

Manuale utenti per Avvocati

La figura seguente illustra la home page della cancelleria telematica per gli avvocati

The screenshot shows the homepage of the 'Cancelleria Telematica Distrettuale' website. At the top, there is a header with the logo 'GIUSTIZIA in Toscana' and the 'Regione Toscana' logo with the tagline 'Diritti Valori Innovazione Sostenibilità'. Below the header is a navigation bar with links: 'Verifica contenuto smartcard', 'Email', 'Calendario Udienze', 'Calendario Giudiziario', 'Tribunale per i minori', and 'Manuale Utente codice a barre'. The main content area is titled 'Cancelleria Telematica Distrettuale' and is divided into several sections:

- Accesso al sistema:** A red button.
- Volontaria Giurisdizione:** A section with a button for 'Accesso pubblico'.
- Area Riservata:** A section with buttons for 'Accedi area civile' and 'Accedi area penale'.
- Manuali utenti:** A section with buttons for 'Avvocati', 'C.T.U.', and 'Comuni'.
- Statistiche:** A section with a button for 'Statistiche di accesso'.
- Helpdesk:** A section with a button for 'Contattaci'.

The main content area also features three sections with a gavel icon:

- Che cosa è:** A section describing the project as an integration of regional telematic activities, developed in collaboration with various institutional entities, applying the 241/90 law. It is an extension of the existing telematic system used by the Court of Appeal of Florence and several Tuscan tribunals.
- Chi può consultarla:** A section stating the service is divided into public and reserved sections. In the public section, any citizen with a valid ID number can check the status of their proceedings. In the reserved section, lawyers, magistrates, and other authorized personnel can access the system using their credentials or smartcard.
- Come Accedere:** A section providing technical requirements: Microsoft Internet Explorer 7.0 or superior, Firefox 3.0 or superior, and Adobe Acrobat Reader for PDF files.

At the bottom left, there is a 'Numero Verde 800-127988' logo.

CONSULTAZIONE FASCICOLI

Per accedere alla consultazione dei fascicoli è necessario possedere una Sistema di autenticazione forte (business Key, Carta sanitaria, CnS,...)

Dopo avere effettuato l'accesso il sistema presenterà una pagina il contenuto centrale visualizza gli Eventi in Agenda: nella prima parte i fascicoli aggiornati, nella seconda parte l'elenco delle udienze;

Fascicoli aggiornati					
Data/Ora		Numero Fascicolo	Tipo Aggiornamento	Titolo	Leggi
18.02/2011 13:14:51		2005/00002022-	Aggiornamento del SICID		
18.02/2011 13:09:04		2005/00002022-	Aggiornamento del SICID		
18.02/2011 11:46:43		2006/00000415-	Aggiornamento del SICID		
18.02/2011 11:01:25		2006/00001216-	Aggiornamento del SICID		
17.02/2011 13:04:35		2004/00001341-	Aggiornamento del SICID		
16.02/2011 16:39:45		2005/00003086-	Aggiornamento del SICID		
15.02/2011 17:23:09		2004/00001341-	Aggiornamento del SICID		
14.02/2011 11:13:54		2009/00001056-	Aggiornamento del SICID		
11.02/2011 12:26:23		2006/00000415-	Aggiornamento dell'avvocato	memoria di replica	Leggi
11.02/2011 11:26:47		2009/00001056-	Aggiornamento del SICID		
08.02/2011 12:09:20		2006/00000415-	Aggiornamento del SICID		
08.02/2011 09:46:17		2004/00001341-	Aggiornamento del SICID		
03.02/2011 14:58:37		2006/00002351-	Aggiornamento del SICID		
03.02/2011 14:43:44		2006/00001972-	Aggiornamento del SICID		
02.02/2011 16:30:22		2004/00001341-	Aggiornamento dell'avvocato	Avv. Bellonia- Avv. Barletta	Leggi
02.02/2011 13:13:13		2006/00002194-	Aggiornamento del SICID		
02.02/2011 13:05:27		2006/00002190-	Aggiornamento del SICID		
02.02/2011 12:11:05		2004/00001341-	Aggiornamento del SICID		
01.02/2011 12:39:15		2006/00000415-	Aggiornamento dell'avvocato	comparsa conclusoriale	Leggi
Elenco udienze					
Data/Ora		Numero Fascicolo	Tipo Causa	Sezione	
21.02/2011 09:45		2004/00002242-	Espropriazione	PRIMA CIVILE	
21.02/2011 11:30		2010/00000223-	Espropriazione	PRIMA CIVILE	
23.02/2011 10:30		2003/00002704-	Altri contratti tipici ed obbligazioni non rientranti nelle altre materie	SECONDA CIVILE	
03.03/2011 09:00		2001/00002284-	Espropriazione	PRIMA CIVILE	

