



# P.C.T.

## Il Processo Civile Telematico

**Guida operativa all'utilizzo del sistema GEO-C.T.U. (GEOWEB-LEXTEL) – Versione 3.0**

*Il 30 giugno 2014 per i nuovi procedimenti e il 31 dicembre 2014 per quelli in corso al 30 giugno, sono state due scadenze importanti per il Consulente Tecnico d'Ufficio e L'Ausiliario del Giudice. Oggi, Perizie e documenti non possono essere più depositati cartacei ma devono essere trasmessi con firma digitale tramite un procedimento ben definito dal Processo Civile Telematico.*

*A cura dei geometri*

**Angelo CRESCENZI**  
**e**  
**Paolo FREDIANI**

**Dal 2011 sono state fissate nuove norme per introdurre la tecnologia telematica nei processi e nelle attività giudiziarie, compreso quelle di competenza dei Consulenti Tecnici d'Ufficio e degli Ausiliari del Giudice.**

**D.M. 21 febbraio 2011 n.44**

**D.M. 15 ottobre 2012 n.209**

**Provvedimento del Ministero della Giustizia del 16 aprile 2014**

**L'innovazione prevede la costituzione del fascicolo processuale informatico, eliminando il cartaceo, conducendo alla gestione di tutti i procedimenti giudiziari (escluso quelli penali) mediante un portale telematico.**

**Per i soggetti coinvolti nelle attività giudiziarie, compreso i Consulenti Tecnici d'Ufficio e gli Ausiliari del Giudice, è indispensabile essere in possesso di:**

- a) Posta Elettronica Certificata (PEC)**
- b) Dispositivo per la Firma Digitale**

## **PUNTO DI ACCESSO TELEMATICO**

**E' la struttura che consente la connessione al portale dei servizi telematici del dominio giustizia ai soggetti coinvolti nelle procedure giudiziarie compreso quindi Avvocati, Consulenti Tecnici d'Ufficio e Ausiliari del Giudice.**

**Il PCT consente:**

- a) Disporre di una casella PEC gestita dal PCT su cui il CTU riceve le notifiche di Cancelleria;**
- b) Depositare con trasmissione telematica gli atti del CTU;**
- c) Consultare gli atti del procedimento cui è abilitato;**
- d) Ottenere copia di atti.**

## SISTEMI DI GESTIONE

I Sistemi di gestione del P.C.T. sono due:

- a) **SIECIC** - Sistema di Gestione delle Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali
- b) **SICID** - Sistema Informativo Civile Distrettuale

E' importante la distinzione perché gli atti che andremo a trasmettere dovranno essere correttamente indirizzati alla specifica tipologia di Procedura e quindi alla Cancelleria preposta.

## **PER OPERARE NEL PCT, IL CTU DEVE:**

- a) Possedere un dispositivo di Firma Digitale;**
- b) Comunicare la propria PEC al ReGIndE;**
- c) Registrarsi al Punto di Accesso Telematico;**

## **E' AMMESSA LA TRASMISSIONE DEI SEGUENTI TIPI DI FILES:**

- a) .pdf, .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .xml;**
- b) Sono permessi firmati compressi: .zip, .rar, .arj (i files compressi devono contenere files salvati nei formati sopra citati)**

## CRONOPROGRAMMA FLUSSO DEI DATI

- a) La Cancelleria invia la PEC contenente la nomina a CTU e la data del giuramento;
- b) Formalizzata la Nomina, la Cancelleria inserisce l'evento nel fascicolo telematico, circostanza che consente al CTU di accedere agli atti in modalità telematica;
- c) L'iter delle operazioni peritali, si svolge senza alcuna modifica operativa. Le norme non modificano il Codice di Procedura Civile e le Disposizioni di Attuazione che il C.T.U. e l'Ausiliario devono rispettare;
- d) Ogni eventuale istanza al Giudice (es. art. 92 d.a.c.p.c.) si trasmette con PCT;
- e) Rispettare i termini ex art. 195 c.p.c.;
- f) La trasmissione della CTU preliminare e le osservazioni delle parti non subiscono alcuna modifica operativa;
- g) La CTU definitiva deve essere trasmessa in Cancelleria con PCT.



## TRASMISSIONE DELLA C.T.U. CON P.C.T.

- a) La relazione del C.T.U. e tutti gli allegati devono essere predisposti e salvati nei formati già citati (preferibilmente .pdf)
- b) Tramite il Punto di Accesso Telematico si seleziona il procedimento oggetto di trattazione e s'importano i documenti da depositare;
- c) Si predispone la Busta in cui saranno importati i files da trasmettere. Il processo chiederà di firmare digitalmente l'atto (C.T.U.) da depositare, non gli allegati;
- d) Effettuato un controllo si trasmette la Busta in Cancelleria;
- e) Il Gestore effettua i controlli in automatico e se non si rilevano difformità invia il deposito in Cancelleria;
- f) La Cancelleria verifica il contenuto della Busta e ne accetta il deposito;
- g) L'accettazione della Cancelleria è comunicata al C.T.U. mediante P.E.C.



## **ULTIME NOVITA' - D.L. 24 giugno 2014 n. 90**

### **- Obbligo del deposito in modalità telematica:**

L'obbligo del deposito telematico riguarda gli atti dei procedimenti iscritti a ruolo dal 30 giugno 2014.

Per tutti i processi pendenti alla data del 30 giugno 2014, l'obbligo del deposito in modalità telematica, è fissato a partire dal 31 dicembre 2014.

### **- Momento del perfezionamento del deposito telematico:**

Il momento del perfezionamento del deposito telematico è quello indicato dalla ricevuta di avvenuta consegna della PEC ma questo deve essere eseguito entro la fine del giorno di scadenza (ore 23:59).

### **- Eccedenza del limite di 30 Mb:**

Nel caso in cui la busta da depositare telematicamente ecceda il limite di capacità di 30 Mb, sarà possibile procedere all'invio di ulteriori buste che però potranno considerarsi tempestive se depositate tutte entro il termine.

## ULTIME NOVITA' - Circolare 27 giugno 2014

### - Copie Informali:

La messa a disposizione del Giudice di una copia cartacea informale dei documenti depositati telematicamente, costituisce soluzione o prassi organizzativa locale e non può essere oggetto di statuizioni imperative.

### - Orario di deposito e proroga dei termini processuali scadenti di sabato o domenica:

Ribadito che il deposito è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza (ore 23:59), si precisa che laddove il termine stesso cada nelle giornate di sabato o domenica, il deposito, per essere tempestivo, dovrà essere operato nella giornata precedente il sabato o comunque precedente il giorno festivo in cui il termine verrebbe a scadere.

### - Atti processuali a firma multipla:

Nelle nostre competenze si configura il Verbale di Conciliazione che deve essere raccolto in separato processo verbale, sottoscritto dalle parti, dal Giudice e dal Cancelliere.

## ULTIME NOVITA' - Circolare 27 giugno 2014

### - **Iscrizione di professionisti al ReGIndE** (Registro Generale degli Indirizzi Elettronici):

Dal 30 giugno 2014, nei casi in cui sussiste l'obbligo di cui all'art 16 bis D.L. 179/12, le Cancellerie non dovranno più accettare il deposito di atti e documenti cartacei provenienti da professionisti nominati dal Giudice.

Per le causa iniziate prima del 30 giugno, l'invio telematico costituisce comunque una modalità consentita ed anzi preferenziale per il deposito degli atti del Consulente.

E' quindi necessario che gli addetti alle cancellerie, nel rapportarsi con i professionisti e comunque all'atto del deposito, segnalino l'assoluta necessità di curare la propria iscrizione al "REGINDE".

La guida operativa che segue fornisce una linea guida per gli utenti che fruiscono dell'applicativo GEO-CTU dal portale GEOWEB.

Per l'operatività si deve prima attivare il P.C.T. registrando la propria PEC al ReGIndE. Su GEOWEB, sono pubblicati due filmati che mostrano con estrema chiarezza le operazioni da effettuare.

Le informazioni che seguono istruiscono l'utente a:

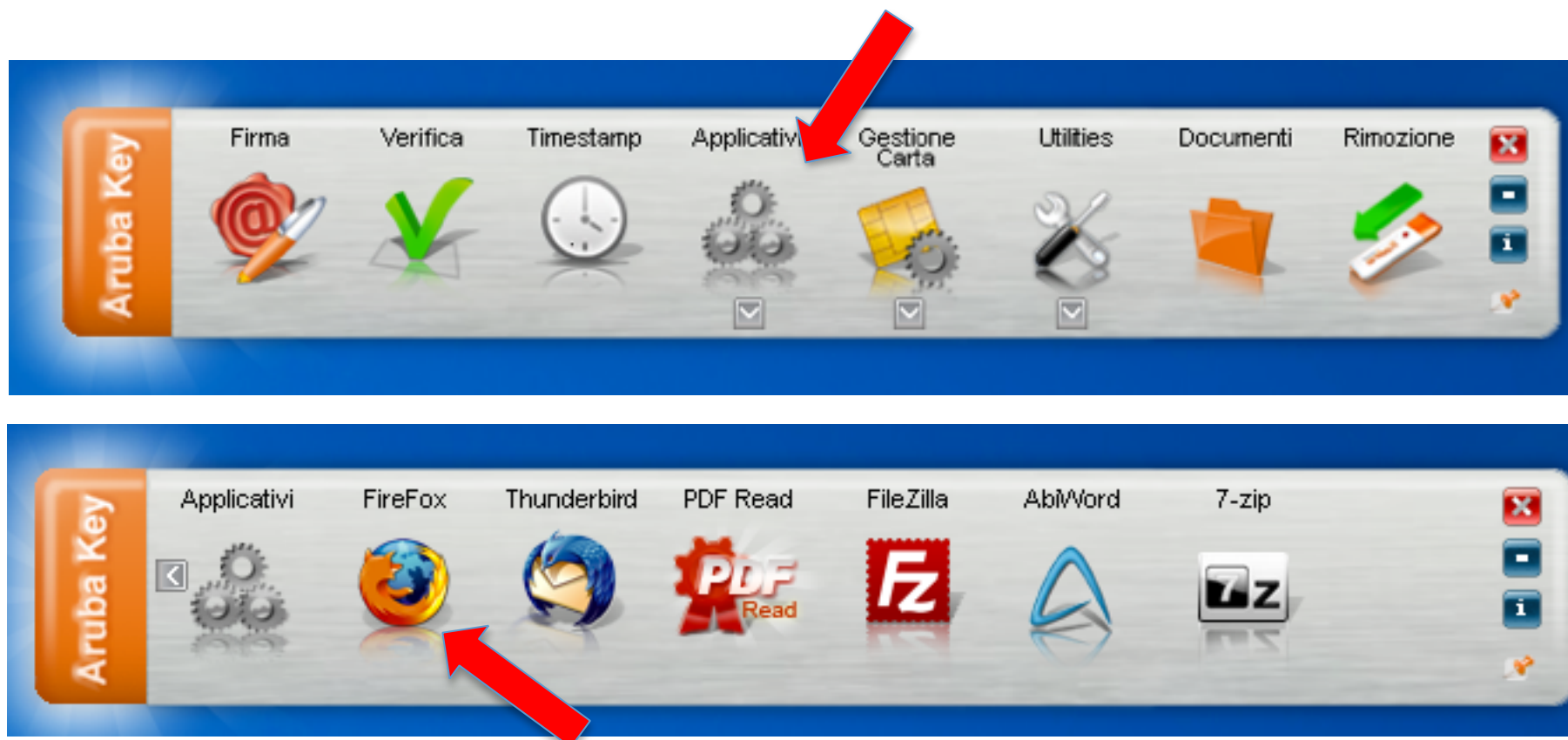
- a) Importazione dei fascicoli dal Polisweb;
- b) Caricamento dei documenti;
- c) Preparazione della Busta e invio telematico.

L'iscrizione al Processo Civile Telematico con una propria e-mail.pec completata con la trasmissione della copia di una notifica di nomina firmata digitalmente, consente al Consulente Tecnico d'Ufficio e all'Ausiliario del Giudice di ricevere le notifiche direttamente sulla propria casella di posta certificata.

Per l'importazione dei fascicoli, per il deposito degli atti e in generale per la gestione del procedimento di cui siamo parte attiva, occorrerà seguire una procedura specifica che le prossime slide andranno a spiegare.

Prima di accedere al portale è indispensabile inserire il dispositivo di firma digitale USB nel proprio PC.

Inserito il dispositivo per la Firma Digitale e attesa la conclusione del processo d'inizializzazione, selezionare "Applicativi" e avviare Firefox.



All'apertura del Browser di Firefox, accedere al portale di GEOWEB, eseguire l'autenticazione con nome utente e password





II.P.C.T.

Eseguito l'accesso autenticato su Geoweb, occorre selezionare e avviare l'applicativo Geo-CTU





**1** - All'avvio di Geo-CTU, si seleziona l'icona "Fascicoli".  
 All'apertura la prima finestra che si vede è "Gestione Fascicoli".  
 Il riquadro in basso sarà vuoto fin quando non saranno importati i fascicoli su cui dovremo operare.

