



Regione Toscana

PdA Cancelleria Telematica

REGIONE TOSCANA

Manuale Utente

v. 1.0



Indice generale

1 Glossario.....	4
2 Accesso.....	4
2.1 Prerequisiti.....	4
3 Registrazione.....	5
3.1 Funzionari e avvocati Ente Pubblico.....	6
3.2 Funzionari Uffici di Prossimità.....	6
4 Menu.....	6
4.1 Menu testata.....	6
4.1.1 Avvisi.....	7
4.1.2 Notifiche.....	7
4.1.3 Utente.....	7
4.1.3.1 Profilo.....	8
4.1.3.2 Preferenze.....	8
4.1.3.3 Login con altri profili.....	10
4.1.3.4 Uscita.....	10
4.2 Menu principale.....	10
5 Notifiche.....	11
6 Homepage.....	11
6.1 Cambio ruolo Funzionari e Avvocati Ente Pubblico.....	12
6.2 Fascicoli aggiornati.....	13
6.3 Agenda.....	13
6.3.1.1 Importare l'agenda su Thunderbird.....	15
6.3.1.2 Importare l'agenda su <i>Zimbra</i>	17
6.3.2 Agenda Ente.....	20
6.4 Comunicazioni (solo 'avvocato' e 'ctu').....	20
6.5 Deposito Atti (solo 'avvocato' e 'ctu').....	20
6.6 Depositi per ufficio (solo 'avvocato' e 'ctu').....	21
7 Uffici preferiti.....	21
7.1 Uffici preferiti Ente.....	22
8 ReGIndE (solo 'avvocato' e 'ctu').....	22
8.1 Ricerca soggetti.....	22
8.2 Ricerca enti.....	22
9 Fascicoli.....	23
9.1 Dettaglio Fascicolo.....	23
9.2 Ricerca fascicoli.....	25
9.3 Ricerca semplice.....	26
9.4 Ricerca avanzata.....	26
9.5 Ricerca aggiornamenti.....	27
9.6 Ricerca scadenze.....	28
9.7 Ricerca ruoli.....	28
9.8 Downloads.....	29
10 Deleghe.....	30



10.1 Nuova delega.....	30
10.2 Elenco delegati.....	31
10.3 Elenco deleghe.....	31
11 Comunicazioni (solo 'avvocato' e 'ctu').....	33
12 Pagamenti.....	33
12.1 Nuovo pagamento.....	34
12.2 Elenco pagamenti.....	35
12.3 Carrello.....	36
13 Depositi (solo 'avvocato' e 'ctu').....	39
13.1 Invio deposito.....	39
13.1.1 Depositi composti.....	41
13.1.2 Depositi differiti.....	42
13.2 Elenco depositi.....	42
14 Archivio giurisprudenziale (solo 'avvocato' e 'ctu').....	46
15 Redattore atti.....	49
16 Help desk.....	49
16.1 Manuali.....	49
16.2 Contattaci.....	49



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 uno 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:



Angular Client

Angular Client che accede alle risposte dei due resource server

LOGGED

Seleziona scope:

method-a method-b method-c method-d

Login

Id Token UserInfo

USER

Username: TINIT-1234567890123456
First Name: #NAME#
Last Name: #ID# #NAME#
Auth Type: Arpa
Auth Level: 4
Roles:
<ul style="list-style-type: none">• Test Admin• Cittadino• Allowent TIS

Nel caso in cui i dati identificativi non siano visualizzati è necessario richiedere una verifica al supporto Arpa di Regione Toscana:

arpa@regione.toscana.it

3 Registrazione

Per poter utilizzare il servizio l'utente deve registrarsi.

La pagina di registrazione è accessibile dalla homepage tramite il menu Area riservata > 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 “funzionarioportelloprossimita”.

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’.

L’Ente di appartenenza deve essere preventivamente censito sul PdA dall’amministratore.

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 ‘funzionarioportelloprossimita’.

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.



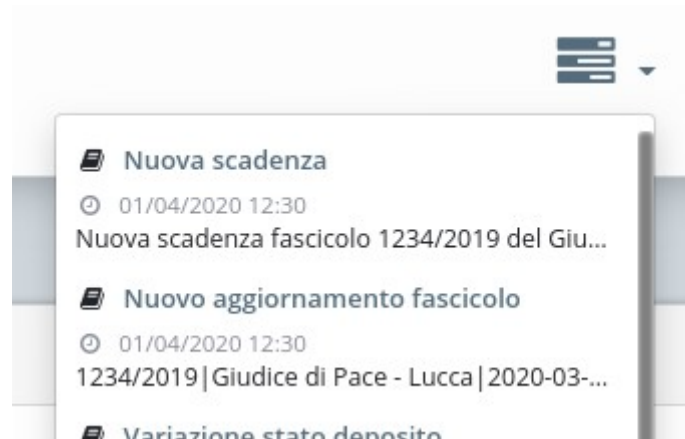
4.1.1 Avvisi

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.



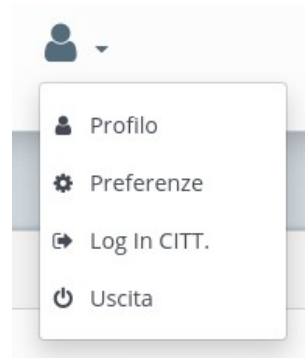
Cliccando sul titolo della singola notifica si viene portati alla pagina relativa.

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 “Preferenze” si accede alla pagina delle proprie preferenze utente.

Da qui è possibile abilitare o disabilitare le varie tipologie di notifiche che il PdA invia.

Preferenze	
Notifiche mail	Disabilitate
Notifiche sms	Disabilitate
Notifiche grow like	Abilitate

Solo per utenti con profilo ‘Avvocato’ o ‘CTU’

In questa sezione è anche possibile abilitare o disabilitare la gestione della PEC, immettendo le credenziali della propria casella e selezionando il gestore PEC corretto.

Il sistema effettua una verifica della configurazione inserita e visualizza l’esito della verifica.

Gli utenti censiti su ReGIndE come ‘funzionariosportelloprossimita’, da questa pagina accedono 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



Gestione PEC abilitata

Indirizzo PEC	████████████████████
Gestore	A██████a
Username	████████████████████
Password	*****
Stato	<input checked="" type="checkbox"/>

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, devono indicare in questa sezione il Settore di appartenenza.

Settore associato ad ente REGIONE TOSCANA

 Il tuo ruolo ReGIndE per l'Ente REGIONE TOSCANA è **funzionarioentepubblico**.
Seleziona il settore di interesse per ricevere le notifiche relative agli aggiornamenti del fascicoli dell'Ente.