la lente consente di accedere al dettaglio del fascicolo

Nella sezione **fascicoli** sono presenti 4 voci: cerca fascicoli, cerca sentenze, elenco udienze, fascicoli aggiornati.

Alla voce *cerca fascicolo* o *cerca sentenze* è possibile visualizzare i fascicoli di propria competenza e le sentenze di tutti gli Uffici giudiziari abilitati al servizio.

Cerca Fascicoli

Ufficio	<input type="text" value="Tribunale Ordinario di Prato"/>
Registro Generale	<input type="text"/>
Sezione	<input type="text"/>
Giudice (Cognome e/o nome anche parziale)	<input type="text"/>
Data Udienza	<input type="text"/>
Iscrizione al ruolo n.	<input type="text"/>
Anno di iscrizione	<input type="text"/>
Attore/Convenuto(Cognome e/o nome anche parziale)	<input type="text"/>

E' obbligatorio inserire l'Ufficio e l'anno di iscrizione al ruolo del fascicolo.

Cliccando su *elenco udienze* è possibile scegliere l'Ufficio e selezionare l'intervallo di tempo che interessa, appare l'indicazione dei fascicoli le cui udienze sono fissate nell'intervallo di tempo selezionato

Elenco Udienze

Ufficio	<input type="text" value="Tribunale Ordinario di Prato"/>
Inizio Data Udienza	<input type="text" value="21/02/2011"/>
Fine Data Udienza	<input type="text" value="21/02/2012"/>

Trovate 2 udienze

Data/Ora	Numero Fascicolo	Tipo Causa	Sezione
16/05/2011 09:30	2010/00005909-	Altri contratti d'opera	Unica
20/09/2011 09:00	2008/00000691-	Altre ipotesi	Unica

Trovate 2 udienze

Alla voce *Elenco fascicoli aggiornati* scegliendo un Ufficio e inserendo la data di inizio visualizzazione, il sistema presenterà tutti i fascicoli di propria competenza che hanno subito un qualsiasi aggiornamento dalla data inserita fino alla data odierna.

Fascicoli Aggiornati

Solo non visionati

Ufficio Tribunale Ordinario di Prato

A partire dal 01/02/2011


Nessun Fascicolo trovato

Per inserire il *file* degli atti cliccare su *cerca fascicolo* inserire il n. di R.G. e anno di iscrizione, cliccare su ricerca. Il sistema cercherà il fascicolo e presenterà l'immagine seguente

Elenco Fascicoli

Trovati 1 fascicoli					
Numero fascicolo	Data iscrizione	Tipo causa	Sezione	Tribunale	Registro
2010/00002723-	31/12/2010	Servitu	PRIMA CIVILE	Corte Di Appello Di Firenze	Civile

cliccando sulla "lente" verrà visualizzato il dettaglio del fascicolo.

Dettaglio Fascicolo 2005/00002022		
Corte Di Appello Di Firenze - Civile		
Scheda Fascicolo	Dettaglio Eventi	Copie Atti
 Dettaglio Fascicolo 2005/00002022		
Sezione:	PRIMA CIVILE - Civile	
Tipo Causa:	Altre ipotesi di responsabilita Extracontrattuale non ricomprese nelle altre materie (art. 2043 c.c. e norme speciali)	
Materia:	Responsabilita extracontrattuale	
Giudice:	DUE COLLEGIO	
Udienza:	18/10/2011 09:29	
Ultimo Evento:	DATA UDIENZA CORRETTA DA 18/10/2011 A 18/10/2011	
Data scadenza presentazione memorie udienza:	29/02/2008	
Appellanti	Avvocati	
Appellati	Avvocati	
Intervenuti	Avvocati	
Chiamati in causa	Avvocati	
Sentenze	Ordinanze	Decreti
<input type="button" value="Carica copia Atti e Documenti"/>		

Nella scheda fascicolo sono presenti dei bottoni in alto a sinistra, il bottone

- *Dettaglio Eventi* consente di visualizzare l'iter del procedimento,
- *Copie atti* consente di visualizzare le copie telematiche degli atti cartacei inseriti nel fascicolo che stiamo esaminando.

