Ordine Avvocati di Pordenone
Sportello Informatico
sportelloinformaticopn@gmail.com

ProPCT

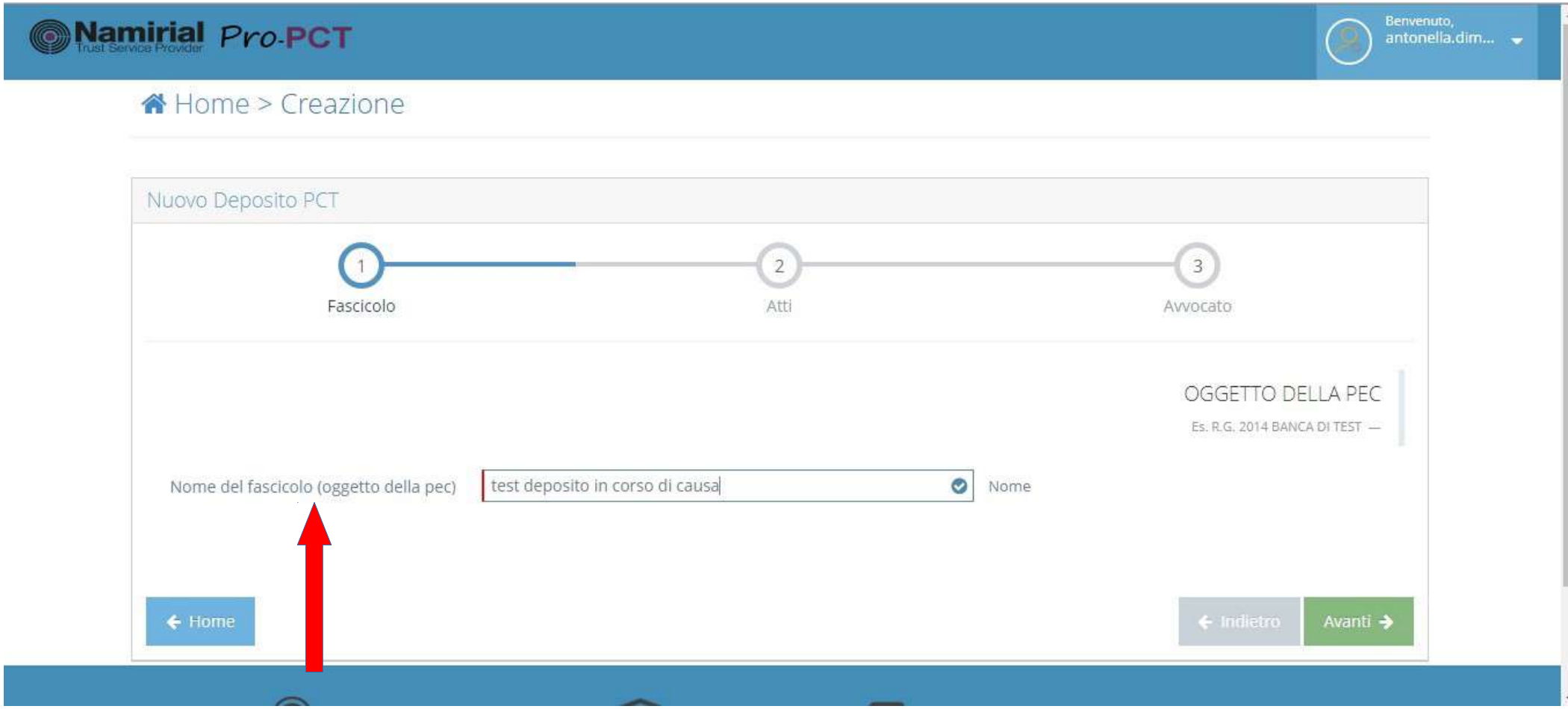
Depositi e iscrizioni

documento in uso esclusivo degli avvocati iscritti all'Ordine Avvocati di Pordenone
a cura della Commissione Informatica
autore: avv. Antonella Dimastromatteo

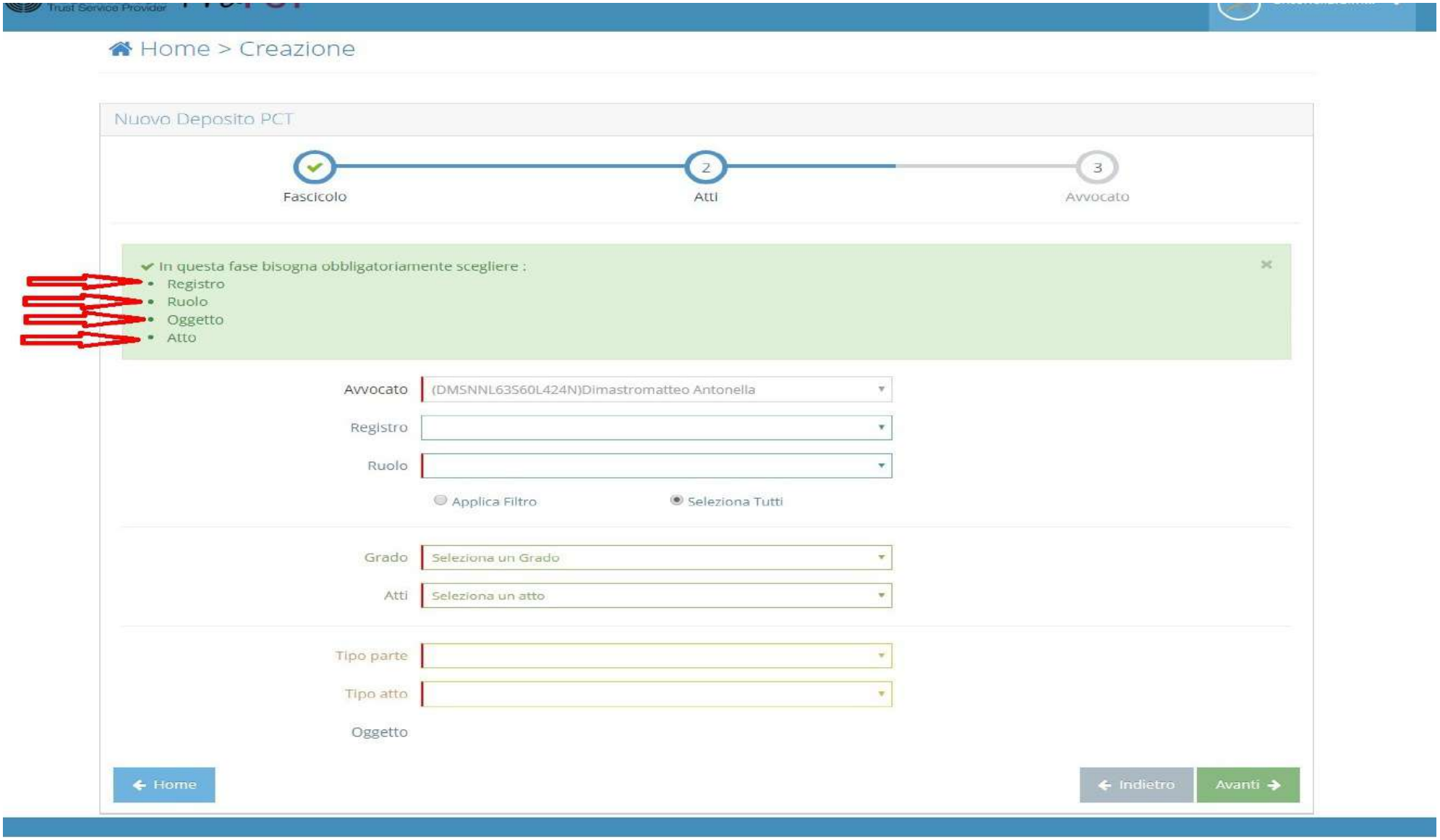
Nella schermata iniziale selezionare il tasto “nuovo deposito”

DEPOSITO IN CAUSA PENDENTE

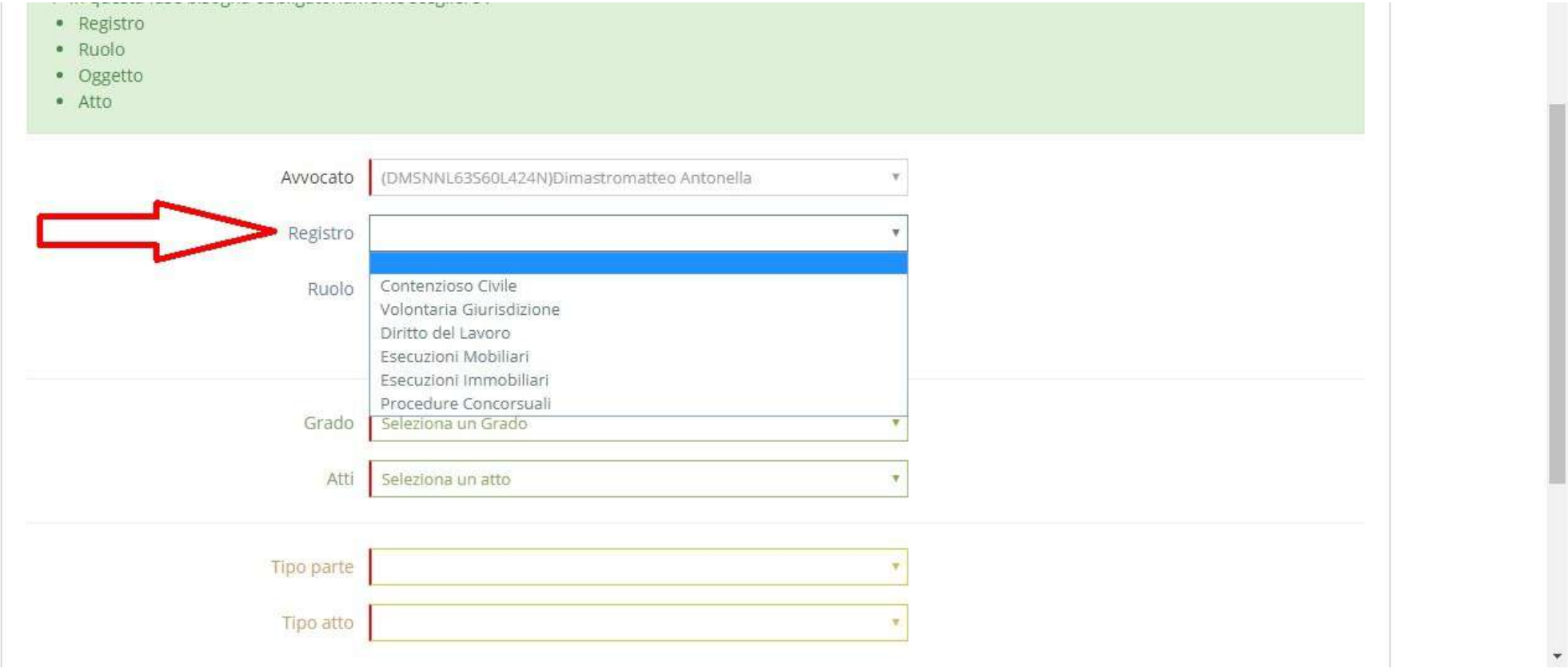
Si aprirà una schermata dove è chiesto l'inserimento dell'oggetto della PEC, che verrà aggiunto a quello previsto dalla normativa [DEPOSITO], che ProPCT mette automaticamente.
Il suggerimento è di inserire dei dati [RG, nome delle parti, oppure atto che si deposita] che permetta di individuarlo tra i vari depositi.



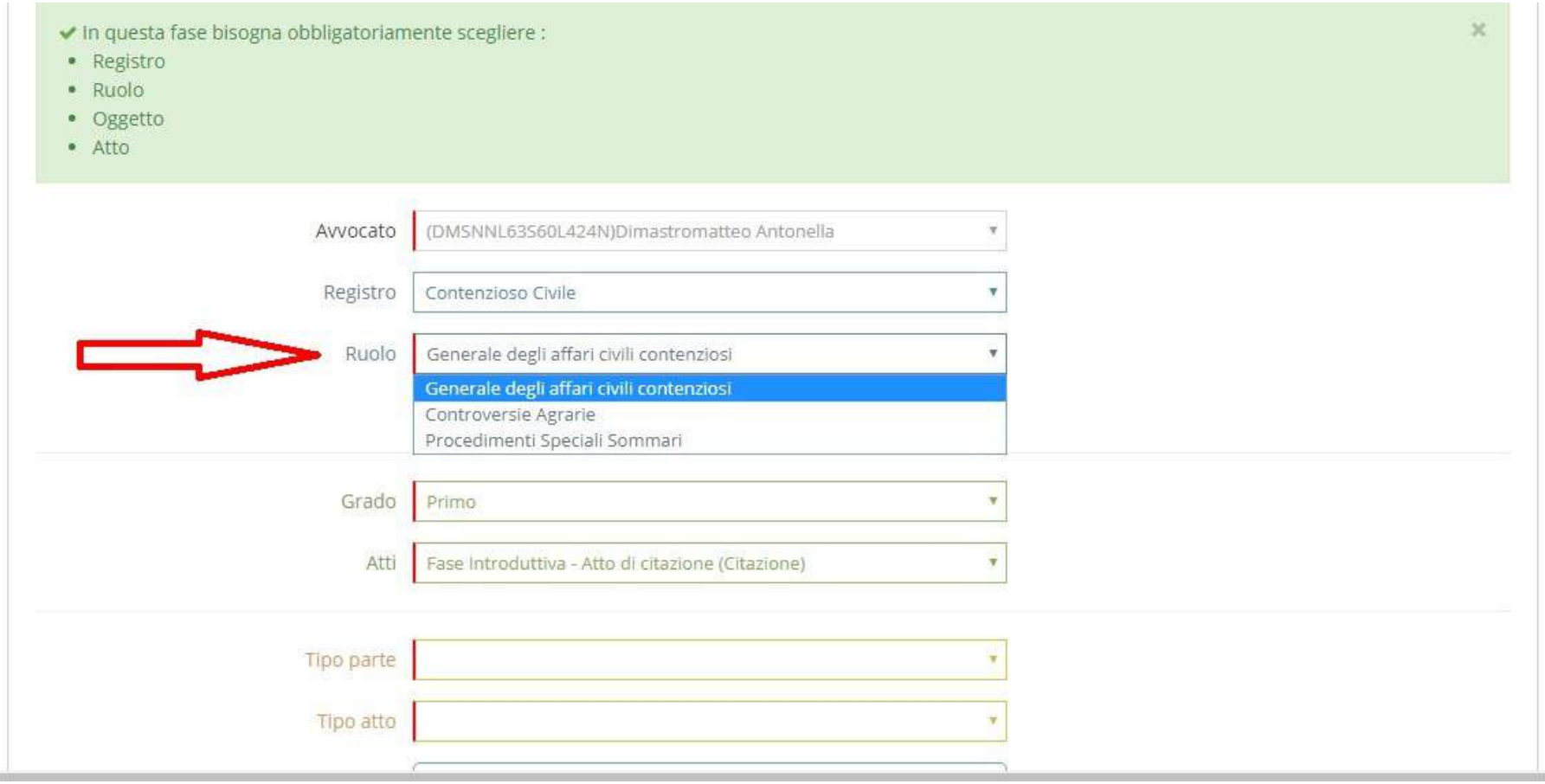
Procedendo, la schermata successiva indica i dati che vanno inseriti



