



UFFICI DI PROSSIMITÀ

la giustizia più vicina ai cittadini

**Servizio pubblico di informazione
e assistenza per la volontaria giurisdizione**

Laboratorio: l'Udp nei sistemi informativi ministeriali

- Interazione tra Udp e cancellerie

Seconda Lezione

Avv. Onorio Novo



Iscrizione ReGIndE

Per accedere a tutte le funzionalità del Processo civile telematico è necessario procedere all'iscrizione dell'indirizzo PEC dell'Ufficio di Prossimità all'interno del ReGIndE.

Preparazione alla fase obbligatoria:

- individuare un indirizzo di posta elettronica certificata da adibire alle comunicazioni/depositi da/per il Tribunale;
- individuare l'incaricato della procedura di censimento, inserimento e aggiornamento a ReGIndE dell'Ufficio di Prossimità;
- assicurarsi che il soggetto indicato disponga di un dispositivo di autenticazione forte/firma digitale;
- individuare all'interno dell'organigramma i dipendenti che saranno censiti come funzionari dell'Ufficio di Prossimità.



Iscrizione ReGIndE - Fasi dell'iscrizione

1. La P.A. invia una richiesta di **censimento formale** indirizzata al Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia, Direzione Generale per i servizi applicativi del Ministero della Giustizia (*la richiesta di censimento deve essere reinoltrata anche se la Pubblica Amministrazione è già censita sul ReGIndE*)
2. dopo aver ricevuto, sempre via PEC, la risposta positiva di avvenuto censimento, il soggetto incaricato di cui al punto precedente accede all'area riservata del Portale dei Servizi Telematici, tramite SPID o token crittografato, e selezionando la sezione **"Registro PP.AA."** sulla home page può procedere all'inserimento o modifica dell'indirizzo di PEC della Pubblica Amministrazione per la quale è stato indicato come «incaricato»
3. sempre attraverso "Registro PP.AA." l'incaricato può procedere all'inserimento -o modifica - nel RegIndE delle **informazioni riguardanti i dipendenti della P.A. (nel caso degli UdP dipendenti assegnati al servizio).** *Nel caso in cui i dipendenti assegnati al servizio UdP vengano censiti senza indicazione di un indirizzo di PEC potranno fruire solo del servizio di consultazione ma non dei servizi di deposito degli atti.*



Fase 1 Compilazione e invio del modulo di censimento

DOVE TROVARE IL MODULO

1. Pst.giustizia.it
2. Schede pratiche
3. Naviga per utente
4. Registrazione indirizzi elettronici e dipendenti da parte di Pubbliche Amministrazioni (art 16 c. 12 DL 179/12)

https://pst.giustizia.it/PST/it/dettaglio_schede_utente.page?contentId=ACC532&modelId=12



Censimento

Per essere censito all'interno del ReGIndE, l'Ufficio di Prossimità deve:

1. compilare e inoltrare il modello di richiesta di censimento al Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia, Direzione Generale per i servizi applicativi prot.dit@giustiziacert.it
2. Dopo aver ricevuto via PEC la risposta positiva di avvenuto censimento, il soggetto incaricato deve accedere all'area riservata del "Portale dei Servizi Telematici" (PST) per inserire (o modificare) l'indirizzo di PEC dell'Ufficio di Prossimità.
3. Una volta entrato su PST, l'incaricato dovrà cliccare le sezioni: "Registro PP.AA.", "Referente", "Gestione Sportelli di Prossimità".

Compilazione del modulo

[CARTA INTESATA]

Al Ministero della Giustizia
Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia
Direzione Generale per i servizi applicativi
Via Crescenzo 17/c -00193 - ROMA
PEC: prot.dit@giustiziacer.it

Carta intestata dell'ente che richiede apertura dell'UDP

OGGETTO: Documento di consenso per l'alimentazione dell'elenco degli indirizzi elettronici delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Privati ai sensi degli artt. 10 e 11 del provvedimento del Responsabile SIA del 7 agosto 2024.

Ai sensi degli articoli 10 e 11 del provvedimento del Responsabile SIA del 7 agosto 2024, recante "Specifiche tecniche ex art. 34 DM 44/2011 - Provvedimento 7 agosto 2024", il sottoscritto
..... in qualità di

comunica

i seguenti dati identificativi:

A) di questa Pubblica Amministrazione o Ente Privato finalizzati alla formazione dell'elenco pubblico recante gli indirizzi di PEC per la ricezione delle comunicazioni e notificazioni per via telematica ai sensi dell'art 16 comma 12 del D.L. 179/12, e successive modifiche,

Dati identificativi	
Denominazione	Codice fiscale

Soggetto che ha la rappresentanza esterna dell'Ente (es. Sindaco)
Firmerà il modulo di richiesta

B) del soggetto incaricato ai sensi della lett. b) del comma 2 dell'art. 10 e dell'art. 11 del Provvtto Resp. S.I.A. del 7 agosto 2024

Nominativo (Nome e Cognome)	Codice fiscale

Denominazione dell'ente che sta chiedendo l'apertura dell'UDP: nel caso di servizio condiviso tra più enti sarà l'ente capofila dell'accordo con Regione

dichiara

sotto la propria responsabilità, che questa/o Pubblica Amministrazione / Ente Privato è dotata/o di autonomia soggettività processuale, ovvero sia che può assumere la qualità di parte in un procedimento giudiziario

prende atto

che il soggetto incaricato deve inserire e/o modificare l'indirizzo PEC della P.A./ Ente Privato accedendo mediante autenticazione "forte", all'apposita funzione del Portale dei Servizi Telematici; tramite la stessa funzione, deve inoltre inserire i dati relativi ai dipendenti autorizzati ai servizi telematici, al fine di alimentare il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE).

Comunica

l'elenco dei propri organi o articolazioni, anche territoriali, presso cui eseguire le comunicazioni o notificazioni per via telematica nel caso in cui sia stabilito presso questi l'obbligo di notifica degli atti introduttivi di giudizio in relazione a specifiche materie ovvero in caso di autonoma capacità o legittimazione

Soggetto incaricato all'inserimento informatico delle generalità del personale dell'UDP (dovrà avere a disposizione uno tra SPID/CNS/CIE per accedere all'area del PST preposta)



Compilazione del modulo

deve inoltre inserire i dati relativi ai dipendenti autorizzati ai servizi telematici, al fine di alimentare il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE).

