REGIONE CALABRIA

PdA Cancelleria Telematica

REGIONE TOSCANA

Manuale Utente
v. 1.11
13/11/2023

Indice generale

1 Glossario....5
2 Accesso....5
2.1 Prerequisiti....5
3 Registrazione....6
3.1 Funzionari e avvocati Ente Pubblico....7
3.2 Funzionari Uffici di Prossimità....7
4 Menu....7
4.1 Menu testata....7
4.1.1 Avvisi....8
4.1.2 Notifiche....8
4.1.3 Utente....8
4.1.3.1 Profilo....9
4.1.3.2 Preferenze....9
4.1.3.3 Login con altri profili....13
4.1.3.4 Uscita....14
4.2 Menu principale....14
5 Notifiche....14
6 Homepage....15
6.1 Cambio ruolo Funzionari e Avvocati Ente Pubblico....16
6.2 Fascicoli aggiornati....16
6.3 Agenda....17
6.3.1 Agenda Ente....18
6.4 Comunicazioni (solo ‘avvocato’ e ‘ctu’)....18
6.5 Deposito Atti (solo ‘avvocato’ e ‘ctu’)....19
6.6 Depositi per ufficio (solo ‘avvocato’ e ‘ctu’)....19
7 Uffici preferiti....19
7.1 Uffici preferiti Ente....20
8 ReGIndE (solo ‘avvocato’ e ‘ctu’)....21
8.1 Ricerca soggetti....21
8.2 Ricerca enti....21
9 Fascicoli....21
9.1 Dettaglio Fascicolo....22
9.2 Ricerca fascicoli....24
9.3 Ricerca semplice....24
9.3.1 Ricerca semplice per funzionari e avvocati Ente Pubblico....25
9.4 Ricerca avanzata....26
9.4.1 Ricerca avanzata per funzionari e avvocati Ente Pubblico....28
9.5 Ricerca aggiornamenti....28
9.5.1 Ricerca aggiornamenti per funzionari e avvocati Ente Pubblico....29
9.6 Ricerca scadenze....29
9.6.1 Ricerca scadenze per funzionari e avvocati Ente Pubblico....30
9.7 Ricerca ruoli....31
9.8 Ricerca fascicoli anonimizzati area SICID....31

9.9 Downloads....33
10 Deleghe....34
10.1 Nuova delega....34
10.2 Elenco delegati....34
10.3 Elenco deleghe....35
11 Comunicazioni (solo ‘avvocato’ e ‘ctu’)....36
12 Pagamenti....37
12.1 Nuovo pagamento....37
12.2 Gestione Avvisi di Pagamento....39
12.3 Elenco pagamenti....40
12.4 Carrello....41
13 Depositi (solo ‘avvocato’ e ‘ctu’)....45
13.1 Invio deposito....45
13.1.1 Depositi composti....47
13.1.2 Depositi differiti....48
13.2 Elenco depositi....49
13.2.1 Cancellazione di un deposito....52
14 Archivio giurisprudenziale (solo ‘avvocato’ e ‘ctu’)....53
15 Redattore atti....55
16 Help desk....55
16.1 Manuali....55
16.2 Contattaci....55
17 Troubleshooting....56
17.1 Corretta impostazione orario postazione di lavoro....56
17.2 Importare l’agenda su *Thunderbird*....59
17.3 Importare l’agenda su *Zimbra*....61

Cronologia delle modifiche

Versione	Data	Modifica
1.1	09/09/2020	Par.9.9 - inserite note su cancellazione downloads
1.2	19/10/2020	Aggiunta sezione Troubleshooting
1.3	18/11/2020	Aggiunta documentazione condivisione PEC
1.4	23/11/2020	Aggiunta documentazione download parziale documenti fascicolo
1.5	27/11/2020	Aggiunta documentazione apertura redattore atti da PdA
1.6	09/12/2020	Aggiunta documentazione preferenza ordinamento atti Spostate indicazione importazione agenda in Throublshooting Aggiunta documentazione su rimozione download
1.7	15/02/2021	Aggiunta eliminazione depositi (Par.13.2.1)
1.8	18/05/2021	Aggiunta documentazione per ricerca fascicoli, aggiornamenti, scadenze per funzionari e avvocati Ente Pubblico Aggiunta documentazione per abilitazione/disabilitazione notifiche per tipo e notifiche di settore in preferenze
1.9	18/10/2021	Modifica gestione Preferenze per Trattamento Dati utenti (Par. 4.1.3.2
1.10	11/04/2022	Aggiunta ricerca fascicoli anonimizzati area SICID (Par. 9.8) Modifica della gestione invio depositi (Par. 13.1 e Par. 9.1) Modifica della data di deposito differita (Par. 13.2) Modifica definizione causale pagamenti (Par. 12.1)
1.11	13/11/2023	Aggiunta gestione degli avvisi di pagamento (Par. 12.2)

1 Glossario

- PdA: Punto di Accesso
- ReGIndE: Registro Generale degli Indirizzi Elettronici
- SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale
- Arpa: Infrastruttura per l'autenticazione, autorizzazione e accesso ai servizi di Regione Toscana
- CNS: Carta Nazionale dei Servizi
- CIE: Carta d'Identità Elettronica
- PEC: Posta Elettronica Certificata
- URL: Uniform Resource Locator: indirizzo alfanumerico che codifica una pagina web, un file, un'immagine o qualsiasi altra risorsa posti nella rete internet

2 Accesso

Per accedere al PdA – Cancelleria Telematica, Punto di Accesso di Regione Toscana al Processo Civile Telematico (PCT), è necessario collegarsi al seguente indirizzo web:

https://www.giustizia.toscana.it/pda-rt/cancelleriatelematica

2.1 Prerequisiti

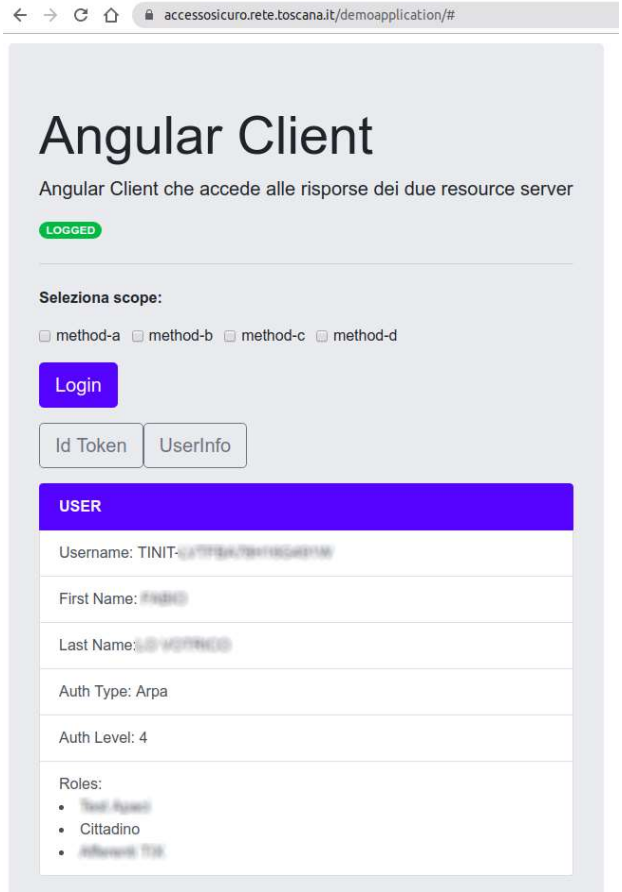
Il PdA è utilizzabile da tutti gli utenti in possesso di una utenza SPID o di una CNS (Carta Nazionale dei Servizi) attiva o di una CIE (Carta d'Identità Elettronica).

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della tessera sanitaria della Regione Toscana e l'installazione del lettore, consultare il sito http://www.regione.toscana.it/cartasanitaria o contattare il numero verde **800 004 477**.

Per verificare il corretto funzionamento del sistema di autenticazione con uno degli strumenti indicati è possibile utilizzare un sito di diagnostica messo a disposizione dall'infrastruttura Arpa di Regione Toscana:

https://accessosicuro.rete.toscana.it/demoapplication/

Dopo aver cliccato su Login saranno visualizzati i propri dati identificativi:



Nel caso in cui i dati identificativi non siano visualizzati è possibile che ci sia una errata configurazione dell'orario della postazione di lavoro in uso, fare riferimento alla sezione Troubleshooting.

3 Registrazione

Per poter utilizzare il servizio è necessario che l'utente effettui la registrazione al PdA.
La pagina di registrazione è accessibile dalla homepage tramite la voce "Registrazione".
Per accedere a questa pagina è necessario autenticarsi (vedi Prerequisiti).

L'utente deve prima di tutto selezionare il profilo con cui vuole registrarsi.
I profili disponibili sono tre:

- Cittadino
- Soggetto abilitato
- CTU

Il profilo 'cittadino' è disponibile a tutte le tipologie di utenti.
I profili 'soggetto abilitato' e 'ctu' sono disponibili soltanto per i soggetti censiti su ReGIndE.

Per la registrazione con il profilo 'soggetto abilitato' e 'ctu' è obbligatorio inserire l'ordine di appartenenza.

Per la registrazione con il profilo 'ctu' è obbligatorio fornire l'atto di nomina del giudice firmato digitalmente dall'utente.

E' possibile registrarsi con più ruoli, ed esempio 'cittadino' e 'soggetto abilitato' o 'cittadino' e 'ctu'.
Per effettuare la seconda registrazione, posto di averne i requisiti, è necessario uscire dal PdA (vedi Uscita) e accedere nuovamente alla pagina di registrazione.

> Con "soggetto abilitato" si intendono quei soggetti che hanno il ruolo ReGIndE 'avvocato' attivo, oppure che hanno il ruolo 'avvocatoentepubblico' o 'funzionarioentepubblico' attivo relativo ad un Ente censito sul PdA, oppure che hanno il ruolo "funzionariosportelloprossimita".
> In generale le funzionalità dei "soggetti abilitati" sono assimilabili a quelle di 'avvocato' e pertanto questo profilo sarà chiamato normalmente "**avvocato**".

3.1 Funzionari e avvocati Ente Pubblico

I soggetti che svolgono attività per Enti Pubblici in qualità di avvocati o funzionari possono utilizzare il PdA per accedere ai servizi della Giustizia.

I soggetti devono essere preventivamente censiti sul ReGIndE come 'avvocatoentepubblico' o 'funzionarioentepubblico'.

3.2 Funzionari Uffici di Prossimità

I soggetti che svolgono attività di funzionario di un Ufficio di Prossimità possono utilizzare il PdA per accedere ai servizi della Giustizia.

I soggetti devono essere preventivamente censiti sul ReGIndE come 'funzionariosportelloprossimita'.
Una volta effettuata la registrazione, il primo funzionario dovrà accedere alle proprie preferenze per abilitare e configurare la gestione della PEC dell'Ufficio di Prossimità di appartenenza.

4 Menu

4.1 Menu testata

Nella testata del sito sono presenti alcune icone relative a funzionalità di utilizzo del PdA.

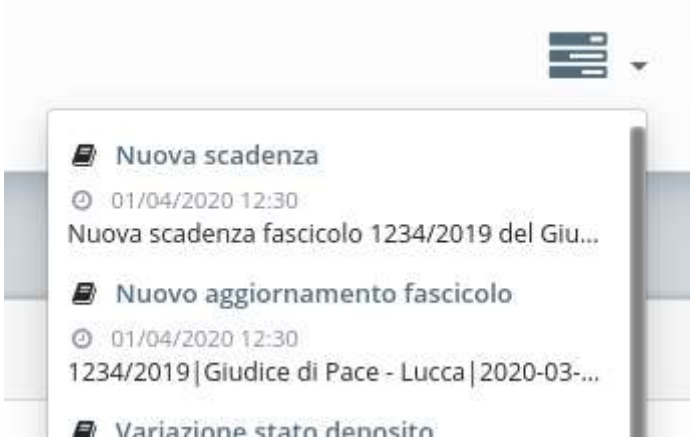
4.1.1 Avvisi

La prima icona è presente soltanto quando ci sono interruzioni di servizio da parte del Ministero della Giustizia.

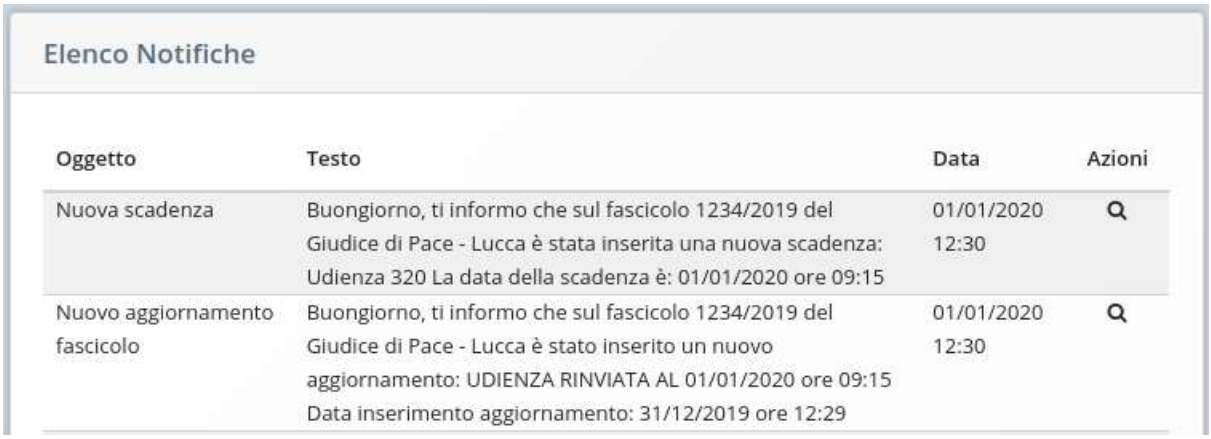
L'icona si presenterà gialla prima dell'inizio del periodo di interruzione previsto e rossa durante il periodo di interruzione previsto.

4.1.2 Notifiche

La seconda icona indica il numero di notifiche non visualizzate. Cliccando sull'icona viene aperta la lista delle notifiche ricevute.



Cliccando sul titolo della singola notifica si viene portati alla pagina relativa.
Selezionando "Mostra tutte le notifiche" si accede alla pagina di elenco di tutte le notifiche ricevute.

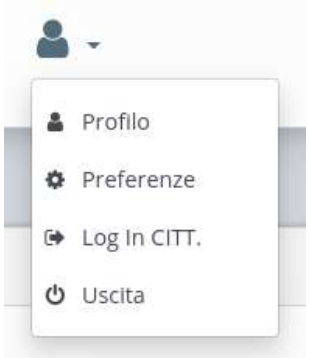


Elenco Notifiche

Oggetto	Testo	Data	Azioni
Nuova scadenza	Buongiorno, ti informo che sul fascicolo 1234/2019 del Giudice di Pace - Lucca è stata inserita una nuova scadenza: Udienza 320 La data della scadenza è: 01/01/2020 ore 09:15	01/01/2020 12:30	
Nuovo aggiornamento fascicolo	Buongiorno, ti informo che sul fascicolo 1234/2019 del Giudice di Pace - Lucca è stato inserito un nuovo aggiornamento: UDIENZA RINVIATA AL 01/01/2020 ore 09:15 Data inserimento aggiornamento: 31/12/2019 ore 12:29	01/01/2020 12:30	

4.1.3 Utente

La terza icona dà accesso ad alcune funzionalità di gestione dell'utente.



4.1.3.1 Profilo

Selezionando "Profilo" si accede alla pagina del proprio profilo utente.
Da qui è possibile modificare il proprio profilo o eliminare la propria registrazione selezionando il pulsante "Cancellati".

4.1.3.2 Preferenze

Selezionando a voce "Preferenze" si accede alla pagina delle preferenze dell'utente.
In questa sezione è possibile configurare i servizi aggiuntivi offerti dal PDA, ovvero:

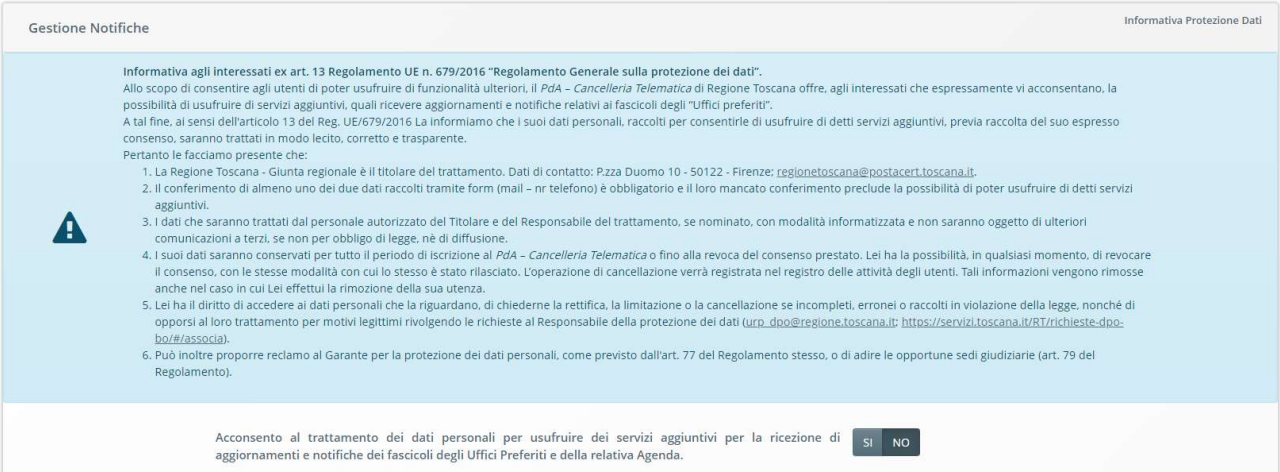
- Notifiche: l'attivazione di tale servizio consente di ricevere su mail e/o telefono, rilasciati dall'utente nella sezione "Profilo", le notifiche sugli aggiornamenti dei fascicoli e l'aggiornamento dell'agenda con gli "eventi".
- Gestione PEC: l'attivazione di questo servizio consente agli utenti di poter eseguire il deposito telematico, il deposito complementare, il deposito differito, di ricevere la notifica degli aggiornamenti dei depositi effettuati, inviati dagli Uffici Giudiziari alla mail PEC, di ricevere la notifica delle comunicazioni e notificazioni, e gli allegati ad esse associati, inviate dagli Uffici Giudiziari alla mail PEC dell'utente. Il servizio è attivabile solo da utenti con profilo 'Avvocato' o 'CTU'.

Per abilitare tali servizi il PDA richiede all'utente di fornire alcune informazioni personali: tali dati saranno conservati per tutto il periodo di iscrizione al PdA – Cancelleria Telematica o fino alla revoca del consenso. Il consenso e la cancellazione vengono registrate nel registro delle attività degli utenti.