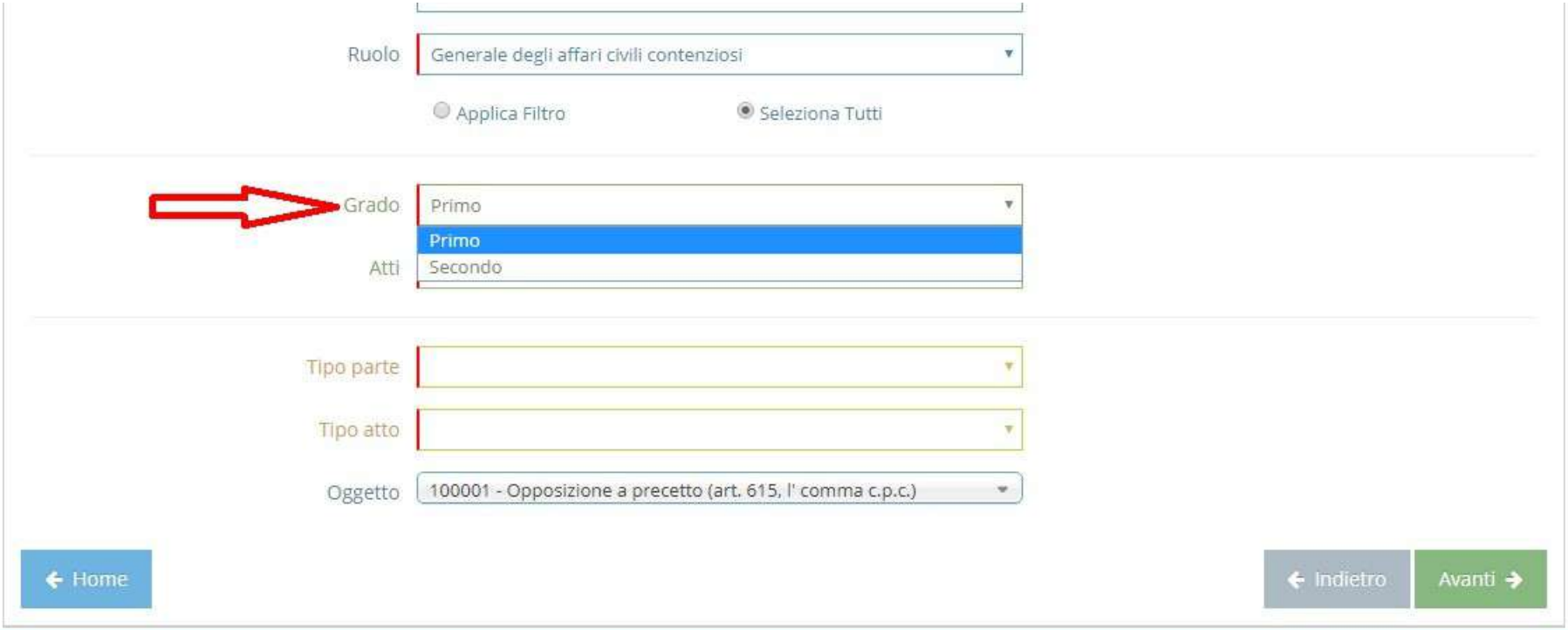
Selezionare, quindi, il registro relativo alla causa nella quale effettuare il deposito



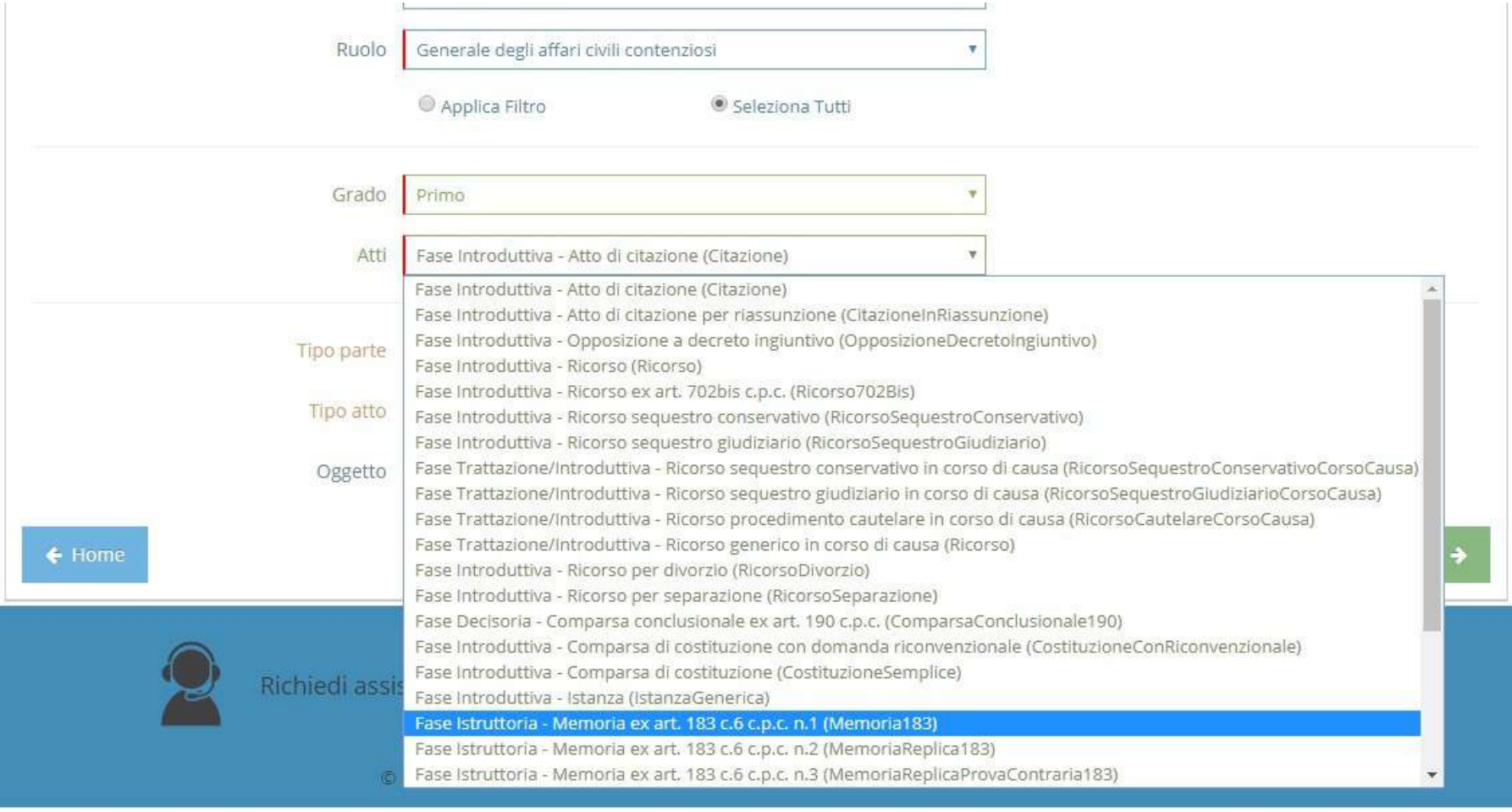
Poi il ruolo


In questa fase bisogna obbligatoriamente scegliere :
Registro
Ruolo
Oggetto
Atto
Avvocato
(DMSNNL63S60L424N)Dimastromatteo Antonella
Registro
Contenzioso Civile
Ruolo
Generale degli affari civili contenziosi
Generale degli affari civili contenziosi
Controversie Agrarie
Procedimenti Speciali Sommari
Grado
Primo
Atti
Fase Introduttiva - Atto di citazione (Citazione)
Tipo parte
Tipo atto

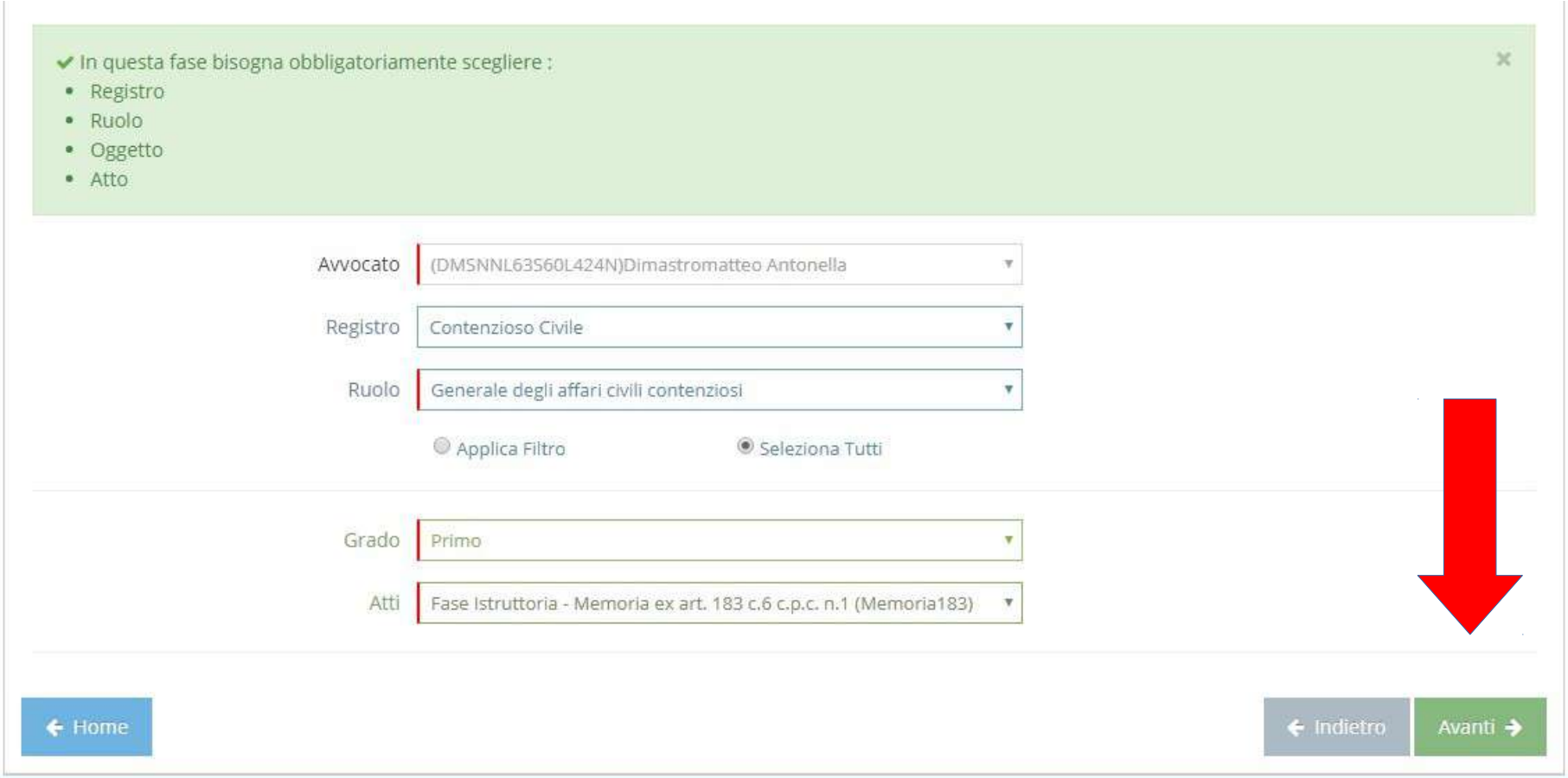
Il grado


Ruolo
Generale degli affari civili contenziosi
Applica Filtro
Seleziona Tutti
Grado
Primo
Primo
Atti
Secondo
Tipo parte
Tipo atto
Oggetto
100001 - Opposizione a precetto (art. 615, I' comma c.p.c.)
Home
Indietro
Avanti

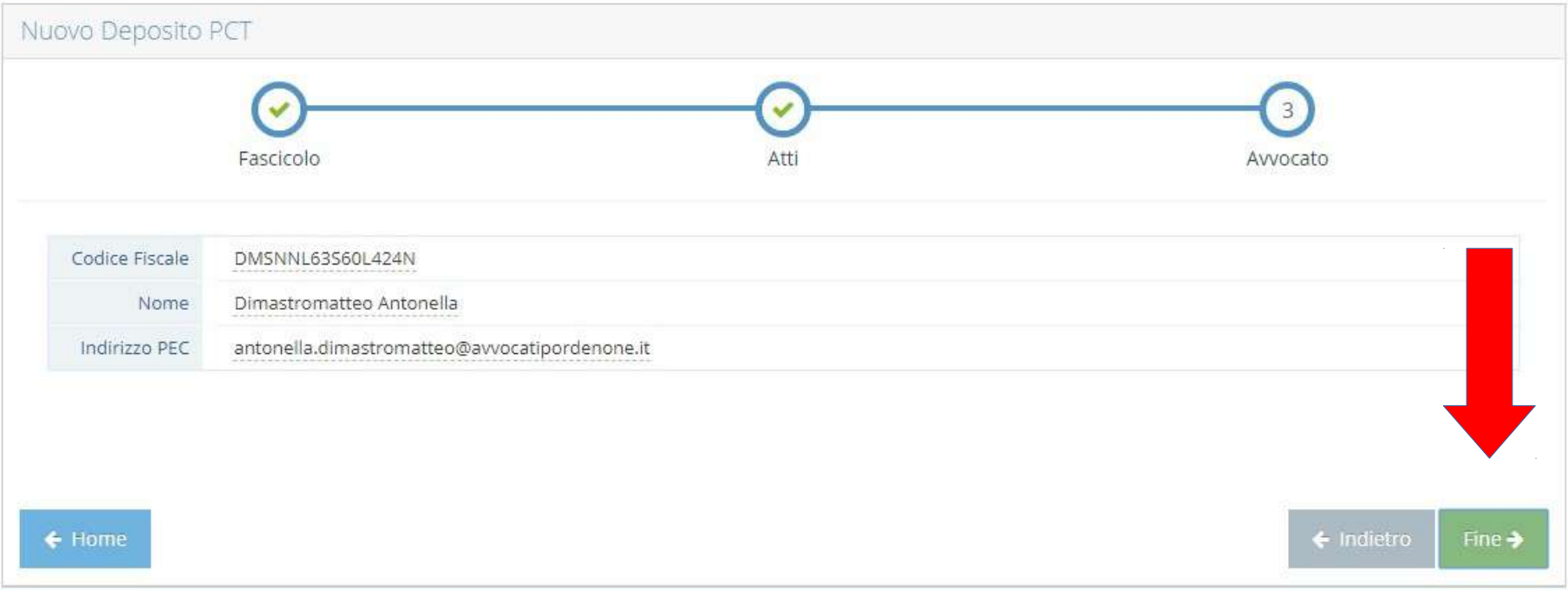
E l’atto che sarà depositato



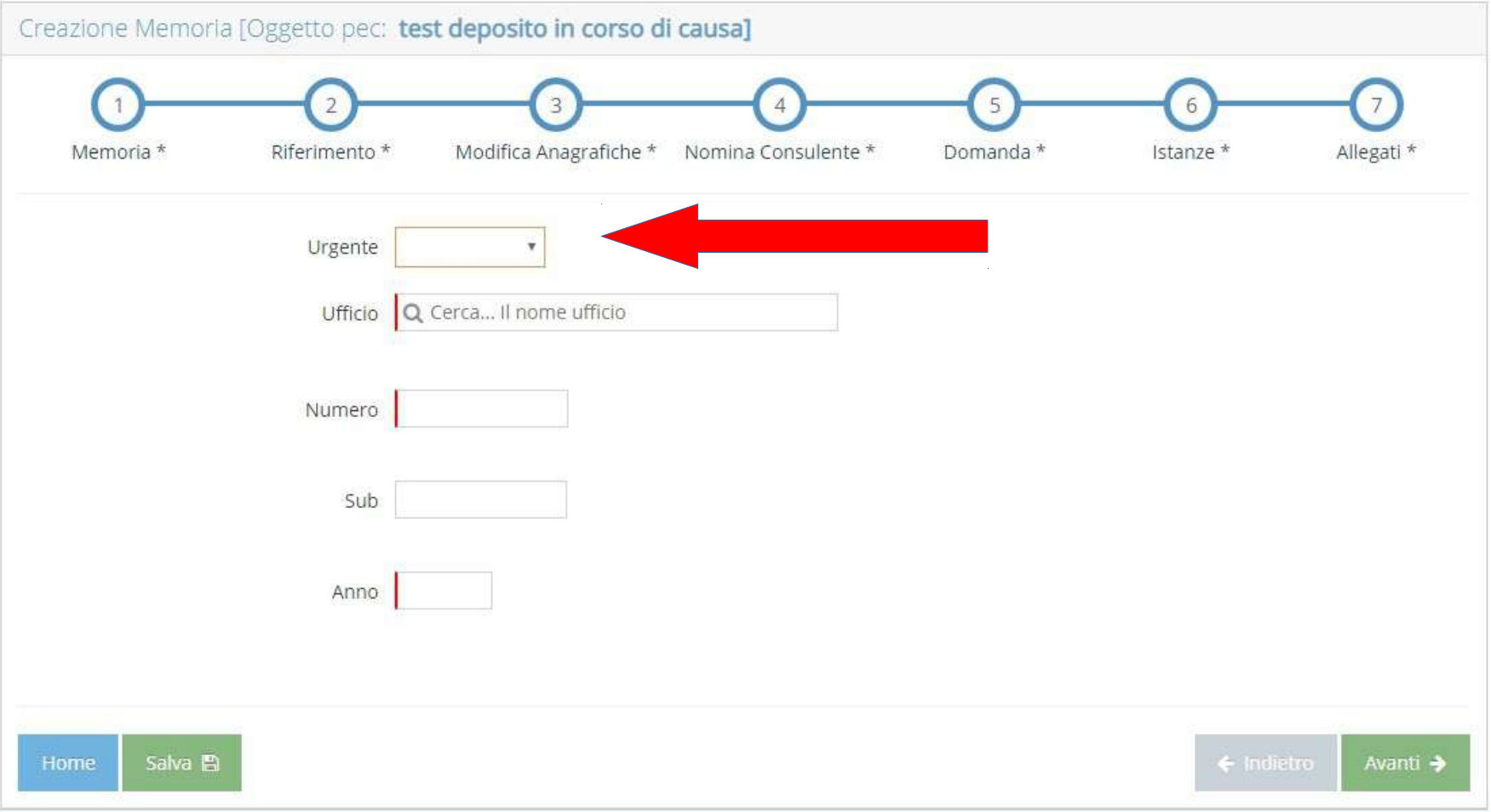
Completato l’inserimento di questi dati, cliccare sul tasto “avanti” per procedere