**2** - Dobbiamo però indicare per prima cosa il nostro ruolo nell'ambito del PCT.  
 Selezionare il menù "Ruolo PCT"

Benvenuto: CRESCENZI ANGELO  
 PEC configurata: angelo.crescenzi@geopec.it

Applicazioni attive Notifiche Account e impostazioni

**Gestione Fascicoli** Anagrafica Professionisti Anagrafica Parti **Ruolo PCT** Importazione fascicoli da PolisWeb Compositore atti Info

Nuovo Fascicolo Modifica fascicolo Elimina fascicolo Crea zip Elenco fascicoli Guide

**Ricerca**

Codice:

Descrizione:

Ruolo:  /  /  (numero/anno/registro)

Parte:  Cognome/Denominazione:

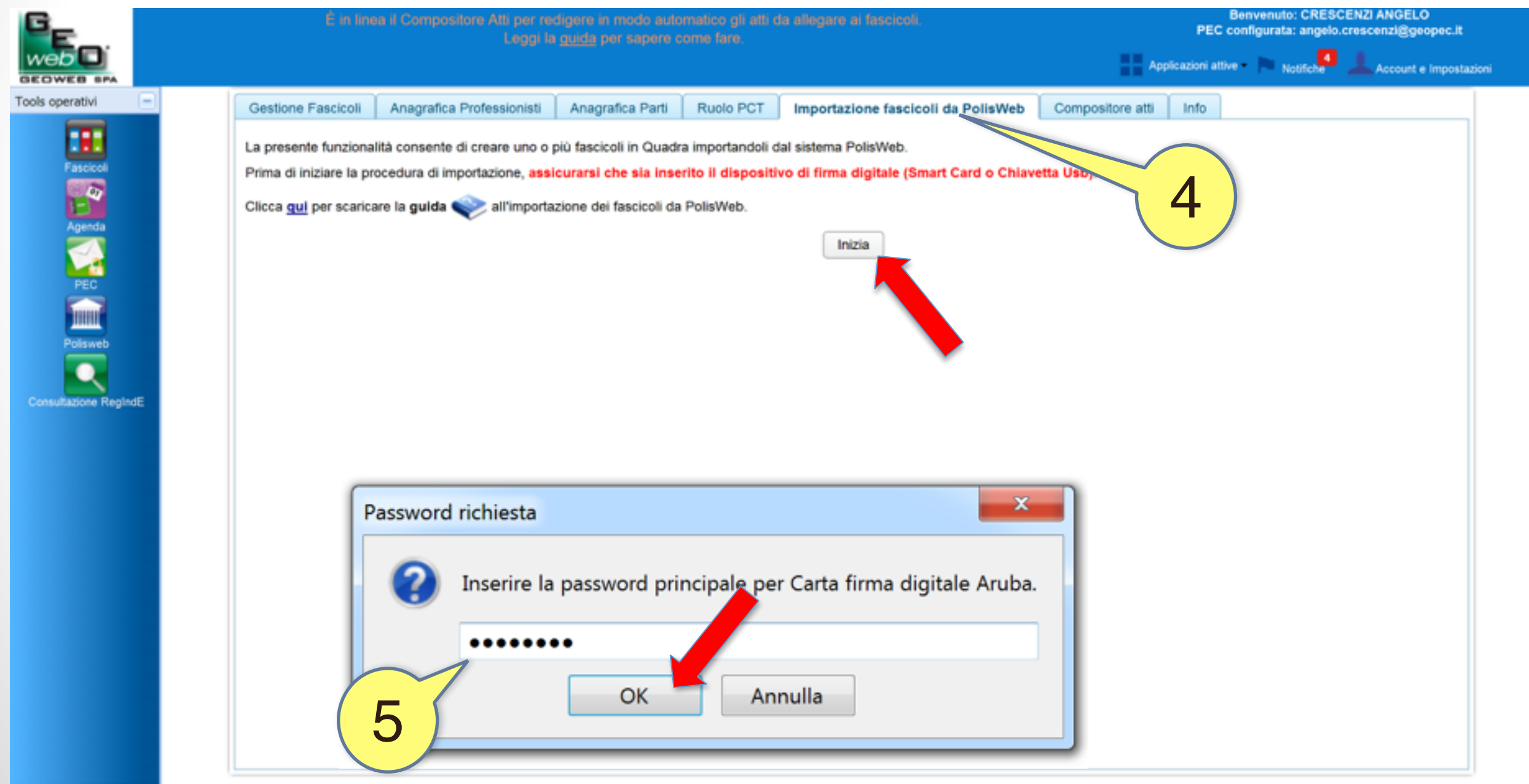
Reset Ricerca

Codice	Data apertura	Descrizione	Stato	Ruolo	Parti	Data scadenza canonica
[REDACTED]	28-01-2015		Aperto/in corso	1354/2012/CC		28-01-2016
[REDACTED]	27-01-2015		Aperto/in corso	1455/2005/CC		27-01-2016

**3-** Il ruolo che ci compete è “CTU” quindi selezioniamo la spunta e salviamo la scelta.

The screenshot displays the GEO web application interface. At the top, a blue banner contains the text: "È in linea il Compositore Atti per redigere in modo automatico gli atti da allegare ai fascicoli. Leggi la guida per sapere come fare." and "Benvenuto: CRESCENZI ANGELO PEC configurata: angelo.crescenzi@geopec.it". Below the banner, a navigation bar includes tabs: "Gestione Fascicoli", "Anagrafica Professionisti", "Anagrafica Parti", "Ruolo PCT", "Importazione fascicoli da PolisWeb", "Compositore atti", and "Info". The "Ruolo PCT" tab is active, showing a section titled "Sceita del ruolo utente nell'ambito del PCT" with the instruction "Scegliere il ruolo ricoperto nell'ambito del Processo Civile Telematico:". Below this, there are five checkboxes: "Avvocato", "CTU" (checked), "Delegato", "Custode", and "Curatore". A "Salva" button is located below the checkboxes. A yellow callout bubble with the number "3" points to the "CTU" checkbox. On the left side, a vertical toolbar lists "Tools operativi" with icons for "Fascicoli", "Agenda", "PEC", "Polisweb", and "Consultazione RegIndE".

- 4 - Nella finestra “Importazione Fascicoli da Polisweb”, cliccare su inizia.
- 5 - Si apre un'altra finestra dove occorre autenticarsi con la firma digitale quindi, dopo aver inserito la propria password, cliccare su “OK”



Proseguire l'accesso cliccando su "Entra".  
Il processo continuerà indirizzandoci a una nuova finestra

È in linea il Compositore Atti per redigere in modo automatico gli atti da allegare ai fascicoli.  
Leggi la [guida](#) per sapere come fare.

Benvenuto: CRESCENZI ANGELO  
PEC configurata: angelo.crescenzi@geopec.it

Applicazioni attive Notifiche Account e impostazioni

Tools operativi

Fascicoli  
Agenda  
PEC  
Polisweb  
Consultazione RegIndE

Gestione Fascicoli Anagrafica Professionisti Anagrafica Parti Ruolo PCT Importazione fascicoli da PolisWeb Compositore atti Info

**Lextel**  
Servizi Telematici per l'Avvocatura

Benvenuto nel modulo di autenticazione al Portale dei Servizi Telematici della Giustizia di Lextel.

Puoi accedere al Portale utilizzando due modalità di autenticazione:

- **Accesso con Username e Password:** è il nuovo metodo per accedere ai servizi per i quali NON è obbligatorio l'uso della firma digitale. Ti permette inoltre di collegarti da dispositivi mobili come "smart phone, Iphone, Ipad, etc.". L'uso della firma digitale rimane obbligatorio per i servizi di consultazione Polisweb.
- **Accesso con dispositivo di firma digitale** (Smart Card o Chiavetta Usb)

Accedi utilizzando Username e Password

Username:

Password:

**ENTRA**

Le hai dimenticate? ➔

Accedi utilizzando il dispositivo di firma digitale

**ENTRA**

- 6** - Occorre innanzi tutto selezionare il Tribunale dalla scelta che ci offre il menù a tendina che si apre
- 7** - La scelta successiva riguarda il tipo di procedura che può essere di cognizione ordinaria (Cause Civili) oppure Esecuzioni Civili (Esecuzioni Immobiliari, Fallimenti, Concordati)
- 8** - Per la ricerca del fascicolo si può indicare un intervallo di anni oppure lo specifico numero di Ruolo

The screenshot shows the PolisWeb application interface. At the top, a blue banner contains the text: "È in linea il Compositore Atti per redigere in modo automatico gli atti da allegare ai fascicoli. Leggi la guida per sapere come fare." and "Benvenuto: CRESCENZI ANGELO PEC configurata: angelo.crescenzi@geopec.it". Below the banner, a navigation bar includes tabs: "Gestione Fascicoli", "Anagrafica Professionisti", "Anagrafica Parti", "Ruolo PCT", "Importazione fascicoli da PolisWeb", "Compositore atti", and "Info". The main content area is titled "Modulo ricerca PolisWeb". It contains the following fields and options:

- Uffici Giudiziari\***: A dropdown menu showing "Ascoli Piceno - Tribunale Ordinario" and a "Seleziona\*\*" button. A yellow callout with the number 6 points to this button.
- Tipo**: Radio buttons for "Cognizione ordinaria" (selected) and "Esecuzioni civili". A yellow callout with the number 7 points to the "Esecuzioni civili" option.
- Registro**: Radio buttons for "Tutti" (selected), "Contenzioso civile", "Diritto del lavoro", and "Volontaria giurisdizione".
- Anni dal:** A text input field containing "2012".
- al:** A text input field containing "2015". A yellow callout with the number 8 points to the "al:" field.
- Numero R.G.:** An empty text input field.

Below the input fields, there is a "Cerca" button. A red arrow points to this button. At the bottom left, there are footnotes: "\* Campi obbligatori." and "\*\* È possibile selezionare un massimo di 3 Uffici Giudiziari." On the left side of the interface, there is a sidebar with icons for "Fascicoli", "Agenda", "PEC", "Polisweb", and "Consultazione RegindE".



N.B. - E' importante che il Consulente Tecnico d'Ufficio abbia una sola anagrafica censita presso il Tribunale altrimenti alcune procedure potrebbero non comparire.

E' caso frequente quando un tecnico ha cambiato la sua sede ma le Cancellerie hanno in carico anche la vecchia anagrafica senza averla mai cancellata.

Nel dubbio è bene fare una verifica presso la Cancelleria e correggere eventuali errori.

Conclusa la ricerca, nel caso in cui è stato selezionato un periodo, il sistema propone l'elenco di tutti i procedimenti (Cognizione o Esecuzioni) in cui siamo coinvolti come C.T.U. o Ausiliari.

## 9 - Occorrerà quindi selezionare il Procedimento che intendiamo importare e poi cliccare su "Importa".

N-B- Notare in basso a sinistra il numero totale di pagine da esaminare per l'individuazione del Procedimento di nostro interesse.

Benvenuto: CRESCENZI ANGELO  
PEC configurata: angelo.crescenzi@geopec.it

Applicazioni attive Notifiche Account e impostazioni

Tools operativi

Gestione Fascicoli Anagrafica Professionisti Anagrafica Parti Ruolo PCT Importazione fascicoli da PolisWeb Compositore atti Info

Trovati 11 Fascicoli Pagine: 1 2

Fascicolo	Parti	Giudice	Registro
<b>Ascoli Piceno - Tribunale Ordinario</b>			
<input type="checkbox"/> CC - 1303/2012			Contenzioso civile
<input checked="" type="checkbox"/> CC - 1354/2012			Contenzioso civile
<input type="checkbox"/> CC - 1562/2012			Contenzioso civile
<input type="checkbox"/> CC - 1770/2012			Contenzioso civile
<input type="checkbox"/> CC - 1888/2012			Contenzioso civile
<input checked="" type="checkbox"/> CC - 2178/2012			Contenzioso civile
<input type="checkbox"/> CC - 20912/2012			Contenzioso civile
<input type="checkbox"/> CC - 1181/2013			Contenzioso civile
<input type="checkbox"/> CC - 1483/2013			Contenzioso civile
<input type="checkbox"/> CC - 1635/2013			Contenzioso civile

14 1/2

Nuova ricerca Importa

9



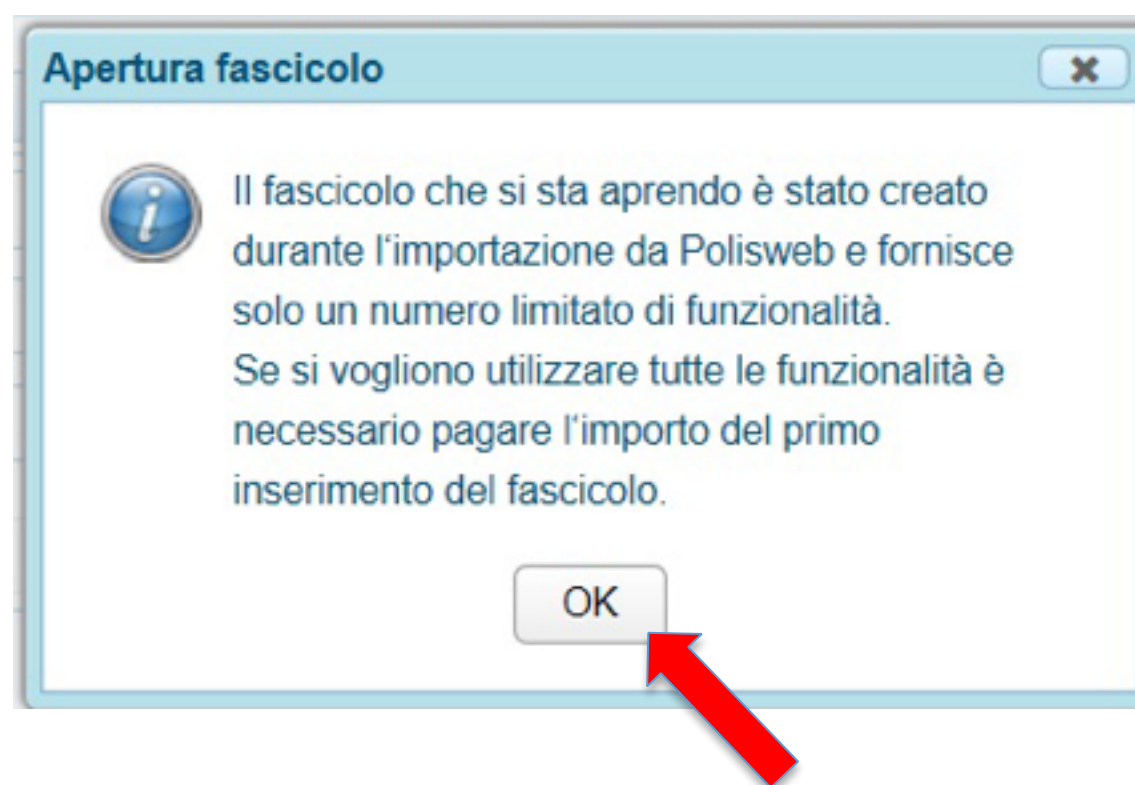
Tornando ora su “Gestione Fascicoli”, nella finestra in basso apparirà il Procedimento che è stato importato

**10** - Per operare si dovrà entrare in “Modifica fascicolo” cliccando sull'icona oppure facendo doppio clic sulla riga in basso.

	Codice	Data apertura	Descrizione	Stato	Ruolo	Parti	Data scadenza canone
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	12-06-2014	[REDACTED]	Aperto/in corso	79/2013/EI	[REDACTED]	17-06-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	12-06-2014	[REDACTED]	Aperto/in corso	28/2013/NFAL	[REDACTED]	17-06-2015
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	11-06-2014	[REDACTED]	Aperto/in corso	183/2014/CC	[REDACTED]	11-06-2015

Contestualmente all'apertura del fascicolo importato e selezionato, compare l'avviso che poi indirizza al pagamento dell'importo previsto per la sua gestione.

Nel contratto a consumo, il costo per la gestione del fascicolo è di € 1,50 + IVA ed è fisso per l'intero anno a prescindere dal numero di modifiche/invii che si dovranno effettuare.



Il fascicolo che abbiamo aperto, ha sette finestre operative ma quelle che serviranno per operare nel P.C.T. sono solo “Parti”, “Documenti” e PCT”.

The screenshot displays the P.C.T. (Procedura Concorsuale Tecnica) interface for a specific case. The window title is "Fascicolo: 28/2013" and the subtitle is "GRL/Creditori +3". The interface is divided into several tabs: "Dati generali", "Parti", "Documenti", "PCT", "Fascicolo PolisWeb", "PEC", and "Agenda". Three red arrows point to the "Parti", "Documenti", and "PCT" tabs, indicating they are the primary operational windows for the P.C.T. process.