Avvocatura Regionale

Settore Tributi

Indicare il Settore serve ad 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.



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.

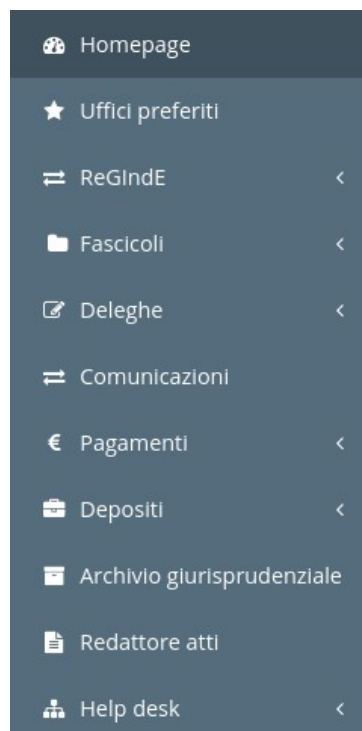
4.2 Menu principale

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
- growlike

Le notifiche 'growlike' sono avvisi immediati che compaiono sul PdA durante la navigazione.

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Download del fascicolo 1.../2018
dell'Ufficio Tribunale Ordinario -
Lucca registro Lavoro richiesto il
01/04/20 alle ore 17:41:24
completato con successo

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.



HOMEPAGE

Fascicoli aggiornati 182

Ufficio	Oggetto	Data	Fascicolo	Azioni
Trib. Lucca	DEPOSITATE MEMORIE 183 comma 6 n.3 D...	13/06/2019	2018/0000	Q ✕
Trib. Lucca	DEPOSITATE MEMORIE 183 comma 6 n.3 D...	13/06/2019	2018/0000	Q ✕
Trib. Lucca	PASSAGGIO IN ARCHIVIO	18/06/2019	2019/0000	Q ✕
Trib. Lucca	RICHIAMATO FASCICOLO DALL'ARCHIVIO	18/06/2019	2019/0000	Q ✕
Trib. Lucca	CONCESSA AUTORIZZAZIONE ALLA CONSU...	19/06/2019	2019/0000	Q ✕
Trib. Lucca	RICHIAMATO FASCICOLO DALL'ARCHIVIO	18/06/2019	2019/0000	Q ✕
Trib. Lucca	DEPOSITATO ATTO comparsa di costituzio...	21/06/2019	2018/0000	Q ✕
Trib. Pisa	DEPOSITATO ATTO COMUNICAZIONE DI VE...	21/06/2019	2014/0000	Q ✕
Trib. Lucca	DEPOSITATO ATTO MEMORIA AUTORIZZAT...	20/05/2019	2004/0000	Q ✕
Trib. Lucca	DEPOSITATO ATTO MEMORIA AUTORIZZAT...	20/05/2019	2004/0000	Q ✕

182 risultati

Agenda

Oggi Mese Sett.

aprile 2020

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5
0:00 Termine p	0:00 Termine p				0:00 Termine p	0:00 Termine p
0:00 Termine p	0:00 Termine p					
6	7	8	9	10	11	12
			9:00 Udienza 3			
			9:00 Udienza 3			
13	14	15	16	17	18	19
			9:00 UDIENZA	10:00 UDIENZA		
			9:00 UDIENZA			
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
				0:00 Termine p	0:00 Termine p	0:00 Termine p
				0:00 Termine p	0:00 Termine p	0:00 Termine p

Comunicazioni 5

Ufficio	Oggetto	Data	Fascicolo	Azioni
Trib. Model Office	CORREZIONE DATI FASCICOLO	11/02/2020	2019/75	Q ✕
Trib. Model Office	CORREZIONE DATI FASCICOLO	11/02/2020	2019/75	Q ✕
Trib. Model Office	CORREZIONE DATI FASCICOLO	11/02/2020	2019/75	Q ✕
Trib. Model Office	CORREZIONE DATI FASCICOLO	11/02/2020	2019/75	Q ✕
Trib. Model Office	CORREZIONE DATI FASCICOLO	11/02/2020	2019/75	Q ✕

5 risultati

Deposito Atti 7868

Ufficio	Atto	Data	Fascicolo	Stato	Azioni
C.d.A. Firenze	TEST	26/03/2020		●	Q ✕
C.d.A. Firenze	test3 - complementare 2	26/03/2020		●	Q ✕
C.d.A. Firenze	test3 - complementare 1	26/03/2020		●	Q ✕
Corte Suprema di Cass...	Test 4	24/03/2020		●	Q ✕
Corte Suprema di Cass...	Test 4	24/03/2020		●	Q ✕
Corte Suprema di Cass...	Test 4	24/03/2020		●	Q ✕
Corte Suprema di Cass...	Test 4	24/03/2020		●	Q ✕
GIUDICE DI PACE-LUCC...		24/03/2020		●	Q ✕
C.d.A. Firenze	test3	24/03/2020		●	Q ✕
Trib. Model Office	Test deposito composto	24/03/2020		●	Q ✕

7.868 risultati

Depositi per ufficio

Model Office - Tribunale Ordinario

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.

Benvenuto

Ruolo:

Funzionario ente pubblico

REGIONE TOSCANA

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”.

Ufficio	Oggetto	Data	Fascicolo	Azioni
Trib. Lucca	[REDACTED]	05/03/2020	2019/0000 [REDACTED]	🔍 ✖
Trib. Lucca	[REDACTED]	05/03/2020	2018/0000 [REDACTED]	🔍 ✖
Trib. Lucca	[REDACTED]	05/03/2020	2018/0000 [REDACTED]	🔍 ✖

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

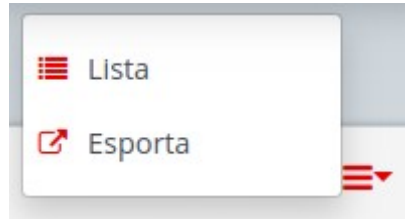
Il riquadro “Agenda” visualizza le udienze e le scadenze che vengono pubblicati dai sistemi di Giustizia nei fascicoli degli Uffici Giudiziari che sono stati indicati nell'elenco degli “Uffici preferiti”.


lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5
	0:00 Termini				0:00 Termini	
6	7	8	9	10	11	12
			9:00 Udienze			

Cliccando su un appuntamento ne vengono visualizzati 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.

