

PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Decreto Ingiuntivo telematico

GUIDA BREVE ALL'USO

DELLA CONSOLLE AVVOCATO

All'apertura del programma appare la prima schermata (figura 0) che riporta gli aggiornamenti (che vengono scaricati automaticamente) e il sommario, che indica i fascicoli e le pratiche lavorate con consolle.

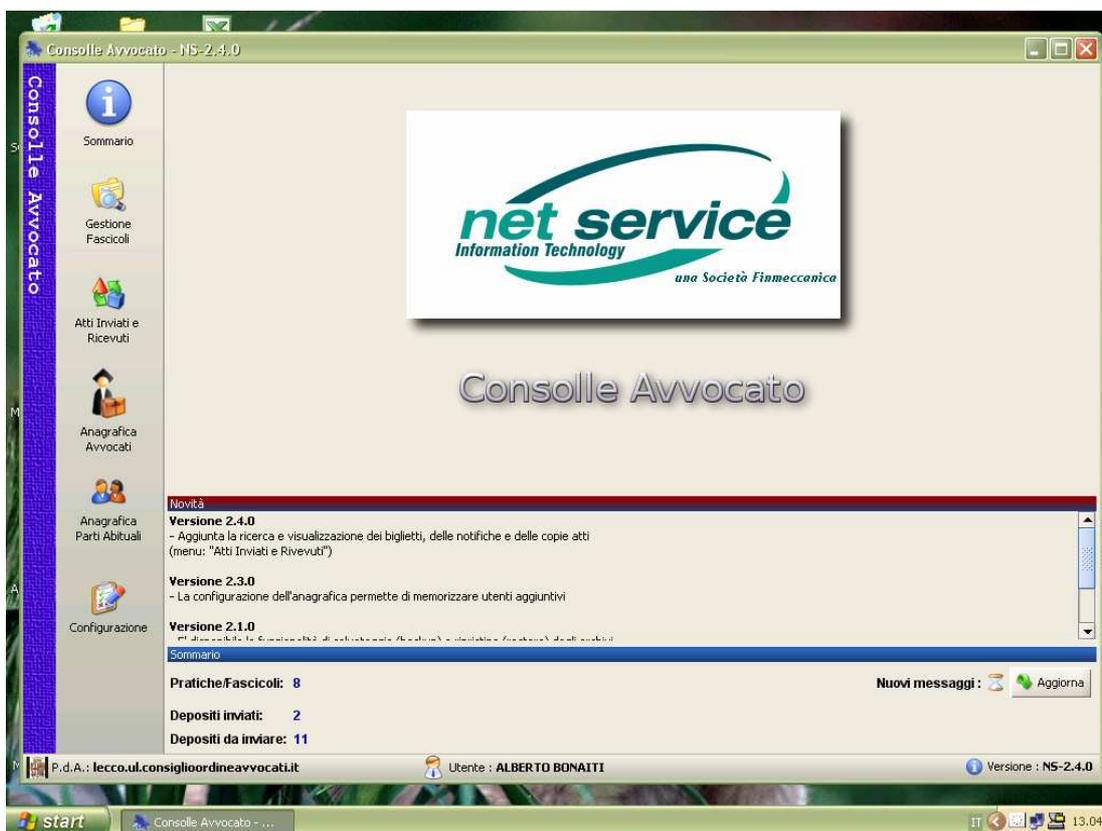


Figura 0

1. LA CONFIGURAZIONE UTENTE

All'apertura della consolle, cliccare sul tasto "Configurazione" situato nella colonna a sinistra.

Apparirà la finestra di cui alla figura 1.

La schermata sarà ovviamente vuota se la consolle è ancora da configurare (è stata appena scaricata) oppure riporterà il nominativo degli Avvocati già inserite.

Nel primo caso dovrà essere cliccato il pulsante "nuovo"; nel secondo il pulsante "aggiungi".

In ogni caso, potrà essere inserito un nuovo utente premendo il pulsante verde con il simbolo + e potrà essere modificato un utente già inserito con il pulsante giallo o eliminato con quello rosso.

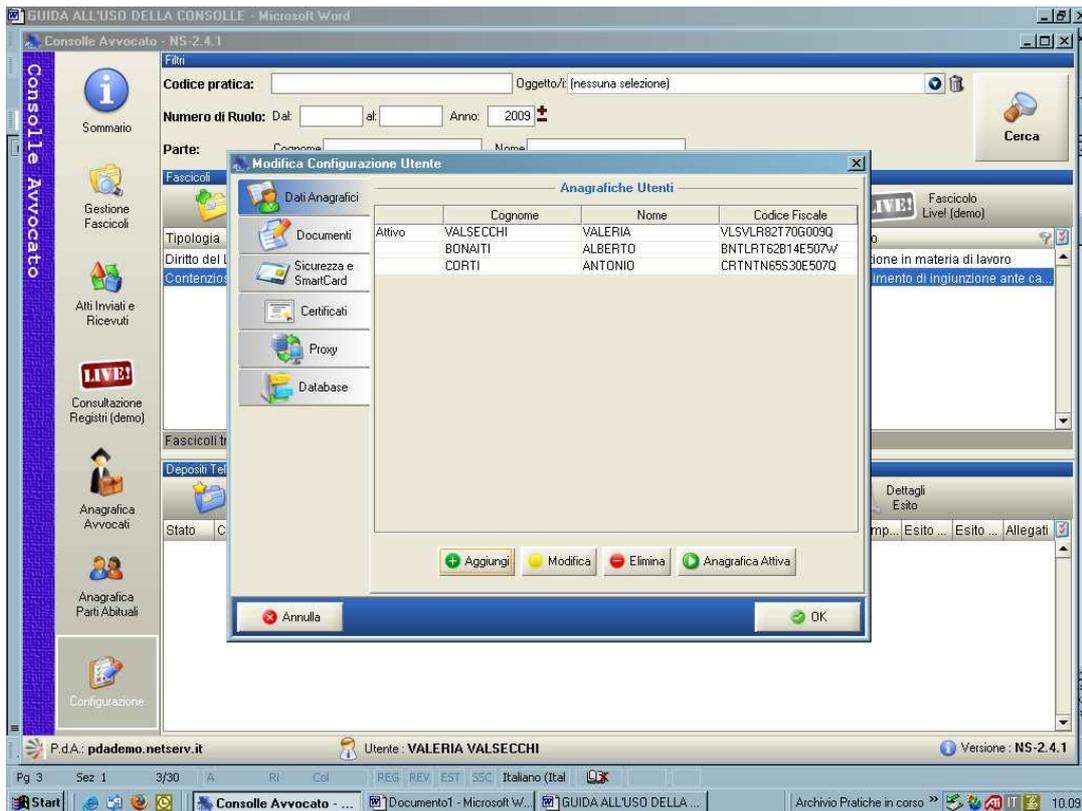


Figura 1

Una volta cliccato su “aggiungi” compare la finestra di cui alla figura 2, dotata di campi che dovranno essere riempiti con i dati anagrafici dell’avvocato utente. Solo i campi evidenziati in azzurro sono obbligatori (vanno dunque completati altrimenti il programma non procede), ma sarebbe bene completarli tutti, così da predisporre un’anagrafica il più completa possibile. Per confermare, cliccare su “ok”.

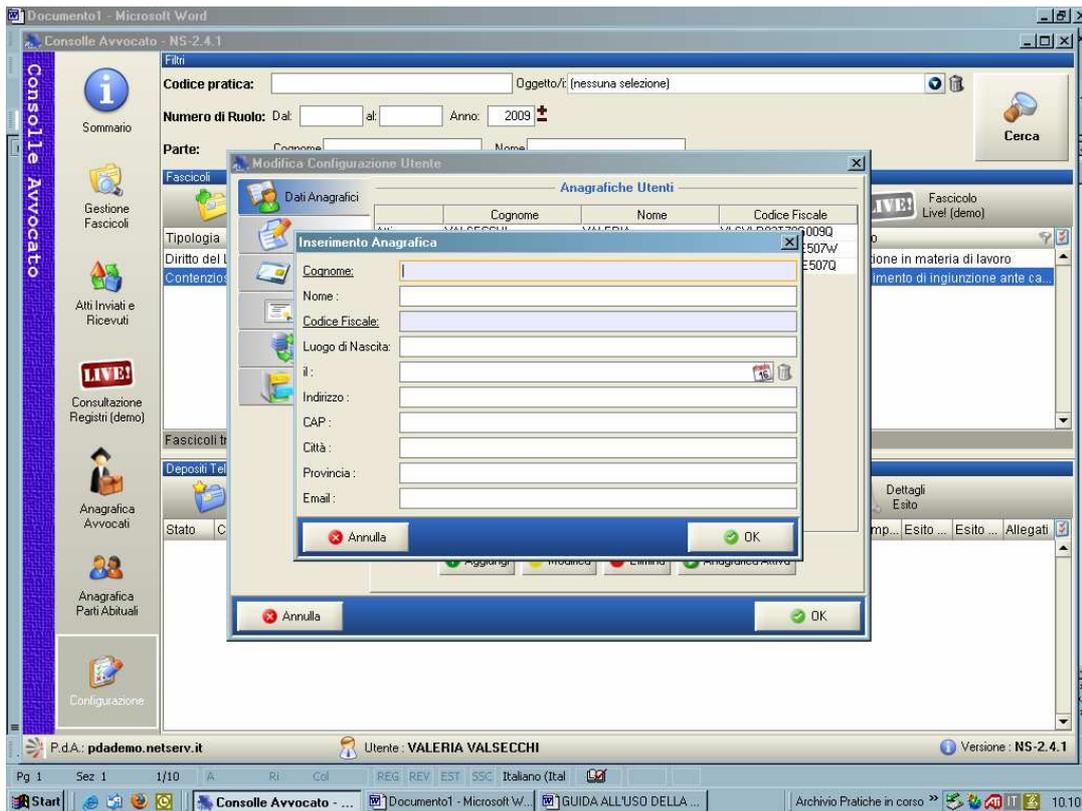


Figura 2

NOTA BENE: OGNI VOLTA, ALL'APERTURA DELLA CONSOLLE VA VERIFICATO CHI E' L'UTENTE ATTIVO (prima colonna a sinistra della mascherina configurazione utente – come figura 1).

Solo l'utente attivo potrà poi spedire il ricorso: in caso contrario, nella fase di spedizione della busta il sistema segnalerà un errore bloccante.

E' comunque possibile modificare l'utente attivo senza perdere il lavoro svolto.

La modifica dell'utente attivo viene effettuata evidenziando il nominativo avvocato (un solo click), successivamente cliccando sul pulsante "anagrafica attiva".

2. L'ANAGRAFICA AVVOCATI

La funzione anagrafica avvocati permette di inserire in maniera generale il nominativo degli avvocati che assistono le parti, così da non dover effettuare un nuovo inserimento ogni volta che viene effettuato un ricorso per decreto ingiuntivo. La consolle, durante la formazione del fascicolo, permette infatti di recuperare le anagrafiche già inserite e di scegliere tra le stesse (ovviamente l'avvocato che è segnalato quale utente attivo della consolle, sarà l'avvocato che – per default – verrà visualizzato dalla consolle).

La schermata di cui alla figura 3 rappresenta la situazione di una consolle con un'anagrafica già predisposta.

Una consolle appena scaricata presenterà invece una schermata vuota.

In qualsiasi caso, per aggiungere un Collega (anche in co-delega, NON invece un mero domiciliatario, il quale dovrà solo essere inserito nel testo del ricorso), sarà necessario cliccare sul tasto "nuovo" sulla colonna a destra, come nella figura 3.

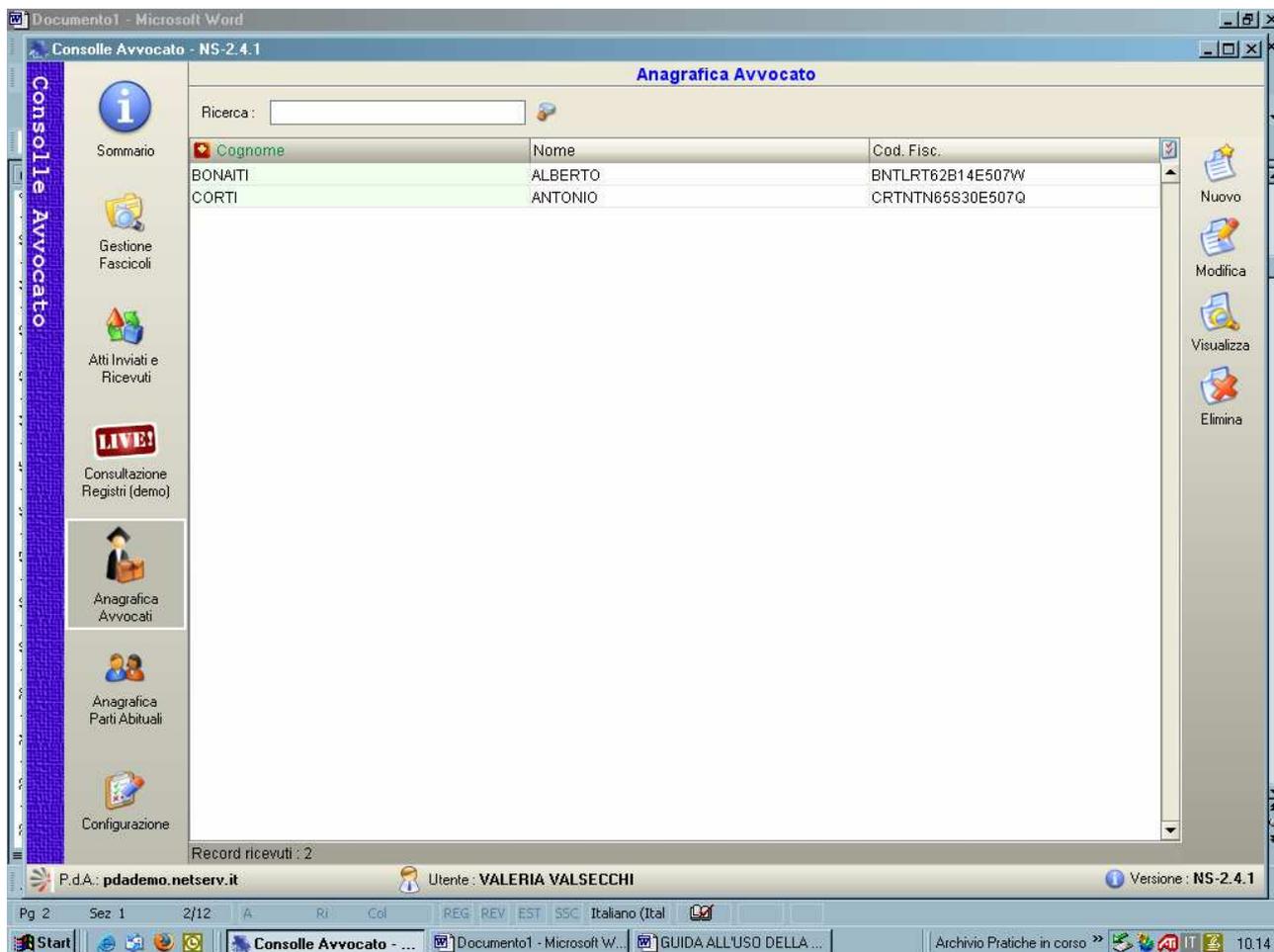


Figura 3

Di seguito, comparirà la schermata di cui alla figura 4, con una mascherina che dovrà essere compilata con i dati anagrafici dell'avvocato.

Un'anagrafica già inserita potrà essere modificata e visualizzata con gli appositi comandi, visibili in figura 4.

