

IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO E
SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE AI DEPOSITI TELEMATICI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **D.M. n.44 del 21/02/2011:** Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
- **Regolamento del 16/04/2014:** relativo alle specifiche tecniche di cui all'art.34 del D.M. 44/2011.
- **D.L. n.90 del 24/06/2014:** Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.
- **Circolare Ministeriale del 27/06/2014:** Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n.90/2014.
- **D.L. n.132 del 12/09/2014:** Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile.
- **Circolare Ministeriale del 28/10/2014:** Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16bis e sgg. d.l. n.179/2012 e del d.l. n.90/2014, testo consolidato aggiornato al 27/10/2014.

D.L. n.90 del 24/06/2014

Il **deposito telematico degli atti endoprocessuali** relativi ai procedimenti iniziati innanzi al Tribunale ordinario:

- **è obbligatorio a partire dal 30 giugno 2014** per i procedimenti ... iniziati a partire da tale data;
 - **è obbligatorio a partire dal 31 dicembre 2014** per i procedimenti ... già pendenti al 30 giugno 2014.
-
- Dal **31 marzo 2015** le **procedure esecutive** dovranno essere iscritte telematicamente.
 - Dal **30 giugno 2015** il processo civile telematico riguarderà anche tutte le corti d'appello.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.L. n.132 del 12/09/2014

alcune considerazioni sulle novità in materia di deposito digitale nelle procedure esecutive

Gli articoli 518, 543 e 557 c.p.c., che regolano rispettivamente il pignoramento immobiliare, quello presso terzi e quello immobiliare, vengono innovati dall'art. 18 del D.L. 132/2014 con modalità sostanzialmente speculari.

Le specifiche sulla creazione del fascicolo e anche il costante riferimento a “copie conformi” e non a “originali” nel caso degli atti e documenti allegati alla nota di iscrizione a ruolo, è chiaramente volto a permettere il **deposito telematico della nota e degli allegati attraverso la scannerizzazione** – ove necessaria – di questi ultimi.

A conferma di ciò, anche l'art.16bis, c.2, del D.L. n.179 del 18/10/2012 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/12/2012) è stato riformato, attraverso l'inserimento dei seguenti periodi:

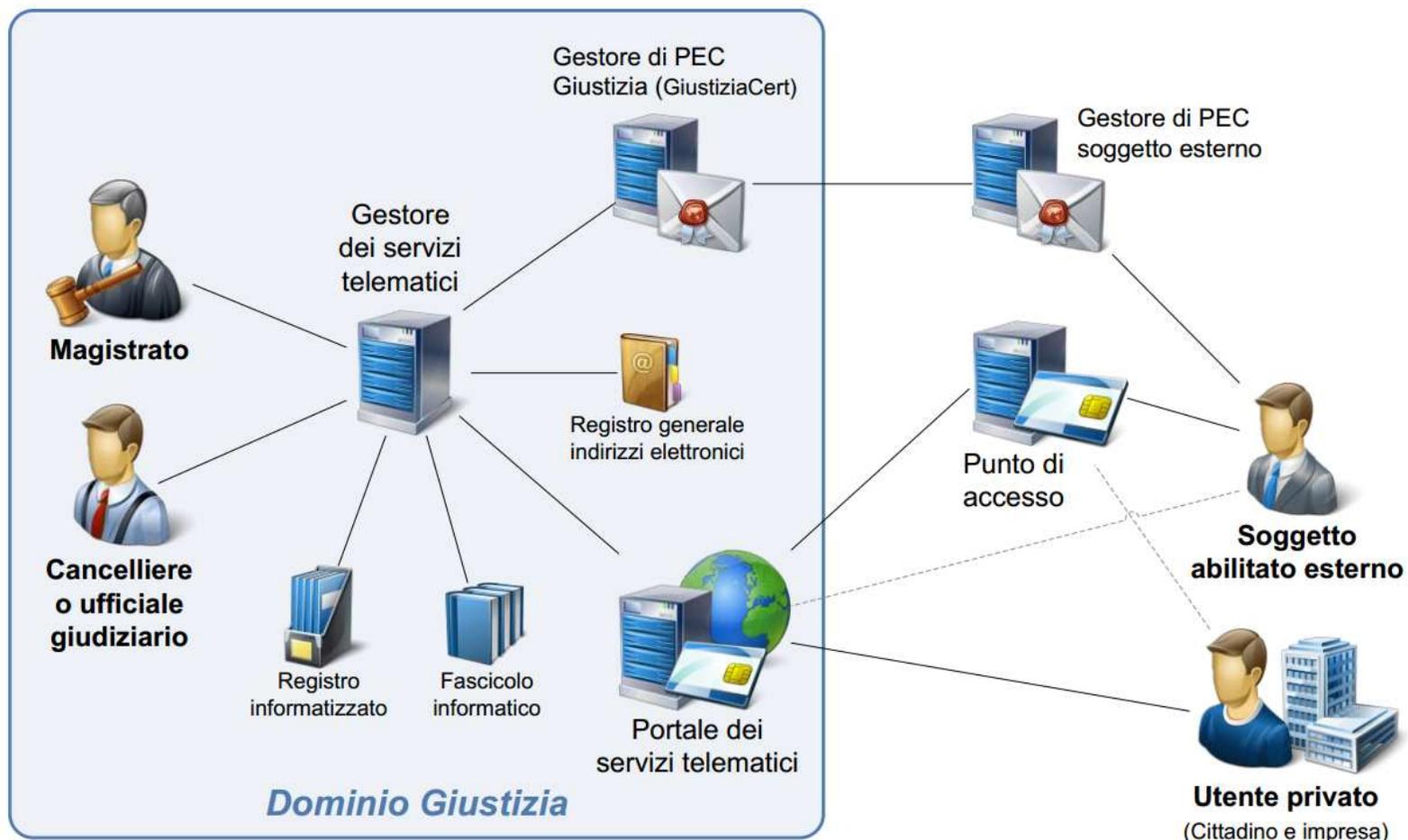
“A decorrere dal 31/03/2015, il deposito nei procedimenti di espropriazione forzata della nota di iscrizione a ruolo ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

Unitamente alla nota di iscrizione a ruolo sono depositati, con le medesime modalità, le copie conformi degli atti indicati dagli artt. 518 c.6, 543 c.4 e 557 c.2 del c.p.c.

Ai fini del presente comma, il difensore attesta la conformità delle copie agli originali, anche fuori dai casi previsti dal c.9bis.”