AGENDA					
Data	Ufficio	Tipo	Fascicolo	Giudice	Azioni
17/11/2020	Tribunale Ordinario - Pisa		2014/0 [REDACTED]	[REDACTED]	
02/10/2020	Tribunale Ordinario - Lucca		2018/0 [REDACTED]	[REDACTED]	
16/07/2020	Tribunale Ordinario - Lucca		2018/ [REDACTED]	[REDACTED]	

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

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



E' possibile importare la propria agenda su Google Calendar, iCloud Calendar e qualsiasi altra applicazione compatibile con il formato ICS. E' sufficiente copiare la url sottostante ed importarla nel servizio desiderato.

URL 

Google Calendar

- Accedere a Google Calendar
- Cliccare su *Altri calendari > Aggiungi altri calendari*
- Selezionare la voce "Da URL"
- Nella schermata visualizzata inserire la url copiata e confermare

iCloud

- Accedere all'applicazione Calendario
- Selezionare *File > Nuova iscrizione a calendario*
- Incollare la url copiata e confermare
- Inserire un nome per il calendario e scegliere un colore per facilitarne l'identificazione
- Selezionare *iCloud* dal menu *Posizione*
- Nel menu *Aggiornamento automatico*: selezionare "Ogni ora" o "Ogni giorno"
- Cliccare su *OK*

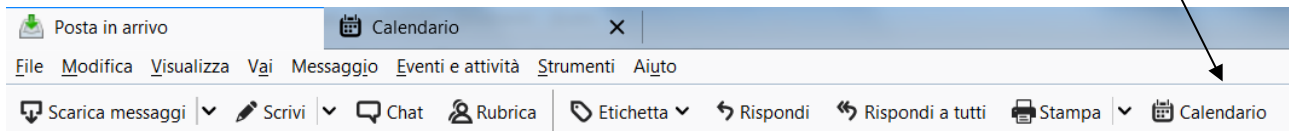
Il sistema esterno utilizzato andrà periodicamente ad interrogare il PdA tramite la URL fornita e provvederà ad aggiornarsi importando gli appuntamenti dall'agenda.



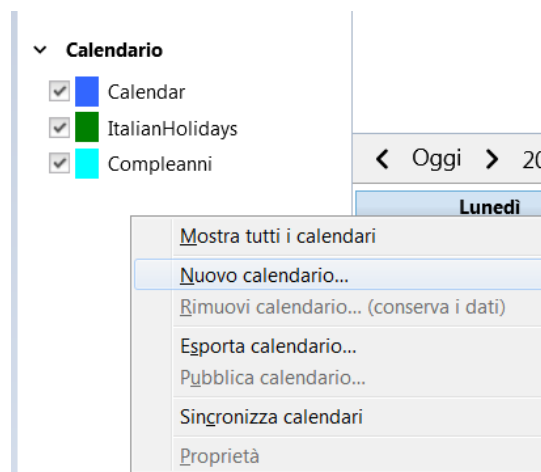
6.3.1.1 Importare l'agenda su Thunderbird

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

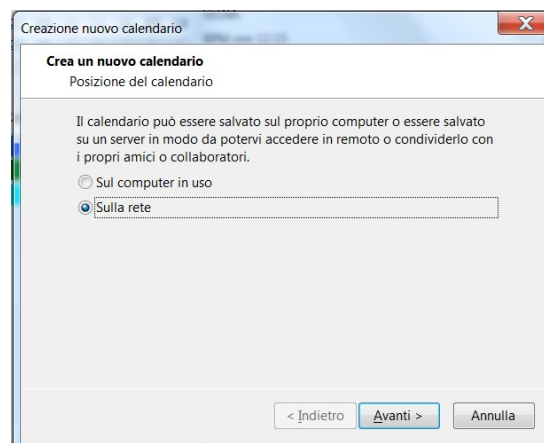
- selezionare la voce “Calendario”



- selezionare “Nuovo calendario...”

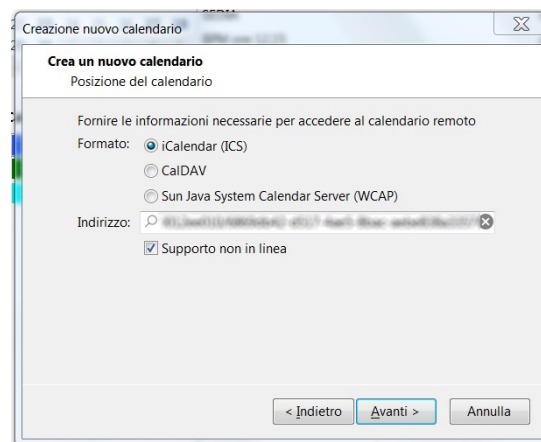


- selezionare la posizione del calendario “Sulla rete” e cliccare su Avanti

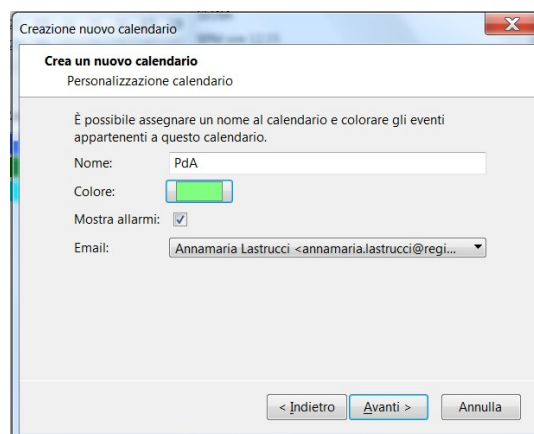




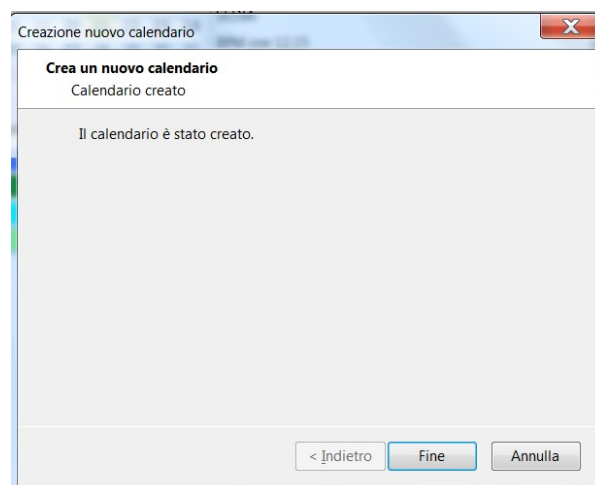
- selezionare il formato iCalendar (ICS) e incollare la stringa copiata dal PdA, quindi cliccare su Avanti



