

# Note operative per i Cancellieri

-

## Invio telematico dei biglietti di cancelleria

Breve Memorandum	.....	Pag 2
Comunicazione di un biglietto di cancelleria relativo ad un provvedimento <b>cartaceo</b> del Giudice	.....	Pag 3
Comunicazione di un biglietto di cancelleria relativo ad un provvedimento <b>telematico</b> del Giudice	.....	Pag 6
Verifica dell'invio del biglietto di cancelleria	.....	Pag 9

## Breve memorandum per un corretto funzionamento del PCT e delle comunicazioni telematiche

Con il Processo Civile Telematico gli Avvocati hanno la possibilità di accedere ai fascicoli in modalità telematica e consultarne il contenuto attraverso la lettura dello "storico"; proprio per questo è estremamente importante “popolare” i registri, e di conseguenza i vari fascicoli telematici, con i provvedimenti (ordinanze, decreti, sentenze e verbali) che i Magistrati si stanno impegnando a depositare con Consolle cosicché l’Avvocato possa averne la visione diretta.

A tal fine è importante prestare la massima attenzione all'atto dello scarico degli eventi del processo sul registro informatico di cancelleria in quanto a questo è collegato sia l'aggiornamento dello “storico”, sia la possibilità di inserimento immediato del provvedimento del Magistrato prodotto in telematico con Consolle, sia la corretta funzionalità delle comunicazioni telematiche.

Si ricorda come sia quindi importante:

scaricare tutti gli eventi;

controfirmare telematicamente gli atti depositati dal magistrato con Consolle (ordinanze - decreti - sentenze);

effettuare gli scarichi in modo corretto seguendo il più possibile il provvedimento e gli eventi proposti dal sistema;

controllare i provvedimenti depositati in PCT in modalità telematica dal Magistrato e curarne l’inserimento in PCT (anche dei verbali di udienza);

effettuare lo scarico degli eventi e l’inserimento del provvedimento telematico del Magistrato passando da “processo telematico” come insegnato nel corso della formazione;

curare le comunicazioni telematiche secondo le istruzioni indicate nel presente vademecum nella duplice modalità di acquisizione in scannerizzazione e di inserimento del provvedimento creato telematicamente dal Giudice in Consolle;

controllare, per i casi di scansione del provvedimento del magistrato, che la risoluzione dello scanner sia idonea a permettere l'acquisizione di file pesanti;

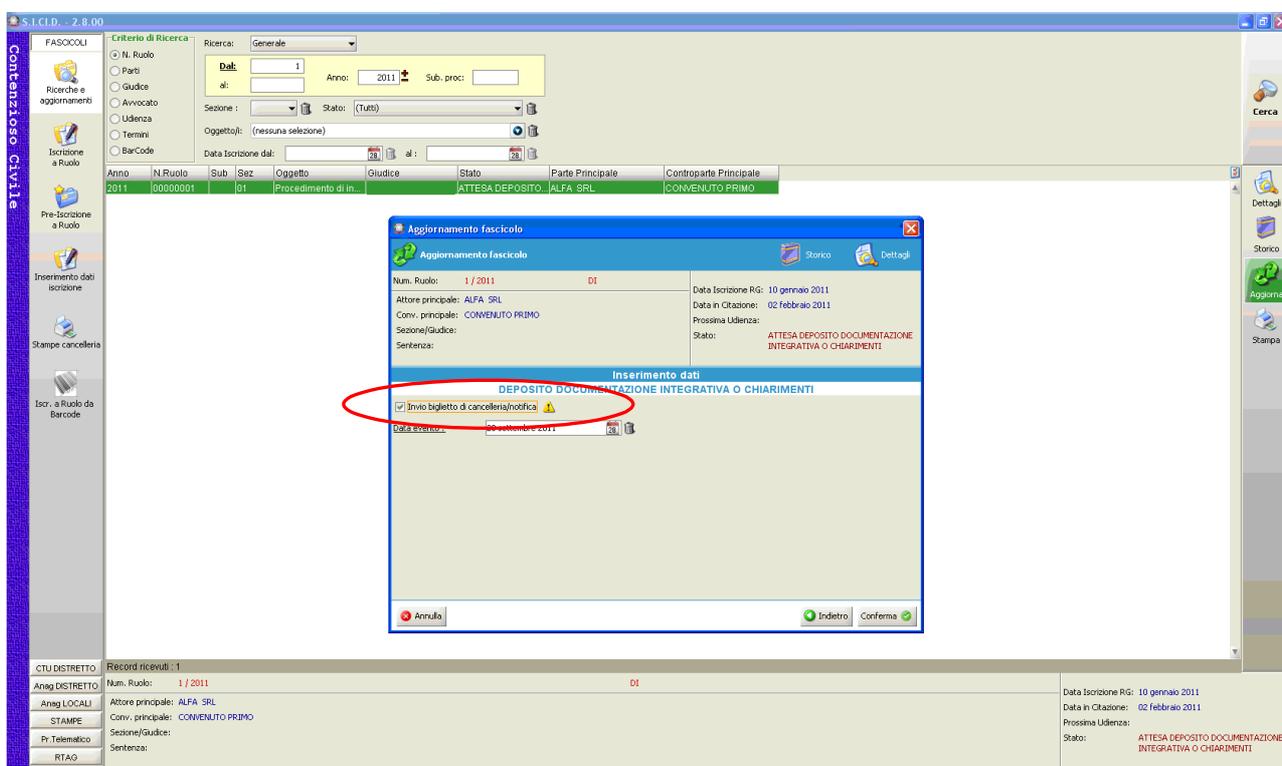
curare le comunicazioni telematiche allegando il provvedimento per intero del Magistrato, come insegnato durante il corso di formazione;