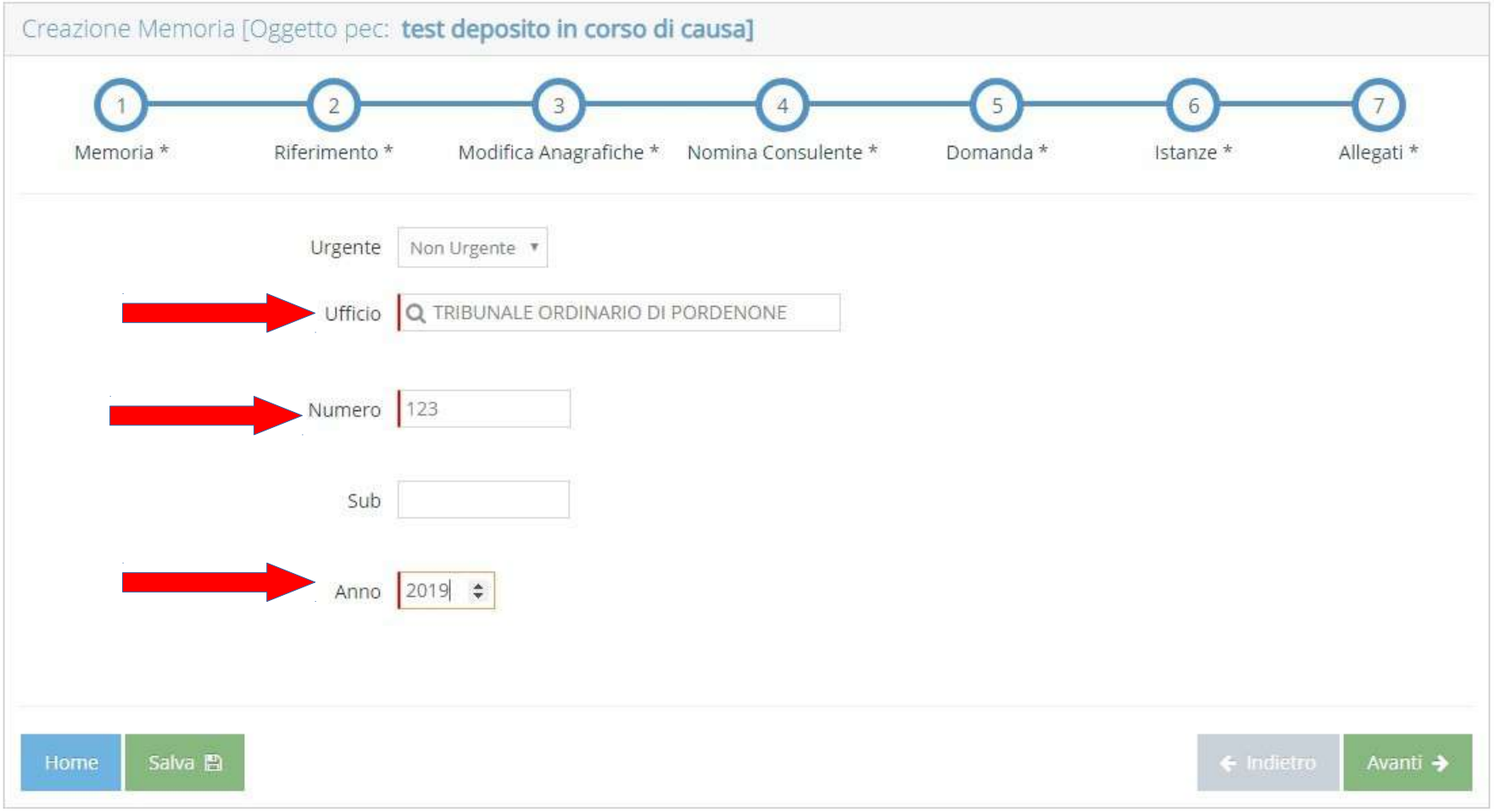
Si aprirà questa schermata.
Cliccare su”fine” per confermare



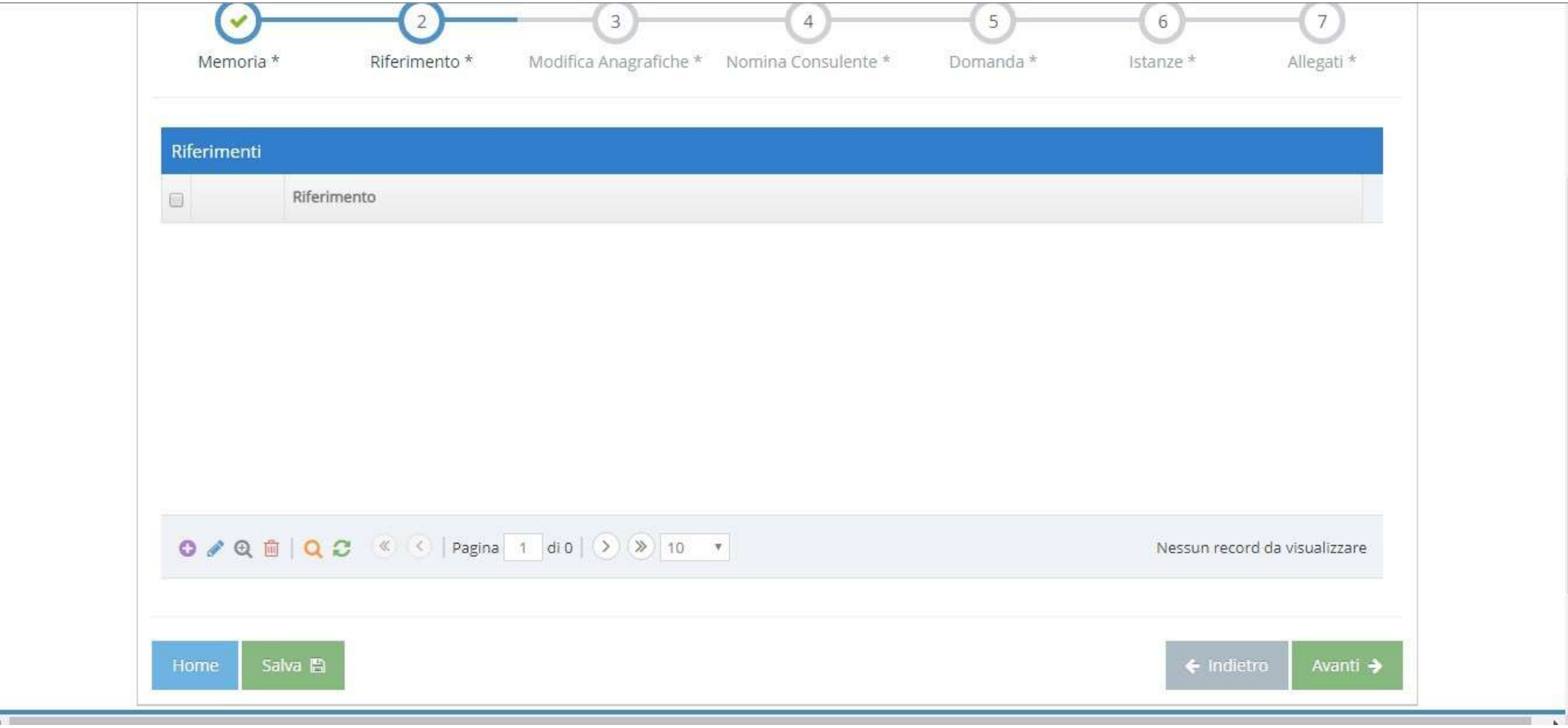
La schermata ci chiede ora l'inserimento dei dati specifici del fascicolo.
C'è la possibilità di segnalare l'urgenza dell'atto [nel caso, ad esempio di una istanza ex art 700 CPC in corso di causa]



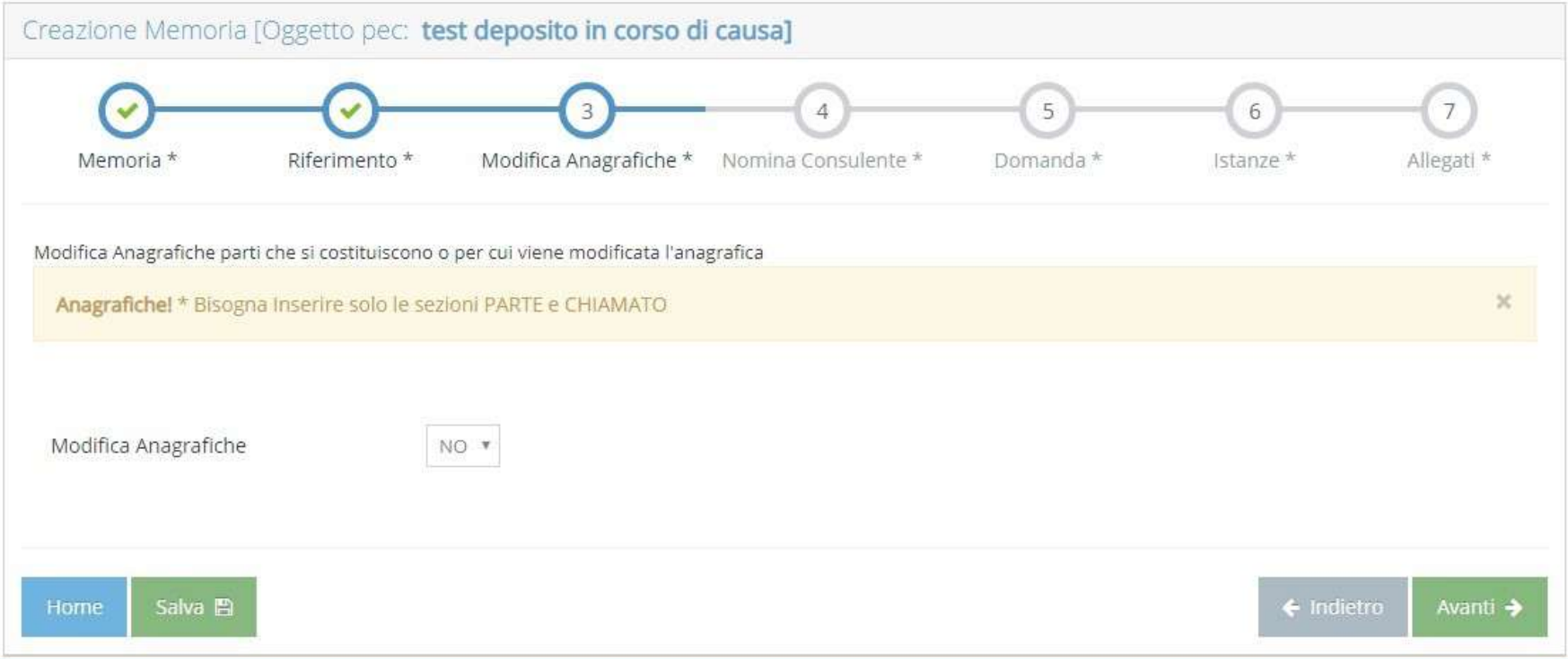
A questo punto selezionare l’ufficio (Tribunale o Corte d’appello) ed inserire il numero di ruolo e l’anno e clicchiamo su “avanti”



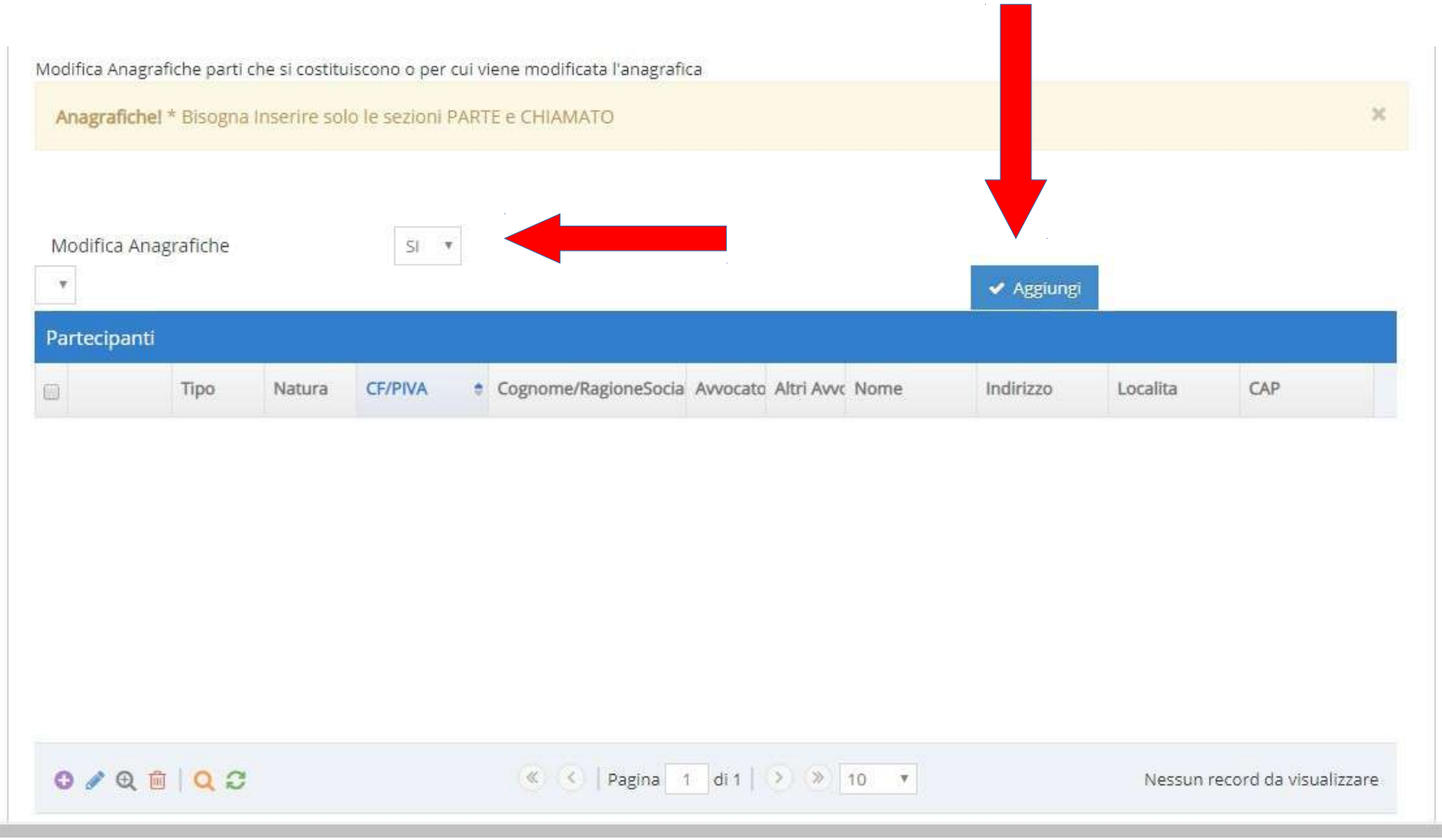
Questa è la prima di una piccola serie di schermate che, in genere, non richiedono l'inserimento di dati.
Con questa è possibile inserire una annotazione [ad esempio, nel caso di DI opposto da più soggetti ed è opportuna la riunione delle cause. Qui è possibile inserire il riferimento agli altri procedimenti]