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

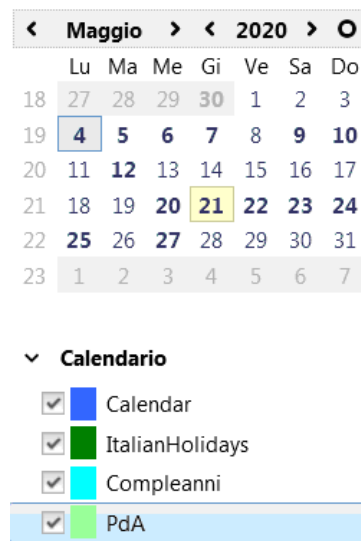


- al termine della procedura cliccare su Fine

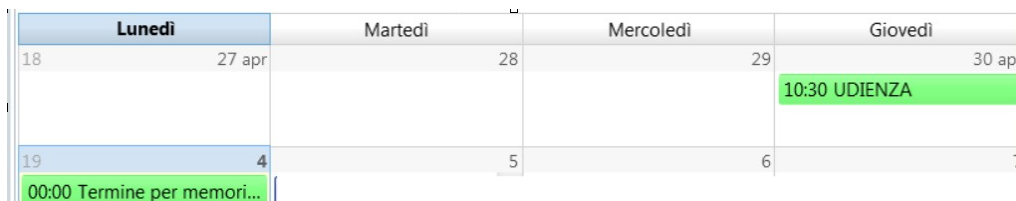




- il nuovo calendario risulterà aggiunto ai calendari di Thunderbird



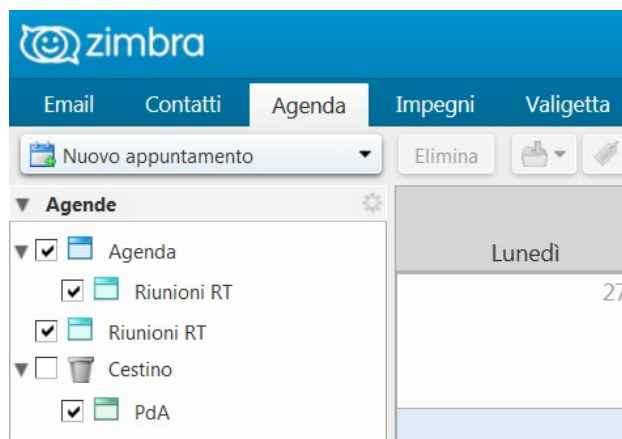
- le udienze e le scadenze saranno visualizzate



6.3.1.2 Importare l'agenda su Zimbra

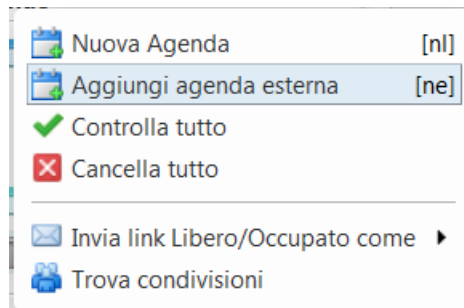
Per importare l'agenda su Zimbra seguire il percorso indicato:

- selezionare il tab Agenda e cliccare sul simbolo delle impostazioni

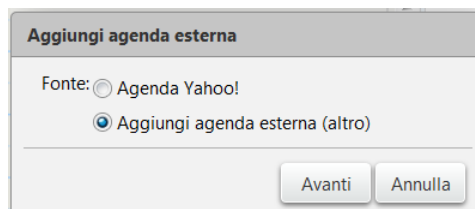




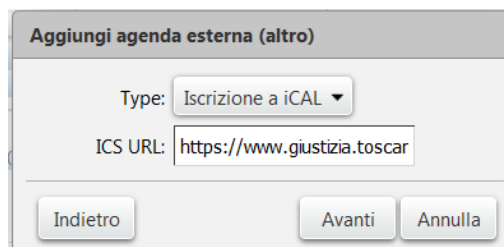
- si aprirà un menu, dal quale selezionare la voce “Aggiungi agenda esterna”



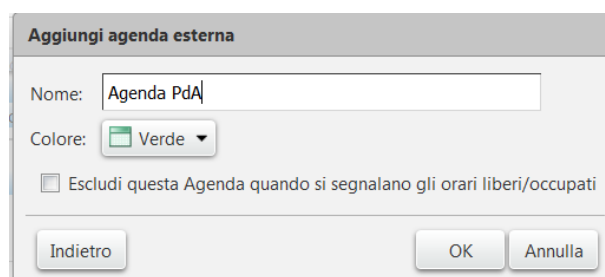
- selezionare la voce “Aggiungi agenda esterna (altro)” e cliccare su Avanti



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

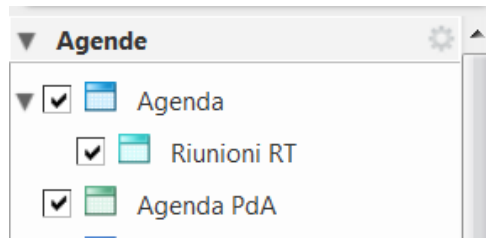


- impostare un nome e un colore per il calendario e cliccare su Ok





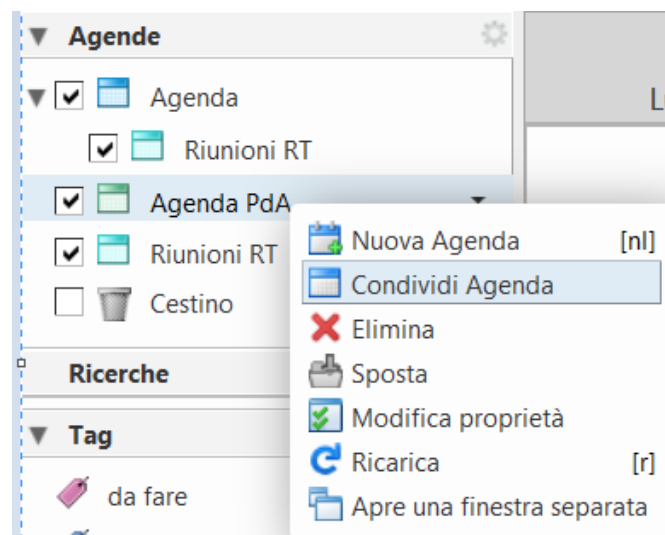
- l'agenda risulterà ora importata



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

maggio 2020			
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì
27/4	28	29	30
			10:30 UDIENZA
4	5	6	7
0:00 Termine per memo			

- sarà anche possibile condividere l'agenda





6.3.2 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.

