

LABORATORIO DI REDAZIONE ATTI TELEMATICI con il software Easy PCT

Laboratorio di redazione atti telematici
3.0 Avv. Alessandro Barale

INTRODUZIONE

Il laboratorio di redazione di atti telematici si propone di illustrare

a) come procedere alla REDAZIONE DEGLI ATTI TELEMATICI, o meglio alla predisposizione della "busta informatica" e

b) al DEPOSITO TELEMATICO della busta precedentemente creata.

Per la preparazione della "busta informatica", che conterrà l'atto da depositare ed i relativi allegati, occorre utilizzare l'apposito software "Easy PCT". Il deposito dell'atto telematico avverrà invece per il tramite della casella di P.E.C. (posta elettronica certificata), sebbene da un punto di vista operativo sarà il medesimo software "Easy PCT" a provvedere all'invio della P.E.C.

Nel laboratorio di redazione di atti telematici verranno quindi mostrate le procedure per l'installazione di "Easy PCT" (Capitolo I), le sue funzionalità in generale (Capitolo II), il suo utilizzo per la creazione della "busta informatica" (Capitolo III) e la procedura finale che conduce al deposito telematico mediante P.E.C. (Capitolo IV). Saranno infine illustrate alcune regole per la redazione degli atti telematici (Capitolo V).

INTRODUZIONE

LA REDAZIONE DEGLI ATTI TELEMATICI

Le "buste informatiche", come appena osservato, si confezionano con l'ausilio di un software specifico, detto "Easy PCT".

Tecnicamente, le buste generate con "Easy PCT" sono delle e-mail "particolari", in quanto contengono gli atti e documenti in un allegato crittografato.

"Easy PCT" è preordinato alla creazione guidata dei "dati strutturati" (.xml) necessari ai sistemi informatici del Ministero: senza di essi la busta non potrebbe essere correttamente recapitata e riconosciuta.

E' stato raggiunto un accordo con l'azienda che produce "Easy PCT" che prevede la concessione, da parte dell'Ordine, di una sublicenza gratuita del software a beneficio del singolo iscritto, senza limitazioni sul numero di installazioni per utente. Il software è attualmente scaricabile da ciascun Avvocato con le modalità che verranno illustrate nel prosieguo.

INTRODUZIONE

LA REDAZIONE DEGLI ATTI TELEMATICI

E' importante evidenziare sin da subito che il software "Easy PCT" si occupa di generare la busta informatica inserendo al suo interno l'atto principale ed i relativi allegati (tra cui in particolare la procura alle liti), ma tali documenti devono in linea generale già essere a disposizione sul computer dell'utente.

In particolare l'atto principale, che può essere predisposto con un comune software di videoscrittura, va convertito in formato pdf con testo "selezionabile" (nel senso che il relativo testo deve poter essere selezionato, copiato e incollato). La funzione è presente in alcuni dei più recenti programmi di videoscrittura, in alternativa vi si può provvedere con altri software disponibili gratuitamente su internet (come ad esempio DOpdf: <http://www.dopdf.com>).

L'atto principale non conterrà una firma "a mano" dell'Avvocato, poiché esso verrà sottoscritto digitalmente tramite "Easy PCT".

INTRODUZIONE

LA REDAZIONE DEGLI ATTI TELEMATICI

La procura deve essere invece contenuta in un foglio separato, contenente il testo della procura, la firma del Cliente ed in calce la "autentica" dell'Avvocato, che quindi la sottoscrive "a mano".

La procura va poi acquisita tramite scanner e salvata in un file, preferibilmente anch'esso in formato pdf, che l'Avvocato firmerà digitalmente tramite "Easy PCT".

Anche gli altri allegati dovranno essere già presenti sul computer dell'utente, ciascuno in un singolo file, in uno dei formati ammessi dalla normativa.

E' quindi preferibile "radunare" tutti i documenti (atto principale e allegati) in un'unica cartella del proprio computer, prima di provvedere con il software "Easy PCT" a predisporre la "busta informatica".

INTRODUZIONE

IL DEPOSITO TELEMATICO

Il deposito telematico è la facoltà (e non un obbligo!) di formare "fascicoli informatici" di atti e documenti da inviare telematicamente agli Uffici Giudiziari su tutto il territorio nazionale.

Al deposito si provvede a mezzo P.E.C., cioè tramite l'invio di un messaggio di posta elettronica certificata e più in particolare mediante la casella di P.E.C. comunicata ufficialmente al proprio Ordine di appartenenza.

Non si tratta tuttavia di un normale messaggio che il singolo utente può creare con i comuni programmi di gestione della posta elettronica allegandovi la busta informatica che intende depositare, bensì di una mail dotata di specifiche tecniche particolari che deve essere generata da un software apposito (nel nostro caso "Easy PCT", ovvero sia il medesimo programma che viene utilizzato per creare la busta informatica).

INTRODUZIONE

IL DEPOSITO TELEMATICO

In sostanza l'Avvocato trasmette la "busta informatica" generata con il software "Easy PCT" utilizzando tale medesimo software.

"Easy PCT" curerà quindi l'invio del messaggio dalla casella di P.E.C. dell'Avvocato depositante alla casella dell'Ufficio Giudiziario destinatario.

A tal fine è necessario che l'Avvocato inserisca nel programma i parametri della propria casella di posta elettronica certificata.

Una volta giunta all'Ufficio Giudiziario la busta informatica sarà esaminata da parte del Cancelliere.

L'elenco aggiornato degli Uffici Giudiziari abilitati, in forza di decreto della DGSIA, a ricevere atti in via telematica è reperibile al sito:

<http://www.processotelematico.giustizia.it/>, Sezione "Uffici Giudiziari".

I. INSTALLAZIONE DI EASY PCT



1. **Accedi al sito del Punto di Accesso www.pdatorino.it con il tuo dispositivo di autenticazione (inserendo la smart card nel lettore o la chiavetta nella porta USB).**
2. **Seleziona nel menu in alto il terzo tasto, per visualizzare l'area "Redattore".**



I. INSTALLAZIONE DI EASY PCT

- 3. A questo punto, nel riquadro posto in basso della schermata, dovrai seguire la procedura per generare la licenza del software e quindi:**
 - **seleziona l'opzione "Accetto";**
 - **premi il tasto "Genera la licenza".**
- 4. Il passaggio successivo è il download del programma, che viene avviato cliccando sul tasto "Scarica il software Easy PCT".**

EasyPCT - Redattore Avvocato

Il Consiglio dell'Ordine, nella seduta del 7/2/2011, deliberando sulle offerte ricevute dalle aziende del settore, ha affidato alla società Lexteam s.r.l. l'incarico per la fornitura del redattore avvocati "EasyPCT" (<http://www.easypct.it>) perfezionando in data 30/3/2011 un accordo di durata biennale che prevede la concessione, da parte dell'Ordine, di una sublicenza GRATUITA del software a beneficio del singolo iscritto, senza limitazioni sul numero di installazioni per utente.

Il software è scaricabile previa accettazione della licenza nella parte bassa di questa pagina.

Si raccomanda di abbandonare l'utilizzo della "Consolle Avvocato provvisoria", in quanto tale strumento non è coperto da assistenza nè manutenzione correttiva o evolutiva.

Il software EasyPCT funziona unicamente in ambiente Windows.

Gli utenti MacOS e Linux, qualora lo desiderino, potranno seguire a utilizzare la "Consolle Avvocato provvisoria" (sia pure con l'avvertenza di cui sopra) fino a che non verrà affidato l'incarico (tempi previsti: entro l'estate) di fornitura di sublicenza gratuita di altro analogo software, funzionante anche su sistemi diversi da Windows.



LICENZA D'USO DEL PRODOTTO EASYPCT

Il prodotto EasyPCT è sottoposto alle seguenti condizioni contrattuali. Per accedere all'utilizzo è necessario accettare per intero le seguenti condizioni, che consigliamo di leggere

Accetto Non accetto

Genera la licenza

Scarica il software EasyPCT



Servizi a disposizione

Lexteam s.r.l. comunica che è a disposizione **gratuitamente** il servizio di supporto tecnico prestato da Lexteam attraverso i seguenti mezzi : email (supporto@lexteam.it) e telefono (085.4314991). Il servizio è attivo durante i giorni lavorativi dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 18:30.

E' inoltre possibile richiedere, **con il pagamento di un contributo spese pari ad € 100,00 a carico del richiedente**, un servizio di installazione ed istruzione all'uso presso il proprio studio. Il servizio è prestato dalla rete di partner Lexteam e prevede un intervento tecnico da effettuarsi su prenotazione all'indirizzo www.easypct.it/ordinetorino/servizistartup.