controllare lo "stato dei messaggi inviati" perché nel caso di "invio fallito" o di errore del sistema occorre procedere ad un nuovo invio della comunicazione.

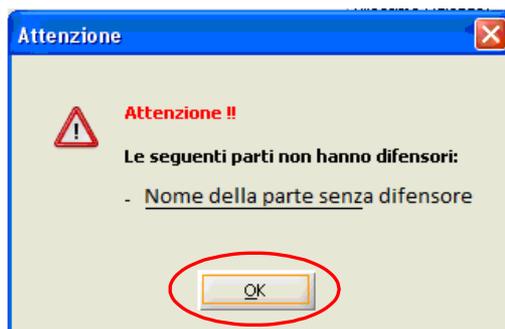
Help Desk di assistenza formativa Email <a href="mailto:tribunalepct.fi@gmail.com">tribunalepct.fi@gmail.com</a> Tel 3318501902
---

# Comunicazione di un biglietto di cancelleria relativo ad un provvedimento **cartaceo** del Giudice

1. Il Cancelliere lavora il fascicolo in SICID: nella sezione “Fascicoli” > “ricerche e aggiornamenti” > **“aggiorna” gli eventi dello storico.**
2. **Spunta** la voce “Invio biglietto di cancelleria/notifica”, se la voce non risulta essere già spuntata in automatico.  
Il simbolo , ove presente, a fianco della spunta “Invio biglietto di cancelleria/notifica” indica una anomalia da verificare cliccando sul simbolo stesso ().

