



CONSIGLIO NAZIONALE INGEGNERI

**Guida al
Processo Civile Telematico**

ottobre
2014

GUIDA AL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Premessa

Questa semplice guida vuole essere un aiuto per tutti i CTU che devono adempiere alla registrazione della propria PEC al Registro Generale Indirizzi Elettronici del Ministero della Giustizia (RegIndE) ai sensi dell'art. 9 del provvedimento del 18/07/2011 e che, successivamente, debbano operare nel P.C.T.

Le modalità appresso descritte sono valide solo per coloro che sono in possesso di una Firma digitale "Aruba Key" rilasciata in Convenzione con il Consiglio Nazionale Ingegneri e adottino, quale punto di accesso alla Giustizia quello in Convenzione con la "Lextel".

Il Registro Generale degli indirizzi elettronici è gestito direttamente dal Ministero della Giustizia, nello stesso vengono raccolti tutti i dati identificativi e gli indirizzi di posta elettronica certificata dei soggetti abilitati esterni.

Per potersi iscrivere al ReGIndE, il professionista deve essere munito di:

- ✓ indirizzo di posta elettronica certificata;
- ✓ chiavetta usb "Aruba Key"

Indirizzo di posta elettronica certificata

La legge n. 3 del 16 gennaio 2003 ha introdotto nuove disposizioni in materia di innovazione tecnologica nella pubblica amministrazione: in particolare con l'art. 27 è stato diffuso l'uso della posta elettronica nell'ambito dei rapporti tra pubbliche amministrazioni e privati.

Con l'entrata in vigore del D.P.R. n° 68 del 11 febbraio 2005, viene definito il servizio di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.): si tratta di un messaggio per il quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici ed è costituito da un testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati.

Con il Decreto Legge n. 185 del 29 novembre 2008, il Ministero della Giustizia, al fine di semplificare i rapporti con la Pubbliche Amministrazioni e ridurre i costi amministrativi,

ha imposto, a determinate categorie di lavoratori, tra i quali i “*professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato*” la comunicazione dell’indirizzo P.E.C. da parte del professionista al proprio Ordine professionale, consultabile, in via telematica, esclusivamente dalle pubbliche amministrazioni.

Esistono molte metodologie per l’attivazione di un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, sia gratuite (vedi D.P.C.M. 06.05.2009) sia a pagamento.

Il C.N.I. ha stipulato una convenzione con la società Aruba al fine di attribuire ad ogni iscritto un proprio indirizzo di P.E.C. nella forma nome.cognome.alias@ingpec.eu.

L’attivazione della casella avviene per il tramite del proprio Ordine Provinciale di appartenenza.

Tale convenzione prevede l’attivazione e l’uso gratuito di una casella PEC.

L’adesione alla convenzione del CNI comporta anche l’inserimento dell’indirizzo PEC nell’elenco INI-PEC e la sostituzione di ogni diverso indirizzo PEC precedentemente comunicato dall’iscritto al proprio Ordine.

Firma digitale

La firma digitale, in informatica, rappresenta l’insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

La stessa è stata introdotta dal D.L.vo n° 82 del 07 marzo 2005

Con l’emanazione del decreto legge n° 179 del 18 ottobre 2012, si rende obbligatorio il deposito in via telematica degli atti processuali tra cui le consulenze d’ufficio, le richieste di proroga, le richieste di liquidazione.

Il deposito in via telematica richiede che i documenti debbano essere preventivamente firmati con firma digitale.

Oggigiorno esistono diverse ditte con le quali è possibile sottoscrivere un contratto di firma digitale.

Anche in questo caso il C.N.I. ha stipulato una convenzione con ArubaSign per l’ottenimento del kit di firma Digitale, con l’aggiunta del certificato di ruolo, che consiste nella certificazione del ruolo di Ingegnere iscritto all’Ordine professionale.

Si tratta di un dispositivo del tutto simile ad una penna USB, contenente anche il programma per la firma dei documenti.

La richiesta di tale kit avviene direttamente da parte dell'iscritto al portale di Aruba, collegandosi all'indirizzo <https://www.pec.it/Convenzioni.aspx>, e inserendo il Codice Convenzione FDING1793 e selezionando l'Ordine di appartenenza.

Terminata la procedura di attivazione il kit verrà spedito all'Ordine di appartenenza presso cui l'iscritto potrà recarsi per ritirarlo dopo aver sottoscritto i moduli pre-compilati.

Registrazione della propria PEC al REGINDE e Accesso ai registri di cancelleria

Con l'introduzione del Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (Re.G.Ind.E.), gestito dal Ministero della Giustizia, è possibile effettuare la libera consultazione dei registri di cancelleria e dei fascicoli di causa, escluso il deposito di atti, da parte dei CTU collegandosi al portale dei servizi telematici del Ministero (<http://pst.giustizia.it>) .

Tale accesso, avendo ad oggetto dati sensibili, è consentito esclusivamente agli Avvocati e ai CTU iscritti nel Re.G.Ind.E. (Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, gestito dal Ministero della Giustizia per l'invio delle comunicazioni in formato digitale) e, nel caso dei CTU, limitatamente ai procedimenti nei quali risultano costituiti o nominati (v. l'art.7 del Provvedimento 16 aprile 2014 del Ministero della Giustizia).

Per accedere alla consultazione il consulente tecnico dovrà:

- ✓ essere dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), regolarmente censita nel Re.G.Ind.E.;
- ✓ essere dotato di firma digitale, acquistabile presso diversi fornitori (tra cui le Camere di Commercio).



Iscrizione al portale di Visura

La presente guida serve a condurre l'iscritto all'interno del portale di Visura per usufruire della convenzione per l'accesso al Processo Civile Telematico.

Dopo aver inserito la firma digitale e aperto il browser internet presente all'interno del dispositivo collegarsi al portale del Consiglio Nazionale Ingegneri (<https://www.tuttoingegnere.it/PortaleCNI>), effettuare il **Login** nell'area riservata agli iscritti, selezionare la voce di menu **Trasparenza** poi **Convenzioni** e cliccare sul link **Visura**.



Si aprirà così il portale in convenzione con il CNI



A questo punto occorre, preliminarmente, procedere con l'iscrizione utilizzando il pulsante **Iscriviti**.

Si aprirà una nuova pagina nella quale occorrerà inserire i propri dati anagrafici, il codice fiscale, l'**indirizzo** mail, username etc.

Al termine della compilazione, cliccando sul tasto **Salva**, posto in fondo alla pagina, l'operazione d'iscrizione verrà conclusa e il sistema invierà, automaticamente, una mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione, con la password per l'accesso al sistema.

Nella stessa mail è presente un collegamento per confermare l'iscrizione.

Cliccando su tale collegamento si aprirà una nuova pagina dove sarà possibile cambiare la propria password.

Al termine dell'operazione il sistema permetterà **all'iscritto** di entrare con il proprio profilo, nel portale delle Banche Dati.



Come si può notare il versamento può essere effettuato in molteplici modi.

Scelto l'importo e la metodologia, andando **Avanti**, si entrerà nelle nuove pagine dove verranno specificate le istruzioni per il versamento.