Ufficio	Oggetto	Data	Fascicolo	Azioni ✕
Trib. Model Office	CORREZIONE DATI FASCICOLO	11/02/2020	2019/75	🔍 ✕
Trib. Model Office	CORREZIONE DATI FASCICOLO	11/02/2020	2019/75	🔍 ✕
Trib. Model Office	CORREZIONE DATI FASCICOLO	11/02/2020	2019/75	🔍 ✕

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.

Ufficio	Atto	Data	Fascicolo	Stato	Azioni ✕
Model Office - Tribu...	prova	09/03/2020		●	🔍 ✕

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.

UFFICI PREFERITI

 Gli uffici preferiti vengono interrogati quotidianamente dal sistema per notificare gli aggiornamenti sui propri fascicoli e per generare gli eventi in agenda.
E' possibile inserire un massimo di 15 preferenze.

Ufficio

Ufficio ^	Azione
Model Office - Corte d'Appello - Civile/Lavoro	
Model Office - Tribunale Ordinario - Esecuzioni e Fallimenti	
Model Office - Tribunale Ordinario - Civile/Lavoro	

3 risultati

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.

Tipo Ricerca Nome/Cognome Codice Fiscale

Nome

Cognome

8.2 Ricerca enti

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

Descrizione



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.

Model Office - Tribunale Ordinario - Area Contenzioso Civile - PRIMA SEZIONE	
Fascicolo:	00000002/2019
Ruolo:	PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI
Materia:	Procedimento di ing. ante causam
Oggetto:	Procedimento di ingiunzione ante causam
Giudice:	ASCRIZZI FERDINANDA
Prossima udienza:	


Download fascicolo


Effettua pagamento


Invia busta esterna



Accedi al redattore

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](#))
- Invia busta esterna: apre la form per l'invio di un deposito (vedi [Invio deposito](#))

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 

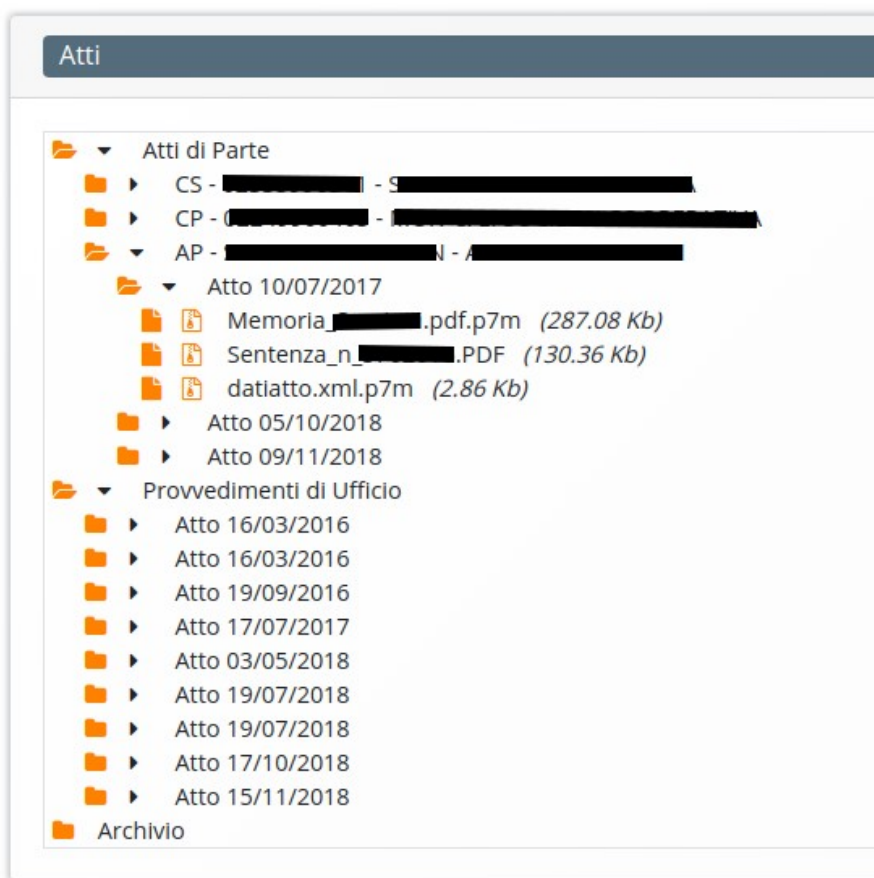
Cliccando a questo punto sul pulsante di download sarà avviata la generazione di un nuovo archivio ZIP contenente soltanto i nuovi documenti.

Il download fascicolo è quindi una funzione incrementale che permette di risparmiare tempo non dovendo ripetere lo scaricamento di informazioni già acquisite.

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.

Parti	Aggiornamenti	Atti e documenti	Scadenze	Comunicazioni	Istanze
Attori					
Attore	Codice Fiscale/P.IVA	Avvocati	Codice Fiscale	Tipo	
VERDI	vvvvvvvvvvvv	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	P	
1 risultati					
Convenuti					
Attore	Codice Fiscale/P.IVA	Avvocati	Codice Fiscale	Tipo	
BIANCHI	BBBBBBBBBBBB			P	
1 risultati					

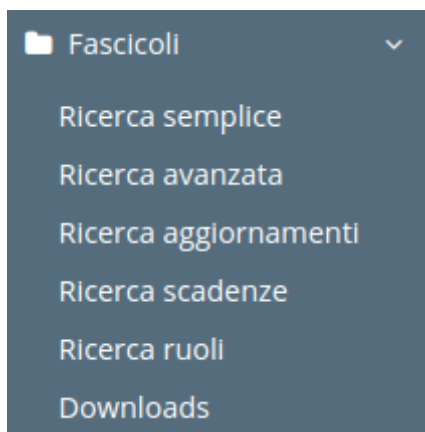
Nel tab “Atti e documenti” è possibile trovare gli atti delle diverse parti processuali ed i provvedimenti del giudice.



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 📄

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

The screenshot shows a web interface for a search function. At the top, there are five tabs: 'Civile/lavoro', 'Esecuzioni e fallimenti', 'Giudici di Pace', 'Cassazione Civile', and 'Cassazione Penale'. The 'Civile/lavoro' tab is active. Below the tabs, there are five input fields: 'Ufficio *' (text input with 'Cerca ufficio'), 'Registro Generale*' (dropdown menu with 'Contenzioso Civile'), 'Numero ruolo*' (text input), 'Anno ruolo*' (text input), and 'Subprocedimento' (greyed-out text input). A 'Ricerca' button is positioned at the bottom right of the form area.

