



# Processo Civile Telematico

Monza 17 febbraio 2015

Relatore: Elena Cometto

## A chi si rivolge

**Architetti, Commercialisti, Geometri, Ingegneri, Medici, Periti e altri professionisti.**

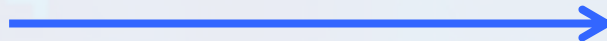
Consulenti tecnici di ufficio (CTU) o di parte (CTP) - persone con particolari competenze professionali e tecniche, chiamate dal giudice o dalle parti a esprimere pareri, raccogliere motivazioni, effettuare verifiche.

## Gli strumenti del PCT

- sistema di video scrittura
- software per la conversione dei documenti in pdf
- indirizzo pec registrato in Reginde
- dispositivo di firma digitale
- abilitazione al punto di accesso (PdA)
- software per la conversione dell'atto in xml e per la gestione del deposito telematico – **CONSOLLE PCT**

art. 12

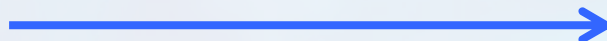
**ATTI del PROCESSO**



**.pdf TESTO**

art. 13

**DOCUMENTI INFORMATICI  
ALLEGATI**



- a) .pdf
- b) .rtf
- c) .txt
- d) .jpg
- e) .gif
- f) .tiff
- g) .xml
- h) .eml
- i) .msg

**comma 2**

E' consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente

- a) .zip
- b) .rar
- c) .arj



## La busta non deve avere dimensioni superiori ai 30 MB

Per rispettare il limite è necessario che i documenti prodotti non superino i 13/15 MB

E' opportuno:

- Utilizzare uno scanner a caricamento (per documenti voluminosi come, ad esempio, la documentazione ipocatastale)
- Impostare la corretta risoluzione (bianco e nero in qualità fotocopia)



## Gli atti devono essere in formato .pdf e non devono essere scansionati

Alcuni software di videoscrittura consentono la conversione del testo in un file .pdf (OpenOffice – Word2007)

E' anche possibile utilizzare una “stampante virtuale che, tramite il tradizionale comando “Stampa..” presente nel menù File, genera una stampa virtuale direttamente in .pdf



## Gli atti devono essere firmati digitalmente con una firma digitale a doppia chiave asimmetrica

**PEC**

**Casella di posta elettronica certificata comunicata ex L. 2/2009**

# La Consolle PCT

Consolle PCT GOLD - 2.4.5

**OPEN**<sup>Spa</sup>  
**Consolle PCT**

**OPEN Dot Com Spa**

**Somario**

**Gestione Fascicoli**

**Atti Inviati e Ricevuti**

**LIVE!**  
CONSULTAZIONE  
Registri

**Anagrafica Parti Abituati**

**Pro**

**Configurazione**

**Novità Consolle**

**Versione 2.4.0**  
- Nuova funzionalità per apertura procedure 'Pro Dot Com' anche in assenza del fascicolo Live!

**Versione 2.3.0**  
- Nuova funzionalità per deposito atti 'Pro Dot Com'

**Interruzioni**

Calendario  
Interruzioni  
Distretti

**Messaggi**

Aggiorna **Nuove comunicazioni U.G. :**  
**Nuove copie richieste :**

P.d.A.: [pct.opendotcom.i...](http://pct.opendotcom.i...) Utente: **ANTONELLO ALLOCCO** Ruolo Live! : **Curatore/Commissario** Feedback Versione : **2.4.5**

## Le funzionalità principali



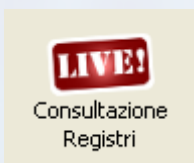
Gestione  
Fascicoli

gestione dei depositi telematici



Atti Inviati e  
Ricevuti

ricezione delle comunicazioni e notifiche su  
indirizzo pec dedicato



Consultazione  
Registri

consultazione diretta dei registri di Cancelleria  
tramite punto di accesso personalizzato



Gestione  
Fascicoli

## La gestione dei depositi telematici

- 1) mediante **importazione** del fascicolo dal registro di cancelleria (immagini da pag. 21 a 32)
- 2) mediante **creazione manuale** del fascicolo in Consolle (immagini da pag. 33 a 41)



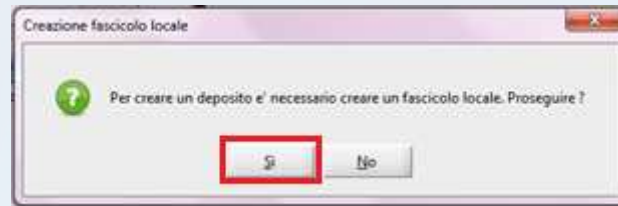
Ricerca il fascicolo come illustrato nella sezione precedente e selezionare il comando «Depositi telematici»