Qui è possibile modificare l’anagrafica delle parti, oppure inserire quella di una nuova parte, come nel caso, ad esempio, di costituzione del terzo chiamato o di “sostituzione” di una parte a seguito di successione



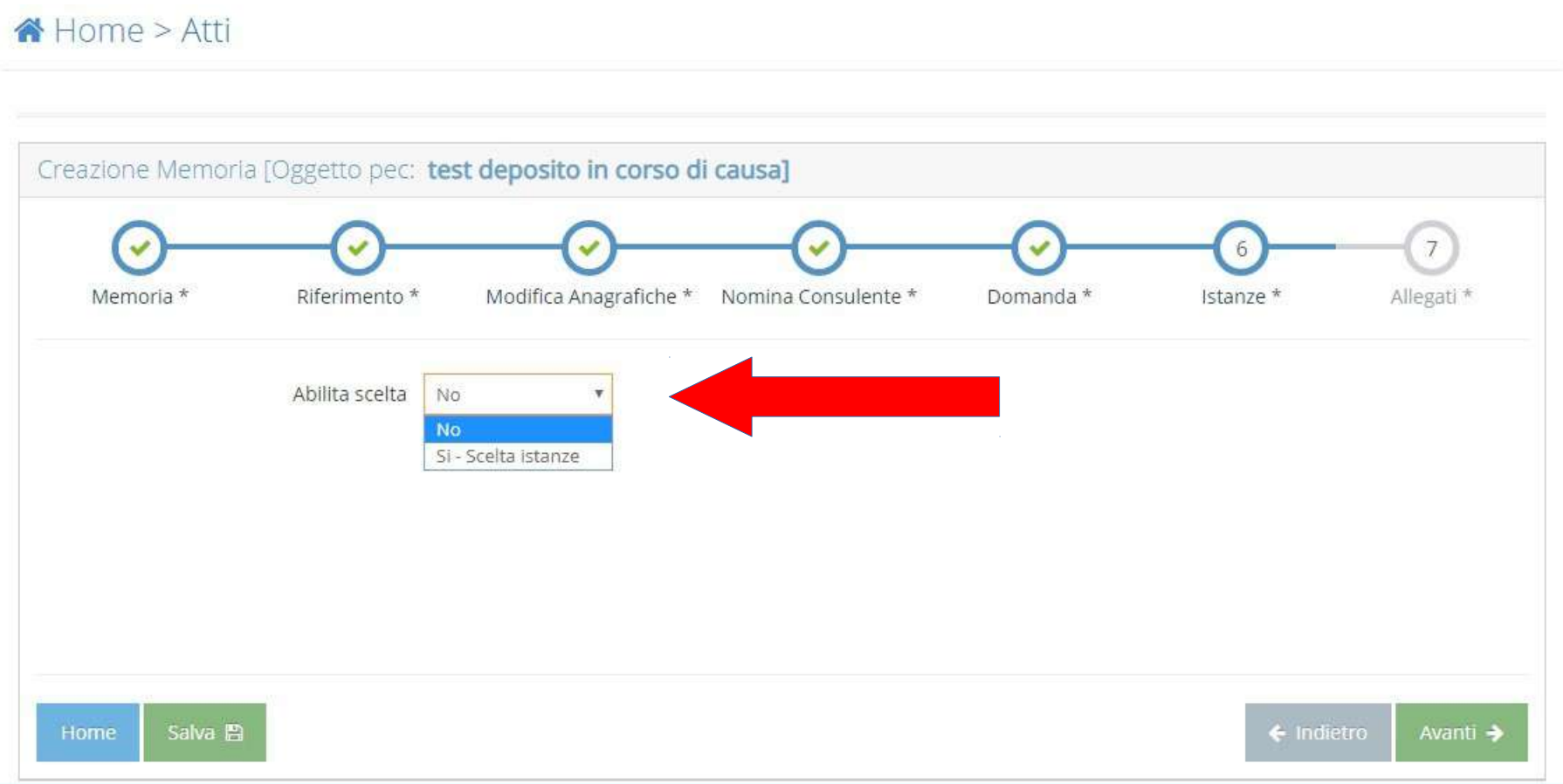
Selezionando l’opzione, compare il tasto “aggiungi”, che dà accesso alla modifica



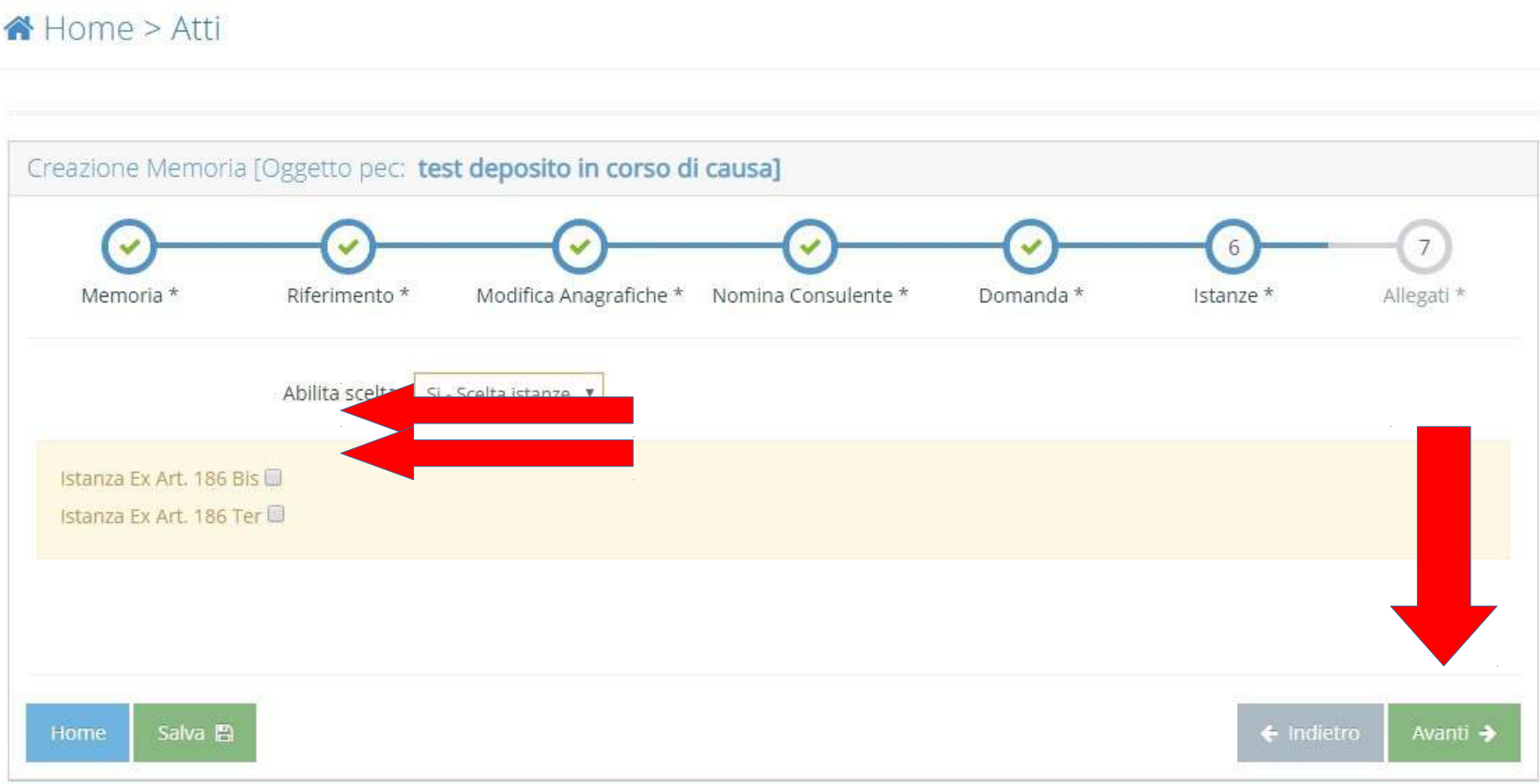
Superata la questione delle anagrafiche, si passa alla eventuale nomina del consulente

Poi a quella relativa alle conclusioni. Anche questi sono dati il cui inserimento è facoltativo

Infine, c’è la possibilità di segnalare che con l’atto vengono presentate istanze ai sensi dell’art. 186 bis e ter

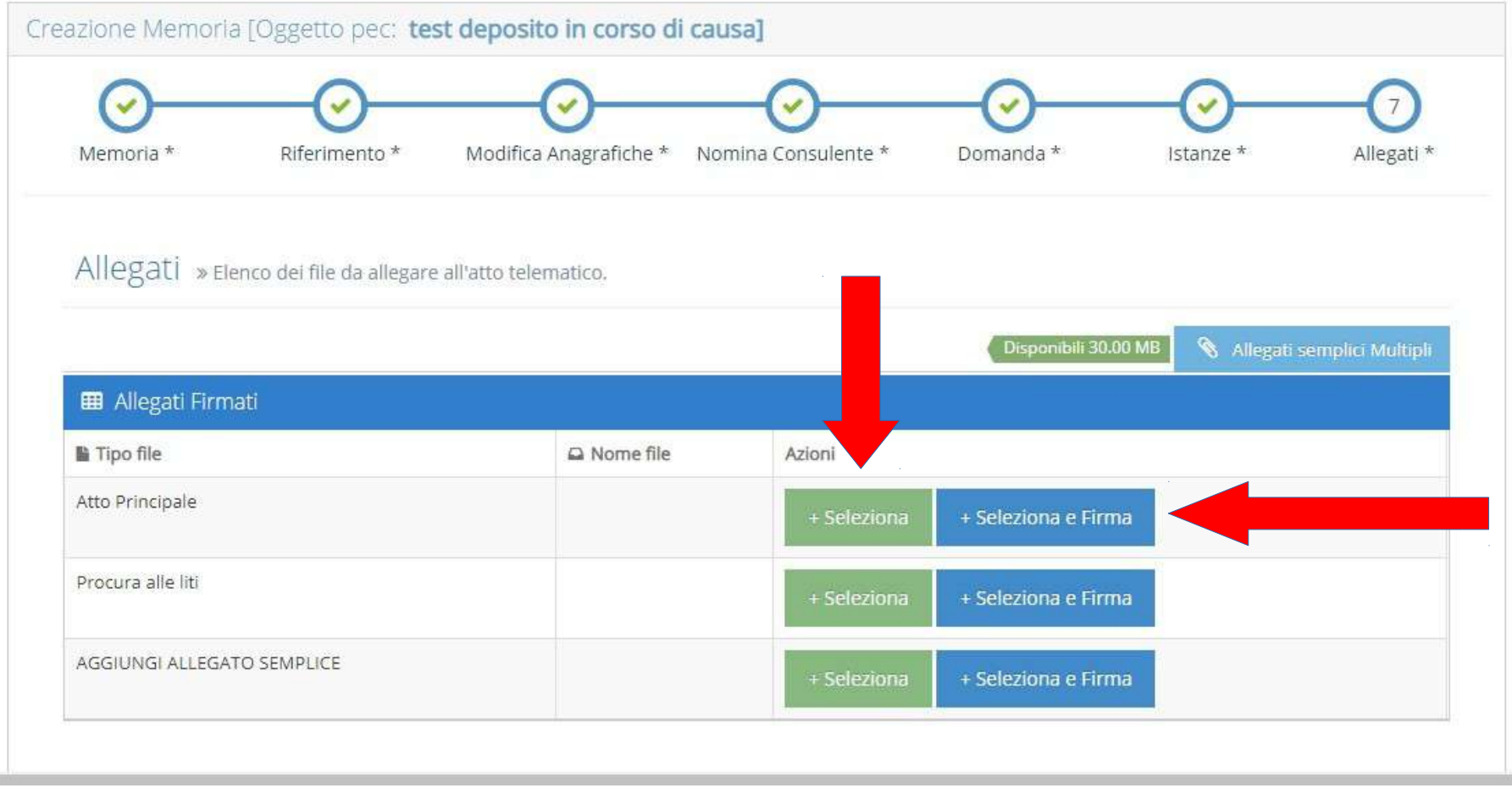


A questo punto, l’inserimento dei dai è completo.
cliccare ancora su avanti

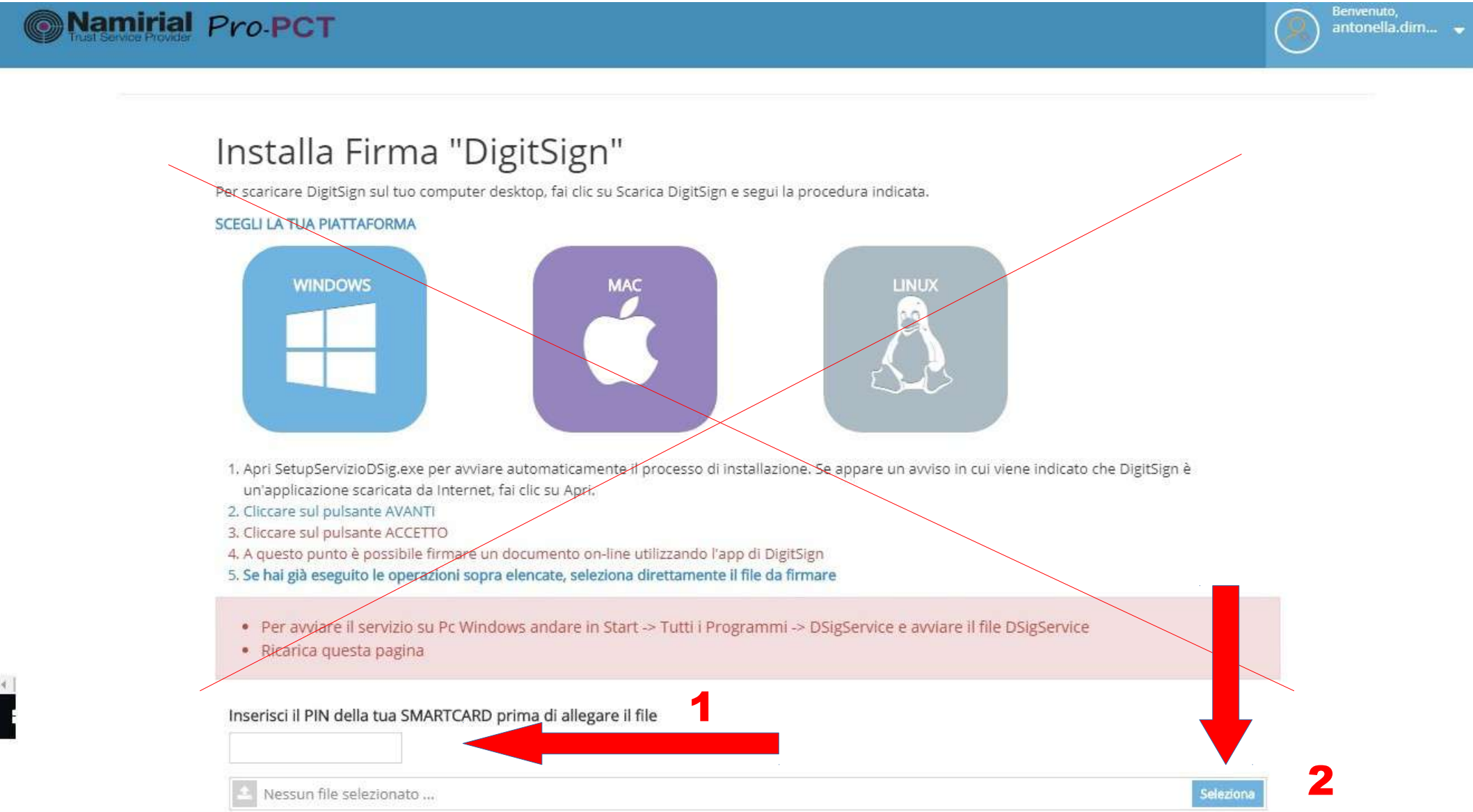


Si tratta ora di allegare l’atto e i documenti da depositare
E’ possibile sia caricare l’atto già firmato selezionando il tasto verde “seleziona”, che caricare l’atto semplice e firmarlo in ProPCT

