documento selezionato; aprire la cartella contenente il documento selezionato.

Per la redazione automatica della relazione di notificazione è necessario precisare la tipologia di allegato, selezionandolo tramite l'apposito menù a tendina che viene mostrato in fase di acquisizione di un nuovo documento

Selezionare la tipologia da impostare all'allegato appena scelto. Sarà comunque possibile modificarla in seguito cliccando sulle singole righe.

[Non specificato] ▼

- [Non specificato]
- Originale informatico
- Scansione documento cartaceo
- Copia informatica da fascicolo

Conferma

per cui, una volta azionato il pulsante per inserire un nuovo allegato, sarà necessario precisarne la tipologia. Tale dato può essere successivamente modificato cliccando sull'omonimo campo presente nella griglia.

Ricordiamo che le tipologie di allegati sono:

- **originale informatico:** documenti creati direttamente dall'avvocato in modalità elettronica. Si precisa che deve essere selezionata la casella che ne preveda la firma digitale: tale procedura sarà effettuata automaticamente dal programma in fase di preparazione della p.e.c.;

- **copia informatica per immagine di atti formati su supporto analogico:** documenti ottenuti tramite scansione dell'originale in forma cartacea;

- **copie informatiche di atti presenti nel fascicolo informatico:** atti del processo e provvedimenti del giudice contenuti nel fascicolo informatico che il difensore può estrarre telematicamente privati della firma digitale del soggetto emittente.

- **uplicato informatico di atti presenti nel fascicolo informatico:** uguale al precedente ma contenente la firma digitale del soggetto emittente.

Può essere inserito un numero indefinito di atti di qualsiasi formato ma si ricorda che solo i formati considerati validi dalla normativa vigente possono essere considerati documenti.

I file pdf sono firmati in formato **PADES** per cui il destinatario potrà utilizzare un normale programma per la lettura di file pdf. in ogni caso è possibile allegare anche una copia "in chiaro" dei file firmati selezionando l'apposita casella presente nella sezione "Opzioni di imbustamento ed invio".

Solo gli originali informatici necessitano della firma per cui, come già precisato, la relazione di notificazione verrà firmata all'atto della compilazione della busta in qualsiasi caso ed a prescindere dal numero e dalla tipologia degli altri documenti allegati.

Per ogni documento allegato è possibile inserire una descrizione che sarà poi riportata nella relazione di notificazione, redatta automaticamente dal programma. Per inserire il testo, cliccare sul campo descrizione del documento presente nella griglia.

Per modificare quanto inserito in Descrizione e Tipologia, cliccare con il mouse direttamente sui campi interessati ed apportare la variazione.

La sostituzione o l'eliminazione di uno o più allegati dopo la compilazione automatica della relazione di notificazione comporterà che la stessa sarà automaticamente cancellata perché non più rispondente a quando presente nella p.e.c.. L'utente dovrà quindi procedere alla generazione di una nuova relazione, cliccando sul relativo pulsante.

#### *Procura alle liti*

L'utente può specificare se la procura alle liti viene allegata in formato elettronico, solamente citata nella relazione di notificazione con la specifica della sola data di rilascio oppure omettere completamente tale informazione utilizzando i pulsanti presenti.

In dettaglio, per:

- escudere la procura cliccare selezionare l'opzione presente:
- riportare nella relazione di notificazione la data di rilascio compilare l'omonimo campo;
- inserire il file cliccare sul pulsante "Carica"; successivamente all'inserimento è possibile visualizzare il contenuto del file utilizzando il pulsante  ;
- eliminare un file inserito, cliccare sul pulsante 

#### *Relazione di Notificazione - Attestazione di conformità*

Sono previsti due modi per inserire nel messaggio p.e.c. la relazione di notificazione:

- inserire un file .pdf precedentemente redatto dall'avvocato;
- utilizzare la funzione di redazione automatica del documento.

In base alla tipologia di file allegati, selezionabile in fase di inserimento da apposito menù a tendina, viene inserita automaticamente l'attestazione di conformità che, in base alla normativa vigente, non richiede più l'apposizione dell'impronta di hash e del riferimento temporale degli allegati al messaggio. La funzionalità è stata comunque resa opzionale mediante l'apposita casella presente nella sezione "Relazione di notificazione"

Ricordiamo che il documento deve essere in formato .pdf e contenere i dati previsti dall'art 3 bis della Legge 53 del 1994 e precisamente:

- nome, cognome e codice fiscale dell'avvocato notificante;
- nome, cognome o la denominazione e ragione sociale e codice fiscale della parte che ha conferito la procura alle liti;
- nome, cognome o la denominazione e ragione sociale del destinatario;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui l'atto viene notificato;
- l'indicazione dell'elenco da cui il predetto indirizzo è stato estratto;
- l'attestazione di conformità agli originali qualora si notificano copie informatiche;
- per le notificazioni effettuate in corso di procedimento deve, inoltre, essere indicato l'ufficio giudiziario, la sezione, il numero e l'anno di ruolo.

La relazione, preventivamente salvata in formato .pdf nativo, deve essere inserita azionando il pulsante "Carica" e selezionando il file. Per agevolare la ricerca si consiglia di inserirlo tra i documenti della pratica; in questo modo, alla pressione del pulsante, verrà mostrata per prima la relativa cartella.

La procedura di generazione automatica della relazione di notificazione mediante l'implementazione automatica di tutti i dati già acquisiti si attiva cliccando sul pulsante "Genera". Viene visualizzata una finestra di preview nella quale l'utente può eventualmente apportare modifiche o integrazioni.

I dati visualizzati non sono formattati, detta operazione sarà effettuata dal programma in fase di generazione del documento .pdf.

Se successivamente alla creazione automatica della relazione di notificazione sono apportate modifiche agli allegati presenti, il documento sarà automaticamente eliminato e l'utente dovrà procedere alla generazione di uno nuovo, rispondente ai nuovi dati presenti.

Si precisa che la relazione di notificazione è il documento sul quale la procedura appone automaticamente la firma digitale del notificante.

### *Opzioni di imbustamento e di invio*

Contiene i campi relativi:

- al soggetto firmatario della relazione e degli atti;
- al soggetto mittente (possono e meno coincidere);
- all'oggetto del messaggio ed all'interno del quale possono essere inserite indicazioni ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie e dunque precompilate dal software (la frase standard: *Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994* ed un codice identificativo interno al programma);
- all'esclusione della funzione di allegazione automatica degli allegati firmati anche nel loro formato originario; ciò al fine di renderne più agevole la lettura al destinatario.

Terminata la fase di predisposizione della busta attraverso la pressione sul tasto  si attiva la procedura di sottoscrizione dei file da firmare e di invio della busta con la visualizzazione di una serie di finestre per la richiesta di conferma e del collegamento del dispositivo di firma digitale del sottoscrittore.'



Terminata la procedura di firma l'invio avviene in automatico utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata memorizzato registrato al ReGInDE, come impostato in Rubrica - Avvocati Studio - Email/Pec, senza che l'utente debba compiere alcuna operazione ulteriore. La visualizzazione di un messaggio dedicato conferma l'avvenuta spedizione.



### ***Fasi successive all'invio della notificazione***

Dopo l'invio lo stato della notifica, mostrato nella sezione Notifiche della Pratica viene automaticamente aggiornato in *Inviata*.

Attraverso il modulo di Gestione Mail, oltre all'invio ed alla ricezione dei messaggi provenienti dagli uffici giudiziari all'esito di un deposito telematico o di una comunicazione di cancelleria, acquisisce e smista anche le ricevute di posta elettronica certificata delle notificazioni.

Le ricevute relative all'invio effettuato, che ricordiamo sono denominate ricevuta di accettazione **RdA** e consegna **RdAC**, per una facile identificazione, sono memorizzate corredate dall'indicazione del cognome del soggetto destinatario cui si riferiscono e sono visualizzate sa nel Modulo Gestione Mail che nella sezione Email della relativa pratica.

Il file del messaggio inviato, denominato " Notificazione\_(numero progressivo automatico)\_(cognome/i del destinatario/i).eml è memorizzato nella cartella contenente anche i file inviati richiamabile direttamente dalla sezione Notificazioni della relativa pratica ed è visualizzato tra i Messaggi Inviati del Modulo Gestione Mail.

Precisiamo che alla ricezione delle ricevute di accettazione, consegna o eventuale anomalia viene automaticamente aggiornato anche lo stato della notifica, visualizzato nella sezione Notifiche della relativa pratica.

Nel caso in cui il messaggio di mancata consegna per anomalia non sia riconoscibile automaticamente dal sistema si può inserire nella relativa pratica utilizzando la funzione "Collega ad una pratica" presente nel Modulo Gestione Mail. Lo stato della notifica, visualizzato nell'omonima sezione della pratica mostra se l'invio è andata a buon fine per tutti i destinatari.

Successivamente all'invio è possibile la sola visualizzazione di una notifica ma non la modifica di quanto inserito in precedenza.

Nel caso in cui si voglia procedere ad un nuovo invio, per destinatari non raggiunti dal messaggio, è possibile copiare la notifica azionando il pulsante presente nella sezione Notifiche, inserire una nuova descrizione, apportare le modifiche necessarie, allegare la nuova relazione di notificazione e procedere con l'invio.

Tutti i documenti allegati alla precedente notificazione sono inseriti automaticamente in quella duplicata ad eccezione della relativa relazione che dovrà essere sostituita con quella contenente i dati aggiornati.

## Processo Amministrativo Telematico e Processo Tributario Telematico

Nell'Agenda Legale Elettronica è ora presente una nuova sezione, denominata PT, per la preparazione della documentazione da inviare ai sistemi del Processo Amministrativo Telematico (P.A.T.) e del Processo Tributario Telematico (P.T.T.).

Il P.A.T. ed il P.T.T. a differenza del P.C.T., non necessitano di un redattore atti per la compilazione della busta telematica ma utilizzano moduli proprietari nel corpo dei quali vengono inseriti gli allegati per quanto concerne il P.A.T. o il semplice upload diretto sul sistema dei registri previa compilazione di un wizard online nel P.T.T.; in caso di file troppo grandi o problemi tecnici è previsto l'upload del modulo pdf anche nel P.A.T..

Scopo della nuova sezione è quello di facilitare l'utente nelle operazioni di selezione, salvataggio ed allegazione dei file, nonché la redazione automatica dell'attestazione di conformità e l'apposizione della firma digitale, quando necessaria.

Unica differenza tra le sezioni P.A.T. e P.T.T. è la mancanza, in quest'ultima, della possibilità di invio via p.e.c. in quanto la procedura si svolge online con compilazione di un wizard ministeriale.

La sezione PT, contenuta all'interno della pratica, mostra una griglia riepilogativa degli atti già inviati o in fase di preparazione per il P.A.T./P.T.T.

Creato il	Modificato il	Descrizione	Tipologia	Stato email
13/01/2017 02:28:30	13/01/2017 02:30:58	po	Amministrativo	Consegnata

Si raccomanda di verificare eventuali aggiornamenti dei Moduli ministeriali

Anagrafica | Foro | Parti | Agenda | Eventi | Udienze | Attività | Appuntamenti | Appunti | Documenti | Notificazioni | Email | Fatture | PCT | **PT** | Impostazioni

con possibilità di visualizzare una sola tipologia o entrambe ed i seguenti pulsanti per la loro gestione:

-  Aggiorna le informazioni presenti in griglia
-  Apre la finestra di preparazione dei file da inserire nell'atto
-  Mostra la cartella contenente i file originari
-  Mostra la cartella contenente i file inviati
-  Crea un nuovo atto
-  Elimina un atto presente in griglia
-  Rinomina un atto presente in griglia
-  Duplica un atto presente in griglia.

il link evidenziato dalla freccia permette l'accesso diretto al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa per la verifica di eventuali nuove versioni dei moduli per il deposito degli atti.

Per iniziare la preparazione di un nuovo atto, cliccare sull'apposito pulsante e specificare la tipologia di procedimento da introdurre, scegliendo tra P.A.T. e P.T.T. ed una breve descrizione; ricordiamo che tale informazione sarà successivamente visualizzata nella griglia.

Selezionare la tipologia di documento da creare:  Processo Amministrativo  
 Processo Tributario

Inserire una breve descrizione (1-15 caratteri):

La finestra di preparazione dei file, mostrata in figura, è suddivisa in cinque parti.

### Parte 1 - Inserimento dei file

I file possono essere prelevati direttamente dalla cartella documenti della pratica o da altra specificata dall'utente. Nel caso di file relativi a notificazioni effettuate con il programma è necessario cliccare sull'apposito pulsante per poter prelevare i file .eml.

All'atto dell'inserimento è possibile specificare:

- tipologia di file: Copia informatica per immagine, Copia informatica, Duplicato informatico, Originale informatico e Altro.
- tipologia di firma digitale: nessuna, Pades e Cades. Ricordiamo che le specifiche tecniche prevedono, in caso di invio di file firmati, per il P.A.T. la firma Pades per i file pdf e per il P.T.T. la firma Cades per tutti i tipi di file.

Le scelte operate in fase di inserimento del file possono essere successivamente modificate cliccando, nella griglia riassuntiva, sul dato da variare.

Direttamente dalla griglia è possibile inoltre specificare se per il file deve essere redatta l'attestazione di conformità; in tale evenienza è obbligatorio inserire una breve descrizione del file.

I file presenti in griglia possono essere visualizzati, eliminati o mostrati nella cartella che li contiene.

**IMPORTANTE:** il file inserito è una copia bit per bit del file originario che rimane memorizzato

anche nella cartella di provenienza.

### ***Parte 2 - Preparazione all'invio***

È visibile, ove tale funzione sia stata precedentemente impostata, il nominativo dell'intestatario del certificato di firma digitale da utilizzare, nonché il pulsante per la preparazione dei file da inviare e l'indicazione della cartella che li contiene.

**IMPORTANTE:** il percorso viene mostrato in quanto in fase di compilazione del modulo pdf ministeriale per il P.A.T. o del wizard on line per il P.T.T., non è possibile aprire direttamente la cartella contenente i file. È compito dell'utente per ricercare i file da trasmettere nelle finestre di inserimento delle varie procedure, prendere preventivamente nota del percorso o copiarlo negli appunti utilizzando l'apposito pulsante, .

Successivamente alla preparazione dei file per l'invio, operazione che si conclude cliccando sull'omonimo pulsante, risulta disabilitata la sezione precedente per evitare che i file vengano modificati dopo la loro selezione. Se è comunque necessario apportare variazioni utilizzare il pulsante di sblocco.

Qualora vengano modificati file già inseriti nel modulo pdf ministeriale è necessario eliminarli tra gli allegati per poi reinserirli; ciò in quanto l'inserimento nel modulo comporta l'importazione di una copia del file che non risulterebbe aggiornata con le modifiche apportate dopo la sua allegazione.

### ***Parte 3 - Attestazione di conformità***

Utilizzando i pulsanti presenti è possibile generare o allegare un documento già redatto. In caso di generazione viene mostrata un'anteprima del documento da dove è possibile apportare modifiche/integrazioni al testo presente.

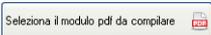
I pulsanti permettono di aprire il documento, eliminarlo e selezionare l'eventuale tipologia di firma digitale da utilizzare.

Per la sottoscrizione dell'attestazione è impostata di default la firma PADES-BES nel P.A.T., la firma CADES nel P.T.T.; mediante l'apposito menù a tendina è comunque possibile selezionare una differente tipologia di firma o escludere la funzione di sottoscrizione.

Le specifiche tecniche ad una prima lettura sembrano prevedere l'inserimento della impronta di hash e del riferimento temporale all'interno dell'attestazione di conformità, sono state pertanto ripristinate le relative funzioni di inserimento che l'utente può in ogni caso escludere.

### ***Parte 4 - Compilazione modulo ministeriale***

Il P.A.T. si basa sulla compilazione di moduli ministeriali in formato pdf ai quali andranno allegati file, dopo tale operazione verranno firmati digitalmente ed inviati al sistema mediante p.e.c..

Premendo sul pulsante  viene mostrato l'elenco dei moduli tra i quali dovrà essere scelto quello da utilizzare.

