

Guida all'uso
www.accessogiustizia.it

Servizio PCT

PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Lextel SpA

L'informazione al lavoro.

Lextel mette l'informazione al lavoro attraverso proprie soluzioni telematiche, con servizi web dedicati a Professionisti, Pubblica Amministrazione e Imprese, con uno specifico know-how nel settore giuridico. Infatti è stata la prima azienda a implementare la classica offerta di accesso e consultazione delle principali banche dati della PA, con nuovi servizi e prodotti pensati specificatamente per la professione forense: dal collegamento al **Polisweb Tribunale Civile e Corte d'Appello per la consultazione dei Registri di Cancelleria**, al **Polisweb Cassazione Civile e Penale per la medesima esigenza di consultazione**, dal collegamento al **TAR** ed alla **Giustizia Amministrativa**, al più recente ed innovativo **Processo Civile Telematico per la consultazione ed il deposito degli atti via web in modalità sicura**.

Lextel SpA ha ottenuto la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 nell'aprile del 2007 e a novembre dello stesso anno ha ottenuto la certificazione quale Punto di Accesso per il Processo Civile Telematico.

Indice

1. COS'È IL PUNTO DI ACCESSO AL DOMINIO GIUSTIZIA	<i>pagina 5</i>
2. IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO	<i>pagina 6</i>
3. L'AVVOCATO	<i>pagina 7</i>
4. IL PUNTO DI ACCESSO	<i>pagina 7</i>
5. IL GESTORE CENTRALE	<i>pagina 8</i>
6. IL GESTORE LOCALE	<i>pagina 9</i>
7. LA PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO	<i>pagina 10</i>
8. COME UTILIZZARE IL SERVIZIO	<i>pagina 11</i>

9. LA FUNZIONE DI DEPOSITO	<i>pagina 12</i>
10. IL TRACCIATO DELL'ATTO	<i>pagina 13</i>
11. I BIGLIETTI DI CANCELLERIA	<i>pagina 13</i>
12. I BIGLIETTI DI CANCELLERIA - DETTAGLIO	<i>pagina 14</i>
13. LA VISUALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DAL POLISWEB	<i>pagina 14</i>
14. POLISWEB - RICERCA EVENTI	<i>pagina 15</i>
15. POLISWEB - VISUALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI	<i>pagina 15</i>
16. FASCICOLI PERSONALI - RICHIESTA COPIE 1	<i>pagina 16</i>
17. POLISWEB - RICERCA COPIE RICHIESTE	<i>pagina 17</i>
18. RICHIESTA COPIE - ESTREMI DI PAGAMENTO	<i>pagina 18</i>

1.

Cos'è il Punto di Accesso al Dominio Giustizia

Il Punto di Accesso è il sistema hardware, software e middleware che permette di stabilire una connessione via internet con il sistema di controllo degli accessi al c.d. Dominio Giustizia. La connessione utilizza il protocollo HTTPS che consente di creare un canale di comunicazione sicuro e crittografato. Il sistema di controllo accessi è attivo direttamente sui server resi disponibili per il servizio ed è configurato per il riconoscimento dei certificati digitali emessi da uno degli Enti Certificatori accreditati e inseriti nell'elenco CNIPA. Per accedere ai servizi è necessario essere titolari di un dispositivo di firma digitale munito di certificato di autenticazione, quest'ultimo infatti accerta l'identità dell'utilizzatore del servizio e garantisce la navigazione all'interno degli applicativi in modalità protetta. Il Punto di Accesso al Dominio Giustizia, realizzato da Lextel SpA per gli Ordini Forensi, può essere raggiunto attraverso il sito www.accessogiustizia.it e consente all'avvocato di collegarsi via web con:

- >> Polisweb Tribunale Civile – Corte d'Appello Civile
- >> Processo Civile Telematico
- >> Polisweb Cassazione Civile e Penale
- >> Servizio Procura
- >> TAR e Consiglio di Stato

Per accedere ai servizi è necessario essere titolari di un dispositivo di firma digitale munito di certificato di autenticazione, quest'ultimo infatti accerta l'identità dell'utilizzatore del servizio e garantisce la navigazione all'interno degli applicativi in modalità protetta.