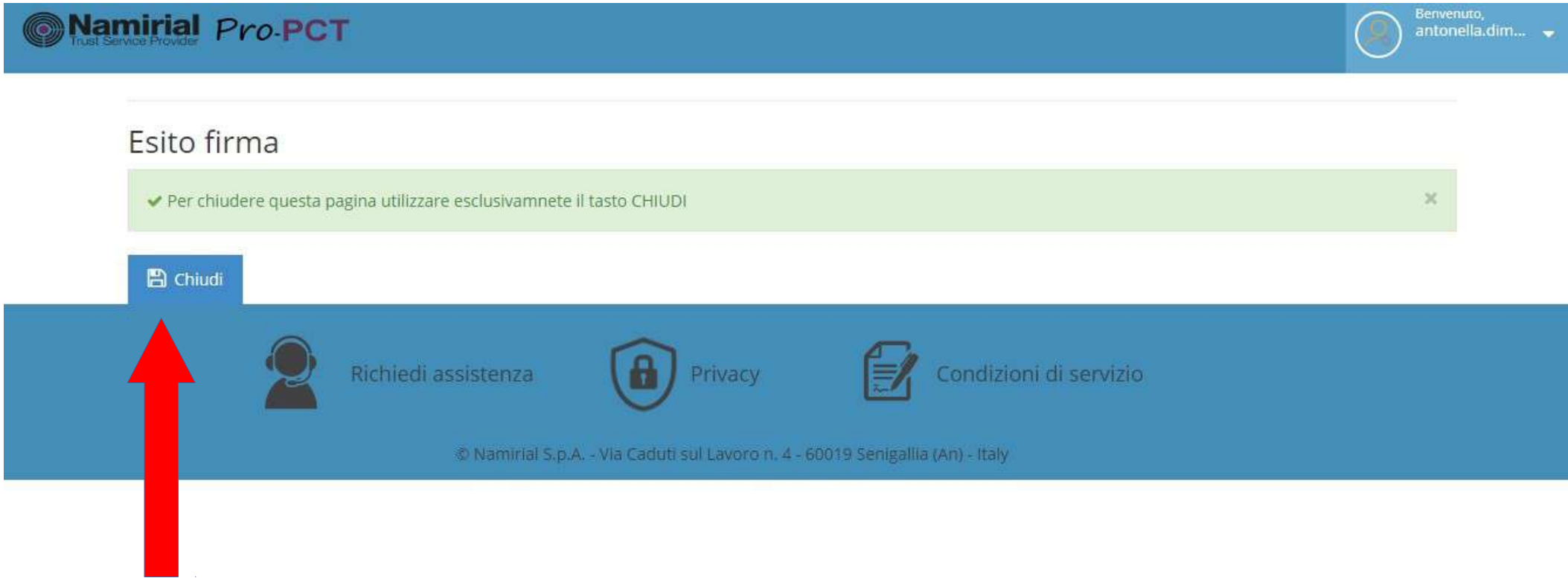
Per firmare l’ato in ProPCT, ricordiamo di avere installato DiGiSign e la BK inserita nel PC



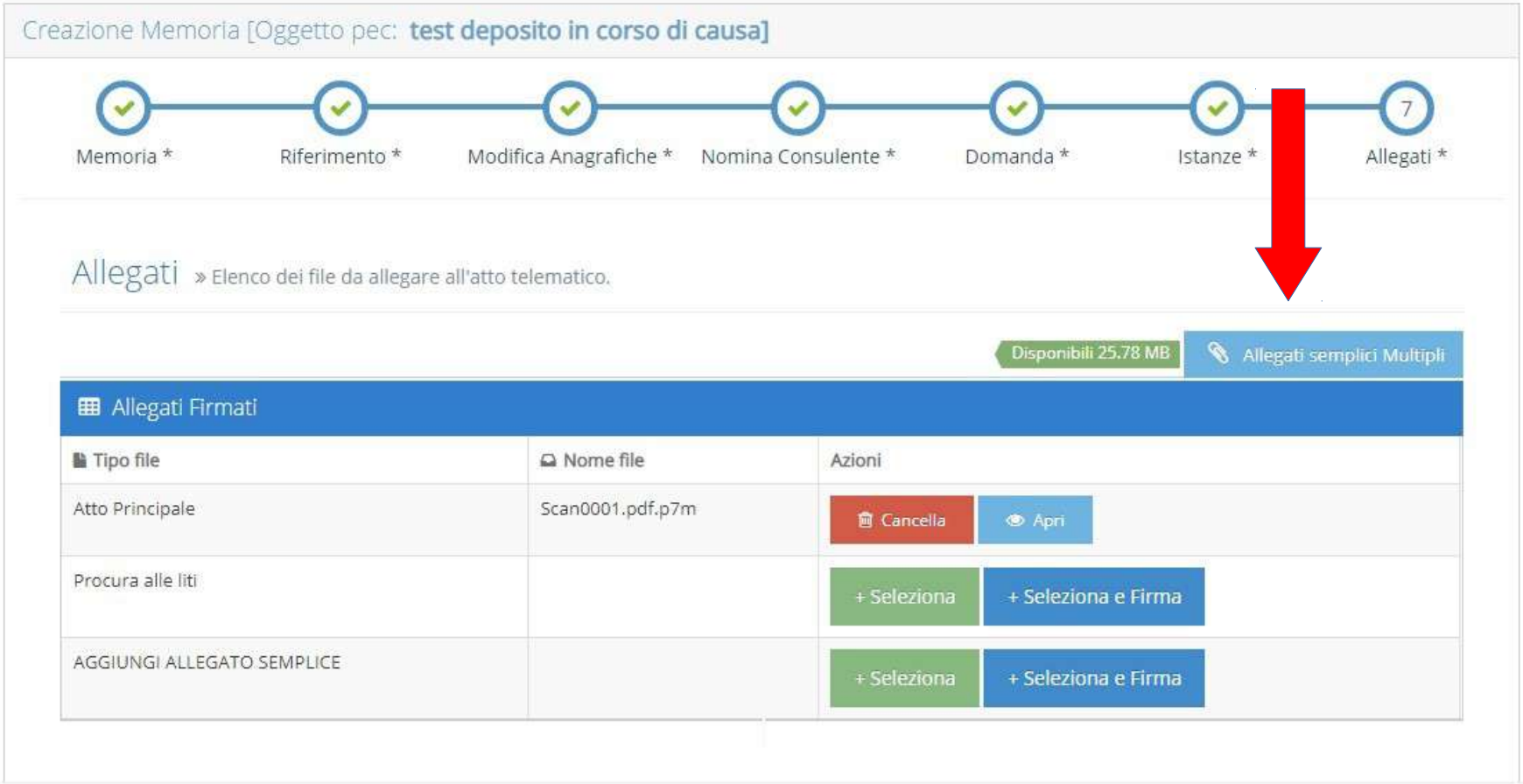
Nel caso di firma in ProPCT, si apre una nuova pagina.
Ignorare le indicazioni di installazione, se già fatta in precedenza, verificare la presenza della BK ed inserire il PIN PRIMA di caricare il file dell'atto



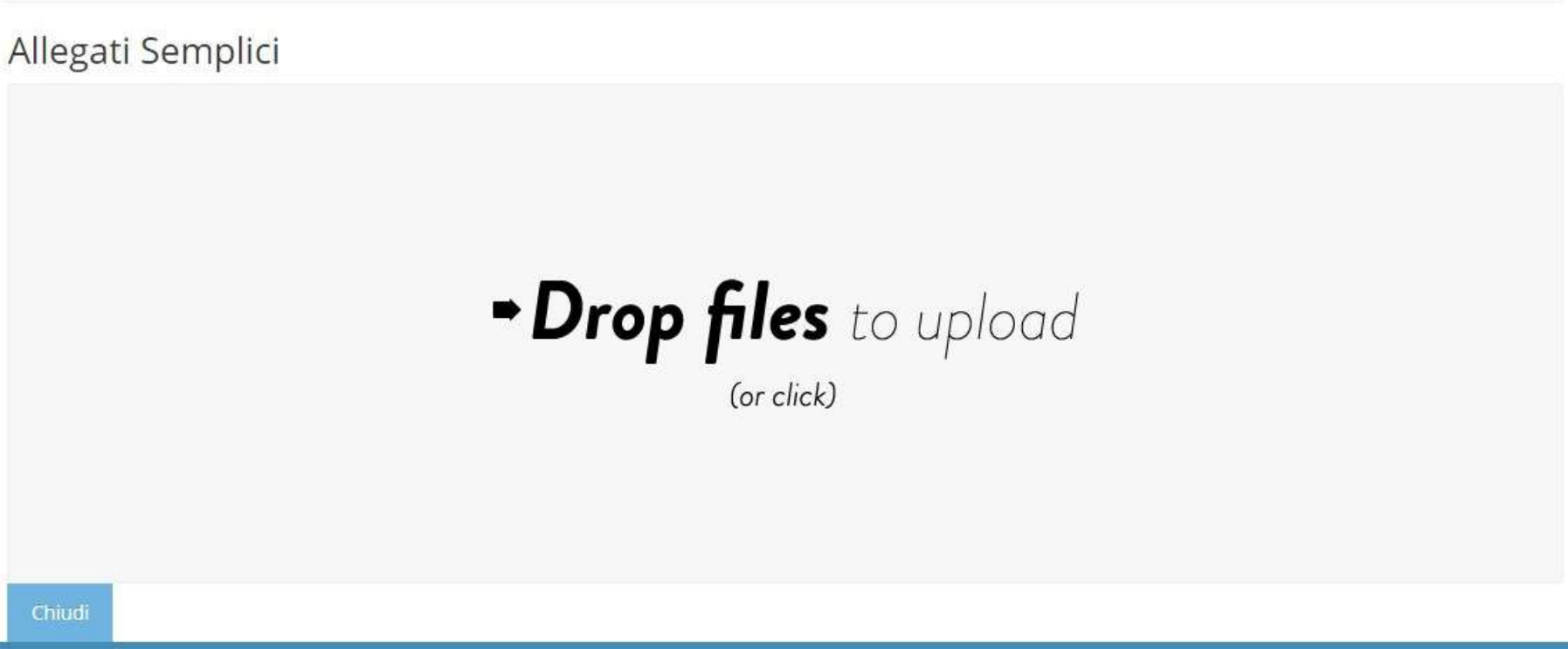
A questo punto, chiudere la pagina utilizzando l’apposito tasto.
E’ sempre opportuno utilizzare i tasti a video di ProPCT e NON le frecce avanti e indietro del browser



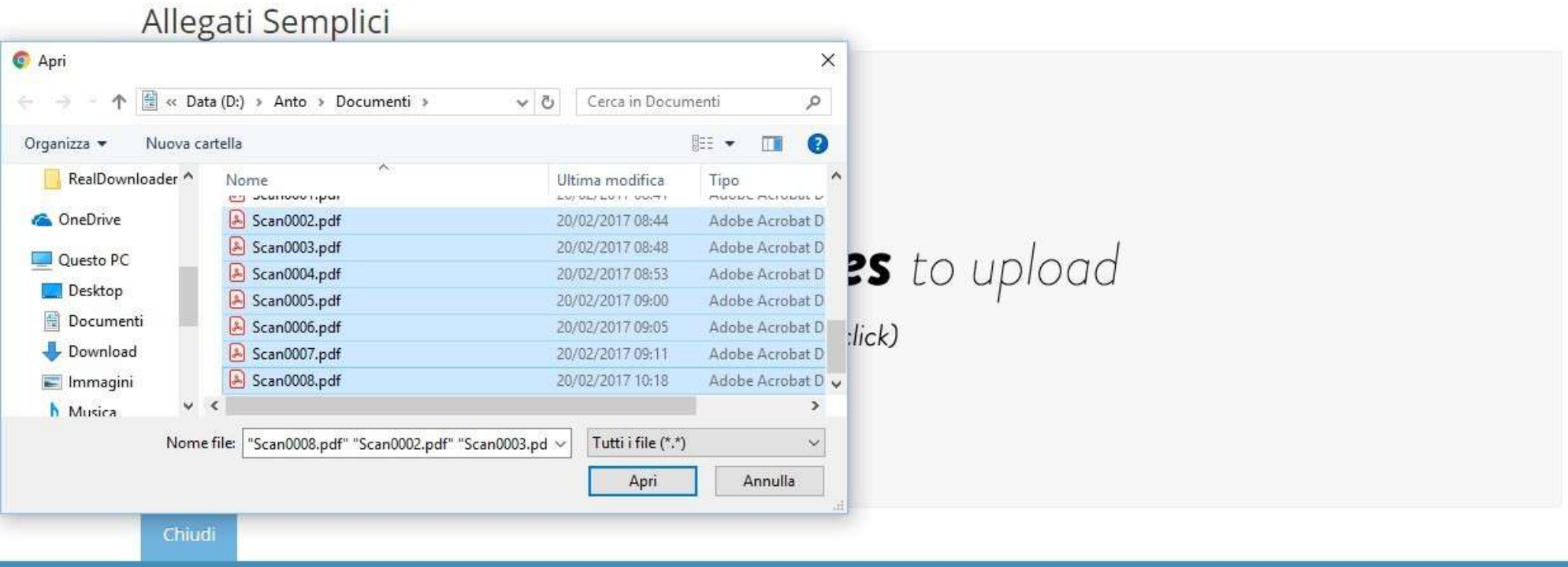
L’atto firmato è ora presente nella busta.
Per quanto riguarda gli allegati, è possibile caricarli singolarmente, oppure utilizzare il tasto per gli allegati multipli



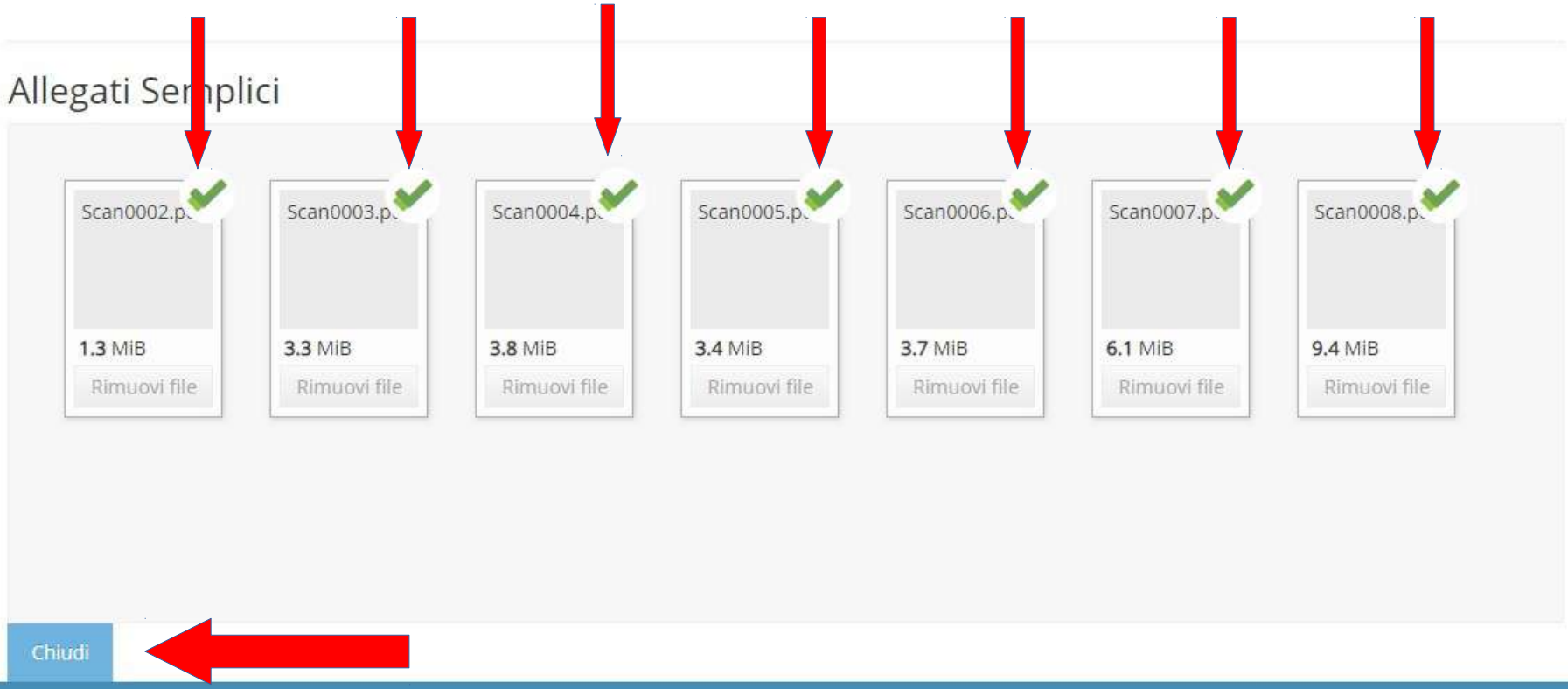
Si apre allora una ulteriore pagina.
Cliccandoci sopra si aprirà una finestra delle risorse del computer



