

---

# *Manuale d'uso*

## *GSU-PCT*

---

# Indice

1.	Introduzione .....	3
	Accedere a GSUWEB – PCT .....	3
2.	Schermata Principale .....	6
	Barra delle Operazioni .....	6
3.	Gestione Depositi .....	8
	Ricerca Deposito .....	10
	Eventi Busta .....	11
	Visualizzazione allegati .....	12
	Gestione di uno specifico Deposito .....	13
	Gestione di un Deposito .....	14
	Accettazione di un deposito .....	16
4.	Invii Notifiche.....	18
	Schermata di Ricerca .....	18
	Schermata Dettaglio .....	26
	Pannello Operazioni .....	27
5.	Invii Autorità Giudiziarie .....	28
	Schermata di Ricerca .....	28
	Schermata Dettaglio .....	34
	Pannello Operazioni .....	35
6.	Invii Pignoramenti.....	37
7.	Gestione integrazione Pagamenti .....	38

# 1. Introduzione

Il programma GSUWEB - PCT (Gestione Servizi UNEP – Processo Civile Telematico) è un software gestionale dei servizi d'Ufficio Notificazioni, Esecuzioni e Protesti per la gestione dell'integrazione con il processo civile telematico, tramite il quale è possibile gestire le specifiche funzionalità nel rispetto del codice civile e penale.

Questa guida condurrà il lettore passo-passo dall'esecuzione del software gestionale fino alla definizione di tutte le operazioni eseguibili, tramite il programma stesso, presso un ufficio NEP.

## Accedere a GSUWEB – PCT

Per accedere a GSU - PCT sarà necessario utilizzare un browser, come Internet Explorer, e collegarsi al server tramite l'indirizzo IP che sarà fornito in fase di installazione.

La pagina web che l'operatore visualizzerà sarà la seguente:



[Installa il programma](#)

Figura 1-1

Come è possibile vedere dalla figura 1.1, la schermata iniziale permette esclusivamente di eseguire il programma (operazione possibile sia cliccando sul link [Installa il programma](#) sia cliccando sull'immagine presente).

Nel caso in cui si stia eseguendo il primo accesso al programma GSU-PCT su una determinata postazione, potrebbe essere richiesto il salvataggio di un file che, nel caso, si consiglia di memorizzare sul Desktop, mentre, successivamente, sarà sufficiente fare doppio click sul file scaricato, ovvero utilizzare il link presente nella pagina Web, per eseguire il programma.

In seguito all'esecuzione del sistema gestionale, sarà mostrata a video la seguente schermata di avvertenza di sicurezza, in cui sarà necessario spuntare la casella "Accetto il rischio e desidero eseguire questa applicazione" per poi cliccare sul tasto **Esegui**.



Figura 1-2

Infine, sarà visualizzata la **Finestra di login** (Figura 1.3), necessaria per effettuare l'accesso.

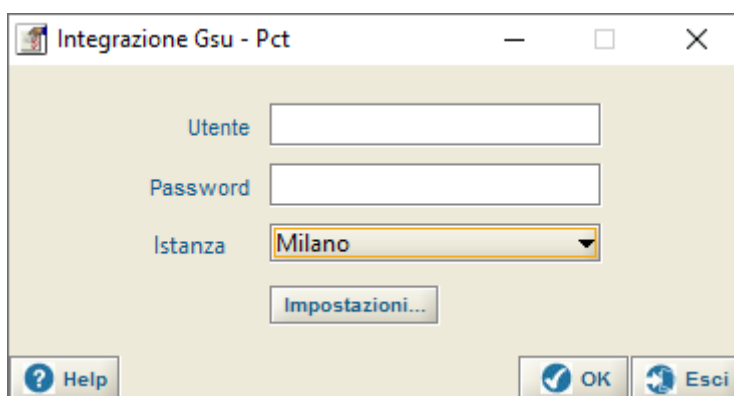


Figura 1-3

L'operatore dovrà utilizzare la suddetta finestra per accedere al sistema inserendo le credenziali configurate in fase di installazione (le stesse utilizzate per accedere a GSUWEB) e indicando l'Ufficio NEP sul quale si sta operando.

Dopodiché, premendo sul pulsante OK, il sistema provvederà ad effettuare una verifica delle credenziali e, nel caso queste siano valide, sarà consentito l'accesso al gestionale, di conseguenza, sarà visualizzata la schermata principale, analizzata nel prossimo capitolo. Diversamente sarà restituito uno specifico messaggio di errore.

In virtù di quanto appena detto, è deducibile che ad ogni **Operatore** dovrà essere assegnato un nome Utente e una Password, e a ciascuno di essi saranno attribuite le credenziali dell'operatore stesso e le relative autorizzazioni.

## 2. Schermata Principale

Analizzando la schermata principale, mostrata nella figura 2.1, è possibile innanzitutto visualizzare i seguenti elementi:

- In alto e sulla barra verticale a sinistra il nome del programma;
- La barra delle Operazioni, le cui funzionalità saranno analizzate dettagliatamente nel prossimo paragrafo;
- Il pulsante **Informazioni Versione**, che fornisce informazioni sulla versione del programma installato.



Figura 2-1

Questi elementi saranno sempre visibili, qualunque sia l'attività svolta dall'operatore, mentre la finestra centrale si popolerà in relazione alle possibili attività eseguibili, rappresentate dai pulsanti presenti nella barra delle Operazioni.

## Barra delle Operazioni

Sulla barra verticale delle Operazioni saranno presenti le possibili operazioni effettuabili sul programma GSU – PCT. Nello specifico le operazioni presenti, analizzate nel dettaglio nei prossimi capitoli, sono:

- **Gestione Depositi** (Capitolo 3): permette di accedere alla scheda tramite la quale gestire i depositi;

- **Invii Notifiche** (Capitolo 4): permette di accedere alla scheda tramite la quale gestire le notifiche;
- **Invii A.G.** (Capitolo 5): permette di accedere alla scheda tramite la quale gestire gli atti a richiesta delle Autorità Giudiziarie;
- **Invii Pign.** (Capitolo 6): permette di accedere alla scheda tramite la quale gestire i pignoramenti;
- **Reg. Pagamenti** (Capitolo 7): permette di accedere alla scheda tramite la quale gestire i pagamenti ricevuti dal richiedente;
- **Help:** permette di visualizzare l'help del sistema gestionale;
- **Esci:** permette di uscire in modo sicuro dal programma.

### 3. Gestione Depositi

Nell'analizzare la funzionalità in oggetto saranno descritte di seguito le modalità per consultare, accettare o rifiutare uno specifico deposito tramite la schermata che si apre contestualmente alla pressione della funzionalità **Gestione Depositi**, mostrata nella figura 3.1.

Figura 3-1

Come è possibile verificare dall'immagine sopra riportata, la schermata di **Gestione Depositi** è suddivisa in quattro sotto-sezioni:

- Una superiore, tramite la quale sarà possibile inserire i filtri da utilizzare ai fini di una ricerca;
- Una centrale, in cui saranno visualizzati gli eventuali risultati ottenuti;
- Una inferiore in cui saranno visualizzati gli allegati di un deposito;
- Una situata sulla destra dello schermo in cui saranno presenti le operazioni eseguibili su ciascuna richiesta e/o allegato:
  - **Eventi Busta**: permette di visualizzare uno storico degli eventi associati a un deposito (Figura 3.5);
  - **Accetta Deposito**: permette di accettare un deposito;
  - **Rifiuta Deposito**: permette di rifiutare un deposito;



- **Visualizza Allegati:** a seguito della selezione di un deposito, permette di visualizzarne gli allegati associati (Figura 3.6);
- **Dettagli Cronologico:** permette di visualizzare, a seguito dell'accettazione di un deposito, le informazioni relative al cronologico (Figura 3.2), quali:
  - Numero di **riferimento** del deposito;
  - **Modello** in cui è stato registrato il cronologico;
  - **Anno** di registrazione del cronologico;
  - **Registro** in cui è stato registrato il cronologico;
  - Numero di **cronologico**;
  - Il nominativo dell'**istante**;
  - Il nominativo dell'**avvocato** richiedente;
  - Eventuale indicazione del nuovo numero di riferimento, nel caso di Accettazione Condizionale (rif. *Accettazione Deposito*)



Figura 3-2

- **Download Atto:** permette di visualizzare il contenuto dell'allegato selezionato dall'apposito pannello;
- **Eventi Atto:** permette di visualizzare uno storico degli eventi associati a un deposito.

## Ricerca Deposito

Figura 3-3

I campi utilizzabili per effettuare una ricerca sono:

- **Tipo Deposito:** permette di effettuare la ricerca selezionando il tipo di deposito dal menu a tendina associato;
- **Deposito Dal – Al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di ricezione del deposito;
- **Stato:** permette di effettuare la ricerca selezionando lo stato della richiesta tra le seguenti:
  - **Informazioni;**
  - **Allarmi;**
  - **Accettati manualmente;**
  - **Attesa di intervento manuale;**
  - **Errori;**
  - **Rifiutati;**
- **Tipo Richiesta:** permette di effettuare la ricerca selezionando il tipo di richiesta, tenendo in considerazione che le possibili scelte variano in base al tipo di deposito selezionato.

