

DEPOSITO ATTO

- Accedere 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.



- Di seguito viene rappresentata la schermata iniziale che si presenta una volta effettuato l'accesso.



- 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.



- 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 sotto-scheda Allegati, nonché i campi N° allegati e Dimensione totale busta.

ESEMPIO PRATICO – Deposito di progetto di Stato Passivo

1. 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.



2. 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.

3. 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.

4. 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.

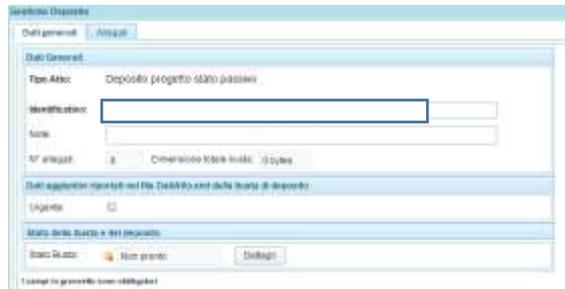
5. In seguito al completamento dell'elenco dei creditori e della scelta delle tipologie di atti da depositare si procederà con l'inserimento delle insinuazioni. Per far ciò, cliccare sulla scheda PCT e sulla sottoscheda Elenco insinuazioni. Aprire la tendina Creditore; comparirà l'elenco dei creditori 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.



6. 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.
7. 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.
8. 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

9. 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.



10. 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.
11. All'atto successivo verrà allegato come "Allegato Generico" il progetto di Stato Passivo in PDF.
12. Completare l'operazione inserendo la firma digitale.
13. Al termine dell'operazione cliccare su conferma ed invia.

Deposito elenco insinuazioni

14. 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.
15. Infine cliccare sul bottone Inoltrare Buste PCT.