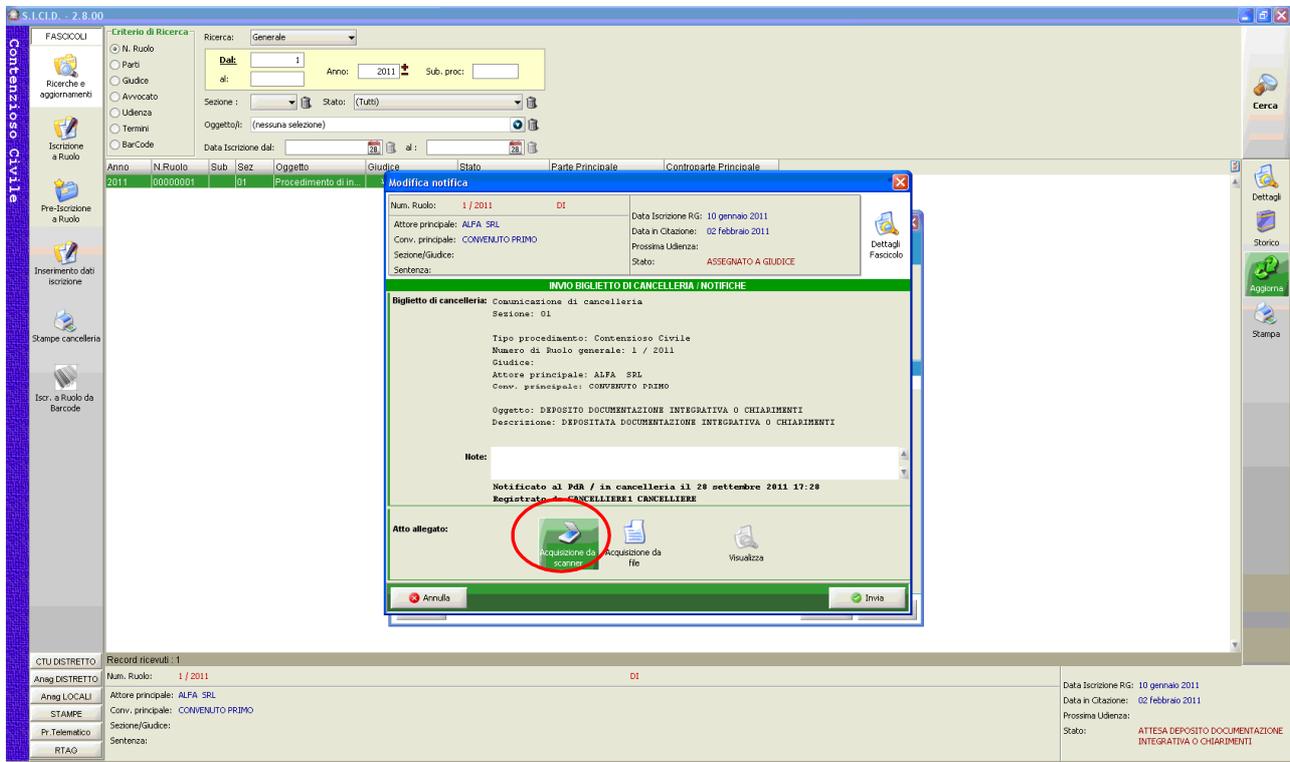


Nel caso in cui una parte non dovesse avere difensore il sistema restituirà il seguente avviso (verificare che l'informazione sia corretta).



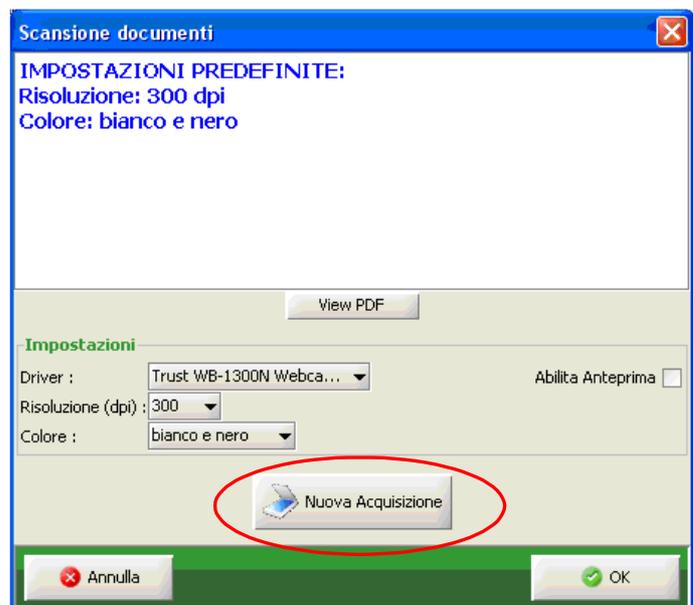
3. Appare una maschera che consente di visualizzare il testo del biglietto automaticamente preconfezionato con tutte le informazioni identificative e con la descrizione per esteso dell'evento e di aggiungere eventuali note.

Nella stessa maschera l'operatore può acquisire direttamente un documento da scanner o da file.