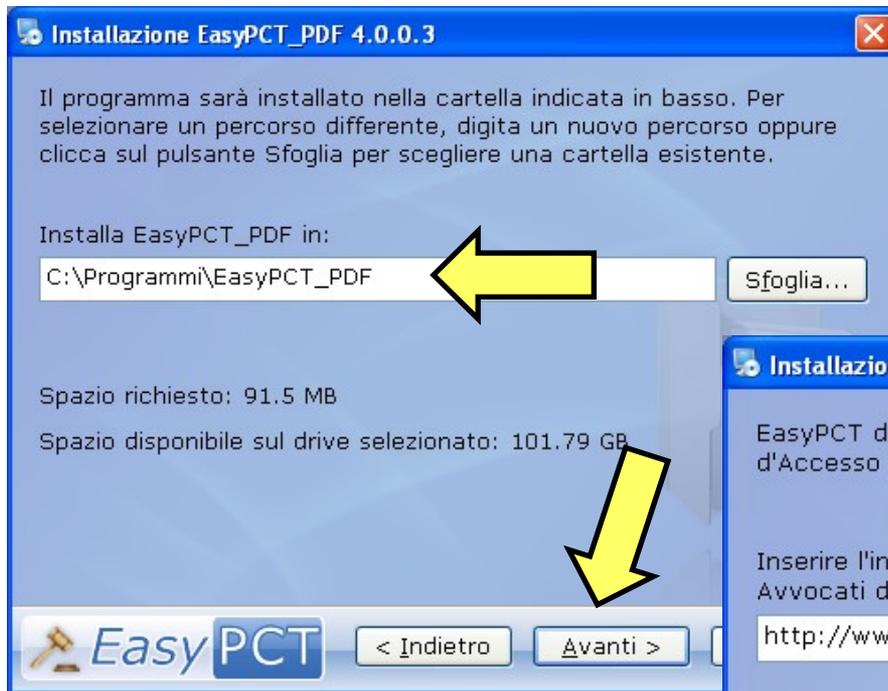
I. INSTALLAZIONE DI EASY PCT



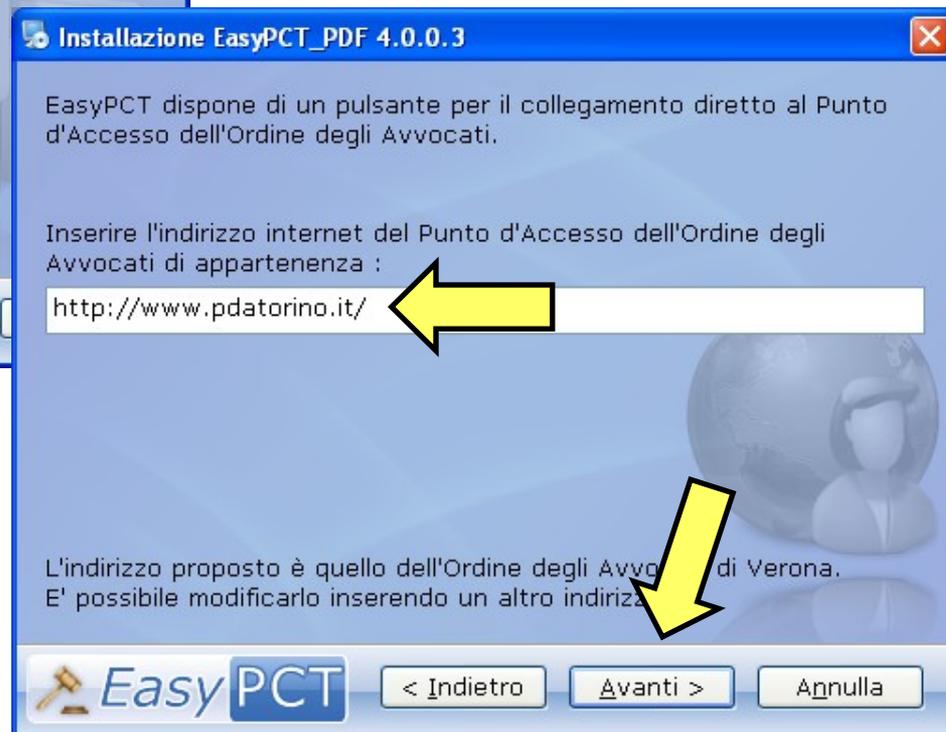
- 5. La procedura di installazione è semplice ed intuitiva:**
- **sarà necessario prima confermare l'avvio dell'installazione del software;**
 - **poi occorrerà selezionare la cartella di destinazione;**
 - **infine bisognerà indicare l'indirizzo del sito del Punto di Accesso di appartenenza.**

Il fornitore del software mette a disposizione gratuitamente un servizio di supporto tecnico a mezzo mail: supporto@lexteam.it ovvero tramite telefono: 085/43.14.991.

I. INSTALLAZIONE DI EASY PCT

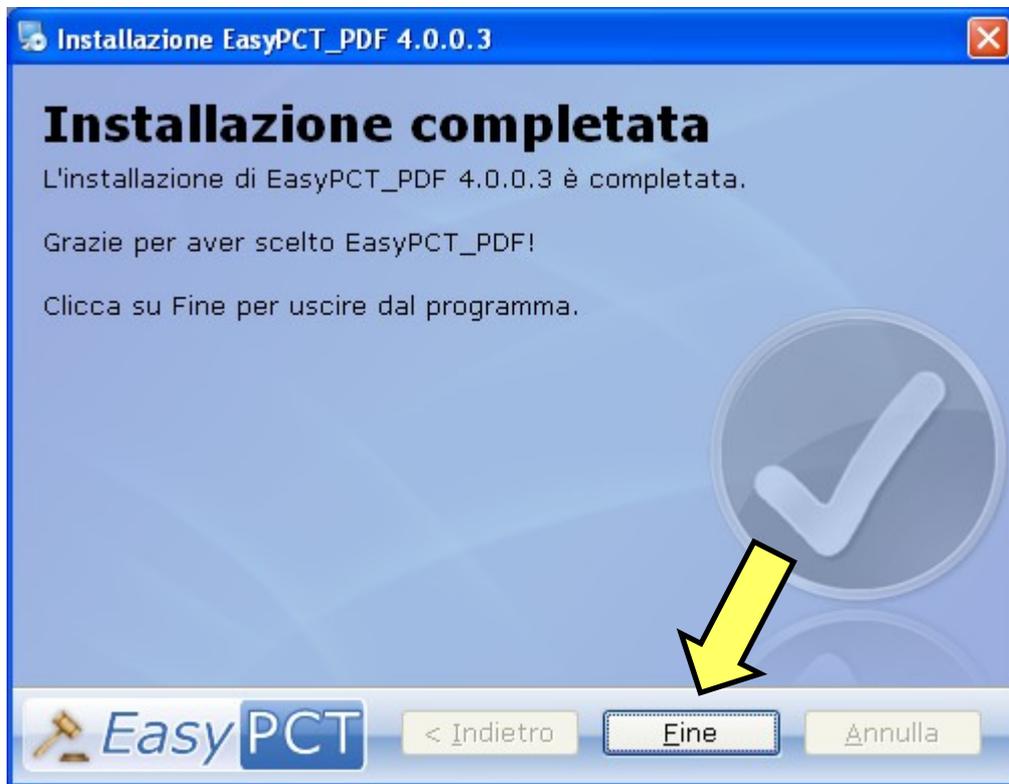


La cartella di destinazione in cui installare il software potrà essere quella che viene già proposta. Premi il tasto “Avanti”



L'indirizzo internet del PdA di appartenenza va invece inserito manualmente nella relativa casella: www.pdatorino.it . Premi il tasto “Avanti”.

I. INSTALLAZIONE DI EASY PCY



6. Una volta completata l'installazione di "Easy PCT" ti verrà richiesto di confermare la ricerca di aggiornamenti nonché di installare ulteriori software necessari per il funzionamento di "Easy PCT" (ad esempio con riferimento alle funzioni di firma digitale e del database relativo al SIECIC).

Il corretto funzionamento di "Easy PCT" presuppone il completamento anche dell'installazione dei software aggiuntivi sopra citati, pertanto è necessario confermarne l'installazione.

7. Terminata l'installazione dei differenti software, "Easy PCT" potrà essere avviato con l'icona corrispondente presente sul desktop.



II. IL SOFTWARE “EASY PCT” IN GENERALE

TeamSystem
LEXTEAM
divisione software per avvocati

EasyPCT 4.0.0.8

Licenza Registrata a nome _____ Scade il 14/03/2013

Abilitata la possibilità di depositare direttamente l'atto tramite l'indirizzo email PEC dell'avvocato, configurandolo nella sezione Dati Avvocato (Opzioni Avvocato)

Scegliere il tipo di Atto da redigere :

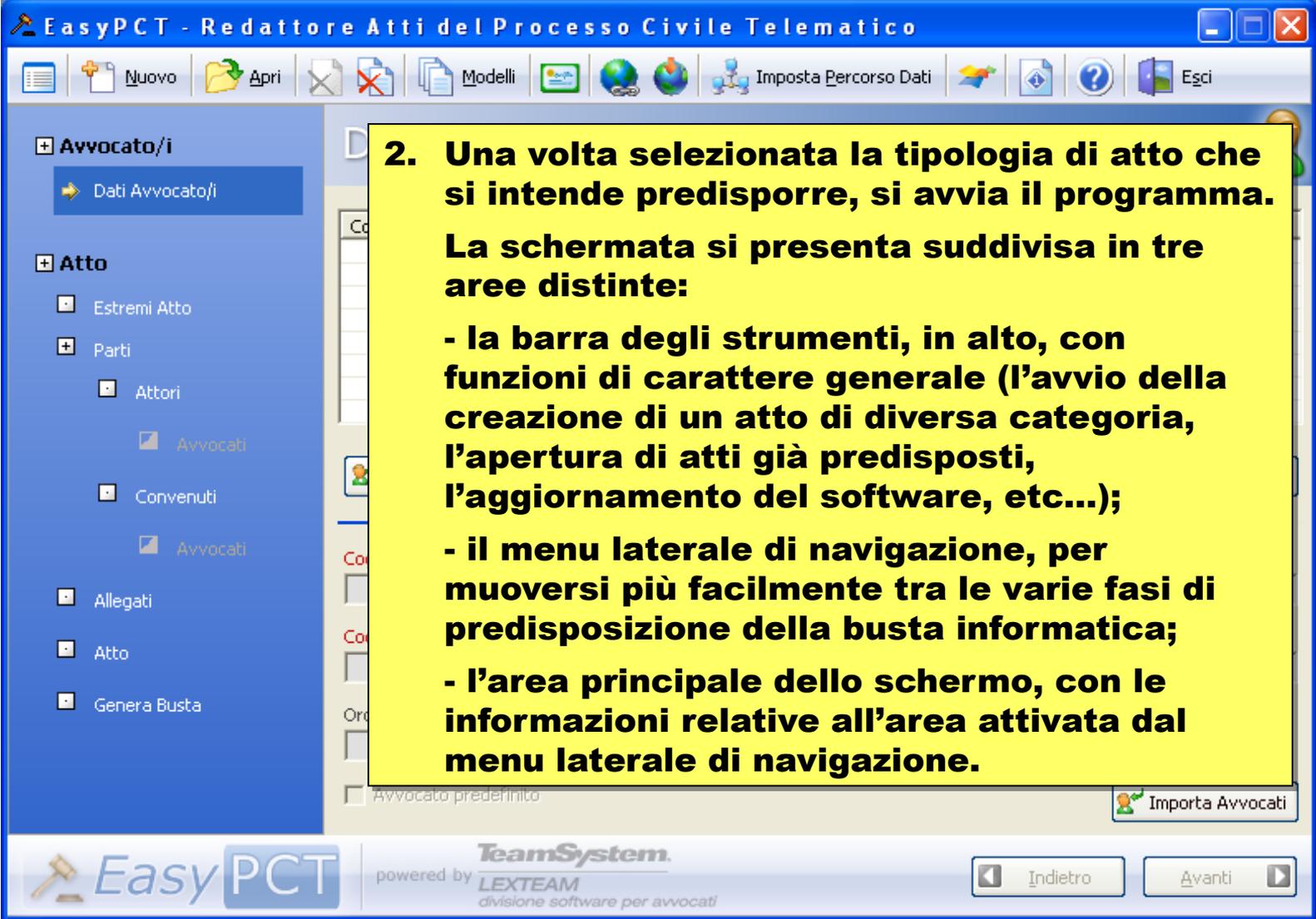
- Atti appartenenti alla categoria dei Decreti Ingiuntivi ed Atti in Corso Causa
- Atti introduttivi appartenenti alla categoria delle Esecuzioni Civili
- Atti successivi appartenenti alla categoria delle Esecuzioni Civili
- Atti appartenenti alla categoria delle Procedure Concorsuali
- Atti dei Curatori appartenenti alla categoria delle Procedure Concorsuali
- Atti dei CTU appartenenti alla categoria delle Esecuzioni Civili e delle Procedure Concorsuali
- Atti dei Delegati e dei Custodi appartenenti alla categoria delle Esecuzioni Civili

Attenzione: prima di inviare gli Atti relativi alle Esecuzioni Civili ed alle Procedure Concorsuali accertarsi che l'Ufficio Giudiziale sia in grado di riceverli.