Per poter accedere al servizio occorre:

- 1. Disporre di un PC con connessione ad internet**
- 2. Disporre di un dispositivo di firma digitale (smart card o chiavetta usb) con un certificato digitale di autenticazione**
- 3. Solo per accessi tramite smart card è necessario disporre di un lettore collegato al proprio PC**
- 4. Essere avvocato – CTU – CTP.**

2.

Il Processo Civile Telematico

Il Processo Civile Telematico (PCT) è il sistema del Ministero della Giustizia che si pone l'obiettivo di automatizzare i flussi informativi e documentali tra utenti esterni (avvocati e ausiliari del giudice) e Uffici Giudiziari relativamente ai processi civili.

Il sistema realizzato per il PCT consente all'Avvocato di:

- >> **Redigere e firmare l'atto di parte**
- >> **Depositare l'atto di parte**
- >> **Ricevere comunicazioni da parte dell'Ufficio Giudiziario**
- >> **Consultare via internet o via intranet (presso gli Uffici Giudiziari) i propri fascicoli**

Il PCT in realtà non è un nuovo tipo di processo civile, con regole nuove, ma è più semplicemente l'introduzione di strumenti informatici nel tradizionale processo, con l'obiettivo di creare un'efficiente cooperazione telematica tra gli attori del processo medesimo.

Il sistema PCT quindi istituisce, definisce e organizza le modalità attraverso le quali i documenti giudiziari in formato elettronico vengono prodotti, depositati, notificati, consultati e utilizzati dagli attori pubblici (personale di cancelleria, giudici, ufficiali giudiziari, Avvocatura dello Stato e delle amministrazioni pubbliche) e privati (avvocati, CTU, CTP e notai) coinvolti nel processo.

3. *L'Avvocato*

È l'utente finale di tutto il sistema. È l'Avvocato che si costituisce come parte in un procedimento. La fase di deposito di un atto si basa totalmente su flussi di informazioni trasferiti da un capo all'altro del segmento attraverso la **Casella di Posta Elettronica Certificata per il Processo Civile Telematico (CPECPT)**.



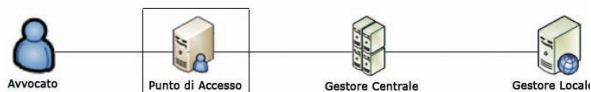
Infatti ogni Avvocato è dotato di una casella CPECPT, fornita e attestata presso il PdA, che può utilizzare solo per il Processo Civile Telematico.

L'Avvocato si autentica al PdA tramite il proprio certificato digitale di autenticazione, prepara l'atto, lo firma digitalmente e lo spedisce attraverso il **Redattore** integrato nel Punto di Accesso.

4. *Il Punto di Accesso*

È la struttura tecnico-organizzativa che fornisce ai soggetti abilitati esterni, i servizi di consultazione e di trasmissione telematica degli atti, ossia, permette l'inserimento nel circuito processuale. Il Punto di Accesso costituisce un canale sicuro per lo scambio con il Gestore Centrale anche perchè deve rispettare i Requisiti Tecnici previsti dall'art. 30 delle Regole Tecnico – Operative. I servizi forniti dal Punto di Accesso sono:

1. **La consultazione Polisweb SICID (Sistema Informativo Cognizione Ordinaria Civile Distrettuale)**
2. **La consultazione Polisweb SIECIC (Sistema Informativo Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali)**
3. **Il Redattore Atti**
4. **Il deposito Atti**
5. **La ricezione dei Biglietti di Cancelleria**
6. **Le Notifiche**



5. *Il Gestore Centrale*

Il Gestore Centrale permette lo scambio delle trasmissioni tra gli Uffici Giudiziari (appartenenti al Dominio Giustizia) e gli utenti esterni, per fornire a questi ultimi la consultazione del sistema informatico civile e la trasmissione telematica degli atti.



