

- accedere al sito <http://www.banchedatiavvocatura.it>.

Chi Siamo | Prodotti | Servizi per gli Ordini | Lavora con Noi | Diventa distributore

universoimprese

PROMOZIONE
Scopri e utilizza la Banca Dati Universo Imprese e richiedi bilanci a € 2,50

SCEGLI LA TUA CATEGORIA PROFESSIONALE

Area Legale | Area Contabili | Area Tecnici | Altre Categorie

Tutte le informazioni che ti servono in soli tre passi!

- 1 Collegati al sito per l'iscrizione gratuita. Al momento dell'iscrizione il sistema crea il conto personale a scalare.
- 2 Versa l'importo che ritieni opportuno. L'accordo è immediato se utilizzi la carta di credito o spedisce via fax la copia dell'avvenuto bonifico, bollettino postale o assegno non trasferibile.
- 3 Fai le tue visioni ai prezzi più convenienti del mercato.

<http://www.avvatura.it/pagina.asp?IDORP=2&IDPRG=42>

- cliccare su Area Legale.

- selezionare OUA - Organismo Unitario dell'Avvocatura Italiana.

Avvocati

- Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza Forense
- OUA - Organismo Unitario dell'Avvocatura Italiana
- Associazione Italiana Giovani Avvocati

- In Area Login cliccare su Iscriviti – in alto a destra – e seguire la procedura indicata.

Area Login

USERNAME:

PASSWORD:

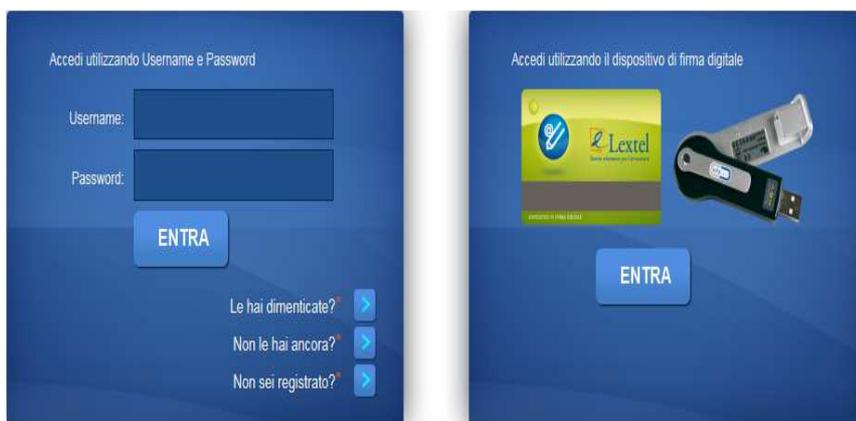
Entra

Recupera Dati Login **Iscriviti**

- Una volta completata la procedura – nella quale dovranno essere indicati credenziali del professionista che desidera accedere al servizio - sarà necessario decidere la tipologia di prestazioni di cui si intende usufruire. I servizi offerti sono Quadra lite, Quadra Pro- on demand e Quadra Pro-Flat, a costi diversi per ciascuno di essi. Il professionista in questo caso deciderà in base alle proprie esigenze.

	LIADRA LITE	LIADRA PRO	LIADRA PRO
	LITE	ON DEMAND	FLAT
	CLICCA PER TUTTE LE INFO	CLICCA PER TUTTE LE INFO	CLICCA PER TUTTE LE INFO
PIANO dei SERVIZI	La soluzione gestionale base che consente il collegamento con gli Uffici Giudiziari Italiani (Polisweb) e l'utilizzo dell' agenda legale , per essere sempre informati sui propri procedimenti.		La soluzione gestionale completa , che consente il collegamento con gli Uffici Giudiziari Italiani (Polisweb), il deposito telematico degli atti e offre al professionista tutti gli strumenti per operare nell'ambito del Processo Telematico.
Polisweb (PCT - Cassazione* - GdP)	✓	✓	✓
Pagamenti Spese Giustizia	✓	✓	✓
Agenda Legale	✓	✓	✓
Business Information	✓	✓	✓
Area Penale	✓	✓	✓
Service Desk	✓	✓	✓
Consultazione RegIndE	✓	✓	✓
Gestione Fascicoli	✗	✓	✓
Compositore Atti	✗	✓	✓
Client PEC	✗	✓	✓