Una volta caricato il portafoglio, si potrà accedere, al Punto di Accesso al Processo Civile Telematico, presente nella pagina relativa alle **Banche Dati**, selezionando l'icona di seguito riportata. Una volta entrati verrà richiesto di inserire il PIN del proprio dispositivo di firma digitale. A questo punto il sistema richiederà di effettuare l'iscrizione al Punto di Accesso e il pagamento del canone annuale di accesso al servizio in convenzione con il CNI, che verrà detratto dal portafoglio virtuale.



Guida operativa

Preliminarmente occorre verificare se il proprio Ordine di appartenenza ha comunicato gli indirizzi PEC dei propri iscritti al Tribunale.

Nel caso in cui il proprio Ordine di appartenenza non abbia ancora comunicato gli indirizzi PEC dei propri iscritti al Tribunale occorre seguire la presente guida operativa (da step 1 a step 24).

Nel caso in cui, invece, il proprio Ordine di appartenenza avesse già provveduto a comunicare gli indirizzi PEC dei propri iscritti al Tribunale, allora dopo aver effettuato la registrazione del solo certificato (da step 1 a step 8) potrà passare direttamente alla consultazione eseguendo il login (da step 20 a step 24)

E' bene precisare che la guida relativa all'iscrizione al Re.G.Ind.E. era già stata allegata alla circolare n° 380 del Consiglio Nazionale degli Ingegneri del 05 giugno 2014.

STEP 1 Dopo aver inserito Aruba Key nel PC, cliccare sulla directory Aruba Key ed aprire l'applicazione Aruba Key cliccando su "autorun".

Se il Certificato della propria Firma Digitale non è stato installato sul proprio PC procedere con gli step da 2 a 7, altrimenti passare direttamente allo step 8.

STEP 2 Cliccare su Utilities

Installare il certificato sul PC

STEP 3 Cliccare, quindi, su "Import" Certificato

STEP 4 Cliccare su "OK" per proseguire con l'installazione del certificato

STEP 5 Cliccare su "OK" per proseguire con l'installazione del certificato

STEP 6 Cliccare su "Avanti" per proseguire con l'installazione del certificato

STEP 7 Cliccare su "accetto le condizioni della licenza" e poi su "Installa" per proseguire con l'installazione del certificato

STEP 8 Cliccare su "Fine" per concludere l'installazione del certificato

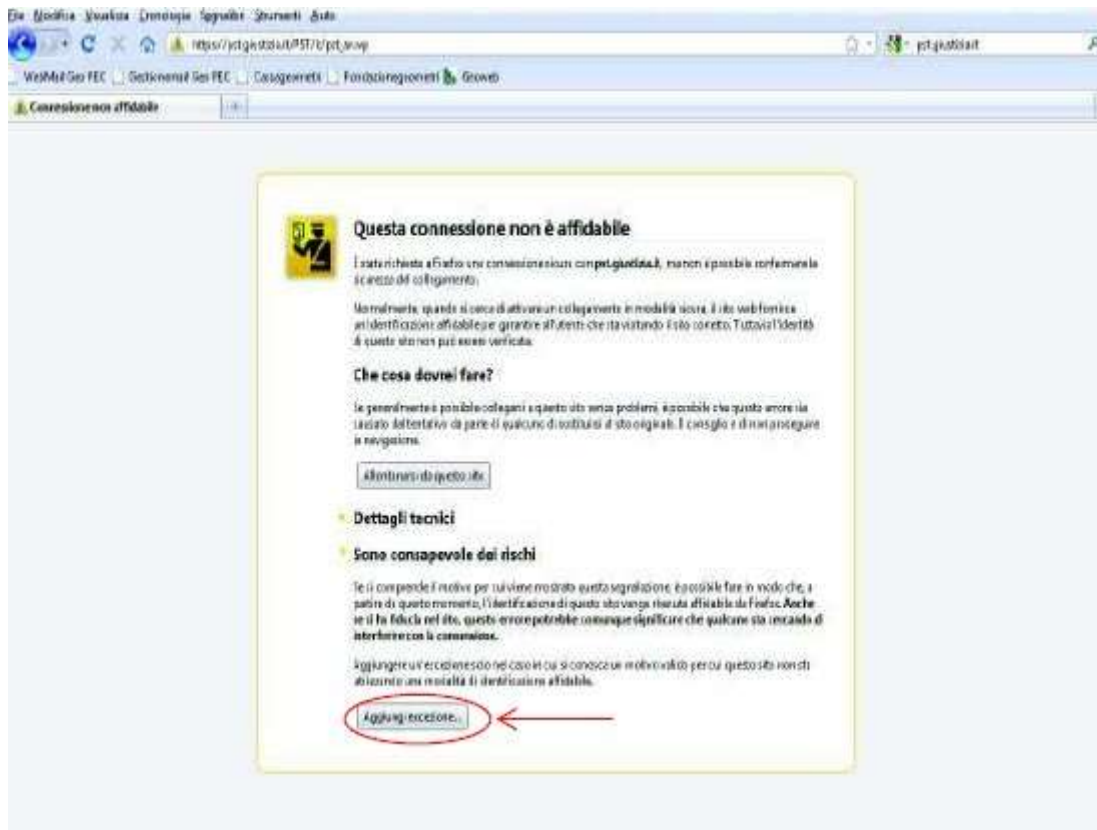
STEP 9 Utilizzando il browser Firefox Mozilla, preferibilmente quello fornito con il dispositivo per la firma elettronica Aruba Key:

andare al seguente indirizzo <http://pst.giustizia.it/PST/>.

Apparirà questo messaggio che ci segnala che il sito visitato non è certificato in sicurezza. Selezionare "sono consapevole dei rischi".



STEP 10 Cliccare su "Aggiungi eccezione"



STEP 11 Cliccare su "Conferma eccezione di sicurezza"



STEP 12 Cliccare su "Effettua login"

STEP 13 Cliccare su "smartcard"

STEP 14 inserire il Pin della propria Firma Digitale.

STEP 15 Cliccare su "OK" selezionando "Ricorda questa scelta".

A questo punto nella parte alta del portale al posto del collegamento al "Login" troveremo il numero del Codice Fiscale del professionista che si è loggato.

Passiamo, ora, ad effettuare la registrazione nel Registro Generale degli indirizzi elettronici.

STEP 16 Cliccare sul proprio Codice Fiscale riconosciuto dal portale Giustizia.

STEP 17 Cliccare sul "Registrazione RegIndE.



STEP 18 Compariranno alcuni nuovi campi da compilare:

- ✓ nome
- ✓ cognome
- ✓ indirizzo di posta elettronica certificata da iscrivere nel registro

Compilare i suddetti campi e, quindi, scansionare un verbale di incarico di una procedura nella quale si è stati nominati CTU, in formato PDF (Acrobate reader) ed allegarlo nell'apposito spazio cliccando sul tasto "Sfoglia" (La Dimensione del File PDF non deve superare 2 MB).

A screenshot of the 'Richiesta iscrizione RegIndE' form on the website. The form is titled 'Richiesta iscrizione RegIndE' and contains several input fields. Red arrows point to the 'Nome' and 'Cognome' fields, the 'Indirizzo di posta elettronica certificata' field, and the 'Scansione documento di nomina' field. The 'Scansione documento di nomina' field includes a file selection button labeled 'Sfoglia'. The 'Invia' button at the bottom left of the form is circled in red. The page footer contains links for 'Accessibilità', 'Privacy', 'Note legali', 'Credits', 'Contatti', and 'Link utili'.