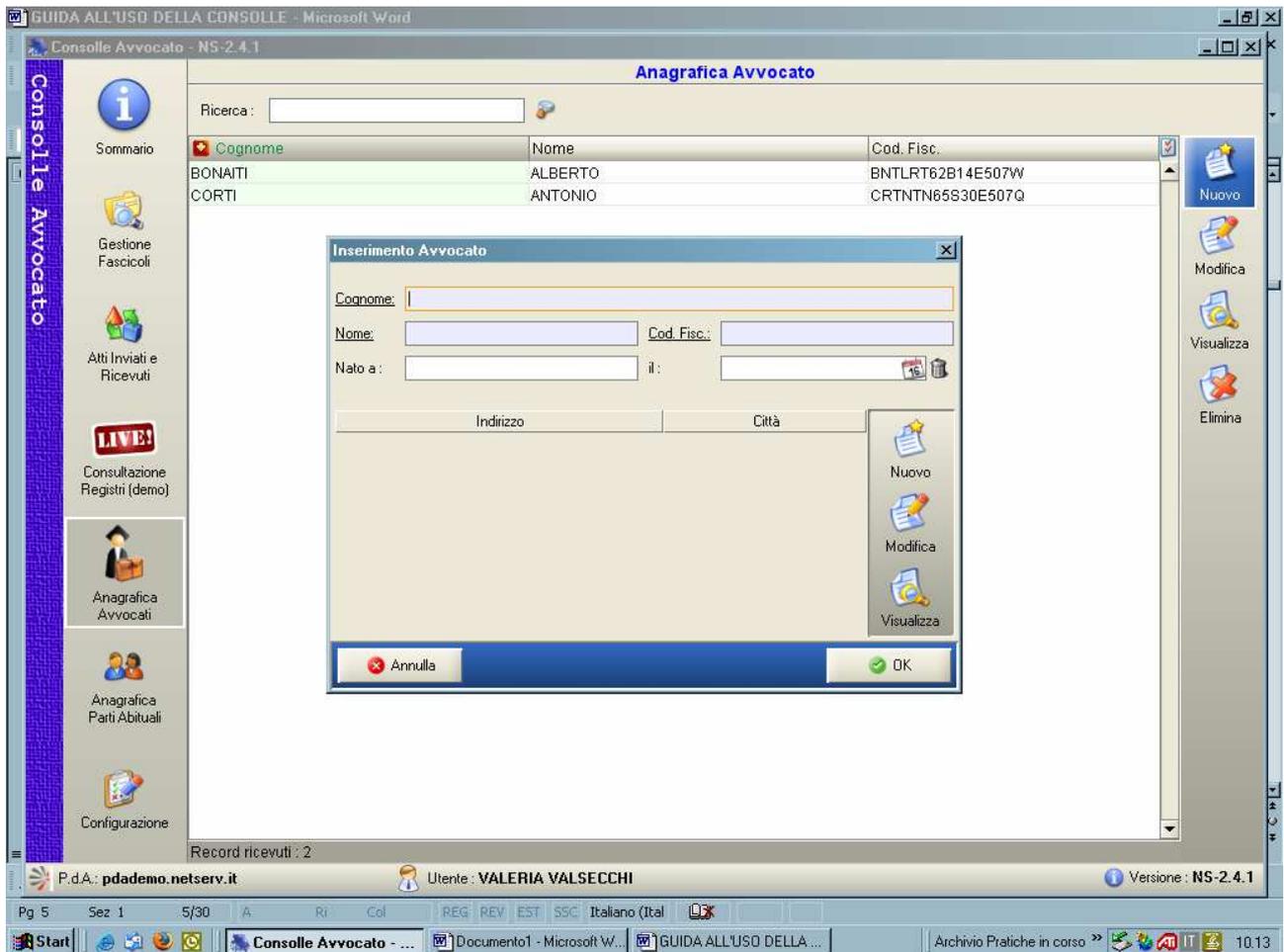


Figura 4

3. L'ANAGRAFICA PARTI ABITUALI

Come per gli avvocati, è possibile creare sin dall'origine un'anagrafica per i propri clienti abituali, che permetterà di velocizzare la procedura di formazione dei fascicoli. Se tale funzione non è mai stata utilizzata prima, apparirà una schermata vuota: in caso contrario, verranno visualizzate le parti già inserite, come da figura 5.

Con i pulsanti nella colonna di destra, è possibile gestire l'anagrafica, inserendo nuove parti, visualizzando, modificando ovvero eliminando le parti già registrate (sempre previa evidenziazione della parte che interessa, con un solo click sulla riga del nominativo).

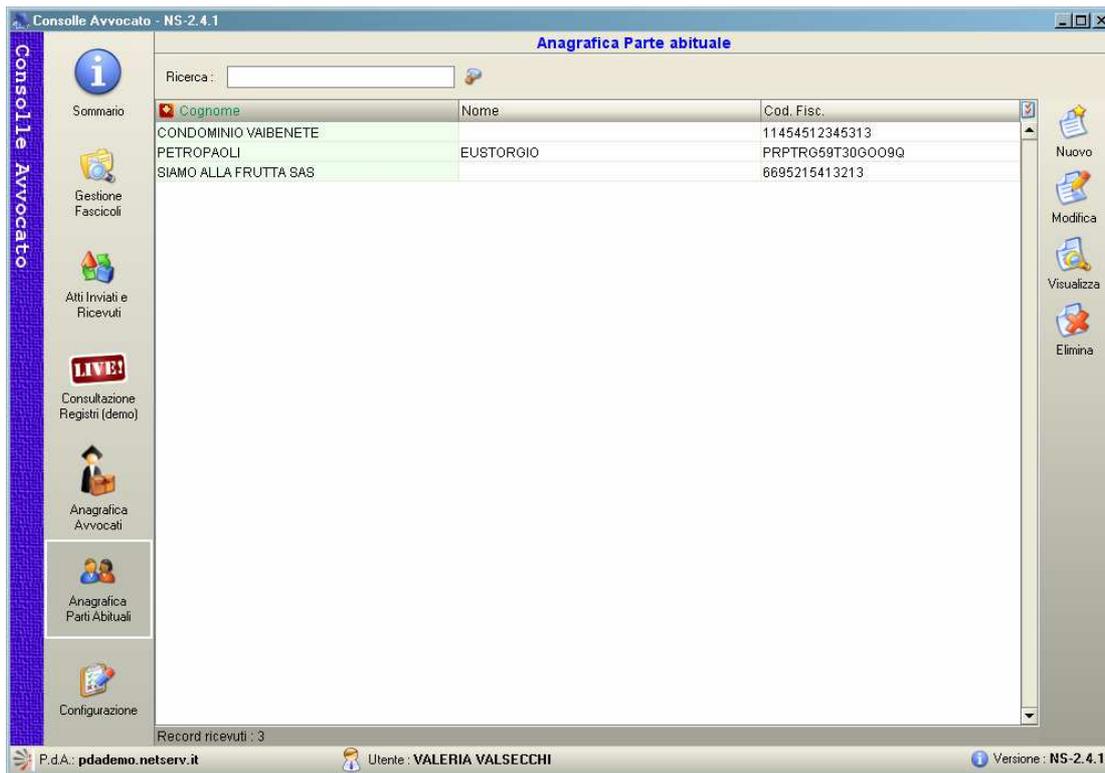


Figura 5

Cliccando sul pulsante “nuovo”, comparirà la schermata di cui alla figura 6.

Anche in questo caso, dovranno essere compilati i campi proposti.

Solo i campi evidenziati in azzurro sono obbligatori, ma è bene effettuare una compilazione quanto più possibile completa.

Al termine premere “ok”.

Interfacce simili sono visualizzate anche per la modifica delle anagrafiche già inserite.

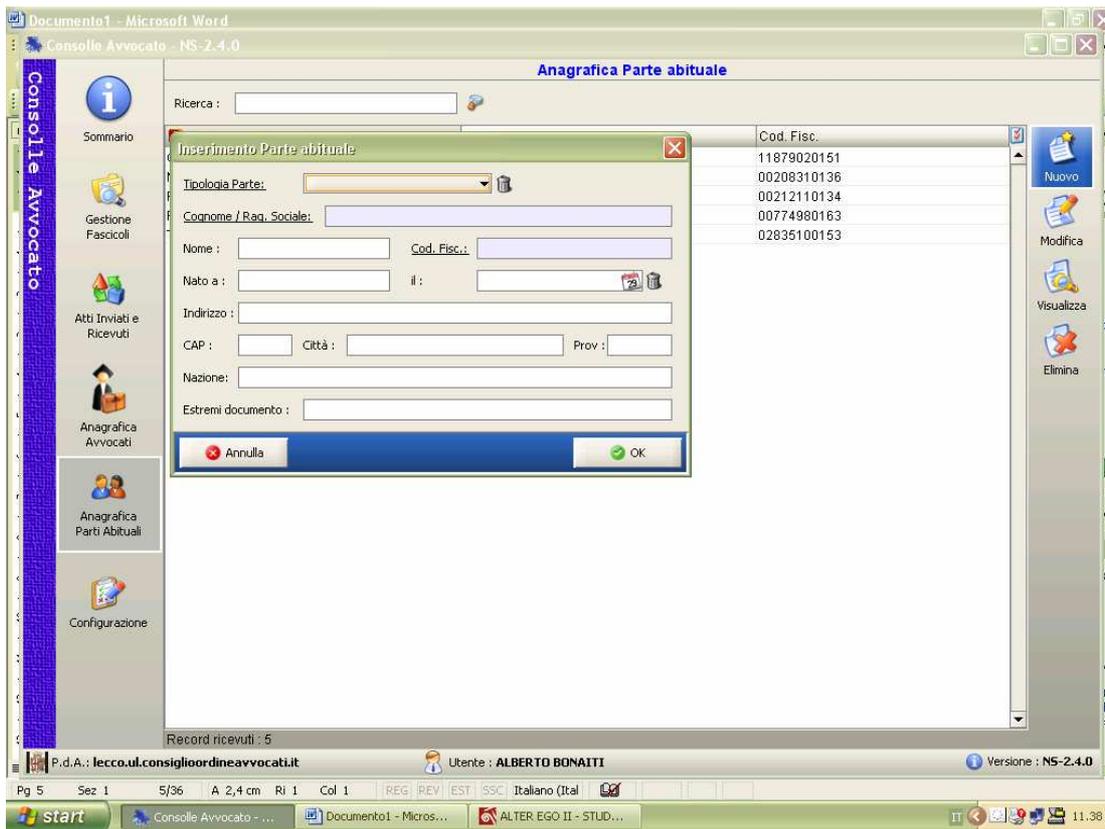


Figura 6

4. LA GESTIONE FASCICOLI

La funzione gestione fascicoli (tasto nella colonna di sinistra) visualizza la schermata dei fascicoli già predisposti.

Cliccando su “nuovo” è possibile creare un nuovo fascicolo.

Dapprima sarà necessario scegliere la tipologia del fascicolo da creare, come in figura 7 (per il Decreto ingiuntivo, contenzioso civile).

Poi, comparirà la finestra di cui alla figura 7 BIS, che dovrà essere completata inserendo il nome che vorrete dare al fascicolo (che vi sia agevole ricordare!), scegliendo l’Ufficio giudiziario di destinazione (attenzione non tutti quelli dell’elenco sono “telematici”, verificate sul sito del processo civile telematico), con menu a tendina di cui alla figura suddetta.

Il campo numero di ruolo va inserito solo laddove si tratti di un’integrazione documentale (se il fascicolo *predisponendo* sia relativo ad un decreto ingiuntivo).

Successivamente deve essere indicato il ruolo: con il pulsante a forma di freccia verso il basso è possibile aprire una tendina (come da figura 8), dal quale scegliere (per il decreto ingiuntivo) l’opzione “procedimenti speciali sommari”. I campi introduttivo, costituzione in giudizio e stato giudizio, si completeranno in maniera automatica.

Al termine inserire il valore della causa. I decimali sono necessari solo se diversi da zero e devono essere separati con la virgola (figura 9). Poi cliccare su avanti per confermare.