Comunica

l'elenco dei propri organi o articolazioni, anche territoriali, presso cui eseguire le comunicazioni o notificazioni per via telematica nel caso in cui sia stabilito presso questi l'obbligo di notifica degli atti introduttivi di giudizio in relazione a specifiche materie ovvero in caso di autonoma capacità o

Modello: ModRichCensimentoPecPPAA_v5

legittimazione processuale ¹:

Denominazione organi o articolazioni anche territoriali	Dotata di CF o, in mancanza, di codice IPA (Si / No) (*)	Se Si indicare CF o IPA	Codice fiscale o Codice IPA
Nominativo Soggetto Incaricato (Nome e Cognome)			Codice fiscale
Denominazione organi o articolazioni anche territoriali	Dotata di CF o, in mancanza, di codice IPA (Si / No) (*)	Se Si indicare CF o IPA	Codice fiscale o Codice IPA

La tabella di pagina 2 è **da lasciarsi vuota** ad eccezione di quegli enti che hanno organi o articolazioni territoriali specifiche che devono essere abilitate.

Tipicamente è il caso dell'Agenzia delle entrate che ha una sede centrale a ROMA e le relative agenzie territoriali.

Non è tipicamente il caso degli Uffici di prossimità



UFFICI DI PROSSIMITÀ

la giustizia più vicina ai cittadini

Servizio pubblico
di informazione
e assistenza per la
volontaria giurisdizione

altresì, l'elenco delle proprie specifiche aree organizzative omogenee, presso cui eleggere domicilio caso di costituzione in giudizio tramite i propri dipendenti ¹:

Denominazione area organizzativa omogenea (AOO)	Dotata di CF o, in mancanza, di codice IPA (Sì/No) (**)	Se Sì indicare CF o IPA	Codice fiscale o Codice IPA
Nominativo Soggetto Incaricato (Nome e Cognome)			Codice fiscale
Denominazione area organizzativa omogenea (AOO)	Dotata di CF o, in mancanza, di codice IPA (Sì/No) (**)	Se Sì indicare CF o IPA	Codice fiscale o Codice IPA
Nominativo Soggetto Incaricato (Nome e Cognome)			Codice fiscale
Denominazione area organizzativa omogenea (AOO)	Dotata di CF o, in mancanza, di codice IPA (Sì/No) (**)	Se Sì indicare CF o IPA	Codice fiscale o Codice IPA
Nominativo Soggetto Incaricato (Nome e Cognome)			Codice fiscale
Denominazione area organizzativa omogenea (AOO)	Dotata di CF o, in mancanza, di codice IPA (Sì/No) (**)	Se Sì indicare CF o IPA	Codice fiscale o Codice IPA
Nominativo Soggetto Incaricato (Nome e Cognome)			Codice fiscale
Denominazione area organizzativa omogenea (AOO)	Dotata di CF o, in mancanza, di codice IPA (Sì/No) (**)	Se Sì indicare CF o IPA	Codice fiscale o Codice IPA
Nominativo Soggetto Incaricato (Nome e Cognome)			Codice fiscale
Denominazione area organizzativa omogenea (AOO)	Dotata di CF o, in mancanza, di codice IPA (Sì/No) (**)	Se Sì indicare CF o IPA	Codice fiscale o Codice IPA
Nominativo Soggetto Incaricato (Nome e Cognome)			Codice fiscale

(**) In mancanza la Direzione Generale dei Servizi Informativi Automatizzati assegnerà un codice identificativo univoco al momento del successivo censimento ai sensi dell'art. 9-ter delle Specifiche tecniche di cui al Provv.to Resp. S.I.A. 16 aprile 2014.

Prende atto

che per l'effettivo censimento degli indirizzi di posta elettronica certificata degli organi, articolazioni, anche territoriali, ed aree organizzative omogenee della Pubblica Amministrazione, intesa, dovrà essere svolta, e sarà

Area di richiesta dell'apertura a REGINDE della posizione telematica dell'UDP:

Denominazione area organizzativa omogenea: riportare il nome dell'UDP
Ufficio di prossimità di

Dotata di CF o IPA: se l'UDP ne è già dotato va indicato Sì
In caso contrario indicare NO: il Ministero provvedere ad assegnare un codice ad hoc

Indicare il nominativo incaricato dell'area organizzativa omogenea



UFFICI DI PROSSIMITÀ

la giustizia più vicina ai cittadini

Servizio pubblico
di informazione
e assistenza per la
volontaria giurisdizione

(**) In mancanza la Direzione Generale dei Servizi Informativi Automatizzati assegnerà un codice identificativo univoco al momento del successivo censimento ai sensi dell'art. 9-ter delle Specifiche tecniche di cui al Provv.to Resp. S.I.A. 16 aprile 2014.

Prende atto

che per l'effettivo censimento degli indirizzi di posta elettronica certificata degli organi, articolazioni, anche territoriali, ed aree organizzative omogenee, della Pubblica Amministrazione istante dovrà essere seguita, a cura delle medesime strutture, la procedura prevista dall'art. 9-ter del Provv.to del Resp. S.I.A. del 16 aprile 2014 e successive modifiche una volta che sarà stato ricevuto positivo riscontro alla presente comunicazione.

Data:

Timbro e firma

Data della richiesta

Timbro dell'ente e firma del soggetto indicato in prima pagina come il richiedente con titolarità di rappresentanza esterna dell'Ente richiedente

Modello: ModRichCensimentoPecPPAA_v5



UFFICI DI PROSSIMITÀ

la giustizia più vicina ai cittadini

Servizio pubblico
di informazione
e assistenza per la
volontaria giurisdizione

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Oggetto del trattamento

I dati oggetto del trattamento sono qualificabili ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 1, del Regolamento.

Titolare del trattamento

Il Ministero della Giustizia, con sede in via Arenula, n. 70, 00186, Roma (centralino tel. +39 - 06 68851; redazione@giustiziavert.it), è titolare del trattamento dei dati conferiti per la sottoscrizione delle convenzioni.