I servizi erogati dal Gestore Centrale sono:

- 1. Inoltro dei documenti al Gestore Locale competente**
- 2. Attestazione temporale della ricezione dei documenti informatici**
- 3. Controllo antivirus**
- 4. Conservazione di una copia cifrata dei messaggi inviati e ricevuti, da trasmettere mensilmente ad apposito centro ministeriale, che ne assicura l'archiviazione per almeno 5 anni**
- 5. Consultazione dei dati (controllo dello stato delle notifiche)**
- 6. Gestione del registro generale degli indirizzi elettronici attivati da tutti i Punti di Accesso.**

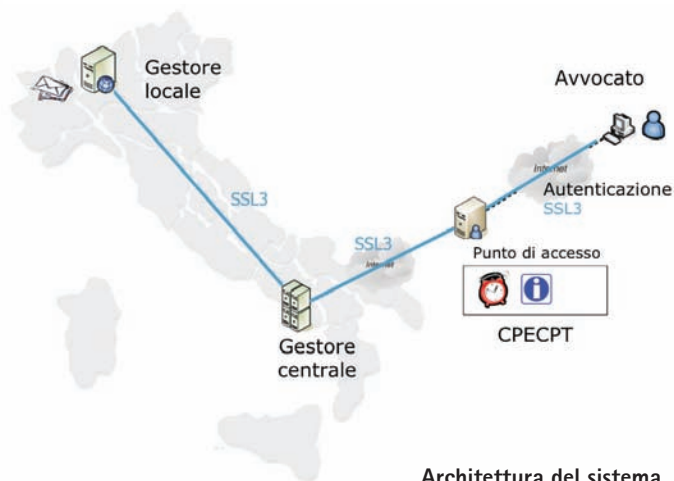
6. *Il Gestore Locale*



Negli uffici giudiziari, operano i gestori locali per ricevere atti dall'esterno, consentire la consultazione di registri e fascicoli, trasmettere comunicazioni di cancelleria all'esterno, decriptare i messaggi verificandone integrità e assenza di virus, cifrare i messaggi diretti all'esterno.

Il Gestore Locale fornisce dunque i seguenti servizi:

1. Permette la consultazione
2. Decifra e controlla (firma digitale, integrità di ogni documento informatico ricevuto, rispetto dei formati, antivirus)
3. Genera la ricevuta di "presa in carico" per ogni messaggio ricevuto
4. Cifra i messaggi in partenza.



Architettura del sistema

7.

La predisposizione dell'Atto

L'Avvocato predispose l'atto mediante l'utilizzo del **Redattore** integrato nel PdA che ha la funzione principale di salvare gli atti in un formato che sia "leggibile" dal S.I.C.C. (formato .xml) e consente di allegare gli eventuali documenti da produrre unitamente all'atto previa scansione degli stessi nel caso in cui si tratti di documenti cartacei.

Il programma assiste poi l'avvocato nell'apposizione della firma digitale e nella creazione della busta telematica che verrà poi inviata al Tribunale competente mediante il PdA (*figura 1*).

Vantaggi del Redattore integrato nel PdA:

1. **Non necessita di alcuna installazione e come il PdA è raggiungibile da qualsiasi postazione collegata ad internet**
2. **È automaticamente aggiornato**
3. **I dati sono custoditi presso la "Server Farm" di Lextel, facilmente ricercabili, leggibili e consultabili in qualsiasi momento, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla privacy.**