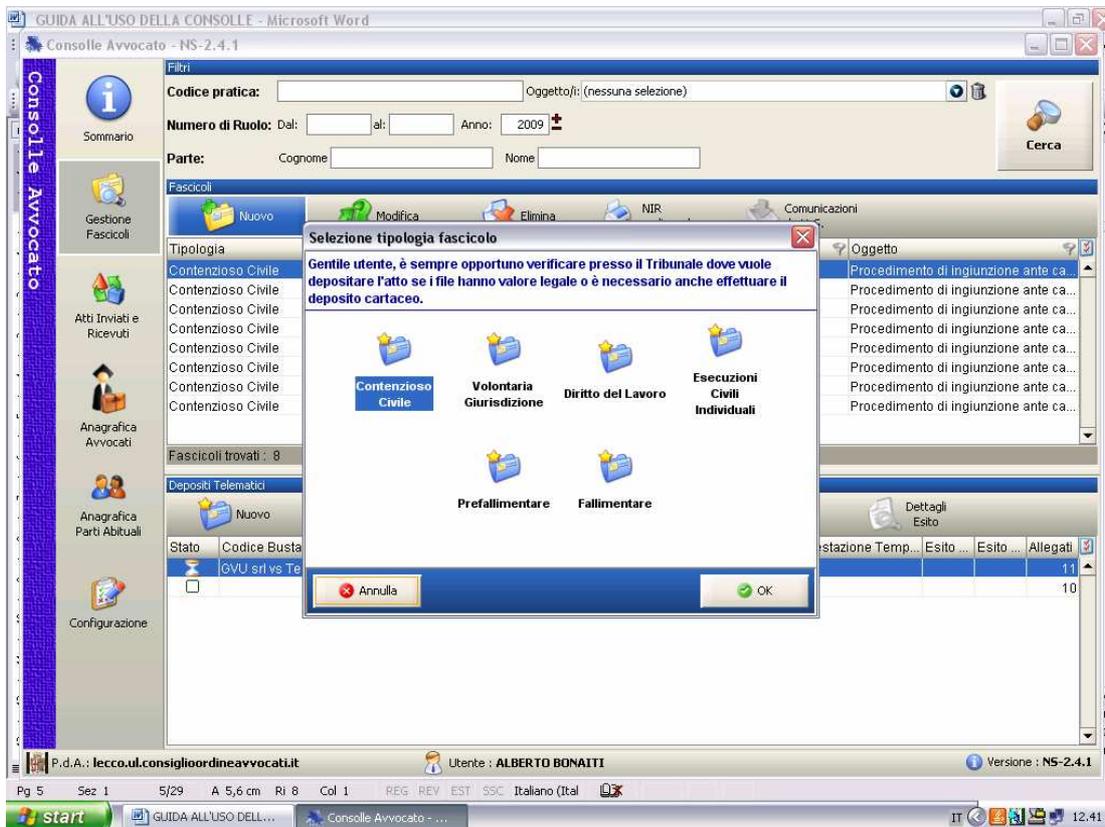


Figura 7

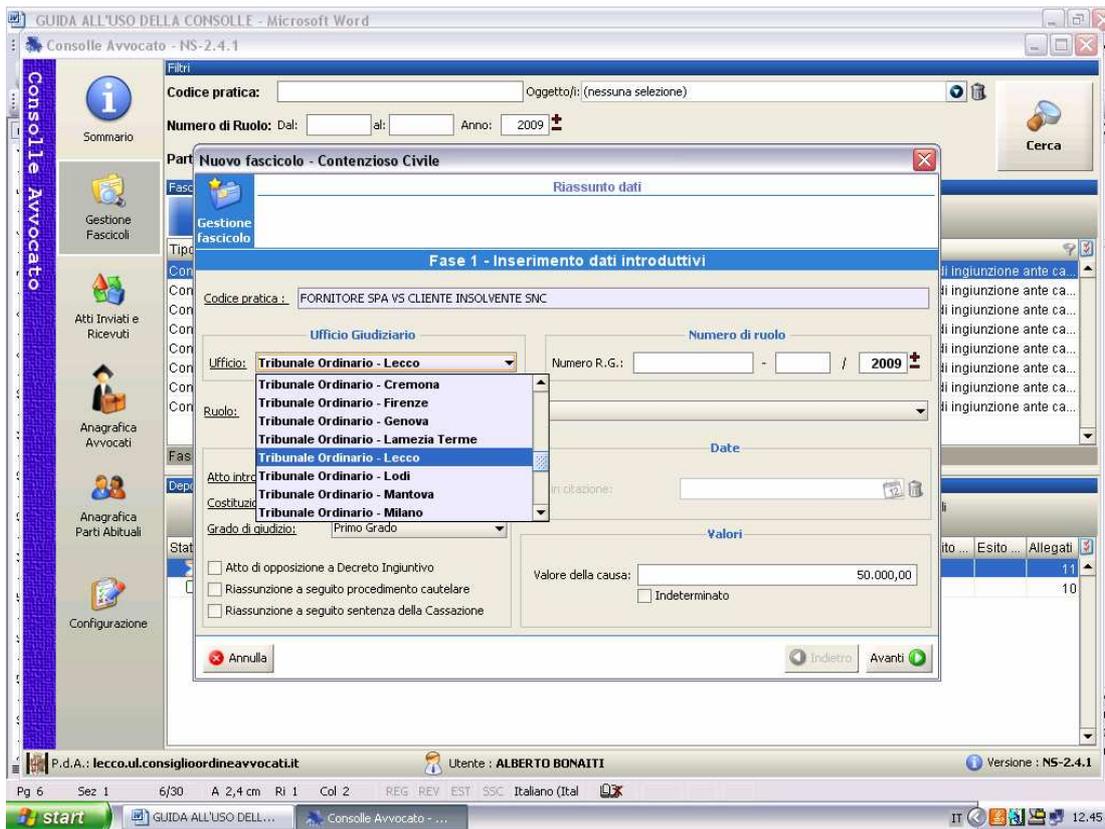


Figura 7 bis

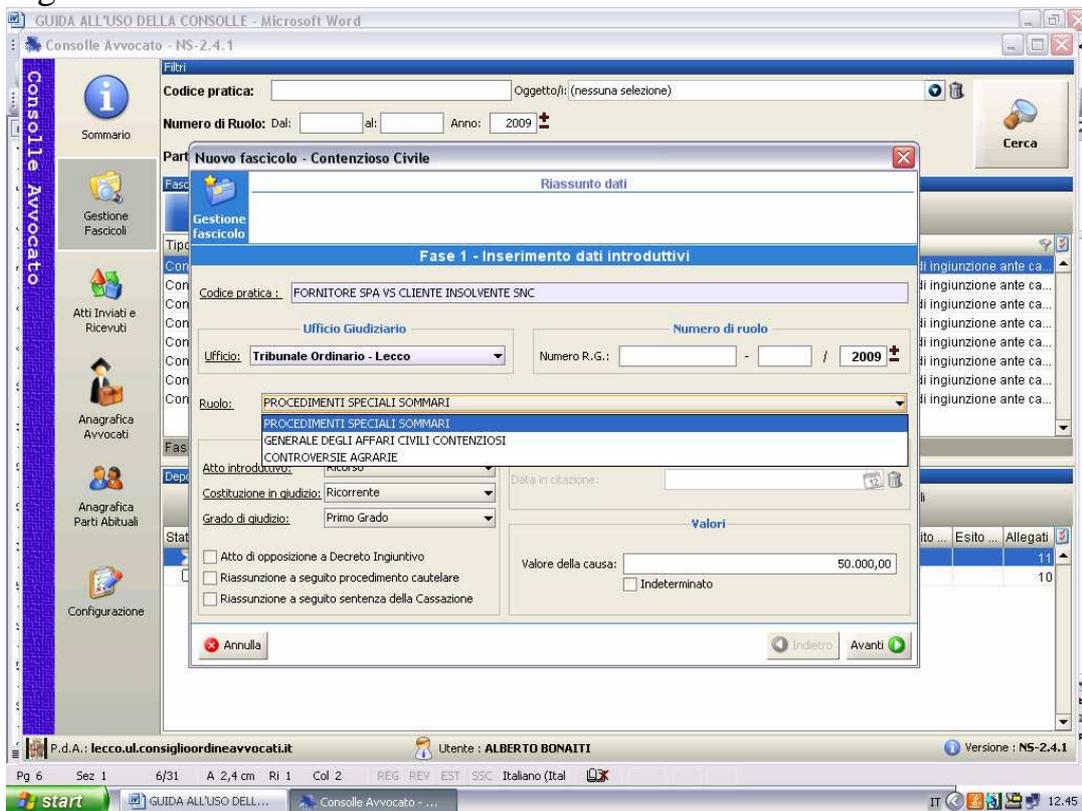


Figura 8

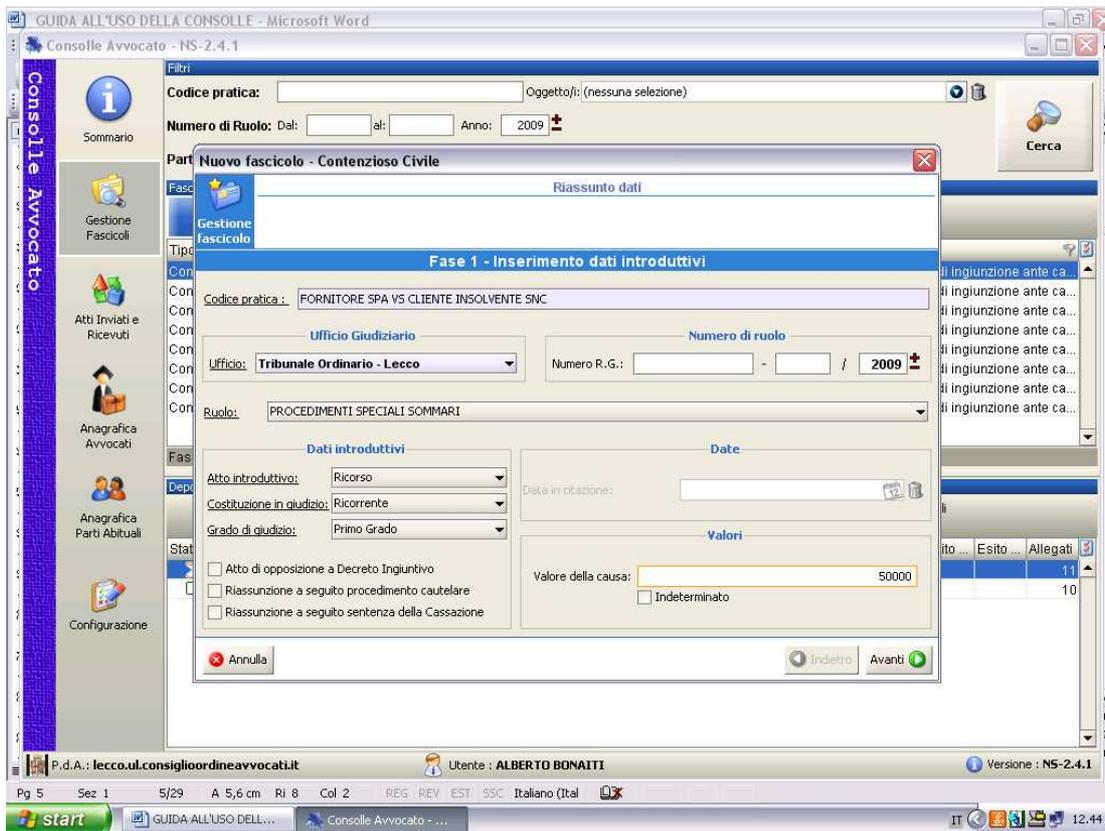


Figura 9

Il passaggio successivo è dedicato al contributo unificato (figura 10)

Preliminarmente, dovrà essere indicato se lo stesso è a debito, dovuto oppure se il procedimento è esente. Nel caso in cui si debba procedere al pagamento, va indicato dapprima l'importo, poi, con i comandi posti nella parte sottostante, specificata la modalità del versamento.

Dipendentemente dalla tipologia evidenziata, la schermata che appare successivamente proporrà diversi campi che dovranno essere completati con i dati richiesti (figure 11 e ss).

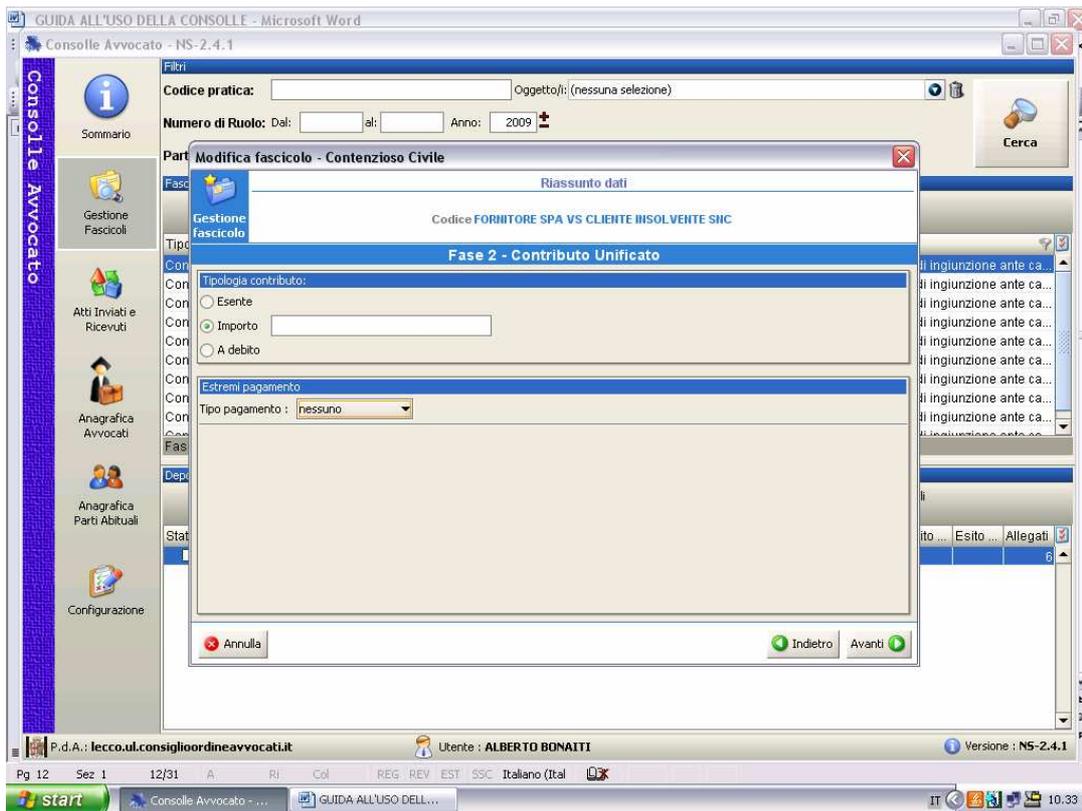


Figura 10

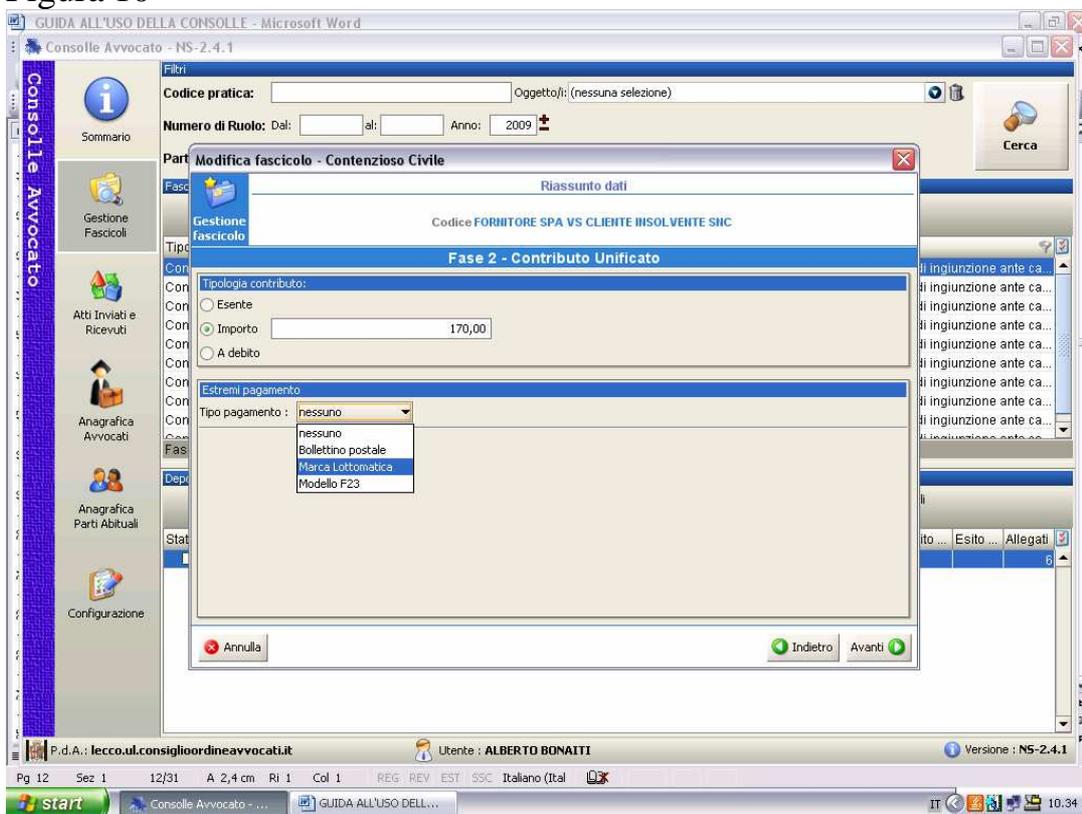


Figura 11. a MARCA LOTTOMATICA

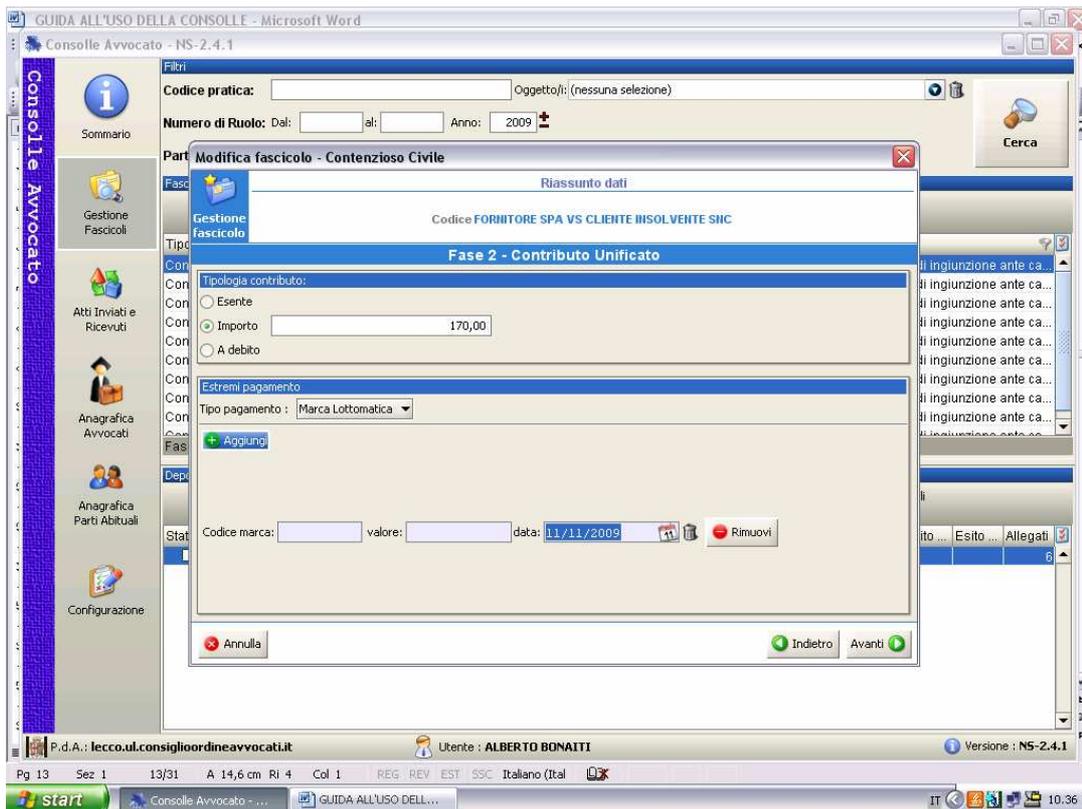


Figura 11. b AGGIUNGI MARCA LOTTOMATICA

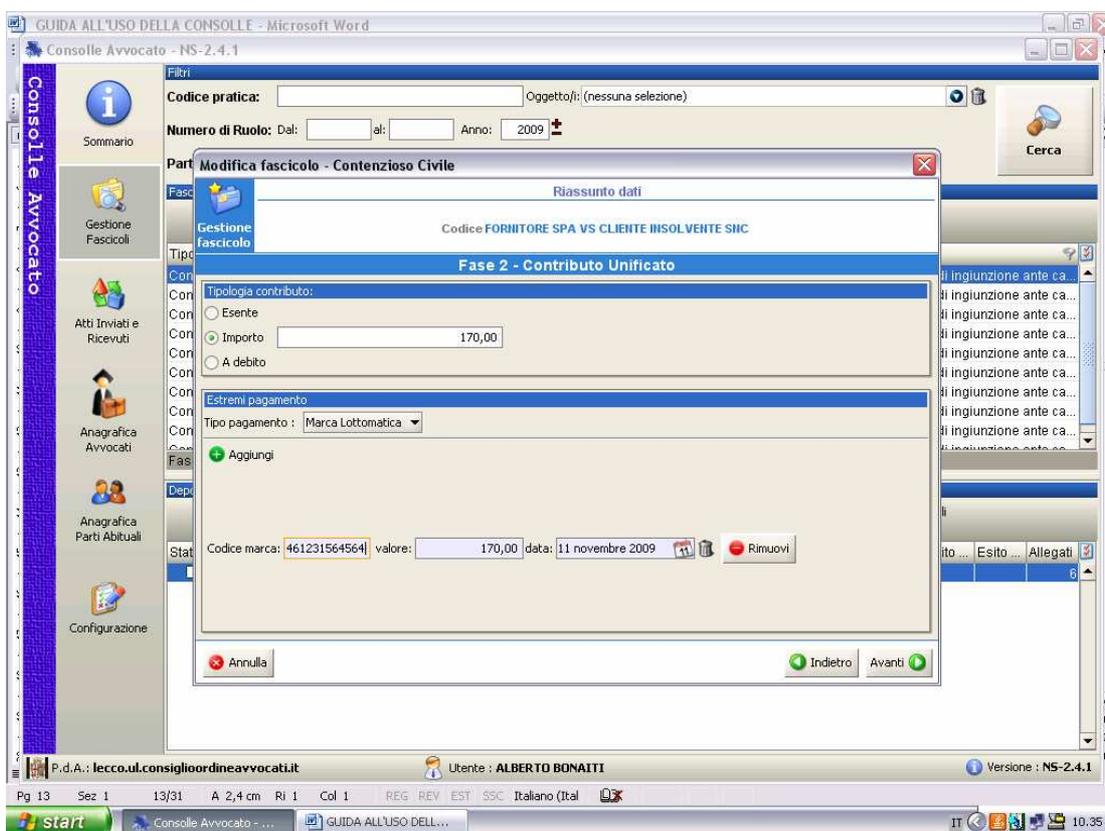


Figura 11. c INSERIRE DATI MARCA LOTTOMATICA (il codice richiesto è riportato sopra il codice a barre). NB: NON INSERIRE IL CODICE DELLA MARCA DA 8 €