- Una volta completata la procedura di registrazione, si riceverà – nella casella di posta indicata al momento dell'iscrizione – un'e-mail con inseriti il nome utente e la password che garantiscono l'accesso a Quadra.
- Il passo successivo prevede l'accesso al sito <https://www.accessogiustizia.it/fed/indexr.jsp>.
- Cliccare su accedi (in basso a destra) e nella pagina che si aprirà inserire il nome utente e la password precedentemente ricevute via mail.
- In alternativa, per effettuare l'accesso è possibile utilizzare anche un dispositivo di firma digitale, ad esempio la Carta Nazionale dei Servizi.



- Questa, di seguito dovrebbe essere la schermata che si presenta una volta effettuato l'accesso.

Tools operativi

Gestione Fascicoli



Consente la creazione e la gestione di fascicoli di differenti tipologie, la preparazione e l'invio telematico degli atti verso tutti gli Uffici Giudiziari Italiani abilitati, integrando tutte le funzionalità per l'apposizione della firma digitale. Per rendere semiautomatico l'inserimento di un nuovo fascicolo, si può importare da Polisweb il fascicolo di cancelleria corrispondente. Il fascicolo QUADRA sarà così collegato con quello Polisweb e potrà essere aggiornato in ogni momento.

Agenda Legale



Consente l'importazione da Polisweb delle udienze e delle scadenze inserendole in modo automatico in Agenda; permette di annotare autonomamente le udienze e di pianificare le proprie attività e scadenze collegandole anche al fascicolo a cui si riferiscono.

Client di Posta



Permette ai professionisti di utilizzare la propria casella di posta elettronica certificata arricchita di funzioni specifiche per il **Processo Civile Telematico**. Queste nuove funzioni semplificano la comunicazione con il gestore PEC del Ministero: è possibile, per esempio, effettuare un deposito di un atto attraverso una semplice procedura che provvederà ad archiviare in modo razionale le varie e-mail di risposta.

Polisweb



Consente il collegamento via web a:
 - Polisweb Tribunale Civile
 - Corte d'Appello Civile (SICID)
 - Polisweb Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali - Corte d'Appello Civile (SIECIC)

Area Penale



Consente il collegamento al "Servizio Procura ex 335" per richiedere per via telematica le informazioni ostensibili ai sensi dell'art. 335 c.p.p. su eventuali iscrizioni nei registri delle notizie di reato dove il cliente dell'avvocato

Spese giustizia



Consente di pagare telematicamente, nei Tribunali attivi il Contributo Unificato per l'iscrizione a ruolo dei procedimenti giurisdizionali, i diritti di Cancelleria e Segreteria Giudiziaria (marca da bollo da 27 euro) e i diritti

- A questo punto sarà dunque necessario importare i fascicoli sui quali si dovrà lavorare nella propria pagina personale. Per fare ciò questa è la procedura: cliccare su gestione fascicoli e subito dopo su importa fascicoli Polisweb (scheda in alto in centro). Fare clic su Inizia. Verrà di conseguenza richiesto l'inserimento del Pin personale. A seguito dell'inserimento del Pin fare clic su Seleziona ufficio giudiziario e selezionare quello a cui si vuol far riferimento. Dopo aver terminato il processo di selezione – che comporta alcuni passaggi guidati – cliccare su Importa. A questo punto i documenti in precedenza selezionati dovrebbero apparire nella schermata iniziale.