The "Parti" tab is active, showing the following fields:

- Identificazione:**
  - Codice: 28/2013
  - Data apertura: 12/06/2014
  - Descrizione:
  - Stato: Fascicolo aperto/in corso
  - Data scadenza canone: 17-06-2015
  - Stragiudiziale: ☐ Giudiziale (PCT): ☒
  - Materia: Civile: Fallimentare
  - Ruolo/Materia/Oggetto: Scegli
- Identificazione giudiziale fascicolo:**
  - N° Ruolo: 28
  - Sub:
  - Anno: 2013
  - Ruolo: Procedure Concorsuali (Nuovo rito fallimentare)
  - Curia: Tribunale Ordinario di Ascoli Piceno - TRIBUNALE ORDINARIO
  - Cerca
- Data Udienze:**
  - Data ultima udienza: 25/10/2013
  - Data e ora prossima udienza:
- Valore:**
  - Valore: 0,00
  - Indeterminato: ☐

I campi in grassetto sono obbligatori

Buttons at the bottom: Salva e chiudi, Salva, Chiudi

La prima cosa da fare è impostare i dati nella finestra “PCT” per individuare i documenti di nostra competenza ovvero quelli che dovremo trasmettere

Ogni categoria consente la selezione di differenti documenti di competenza del Consulente Tecnico d'Ufficio o dell'Ausiliario.

Fascicolo: 2

Dati generali | Parti | Documenti | **PCT** | Fascicolo PolisWeb | PEC | Agenda

**Atti PCT**

Cliccare sul bottone "Scegli" per selezionare uno o più atti del Processo Civile Telematico che si prevede di dover depositare nell'ambito del presente fascicolo.  
A seconda degli atti scelti si apriranno le schede appropriate per la raccolta dei dati. Si consiglia di scegliere solo gli atti effettivamente utili, per evitare il proliferare di schede di inserimento dati.

**Processo Civile Telematico**

Atti PCT abilitati	

**Scegli**

Salva e chiudi | Salva | Chiudi

La scelta si attiva sulle tre categorie di attività:

- a) Processo di cognizione;
- b) Esecuzioni
- c) Procedure Concorsuali e Fallimenti

Elenco atti PCT suddivisi per categoria

- ▶ Atti dei CTU cognizione (SICID)
- ▶ Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili
- ▶ Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali



## Finestra dei documenti che si possono trasmettere nel Processo di Cognizione

Elenco atti PCT suddivisi per categoria

Ricerca fra gli atti

▼ Atti dei CTU cognizione (SICID)

- ☐ Deposito della perizia
- ☐ Deposito integrazione della perizia
- ☐ Deposito richiesta di proroga dei termini della perizia
- ☐ Istanza di liquidazione CTU
- ☐ Istanza generica

► Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili

► Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali

Salva e chiudi Chiudi

N.B. - Notare che l'atto "Istanza di Liquidazione" è presente solo negli atti dei CTU cognizione. Negli altri procedimenti, la liquidazione dovrà essere trattata come "Atto non codificato/generico"

## Finestra dei documenti che si possono trasmettere nelle Procedure Esecutive

Elenco atti PCT suddivisi per categoria

Ricerca fra gli atti

- ▶ Atti dei CTU cognizione (SICID)
- ▼ Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili
  - ☐ Atto non codificato/Atto generico
  - ☐ Deposito di integrazione di relazione
  - ☐ Deposito di perizia immobiliare
  - ☐ Deposito di piano di riparto
  - ☐ Deposito di piano di riparto parziale
  - ☐ Deposito di relazione
  - ☐ Istanza di proroga
- ▶ Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali

Salva e chiudi Chiudi

N.B. - Alcune selezioni, pur essendo presenti, non riguardano le attività tecniche dei geometri (piano di riparto, piano di riparto parziale) quindi dovranno essere trascurate



## Finestra dei documenti che si possono trasmettere nelle Procedure Concorsuali

Elenco atti PCT suddivisi per categoria

Ricerca fra gli atti

- ▶ Atti dei CTU cognizione (SICID)
- ▶ Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili
- ▼ Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali
  - ☐ Atto non codificato/Atto generico
  - ☐ Deposito integrazione consulenza tecnica
  - ☐ Deposito perizia immobiliare
  - ☐ Deposito relazione

Salva e chiudi Chiudi

N.B. - La selezione del tipo di atto da trasmettere non è vincolante e può essere modificata o integrata in qualsiasi momento

**11** - Nel caso di specie, si procede alla trattazione di una perizia immobiliare per una Procedura Fallimentare con il presupposto di trasmettere la perizia e l'istanza di liquidazione.

Elenco atti PCT suddivisi per categoria

Ricerca fra gli atti

- ▶ Atti dei CTU cognizione (SICID)
- ▶ Atti dei CTU relativi alle esecuzioni civili
- ▼ Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali
  - ☒ Atto non codificato/Atto generico
  - ☐ Deposito integrazione consulenza tecnica
  - ☒ Deposito perizia immobiliare
  - ☐ Deposito relazione

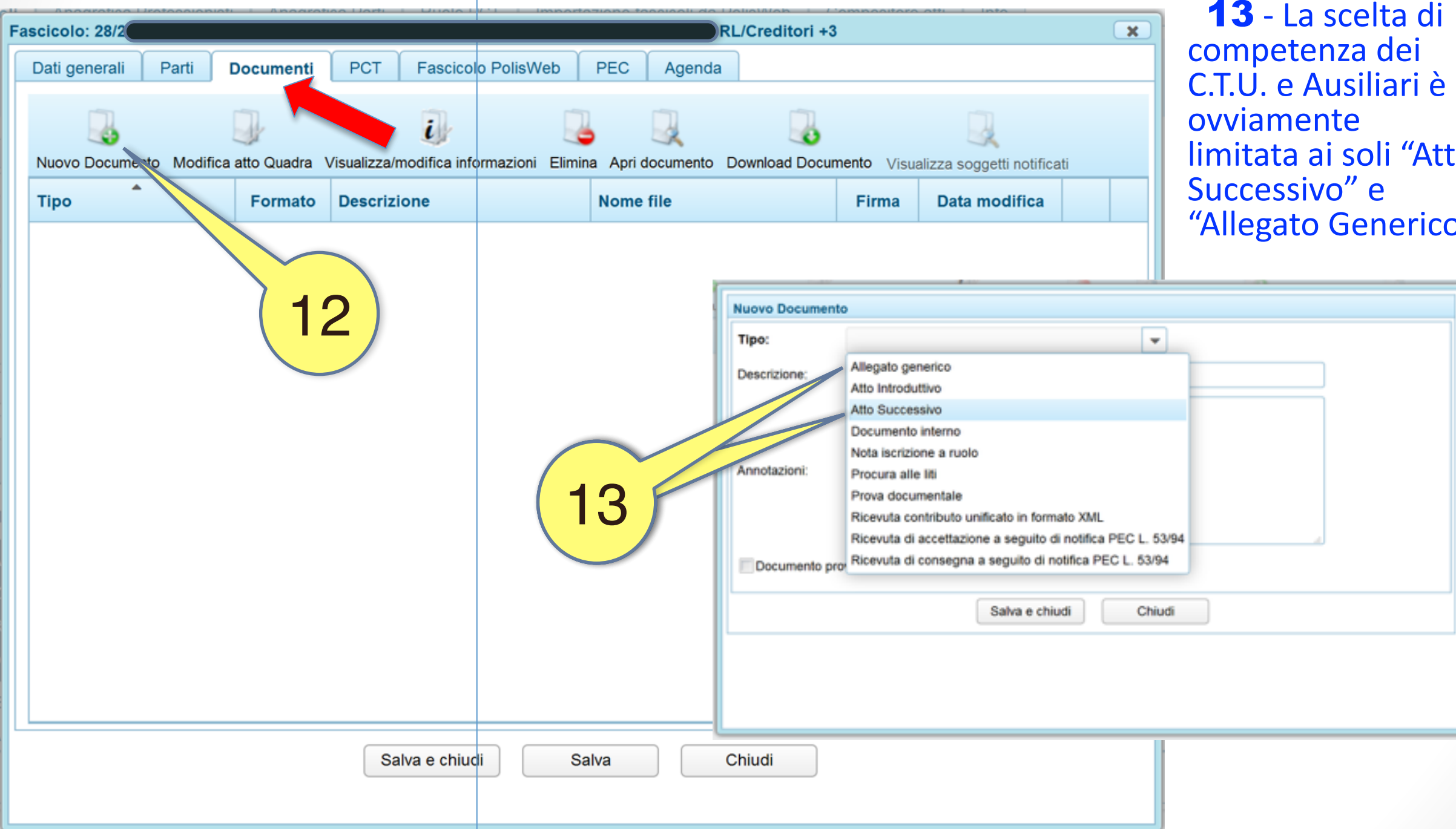
11

11

Salva e chiudi Chiudi

**12** - Dopo aver selezionato i tipi di atti che andremo a trattare nel nostro fascicolo, abbandoniamo la finestra “PCT” e andiamo a lavorare sulla finestra “DOCUMENTI” dove selezioniamo “Nuovo Documento”

**13** - La scelta di competenza dei C.T.U. e Ausiliari è ovviamente limitata ai soli “Atto Successivo” e “Allegato Generico”



**14** - Dopo aver scelto “Atto Successivo” potremo darne una personale descrizione anche con eventuali annotazioni.

**15** - Nella nuova finestra che si apre descriviamo l’atto e con il tasto “Seleziona”, facciamo l’upload del documento cercandolo nel nostro PC

**Nuovo Documento**

**Tipo:** Atto Successivo

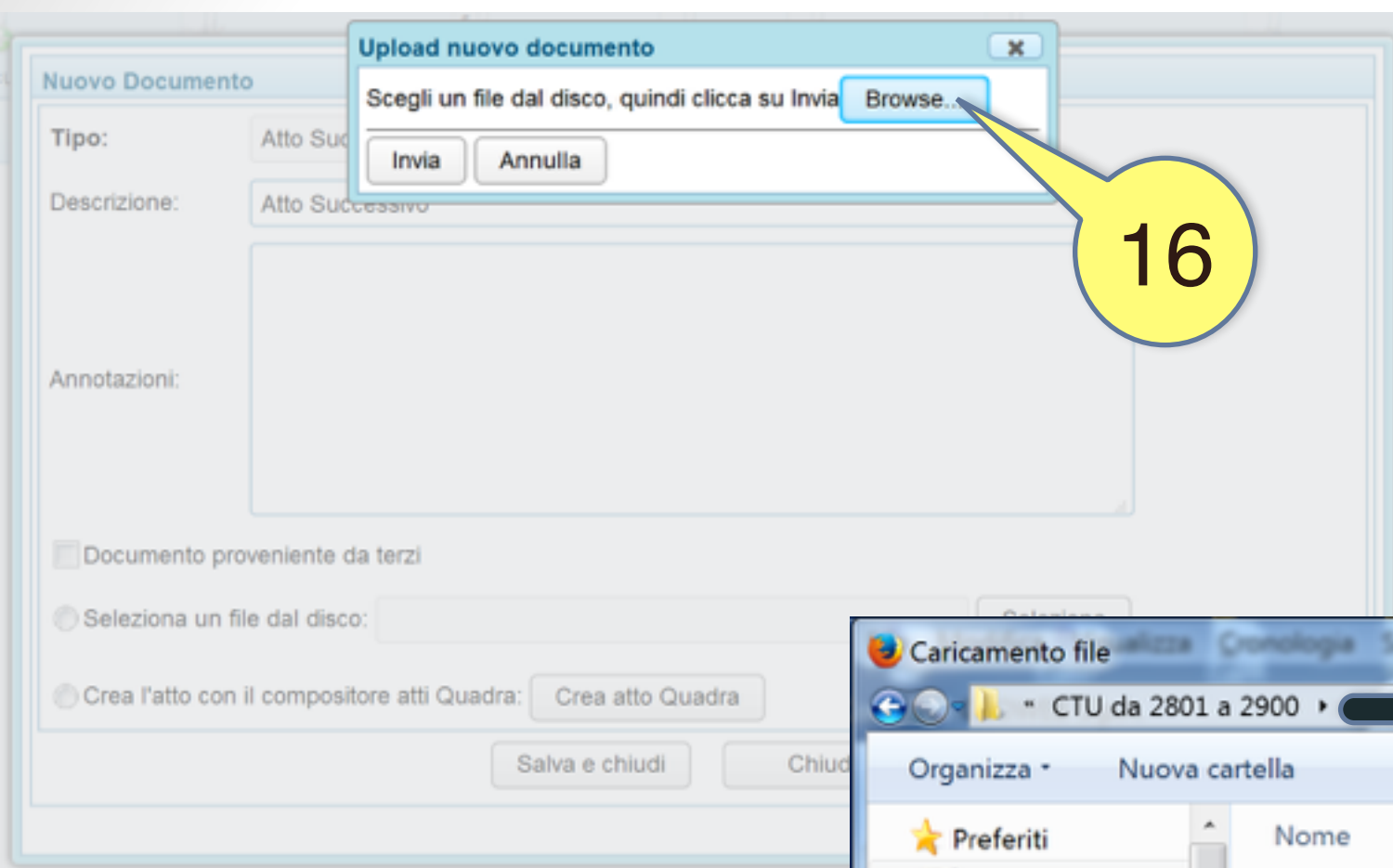
**Descrizione:** Atto Successivo

**Annotazioni:**

☐ Documento proveniente da terzi

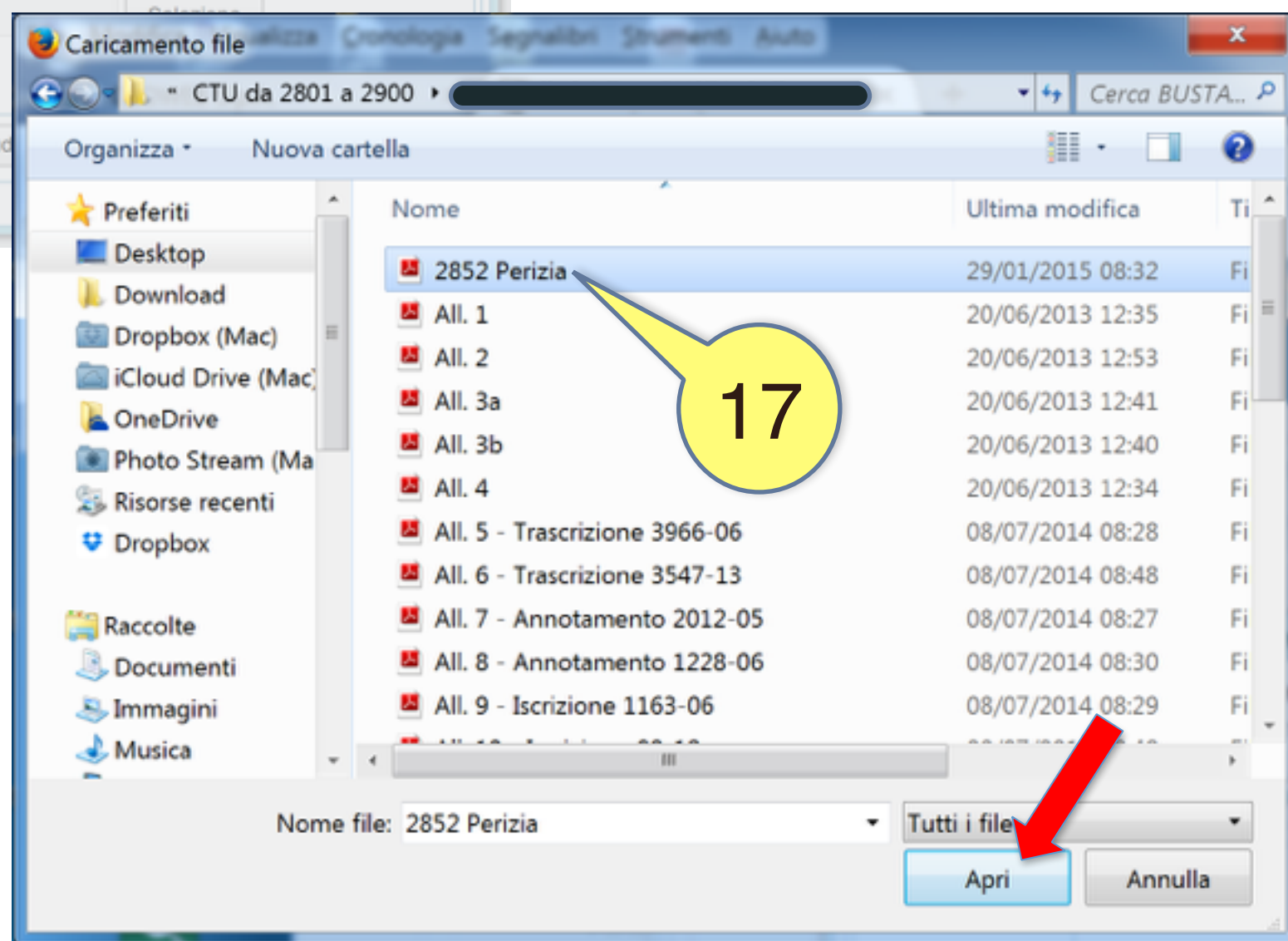
☐ Seleziona un file dal disco:  **Seleziona**