Una volta impostato almeno uno dei campi di ricerca, tra quelli sopra menzionati, utilizzando il pulsante **Aggiorna** sarà visualizzato l'elenco degli eventuali risultati ottenuti nella parte centrale della schermata (Figura 3.4), tramite la quale sarà possibile visualizzare un'anteprima delle informazioni relative alla richiesta, e nella fattispecie:

- **Urgente:** permette di identificare gli atti urgenti (sarà evidenziata la casella di spunta corrispondente) da quelli non urgenti;
- **Stato:** identifica lo stato attuale dell'atto;
- **Id Busta:** rappresenta l'identificativo della busta;
- **Mittente:** indirizzo e-mail del richiedente;
- **CF Firmatario:** codice fiscale del richiedente;
- **Tipo Atto:** descrizione della tipologia dell'atto;
- **Pag.:** identifica le richieste con i pagamenti o meno.

- **Data Ricezione:** data e ora in cui è stato ricevuto il deposito;
- **Num Pro:** il numero identificato associato alla richiesta;
- **Registro:** il Modello a cui fa riferimento la richiesta;
- **Note:** note indicate nella richiesta;
- **Cod. Ufficio:** codice dell'ufficio NEP;
- **PEC Ufficio:** l'indirizzo PEC a cui è stata spedita la richiesta.

Urgente	Stato	Id Busta	Mittente	CF Firmatario	Tipo Atto	Pag.	Data Ric. ▲	Num Prov	Reg.	Note	Cod.Uff.	Pec Off.
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf6464...	987654321v@cer...	987654321V	Atti Autorità Giudiziaria	Si	05/07/2018 14:44:32	124	A/BIS		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf6464...	987654321v@cer...	987654321V	Atti Autorità Giudiziaria	Si	05/07/2018 15:03:14	125	A/BIS		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	Si	05/07/2018 15:50:54	2427	C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf6464...	987654321v@cer...	987654321V	Atti Autorità Giudiziaria	Si	05/07/2018 16:38:37	126	A/BIS		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	05/07/2018 17:49:27	2426	C		98765432UN	98765432un@cert....
	Accettata Manualmente	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pagamenti	No	09/07/2018 15:21:32	2430	C		98765432UN	98765432un@cert....
	Allarme	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pagamenti	No	09/07/2018 15:22:05	2427	C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	Si	09/07/2018 17:00:03	2431	C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Allarme	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	Si	09/07/2018 17:06:43		C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	09/07/2018 18:04:39	2432	C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Allarme	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	09/07/2018 19:18:53		C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Allarme	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	09/07/2018 19:19:09		C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	10/07/2018 12:04:10	2437	C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Allarme	4028afdf6464...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	10/07/2018 15:21:14		C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf64845...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	10/07/2018 15:22:19	2436	C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf64845...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	Si	10/07/2018 15:24:15	2435	C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf64845...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	Si	10/07/2018 15:25:39	2434	C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf64845...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	10/07/2018 15:26:06	2433	C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Allarme	4028afdf64846...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	10/07/2018 16:42:53		C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Accettata Manualmente	4028afdf64846...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	10/07/2018 16:43:04	2438	C		98765432UN	98765432un@cert....
NON URG...	Allarme	4028afdf64846...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pignoramenti	No	10/07/2018 16:43:30		C		98765432UN	98765432un@cert....
	Errore fatale	4028afdf64846...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...		No	12/07/2018 12:41:20					98765432un@cert....
	Errore fatale	4028afdf64846...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pagamenti	No	12/07/2018 12:54:31		A		98765432UN	98765432un@cert....
	Errore fatale	4028afdf64846...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Pagamenti	No	12/07/2018 12:57:03		A		98765432UN	98765432un@cert....
URGENTE	Accettata Manualmente	4028afdf64846...	avvocato2.avvoc...	VVCVCT56A01A...	Atti di Parte	No	12/07/2018 13:00:49	2439	A		98765432UN	98765432un@cert....

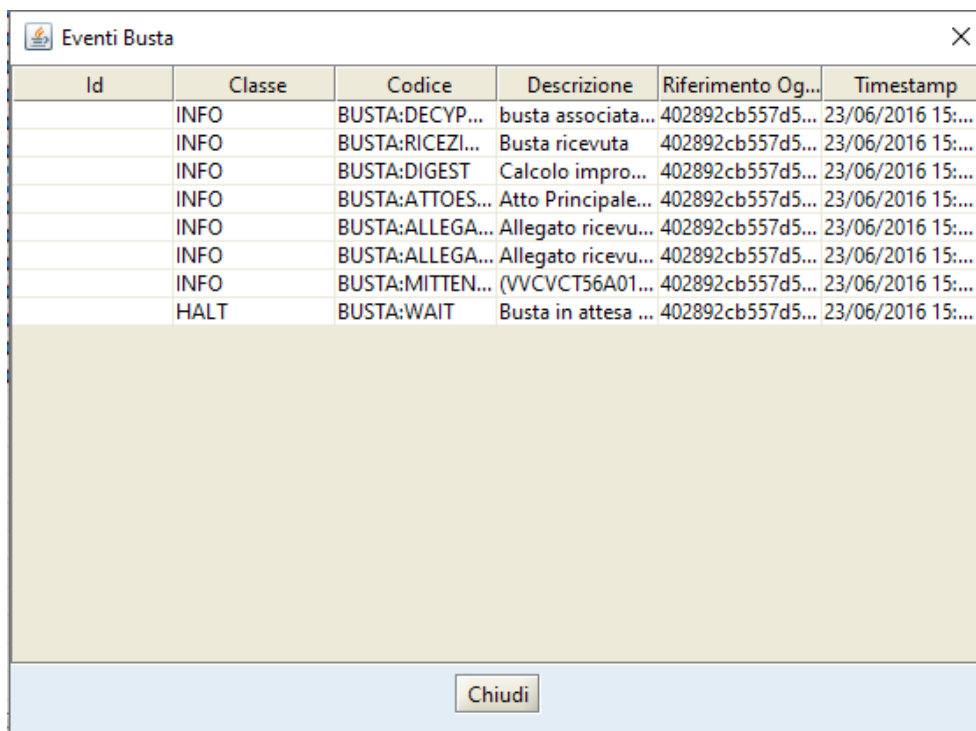
Figura 3-4

## Eventi Busta

In seguito alla ricerca e alla selezione di una determinata richiesta, sarà possibile verificarne gli eventi associati utilizzando il pulsante **Eventi Busta**.

Alla pressione del suddetto pulsante, il sistema provvederà a visualizzare una nuova finestra come quella mostrata nella figura 3.5, in cui saranno fornite le seguenti informazioni:

- **Id:** identificativo dell'evento;
- **Classe:** lo stato dell'evento;
- **Codice:** codice dell'evento della busta;
- **Descrizione:** descrizione dell'evento della busta;
- **Riferimento Oggetto:** numero identificato associato alla richiesta;
- **Timestamp:** data e ora in cui è stato effettuato l'evento.



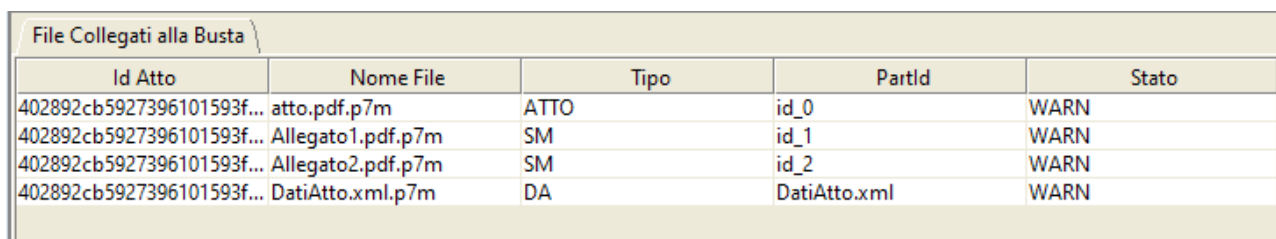
Id	Classe	Codice	Descrizione	Riferimento Og...	Timestamp
	INFO	BUSTA:DECYP...	busta associata...	402892cb557d5...	23/06/2016 15:...
	INFO	BUSTA:RICEZI...	Busta ricevuta	402892cb557d5...	23/06/2016 15:...
	INFO	BUSTA:DIGEST	Calcolo impro...	402892cb557d5...	23/06/2016 15:...
	INFO	BUSTA:ATTOES...	Atto Principale...	402892cb557d5...	23/06/2016 15:...
	INFO	BUSTA:ALLEGA...	Allegato ricevu...	402892cb557d5...	23/06/2016 15:...
	INFO	BUSTA:ALLEGA...	Allegato ricevu...	402892cb557d5...	23/06/2016 15:...
	INFO	BUSTA:MITTEN...	(VVCVCT56A01...	402892cb557d5...	23/06/2016 15:...
	HALT	BUSTA:WAIT	Busta in attesa ...	402892cb557d5...	23/06/2016 15:...