The screenshot shows the 'Consolle PCT GOLD - 2.5.4' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Selezione Registri e Uffici' and '4 registri selezionati'. Below this, there are tabs for 'Agenda', 'Scadenze', 'Fascicoli Personali', 'Ricerca Documenti', and 'Ricerca Giurisprudenziale'. The 'Fascicoli Personali' tab is active. The search criteria are set to 'Ufficio/Registro: Tribunale Ordinario - Torino - Contenzioso Civile'. Under 'Criterio di Ricerca', 'per Numero' is selected. The 'Tipologia Numero' section has 'Ruolo Generale' selected. The search fields show 'Numero: 24249' and 'Anno: 2013', both highlighted with red boxes. Below the search fields is a table with the following data:

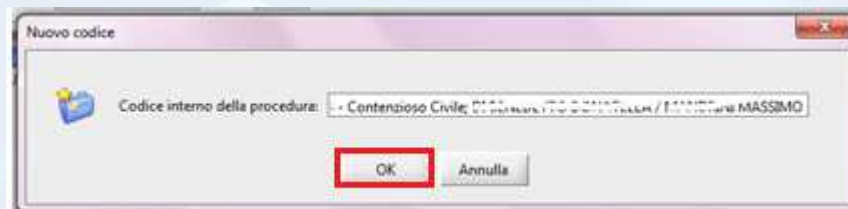
Ufficio	Numero RG	Data Udienza	Giudice	Sezione	Parte	Controparte
Tribunale Ordinario - Tori...	24249 / 2013 - Contenzio...	11/03/2015 09:00		Prima Sezione Civile		

On the right side of the interface, there is a vertical toolbar with several icons. The 'Ricerca' icon (magnifying glass) and the 'Depositi Telematici' icon (orange folder) are highlighted with red boxes. Other icons include 'Sommarario', 'Gestione Fascicoli', 'Atti Inviati e Ricevuti', 'Consultazione Registri', 'Anagrafica Parti Abituati', 'Configurazione', 'Dettagli Fascicolo', 'Comunicazioni da U.G.', and 'Stampa'.

## Procedere con l'importazione



Specificare un «codice pratica» (è un codice ad uso interno)



## Scegliere il tipo di atto da depositare, confermare

Selezione Nuovo Atto Telematico

Atti della materia

Atto

- Atti : Fase Discussione [6 elementi]**
  - Atto non codificato/Atto generico
  - Deposito integrazione consulenza tecnica
  - Deposito relazione CTU
  - Istanze di proroga (perito)
  - Perizia Immobiliare
  - Progetto di distribuzione
- Atti : Delegato [10 elementi]**
  - Aggiudicazione lotto (verbale di vendita)
  - Atto non codificato/Atto generico
  - Awiso di vendita (ex. art. 570 c.p.c.)
  - Deposito prezzo
  - Istanza per revoca/decadenza aggiudicatario
  - Minuta decreto di trasferimento
  - Progetto di distribuzione
  - Proposta progetto di distribuzione
  - Relazione periodica del delegato
  - Verbale di aggiudicazione
- Atti : Custode [4 elementi]**
  - Atto non codificato/Atto generico
  - Istanza di liquidazione
  - Istanza generica custode
  - Relazione periodica (Rendiconto)