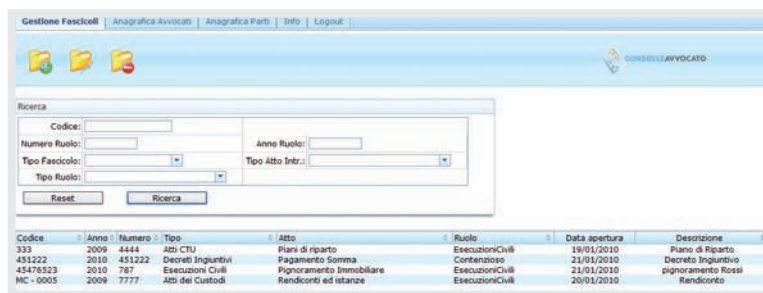


figura 1 - Redattore

8. Come utilizzare il servizio

1. L'Avvocato si autentica al Punto di Accesso, tramite il proprio certificato digitale di autenticazione
2. Il Punto di Accesso esegue i primi controlli ed invia l'Atto al Gestore Centrale che lo inoltra all'Ufficio Giudiziario di competenza
3. L'Ufficio Giudiziario riceve l'atto e, in caso di accettazione, trasmette una comunicazione di ricevuta alla casella CPECPT dell'avvocato (figura 2).

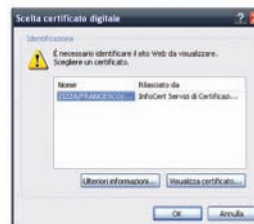


figura 2 - Homepage sito Accesso Giustizia

9. La funzione di deposito

Attraverso un'interfaccia utente, l'Avvocato esegue l'upload dell'atto nella propria area riservata.

Il PdA prende in carico l'atto, confeziona la busta e la invia al Gestore Centrale (figura 3).

La Busta preparata dal PdA contiene:

- >> L'Atto
- >> Un file XML chiamato Infolnoltro.xml
- >> Il certificato digitale del PdA

Il cruscotto Atti, permette la verifica dello stato di avanzamento dell'atto (figura 4).

Il Gestore Centrale riceve la busta e ne esegue la validazione formale, invia al PdA una **"Marca Temporale"** (ricevuta di accettazione) e indirizza l'Atto verso l'Ufficio Giudiziario destinatario. La Marca Temporale viene utilizzata dal PdA per inserire l'informazione di avvenuta ricezione dell'atto nell'Area Riservata dell'utente. In questo modo l'Avvocato saprà che il proprio atto è entrato nel Sistema Informatico Civile.



figura 3 - Inoltro dell'Atto

Stato attuale	Numero	Data	Ricezione	Destinazione
Inoltro	1487/2008	27/02/2008	27022008_1129_RicorsoPerD...	Destaglia
Inoltro	1488/2008	27/02/2008	27022008_1129_RicorsoPerD...	Destaglia
Eatto automatico	1488/2008	27/02/2008	27022008_1129_RicorsoPerD...	Destaglia
Eatto automatico	1486/2007	07/12/2007	test 20071207	Destaglia
Eatto automatico	1485/2007	06/12/2007	test 20071206	Destaglia
Assegnato ruolo	1482/2007	16/11/2007	16112007_1134_RicorsoPerD...	Destaglia
Assegnato ruolo	1481/2007	16/11/2007	16112007_1145_RicorsoPerD...	Destaglia
Anomalia	1480/2007	16/11/2007	16112007_1145_RicorsoPerD...	Destaglia
Anomalia	1439/2007	16/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1438/2007	16/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1437/2007	16/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1436/2007	16/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1435/2007	16/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1434/2007	16/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1433/2007	16/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1432/2007	15/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1431/2007	15/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1430/2007	15/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1449/2007	15/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1448/2007	15/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1447/2007	15/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1446/2007	15/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Anomalia	1445/2007	15/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Inoltro	1444/2007	15/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia
Inoltro	1443/2007	15/11/2007	AVVAVLIMPAVELRicorsoPer...	Destaglia

figura 4 - Stato di avanzamento dell'Atto

10. Il tracciato dell'Atto

L'Ufficio Giudiziario riceve il contenuto e ne esegue la validazione formale. Invia al Gestore Centrale la comunicazione con l'esito della spedizione. Il PdA rende disponibili per l'Avvocato tutte le informazioni scambiate durante il percorso dell'Atto attraverso il Sistema Informatico Civile (figura 5).