Selezionare quindi gli allegati semplici da depositare [NON la procura e NON l’iscrizione a ruolo, che sono allegati “qualificati”]



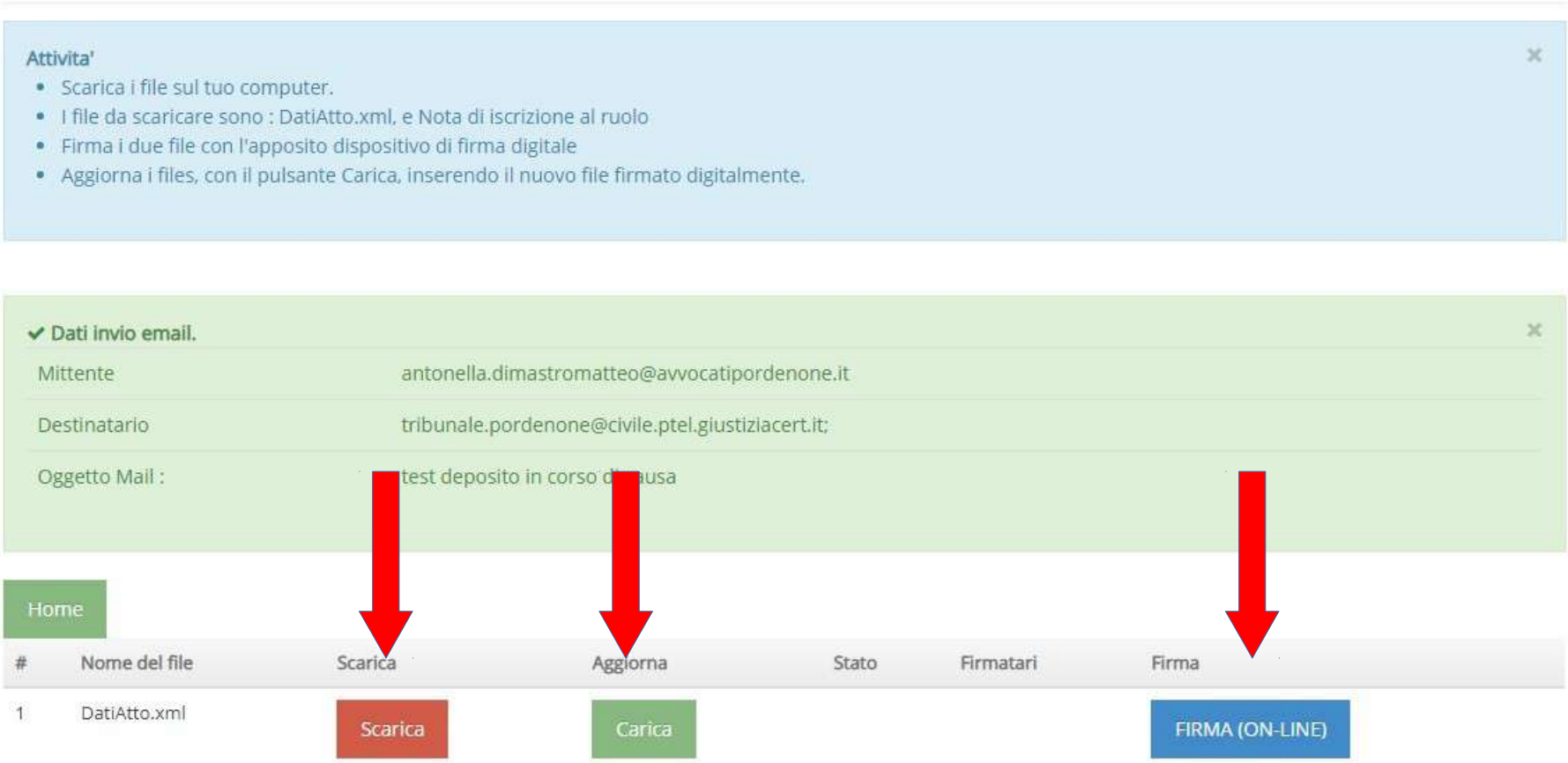
Attendere che i files siano correttamente caricati e sia presente la spunta verde e chiudere la pagina



Adesso tutti gli allegati sono presenti all’interno della busta

Tipo file	Nome file	Azioni
Atto Principale	Scan0001.pdf.p7m	Cancella Apri
Procura alle liti		+ Seleziona + Seleziona e Firma
AGGIUNGI ALLEGATO SEMPLICE		+ Seleziona + Seleziona e Firma
Allegato semplice	Scan0002.pdf	Cancella Apri
Allegato semplice	Scan0003.pdf	Cancella Apri
Allegato semplice	Scan0004.pdf	Cancella Apri
Allegato semplice	Scan0006.pdf	Cancella Apri
Allegato semplice	Scan0005.pdf	Cancella Apri
Allegato semplice	Scan0007.pdf	Cancella Apri
Allegato semplice	Scan0008.pdf	Cancella Apri

Si tratta ora solo di firmare il file datiAtto.xml.
come visto prima, è possibile procedere alla firma all'interno di ProPCT selezionando l'opzione "firma (on line) e ripetendo le stesse operazioni fatte con l'atto principale.
E' comunque possibile scaricare il file, firmarlo con il programma della BK e quindi caricare il file firmato



Con la firma del file datiAtto.xml la procedura è completa ed è possibile inviare

Home > Busta

Attivita'

- Scarica i file sul tuo computer.
- I file da scaricare sono : DatiAtto.xml, e Nota di iscrizione al ruolo
- Firma i due file con l'apposito dispositivo di firma digitale
- Aggiorna i files, con il pulsante Carica, inserendo il nuovo file firmato digitalmente.

✔ Dati invio email.

Mittente	antonella.dimastromatteo@avvocatipordenone.it
Destinatario	tribunale.pordenone@civile.ptel.giustiziacert.it;
Oggetto Mail :	test deposito in corso di causa

Home

Invia Atto.

#	Nome del file	Scarica	Aggiorna	Stato	Firmatari	Firma
1	DatiAtto.xml	Scarica	Carica	File aggiornato con successo!	DIMASTROMATTEO ANTONELLA (IT:DMSNNL63S60L424N)	FIRMA (ON-LINE)

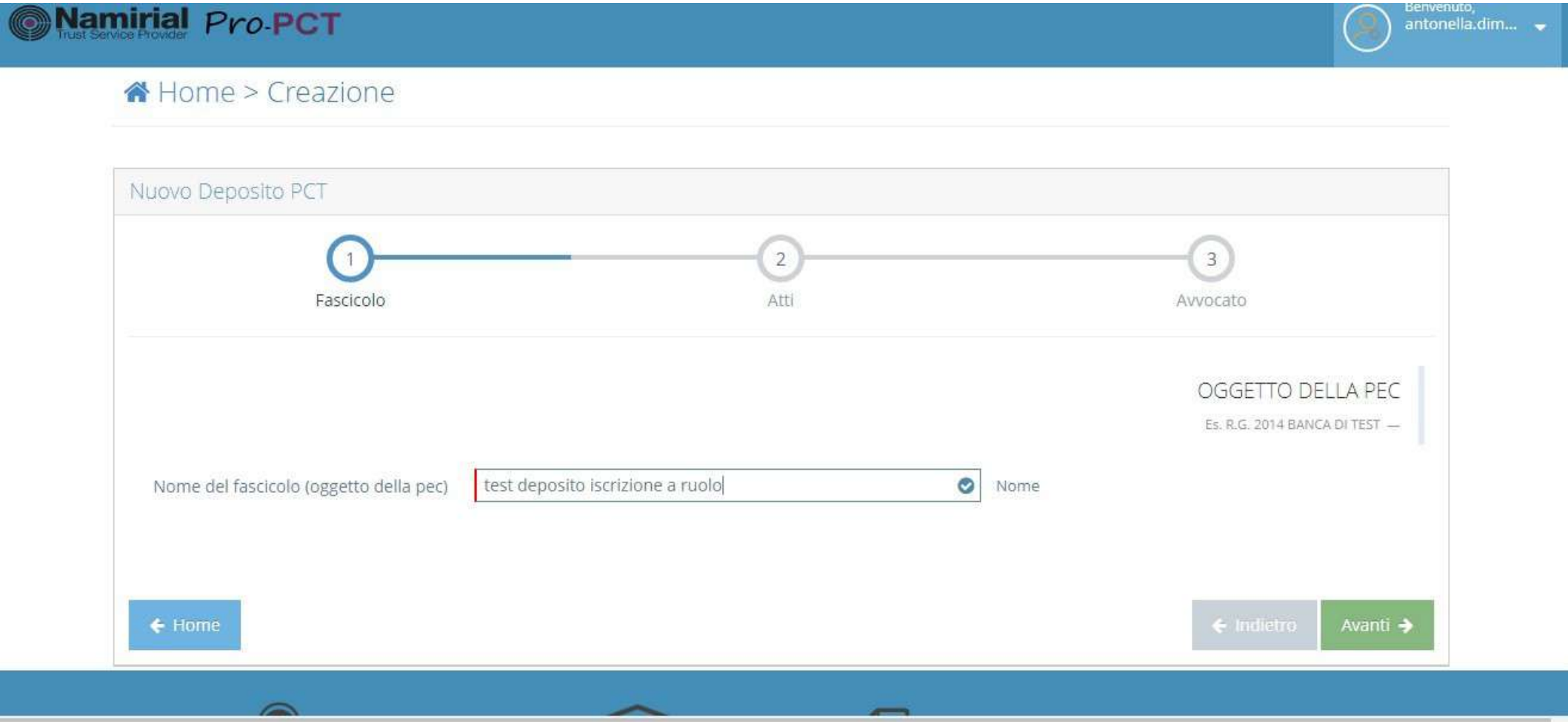
Atto XML


```
<Memoria183 xmlns:pt="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/atti/v4"
RefId="80cd2d97-199a-4734-a5da-f21a801afd69" urgente="false"
xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/sicid/parte/v4">
  <pt:procedimento ufficio="0930330099" ruolo="Contenzioso">
    <pt:numero>123</pt:numero>
    <pt:anno>2019</pt:anno>
  </pt:procedimento>
  <pt:IndiceBusta>
    <AttoPrincipale id="partad43d88a-eb54-42cc-8c87-ece225642ede"
xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/allegati/v1" />
    <AllegatoSemplice xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" id="partdd8f0de4-6d08-4551-
9e74-8f5f253d9e07"
xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/allegati/v1" />
    <AllegatoSemplice xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" id="part868be295-c104-4af1-
a423-ad5171f8c9cf"
xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/allegati/v1" />
    <AllegatoSemplice xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" id="part993dd81c-4bda-45f7-
a6c7-6ca7b55f1297"
xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/allegati/v1" />
    <AllegatoSemplice xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" id="part015e624a-58cf-4e4d-
a2ed-b24fc4dcb346"
xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/allegati/v1" />
    <AllegatoSemplice xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" id="partf3d32e66-c6af-497f-
b228-a2f33266ed8f"
xmlns="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/allegati/v1" />
    <AllegatoSemplice xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
```