Annulla OK

Modifica dati aggiuntivi

Riferimento numero registro

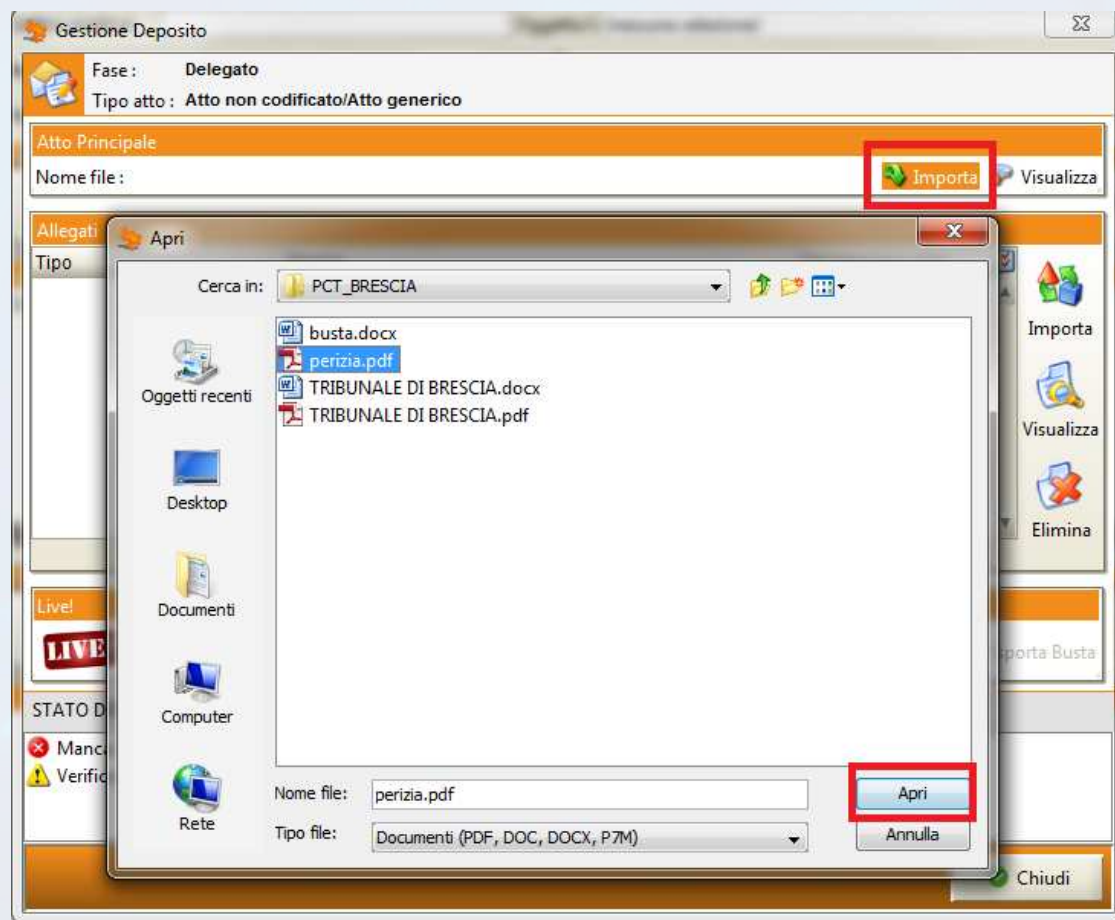
Numero R.G.:  -  / 2015

**LIVE!** Ricerca Fascicolo con Live! **LIVE!** Dettagli Fascicolo con Live!

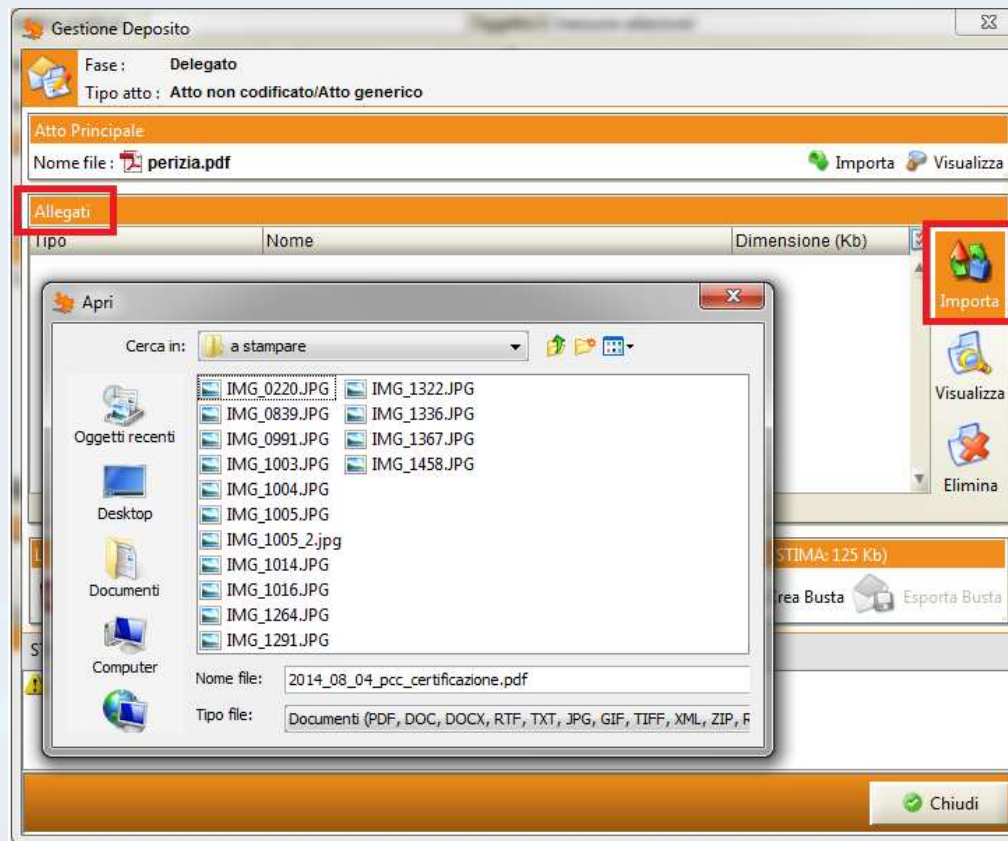
Annulla OK

controllare che i dati del fascicolo siano corretti  
(in particolare RG, anno e ufficio destinatario)

Inserire l'atto principale. NB deve essere in formato .pdf di testo



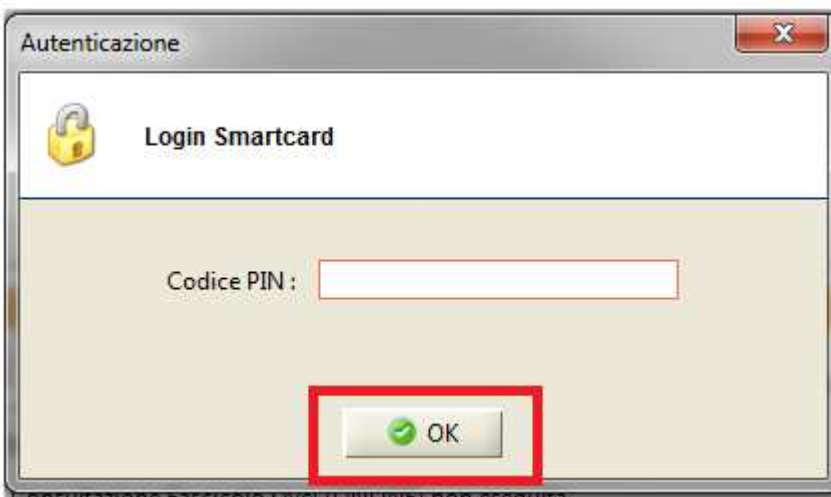
## Inserire eventuali allegati nei formati ammessi



Il deposito è «Pronto», selezionare «Crea busta»



Digitare il PIN del dispositivo di firma digitale e confermare.  
La console controlla che il soggetto autenticato sia abilitato al punto di  
accesso



The image shows a Windows-style dialog box titled "Autenticazione" (Authentication). Inside the dialog, there is a yellow padlock icon and the text "Login Smartcard". Below this, there is a label "Codice PIN:" followed by a text input field. At the bottom of the dialog, there is a button with a green checkmark icon and the text "OK". The "OK" button is highlighted with a red rectangular border. At the very bottom of the dialog, there is a small, faint text string: "Consultazione Fascicolo LIVE! (UNLINE) non eseguita".

## Firmare gli atti e cifrare la busta

Firma atti e invio busta

Ufficio di destinazione Tribunale di [REDACTED] scade il: 08/05/2015

Codice fiscale mittente: [REDACTED]

Codice busta: prova - Atto non codificato/Atto generico

Selezionare il certificato per la firma digitale

Certificato: [REDACTED] (scade il 27/05/2017) Aggiorna Dettagli

Atto principale e dati

Atto principale: FIRMA [REDACTED] verizia.pdf Visualizza

Dati atto: FIRMA DatiAtto.xml Visualizza

Verifica conformità: non eseguita

Documenti in allegato

[REDACTED]

✖ Annulla ✔ Invia



Verificare la conformità dell'atto che si sta per depositare.

Quando appare la maschera «Verifica conformità», selezionare il pulsante centrale (1): si apre una pagina internet che mette a confronto l'atto principale inserito nella busta e la sua versione xml.