STEP 19 Registrazione della PEC Completata sul REGINDE DEL PORTALE GIUSTIZIA.



The screenshot shows the 'Servizi Online Uffici Giudiziari' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Benvenuto/a' and 'Logout' buttons, and links for 'FAQ | Forum | Newsletter | RSS'. The main header includes the logo 'Servizi Online Uffici Giudiziari' and 'Ministero della Giustizia', a search bar for 'CERCA' with a 'Vai' button, and a 'Mappa del sito | Glossario' link. Below the header is a menu with 'Home', 'Servizi', 'Schede pratiche', 'News', 'Documenti', and 'Download'. The main content area displays a breadcrumb trail 'Home > Registrazione RegInde' and a section titled 'Domanda di iscrizione al reginde'. The text explains that auxiliary judicial professionals (not lawyers) can register to the 'Registro Generale degli Indirizzi Elettronici' (ReGIndE) through a specific form. A green box with a red border highlights the message: 'Operazione eseguita' followed by 'utente registrato con successo'. At the bottom, there are links for 'Accessibilità | Privacy | Note legali | Crediti | Contatti | Link utili'.

Al termine dei passaggi sopra indicati, il sistema darà conferma dell'avvenuta corretta iscrizione al Registro Generale degli indirizzi elettronici (ReGIndE).

La vostra registrazione, non avendo un ruolo certificato da un ente esterno, apparirà con la qualifica di "ente fittizio" ma ciò non pregiudica in alcun modo la vostra iscrizione.

In alto, al centro della pagina sarà sempre riportato il Codice Fiscale di colui che ha effettuato il login con la propria smart card della firma digitale.

Il nuovo iscritto riceverà, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata durante la registrazione, una mail di avvenuta registrazione.

Si ritiene indispensabile ricordare che dopo l'avvenuta registrazione tutta la corrispondenza telematica con il Tribunale potrà avvenire solo via posta elettronica certificata, a seconda della metodologia di lavoro dei Tribunali, per cui è molto importante che il professionista controlli con frequenza la propria casella di posta elettronica certificata.

Consultazione dei Fascicoli

Una volta effettuata l'iscrizione della propria casella di posta elettronica certificata al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, è possibile procedere con la consultazione, gratuita dei fascicoli per i quali si è ricevuto l'incarico come CTU.

Qui di seguito viene riportata tale metodologia, mentre, più avanti, vedremo come si farà per poter depositare un atto.

Ogni qual volta l'utente volesse accedere al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, dovrà effettuare le seguenti operazioni.

STEP 20 Utilizzando il browser Firefox Mozilla, preferibilmente quello fornito con il dispositivo per la firma elettronica Aruba Key:

andare al seguente indirizzo <http://pst.giustizia.it/PST/>.

STEP 21 Cliccare su "Effettua login"

STEP 22 Cliccare su "smartcard"

STEP 23 inserire il Pin della propria Firma Digitale.

A questo punto nella parte alta del portale al posto del collegamento al “Login” troveremo il numero del Codice Fiscale del professionista che si è loggato e nei menù interni sarà possibile navigare tra i fascicoli per i quali il CTU è stato nominato.

STEP 24 Occorrerà, preliminarmente, accedere alla consultazione dei registri cliccando sul tasto “Accedi”.

Si aprirà una nuova finestra nella quale si dovranno inserire i principali criteri di ricerca:

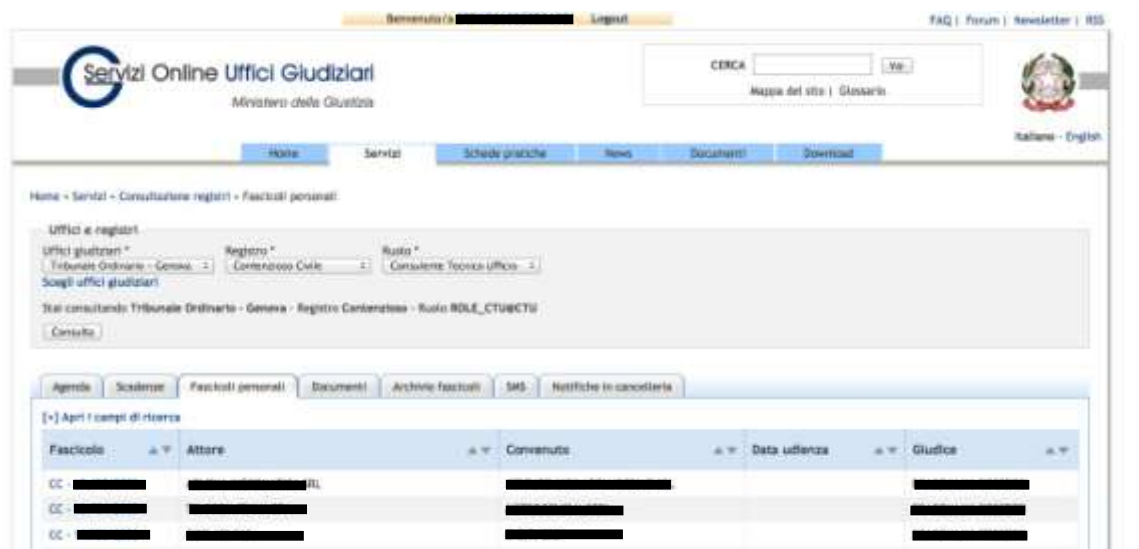
A questo punto si aprirà un nuovo sotto-menù di ricerca dove dovrà essere indicata la modalità di ricerca scegliendo tra:

- ✓ Agenda
- ✓ Scadenze
- ✓ Fascicoli Personali
- ✓ Documenti
- ✓ Archivio Fascicoli
- ✓ SMS
- ✓ Notifiche di cancelleria

Entrando nel menù “Fascicoli Personali” si potranno effettuare le seguenti tipologie di ricerche:

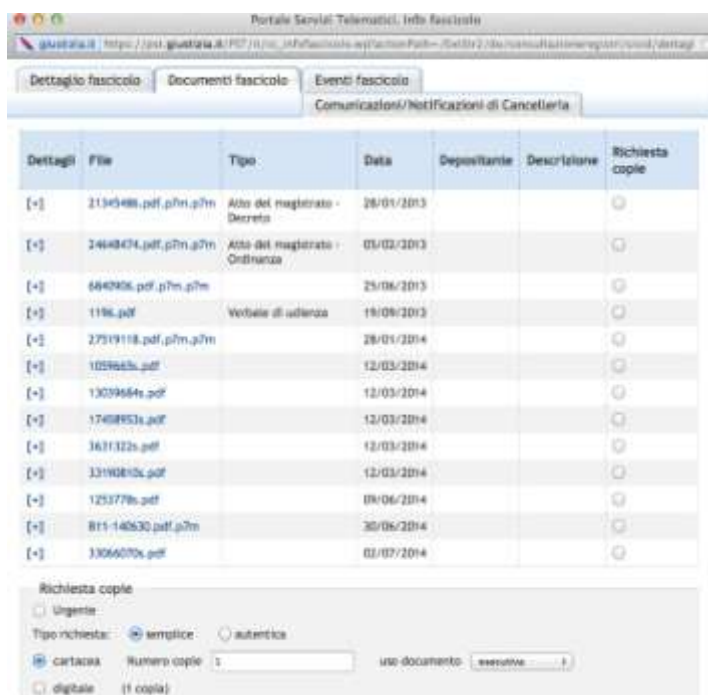
- ” ricerca per Numero
- ” ricerca per Giudice, Parte, Data
- ” ricerca per Ruolo, Materia, Oggetto

Inseriti i parametri di ricerca, ad esempio il solo cognome del Giudice, apparirà l'elenco di tutte le cause, in corso e chiuse, per le quali il CTU ha operato per quel Giudice.



e cliccando sul numero del fascicolo si potrà consultare l'intero fascicolo telematico.