IL FASCICOLO INFORMATICO SI CREA CON IL DEPOSITO TELEMATICO DELL'ATTO INTRODUTTIVO

ARCHITETTURA DEL P.C.T.



ARCHITETTURA DEL P.C.T.

- L'architettura del PCT prevede l'interazione tra i Soggetti Abilitati Esterni (avvocati e ausiliari del giudice e altre Pubbliche Amministrazioni) e i Sistemi di Gestione dei Registri (SGR) installati presso gli uffici giudiziari civili di primo e secondo grado.
- Gli utenti esterni interagiscono con il sistema giudiziario previa autenticazione sia con un punto di accesso pubblico tramite il Portale dei Servizi Telematici sia con un punto di accesso esterno, autorizzato dal Ministero della Giustizia; i punti di accesso sono collegati a loro volta con il Portale dei Servizi Telematici, unica porta di accesso al SICI, il sistema informatico della giustizia civile, secondo l'architettura illustrata.

STRUMENTI PER IL PCT

1. **COMPUTER CON SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS – SEVEN – MAC – OS**
2. **COLLEGAMENTO INTERNET**
3. **BROWSER INTERNET: EXPLORER , MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME, APPLE SAFARI**
4. **SOFTWARE ANTIVIRUS, ANTISPAM E FIREWALL**
5. **FIRMA DIGITALE**
6. **PEC**
7. **PDA**
8. **ISCRIZIONE AL REGINDE**
9. **REDATTORE ATTI**

ABILITAZIONE SOGGETTO ESTERNO

Con l'avvio del Processo Civile Telematico **tutte le comunicazioni e le notificazioni** ai Consulenti del Giudice (soggetti nominati o delegati) vengono effettuate **esclusivamente in modalità telematica** all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Professionista iscritto al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE).

Per l'abilitazione come soggetto esterno del Processo Civile Telematico ogni professionista deve:

1. dotarsi di un dispositivo di **firma digitale**;
2. attivare una casella **PEC** (requisiti di cui all'art.20 del D.M. n.44/2011);
3. iscriversi al **ReGIndE**.

L'iscrizione al ReGIndE consente di effettuare eventuale successiva modifica del proprio indirizzo PEC, nonché delega totale o parziale ad altro soggetto per la consultazione telematica dei procedimenti.

CERTIFICATI E FIRMA DIGITALE

- Token crittografato sotto forma di **chiavetta USB** o **smart card**
- **Correttamente installato** con i relativi driver – e con il relativo lettore in caso di smart card.

- All'interno del dispositivo firma digitale risiedono 2 certificati:
- Il **certificato di identificazione** che serve per essere riconosciuti dal PDA
- Il **certificato di sottoscrizione** che serve per firmare digitalmente un documento informatico (file)
- La Firma Digitale, assicura la genuinità del documento, la paternità dello stesso e la non ripudiabilità.
- **Certificati conformi** con il profilo previsto per la CNS (Carta Nazionale dei Servizi)



Elenco certificatori attivi

| Ragione Sociale | Indirizzo della sede legale | Rappresentante legale | Man. oper. certificatore | Data Iscrizione | MAN.OPER. SOTTOSCRITTO AGID |
|--|---|---|---|-----------------|-----------------------------|
| ACTALIS S.p.A. | Via dell'Aprica, 18 – 20158 Milano, IT | Omero Narducci, Amministratore delegato | https://www.actalis... | 28-03-02 | Manuale |
| Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.A. | Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 Arezzo, IT | Simone Braccagni, Amministratore unico | https://ca.arubapec... | 06-12-07 | Manuale |
| Banca d'Italia | Via Nazionale, 91 - 00184 Roma, IT | il Governatore pro tempore | http://www.bancadita... | 23-01-08 | Manuale |
| Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A. | P.zza Salimbeni, 3 - 53100 Siena, IT | Fabrizio Viola, Presidente | http://infinita.mps... | 03-04-08 | Manuale |
| Cedacri S.p.A. (già Cedacrinord S.p.A.) | via del Conventino, 1 - 43044 Collecchio (PR), IT | Sergio Capatti, Presidente | http://www.cedacrice... | 15-11-01 | Manuale |
| Comando C4 Difesa - Stato Maggiore della Difesa | Via Stresa, 31/B - 00135 Roma, IT | Generale Umberto Maria Castelli, Comandante C4 Difesa | http://www.pkiff.dif... | 20-09-06 | Manuale |
| Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili | Piazza della Repubblica, 59 - 00185 Roma, IT | Claudio Siciliotti, Presidente | http://www.certicomm... | 10-07-08 | Manuale |
| Consiglio Nazionale del Notariato | via Flaminia, 160 - 00196 Roma, IT | Giancarlo Launini, Presidente | http://ca.notariato... | 12-09-02 | Manuale |
| ICBPI - Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane S.p.A. | Corso Europa, 18 - 20122 Milano, IT | De Censi Giovanni (Presidente) | https://ca.icbpi.it/ | 17-12-12 | Manuale |

FIRMA DIGITALE

L'elenco dei certificatori attivi è rinvenibile sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale:

<http://www.agid.gov.it/certificatori-attivi>

CASELLA PEC

VIENE RILASCIATA DA UN GESTORE PRIVATO

CENSITA ALL'INTERNO DEL REGINDE

MEZZO DI TRASMISSIONE DA E PER IL DOMINIO GIUSTIZIA

REQUISITI DELLA CASELLA DI PEC DEL SOGGETTO ABILITATO ESTERNO

Art.20 del D.M. n.44/2011:

2. Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotare il terminale informatico utilizzato di software idoneo a verificare **l'assenza di virus informatici**.
3. Il soggetto abilitato esterno è tenuto a **conservare, con ogni mezzo idoneo**, le ricevute di avvenuta consegna dei messaggi trasmessi al dominio giustizia.
4. La casella di posta elettronica certificata deve disporre di **uno spazio disco 1 GB**.
5. Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotarsi di servizio automatico di avviso dell'imminente **saturazione** della propria casella di posta elettronica certificata e a verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione.
6. La **modifica dell'indirizzo elettronico può avvenire dall'1 al 31 gennaio e dall'1 al 31 luglio**.
7. La disposizione di cui al comma 6 non si applica qualora la modifica dell'indirizzo si renda necessaria per cessazione dell'attività da parte del gestore di posta elettronica certificata.