☐ Crea l'atto con il compositore atti Quadra:



**16** - La selezione  
“Browse” ci permette di  
cercare il file nel PC

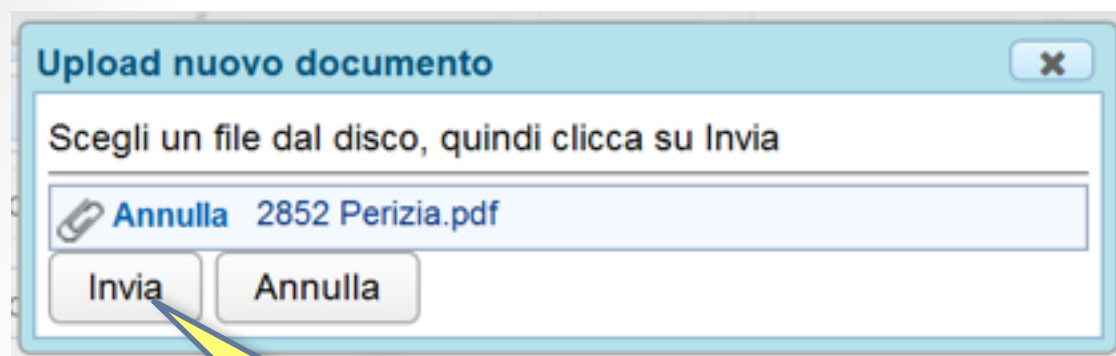
**17** - Si seleziona il file  
(la perizia è “l’Atto  
Successivo”. In seguito  
importeremo anche gli  
allegati) e poi si clicca  
su “Apri”





**18** - Terminato l'Upload, si clicca su Invia per caricare il documento.

**19** - Per continuare, selezionare "Salva e Chiudi"

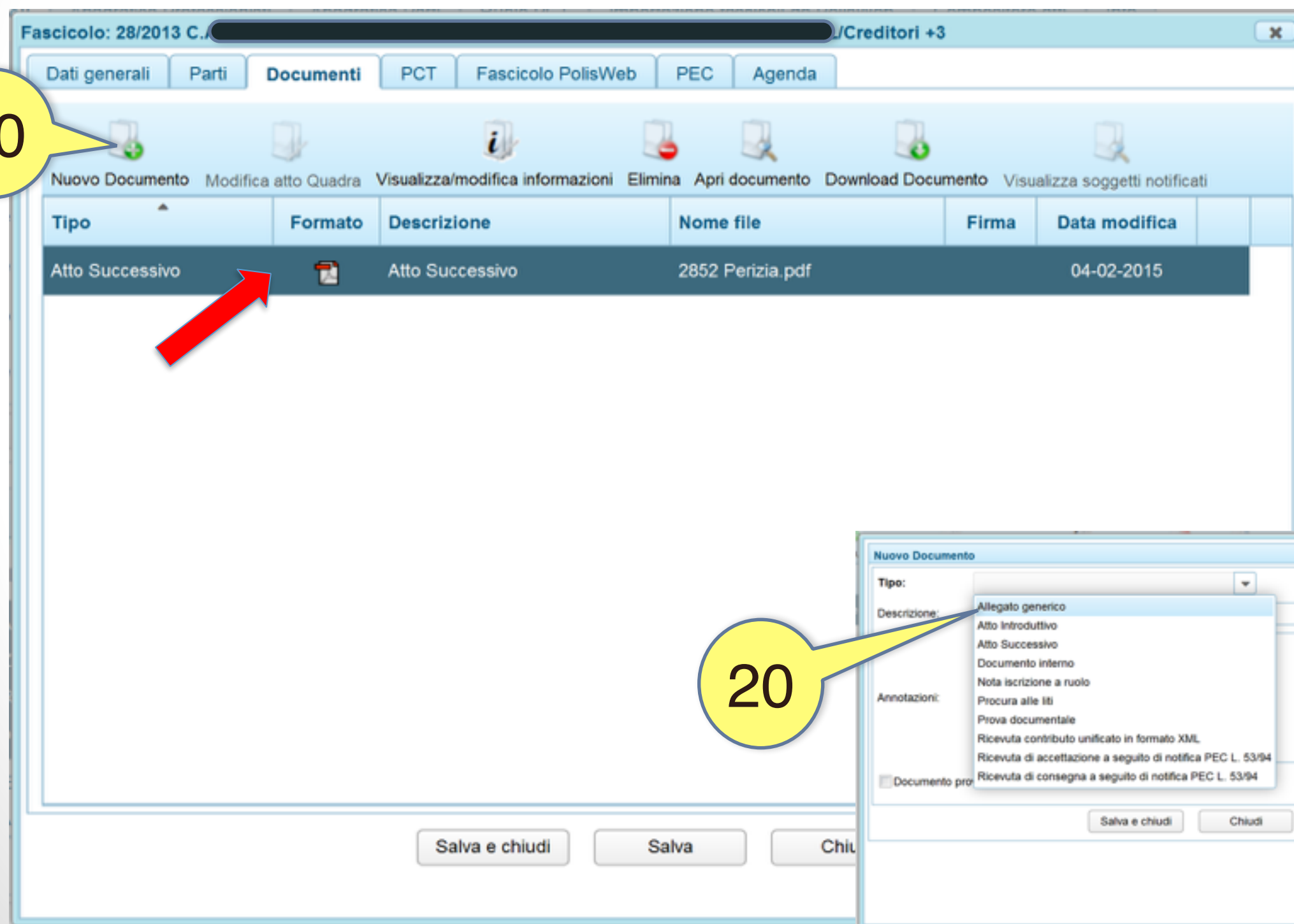


18

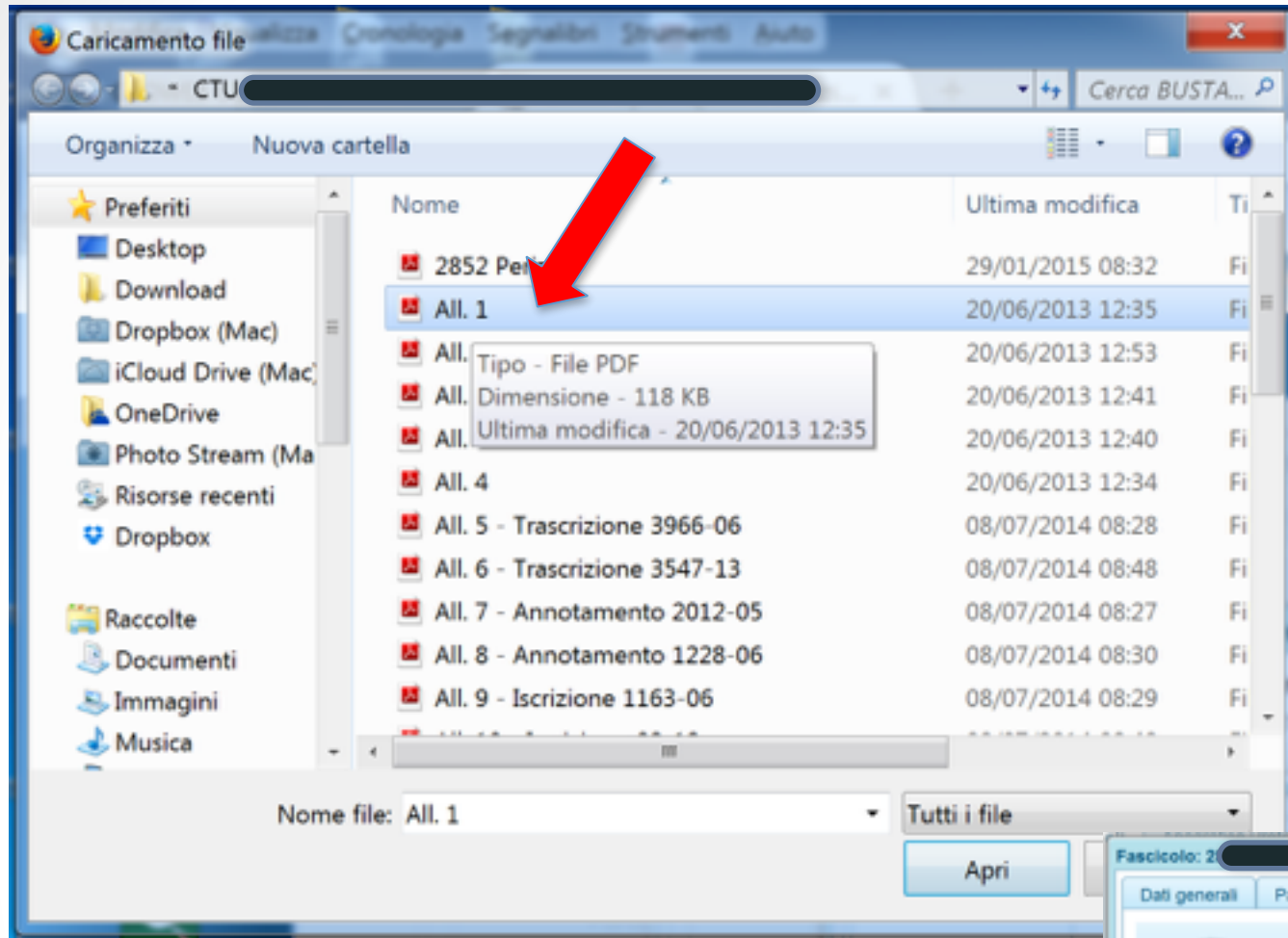
19

Si torna così alla finestra “documenti” dov'è possibile verificare se il file “Atto Successivo” sia stato regolarmente caricato.

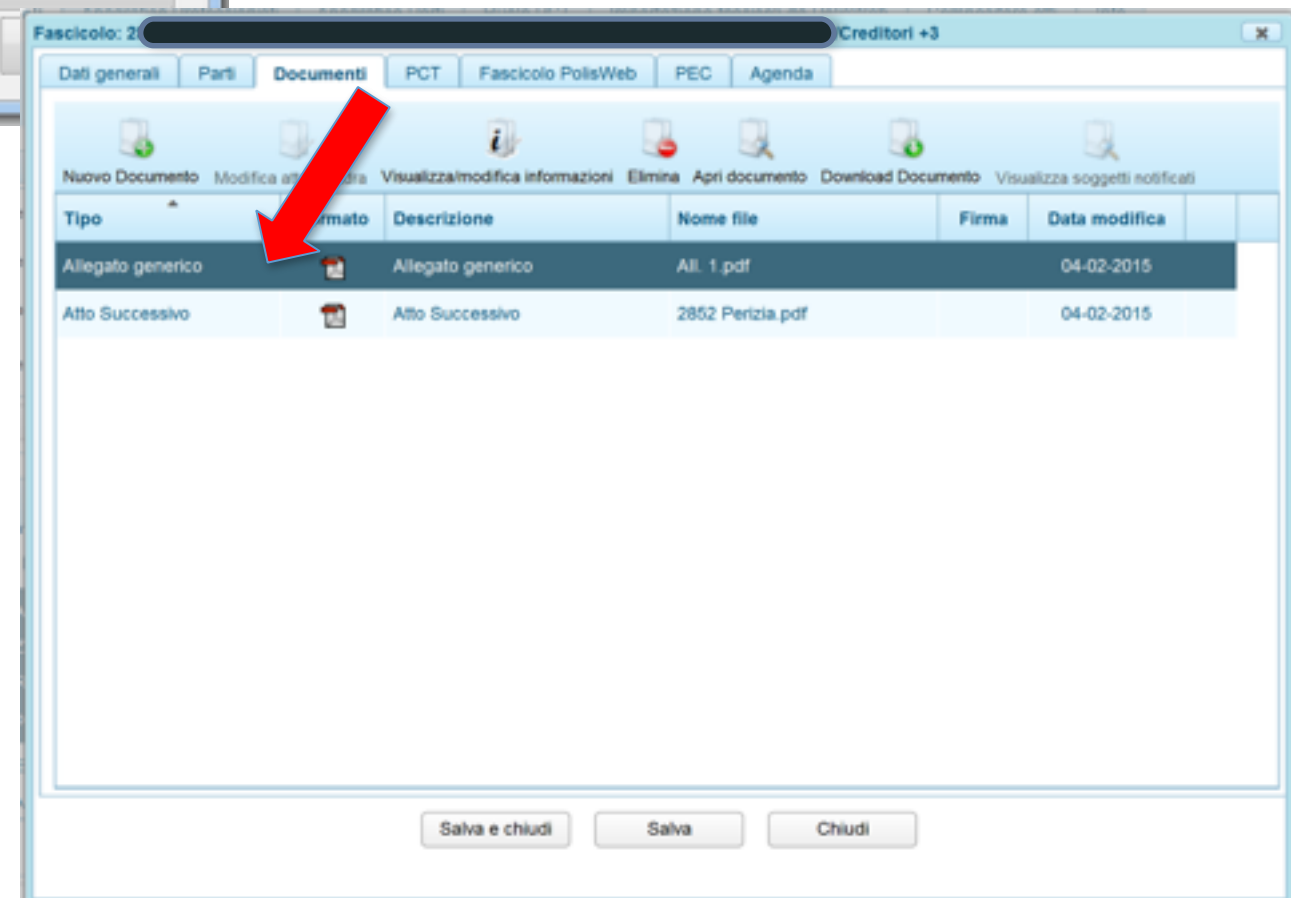
**20** - Con le stesse modalità, si caricano ora tutti gli allegati facendo attenzione a selezionarli come “Allegato Generico”







I passaggi sono gli stessi spiegati per l'importazione del primo file.