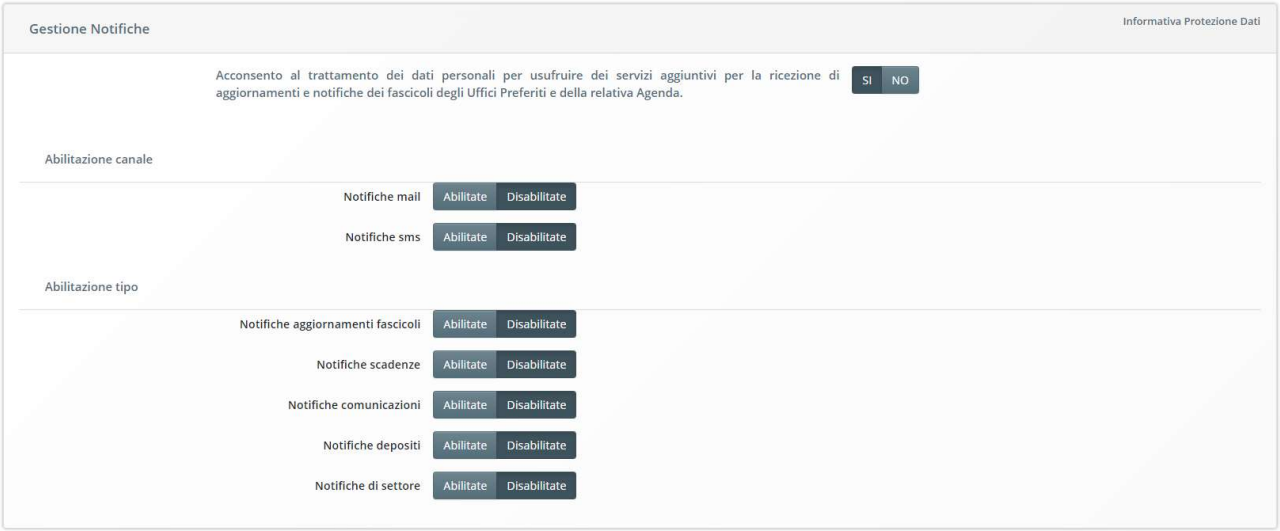
Gestione Notifiche
In questa sezione è possibile abilitare o disabilitare le varie tipologie di notifiche che il PdA invia, per canale e per tipo:

- Abilitazioni canale: consente di abilitare/disabilitare le notifiche via mail e via sms
- Abilitazioni tipo: consente di stabilire la tipologia di notifiche di interesse, abilitando una o più delle seguenti tipologie: aggiornamento fascicoli, scadenze, comunicazioni, depositi.

Per attivare le notifiche è necessario leggere l'informativa sulla Protezione dei Dati e acconsentire esplicitamente al trattamento dei dati personali, selezionando il pulsante SI.



Dopo aver accettato il trattamento dati personali sarà possibile configurare i canali e le tipologie di eventi che saranno notificati all'utente.

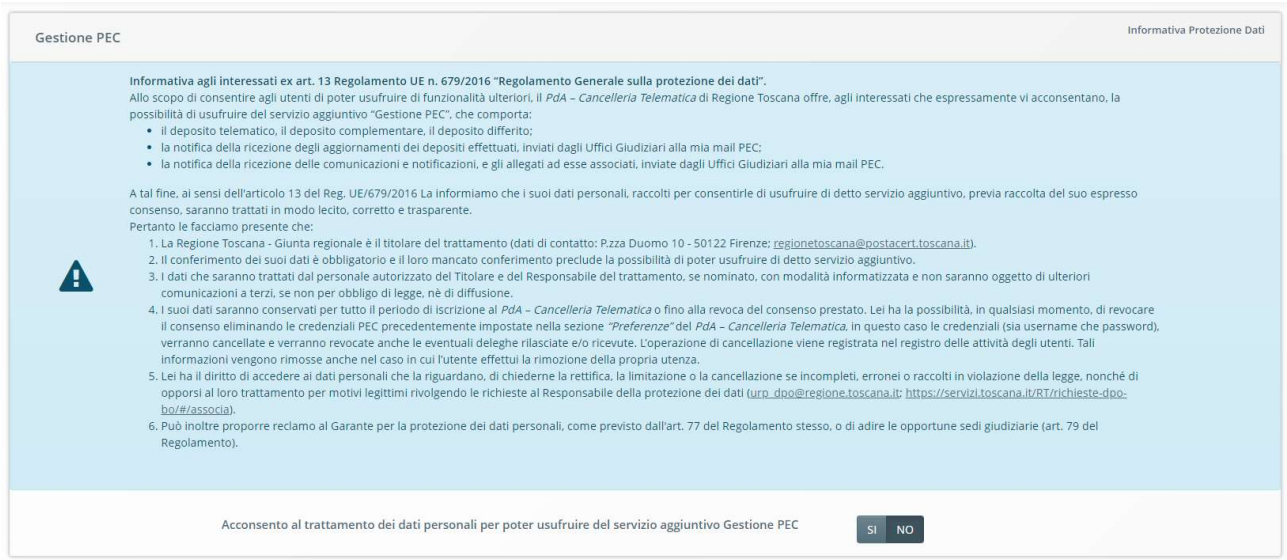


L'informativa su Protezione dati è sempre accessibile mediante link in alto a destra della sezione in oggetto. La rimozione del consenso al trattamento dati, selezionando il pulsante NO sempre disponibile, implica la cancellazione delle informazioni rilasciate dall'utente e la disabilitazione del servizio stesso.

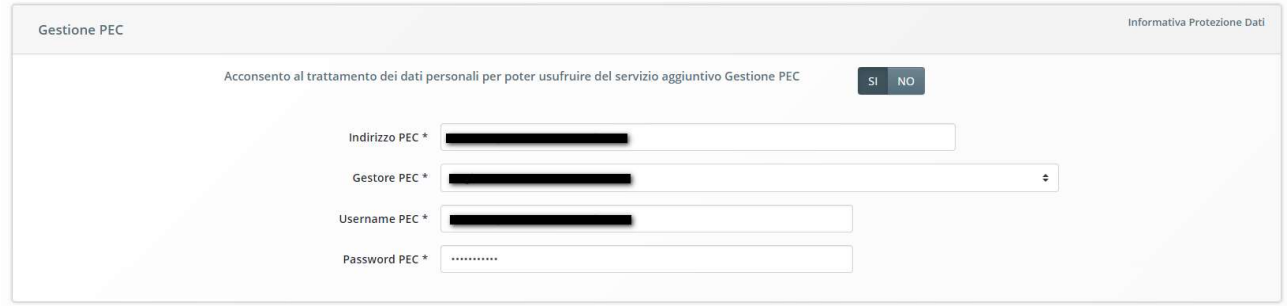
Gestione PEC (solo per utenti con profilo 'Avvocato' o 'CTU')

In questa sezione è possibile abilitare o disabilitare la gestione della PEC, immettendo le credenziali della propria casella di mail PEC e selezionando il gestore PEC corretto.
Il sistema effettua una verifica della configurazione inserita e visualizza l'esito della verifica.

Per attivare il servizio è necessario leggere l'informativa sulla Protezione dei Dati e acconsentire esplicitamente al trattamento dei dati personali, selezionando il pulsante SI.



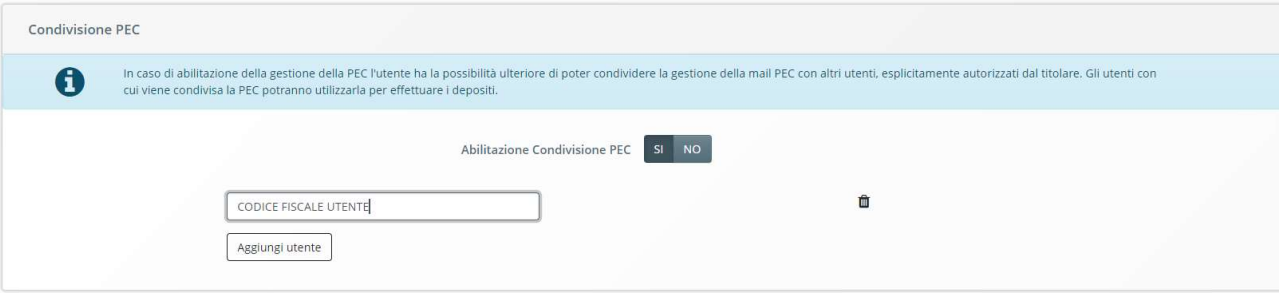
Dopo aver accettato il trattamento dati personali sarà possibile inserire le credenziali relative alla mail PEC dell'utente.



L'informativa su Protezione Dati è sempre accessibile mediante link in alto a destra della sezione in oggetto. La rimozione del consenso al trattamento dati, selezionando il pulsante NO sempre disponibile, implica la cancellazione delle informazioni rilasciate dall'utente e la disabilitazione del servizio stesso.

Gli utenti censiti su ReGIndE come 'funzionariosportelloprossimita', accedono direttamente alla configurazione della PEC dello Sportello di Prossimità di appartenenza. Tale PEC è quella che sarà utilizzata per l'invio dei depositi e per la ricezione delle comunicazioni e notificazioni degli uffici giudiziari.

Condivisione PEC
Nel caso in cui sia stata abilitata la gestione della PEC, sarà possibile anche condividerne l'utilizzo con altri utenti.
Gli utenti con cui viene condivisa la PEC potranno selezionarla per effettuare i depositi.
Nella sezione "Condivisione PEC " è possibile gestire la condivisione inserendo il codice fiscale di un utente registrato nel PDA e confermare la scelta.



La disabilitazione della gestione della PEC determina l'eliminazione di tutte le condivisioni presenti

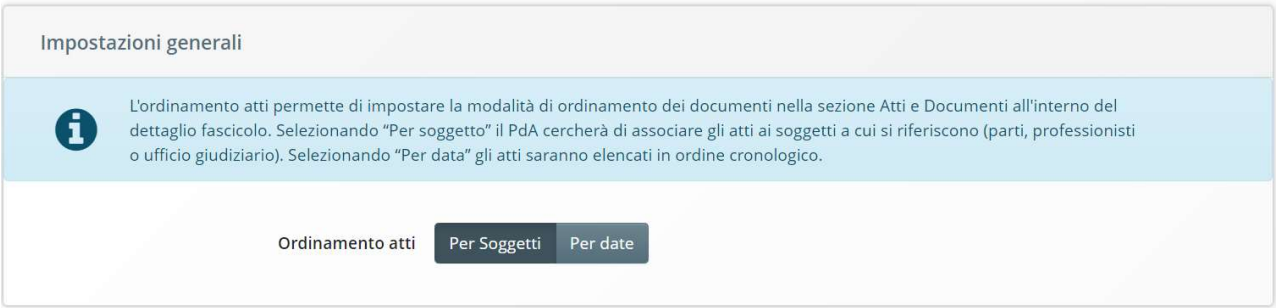
Nella sezione "PEC condivisa da" saranno invece elencate le utenze che hanno condiviso la PEC con l'utente corrente.

Settori Ente pubblico (solo per utenti funzionari e avvocati ente pubblico appartenenti ad un Ente censito)
Gli utenti registrati sul PdA come Avvocato e censiti su ReGIndE come 'avvocatoentepubblico' o 'funzionarioentepubblico' di un Ente presente su PdA, hanno anche la possibilità di indicare un Settore di appartenenza e di conseguenza abilitare/disabilitare le notifiche di settore, ovvero le notifiche relative a fascicoli di non diretta competenza dell'utente bensì determinate dall'appartenenza al settore del funzionario o avvocato Ente Pubblico direttamente interessato.

L'indicazione di un Settore consente di abilitare la notifica da parte del PdA degli eventi relativi ai fascicoli dell'Ente. Il PdA infatti non prevede di notificare a tutti gli utenti di un Ente gli eventi di tutti i fascicoli dell'Ente, ma di farlo soltanto in base alla definizione di un gruppo di interesse (il Settore appunto).

Quando un utente seleziona un Settore quindi, determina che gli eventi che il PdA rileverà sui fascicoli in cui l'utente è citato saranno notificati anche a tutti gli altri utenti che avranno selezionato lo stesso Settore.

Impostazioni generali - Ordinamento atti
La configurazione dell'ordinamento atti permette di selezionare la modalità di ordinamento degli atti nei fascicoli, che può essere "Per soggetto" o "Per data". Selezionando "Per soggetto" il PdA cercherà di associare gli atti ai soggetti a cui si riferiscono, che possono essere le parti in causa, i professionisti che hanno un incarico sul fascicolo o l'ufficio giudiziario. Selezionando "Per data" invece gli atti saranno semplicemente elencati in ordine cronologico.



4.1.3.3 Login con altri profili

Se si è registrati su PdA con più profili è possibile passare da un profilo all'altro attraverso le voci supplementari che vengono visualizzate nel menu utente.
Ad esempio, essendo registrati sia come 'Avvocato' che come 'Cittadino', loggandosi come 'Avvocato' sarà visualizzata la voce supplementare 'Login CITT.'

Selezionando questa voce sarà eseguito il passaggio dal profilo ‘Avvocato’ al profilo ‘Cittadino’.

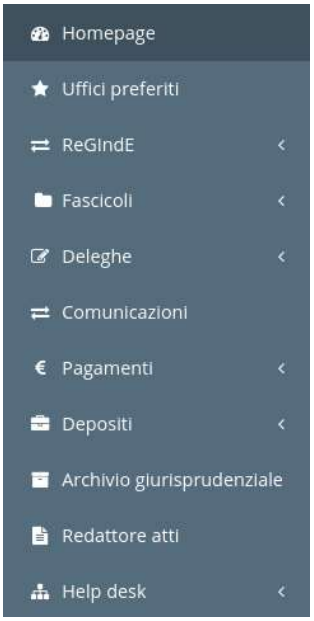
4.1.3.4 Uscita

Selezionando questa voce sarà effettuata l’uscita dal PdA.

> Se si utilizza una postazione di lavoro condivisa o comunque si desidera che nella postazione in uso vengano eliminati tutti i propri dati sensibili che l’applicativo memorizza nel browser per il suo normale funzionamento, è necessario effettuare correttamente la procedura di uscita.
> La procedura di uscita consiste nel selezionare il pulsante Uscita e successivamente procedere alla chiusura di tutte le finestre del browser.

4.2 Menu principale

Sulla sinistra del portale è presente il menu principale dell’applicativo.
Le funzionalità disponibili variano a seconda del profilo dell’utente collegato.
Di seguito mostriamo la versione più completa.
Nei capitoli successivi saranno illustrate le funzionalità raggiungibili con le singole voci di menu.

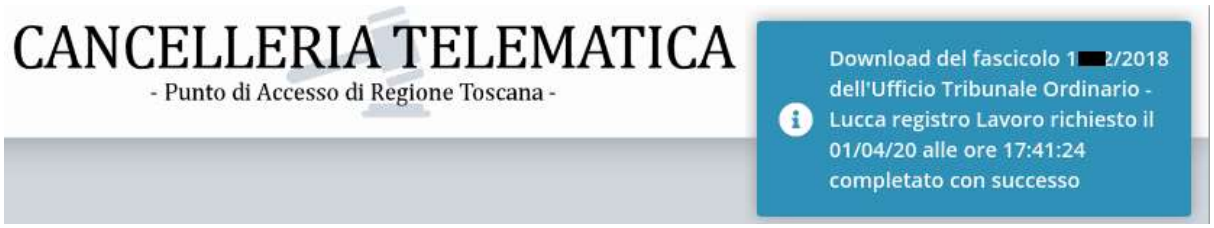


5 Notifiche

Il PdA dispone di un sistema di notifiche all’utente di tutti gli eventi rilevanti.
L’invio delle notifiche avviene su diversi canali:

- email
- sms
- growl-like

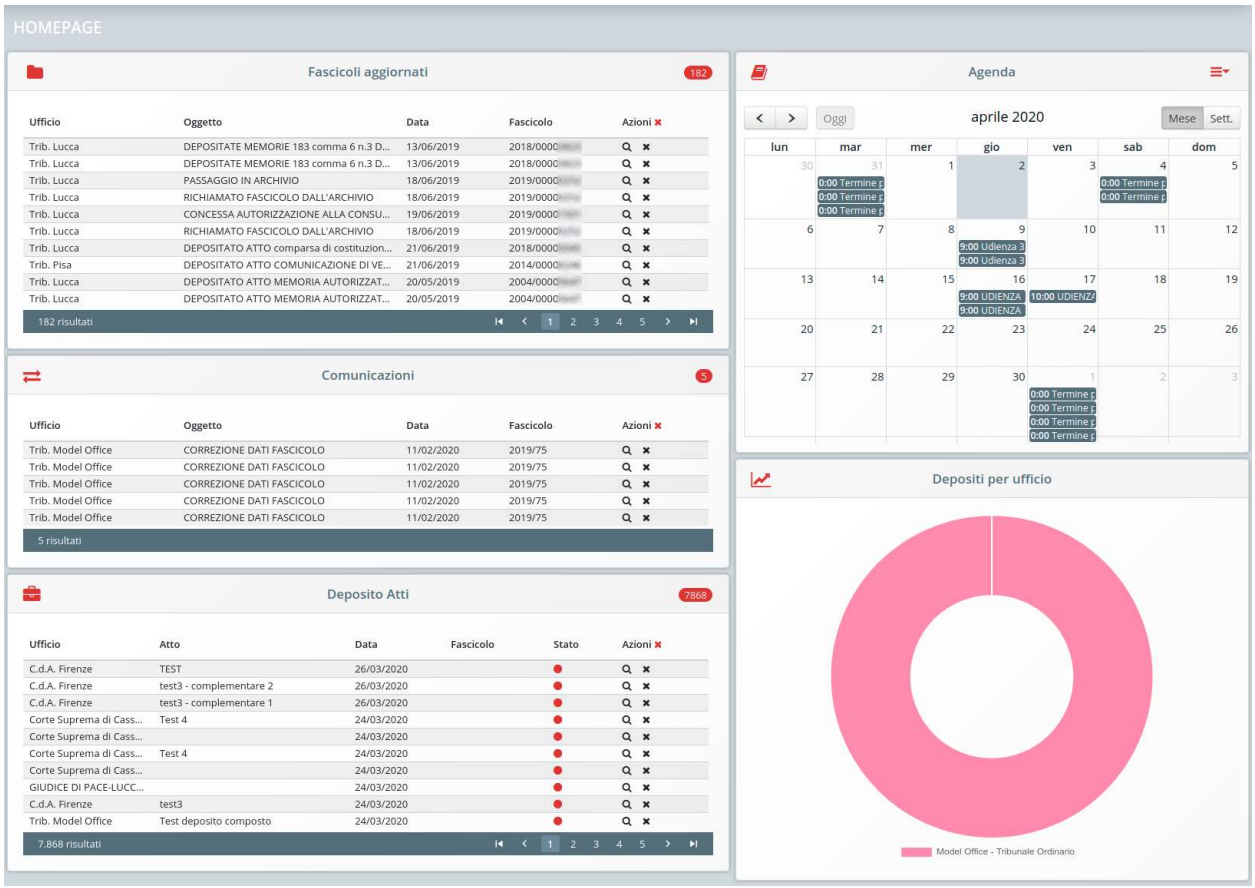
Le notifiche ‘growl-like’ sono avvisi immediati che compaiono sul PdA durante la navigazione.



Per ricevere le notifiche via sms è necessario inserire un numero di cellulare valido nella pagina del Profilo.

6 Homepage

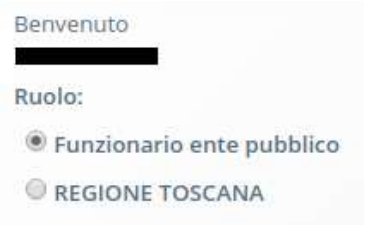
Nella Homepage vengono visualizzate alcune informazioni di interesse che il sistema aggiorna continuamente.



A seconda del profilo di registrazione vengono visualizzate informazioni diverse.

6.1 Cambio ruolo Funzionari e Avvocati Ente Pubblico

I Funzionari e Avvocati Ente Pubblico di un Ente censito su PdA, possono variare la modalità di visualizzazione fra quella relativa ai fascicoli in cui sono direttamente citati e quella in cui è citato l'Ente come parte.



Lo switch interessa sia le informazioni visualizzate nella Homepage che il profilo di interrogazione nelle ricerche raggiungibili dal menu "Fascicoli".