A questo punto il deposito effettuato è visibile tramite i servizi di consultazione di Polisweb.

Avv. CORRACCHIA MARCO

Dettaglio Atto

Dati Atto

Atto: 3/2007
Descrizione: Rossi Valerio test
Inoltrato a: Model Office ("Balduna")
Stato attuale: Assegnato ruolo

Tracciato Atto

Preso in Carico: 07/11/2007 11:55
Attestazione temporale: 07/11/2007 11:56
Esito Automatico: 07/11/2007 11:57
Codice: 2 - Esito positivo generato manualmente dal Cancelliere

Descrizione: - Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione

Esito: 2007-11-07 13:00:00
Codice: 2 - Esito positivo generato manualmente dal Cancelliere
Descrizione: Accettazione avvenuta con successo
Numero ruolo: 0000037/2007

figura 5 - Dettaglio dell'Atto

11. I Biglietti di Cancelleria

Viene quindi inviato il Biglietto di Cancelleria.

1. Il Gestore Centrale riceve il Biglietto di Cancelleria e lo inoltra alla casella CPECPT attestata presso il Punto di Accesso
2. Il PdA rende le comunicazioni accessibili alla consultazione da parte dell'Avvocato (figura 6).

Avv. CORRACCHIA MARCO

Biglietti di cancelleria

Data	Mittente	Oggetto	Numero ruolo	
15/11/2007 11:59	Model Office ("Balduna")	Nomina Giudice	47/2007	Dettaglio
07/11/2007 13:02	Model Office ("Balduna")	Emissione provvedimento del giudice	38/2007	Dettaglio
07/11/2007 13:01	Model Office ("Balduna")	Nomina Giudice	38/2007	Dettaglio
07/11/2007 13:00	Model Office ("Balduna")	Nomina Giudice	37/2007	Dettaglio

figura 6 - Biglietto di Cancelleria

12. I Biglietti di Cancelleria Dettaglio

Ogni comunicazione prodotta dal Cancelliere prevede un flusso di trasmissione alle caselle CPECPT degli Avvocati ed un flusso di risposta, di direzione opposta, innescato dall'emissione delle ricevute di presa in carico rilasciate dai gestori delle caselle CPECPT stesse. L'attestazione Temporale apposta dal GC sulla ricevuta di presa in carico farà fede ai fini della valutazione dei termini per la consegna (figura 7).



figura 7 - Biglietto di Cancelleria > Dettaglio

13. La visualizzazione dei fascicoli dal Polisweb

Attraverso il Polisweb è possibile visualizzare gli eventi, i documenti e il profilo del fascicolo (figura 8).



figura 8 - Visualizzazione Fascicoli

14.

Polisweb

Ricerca Eventi

.....

L'icona per la consultazione del documento relativo all'evento è presente solo per gli eventi con un documento associato.

Dall'elenco visualizzato è possibile (figura 9):

>> Impostare un nuovo ordinamento
(per fascicolo o per data evento)

>> Accedere alla consultazione dei documenti collegati al fascicolo



figura 9 - Polisweb > Ricerca Eventi

15.

Polisweb

Visualizzazione dei documenti

.....

Attraverso la funzione "Visualizza i documenti" sarà possibile prendere visione del documento in formato pdf emesso dal giudice. Il documento potrà essere salvato e stampato (figura 10).

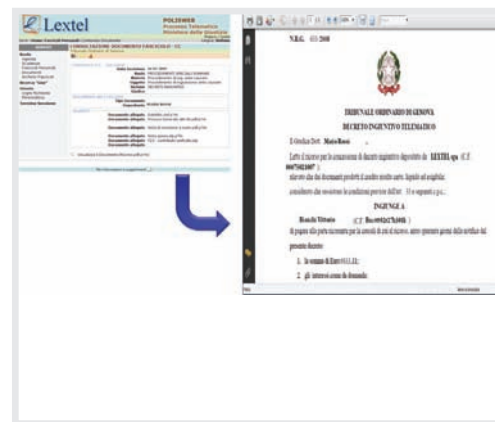


figura 10 - Polisweb > Visualizzazione Documenti

16.