Registro Generale degli Inindirizzi Elettronici (ReGIndE)

- Regolamentato dal [DM 44/2011](#), gestito dal Ministero della Giustizia, contiene i dati identificativi nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dei soggetti abilitati esterni.
- Il ReGIndE non gestisce informazioni già presenti in registri disponibili alle PP.AA., nell'ambito dei quali sono recuperati, ad esempio ai fini di eseguire notifiche ex art. 149 bis c.p.c., gli indirizzi di PEC delle imprese o le CEC-PAC dei cittadini.
- L'inserimento di un soggetto abilitato esterno nel RegIndE avviene a seguito di registrazione secondo le modalità indicate nel [provvedimento](#) (16 aprile) contenente le specifiche tecniche al DM 44/2011, che si posso così sintetizzare.

REGISTRAZIONE DI UN SOGGETTO DA PARTE DI ORDINI PROFESSIONALI O AD ENTI PUBBLICI

- Gli enti pubblici e gli ordini professionali possono procedere alla registrazione dei soggetti abilitati esterni appartenenti all'ordine/ente secondo le modalità indicate nel provvedimento 16 aprile 2014 (contenente specifiche tecniche D.M. 44/2011)
- Per i soggetti abilitati esterni che svolgono il ruolo di 'difensore' è obbligatorio che la registrazione venga eseguita dall'ordine professionale o dall'ente di appartenenza.

REGISTRAZIONE IN PROPRIO DI UN SOGGETTO

I professionisti ausiliari del giudice non iscritti ad un albo oppure i soggetti il cui ordine di appartenenza non abbia provveduto all'invio di copia dell'albo, ad eccezione degli avvocati, possono registrarsi al RegIndE rivolgendosi ad un Punto di Accesso o utilizzando l'apposita funzionalità disponibile sul Portale.

DEPOSITO TELEMATICO

- L'atto da depositare e gli eventuali allegati devono essere inseriti in una struttura informatica denominata **busta telematica**
- Il file relativo all'atto deve essere **firmato digitalmente** dal soggetto che procede al deposito.
- La busta telematica deve essere inviata come allegato ad un messaggio di **Posta Elettronica Certificata** (PEC) all'indirizzo telematico dell'ufficio giudiziario destinatario.
- Dimensione massima consentita per la busta telematica è pari a 30 Megabyte

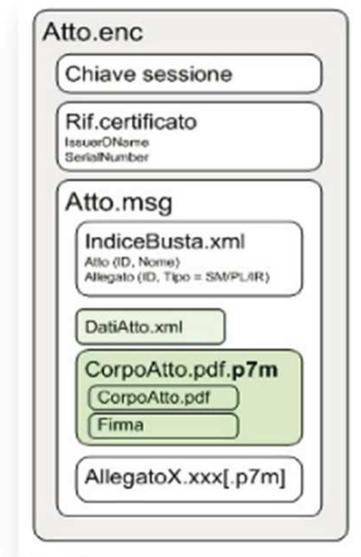
DEPOSITO TELEMATICO

Formato dell'atto del processo in forma di documento informatico

(vedasi in proposito artt.11 e 12 del D.M. n.44/2011)

L'atto del processo in forma di documento informatico, da depositare telematicamente all'ufficio giudiziario, rispetta i seguenti requisiti:

- è in formato PDF;
- è privo di elementi attivi;
- è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; **non è pertanto ammessa la scansione di immagini;**
- è sottoscritto con **firma digitale** o firma elettronica qualificata esterna;
- è **corredato da un file in formato XML**, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo: esso è denominato DatiAtto.xml ed è **sottoscritto con firma digitale** o firma elettronica qualificata.



DEPOSITO TELEMATICO

ALLEGATI art. 13 del provvedimento del 16 /04/2014

- i documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi e sono consentiti nei seguenti formati:

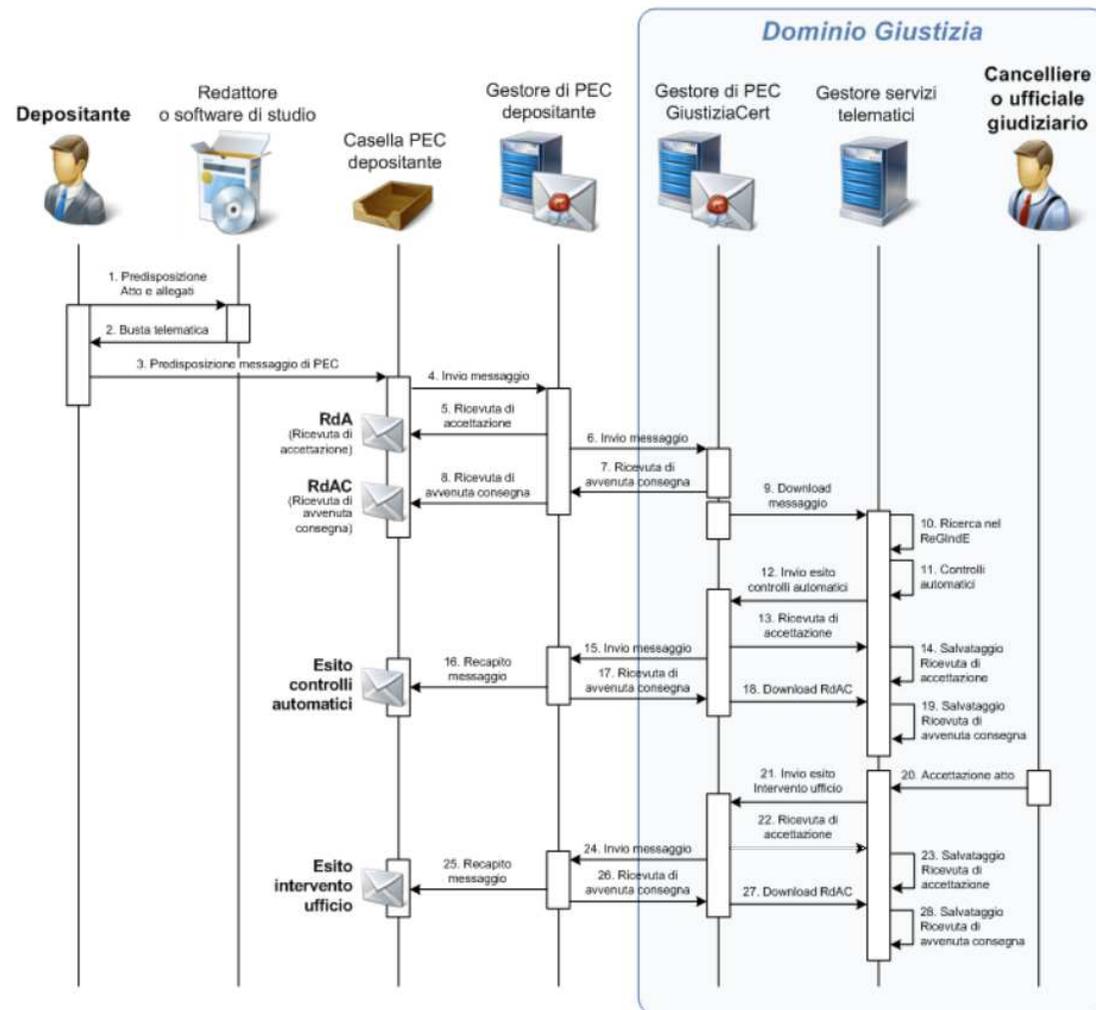
pdf, rtf, txt, jpg, gif, tiff, xml, eml o msg.