Chiedi

Figura 3-5

## Visualizzazione allegati

Per quel che riguarda la visualizzazione degli allegati associati a una richiesta, sarà necessario selezionare una specifica richiesta e successivamente utilizzare il pulsante **Visualizza Allegati**, situato sul pannello di destra della schermata. Gli eventuali allegati della richiesta saranno, di conseguenza, resi disponibili nella parte inferiore dello schermo.



Id Atto	Nome File	Tipo	PartId	Stato
402892cb5927396101593f...	atto.pdf.p7m	ATTO	id_0	WARN
402892cb5927396101593f...	Allegato1.pdf.p7m	SM	id_1	WARN
402892cb5927396101593f...	Allegato2.pdf.p7m	SM	id_2	WARN
402892cb5927396101593f...	DatiAtto.xml.p7m	DA	DatiAtto.xml	WARN

Figura 3-6

Per ciascuno degli allegati saranno visualizzabili le seguenti informazioni:

- **Id Atto:** identificativo degli allegati associati alla richiesta.
- **Nome File:** nome dell'allegato.
- **Tipo:** il tipo dell'allegato.
- **PartId:** identificativo assegnato ad ogni file presente tra gli allegati.

- **Stato:** lo stato dell'allegato.

Per quel che riguarda invece la visualizzazione del contenuto di un allegato, sarà sufficiente selezionarlo e successivamente premere sul pulsante **Download Atto**.

**Importante:** a seguito della pressione del pulsante **Download Atto** sarà visualizzata una finestra di dialogo (Figura 3.7) tramite la quale decidere se eventualmente verificare la firma associata al file selezionato. In relazione alla scelta effettuata, i possibili scenari sono due:

- Nessuna verifica della firma: il file sarà visualizzato tramite un qualunque lettore di file pdf installato sulla postazione di lavoro;
- Verifica della firma: il file sarà visualizzato tramite un apposito programma per la lettura dei file firmati digitalmente (Dike).

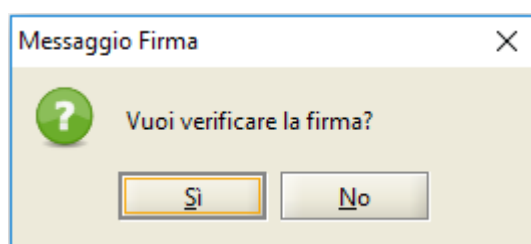


Figura 3-7

## Gestione di uno specifico Deposito

In seguito alla ricerca di un deposito e alla visualizzazione dell'atto allegato (operazioni analizzate nei paragrafi precedenti) l'operatore potrà decidere se accettare o meno la richiesta, rispettivamente utilizzando i pulsanti **Accetta Deposito** o **Rifiuta Deposito**.

Per quel che riguarda il caso in cui si accetti un deposito, questo sarà analizzato dettagliatamente nel prossimo paragrafo, altrimenti, nel caso in cui si rifiuti il deposito, l'operatore dovrà prima di tutto confermare il rifiuto (Figura 3.8) e successivamente dovrà inserire la motivazione del rifiuto tramite la finestra di dialogo mostrata a video (Figura 3.9).

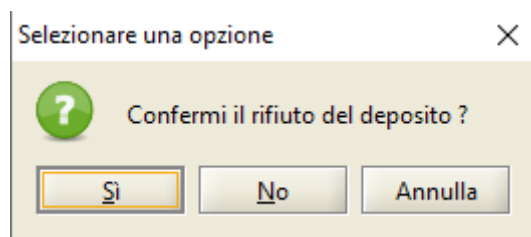


Figura 3-8

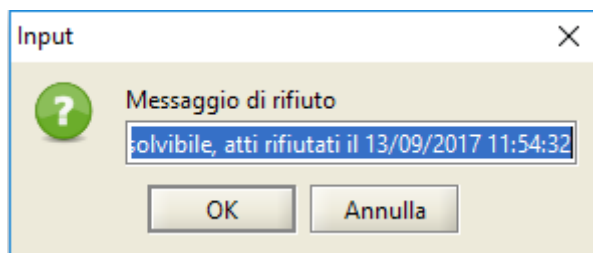


Figura 3-9

## Gestione di un Deposito

Nel caso in cui la richiesta risulti essere accettabile, sarà necessario selezionarla dall'elenco e premere il pulsante **Accetta Deposito**, presente nella **Barra delle Operazioni**. Conseguentemente, sarà visualizzata una nuova schermata, distinta in relazione alla tipologia di atto, tramite la quale sarà possibile verificare tutte le informazioni inserite e sarà determinato il calcolo della specifica dell'atto.

Nelle figure seguenti sono mostrati due possibili scenari:

- Figura 3-10: richiesta pervenuta con un deposito
- Figura 3-11: richiesta pervenuta senza un deposito

Num Destinatario	Cf Destinatario	Destinatario	Indirizzo	Ncivico
1	SRPMPRA70A41A944E	SORAPIS MARIA	PONTACCIO (VIA)	12

Figura 3-10 (Richiesta con deposito)

Figura 3-11 (Richiesta senza deposito)

La schermata visualizzata deve essere vista come una sintesi della **schermata Iscrizione Atti di GSUWEB**, così suddivisa:

- **Pannello Estremi Atto:** saranno visualizzate (ed eventualmente modificabili) le seguenti informazioni:
  - **Atti a Richiesta di Parte:**
    - Nominativo dell'istante;
    - Natura dell'atto;
    - Urgenza;
    - Mentre sarà visualizzato ma non modificabile il campo relativo all'avvocato.
  - **Atti a Richiesta Autorità Giudiziaria:**
    - Autorità richiedente;
    - Sezione;
    - Natura dell'atto;
    - Urgenza;
    - Numero del fascicolo;

- Data dell'udienza.
- **Pannello Destinatari:** permette di visualizzare e modificare le informazioni relative ai destinatari. Saranno altresì presenti due ulteriori campi identificanti due diverse tipologie di errori:
  - **ERRORI:** campo identificante gli errori bloccanti, i quali non permettono l'accettazione della richiesta se non a seguito della modifica, da parte dell'operatore, dei dati inseriti. Per ognuno di questi errori saranno visualizzati il campo e la natura dell'errore;
  - **Warnings:** campo identificante gli errori non bloccanti, i quali non precludono l'accettazione della richiesta.
- **Griglia dei destinatari:** saranno visualizzati tutti i destinatari dell'atto.
- **Pannello Specifica** (non presente negli atti a Richiesta Autorità Giudiziaria): permette di visualizzare le singole tipologie di spesa e il relativo importo. Saranno altresì presenti due pulsanti:
  - **Calcola Specifica:** permette di aggiornare la specifica in virtù dei dati inseriti.
  - **Richiesta di pagamento:** la presenza di questo pulsante, come evidenziato nelle due figura precedenti, è condizionato dal tipo di richiesta (con o senza deposito), e dovrà essere utilizzato nel caso di accettazione condizionale dell'atto, ipotesi analizzata nel proseguo del paragrafo.

## Accettazione di un deposito

In seguito alla verifica dei dati e al calcolo della specifica (operazioni analizzate nel paragrafo precedente), gli scenari possibili per l'ufficiale/funziario sono quattro:

- **Accettazione dell'atto:** se in seguito alla verifica la richiesta è ritenuta accettabile, sarà necessario utilizzare il pulsante **Accetta** posto nella parte inferiore della schermata di gestione di una richiesta e il sistema provvederà a iscrivere l'atto su **GSUWEB** e quindi ad assegnare il numero di cronologico.

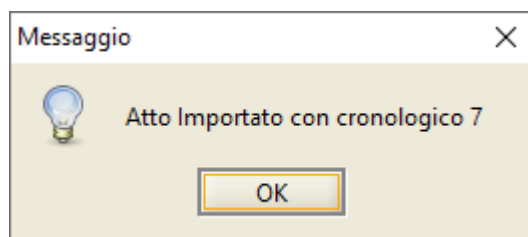


Figura 3-12

- **Accettazione senza richiesta di pagamento:** se in seguito alla verifica si è constatato che non è stato effettuato un deposito ma l'ufficiale/funziario ritenga la richiesta accettabile, sarà



necessario, come nel caso precedente, utilizzare il pulsante **Accetta** e, conseguentemente, l'atto sarà registrato su **GSUWEB**.

- **Accettazione con richiesta di pagamento:** se in seguito alla verifica si è constatato che non è stato effettuato un deposito e l'ufficiale/funziionario ritenga necessaria richiederlo, sarà necessario utilizzare il pulsante **Richiesta di Pagamento**, una funzionalità che consentirà:
  - L'invio di una email al richiedente con l'indicazione dell'integrazione necessaria per l'iscrizione dell'atto;
  - La generazione di un cronologico temporaneo, visibile successivamente nella schermata **Gestione Depositi e Registrazione Pagamenti**, utilizzabile successivamente per generare il cronologico definitivo in seguito all'eventuale ricezione dell'integrazione necessaria.
- **Abbandonare Accettazione:** nel caso in cui sia necessario abbandonare l'operazione corrente, sarà sufficiente selezionare il pulsante **Chiudi**.