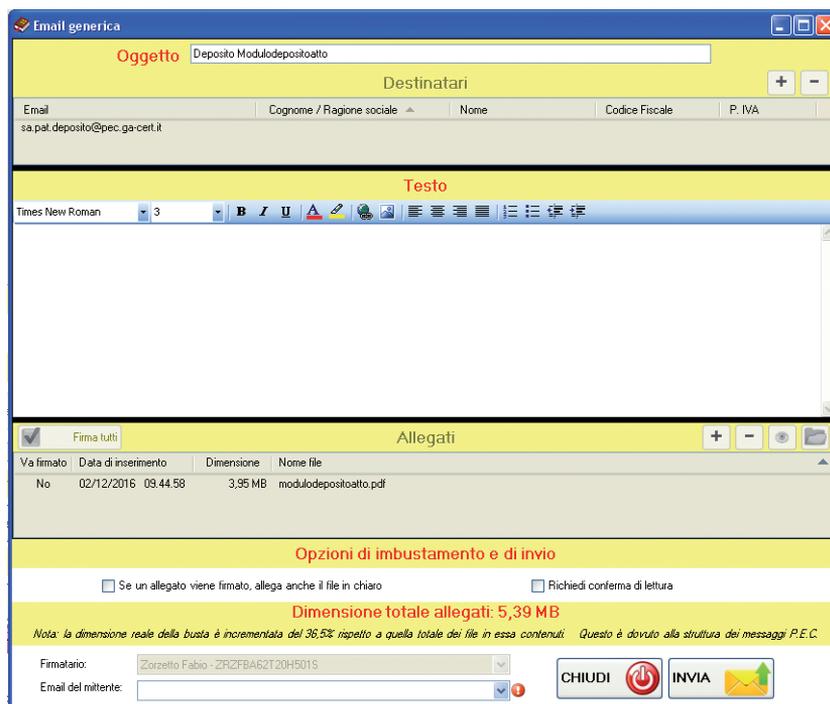
Il file viene copiato nella cartella relativa al deposito in preparazione per cui si rende necessario salvarlo mantenendo il nome originario. **N.B.** La modifica del nome del file comporta l'impossibilità della sua gestione da parte della procedura.

Il modulo può essere compilato anche parzialmente e completato successivamente.

Qualora il modulo selezionato non sia quello giusto utilizzare l'apposito pulsante che, nel consentire la scelta di altro modulo, eliminerà automaticamente quello precedentemente selezionato per errore.

### Parte 5 - Invio del modulo

Selezionare dal menù a tendina l'ufficio giudiziario al quale inviare l'atto e successivamente cliccare sul pulsante .



Nell'oggetto del messaggio viene inserito di default il testo: "Deposito" seguito dal nome del modulo selezionato; è sempre possibile integrare, modificare od escludere tale testo.

Selezionare, al piede della finestra, l'indirizzo p.e.c. dal quale inviare il messaggio e cliccare poi su INVIA.

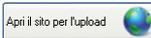
L'utilizzo del Modulo Mail integrato nel programma consente di monitorare le varie fasi dell'invio, con evidenza della ricezione della ricevuta di accettazione e di quella di avvenuta consegna.

### P.A.T. - Upload dei file

In caso di errori o problemi dovuti alla grandezza dei file da inviare, il modulo può essere trasmesso con upload tramite il sito internet della Giustizia Amministrativa.

Successivamente all'invio non è più possibile riaprire un atto per cui per prelevare i file da inviare si può procedere in due modi:

- selezionare l'atto dalla griglia e poi cliccare sul quanto pulsante "apri cartella file preparati per l'invio";

- cliccare due volte sull'atto presente in griglia e rispondere SI per la duplicazione; inserire una breve descrizione e poi aprire il nuovo atto. Nella finestra è presente l'indicazione della cartella che contiene i file ed il pulsante per accedere al sito della Giustizia Amministrativa . Azionando il pulsante, viene richiamato il browser di default ed indirizzati alla pagina di login per iniziare la procedura, gestita direttamente dai sistemi ministeriali.

## MODULO PCT

Il sistema del Processo Civile Telematico è strutturato e realizzato in modo da gestire in automatico la formazione del fascicolo di parte e quindi la redazione, sottoscrizione ed inserimento di tutti gli atti necessari all'introduzione od allo svolgimento di un procedimento giurisdizionale, nonché il loro invio agli uffici competenti per il tramite della PEC.

### Tasti funzione principali e logica di funzionamento del programma

La funzione PCT dell'agenda utilizza un'interfaccia utente dove tutti i campi obbligatori sono evidenziati in rosso. La mancata compilazione di tali campi non consentirà di proseguire nelle fasi successive della procedura.

#### **Principali tasti funzione presenti nell'interfaccia**



Bottone per aggiungere un elemento (fascicolo, riferimento, partecipante, convenuto, avvocato, ecc.);



Bottone per eliminare l'elemento selezionato;



Pulsante per accedere al sottolivello corrispondente (ad esempio un fascicolo già memorizzato, elenco delle parti o delle controparti ed avvocati censiti in rubrica, ecc.);



Pulsanti per inserire e rimuovere filtri di ricerca per i campi: ufficio giudiziario di destinazione, nominativi presenti in rubrica;

Come già anticipato la funzione del programma è quella di compilare il fascicolo contenente tutti gli atti i documenti e le informazioni di servizio necessarie all'implementazione automatica dei registri di cancelleria dell'ufficio giudiziario di destinazione dell'atto, a tale proposito è bene ricordare che nel "fascicolo elettronico" verranno inseriti oltre agli atti ed ai documenti di causa i seguenti documenti:

- un file denominato DatiAtto.xml che contiene le informazioni di servizio processabili in automatico dai registri di cancelleria
- un file denominato Nir.pdf che altro non è se non la versione digitale della Nota di iscrizione a Ruolo da compilare obbligatoriamente per poter iscrivere un procedimento davanti ad un qualsiasi ufficio giudiziario a norma del Codice di Procedura Civile e delle relative Disposizioni di attuazione.

La compilazione dei suddetti file avviene attraverso l'acquisizione automatica da parte del programma dei dati relativi alla pratica (parti, ufficio giudiziario, dati fiscali, ecc.) inseriti dall'avvocato nel corso della compilazione e formazione del fascicolo di parte, pertanto eventuali errori od omissioni si ripercuoteranno anche nei registri di cancelleria che risulteranno erroneamente implementati o carenti di alcune informazioni.

Si ricorda che le informazioni ritenute obbligatorie dal sistema non potranno in alcun caso essere omesse perché il programma non consentirà l'apertura della finestra di inserimento dati successiva e la procedura non potrà essere correttamente completata, non verrà dunque generato alcun file da inviare agli uffici giudiziari.

In pratica l'avvocato, con l'utilizzo del programma, genererà una "busta telematica" contenente il fascicolo di parte con tutti i documenti e le informazioni ad esso connesse e da inviare al sistema del Processo Telematico.

Detto procedimento si svolge in tre fasi consecutive e distinte che possono essere così sche-

matizzate:

1. inserimento dei dati e delle informazioni relative al fascicolo del procedimento;
2. redazione dell'atto principale, selezione degli atti e degli allegati e formazione del fascicolo di parte;
3. sottoscrizione informatica dei documenti e generazione della "busta telematica" da inviare all'ufficio giudiziario.

### PRATICHE - Sezione Processo Civile Telematico

Questa sezione rappresenta il nucleo centrale del Redattore Atti la cui funzione è - come accennato in precedenza - quella di compilare il fascicolo di parte da inviare all'ufficio giudiziario ed allegare l'atto processuale ed i file necessari al corretto indirizzamento del fascicolo medesimo verso l'ufficio giudiziario di destinazione, come dettagliatamente descritto nelle pagine seguenti.

Nella sezione superiore della pagina, denominata "ELENCO PRATICHE", compaiono in colore grigio i dati di tutte le pratiche presenti e selezionandone una con un doppio click si attiva il compilatore atti situato sull'area inferiore della schermata e denominato "PROCESSO CIVILE TELEMATICO"

L'utilizzo dei tasti funzione viene illustrato nelle pagine seguenti.

Tutte le "buste telematiche" create dalla procedura, appaiono nella finestra Processo Civile Telematico con l'indicazione dei vari stati di avanzamento e della relativa descrizione. Ciò in quanto il deposito di alcuni atti, nonostante venga identificato come Respinto dai Controlli automatici, viene successivamente accettato a seguito dell'intervento manuale del Cancelliere. In tale evenienza la descrizione mostrata ai controlli automatici conterrà la dizione "**sono necessarie verifiche da parte della cancelleria**".

Gli stati sono:

**In preparazione:** fascicolo elettronico compilato (anche parzialmente) ma non ancora sottoscritto con la firma digitale;

**Imbustato:** fascicolo elettronico completo e firmato - Precisiamo che in questa condizione la "busta telematica" può essere trasmessa direttamente via P.E.C. utilizzando la funzione disponibile cliccando con il tasto destro del mouse. Precisiamo che l'invio dell'atto viene, di norma, effettuato alla fine della procedura di acquisizione dei dati, utilizzando la procedura di invio automatico. **IMPORTANTE:** Se l'atto viene riaperto prima della trasmissione (cliccando sul pulsante occhio o selezionandolo con doppio click del pulsante sinistro del mouse) dovrà necessariamente ripetersi il procedimento di sottoscrizione digitale;

**Spedito:** fascicolo elettronico completo, firmato ed inviato all'ufficio giudiziario.

**Invio accettato:** È pervenuta la ricevuta di accettazione (RdA)

**Depositato:** E' pervenuta la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC)

**Controlli automatici:** respinto: è pervenuta con esito negativo la pec dei controlli automatici

**Controlli automatici:** accettato: è pervenuta con esito positivo la pec dei controlli automatici

**Controlli manuali:** respinto: è pervenuta con esito negativo la pec dei controlli manuali

**Controlli manuali:** accettato: è pervenuta con esito positivo la pec dei controlli manuali

Selezionando con il pulsante destro del mouse la singola busta, sono disponibili alcune funzioni che variano in base allo stato di compilazione della busta medesima, precisamente:

**Tutti gli stati.**

**Apri editor PCT:** attiva la funzione di apertura della busta. Si precisa che l'apertura di una

busta cambia qualsiasi precedente stato della stessa in "creato"

**Vedi cartella PCT:** consente la visualizzazione dell'elenco dei file, degli atti ed allegati già inseriti nella busta medesima.

**Nuovo PCT:** Inizia la procedura di formazione di una nuova busta telematica.

**Elimina PCT:** cancella la busta selezionata.

**Solo per lo stato "Imbustato"** si aggiungono le seguenti funzioni:

**Invia tramite PEC:** consente l'invio immediato della busta all'ufficio giudiziario.

**Segna come inviato:** qualora lo si desidera (ad esempio se l'utente ritenga di dover spedire manualmente la busta, prelevando i relativi file dalla cartella e senza utilizzare l'automatismo del redattore - operazione questa vivamente sconsigliata per l'alta probabilità di commettere errori) attivando questa funzione una busta già completata e firmata (il cui stato è pertanto "Imbustato") viene modificata in "Spedito".

### Apertura di una busta telematica inviata - Duplicazione atto

L'atto in preparazione può essere aperto e modificato fino al momento della spedizione; successivamente sarà possibile la sola consultazione e l'eventuale duplicazione, funzionalità utile nel caso in cui il primo invio non sia andato a buon fine per errori nella redazione e si debbano apportare modifiche prima di ripresentare l'atto.

In caso di richiesta di apertura di un atto "spedito", la procedura segnala con un messaggio l'impossibilità di concludere l'operazione e permette all'utente di:

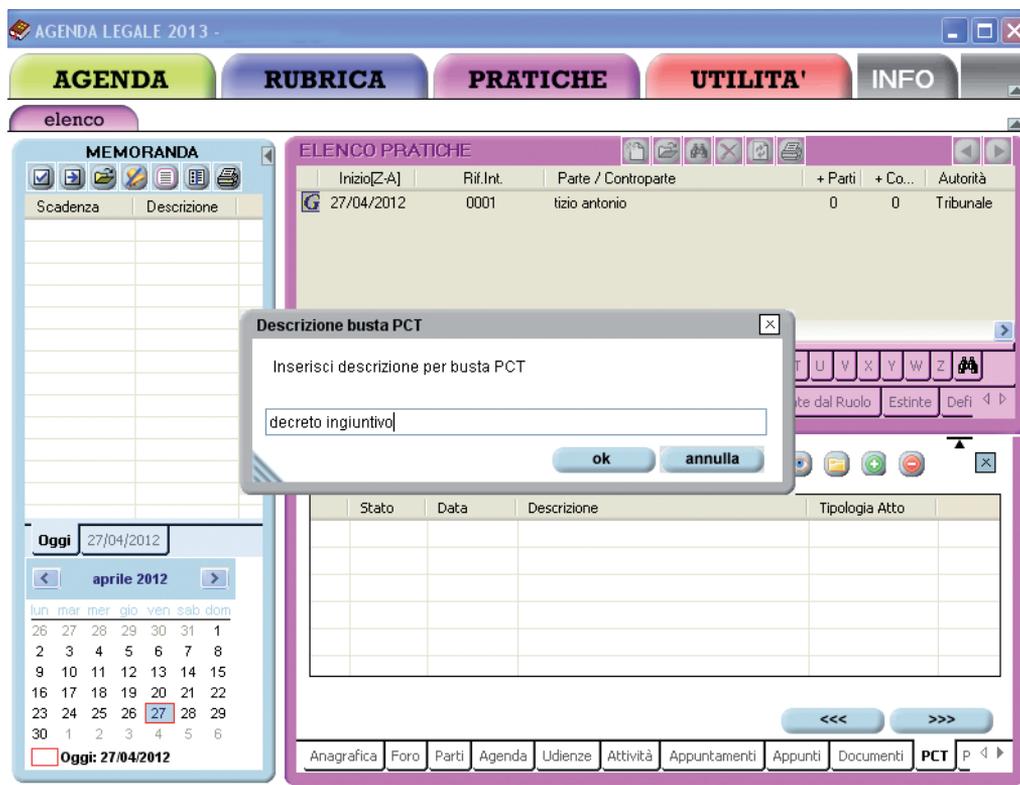
- aprire in consultazione la busta;
- duplicare la busta con assegnazione di un nuovo nome in fase di creazione; l'atto restituito avrà tutte le sezioni compilate con possibilità di apportare qualsiasi tipo di modifica sia alle informazioni contenute che al numero ed alla tipologia di allegati inseriti.

Tramite il pulsante , contenuto sia nel Pannello PCT che nella sezione PCT della pratica, è possibile duplicare direttamente un atto precedentemente selezionato.

## CREAZIONE DI UN NUOVO ATTO DA DEPOSITARE

Per iniziare la compilazione di un nuovo atto da depositare è necessario che la relativa pratica sia già presente; selezionarla dall'elenco delle pratiche e cliccare sul tab PCT che apre l'omonima

sezione riprodotta in figura; cliccare sul pulsante  ed inserire il nome/descrizione che si vuole dare al nuovo atto.



The screenshot displays the 'AGENDA LEGALE 2013' application. The 'PRATICHE' tab is active, showing a table with columns: Inizio[Z-A], Rif.Int., Parte / Controparte, + Parti, + Co..., and Autorità. A row is visible with the date 27/04/2012, Rif.Int. 0001, and Parte / Controparte tizio antonio. A dialog box titled 'Descrizione busta PCT' is overlaid on the table, with the text 'Inserisci descrizione per busta PCT' and a text input field containing 'decreto ingiuntivo'. Below the input field are 'ok' and 'annulla' buttons. The background interface includes a calendar for April 2012 and a bottom navigation bar with buttons for 'Anagrafica', 'Foro', 'Parti', 'Agenda', 'Udienze', 'Attività', 'Appuntamenti', 'Appunti', 'Documenti', and 'PCT'.

Gli altri pulsanti presenti consentono:



l'apertura di un atto creato in precedenza;



l'apertura della cartella contenente tutti i file relativi a quell'atto



l'eliminazione di un atto



rinominare un atto

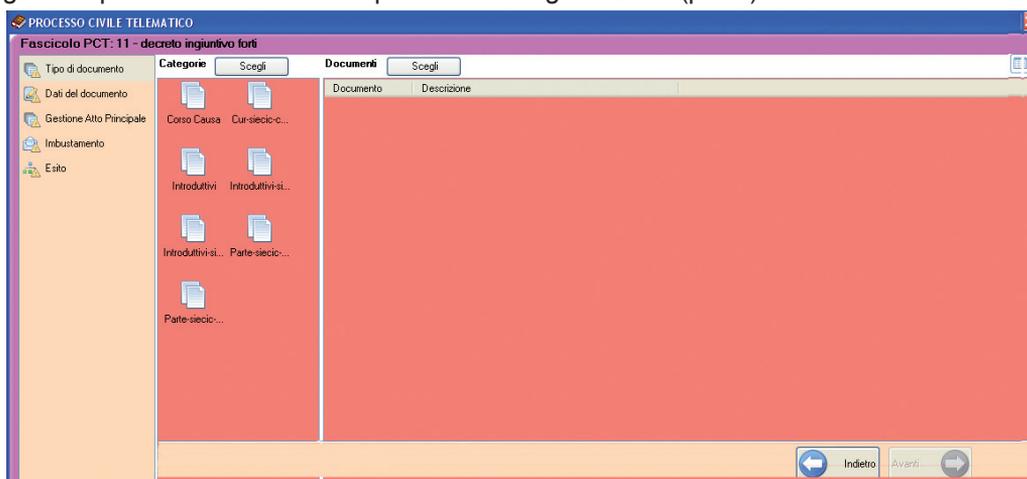
Compare la schermata principale della funzione di creazione dell'atto che è sostanzialmente un "wizard" ossia una procedura guidata nella quale, attraverso schermate progressive, si compiono tutte le operazioni richieste dal sistema fino alla generazione del file definitivo.