- È anche consentito l'utilizzo di formati compressi **zip, rar, arj** purché contenenti file nei formati indicati in precedenza.
- Gli allegati possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.

DEPOSITO TELEMATICO



DEPOSITO TELEMATICO



Flusso di deposito attraverso la posta elettronica certificata

A seguito dell'invio del deposito tramite PEC, al mittente pervengono 4 ricevute:

- 1. ACCETTAZIONE:** messaggio proveniente dal proprio gestore di posta elettronica certificata;
- 2. CONSEGNA:** messaggio proveniente dal dominio Giustizia ed è indicato con l'acronimo *RDAC: Ricevuta di Avvenuta Consegna*.

*L'art.86 del D.L. Semplificazione e Crescita individua come **momento di perfezionamento del deposito degli atti telematici quello indicato dalla Ricevuta di Avvenuta Consegna della PEC nei server Giustizia** con eliminazione, quale momento perfezionativo dell'accettazione, del successivo controllo manuale del cancelliere.*

il deposito è tempestivamente eseguito quando la ricevuta di avvenuta consegna è generata entro la fine del giorno di scadenza

- 3. CONTROLLI AUTOMATICI:** messaggio proveniente dal server dell'ufficio giudiziario di destinazione;
- 4. CONTROLLO MANUALE** del Cancelliere: messaggio proveniente dal terminale del funzionario di Cancelleria.

DETTAGLIO RICEVUTE DI DEPOSITO

1. ACCETTAZIONE

La prima ricevuta consiste nel messaggio di accettazione proveniente dal proprio provider di posta. Questo messaggio attesta che, ad una certa data e ad una certa ora, l'avvocato ha provveduto ad inviare un messaggio di posta elettronica certificata alla cancelleria destinataria e che il proprio provider di PEC ha correttamente ricevuto il messaggio e si fa carico di inoltrarlo al server di destinazione. Questo messaggio **non proviene da alcun computer del sistema ministeriale**, ma dal proprio provider di posta.

DETTAGLIO RICEVUTE DI DEPOSITO

2. CONSEGNA (RDAC: Ricevuta di Avvenuta Consegna)

Il messaggio di "consegna" della PEC inviata attesta che il sistema ministeriale ha ricevuto dall'avvocato mittente un messaggio di posta indirizzato alla casella di posta elettronica certificata della cancelleria di destinazione e che tale messaggio è stato correttamente inoltrato.

La RDAC contiene in allegato il messaggio originariamente inviato dall'avvocato e riporta due informazioni importantissime:

- **data e ora del deposito** ;
- **codice univoco** di identificazione del messaggio inviato.

La RDAC va conservata poiché rappresenta la prova dell'avvenuto deposito e poiché, qualora dovesse verificarsi un problema nel reperimento della busta depositata, il codice univoco permette di rintracciarla nel sistema ministeriale ed, eventualmente, di provvedere al suo ripristino. Essendo la RDAC un documento firmato digitalmente, **se ne consiglia la conservazione sotto forma di file** poiché solo i file firmati digitalmente sono originali con valore legale (le stampe sono mere copie).

Poiché la busta inviata è criptata, il server che invia la RDAC non è in grado di leggerne il contenuto. Esso attesta unicamente che la busta è stata correttamente trasmessa al Sistema Giustizia, che le indicazioni sulla cancelleria di destinazione sono formalmente corrette e che **il deposito è avvenuto nella data e nell'ora in cui la RDAC viene generata**.

Di norma la RDAC viene generata pochi secondi dopo l'invio della busta, anche se il messaggio di consegna può impiegare più tempo per essere recapitato al mittente.

Non è possibile garantire quanto tempo esatto trascorrerà dal momento dell'invio a quello della generazione della RDAC, poiché esso dipende da numerosi fattori. Sconsigliamo, quindi, di effettuare il deposito negli ultimi minuti prima della scadenza del termine.

DETTAGLIO RICEVUTE DI DEPOSITO

3. CONTROLLI AUTOMATICI

La terza ricevuta è anch'essa generata da un computer: è **inviata dal server della cancelleria di destinazione** che è in grado di decrittare la busta telematica e fare un primo controllo formale. Il server verifica, ad esempio, che esista nella cancelleria di destinazione un fascicolo avente il ruolo indicato, che esso sia collegato al codice fiscale dell'avvocato che esegue il deposito. Se tale verifica ha esito positivo, il deposito viene inoltrato al cancelliere.

VERIFICHE FORMALI SULLA BUSTA DA PARTE DEL GESTORE DELLA PEC DEL MINISTERO

1. VERIFICA CHE L'INDIRIZZO DEL MITTENTE SIA CENSITO NEL REGINDE
2. VERIFICA CHE IL FORMATO DEL MESSAGGIO SIA ADERENTE ALLE SPECIFICHE TECNICHE
3. VERIFICA CHE LE DIMENSIONI DEL MESSAGGIO NON ECCEDANO I 30 MEGABYTE

POSSIBILI ANOMALIE DERIVANTI DAL CONTROLLO AUTOMATICO

WARN (WARNING): anomalia non bloccante, segnalazioni di carattere giuridico (ad esempio manca la procura alle liti)

ERROR: anomalia bloccante ma lasciata alla determinazione dell'ufficio ricevente che puo' forzare l'accettazione o rifiutare il deposito (ad esempio certificato di firma non valido)

FATAL: errore bloccante, eccezione non gestibile (ad esempio impossibile decifrare la busta)

DETTAGLIO RICEVUTE DI DEPOSITO

4. CONTROLLO MANUALE del Cancelliere

L'ultima ricevuta viene generata a seguito dell'**intervento manuale del cancelliere**. Essa è pertanto la risposta di merito che indica se il deposito è stato accettato. Nel caso in cui la busta inviata fosse incompleta, poiché **l'attestazione temporale del deposito è già stata rilasciata nella RDAC**, può accadere che venga ugualmente accettata dalla cancelleria, che provvederà a richiedere l'integrazione dei documenti inviati. In questo caso, si dovrà inviare una nuova busta contenente l'atto di integrazione.