La pagina che si apre mostra le indicazioni generiche del fascicolo, entrando nella scheda "Documenti fascicolo" è possibile scaricare i documenti presenti cliccando sulla stringa del documento stesso.



Dettagli	File	Tipo	Data	Depositante	Descrizione	Richiesta copie
[+]	2136486.pdf.p7m.p7m	Atto del magistrato - Decreto	28/01/2013			<input type="radio"/>
[+]	2448474.pdf.p7m.p7m	Atto del magistrato - Ordinanza	03/02/2013			<input type="radio"/>
[+]	684906.pdf.p7m.p7m		25/06/2013			<input type="radio"/>
[+]	1196.pdf	Verbale di udienza	19/09/2013			<input type="radio"/>
[+]	27519118.pdf.p7m.p7m		28/01/2014			<input type="radio"/>
[+]	1059665.pdf		12/03/2014			<input type="radio"/>
[+]	13029664.pdf		12/03/2014			<input type="radio"/>
[+]	17408953.pdf		12/03/2014			<input type="radio"/>
[+]	1611325.pdf		12/03/2014			<input type="radio"/>
[+]	33190810.pdf		12/03/2014			<input type="radio"/>
[+]	1253778.pdf		09/06/2014			<input type="radio"/>
[+]	815-148530.pdf.p7m		20/06/2014			<input type="radio"/>
[+]	33066070.pdf		03/07/2014			<input type="radio"/>

Richiesta copie

Urgente

Tipo richiesta: semplice autentica

cartacea Numero copie: uso documento:

digitale (1 copia)

Nelle altre schede sono indicati gli eventi e le comunicazioni registrate.

Gestione dei fascicoli

Una volta effettuata con successo l'iscrizione al Registro Generale degli indirizzi elettronici, gestito direttamente dal Ministero della Giustizia, è possibile visionare gli atti di causa in esso contenuti ma non è ancora possibile poter trasmettere le memorie, ovvero richieste di proroga etc.

Infatti con la registrazione al RegIndE potremmo ricevere all'indirizzo PEC, le comunicazioni ufficiali dal Tribunale ma non possiamo ancora trasmettere documenti.

Per far ciò occorre predisporre il documento *xml* per la trasmissione.

Esistono molteplici società che permettono la compilazione e la trasmissione di documenti in formato xml a diverse condizioni, in funzione anche della tipologia di servizi offerti.

Il CNJ ha sottoscritto una convenzione con la "Lextel" per il punto di accesso al processo civile telematico.

La guida proposta spiega le linee operative da seguire per coloro che hanno stipulato un contratto con la stessa Lextel per il portale di accesso "Quadra".

Ovviamente l'utilizzo di altre procedure richiede linee guida specifiche anche se il fine è sempre poi il medesimo.

Entrando nel sito <https://www.accessogiustizia.it/fed/indexr.jsp>, si accede alla pagina iniziale del portale "Quadra".

L'accesso può avvenire tramite il browser installato nel proprio calcolatore, ovvero utilizzando quello inserito all'interno della penna USB per la firma digitale (FireFox).



Occorre, a questo punto, sottoscrivere un contratto PRO per avere la possibilità di inviare, telematicamente, gli atti.

Esistono due possibilità: ON DEMAND e FLAT, scegliamo quella a noi più conveniente.

Una volta effettuata l'iscrizione ed avute le credenziali di accesso, possiamo entrare nella pagina.

Per far ciò occorre, preliminarmente, inserire il dispositivo della firma elettronica nel computer e, tramite l'applicativo contenuto nella chiavetta della firma digitale, accedere al programma firefox.



Si entra, nuovamente, nella pagina di accesso e, quindi, occorre cliccare su “Accedi ai servizi”.



Accesso ai servizi

Si aprirà una nuova finestra e occorre, a questo punto, loggarsi cliccando su ENTRA



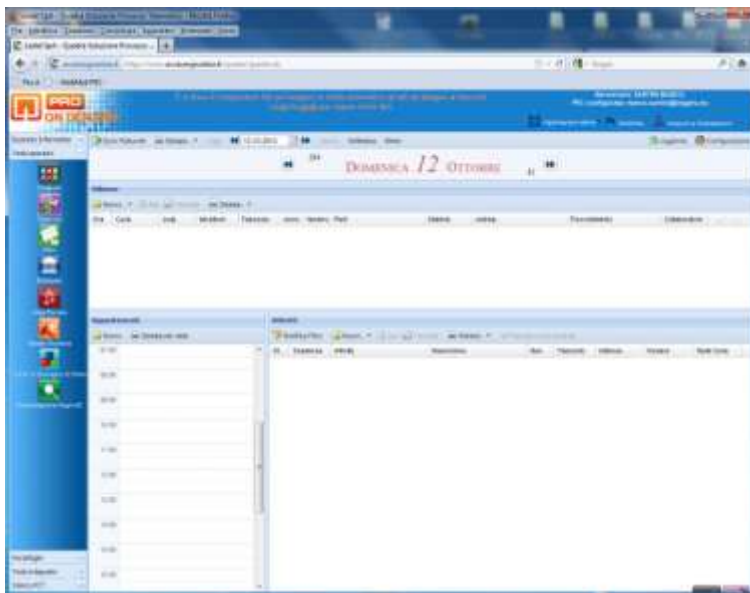
Verrà chiesto di inserire la password della firma digitale (il PIN)



e una volta inserito si avrà accesso alla pagina dei Tools operativi.

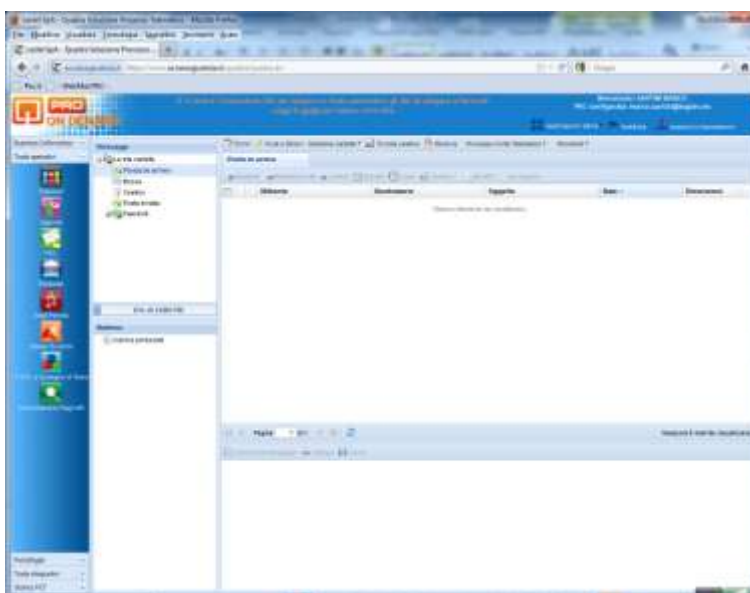


La pagina principale per la gestione del PCT (Processo Civile Telematico) è quella denominata Gestione fascicoli, tuttavia sono presenti anche altri applicativi, come ad es. PolisWeb utile per vedere e consultare i fascicoli disponibili. Una volta entrati in uno qualsiasi degli applicativi elencati, si aprirà, sulla sinistra, un elenco di tutti gli applicativi elencati nella pagina principale senza, così, dover tornare indietro alla pagina iniziale ogni qualvolta si desidera lavorare con altri applicativi.