Una volta verificata la conformità, chiudere internet e spuntare la voce «Conformità verificata» (2) e chiudere





## L'atto principale viene firmato



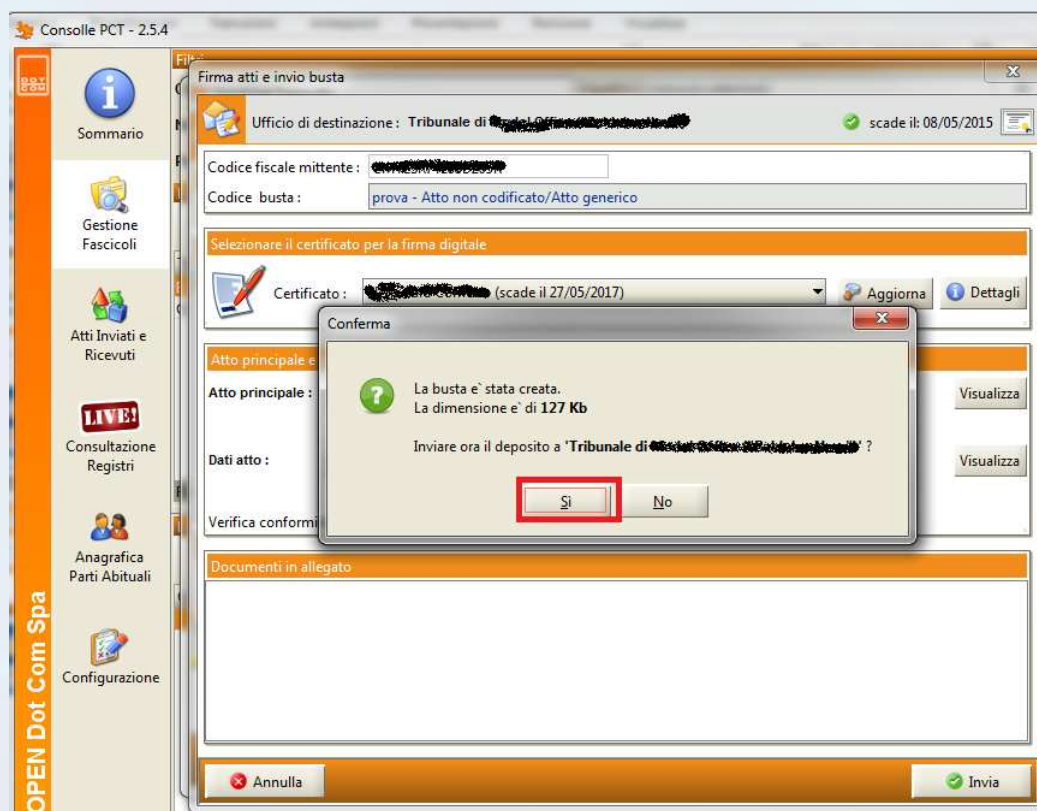
Firmare obbligatoriamente il file DATI ATTO.XML ed eventuali allegati

Atto principale e dati

Atto principale :	<input type="checkbox"/> FIRMA	 <b>CAIES</b> perizia.pdf.p7m	<input type="button" value="Visualizza"/>
		firmato da: COMETTO/ELENA SARA/CMTLSR74E68D205R	
Dati atto :	<input type="checkbox"/> FIRMA	 <b>CAIES</b> DatiAtto.xml.p7m	<input type="button" value="Visualizza"/>
		firmato da: COMETTO/ELENA SARA/CMTLSR74E68D205R	

Verifica conformità : **POSITIVA**

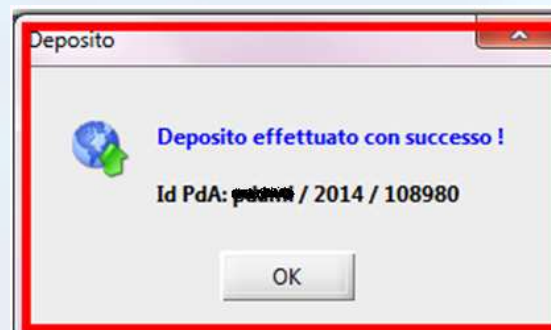
Depositare selezionando il comando «Invia» e confermando con «Sì» la maschera successiva



Si apre il collegamento verso il Tribunale (NB: in occasione del primo deposito viene chiesto di inserire la password corrispondente alla pec che si sta utilizzando per depositare)



Si ottiene conferma del buon esito dell'operazione





## Gestione dei depositi telematici

2) mediante **creazione manuale del fascicolo** in Consolle nel caso in cui non sia possibile reperirne i dati mediante la consultazione LIVE.