II P.C.T.

Terminata l'importazione di tutti i documenti avremo una finestra come quella in basso. Nel caso di numerosi file, in basso a sinistra sono indicate le pagine che li elencano tutti

Fascicolo: 28/20 Creditori +3

Dati generali Parti Documenti PCT Fascicolo PolisWeb PEC Agenda

Nuovo Documento Modifica atto Quadra Visualizza/modifica informazioni Elimina Apri documento Download Documento Visualizza soggetti notificati

Tipo	Formato	Descrizione	Nome file	Firma	Data modifica
Allegato generico		Allegato generico	All. 27 - Documentazione Fotografica.pdf		04-02-2015
Allegato generico		Allegato generico	All. 26b.pdf		04-02-2015
Allegato generico		Allegato generico	All. 26a.pdf		04-02-2015
Allegato generico		Allegato generico	All. 24 - Scheda del Dato Immobiliare .pdf		04-02-2015
Allegato generico		Allegato generico	All. 23 - Collaudo statico.pdf		04-02-2015
Allegato generico		Allegato generico	All. 22 - Conformità impianto elettrico.pdf		04-02-2015
Allegato generico		Allegato generico	All. 21 - Trascrizione Regolamento Condominio 6339-05.pdf		04-02-2015

<< < 1 / 2 > >>

[ 1 - 25 / 28 ]

Salva e chiudi Salva Chiudi

**21** - Dalla finestra “Documenti” dove abbiamo preparato i file che dovranno essere trattati, si deve ora passare nuovamente alla finestra “PCT”

**22** - Ora, nella finestra “PCT”, si individuano tre sottofinestre “Atti PCT”, “Immobili” e “Depositi”. Nei procedimenti di Cognizione, la finestra “Immobili” non appare.

Cliccando su “Nuovo Deposito”, iniziamo le operazioni che ci condurranno alla creazione della Busta che conterrà tutti i file che compongono la relazione.

**23** - “Nuovo Deposito” apre la finestra “Dati Generali” dove si seleziona il tipo di atto da depositare per poi confermare e proseguire

The image shows a software interface for document management. The main window has tabs for 'Dati generali', 'Parti', 'Documenti', 'PCT', 'Fascicolo PolisWeb', 'PEC', and 'Agenda'. The 'PCT' tab is active, showing sub-tabs for 'Atti PCT', 'Immobili', and 'Depositi'. A yellow callout labeled '21' points to the 'PCT' tab. Below the tabs, there are buttons for 'Nuovo Deposito', 'Modifica Dati Deposito', 'Cancella Deposito', 'Crea Busta', 'Scorri la busta', and 'Mostra la busta'. A yellow callout labeled '22' points to the 'Nuovo Deposito' button. Below these buttons is a table with columns 'Tipo atto', 'Identificativo', and 'Stato Busta'. A second window, 'Gestione Deposito', is open over the main window. It has a 'Dati generali' tab. Under 'Dati Generali', there is a 'Tipo Atto' section with a dropdown menu showing 'Atti del CTU relativi alle procedure concorsuali'. Two radio buttons are visible: 'Atto non codificato/Atto generico' and 'Deposito perizia immobiliare'. A yellow callout labeled '23' points to the 'Deposito perizia immobiliare' option. Below this, there are input fields for 'Identificativo' (containing '20150204\_124123\_Deposito perizia') and 'Note'. At the bottom of the dialog, there is a note: 'I campi in grassetto sono obbligatori. Premere CONFERMA per inserire ulteriori dati.' and buttons for 'Conferma' and 'Chiudi'. The main window has buttons at the bottom: 'Salva e chiudi', 'Salva', and 'Chiudi'.

**24** - In “Gestione Deposito”, si nota ora la presenza di una nuova finestra “Allegati” che andremo a selezionare

**25** - Nella finestra “Allegati”, selezioniamo “Inserisci allegato da fascicolo” per importare i file che costituiranno il contenuto della Busta da inoltrare.

Il sistema andrà a cercare i file nella cartella “documenti” dove li abbiamo già caricati dal PC.

**Gestione Deposito**

Dati generali **Allegati**

**Dati Generali**

Tipo Atto: Deposito perizia immobiliare

Identificativo: 20150204\_124123\_Deposito perizia immobiliare

Note:

N° allegati: 0 Dimensione totale busta: 0 Kb

Dati aggiuntivi riportati nel file DatiAtto.xml della busta di deposito

Urgente: ☐

**Stato della busta e del deposito**

Stato Busta: Non pronto [Dettagli](#)

I campi in grassetto sono obbligatori

Salva e chiudi Chiudi

**Gestione Deposito**

Dati generali **Allegati**

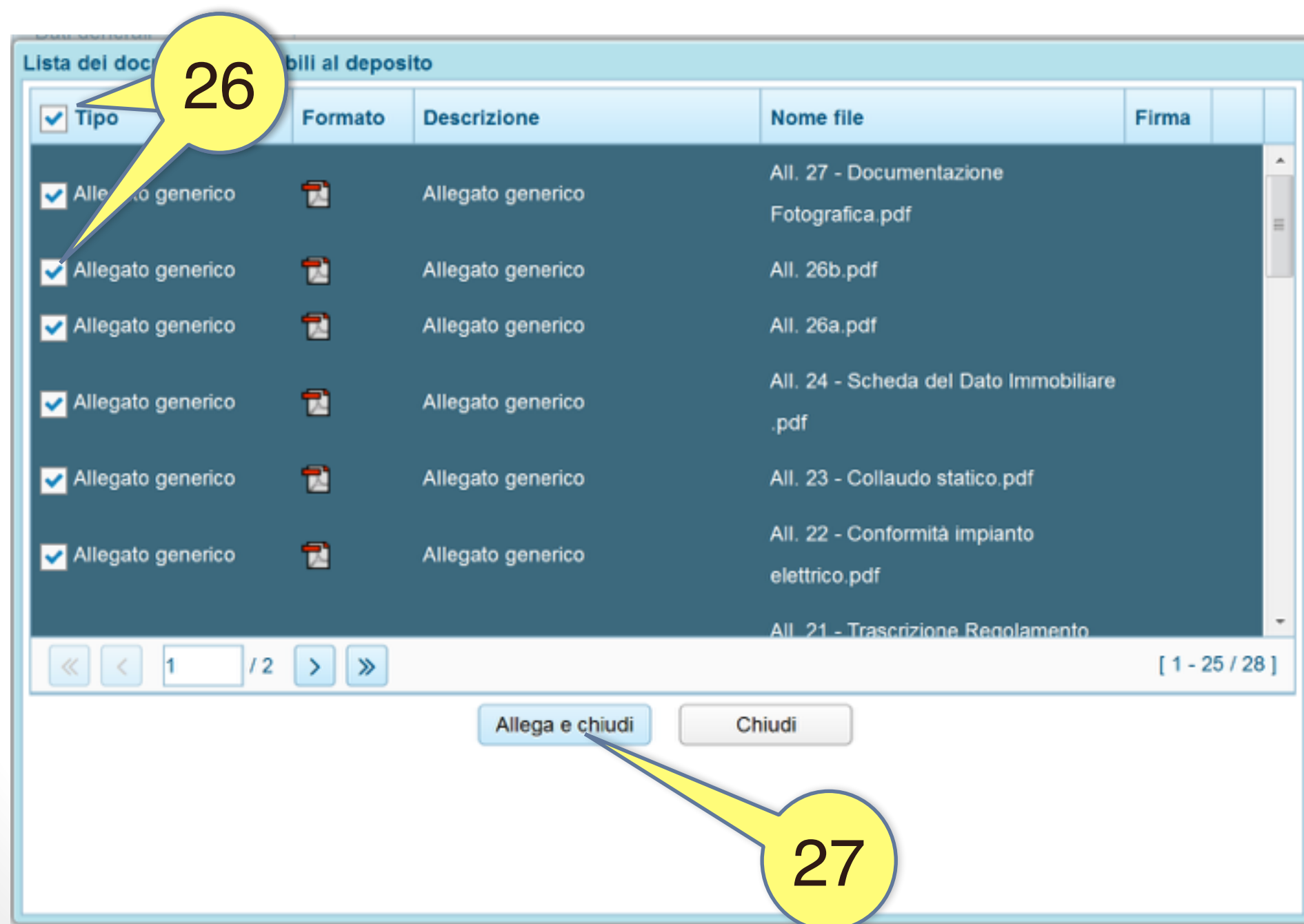
Inserisci allegato da fascicolo Inserisci nuovo allegato Elimina allegato Mostra allegato Download

Tipo	Formato	Descrizione	Nome file	Firma	Dimensione
------	---------	-------------	-----------	-------	------------

Salva e chiudi Chiudi

**26** - I files possono essere selezionati singolarmente oppure in toto con i flag alla sinistra

**27** - Completata la selezione, si clicca su “Allega e chiudi”





Ora, la finestra “Allegati” evidenzia il contenuto di tutti i file che abbiamo importato dai “Documenti”.

II P.C.T.

Prima di procedere, è senz’altro opportuno eseguire un controllo dei documenti importati e che faranno parte della Busta da inviare.

**28** - Completata la selezione, si clicca su “Crea la busta e chiudi”

**Gestione Deposito**

Dati generali **Allegati**

Inserisci allegato da fascicolo   Inserisci nuovo allegato   Elimina allegato   Mostra allegato   Download

Tipo	Formato	Descrizione	Nome file	Firma	Dimensione
Allegato generico		Allegato generico	All. 3a.pdf		29 KB
Allegato generico		Allegato generico	All. 1.pdf		118 KB
Atto Successivo		Atto Successivo	2852 Perizia.pdf		358 KB
Allegato generico		Allegato generico	All. 27 - Documentazione Fotografica.pdf		587 KB
Allegato generico		Allegato generico	All. 26b.pdf		44 KB

« < 1 / 2 > » [ 1 - 25 / 28 ]

**28**

Crea la busta e chiudi   Salva e chiudi   Chiudi

Inizia la procedura di creazione della busta per il deposito al PCT e chiude la scheda

Si può notare che nella colonna “Firma”, l’icona per l’allegato successivo è di colore **rosso** mentre per gli allegati generici è **gialla**.

E’ un aiuto per verificare i documenti che devono essere firmati da quelli che ne sono esenti.



La creazione della Busta conduce all'operazione di apposizione della firma digitale. La finestra che si apre automaticamente, mostra con il segno di spunta i file che dovranno essere firmati.

**29** - L'unica operazione possibile in questa finestra è il proseguimento con la selezione "Firma"

In questa finestra, si nota che i documenti da firmare sono due.

Il primo è "l'Atto Successivo"; il secondo è un file ".XML" generato automaticamente dal sistema.

**Elenco documenti da firmare**

**N.B:** I documenti che è obbligatorio firmare (p. es. il file "Dati Atto XML", l'Atto Introduttivo, l'Atto Successivo) sono già selezionati e non è possibile muovere la selezione. I documenti già firmati non sono visualizzati nella lista.

<input type="checkbox"/>	Formato	Descrizione	Nome file
<input checked="" type="checkbox"/>		Dati fascicolo XML	DatiAtto-00000005-00000049.xml
<input type="checkbox"/>		Allegato generico	All. 3a.pdf
<input type="checkbox"/>		Allegato generico	All. 1.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>		Atto Successivo	2852 Perizia.pdf
<input type="checkbox"/>		Allegato generico	All. 27 - Documentazione Fotografica.pdf
<input type="checkbox"/>		Allegato generico	All. 26b.pdf
<input type="checkbox"/>		Allegato generico	All. 26a.pdf
<input type="checkbox"/>		Allegato generico	All. 24 - Scheda del Dato Immobiliare .pdf
<input type="checkbox"/>		Allegato generico	All. 23 - Collaudo statico.pdf

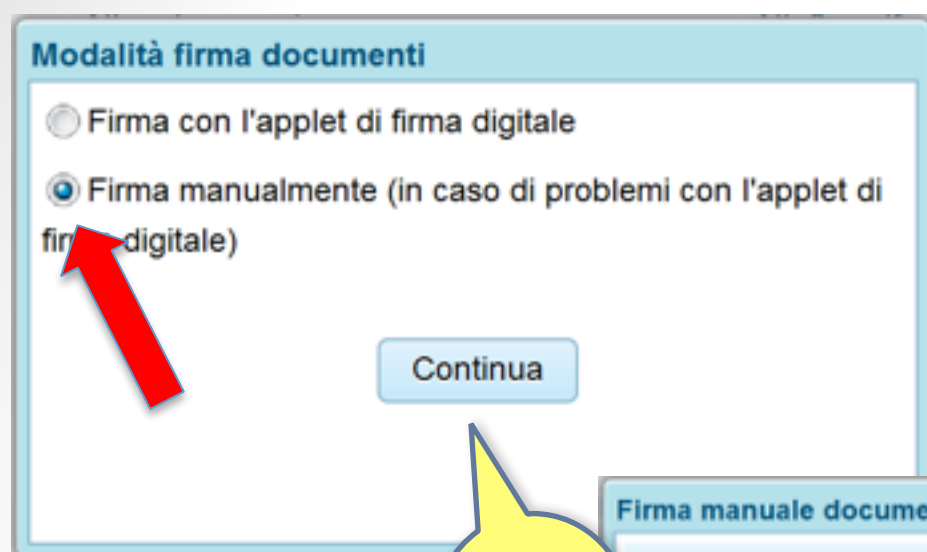
<< < 1 / 2 > >>

[ 1 - 25 / 29 ]