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

Fascicoli selezionati: 1

Fascicolo	Parti	Trovati	Fascicoli	Giudice	Registro	Pagine: 1 2 3 4
Genova - Tribunale Ordinario						
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	
VG - [redacted]	[redacted]			[redacted]	Volontaria Giurisdizione	

Nuova ricerca | Importa

DEPOSITO ATTO

- Per effettuare il deposito sarà quindi necessario selezionare– doppio clic - il fascicolo sul quale si vuole operare. Dopo quest’operazione si aprirà una nuova finestra, nella quale – in alto – è presente una barra con diverse opzioni. Selezionare la scheda PCT e dopo la sottoscheda Depositi.
- Selezionando l'icona Nuovo deposito si apre una nuova finestra per l'inserimento dei dati denominata Gestione Deposito. Essa riporta, nell'unica scheda Dati Generali, il campo Tipo atto e a fianco l'elenco di tutti gli atti PCT che sono stati precedentemente associati al fascicolo nella sotto-scheda Atti PCT. Da questa lista è possibile selezionare l'atto che si intende depositare. Cliccando su conferma il sistema autonomamente presenterà, nell'area sottostante a Dati generali, le nuove sezioni Dati aggiuntivi riportati nel file DatiAtto.xml della busta deposito, Stato della busta e del deposito e la nuova sottoscheda Allegati, nonché i campi N° allegati e Dimensione totale busta.

ESEMPIO PRATICO – Deposito di progetto di Stato Passivo

Per procedere con il deposito di progetto di Stato Passivo è necessario, come prima cosa, l’inserimento dei dati relativi ai creditori. A tale fine, cliccare sul fascicolo del fallimento; si aprirà quindi una nuova finestra. Da questa finestra selezionare la scheda Parti. In questa sezione ci si trova a distinguere tra persona fisica e giuridica in base alla natura del creditore. Una volta selezionata la forma giuridica si procede al completamento dei dati.

Dati generali	Parti	Documenti	Comunicazioni Cancelleria	PCT	Fascicolo PolisWeb	PEC	Agenda
Nuova Persona Fisica	Nuova Persona Giuridica	Modifica parte	Elimina parte				
Parte	Tipo	Denominazione	Indirizzo		Avvocato		

Selezionando una delle due opzioni – Nuova Persona Fisica o Nuova Persona Giuridica – si aprirà una nuova finestra nella quale dovranno essere inseriti i dati del creditore. Nella prima sezione della finestra – Tipologia Parte - sarà necessario completare come segue: nella tendina Parte selezionare l’opzione Parte, nella tendina Tipo Parte selezionare Creditore Procedente completando poi le restanti sezioni con il nome dell’avvocato principale e di eventuali codifensori.

Inserimento Persona Fisica			
Tipologia parte	Dati parte	Ricerca nelle anagrafiche del gestionale	
Tipologia parte			
Parte:	Parte	▼	
Tipo parte:	Attore Principale	▼	
Avvocato principale:		▼	
Codifensori			
Per aggiungere un avvocato codifensore selezionarlo tra quelli disponibili e premere 'aggiungi'. Gli avvocati selezionati verranno visualizzati nella lista sottostante.			
Avvocato:		▼	aggiungi

Nella seconda sezione – Dati parte – inserire l’anagrafica del creditore. È possibile anche recuperare i dati relativi al creditore nel caso fosse già stato precedentemente inserito grazie alla terza sezione: Ricerca nelle anagrafiche del gestionale. È consigliato cliccare su Salva e Chiudi ogniqualvolta si termini l’inserimento dei dati.

Inserimento Persona Fisica

Tipologia parte **Dati parte** Ricerca nelle anagrafiche del gestionale

Dati Anagrafici

Cognome: Nome: Sesso: ▼

Comune nasc.: ▼ Prov. nascita: ▼ Naz. nascita: ▼

Data nascita:  Codice fiscale: Partita IVA:

Dati Residenza

Comune: ▼ Provincia: ▼ Nazione: ▼

Cap: Indirizzo: Civico:

Recapiti

Telefono 1: Telefono 2:

Cellulare 1: Cellulare 2:

Email 1: Email 2:

Fax:

Salva e chiudi Chiudi

Completata l’operazione di inserimento di tutti i dati relativi ai creditori si deve procedere con la selezione della tipologia di atti che si prevede di depositare nell’ambito del presente fascicolo. Per eseguire questa operazione è necessario selezionare la scheda PCT e la sottoscheda Atti. Attraverso il tasto scegli – a destra – si aprirà una nuova finestra attraverso la quale sarà possibile selezionare, attraverso una spunta, gli atti che si intendono depositare nel corso del procedimento.