Questo tipo di procedura prende origine dagli schemi contenuti nelle norme e nelle regole tecniche di funzionamento del sistema PCT pertanto le scelte effettuate dall'utente sono in parte obbligate e dettate dalla struttura dei registri di cancelleria che implementeranno i dati.

La prima operazione è quella di scegliere il tipo di atto che si intende inviare al sistema.

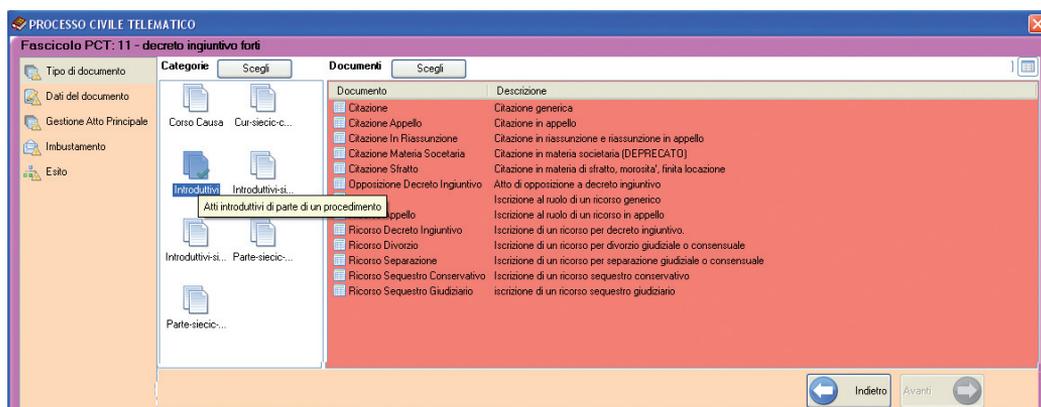
Occorre tenere presente che gli atti sono suddivisi in primo luogo in funzione del registro di cancelleria che andranno ad implementare, vi sono dunque atti relativi al SICID (che è il sistema dei registri del processo di cognizione) ed atti relativi al SIECIC (che è invece il sistema dei registri del processo di esecuzione). Gli atti a loro volta si differenziano a seconda che siano atti di parte (e quindi del difensore) od atti degli ausiliari del giudice (ad es. consulenti tecnici o altri).

Infine gli atti sono suddivisi a seconda che diano origine ad un procedimento (Introduttivi) oppure vengano depositati nel corso di un procedimento già iniziato (parte)



Fatta questa distinzione di massima ai fini della comprensione della logica di funzionamento del programma è possibile iniziare la compilazione.

Iniziamo con la scelta del tipo di atto nella prima schermata, all'interno della quale vi è l'elenco di tutti gli atti depositabili telematicamente presso gli uffici giudiziari.



Selezionato il tipo di atto tra quelli contenuti nell'elenco, mediante doppio click del mouse, si apre un'ulteriore maschera che cambia in funzione dell'atto scelto e che può differire anche di molto a seconda, ad esempio, che si scelga un atto introduttivo di un processo monitorio oppure di una esecuzione immobiliare.

Ciò in ragione del fatto che i dati necessari al sistema dei registri di cancelleria possono variare sensibilmente a seconda del tipo di procedimento (e quindi di atto) scelto.

## INSERIMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO

La schermata successiva a quella di selezione dell'atto prescelto guida l'utente nell'inserimento dei dati essenziali che sono i seguenti:

- Ufficio giudiziario destinatario dell'atto
- Ruolo, materia ed oggetto del procedimento (come nella nota di iscrizione a ruolo tradizionale)
- Valore della pratica ed elementi relativi al contributo unificato
- Anagrafica completa delle parti del procedimento
- Anagrafica del difensore

### **Selezione dell'ufficio giudiziario titolare del procedimento**

La selezione dell'ufficio giudiziario può avvenire utilizzando il menù a tendina o la più comoda funzione di filtro inserendo il nome o parte del nome dell'ufficio cercato e cliccando poi sul pulsante di ricerca .

### **Ruolo, materia ed oggetto del procedimento**

L'oggetto della causa può essere filtrato per ruolo e per materia, si ricordi che questi dati variano in funzione del tipo di atto selezionato e quindi gli elenchi relativi al ruolo, all'oggetto ed alla materia e che compariranno nei menù a tendina, varieranno in funzione del procedimento.

Le codifiche numeriche sono quelle ufficiali desunte dalle norme che regolano la compilazione della nota di iscrizione a ruolo.

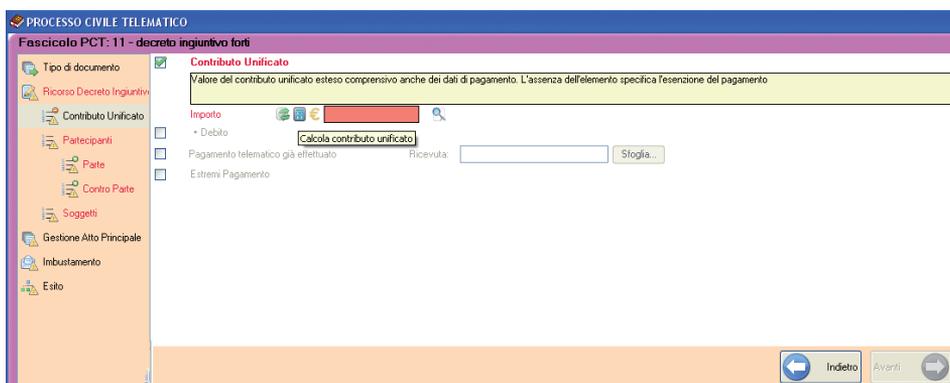
Dopo l'ufficio di destinazione verranno selezionati nell'ordine sulla maschera rispettivamente il ruolo, la materia e l'oggetto del procedimento.

Si ricorda che con la dizione **Partecipanti** si identificano i soggetti processuali e quindi le parti, con la dizione **Soggetti** si identificano invece i difensori; questa scelta dipende dall'indicazione contenuta nei DTD ossia nelle definizioni dei tipi di documento presenti nella normativa di riferimento.

### **Inserimento del valore della pratica e dei dati sul contributo unificato**

Il valore della pratica si acquisisce cliccando sul check box ed inserendo il valore della causa utilizzando il punto come separatore per le cifre decimali; nel caso in cui il procedimento sia di valore indeterminato occorre inserire 0.0 nel campo Valore Causa.

Il contributo unificato viene calcolato automaticamente dal programma - sulla base del valore di cui sopra - cliccando sul pulsante  e nella successiva finestra, riprodotta in basso, sul pulsante . Azionando il pulsante  viene mostrata la tabella del contributo unificato.



Il programma effettua il calcolo automatico dell'importo corrispondente al tipo di procedimento e lo visualizza nel campo inserito al fianco con possibilità di modifica da parte dell'utente.

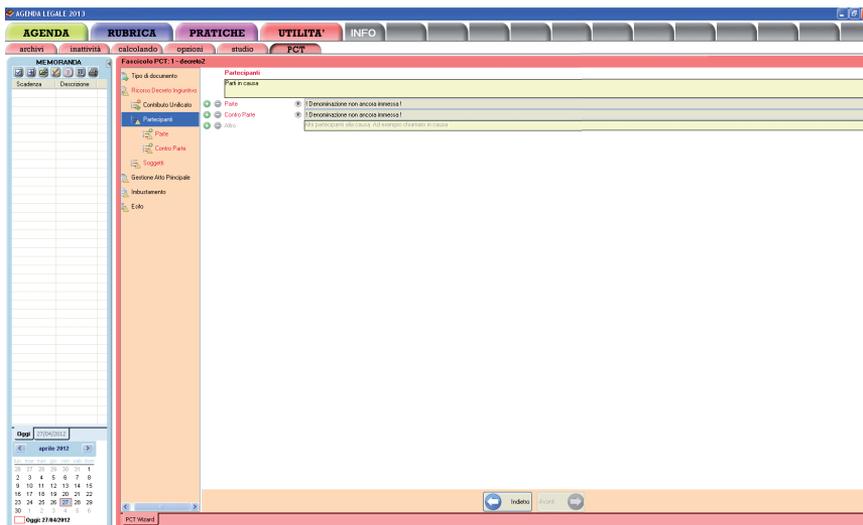
Oltre all'indicazione del contributo unificato è necessario anche inserire gli estremi del relativo pagamento qualora effettuato, selezionando il file contenente la ricevuta telematica - in caso di pagamento on-line - o specificando i dati identificativi del pagamento; utilizzare gli appositi pulsanti per comunicare se la pratica risulta esente da contributo o se questo non è stato versato.

Si precisa che il file relativo alla Ricevuta telematica di pagamento deve obbligatoriamente essere in formato *xml.p7m*. Ricordiamo che il gestore del pagamento telematico rilascia mediante download la ricevuta sia in formato pdf che in formato *xml.p7m*.

L'indicazione degli estremi del pagamento, le modalità dello stesso (es. marca lottomatica o bollettino postale) e la data serviranno alle cancellerie per controllare l'effettiva corrispondenza tra i dati indicati e il versamento effettuato; precisiamo che l'attestazione di versamento dovrà essere acquisita tramite scanner ed inserita tra gli allegati da depositare.

## Inserimento Partecipanti o Parti/Controparti

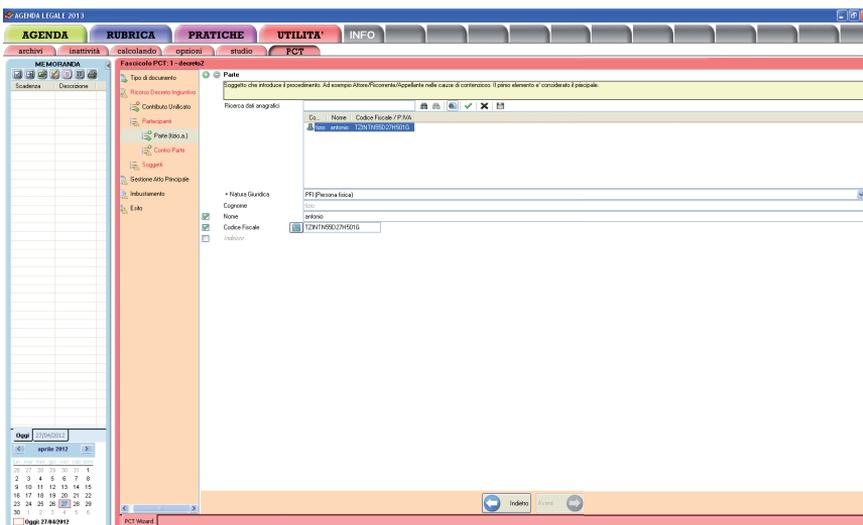
Per accedere a questa sezione cliccare sul pulsante occhio posto alla destra della scritta Partecipanti o cliccare sulla medesima scritta inserita nel menù ad albero presente nella sezione di sinistra ed identificata con il colore arancione



L'inserimento dei partecipanti è molto semplice, grazie alle funzioni di ricerca attivabile sui dati anagrafici di soggetti già inseriti nella pratica o su tutti quelli presenti nella Sezione Rubrica Clienti - Controparti.

In questa fase è anche possibile acquisire nuovi dati che potranno essere registrati nella pratica oppure anche nella Sezione Rubrica.

Cliccando sulla scritta Parti presente nel menù ad albero posto nella sezione di sinistra, identificata con il colore arancione, o cliccando sul pulsante occhio, si apre la finestra per l'inserimento della Parte.



Viene proposto in automatico il nominativo inserito in fase di creazione della pratica con possibilità di inserirne altri già presenti nella Sezione Rubrica o di nuovi e modificare quelli presenti. I

nuovi inserimenti e le modifiche/integrazione di posizioni già presenti possono essere memorizzate per la singola pratica o anche per la Sezione Rubrica dell'Agenda.

I dati anagrafici differiscono a seconda che si tratti di persona fisica o giuridica, con alcuni obbligatori ed altri facoltativi.

La gestione si effettua mediante i seguenti pulsanti

-   consente la ricerca per nome o parte di nome sui nominativi presenti nella finestra sottostante. Il secondo pulsante resetta i risultati della ricerca;
-  visualizza nella sottostante finestra le sole parti/controparti legate precedentemente alla pratica o tutti i nominativi presenti nella Rubrica dell'Agenda;
-  inserisce i dati selezionati nella pratica. Il nominativo scelto, una volta azionato il pulsante, viene visualizzato nei campi sottostanti e nel menù ad albero riportato nella sezione arancione di sinistra;
-  elimina quanto inserito con il pulsante soprariportato;
-  registra i dati inseriti o modificati nella Rubrica dell'Agenda. Prima di procedere con l'aggiornamento, la procedura visualizza sempre una richiesta di conferma dell'operazione.

Come in precedenza ricordato il codice fiscale è il dato fondamentale per il funzionamento dell'intero sistema tant'è che alcune recenti modifiche normative ne hanno reso obbligatoria l'indicazione negli atti processuali.

Nel caso in cui la parte o le parti siano persone fisiche ed il codice fiscale non sia stato inserito precedentemente in agenda, è possibile calcolarlo sul momento importando i dati inseriti in agenda (nome, cognome, data di nascita, luogo e provincia).

Premendo sul tasto  si aprirà una schermata per il calcolo automatico del codice fiscale del soggetto.

Per inserire più Parti o Controparti è necessario cliccare sul pulsante  in alto a sinistra e poi seguire la normale procedura.

Tutti i nominativi legati ad un atto sono riportati nel menù ad albero inserito nella sezione di sinistra, arancione, nella categoria di appartenenza (Parte o Contro Parte).

**IMPORTANTE:** Per l'iscrizione a ruolo di un Pignoramento presso Terzi il Terzo pignorato deve essere acquisito tra i Partecipanti con la categoria Altro. Solo in questo modo sarà possibile visualizzare il nominativo nella sezione Terzo pignorato.

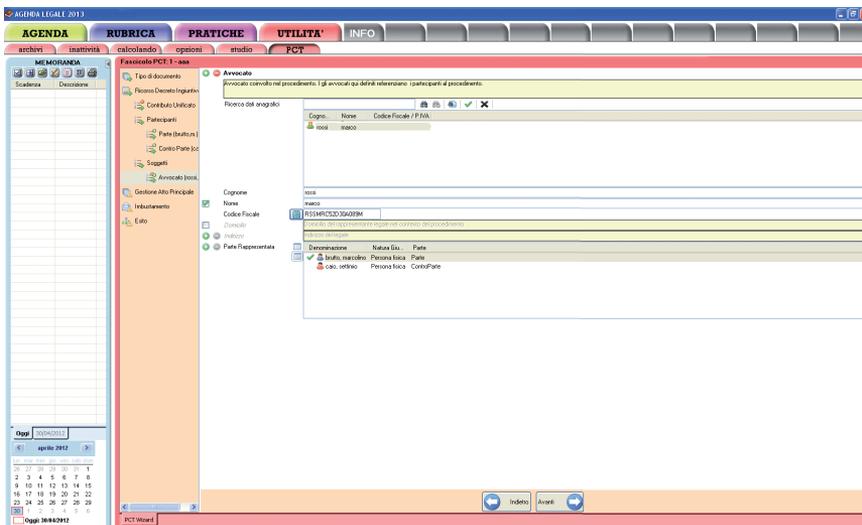
### ***Inserimento soggetti (avvocati)***

L'ultima operazione da effettuare per poter passare alla fase successiva è la compilazione della scheda avvocato/i, che funziona esattamente come quella dei Partecipanti, con la selezione ulteriore della parte rappresentata.

Ovviamente possono essere inseriti in agenda anche più avvocati e gli stessi possono essere individuati in funzione di chi effettivamente rappresenti la parte nel procedimento in corso di attivazione; si ricorda che l'avvocato selezionato per la parte in favore della quale si sta compilando l'atto da inviare al sistema del Processo telematico, dev'essere il medesimo che sottoscriverà l'atto attraverso il dispositivo di firma utilizzato alla fine della procedura, altrimenti il sistema genererà

un errore.

Dopo aver selezionato Soggetti nel menù ad albero (sezione arancione a sinistra) è necessario cliccare sul pulsante  posto in alto ed automaticamente verrà proposto nella finestra superiore il nominativo dell'avvocato responsabile del procedimento e, nella finestra inferiore, tutti i nominativi presenti nell'atto come Parte o Controparte.



È obbligatorio selezionare la parte rappresentata, scelta che si effettua con doppio click del mouse direttamente sul nominativo presente nella finestra in basso.

Un segno di spunta confermerà la riuscita dell'operazione.