Fascicoli Personali Richiesta Copie 1

Sarà possibile richiedere una copia dei fascicoli e dei relativi allegati utilizzando la funzione di richiesta copie disponibile ricercando il fascicolo dal menu "Fascicoli Personali". Basterà selezionare l'icona "Visualizza i documenti del fascicolo", quindi l'icona "Visualizza la richiesta copia" (figure 11-12). Allo stesso modo sarà possibile richiedere copie in formato elettronico (figura 13).

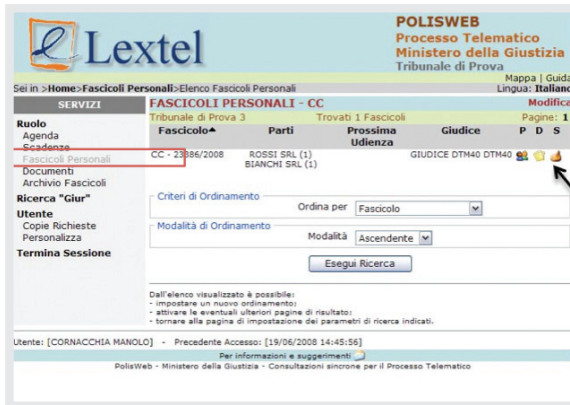


figura 11 - Visualizzazione documenti fascicolo



figura 12 - Visualizzazione richiesta copie

17.

Polisweb

Ricerca Copie Richieste

La "Ricerca copie richieste" permette di conoscere tutte le informazioni che riguardano le richieste di copie di Atti e Allegati effettuate. Dal dettaglio di ciascuna richiesta sarà possibile fornire gli estremi di pagamento (figura 14).

The screenshot shows the Polisweb interface for the Tribunale di Prova 3. The main heading is "INFORMAZIONI PER RICHIESTA COPIE". The left sidebar contains navigation options like "Ruolo", "Agenda", "Scadenze", "Fascicoli Personali", "Documenti", "Archivio Fascicoli", "Ricerca *Gjur*", "Utente", "Copie Richieste", "Personalizza", and "Termina Sessione". The main content area is titled "Richiesta Copia" and includes fields for "Tipo Documento" (Atti introduttivi (semplificazione)), "Data Documento" (18/06/2008), and "Fascicolo" (CC - 23386/2008). There are dropdown menus for "Urgente" (set to No) and "Tipo Richiesta" (set to Semplice). Below these are radio buttons for "Cartacea" (selected) and "Elettronica", each with a "numero copie" field set to 1 and an "uso documento" dropdown. An "Aggiorna Allegati" button is present. At the bottom, there are four entries for attached files, each with a checked checkbox, file name, "Tipologia" (Documento allegato), "Uso" dropdown, and "Numero Copie" field set to 1.

The screenshot shows the Polisweb interface for the Tribunale di Prova 3, specifically the "RICERCA COPIE RICHIESTE" search page. The left sidebar is similar to the previous screenshot. The main content area is titled "Ricerca Copie Richieste" and includes a "Selezione Origine Richiesta" section with radio buttons for "Contenzioso Civile", "Diritto del Lavoro", "Archivio Giurisdizionale", and "Tutti" (selected). Below this is a "Parametri di Ricerca" section with fields for "Data Richiesta dal" and "Data Ritiro dal" (both with month/year dropdowns and "gg/mm/aaaa" format), "Numero Ruolo", "Anno Ruolo", "Formato Richiesta" (set to "Cartacea ed Elettronica"), "Tipo Richiesta" (set to "Autentica e Semplice"), and "Stato Richiesta" (set to "Tutti"). There are also "Criteri di Ordinamento" (set to "Data Richiesta") and "Modalità di Ordinamento" (set to "Accendente") dropdowns. An "Esegui Ricerca" button is at the bottom. A footer section contains the user name "[CORINACCHIA MANOLO]", the previous access time "[18/06/2008 12:37:30]", and a link for "Per informazioni e suggerimenti".

figura 13 - Richieste copie in formato elettronico

figura 14 - Ricerca copie richieste

18.