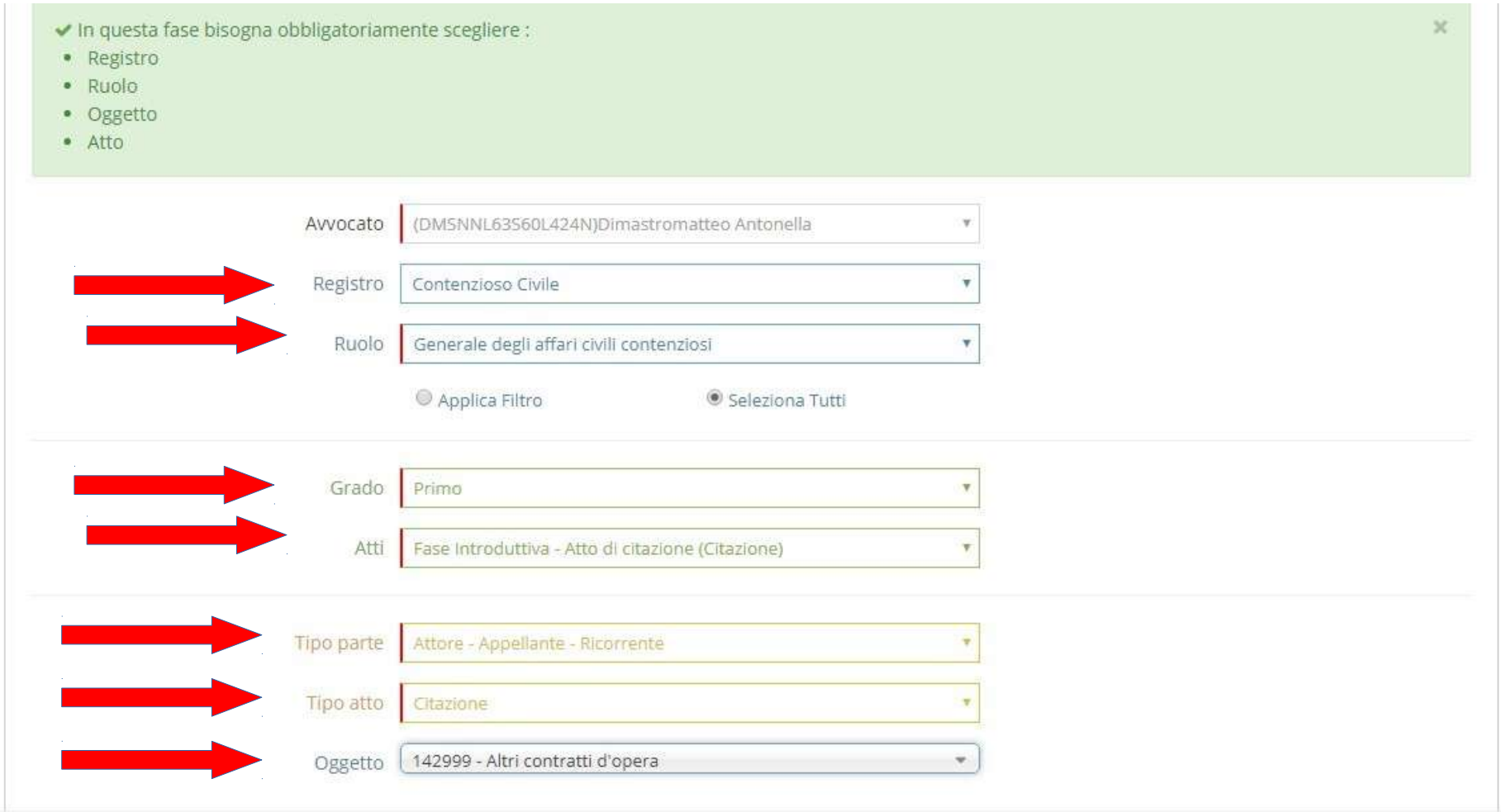

Atto PDF

DEPOSITO CON ISCRIZIONE A RUOLO

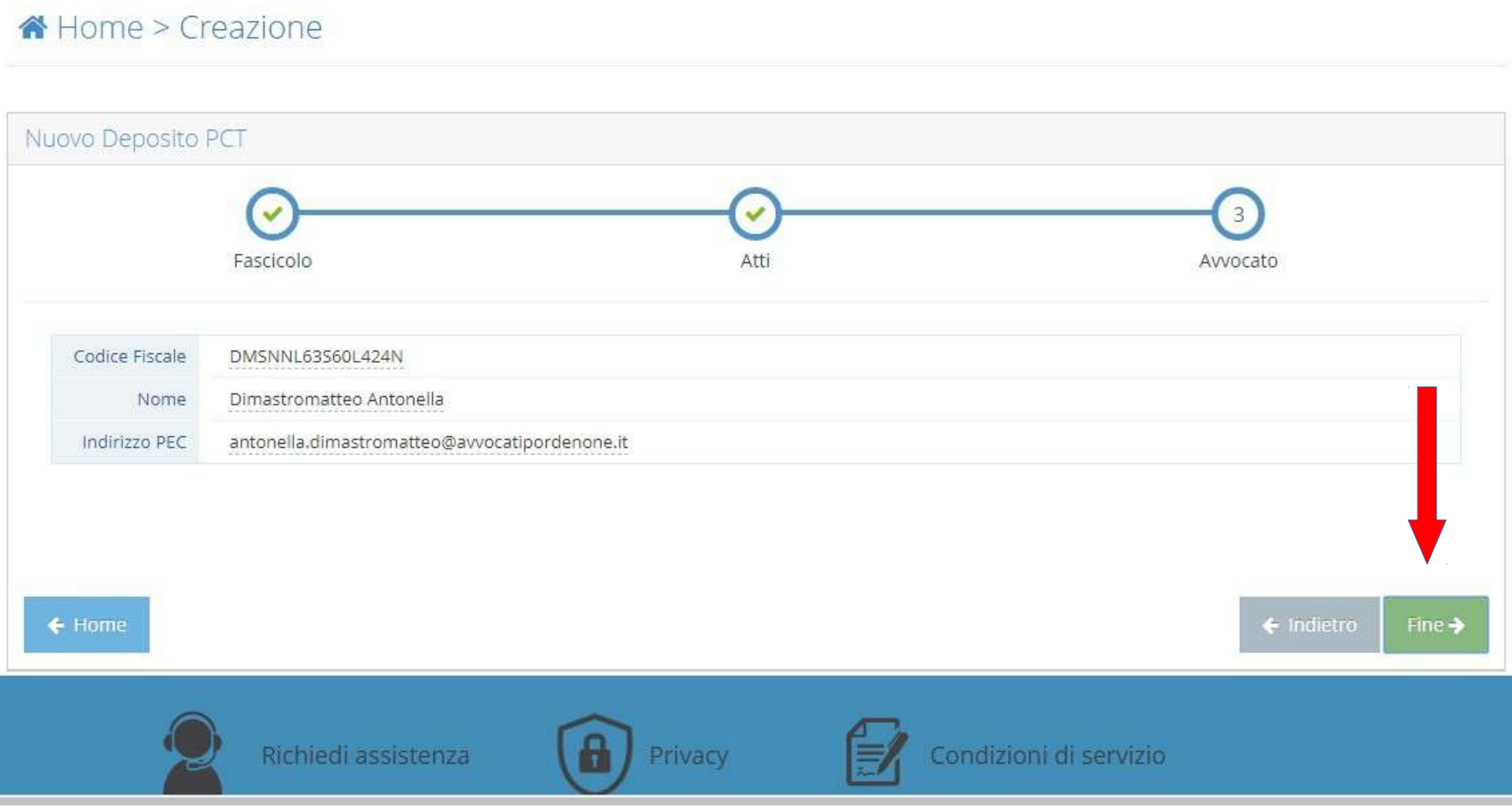
Come per ogni deposito, dopo aver selezionato “nuovo deposito” nella schermata iniziale, sarà possibile aggiungere nell’oggetto della PEC un riferimento che permetta di individuarlo tra i vari depositi
Quello previsto dalla normativa [DEPOSITO], è inserito automaticamente da ProPCT.



Si procede con l'inserimento dei dati necessari per ogni deposito

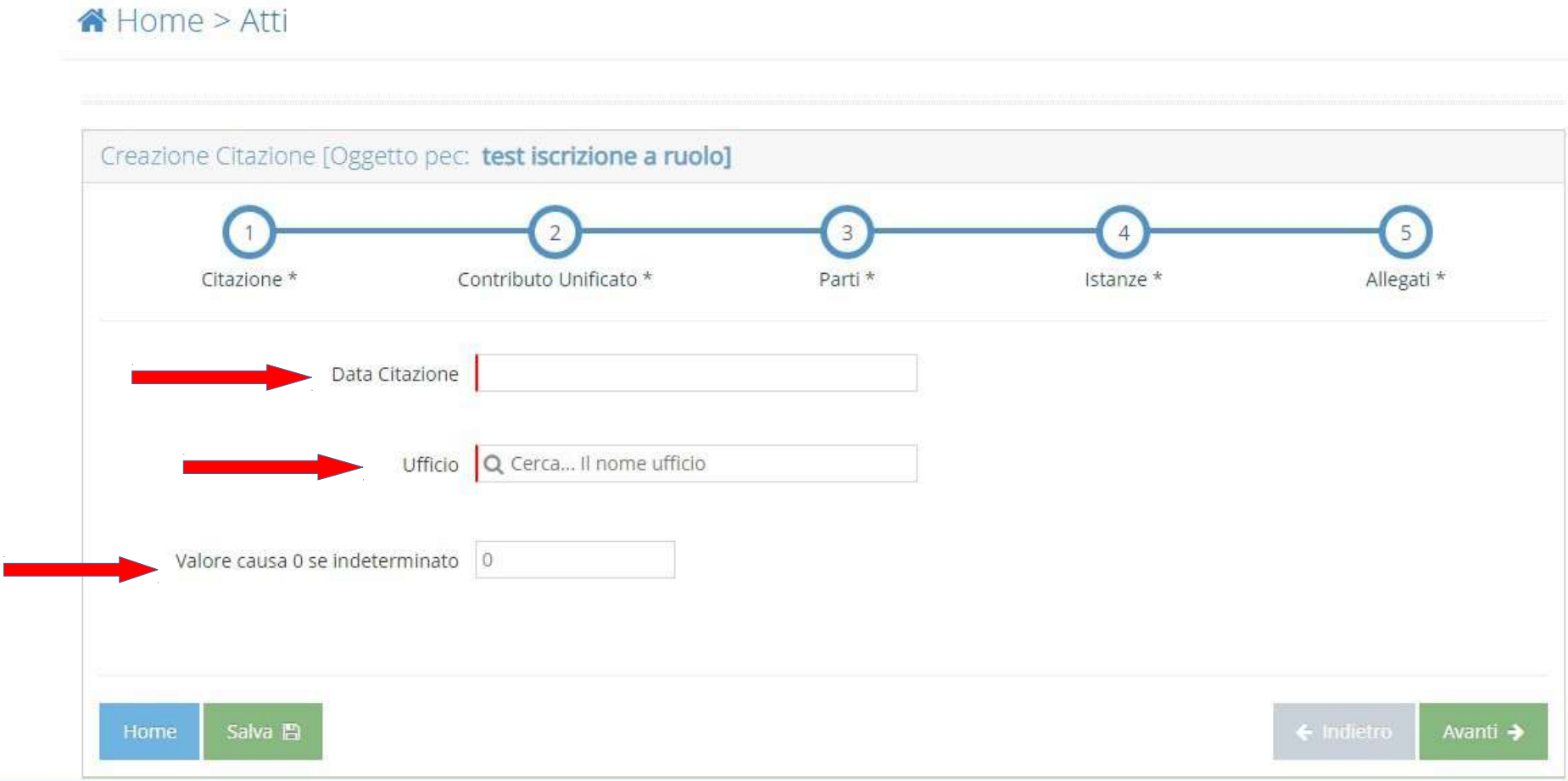


Inseriti i dati, confermare cliccando l tasto “fine”



A questo punto viene chiesto l'inserimento della data della citazione, dell'ufficio e del valore

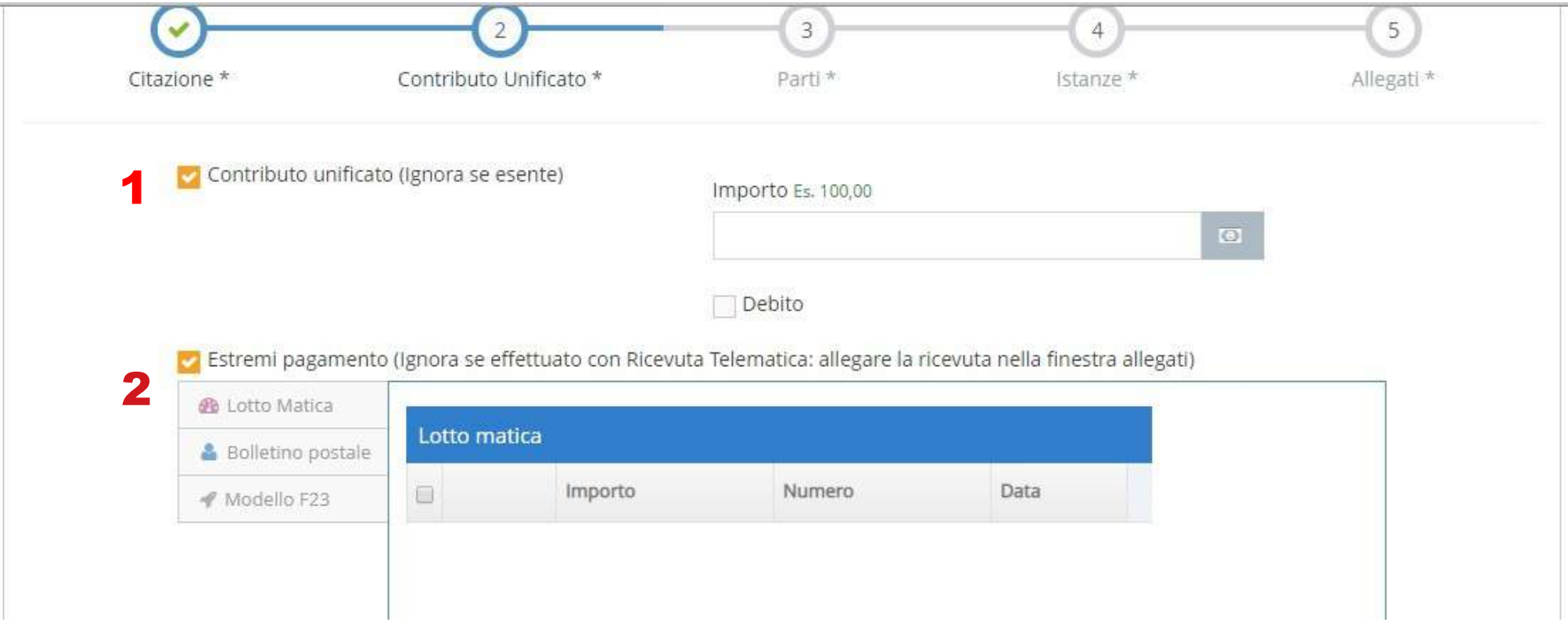
NB la data della citazione viene richiesta ANCHE se l'atto selezionato è il ricorso.
In questo caso è possibile indicare la data dell'atto. In ogni caso, il campo NON può essere lasciato vuoto



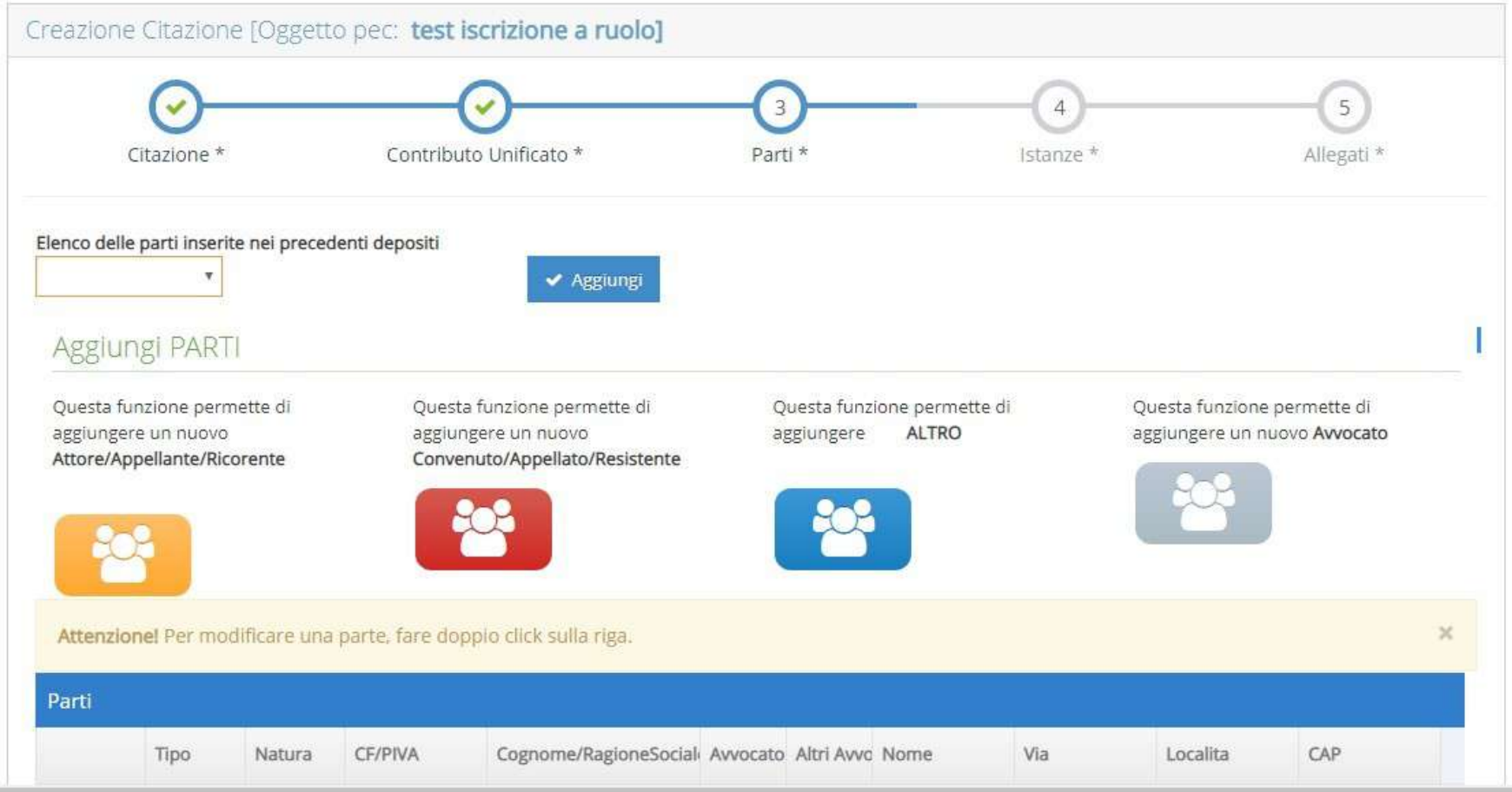
Si passa ora alla scheda relativa al contributo unificato

NON selezionare **1** se il procedimento è esente

NON selezionate **2** se il pagamento è effettuato telematicamente
Sarà sufficiente allegare la ricevuta