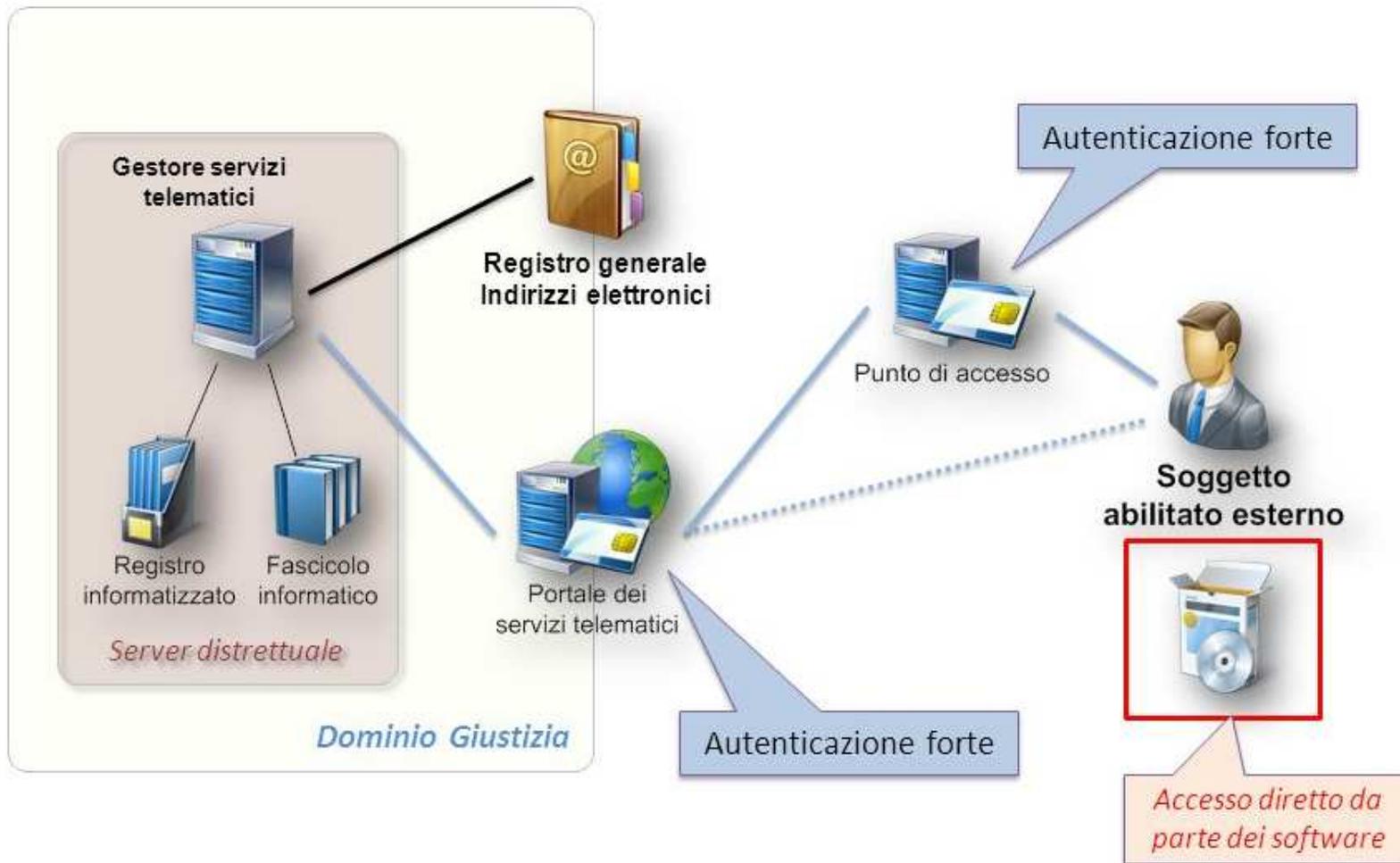
PUNTO DI ACCESSO (P.D.A)

SERVE PER ACCEDERE AL SISTEMA GIUSTIZIA

TRAMITE TOKEN IL PROFESSIONISTA VIENE RICONOSCIUTO

CONSENTE LA CONSULTAZIONE DEI REGISTRI DI CANCELLERIA

LA CONSULTAZIONE DEI REGISTRI E DEL FASCICOLO INFORMATICO



CONSIGLI

- CONTROLLARE LA VALIDITÀ DEI CERTIFICATI DI FIRMA DIGITALE
- CONTROLLARE LA SCADENZA DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- SEGNALARE L'EVENTUALE VARIAZIONE DELL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- CONTROLLARE LA CAPIENZA DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- EFFETTUARE LA MANUTENZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- EFFETTUARE CON REGOLARITÀ IL BACKUP DEL PC
- CONTROLLARE LA PRESENZA DI EVENTUALI AVVISI SUL PORTALE TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA.



**LA SOLUZIONE DI ASTALEGALE.NET
PER IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO**

SCEGLIERE UN PARTNER QUALIFICATO

ESPERIENZA

Astalegale opera da oltre 15 anni nel mondo dell'informatica applicata alla Giustizia partecipando in modo attivo all'informatizzazione e alla diffusione delle Best Practices negli uffici giudiziari collaborando con oltre 110 uffici (Tribunali, Procure, Corti d'Appello) diffusi su tutto il territorio nazionale.

COMPETENZA

Astalegale è iscritta con decreto della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA) Del Ministero della Giustizia nell'elenco pubblico dei punti di accesso avendo superato la verifica dei requisiti e l'ispezione del Ministero.