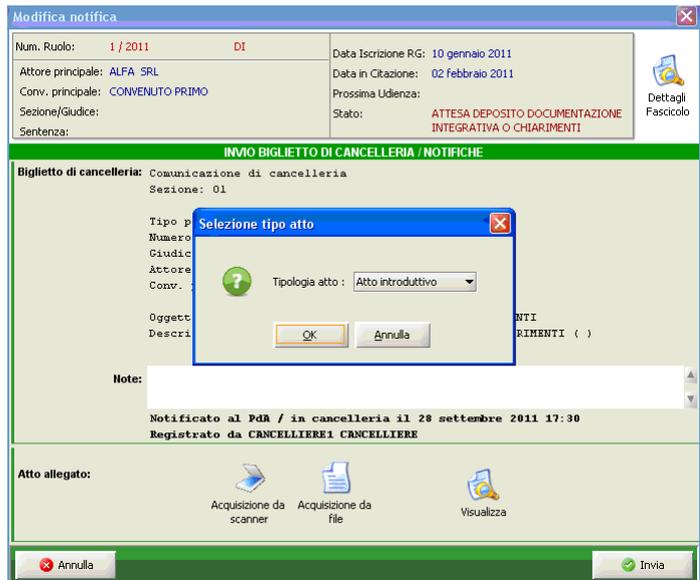


4. Dopo aver posizionato il provvedimento da comunicare nello scanner premere "Nuova acquisizione" per iniziare la scansione.

5. Terminata l'acquisizione cliccare ok

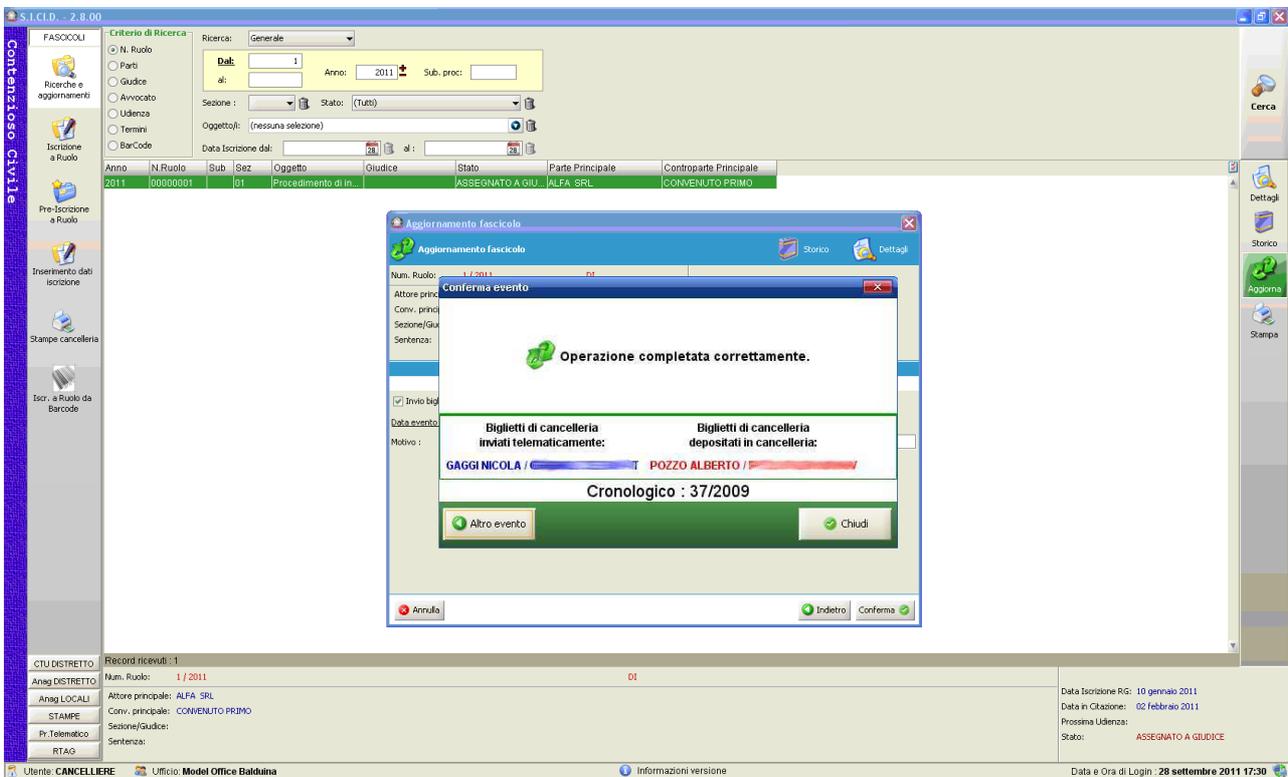


6. Il sistema richiede che tipo di atto si stia andando ad allegare al biglietto di cancelleria.
7. SICID richiede, in questa fase se la firma del Cancelliere sull'atto si ritiene debba essere apposta. In caso affermativo, cliccando su "ok", partirà la procedura guidata per l'apposizione della firma digitale (scelta del certificato ed inserimento del PIN.)