Agenda
PEC

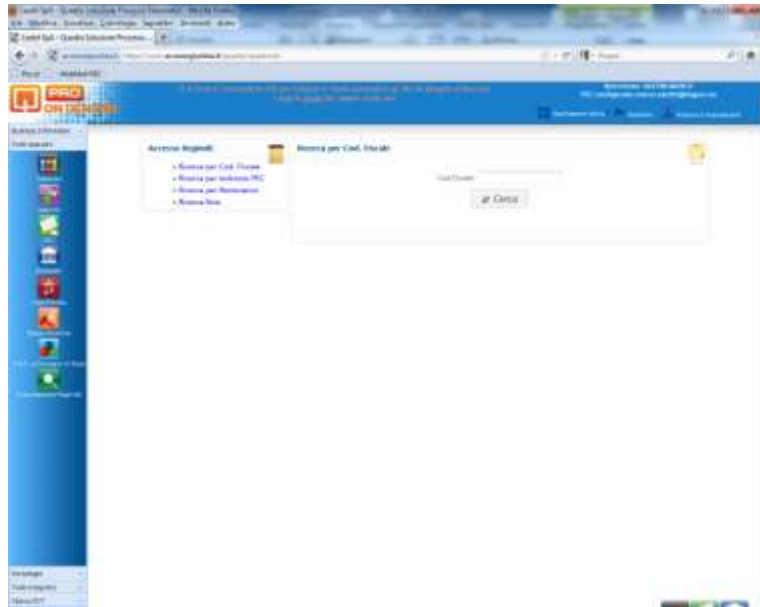
utile a consultare
direttamente da
Quadra la propria
PEC



PolisWeb

(vedere in seguito)

Consultazione RegIndE



Nel PORTAFOGLIO (dalla colonna a sinistra)

Versamento /
Consultazione Conto

Queste pagine sono necessarie per ricaricare il conto e verificare quanto è il saldo disponibile (lo comunica in automatico il sistema quando si crea una busta); il conto prepagato è necessario per il pagamento della cifra richiesta per depositare un atto, ossia per creare la busta, nel caso in cui si sia scelta l'opzione "ON DEMAND" al momento della sottoscrizione del contratto.

Nella stessa pagina si può leggere il saldo del proprio conto prepagato

N.B. Il computer potrebbe impiegare un po' di tempo a caricare le schermate.

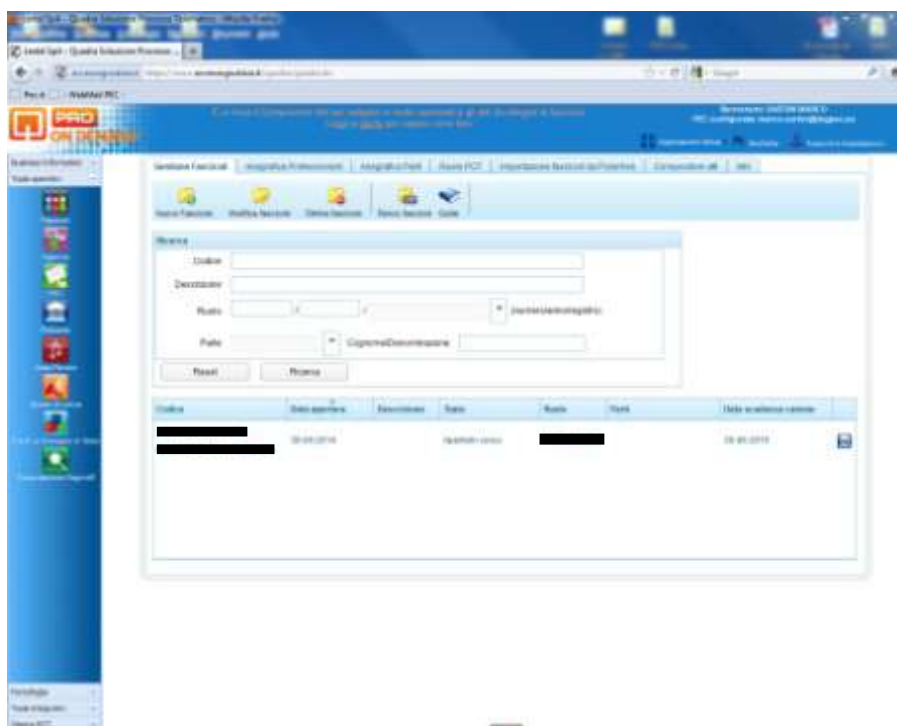
Al fine di ricaricare il proprio conto prepagato basta cliccare sul pulsante "Vai al portale di eCommerce Visura" (vedi freccia) e proseguire come indicato dalle istruzioni.

Importazione fascicoli

Preliminarmente, nella pagina iniziale, si clicca sulla voce "Gestione fascicoli" per avere accesso al seguente portale.

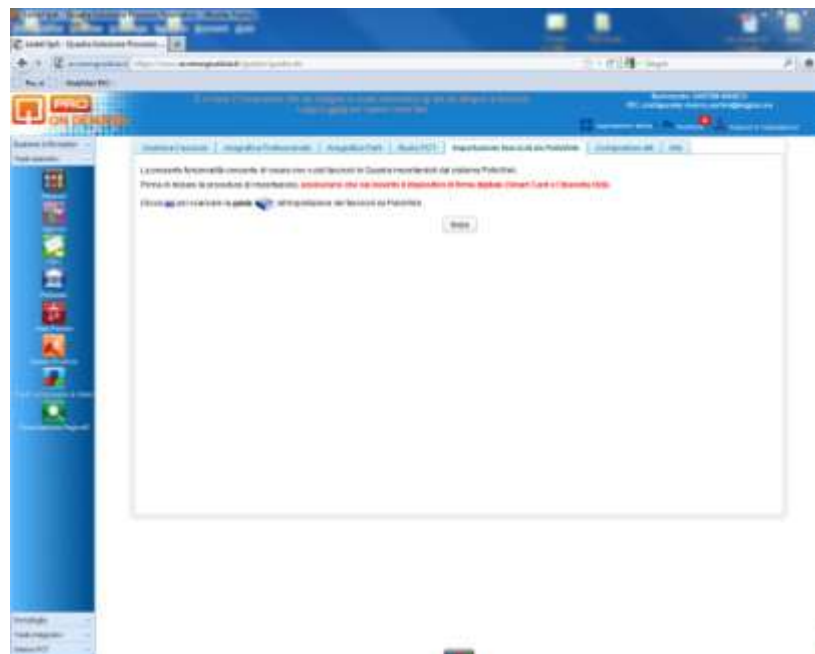


Quindi, cliccando sull'icona "fascicoli", verranno caricati i dati in nostro possesso relativi alle pratiche registrate nel portale.