Responsabile della protezione dei dati

dr.ssa Doris Lo Moro (D.M. 7 agosto 2018), via Arenula n. 70 - 00186 Roma;

tel. + 39 06 6885 2283

PEC: responsabilprotezionedati@giustiziavert.it

PEO: responsabilprotezionedati@giustizia.it

Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali è finalizzato a consentire il censimento dell'indirizzo di PEC della amministrazione pubblica o di suoi organi, articolazioni, anche territoriali, e aree organizzative omogenee nell'elenco di cui al comma 12 dell'art. 16 del decreto-legge n. 179 del 2012 conv. in legge n. 221 del 2012 e successive modifiche.

Base giuridica del trattamento

I dati personali sono trattati dal Ministero della Giustizia nell'esecuzione dei propri compiti pubblici o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri e per le finalità connesse a questi compiti e derivanti dall'articolo 16 sopra citato.

Modalità del trattamento

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei sia informatici e trattati con modalità e per il tempo strettamente necessari a far fronte alle finalità sopra indicate.

Per il trattamento con strumenti automatizzati sono osservate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Conseguenze della mancata comunicazione dei dati personali

La mancata comunicazione dei dati personali impedisce l'avvio della procedura di censimento dell'indirizzo di PEC dell'amministrazione pubblica nell'elenco di cui al citato art. 16.

Conservazione dei dati

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra esposte, saranno conservati per il periodo di durata del censimento e, successivamente, per il tempo in cui il Ministero sia soggetto a obblighi di conservazione previsti da norme di legge o regolamenti.

Comunicazione dei dati

I dati personali potranno essere comunicati, sempre nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati, a:

1. ai soggetti responsabili designati dal titolare o a quelli incaricati del trattamento e che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile;
2. all'Autorità Giudiziaria, se richiesto con specifico ordine;
3. all'Avvocatura dello Stato, se necessario per la tutela dei diritti dell'amministrazione per atti o fatti derivanti dalle operazioni di censimento;
4. agli altri soggetti per i quali la legge impone detta comunicazione.

Profilazione e Diffusione dei dati

I dati personali non sono soggetti a diffusione, né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, l'aggiornamento e la rettifica oppure di limitarne il trattamento secondo quanto previsto dagli artt. 15, 16, 17, 18 e 21 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, ai sensi e nei limiti del citato art. 17 e del D.lvo 196/2003, l'interessato ha il diritto di chiedere la cancellazione dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Diritto di recesso

L'interessato, il quale ritenga che il trattamento dei dati personali ai medesimi riferiti sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE n. 679 del 2016, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento cit., o di adire le opportune sedi giurisdizionali (art. 79 del Regolamento UE n. 679 del 2016).

Sito del Garante per la protezione dei dati personali: www.garanteprivacy.it

Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

Qualora sia previsto il trasferimento dei dati extra-UE o a organizzazioni internazionali, il titolare del trattamento si impegna a chiedere all'interessato la sussistenza dei presupposti e delle garanzie necessarie per procedere al trasferimento di cui agli artt. 44 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 attraverso un'adeguata informativa.

Data:

Timbro e firma

Data e Timbro dell'ente e firma del soggetto indicato in prima pagina come il richiedente con titolarità di rappresentanza esterna dell'Ente richiedente



FASE 2 E 3 CENSIMENTO DEI FUNZIONARI

L'area riservata del PST

1. L'incaricato accede a pst.giustizia.it > Servizi > Area riservata
2. Autenticazione tramite SPID, CIE, CNS
3. Servizio: REGISTRO PP.AA.
4. Selezione dell'UDP (nel caso in cui lo stesso incaricato sia stato identificato sia come soggetto per l'inserimento per l'Ente locale già iscritto a REGINDE, sia come soggetto incaricato specificatamente per l'articolazione UDP sarà necessario scegliere per quale organizzazione si sta procedendo all'inserimento)
5. Inserimento dell'indirizzo PEC di deposito degli atti dell'UDP
6. Inserimento dei dati dei dipendenti assegnati al servizio



UFFICI DI PROSSIMITÀ

la giustizia più vicina ai cittadini

Servizio pubblico
di informazione
e assistenza per la
volontaria giurisdizione



Argomenti e servizi





GPBOX – Prima Scheda Registrazione Domanda

Dopo aver effettuato l'accesso, l'operatore cliccando su sportelli di prossimità, vedrà aprirsi una nuova pagina ed andando su le mie attività, attraverso la funzionalità "Registra Domanda", potrà avviare un procedimento di registrazione di una domanda (presentata da un ricorrente a favore di un beneficiario), inserendo i dati basilari dell'atto e quelli delle persone coinvolte (beneficiario e ricorrente).

Terminata la fase istruttoria della pratica, il sistema andrà a registrare la domanda in un procedimento che prevede un iter di avanzamento progressivo che può essere interrotto e ripreso in momenti diversi; nelle fasi di registrazione e gestione della domanda la compilazione avverrà attraverso delle schede che saranno attivate via via che l'operatore inserirà e salverà correttamente i dati richiesti.



Dati Domanda

La prima scheda per la registrazione di una nuova domanda è denominata “Dati domanda”; sono presenti diversi campi raggruppati nelle sezioni “Dati generali”, “Beneficiario” e “Ricorrente”. Nella prima parte ci sono i “Dati generali” che definiscono il procedimento. Bisognerà compilare almeno i campi obbligatori, in cui sia presente l’asterisco.

Dati Domanda - Nuovo Contatto-Scheda Inserimento

Cognome(*)	Nome(*)	Data di Nascita(*)	Sesso(*)
		gg/mm/aaaa	
Provincia di Nascita/Stato estero(*)	Comune di Nascita/Stato estero(*)		
Seleziona una provincia o Stato estero	Selezione un comune o uno Stato estero		
Codice Fiscale(*)	Provincia di Residenza(*)	Comune di Residenza(*)	
	Seleziona una provincia della Region	Seleziona un Comune	
Indirizzo di Residenza			
Telefono	Cellulare	Email	
Note			

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

[Salva](#) [Cerca](#) [Torna alla domanda](#)



Dati beneficiario

I campi risultano avvalorati dal sistema dopo aver ricercato il contatto tramite l'apposita funzionalità che si attiva premendo il bottone "Ricerca Beneficiario»

Beneficiario

Ricerca Beneficiario(*)

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale



Dati ricorrente

Ricorrente

Ricerca Ricorrente(*)

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

Ruolo del Ricorrente

Dettaglio del ruolo

Tipo di Documento

Numero del Documento

Data di Rilascio del
Documento

Ente di Rilascio del
Documento



Seconda Scheda - Deleghe domanda

L'operatore per proseguire dovrà selezionare le deleghe/autorizzazioni necessarie e premere il bottone "Salva"; in caso di successo, il sistema aggiorna la base dati, riporta sulla scheda in modalità di modifica (disabilitando i campi obbligatori selezionati) ed abilita la nuova scheda di compilazione "Documento Autorizzazione e Delega".