Avvia Chiudi

- 1. Nella prima schermata che compare all'apertura del software sarà possibile selezionare la tipologia di atto da redigere. Con riferimento agli atti di interesse per l'Avvocato è possibile scegliere tra:**
 - **atti delle procedure monitorie e del processo di cognizione ordinario (in corso di causa);**
 - **atti introduttivi appartenenti alla categoria delle esecuzioni;**
 - **atti successivi appartenenti alla categoria delle esecuzioni;**
 - **atti appartenenti alla categoria delle procedure concorsuali.**

II. IL SOFTWARE “EASY PCT” IN GENERALE



The screenshot shows the EasyPCT software interface. The title bar reads "EasyPCT - Redattore Atti del Processo Civile Telematico". The menu bar includes "Nuovo", "Apri", "Modelli", "Imposta Percorso Dati", and "Esci". The sidebar menu is expanded to show "Avvocato/i" and "Atto". Under "Atto", there are options for "Estremi Atto", "Parti", "Attori", "Avvocati", "Convenuti", "Allegati", "Atto", and "Genera Busta". A yellow text box in the center contains the following text:

2. Una volta selezionata la tipologia di atto che si intende predisporre, si avvia il programma. La schermata si presenta suddivisa in tre aree distinte:

- la barra degli strumenti, in alto, con funzioni di carattere generale (l'avvio della creazione di un atto di diversa categoria, l'apertura di atti già predisposti, l'aggiornamento del software, etc...);
- il menu laterale di navigazione, per muoversi più facilmente tra le varie fasi di predisposizione della busta informatica;
- l'area principale dello schermo, con le informazioni relative all'area attivata dal menu laterale di navigazione.

The footer of the software interface includes the "EasyPCT" logo, "powered by TeamSystem LEXTEAM divisione software per avvocati", and navigation buttons for "Indietro" and "Avanti".

II. IL SOFTWARE “EASY PCT” IN GENERALE



3. Nell'area “Dati Avvocato/i” vanno inseriti i dati del principale utilizzatore del software e degli ulteriori colleghi che compaiono abitualmente in delega.

' sufficiente premere il tasto “Nuovo” ed inserire tutti i dati richiesti e l'indirizzo.

er l'Avvocato che utilizza principalmente il programma di si può selezionare l'opzione “Avvocato predefinito”.

remendo il tasto “Opzioni deposito” si inseriscono i parametri della propria P.E.C.

The form contains the following fields and controls:

- Buttons: Nuovo, Salva, Modifica, Cancella, Annulla, Opzioni Deposito, Indirizzi
- Fields: Cognome, Nome, Codice fiscale, Numero Tessera, Ordine avvocati
- Buttons: Cerca, Importa Avvocati
- Checkbox: Avvocato predefinito
- Navigation: Indietro, Avanti

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

1. Inserite le informazioni preliminari si può procedere alla creazione della busta, cliccando nel menu laterale sulla voce “Estremi Atto” e si aprirà l’area relativa.

- 2. Nella parte superiore dello schermo occorrerà inserire alcuni estremi più generali relativi all’atto che ci si accinge a imbustare:**
- il “Codice” e la “Descrizione”, a discrezione dell’utente;
 - il ruolo processuale assunto dalla parte rappresentata;
 - il “Tipo Atto” e la “Data Atto”;
 - il Tribunale davanti a cui è instaurato il procedimento nel cui ambito verrà depositato l’atto in questione, selezionabile da un elenco;
 - “Ruolo / Materia / Oggetto” del procedimento, selezionabile dal noto elenco già utilizzato per la redazione delle note d’iscrizione a ruolo.

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

3. Nella parte inferiore dello schermo sono richieste ulteriori informazioni che nel caso del ricorso per ingiunzione riguardano:
- il valore della causa (con possibilità di specificare “Valore indeterminato”);
 - l’eventuale “Richiesta Esecutorietà”;
 - il pagamento del contributo unificato, che può essere calcolato automaticamente (sarà altresì necessario specificare gli estremi del versamento ed allegare copia della ricevuta di pagamento)

Calcola Contributo Unificato

Valore della controversia: € 6.331,00

Importo Contributo Unificato: € 93,50

Contributo dimezzato

NB: Il calcolo del Contributo Unificato viene proposto all'utente in base al valore della controversia. Verificare la correttezza del valore calcolato in base alla materia ed ai casi particolari.

[Consulta Documentazione](#)

Riporta Val. Calcolato Annulla

Convenuti

Avvocati

Allegati

Atto

Genera Busta

Ruolo / Materia / Oggetto: 010001 - PROCEDIMENTO DI INGIUNZIONE

Valore

Valore della Causa: € 6.331,00

Somma Ingiunta: € 6.000,00

Contributo unificato

Esente

Non versato

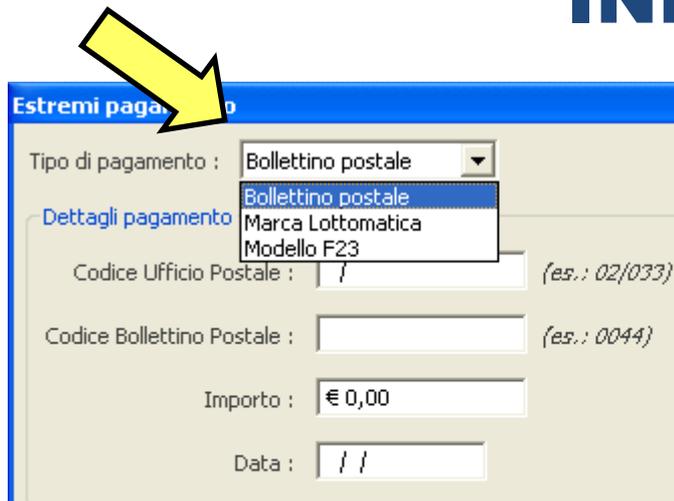
Versato

Importo del contributo unificato: € 93,50

File Allegato: ro.barale.BINPARTNERS\Desktop\CONTRIBUTO UNIFICATO.pdf

Indietro Avanti

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA



Estremi pagamento

Tipo di pagamento : Bollettino postale

Dettagli pagamento

Codice Ufficio Postale : / (es.: 02/033)

Codice Bollettino Postale : (es.: 0044)

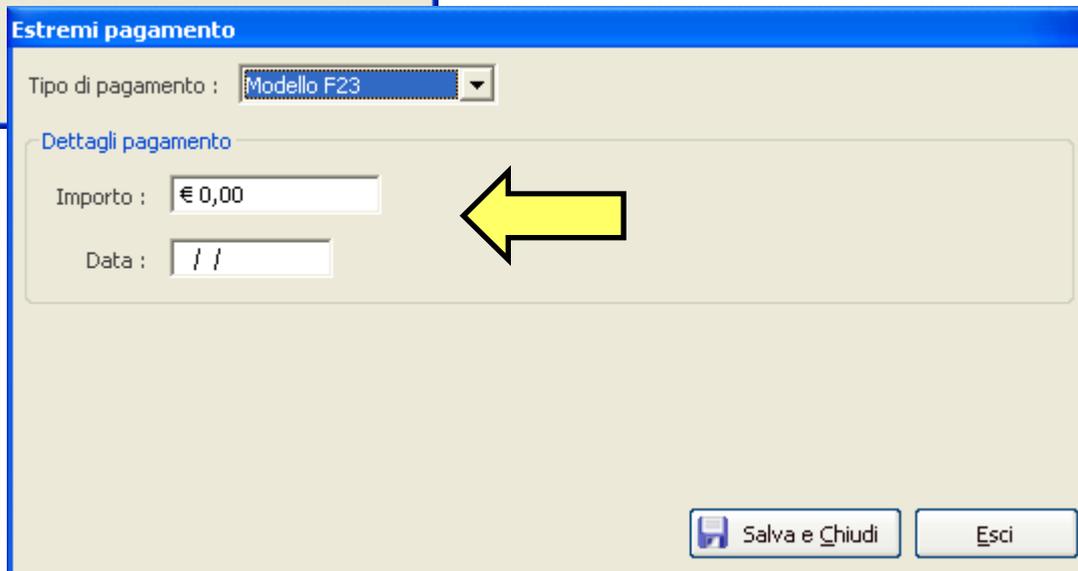
Importo : € 0,00

Data : / /

In particolare viene richiesta l'indicazione della modalità di versamento del contributo unificato (bollettino postale, marca Lottomatica ovvero modello F23) e di conseguenza gli estremi idonei del pagamento.

Nel caso del bollettino postale va indicato il codice dell'ufficio postale e del bollettino postale, oltre all'importo ed alla data.

Nel caso del modello F23 occorre indicare l'importo versato e la data (un'ulteriore verifica potrà essere eseguita sulla ricevuta di versamento che va necessariamente acquisita tramite scanner ed allegata all'atto).



Estremi pagamento

Tipo di pagamento : Modello F23

Dettagli pagamento

Importo : € 0,00

Data : / /

Salva e Chiudi Esci

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

Nel caso più frequente della marca Lottomatica occorrerà specificare il codice della marca, l'importo e la data, con la solita procedura:

- **click sul tasto “Nuovo”;**
- **inserimento dei dati;**
- **click sul tasto “Salva”.**

Estremi pagamento

Tipo di pagamento :

Dettagli pagamento

Codice Marca	Importo	Data

Codice Marca : Valore : Data :

Estremi pagamento

Tipo di pagamento :

Dettagli pagamento

Codice Marca	Importo	Data
123456789	€ 93,50	18/04/2011
123456789	€ 8,00	18/04/2011

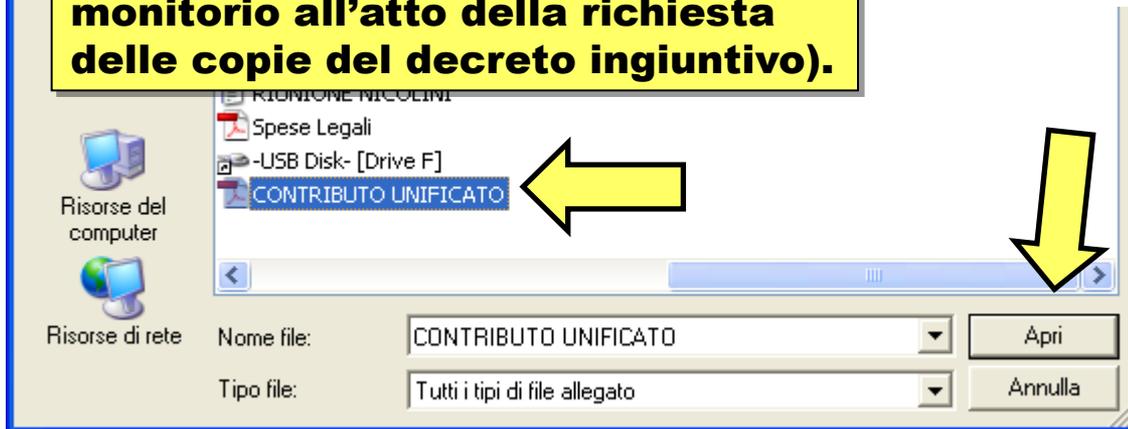
Codice Marca : Valore : Data :

L'operazione dovrà essere ripetuta una seconda volta al fine dell'inserimento dei medesimi estremi relativi al pagamento della necessaria marca da bollo. Anche contributo unificato e marca da bollo andranno acquisiti tramite scanner e allegati alla busta.

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

L'operazione di acquisizione tramite scanner ed allegazione alla busta viene eseguita cliccando sull'ultima voce della schermata "Estremi Atto".

Oltre ad essere allegati in copia il contributo e la marca dovranno essere consegnati in Cancelleria alla prima occasione di accesso (ad esempio nel procedimento monitorio all'atto della richiesta delle copie del decreto ingiuntivo).