Terminata questa fase il programma consente di passare a quella successiva solo nel caso in cui siano state inserite tutte le informazioni necessarie alla redazione dei documenti DatiAtto.xml e Nir.pdf, nel menù a tendina evidenziato in rosa non saranno più presenti voci in ROSSO e sarà possibile proseguire con la procedura di preparazione della busta.

## INSERIMENTO DELL'ATTO PRINCIPALE E ALLEGATI IMBUSTAMENTO E SOTTOSCRIZIONE

### Inserimento Atto Principale

Completati tutti i dati si può notare che l'icona dell'atto nell'albero sulla sinistra cambia da  a , il che sta a significare che è stato completato il processo di inserimento dati.

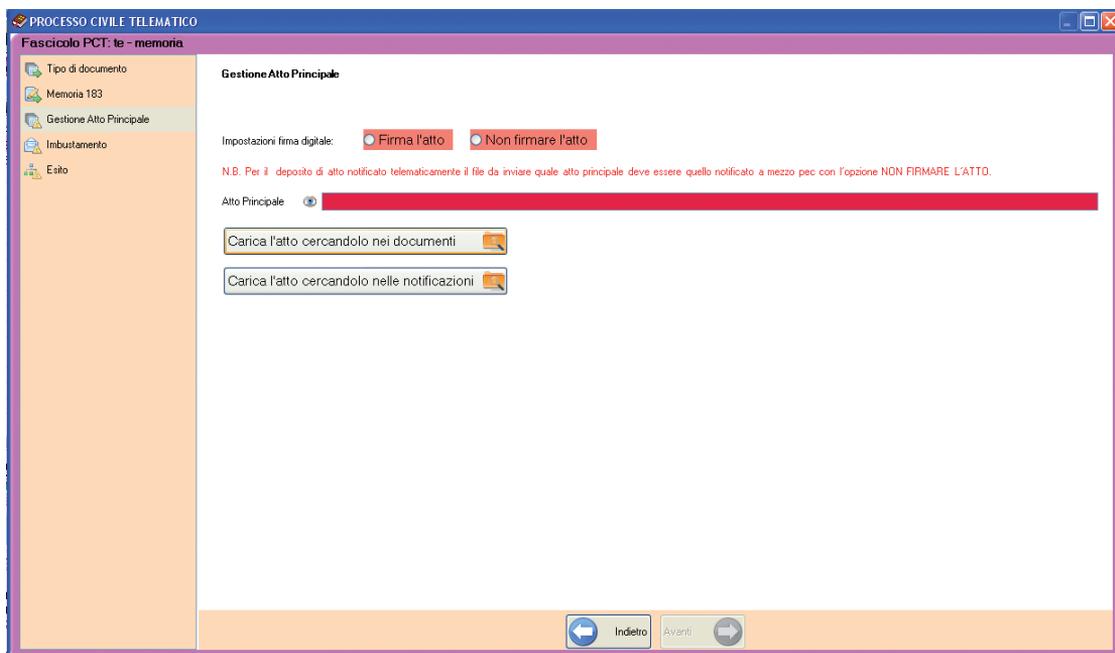
Cliccando sul bottone avanti, possiamo arrivare alla schermata di gestione dell'atto principale da dove è possibile selezionare, cliccando sul pulsante *Carica Atto Esistente*, un atto precedentemente redatto e trasformato in formato PDF.

**IMPORTANTE:** Per le procedure esecutive l'atto principale è costituito dalla Nota di Iscrizione a Ruolo che viene generata automaticamente dalla procedura.

## Firma digitale dell'atto principale

Il D.L. 83/2015 ha esteso la facoltà di deposito telematico degli atti introduttivi in tutti i procedimenti innanzi ai tribunali ed alle corti di appello.

Si è pertanto ritenuto opportuno modificare il sistema di apposizione della firma digitale sull'atto principale, originariamente strutturato per il deposito di atti che non necessitavano di preventiva notificazione alla controparte, lasciando al depositante la relativa scelta.



Quindi, in caso di deposito di un atto precedentemente notificato alla controparte da inserire quale atto principale, questo andrà inserito nella busta telematica con modalità differenti, ovvero:

### 1) Atto nativo digitale notificato telematicamente:

a) inserire quale atto principale il file in formato .pdf firmato digitalmente ed utilizzato per la notifica e selezionare il flag "non firmare l'atto"

Se la notifica è stata fatta utilizzando l'apposita funzione del programma, cliccando sul pulsante viene mostrata la cartella notificazioni all'interno della quale sarà possibile prelevare file file firmato. Ricordiamo che i file PDF firmati digitalmente si distinguono per l'indicazione "**[Signed]**" contenuta nel nome del file. Nella busta telematica andranno successivamente inseriti come allegati tutti gli atti e le ricevute di accettazione e consegna delle p.e.c. di notificazione.

Per inserire il file notificato, cliccare sul pulsante "Carica l'atto cercandolo nelle notificazioni", che mostra il relativo elenco insieme al pulsante "Sfoggia" per effettuare la ricerca del file nel PC.

### 2) Atto analogico notificato in modalità non telematica:

Inserire come atto principale il file in formato .pdf originario (che è stato poi stampato e notificato) e selezionare il flag "firma l'atto".

Se il documento è stato inserito tra i documenti della pratica, cliccare sul pulsante "Carica l'atto cercandolo nei documenti" che mostra il relativo elenco con possibilità di effettuare la ricerca su tutto il PC cliccando sul pulsante "Sfoggia".

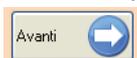
Per la successiva fase di inserimento degli allegati, scansionare tutto il documento notificato comprensivo delle relazioni di notificazione e delle eventuali cartoline di ricevimento ed inserirlo come allegato generico alla busta telematica, tipo file *Copia informatica per immagine*

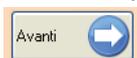
e selezionare per la funzione di generazione dell'attestazione di conformità (vedi relative istruzioni pubblicate più avanti).

In tutti gli altri casi, l'atto principale deve essere sempre firmato digitalmente.

Si tenga presente che le regole tecniche per la redazione e sottoscrizione dei documenti da inviare al sistema del Processo Telematico prevedono che gli atti del giudizio debbano obbligatoriamente essere redatti in formato elettronico PDF generato direttamente dal computer di colui il quale redige l'atto. Deve trattarsi quindi di un originale informatico e non è possibile scansionare documenti cartacei precedentemente stampati.

Ciò vale solo per gli atti del processo e non per gli allegati documentali che, qualora siano originali cartacei, possono essere acquisiti soltanto tramite scannerizzazione.



Cliccando sul pulsante  si accede alla sezione per l'inserimento degli altri atti necessari alla formazione del fascicolo elettronico.

### **Imbustamento - Allegazione atti - N.I.R. (nota iscrizione a ruolo)**

In questa fase vengono materialmente selezionati tutti i documenti ed i possibili allegati che devono essere inseriti e dunque inclusi nella "busta telematica".

**PROCESSO CIVILE TELEMATICO**  
Fascicolo PCT: P\_201400081344 - S

Atto principale: C:\ML\Agenda Elettronica\PCT\_DATA\225\280\16610537 - attoACQ.pdf

Escludi la procura alle liti:

Procura alle liti:

Nota Iscrizione a Ruolo:

Allegati generici che verranno inseriti nella busta

Conformità*	Nome File	Firma	Tipo di file	Tipologia
<input checked="" type="checkbox"/>	19474849 - attoACQ.pdf		Copia informatica	Allegato semplice
<input checked="" type="checkbox"/>	16610537 - attoACQ.pdf		Originale informatico	Allegato semplice

\*Solo gli allegati con il segno di spunta saranno aggiunti all'attestazione di conformità

Attestazione di conformità\*:

Ruolo: Avvocato

Firmatario della busta: Zorzetto Fabio - ZRZFBA62T20H501S

La busta verrà inviata dalla PEC di: Zorzetto Fabio - fabio.zorzetto@pec.it

Selezionare eventuali altri firmatari dell'Atto Principale:

Nominativo	Codice fiscale
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Dimensione busta (MB):

Indietro Avanti

Le norme del codice di procedura civile e le regole tecniche prevedono che siano obbligatoriamente firmati digitalmente i seguenti documenti (file):

- Atto Principale se così settato nella schermata precedente
- Procura alle liti
- Nota di Iscrizione a Ruolo
- DatiAtto.xml

La procura alle liti, se obbligatoria nel procedimento, deve essere già presente nel sistema in formato PDF ed inserita nel fascicolo mediante il pulsante . Una volta inclusa, è possibile aprire

il documento con il pulsante . Nel caso in cui il procedimento non la richieda è necessario cliccare sulla check box posta a fianco della scritta *Escludi la procura alle liti*; in questo modo il programma riterrà tale documento non essenziale e consentirà la prosecuzione dell'operazione.

**Precisazione sulla Procura** - *La procura, non essendo un documento dell'avvocato ma sottoscritto dal cliente, può essere conferita cartacea o direttamente in formato elettronico se l'assistito dispone di un dispositivo di firma digitale. Nella modalità cartacea il cliente firma di pugno in modo tradizionale il documento che viene poi acquisito via scanner in formato PDF o immagine (tiff, jpg, ecc.) mentre, nella modalità elettronica, il cliente fornisce all'avvocato il file già firmato digitalmente, che deve pertanto avere estensione .p7m. La successiva procedura per l'inserimento del documento all'interno della "busta telematica" da trasmettere all'ufficio giudiziario è la medesima, con la selezione del file tramite l'apposita funzione. **Se la procura è già stata notificata alla controparte e si vuole pertanto utilizzare il medesimo file già firmato digitalmente, è necessario selezionare l'opzione NO alla voce Firma la procura alle liti. Anche in questo caso, se per la notificazione è stata utilizzata la funzione presente nel programma e come già visto per l'atto principale, cliccare sul pulsante "Cerca tra le notificazioni della pratica"; altrimenti cliccare su "Cerca tra i documenti della pratica"; utilizzare il pulsante "Sfoggia" per cercare il file all'interno del PC.***

La N.I.R. (Nota di Iscrizione a Ruolo), se obbligatoria nel procedimento, può essere generata in automatico dal sistema o importata come gli altri documenti.

Ricordiamo che per gli atti introduttivi delle esecuzioni la NIR rappresenta l'Atto principale e, pertanto, viene generata automaticamente nella fase della redazione dell'atto immediatamente precedente.

I pulsanti per la gestione della NIR sono:



per inserire un documento in formato pdf già disponibile nel sistema;

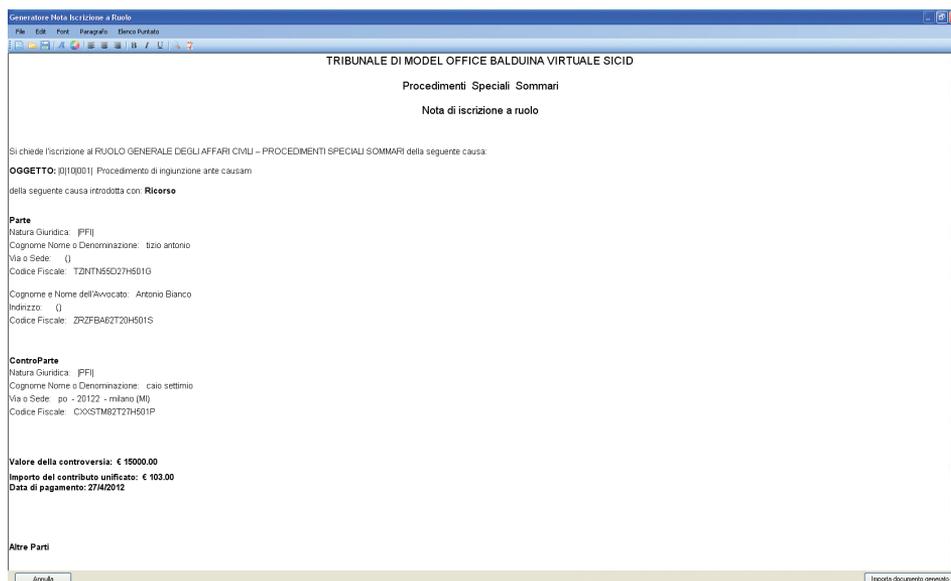


per generare in automatico il documento che conterrà i dati precedentemente inseriti nell'atto;



per visualizzare il documento.

Il generatore automatico della NIR è una finestra di testo precompilata con tutti i dati già inseriti:



È possibile modificare e/o integrare il contenuto del documento per poi inserirlo direttamente nel fascicolo in formato elettronico PDF mediante l'utilizzo del pulsante **Importa documento generato** posto in basso a destra.

## Inserimento Allegati

È importante ricordare che tra gli allegati andrà inserito il file contenente la ricevuta di pagamento del contributo unificato, previamente acquisita tramite scanner, per consentire alle cancellerie il controllo del relativo pagamento.

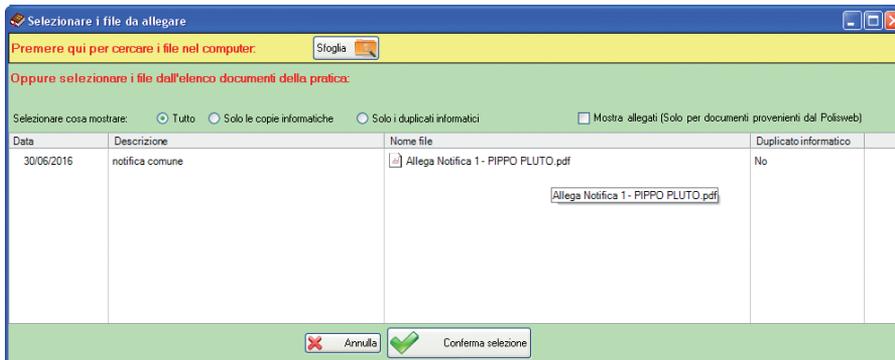
Tutti gli altri allegati possono essere firmati digitalmente ma la loro sottoscrizione non è necessaria, né obbligatoria; valgono le regole per la sottoscrizione di qualsiasi documento processuale.

Per facilitare l'allegazione all'atto da depositare dei file relativi alle pec inviate/ricevute, alle notifiche effettuate e dei documenti inseriti nella pratica, sono previsti appositi pulsanti nella sezione di inserimento allegati come mostrato in figura, che fanno riferimento diretto ai documenti, pec e notificazioni già effettuate per la pratica.

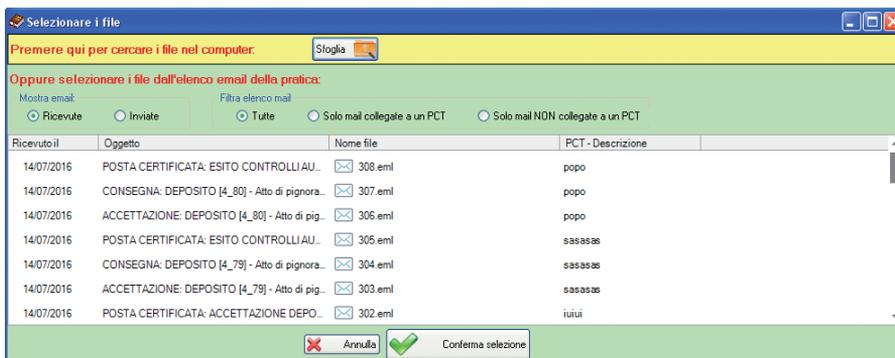
-  Allega documento generico
-  Allega email
-  Allega file notificazione
-  Imposta come "da firmare"
-  Annulla "da firmare"
-  Elimina allegati selezionati
-  Apri il file selezionato
-  Modifica dati Soggetti Notificati

Attraverso i pulsanti è possibile:

- **Allega documento generico:** mostra la griglia dei documenti presenti nella pratica con possibilità di suddividerli in base alla tipologia (Copia e/o Duplicato informatico) e, nel caso di file scaricati dal Polisweb, corredati dai relativi allegati. La presenza del pulsante "Sfoglia" consente di effettuare la ricerca nella altre cartelle del PC. Per la produzione dell'attestazione di conformità degli allegati si rimanda alle relative istruzioni riportate di seguito;



- **Allega email:** mostra la griglia di tutte le comunicazioni pec relative alla pratica, con filtri per facilitarne la ricerca: ricevute, inviate, relative ad un deposito telematico. La presenza del pulsante "Sfoglia" consente di estendere la ricerca alle altre cartelle del PC. Si precisa che le mail relative alle notificazioni inviate con il programma sono mostrate cliccando sul relativo pulsante, illustrato di seguito.