Gestisci Domanda-Scheda Modifica

Dati Domanda | **Deleghe Domanda**

Deleghe-Scheda Modifica

- ☒ DELEGA PER VISIBILITA' (*)
- ☒ DELEGA PER COMUNICAZIONE (*)
- ☐ AUTORIZZA PER LA SEGNALEZIONE AL SISTEMA SOCIO SANITARIO

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva



Terza Scheda - Documento Autorizzazione e Delega

Dopo aver acquisito digitalmente il modello di delega e autorizzazione al trattamento dei dati personali firmato dal richiedente e da sé stesso (soggetto incaricato al ritiro), l'operatore dovrà inserirlo a sistema procedendo come segue: preme il bottone "Scegli file", cerca e seleziona il documento memorizzato nel filesystem, inserisce una descrizione e preme il bottone "Salva". In caso di successo il sistema notificherà l'esito positivo con opportuno messaggio informativo, eseguirà un aggiornamento della pagina mostrando il file caricato ed abiliterà la nuova scheda di compilazione "Avanzamento di fase"

Se l'operatore dispone di un profilo con **firma digitale remota** deve caricare a sistema il documento in formato PDF in chiaro, se invece dispone di una **firma digitale locale** deve caricare a sistema il documento in formato P7M crittografato con il proprio sistema di firma digitale CAdES.



Terza Scheda - Documento Autorizzazione e Delega

Registra/Gestisci Domanda-Scheda Modifica

Dati Domanda

Deleghe Domanda

Documento Autorizzazione e Delega

Avanzamento di Fase

Autorizzazione/Delega-Scheda Modifica

Visualizza elementi Raffina la ricerca sui risultati:

Id	Codice Procedimento	Tipo	Nome File	Descrizione	
95	2022-0000000125	Autorizzazione e delega	gprox_20220413163149_AUTDEL.pdf	Documento	<button>Elimina</button>

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo

Tipo documento(*)

Autorizzazione e delega

Descrizione(*)

File(*) Selezionare un file (.pdf) (max. 10Mb)

Scegli file

Nessun file selezionato

Salva



Quarta Scheda - Avanzamento di fase

La quarta ed ultima scheda completa l'iter di registrazione di una nuova domanda e consente il passaggio dalla fase di "Gestione Richiesta" alla fase di "Deposito":

Registra/Gestisci Domanda-Scheda Modifica

Dati Domanda Deleghe Domanda Documento Autorizzazione e Delega **Avanzamento di Fase**

Avanzamento di fase-Scheda Modifica

Visualizza elementi Raffina la ricerca sui risultati:

Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
2022-0000000126	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00C01C621A	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00C01C621A	14/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente **1** Successivo

Esito(?)

[Vedi il grafico del workflow](#)

[Salva](#)



Quarta Scheda - Avanzamento di fase

Per cambiare la fase l'operatore deve impostare la voce desiderata del campo "Esito" ed in fine premere il bottone "Salva"; l'operatore potrà scegliere tra i seguenti cambi di fase:

- Il procedimento avanza alla fase successiva
- Termine anonimizzazione revoca.



Iter servizi giudiziari

I procedimenti, dopo la compilazione dei dati generali di registrazione della domanda, si trovano nella fase “Gestione Richiesta” e possono avanzare nelle seguenti fasi successive “Deposito”, “Comunicazioni tribunale” ed infine “Nodo finale”.

Cliccando la voce “Iter servizi Giudiziari” dal menu laterale “Lista attività” si possono selezionare le voci di menu corrispondenti alle fasi desiderate dei procedimenti che si vogliono gestire.

Quando un procedimento è selezionato (cioè durante la lavorazione, in modifica o durante il cambio di fase ecc...) il sistema attiva esclusivamente la voce di menu corrispondente alla fase in cui si trova in quel momento



Iter servizi Giudiziari – RICHIESTA > Gestisci Domanda > Avanza Fase

L'operatore recandosi su iter servizi giudiziari e cliccando su Richiesta, potrà con la funzione **gestisci domanda** ricercare la domanda, selezionarla, modificarla ed eventualmente eliminarla.

Per **cambiare la fase** di uno o più procedimenti, l'operatore dovrà selezionare solo quelli d'interesse cliccando sui rispettivi campi di spunta nella prima colonna dell'elenco, impostare la voce del campo "Esito" ed in fine premere il bottone "Avanza di fase"; l'operatore può scegliere tra i seguenti cambi di fase:

- "Il procedimento avanza alla fase successiva" (il sistema, prima di proseguire con l'azione richiesta, controlla che per tutti i procedimenti selezionati siano state inserite le di delega e autorizzazione richieste con il relativo documento firmato e che siano stati inseriti gli estremi del fascicolo in base alla tipologia dell'atto da depositare);
- "Termine anonimizzazione revoca."



Iter servizi Giudiziari – DEPOSITO > Gestisci documenti

L'operatore, con profilo utente che dispone **della firma digitale locale**, cliccando la voce "Gestisci documenti" dal menu laterale "Deposito", senza che nessun procedimento sia selezionato, accede alla relativa maschera di ricerca. Avviata una ricerca in modo che i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati il sistema li elenca in forma tabellare.