Come si può notare nella figura della pagina precedente, all'interno della scheda "Gestione Fascicoli" vengono elencati i fascicoli per i quali si sta lavorando con il riferimento delle parti (Codice) la data in cui è stato fatto l'accesso, il n° di ruolo e la data di scadenza del canone se si è utilizzato il metodo "ON DEMAND".

Per importare un nuovo fascicolo, si possono inserire manualmente i dati cliccando sull'icona "Nuovo fascicolo" e seguendo la procedura, ovvero si possono importare direttamente tutti i dati aprendo la scheda "Importazione fascicoli da PolisWeb"



Per importare i fascicoli dal sistema PolisWeb è necessario, come prima cosa, inserire alcuni parametri per individuare quelli d'interesse. A questo scopo, la nuova schermata che si apre chiede all'utente di:

- ✓ Selezionare l'Ufficio Giudiziario (è possibile selezionare fino a un massimo di tre Uffici)
- ✓ Indicare il tipo di procedimento (Esecuzioni civili), è necessario inserire anche il ruolo espletato nell'ambito delle Esecuzioni Civili e delle Procedure Concorsuali (CTU);
- ✓ Selezionare il Registro (ovvero lasciare "Tutti" nel caso si desideri che la ricerca avvenga su tutti i registri);
- ✓ Digitare l'anno di inizio e di fine dei fascicoli da ricercare: l'ambito temporale della ricerca è impostato in automatico agli ultimi 3 anni, ma è possibile determinarlo a

piacere. Più grande è l'intervallo di tempo, più lungo sarà il tempo di risposta del sistema.

- ✓ Opzionalmente è possibile indicare nella casella "Numero R.G." il numero di ruolo del fascicolo ricercato




Inserite tutte le informazioni richieste, cliccare su "Cerca" per ottenere la lista dei fascicoli presenti con le caratteristiche selezionate.

Fascicolo	Parti	Giudice	Regime
Roma - Corte d'Appello			
CC- [redacted]	[redacted]	[redacted]	Contenzioso civile
CC- [redacted]	[redacted]	[redacted]	Contenzioso civile
CC- [redacted]	[redacted]	[redacted]	Contenzioso civile
Roma - Tribunale Ordinario			
CC- [redacted]	[redacted]	[redacted]	Contenzioso civile
CC- [redacted]	[redacted]	[redacted]	Contenzioso civile
CC- [redacted]	[redacted]	[redacted]	Contenzioso civile
CC- [redacted]	[redacted]	[redacted]	Contenzioso civile
CC- [redacted]	[redacted]	[redacted]	Contenzioso civile
CC- [redacted]	[redacted]	[redacted]	Contenzioso civile
CC- [redacted]	[redacted]	[redacted]	Contenzioso civile

In questa nuova schermata i fascicoli PolisWeb sono suddivisi per Ufficio Giudiziario, e riportano:

- ✓ identificativo del fascicolo (codice del registro + numero di ruolo)
- ✓ parti

- ! giudice
- ! nome del registro per esteso

Accanto a un fascicolo può essere presente l'icona  per indicare che quel fascicolo PolisWeb è già presente in "Fascicoli" e di conseguenza non può essere importato.

Individuati i fascicoli da importare nel gestionale, selezionarli cliccando sulla casella e successivamente sul bottone "Importa".

A seconda del tipo di contratto può essere richiesto il pagamento del canone.

Una nuova schermata riepiloga il risultato della procedura, indicando il numero dei fascicoli importati con successo.

In questa maniera abbiamo inserito all'interno del nostro programma il fascicolo (o i fascicoli) di nostro interesse.

E' bene sapere che solo i fascicoli per i quali siamo stati nominati CTU possono essere inseriti all'interno.

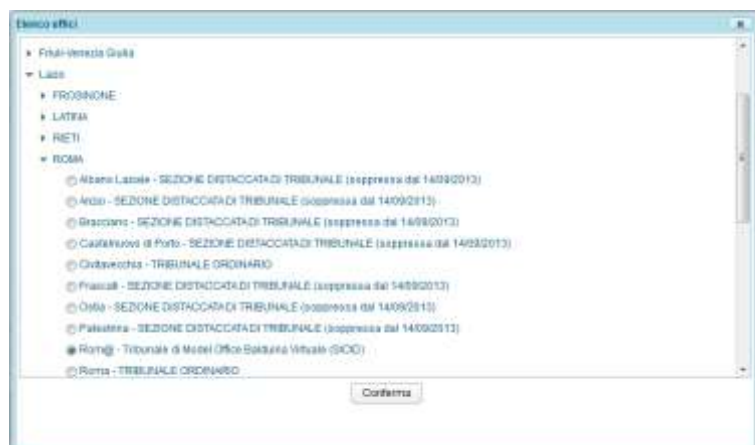
Trasmissione di atti e documenti da inserire nei fascicoli

Il sistema prevede la possibilità per l'utente di effettuare la creazione ed il deposito di una busta presso un Tribunale Virtuale, al fine di poter provare il funzionamento dell'applicativo.

Per creare una busta di prova da depositare in un tribunale virtuale è necessario, prima di tutto, creare un fascicolo di prova.

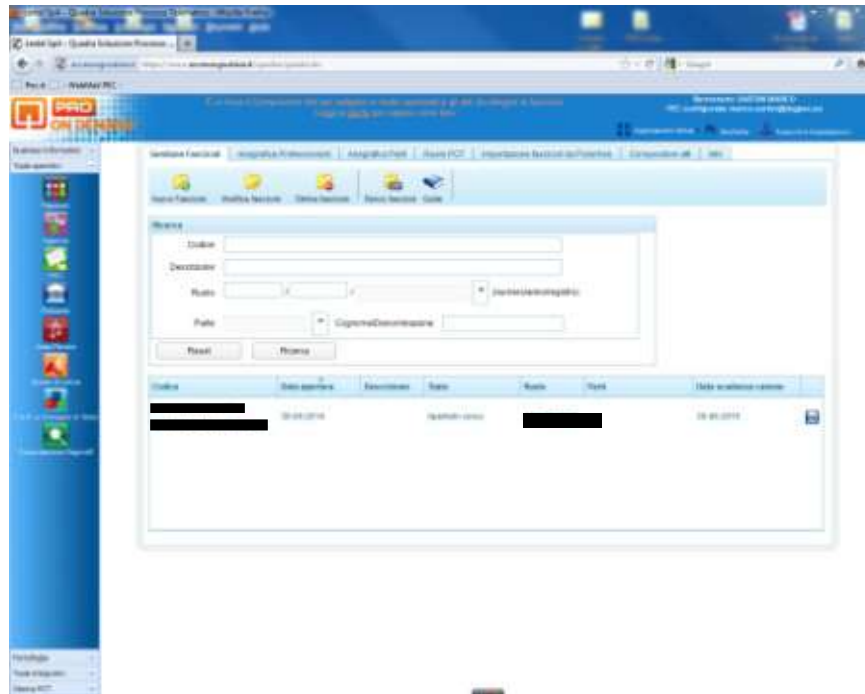
A tal fine occorre compilare tutti i campi nella prima finestra, Dati generali, indicando, come Curia, il "Tribunale Ordinario" di "Rom@ - Tribunale di Model Office Balduina Virtuale (SICID)".