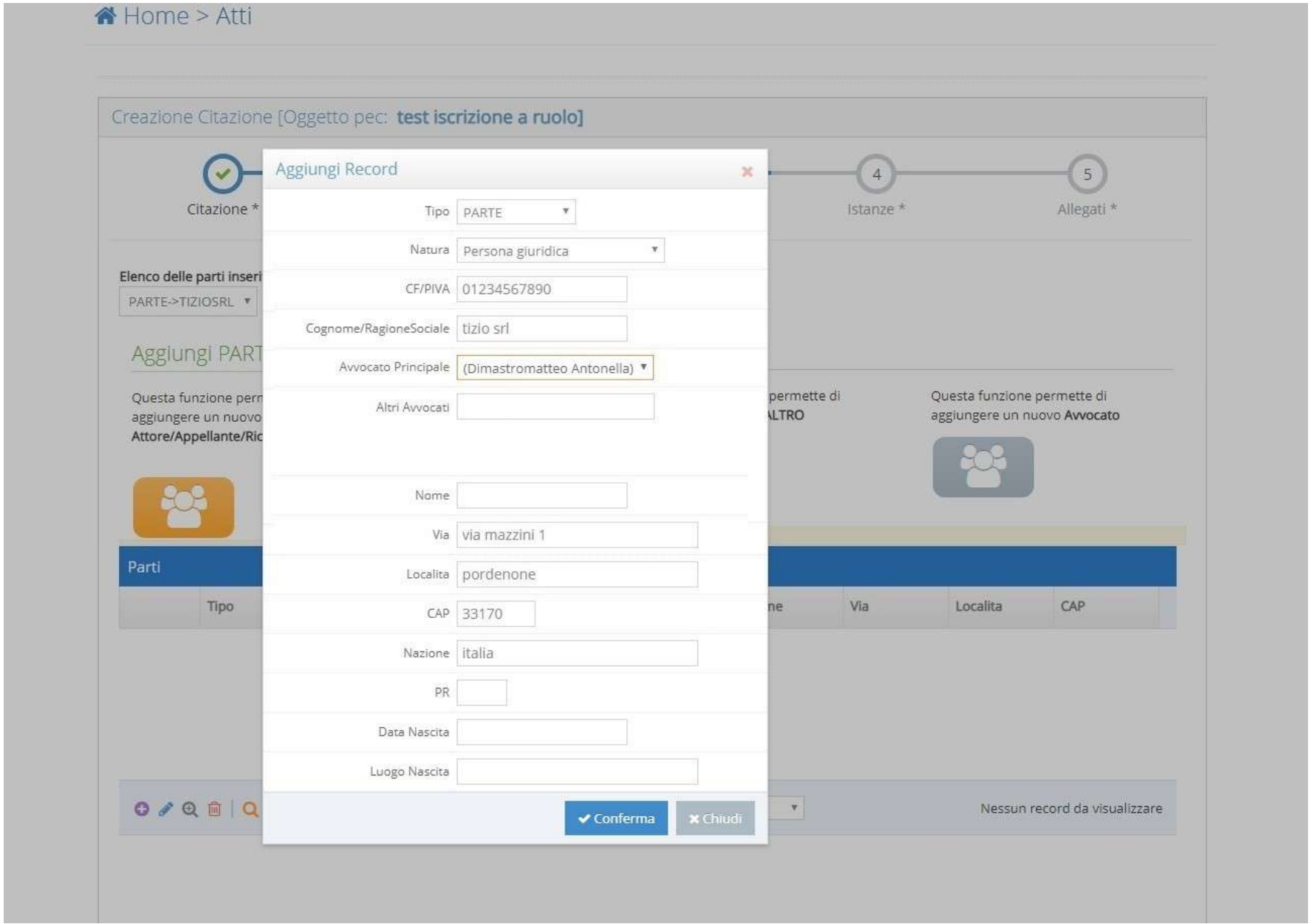


Adesso si procede con l’inserimento dei dati delle parti

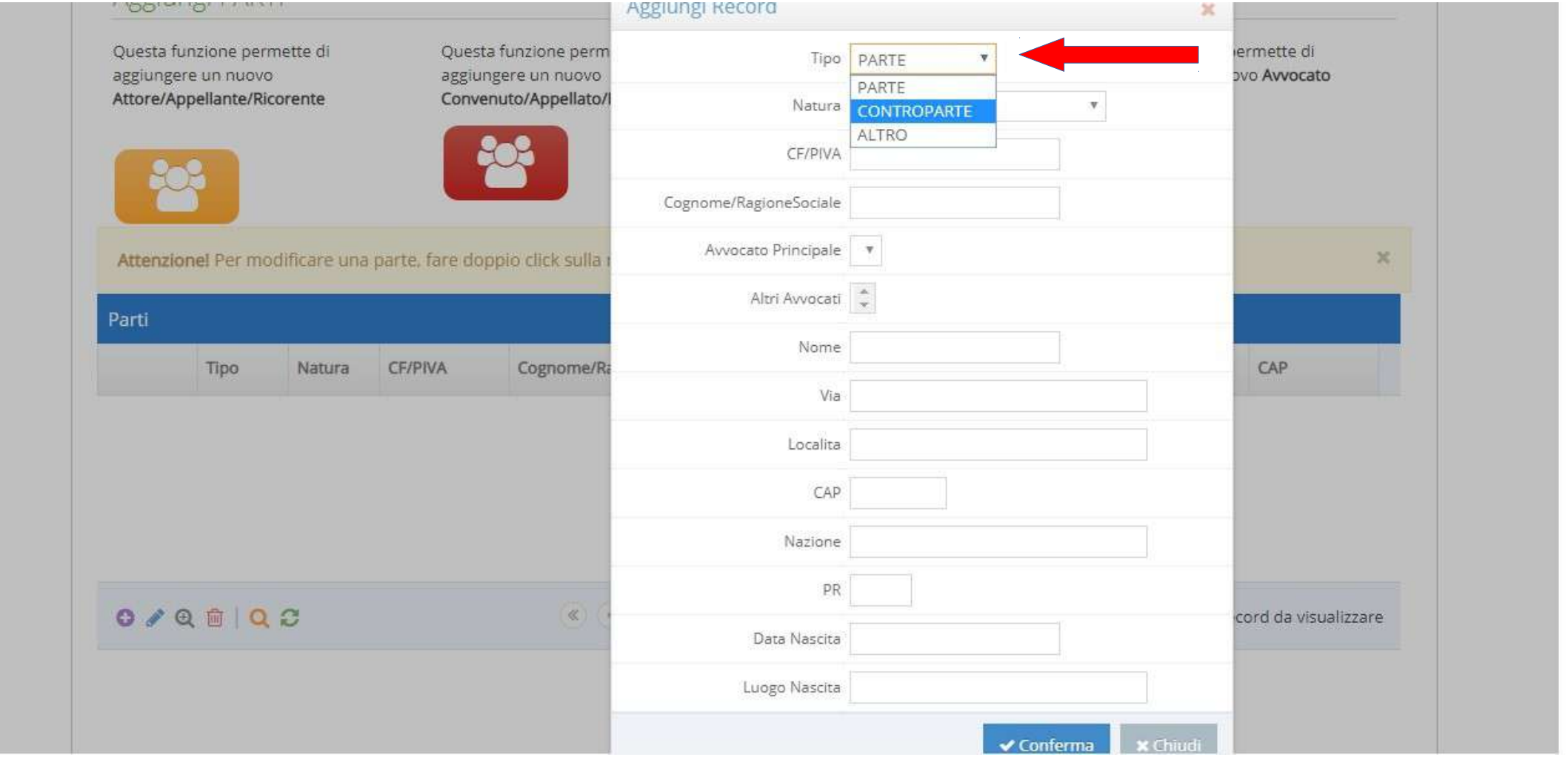


Cliccando sui tasti colorati si apre una tenda in cui indicare nome, codice fiscale e indirizzo

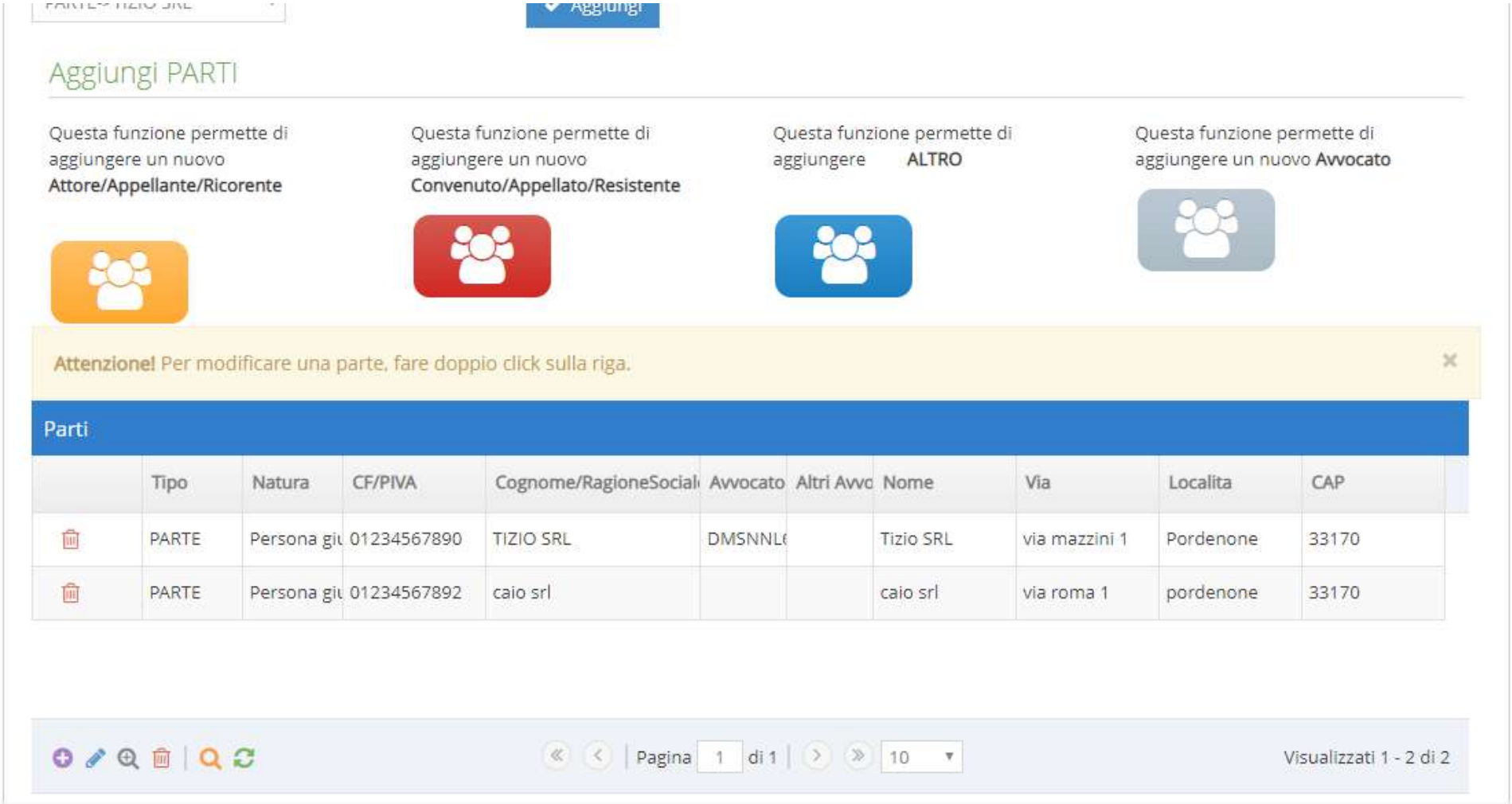
L’INDIRIZZO E’ UN DATO OBBLIGATORIO



Allo stesso modo vengono inseriti i dati della controparte e quello di eventuali terzi



Completare e confermare



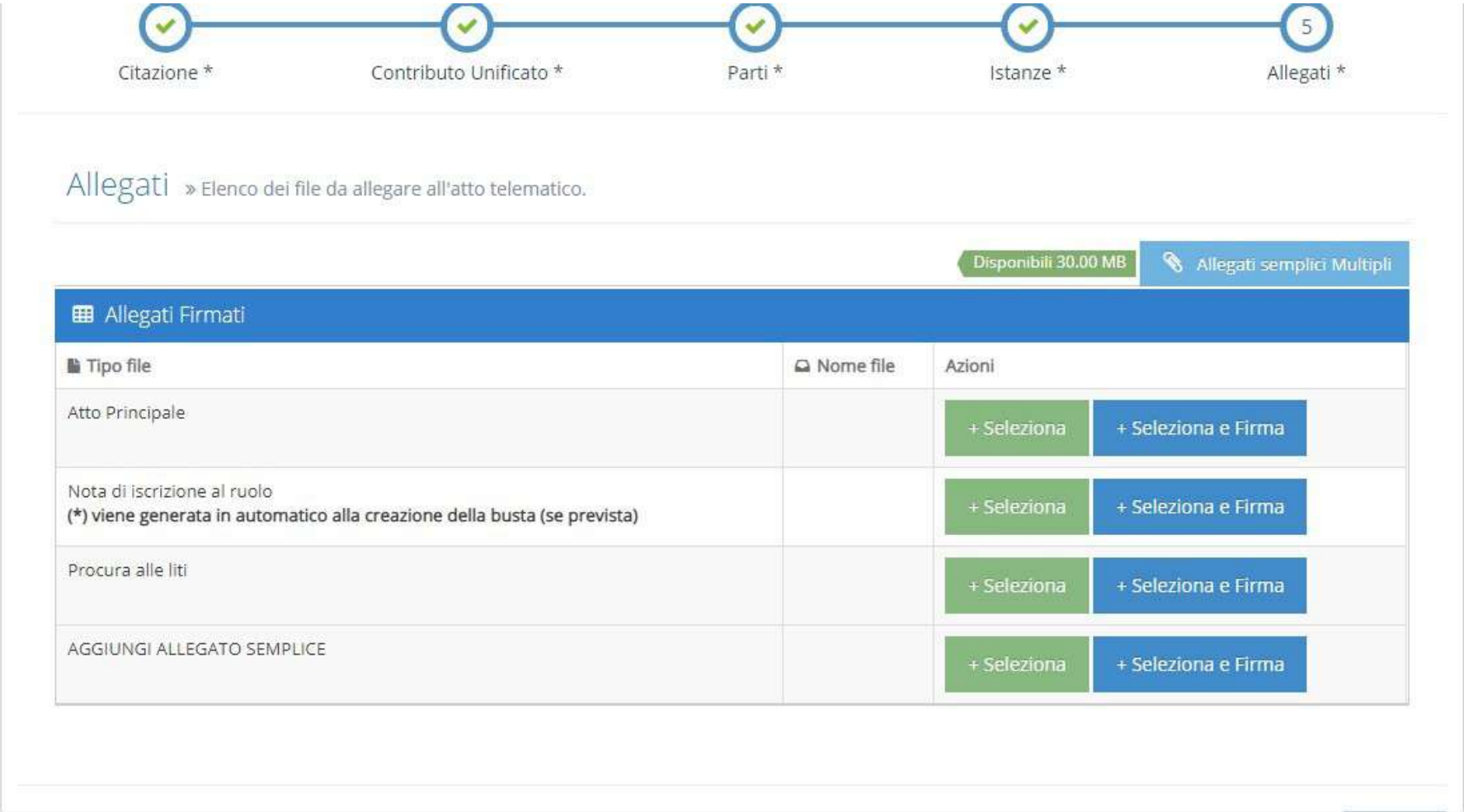
Home > Atti

Creazione Citazione [Oggetto pec: **test iscrizione a ruolo]**

Citazione * | Contributo Unificato * | Parti * | 4 Istanze * | 5 Allegati *

Procedura Cautelare (Ispezione Preventiva)
Procedura Cautelare (Prova testimoniale / Accertamento tecnico preventivo)
Procedura Cautelare Provvedimento d'urgenza Ex Art. 700)
Procedura Cautelare (Sequestro Conservativo Ex Art. 671 cpc)
Procedura Cautelare (Sequestro Giudiziario Ex Art. 670 cpc)
Procedura Cautelare (Sequestro Liberatorio Ex Art. 687 cpc)
Correzione Errore Materiale
Ex Art. 124 Comma 7 D.LGS 30/2005
Ex Art. 186
Proposizione Querela di falso
Ricusazione Giudice
Sospensione

Indietro | Avanti

A questo punto non resta che allegare l’atto principale, il mandato e i documenti e procedere con il deposito

La nota di iscrizione a ruolo verrà generata automaticamente con la creazione della busta