Premendo il bottone "Seleziona" in corrispondenza di un procedimento, si accede alla seguente pagina di gestione dei documenti



Iter servizi Giudiziari – DEPOSITO > Gestisci documenti

Gestisci Documenti

Filtri di ricerca

Lista dei risultati

Visualizza 10 elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase	Stato Deposito
seleziona	2025-0000000015	PINCO PALLINO, GENOVA, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, GENOVA, PNCPLN00A01C621W	27/02/25	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito	In lavorazione
seleziona	2024-0000000012	PINCO PALLINO, GENOVA, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, GENOVA, PNCPLN00A01C621W	26/11/24	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito	In lavorazione

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

[Precedente](#) **1** [Successivo](#)



Iter servizi Giudiziari – DEPOSITO > Gestisci documenti

Procedimento

Anno proc.: 2022 Num. proc.: 0000000339 Beneficiario: PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W Ricorrente: PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W

Gestisci documenti-Scheda Inserimento

Visualizza 10 elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

Id	Codice Procedimento	Tipo	Nome File	Descrizione	
1062	2022-0000000339	Autorizzazione e delega	gprox_20221108110410_AUTDEL.pdf.p7m	Documento	Elimina
1064	2022-0000000339	Nota di iscrizione al ruolo	gprox_20221108110517_NOTAISCR.pdf.p7m	Documento	Elimina
1281	2022-0000000339	Atto principale	gprox_20221123151841_ATTOPRINC.pdf.p7m	Documento	Elimina

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Tipo documento (*)

Descrizione (*)

File (*)

Scegli file

Nessun file selezionato

Genera datiAtto.xml

Salva

Cerca



Iter servizi Giudiziari – DEPOSITO > Gestisci documenti

L'operatore può scaricare i file presenti in elenco cliccando sui rispettivi nomi dei file (si noti che i file vengono rinominati automaticamente dal sistema al momento del caricamento). L'operatore può scegliere tra le seguenti specifiche tipologie per i documenti da caricare:

- “Autorizzazione e delega” che risulta caricato nella fase precedente del procedimento e non può più essere modificato né cancellato;
- “Atto principale” che può essere caricato e modificato (il documento è obbligatorio ed è prevista una cardinalità pari ad uno);
- “Ricevuta di pagamento” che può essere caricato e cancellato;
- “Allegato semplice” che può essere caricato e cancellato senza limitazioni di cardinalità né obbligarietà;



Documenti da firmare per il deposito telematico

Dopo aver scaricato i file generati dal sistema (premendo i rispettivi link), l'operatore dovrà firmarli digitalmente, e infine dovrà caricarli usando i rispettivi campi "Scegli file" e "Carica file".

Tutto ciò vale nel caso di firma esterna, in tale ipotesi si dovrà firmare i documenti e poi caricarli. Chiaramente tutto ciò non si applicherà nell'ipotesi di firma TIM.

Se l'operatore invece avrà un profilo con firma digitale remota, dovrà caricare a sistema il documento in formato PDF in chiaro, se invece disporrà una firma digitale locale dovrà caricare a sistema il documento in formato P7M crittografato con il proprio sistema di firma digitale CAdES.



Iter servizi Giudiziari – DEPOSITO > Gestisci documenti

In generale, i documenti obbligatori devono essere firmati digitalmente con modalità CAdES (e quindi avere estensione P7M) e alcuni facoltativi possono essere caricati senza firma.

Da notare che l'operatore, disponendo di un utente con firma digitale locale, avrà l'incombenza di caricare a sistema anche il documento "DatiAtto.xml" dopo averlo scaricato e firmato digitalmente.

Per procedere l'operatore dovrà far generare dal sistema i file (solo dopo aver caricato tutti i documenti per il deposito) premendo il bottone "Genera datAtto.xml"



Iter servizi Giudiziari – DEPOSITO > Gestisci documenti

Procedimento

Anno proc.: 2025 Num. proc.: 0000000017 Beneficiario: PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W Ricorrente: PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W

Gestisci Documenti-

Visualizza 10 elementi Raffina la ricerca sui risultati:

Id	Codice Procedimento	Tipo	Nome File	Descrizione	
69	2025-0000000017	Autorizzazione e delega	gprox_20250305123027_AUTDEL.pdf.p7m	Documento	Elimina
70	2025-0000000017	Atto principale	gprox_20250305123204_ATTOPRINC.pdf.p7m	Documento	Elimina
71	2025-0000000017	Allegato semplice	gprox_20250305123243_VARIE.pdf	Documento	Elimina
72	2025-0000000017	Allegato semplice	gprox_20250305123313_VARIE.pdf	Documento	Elimina

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

[Elimina File Generati](#)

Precedente 1 Successivo

Documenti da firmare generati per il deposito

Descrizione	Nome File	Nome File Firmato		
Dati atto	gprox_20250305124445_DATIATTO.xml		Scegli file Nessun file selezionato	Carica file
Atto principale complementare 1	gprox_20250305124445_ATTOPRINCC1.pdf		Scegli file Nessun file selezionato	Carica file
Dati Atto complementare 1	gprox_20250305124445_DATIATTOC1.xml		Scegli file Nessun file selezionato	Carica file



Iter servizi Giudiziari – DEPOSITO > Redigi atto

La pagina mostra l'elenco dei file caricati (liberamente consultabili). Lo stato del Deposito risulterà "In lavorazione" finché non sarà depositato l'atto (v. dopo).

In fondo all'elenco è presente il campo "Conformità verificata" da selezionare dopo aver verificato la conformità dei documenti e appena si vuol procedere a depositare l'atto.

Redigi Atto-Scheda Inserimento

Stato del deposito: **In lavorazione**

Elenco dei documenti

Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20221207162531_VARIE.pdf	
Atto principale		gprox_20221207162516_ATTOPRINC.pdf,p7m
Autorizzazione e delega		gprox_20221025140028_AUTDEL.pdf,p7m
Informazioni per la Cancelleria		gprox_20221207162558_DATIATTO.xml,p7m
Nota di iscrizione al ruolo		gprox_20221025140409_NOTAISCR.pdf,p7m
Ricevuta di pagamento	gprox_20221109141329_RICPAGAM.xml	

Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml

Conformità verificata

☐



Iter servizi Giudiziari – DEPOSITO > Redigi atto

Selezionando il flag “Conformità verificata” il sistema mostra il bottone “Deposita Atto” e se cliccato, il sistema crea la busta telematica con i riferimenti dell’atto e tutta la documentazione acquisita e la invia tramite PEC al Tribunale di competenza; lo stato del Deposito varierà in “Inviato”

Redigi Atto-Scheda Inserimento

Stato del deposito: **Inviato**

Elenco dei documenti

Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20221207162531_VARIE.pdf	
Atto principale		gprox_20221207162516_ATTOPRINC.pdf.p7m
Autorizzazione e delega		gprox_20221025140028_AUTDEL.pdf.p7m
Informazioni per la Cancelleria		gprox_20221207162558_DATIATTO.xml.p7m
Nota di iscrizione al ruolo		gprox_20221025140409_NOTAISCR.pdf.p7m
Ricevuta di pagamento	gprox_20221109141329_RICPAGAM.xml	

Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml

Conformità verificata ☒



Iter servizi Giudiziari – DEPOSITO > Redigi atto

A questo punto il sistema rimarrà in attesa della ricevuta da parte del Tribunale e dalle sue segnalazioni successive e in particolare quelle codificate che comunicano l'esito del deposito che verrà recepito in maniera automatica dal sistema e avanza automaticamente il procedimento nella fase delle comunicazioni indipendentemente dall'esito dell'invio.