III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

E a s y P C T - Decreti Ingjuntivi ed Atti In Corso Causa

Nuovo Apri Modelli Imposta

Estremi Atto

Codice 1 Descrizione ALFA/ROSSI

Parte

Attore / Appellante / Ricorrente (Parte)
 Convenuto / Appellato / Resistente (Controparte)

Atto

Tipo Atto Ricorso per Ingjunzione (Pagamento Somma)
Data Atto 18/04/2011

Tribunale TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

Ruolo / Materia / Oggetto 010001 - PROCEDIMENTO DI INGIUNZIONE ANTE CAUSAM (DI)

Valore

Valore della Causa € 6.331,00 Valore Indeterminato Il valore è determinato ai sensi dell'Art.9 Legge 23.12.1999 n.488.
Somma Ingjunta € 6.000,00 Richiesta Esecutorietà

Contributo unificato

Esente **Importo del contributo unificato**
€ 93,50 a debito

Non versato Solo per il c.u. 'versato'. Il valore è determinato ai sensi dell'Art.9 Legge 23.12.1999 n...

Versato File Allegato ro.barale.BINPARTNERS\Desktop\CONTRIBUTO UNIFICATO.pdf



EasyPCT powered by **TeamSystem** LEXTEAM divisione software per avvocati

4. Completato l'inserimento dei dati relativi all'area "Estremi Atto" si può proseguire premendo il tasto "Avanti".

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

5. La fase successiva prevede l'inserimento dei dati relativi alle parti coinvolte nel procedimento. L'inserimento dei dati avviene per ciascuna parte con il consueto sistema:

- click sul tasto "Nuovo";
- completamento dei campi, in rosso se obbligatori;
- click sul tasto "Salva".

The screenshot displays the 'EasyPCT - Decreti Ingiuntivi' application window. On the left, a blue sidebar contains a tree view with the following items: 'Avvocato/i', 'Atto', 'Parti', 'Attori', 'Avvocati', 'Convenuti', 'Avvocati', 'Allegati', 'Atto', and 'Genera Busta'. A yellow arrow points to the 'Attori' item. The main area shows a form with several fields: 'Natura Giuridica' (Società di capitali), 'Ruolo' (Ricorrente), 'Cognome o Denominazione' (ALFA S.R.L.), 'Sesso' (M), 'Data di nascita' (//), 'Luogo di nascita', 'Provincia', 'Indirizzo' (VIA ROMA), 'Nr.Civico' (1), 'Comune' (TORINO), 'Provincia' (TO), 'Cap' (10100), 'Partita IVA' (123456789), 'Rappresentante Legale', and 'Nazione' (ITALIA). A toolbar at the top contains buttons for 'Nuovo', 'Salva', 'Modifica', 'Cancella', 'Annulla', and 'Pulisci Campi'. A yellow arrow points to the 'Nuovo' button. At the bottom, there is a footer with the 'EasyPCT' logo, 'powered by TeamSystem LEXTEAM divisione software per avvocati', and navigation buttons 'Indietro' and 'Avanti'.

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

6. Una volta completati i campi necessari si procede oltre premendo il tasto "Avanti".

The screenshot displays the 'EasyPCT' software interface for creating a digital envelope. The main window is titled 'Attori' and contains a table with the following data:

Cognome	Nome	Codice Fiscale
✓ ALFA S.R.L.		123456789

Below the table are several buttons: 'Nuovo', 'Salva', 'Modifica', 'Cancella', 'Annulla', and 'Pulisci Campi'. The form below the table includes the following fields:

- Natura Giuridica:** Società di capitali
- Ruolo:** Ricorrente
- Cognome o Denominazione:** ALFA S.R.L.
- Nome:**
- Sesso:** M
- Data di nascita:** / /
- Luogo di nascita:**
- Provincia:**
- Indirizzo:** VIA ROMA
- Nr. Civico:** 1
- Comune:** TORINO
- Provincia:** TO
- Cap:** 10100
- Partita IVA:** 123456789
- Rappresentante Legale:**
- Nazione:** ITALIA

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. A yellow arrow points to the 'Avanti' button, indicating the next step in the process.

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

The screenshot shows the 'EasyPCT' software interface. The title bar reads 'EasyPCT - Decreti Ingjuntivi ed Atti In Corso Causa : 1 - ALFA/ROSSI'. The menu bar includes 'Nuovo', 'Apri', 'Modelli', 'Imposta Percorso Dati', and 'Esci'. The left sidebar has a tree view with 'Avvocato/i' expanded, showing 'Dati Avvocato/i', 'Atto', 'Parti', 'Attori', 'Avvocati' (highlighted with a yellow arrow), 'Convenuti', and 'Avvocati'. Below this are 'Allegati', 'Atto', and 'Genera Busta'. The main area is titled 'Avvocati' and contains a form for 'Avvocato principale' with fields for 'Nome : LUCA', 'Cognome : VERDI', 'Ordine : Torino', 'Cod. Fiscale : VRDLCA60505L291K', and 'Nr. tessera : 2000123456'. The 'Indirizzi' field is set to 'Via Roma,3 - TORINO'. Below the form is a table for 'Avvocato/i codifensore/i' with columns for 'Cognome' and 'Nome'. At the bottom of the interface, it says 'EasyPCT powered by TeamSystem LEXTEAM divisione software per avvocati'.

7. E' poi richiesto l'inserimento dei dati del difensore (o dei difensori), che è possibile richiamare dalla sezione "Dati Avvocato/i", specificati in precedenza; verrà in prima battuta proposto l'Avvocato che si era indicato come predefinito.

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

9. Concluso l'inserimento dei dati delle parti (attori e convenuti) e dei relativi difensori, si può premere il tasto "Avanti" e passare alla fase successiva.

8. Si procede successivamente inserendo i dati della o delle controparti.

Quando viene inserita una persona fisica esiste la possibilità di calcolare automaticamente il codice fiscale (senza garanzia assoluta di correttezza).

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

The screenshot shows the 'EasyPCT - Decreti Ingjuntivi ed Atti In Corso Causa : 1 - ALFA/ROSSI' application window. The left sidebar contains a tree view with 'Allegati' selected. The main area displays the 'Allegati' section with a list of attachments:

- 1. Nota di Iscrizione a Ruolo (Visualizza, Elimina)
- 2. Procura alle Liti (Visualizza, Sfoglia, Elimina)

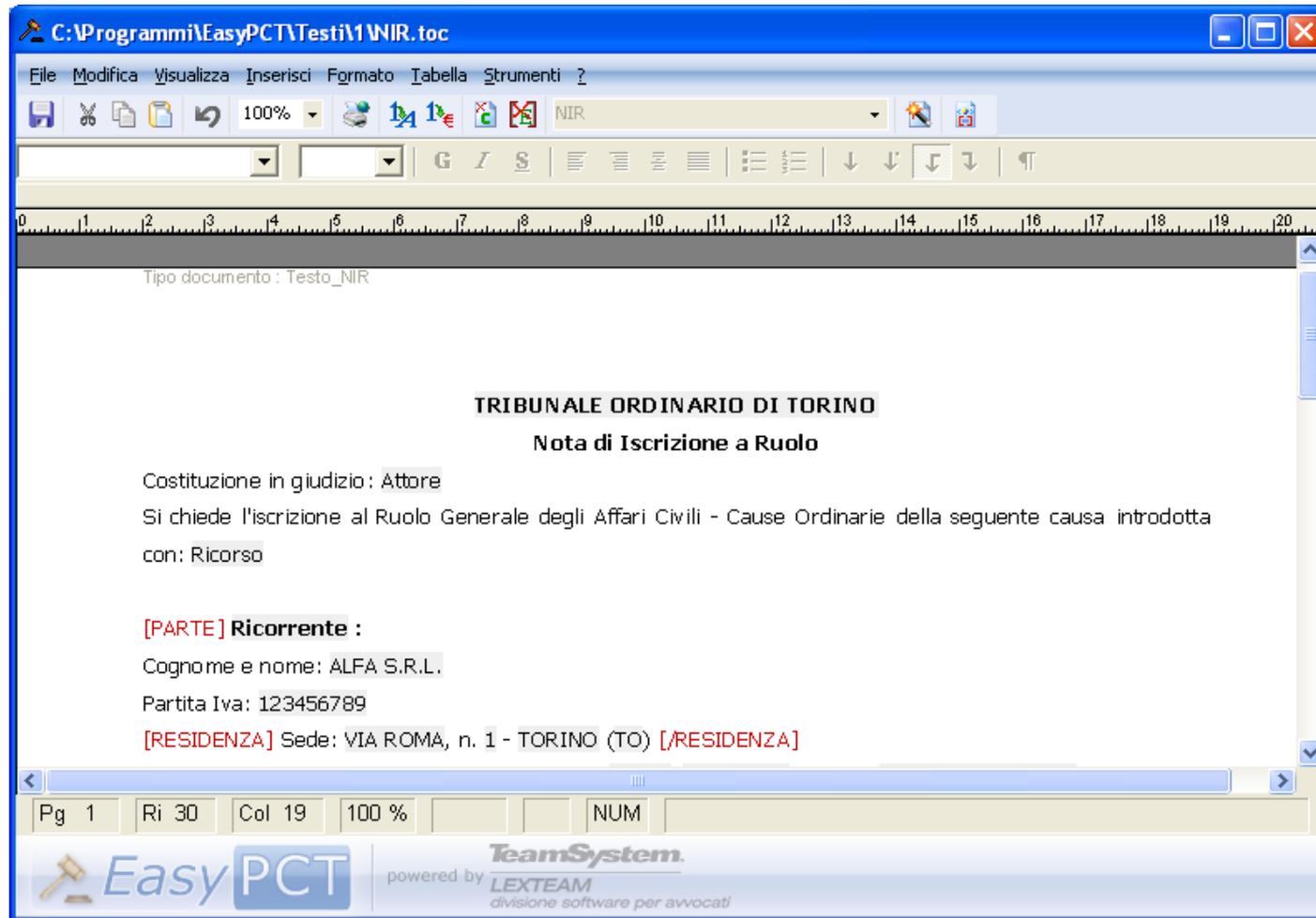
Below this list are sections for 'Allegati Generici' and 'Prove Documentali', each with a table for 'N.' and 'Tipo'. A '+ Nuovo' button is visible. At the bottom, there are fields for 'Descrizione' and 'File', and a status bar showing 'Dimensione massima della Busta : ' and 'Dimensione approssimativa della Busta : 140 Kb'. The footer includes the 'EasyPCT' logo, 'powered by TeamSystem LEXTEAM divisione software per avvocati', and 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons.

10. Nella sezione successiva, "Allegati", si provvede ad allegare tutti i documenti (mediante copia acquisita a mezzo scanner) ulteriori rispetto all'atto.