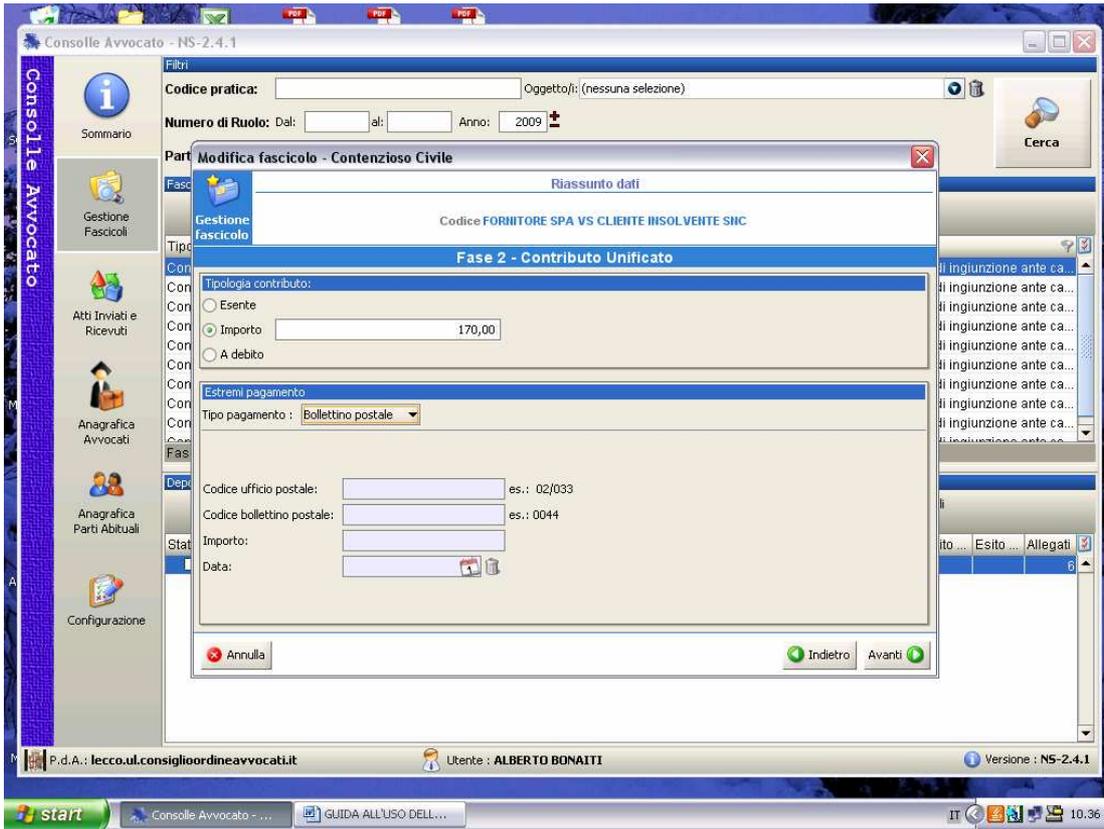


Figura 12. Bollettino postale

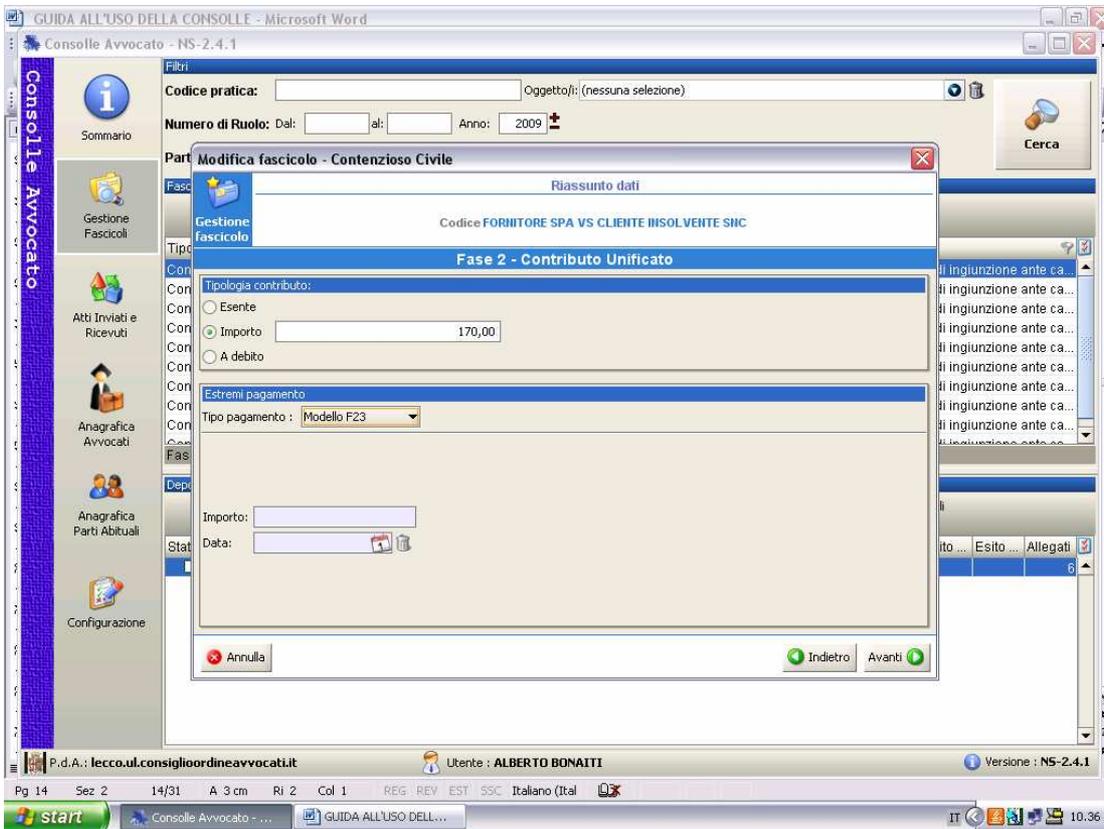


Figura 13. Mod. F23.

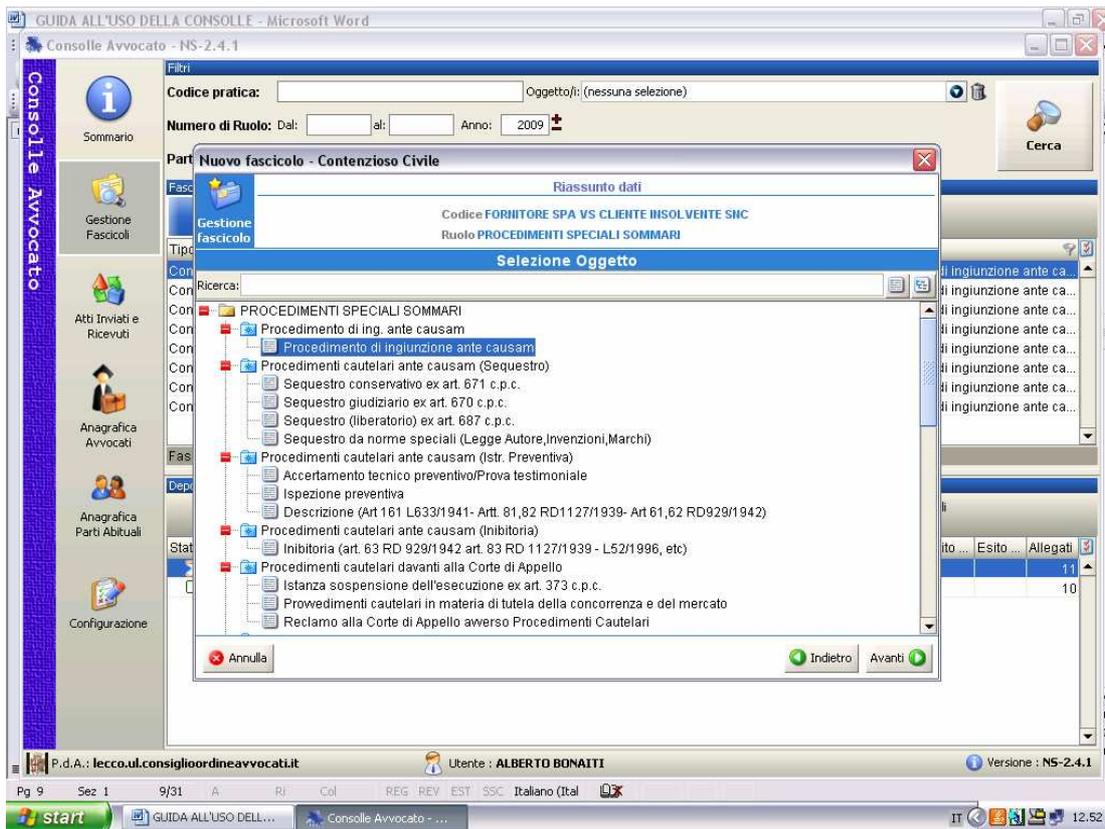


Figura 14.

Successivamente (figura 15 e 16 – inserimento manuale parti) devono essere inserite le parti (ricorrenti, avvocati dei ricorrenti e controparti). Premendo il pulsante “inserisci parte/avv” appare la finestra di dialogo, che deve essere compilata come da figura 16.

Il pulsantino a forma di freccia situato nella barra “Cognome – denominazione”, permette di aprire un menu a tendina, con il quale ripescare le parti dall’anagrafica abituale. I campi si riempiranno dunque automaticamente.

Nel caso in cui queste non siano già presenti, è necessario invece compilare manualmente i campi.

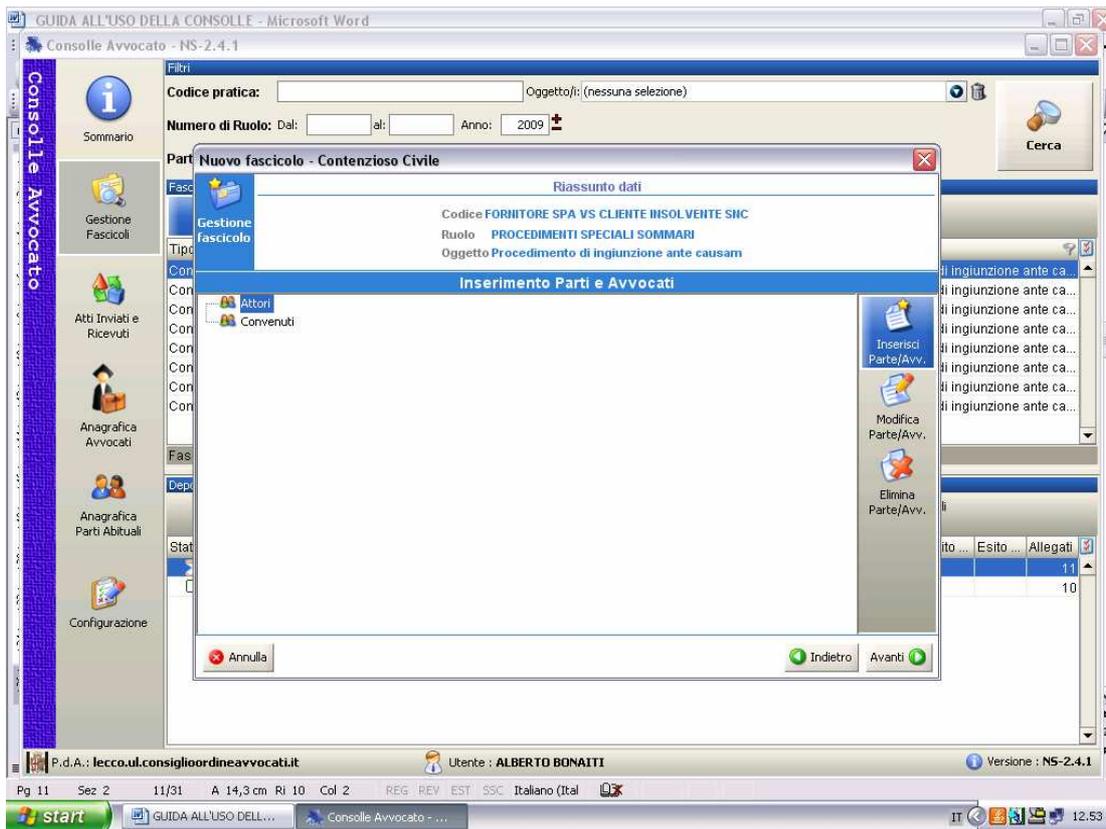


Figura 15

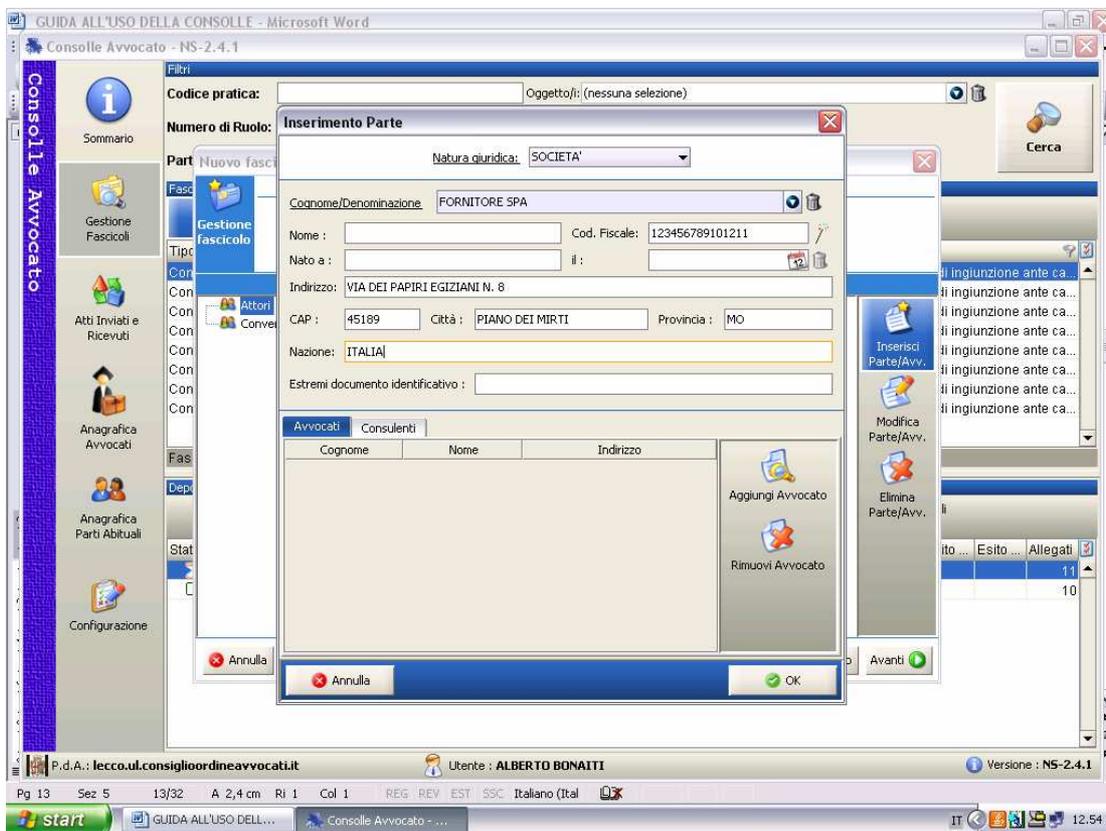


Figura 16

Da ultimo, con la funzione “aggiungi avvocato”, può essere inserito il nominativo dell’avvocato che assiste il ricorrente, nonché dei colleghi in co-delega. La console propone automaticamente il nominativo dell’avvocato che risulta essere l’utente attivo al momento della predisposizione del fascicolo (figura 17). E’ possibile confermarlo ed altresì aggiungerne altri, con l’apposito tasto. Anche in questo caso, come per le parti, è possibile recuperare un nominativo già inserito dall’anagrafica parti abituali, oppure compilare manualmente i campi della mascherina (figure 18-19-20).

E’ necessario, nel caso di inserimento di nominativo non registrato prima, avere cura di precisare l’indirizzo, cliccando su nuovo, e compilando la tabellina che compare in seguito (figura 20 bis).