Quest'ultimo è individuabile dopo aver cliccato sulla voce "cerca", aprendo successivamente le schede relative a "Lazio" e "Roma".



Creazione della busta

Preliminarmente occorre ritornare sulla scheda Gestione Fascicoli



e cliccare sul fascicolo di nostro interesse. Si aprirà una nuova scheda.

Identificazione

Codice: 11962012 IM.S.A. SRL /SALDOTTECNICALSIRE SRL Data apertura: [REDACTED]

Descrizione: [REDACTED]

Stato: Fascicolo aperto in corso Data scadenza comune: 30-09-2015

Materia: Civile - Contenzioso Ruolo/Materia/Oggetto: 140.012 - Vendita di cose mobili

Identificazione particolare fascicolo

N° Ruolo: 1196 Anno: 2012 Ruolo: Contenzioso

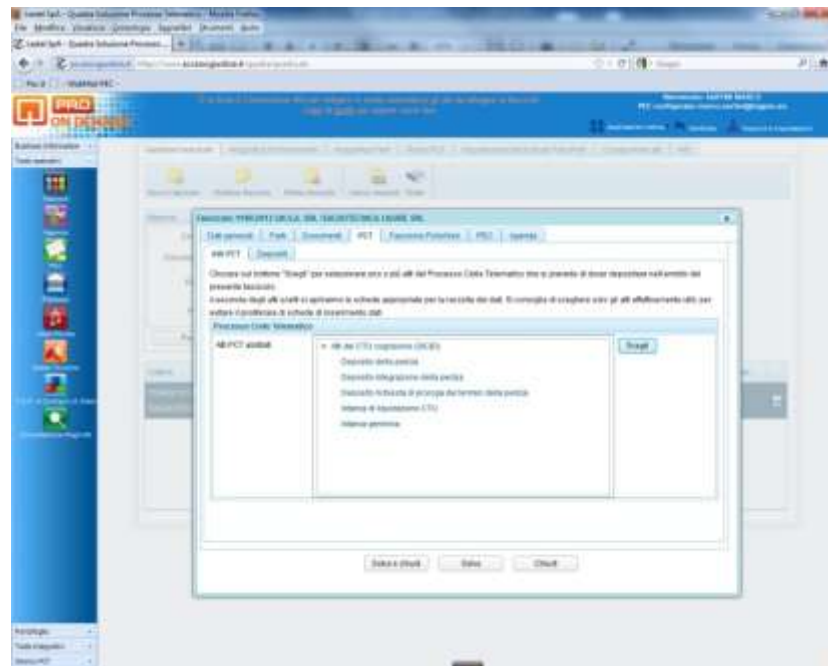
Cursi: Tribunale Ordinario Genere: TRIBUNALE ORDINARIO

Data ultima utenza: 12/03/2014 Data e ora prossima utenza: 09/07/2014 09:30

Valore

valore: 0.00 Indeterminato

Nella nuova finestra che si aprirà, entriamo nella scheda “PCT”.



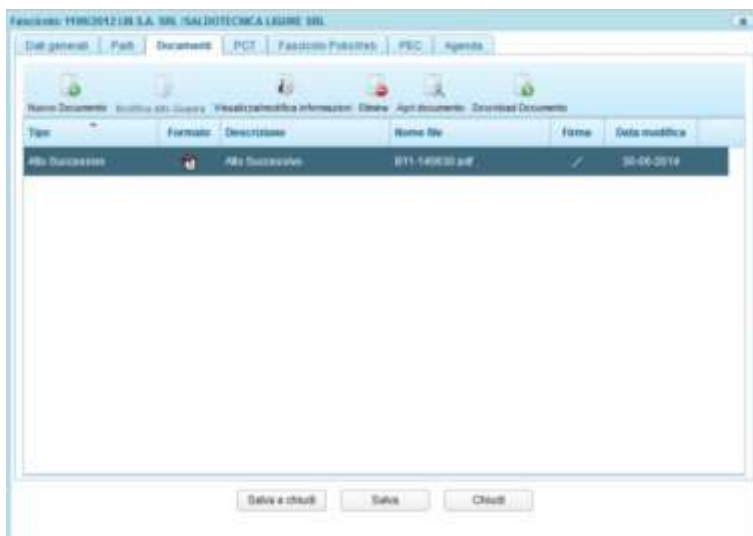
e clicchiamo sul tasto “Scegli”



In questa nuova finestra dovremmo scegliere le voci che più sovente utilizziamo.

Se non si tratta di esecuzioni civili o procedure concorsuali, evidenziamo le voci presenti solo in “Atti dei CTU cognizione (SICID)”, quindi salviamo e chiudiamo.

Ora passiamo alla scheda “Documenti”.



In questa scheda sono elencati tutti i documenti che si intendono trasmettere, relativi al fascicolo selezionato in precedenza.

Nella barra in alto sono presenti alcuni strumenti per inserire, cancellare o modificare documenti.

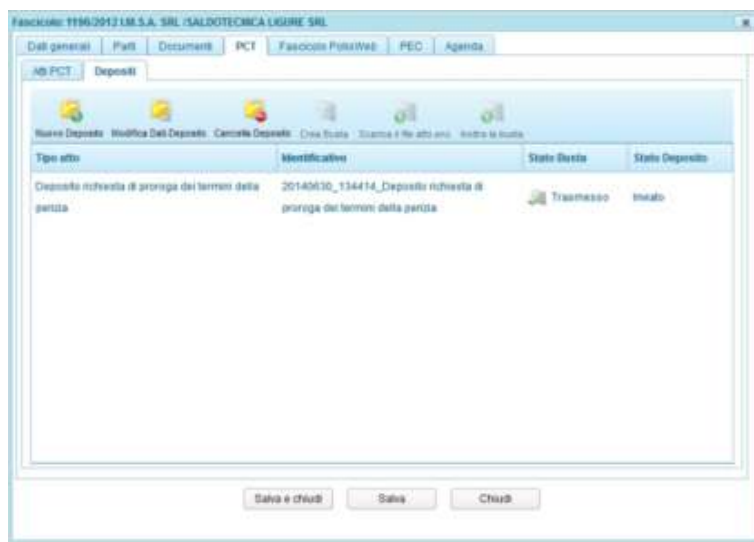
Per inserire un nuovo atto cliccare l'icona “Nuovo documento”, si aprirà così la finestra *Nuovo Documento*. Compilare il campo “**Tipo**” selezionando una delle voci impostate dal sistema (ad esempio: atto successivo); la stessa verrà automaticamente riportata nel campo “**Descrizione**”. Nel campo “**Annotazioni**” possono essere digitate ulteriori informazioni. Selezionata la tipologia, la finestra mostrerà altri due campi che permetteranno di caricare all'interno del gestionale un atto salvato nel proprio disco rigido (“*selezione un file da disco*”), oppure di crearne uno nuovo con il **Compositore atti Quadra**.

Effettuato l'*upload*, sarà sufficiente cliccare “*Salva e chiudi*” per completare la procedura d'inserimento del nuovo documento.