E quindi:

- **la nota d'iscrizione a ruolo, che viene generata automaticamente sulla base dei dati sinora già inseriti.**

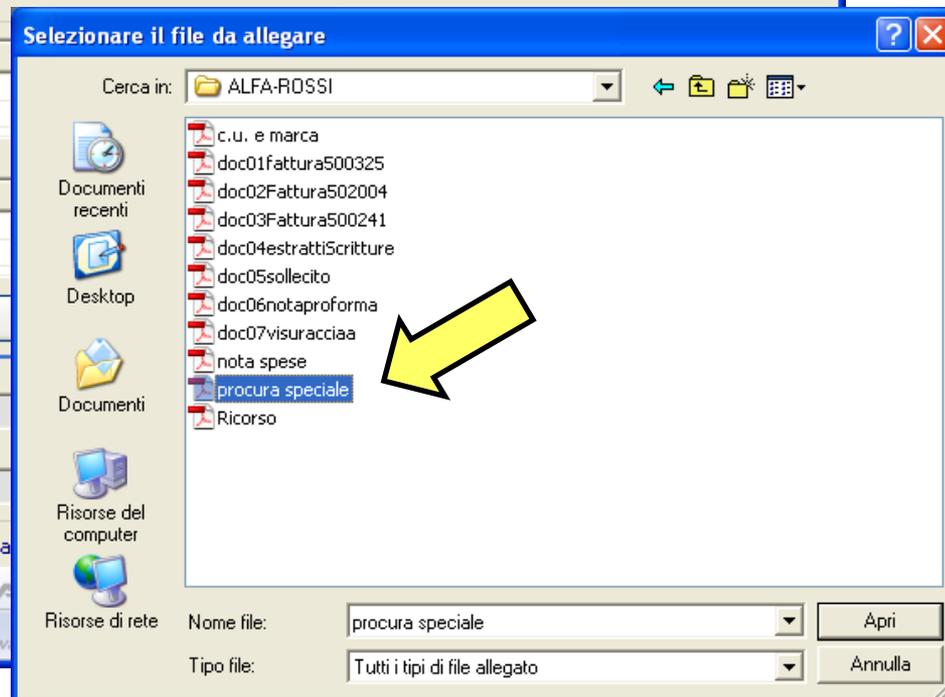
III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA



III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA



- **la procura alle liti, da individuare e selezionare (si tratterà della procura sottoscritta dal cliente ed autenticata in calce dall'Avvocato, acquisita tramite scanner, che verrà successivamente altresì firmata digitalmente dal difensore).**



III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

- tutti gli ulteriori documenti che vengono normalmente inclusi nel fascicolo, seguendo il consueto sistema:
 - click sul tasto nuovo;

2. Procura alle Liti X:\AB\PCT\ALFA-ROSSI\procura specia Visualizza Sfoglia Elimina

Allegati Generici

N.	Tipo	File	Descrizione	Dimensione	Percorso

Prove Documentali

N.	Tipo	File	Descrizione	Dimensione	Percorso

+ Nuovo Salva Annulla Elimina Visualizza

Descrizione

File

Dimensione massima della Busta : Dimensione approssimativa della Busta : 200 Kb

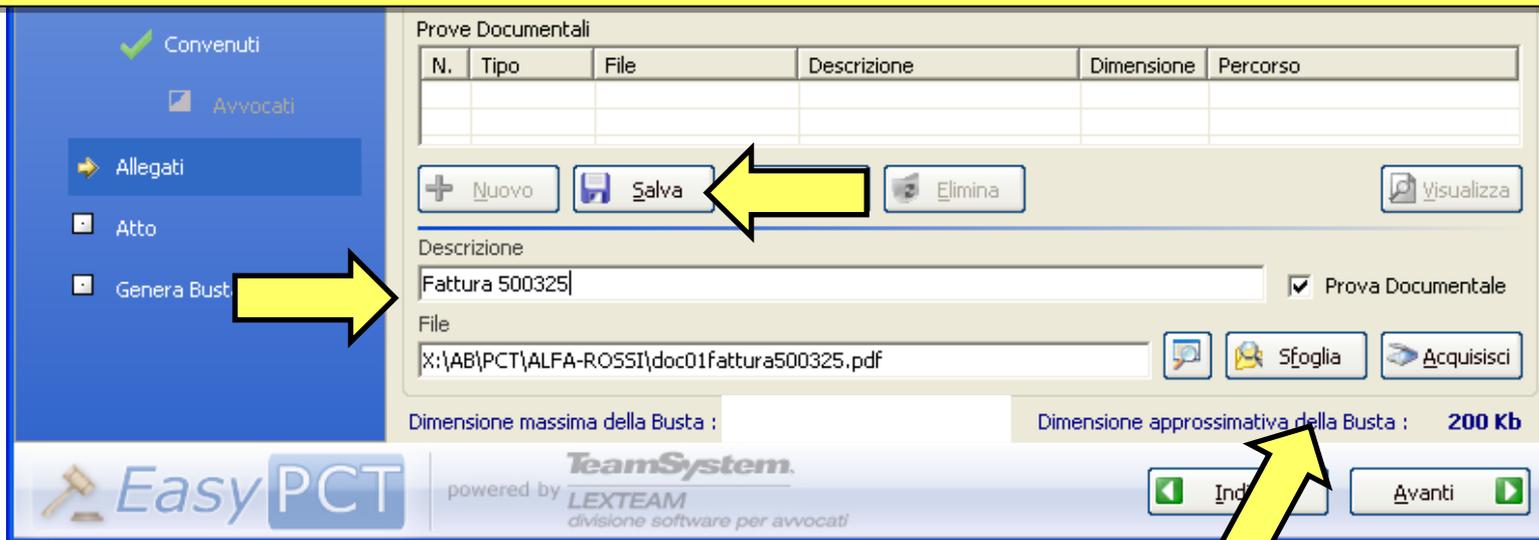
EasyPCT powered by TeamSystem LEXTEAM divisione software per avvocati

Indietro Avanti

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA



- inserimento della descrizione del documento (ad esempio “Fattura 500325”);
- specificazione della tipologia dell'allegato, se si tratta di una “Prova Documentale” (cioè un documento offerto in prova, come ad esempio nel ricorso per ingiunzione la fattura) oppure no (come la nota spese).
- selezione del file da allegare;
- click sul tasto “Salva”.



III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA



L'operazione deve essere ripetuta per ciascuno degli allegati. Essi compariranno, ad uno ad uno, nell'elenco "Allegati Generici" (per i documenti diversi dalle "Prove Documentali") o nel sottostante elenco "Prove Documentali" (che comprende i documenti che si intende offrire come mezzo di prova).

Parti

- ✓ Attori
- Avv
- ✓ Convenuti
- Avv
- ➔ Allegati
- Atto
- Genera Busta

Allegati Generici

N.	Tipo	File	Descrizione	Dimensione	Percorso

Prove Documentali

N.	Tipo	File	Descrizione	Dimensione	Percorso
1	Semplice	doc01fattura500...	Fattura 500325	367 Kb	X:\AB\PCT\ALFA-ROSSI

+ Nuovo Salva Annulla Elimina Visualizza

Descrizione: [Nota spese] Prova Documentale

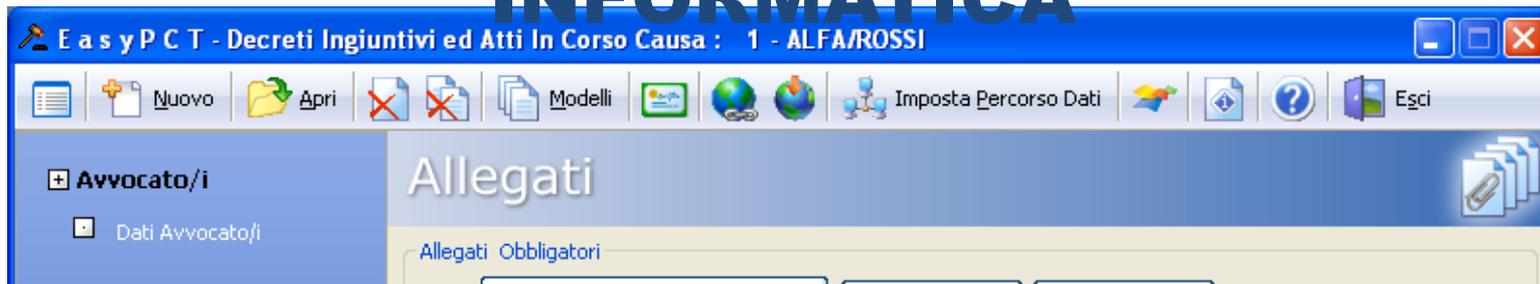
File: X:\AB\PCT\ALFA-ROSSI\nota spese.pdf Sfogliare Acquisisci

Dimensione massima della Busta : Dimensione approssimativa della Busta : 3048 Kb

EasyPCT powered by TeamSystem LEXTEAM divisione software per avvocati

Indietro Avanti

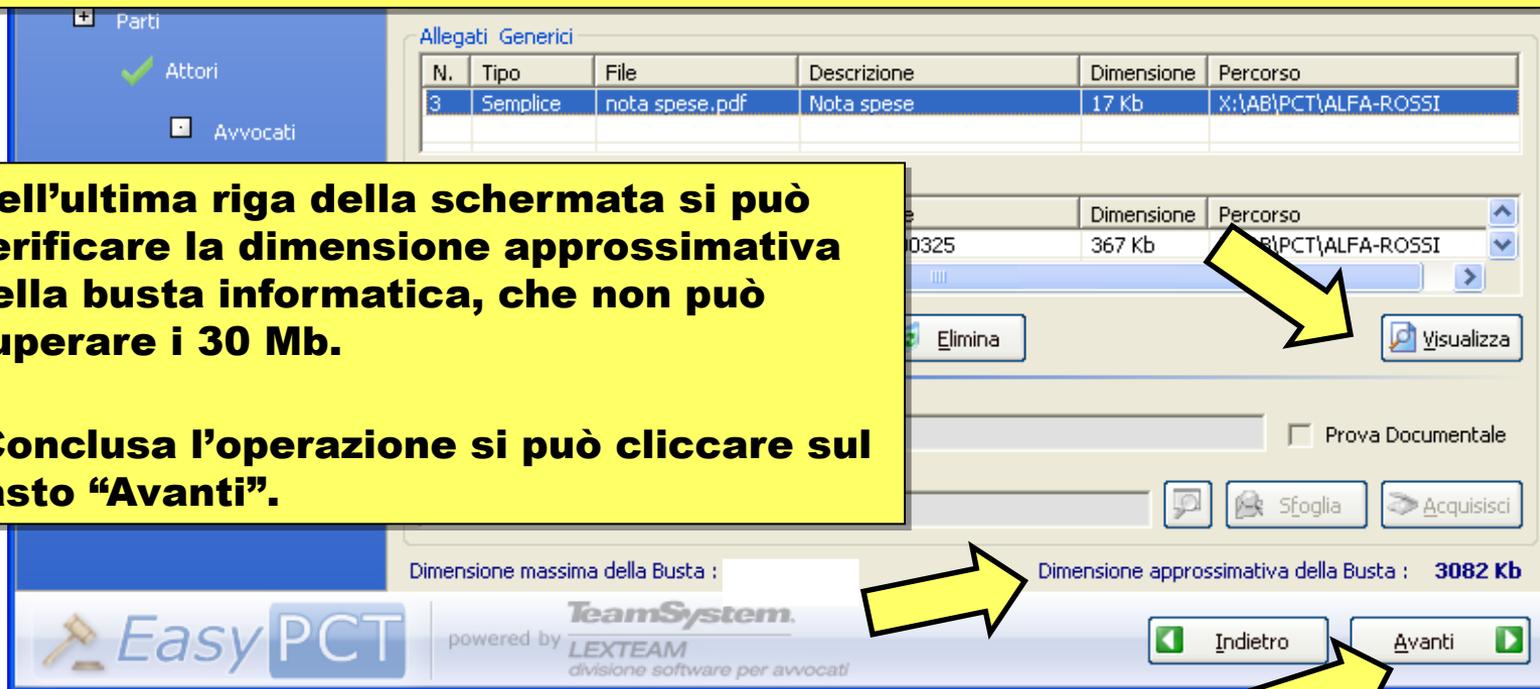
III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA



Selezionando il documento e cliccando sul tasto “Visualizza” è possibile visualizzare il documento allegato.