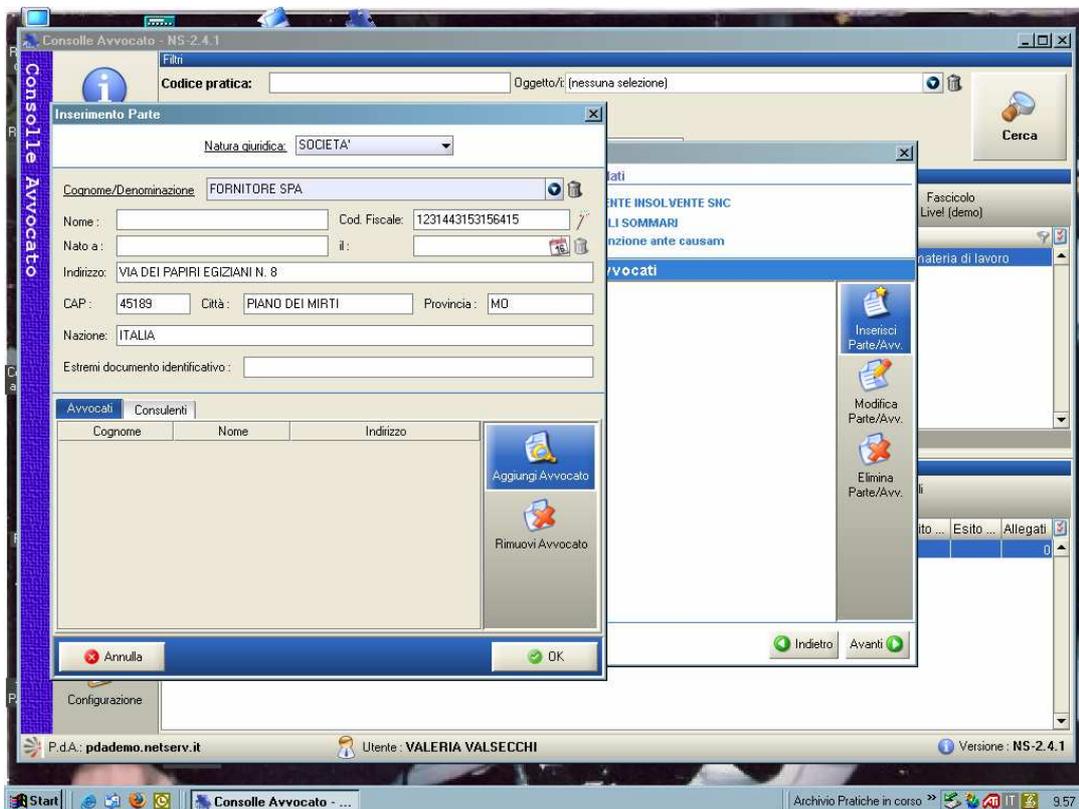


Figura 17

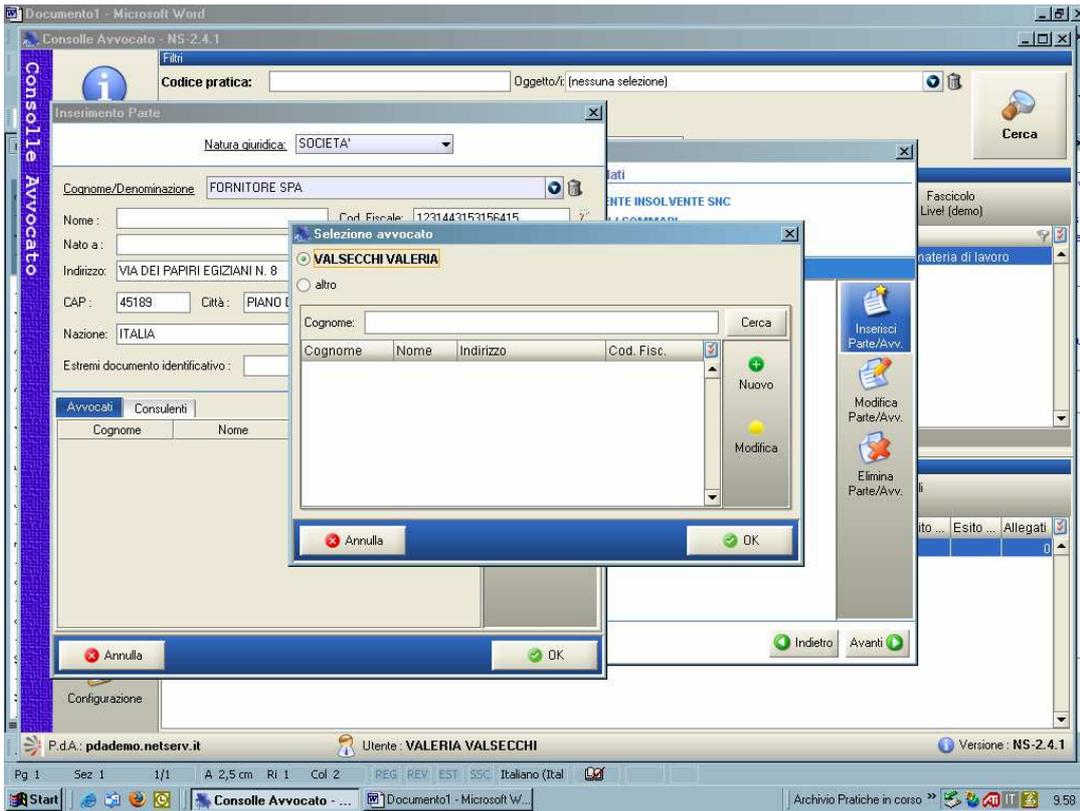


Figura 18

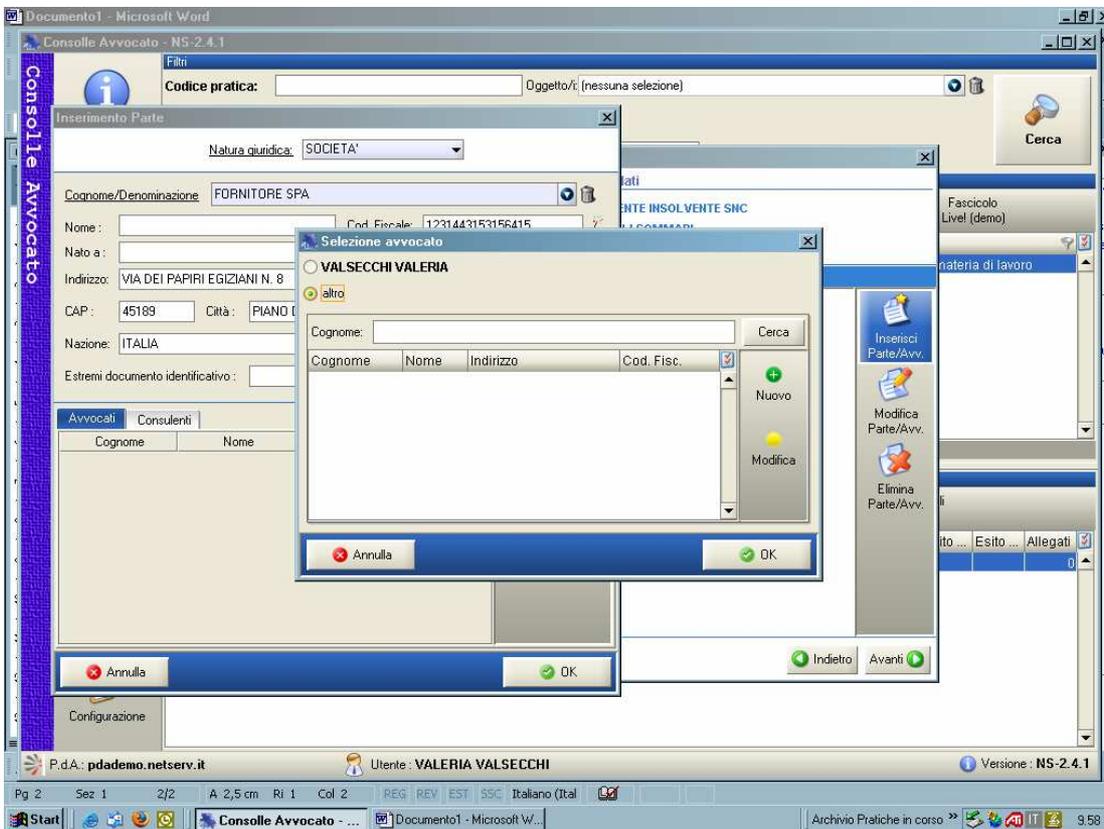


Figura 19

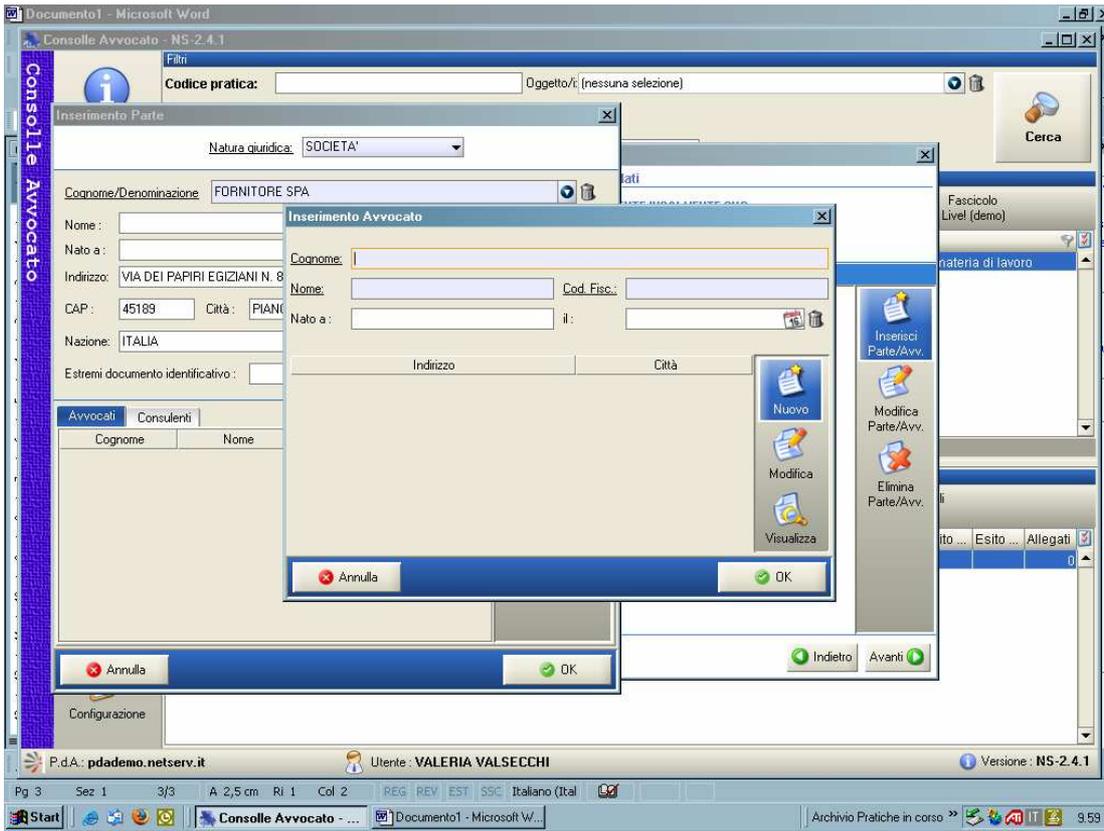


Figura 20

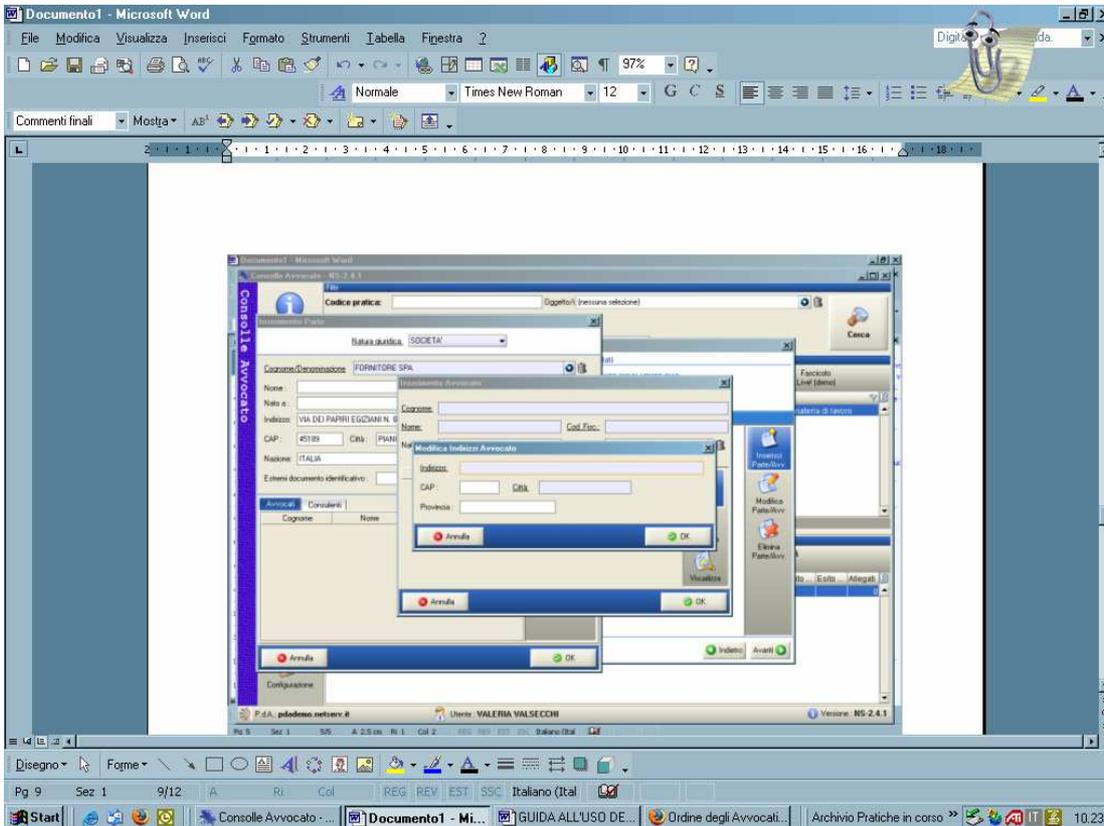


Figura 20 bis

Confermare per proseguire, con l'inserimento delle controparti (figura 21). Una volta terminata questa procedura, deve essere specificato il tipo di ricorso per decreto ingiuntivo presentato (figura 22), scegliendo dal menu a tendina che è visualizzabile con la freccia verso il basso (sempre figura 22).