## 4. Invii Notifiche

Nel caso in cui l'operatore abbia la necessità di gestire le notifiche relative a un atto dovrà utilizzare la schermata **Invii Notifiche**. Alla pressione di questo pulsante sarà mostrata a video la finestra di dialogo sotto riportata (Figura 4.1), che consentirà all'operatore di selezionare il Modello e il Registro in cui l'atto è stato registrato:

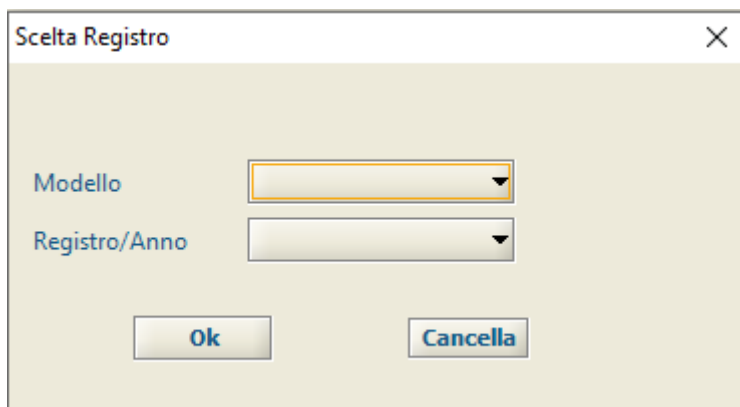


Figura 4-1

Premendo il pulsante Cancella sarà annullata l'operazione in corso, mentre cliccando sul pulsante Ok sarà confermata la selezione e sarà visualizzata la scheda di ricerca del Modello selezionato.

## Schermata di Ricerca

- La schermata di Ricerca è la finestra che si apre sia contestualmente all'accesso ad un Registro sia mediante la pressione del pulsante **Ricerca** in alto a sinistra e l'interfaccia grafica, simile a quella mostrata in figura 4.2, si suddividerà in tre sotto-sezioni:
- Una superiore, tramite la quale sarà possibile inserire i filtri da utilizzare ai fini della ricerca,
- Una inferiore, in cui saranno visualizzati gli eventuali risultati ottenuti;
- Una posta sul lato sinistro tramite la quale eseguire delle operazioni sugli atti.

The screenshot shows a search interface with the following sections:

- Ricerca Per:** A group of filters including 'Pulisci Campi', 'Ricevuta', 'Cronologico dal', 'Richiesta dal', 'Urgenza', 'Solo Urgenti/No', 'Istante', 'Avvocato', 'Destinatario', 'Indirizzo', 'Comune', 'Tipo Notifica', 'Qualifica', 'Deposito dal', 'Spese Giustizia', 'Giorni da notifica', 'N. Distinta', 'Aut. Giudiziari', 'N. ModF dal', 'Varie', 'Fascicolo', and 'Bolli'.
- N. Atti:** A section with checkboxes for 'con ricevuta', 'completi solo postali', 'Da Gsa', 'Atti Restituibili', 'Solo Not./Esec.', 'non Not./Esec.', 'Urente Comp.', 'con Mod F', 'senza Mod F', 'con Mod E', 'senza Mod E', 'Urente Scarico', 'Data Rest. dal', 'Not. Art. 140', 'Data Avviso dal', 'Racc. 149', 'Trasferta', 'Note', 'N. dest.', 'D. Recupero dal', 'D. Sped. 660 dal', 'Disponibilità dal', 'Data Rinvio dal', 'Data Avviso Canc.', 'Modalità/Esito', 'Data Carico', 'Divisore Deposito', 'Divisore', 'Mod F dlep. dal', 'Mod F chiuso dal', and 'Data Udienza'.
- N. Destinatari:** A section with checkboxes for 'completi solo postali', 'Da Gsa', 'Atti Restituibili', 'Solo Not./Esec.', 'non Not./Esec.', 'Urente Comp.', 'con Mod F', 'senza Mod F', 'con Mod E', 'senza Mod E', 'Urente Disp.', 'non restituiti', 'art140/157 c8', 'senza data', 'Racc. 139/140 c.p.c.', 'No Trasferta', 'Escludi No Trasferta', 'art139/157 c 3', 'senza data', 'senza data', 'senza data', 'art 660 tpc', 'senza data', 'Data Carico/Scarico', 'esclusi atti giustificati', 'Avvisi Telematici', 'ModF non chiusi', and 'senza data'.
- Buttons:** 'Pulisci Campi', 'Ricerca', 'Trova', 'Gestione Invi', 'Trasmissioni', 'Invia Al Richied.', and 'Notifica Al Dest.'.
- Table:** A table with columns: Anno, Modello, Num Reg, Cronologico, Istante, Data Carico, Data Richiesta, Data Scarico, Id Op Carico, Id Op Scarico, Num Dest.

Figura 4-2

Nella parte superiore della scheda, oltre ai campi utilizzabili per la ricerca, successivamente analizzati, sono presenti, altresì:

- Il pulsante **Pulisci Campi**, che permette di ripulire tutti i campi editati ed annullare una ricerca precedentemente effettuata;
- Un'etichetta **N. Atti** in cui saranno visualizzati il numero di Atti trovati conseguentemente ad una ricerca (il valore numerico sarà pari a 0 se l'indagine non avrà restituito alcun risultato);
- Un'etichetta **N. Destinatari** in cui saranno visualizzati il numero di Destinatari trovati conseguentemente ad una ricerca (il valore numerico sarà pari a 0 se l'indagine non avrà restituito alcun risultato)

**IMPORTANTE:** nell'effettuare una ricerca è bene considerare che:

- Il sistema non è case-sensitive, quindi non sensibile alle maiuscole e alle minuscole. Di conseguenza, ad esempio, la ricerca "ROSSI", "rossi" o "RoSsi" fornirà gli stessi risultati.
- Nel caso in cui, ai fini della ricerca, si utilizzi un campo in formato data, questa potrà essere inserita o manualmente rispettando la sintassi *dd/MM/aaaa*, o utilizzando l'icona del calendario, da cui selezionare la data, visualizzabile premendo sul pulsante alla destra del campo editabile, ovvero utilizzando i tasti + e - per, rispettivamente, passare ad una data successiva o precedente.
- Nel caso in cui l'operatore effettui una ricerca utilizzando più campi di ricerca, gli Atti restituiti saranno quelli che soddisfano tutti i criteri utilizzati.

Fatte queste premesse, di seguito saranno analizzati i campi utilizzabili per effettuare una ricerca:

- **Ricevuta:** permette di effettuare una ricerca indicando il numero di ricevuta indicato in fase di iscrizione di un atto.
- **Tipo:** permette di effettuare una ricerca, indicando il tipo di destinatario dell'atto, tra quelli selezionabili dal menu a tendina associato (*Debitore - Terzo*)
- **Cronologico dal, al:** partendo dal presupposto che con il termine cronologico si intende il numero identificativo e univoco di un Atto, utilizzando questi due campi è possibile indicare un intervallo di cronologici entro cui effettuare una ricerca. Diversamente, la ricerca restituirà un risultato specifico qualora si provveda a valorizzare solo uno dei due campi di ricerca.
- **Richiesta dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di richiesta dell'Atto. Per effettuare questo tipo di ricerca sono state predisposte due possibilità:
  - Indicare una data specifica come inizio e come fine intervallo,
  - Indicare soltanto il mese di inizio e di fine ricerca, selezionabile dal menu a tendina associato.
- **Urgenza:** permette di effettuare la ricerca selezionando il tipo di “urgenza” dal menu a tendina associato.
- **Solo Urgenti/No:** oltre alla possibilità, sopra menzionata, di indicare un particolare attributo **Urgenza**, il sistema permette, utilizzando una delle caselle di spunta presenti, di effettuare una ricerca veloce con le seguenti modalità:
  - **Urg, In Giorn.:** restituisce un elenco dei soli atti caricati in giornata il cui attributo Urgenza è **Urgente**.
  - **No Urg e in Giorn.:** restituisce un elenco degli atti caricati in giornata il cui attributo Urgenza è **Non Urgente**.
- **Istante:** permette di effettuare la ricerca sulla base del nominativo identificante il richiedente l'Atto.
- **Avvocato:** permette di effettuare la ricerca sulla base del nominativo identificante l'avvocato competente dell'Atto.
- **Natura:** permette di effettuare la ricerca selezionando la Natura dell'Atto dal menu a tendina associato.
- **Destinatario:** permette di effettuare la ricerca in base al nominativo di almeno uno dei Destinatari dell'Atto.
- **Indirizzo:** permette di effettuare la ricerca in base all'indirizzo di domiciliazione di almeno uno dei Destinatari dell'Atto.
- **Comune:** permette di effettuare la ricerca in base al comune di domiciliazione di almeno uno dei Destinatari dell'Atto.