11. Nell’ultima riga della schermata si può verificare la dimensione approssimativa della busta informatica, che non può superare i 30 Mb.

12. Conclusa l’operazione si può cliccare sul tasto “Avanti”.



III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

The screenshot displays the 'EasyPCT' software interface. The main window title is 'EasyPCT - Decreti Ingjuntivi ed Atti In Corso Causa : 1 - ALFA/ROSSI'. The interface includes a menu bar with options like 'Nuovo', 'Apri', 'Modelli', and 'Imposta Percorso'. A left sidebar contains a tree view with categories: 'Avvocato/i', 'Atto', 'Parti', 'Attori', 'Convenuti', 'Allegati', and 'Genera Busta'. The 'Atto' category is selected, and a 'Redazione Atto' button is visible. A dialog box titled 'Redattore PCT' is open, asking 'Si vuole utilizzare il Redattore degli Atti?' with 'Si' and 'No' buttons. A yellow arrow points to the 'Atto' category in the sidebar, another points to the 'Redazione Atto' button, and a third points to the 'Si' button in the dialog box.

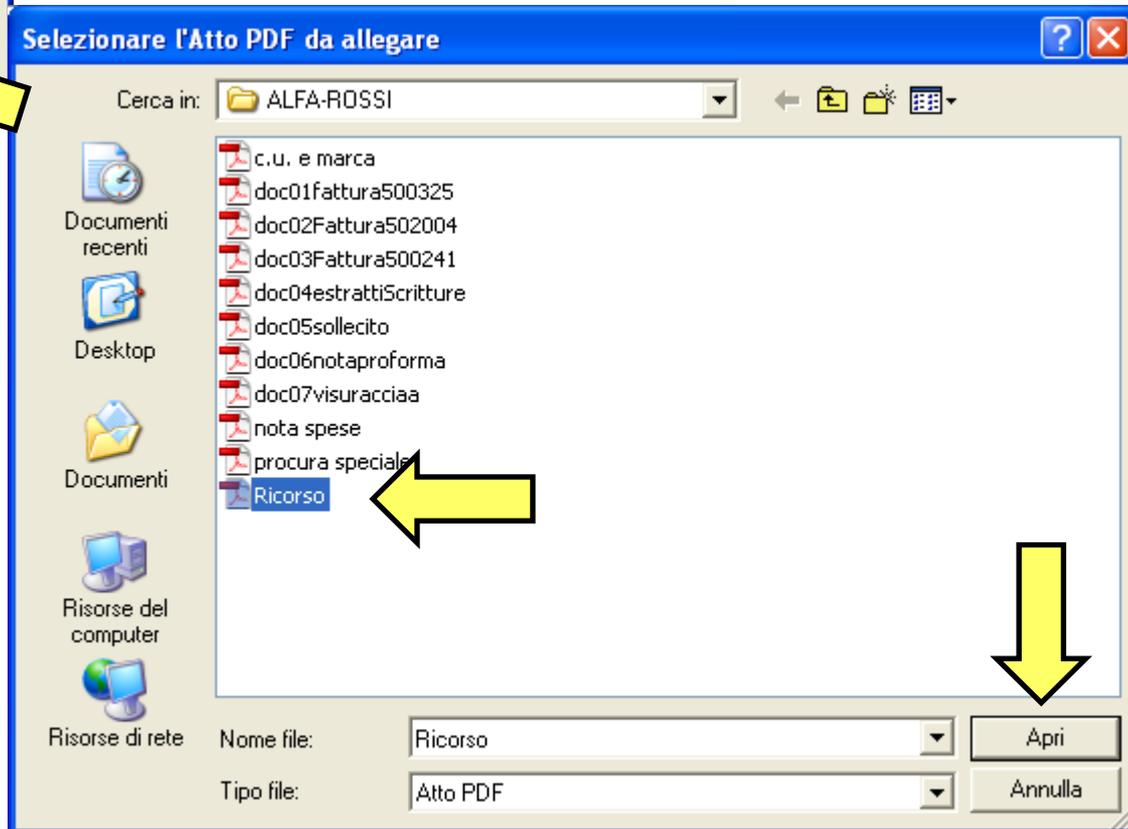
13. A questo punto, giunti nella sezione "Atto", viene richiesto di inserire l'atto principale, cliccando su "Redazione Atto". Si può decidere di:

- redigere l'atto al momento utilizzando il "Redattore PCT", cliccando sul tasto "Si", che avvierà il relativo software;
- allegare l'atto già predisposto preventivamente in formato PDF, cliccando sul tasto "No".

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA



Se si è optato per la selezione dell'atto già preventivamente predisposto e convertito in formato pdf, sarà necessario individuare l'atto nella cartella in cui è stato posto e cliccare sul tasto "Apri".



III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

Atto (selezionato da un PDF già esistente)

Redazione Atto Visualizza Elimina

Prenesse Prove Documentali Domanda Ragioni Dom

**L'atto risulterà quindi “selezionato da un PDF già esistente”.
Con il tasto “Visualizza” è possibile visualizzare l'atto appena selezionato.**

14. Conclusa l'operazione si può cliccare sul tasto “Avanti”.

EasyPCT powered by TeamSystem LEXTEAM divisione software per avvocati

Indietro Avanti

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

15. Nella schermata riepilogativa finale della sezione “Genera Busta” è possibile controllare i dati inseriti. Se nelle fasi precedenti sono stati inseriti tutti i dati comparirà l’avviso “I dati dell’atto sono completi”.

I dati dell'atto sono completi.

AttoPCT : 1 - ALFA/ROSSI

- Estremi dell'Atto**
 - Ufficio : TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO
 - Citazione in Giudizio : Attore/Appellante/Ricorrente
 - Tipo : Ricorso per Ingiunzione (Pagamento Somma)
 - Data : 18/04/2011
 - Valore della causa : € 6.331,00
 - Somma Ingiunta : 6000
 - Richiesta Esecutorietà : Sì
- Ruolo / Materia / Oggetto**
 - Descrizione : 010001 - PROCEDIMENTO DI INGIUNZIONE ANTE CAUSAM (D
- Contributo unificato : Versato**
 - Importo : 93,5
 - File Allegato : Sì

EasyPCT powered by TeamSystem LEXTEAM divisione software per avvocati

Indietro Apri Busta Genera Busta

III. CREAZIONE DELLA BUSTA INFORMATICA

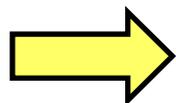
16. Verificati ulteriormente tutti i dati si può premere sul tasto "Genera Busta" per passare alla fase finale di creazione della busta informatica.

I dati dell'atto sono completi.

EasyPCT powered by TeamSystem LEXTEAM divisione software per avvocati

Indietro Apri Busta Genera Busta

IV. GENERAZIONE E INVIO DELLA BUSTA INFORMATICA



Procedura di Generazione Busta EasyPCT

Verifica dati inoltra

Selezione degli allegati da firmare

Riepilogo dei documenti che comporranno la busta

Firma digitale dei documenti

Verifica dati inoltra

Identificativo (Destinatario): TRIBUNALE

Codice Fiscale (Mittente):

Codice Fiscale (Altri Avv.):

1. Vengono così visualizzati l'identificativo del destinatario (cioè l'Autorità Giudiziaria a cui è diretta la busta), i codici fiscali dell'Avvocato mittente e di eventuali altri avvocati.

2. E' poi richiesta l'indicazione dell'identificativo della busta, ovvero sia il nome del file che verrà creato e sarà trasmesso all'Ufficio Giudiziario.

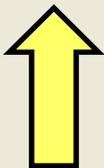
3. Terminata l'operazione si può cliccare sul tasto "Avanti".