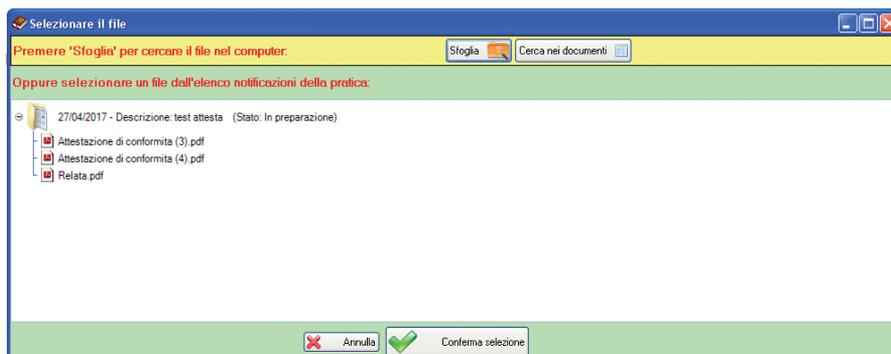
- **Allega file notificazioni:** mostra la griglia contenente tutte le notificazioni inviate utilizzando l'apposita funzione presente nel programma, corredate dalle relative ricevute di accettazione **RdA** e Ricevuta di Avvenuta Consegna **RdAC**. In caso contrario, utilizzando i pulsanti presenti è possibile:

*Sfoglia:* selezionare file presenti nel pc o in dispositivi ad esso collegati;

*Cerca nei documenti:* selezionare file precedentemente memorizzati nei documenti della pratica. Ricordiamo che nelle sezioni della pratica email e documenti è attiva la funzione di copia per duplicare file direttamente nella sezione documenti personali di altra pratica.

La normativa su processo civile telematico prescrive che per allegare la ricevuta di accettazione e quella di avvenuta consegna è necessario specificare per ogni soggetto notificato i seguenti dati: **codice fiscale**, **indirizzo p.e.c.** al quale è stata indirizzata la notificazione, **pubblico registro** dal quale è stato prelevato o controllato l'indirizzo p.e.c. del destinatario.

La procedura di allegazione è dettagliata descritta più avanti.



- Imposta come da firmare: la procedura non firma digitalmente gli allegati se non specificato dall'utente. Selezionare il file che si vuole firmare e cliccare sul pulsante. La comparsa dell'immagine di un lucchetto a fianco del nome del file conferma la memorizzazione della richiesta.

- Annulla da firmare: per annullare la richiesta di firma fatta con il pulsante precedente, è necessario selezionare il file e poi azionare il pulsante. La scomparsa dell'immagine del lucchetto a fianco del file conferma l'annullamento della richiesta.

- Elimina allegati selezionati: per eliminare un file dalla lista, selezionarlo e poi cliccare sul pulsante. l'azione non elimina il file dal computer ma non lo include nella busta telematica

- Apri il file selezionato: consente di visualizzare il file selezionato.

- Modifica dati soggetti notificati: consente la modifica dei dati relativi al soggetto notificato legato ai file RdA ed alla RdAC, presenti tra gli allegati.

## Allegazione RdA e RdAC notificazioni telematiche

In caso di notificazioni effettuate a mezzo pec è necessario allegare all'atto i file, in formato .eml o .msg, relativi alle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio inviato.

Le norme tecniche del processo civile telematico richiedono per ogni soggetto notificato, la specificazione obbligatoria dei seguenti dati: **codice fiscale - indirizzo p.e.c.** al quale è stato inviato il messaggio - **pubblico registro** tra quelli previsti dalla normativa dal quale è stato prelevato o controllato l'indirizzo p.e.c. del destinatario.

Per allegare ricevute relative a notificazioni inviate utilizzando la funzione presente nel programma cliccare sul pulsante  **Allega ricevuta notificazione** e selezionare il file.

Nella finestra sono visualizzati tutti i file delle ricevute di notificazioni telematiche effettuate da programma. Per una più facile individuazione i file sono identificati nel seguente modo:

numero progressivo cronologico - indicazione **RdA** o **RdAC** a seconda che si tratti di ricevuta di accettazione o di consegna - cognome/i del soggetto/i destinatari del messaggio.

Precisiamo che in caso di notificazioni inviate a più persone con un'unico messaggio è presente una sola ricevuta di accettazione RdA e tante ricevute di accenuta consegna RdAC quanti sono i destinatari del messaggio; di conseguenza, sarà possibile legare più soggetti ad un file **RdA** ed un singolo nominativo per i file **RdAC**.

Dopo la selezione del file, selezionare la tipologia di ricevuta dal menù a tendina proposto scegliendo tra:

**RdA** - ricevuta di accettazione

**RdAC** - ricevuta di avvenuta consegna

**Allegato semplice** - messaggio p.e.c. inviato contenente la notificazione

Selezionare le caratteristiche da impostare a tutti gli allegati scelti.  
Sarà possibile modificarle in seguito cliccando sulle singole righe.

Tipologia di allegato

Tipo di file

e poi inserire il soggetto notificato nella successiva finestra, riprodotta nella pagina seguente. Trattandosi di file .eml o .msg, la procedura li identifica automaticamente quali *Duplicato informatico*. Come già detto per le ricevute di accettazione RdA è possibile specificare più nominativi mentre per alle ricevute di avvenuta consegna RdAC viene legato un solo soggetto.

La finestra è divisa in tre sezioni.

**Sezione superiore:** contiene i dati dei soggetti notificati, selezionati dall'utente

**Sezione centrale:** mostra i nominativi censiti in RUBrica con possibilità di filtrare in dati in base alle seguenti condizioni:

- soggetti destinatari di notificazioni effettuate con il programma e relativi alla pratica per la quale si sta preparando l'atto da depositare;
- tutti i nominativi presenti in Rubrica
- tutti i nominativi presenti in Rubrica ma per i quali è presente il dato relativo alla p.e.c..

Per facilitare la ricerca è presente un'apposita casella.

**Sezione inferiore:** mostra i dati dei soggetti selezionati con possibilità di inserire quelli mancanti o di digitarne direttamente di nuovi.

**Importante:** le regole tecniche richiedono obbligatoriamente tali informazioni per cui la mancata compilazione di un campo comporta l'impossibilità di inserire il nominativo tra i soggetti notificati.

Nome del file: 5996-RdA\_ALBERICI\_brutti.eml

Elenco soggetti notificati ✕ Rimuovi

Codice fiscale	Indirizzo P.E.C.	Registro PEC	

Cercare il soggetto nell'elenco, oppure inserire manualmente i dati

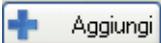
Mostra i destinatari delle notificazioni legate a questa pratica  
  Mostra tutta la rubrica  
  Solo i contatti con pec  
 
✕

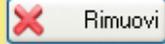
Nominativo	Codice fiscale	Indirizzo P.E.C.	Registro PEC	Notificazione - Descriz
ALBERICI FABIO		fabio.lamberti@pec.it	INI-PEC	citazione doppia
brutti marco	BRTMRC75510A432C	info@pec.momentolegislativo.it	ReGIndE	citazione doppia
brutti marco	BRTMRC75510A432C	info@pec.momentolegislativo.it	ReGIndE	notifica 2
ALBERICI FABIO		fabio.lamberti@pec.it	INI-PEC	notifica 1
ALBERICI FABIO		fabio.lamberti@pec.it	INI-PEC	notifica a due
brutti marco	BRTMRC75510A432C	info@pec.momentolegislativo.it	ReGIndE	notifica a due

Dati del Soggetto Notificato (obbligatori)

Codice fiscale   
 Indirizzo P.E.C.   
 Registro P.E.C.

Selezionando il nominativo con doppio click del mouse, la riga viene evidenziata in blu ed i dati sono inseriti automaticamente nella sezione in basso.

Per perfezionare l'operazione, cliccare sul pulsante 

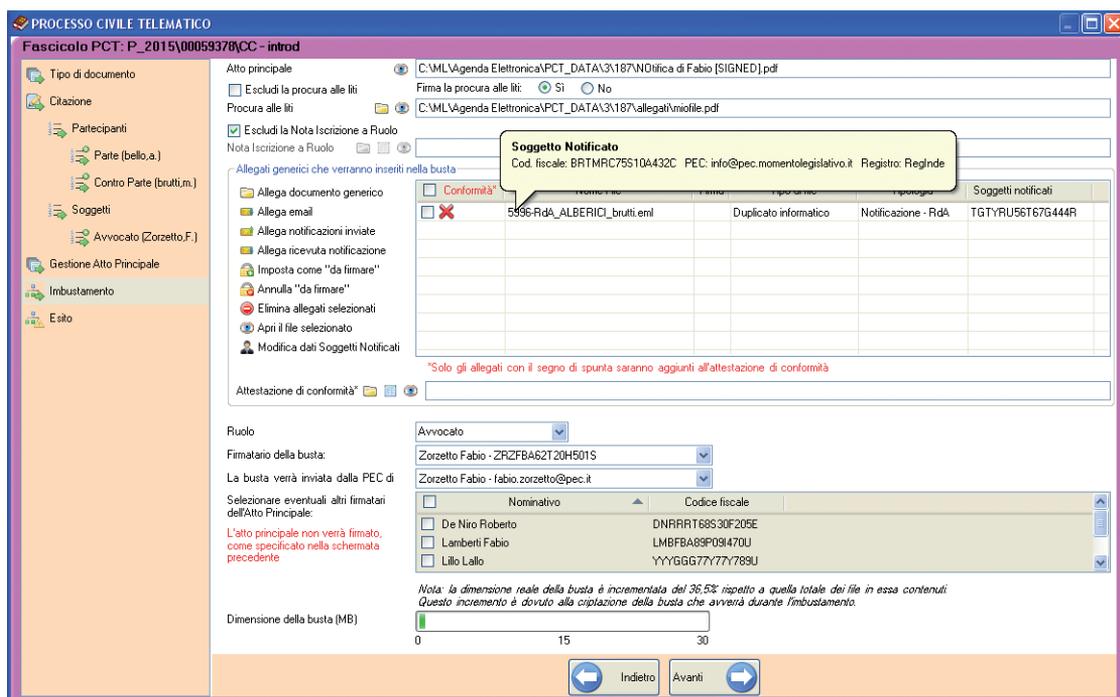
Per rimuovere un nominativo già accettato e quindi presente nella sezione superiore, selezionarlo con il mouse (la riga diventa blu) e poi utilizzare il pulsante  divenuto attivo.

In caso di allegato di tipologia RdA possono essere inseriti nell'elenco dei soggetti notificati più nominativi ripetendo la procedura illustrata (selezione dall'elenco centrale o digitazione diretta nella parte inferiore e pulsante Aggiungi) per cui terminato l'inserimento dei dati utilizzare il pulsante

 Chiudi

Per allegato di tipologia RdAC dopo la selezione di un nominativo la finestra sarà chiusa automaticamente.

Chiusa la finestra di acquisizione l'allegato, come mostrato in figura, è presente nella griglia, e posizionando il mouse sulla riga saranno mostrate le informazioni relative al soggetto/i legati.



**Soggetti notificati**  
Cod. fiscale: BRTMRC75510A432C PEC: info@pec.momentolegislativo.it Registro: RegInde

Conformità	Nominativo	Codice fiscale	Tipologia	Soggetti notificati
<input checked="" type="checkbox"/>	5996-RdA_ALBERICI_brutti.eml		Duplicato informatico	Notificazione - RdA
				TGTYRU56T67G444R

\*Solo gli allegati con il segno di spunta saranno aggiunti all'attestazione di conformità

Attestazione di conformità

Ruolo: Avvocato  
Firmatario della busta: Zorzetto Fabio - ZR2FBA62T20H501S  
La busta verrà inviata dalla PEC di Zorzetto Fabio - fabio.zorzetto@pec.it

Nominativo	Codice fiscale
<input type="checkbox"/> De Niro Roberto	DNRRRT68S30F205E
<input type="checkbox"/> Lamberti Fabio	LMBFBA89P09I470U
<input type="checkbox"/> Lillo Lallo	YYGGG77Y77789U

Nota: la dimensione reale della busta è incrementata del 36,5% rispetto a quella totale dei file in essa contenuti. Questo incremento è dovuto alla citazione della busta che avverrà durante l'imbustamento.

Dimensione della busta (MB): 0 15 30

Indietro Avanti

Per modificare dati relativi al soggetto/i legati all'allegato, selezionare la riga con il mouse e utilizzare il pulsante  Modifica dati Soggetti Notificati . e:

### Allegato RdAC

- *eliminazione/modifica del soggetto notificato*: poichè con questo tipo di allegato è possibile acquisire un solo nominativo la finestra, come mostrato in figura, contiene due sole sezioni.

In quella centrale sono presenti i nominativi presenti in rubrica con le opzioni già illustrate in precedenza; in quella inferiore sono mostrati i dati del soggetto legato che possono essere modi-



Se si vuole utilizzare la funzione di generazione automatica, i documenti devono essere inclusi nella busta telematica allegandoli all'atto che si deve depositare, cliccando su una delle opzioni disponibili per gli Allegati.

Dopo aver inserito il documento occorre scegliere dal menù a tendina presente una tra le quattro voci presenti: **Originale informatico**, **Duplicato informatico**, **Copia informatica** e **Copia inf. per immagine (ottenuta tramite scansione)** o **Altro** (un questo caso non è possibile inserire l'allegato nell'attestazione di conformità).

**IMPORTANTE: L'attestazione di conformità verrà generata solo per quei documenti per i quali è stata selezionata la relativa casella "Includi".**

Cliccando sul pulsante  l'attestazione è mostrata prima dell'inclusione nella busta telematica e, così come avviene per la Nota di iscrizione a Ruolo, è possibile apportare modifiche/integrazioni al testo. Cliccando su Genera documento la procedura la inserisce in formato elettronico .pdf mostrandone il percorso nella relativa casella.

Cliccando sul pulsante  viene mostrato il documento.

## Firma multipla, invio Atti con indirizzo pec di altro utente

Nel caso in cui l'atto principale debba essere firmato da più utenti, è necessario che gli stessi siano già censiti nella Rubrica > Avvocati Studio o Collaboratori.

Per l'invio della busta telematica può essere utilizzata la p.e.c. del firmatario principale oppure quella di un altro utente, sempre presente in Rubrica > Avvocati Studio.

È necessario tener presente che a seguito delle recenti modifiche alle regole tecniche è ora possibile inviare la busta telematica da un indirizzo p.e.c. non intestato al firmatario dell'atto. Ricordiamo che l'indirizzo utilizzato per l'invio deve essere obbligatoriamente presente nel registro generale degli indirizzi elettronici - ReGIndE, gestito dal Ministero della giustizia. Nel menù a tendina sono presenti i nominativi ed i relativi indirizzi p.e.c. di tutti i soggetti presenti in Rubrica - Avvocati Studio per i quali è stata compilata la sezione pec.

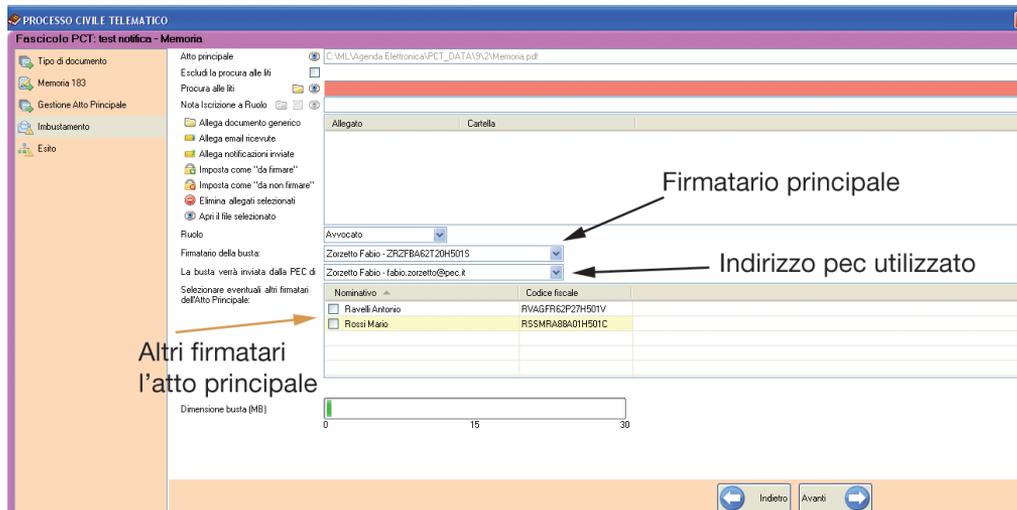
**Importante:** Nel caso in cui venga utilizzato un indirizzo non registrato, l'atto viene respinto dai controlli automatici con la descrizione: Il Mittente del messaggio (indirizzo pec utilizzato) non è autorizzato al Processo Telematico.

Relativamente alla firma dell'atto, si intende per:

- Firmatario principale: l'utente che firma l'atto principale, la procura alle liti, la nota di iscrizione a ruolo e gli allegati eventualmente così settati;
- Altri firmatari: altri utenti che firmano il solo atto da depositare
- Indirizzo pec: indirizzo di posta elettronica certificata utilizzato per l'invio della busta telematica.