E' possibile anche fare una ricerca giurisprudenziale sulle sentenze della Corte d'Appello e dei tribunali. Cliccando su *Cerca sentenza*, il sistema presenterà la seguente maschera. Uno dei campi di questa maschera è grigio e non è compilabile, si autocompone scegliendo una delle voci dell'albero che è presente sulla destra

Cerca Sentenze

Ufficio

Registro Generale

Classificazione

Numero della sentenza

Anno della sentenza

Chiave di ricerca

Data deposito (dd/mm/aaaa) / /

Giudice(Cognome e/o nome anche parziale)

pace

- Altri istituti e leggi speciali in genere
- Stato della persona e diritti della personalita
- Famiglia
 - Separazione consensuale
 - Separazione giudiziale
 - Divorzio congiunto - Scioglimento matrimonio
 - Divorzio contenzioso - Scioglimento matrimonio
 - Divorzio congiunto - Cessazione effetti civili
 - Divorzio contenzioso - Cessazione effetti civili
 - Filiazione legittima
 - Filiazione naturale
 - Dich. Giudiziale di paternita/maternita naturale di persona maggiorenne - merito (art. 269 c.c.)

I campi obbligatori per la ricerca sono l'Ufficio che ha emesso la sentenza e l'anno di deposito. Cliccando sul bottone *Ricerca* apparirà l'elenco in figura

Elenco Sentenze

Trovate 15 righe

Data deposito	Numero sentenza	Numero fascicolo	Leggi	Leggi Esito
10/02/2010	2010/199	2009/00006656	Leggi	
22/02/2010	2010/278	2009/00001691	Leggi	
22/02/2010	2010/278	2009/00001691	Leggi	
02/03/2010	2010/334	2009/00004945	Leggi	
02/03/2010	2010/332	2009/00002813	Leggi	
10/03/2010	2010/384	2009/00007349	Leggi	
03/08/2010	2010/1145	2010/00002318	Leggi	
16/10/2010	2010/1351	2010/00002761	Leggi	
16/10/2010	2010/1349	2010/00002726	Leggi	
12/11/2010	2010/1481	2010/00003133	Leggi	
23/11/2010	2010/1539	2010/00003745	Leggi	
30/11/2010	2010/1581	2010/00003907	Leggi	
31/12/2010	2010/1706	2010/00004702	Leggi	
31/12/2010	2010/1699	2010/00004434	Leggi	
31/12/2010	2010/1698	2010/00004412	Leggi	

il link **leggi** ti consentirà di leggere la sentenza.