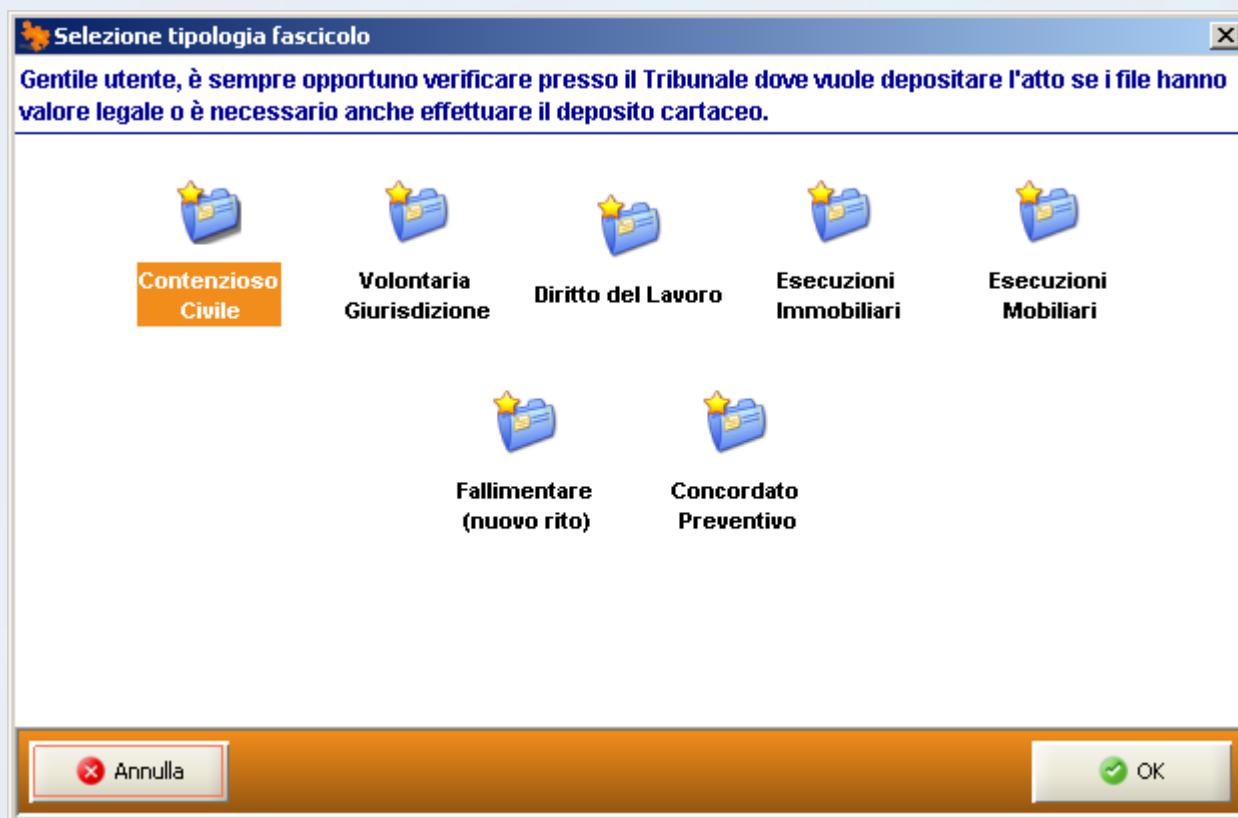
**NB:** anche se il professionista non riesce a visualizzare il fascicolo, vi può comunque depositare a condizione che , naturalmente, abbia ricevuto l'incarico

Accedere alla sezione “Gestione Fascicoli” e selezionare «Nuovo»

The screenshot displays the 'Gestione Fascicoli' (Case Management) section of the CAF DoC software. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: 'Sommarario', 'Gestione Fascicoli' (highlighted with a red box), and 'Atti Inviati e Ricevuti'. The main area features a search bar with fields for 'Codice pratica', 'Numero di Ruolo' (with 'Dal', 'al', and 'Anno' sub-fields), and 'Parte' (with 'Cognome' and 'Nome' sub-fields). A 'Cerca' button is located on the right. Below the search bar is a toolbar with icons for 'Nuovo' (highlighted with a red box), 'Modifica', 'Elimina', 'Comunicazioni da U.G.', 'Fascicolo Live!', and 'Importa'. At the bottom, a table lists existing cases with columns for 'Tipologia', 'Codice', 'Ufficio', 'Nu...', 'Oggetto', 'Parte Principale', and 'Controparte Princip...'. The table contains one entry: 'Esecuzioni Immobiliari' with code '1', office 'Corte D'Appell...', number '1 / 2011', and object 'Espropriazione immobiliare'.