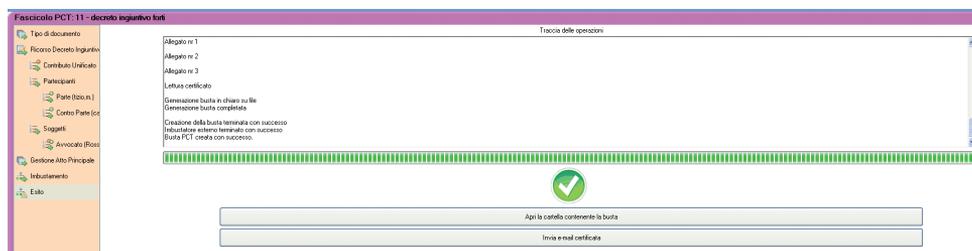
Tramite i due menù a tendina e la griglia presenti nella schermata mostrata in figura è possi-

bile precisare, nell'ordine, il Firmatario principale, l'indirizzo di posta elettronica del mittente e gli eventuali altri firmatari l'atto da depositare.



Nella successiva fase di firma, la procedura chiederà l'inserimento del dispositivo di firma digitale e del relativo pin per tutti gli utenti selezionati quali firmatari l'atto da depositare.

La visualizzazione della seguente schermata indica che le operazioni di firma sono andate a buon fine e che i documenti sono pronti per l'invio.



Nel caso di errore sarà mostrato a video un messaggio corredato dal simbolo:



Prima di procedere all'invio si può visualizzare il contenuto "in chiaro" della "busta telematica", ovvero i file inseriti prima dell'apposizione della firma digitale, cliccando sul pulsante "Apri la cartella contenente la busta"

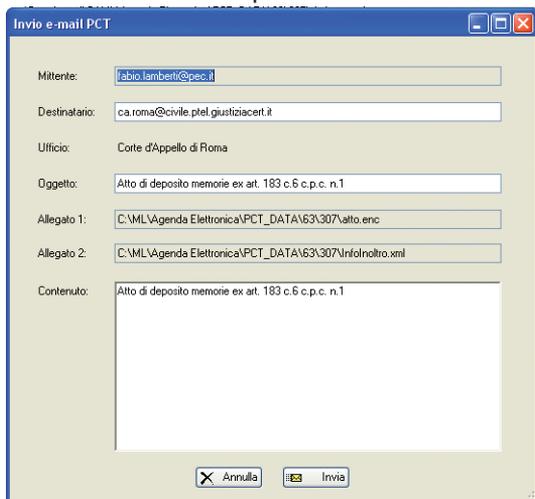
Viene mostrata una cartella contenente sia i file prima della firma che quelli creati dal programma in fase di sottoscrizione digitale.

Per aprire i primi è sufficiente cliccare due volte sul nome del file; i secondi riulteranno inaccessibili in quanto firmati anche con il certificato digitale dell'ufficio giudiziario di destinazione che, pertanto, risulta l'unico in grado di visionarli.

Per procedere con l'invio, chiudere la finestra ed azionare il pulsante "Invia e-mail certificata". Ricordiamo che l'indirizzo proposto è quello memorizzato in Rubrica con la specifica PEC ReGIIndE.

### **Invio della busta telematica**

L'invio della busta telematica contenente l'atto deve avvenire tramite PEC, per cui è necessario che sia stato precedentemente compilata la sezione PEC in Rubrica > Avvocati Studio come illustrato all'inizio di questo manuale.



Cliccando sul pulsante "Invia e.mail certificata" si apre una finestra riepilogativa contenente: • l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio • l'indirizzo pec dell'ufficio giudiziario destinatario • l'ufficio giudiziario destinatario • l'oggetto, contenuto e file allegati.

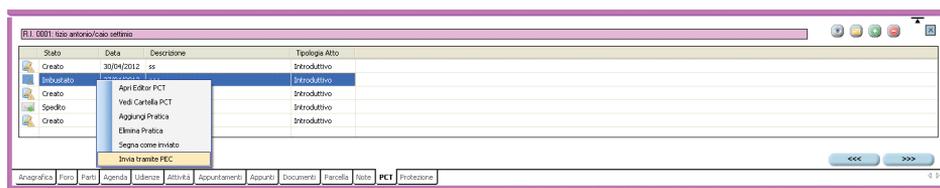
Nel caso in cui l'indirizzo di destinazione venga modificato dell'utente la sottoriportata indicazione dell'ufficio giudiziario sarà variata automaticamente. Si precisa che gli indirizzi di destinazione sono prelevati da file ufficiali per cui si raccomanda la massima attenzione alla loro variazione.

Selezionando il pulsante *Invia* la busta viene spedita con comparsa di un apposito messaggio.

La presa in carico della PEC deve essere confermato dal gestore della posta elettronica certifica con una e.mail di ricevuta (RdA), così come per la successiva consegna al destinatario (RdAC); entrambi i messaggi, così come i successivi per i controlli da parte dell'ufficio giudiziario di destinazione, sono automaticamente inseriti nella pratica di appartenenza dopo la loro ricezione attraverso il Modulo Gestione P.E.C..

### **Invio successivo della busta telematica**

Se la busta non viene inviata immediatamente è sempre possibile farlo successivamente. Nella finestra Processo Civile Telematico, cliccare con il pulsante destro del mouse sulla busta che si vuole inviare (con stato "Imbustato") e selezionare la voce "*Invia tramite PEC*"



### **Precisazione sul formato di firma digitale utilizzato - CADES / PADES**

L'attuale normativa sulla firma digitale attualmente prevede la possibilità di utilizzo di due formati in base alla tipologia di file da firmare.

La firma digitale di un file con utilizzo del formato CADES restituisce un file in formato .p7m che per poter essere visualizzato necessita dell'utilizzo di appositi software gratuiti (es. FirmaOk di poste italiane).

I file pdf sono firmati utilizzando anche il formato PADES che restituisce un file signed PDF che può essere aperto utilizzando un qualsiasi programma di visualizzazione (es. Adobe Reader).

Il programma utilizza di default:

- PADES per i file in formato pdf con apposizione di firma grafica visibile nel documento;

- CADES per tutti gli altri tipi di file.

Dalla Sezione Utilità > Opzioni è possibile modificare tali parametri, ovvero:

- inserimento della firma grafica visibile in caso di firma PADES;
- utilizzo della firma PADES per i file pdf.

Tale criterio si applica anche alle notificazioni per cui l'eventuale modifica apportata alle impostazioni di default, ovvero utilizzo del formato CADES anche per i file pdf, avrà effetto anche per tale funzione.

## MODULO GESTIONE MAIL

Il Modulo di gestione della posta elettronica consente di:

- prelevare i messaggi direttamente dal dominio del fornitore del servizio (webmail) per poi memorizzarli nel database dell'agenda;
- gestire i messaggi ricevuti assegnandole, automaticamente o manualmente, alle pratiche (fascicoli) di competenza presenti in Agenda;
- preparare ed inviare messaggi tramite uno degli indirizzi memorizzati;
- elencare tutti gli atti inviati al Processo Telematico per mezzo del Modulo PCT dell'Agenda;
- aggiornare in tempo reale lo stato degli atti inviati al sistema Processo Telematico con le comunicazioni ricevute dagli uffici giudiziari. A tal proposito ricordiamo che gli stati relativi agli atti inviati sono:
  - invio accettato - depositato - controlli automatici: accettato o respinto - controlli manuali del cancelliere: accettato o respinto.
- aggiornare in tempo reale lo stato dei messaggi p.e.c. inviati per la notificazione degli atti.

### AVVERTENZE

Nel caso di utilizzo di un client di posta elettronica (es. Outlook, Thunderbird, ecc.) è necessario attivare l'opzione che prevede il mantenimento sul server dei messaggi scaricati in locale nel modo seguente:

- Outlook: da *Impostazioni Account* selezionare l'indirizzo p.e.c. e poi cliccare su *Altre impostazioni > Impostazioni Avanzate* ed attivare il flag sulla voce *Lascia una copia dei messaggi sul server*;
- Thunderbird: da *Impostazioni Account* selezionare l'indirizzo p.e.c. e poi cliccare su *Impostazioni server* quindi attivare il flag sulla voce *Lascia i messaggi sul server*.

### IMPOSTAZIONI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO

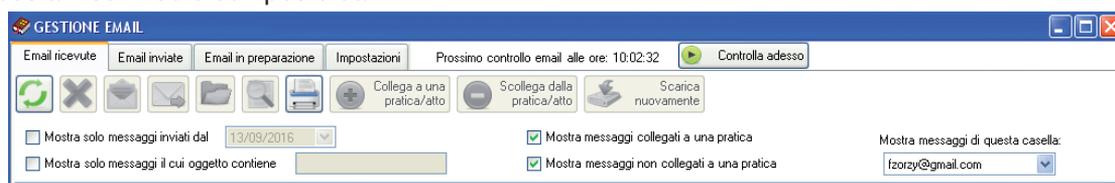
Ricordiamo che per un corretto funzionamento della procedura è necessario:

- configurare la/le casella/e di posta elettronica dell'utente nella sezione, *Rubrica > Avvocati studio > Email/PEC*; da questa schermata l'utente può eventualmente selezionare gli avvocati di studio che avranno la visibilità dei suoi messaggi di posta elettronica;
- impostare correttamente i filtri di ricezione. Per evitare problemi di ricezione posta si consiglia di inserire il solo filtro data, inserendo la sola data di decorrenza nel campo "Dal" nella finestra di impostazioni. **Precisiamo che i filtri sono applicati alla sola casella di Posta Elettronica Certificata registrata al ReGIndE; per gli eventuali altri indirizzi di posta è possibile inserire il solo filtro data dalla scheda Email/Pec presente in Rubrica nella scheda dell'utente.**

### AVVIO DEL MODULO DI GESTIONE MAIL

Dalla schermata principale dell'Agenda, cliccare sull'icona  posta sull'angolo in alto a destra.

Il Modulo gestione, mostrato nell'immagine, contiene i messaggi relativi a tutti gli indirizzi di posta inseriti ed è composto da:



- 4 pannelli relativi a: Messaggi ricevuti (mostrata all'apertura), Messaggi inviati, Messaggi in preparazione, Impostazioni;
- tasti funzione per operare sui messaggi presenti nei vari pannelli
- due filtri per estrarre i messaggi in base alla data ricezione ed al testo contenuto nell'Oggetto, 2 flag per visualizzare solo i messaggi collegati ad una pratica, quelli non collegati o entrambe le tipologie.
- menù a tendina per visualizzare i messaggi relativi ad uno specifico indirizzo email.

### IMPOSTAZIONE DEI FILTRI

Questa funzionalità ha effetto sul solo indirizzo di Posta Elettronica Certificata registrato al Re-GInDE; per gli altri eventuali indirizzi presenti è attivo il solo filtro data, impostabile dalla Rubrica, scheda utente, sezione Email/Pec.

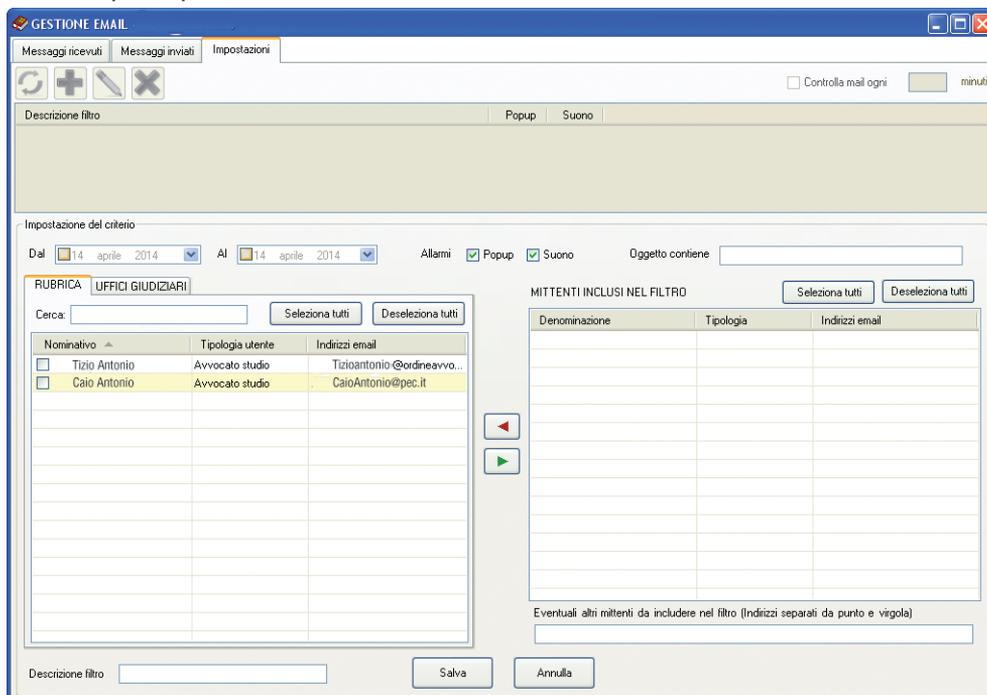
Per la creazione dei filtri per i messaggi, selezionare il pannello Impostazioni e cliccare sul tasto  "nuovo filtro".

In caso di nuova installazione, il programma inserisce automaticamente il filtro data con decorrenza dalla data di sistema, utile per la ricezione di tutti i messaggi.

**Per ricevere tutte le mail si consiglia di utilizzare il solo filtro per data, inserendo la sola data di decorrenza compilando il campo "Dal" e lasciando in bianco la quella di scadenza. Per memorizzare le pec ricevute prima dell'installazione del programma inserire la data di decorrenza in base alle proprie esigenze. Si precisa che potranno essere scaricati solo i messaggi ancora presenti nella cartella principale della webmail.**

Nel caso in cui si voglia ricevere SOLO i messaggi provenienti da determinati mittenti o con uno specifico Oggetto, è necessario eliminare il filtro data ed inserirne di nuovi contenenti gli indirizzi e/o il testo dell'Oggetto. In tal modo il programma memorizzerà solo i messaggi rispondenti ai criteri impostati.

Per un funzionamento ottimale si consiglia di limitare l'uso di filtri ovvero, come già indicato, utilizzare solo quello per data di decorrenza.



Precisiamo che tutti i campi presenti operano in “and” logico, per cui qualora in un unico filtro vengano impostati più parametri, i messaggi per essere scaricati dovranno rispondere contemporaneamente a TUTTI i criteri.

La frequenza di controllo delle mail prescinde dai filtri e deve essere scelta prima di questi; l'intervallo selezionabile va da 1 a 9999 minuti si consiglia ovviamente di non impostare frequenze di controllo troppo ravvicinate o al contrario eccessivamente lunghe.

I parametri selezionabili nei filtri sono:

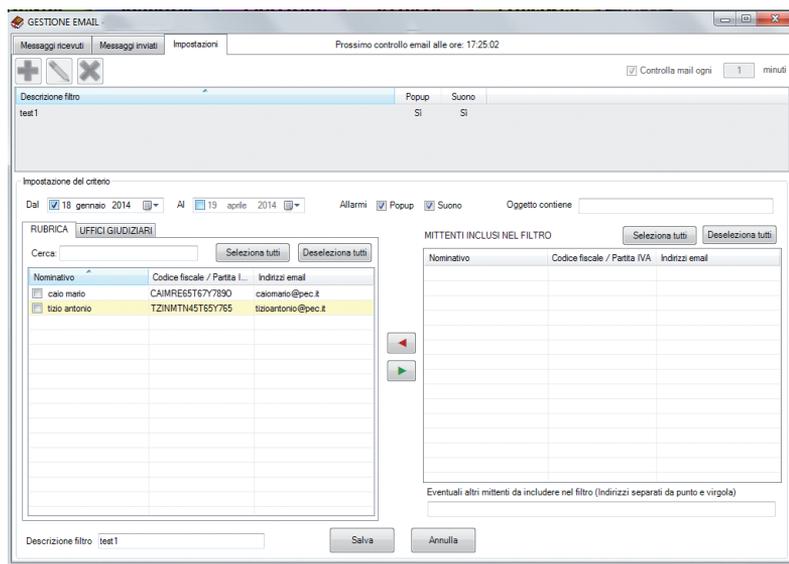
- intervallo di date (scarica le mail ricevute tra le date indicate dall'utente) o sola data di inizio (filtro creato automaticamente in fase di installazione con decorrenza da tale data);
- parole contenute nel campo “Oggetto” del messaggio

È inoltre possibile spuntare la casella relativa alla visualizzazione di un messaggio od all'emissione di un suono in fase di scarico di un nuovo messaggio.

**Si precisa che il programma si limita ad acquisire una copia dei messaggi. In tal modo, le mail sono sempre presenti nella webmail o in altro gestore di posta utilizzato.**

Nella zona inferiore della maschera sono presenti due sezioni, quella a sinistra contiene il pannello “RUBRICA” nel quale sono presenti e selezionabili tutti i soggetti inseriti nella corrispondente sezione dell'Agenda che abbiano un indirizzo e.mail ed il pannello “UFFICI GIUDIZIARI” che contiene gli indirizzi mail di tutti i fori per i quali il Ministero abbia pubblicato il relativo indirizzo di p.e.c.