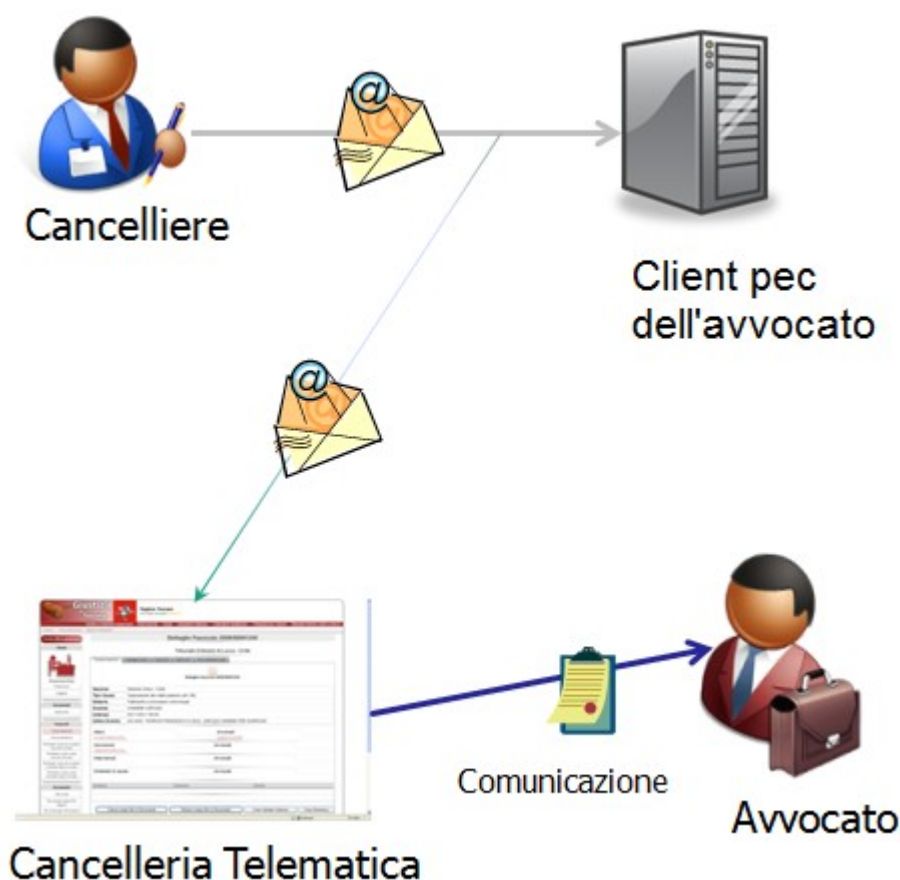
Punto d'Accesso di Cancelleria Telematica

In aggiunta alle funzionalità descritte nella sezione precedente si sono sviluppate dei nuovi servizi che integrano la cancelleria distrettuale con il PCT.

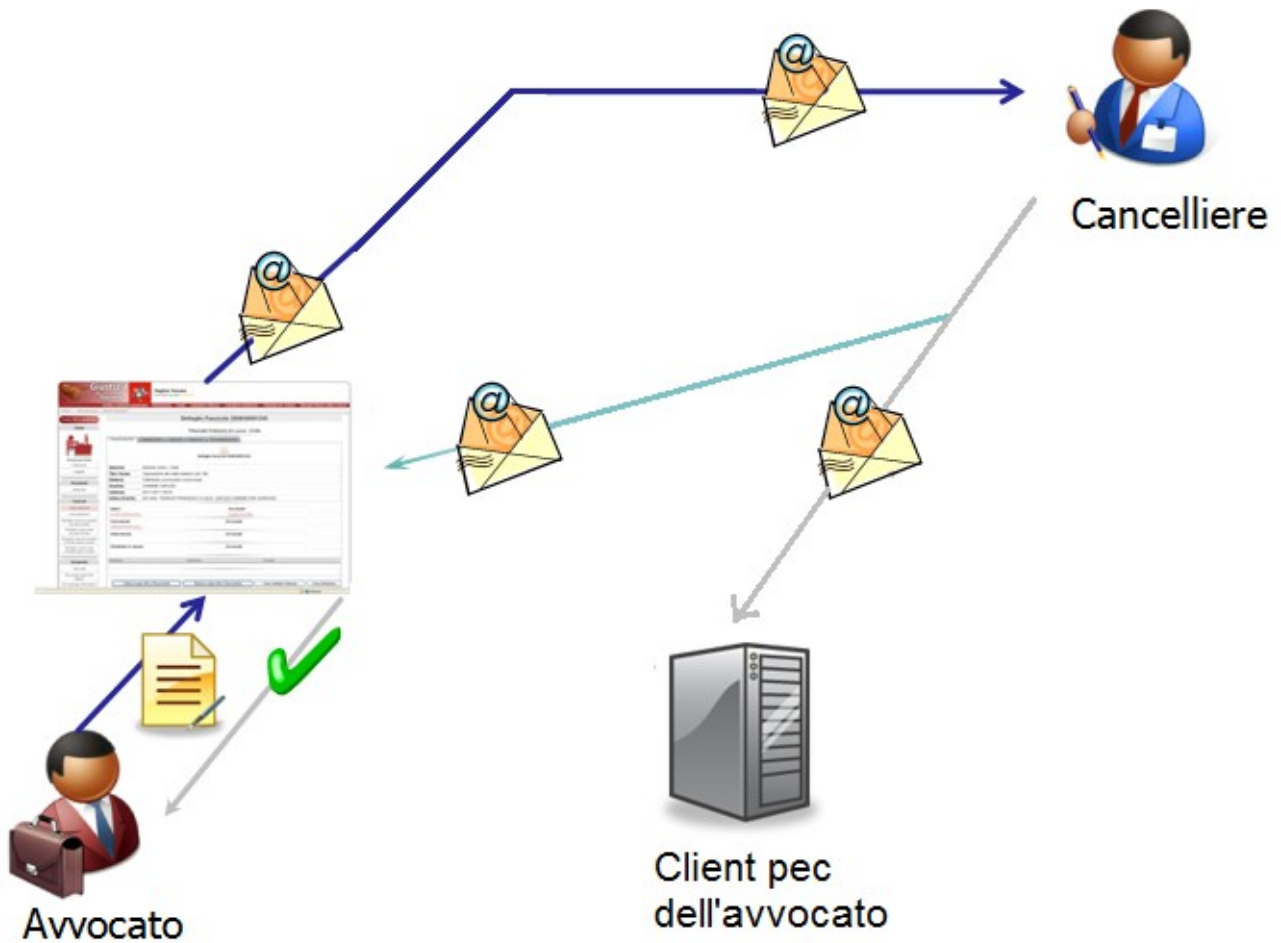
Di seguito uno schema riassuntivo dei nuovi servizi con i relativi requisiti.