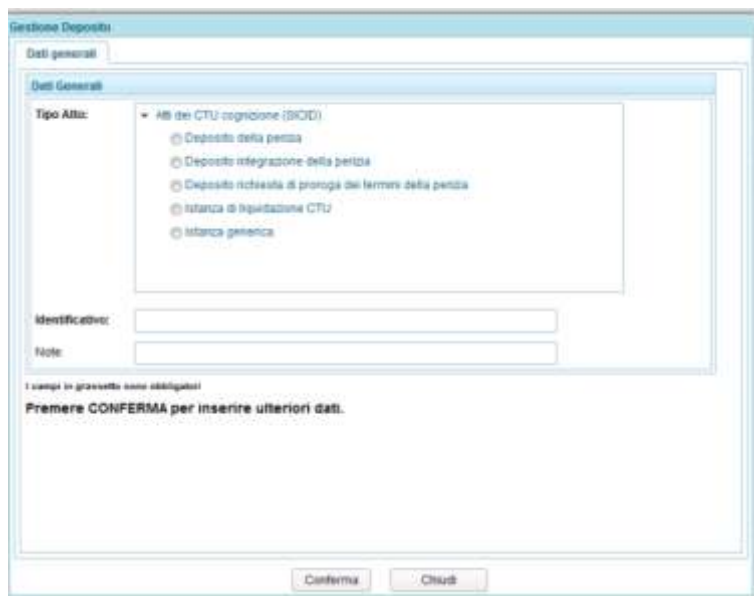
Il documento ora inserito sarà visibile all'interno della scheda “Documenti”.

Nella sotto-scheda Depositi della scheda PCT, sono presenti i comandi per inviare gli atti al Punto d'Accesso Lextel, che a sua volta li inoltrerà all'Ufficio Giudiziario di destinazione.

Inoltre, sempre all'interno della scheda è possibile monitorare lo stato dell'invio del documento.



Per effettuare un deposito di un atto occorre cliccare sull'icona "Nuovo Deposito" e si aprirà una nuova finestra



Le voci presenti nel riquadro "Tipo Atti" sono quelle indicate in precedenza. Occorre evidenziare la tipologia di atto che si intende trasmettere.

Ad esempio se si vuole depositare una richiesta di proroga, dopo aver evidenziato la relativa voce occorre confermare e si aprirà una nuova finestra

The screenshot shows the 'Gestione Depositi' application window with the 'Allegati' tab selected. The 'Dati Generali' section contains the following information:

- Tipo Atto:** Deposito richiesta di proroga dei termini della perizia
- Identificativo:** 20140714_122613_Deposito richiesta di proroga dei termini della perizia
- Nota:** (empty text field)
- N° allegati:** 0
- Dimensione totale busta:** 0 kb

The 'Dati aggiuntivi riportati nel file DatiAtto.xml della busta di deposito' section includes an 'Urgente' checkbox which is unchecked.

The 'Stato della busta e del deposito' section shows 'Stato Busta' as 'Non pronto' with a yellow warning icon and a 'Dettagli' button.

At the bottom of the window, there are 'Salva e chiudi' and 'Chiudi' buttons.

Accedendo alla scheda "Allegati" è possibile inserire uno dei documenti già presenti nella scheda Documenti di cui alle pagine precedenti.

Effettuate le necessarie operazioni si salva e si chiude.

Dalla finestra principale occorre evidenziare l'atto che si intende spedire e cliccare su "Crea Busta"

The screenshot shows the 'Fascicolo' application window with the 'Depositi' tab selected. The window title is 'Fascicolo: 1196-2012 LM.S.A. SRL "/>

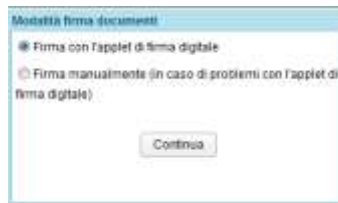
Firma dei documenti da trasmettere

Si aprirà una nuova finestra



Dopo aver evidenziato i documenti che si devono firmare elettronicamente occorre cliccare sul pulsante firma.

Si aprirà una nuova finestra che chiederà come proseguire: automaticamente, utilizzando l'applet di firma digitale, o manualmente.





L'applicativo automatico potrebbe non funzionare per cui può essere utile passare alla modalità manuale.

Cliccando su firma manualmente si aprirà una nuova finestra.

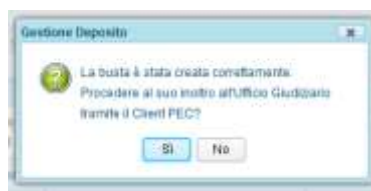


Per firmare un documento procedere come indicato in calce alla scheda:

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

Una volta che tutti i documenti per i quali è richiesta obbligatoriamente la firma digitale sono stati firmati, occorre procedere cliccando su “Prosegui con la creazione della busta”.

Dopo qualche secondo di elaborazione, si aprirà la seguente finestra



Se si clicca su SI verrà inoltrato il documento in automatico altrimenti occorrerà evidenziarlo e cliccare su “Inoltra la busta”

I documenti che non si intende firmare digitalmente, cioè gli allegati, possono essere caricati dal PC dell'utente nei seguenti formati **.pdf, .rtf, .jpg, .gif, .tiff, .xml, .msg, .zip, .rar, .arj.**

Concluso il lavoro, per uscire dal portale, occorre effettuare il “Logout” passando attraverso “Account e impostazioni” (in alto a destra).

Riferimenti legislativi

D.P.R. n° 68 del 11/02/2005: *“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”*.

Decreto Legislativo n° 82 del 07/03/2005: *“Codice dell'amministrazione digitale”*.

Decreto Legge n° 112 del 25/06/2008: *“Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria”*.

Decreto Legge n° 185 del 29/11/2008: *“Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale”*.

D.P.C.M. del 06/05/2009: *“Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini”*.

Decreto Legge n° 193 del 29/12/2009: *“Interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario”*.

Decreto Ministeriale n° 44 del 21/02/2011: *“Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009 n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010 n.24”*.

D.L. n° 179 del 18/10/2012: *“Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”*.

Decreto Ministeriale n° 48 del 03/04/2013: *“Regolamento recante modifiche al DM n.44/2011, concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”*.

Provvedimento Ministero della Giustizia del 16/04/2014: *“Specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1 del decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011 n. 44, recante regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione, nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2 del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24”*.

Circolare n° 380 del 05/06/2014 del CNI: *“Processo Civile Telematico - adempimenti previsti dall'art.16-bis del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 (cd "Decreto crescita") - obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali - strumenti necessari per accedere ai registri di cancelleria e ai fascicoli di causa e strumenti per i depositi telematici da parte dei CTU - Guida per la registrazione della propria PEC al ReglndE, registro degli indirizzi elettronici utilizzato dal Ministero della Giustizia per l'invio delle comunicazioni in formato digitale”*.

Indice

	<i>pag.</i>
Premessa	1
Indirizzo di posta elettronica certificata	1
Firma Digitale	2
Registrazione della propria PEC al ReGIndE e accesso ai registri di cancelleria	3
Iscrizione al portale Visura	4
Guida operativa	8
Consultazione dei fascicoli.....	19
Gestione dei fascicoli	25
Accesso ai servizi	27
Importazione fascicoli.....	30
Trasmissione di atti e documenti da inserire nei fascicoli.....	34
Creazione della busta.....	35
Firma dei documenti da trasmettere	40
Riferimenti legislativi.....	42