Se si vuole ricevere solo i messaggi provenienti da specifici indirizzi è necessario selezionarli e spostarli, utilizzando le frecce, nella griglia di destra denominata “MITTENTI INCLUSI NEL FILTRO”.



Inserendo nel campo "Cerca" le lettere iniziali vengono visualizzati tutti gli indirizzi nei quali esse siano presenti;

Per impostare come criterio di ricerca del filtro un singolo indirizzo è sufficiente un doppio clic sul medesimo oppure, dopo averlo selezionato con una spunta sulla casella posta a sinistra dell'indirizzo medesimo, premere sul triangolo verde presente tra le due aree della schermata.

Per eliminare uno o più indirizzi selezionati è invece sufficiente svolgere l'operazione al contrario premendo il triangolo rosso invece che verde.

È inoltre possibile inserire nel campo in basso a dx anche indirizzi non presenti nella rubrica dell'Agenda che verranno utilizzati come criterio di filtro dei messaggi; nel caso di inserimento di più indirizzi in questo campo occorrerà separarli con un “punto e virgola” (;)

Con il tasto "Seleziona tutti" è possibile invece evidenziare contemporaneamente tutti gli indirizzi presenti in rubrica o nell'elenco degli uffici giudiziari. **Ricordiamo che per ricevere tutti i**

**messaggi è sufficiente la presenza del filtro data e l'indicazione della data di decorrenza del controllo.**

È infine necessario assegnare una descrizione al filtro nell'apposito campo posto in basso a sx e cliccare sul tasto salva per memorizzare i parametri impostati.

## PANNELLO MESSAGGI RICEVUTI

L'importazione delle mail avviene in automatico una volta impostati i filtri e selezionato l'intervallo temporale di controllo.

Nella maschera di visualizzazione dell'elenco mail ricevute sono presenti sei tasti funzione per la gestione dei messaggi e per l'interazione tra il modulo di gestione mail e la sezione PRATICHE dell'Agenda.

Più dettagliatamente:



“AGGIORNA” riporta alla visualizzazione standard dell'elenco delle mail;



“ELIMINA MESSAGGI SELEZIONATI” cancella il messaggio sia dall'elenco di visualizzazione che dalla cartella interna al software che contiene il messaggio ed i suoi allegati; qualora il messaggio sia collegato ad una pratica e quindi presente nell'elenco dei documenti della stessa, la pressione su tale tasto cancellerà il messaggio anche nella pratica cui era collegato e lo stesso non verrà più scaricato neppure se ancora presente sul server di p.e.c. in sede di successivi controlli delle mail ricevute.



“VISUALIZZA CONTENUTO EMAIL” consente l'effettiva apertura del messaggio e la visualizzazione dello stesso e degli allegati in esso contenuti, come mostrato nella figura a fianco; dalla finestra è possibile effettuare la stampa o il salvataggio del file utilizzando i pulsanti presenti.

È inoltre possibile inoltrare il messaggio o rispondere direttamente al mittente utilizzando i pulsanti presenti.



“INOLTRA MAIL” consente di inoltrare il o i messaggi selezionati. Dopo aver selezionato la o le mail da inoltrare cliccare il pulsante per aprire la schermata di preparazione mail.



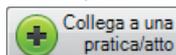
“MOSTRA NELLA CARTELLA” apre la cartella di programma all'interno della quale sono effettivamente contenuti i file delle mail acquisite.



“APRI DETTAGLIO PRATICA CORRISPONDENTE” se il messaggio è collegato ad una pratica è possibile aprirla direttamente dopo la selezione della mail.



“STAMPA ELENCO” consente la stampa di un tabulato contenente le medesime informazioni riportate a video



“COLLEGA AD UNA PRATICA/ATTO” consente di inserire il messaggio di posta

elettronica e tutti i suoi allegati all'interno del fascicolo nella sezione PRATICHE dell'Agenda.

La mail può essere collegata ad una pratica oppure ad un deposito telematico effettuato utilizzando il Modulo PCT, pertanto qualora nell'elenco pratiche visibili nella figura che segue siano presenti fascicoli pct verranno visualizzati non solo i riferimenti alla pratica ma anche tutte le buste telematiche create sulla pratica medesima e l'utente potrà scegliere se effettuare il collegamento alla sola pratica od una busta telematica ad essa connessa.

Selezionare una pratica o un atto a cui collegare le email							
Collega alla pratica							
Selezionare una pratica a cui collegare le email							
Numero di ruolo	SubP	Riferimento interno	Oggetto	Titolare	Stato	Data inizio	Decadenza
00008694/2013		P_2013/00008694	SP - Procedimento di ing. ante causam	Procedimento di ing... mario caio	Definita	07/06/2013	28/02/2014
Collega all'atto							
Selezionare un atto a cui collegare le email							
Data creazione	Ultima modifica	Descrizione			Stato		

Qualora il collegamento sia alla sola pratica verrà compilato solo il campo "Pratica - Rif. Interno" se invece si sceglierà di collegare la mail all'atto (busta) verrà compilato anche il campo PCT - Descrizione.



“SCOLLEGA DALLA PRATICA/ATTO” elimina il collegamento creato utilizzando il tasto funzione precedente.

Si tenga presente che qualora si scolleghi la mail dalla pratica utilizzando il relativo tasto funzione nella sezione PRATICHE od il tasto della sezione gestione mail, ogni collegamento tra il messaggio e la pratica verrà perso; qualora l'utente decida di modificare il collegamento ed unire la mail ad una pratica diversa, il collegamento ad una nuova pratica sostituirà quello precedente.



“SCARICA NUOVAMENTE” consente di scaricare nuovamente il file eml, sovrascrivendo quello attualmente presente, sempre che lo stesso sia ancora presente nella webmail. Questa funzione è stata inserita nel caso in cui il file prelevato in precedenza si sia corrotto durante il download. Selezionare la mail e poi azionare il pulsante.

Sotto la barra degli strumenti sono presenti quattro diverse funzioni che agiscono esclusivamente sulla modalità di visualizzazione dei messaggi ricevuti:

- Mostra solo messaggi inviati dal;
- Mostra solo messaggi il cui oggetto contiene (ricerca di testo libero nel campo oggetto);
- Mostra messaggi collegati ad una pratica: consente la visualizzazione dei soli messaggi che siano precedentemente stati collegati ad una pratica o ad un atto;
- Mostra messaggi non collegati ad una pratica: consente la visualizzazione di tutti i messaggi non collegati ad una pratica o ad un atto.
- Mostra i messaggi di questa casella: possibile specificare un indirizzo o tutti;

Segue l'area nella quale compaiono, a seconda dei criteri di visualizzazione impostati, i messaggi ricevuti sulla propria casella di posta elettronica certificata, sia che si tratti di messaggi p.e.c. che di mail ordinarie, la finestra è suddivisa nelle seguenti colonne:

- Oggetto: riporta quanto contenuto nel campo Oggetto della mail;

- Inviato il: riporta data ed ora dell'invio del messaggio da parte del mittente;
- Ricevuto il: riporta data ed ora della ricezione del messaggio da parte del server di p.e.c. dell'utente;
- Scaricato il: riporta data ed ora di importazione del messaggio nel modulo Gestione Mail dell'Agenda Legale Elettronica;
- Intestatario: Destinatario del messaggio. La gestione delle mail consente a più utenti espressamente autorizzati la visualizzazione dei messaggi di utenti diversi; questo campo consente di identificare i singoli soggetti destinatari dei messaggi;
- Mittente: Indirizzo del soggetto mittente;
- Indirizzo email: indirizzo di ricezione del messaggio;
- Pratica - Rif. Interno: Qualora la mail venga associata ad una pratica compare il riferimento alla stessa;
- PCT - Descrizione: le mail possono essere associate, oltre che semplicemente alla pratica cui si riferiscono, ad uno specifico invio di busta telematica, in tal caso nel campo compare la descrizione inserita al momento della creazione della busta PCT;
- Notificazione - Descrizione: riporta la descrizione data alla notificazione inviata;
- Nome file: identificativo cronologico dato in automatico dal sistema che serve ad identificarlo

nel caso in cui lo si voglia ricercare utilizzando la funzione "Mostra nella cartella";

Per ognuno di questi campi è possibile, con un clic sul tasto dx del mouse sulla barra grigia posta al di sopra dei messaggi, attivare la funzione che consente di scegliere ulteriori modalità di visualizzazione ed ordinamento.

Nei Filtri viene mostrato l'elenco completo delle mail ricevute in funzione del parametro sul quale si sta operando per cui ad es. nell'Oggetto compariranno tanti "filtri" quante sono le indicazioni contenute in tutti i campi oggetto di tutte le mail ricevute. È ovviamente possibile selezionare tanti parametri quanti se ne desidera.

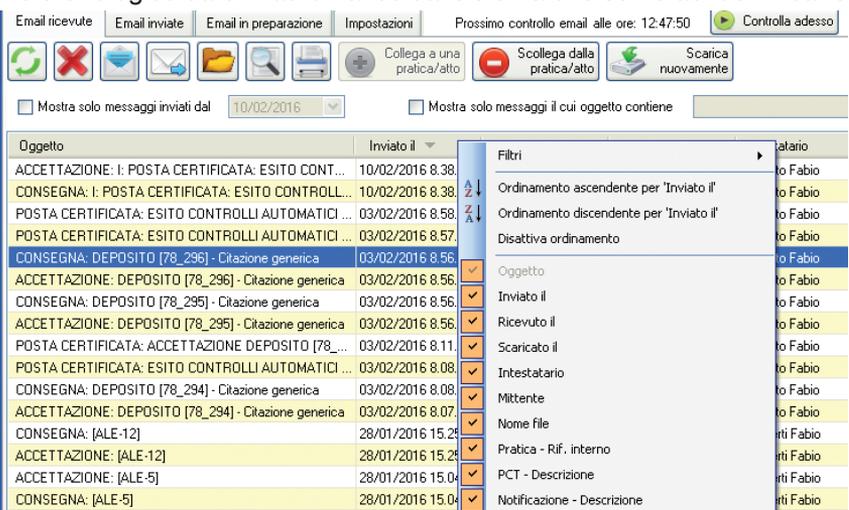
Inoltre è possibile scegliere il criterio di ordinamento in base al filtro selezionato se crescente o decrescente oppure disattivare l'ordinamento.

Infine si può scegliere quali campi vengono resi visibili nella maschera dei messaggi ricevuti tra quelli di default previsti e sopraindicati: Oggetto, Inviato il, Ricevuto il, Scaricato il, Intestatario, Mittente, Pratica - Rif. Interno, PCT - Descrizione. Appariranno solo i campi precedentemente spuntati con eccezione del campo "Nome file" che non può essere eliminato.

### PANNELLO MESSAGGI INVIATI

Questa sezione gestisce tutti i messaggi inviati e quelli relativi al deposito degli atti ed alle notifiche effettuati utilizzando i Moduli interni al programma.

Sono presenti gli stessi pulsanti illustrati nella sezione Messaggi ricevuti nonché le medesime



opzioni di visualizzazione di quanto presente nella griglia: Data, Oggetto, Collegati o non collegati ad una pratica un atto e Casella utilizzata per l'invio.

Per ogni mail vengono fornite le seguenti indicazioni:

- **Oggetto:** Rilevato direttamente dall'omonimo campo del messaggio inviato o dalla busta PCT al momento della creazione della stessa contiene il riferimento al tipo di atto inviato ad un ufficio giudiziario.

- **Inviato il:** Campo data corrispondente a data ed orario di invio della p.e.c. contenente la busta telematica

- **Stato:** monitora l'invio dalla ricevuta di accettazione del proprio gestore pec fino alla consegna al destinatario, con indicazione di eventuali errori di consegna riscontrati

- **Intestatarario:** utente che ha inviato il messaggio;

- **Mittente:** l'indirizzo di posta elettronica dal quale è stata inviata il messaggio

- **Destinatario:** l'indirizzo del ricevente

- **Rif. Interno:** Il numero della pratica all'interno della quale è stata compilata la busta

- **Descrizione PCT:** la descrizione inserita dall'utente al momento della creazione della busta PCT

- **Notificazione Descrizione:** la descrizione inserita dall'utente al momento della creazione della notificazione.

Anche in questo pannello è possibile con un clic sul tasto dx del mouse attivare la funzione che consente di scegliere ulteriori modalità di visualizzazione ed ordinamento le quali, a differenza di quelle relative ai messaggi ricevuti, conterranno i soli parametri previsti per quelli inviati e dunque: Intestatarario, Mittente, Destinatario, Rif. Interno, Descrizione PCT, Notificazione Descrizione.

**Importante:** all'interno della sezione gestione mail l'eventuale cancellazione di uno o più messaggi di posta elettronica comporta la sua eliminazione da qualsiasi area dell'agenda compreso il suo eventuale collegamento ad una pratica e/o ad un deposito PCT; la cancellazione della mail comporta anche che in caso di successivo controllo sulla casella di posta elettronica certificata i messaggi cancellati in qualsiasi sezione dell'agenda non verranno più scaricati sebbene ancora presenti sul server P.E.C.

## PANNELLO MESSAGGI IN PREPARAZIONE

**N:B: Questa funzione di utilizzo della posta elettronica NON deve essere utilizzata per le notificazioni a mezzo p.e.c. in quanto il programma ha una gestione appositamente creata, attivabile dal relativo TAB all'interno della pratica.**

L'invio di una nuova mail si effettua da questa sezione oppure direttamente dal tab mail contenuto nella pratica, in quest'ultimo caso il messaggio sarà automaticamente attribuito alla relativa pratica e, in caso di posta elettronica certificata, consentirà di associare i successivi messaggi di accettazione ed avvenuta consegna.

I messaggi sono presenti in questa sezione fino a quando non vengono inviate, al pari delle "bozze" dei programmi di gestione mail.

In seguito alla spedizione, il messaggio sarà presente nella sezione messaggi inviati.

Dopo aver cliccato sul pulsante  viene mostrata la finestra per l'inserimento dei destinatari, dell'oggetto e testo del messaggio, di eventuali allegati con possibilità di firmarli digitalmente ed infine per l'invio, selezionando uno degli indirizzi di posta elettronica precedentemente registrati.

Nell'ipotesi di inoltro di messaggio la finestra di invio è la medesima con l'unica differenza rappre-

sentata dalla presenza di testo e di eventuali allegati presenti nella mail che si vuole inoltrare.

**Invio P.E.C.**

**Oggetto**

**Destinatari** + -

Email	Cognome / Ragione sociale	Nome	Codice Fiscale	P. IVA

**Testo**

**Allegati** + -

Firma tutti

Va firmato	Data di inserimento	Dimensione	Nome file

**Opzioni di imbustamento e di invio**

Se un allegato viene firmato, allega anche il file in chiaro

**Dimensione totale allegati: 0 kB**

*Nota: la dimensione reale della busta è incrementata del 36,5% rispetto a quella totale dei file in essa contenuti. Questo è dovuto alla struttura dei messaggi P.E.C.*

Firmatario:

Email del mittente:

**CHIUDI** **INVIA**

Come mostrato in figura, sono presenti quattro sezioni compilabili dall'utente: Oggetto, Destinatari, Testo, Allegati, la visualizzazione della grandezza del messaggio che si sta preparando ed infine due menù a tendina per la scelta dell'eventuale firmatario degli allegati e per la selezione della casella di posta elettronica dalla quale inviare il messaggio, con indicazione della tipologia di indirizzo, ordinario o certificato; in quest'ultimo caso anche se registrato al ReGIndE.

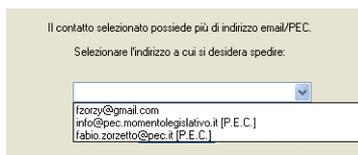
### Creazione di un nuovo messaggio

La procedura è la seguente:

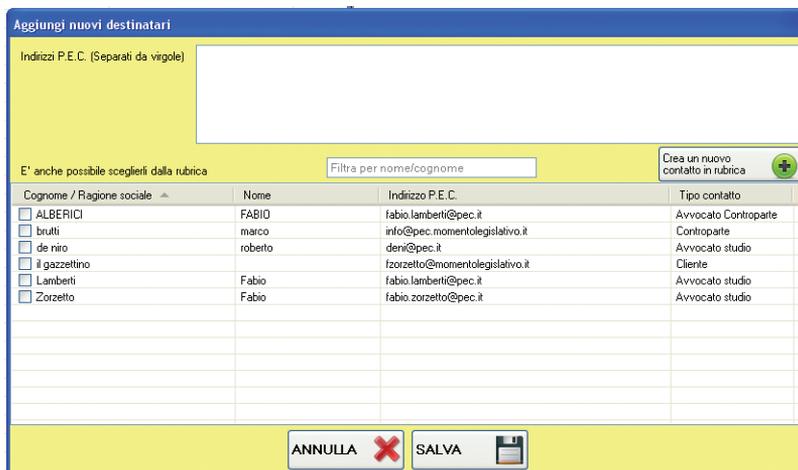
- 1) Inserire l'oggetto della mail nell'omonimo campo.
- 2) selezionare il destinatario/i del messaggio.