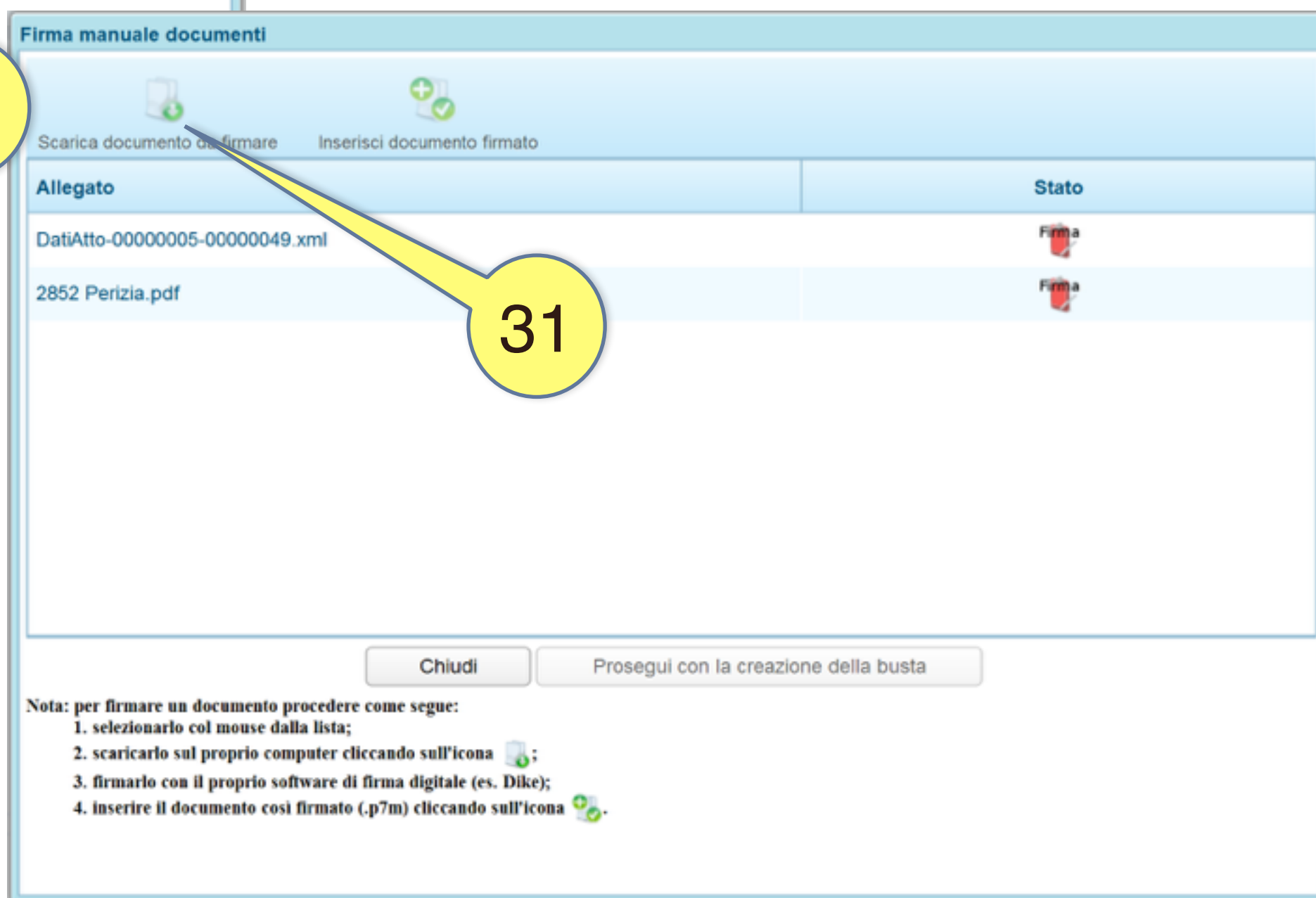
Firma Annulla

**30** - Si apre la finestra “Modalità firma documenti”. Selezionare “Firma manualmente” (preferibile) e poi continuare.

**31** - Si apre una finestra che contiene i documenti da firmare. Selezionarne uno e poi cliccare su “Scarica documento da firmare”



30



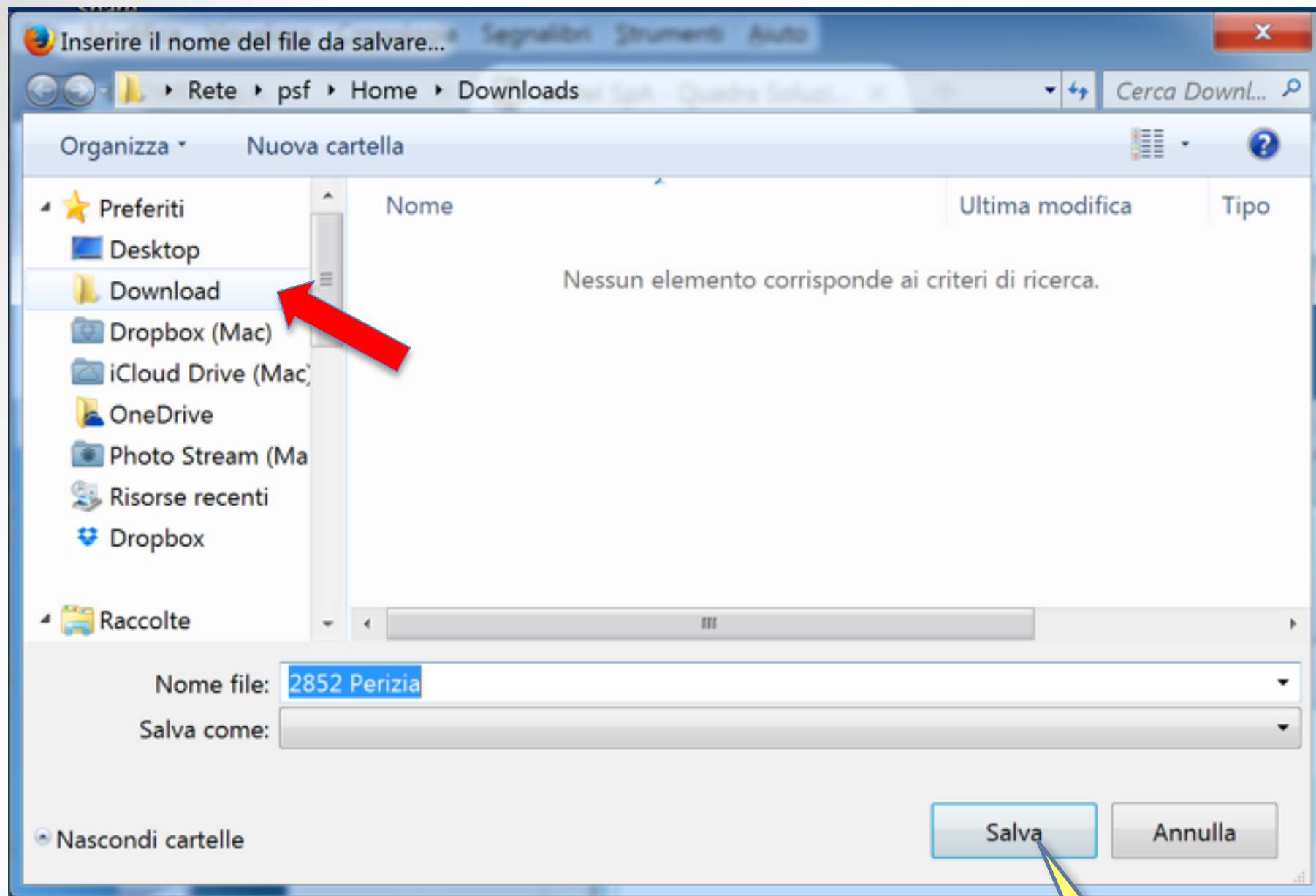
31

II P.C.T.

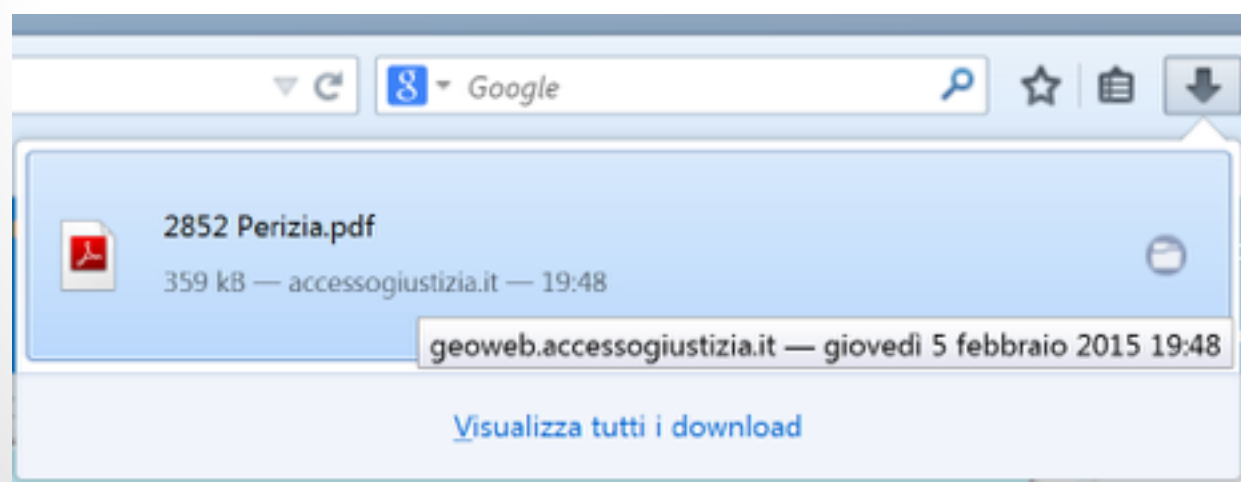
La finestra che si apre ci consente di scaricare il file da firmare in una cartella del PC (es. Download).

**32** - Dopo aver scelto la destinazione, selezionare "Salva".

E' possibile verificare il regolare download del file sullo schermo del PC cliccando sulla freccia in alto a destra del desktop.

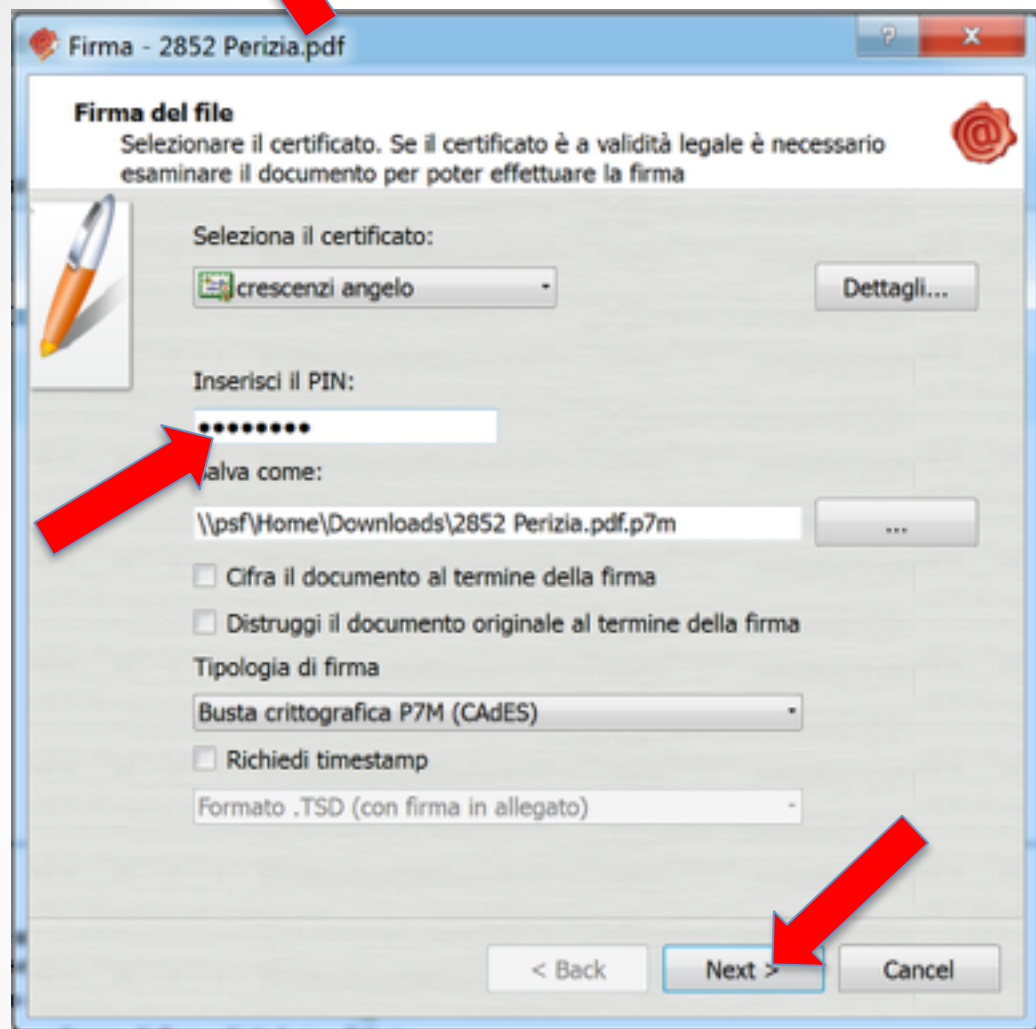
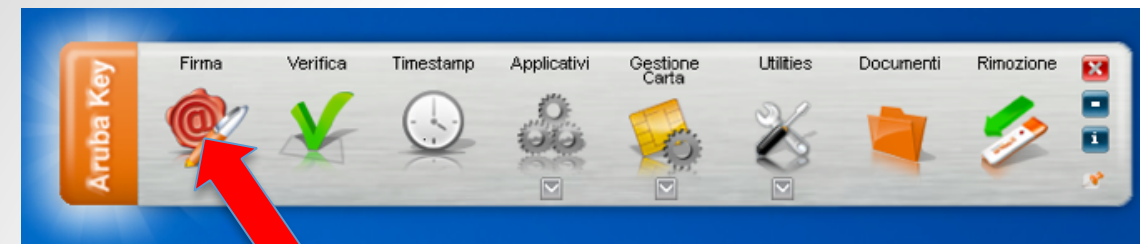


32





II P.C.T.

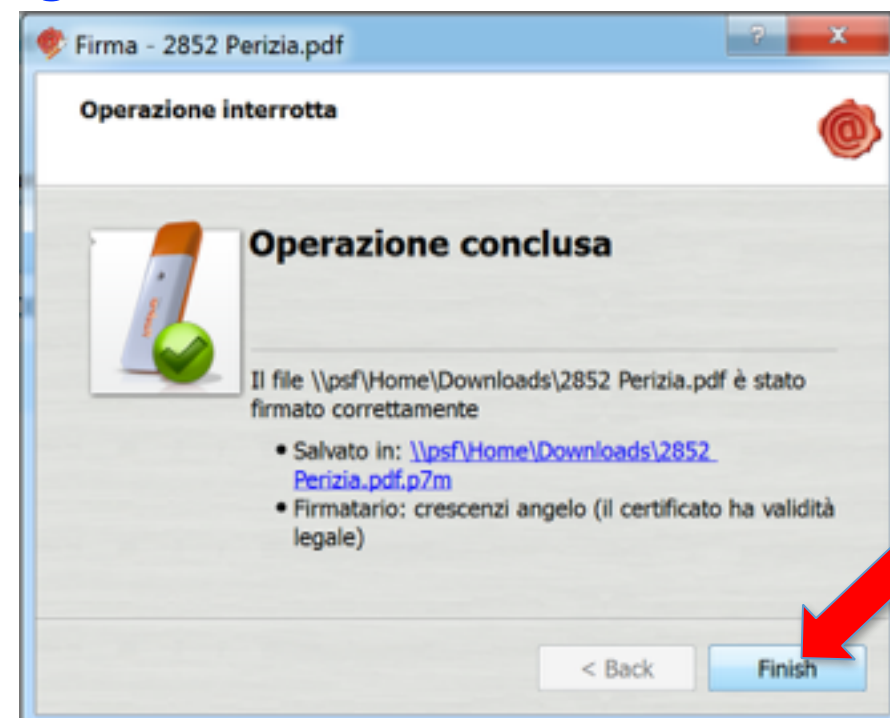
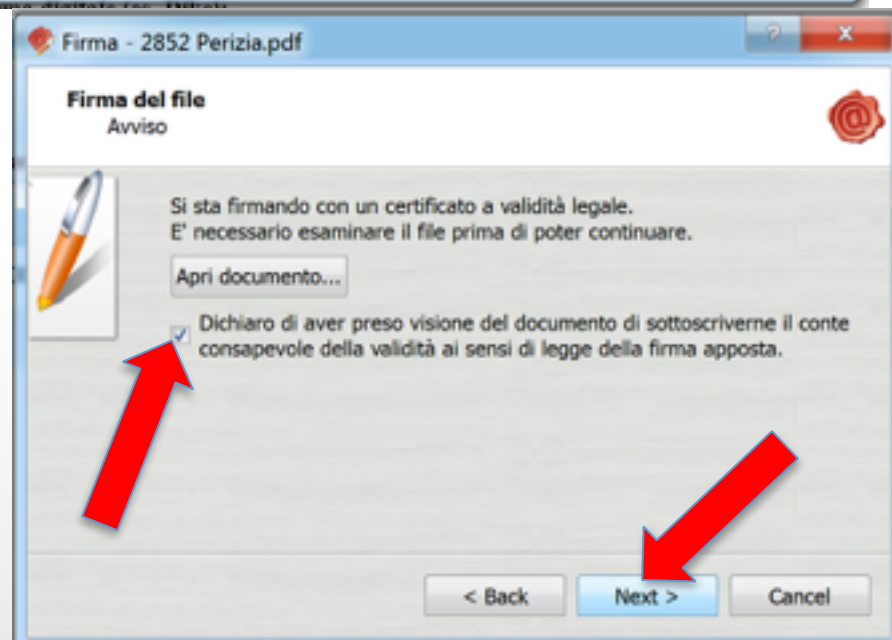


Con un semplice “Drag&Drop”, selezioniamo il file da firmare e lo trasferiamo sull'icona “Firma” del dispositivo di firma digitale che avremo lasciato aperto sul Desktop.