Tipologia	Codice	Ufficio	Nu...	Oggetto	Parte Principale	Controparte Princip...
Esecuzioni Immobiliari	1	Corte D'Appell...	1 / 2011	Espropriazione immobiliare		

Scegliere il tipo di deposito che si deve effettuare tra quelli disponibili e cliccare sul tasto OK.



Procedere con la compilazione dei campi obbligatori e cliccare sul tasto Avanti.




Inserimento dati introduttivi

Codice pratica:

Ufficio Giudiziario

Ufficio:

Numero di ruolo

Numero R.G.:  Sub:  / 2012   



Indicazioni per la compilazione:

**CODICE PRATICA:** il dato inserito è ad uso esclusivo dell'utente per identificare la pratica sulla propria postazione;

**UFFICIO:** Tribunale presso il quale si vuole depositare la busta.

**R.G. :** numero di ruolo generale (RG) assegnato al Fascicolo.

**LIVE:** consente di effettuare un controllo sui Registri di Cancelleria relativamente al numero di Ruolo Generale riportato.

## Inserimento delle parti (eventuale)

**Riassunto dati**

Sezione **gestione fascicolo**

Codice **ESECUZIONE1**

**Inserimento Parti e Avvocati**

- Creditori**
- Debitori
- Comproprietari

Inserisci Parte/Avv.

Modifica Parte/Avv.

Elimina Parte/Avv.

**LIVE!**  
Importa Parti

L'inserimento delle parti e degli avvocati può essere effettuato in due modi:

**MANUALE:** utilizzando la funzione "Inserisci parte";

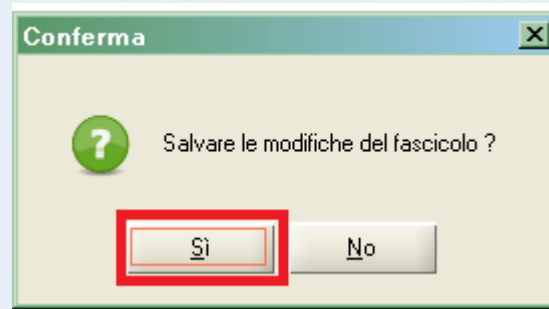
**AUTOMATICO:** utilizzando la funzione di importazione "LIVE".

E' consigliato utilizzare la funzione LIVE, che permette di importare direttamente le parti relative al fascicolo che si sta creando, effettuando una ricerca tra gli archivi di cancelleria. Per effettuare l'importazione, flaggare i nominativi da inserire e cliccare sul tasto importa. Qualora la ricerca non produca risultati, è necessario procedere manualmente.

Al termine dell'inserimento delle parti cliccare sul tasto Conferma.

L'inserimento delle parti è necessario per il successivo deposito di alcuni atti (es perizie immobiliari) ; qualora l'atto che si intende depositare non preveda l'inserimento di parti, è possibile procedere cliccando subito sul tasto Conferma.

## Confermare la creazione del fascicolo



Per creare il deposito, scegliere «Nuovo» dalla sezione depositi e seguire la stessa procedura illustrata da pag. 23

Consolle PCI GOLD - 2.5.4

**Filtri**  
 Codice pratica:  Oggetto/i: (nessuna selezione)   
 Numero di Ruolo: Dal:  al:  Anno: 2015   
 Parte: Cognome  Nome  **Cerca**

**Fascicoli**  
 Nuovo Modifica Elimina Comunicazioni da U.G. **LIVE!** Fascicolo Live! Importa

Tipologia	Codice	Ufficio	Nu...	Oggetto	Parte Principale	Controparte Princip...
Esecuzioni Immobiliari	prova	Tribunale di M...	123 / 20...	Espropriazione Immobiliare		
Contenzioso Civile	codice pratica	Tribunale di M...	123 / 20...	Cessione dei crediti		

Fascicoli trovati : 2

**Depositi Telematici**  
 Nuovo Elimina Gestione Deposito Invia Aggiorna Esiti Dettagli Esito

Stato	Codice Ruolo	Fase	Tipo atto	Invio Deposito	Attestazione Tempo...	Esito Auto	Esito Can...	Allegati
	prova - Atto non ...	Delegato	Atto non codificato/Atto g...					1



Le attestazioni temporali (disponibili soltanto con la versione **GOLD** della Consolle) si visualizzano selezionando il comando «Aggiorna esiti»



[Invio della busta](#)



[GiustiziaCert \(DEPOSITATO\)](#)



[GLPEC \(recapito al server del Tribunale  
destinatario che controlla la correttezza  
formale del deposito\)](#)



[Accettazione cancelleria](#)

La versione **SMART** consente di depositare ma non di monitorare i depositi. Gli esiti perverranno alla pec in uso.