<i>Servizio</i>	<i>Avvocato</i>	<i>Ordine di appartenenza</i>
1. Ricezione comunicazioni	Registrazione a PdA (corso di formazione e consenso all'accesso della casella pec, inserimento credenziali pec) Smart card o business key per l'autenticazione installata (assistenza dall'ordine)	Punto di accesso PCT Invio copia elettronica albo firmata digitalmente
2. Deposito telematico degli atti consentiti	Registrazione a PdA (corso di formazione e consenso all'accesso della casella pec, inserimento credenziali pec) Smart card o business key per l'autenticazione installata (assistenza dall'ordine) Strumenti per apporre la firma digitale sui documenti	Punto di accesso PCT Invio copia elettronica albo firmata digitalmente

Flusso comunicazioni



Flusso deposito atti



Come descritto nelle immagini i messaggi pec provenienti dalle cancellerie verranno inoltrati alla casella pec dell'avvocato e poi il PdA si farà carico di leggere questi messaggi e copiarli all'interno dell'applicativo stesso. In questo modo è possibile gestire in modo strutturato l'archiviazione delle comunicazioni e ricevute al deposito atti.

Le credenziali pec posso essere inserite autonomamente cliccando su preferenze. Come mostrato nell'immagine, è sufficiente compilare i 3 campi evidenziati ed infine cliccare sul pulsante "aggiorna".

Avvocato

Preferenze

Utente

Avvocato Sperimentatore

Preferenze

Logout

Documenti

Comunicazioni

Fascicoli

Cerca fascicoli

Cerca sentenze

Elenco udienze

Elenco fascicoli aggiornati

Atti introduttivi

Nuovo atto

Cerca atti

Modifica dati personali

Nome	Avvocato
Cognome	Sperimentatore
Email	avvocato@studio.it
Pec	avvocato@pec.aruba.it

Aggiorna

Modifica password

Password attuale	
Nuova Password	
Ridigita password	

Aggiorna

Credenziali Posta Certificata

Username PEC	username
Password PEC	password
Gestore Posta Certificata	aruba

Aggiorna

L'applicativo è graficamente identico alla cancelleria distrettuale e si differenzia per la maggior sicurezza nell'accesso e nei due nuovi servizi, che di seguito mostriamo.

La home page presenta, oltre all'elenco dei fascicoli aggiornati e delle udienze, alcuni elenchi dedicati, rispettivamente, a comunicazioni, depositi di atti in corso causa e deposito atti introduttivi.