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.



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

Ricerca per Tipo Numero Giudici, Parti, Date Ruolo, Materia, Oggetto

Ufficio * Cerca ufficio

Registro Generale* Contenzioso Civile

Tipo* Registro

Numero

Anno

Ricerca

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.

9.5 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.



RICERCA AGGIORNAMENTI

Civile/lavoro Esecuzioni e fallimenti Giudici di Pace

Ufficio * Tribunale Ordinario - Firenze ✕

Registro Generale* Contenzioso Civile ▾

Data Aggiornamento Dal 09/03/2020 ✕ 📅 Al 📅

Ricerca

Data	Numero Fascicolo	Attore principale	Convenuto principale	Descrizione	Azioni
13/03/2020	000 [REDACTED]/2016	[REDACTED]	[REDACTED]	COMPARSA CONCLUSIONALE DEPOSITATA DA Aw. ...	🔍

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.

RICERCA SCADENZE

Civile/lavoro Esecuzioni e fallimenti Giudici di Pace

Ufficio * Tribunale Ordinario - Firenze ✕

Registro Generale* Contenzioso Civile ▾

Data Scadenza Dal 10/04/2010 ✕ 📅 Al 10/04/2020 ✕ 📅

Ricerca

Data/ora	Nr Fascicolo	Giudice	Scadenza	Azioni
16/09/2010 09:55	[REDACTED]	[REDACTED]	UDIENZA	🔍
20/10/2010 00:00	[REDACTED]	[REDACTED]	Termine per notifica alla controparte il 20/10/2010	🔍

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.

RICERCA RUOLI

Civile/lavoro Esecuzioni e fallimenti Giudici di Pace

Ufficio * Tribunale Ordinario - Firenze ✕

Registro Generale* Contenzioso Civile ▾

Attore* ██████████

Convenuto* ██████████

Data comparizione

Data udienza 30/03/2020 ✕

Ricerca

Fascicolo	Giudice	Data Udienza	Attore principale	Convenuto Principale
2017/000 ██████	██████████	30/03/2020	██████████ A	██████████

9.8 Downloads

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

DOWNLOADS

Fascicoli scaricati

Fascicolo	Ultimo download	Azioni
Tribunale Ordinario - Firenze - Civile/Lavoro - ██████/2019	16/03/2020 10:30	

1 risultati

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.



DOWNLOADS

Fascicoli scaricati

Fascicolo	Ultimo download	Azioni
Tribunale Ordinario - Firenze - Civile/Lavoro - █████/2019	16/03/2020 10:30	🔍 🗑️

1 risultati

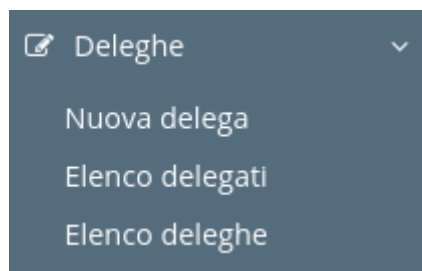
Downloads fascicolo Tribunale Ordinario - Firenze - Civile/Lavoro - █████/2019

Tipo	Data da	Data a	Dimensione	Azioni
Primo download		19/02/2020 16:50:02	132.42 Mb	📄
Aggiornamento	19/02/2020 16:50:02	16/03/2020 10:29:59	122.26 Kb	📄

2 risultati

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.



Inserendo una delega si autorizza un altro utente del PdA a visualizzare i propri fascicoli.
Per inserire una delega è necessario scaricare, compilare e firmare digitalmente il seguente modulo:



ModuloDelegaRT.pdf

Inserire quindi i dati richiesti nella form sottostante caricando la delega firmata.
La delega è valida a partire dal momento dell'inserimento fino alla sua revoca oppure fino alla data di revoca che è possibile preimpostare nella form.

Codice Fiscale delegato*

Data revoca

Documento* Nessun file selezionato

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.

ELENCO DELEGATI					
Visualizza Revocate		<input type="button" value="Includi"/> <input type="button" value="Escludi"/>		<input type="button" value="Ricerca"/>	
Dati Delegato	Data Creazione	Data Revoca	Motivo	File	Azioni
MICHELE ██████████ - ST ██████████ O	13/03/2019 12:23				
MICHELE ██████████ II - S ██████████ O	13/03/2019 10:35	13/03/2019 12:18	prova		

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.



ELENCO DELEGHE

Visualizza Revocate

Dati Delegante	Data Creazione	Data Revoca	Motivo	Azioni
PARTE ANDREA [REDACTED] - FR [REDACTED] DE	20/11/2018 12:38		Data revoca preimpostata	<input checked="" type="checkbox"/>
CTU GABRIELE [REDACTED] - G [REDACTED] B	31/10/2018 18:14	13/11/2018 14:28	prova motivo revoca	

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.

Uscita

Benvenuto
[REDACTED]
[REDACTED]

Ruolo: Avvocato

Stai interrogando i registri come delegato di:
[REDACTED]
(AVV)

Fascicoli

- Ricerca semplice
- Ricerca avanzata
- Ricerca aggiornamenti
- Ricerca eventi

DELEGA

Consultazione per delega

Si ricorda che ai sensi dell’art. 24 comma 10 DM 44 del 2011 l’accesso a soggetti delegati da un utente registrato (soggetto delegante) è consentito soltanto quando il soggetto delegante abbia predisposto un atto di delega sottoscritto con firma digitale e che il punto di accesso conserva la tracciatura di ogni accesso.

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.

ELENCO COMUNICAZIONI

Data Dal Al

Oggetto

Ufficio	Oggetto	Data	Fascicolo	Azioni
Tribunale Ordinario - Model O...	CORREZIONE DATI FASCICOLO	02/05/2019	2019/75	
Tribunale Ordinario - Model O...	CORREZIONE DATI FASCICOLO	02/05/2019	2019/75	

2 risultati

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

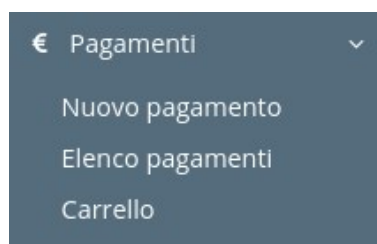
E' possibile accedere al dettaglio della comunicazione cliccando sul simbolo . Dal dettaglio della comunicazione è possibile scaricare i documenti allegati cliccando sul simbolo .

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).





12.1 Nuovo pagamento

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

NUOVO PAGAMENTO

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

Seleziona Ufficio*

Pagatore diverso da Versante

Pagamento Contributo Unificato

Pagamento Diritti di Cancelleria

Pagamento Diritti di Copia

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.