SICUREZZA

È una società certificata ISO 9001 e ISO/CEI 27001(2013): Il nuovo standard INTERNAZIONALE ISO/CEI 27001:2013 contiene i requisiti per implementare, gestire e certificare un Information Security Management System (ISMS – sistema sicuro per la gestione delle informazioni) in una qualsiasi organizzazione introducendo:

- Il controllo della sicurezza delle informazioni anche durante la fase di Project Management;
- Il controllo degli accessi nei sistemi IT e le policy adeguate ai controlli crittografici;
- Ridimensionamento dei controlli sulla Business Continuity focalizzando l'attenzione sul Disaster Recovery

**FORTE DELLA SUA ESPERIENZA E DELLE SUE COMPETENZE TECNICHE E GIURIDICHE
ASTALEGALE.NET HA CREATO**



**UNA PIATTAFORMA STUDIATA PER I PROFESSIONISTI CHE INTERVENGONO NEL
PROCESSO CIVILE TELEMATICO**

COSA OFFRE

- **PUNTO D'ACCESSO:** PER LA CONSULTAZIONE DEI REGISTRI DI CANCELLERIA **SIECIC** , **SICID** E DEL **REGINDE**
- **REDATTORE ATTI:** PER LA **REDAZIONE**, LA **FIRMA** E IL **DEPOSITO** DI ATTI STRUTTURATI IN MANIERA SEMPLICE E VELOCE
- **ARCHIVIO IN CLOUD:** PER L'ARCHIVIAZIONE DEI **PROPRI FASCICOLI**, DELLE CONSULTAZIONI EFFETTUATE, DEI DOCUMENTI INVIATI E RICEVUTI ALLE CANCELLERIE. (TUTTE LE **OPERAZIONI SONO TRACCIATE A VALORE LEGALE PER 5 ANNI**).
- **REGINDE:** ASSISTENZA PER L'ISCRIZIONE E LA MODIFICA DEI DATI AL Registro Generale degli Indirizzi Elettronici

VANTAGGI

GenIUS RENDE IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO SEMPLICE E INTUITIVO

I principali vantaggi nell'uso di GenIUS sono:

1. CLOUD: Non necessita di installazione, Offre salvataggi automatici, Garantisce Backup e Disaster Recovery
2. MULTI AMBIENTE (Testato su Windows 7, 8 – MAC – LINUX UBUNTU)
3. Mobile ready (testato su Android e IOS)
4. Semplice nell'uso e completo di Manuali Online Aggiornati
5. Aderisce pienamente alle specifiche tecniche ministeriali garantendo la completezza degli atti strutturati

CLOUD

GenIUS è pensato per lavorare in CLOUD per accedere da ovunque senza la necessità di installare software locali e di archiviare dati su più dispositivi.



La sicurezza dei dati nel cloud di GenIUS è garantita da 4 elementi fondamentali:



ISPEZIONI MINISTERIALI
A GARANZIA DEL
MANTENIMENTO DEI REQUISITI
RICHIESTI PER ESSERE PDA



TRACCIATURA DEI LOG
A VALORE LEGALE FIRMATI
DIGITALMENTE MARCATI
TEMPORALMENTE E
CONSERVATI 5 ANNI.

Log accessi al servizio

Gentile utente, per garantire la massima sicurezza, riportiamo di seguito l'elenco di tutti gli accessi effettuati a Genius con le sue c:

| Data | Indirizzo IP |
|---------------------|-----------------|
| 05/11/2014 11:12:09 | 193.100.255.100 |
| 05/11/2014 10:47:12 | 193.100.255.100 |
| 05/11/2014 10:36:48 | 193.100.255.100 |
| 05/11/2014 10:01:14 | 193.100.255.100 |
| 31/10/2014 14:02:38 | 193.100.255.100 |
| 30/10/2014 18:20:20 | 193.100.255.100 |
| 28/10/2014 16:27:40 | 193.100.255.100 |
| 22/10/2014 09:37:08 | 193.100.255.100 |
| 20/10/2014 10:42:02 | 193.100.255.100 |
| 17/10/2014 14:34:56 | 193.100.255.100 |

Numero di risultati: 96 / Numero di pagine: 60 Righe per pagina: 10 20 50 100

LOG DI ACCESSO
CONSULTABILI IN TEMPO
REALE DALL'UTENTE



CERTIFICAZIONE ISO
9001 e 27001:2013 CON
AUDIT ANNUALE DEGLI
ENTI CERTIFICATORI

MULTIAMBIENTE

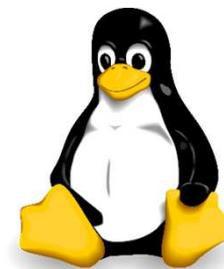
GenIUS è stato sviluppato per l'utilizzo con i più diffusi sistemi operativi presenti sul mercato



WINDOWS



MAC



LINUX

Nota per gli utenti MAC: Astalegale ha installato sui propri server anche specifiche librerie che consentono di firmare online digitalmente anche agli utenti MAC

MOBILE

GenIUS è sviluppato in ambiente web mobile ready. E' possibile consultare i fascicoli (sincronizzati in precedenza con il PCT) in qualsiasi momento da qualsiasi dispositivo mobile.

GenIUS è stato studiato per aderire a qualsiasi piattaforma mobile. La tecnologia utilizzata dagli sviluppatori adatta il layout grafico alle dimensioni dello schermo passando da desktop a mobile in maniera automatica senza che le dimensioni del dispositivo ne influenzino l'impaginazione.

Apple - IOS

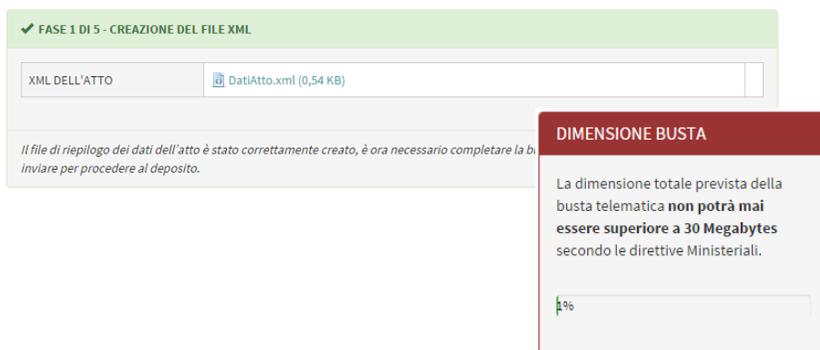


Android



SEMPLICE

L'interfaccia utente di Genius è stata concepita per guidare l'utente in tutti i passaggi di ogni operazione segnalando anche le particolarità normative del Processo Civile Telematico



L'utente avrà a disposizione un completo manuale online costantemente aggiornato alle evoluzioni del sistema. Ogni sezione del manuale descriverà all'utente le operazioni in modo semplice coadiuvando i testi con utili immagini di supporto.