- Spuntando la casella **Fuori Comune** saranno ricercati tutti gli Atti in cui almeno uno dei Destinatari non sia domiciliato nello stesso comune in cui ha sede l'ufficio NEP sul quale si sta operando.
- **Tipo Notifica:** permette di effettuare la ricerca selezionando il tipo di Notifica dell'Atto dal menu a tendina associato.
- **Qualifica:** permette di effettuare la ricerca selezionando la qualifica dell'Ufficiale Giudiziario dal menu a tendina associato.
- **Deposito dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di deposito presso la casa comunale dell'Atto.
- **Spese Giustizia:** permette di effettuare la ricerca selezionando la tipologia di spesa di giustizia portata a debito della parte soccombente dal menu a tendina associato.
- **Giorni da notifica:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il numero di giorni trascorsi dalla notifica dell'Atto.
- **N. Distinta:** permette di effettuare la ricerca indicando il numero di distinta identificativo di uno o più atti.
  - Spuntando la casella **Senza Distinta** sarà effettuata la ricerca sugli Atti non associati ad alcuna distinta.
- **Aut. Giudiziari:** permette di effettuare la ricerca selezionando il nominativo dell'Autorità Giudiziaria dal menu a tendina associato.
- **N. Mod F dal, al:** permette di effettuare una ricerca restituendo tutti gli Atti a cui sia stato associato un Atto del modello F tra quelli indicati nell'intervallo dal/al.
- **Varie:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando l'importo della Specifica Varie espresso in euro.
- **Quietanza:** spuntando questa casella sarà effettuata la ricerca sugli Atti in cui è stata applicata la quietanza.
- **Annullati, Non Annullati:** utilizzando una di queste due caselle di spunta sarà possibile effettuare una ricerca tra gli Atti annullati o quelli non annullati.
- **Fascia Peso:** permette di effettuare la ricerca in base alla fascia di peso.
  - Nel caso non sia presente una fascia peso spuntare la casella **No F. Peso**.
- **Fascicolo:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il numero di Fascicolo da confrontare.

- **Bolli:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando l'importo, espresso in euro, del bollo.
- **Con ricevuta:** spuntando questa casella l'operatore potrà effettuare la ricerca tra gli Atti in cui è presente un numero di ricevuta.
- **Completi solo postali:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti quegli Atti in cui il tipo di notifica di tutti i destinatari è **Posta** o **Eestero**.
- **Da Gsa:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti quegli Atti il cui caricamento sia avvenuto tramite la lettura del codice a barre ottenuto dal sistema [GSA](#).
- **Atti Restituibili:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti Completi non ancora restituiti.
- **Notificatore/Esec.:** permette di effettuare la ricerca selezionando il nominativo dell'Ufficiale Giudiziario preposto alla notifica di un Atto dal menu a tendina associato.
- **Zona/Settore:** permette di effettuare la ricerca sulla base di una Zona (primo campo), identificata da un numero, o di un Settore (Secondo campo), identificata da una lettera. Sarà possibile inoltre raffinare la ricerca utilizzando le seguenti caselle di spunta:
  - **Solo Not./Esec:** restituisce un elenco dei soli Atti notificati.
  - **Non Not/Esec:** restituisce un elenco dei soli Atti non notificati. Qualora sia stata spuntata questa casella, il campo di ricerca **Giorni da notifica** sarà modificato in **Giorni da richiesta** e la ricerca sarà effettuata sul numero di giorni trascorsi dalla richiesta medesima.
  - **Not/Esec/Sped. dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di Notifica o spedizione dell'Atto.
- **Utente Carico:** permette di effettuare la ricerca selezionando il nominativo dell'operatore che ha caricato l'Atto dal menu a tendina associato.
  - **Utente Comp.:** spuntando questa casella la ricerca sarà effettuata tra gli Utenti che hanno eseguito il completamento dell'Atto, nei casi di iscrizione veloce degli Atti.
- **Con Mod F, senza Mod F:** spuntando una di questa due caselle sarà possibile ricercare tutti gli Atti rispettivamente con o senza Modello F associato.
- **Con Mod E senza Mod E:** spuntando una di questa due caselle sarà possibile ricercare tutti gli Atti rispettivamente con o senza Modello E associato.
- **Utente Scarico:** permette di effettuare la ricerca selezionando il nominativo dell'operatore che ha effettuato lo scarico dell'Atto dal menu a tendina associato.
  - Spuntando la casella **Utente Disp.** sarà inoltre possibile raffinare la ricerca tra tutti gli Atti resi disponibili da uno specifico operatore.
- **Data Rest. dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di restituzione dell'Atto.

- **Non restituiti:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti non ancora restituiti.
- **Not. Art 140:** permette di effettuare la ricerca selezionando l'Ufficiale Giudiziario che ha spedito l'avviso nei casi di esecuzione degli articoli 140 – 139 c.p.c., ovvero 157 c.p.p.
- **Art 140/157 c8:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti depositati presso la Casa Comunale.
- **Data Avviso dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di Avviso dell'Atto nei casi di esecuzione degli art. 139-140.
- **Racc. 149:** permette di effettuare la ricerca indicando il numero di raccomandata assegnato all'atto, nel caso di Notifica tramite Posta.
  - Spuntando la casella **Racc. 139/140 c.p.c.**, il numero di raccomandata indicato al punto precedente sarà relativo all'Atto notificato ai sensi dell'art. 140, nei casi di irreperibilità del destinatario, ovvero ai sensi dell'art. 139, nei casi di consegna ad una persona di famiglia o addetta alla casa, all'ufficio o all'azienda.
- **Trasferta:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando l'importo, espresso in euro, delle spese di Trasferta.
  - **No Trasferta:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti in cui sia stata spuntata la casella *No Trarf.* nel pannello Destinatari Atti.
  - **Escludi no Trasferta:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti in cui **non** sia stata spuntata la casella *No Trarf.* nel pannello Destinatari Atti.
- **Note:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il contenuto del campo Note.
- **N. dest:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il numero di Destinatari di un Atto.
- **D. Recupero dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di recupero dell'Atto, nei casi di irreperibilità del destinatario (art 140) oppure di consegna dell'atto ad una persona di famiglia o addetta alla casa, all'ufficio o all'azienda (art 139).
  - Spuntando la casella **Senza Data** associata a questo campo, la ricerca sarà effettuata fra tutti gli Atti a cui non sia stata indicata una data di recupero.
- **D.Sped. 660 dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di spedizione dell'Atto nel caso di intimidazione di sfratto (o di licenza).

- Spuntando la casella **Senza Data** associata a questo campo, la ricerca sarà effettuata fra tutti gli Atti a cui non sia stata indicata una data di spedizione dell'Atto nel caso di intimidazione di sfratto (o di licenza).
- **Disponibilità dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di disponibilità dell'Atto.
  - Spuntando la casella **Senza Data** associata a questo campo, la ricerca sarà effettuata fra tutti gli Atti a cui non sia stata indicata una data di disponibilità dell'Atto.
- **Data Rinvio dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di Rinvio dell'Atto.
- **Art 660 cpc:** spuntando questa casella la ricerca sarà effettuata fra tutti gli Atti relativi ai casi di intimidazione di licenza o di sfratto.
- **Data Avviso Canc. dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di avviso dell'Ufficiale Giudiziario al cancelliere, ai sensi dell'art. 112 D.P.R. 1229/59 c.1.
  - Spuntando la casella **Senza Data** associata a questo campo, la ricerca sarà effettuata fra tutti gli Atti a cui non sia stata indicata una data di avviso dell'Ufficiale Giudiziario al cancelliere, ai sensi dell'art. 112 D.P.R. 1229/59 c.1.
- **Modalità/Esito:** permette di effettuare la ricerca selezionando la modalità o l'esito dell'Atto dal menu a tendina associato.
- **Data Carico:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data in cui è stato caricato l'Atto.
  - Diversamente, spuntando la casella **Data Carico/Scarico** la ricerca prenderà a riferimento la data in cui è stato evaso l'Atto.
- **Divisore Deposito:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il numero del Divisore relativo ai Depositi presso la Casa Comunale.
  - **Escludi atti giustificati:** spuntando questa casella la ricerca esclude gli Atti sprovvisti di data di notifica, restituendo soltanto gli Atti che presentano un Esito giustificativo.
- **Divisore:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il numero del Divisore.
- **Avvisi Telematici:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti in cui è presente un avviso telematico.
- **Mod F dep dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di deposito del modello F eventualmente associato ad un Atto.



- **Mod F chiuso dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di chiusura del modello F eventualmente associato ad un Atto.
  - **Mod F non chiusi:** spuntando questa casella la ricerca sarà effettuata fra tutti gli Atti il cui modello F eventualmente associato non sia stato chiuso.
- **Data Udiienza:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di Udiienza di un Atto.
  - Spuntando la casella **Senza Data** associata a questo campo, la ricerca sarà effettuata fra tutti gli Atti a cui non sia stata indicata una data di udiienza.