All'apertura della finestra di dialogo, s'inserisca il PIN e si prosegue con “Next”.

Alla firma del file, spuntare la dichiarazione e proseguire nuovamente con “Next”.

Si aprirà l'ultima finestra che ci darà conferma della creazione del file firmato digitalmente



**33** - Tornando alla finestra della nostra console, selezioniamo “Inserisci documento firmato”. Si aprirà la finestra “Nuovo Documento”

II P.C.T.

**34** - Cliccando su “Allega”, si apre la finestra “Upload nuovo documento”

**35** - Da “Browse”, avremo la possibilità di cercare il file nel PC.

The screenshot displays the 'Firma manuale documenti' (Manual document signing) interface. At the top, there are two icons: a download icon labeled 'Scarica documento da firmare' and an upload icon labeled 'Inserisci documento firmato'. A yellow callout bubble with the number '33' points to the upload icon. Below these icons is a table with columns 'Allegato' and 'Stato'. The first row shows a file named 'DatiAtto-00000005-00000049.xml' with a 'Firma' status. A 'Nuovo Documento' (New Document) window is open, showing a 'Seleziona il file:' input field and an 'Allega' button. A yellow callout bubble with the number '34' points to the 'Allega' button. Below the input field are 'Salva e chiudi' and 'Chiudi' buttons. At the bottom of the main interface, there is a 'Nota: per firmare un documento procedere come segue:' (Note: to sign a document proceed as follows:) section with four steps: 1. selezionarlo col mouse dalla lista; 2. scaricarlo sul proprio computer cliccando sull'icona; 3. firmarlo con il proprio software di firma digitale (es. Dike); 4. inserire il documento così firmato (.p7m) cliccando sull'icona. An 'Upload nuovo documento' (Upload new document) window is also open, showing the text 'Scegli un file dal disco, quindi clicca su Invia' (Choose a file from the disk, then click on Send) and a 'Browse...' button. A yellow callout bubble with the number '35' points to the 'Browse...' button. Below the text are 'Invia' and 'Annulla' buttons.

**33**

**34**

**35**

Nota: per firmare un documento procedere come segue:

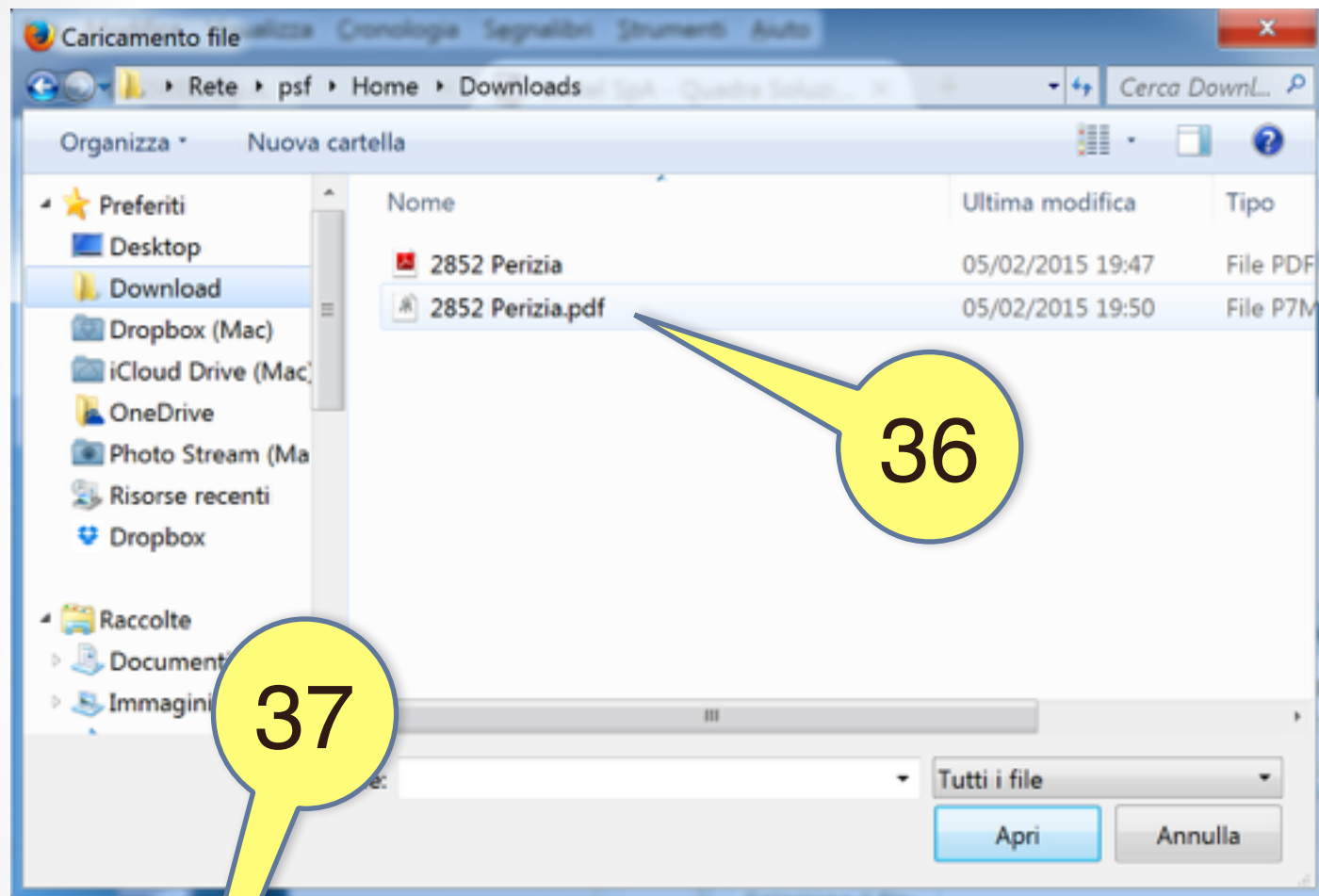
1. selezionarlo col mouse dalla lista;
2. scaricarlo sul proprio computer cliccando sull'icona;
3. firmarlo con il proprio software di firma digitale (es. Dike);
4. inserire il documento così firmato (.p7m) cliccando sull'icona.



Nella finestra di ricerca, noteremo che oltre al file nativo .pdf, sarà stato generato un file “.pdf.P7M” che è quello di cui dovremo completare l’Upload.

II P.C.T.

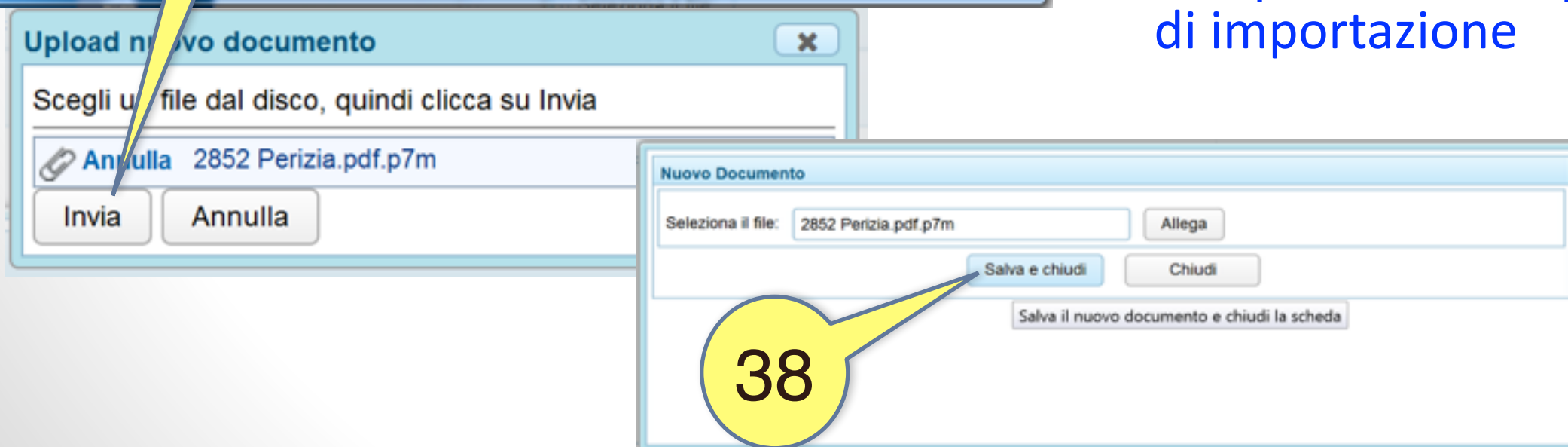
### 36 - Selezionare il file .pdf.P7M e proseguire



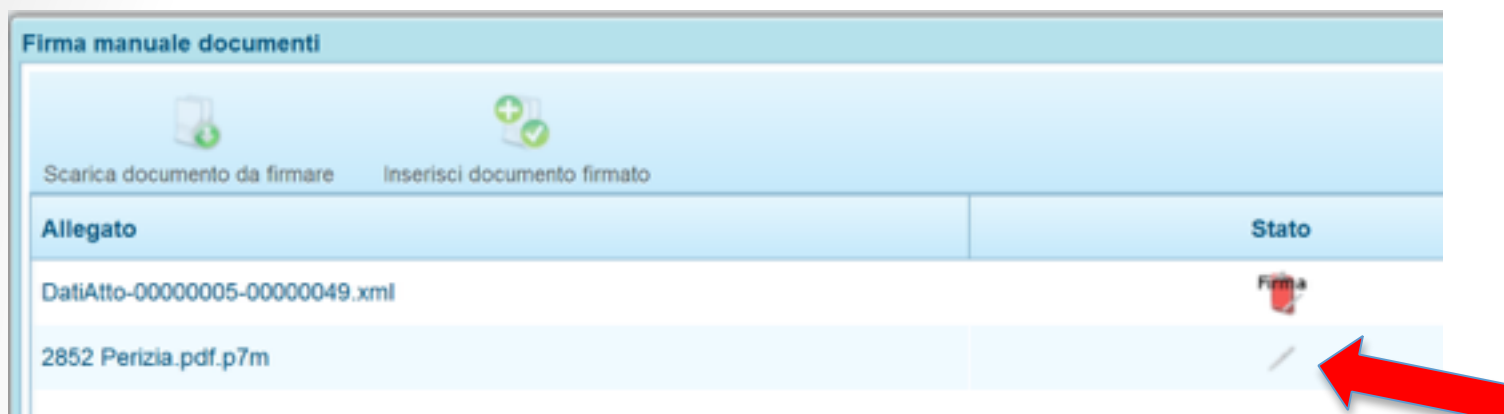
L’upload del file avrà una durata che dipenderà dalla sua dimensione.

37 - Appena terminato l’Upload, cliccando su “Invia”, si torna nella finestra “Nuovo Documento”

38 - Con “Salva e Chiudi” completeremo l’operazione di importazione

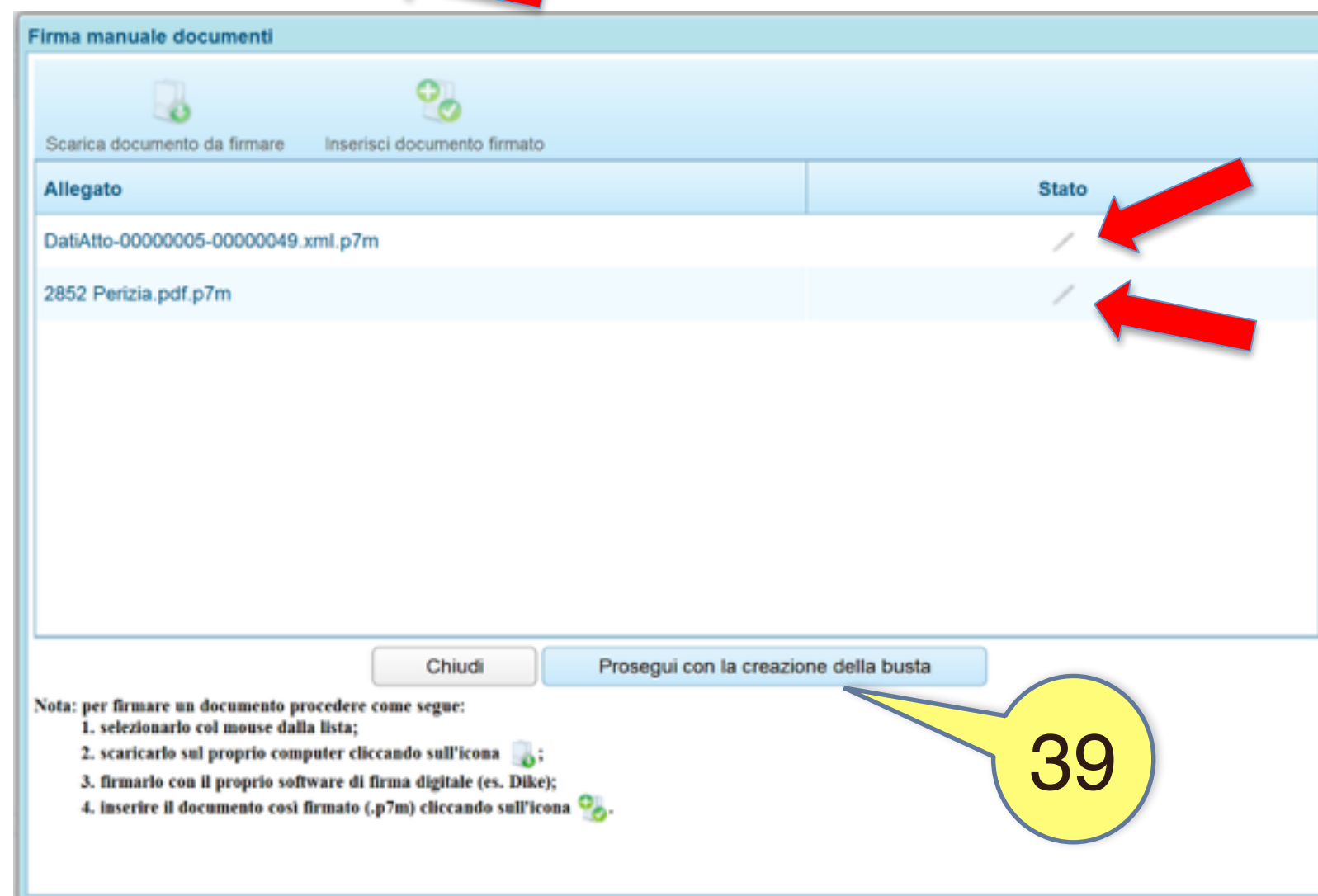


A conclusione delle operazioni, si nota che nella finestra “Firma manuale documenti”, l’icona dello stato del file cambia per indicare che ora, quello esistente nella busta, è un documento firmato digitalmente.