Una volta selezionata l'opzione di creazione, l'utente dovrà compilare la form di creazione (figura 2) facendo attenzione a compilare almeno i campi obbligatori, contrassegnati in rosso ed evidenziati con l'asterisco. Creare un fascicolo in Genius significa creare una sorta di contenitore che raccoglie tutti i dati

DATI STRUTTURATI COMPLETI

Genius CONTIENE TUTTI GLI ATTI STRUTTURATI
A VANTAGGIO DEL PROFESSIONISTA E DELLA CANCELLERIA

Esempio di form di inserimento

Per procedere con la creazione della busta è necessario generare il file "DatiAtto.xml". Il sistema provvederà alla creazione automatica di questo file. Per procedere con la generazione di questo file compilare il form sottostante e cliccare sul pulsante "Genera e deposita la busta".

| | |
|--------------------------|--|
| Codice fiscale | <input type="text" value="LZZMRC74C03G478S"/> |
| Ruolo professionale | <input type="text" value="Avvocato"/> |
| Descrizione aggiuntiva | <input type="text"/> |
| Urgente | <input type="checkbox"/> |
| Domanda | <input type="text"/> |
| Note | <input type="text"/> |
| ISTANZE | |
| Descrizione | |
| <input type="checkbox"/> | Deposito Foglio di precisazione delle conclusioni |
| <input type="checkbox"/> | Deposito Prove ex art. 210 codice procedura civile |

Il Redattore atti integrato in Genius consente l'inserimento di tutti i campi presenti nell'atto anche quando non obbligatori popolando così in maniera dettagliata l'xml che alimenta il database delle cancellerie. Tutto questo porta un enorme vantaggio ai fini statistici e completezza dei dati nei registri di cancelleria.

Atto Non Completo

```

- <AnagraficaProcedimento xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/atti/v1">
  - <Partecipanti>
    - <Parte ID="508" naturaGiuridica="PFI">
      <denominazione xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche">Panzeri</denominazione>
      <nome xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche">Fabio</nome>
      <codiceFiscale xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche">PNZFBA83E28A818F</codiceFiscale>
    - <indirizzo xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche">
      <via>via dei Mille</via>
      <cap>23456</cap>
      <localita/>
      <provincia/>
      <nazione/>
    </indirizzo>
  </Parte>
  </Partecipanti>
</AnagraficaProcedimento>
  
```

Atto Completo

```

- <AnagraficaProcedimento xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/atti/v1">
  - <Partecipanti>
    - <Parte ID="508" naturaGiuridica="PFI">
      <denominazione xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche">Panzeri</denominazione>
      <nome xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche">Fabio</nome>
      <codiceFiscale xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche">PNZFBA83E28A818F</codiceFiscale>
    - <indirizzo xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche">
      <via>via dei Mille</via>
      <cap>23456</cap>
      <localita>COMO</localita>
      <provincia>CO</provincia>
      <nazione>Italia</nazione>
    </indirizzo>
  </Parte>
  </Partecipanti>
</AnagraficaProcedimento>
  
```

DEPOSITARE CON Genius

GENIUS INCLUDE UN POTENTE REDATTORE ATTI IN GRADO DI PREPARARE E DEPOSITARE QUALSIASI TIPO DI ATTO PREVISTO DA SIECIC E SICID. UN POTENTE E SEMPLICE WIZARD GUIDERÀ L'UTENTE IN OGNI SINGOLO PASSAGGIO, AIUTANDOLO A COMPLETARE ED INVIARE LA BUSTA TELEMATICA SECONDO LE SPECIFICHE TECNICHE MINISTERIALI.

Ogni singolo passaggio viene descritto dettagliatamente e convalidato dal sistema permettendo all'utente di muoversi in assoluta tranquillità senza necessariamente avere particolari competenze tecniche. Sono stati inoltre introdotti una serie di alert che consentono di rispettare le specifiche dettate dal Processo Civile Telematico.

✓ FASE 5 DI 5 - INVIO TELEMATICO DELLA BUSTA

Crea la busta

Crea busta e invia

Tutte le fasi sono state completate, è ora possibile creare la busta o procedere con la fase di creazione e invio.

Per depositare l'atto è necessario introdurre la password della propria casella email certificata (PEC) iscritta al registro indirizzi elettronici del Ministero (RegINDE) e configurata nella sezione "Parametri PEC".

Per maggiori informazioni consulta la guida "Informazioni PCT".

Password

Accesso PCT non attivo

Deposito Perizia - PALAZZETTI/PISPOLA - 208/2014 Contenzioso Tribunale Ordinario - Model Office

1. Selezione del fascicolo
2. Scelta tipologia atto
3. Dettagli del deposito
4. Genera busta

✓ FASE 1 DI 5 - CREAZIONE DEL FILE XML

XML DELL'ATTO

Il file di rispligo dei dati dell'atto è stato correttamente creato, è ora necessario completare la busta e caricare gli atti e gli allegati da inviare per procedere al deposito.

✓ FASE 2 DI 5 - CARICA IL FILE PDF DELL'ATTO

| | | |
|---|---------------|--------------------------|
| A | PDF DELL'ATTO | ATTO-TEST.pdf (15,13 KB) |
|---|---------------|--------------------------|

Per caricare un documento premere il tasto "scegli file" e successivamente il pulsante "Carica". Se hai allegato il documento sbagliato puoi cancellarlo cliccando sul simbolo [X] per ripetere in seguito il caricamento.

✓ FASE 3 DI 5 - FIRMA DIGITALE DEI FILE

| | | |
|------------------------|------------------------------|-----|
| Lista dei file firmati | DataAtto.xml.p7m (2,35 KB) | [X] |
| | ATTO-TEST.pdf.p7m (16,08 KB) | [X] |

AUTO E RIFERIMENTI

Il nostro Help Desk è disponibile ad aiutarvi per qualsiasi problema o chiarimento.

Email: genius@astalegale.net

[? Guida Online](#)

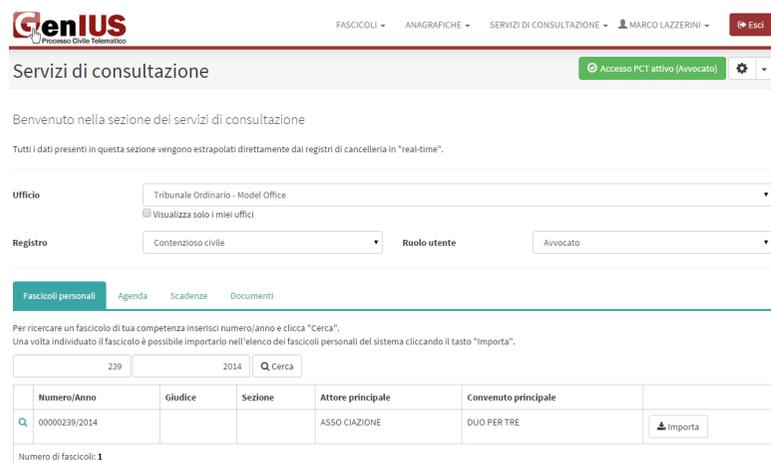
DIMENSIONE BUSTA

La dimensione totale prevista della busta telematica non potrà mai essere superiore a 30 Megabytes secondo le direttive Ministeriali.