In seguito al completamento dell’elenco dei creditori e della scelta delle tipologie di atti da depositare si procederà con l’inserimento delle insinuazioni. Per far ciò, cliccare sulla scheda PCT e sulla sottoscheda Elenco insinuazioni. Aprire la tendina Creditore; comparirà l’elenco dei creditori precedentemente inserito e selezionare quello a cui si vuol far riferimento. Nella tendina Stato selezionare l’opzione Domanda richiesta. Una volta selezionato il creditore cliccare su Nuovo Credito.

Domanda di insinuazione

Cronologico: Creditore: ▼

Stato: ▼

Motivazioni:

I campi in grassetto sono obbligatori

Crediti

 Nuovo Credito  Modifica Credito  Elimina Credito

Dopo aver cliccato su Nuovo Credito sarà necessario inserire, nella nuova finestra, i dati relativi al credito. In particolare sarà necessario impostare il grado di priorità della riscossione del credito - distinguendo tra creditori chirografari e privilegiati – ed inserire l'entità del credito vantato. In seguito, quando si andrà a selezionare uno dei creditori, per il completamento delle operazioni, Quadra provvederà automaticamente al recupero della maggior parte dei dati, non sarà dunque necessario reinserirli.

Per quanto riguarda l'inserimento delle insinuazioni ricevute direttamente dai creditori il procedimento è il seguente: nella scheda documenti cliccare su Nuovo documento, nella tendina Tipo selezionare l'opzione allegato generico, spuntare la scelta Seleziona file su disco e recuperare l'allegato nella posizione in cui è stato salvato sul proprio terminale. È consigliabile zippare l'insinuazione poiché la dimensione massima supportata in questo caso è di 30 MB.

Una volta inserite tutte le insinuazioni in PDF ed il progetto di Stato Passivo all'interno del PCT si può procedere con i vari depositi:

Deposito progetto di Stato Passivo

Dalla scheda PCT selezionare la sottoscheda depositi e cliccare su Nuovo deposito e selezionare l'opzione Deposito progetto di Stato Passivo e su conferma. Nella nuova scheda completare la sezione Dati Generali per poi procedere con l'inserimento degli allegati, nella sezione Allegati.

Gestione Deposito

Dati generali **Allegati**

Dati Generali

Tipo Atto: Deposito progetto stato passivo

Identificativo: [REDACTED]

Note: [REDACTED]

N° allegati: 0 **Dimensione totale busta:** 0 bytes

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

Urgente:

Stato della busta e del deposito

Stato Busta: Non pronto **Dettagli**

I campi in grassetto sono obbligatori

Per l'inserimento degli allegati cliccare su Aggiungi Nuovo allegato, selezionare come tipo di allegato Atto Successivo e ricercare, attraverso l'opzione Seleziona file da disco, il documento che si intende inserire. In questo caso particolare andrà quindi inserito l'istanza come nota di deposito del progetto di Stato Passivo.

All'atto successivo verrà allegato come "Allegato Generico" il progetto di Stato Passivo in PDF.

Completare l'operazione inserendo la firma digitale.

Al termine dell'operazione cliccare su conferma ed invia.

Deposito elenco insinuazioni

Nella sezione PCT, sottoscheda Depositi selezionare l'opzione Nuovo deposito, quindi Deposito elenco insinuazioni. Compilare la parte relativa ai Dati generali secondo le proprie esigenze per poi passare alla sezione degli allegati, dove seguendo lo stesso procedimento previsto per il deposito del progetto passivo

(vedi sopra) si potrà inserire le varie insinuazioni. Anche in questo caso è consigliabile raggruppare le insinuazioni in file zip di non più di 4/5 elementi poiché non sono supportati file di grandezza superiore ai 30 MB.

Infine cliccare sul bottone Inoltare Buste PCT.