Una volta impostato almeno uno dei campi di ricerca, tra quelli sopra menzionati, utilizzando il pulsante **Trova** presente sulla parte destra della scheda sarà visualizzato l'elenco degli eventuali risultati ottenuti nella parte inferiore della scheda in ordine crescente in base al numero di cronologico, come mostrato nella figura seguente.

Anno	Modello	Num Reg	Cronologico	Istante	Data Carico	Data Richiesta	Data Scarico	Id Op Carico	Id Op Scarico	Num Dest
2016	Modello A	0	129	NAUTILUS_PESCE...	1-dic-2016	1-dic-2016		1		1
2016	Modello A	0	130	NAUTILUS_PESCE...	2-dic-2016	2-dic-2016		1		1
2016	Modello A	0	131	NAUTILUS_PESCE...	2-dic-2016	2-dic-2016		1		1
2016	Modello A	0	132	NAUTILUS_PESCE...	2-dic-2016	2-dic-2016		1		1
2016	Modello A	0	133	NAUTILUS_PESCE...	2-dic-2016	2-dic-2016		1		1
2016	Modello A	0	134	NAUTILUS_PESCE...	2-dic-2016	2-dic-2016		1		1

Figura 4-3

In considerazione della figura sopra riportata, è possibile verificare come nella parte inferiore della schermata ricerca sarà possibile visualizzare alcuni dettagli dell'atto, nella fattispecie:

- **Anno:** anno in cui è stato registrato il cronologico;
- **Modello:** Modello in cui è stato registrato il cronologico;
- **Num Reg:** numero di Registro in cui è stato registrato il cronologico;
- **Cronologico:** numero cronologico assegnato all'atto;
- **Istante:** nominativo dell'istante;
- **Data Carico:** data in cui è stato iscritto l'atto;
- **Data Richiesta:** data in cui è stata ricevuta la richiesta;
- **Data Scarico:** data in cui è stata effettuata l'evasione dell'atto;
- **Id Op Carico:** identificativo dell'operatore che ha effettuato l'iscrizione dell'atto;
- **Id Op Scarico:** identificativo dell'operatore che ha effettuato l'evasione dell'atto;
- **Num Dest:** numero dei destinatari dell'atto.

## Schermata Dettaglio

La schermata Dettaglio, il cui scopo principale è di consentire all'operatore di visualizzare le informazioni relative all'atto e ai destinatari, è la finestra che si apre contestualmente alla pressione della voce **Dettaglio** in alto a sinistra e l'interfaccia grafica è simile a quella mostrata nella figura di seguito.

Anno	2017	Registro	0	Cron.	1	Richiesta	04 giugno 2017	Scadenza	
Istante	PROVA		Avvocato		ROSSI MARIO AVV.				
Natura	DECRETO		Urgenza		NON URGENTE				
Precetto €	0.0	F. Diritti	0	Restituito il		Data e N. di Provv.			
Fascicolo		Autorità		...					

<b>Destinatari</b>			
Progressivo	1 / 1	Raccomandata	
Tipo Notifica	Mani	Tipo	
Destinatario	VERDI GIUSEPPE		
Stato	ITALIA	Comune	MILANO
Indirizzo		Civico	Cap
GABER GIORGIO (VIA)		12	20100
F. Peso	Sp. Post.	Data Notifica	No Trasn. Km a/r Trasnerta
11	0.0		12 3.97
Notificatore	GIARDINA GIANFRANCO .		
Note			

<b>SPECIFICA</b>	
Diritti	2,58
Trasferte	3,97
10% Trasn.	0,4
Spesa Postale	0
Varie	0,0
<b>Totale</b>	<b>6,95</b>

Num Destinatario	Destinatario	Indirizzo	Ncivico
1	VERDI GIUSEPPE	GABER GIORGIO (VIA)	12

Figura 4-4

A seguito della selezione e della visualizzazione di un atto, sarà possibile eseguire una o più operazioni, analizzate nel paragrafo successivo.

## Pannello Operazioni

Il pannello delle operazioni presenta le possibili funzionalità eseguibili su di un Atto.



Figura 4-5

Di seguito saranno analizzate nel dettaglio le singole operazioni:

- **Trova:** questa funzionalità permette di effettuare una ricerca a seguito dell'inserimento di uno o più filtri nella parte superiore della schermata di Ricerca.
- **Notifica Al Dest.:** trasmette l'atto al destinatario.
- **Invia Al Richiedente:** trasmette al richiedente, in via telematica, tutta la documentazione relativa all'atto. A seguito dell'utilizzo di questa funzionalità, sarà necessario utilizzare il pulsante **Trasmissioni** per visualizzare che il messaggio sia stato correttamente inviato.
- **Trasmissioni:** questa operazione permette di gestire tutte le trasmissioni associate a un atto, tramite l'ausilio della finestra mostrata nella figura di seguito.

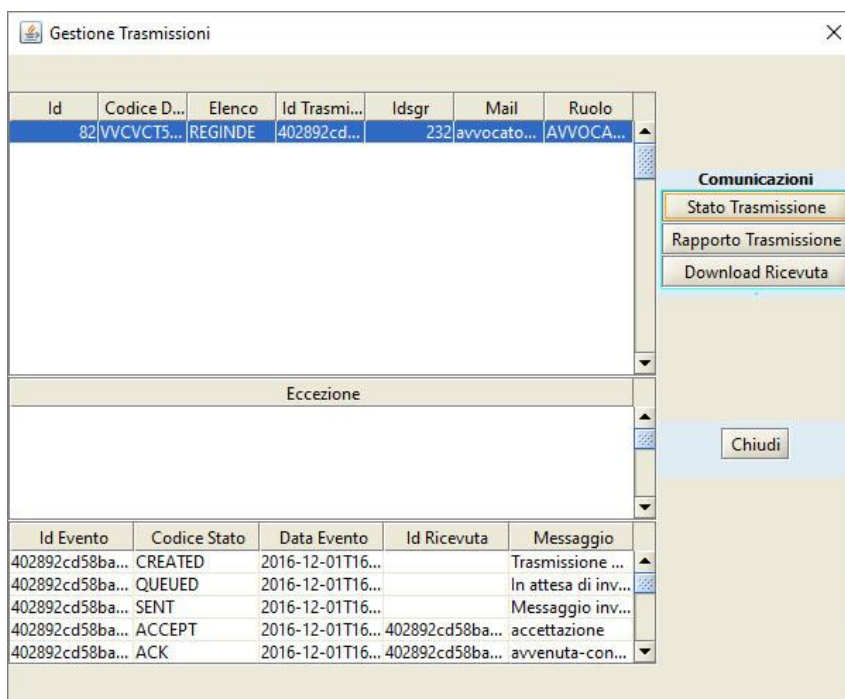


Figura 4-6

## 5. Invii Autorità Giudiziarie

Nel caso in cui l'operatore abbia la necessità di gestire le notifiche relative a un atto il cui richiedente è un'Autorità Giudiziaria dovrà necessariamente utilizzare la schermata **Invii Autorità Giudiziarie**. Alla pressione di questo pulsante sarà mostrata a video la finestra di dialogo sotto riportata (Figura 5.1), che consentirà all'operatore di selezionare il Modello e il Registro in cui l'atto è stato registrato:

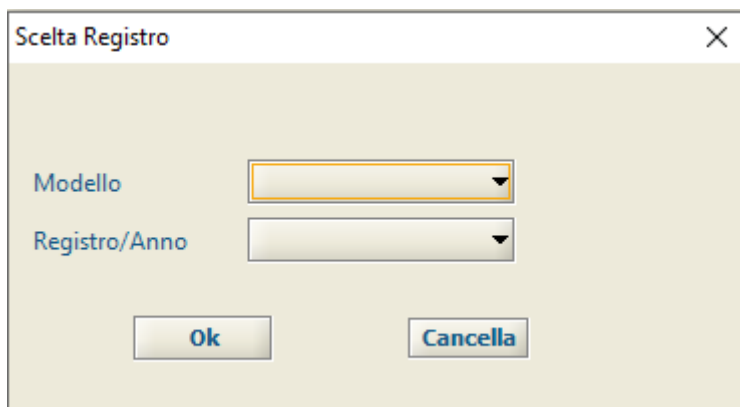


Figura 5-1

Premendo il pulsante Cancella sarà annullata l'operazione in corso, mentre cliccando sul pulsante Ok sarà confermata la selezione e sarà visualizzata la scheda di ricerca del Modello selezionato.

## Schermata di Ricerca

La schermata di Ricerca è la finestra che si apre sia contestualmente all'accesso ad un Registro sia mediante la pressione del pulsante **Ricerca** in alto a sinistra e l'interfaccia grafica, simile a quella mostrata in figura 5.2, si suddividerà in tre sotto-sezioni:

- Una superiore, tramite la quale sarà possibile inserire i filtri da utilizzare ai fini della ricerca,
- Una inferiore, in cui saranno visualizzati gli eventuali risultati ottenuti;
- Una posta sul lato sinistro tramite la quale eseguire delle operazioni sugli atti.