8. Premendo "Invia", il sistema controlla l'esistenza dell'indirizzo elettronico per ogni destinatario, collegandosi al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici e **procede all'invio del biglietto nei confronti dei destinatari telematici.**

Si noti che sulla sinistra in *azzurro* verranno indicati i destinatari dei biglietti di cancelleria inviati telematicamente, sulla destra in *rosso* i destinatari dei biglietti depositati in cancelleria (in quanto destinati ad avvocati NON telematici.)

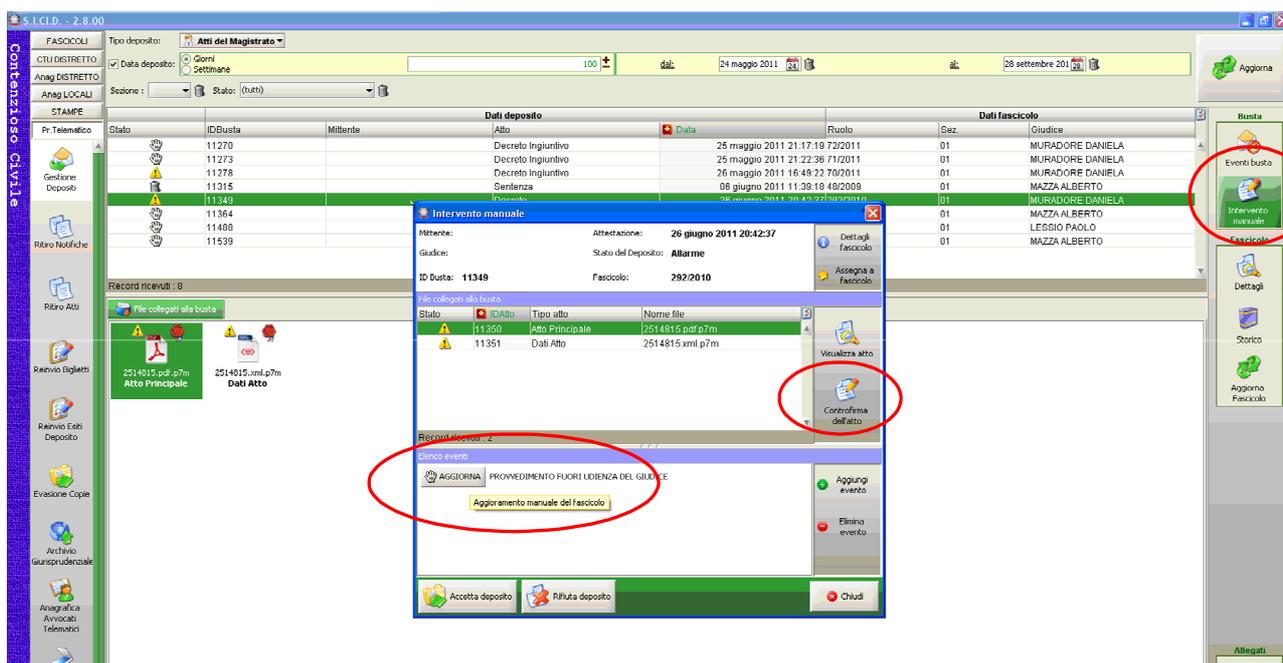


# Comunicazione di un biglietto di cancelleria relativo ad un provvedimento telematico del Giudice

1. Il Cancelliere lavora la busta depositata telematicamente dal Giudice:

- Seleziona la busta del Giudice > intervento manuale > eventuale controfirma del provvedimento;

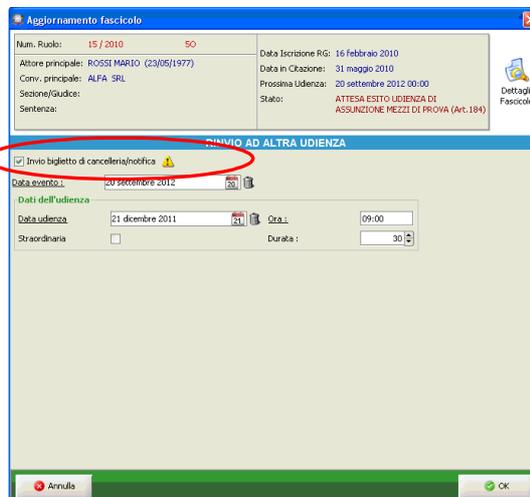
- Procede con l'aggiornamento dello stato del fascicolo 



2. Dopo aver compilato la maschera di aggiornamento del fascicolo spunta la voce “invio biglietto di cancelleria/notifica”.