Selezionando il ruolo "Funzionario ente pubblico" o "Avvocato ente pubblico", quindi, nella homepage e nei risultati delle ricerche saranno visualizzati soltanto i fascicoli in cui l'utente è direttamente citato.
Selezionando il ruolo relativo all'ente di appartenenza, invece, nella homepage e nei risultati delle ricerche saranno visualizzati soltanto i fascicoli in cui l'ente è parte in causa, a prescindere dalla presenza dell'utente fra gli attori del fascicolo.

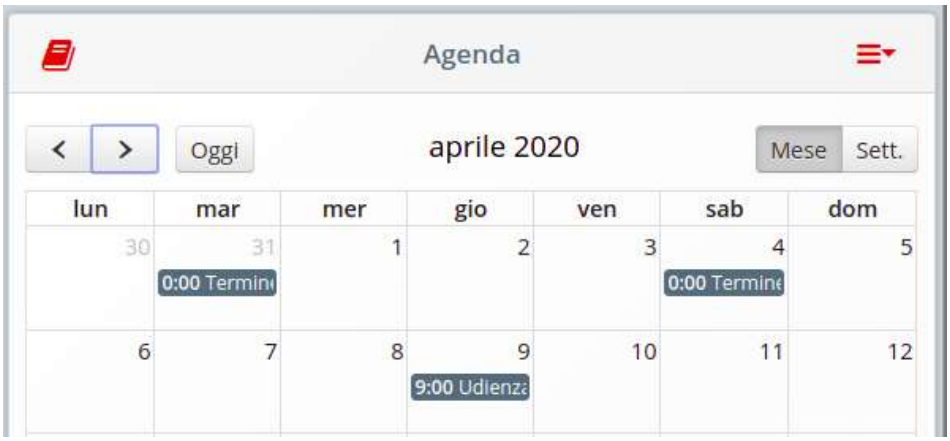
6.2 Fascicoli aggiornati

Il riquadro "Fascicoli aggiornati" visualizza tutti gli aggiornamenti che vengono pubblicati dai sistemi di Giustizia nei fascicoli degli Uffici Giudiziari che sono stati indicati nell'elenco degli "Uffici preferiti".

Cliccando sul simbolo si accede al dettaglio del fascicolo aggiornato.
Dopo la visualizzazione del fascicolo l'aggiornamento sarà eliminato dalla lista.
E' possibile eliminare un aggiornamento senza visualizzare il dettaglio del fascicolo cliccando sul simbolo
E' possibile eliminare direttamente tutti gli aggiornamenti cliccando sul simbolo accanto alla voce Azioni.

6.3 Agenda

Il riquadro "Agenda" visualizza le udienze e le scadenze che vengono pubblicati dai sistemi di Giustizia nei fascicoli degli Uffici Giudiziari che sono stati indicati nell'elenco degli "Uffici preferiti".



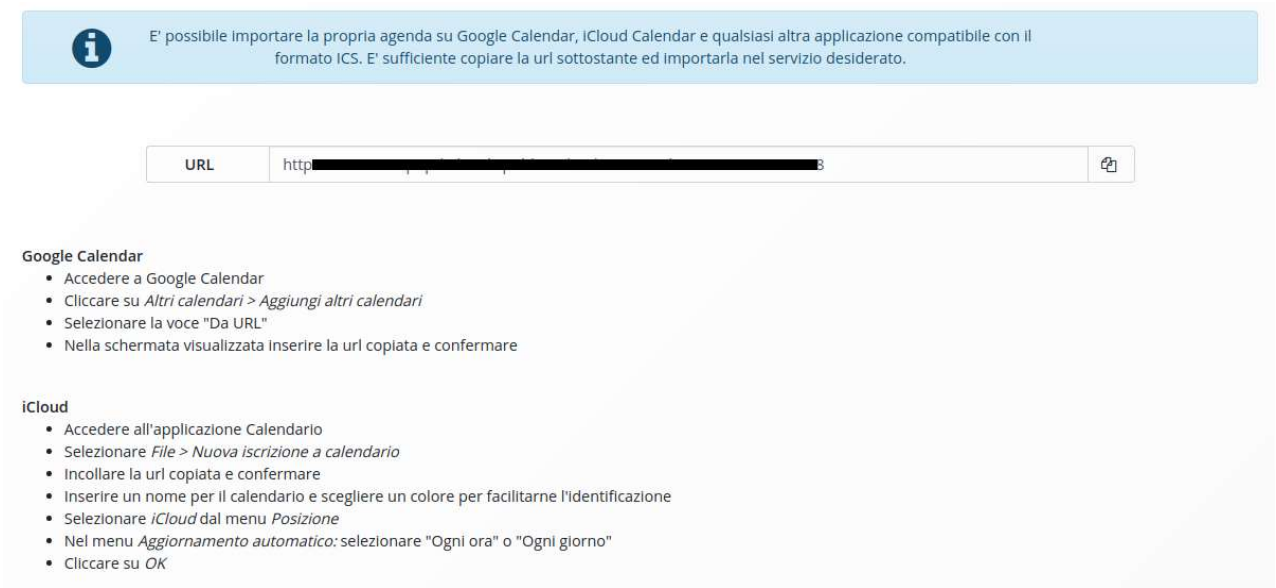
Cliccando su un appuntamento ne vengono visualizzato i dati salienti ed è possibile accedere al dettaglio del fascicolo.

Cliccando sul simbolo è possibile accedere ad altre funzionalità dell'agenda.

Selezionando "Lista" si accede alla visualizzazione in forma tabellare di tutti gli appuntamenti.

Selezionando "Esporta" si accede alla pagina di esportazione dell'agenda in formato 'ical' verso sistemi di terze parti (es. Google Calendar, iCalendar, ecc…)

Per esportare l'agenda è sufficiente copiare l'indirizzo internet visualizzato nel campo URL tramite il pulsante ed incollarlo nello specifico strumento.



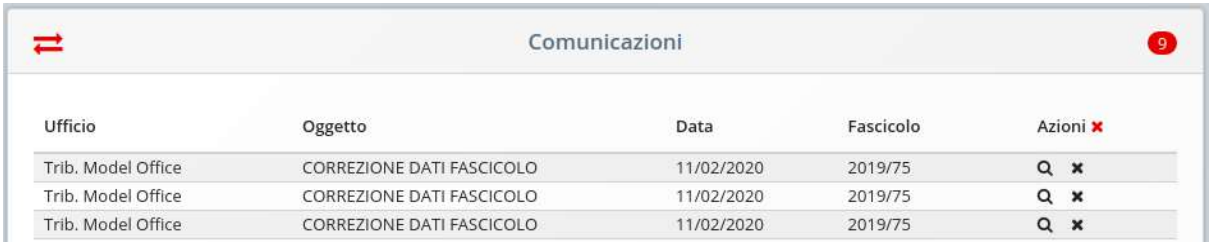
Il sistema esterno utilizzato andrà periodicamente ad interrogare il PdA tramite la URL fornita e provvederà ad aggiornarsi importando gli appuntamenti dall'agenda.
Per informazioni sulle modalità di importazione dell'agenda su sistemi esterni fare riferimento al capitolo 17 - Troubleshooting.

6.3.1 Agenda Ente

Gli avvocati e i funzionari degli Enti, selezionando la visualizzazione Ente, potranno visualizzare l'agenda relativa alle scadenze rilevate sui fascicoli dell'Ente, limitatamente al settore di interesse dichiarato nelle Preferenze.
Accedendo alla funzione "Esporta", di conseguenza, si otterrà una URL diversa, collegata appunto alle scadenze dell'Ente invece che a quelle proprie.

6.4 Comunicazioni (solo 'avvocato' e 'ctu')

Il riquadro "Comunicazioni" visualizza le comunicazioni e le notificazioni inviate dai tribunali alla casella PEC.



Cliccando sul simbolo si accede al dettaglio della Comunicazione.
Dopo la visualizzazione della Comunicazione l'aggiornamento sarà eliminato dalla lista.
E' possibile eliminare un aggiornamento senza visualizzare la Comunicazione cliccando sul simbolo
E' possibile eliminare direttamente tutti gli aggiornamenti cliccando sul simbolo accanto alla voce Azioni.

6.5 Deposito Atti (solo 'avvocato' e 'ctu')

Il riquadro "Deposito Atti" visualizza gli aggiornamenti relativi ai depositi inviati.

Cliccando sul simbolo si accede al dettaglio del deposito.
Dopo la visualizzazione del deposito l'aggiornamento sarà eliminato dalla lista.

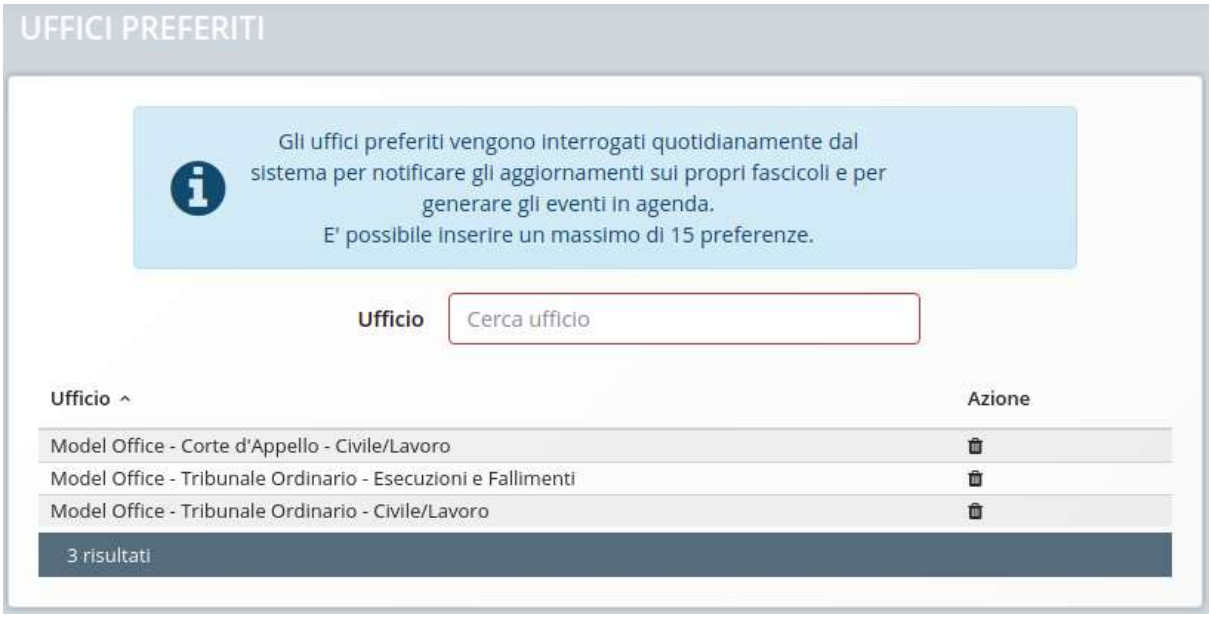
E' possibile eliminare un aggiornamento senza visualizzare il deposito cliccando sul simbolo
E' possibile eliminare direttamente tutti gli aggiornamenti cliccando sul simbolo accanto alla voce Azioni.

6.6 Depositi per ufficio (solo 'avvocato' e 'ctu')

Il riquadro "Depositi per ufficio" mostra una statistica degli Uffici Giudiziari verso i quali è stato effettuato il maggior numero di depositi.

7 Uffici preferiti

Gli "Uffici preferiti" sono una lista di Uffici Giudiziari sui quali il PdA effettua periodicamente una scansione in cerca di nuovi aggiornamenti sui fascicoli o di nuove scadenze, intese come scadenze termini e udienze.
Le informazioni rilevate dal PdA tramite gli Uffici preferiti vanno a popolare il pannello "Fascicoli aggiornati" e "Agenda" della homepage dell'utente.



Per aggiungere un ufficio preferito iniziare a digitare una parte del nome e selezionare il risultato desiderato.

Per eliminare un ufficio preferito cliccare sul simbolo

La scansione che il PdA effettua quotidianamente rileva due tipologie di informazioni:

- Aggiornamenti
- Scadenze

La rilevazione degli aggiornamenti serve ad informare l'utente che il Tribunale ha inserito un nuovo evento su un fascicolo di cui l'utente ha visibilità.
L'aggiornamento viene notificato all'utente con le modalità che lui ha attivato nelle proprie Preferenze e viene inserito nel riquadro "Fascicoli aggiornati" nella Homepage.

La rilevazione delle scadenze serve ad informare l'utente che il Tribunale ha inserito una nuova scadenza su un fascicolo di cui l'utente ha visibilità.
Le scadenze possono essere scadenze termini o udienze.
Le scadenze vengono notificate all'utente con le modalità che lui ha attivato nelle proprie Preferenze e vengono inserite nel riquadro "Agenda" nella Homepage.

7.1 Uffici preferiti Ente

Quando si seleziona la visualizzazione in modalità Ente, gli Uffici preferiti sono mostrati in sola lettura e non sono quindi modificabili. La modifica degli uffici preferiti dell'Ente è riservata all'amministratore del sistema.
Questa lista di Uffici determina l'alimentazione dei pannelli "Fascicoli aggiornati" e "Agenda" che vengono visualizzati selezionando il ruolo dell'ente di appartenenza.

8 ReGIndE (solo 'avvocato' e 'ctu')

Le ricerche di questa sezione riguardano le informazioni contenute su ReGIndE

8.1 Ricerca soggetti

In questa sezione è possibile effettuare ricerche sui soggetti censiti su ReGIndE cercando per nome e cognome o per codice fiscale.

8.2 Ricerca enti

In questa sezione è possibile effettuare ricerche sugli Enti censiti su ReGIndE cercando in base alla descrizione dell'Ente.

9 Fascicoli

Le ricerche di questa sezione riguardano le informazioni dei fascicoli contenuti nei registri di Giustizia.
La visibilità dei fascicoli è, in generale, determinata dai sistemi ministeriali.
Fanno eccezione due casistiche:

- interrogazione per delega: in questo caso l'utente può visualizzare i fascicoli di cui il delegante ha la visibilità
- avvocato o funzionario Ente Pubblico: in questo caso l'utente può visualizzare i fascicoli in cui l'Ente di appartenenza è parte in causa

9.1 Dettaglio Fascicolo

Tutte le ricerche di questa sezione hanno come risultato un elenco di elementi che sono riferiti ad un fascicolo. In ogni elemento dei risultati è disponibile il simbolo che permette di accedere al dettaglio del fascicolo corrispondente.

Il dettaglio del fascicolo è composto da un'intestazione contenente i dati principali.

Sulla destra sono disponibili i pulsanti per eseguire alcune azioni sul fascicolo:

- Download fascicolo: esegue lo scaricamento di tutto il fascicolo
- Effettua pagamento: apre la form per il pagamento telematico (vedi Pagamenti)
- Crea Deposito: consente di predisporre un atto e di inviarlo mediante PEC (vedi Par. 13.1). Per la redazione dell'atto è necessario che l'utente abbia il redattore atti installato e aggiornato alla versione compatibile con il PdA, sulla propria postazione di lavoro. Per l'invio mediane PEC è necessario che l'utente abbia configurato sul PdA la propria casella di mail PEC (vedi Par. 4.1.3.2)

Il Download del fascicolo permette di creare un archivio in formato ZIP contenente una Copertina in formato PDF e una alberatura di cartelle contenente gli atti e i documenti associati al fascicolo.

Se il fascicolo non è mai stato scaricato sarà visualizzata l'icona
Cliccando sul pulsante sarà avviata la generazione dell'archivio in background e il pulsante visualizzerà il simbolo

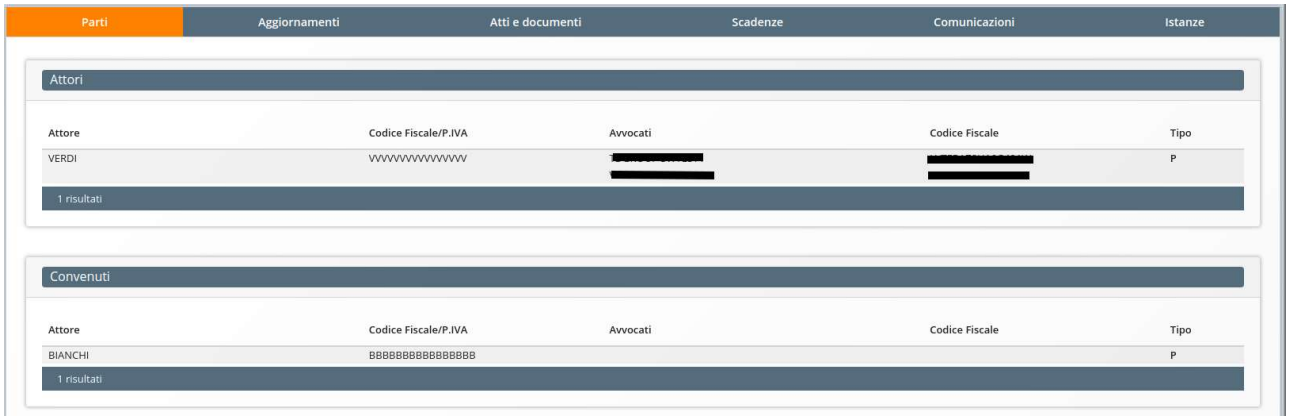
Dipendentemente dalla dimensione e dalla quantità dei documenti il processo può richiedere da pochi secondi ad alcune decine di minuti. Il PdA invia comunque una notifica al termine dell'operazione. E' possibile quindi recuperare l'archivio accedendo al menu Fascicoli > Downloads (vedi Downloads).

Quando l'operazione è terminata il pulsante mostra il simbolo
Nel caso in cui ci fossero aggiornamenti su un fascicolo già scaricato, questo sarà indicato dalla visualizzazione del simbolo
Cliccando a questo punto sul pulsante di download sarà avviata la generazione di un nuovo archivio ZIP contenente soltanto i nuovi documenti.
Il download fascicolo è quindi una funzione incrementale che permette di risparmiare tempo non dovendo ripetere lo scaricamento di informazioni già acquisite.

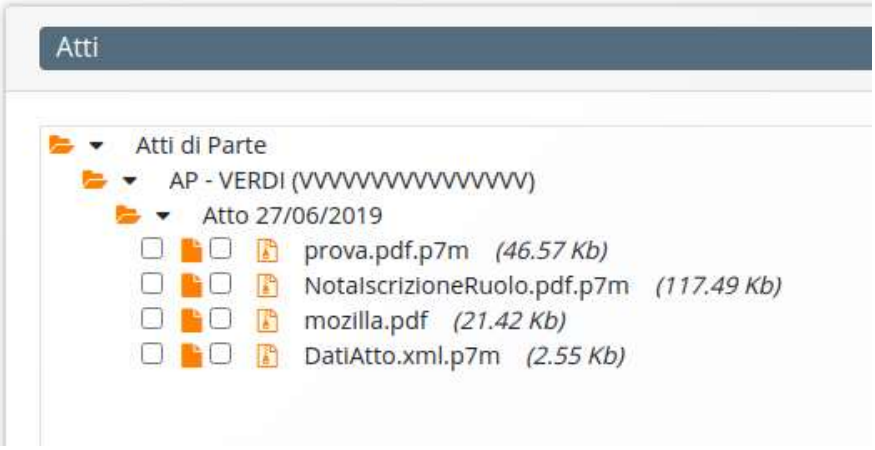
Gli archivi ZIP generati vengono mantenuti dal PdA per 30 giorni (questo numero potrebbe variare). E' quindi necessario procedere allo scaricamento dello ZIP sulla propria postazione di lavoro.