Identificativo Busta

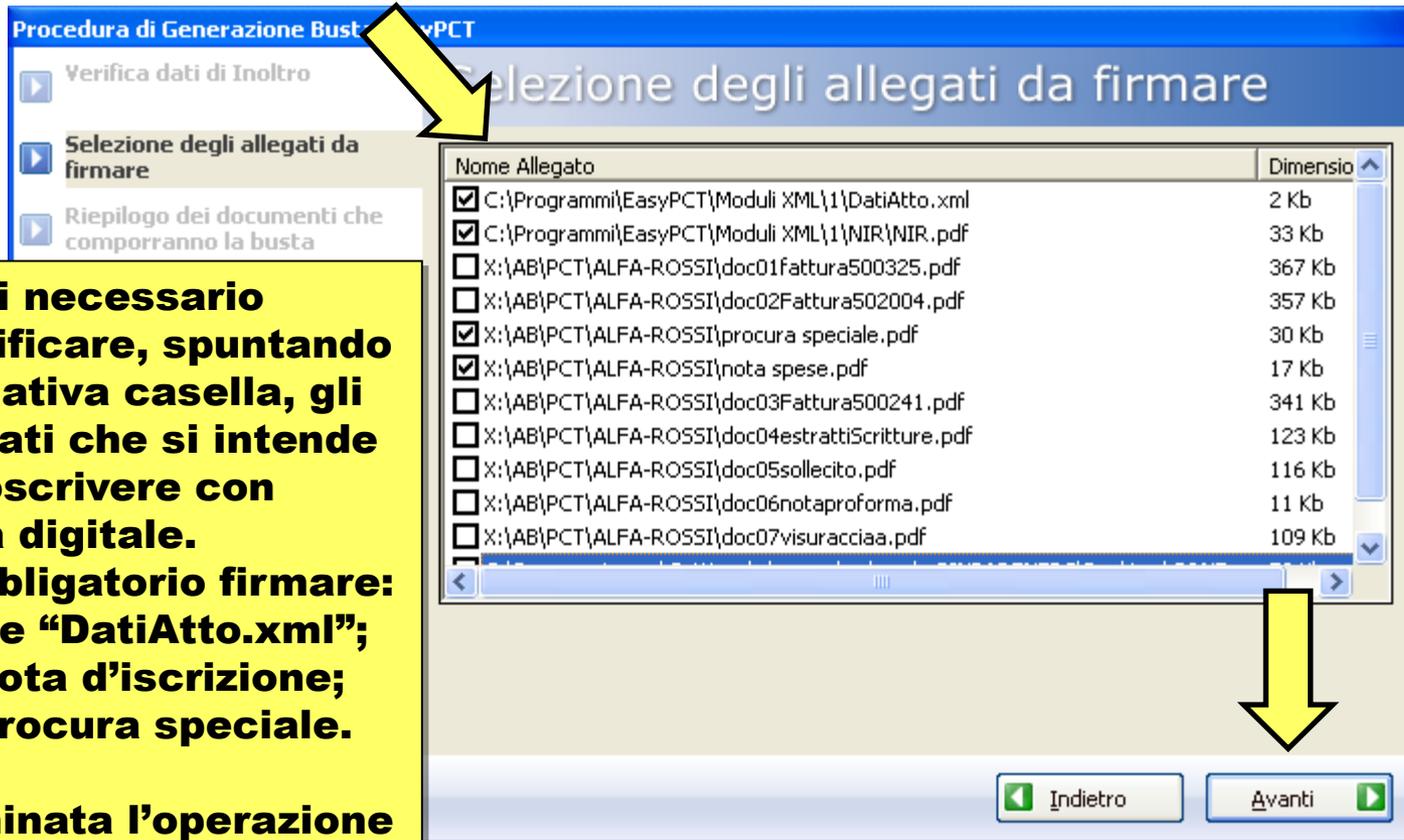
Ricorso ALFA-ROSSI

Indietro

Avanti



IV. GENERAZIONE E INVIO DELLA BUSTA INFORMATICA

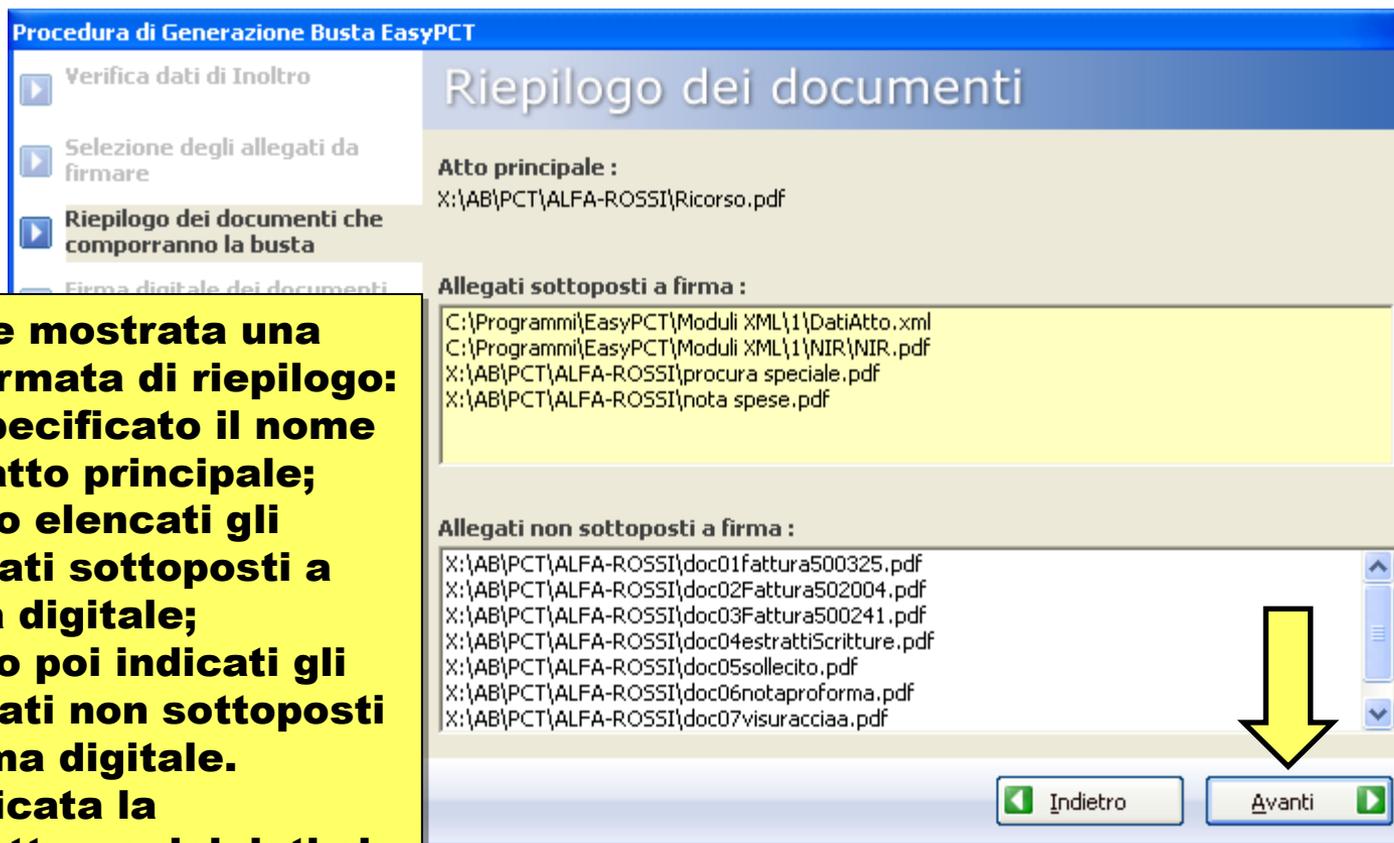


4. E' poi necessario specificare, spuntando la relativa casella, gli allegati che si intende sottoscrivere con firma digitale.

E' obbligatorio firmare:
- il file "DatiAtto.xml";
- la nota d'iscrizione;
- la procura speciale.

5. Terminata l'operazione si può cliccare sul tasto "Avanti".

IV. GENERAZIONE E INVIO DELLA BUSTA INFORMATICA

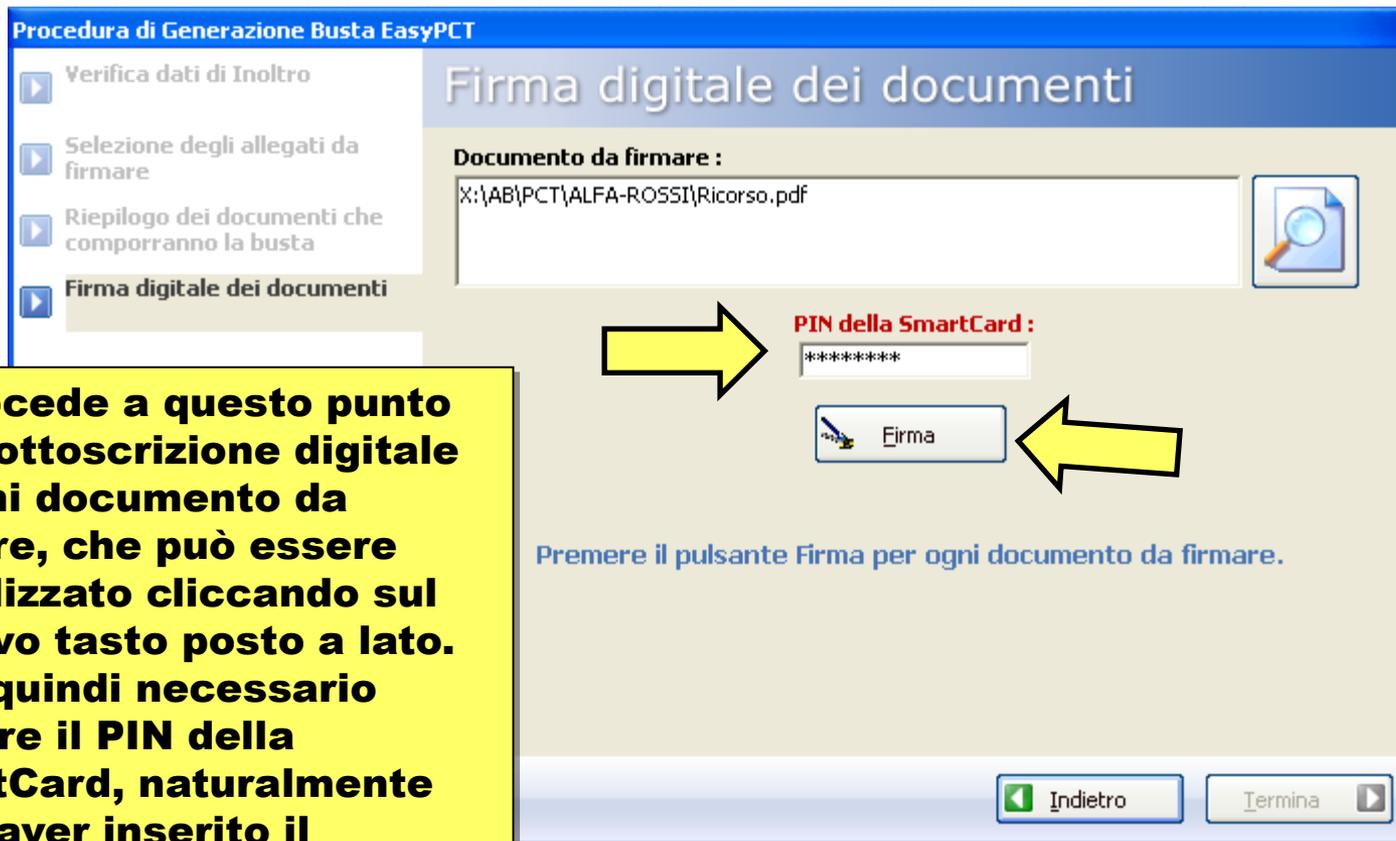


6. Viene mostrata una schermata di riepilogo:

- è specificato il nome dell'atto principale;
- sono elencati gli allegati sottoposti a firma digitale;
- sono poi indicati gli allegati non sottoposti a firma digitale.

Verificata la correttezza dei dati si può cliccare sul tasto "Avanti".

IV. GENERAZIONE E INVIO DELLA BUSTA INFORMATICA



7. Si procede a questo punto alla sottoscrizione digitale di ogni documento da firmare, che può essere visualizzato cliccando sul relativo tasto posto a lato. Sarà quindi necessario inserire il PIN della SmartCard, naturalmente dopo aver inserito il dispositivo di firma, e cliccare sul tasto "Firma".