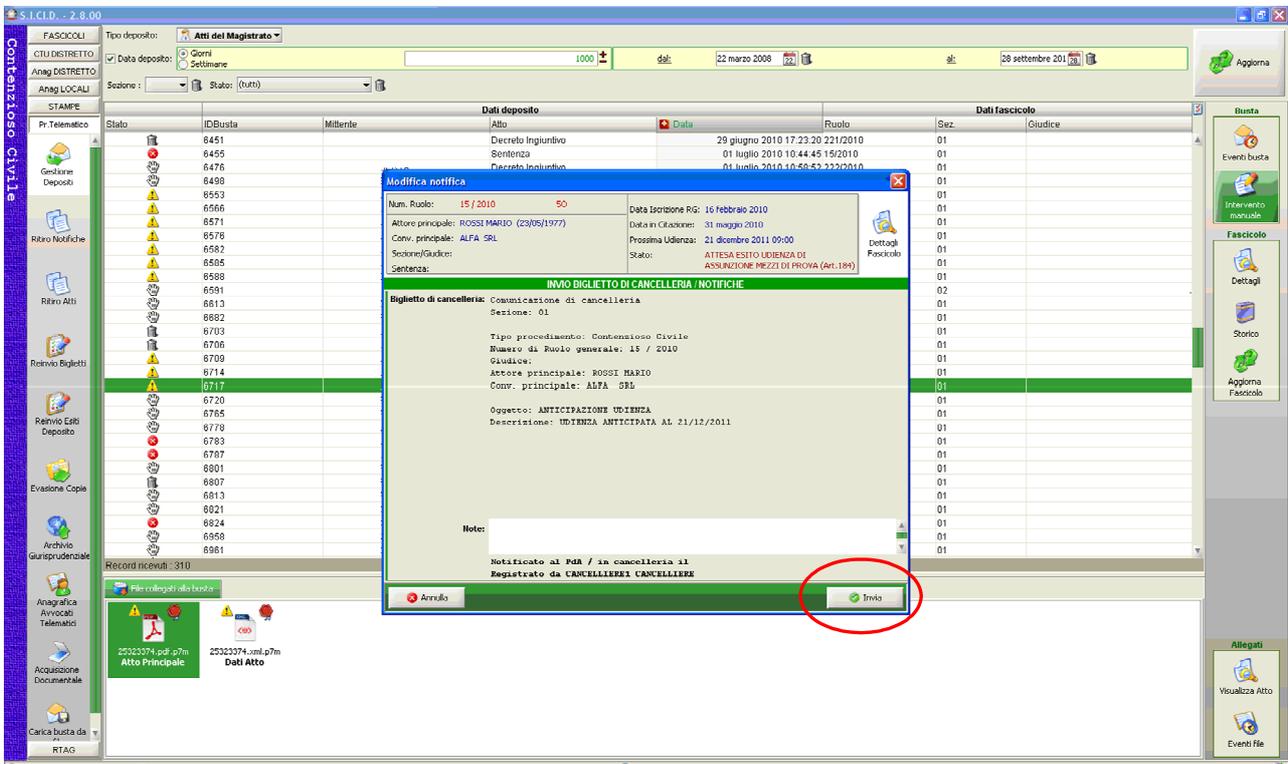
Il simbolo , ove presente, a fianco della spunta “Invio biglietto di cancelleria/notifica” indica una anomalia da verificare cliccando sul simbolo stesso ().

Nel caso in cui una parte non dovesse avere difensore il sistema restituirà il seguente avviso (verificare che l'informazione sia corretta).