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 Elenco pagamenti

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

ELENCO PAGAMENTI					
Data Inserimento		Dal	Al		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ricerca"/>					
Ufficio	Fascicolo	Data	Importo	Stato	Azioni
Tribunale Ordinario - Lucca		18/03/2020	€10.00	●	

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

12.3 Carrello

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

CARRELLO

Pagamenti disponibili

Ufficio	Fascicolo	Data	Importo	Azioni
Tribunale Ordinario - Lucca		18/03/2020	€10.00	+ Q ☒
Tribunale Ordinario - Firenze		17/03/2020	€15.00	+ Q ☒

2 risultati

Nuovo Pagamento


Carrello

Ufficio	Fascicolo	Data	Importo	Azioni
Nessun risultato				

0 risultati

Esegui pagamento

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

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



Dettaglio

Data: 03/04/2020

Importo: €63.00

Ufficio: Tribunale Ordinario - Firenze

Pagatore: LVTFBA78H16G491W

Versante: VRSOSP34J124G


Causale: Tribunale Ordinario - Firenze - Mario Rossi
MMRRR - Carlo Bianchi CCCBBB - lorem ipsum /
Diritti cancelleria

PDF

Chiudi

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.

CARRELLO

Pagamenti disponibili

Ufficio	Fascicolo	Data	Importo	Azioni
Tribunale Ordinario - Lucca		18/03/2020	€10.00	+ Q

1 risultati

Nuovo Pagamento


Carrello

Ufficio	Fascicolo	Data	Importo	Azioni
Tribunale Ordinario - Firenze		17/03/2020	€15.00	- Q

1 risultati

Esegui pagamento



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 > Invio deposito si accede alla pagina di invio di un nuovo deposito.

Nota: per gli atti introduttivi è necessario accedere alla funziona tramite menu, mentre per il deposito di atti in corso di causa è fortemente consigliato l'utilizzo del pulsante "Invia busta esterna" che si trova nel dettaglio del fascicolo (vedi [Dettaglio Fascicolo](#))



NUOVO DEPOSITO

Ufficio *

Registro*

Oggetto*

Deposito Principale* Nessun file selezionato

Data Differita

Per inserire un nuovo deposito è necessario fornire obbligatoriamente una serie di informazioni:

- l'Ufficio giudiziario destinatario
- il registro di destinazione
- un oggetto che potrà facilitare l'utente nel ricercare il deposito in seguito

Provenendo dal dettaglio di un fascicolo tramite il pulsante "Invia busta esterna" i campi "Ufficio" e "Registro" saranno precompilati e non modificabili e sarà inserito il campo "Fascicolo" valorizzato con i dati identificativi del fascicolo.



NUOVO DEPOSITO

Ufficio * Model Office - Tribunale Ordinario

Registro* Contenzioso Civile

Fascicolo* 00000002/2019

Oggetto*

Deposito Principale* Scegli file Nessun file selezionato

Aggiungi Deposito Complementare

Data Differita Abilita Disabilita

Crea Deposito

E' necessario a questo punto caricare almeno una busta telematica da depositare e cliccare su Crea Deposito.

A questo punto il deposito sarà inserito sul PdA che provvederà ad inviarlo tramite la casella PEC dell'utente.

13.1.1 Depositi composti

Le caselle PEC di qualsiasi gestore hanno limiti per quanto riguarda la dimensione dei messaggi 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.

Deposito Principale* Atto.enc ✔ -

Deposito Complementare 1 Nessun file selezionato

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.

Data Differita

19/03/2020

21 : 00

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.