Se non si fosse più in possesso dell'archivio ZIP cancellato, è possibile rimuovere il download ed effettuarlo nuovamente (vedi par. 9.9 - Downloads)

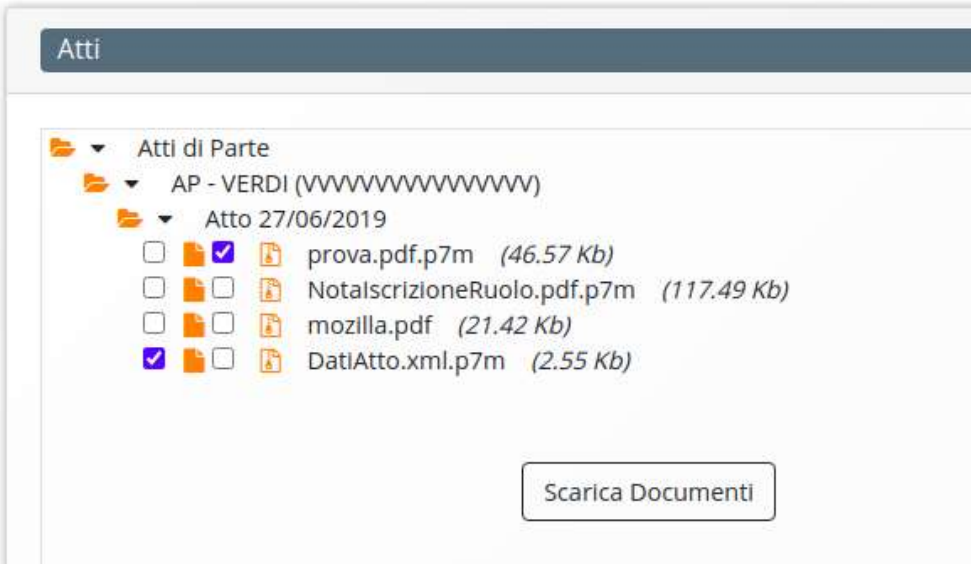
La seconda parte del dettaglio fascicolo è costituita da una serie di tab contenenti le informazioni di dettaglio che variano in base all'area di pertinenza del fascicolo stesso.



Nel tab "Atti e documenti" è possibile trovare gli atti delle diverse parti processuali ed i provvedimenti del giudice.



In particolare, cliccando sul simbolo ▸ si potrà accedere alle produzioni delle singole parti (attore, convenuto principale e secondario) e sarà possibile estrarre gli atti in originale informatico ed in copia informatica
E' anche possibile effettuare il download di una selezione di documenti contenuti nel fascicolo.
Per farlo è sufficiente selezionare i documenti desiderati tramite le checkbox (quella a sinistra è relativa al documento originale, quella a destra è relativa alla copia informatica) e cliccare sul pulsante "Scarica Documenti" che compare in basso.



Il PdA provvede a generare in background un archivio "zip" contenente i file selezionati, e sarà possibile continuare ad effettuare altre operazioni durante la sua preparazione.
Al termine della generazione il PdA invia una notifica all'utente e mette a disposizione l'archivio generato nell'elenco dei downloads con la dicitura "Download Parziale".

L'ordinamento degli atti rappresentati nel tab "Atti e documenti" e analogamente nell'archivio ZIP generato dalla funzione di download del fascicolo, dipende dall'impostazione utente "Ordinamento atti" presente nella sezione Preferenze e può essere "Per soggetti" o "Per date".

9.2 Ricerca fascicoli

Di seguito vengono descritte le diverse form di ricerca della sezione Fascicoli

9.3 Ricerca semplice

Questa modalità di ricerca è suddivisa in cinque aree:

- Civile/Lavoro
- Esecuzioni e fallimenti
- Giudici di Pace
- Cassazione Civile
- Cassazione Penale

In ogni area viene messa a disposizione una form specifica.
Questa ricerca è adatta a recuperare un fascicolo quando se ne conoscano i riferimenti: ufficio giudiziario, registro generale, numero, anno ed eventuale subprocedimento (solo Volontaria Giurisdizione). E' inoltre possibile variare il ruolo di interrogazione in base al proprio ruolo nel fascicolo ricercato.

9.3.1 Ricerca semplice per funzionari e avvocati Ente Pubblico

Per i funzionari e gli avvocati Ente Pubblico di un Ente censito su PdA, quando si utilizza la modalità di visualizzazione relativa all'Ente come parte, la form di ricerca si arricchisce del campo da utilizzare per la selezione dell'ente e delle relative articolazioni.

In futuro tale campo sarà arricchito con le articolazioni degli enti censite sui sistemi della Giustizia.

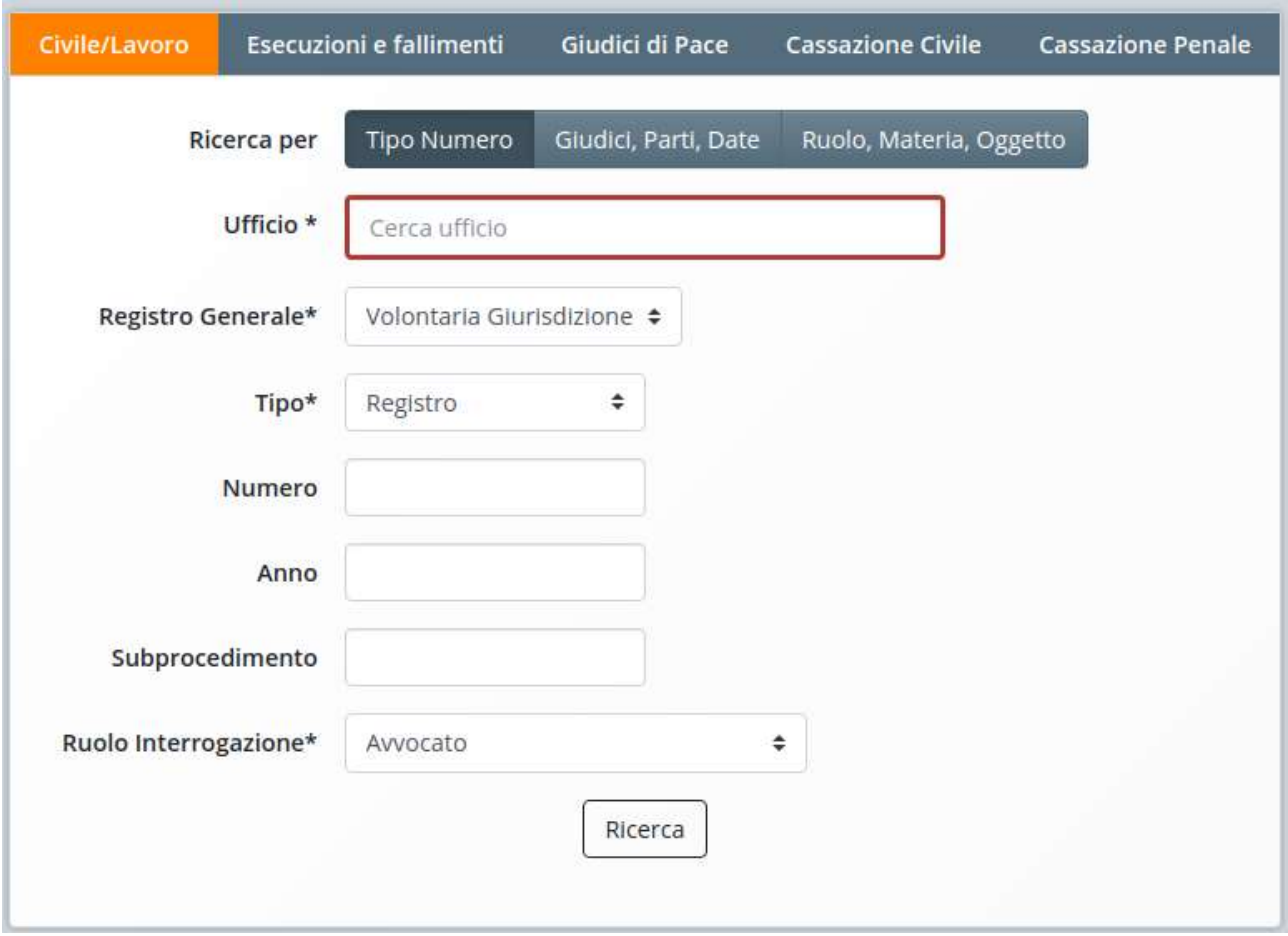
L'utente può selezionare, al momento, la voce "Nessuna struttura" al fine di effettuare la ricerca di eventuali fascicoli dell'Ente non trovati con la selezione dell'ente o delle sue articolazioni.

9.4 Ricerca avanzata

Analogamente alla Ricerca semplice, anche questa modalità di ricerca è suddivisa in cinque aree:

- Civile/Lavoro
- Esecuzioni e fallimenti
- Giudici di Pace
- Cassazione Civile
- Cassazione Penale

In ogni area viene messa a disposizione una form specifica.
Con questa ricerca è possibile recuperare liste di fascicoli che corrispondono a svariate caratteristiche.



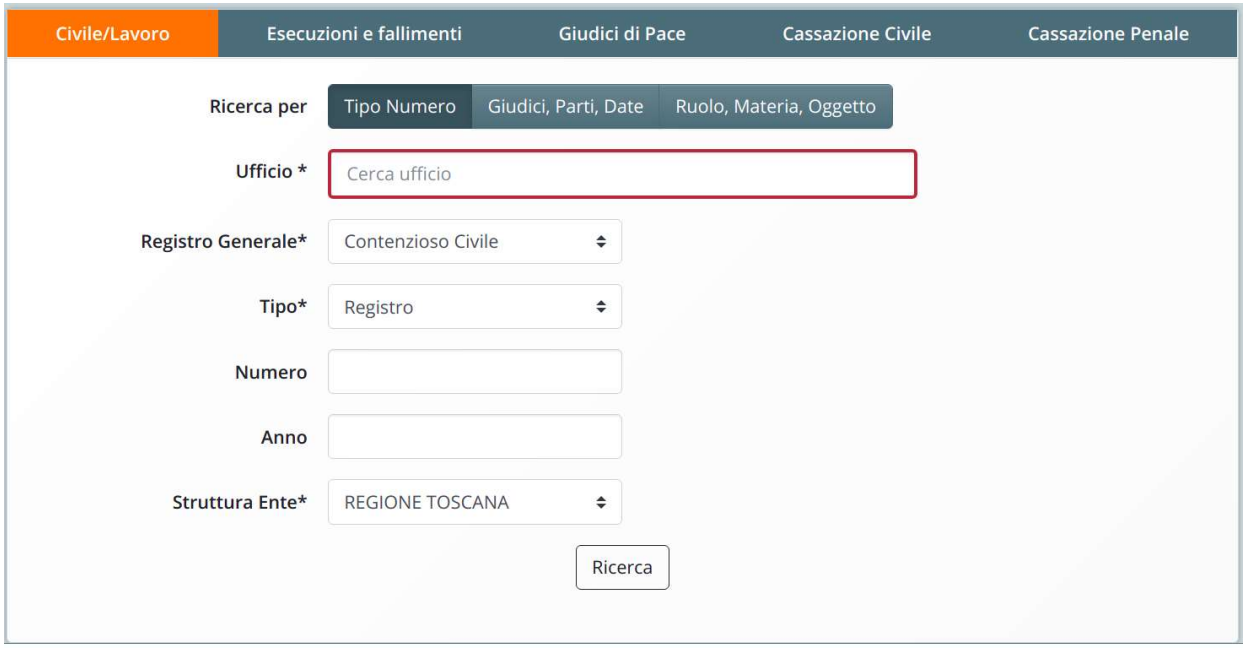
Il parametro "Tipo" disponibile nelle aree "Civile/Lavoro", "Esecuzioni e fallimenti" e "Giudici di Pace" serve ad indicare a quale oggetto si riferisce il successivo parametro "Numero".
Ad esempio se si seleziona il Tipo "Registro" e si inserisce il valore 123 nel campo "Numero", sarà recuperato il fascicolo con Numero Registro 123.
Se viceversa si seleziona il Tipo "Sentenza" e si inserisce il valore 123 nel campo "Numero", sarà recuperato il fascicolo con Numero Sentenza 123.

9.4.1 Ricerca avanzata per funzionari e avvocati Ente Pubblico

Per i funzionari e gli avvocati Ente Pubblico di un Ente censito su PdA, quando si utilizza la modalità di visualizzazione relativa all'Ente come parte, la form di ricerca si arricchisce del campo da utilizzare per la selezione dell'ente e delle relative articolazioni.

In futuro tale campo sarà arricchito con le articolazioni degli enti censite sui sistemi della Giustizia.

L'utente può selezionare, al momento, la voce "Nessuna struttura" al fine di effettuare la ricerca di eventuali fascicoli dell'Ente non trovati con la selezione dell'ente o delle sue articolazioni.



9.5 Ricerca aggiornamenti

La Ricerca aggiornamenti è suddivisa in tre aree:

- Civile/Lavoro
- Esecuzioni e fallimenti
- Giudici di Pace

In ogni area viene messa a disposizione una form specifica.
Con questa ricerca è possibile recuperare gli aggiornamenti dei fascicoli che corrispondono ai criteri di ricerca inseriti.

9.5.1 Ricerca aggiornamenti per funzionari e avvocati Ente Pubblico

Per i funzionari e gli avvocati Ente Pubblico di un Ente censito su PdA, quando si utilizza la modalità di visualizzazione relativa all'Ente come parte, la form di ricerca si arricchisce del campo da utilizzare per la selezione dell'ente e delle relative articolazioni.

In futuro tale campo sarà arricchito con le articolazioni degli enti censite sui sistemi della Giustizia.

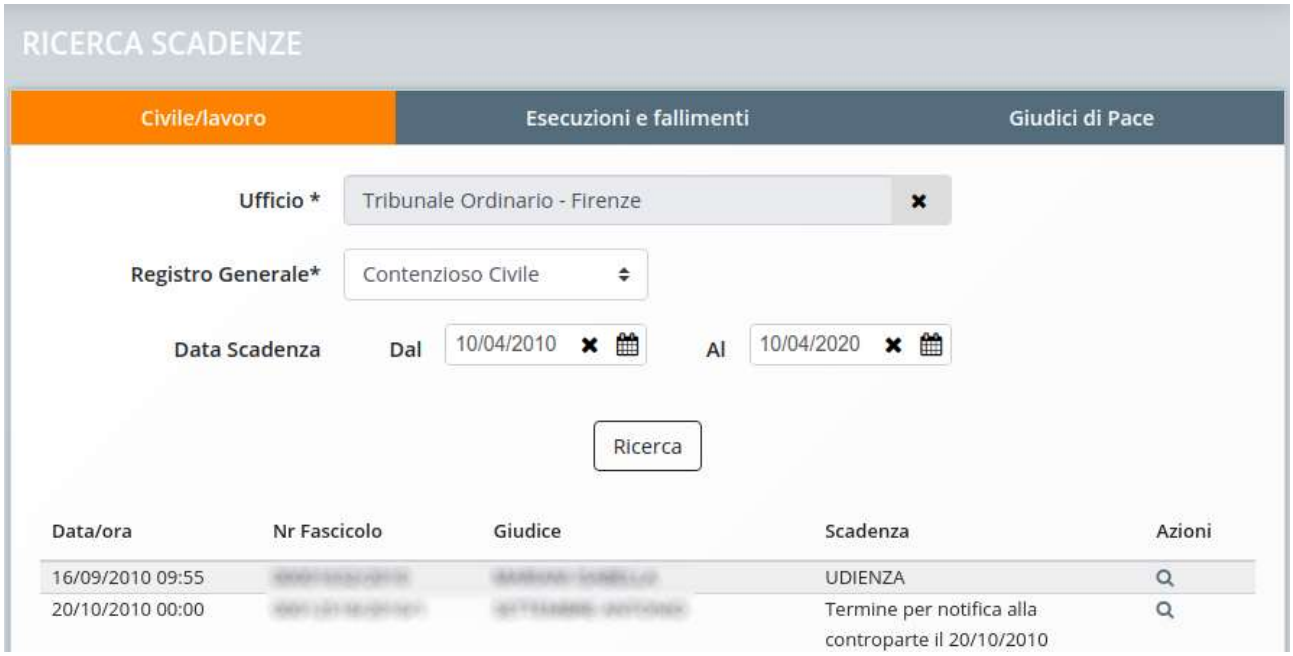
L'utente può selezionare, al momento, la voce "Nessuna struttura" al fine di effettuare la ricerca di eventuali aggiornamenti dell'Ente non trovati con la selezione dell'ente o delle sue articolazioni.

9.6 Ricerca scadenze

La Ricerca scadenze è suddivisa in tre aree:

- Civile/Lavoro
- Esecuzioni e fallimenti
- Giudici di Pace

In ogni area viene messa a disposizione una form specifica.
Con questa ricerca è possibile recuperare le scadenze dei fascicoli che corrispondono ai criteri di ricerca inseriti. Per scadenze si intendono le scadenze termini e le udienze.



9.6.1 Ricerca scadenze per funzionari e avvocati Ente Pubblico

Per i funzionari e gli avvocati Ente Pubblico di un Ente censito su PdA, quando si utilizza la modalità di visualizzazione relativa all'Ente come parte, la form di ricerca si arricchisce del campo da utilizzare per la selezione dell'ente e delle relative articolazioni.

In futuro tale campo sarà arricchito con le articolazioni degli enti censite sui sistemi della Giustizia.

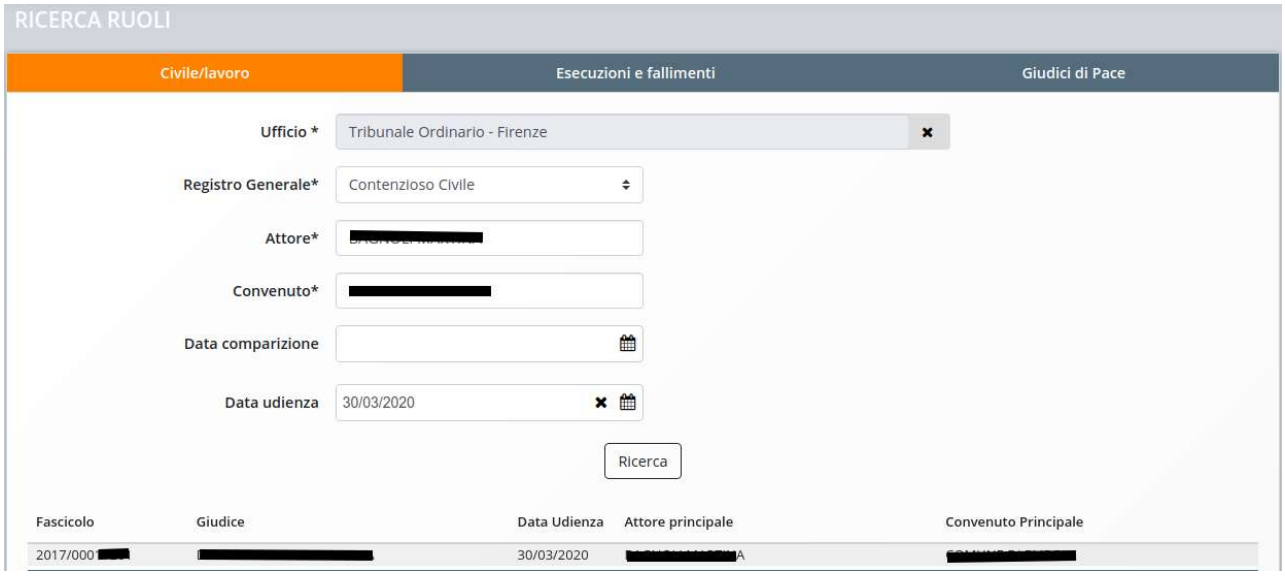
L'utente può selezionare, al momento, la voce "Nessuna struttura" al fine di effettuare la ricerca di eventuali scadenze dell'Ente non trovate con la selezione dell'ente o delle sue articolazioni.