IV. GENERAZIONE E INVIO DELLA BUSTA INFORMATICA

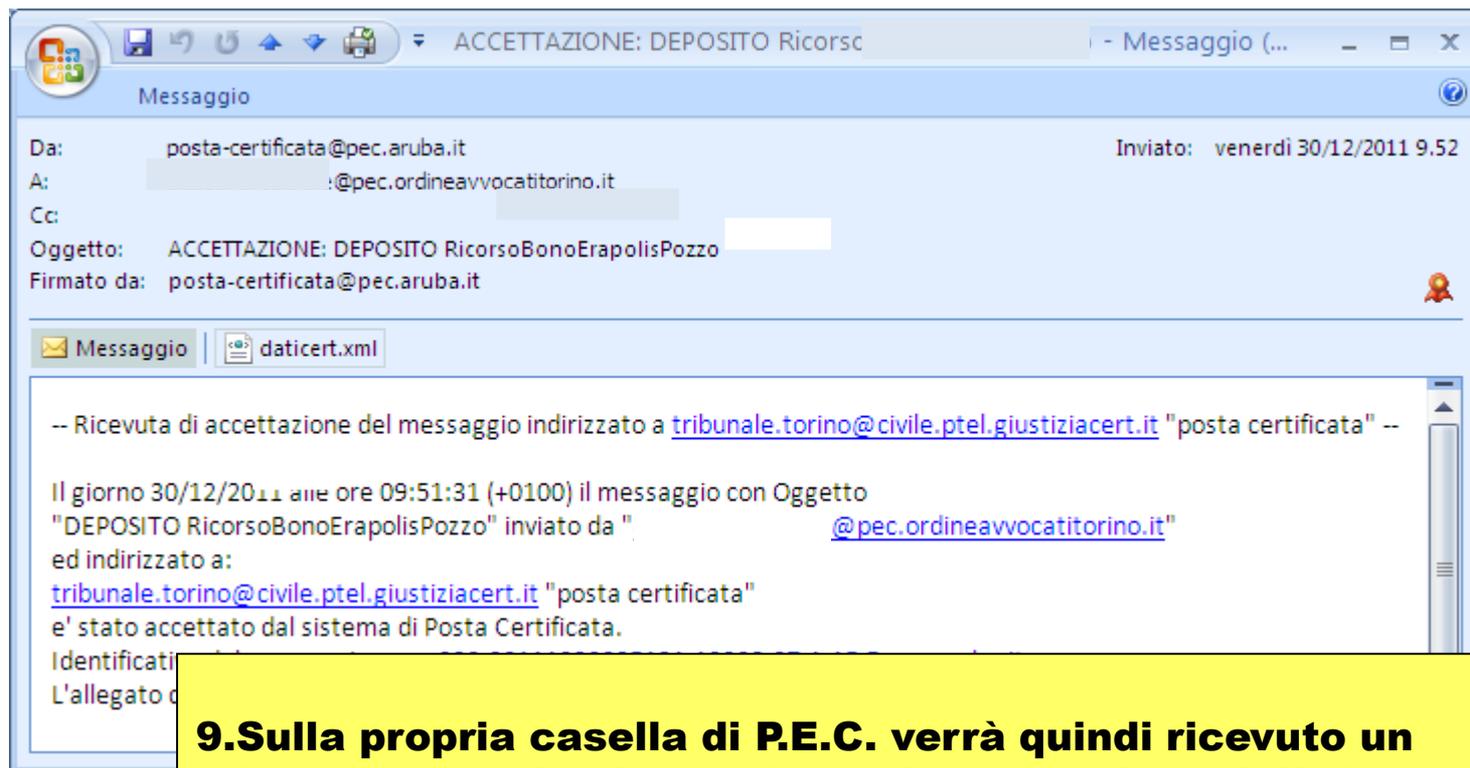
8. Conclusa la procedura di sottoscrizione digitale dei documenti si preme il tasto “Termina”: la busta viene così generata e trasmessa, senza necessità di ulteriori conferme, all’Ufficio Giudiziario destinatario.

In questo modo viene quindi effettuato il deposito dell’atto per il tramite della propria P.E.C.

Premere il pulsante **Termina** per creare la busta da inoltrare al Punto di Accesso.

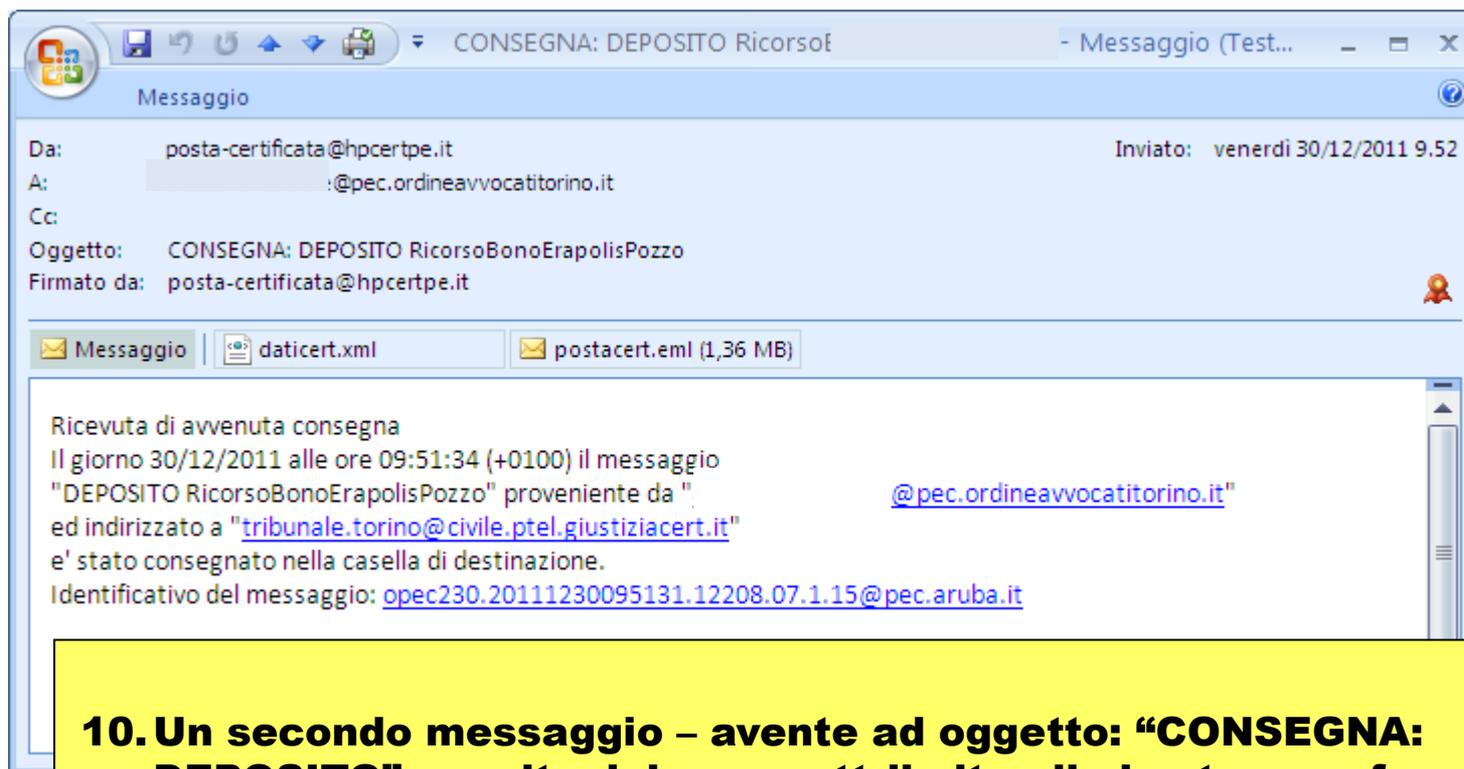
Annulla **Indietro** **Termina**

IV. GENERAZIONE E INVIO DELLA BUSTA INFORMATICA



9. Sulla propria casella di P.E.C. verrà quindi ricevuto un primo messaggio che conferma l'accettazione della busta informatica, avente ad oggetto: "ACCETTAZIONE: DEPOSITO" seguito dal nome attribuito alla busta.

IV. GENERAZIONE E INVIO DELLA BUSTA INFORMATICA



10. Un secondo messaggio – avente ad oggetto: “CONSEGNA: DEPOSITO” seguito dal nome attribuito alla busta – conferma invece l’avvenuta consegna della busta informatica nella casella di destinazione.

L’atto può dirsi a questo punto formalmente depositato.

V. SETTE REGOLE PER LA REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

1. L'atto deve essere in formato pdf "leggibile", nel senso che il suo contenuto deve essere suscettibile di selezione e di copia.

Per giungere a questo risultato occorre convertire il file ottenuto con il programma di videoscrittura (ad esempio con Word) mediante sistemi che provvedono direttamente a generare un documento pdf.

Non bisogna stampare e provvedere all'acquisizione dell'atto tramite scanner.

In calce all'atto non deve comparire la sottoscrizione grafica dell'Avvocato, poiché l'atto sarà firmato digitalmente.

2. La procura deve essere compilata su foglio a parte, il cliente deve apporvi in calce la firma e questa deve essere autenticata "a mano" dall'Avvocato.

Essa va poi acquisita tramite scanner ed inserita nella busta. Sarà poi firmata digitalmente dall'Avvocato.

Sull'atto, per richiamare la procura, si potrà utilizzare la seguente formula:

"rappresentato e difeso per procura allegata alla busta contenente il presente atto e inviata telematicamente" (art. 83, terzo comma, c.p.c.).

V. SETTE REGOLE PER LA REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

3. Le attestazioni di pagamento del contributo unificato e della marca da bollo - quale che sia la modalità seguita (marche Lottomatica, modello F23, etc...) - devono essere acquisite mediante scanner ed inserite nella busta insieme agli altri allegati.

4. Ogni documento che viene allegato all'atto principale deve essere contenuto in un singolo file; non è possibile "frazionare" in più files un unico documento o riunire più documenti - menzionati separatamente nell'atto principale - in un unico file.

Sarà quindi necessario acquisire mediante scanner un documento alla volta (piuttosto, se ad esempio è necessario allegare cento fatture, potrebbe essere opportuno menzionarle nell'atto come unico documento denominato "fatture"; ciò per evitare di effettuare cento scansioni separate ed allegare quindi cento files distinti).

5. E' opportuno che vengano assegnati ai documenti allegati nomi che consentano di intuirne il contenuto, ciò al fine di consentirne una più facile gestione di tali documenti alla Cancelleria ed al Giudice.

Ad esempio inserendo prima il numero assegnato al documento nell'atto principale e poi indicando in forma sintetica il nome del documento.

V. SETTE REGOLE PER LA REDAZIONE DELL'ATTO TELEMATICO

6. I documenti ulteriori rispetto dall'atto possono presentare uno dei seguenti formati: pdf, tiff, jpg, gif, txt, rtf (se del caso compressi in file zip, rar o arj).

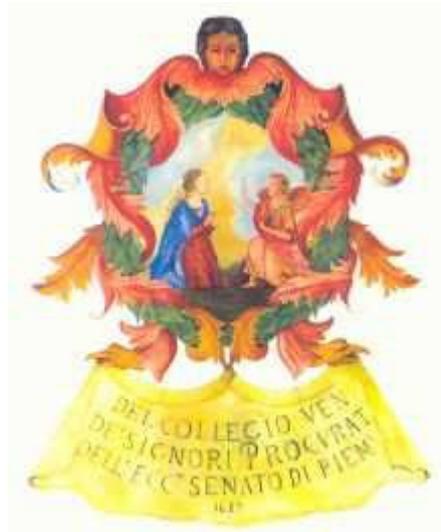
Poiché la busta non può complessivamente superare i 30 Mb, è importante preoccuparsi della dimensione dei files che vengono allegati; in particolare se i documenti vengono acquisiti tramite scanner è opportuno impostare una risoluzione non elevata.

Occorre poi considerare che la dimensione totale complessiva dei documenti da allegare non corrisponde esattamente alla dimensione finale della busta, che conterrà informazioni ulteriori e quindi avrà un peso maggiore.

Se possibile è bene procurarsi i documenti da allegare direttamente su file, ad esempio invitando i clienti ad inviare le produzioni a mezzo di posta elettronica.

7. Ogni documento può essere firmato da un solo Avvocato: pertanto qualora siano inseriti nella procura due o più avvocati solo uno di questi potrà sottoscrivere digitalmente i documenti (e ciò non comporta alcun problema fintanto che il potere viene attribuito anche disgiuntamente ai difensori).

Tale limitazione è solo provvisoria.



BUON LAVORO !