Home

[Firenze](#)[Livorno](#)[Lucca](#)

Comunicazioni

Data Ricezione	Oggetto
12/05/2011 14:36:50	COMUNICAZIONE 8604/2007-2/CC con allegato
12/05/2011 14:36:50	COMUNICAZIONE 24/2011/CC
12/05/2011 14:36:50	COMUNICAZIONE 8604/2007/CC
12/05/2011 14:36:49	COMUNICAZIONE 25/2011/CC

Deposito Atti

Data Inoltro	Fascicolo	Atto	Stato
27/05/2011 11:16:44	2006/00000259	Istanza Generica	In attesa di essere inviata
27/05/2011 10:59:03	2006/00000259	Istanza Generica	In attesa di essere inviata
27/05/2011 10:36:38	2006/00000259	Istanza Generica	In attesa di essere inviata
27/05/2011 10:28:48	2006/00000259	Istanza Generica	In attesa di essere inviata
10/05/2011 10:23:13	2006/00000259	Memoria Replica	Controllo ufficio superato
10/05/2011 09:41:05	2006/00000259	Atto Delega	Controllo ufficio non superato
10/05/2011 09:29:32	2006/00000259	Atto Costituzione Nuovo Avvocato	Atto non accettato dall'ufficio

Deposito Atti Introduttivi

Data Inoltro	Atto	Stato
05/07/2011 12:22:44	Opposizione Decreto Ingiuntivo	Presa in carico
10/05/2011 14:27:57	Ricorso	Atto accettato dall'ufficio
10/05/2011 14:23:24	Ricorso	Controllo ufficio non superato
10/05/2011 10:44:53	Ricorso Decreto Ingiuntivo	Atto accettato dall'ufficio
10/05/2011 10:34:10	Ricorso	Controllo ufficio non superato
10/05/2011 10:29:16	Opposizione Decreto Ingiuntivo	Atto accettato dall'ufficio

Fascicoli aggiornati

Nessun fascicolo aggiornato

Elenco udienze

Nessuna udienza in agenda

Comunicazioni

Le comunicazioni sono messaggi di posta elettronica certificata (pec) che i Tribunali inviano agli avvocati e che assumo valore legale. I messaggi sono inviati alla casella pec dell'avvocato. L'applicativo PdA, in sintesi, svolge il compito di un client di posta che legge, dalla caselle pec dell'avvocato, solo i messaggi inerenti il flusso di queste comunicazioni. Una copia delle comunicazioni rimarrà comunque disponibile sulla casella pec, in modo tale che l'avvocato possa prenderne visione sia dal PdA, che da qualunque altro opportuno strumento (client di posta, cellulare, web mail, ecc...). L'aspetto caratterizzante questo

applicativo è che le comunicazioni verranno archiviate in modo strutturato all'interno dei fascicoli e comunque sarà sempre disponibile l'archivio storico delle stesse.

Per visualizzare il contenuto della comunicazione è sufficiente cliccare sulla lente d'ingrandimento.

Comunicazione

Oggetto: DECRETO DI ACCOGLIMENTO

```
--  
Comunicazione di cancelleria  
Sezione: S1  
  
Tipo procedimento: Contenzioso Civile  
Numero di Ruolo generale: 8604 / 2007-2  
Giudice: DI GIACOMO MAURO  
Attore principale: RAJZZFQYRLOPINOVUNYA GNXXNKFRZWQZKUITNKRZQC  
Conv. principale: XMIQDWDA GNEZYZZIVZZHHW  
  
Oggetto: DECRETO DI ACCOGLIMENTO  
Descrizione: EMESSO DECRETO DI ACCOGLIMENTO N. 8/2011  
  
Note: Questo l'ho fatto io  
  
Notificato al PdA / in cancelleria il 11 maggio 2011 15:01  
Registrato da FUSCO ROBERTO  
--
```

Allegati

Specifiche tecniche - scheda illustrativa Decreto 44 v1.1.pdf.zip

Nell'esempio mostrato vediamo che il testo della comunicazione è contenuto all'interno del rettangolo, mentre gli eventuali allegati sono disponibili per il download sotto la voce ad essi dedicati.

In generale esistono 3 tipologie di comunicazioni.

1. Comunicazioni semplici.

Messaggi composti da solo testo, senza allegati.