In generale il deposito potrà assumere i seguenti stati:

In lavorazione (non è stato ancora inviato con successo e l'operatore può apportare modifiche);

Parzialmente Inviato (atto principale deposito ed è in attesa dell'esito della cancelleria del tribunale per procedere con l'invio degli atti complementari);

Inviato (atto deposito ed è in attesa dell'esito della cancelleria del tribunale);

Respinto (i controlli automatici del sistema informatico del tribunale o la cancelleria ha inviato un esito negativo);

Accolto (la cancelleria ha accolto il deposito e ha inviato l'esito positivo).



Iter servizi Giudiziari –Comunicazioni > Pec Tribunale

Cliccando la voce “Comunicazioni” dal menu laterale “Iter servizi giudiziari” il sistema mostra la sotto-voce di menu “PEC Tribunale». La funzione di ricerca consente di trovare le comunicazioni inviate via PEC dai/ai Tribunali entro un determinato intervallo di tempo .

PEC Tribunale-Ricerca									
Comunicazioni da e per il Tribunale									
Elenco pec									
Visualizza	2	elementi		Raffina la ricerca sui risultati:					
	Codice procedimento	Iscrizione a ruolo	Verso mail	Data mail	Tipo messaggio	Oggetto	Allegato	Mittente	Stato deposito
Vai al deposito atto	2025-00000000016		Inviata	28/02/25	CONSEGNA	DEPOSITO [[2025 00000000 16 13]]		prova1.region e@cert.region e.liguria.it	Accolto
Vai al deposito atto	2024-00000000003		Ricevuta	23/07/24	ESITO CONTROLLI AUTOMATICI	POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO [[2024 00000000 03 3]]	Codice esito: 1. Descrizione esito: -- IDBUSTA: 544929 Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione. Si prega di non replicare a questo messaggio automatico. Per ulteriori informazioni: http://pst.giustizia.it/	mopectest01 @civile.ptel.gi ustiziacert.it	Inviato
Vista da 3 a 4 di 9 elementi									
Precedente 1 2 3 4 5 Successivo									



Errori di deposito

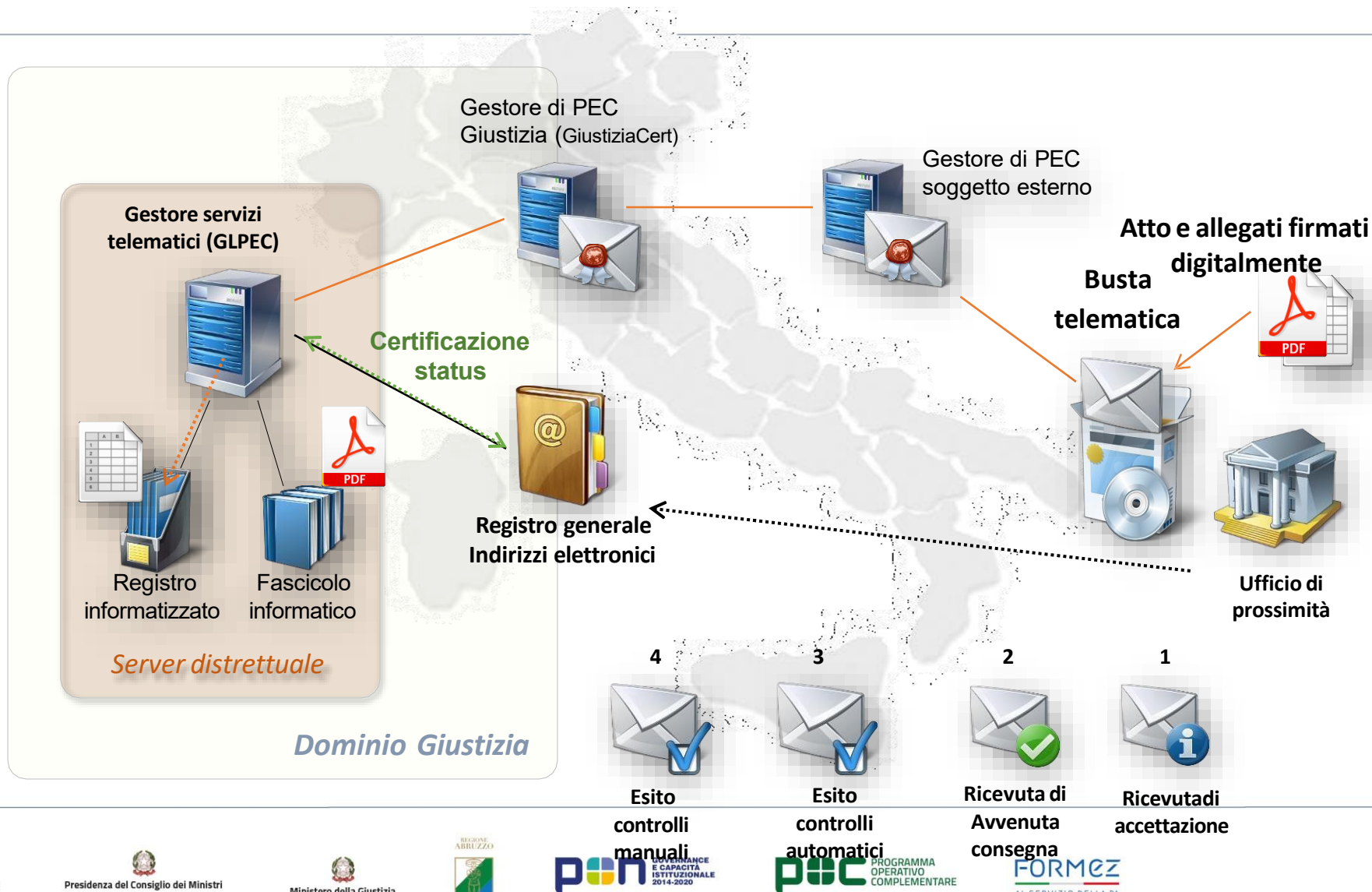
- ✓ **WARN (attenzione non bloccante):** si tratta di segnalazioni, solitamente di natura giuridica, che non impediscono il proseguimento del processo. Esempi: mancanza della procura alle liti;
- ✓ **ERROR (errore bloccante):** anomalia che richiede necessariamente l'intervento della cancelleria per poter accettare l'atto. Ad esempio certificato firma digitale non valido. Finché la cancelleria non interviene, l'atto resta bloccato;
- ✓ **FATAL (errore critico):** problema grave e non risolvibile automaticamente, come l'impossibilità di decifrare la busta elettronica o l'assenza di elementi essenziali che impediscono l'elaborazione dell'atto.