Cliccare sul pulsante per aprire la finestra per selezionare l'indirizzo al quale inviare la mail.

Nell'elenco proposto sono presenti tutti i contatti della Rubrica per i quali è stato memorizzato l'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata. In presenza di più indirizzi per un soggetto, dopo aver selezionato il nominativo destinatario, cliccando sulla casella posta a sinistra del nome, è necessario scegliere il relativo indirizzo dal menù a tendina proposto.



È possibile memorizzare nuovi nominativi o digitare direttamente l'indirizzo nell'apposita finestra, utilizzando la "virgola" per separare più indirizzi.



Per eliminare un indirizzo dalla griglia dei destinatari selezionarlo con un click del mouse e poi cliccare sul pulsante .



3) Inserire il testo del messaggio. L'area di inserimento di testo prevede la possibilità di utilizzare alcune opzioni di formattazione. Le funzioni di "Copia" "Incolla" di testo proveniente dagli appunti di windows si disponibili utilizzando il pulsante destro del mouse.

4) Selezionare eventuali allegati alla mail con possibilità di firmarli digitalmente. A questo proposito si precisa che i file in formato .pdf verranno sottoscritti con firma PADES, i file in tutti gli altri formati saranno sottoscritti con firma CADES ed avranno dopo la firma estensione .p7m

È prevista la possibilità di allegare automaticamente al messaggio anche il file non firmato per renderne più agevole la lettura al destinatario. Per attivare la funzione, cliccare sulla dedicata casella.

Si ricorda che la firma PADES utilizzata per il file in formato PDF ne consente la visualizzazione con i normali lettori pdf (es. adobe reader).

Prima di procedere con l'invio del messaggio verificare dai menù a tendina posti al piede della finestra che il nominativo del soggetto firmatario gli allegati (accessibile nel caso in cui sia stata selezionata l'opzione di firma per uno o più allegati) e quello dell'indirizzo di posta del soggetto mittente il messaggio siano corretti.

La pressione del tasto (CHIUDI) salva il messaggio e lo memorizza tra quelli in preparazione; con il tasto (INVIA) il messaggio viene inviato al destinatario ed automaticamente spostato nella

sezione Email inviate.

Ricordiamo che i messaggi preparati all'interno di una pratica sono automaticamente inseriti nella stessa unitamente alle successive ricevute di accettazione e consegna se trattasi di PEC.

I messaggi generati dal modulo mail possono essere collegati alla pratica di competenza utilizzando l'apposita funzione manuale. Analoga procedura dovrà essere eseguita per le relative ricevute di accettazione e consegna se giunte prima della creazione di tale collegamento.

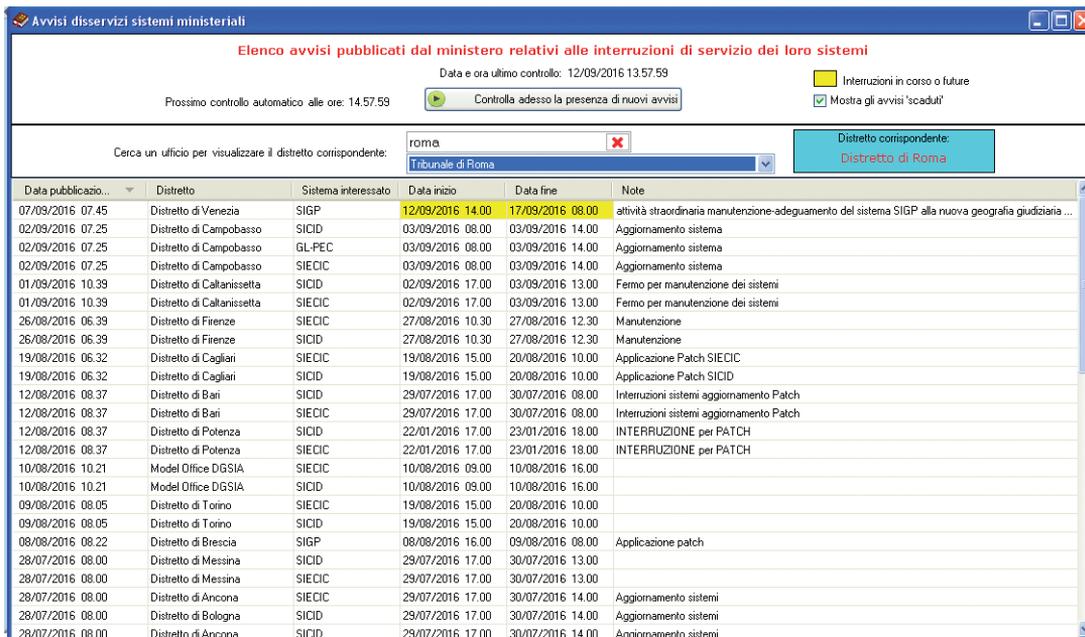
Oggetto	Inviato il	Ricevuto il	Scaricato il	Intestatario	Mittente	Nome file
CONSEGNA: prepara [ALE-12]	11/12/2015 15.45.14	11/12/2015 15.45.14	11/12/2015 16.11.11	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1330-RdAc_prepara_t
ACCETTAZIONE: prepara [ALE-12]	11/12/2015 15.45.11	11/12/2015 15.45.12	11/12/2015 16.11.11	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1329-RdAc_prepara_err
CONSEGNA: prova di invio [ALE-10]	11/12/2015 10.40.11	11/12/2015 10.40.11	11/12/2015 10.41.14	Zorretto Fabio	posta-certificata@legalmail.it	1328-RdAc_guglielmo
CONSEGNA: prova di invio [ALE-10]	11/12/2015 10.40.04	11/12/2015 10.40.04	11/12/2015 10.41.14	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1326-RdAc_brutti.eml
ACCETTAZIONE: prova di invio [ALE-10]	11/12/2015 10.40.04	11/12/2015 10.40.04	11/12/2015 10.41.14	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1327-RdAc.eml
POSTA CERTIFICATA: kkkk	10/12/2015 13.41.36	10/12/2015 13.41.33	11/12/2015 10.41.14	Zorretto Fabio	gianfrancorava@ordineavv...	1325.eml
POSTA CERTIFICATA: m,n,m,m,	10/12/2015 13.03.15	10/12/2015 13.03.12	11/12/2015 10.41.13	Zorretto Fabio	gianfrancorava@ordineavv...	1324.eml
CONSEGNA: testina	10/12/2015 12.53.15	10/12/2015 12.53.15	11/12/2015 10.41.13	Zorretto Fabio	posta-certificata@legalmail.it	1323.eml
ACCETTAZIONE: testina	10/12/2015 12.53.11	10/12/2015 12.53.11	11/12/2015 10.41.13	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1322.eml
CONSEGNA: Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994...	09/12/2015 17.18.58	09/12/2015 17.18.58	09/12/2015 17.21.07	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1306-RdAc_ALBERIC
CONSEGNA: Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994...	09/12/2015 17.18.58	09/12/2015 17.18.58	09/12/2015 17.21.07	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1307-RdAc_brutti.eml
ACCETTAZIONE: Notificazione ai sensi della Legge 53 del ...	09/12/2015 17.18.57	09/12/2015 17.18.57	09/12/2015 17.21.07	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1305-RdAc_ALBERIC
CONSEGNA:	09/12/2015 16.55.09	09/12/2015 16.55.09	09/12/2015 17.21.06	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1304.eml
ACCETTAZIONE:	09/12/2015 16.55.08	09/12/2015 16.55.08	09/12/2015 17.21.06	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1302.eml
POSTA CERTIFICATA:	09/12/2015 16.55.08	09/12/2015 16.55.07	09/12/2015 17.21.06	Zorretto Fabio	fabio.zorretto@pec.it	1303.eml
ANOMALIA MESSAGGIO: test pades	09/12/2015 16.51.43	09/12/2015 16.51.42	09/12/2015 17.21.06	Zorretto Fabio	info@momentolegislativo.it	1301.eml
ANOMALIA MESSAGGIO: test	09/12/2015 16.49.50	09/12/2015 16.49.49	09/12/2015 16.51.01	Zorretto Fabio	info@momentolegislativo.it	1300.eml
CONSEGNA: prova	09/12/2015 16.41.34	09/12/2015 16.41.34	09/12/2015 16.51.01	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1299.eml
ACCETTAZIONE: prova	09/12/2015 16.41.33	09/12/2015 16.41.34	09/12/2015 16.51.00	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1297.eml
POSTA CERTIFICATA: prova	09/12/2015 16.41.33	09/12/2015 16.41.33	09/12/2015 16.51.00	Zorretto Fabio	fabio.zorretto@pec.it	1298.eml
ACCETTAZIONE: prova di comunicazione a due destinatari...	09/12/2015 16.33.55	09/12/2015 16.33.55	09/12/2015 16.51.00	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1294-RdAc.eml
CONSEGNA: prova di comunicazione a due destinatari [AL...	09/12/2015 16.33.55	09/12/2015 16.33.55	09/12/2015 16.51.00	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1295-RdAc_Lamberti.
CONSEGNA: prova di comunicazione a due destinatari [AL...	09/12/2015 16.33.55	09/12/2015 16.33.56	09/12/2015 16.51.00	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1296-RdAc_brutti.eml
CONSEGNA: test di invio pec [ALE-7]	09/12/2015 14.09.54	09/12/2015 14.09.54	09/12/2015 14.15.37	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1293-RdAc_brutti.eml
ACCETTAZIONE: test di invio pec [ALE-7]	09/12/2015 14.09.53	09/12/2015 14.09.53	09/12/2015 14.15.37	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1292-RdAc.eml
POSTA CERTIFICATA: Notificazione ai sensi della Legge 5...	08/12/2015 13.31.28	08/12/2015 13.31.26	09/12/2015 14.15.37	Zorretto Fabio	fabio.lamberti@pec.it	1291.eml
ACCETTAZIONE: saluti di natale [ALE-6]	04/12/2015 15.04.01	04/12/2015 15.04.01	04/12/2015 15.32.31	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	936-RdAc.eml
ACCETTAZIONE: prova di invio mail [ALE-5]	04/12/2015 8.08.38	04/12/2015 8.08.35	04/12/2015 8.09.28	Zorretto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	934-RdAc.eml

## SEGNALAZIONE DISSERVIZI

È attivo un servizio automatico di segnalazione relativo alle interruzioni dei servizi telematici programmate dal Ministero della Giustizia.

La lista, richiamabile cliccando sul pulsante  posto in alto a destra del pulsante INFO, contiene la specifica dei distretti e servizi interessati, il periodo di interruzione e la motivazione.

L'arrivo di nuove segnalazioni viene evidenziato con il lampeggio del pulsante dedicato, che, una volta azionato, mostra la sottoriportata griglia.



Data pubblicazione...	Distretto	Sistema interessato	Data inizio	Data fine	Note
07/09/2016 07.45	Distretto di Venezia	SIGP	12/09/2016 14.00	17/09/2016 08.00	attività straordinaria manutenzione-adeguamento del sistema SIGP alla nuova geografia giudiziaria...
02/09/2016 07.25	Distretto di Campobasso	SICID	03/09/2016 08.00	03/09/2016 14.00	Aggiornamento sistema
02/09/2016 07.25	Distretto di Campobasso	GL-PEC	03/09/2016 08.00	03/09/2016 14.00	Aggiornamento sistema
02/09/2016 07.25	Distretto di Campobasso	SIECIC	03/09/2016 08.00	03/09/2016 14.00	Aggiornamento sistema
01/09/2016 10.39	Distretto di Callanissetta	SICID	02/09/2016 17.00	03/09/2016 13.00	Fermo per manutenzione dei sistemi
01/09/2016 10.39	Distretto di Callanissetta	SIECIC	02/09/2016 17.00	03/09/2016 13.00	Fermo per manutenzione dei sistemi
26/08/2016 06.39	Distretto di Firenze	SIECIC	27/08/2016 10.30	27/08/2016 12.30	Manutenzione
26/08/2016 06.39	Distretto di Firenze	SICID	27/08/2016 10.30	27/08/2016 12.30	Manutenzione
19/08/2016 06.32	Distretto di Cagliari	SIECIC	19/08/2016 15.00	20/08/2016 10.00	Applicazione Patch SIECIC
19/08/2016 06.32	Distretto di Cagliari	SICID	19/08/2016 15.00	20/08/2016 10.00	Applicazione Patch SICID
12/08/2016 08.37	Distretto di Bari	SICID	29/07/2016 17.00	30/07/2016 08.00	Interruzioni sistemi aggiornamento Patch
12/08/2016 08.37	Distretto di Bari	SIECIC	29/07/2016 17.00	30/07/2016 08.00	Interruzioni sistemi aggiornamento Patch
12/08/2016 08.37	Distretto di Potenza	SICID	22/01/2016 17.00	23/01/2016 18.00	INTERRUZIONE per PATCH
12/08/2016 08.37	Distretto di Potenza	SIECIC	22/01/2016 17.00	23/01/2016 18.00	INTERRUZIONE per PATCH
10/08/2016 10.21	Model Office DGSI	SIECIC	10/08/2016 09.00	10/08/2016 16.00	
10/08/2016 10.21	Model Office DGSI	SICID	10/08/2016 09.00	10/08/2016 16.00	
09/08/2016 08.05	Distretto di Torino	SIECIC	19/08/2016 15.00	20/08/2016 10.00	
09/08/2016 08.05	Distretto di Torino	SICID	19/08/2016 15.00	20/08/2016 10.00	
08/08/2016 08.22	Distretto di Brescia	SIGP	08/08/2016 16.00	09/08/2016 08.00	Applicazione patch
28/07/2016 08.00	Distretto di Messina	SICID	29/07/2016 17.00	30/07/2016 13.00	
28/07/2016 08.00	Distretto di Messina	SIECIC	29/07/2016 17.00	30/07/2016 13.00	
28/07/2016 08.00	Distretto di Ancona	SIECIC	29/07/2016 17.00	30/07/2016 14.00	Aggiornamento sistemi
28/07/2016 08.00	Distretto di Bologna	SICID	29/07/2016 17.00	30/07/2016 14.00	Aggiornamento sistemi
28/07/2016 08.00	Distretto di Ancona	SICID	29/07/2016 17.00	30/07/2016 14.00	Aggiornamento sistemi

Inserendo la sede dell'ufficio giudiziario nel campo di ricerca e selezionando poi l'ufficio nel sottostante menù a tendina, le notizie relative a tale distretto sono evidenziate in blu. Le interruzioni in corso o future sono riportate in giallo.

## GUIDA IN LINEA

È disponibile una Guida illustrativa delle nuove funzioni gradualmente introdotte con le versioni di aggiornamento al programma.

Cliccando sul pulsante  inserito in alto alla destra del pulsante INFO, viene mostrata una griglia contenente l'indice.

Ogni argomento è illustrato con immagini e testo per informare l'utente delle novità introdotte e renderne più agevole l'utilizzo.

## SEZIONE INFO - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA - MANUALI

La finestra INFO, mostrata in figura, contiene i dati relativi all'utente, alla licenza attivata con la relativa scadenza oltre ad alcuni link per la manualistica e l'aggiornamento dei certificati degli uffici giudiziari.

The screenshot displays the 'AGENDA ELETTRONICA' window. At the top right, there is a link: [Scarica dal sito eventuali aggiornamenti](#). The user information section includes: UTENTE: a; GRUPPO: Amministratore; NOMINATIVO: zorzetto fabio; ISTANZA: Locale; PERCORSO: C:\ML\Agenda Elettronica. Below this, the version information is: VERSIONE: Agenda Legale 3.1.7 Modulo PCT | Versione dati: 3.1.7. A section titled 'PRODOTTO REGISTRATO FINO AL 13/04/2015' contains registration details: Codice: MR28-LMH35176722; Chiave: 8335 5143574503767331; Codice rinnovo: SL82-NKM53647654. There are empty fields for 'Chiave rinnovo' and a 'registra' button. At the bottom, there are links for 'Aggiornamento automatico da internet della lista degli uffici telematici e relativi certificati', 'Consulta manuale completo di Agenda Legale Elettronica', and 'Consulta manuale del Redattore Atti', along with a 'chiudi' button.

Sono disponibili per la consultazione e stampa, i manuali in formato elettronico PDF, sia del Modulo PCT che dell'Agenda Legale Elettronica completa.

Nel programma è attiva la funzione di aggiornamento automatico che segnala all'utente la disponibilità della nuova versione del software e provvede alla relativa installazione. È richiesta una connessione internet attiva.

Per la richiesta di assistenza tecnica, utilizzare il link presente.