Il redattore consente sia di creare la busta e salvarla per inviare con il proprio client di posta sia di inviarla direttamente. Genius infatti consente di inserire i paramtri della PEC comunicata al RegINDE, la password verrà richiesta ad ogni operazione evitando così di salvarla per garantire la massima tutela in termini di riservatezza.

CONSULTARE CON Genius

Genius consente la consultazione in tempo reale dei registri di cancelleria di SIECIC e SICID e del Reginde. La consultazione avviene attraverso motori di ricerca collegati ai sistemi ministeriali.



Genius
Processo Civile Telematico

FASCICOLI - ANAGRAFICHE - SERVIZI DI CONSULTAZIONE - MARCO LAZZERINI - Esci

Servizi di consultazione Accesso PCT attivo (Avvocato)

Benvenuto nella sezione dei servizi di consultazione

Tutti i dati presenti in questa sezione vengono estrapolati direttamente dai registri di cancelleria in "real-time".

Ufficio: Tribunale Ordinario - Model Office
 Visualizza solo i miei uffici

Registro: Contenzioso civile Ruolo utente: Avvocato

Fascicoli personali | Agenda | Scadenze | Documenti

Per ricercare un fascicolo di tua competenza inserisci numero/anno e clicca "Cerca".
 Una volta individuato il fascicolo è possibile importarlo nell'elenco dei fascicoli personali del sistema cliccando il tasto "Importa".

239 2014 Cerca

| Numero/Anno | Giudice | Sezione | Attore principale | Convenuto principale | |
|---------------|---------|---------|-------------------|----------------------|---------|
| 00000239/2014 | | | ASSO CIAZIONE | DUO PER TRE | Importa |

Numero di fascicoli: 1

Genius consente la consultazione dei fascicoli secondo i parametri impostati dall'utente. Sarà possibile consultare FASCICOLI, AGENDA, SCADENZE e SINGOLI DOCUMENTI. Dal risultato della ricerca sarà possibile consultare il singolo fascicolo o importarlo direttamente nella propria area riservata completo di eventi e dati anagrafici delle parti.



Genius
Processo Civile Telematico

FASCICOLI - ANAGRAFICHE - SERVIZI DI CONSULTAZIONE - MARCO LAZZERINI - Esci

Importa fascicoli da Registri di Cancelleria Accesso PCT attivo (Avvocato)

Genius consente di importare i fascicoli direttamente dai registri di cancelleria di SICID e SIECIC. La funzione di importazione massiva, permette la ricerca dei fascicoli selezionando fino a tre uffici contemporaneamente e di selezionare i ruoli di interesse per l'utente. Una volta ottenuto il risultato della ricerca sarà possibile allineare i propri fascicoli in Genius con quelli delle cancellerie con un semplice click.

Tutti i dati presenti in questa sezione vengono consultati in tempo reale.

Uffici: Seleziona un ufficio dall'elenco e clicca "Aggiungi" per inserirlo tra gli uffici da importare (massimo 3).
 Seleziona l'ufficio +Aggiungi
 Visualizza solo i miei uffici

Uffici selezionati
 Nessun ufficio selezionato

Anno dal Anno al Anno

Cerca

Registro: Contenzioso civile
 Esecuzioni Immobiliari
 Esecuzioni Mobiliari
 Procedure Concorsuali
 Diritto del Lavoro
 Volontaria
 Giurisdizione

Nessun fascicolo trovato con i filtri applicati

 Importa i fascicoli da PCT

Genius comprende un potente motore di ricerca che consente all'utente di selezionare fino a 3 Tribunali contemporaneamente per 6 ruoli differenti e lanciare una ricerca e un' importazione massiva con un semplice CLICK!

Astalegale completa la sua offerta affiancando a Genius tutti gli strumenti necessari per operare con il Processo Civile Telematico.

✓ DIGITAL KEY

Per la tua firma digitale



✓ PEC

webmail.pdagiustizia.it



ASTALEGALE.NET: OFFERTA ECONOMICA

GenIUS Free: La soluzione gratuita per l'approccio con il PCT. Si potranno gestire i fascicoli per un massimo di 15 giorni, al termine del quale sarà necessario reinserire il fascicolo per effettuare un nuovo deposito. **GenIUS Free** offre in abbinamento al redattore atti gratuito la consultazione del Reginde e l'autenticazione al PDA.



GRATUITO

GenIUS Premium: La soluzione in abbonamento annuale senza limiti di utilizzo che permette la **gestione delle anagrafiche**, la creazione e **gestione del fascicolo**, la consultazione del **Reginde**, la **consultazione** dei registri SICID e SIECIC, l'import massivo dei **fascicoli**, l'import dei **documenti** dai fascicoli di cancelleria, il **redattore atti** completo, il **backup dei dati** e **assistenza dedicata**.



Euro 99,00 + IVA

Digital Key: Kit di firma digitale: Token + certificato CNS per 3 anni



Euro 50,00 + IVA

Casella PEC: Casella PEC con client web



Euro 5,00 + IVA

OFFERTA FULL PREMIUM

GenIUS versione Premium + Digital Key + Casella PEC
Euro 140,00 + IVA

ASTALEGALE.NET: CONTATTI



Astalegale.net mette a disposizione dei propri utenti un professionale supporto all'utilizzo di GenIUS.

Gli utenti registrati alla versione **PREMIUM** avranno la possibilità di interagire telefonicamente con i nostri operatori attraverso un numero verde a loro dedicato per l'assistenza tecnica e all'uso di GenIUS.

**I nostri operatori sono disponibili dal lunedì al venerdì
dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00**

Per informazioni tecniche sul prodotto scrivere a: **assistenza.genius@astalegale.net**

Per informazioni commerciali scrivere a: **servizioclienti.genius@astalegale.net**

Per informazioni amministrative (fatture, pagamenti, etc.) scrivere a: **pagamenti.genius@astalegale.net**