UFFICI DI PROSSIMITÀ

la giustizia più vicina ai cittadini

Servizio pubblico
di informazione
e assistenza per la
volontaria giurisdizione



Come si firma con GPROX



Documenti da firmare per il deposito telematico

L'operatore cliccando la voce "Gestisci documenti" dal menu laterale "Deposito", senza che nessun procedimento sia selezionato, accede alla relativa maschera di ricerca.

Avviata una ricerca in modo che i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati il sistema li elenca in forma tabellare, come nell'esempio seguente:

Gestisci Documenti								
Filtri di ricerca								
Lista dei risultati								
Visualizza	10	elementi		Raffina la ricerca sui risultati:				
	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase	Stato Deposito
seleziona	2025-0000000015	PINCO PALLINO, GENOVA, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, GENOVA, PNCPLN00A01C621W	27/02/25	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito	In lavorazione
seleziona	2024-0000000012	PINCO PALLINO, GENOVA, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, GENOVA, PNCPLN00A01C621W	26/11/24	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito	In lavorazione
Vista da 1 a 2 di 2 elementi							Precedente	1 Successivo



Documenti da firmare per il deposito telematico

Premendo il bottone “Seleziona” in corrispondenza di un procedimento, si accede alla pagina di gestione dei documenti

Procedimento

Anno proc.: 2022 Num. proc.: 0000000339 Beneficiario: PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W Ricorrente: PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W

Gestisci documenti-Scheda Inserimento

Visualizza elementi Raffina la ricerca sui risultati:

Id	Codice Procedimento	Tipo	Nome File	Descrizione	
1062	2022-0000000339	Autorizzazione e delega	gprox_20221108110410_AUTDEL.pdf,p7m	Documento	<button>Elimina</button>
1064	2022-0000000339	Nota di iscrizione al ruolo	gprox_20221108110517_NOTAISCR.pdf,p7m	Documento	<button>Elimina</button>
1281	2022-0000000339	Atto principale	gprox_20221123151841_ATTOPRINC.pdf,p7m	Documento	<button>Elimina</button>

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Tipo documento (*)

Descrizione (*)

File (*)
 Nessun file selezionato



Documenti da firmare per il deposito telematico

La funzione “Gestisci documenti” consente di **prendere visione dei documenti caricati** per il procedimento selezionato, di cancellarli e di inserirne altri di specifica tipologia.

L'operatore può:

- scaricare i file presenti in elenco cliccando sui rispettivi nomi dei file che vengono rinominati automaticamente dal sistema al momento del caricamento;
- eliminare un documento premendone il corrispondente bottone “Elimina”, ad eccezione del documento “Autorizzazione e delega” che può essere eliminato solo nella fase di “Gestione richiesta”.
- **inserire nuovi documenti da depositare agli atti compilando la maschera sottostante l'elenco dei file caricati, indicando il tipo di documento, la descrizione, scegliendo il file corrispondente dal proprio PC ed infine premendo il bottone “Salva”.**



Documenti da firmare per il deposito telematico

L'operatore può scegliere tra le seguenti specifiche tipologie per i documenti da caricare:

- “Atto principale” che può essere caricato e modificato (il documento è obbligatorio ed è prevista una cardinalità pari ad uno);
- “Allegato semplice”;
- “Ricevuta di pagamento”.

Sarà necessario caricare il “datiAtto.xml” (formato XML). Il sistema genera automaticamente detto file al click dell'omologo pulsante «genera datiatto.xml», da premersi dopo aver caricato tutti i documenti per il deposito.



Due possibilità di firma

Firma digitale remota (TIM)

- Firma distribuita dal progetto
- Flusso integrato di firma e deposito in GPROX
- Non è firma dell'ufficio. Come ogni firma è firma nominativa
- Non può essere utilizzata da un diverso componente dell'ufficio per il deposito, nemmeno se il depositante è registrato a REGINDE

Altra firma

- Qualsiasi tipo di firma fornita dall'amministrazione comunale.
- File da caricare firmati dovranno essere formati esternamente con un qualsiasi software di firma (es. Arubasign) in formato CADES
- Il soggetto firmatario è sufficiente che sia registrato a REGINDE come funzionario dell'ente
- Può essere utilizzata anche avendo a disposizione la firma digitale TIM di progetto



Documenti da firmare per il deposito telematico [firma remota]

I documenti dovranno essere caricati sul sistema in chiaro senza alcuna firma digitale, **sarà il sistema, tramite l'utilizzo della firma remota** e previa autorizzazione dell'utente, ad occuparsi di crearne le rispettive versioni crittografate con firma digitalmente in modalità CAdES (con estensione P7M).

Il sistema genera automaticamente il documento per la cancelleria "DatiAtto.xml" (o i documenti in casi di buste multiple) inserendolo al termine del caricamento di tutti gli altri documenti quando si accede alla funzionalità "Redigi atto».

L'operatore, cliccando la voce "Redigi atto" dal menu laterale "Deposito", senza che nessun procedimento sia selezionato, accede alla relativa maschera di ricerca che consente di trovare i procedimenti nella fase "Deposito".