Figura 5-2

Nella parte superiore della scheda, oltre ai campi utilizzabili per la ricerca, successivamente analizzati, sono presenti, altresì:

- Il pulsante **Pulisci Campi**, che permette di ripulire tutti i campi editati ed annullare una ricerca precedentemente effettuata;
- Un'etichetta **N. Atti** in cui saranno visualizzati il numero di Atti trovati conseguentemente ad una ricerca (il valore numerico sarà pari a 0 se l'indagine non avrà restituito alcun risultato);
- Un'etichetta **N. Destinatari** in cui saranno visualizzati il numero di Destinatari trovati conseguentemente ad una ricerca (il valore numerico sarà pari a 0 se l'indagine non avrà restituito alcun risultato)

**IMPORTANTE:** nell'effettuare una ricerca è bene considerare che:

- Il sistema non è case-sensitive, quindi non sensibile alle maiuscole e alle minuscole. Di conseguenza, ad esempio, la ricerca "ROSSI", "rossi" o "RoSsi" fornirà gli stessi risultati.
- Nel caso in cui, ai fini della ricerca, si utilizzi un campo in formato data, questa potrà essere inserita o manualmente rispettando la sintassi *dd/MM/aaaa*, o utilizzando l'icona del calendario, da cui selezionare la data, visualizzabile premendo sul pulsante alla destra del campo editabile, ovvero utilizzando i tasti + e – per, rispettivamente, passare ad una data successiva o precedente.
- Nel caso in cui l'operatore effettui una ricerca utilizzando più campi di ricerca, gli Atti restituiti saranno quelli che soddisfano tutti i criteri utilizzati.

Fatte queste premesse, di seguito saranno analizzati i campi utilizzabili per effettuare una ricerca:

- **Cronologico dal, al:** partendo dal presupposto che con il termine cronologico si intende il numero identificativo e univoco di un Atto, utilizzando questi due campi è possibile indicare un intervallo di cronologici entro cui effettuare una ricerca. Diversamente, la ricerca restituirà un risultato specifico qualora si provveda a valorizzare solo uno dei due campi di ricerca.
- **Richiesta dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di richiesta dell'Atto. Per effettuare questo tipo di ricerca sono state predisposte due possibilità:
  - Indicare una data specifica come inizio e come fine intervallo,
  - Indicare soltanto il mese di inizio e di fine ricerca, selezionabile dal menu a tendina associato.
- **Urgenza:** permette di effettuare la ricerca selezionando il tipo di “urgenza” dal menu a tendina associato.
- **Richiedente:** permette di effettuare la ricerca selezionando il nominativo identificante l'Autorità richiedente l'Atto.
  - **Rich. Fuori sede:** restituisce l'elenco degli Atti il cui Richiedente non ha sede presso il comune dell'Ufficio NEP sul quale si sta operando.
  - **Rich. sede:** restituisce l'elenco degli Atti il cui Richiedente ha sede presso il comune dell'Ufficio NEP sul quale si sta operando.
- **Solo Urgenti/No:** oltre alla possibilità, sopra menzionata, di indicare un particolare attributo **Urgenza**, il sistema permette, utilizzando una delle caselle di spunta presenti, di effettuare una ricerca veloce con le seguenti modalità:
  - **Urg, In Giorn.:** restituisce un elenco dei soli atti caricati in giornata il cui attributo Urgenza è **Urgente**.
  - **No Urg e in Giorn.:** restituisce un elenco degli atti caricati in giornata il cui attributo Urgenza è **Non Urgente**.
- **Natura:** permette di effettuare la ricerca selezionando la Natura dell'Atto dal menu a tendina associato.
- **Destinatario:** permette di effettuare la ricerca in base al nominativo di almeno uno dei Destinatari dell'Atto.
- **Indirizzo:** permette di effettuare la ricerca in base all'indirizzo di domiciliazione di almeno uno dei Destinatari dell'Atto.
- **Comune:** permette di effettuare la ricerca in base al comune di domiciliazione di almeno uno dei Destinatari dell'Atto.

- Spuntando la casella **Fuori Comune** saranno ricercati tutti gli Atti in cui almeno uno dei Destinatari non sia domiciliato nello stesso comune in cui ha sede l'ufficio NEP sul quale si sta operando.
- **Tipo Notifica:** permette di effettuare la ricerca selezionando il tipo di Notifica dell'Atto dal menu a tendina associato.
  - **Convenzione:** questa casella di spunta permette di visualizzare tutti gli Atti in cui, almeno per uno dei Destinatari, è stata effettuata la notifica a mezzo Posta ed è stata impostata la fascia peso 99.
- **Qualifica:** permette di effettuare la ricerca selezionando la qualifica dell'Ufficiale Giudiziario dal menu a tendina associato.
- **Annullati:** utilizzando questa casella di spunta sarà possibile effettuare una ricerca tra gli Atti annullati.
- **Note:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il contenuto del campo Note.
- **Fascicolo:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il numero di Fascicolo da confrontare.
- **Spese Giustizia:** permette di effettuare la ricerca selezionando la tipologia di spesa di giustizia portata a debito della parte soccombente dal menu a tendina associato.
- **Giorni da notifica:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il numero di giorni trascorsi dalla notifica dell'Atto.
- **N. Distinta:** permette di effettuare la ricerca indicando il numero di distinta identificativo di uno o più atti.
  - Spuntando la casella **Senza Distinta** sarà effettuata la ricerca sugli Atti non associati ad alcuna distinta.
- **Tipo Ufficio:** permette di effettuare la ricerca indicando il tipo di Ufficio indicato nel campo richiedente.
  - Spuntando la casella **No Tipo Ufficio** sarà effettuata la ricerca sugli Atti in cui nel campo richiedente non è indicato un tipo di ufficio.
- **Fascia Peso:** permette di effettuare la ricerca in base alla fascia di peso.
  - Nel caso non sia presente una fascia peso spuntare la casella **No F. Peso**.
- **Notificatore:** permette di effettuare la ricerca selezionando il nominativo dell'Ufficiale Giudiziario preposto alla notifica di un Atto dal menu a tendina associato.

- **Ricerca Atti da SNT:** spuntando questa casella sarà effettuata la ricerca sugli Atti caricati tramite il Sistema Notifiche Telematiche.
- **Zona/Settore:** permette di effettuare la ricerca sulla base di una Zona (primo campo), identificata da un numero, o di un Settore (Secondo campo), identificato da una lettera.
- **Data Notif/Sped. dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di notifica o di spedizione dell'Atto.
- **Solo Notificati:** restituisce un elenco dei soli Atti notificati.
- **Non notificati:** restituisce un elenco dei soli Atti non notificati. Qualora sia stata spuntata questa casella, il campo di ricerca **Giorni da notifica** sarà modificato in **Giorni da richiesta** e la ricerca sarà effettuata sul numero di giorni trascorsi dalla richiesta medesima.
- **Utente Carico:** permette di effettuare la ricerca selezionando il nominativo dell'operatore che ha caricato l'Atto dal menu a tendina associato.
- **Utente Scarico:** permette di effettuare la ricerca selezionando il nominativo dell'operatore che ha evaso l'Atto dal menu a tendina associato.
- **Atti Restituibili:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti restituibili.
- **Data Rest. dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di restituzione dell'Atto.
  - **Non restituiti:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti non ancora restituiti.
- **Not. 140/157:** permette di effettuare la ricerca selezionando l'Ufficiale Giudiziario al quale è stata assegnata la notifica, nei casi di irreperibilità del destinatario.
- **Avviso dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di Avviso dell'Atto nei casi di esecuzione degli art. 139-140.
  - **No Data Sped. Avviso:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti per cui non è stata indicata la data di spedizione dell'avviso.
- **Racc. 149:** permette di effettuare la ricerca indicando il numero di raccomandata assegnato all'atto, nel caso di Notifica tramite Posta.
  - **Racc. 139/140/157:** spuntando questa casella, il numero di raccomandata indicato al punto precedente sarà relativo all'Atto notificato ai sensi dell'art. 140, 139 o 157.
- **Trasferta:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando l'importo, espresso in euro, delle spese di Trasferta.
  - **No Trasferta:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti in cui sia stata spuntata la casella *No Trasf.* nel pannello Destinatari Atti.