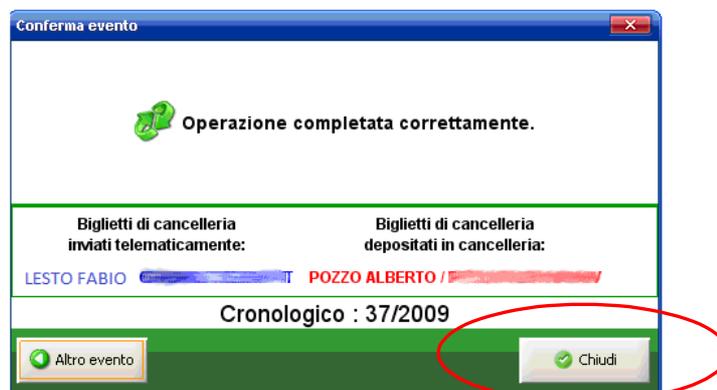
- SICID mostra al Cancelliere il biglietto di cancelleria che si intende inviare, dando la possibilità di aggiungere note.

Il biglietto contiene tutte le informazioni relative all'evento che ha portato all'aggiornamento dello stato del fascicolo.

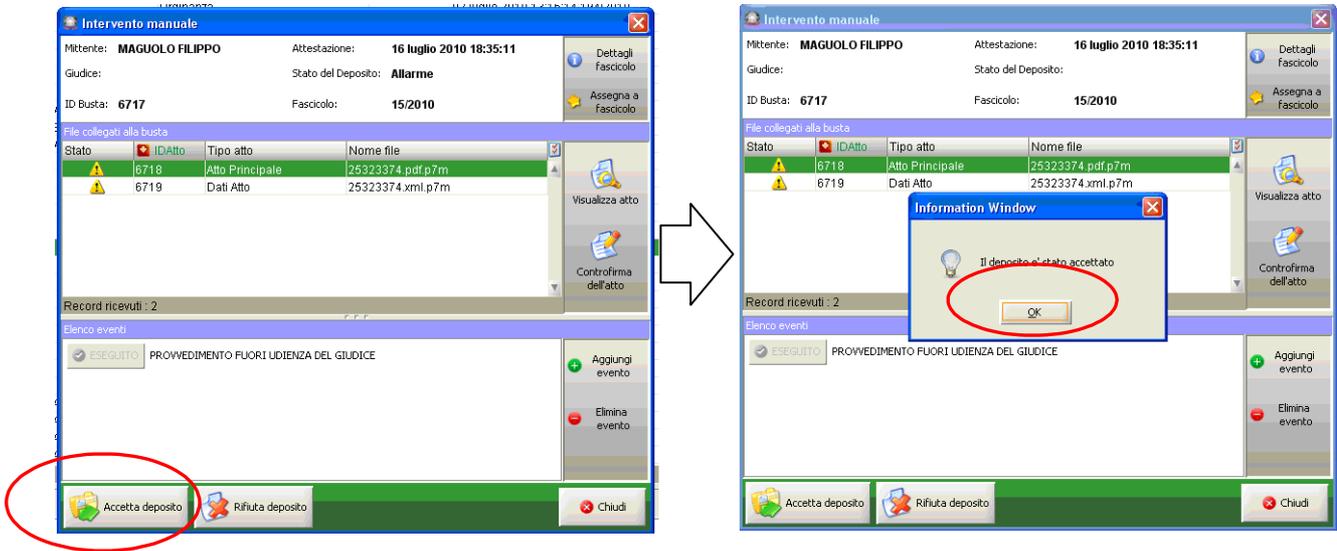


- cliccando "invia" il sistema procede all'invio della comunicazione ai soggetti telematici e restituisce una schermata di conferma di avvenuto invio.

Si noti che sulla sinistra in *azzurro* verranno indicati i destinatari dei biglietti di cancelleria inviati telematicamente, sulla destra in *rosso* i destinatari dei biglietti depositati in cancelleria (in quanto inviati ad avvocati NON telematici.)



5. Il Cancelliere conclude la lavorazione accettando il deposito del Giudice.



## Verifica di avvenuto invio

1. Selezionare il fascicolo il cui evento è stato oggetto di comunicazione telematica.
2. Cliccare il pulsante “dettagli fascicolo”
3. Selezionare la scheda “Atti”.
4. Selezionare il biglietto di cancelleria da verificare: in basso verrà visualizzata la data di ricezione del biglietto da parte del destinatario. Il Cancelliere può sempre visualizzare con “Apri allegato” il documento inviato con il biglietto selezionato.