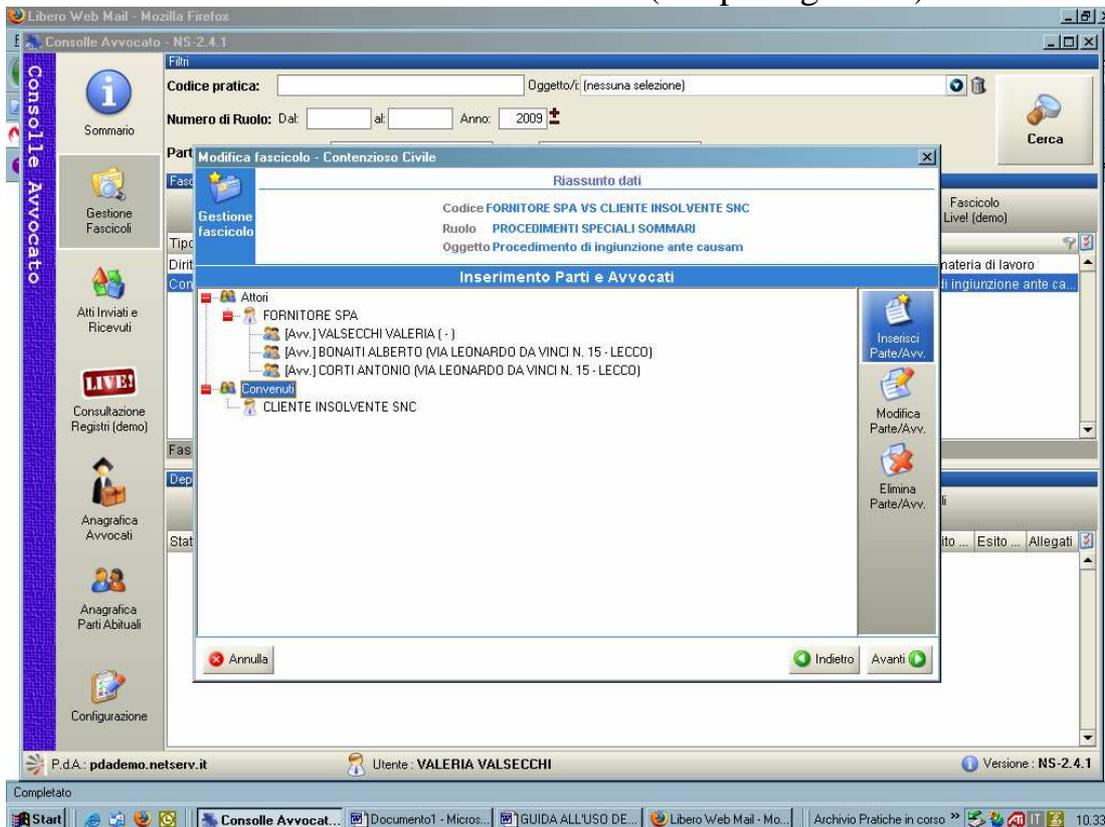


Figura 21

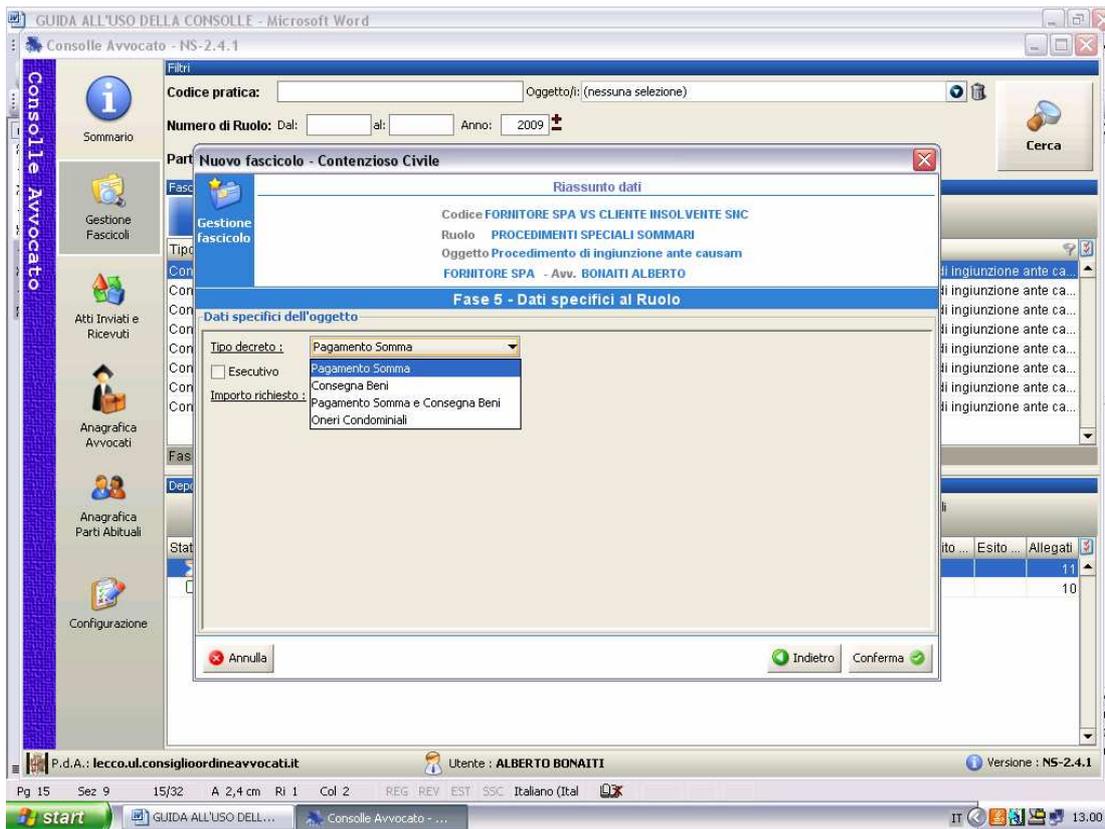


Figura 22

Nel caso in cui il decreto richiesto sia immediatamente esecutivo, dovrà essere cliccata (flaggata) l'apposita casellina (figura 23).

Da ultimo inserire l'importo richiesto in ingiunzione e confermare.

La procedura è terminata e l'applicativo ritornerà sulla schermata generale "gestione fascioli".

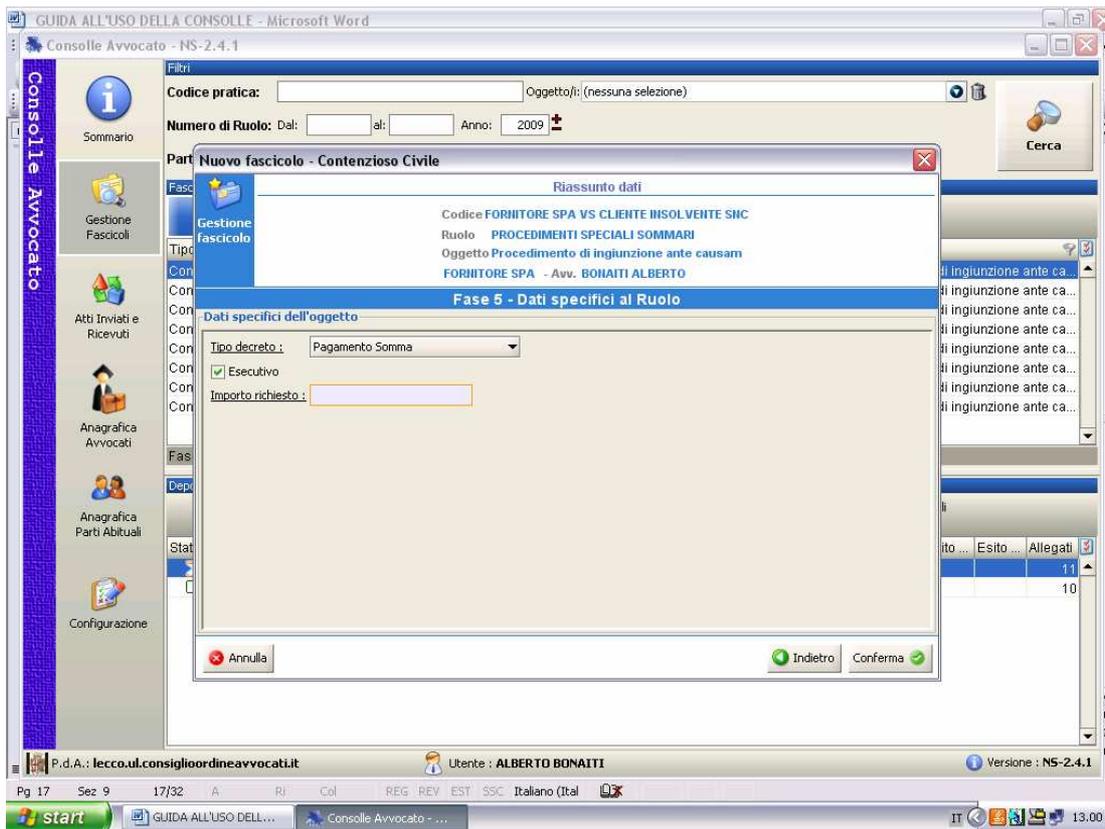


Figura 23

5. LA CREAZIONE DELLA BUSTA

Nella parte inferiore della schermata iniziale della sezione Gestione fascicoli, cliccare sull'icona "Nuovo", come da figura 24. Di seguito apparirà la finestra di dialogo di cui alla figura 24.

E'consigliabile predisporre da subito la nota d'iscrizione a ruolo cliccando come da figura 24 bis sull'apposito pulsante (raffigurante una cassa con la dicitura NIR o stampa moduli). Il comando permette di avviare una semplice procedura di creazione di file formato pdf che deve essere salvato, per poterlo poi recuperare in fase di composizione della busta,

Per proseguire si dovrà selezionare l'opzione "ricorso per ingiunzione" (SOLO IN CASO DI RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DA PARTE DEL GIUDICE DOVRA' ESSERE SELEZIONATA L'OPZIONE "PRODUZIONE DOCUMENTI RICHIESTI DAL GIUDICE"), come da figura 25.

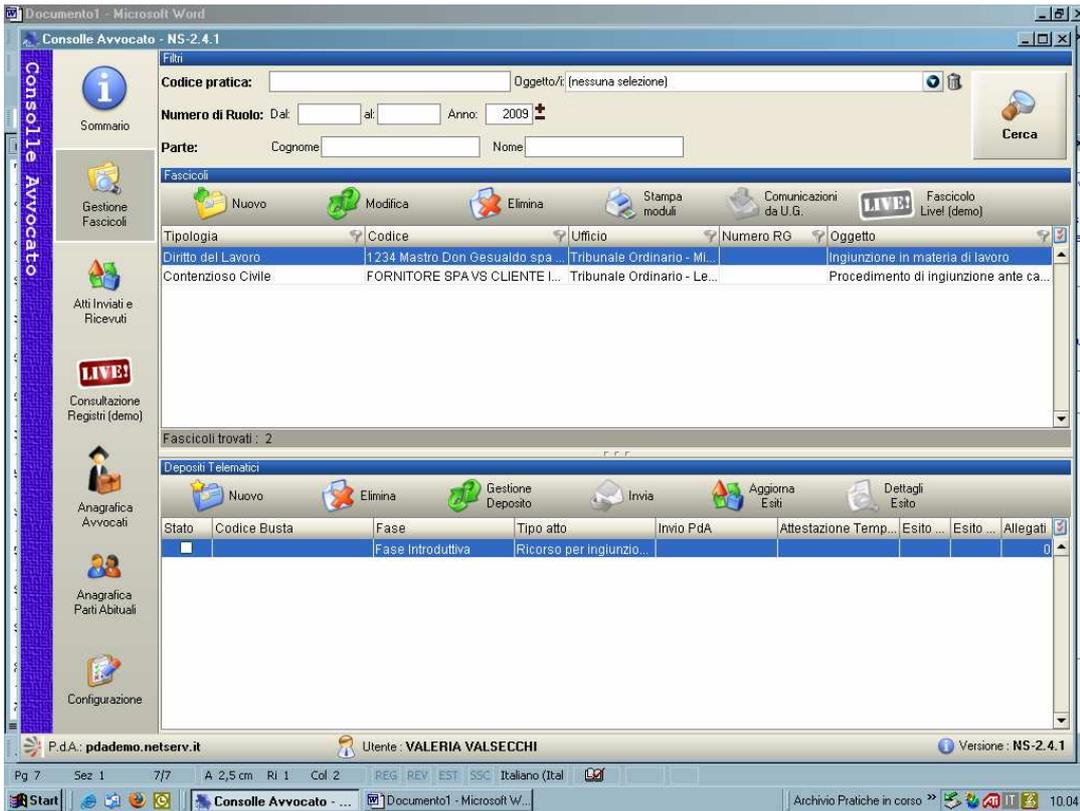


Figura 24

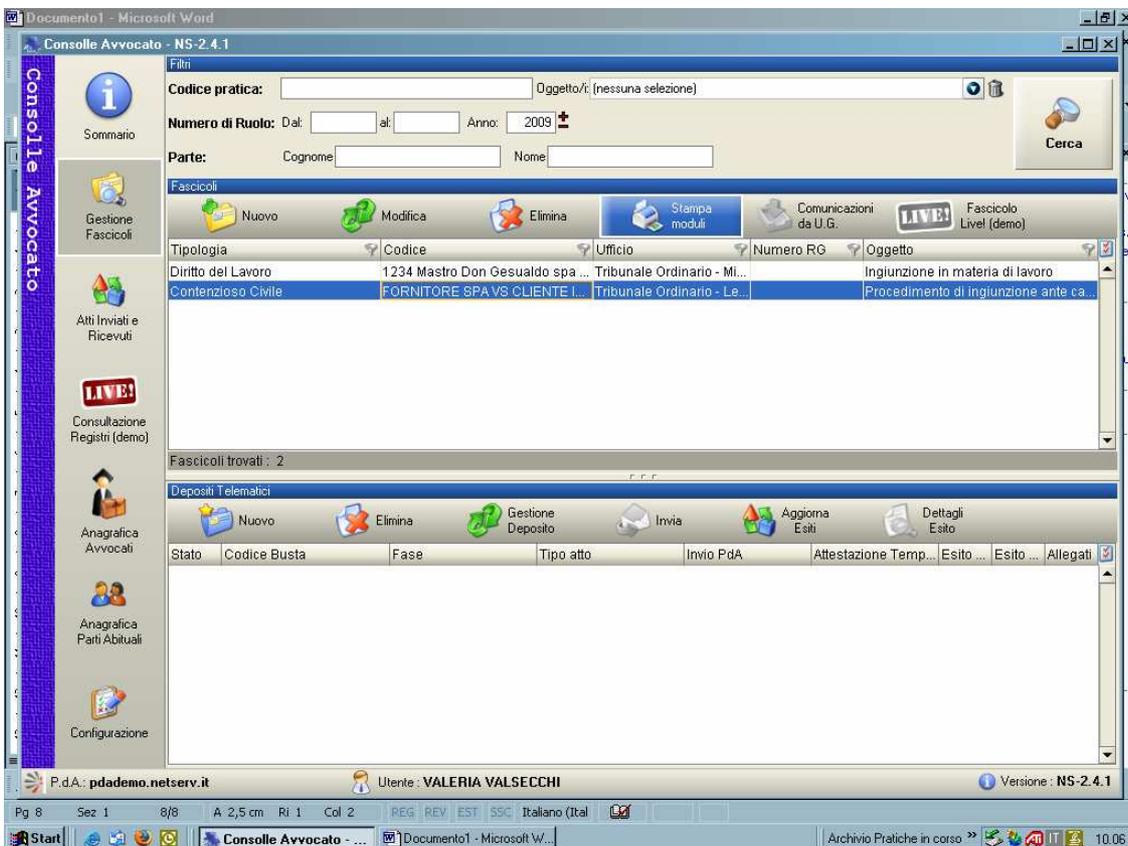


Figura 24 bis

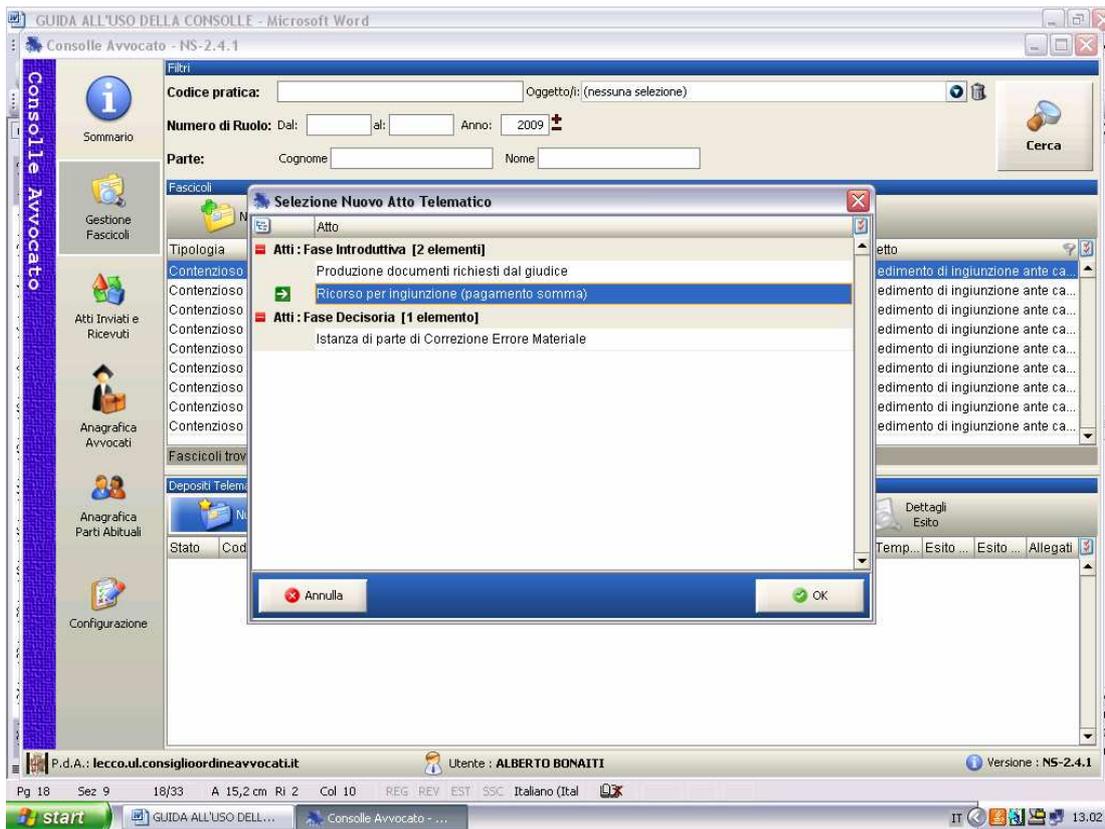


Figura 25

Successivamente, la consolle presenta la schermata di cui alla figura 26, finalizzata alla gestione del deposito. La banda più alta riporta la fase processuale di riferimento, nonché il tipo di atto che si sta predisponendo. La seconda fascia è quella dedicata all’inserimento dell’atto. La terza (allegati) permetterà di visualizzare i documenti che verranno man mano caricati. La quarta (dati atto) consente la modifica dei dati del fascicolo – cioè di ripercorrere la fase di creazione del fascicolo per la correzione di eventuali errori senza perdere il lavoro già effettuato- e la visualizzazione del file datiatto.xml. questa funzione crea una sorta di struttura ad albero che permette di verificare la corrispondenza tra i dati inseriti in fase di creazione del fascicolo (es. valore, contributo unificato, esecutività...) e quelli riportati nel testo dell’atto redatto manualmente e caricato. La più bassa (stato deposito) consente una verifica in tempo reale del fascicolo. Fintanto che non saranno caricati gli allegati essenziali (procura, nir, atto principale) rimarrà in evidenza il piccolo divieto rosso con la scritta “non pronto”. Solo quando verranno caricati tutti gli allegati si visualizzerà il bollino verde e si potrà procedere.