9.7 Ricerca ruoli

La Ricerca ruoli è suddivisa in tre aree:

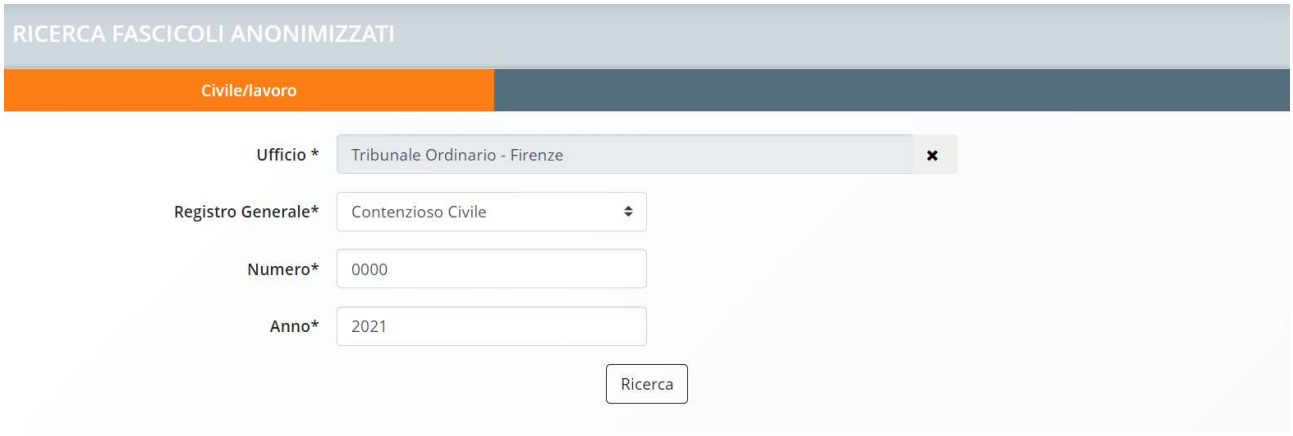
- Civile/Lavoro
- Esecuzioni e fallimenti
- Giudici di Pace

In ogni area viene messa a disposizione una form specifica.
Con questa ricerca è possibile ricercare i dati salienti dei fascicoli di cui non si ha visibilità, essendo però in possesso di alcune informazioni specifiche del fascicolo stesso.



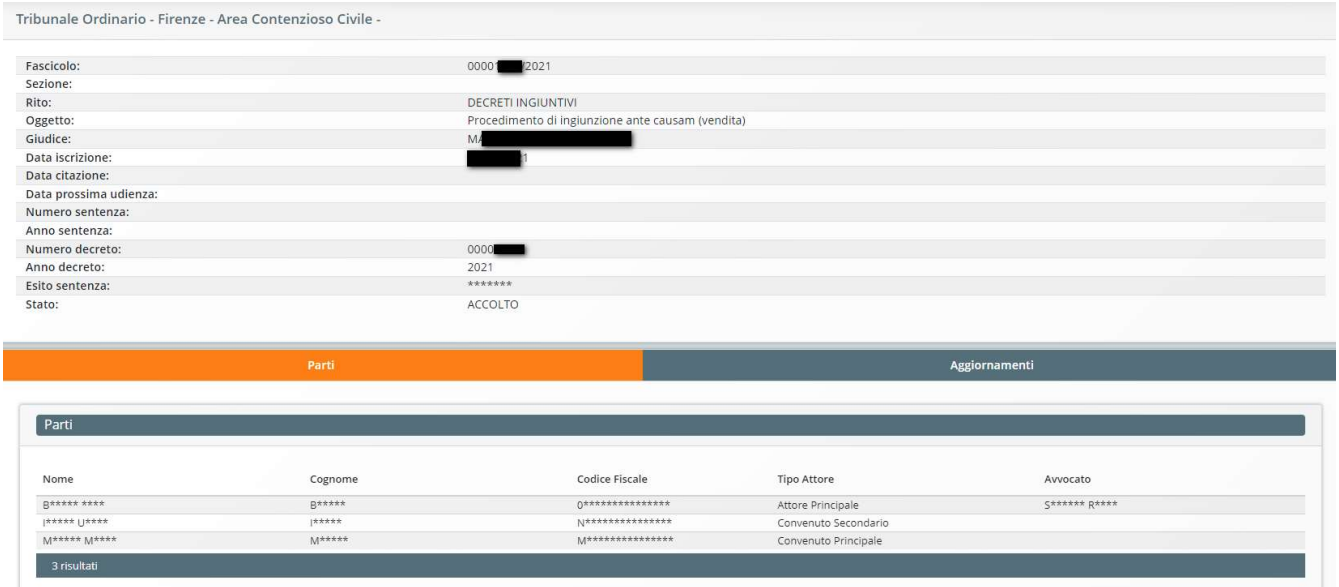
9.8 Ricerca fascicoli anonimizzati area SICID

La ricerca fascicoli anonimizzati consente all'utente di ricercare fascicoli di cui non si ha visibilità: la ricerca consente di visualizzare alcune informazioni generali del fascicolo mentre le informazioni rilevanti vengono oscurate o omesse.
La ricerca è attivata per l'area SICID.
Per eseguire la ricerca è necessario conoscere il numero e l'anno del fascicolo.



Il risultato della ricerca è del tipo mostrato in figura e consente di accedere al dettaglio del fascicolo.

Il dettaglio del fascicolo mostra le informazioni principali, mentre le informazioni sulle parti sono oscurate.



La sezione Aggiornamenti invece mostra la data e la descrizione generica dell'evento.

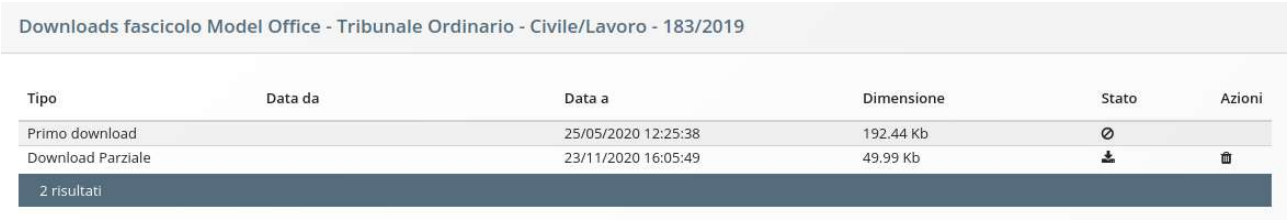
9.9 Downloads

Nel menu Downloads vengono visualizzati tutti i downloads di fascicoli effettuati.

In questa sezione sono elencati i fascicoli per cui si è richiesto un download.

Da qui è possibile eliminare completamente il download cliccando sul simbolo

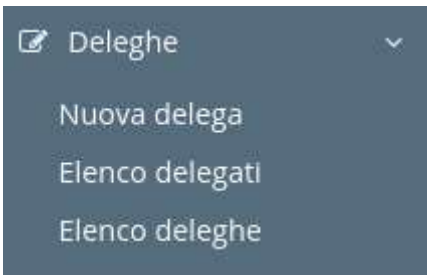
Cliccando sul simbolo invece viene visualizzata una seconda sezione al di sotto della prima, contenente l'elenco dei downloads effettuati per il fascicolo selezionato.



Nella colonna "Tipo" viene indicato il tipo di download.
Per i download dell'intero fascicolo si avrà la dicitura "Primo download", per il primo download del fascicolo, o "Aggiornamento" per i successivi download incrementali.
Per i download di una selezione di fascicoli invece si avrà la dicitura "Download parziale".
Nella colonna "Azioni" è disponibile il pulsante per l'eliminazione di un singolo download.

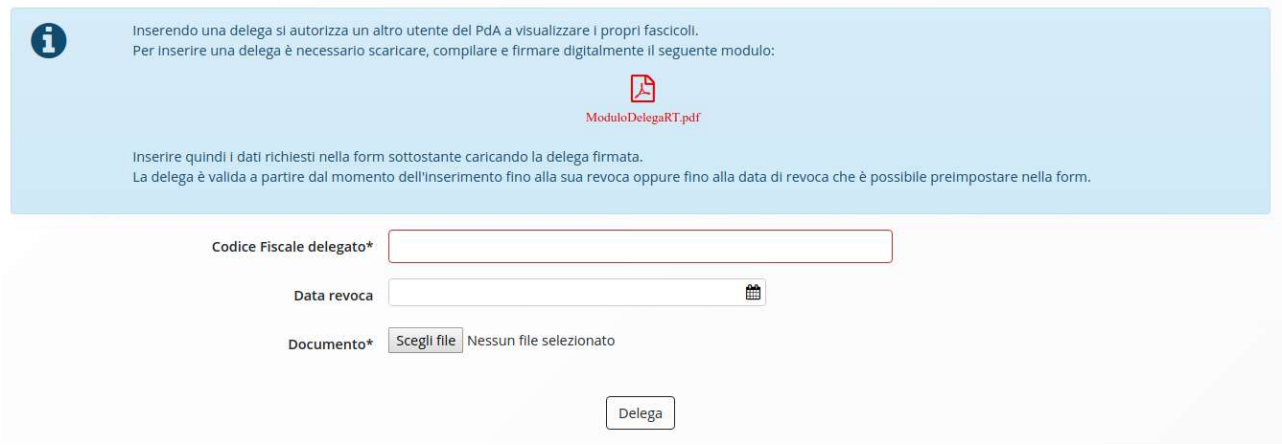
10 Deleghe

La funzionalità delle deleghe permette ad un utente del PdA di delegare un altro utente del PdA alla consultazione dei registri della Giustizia a proprio nome.



10.1 Nuova delega

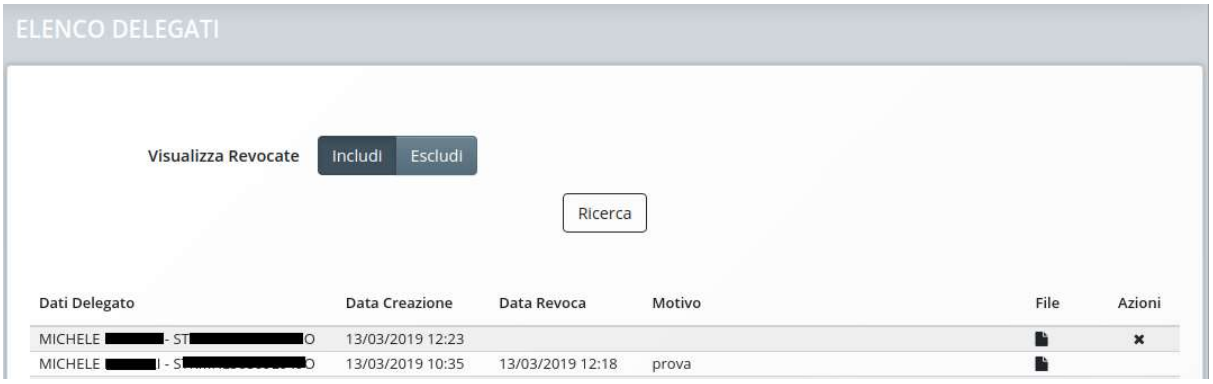
Per delegare un utente è necessario accedere alla voce di menu Deleghe > Nuova delega.



Scaricare quindi il modulo PDF presente nella pagina, compilarlo, salvarlo e firmarlo digitalmente.
Compilare quindi la form inserendo il codice fiscale dell'utente che si vuole delegare.
Facoltativamente può essere inserita la data di revoca della delega: se viene inserita, la delega sarà automaticamente revocata in tale data e l'utente delegato non potrà più utilizzarla.
Caricare quindi il modulo precedentemente compilato e firmato e cliccare su Delega.

10.2 Elenco delegati

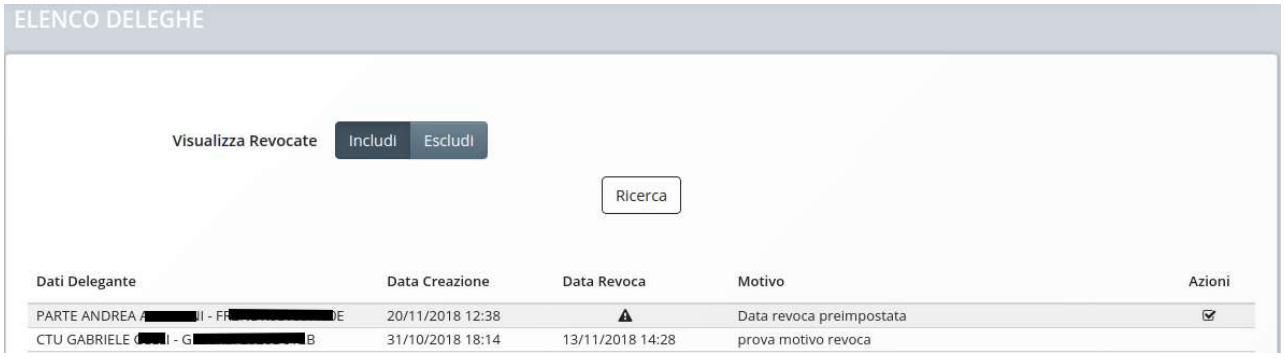
L'elenco delle deleghe inserite può essere visualizzato accedendo alla voce di menu Deleghe > Elenco delegati.



In questa pagine è possibile scaricare il documento fornito in fase di inserimento della delega cliccando sul simbolo e procedere alla revoca della delega cliccando sul simbolo

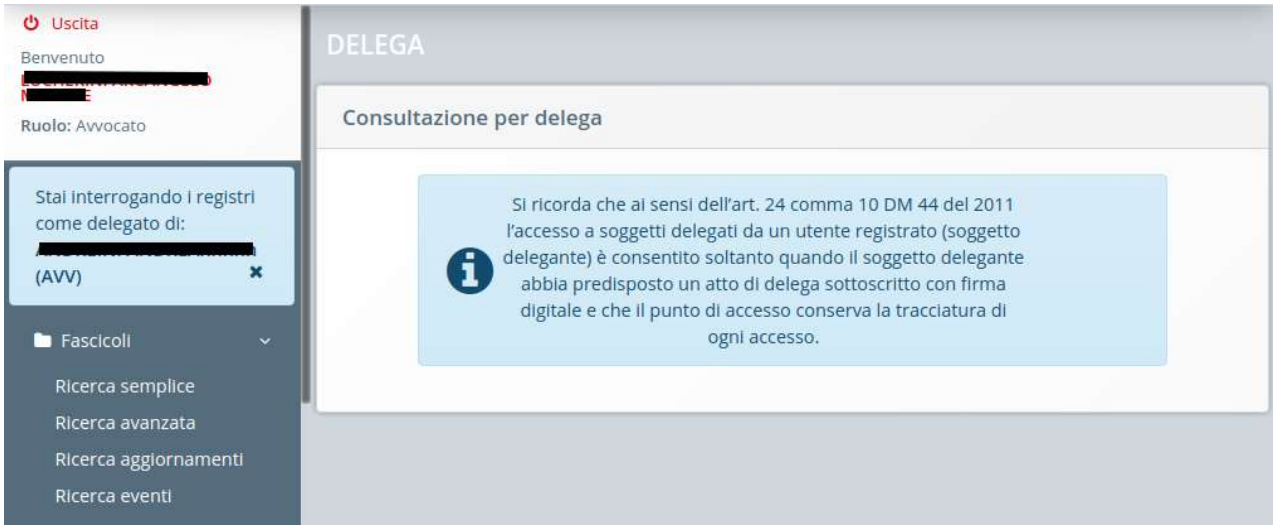
10.3 Elenco deleghe

Accedendo alla voce di menu Deleghe > Elenco deleghe si accede alla lista delle deleghe ricevute da altri utenti.



In questa pagina vengono visualizzate le deleghe già revocate e le deleghe attive.
Le deleghe già revocate riportano la data e il motivo di revoca e non hanno a disposizione alcuna azione.
Le deleghe attive non hanno una data e un motivo di revoca e riportano la possibilità di utilizzo tramite il simbolo
Nota: se il delegante ha preimpostato una data di revoca in fase di inserimento della delega viene visualizzato il simbolo in corrispondenza del campo “Data Revoca”.

Attivando l’utilizzo della delega viene abilitata la modalità di interrogazione del PdA per delega.



In questa modalità è possibile effettuare le sole interrogazioni ai fascicoli:

- Ricerca semplice
- Ricerca avanzata
- Ricerca aggiornamenti
- Ricerca scadenze

Per abbandonare la navigazione per delega è sufficiente cliccare sul simbolo ✖

11 Comunicazioni (solo 'avvocato' e 'ctu')

In questa pagina vengono visualizzate le comunicazioni di cancelleria (Comunicazioni e Notificazioni) che i Tribunali inviano alle pec degli avvocati quando ci sono eventi rilevanti.

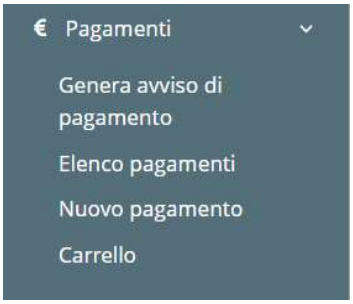
Le Comunicazioni sono disponibili soltanto se l'utente ha abilitato la Gestione PEC (vedi Preferenze).

E' possibile accedere al dettaglio della comunicazione cliccando sul simbolo
Dal dettaglio della comunicazione è possibile scaricare i documenti allegati cliccando sul simbolo

12 Pagamenti

Il Pda mette a disposizione la possibilità di effettuare pagamenti telematici a favore del Ministero della Giustizia.
Il processo dei pagamenti telematici prevede la predisposizione di una o più Richieste di pagamento. L'utente deve quindi aggiungere al proprio Carrello le Richieste di pagamento che vuole effettivamente pagare e procedere quindi al pagamento vero e proprio.
Questa ultima fase si svolge all'esterno del PdA, sul nodo dei pagamenti verso la Pubblica Amministrazione (PagoPA).

In alternativa il PdA mette a disposizione la possibilità di generare un Avviso di Pagamento da utilizzare per il pagamento off-line delle spese di giustizia utilizzando gli sportelli fisici, le applicazioni di home banking, l'app IO o l'applicazione web di check out resa disponibile sul sito pagoPA, semplicemente inquadrando il QR Code presente sull'avviso o inserendo a mano IUV e CF di Giustizia.



12.1 Nuovo pagamento

Selezionando la voce di menu Pagamenti > Nuovo pagamento si accede alla pagina di creazione di una Richiesta di pagamento.