2. Comunicazioni con allegati.

Messaggi composti dal testo e un elenco di allegati in formato compresso (zip)

3. Comunicazioni con allegati grandi o contenenti informazioni ritenute sensibili dall'ufficio giudiziario mittente.


Messaggi i cui allegati superano i 30 Mb o classificati come sensibili nel contenuto, secondo le valutazioni effettuate dall'ufficio mittente. In questo caso il messaggio conterrà un link e delle indicazioni per invitare l'avvocato a collegarsi al portale di giustizia per prendere visione della comunicazione vera e propria. In sostanza in

questi casi al posto della comunicazione viene spedita un avviso di comunicazione scaricabile all'interno del portale ministeriale.

Le comunicazioni elencate nell'home page vengono smarcate (spariscono dalla pagina), quando l'utente ne prende visione cliccando sulla lente d'ingrandimento. Tuttavia sono sempre disponibili nell'archivio storico, utilizzabile come di seguito.

Avvocato

Utente



Avvocato Sperimentatore

Preferenze

Logout

Documenti

Comunicazioni

Fascicoli

Elenco comunicazioni

Ufficio Tribunale Ordinario di Lucca ▼

Inizio data comunicazione

Fine data comunicazione

Tutte o solo le nuove ? Tutte Solo le nuove

Trovate 17 comunicazioni Pagina 2 ▼ di 2

Data		Oggetto
10/05/2011	🔍	COMUNICAZIONE 8604/2007/CC
10/05/2011	🔍	COMUNICAZIONE 8604/2007/CC

Trovate 17 comunicazioni Pagina 2 ▼ di 2

Deposito atti

Gli avvocati possono depositare gli atti, con relativi allegati, inserendo i documenti firmati digitalmente nel sistema. In particolare esistono due macro tipologie di atti: introduttivi ed in corso causa; quest'ultimi relativamente ai fascicoli di propria competenza. Tali atti verranno inviati, tramite pec ai programmi ministeriali, e verranno processati e depositati ufficialmente.

La distinzione tra le tipologie di atti si ripercuote nella home page dove risultano due pannelli separati: il primo dedicato al deposito degli atti in corso causa ed il secondo dedicato agli atti introduttivi. Nei pannelli è riassunto lo stato in cui si trova il deposito.

Deposito Atti

Data Inoltro		Fascicolo	Atto	Stato	
27/05/2011 11:16:44	🔍	2006/00000259	Istanza Generica	In attesa di essere inviata	
27/05/2011 10:28:48	🔍	2006/00000259	Istanza Generica	Atto accettato dall'ufficio	✔
10/05/2011 10:23:13	🔍	2006/00000259	Memoria Replica	Controllo ufficio superato	

Deposito Atti Introduttivi

Data Inoltro		Atto	Stato	
05/07/2011 12:22:44		Opposizione Decreto Ingiuntivo	Preso in carico	
10/05/2011 14:27:57		Ricorso	Atto accettato dall'ufficio	✔

Il simbolo di spunta verde indica che il deposito dell'atto è andato a buon fine.

Cliccando sulla lente d'ingrandimento si accede al fascicolo dove sono consultabili gli atti ed i relativi allegati.

La descrizione dello stato è cliccabile e permette di visualizzare un breve riassunto dell'atto con la possibilità di consultare le ricevute pervenute.

Eventi relativi all'atto: Ricorso Decreto Ingiuntivo

Data	Stato	Oggetto	Messaggio
10/05/2011 16:37:33	Atto accettato dall'ufficio	ACCETTAZIONE DEPOSITO Ricorso Rossi vs. Bianchi [ID:CTM1_2011_37]	Leggi Messaggio
10/05/2011 13:36:18	Controllo ufficio superato	ESITO CONTROLLI AUTOMATICI Ricorso Rossi vs. Bianchi [ID:CTM1_2011_37]	Leggi Messaggio
10/05/2011 13:26:17	Avvenuta consegna	CONSEGNA: Ricorso Rossi vs. Bianchi [ID:CTM1_2011_37]	Leggi Messaggio
10/05/2011 13:26:17	Accettazione automatica	ACCETTAZIONE: Ricorso Rossi vs. Bianchi [ID:CTM1_2011_37]	Leggi Messaggio

È possibile visualizzare il contenuto della singola ricevuta cliccando sulla voce “Leggi Messaggio”.