Ora si devono eseguire le stesse operazioni per firmare anche il secondo file e al termine, nella finestra “Firma manuale documenti”, entrambi i file appariranno con l’icona di stato “firmato”.

**39** - E’ ora possibile proseguire per la creazione della busta



L'ultima finestra di dialogo, ci chiede di confermare l'inoltro della busta telematica.

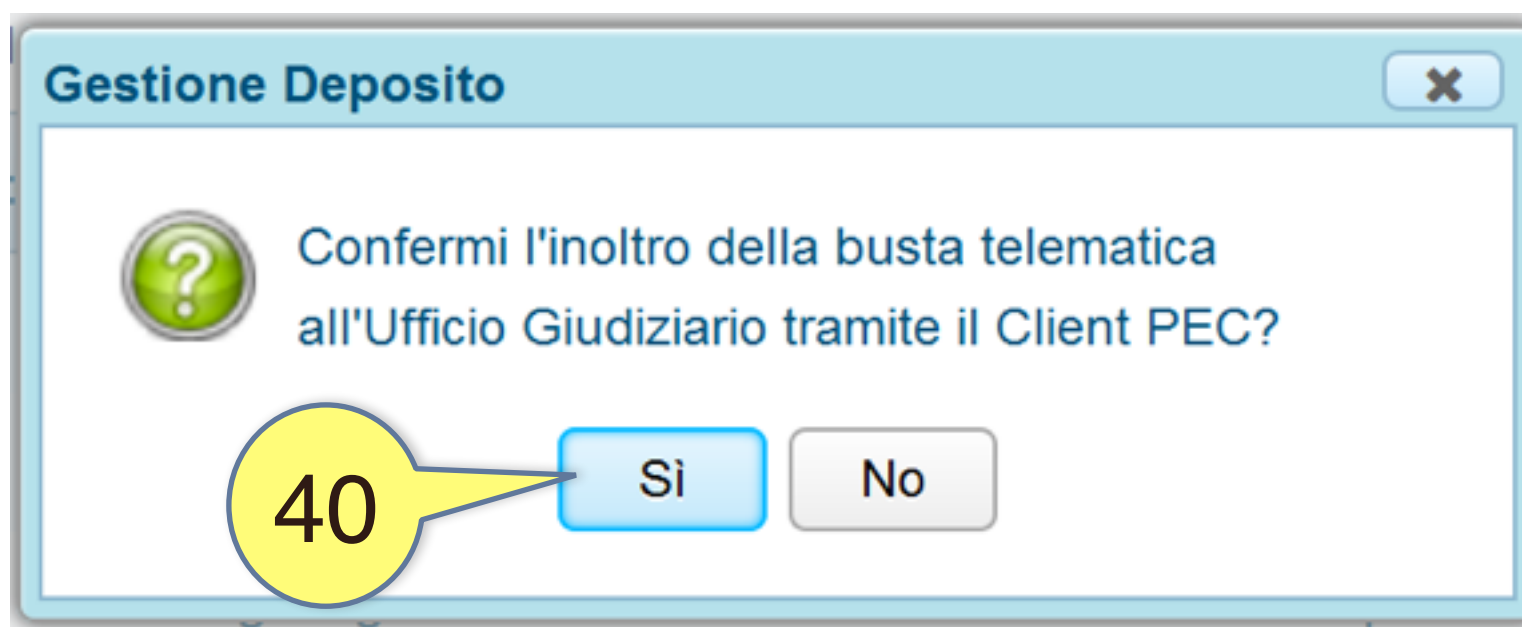
II P.C.T.

**40** - Selezionando "Sì", il sistema controlla la corretta compilazione della busta e in caso positivo, procede all'inoltro in Cancelleria.

Si generano automaticamente le PEC di consegna e accettazione che saranno notificate sulla casella di posta del CTU.

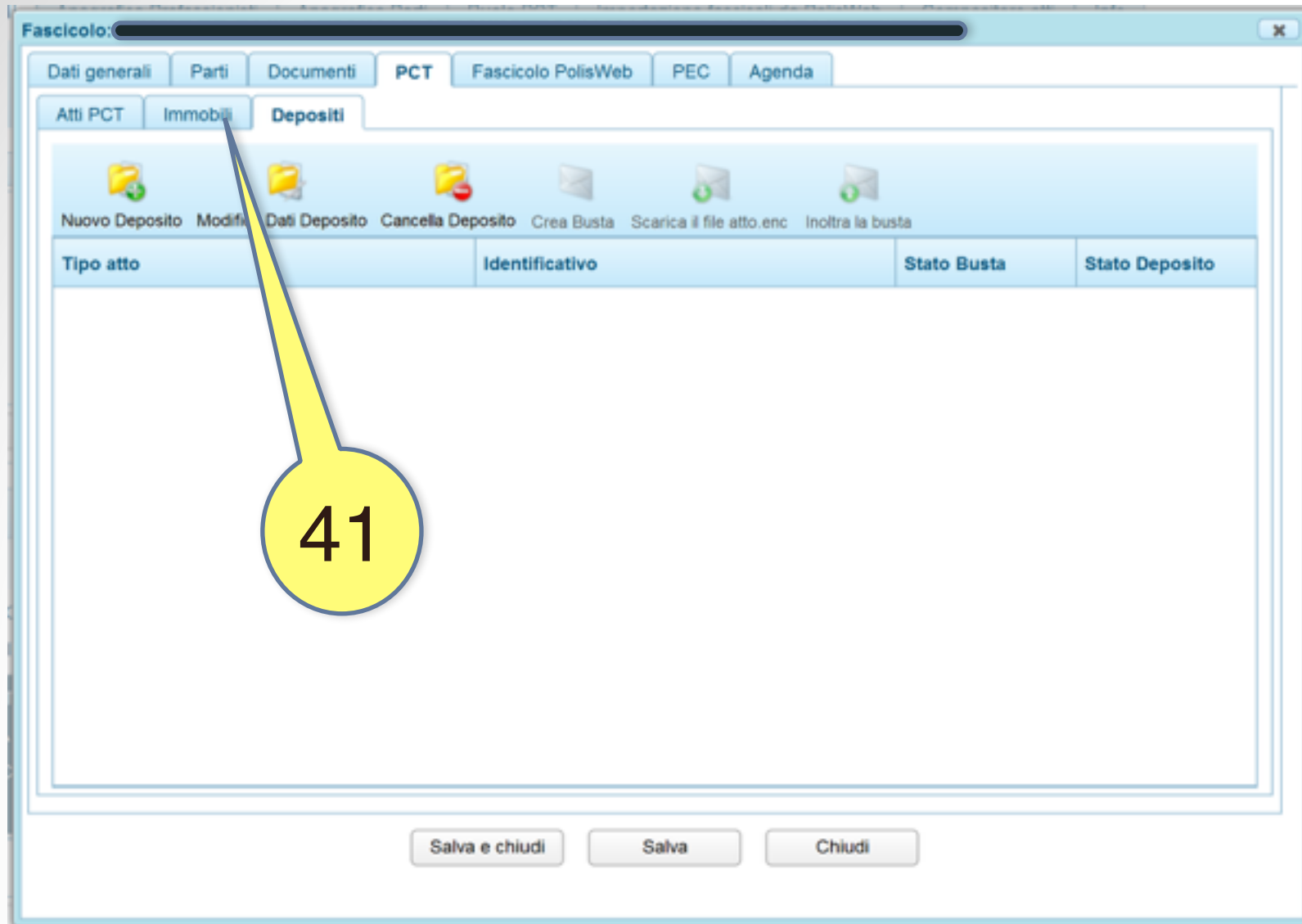
Questo momento costituisce il termine da rispettare ex art. 195 c.p.c.

La conclusione del deposito si avrà quando la Cancelleria eseguirà un proprio controllo e invierà sulla PEC del CTU le comunicazioni di avvenuta accettazione del deposito.



Queste sono le modalità esecutive del PCT nel caso di operatività nelle procedure di cognizione.

Nel caso di trattazione in ambito Esecutivo Immobiliare e Concorsuale, prima di procedere alla predisposizione del deposito (comando 20), occorre trattare i dati immobiliari dei beni.



II P.C.T.

Nel caso di procedure Esecutive e Concorsuali, il comando “22 (Nuovo Deposito)”, dovrà essere fatto solo dopo aver completato l’indicazione dei dati immobiliari.

**41** - Selezionare la finestra “Immobili”

Si aprirà la finestra “Gestione Immobile” che a sua volta si suddivide in altre tre finestre:

- Dati Immobile;
- Dati Catastali;
- Diritti.

Compilare i dati indicati e proseguire

Gestione Immobile

Dati immobile   Dati catastali   Diritti

Nuovo Catasto   Modifica Catasto   Elimina Catasto

Sezione   Foglio   Particella   SubParticella   SubAlterno   SubAlterno2   Graffato

42

Salva   Salva

**42** - Selezionare ora la finestra "Dati Catastali" e poi "Nuovo Catasto"

Compilare i dati e proseguire

Gestione Catasto

Dati generali

Dati Generali

Sezione:	<input type="text"/>	Foglio:	78
Particella:	55	Subparticella:	<input type="text"/>
Subalterno:	18	Subalterno 2:	<input type="text"/>
Graffato:	<input type="text"/>		

Salva e chiudi   Chiudi



II P.C.T.

Gestione Immobile

Dati immobile | Dati catastali | Diritti

Nuovo Catasto | Modifica Catasto | Elimina Catasto

Sezione	Foglio	Particella	SubParticella	SubAlterno	SubAlterno2	Graffato
	78	55		18		

Salva | Salva e chiudi

La riga della finestra “Dati Catastali”, sarà ora compilata con gli elementi che avremo inserito.

**43** - Occorre ora proseguire con la finestra “Diritti”.  
Selezionare “Nuovo Diritto”

Gestione Immobile

Dati immobile | Dati catastali | Diritti

Nuovo Diritto | Modifica Diritto | Elimina Diritto

Denominazione	Diritto	Quota num.	Quota den.
---------------	---------	------------	------------

Salva | Salva e chiudi | Chiudi

**44** - L'accesso a "Nuovo Diritto", apre la finestra "Dati Generali" dove si dovranno compilare i dati richiesti.

In questa finestra, l'unico problema riguarda la "parte" che deve essere impostata come spiegato a seguire.

44

**Inserimento Diritto**

**Dati Generali**

**Diritti**

Parte:  Diritto: Proprietà

Quota numeratore: 1 Quota denominatore: 1

Stima: 226000 Stato: Inventariato

Lotto proposto: 1

I campi in grassetto sono obbligatori

Salva e chiudi Chiudi

E' importante non tralasciare alcun dato poichè si potrebbero generare problemi di accettazione da parte della Cancelleria.

**45** - Nel caso in cui la “parte” non fosse caricata automaticamente nel menù a tendina dei dati generali (*slide precedente*), si deve andare nella finestra “Parti” del fascicolo.

La prima sezione -parti del fascicolo Quadra- sarà vuota quindi si dovrà importare il soggetto dal fascicolo Polisweb associato (*già compilato dalla Cancelleria*)

**46** - Si deve poi selezionare “completa e inserisci nel fascicolo” quindi salva e chiudi.

The screenshot shows the 'Parti' window with the following structure:

- Tabs:** Dati generali, **Parti**, Documenti, PCT, Fascicolo PolisWeb, PEC, Agenda.
- Parti del fascicolo Quadra:**
  - Buttons: Nuova Persona Fisica, Nuova Persona Giuridica, Modifica parte, Elimina parte.
  - Table headers: Parte, Tipo, Denominazione, Indirizzo, Avvocato.
- Parti del fascicolo PolisWeb associato:**
  - Buttons: Completa come persona fisica, Completa e inserisci nel fascicolo come persona giuridica.
  - Table headers: Denominazione, Avvocato.
- Bottom:** Creditori +3, Salva e chiudi, Salva, Chiudi.

La parte sarà ora importata nel nostro fascicolo Quadra.

**47** - Entrare in “modifica parte” per le ultime specifiche.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Dati generali, Parti, Documenti, PCT, Fascicolo PolisWeb, PEC, and Agenda. The 'Parti' tab is active.

Below the navigation bar, there is a section titled 'Parti del fascicolo Quadra'. It contains four buttons: 'Nuova Persona Fisica', 'Nuova Persona Giuridica', 'Modifica parte', and 'Elimina parte'. A yellow callout bubble with the number 47 points to the 'Modifica parte' button.

Below this section is a table with the following columns: Parte, Tipo, Denominazione, Indirizzo, and Avvocato. The table contains one row with the following data:

Parte	Tipo	Denominazione	Indirizzo	Avvocato
P				

Below the table is a section titled 'Parti del fascicolo PolisWeb associato'. It contains two buttons: 'Completa come persona fisica' and 'Completa come persona giuridica'.

Below this section is another table with the following columns: Denominazione, Avvocato, and a third column with a clipboard icon. The table contains two rows:

Denominazione	Avvocato	
Creditori +3		

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Salva e chiudi', 'Salva', and 'Chiudi'.

Affinchè la “Parte” si possa selezionare nella Sezione Dati Generali della finestra “Diritti” del fascicolo, si deve specificare:

**48** - Parte

**49** - Tipo Parte

Dettaglio Persona Giuridica

Tipologia parte | Dati parte

**Tipologia parte**

Parte: Controparte ▼

Tipo parte: Esecutato ▼

Avvocato: ▼

**Codifensori**

Per aggiungere un avvocato codifensore selezionarlo tra quelli disponibili e premere il tasto "aggiungi". Gli avvocati selezionati verranno visualizzati nella lista sottostante.

Avvocato: ▼ aggiungi

Salva e chiudi | Chiudi

A seguire, si può completare il procedimento di creazione della Busta e deposito descritto nelle slide dal comando “22” in poi.



II P.C.T.

Grazie per l'attenzione  
Geometra Angelo Crescenzi