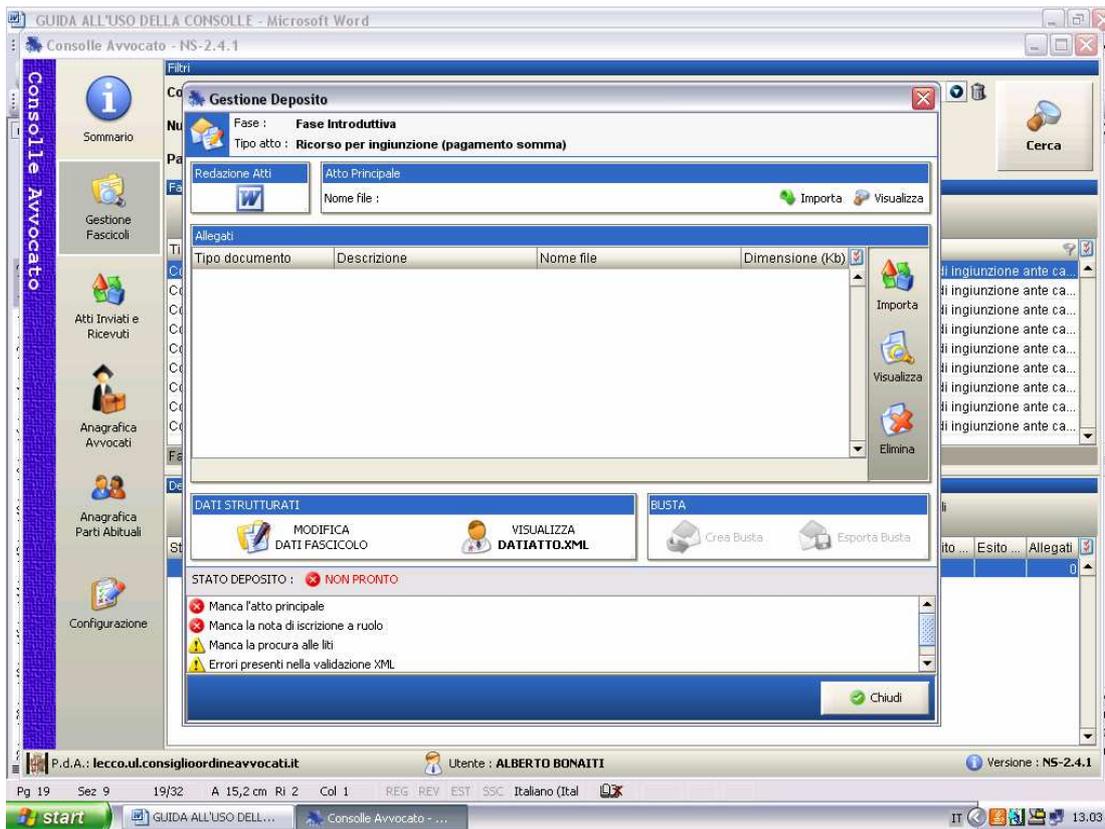


Figura 26

Per caricare atti e documenti si dovrà cliccare sul pulsante importa della sezione dedicata. La funzione permette di visualizzare una finestra nella quale operare sfogliando i file tra le varie cartelline. Ovviamente, i file dovranno essere recuperati dalla cartellina dove sono stati salvati.

L'azione deve essere effettuata dapprima per l'inserimento del ricorso per decreto ingiuntivo (figure 27 e 28), successivamente per i documenti da allegare e la procura alle liti (figura 30).

La procedura per importare gli allegati è la medesima per qualunque allegato: è necessario avere cura di specificare, con il comando apposito di che tipo di allegato si tratti (nota iscrizione al ruolo, procura alle liti o allegato semplice – *ie* fatture, ddt, estratti autentici e contributo unificato...)

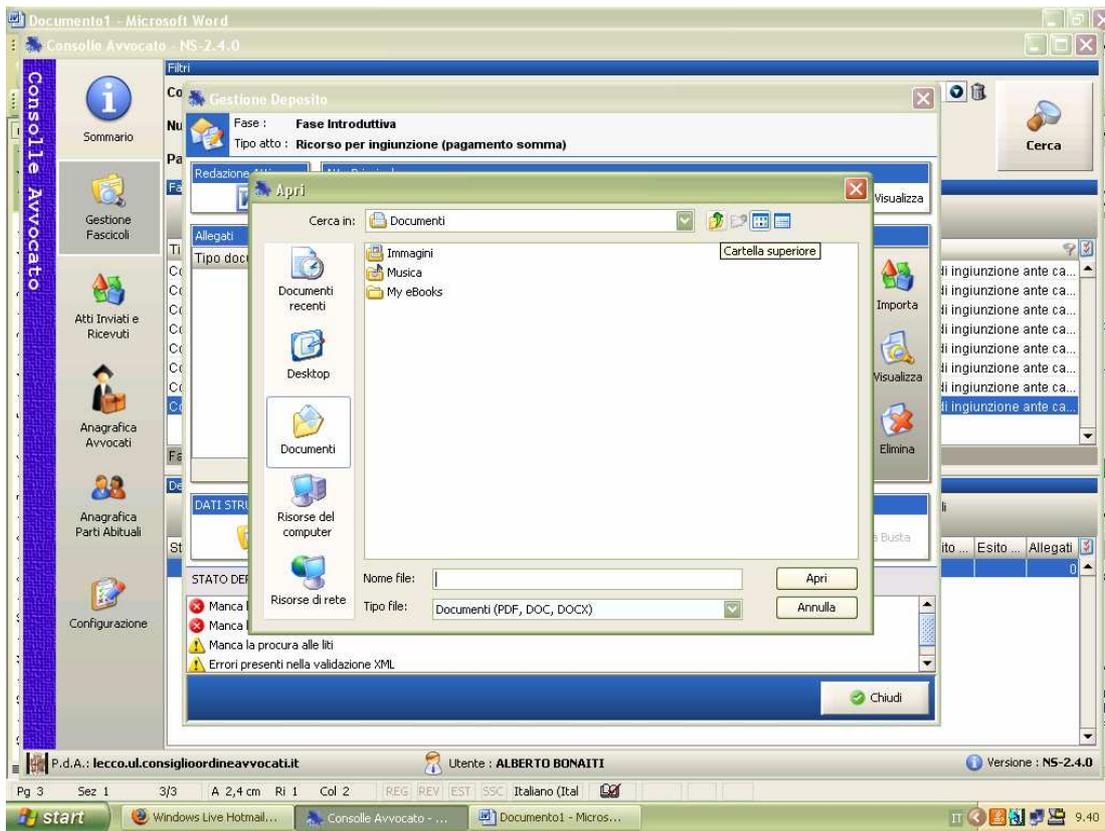


Figura 27

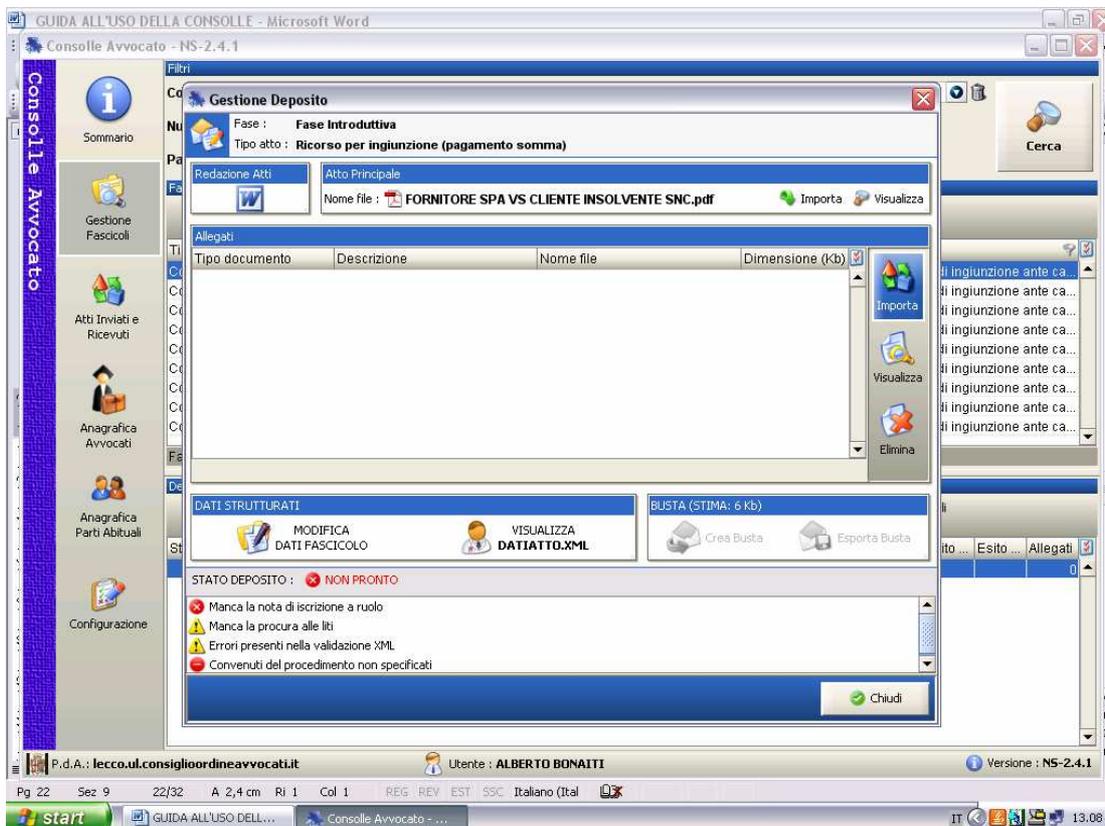


Figura 28

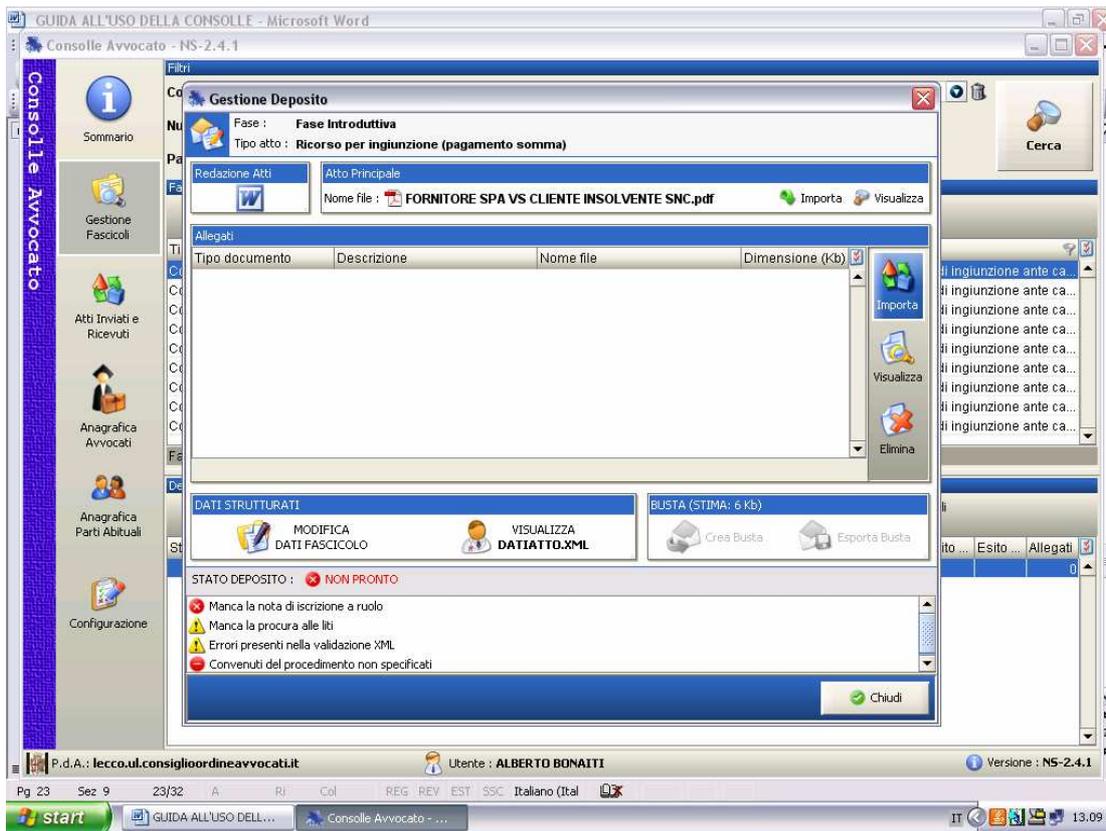


Figura 29

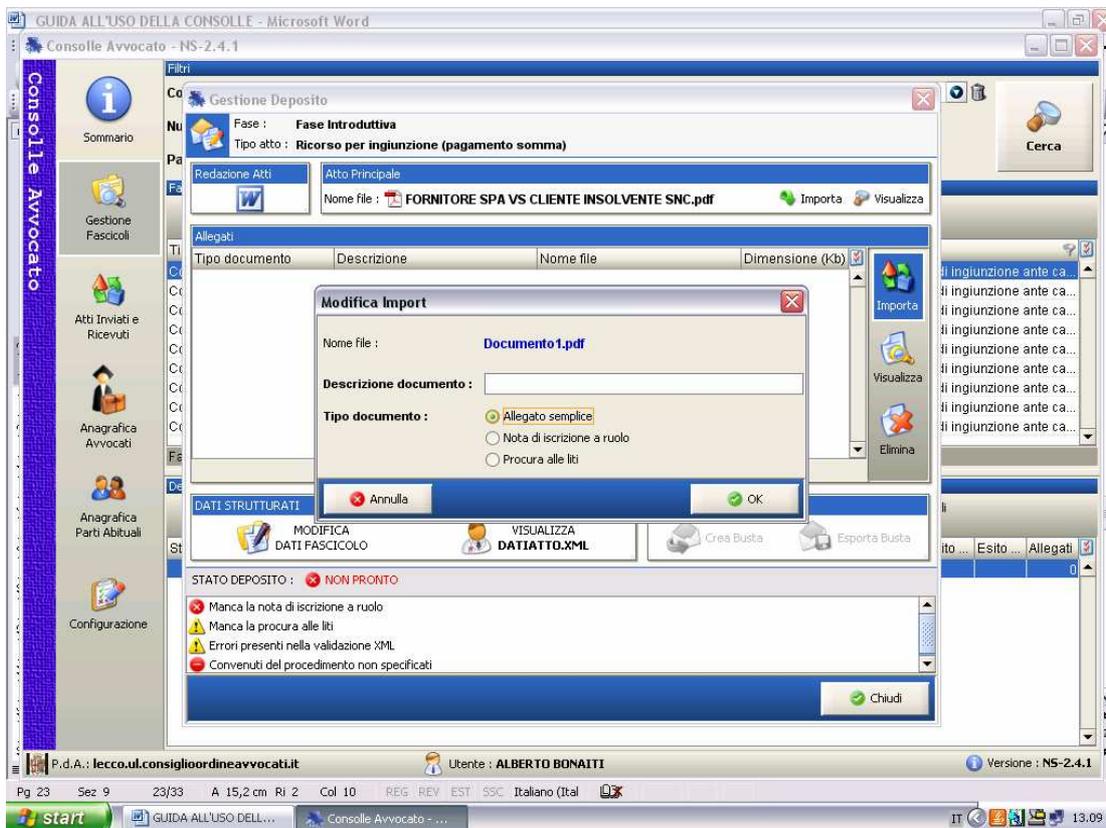


Figura 30

Una volta importati atto, documenti, nir e procura , appare la schermata di cui alla figura 31, dalla quale, cliccando su crea busta, si passa alla fase successiva.

Ogni eventuale errore segnalato nella parte inferiore della schermata (come ad esempio nella figura 30) può essere corretto, attivando l'opzione modifica dati fascicolo. Con questo comando si ripercorre la prima fase, potendo integrare dati omessi o riconosciuti dal sistema come errati.

Il segnale giallo a forma di triangolo individua un errore non bloccante.

Il simbolo circolare rosso con una X bianca nel mezzo o quello a forma di divieto d'accesso è, al contrario, segnale di un errore che deve essere corretto. Infatti, in caso contrario, non si potrà proseguire con la procedura.