Per creare una nuova Richiesta di pagamento è necessario:

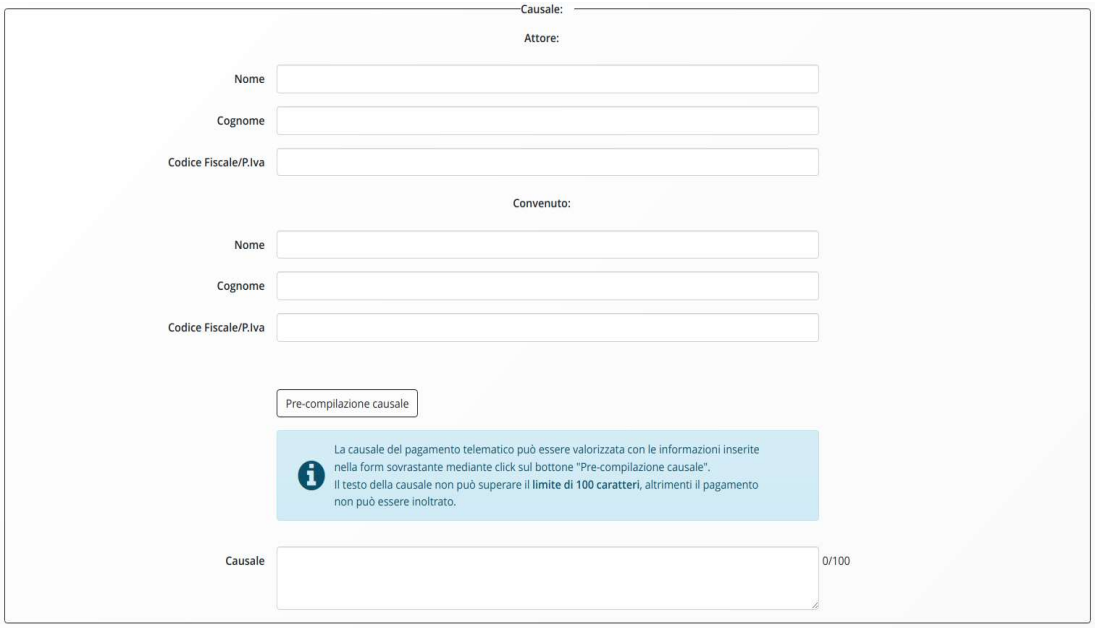
- selezionare l'ufficio a favore del quale sarà fatto il pagamento
- specificare, se necessario, un soggetto Versante diverso dal Pagatore
- selezionare la/le tipologia/e di pagamento desiderate

Il Soggetto Pagatore coincide con il soggetto collegato al PdA e, se non diversamente specificato, con l'intestatario dello strumento di pagamento che verrà utilizzato. Il Soggetto Versante è valorizzato solo nel caso in cui l'intestatario del conto o dello strumento di pagamento sia diverso dal soggetto Pagatore. In altre parole, Versante coincide con colui che materialmente esegue il versamento per conto del pagatore.

Se relativo al momento dell'iscrizione a ruolo, il pagamento di contributo unificato e diritti di cancelleria possono essere eseguiti con una unica richiesta di pagamento.

Dipendentemente dalle tipologie di pagamento selezionate sarà necessario inserire i dati richiesti dalle diverse form.

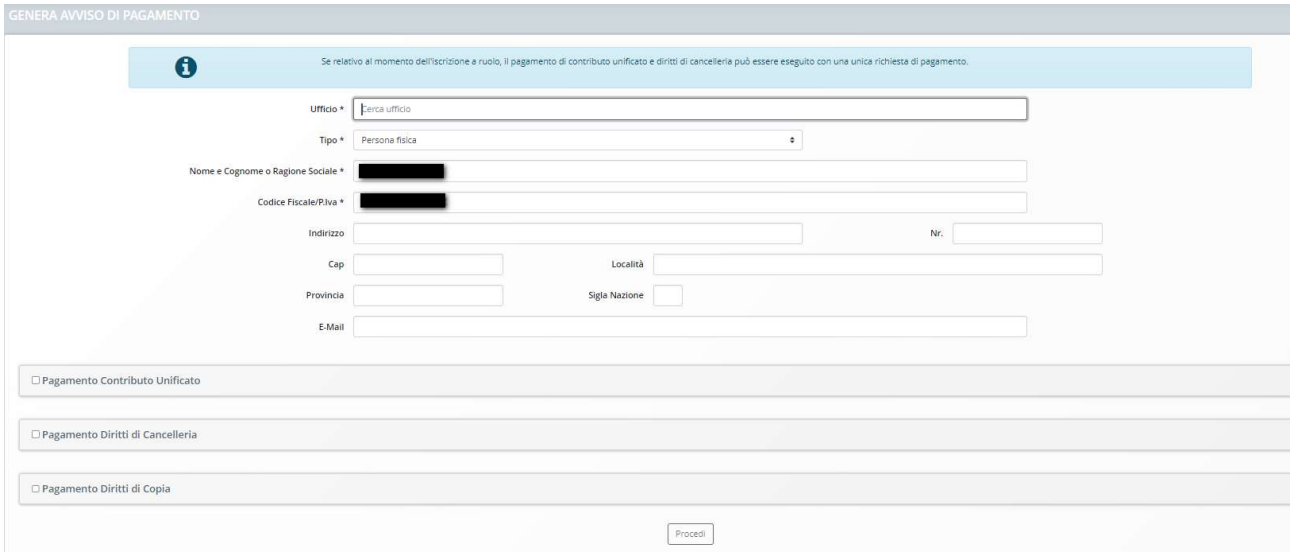
Per il pagamento del Contributo Unificato, la causale può essere valorizzata liberamente dall'utente, ma è possibile valorizzarla in automatico, mediante il bottone "Pre-compilazione causale", con i dati di attore e convenuto inseriti. Il valore della causale non può comunque eccedere i 100 caratteri.



Al termine della compilazione del modulo cliccare sul pulsante Procedi.
A questo punto sarà creata una "Richiesta di Pagamento" e sarà visualizzata la pagina di Carrello, dove sarà possibile finalizzare il pagamento.

12.2 Gestione Avvisi di Pagamento

Selezionando la voce di menu Pagamenti > "Genera avvisi di pagamento" si accede alla pagina di creazione di una Richiesta di avviso pagamento.



Per generare un Avviso di Pagamento è necessario:

- selezionare l'ufficio a favore del quale sarà fatto il pagamento;
- indicare nome cognome e codice fiscale del versante;
- selezionare la/le tipologia/e di pagamento desiderate.

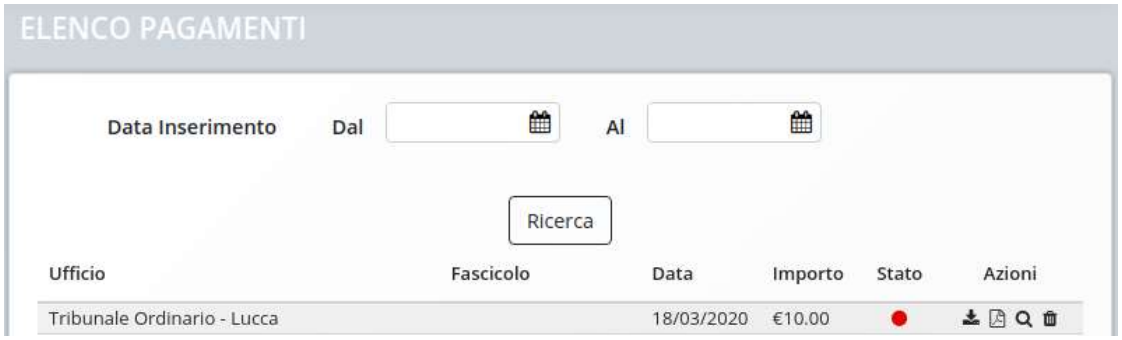
Dipendentemente dalle tipologie di pagamento selezionate sarà necessario inserire i dati richiesti dalle diverse form.

Per il pagamento del Contributo Unificato, la causale può essere valorizzata liberamente dall'utente, ma è possibile valorizzarla in automatico, mediante il bottone "Pre-compilazione causale", con i dati di attore e convenuto inseriti. Il valore della causale non può comunque eccedere i 100 caratteri.

Effettuata la richiesta di generazione dell'avviso il sistema presenta la lista dei pagamenti che permette di scaricare l'Avviso di Pagamento in formato PDF da usare per il pagamento off-line secondo quanto consentito.
Effettuato il pagamento in modalità off-line (sportelli fisici, home banking, app IO o l'applicazione web di check out di PagoPA) è possibile tornare alla lista dei pagamenti per ottenere la ricevuta telematica del pagamento da utilizzare per gli scopi consentiti (es. allegare ad un deposito), come descritto al par. 12.3.

12.3 Elenco pagamenti

Selezionando la voce di menu Pagamenti > Elenco pagamenti viene visualizzato l'elenco dei pagamenti già effettuati.



In questa pagina è possibile monitorare lo stato del pagamento.
Una volta inviato infatti il pagamento attraversa un processo di lavorazione all'interno dei sistemi di Giustizia e PagoPA. Lo stato visualizzato quindi dipende dall'andamento di questo processo.

Gli stati in cui può trovarsi un pagamento sono:

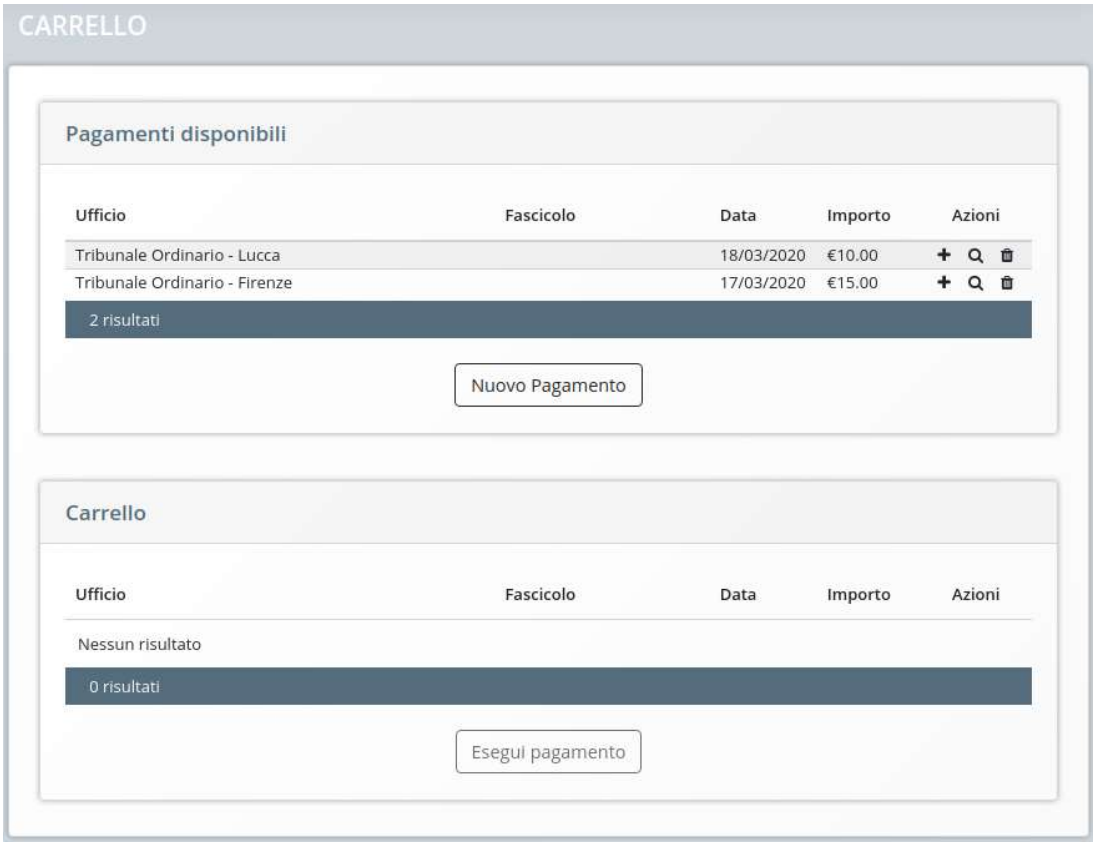
- pagamento inviato a PagoPA
- pagamento completato con successo e disponibile per l'utilizzo
- pagamento utilizzato
- carrello inviato correttamente
- errore nell'invio del carrello
- elaborazione del pagamento completata con successo da parte dei sistemi di Giustizia
- elaborazione del pagamento fallita sui sistemi di Giustizia
- pagamento in elaborazione differita sui sistemi di Giustizia
- pagamento rimborsato
- pagamento fallito

Nella colonna Azioni è possibile effettuare alcune operazioni sui pagamenti:

- cliccando sul simbolo è possibile scaricare la ricevuta in formato 'xml'
- cliccando sul simbolo è possibile scaricare la ricevuta in formato 'pdf'
- cliccando sul simbolo è possibile accedere al dettaglio
- cliccando sul simbolo è possibile eliminare il pagamento

12.4 Carrello

Selezionando la voce di menu Pagamenti > Carrello si accede alla pagina di invio delle Richieste di pagamento.

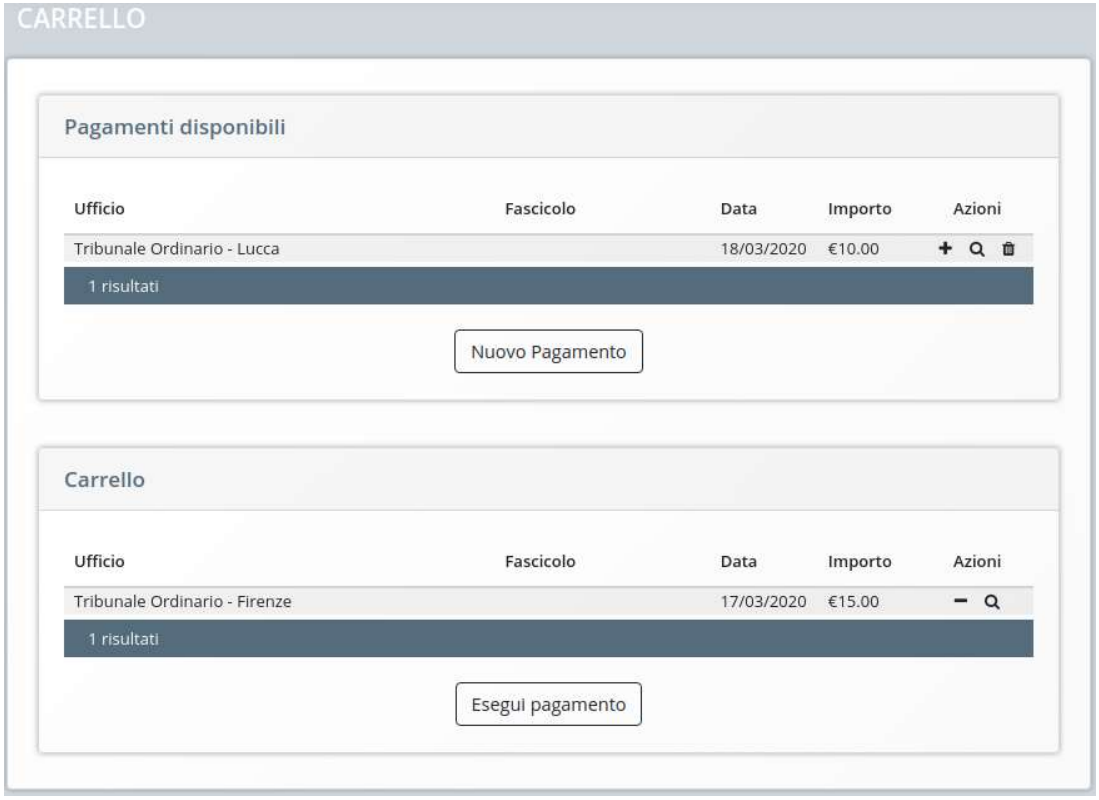


Da questa pagina è possibile creare ulteriori Richieste di pagamento cliccando sul pulsante "Nuovo Pagamento".

Cliccando sul sul simbolo vengono visualizzati i dettagli del pagamento predisposto presenti nel sistema di Giustizia.

Cliccando sul pulsante “PDF” viene generato un report del pagamento predisposto con il dettaglio completo dei dati inseriti.

Una volta predisposte le Richieste di pagamento desiderate, si può passare al loro inserimento nel Carrello.
Per farlo è sufficiente cliccare sul simbolo +. La richiesta di pagamento sarà inserita nel Carrello.



E’ possibile rimuovere una Richiesta di pagamento dal Carrello cliccando sul simbolo −. La Richiesta di pagamento sarà così spostata nuovamente nella lista dei Pagamenti disponibili.

Una volta aggiunte al Carrello le Richieste di pagamento desiderate, procedere al pagamento cliccando su Esegui pagamento.

Il PdA provvederà ad inviare il Carrello ai sistemi del Ministero di Giustizia che, dopo aver processato la richiesta, restituiranno l’indirizzo del sistema PagoPA dove finalizzare il pagamento. Il PdA visualizza quindi una popup contenente il pulsante Paga che porta all’indirizzo generato dal sistema PagoPA.

L'indirizzo di PagoPA ha una validità limitata nel tempo ed è necessario procedere immediatamente al pagamento.

A questo punto è possibile procedere al pagamento cliccando su Paga, oppure abbandonare la procedura cliccando su Annulla pagamento.

Annullando il pagamento si viene riportati alla pagina di Elenco pagamenti dove risulterà presente la Richiesta di pagamento di cui si è annullato il pagamento, in stato "Carrello inviato correttamente". Questa Richiesta, trascorsi alcuni minuti, passerà in stato Errore.

Cliccando su Paga sarà aperta una nuova pagina del browser che porterà l'utente sui sistemi di PagoPA per finalizzare il pagamento.

In caso di problemi nella fase di finalizzazione del pagamento è possibile contattare il supporto di PagoPA ai seguenti recapiti:

- helpdesk@pagopa.it
- 02-6689-7805

Maggiori dettagli possono essere reperiti all'indirizzo:

https://www.pagopa.gov.it/it/pagopa/helpdesk/

Terminato il pagamento su PagoPA è possibile ritornare alla navigazione sul PdA.
Cliccando sul pulsante Chiudi della finestra del pagamento si tornerà alla lista dei pagamenti effettuati dove risulterà presente il pagamento appena effettuato.

I pagamenti appena completati non dispongono immediatamente della ricevuta.
Questa sarà resa disponibile appena i sistemi di Giustizia/PagoPA completeranno il loro processamento.

13 Depositi (solo 'avvocato' e 'ctu')

La funzionalità di deposito telematico del PdA si sostituisce al deposito diretto tramite PEC fornendo all'avvocato/ctu un migliore controllo del processo e dello stato del deposito.

13.1 Invio deposito

Selezionando la voce di menu Depositi > Crea deposito si accede alla pagina di invio di un nuovo deposito.

Per effettuare l'invio di un deposito è necessario fornire obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- Ufficio giudiziario destinatario
- Registro di destinazione

Nel caso di invio a deposito relativamente ad un fascicolo già esistente è possibile inserire anche le seguenti informazioni:

- anno fascicolo;
- numero fascicolo;
- subprocedimento.

In questo caso però il PdA non sarà in grado di garantire che l'utente abbia la visibilità del fascicolo indicato o la correttezza del numero di fascicolo e/o l'anno inseriti e quindi potrebbe accadere che il

deposito venga rifiutato dalla Cancelleria perché l'utente non è autorizzato al deposito sul fascicolo indicato.
E' possibile arrivare a questa stessa funzione anche provenendo dal dettaglio di un fascicolo, dopo aver selezionato il pulsante "Crea Deposito" (vedi Par. 9.1): in questo caso i campi "Ufficio" e "Registro" saranno precompilati e non modificabili e sarà inserito il campo "Fascicolo" valorizzato con i dati identificativi del fascicolo anno e numero selezionato.

Nel caso in cui l'utente NON abbia configurato la mail PEC sul PdA, il sistema consentirà solo di accedere al Redattore Atti, mostrando un unico pulsante "Accedi al Redattore Atti".
In questo caso quindi il sistema avvierà, se precedentemente installato sulla postazione di lavoro dell'utente, il Redattore atti SLPct in locale, consentendo comunque all'utente di predisporre l'atto. L'invio a deposito dovrà avvenire in altra modalità.