Messaggio

Oggetto: ACCETTAZIONE DEPOSITO Ricorso Rossi vs. Bianchi [ID:CTM1_2011_37]

Accettazione avvenuta con successo


Allegati

EsitoAtto.xml

Come nella logica di tutti i dati presenti in home page, anche gli atti potranno essere smarcati per nasconderli. Ovviamente resteranno sempre disponibili nell'archivio del PdA. Per quanto riguarda gli atti in corso causa, questi saranno archiviati all'interno dei singoli fascicoli, mentre per gl'atti introduttivi è disponibile la funzionalità di ricerca.

Avvocato

Utente



Avvocato Sperimentatore
 Preferenze
 Logout

Documenti

Comunicazioni

Fascicoli

Cerca fascicoli
 Cerca sentenze
 Elenco udienze
 Elenco fascicoli aggiornati

Atti introduttivi

Nuovo atto
 Cerca atti

Elenco Atti Introduttivi

Ufficio	Tribunale Ordinario di Lucca
Inizio data inoltro	05/06/2011
Fine data inoltro	06/07/2011
Tutti o solo i nuovi ?	<input type="radio"/> Tutti <input checked="" type="radio"/> Solo i nuovi
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Ricerca"/>	

Trovati 1 atti

Data Inoltro	Atto	Stato
05/07/2011 12:22:44	Opposizione Decreto Ingintivo	Presa in carico

Trovati 1 atti

In generale il deposito telematico di un atto si divide nei seguenti passi.

1. Pagare il contributo unificato quando necessario.
2. Apporre la firma digitale su tutti i documenti (atto, allegati, ricevuta pagamento). Attualmente è necessario firmare digitalmente i documenti attraverso un software di firma. Per l'assistenza bisogna rivolgersi all'ordine di appartenenza.
3. Creare la nota iscrizione al ruolo elettronica, attraverso una serie di maschere l'avvocato dovrà compilare. Questa procedura denominata "redattore atti" è simile per le diverse tipologie di atti. Ci sono alcune differenze legate alla specificità degli atti (ricorso decreto ingiuntivo, istanza generica, deposito memoria, ecc...)
4. Apporre la firma digitale sulla nir elettronica. Attualmente è necessario firmare digitalmente i documenti attraverso un software di firma. Per l'assistenza bisogna rivolgersi all'ordine di appartenenza.
5. Caricare la nir elettronica e tutti i documenti già firmati digitalmente. Questa fase è comune a tutte le tipologie di atti.


La differenza sostanziale nella procedura di deposito è il punto d'inizio. Nel caso di un atto introduttivo si avvia il "redattore atti" diretta mentente dal menù.

Dal menù:

Atti introduttivi

Nuovo atto

Cerca atti



Nuovo Atto Introduttivo

Tipologia Atto Introduttivo	Ricorso Decreto Ingintivo
-----------------------------	---------------------------

Nel caso di un atto in corso causa si può avviare la procedura direttamente dal fascicolo.

Attori Cognome Nome	Avvocati Nome Cognome	
Convenuti Cognome Nome	Avvocati Nome Cognome	
Intervenuti	Avvocati	
Chiamati in causa	Avvocati	
Consulenti		
Sentenze	Ordinanze	Decreti
Tipologia Scegliere la tipologia di atto in corso causa		
2 Proseguendo potrai completare l'inserimento delle informazioni necessarie al completamento della procedura di deposito atti e documenti.		
		3 Prosegui
Richiesta Copie	Carica copia Atti e Documenti	1 Invia Atti e Documenti firmati digitalmente

Una volta che l'atto viene imbustato e spedito possono tornare indietro fino a 4 ricevute.

1. "Accettazione pec": ricevuta attestante che il messaggio è valido secondo gli standard pec e verrà successivamente inoltrato al destinatario.
2. "Consegna pec": ricevuta attestante che il messaggio è stato inoltrato al destinatario.
3. "Esito controlli automatici": ricevuta proveniente dal sistema informatico ministeriale (PCT). Attesta con esito positivo o negativo se l'atto è formalmente valido. Le prime 3 ricevute sono abbastanza veloci, in quanto automatiche. Quest'ultimo messaggio attesta temporalmente il deposito dell'atto.
4. "Accettazione atto": ricevuta proveniente dal PCT. Attesta con esito positivo o negativo se l'atto è accettato. Questa fase richiede l'intervento del cancelliere.