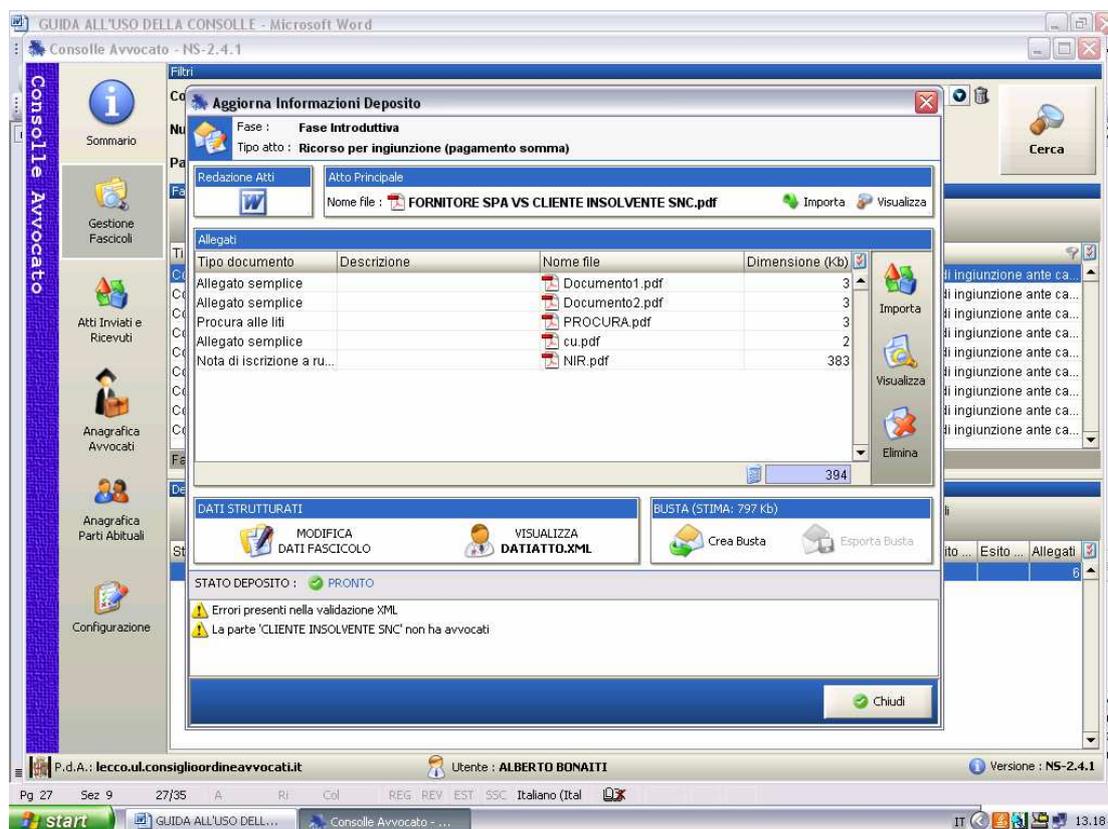


Figura 31

Si può dunque procedere alla creazione della busta, cliccando sul pulsante “crea busta”.

Nella banda blu soprastante si può visualizzare sin dall'origine qual è il peso della spedizione che si sta preparando (il limite massimo è 10 MB).

La successiva finestra di dialogo è quella di cui alla figura 32, ripartita in cinque fasce orizzontali.

La prima permette di verificare l'Ufficio di destinazione dell'atto.

La seconda visualizza il codice fiscale dell'Avvocato mittente e il nome assegnato alla busta che si sta “confezionando”.

La terza riporta il certificato dell'avvocato mittente.

La quarta riassume l'atto caricato e i dati atto.

La quinta contiene l'elenco dei file che sono stati importati in precedenza.

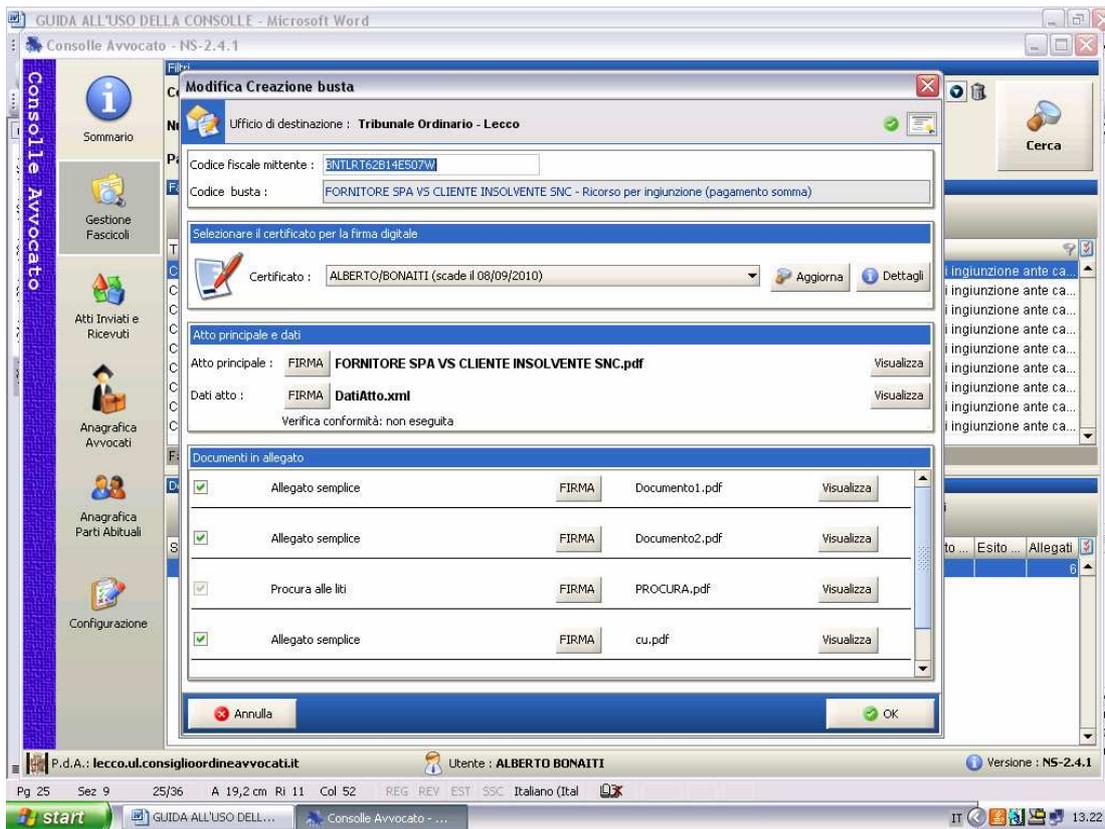


Figura 32

E' necessario dunque apporre la firma digitale ai seguenti documenti:

1) Il ricorso per decreto ingiuntivo. Nello specifico, dopo aver cliccato sul comando "firma", comparirà la maschera di cui alla figura 33.

Per proseguire deve essere verificata la conformità tra l'atto principale e i dati strutturati, premendo l'apposito pulsante.

Di seguito viene visualizzato nella metà sinistra del monitor il ricorso e nella metà destra i dati strutturati, sottoforma di diagramma ad albero.

L'utente deve quindi verificare che i dati inseriti in precedenza corrispondano al contenuto del ricorso per decreto ingiuntivo.

Il comando serve sostanzialmente per controllare di avere caricato l'atto giusto.

All'esito, le finestre possono essere chiuse. Per proseguire con la procedura è necessario spuntare il quadratino per segnalare l'avvenuta verifica di conformità (figura 34) e cliccare su "chiudi".

Dopodiché la procedura di firma può essere completata con l'inserimento del pin nell'apposita maschera (figura 35), che, normalmente compare in maniera automatica.

Se ciò non fosse, quasi certamente la stessa si trova nella barra menu del pc. E' sufficiente ripristinarla ed inserire il pin per continuare.

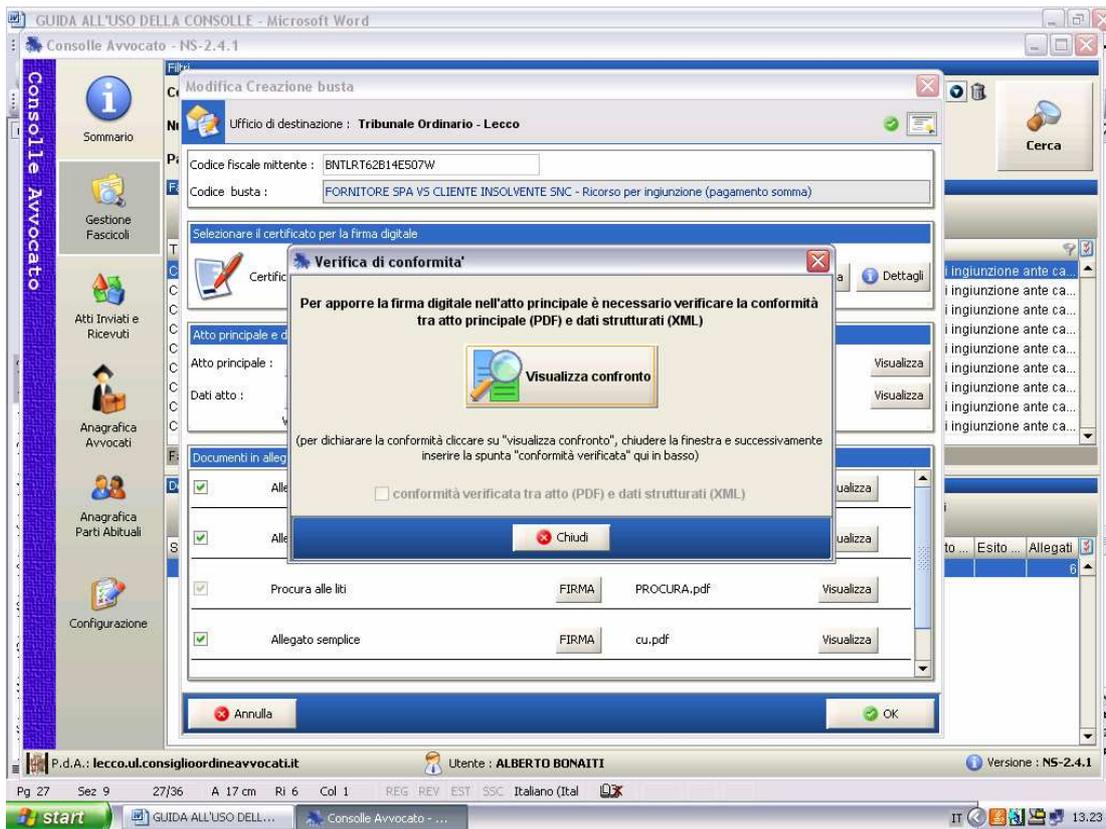


Figura 33

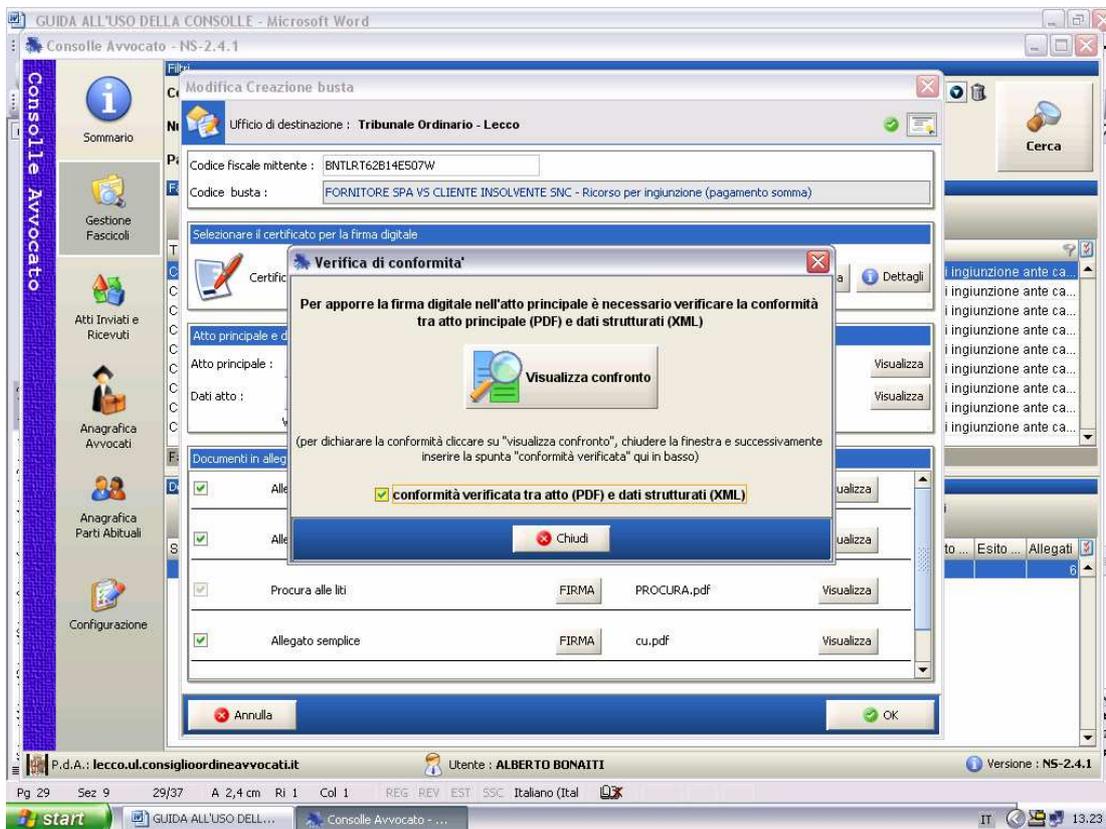


Figura 34

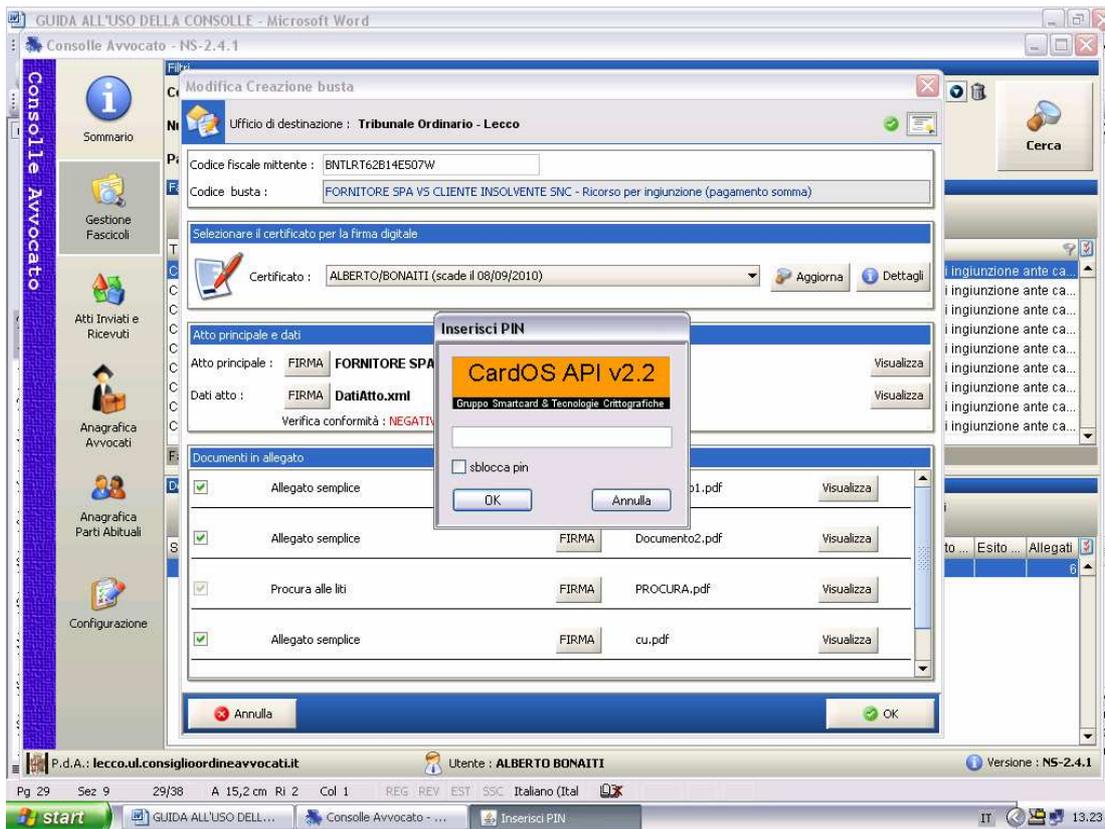


Figura 35

- 2) I dati atto;
- 3) La Nota di iscrizione a ruolo;
- 4) La procura alle liti

Per fare ciò sarà sufficiente cliccare su “firma”, senza più dover inserire il pin.

Tutti i file firmati digitalmente sono contrassegnati da una coccarda rossa.

Il messaggio che compare certifica che i file sono firmati correttamente.

Al termine, la busta può essere inviata dalla consolle, oppure esportata e salvata sul pc con il comando “esporta busta”.

In questo secondo caso, il deposito deve essere effettuato dal punto d’accesso, area privata, deposito atti (colonna di sinistra). Premere dunque il pulsante sfoglia, caricare la busta dalla directory nella quale è stata salvata e confermare.

Il completamento dell’operazione necessita qualche minuto: di seguito appare una tabella riassuntiva dell’atto da inviare. Confermare.

Nella sezione stato depositi (sempre nella colonna a sinistra dell’area privata) è possibile verificare quando la busta viene aperta dal cancelliere.