Nel caso in cui invece, l'utente abbia configurato correttamente la mail PEC sul PdA, il sistema consentirà sia di accedere al Redattore Atti che di Depositare una busta già predisposta, mostrando i seguenti pulsanti:

- "Accedi al Redattore Atti"
- "Invia busta"

Nel caso in cui l'utente selezioni il pulsante "Invia Busta", l'utente accederà ad una pagina in cui verrà richiesto di indicare le seguenti ulteriori informazioni:

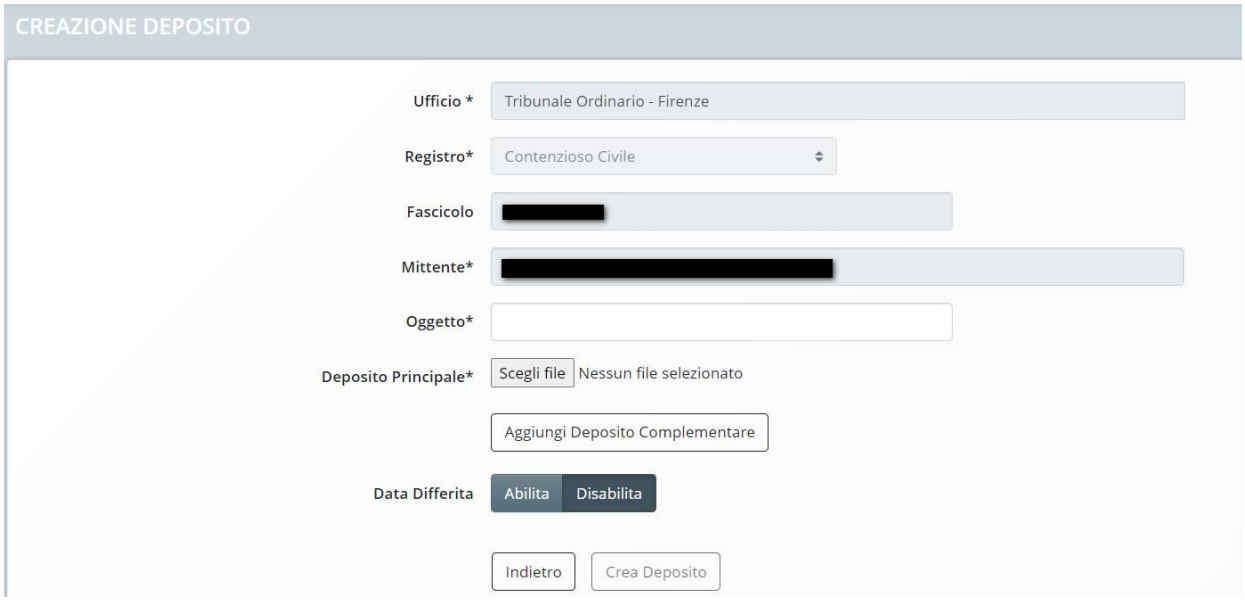
- Mittente (mail PEC utente o dell'eventuale delegante); (già inseriti)
- Oggetto;
- Deposito principale (Atto.enc creato precedentemente);

se presenti:

- Deposito complementare (creati precedentemente);

eventualmente:

- Data Invio Differita



Nel caso in cui l'utente collegato sia destinatario della condivisione della PEC da parte di un altro utente, questa sarà inserita nella lista dei possibili mittenti.
Se l'utente dispone di più PEC (es. la propria più quella condivisa da un altro utente) sarà necessario selezionare quella da utilizzare per il deposito.

Selezionando il pulsante Crea Deposito, la richiesta di deposito verrà registrata nel sistema e avviata successivamente in modalità asincrona: il PdA provvederà ad inviare il deposito utilizzando la casella PEC selezionata.
L'utente sarà diretto nella pagina di Elenco Depositi dovrà potrà monitorare lo stato dell'invio.

13.1.1 Depositi composti

Le caselle PEC di qualsiasi gestore hanno limiti per quanto riguarda la dimensione dei messaggi che possono essere inviati. Tutti i gestori supportano comunque almeno la dimensione di 30 Mb.

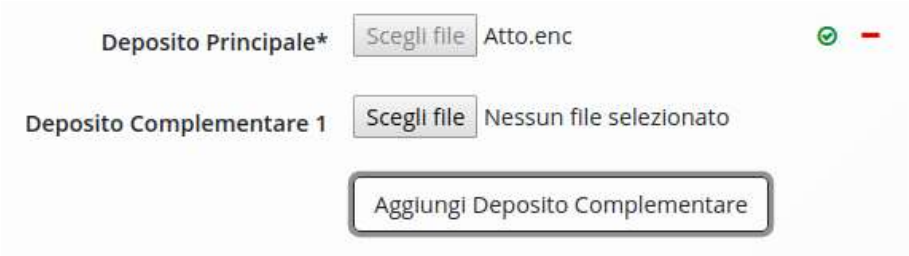
Per sopperire a tale limitazione le specifiche tecniche dei depositi telematici prevedono la possibilità di inviare dei depositi composti quando un singolo deposito supererebbe la dimensione di 30 Mb.

Fare riferimento al manuale del proprio Redattore Atti per informazioni sulle modalità di creazione di un deposito composto.

Il PdA offre un particolare supporto all'invio dei depositi composti.

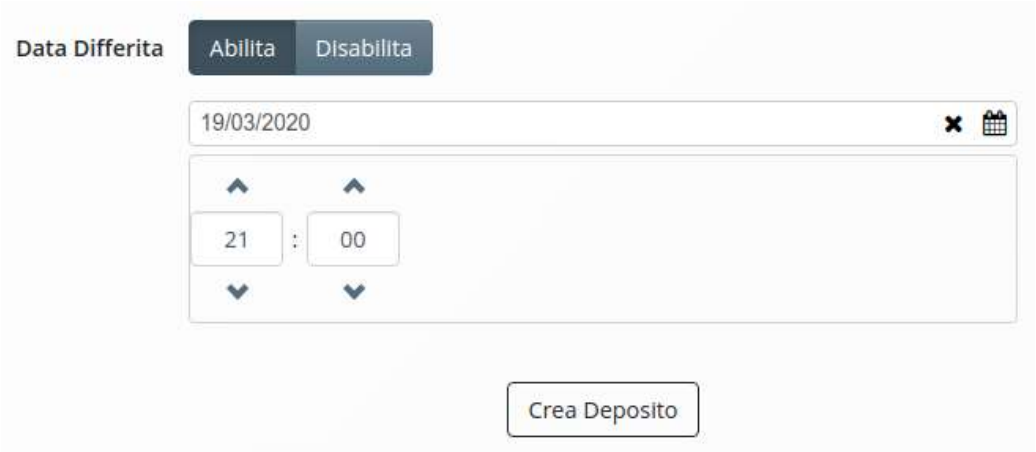
Una volta predisposte le buste telematiche del deposito composto e caricata la busta del deposito principale, sarà sufficiente cliccare su "Aggiungi Deposito Complementare" per caricare le ulteriori buste dei depositi complementari ed per impostare così in una unica operazione tutti i depositi del deposito composto.

Il PdA provvederà in automatico all'invio della serie di depositi nella corretta successione e con le necessarie tempistiche.
In particolare ogni deposito successivo al primo sarà inviato soltanto all'avvenuto superamento dei controlli automatici, da parte dei sistemi di Giustizia, del deposito precedente.



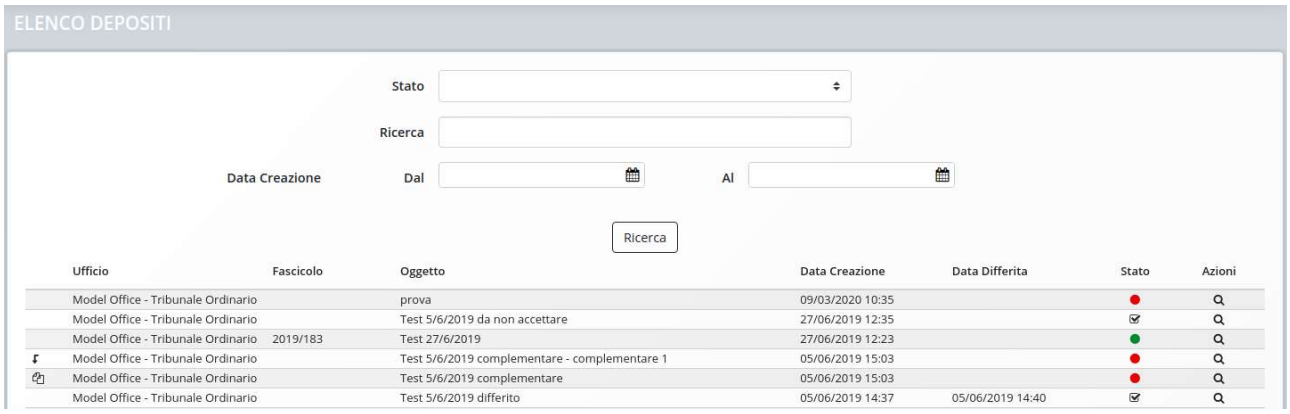
13.1.2 Depositi differiti

Un'altra funzionalità speciale del PdA è quella dei depositi differiti.
Cliccando su Abilita Data Differita si ha la possibilità di indicare la data e l'ora in cui si desidera che il deposito sia inviato.
Il deposito rimarrà quindi in giacenza sul PdA fino alla data e ora indicata. Solo in quel momento il deposito viene effettivamente inviato tramite PEC.



13.2 Elenco depositi

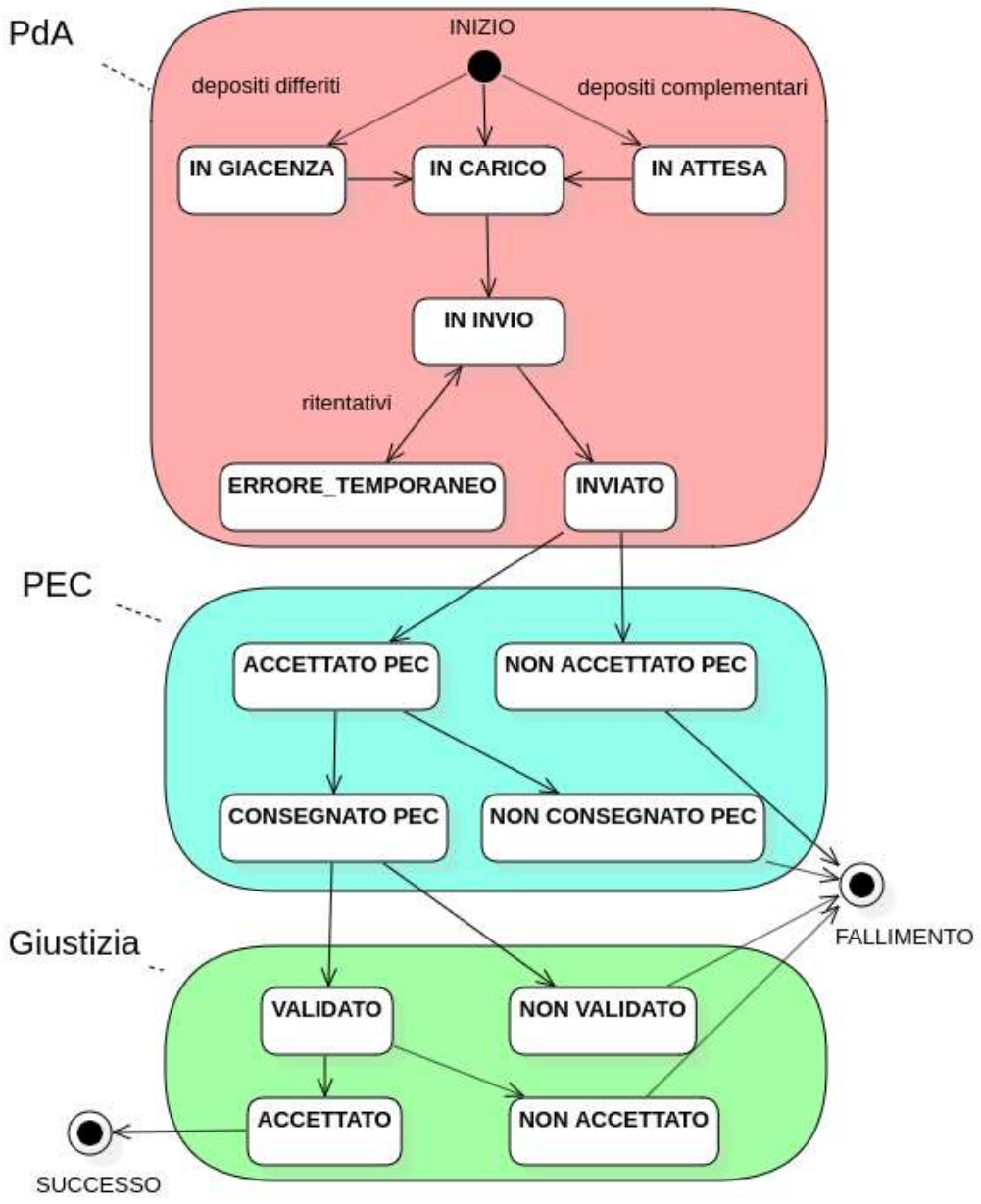
Selezionando la voce di menu Depositi > Elenco depositi si accede alla pagina di elenco dei depositi.
E' disponibile una maschera di ricerca per filtrare la lista dei depositi in base ad una serie di parametri e la lista è ordinata in ordine cronologico di inserimento.



I depositi composti sono rappresentati con simboli aggiuntivi sulla sinistra, in particolare con il simbolo viene indicato il deposito principale, mentre con il simbolo vengono indicati i depositi complementari.

Ogni deposito, dal momento del suo inserimento, modifica il suo stato in base agli eventi che lo interessano.

Di seguito si rappresentano tutti gli stati e i possibili passaggi di stato che avvengono dall'inserimento fino al termine del processo, sia esso positivo o negativo.



Il processo inizia sempre con l'inserimento del deposito sul PdA.

Se non vengono utilizzate le funzionalità speciali del deposito differito e del deposito composto, il deposito sarà inizialmente inserito in stato IN CARICO: in questo stato il PdA procederà ad inviare il deposito immediatamente.

Se viene impostata una data differita, il deposito sarà inserito in stato IN GIACENZA e passerà in stato IN CARICO soltanto quando si raggiungerà la data e l'ora impostata.
Accedendo al dettaglio del deposito è possibile modificare la data differita nel caso in cui la data corrente sia sufficientemente precedente alla data differita da modificare.

Se il deposito è composto, i depositi complementari saranno inseriti in stato IN ATTESA e passeranno in stato IN CARICO soltanto quando il precedente deposito riceverà la notifica di superamento dei controlli automatici da parte della cancelleria.

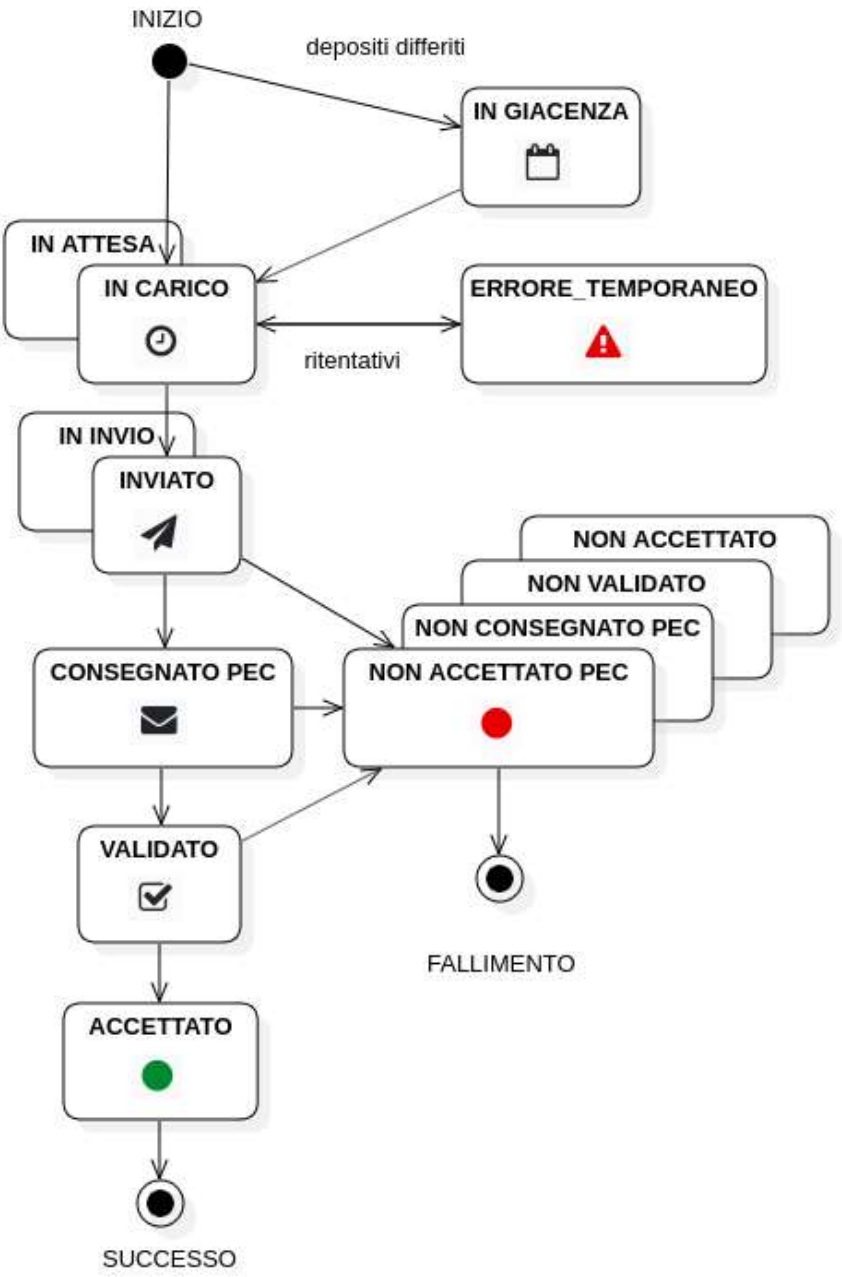
Quando il PdA inizia ad effettuare l'invio del deposito, il suo stato diventa IN INVIO.
Nel caso ci siano problemi di comunicazione con la PEC e si verifichi quindi un errore temporaneo, lo stato del deposito diventa ERRORE_TEMPORANEO e il PdA provvederà a ritentare l'invio successivamente.
Quando l'invio alla PEC va a buon fine lo stato del deposito diventa INVIATO.

Da questo stato la responsabilità del deposito passa al gestore PEC.
Il PdA, accedendo in lettura alla casella PEC dell'utente, acquisisce i riscontri che i gestori PEC producono.
Il deposito potrà quindi passare in stato ACCETTATO PEC o NON ACCETTATO PEC, a seconda che il gestore PEC accetti o meno l'invio, e successivamente in stato CONSEGNATO PEC o NON CONSEGNATO PEC a seconda che il deposito venga consegnato alla casella PEC del tribunale destinatario.

A questo punto la responsabilità del deposito passa ai sistemi della Giustizia.
Il deposito viene quindi sottoposto ai controlli automatici che producono una notifica positiva o negativa che fa passare lo stato del deposito in VALIDATO o NON VALIDATO.

L'ultimo passaggio è determinato dalla cancelleria del tribunale ricevente, che accetta o meno il deposito, determinando il passaggio dello suo stato in ACCETTATO o NON ACCETTATO.

Il PdA offre una vista semplificata degli stati del deposito, che può essere rappresentata con il seguente diagramma dove vengono riportati i simboli utilizzati nella pagina di Elenco depositi:



13.2.1 Cancellazione di un deposito

I depositi non ancora inviati possono essere eliminati.

Si tratta dei depositi con invio differito (stato IN_GIACENZA) e di quelli che non possono essere inviati a causa di un errore temporano (stato ERRORE_TEMPORANEO), come ad esempio l'indisponibilità della casella pec.