Richiesta Copie Estremi di Pagamento

Cliccando sulla descrizione del Fascicolo e del Documento richiesto si potranno visualizzare i relativi profili. Gli estremi del pagamento potranno essere indicati solo nel caso in cui lo stato della richiesta sarà "Attesa di pagamento".

Per questa tipologia di richieste i documenti potranno essere consultati esclusivamente tramite (figura 15):

>> Il Punto di Accesso (copie elettroniche)

>> Il ritiro delle copie presso le Cancellerie (copie cartacee)

Lextel POLISWEB
Processo Telematico
Ministero della Giustizia
Tribunale di Prova

Sei in > Home > Richieste Copie > Estremi Pagamento

SERVIZI ESTREMI PAGAMENTO RICHIESTA COPIE
Tribunale di Prova 3

Ruolo
Agenda
Scadenze
Fascicoli Personali
Documenti
Archivio Fascicoli
Ricerca "Giur"

Utenti
Copia Richiesta
Personalizza
Termina Sessione

Informazioni Richiesta Copie

Identificativo	AFT740ACF4D5B4388B154337683F7
Richiedente	CRNMNL75P30L1821
Data	19/06/2008 12:50
Formato	CARTACEA
Tipo	AUTENTICA
Stato	Preso in carico
Disponibilità Ritiro	
Data Evasione	
Quota Da Versare	

Documenti Relativi al Fascicolo CC - 23386/2008

Documento Richiesto	DA - 18/06/2008 17:06 - copie richieste 1 per uso ESECUTIVA
Documento Richiesto	SM - 18/06/2008 17:06 - copie richieste 1 per uso ESECUTIVA
Documento Richiesto	IR - 18/06/2008 17:06 - copie richieste 1 per uso ESECUTIVA
Documento Richiesto	18/06/2008 17:06 - copie richieste 2 per uso ESECUTIVA

Cliccando sulla descrizione del Fascicolo e del Documento Richiesto si possono visualizzare i relativi profili.
Gli estremi del pagamento possono essere indicati solo nel caso in cui lo stato della richiesta sia "Attesa di pagamento".
Per i documenti richiesti attraverso la funzione di "Richiesta copie degli atti contenuti in un fascicolo da parte di un avvocato ancora non costituito come legale di una delle parti del fascicolo", non è possibile visualizzare il contenuto del documento non disponendo ancora dei diritti di visibilità sulle informazioni del fascicolo.
Per questa tipologia di richieste i documenti possono essere consultati esclusivamente tramite:
- la casella di posta elettronica presso il Punto di Accesso (Copie Elettroniche)
- il ritiro delle copie presso le Cancellerie (Copie Cartacee).

[Errori informativi sull'utilizzo della funzione]

Utente: [CORNACCHIA MANOLO] - Precedente Accesso: [19/06/2008 12:37:30]
Per informazioni e suggerimenti: [?]

PolisWeb - Ministero della Giustizia - Consultazioni sincrone per il Processo Telematico

figura 15 - Richiesta copie > Estremi di pagamento



CUSTOMER CARE 06 4547581

Per qualsiasi informazione è attivo un servizio di Customer Care
dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 20:00
e il Sabato dalle 8:00 alle 14:00



Servizi telematici per l'avvocatura

Lextel SpA

Tecnopolo Tiburtino - Via Giacomo Peroni, 400 - 00131 Roma

Customer Care 06. 4547581 - Fax 06. 45475870

www.lextel.it