**art. 13, 1)** **TRASMISSIONE ATTI** →

mediante l'indirizzo di posta elettronica certificata risultante dal REGINDE, all'indirizzo di posta certificata dell'ufficio destinatario

**art. 13, 2)** **RAC** →

RICEVUTI nel momento in cui viene generata la RAC

**art. 13, 3)** **RAC = DEPOSITATO** →

RAC viene generata dal gestore di posta elettronica certificata del Ministero della Giustizia. La RAC deve essere generata entro il giorno di scadenza e si applicano le disposizioni di cui all'art. 155 quarto e quinto comma cpc - (art. 51 DL 90/2014, convertito L. 114/2014)





Atti Inviati e  
Ricevuti

## Ricezione delle comunicazioni e notifiche (disponibile soltanto con la versione GOLD)

Ricordiamo che la versione **GOLD** consiste nella creazione di un indirizzo pec dedicato (nella forma [nome.cognome@pct.pecopen.it](mailto:nome.cognome@pct.pecopen.it)) che consente di utilizzare la Consolle PCT anche per ricevere le comunicazioni e notifiche

## Atti inviati

Vengono riportate le attestazioni temporali relative ai depositi effettuati

The screenshot displays the 'Consolle PCT GOLD - 2.5.4' application window. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: 'Sommarario', 'Gestione Fascicoli', 'Atti Inviati e Ricevuti' (highlighted with a red box), and 'Consultazione Registri'. The main area features a navigation bar with 'Atti Inviati' (highlighted with a red box) and 'Comunicazioni e Notifiche'. Below this is a filter section for 'Filtro per data creazione buste' with radio buttons for 'Giorni' and 'Settimane', a numeric input set to '4', and date pickers for 'dal: 12 gennaio 2015' and 'al: 08 febbraio 2015'. A table below shows one entry: 'Data : oggi [1 deposito]' with a timestamp of '08/02/2015 18:59 prova - Atto non codificat...'. The table columns are 'Stato', 'Creazione busta', 'Codice', 'Invio Deposito', 'Attestazione Tem...', 'CUDA', 'Esito ...', and 'Esito ...'. On the right side, there are buttons for 'Cerca', 'Invia', 'Dettagli Esito', and 'Aggiorna Esiti'.

Stato	Creazione busta	Codice	Invio Deposito	Attestazione Tem...	CUDA	Esito ...	Esito ...
	08/02/2015 18:59	prova - Atto non codificat...					

## Atti ricevuti

Vengono visualizzate tutte le comunicazioni e le notifiche provenienti dalle cancellerie civili





Consultazione  
Registri

## La consultazione dei registri telematici

Per consultare i registri di cancelleria:

- 1) accedere alla funzione LIVE
- 2) accedere al tab «Fascicoli personali»
- 3) impostare l'ufficio e il registro che si intende consultare (la scelta verrà memorizzata in occasione di future consultazioni)
- 4) mediante uno dei filtri di ricerca proposti, cercare il fascicolo
- 5) selezionare il pulsante «Ricerca»
- 6) Appare il fascicolo ricercato: evidenziarlo
- 7) selezionare «Dettagli fascicolo» per visualizzarne il contenuto

Consolle PCT - 2.5.4

**LIVE!** Selezione Registri e Uffici 1 registri selezionati 3

Agenda Scadenze **Fascicoli Personali** Ricerca Documenti Ricerca Giurisprudenziale

Ufficio/Registro: 2

**Criterio di Ricerca**

per Numero  per Giudice, Parti, Date  per Bene

Tipologia Numero:  Ruolo Generale  Sentenza  Sezionale  Campione Civile

Numero: 101 Anno: 2013 4

5 Ricerca

1 **LIVE!** Consultazione Registri

Anagrafica Parti Abituali Configurazione

**OPEN Dot Com Spa**

Ufficio	Numero RG	Data Udienza	Giudice	Sezione	Parte	Controparte
6						

7

Dettagli Fascicolo

Comunicazioni da U.G.

Depositi Telematici

Stampa

P.d.A.: pct.opendotcom.i... Utente: ELENA SARA COMETTO Ruolo Live! : C.T.U. Feedback Versione : 2.5.4

**DOT  
COM**

**Conta su di noi**

**OPEN**<sup>Spa</sup>  
Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili



**CAF DoC**<sup>Spa</sup>  
CAF nazionale Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