ELENCO DEPOSITI

Stato

Ricerca

Data Creazione Dal Al

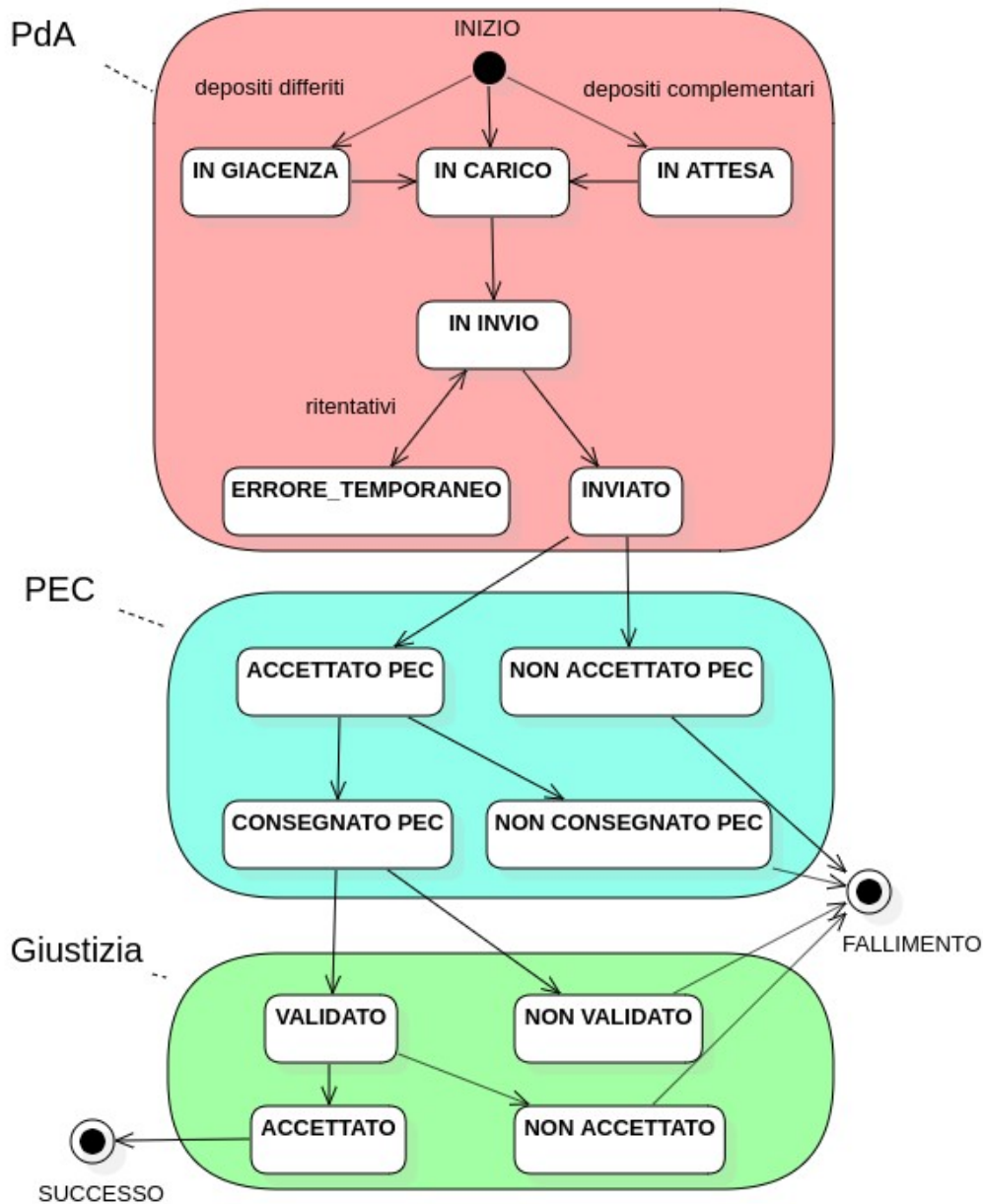
Ricerca

Ufficio	Fascicolo	Oggetto	Data Creazione	Data Differita	Stato	Azioni
Model Office - Tribunale Ordinario		prova	09/03/2020 10:35		●	Q
Model Office - Tribunale Ordinario		Test 5/6/2019 da non accettare	27/06/2019 12:35		☑	Q
Model Office - Tribunale Ordinario	2019/183	Test 27/6/2019	27/06/2019 12:23		●	Q
Model Office - Tribunale Ordinario		Test 5/6/2019 complementare - complementare 1	05/06/2019 15:03		●	Q
Model Office - Tribunale Ordinario		Test 5/6/2019 complementare	05/06/2019 15:03		●	Q
Model Office - Tribunale Ordinario		Test 5/6/2019 differito	05/06/2019 14:37	05/06/2019 14:40	☑	Q

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.



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.

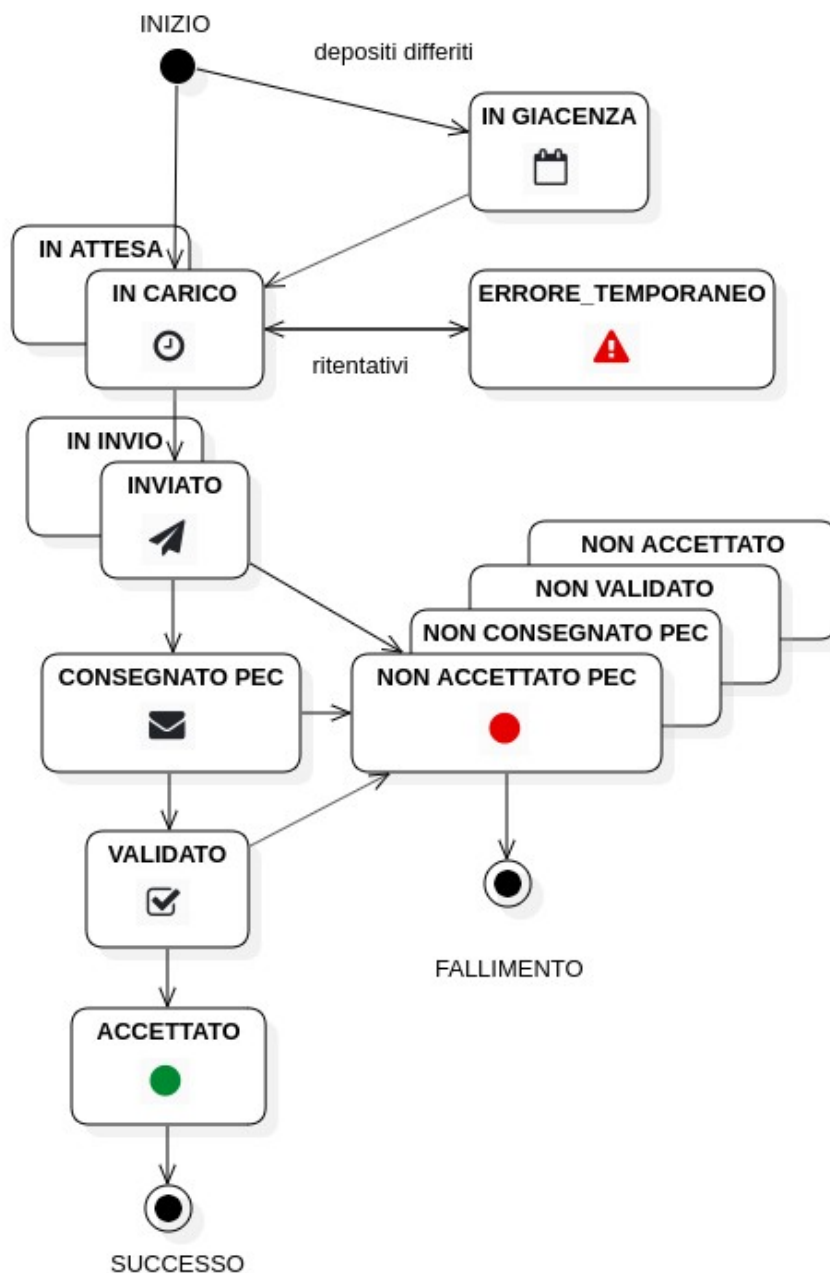
Il deposito potrà quindi passare in stato ACCETTATO PEC o NON ACCETTATO PEC, a seconda che il gestore PEC accetti o meno l'invio, e successivamente in stato CONSEGNATO PEC o NON CONSEGNATO PEC a seconda che il deposito venga consegnato alla casella PEC del tribunale destinatario.

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 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:



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 corti d’appello. in forma integrale e completamente in chiaro.



RICERCA ARCHIVIO GIURISPRUDENZIALE

Per ufficio Per distretto

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 ▶

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.



Filtri avanzati ▾

Tipo Documento verbali sentenze ordinanze

Numero/anno sentenza /

Grado Tutti I grado Il grado

Ruoli

- CONTROVERSIE AGRARIE
- CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO, PREV., ASSIST. OBBLIG
- GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI
- GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI
- GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
- GENERALE DEGLI AFFARI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE
- PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI
- PROCEDURE CONCORSUALI

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

Filtri avanzati su fascicolo appellato ▾

Ufficio

Numero/anno fascicolo /

Numero/anno sentenza /

Ruoli

- CONTROVERSIE AGRARIE
- CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO, PREV., ASSIST. OBBLIG
- GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI
- GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI
- GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
- GENERALE DEGLI AFFARI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE
- PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI
- PROCEDURE CONCORSUALI



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.