Ufficio	Fascicolo	Oggetto	Data Creazione	Data Differita	Stato	Azioni
Trib. Model Office		Test deposito differito	15/02/2021 16:05	15/02/2021 20:00		

Per eliminare un deposito selezionare l'icona e confermare l'operazione.

14 Archivio giurisprudenziale (solo 'avvocato' e 'ctu')

In questa sezione si accede alla maschera di ricerca dell'Archivio giurisprudenziale, una selezione dei provvedimenti dei tribunali e delle corte d'appello. in forma integrale e completamente in chiaro.

RICERCA ARCHIVIO GIURISPRUDENZIALE

Per ufficio Per distretto

Ufficio Cerca ufficio

Data Deposito Dal Al

Numero/anno fascicolo /

Codice Fiscale Giudice

Parte o Controparte

Testo

Tutte le parole Almeno una parola Forme flesse

Filtri avanzati

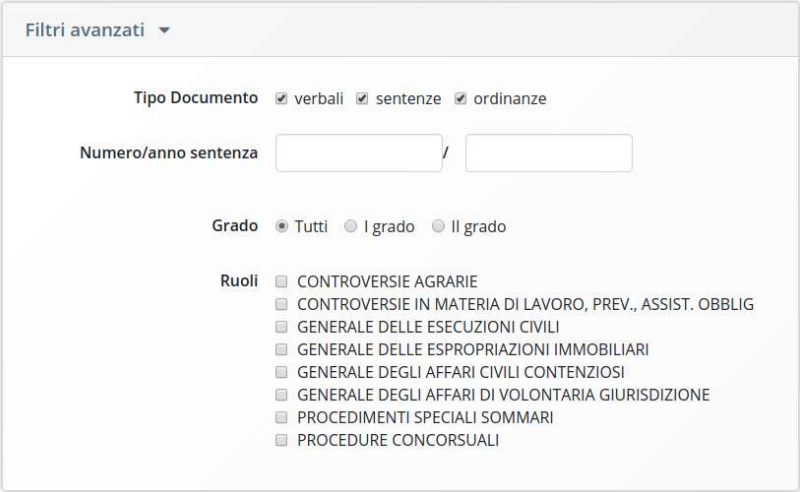
Filtri avanzati su fascicolo appellato

Ricerca Pulisci

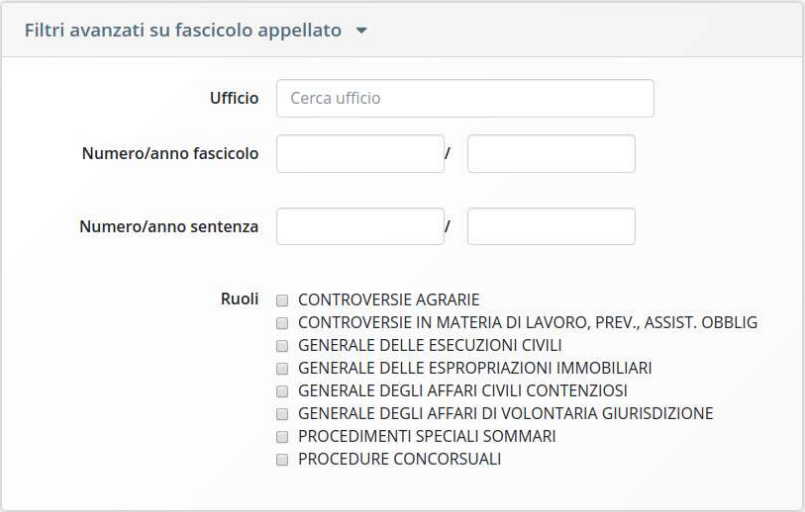
La ricerca può essere svolta in svariate modalità.
Nella prima parte della maschera sono presenti i filtri più comuni.

Il campo "Testo" permette una ricerca all'interno delle sentenze. L'opzione "Forme flesse" permette di ricercare le corrispondenze di un termine anche, ad esempio, come parte di una parola composta, al singolare ed al plurale e via dicendo.

I filtri avanzati permettono una ricerca su campi più specifici.



I filtri avanzati su fascicolo appellato permettono di ricercare sentenze applicando la ricerca ai dati del fascicolo che è stato appellato.



15 Redattore atti

In questa sezione è possibile accedere ai link per il download del software SLPCt e al relativo manuale utente.

16 Help desk

In questa sezione si trovano le funzionalità di aiuto all'utente.

16.1 Manuali

In questa pagina è possibile scaricare la versione aggiornata del presente manuale utente.

16.2 Contattaci

In questa pagina sono disponibili diverse tipologie di form di contatto con l'help desk della Cancelleria Telematica di Regione Toscana.

17 Troubleshooting

17.1 Corretta impostazione orario postazione di lavoro

Per una verifica veloce andare con il browser sul sito time.is, se non appare la dicitura : "Il tuo orologio segna l'ora esatta"

il computer necessita evidentemente di configurare correttamente data ora e fuso orario.

Istruzioni per Windows 7

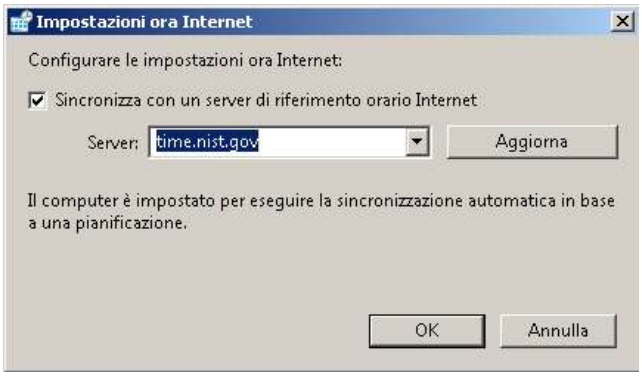
- Accedere alle impostazioni di "Data e ora"

- Cliccare su "Modifica fuso orario…"

- Selezionare il “Fuso orario” di “Roma”
- Selezionare “Imposta automaticamente l’ora legale”
- Cliccare su “OK”

- Tornati alla schermata di “Data e ora” portarsi sul tab “Ora Internet”

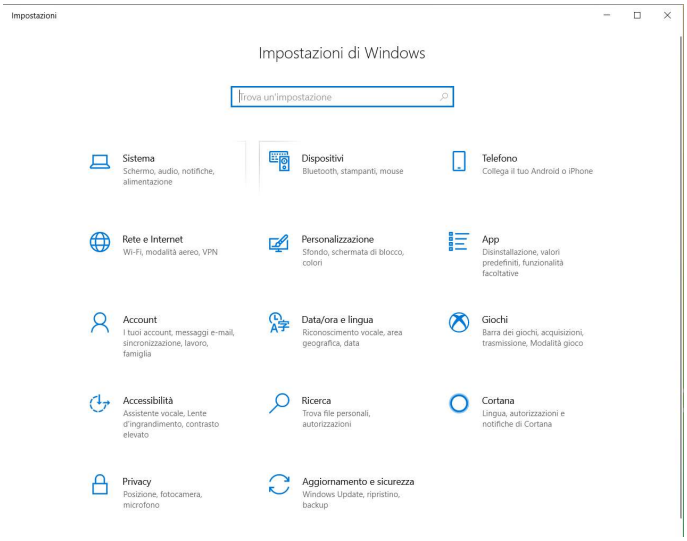
Cliccare su “Cambia impostazioni…”



- Selezionare “Sincronizza con un server di riferimento orario Internet”
- Selezionare il Server “time.nist.gov”
- Cliccare su “Aggiorna”
- Cliccare su “OK”
- Tornati alla schermata di “Data e ora” portarsi sul tab “Ora Internet”

Istruzioni per Windows 10

- Accedere al pannello delle impostazioni di Windows



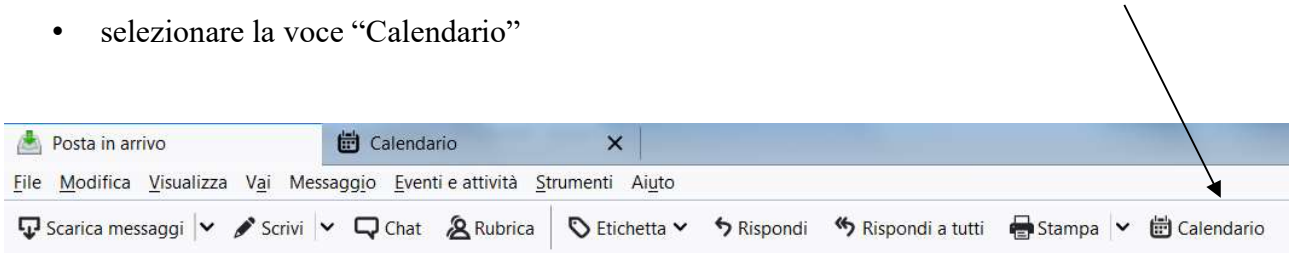
- Selezionare “Data/ora e lingua”

- Attivare “Imposta data/ora automaticamente”
- Attivare “Imposta fuso orario automaticamente”

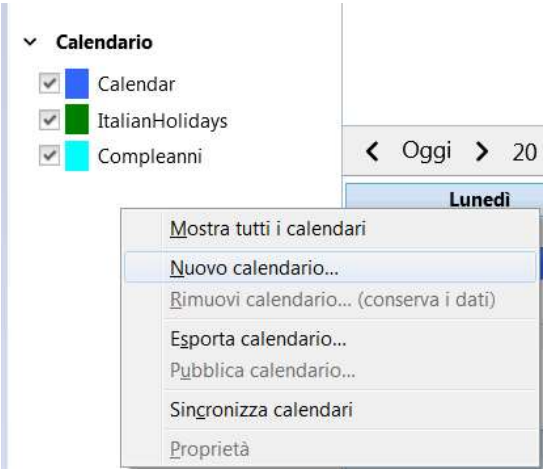
17.2 Importare l'agenda su *Thunderbird*

Per importare l'agenda su Thunderbird seguire il percorso indicato:

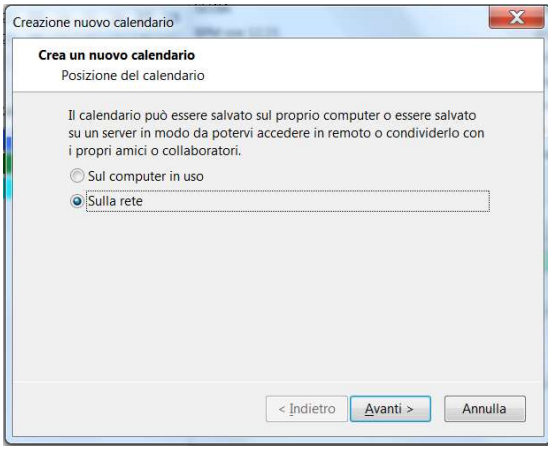
- selezionare la voce "Calendario"



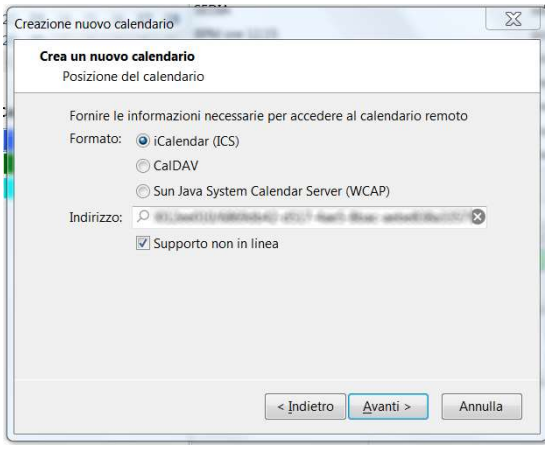
- selezionare "Nuovo calendario..."



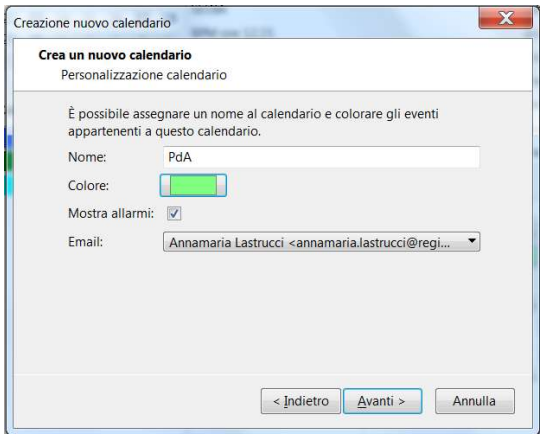
- selezionare la posizione del calendario "Sulla rete" e cliccare su Avanti



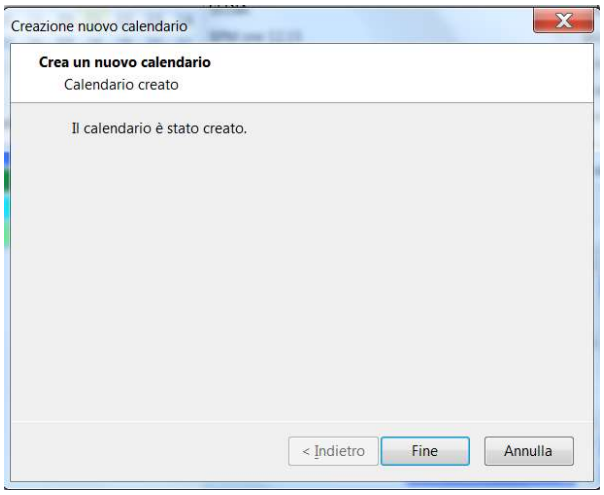
- selezionare il formato iCalendar (ICS) e incollare la stringa copiata dal PdA, quindi cliccare su Avanti



- inserire un nome per il nuovo calendario e cliccare su Avanti

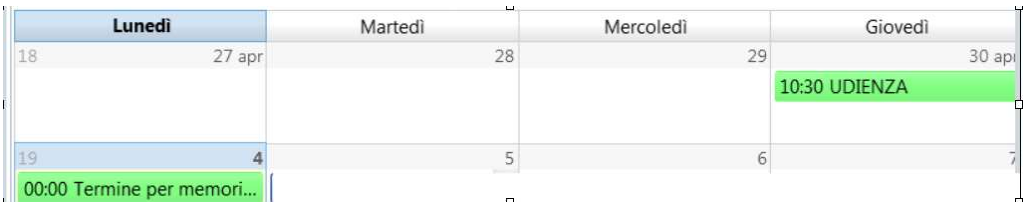


- al termine della procedura cliccare su Fine



- il nuovo calendario risulterà aggiunto ai calendari di Thunderbird

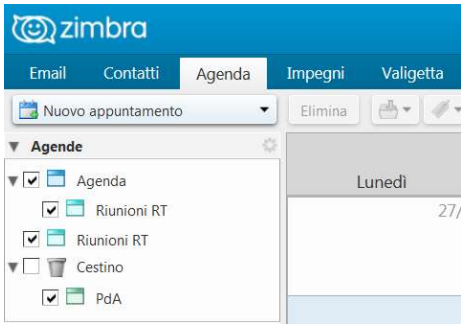
- le udienze e le scadenze saranno visualizzate



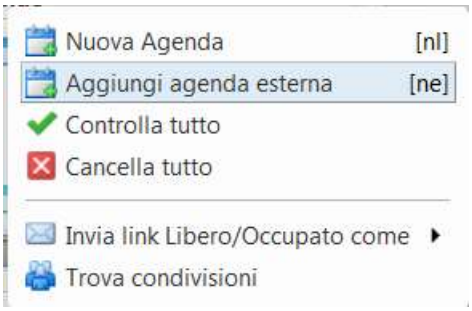
17.3 Importare l'agenda su *Zimbra*

Per importare l'agenda su Zimbra seguire il percorso indicato:

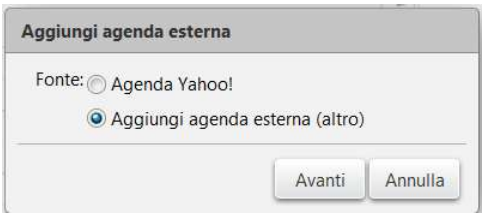
- selezionare il tab Agenda e cliccare sul simbolo delle impostazioni



- si aprirà un menu, dal quale selezionare la voce “Aggiungi agenda esterna”

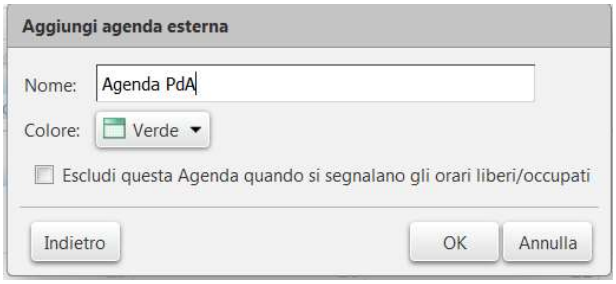


- selezionare la voce “Aggiungi agenda esterna (altro) e cliccare su Avanti

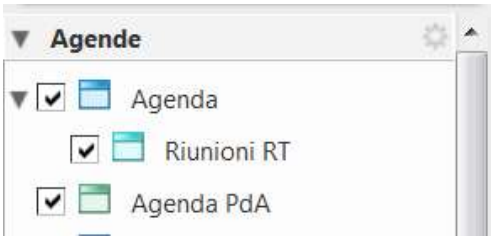


- selezionare il tipo “iCAL” ed incollare la stringa copiata dal PdA

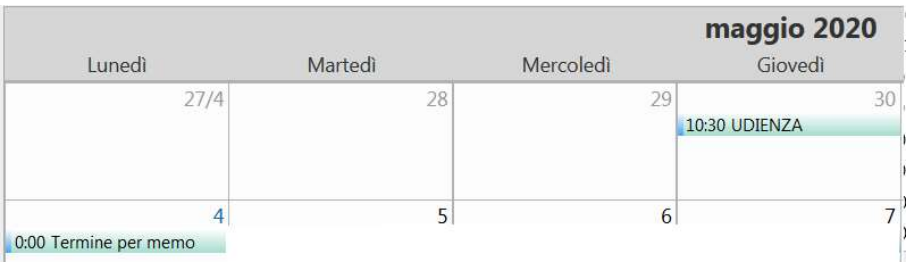
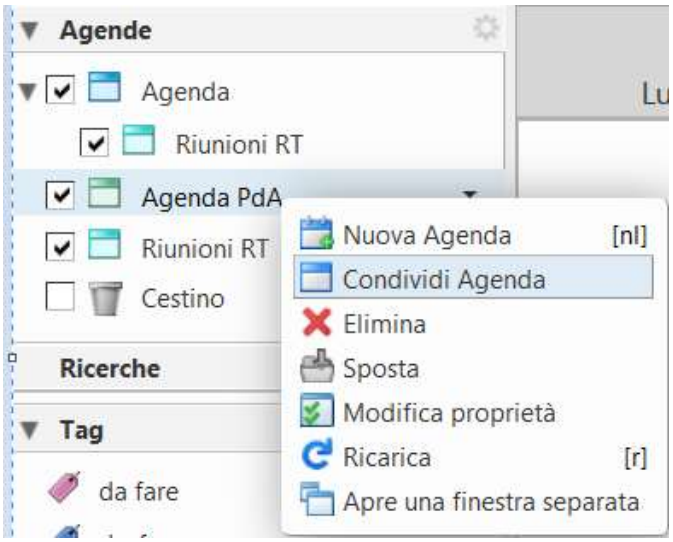
- impostare un nome e un colore per il calendario e cliccare su Ok



- l'agenda risulterà ora importata



- nel calendario saranno visualizzate le udienze e le scadenze dei fascicoli



- sarà anche possibile condividere l'agenda