Premendo il bottone "Seleziona" in corrispondenza di un procedimento, il sistema fa accedere alla funzionalità "Redigi atto



Documenti da firmare per il deposito telematico [firma remota]

Redigi Atto-Scheda Inserimento

Stato del deposito: **In lavorazione**

Elenco dei documenti

Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20220715121024_VARIE.pdf	
Atto principale	gprox_20220715120950_ATTOPRINC.pdf	
Autorizzazione e delega	gprox_20220715120928_AUTDEL.pdf	
Informazioni per la Cancelleria	gprox_20220715121112_DATIATTO.xml	
Nota di iscrizione al ruolo	gprox_20220715121002_NOTAISCR.pdf	
Ricevuta di pagamento	gprox_20220715121013_RICPAGAM.pdf	

Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml

Conformità verificata





Documenti da firmare per il deposito telematico [firma remota]

La pagina mostra l'elenco dei file caricati (liberamente consultabili) compreso il file "datiatto.xml" che viene generato automaticamente dal sistema ad ogni accesso della pagina. Lo stato del Deposito risulterà "In lavorazione" finché non sarà depositato l'atto; in fondo all'elenco è presente il campo "Conformità verificata" da selezionare dopo aver verificato la conformità dei documenti e appena si vuol procedere a firmarli digitalmente. Selezionando il flag "Conformità verificata" il sistema mostra un ulteriore campo dove inserire il PIN di firma.



Documenti da firmare per il deposito telematico [firma remota]

Redigi Atto-Scheda Inserimento

Stato del deposito: **In lavorazione**

Elenco dei documenti

Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20220715121024_VARIE.pdf	
Atto principale	gprox_20220715120950_ATTOPRINC.pdf	
Autorizzazione e delega	gprox_20220715120928_AUTDEL.pdf	
Informazioni per la Cancelleria	gprox_20220715121112_DATIATTO.xml	
Nota di iscrizione al ruolo	gprox_20220715121002_NOTAISCR.pdf	
Ricevuta di pagamento	gprox_20220715121013_RICPAGAM.pdf	

Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml

Conformità verificata



Inserisci il PIN di firma

Firma



Documenti da firmare per il deposito telematico [firma remota]

Inserito il PIN e cliccato il bottone “Firma”, il sistema procede con la criptazione dei documenti previa autorizzazione da parte dell’operatore che deve dare il proprio consenso attraverso il dispositivo OTP in suo possesso; in caso di successo, il sistema esegue un refresh della pagina mostrando l’elenco dei file firmati:

Redigi Atto-Scheda Inserimento

Stato del deposito: **In lavorazione**

Elenco dei documenti

Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20220715121024_VARIE.pdf	gprox_20220715121024_VARIE.pdf.p7m
Atto principale	gprox_20220715120950_ATTOPRINC.pdf	gprox_20220715120950_ATTOPRINC.pdf.p7m
Autorizzazione e delega	gprox_20220715120928_AUTDEL.pdf	gprox_20220715120928_AUTDEL.pdf.p7m
Informazioni per la Cancelleria	gprox_20220715121112_DATIATTO.xml	gprox_20220715121112_DATIATTO.xml.p7m
Nota di iscrizione al ruolo	gprox_20220715121002_NOTAISCR.pdf	gprox_20220715121002_NOTAISCR.pdf.p7m
Ricevuta di pagamento	gprox_20220715121013_RICPAGAM.pdf	gprox_20220715121013_RICPAGAM.pdf.p7m

Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml

Conformità verificata



Deposita atto



Documenti da firmare per il deposito telematico [firma esterna]

L'estensione di ogni file da caricare è configurata a sistema ed è descritta nella maschera sopra l'apposito campo, tale estensione dipende dalla tipologia del documento da caricare; in generale, i documenti obbligatori devono essere firmati digitalmente con modalità **CAdES (e quindi avere estensione P7M)** e alcuni facoltativi possono essere caricati senza firma.

Nel caso l'operatore tentasse di caricare un formato non previsto, il sistema notifica l'errore occorso con opportuno messaggio informativo.

Da notare che l'operatore, disponendo di un utente con firma digitale locale, avrà l'incombenza di caricare a sistema anche il documento "DatiAtto.xml" dopo averlo scaricato e firmato digitalmente.



Documenti da firmare per il deposito telematico

Procedimento

Anno proc.: 2025 **Num. proc.:** 0000000017 **Beneficiario:** PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W **Ricorrente:** PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W

Gestisci Documenti-

Visualizza elementi Raffina la ricerca sui risultati:

Id	Codice Procedimento	Tipo	Nome File	Descrizione	
69	2025-0000000017	Autorizzazione e delega	gprox_20250305123027_AUTDEL.pdf.p7m	Documento	<button>Elimina</button>
70	2025-0000000017	Atto principale	gprox_20250305123204_ATTOPRINC.pdf.p7m	Documento	<button>Elimina</button>
71	2025-0000000017	Allegato semplice	gprox_20250305123243_VARIE.pdf	Documento	<button>Elimina</button>
72	2025-0000000017	Allegato semplice	gprox_20250305123313_VARIE.pdf	Documento	<button>Elimina</button>

Vista da 1 a 4 di 4 elementi Precedente **1** Successivo

Elimina File Generati

Documenti da firmare generati per il deposito

Descrizione	Nome File	Nome File Firmato	
Dati atto	gprox_20250305124445_DATIATTO.xml		Scegli file Nessun file selezionato Carica file
Atto principale complementare 1	gprox_20250305124445_ATTOPRINCC1.pdf		Scegli file Nessun file selezionato Carica file
Dati Atto complementare 1	gprox_20250305124445_DATIATTOC1.xml		Scegli file Nessun file selezionato Carica file



Grazie per l'attenzione!

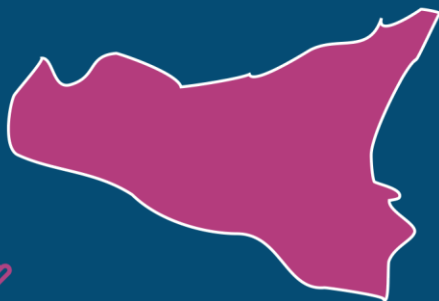
Ora verrà effettuato:

- Il test di valutazione delle competenze acquisite



UFFICI DI PROSSIMITÀ

la giustizia più vicina ai cittadini



Servizio pubblico di informazione
e assistenza per la volontaria giurisdizione

UFFICI DI PROSSIMITÀ
DELLA REGIONE SICILIANA