- **Escludi no Trasferta:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti in cui **non** sia stata spuntata la casella *No Trasf.* nel pannello Destinatari Atti.
- **N. dest:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il numero di Destinatari di un Atto.
- **Deposito dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di Deposito presso la casa comunale dell'Atto.
  - **No Data Deposito:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti per cui non è stata indicata la data di deposito presso la casa comunale.
- **Sezione:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando un valore per il campo Sezione.
- **Utente Rest.:** permette di effettuare la ricerca selezionando il nominativo dell'operatore che ha restituito l'Atto dal menu a tendina associato.
- **Art 139/157 c3:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti consegnati, ai sensi dell'art 139/157 c3, ad una persona di famiglia o addetta alla casa, all'ufficio o all'azienda.
- **Art 140/157 c8:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti depositati presso la Casa Comunale.
- **Avvisi Telematici:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti in cui è presente un avviso telematico.
- **Udienza dal, al:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data di Udienza.
  - **No Data Udienza:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti per cui non è stata indicata la data di udienza.
- **Divisore:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando il numero del Divisore.
- **Data Carico:** permette di effettuare la ricerca selezionando uno specifico intervallo temporale che abbia a riferimento la data in cui è stato caricato l'Atto. Diversamente, spuntando la casella **Data Carico/Scarico** la ricerca prenderà a riferimento la data in cui è stato scaricato l'Atto.
- **Trasf. Casa com.:** permette di effettuare la ricerca selezionando un operatore di confronto, tra quelli presenti nel menu a tendina associato, e indicando l'importo, espresso in euro, delle spese di Trasferta per il deposito dell'Atto presso la casa comunale.
  - **No Trasf. Casa com.:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti in cui sia stata spuntata la casella *No Dep.* relativamente alle spese di trasferta per il deposito presso la casa comunale.

- **Escl. No Trasf. Casa Com.:** spuntando questa casella sarà possibile ricercare tutti gli Atti in cui **non** sia stata spuntata la casella *No Dep.* relativamente alle spese di trasferta per il deposito presso la casa comunale.

Una volta impostato almeno uno dei campi di ricerca, tra quelli sopra menzionati, utilizzando il pulsante **Trova** presente sulla parte destra della scheda sarà visualizzato l'elenco degli eventuali risultati ottenuti nella parte inferiore della scheda in ordine crescente in base al numero di cronologico, come mostrato nella figura seguente.

Cronologico	Data Richiesta	Fascicolo	Data Scadenza	Richiedente	Urgenza
1	24-mag-2017			GIUDICE DI PACE DI ABBADIA SAN SALVATORE -	NON URGENTE
2	24-mag-2017			GIUDICE DI PACE DI ABBADIA SAN SALVATORE -	NON URGENTE
3	20-lug-2017			CORTE D'ASSISE D'APPELLO - SEZ. STRALCIO DI MILANO -	NON URGENTE
4	20-lug-2017			CORTE D'ASSISE D'APPELLO - SEZ. STRALCIO DI MILANO -	NON URGENTE
5	20-lug-2017			CORTE D'ASSISE D'APPELLO - SEZ. STRALCIO DI MILANO -	NON URGENTE
6	20-lug-2017			CORTE D'ASSISE D'APPELLO - SEZ. STRALCIO DI MILANO -	NON URGENTE

Figura 5-3

In considerazione della figura sopra riportata, è possibile verificare come nella parte inferiore della schermata ricerca sarà possibile visualizzare alcuni dettagli dell'atto, nella fattispecie:

- **Cronologico:** numero cronologico assegnato all'atto;
- **Data Richiesta:** data in cui è stata ricevuta la richiesta;
- **Fascicolo:** numero del fascicolo;
- **Data Scadenza:** data di scadenza dell'atto;
- **Richiedente:** Autorità richiedente;
- **Urgenza:** urgenza dell'atto.

## Schermata Dettaglio

La schermata Dettaglio, il cui scopo principale è di consentire all'operatore di visualizzare le informazioni relative all'atto e ai destinatari, è la finestra che si apre contestualmente alla pressione della voce **Dettaglio** in alto a sinistra e l'interfaccia grafica è simile a quella mostrata nella figura di seguito.

Anno	2017	Reg.	0	Cron.	1	Vai al Cg.	<input type="text"/>	Richiesta	24/05/2017	Scad.	<input type="text"/>
Autorità	CORTE DI APPELLO - SEZ. I DI MILANO				Sezione	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Rest. Postale				
Natura	AVVISO				Urgenza	NON URGENTE					
Fascicolo	125/05	Rest. il		<input type="text"/>	Racc Rest.		<input type="text"/>				

<b>Destinatari</b>											
Progressivo	1/1										
Tipo Notifica	Mani	N. Racc. <input type="text"/>									
Destinatario	DESTINATARIO 1										
Stato	ITALIA										
Comune	MILANO										
Indirizzo	ABAMONTI GIUSEPPE (VIA)				N.	12	20100				
Data Notifica	<input type="text"/>	I° e II° accesso		<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>			
F. Peso	<input type="text"/>	Sp. Post.	<input type="text"/>	Spedizione	<input type="checkbox"/>	No Trasf.	<input type="checkbox"/>	Km a/r	6	Trasferta	0.57
Divisore	<input type="text"/>										
Notif.	COZZOLINO PASQUALE .	Sett/Zona	L	56							
Modalità/Esito	<input type="text"/>										
Luogo diverso	<input type="text"/>										
Consegnatario in qualità di	<input type="text"/>										
Note	<input type="text"/>										

Prog. Dest.	Destinatario	Indirizzo	Civico	Comune
1	DESTINATARIO 1	ABAMONTI GIUSEP...	12	MILANO

Figura 5-4

A seguito della selezione e della visualizzazione di un atto, sarà possibile eseguire una o più operazioni, analizzate nel paragrafo successivo.

## Pannello Operazioni

Il pannello delle operazioni presenta le possibili funzionalità eseguibili su di un Atto.

<b>Ricerca</b>
<input type="button" value="Trova"/>
<b>Gestione Invii</b>
<input type="button" value="Trasmissioni"/>
<input type="button" value="Invia Al Richied."/>
<input type="button" value="Notifica Al Dest."/>

Figura 5-5

Di seguito saranno analizzate nel dettaglio le singole operazioni:

- **Trova:** questa funzionalità permette di effettuare una ricerca a seguito dell'inserimento di uno o più filtri nella parte superiore della schermata di Ricerca.
- **Notifica Al Dest.:** trasmette l'atto al destinatario.
- **Invia Al Richiedente:** trasmette al richiedente, in via telematica, tutta la documentazione relativa all'atto. A seguito dell'utilizzo di questa funzionalità, sarà necessario utilizzare il pulsante **Trasmissioni** per visualizzare che il messaggio sia stato correttamente inviato.
- **Trasmissioni:** questa operazione permette di gestire tutte le trasmissioni associate a un atto, tramite l'ausilio della finestra mostrata nella figura di seguito.

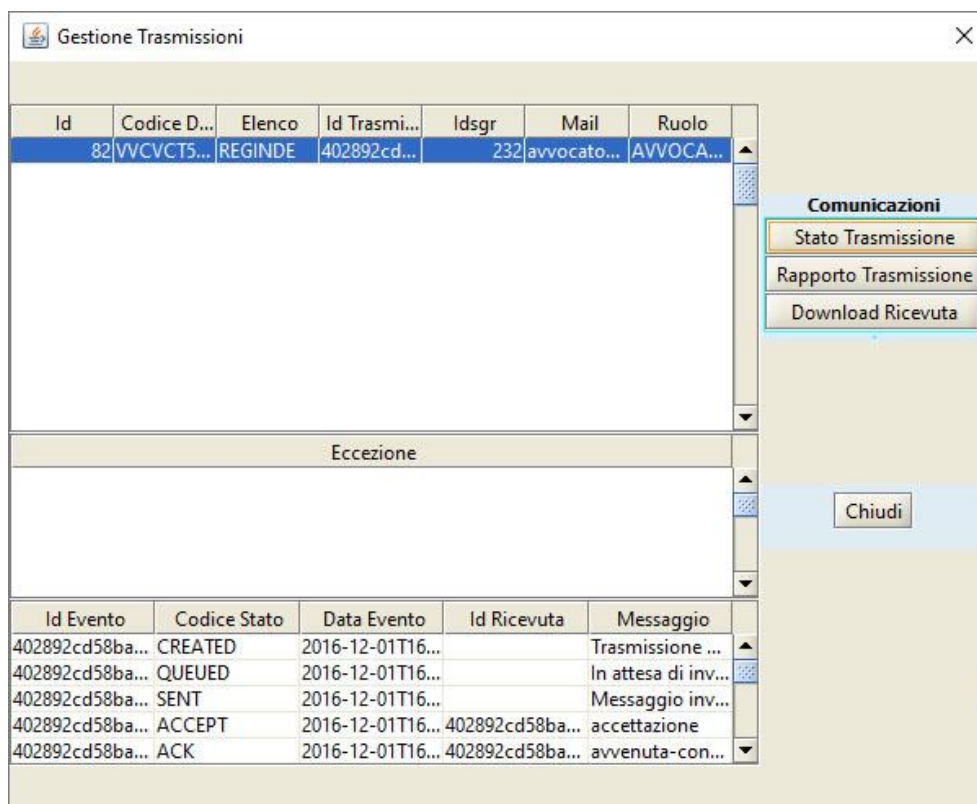


Figura 5-6

## 6. Invii Pignoramenti

Nel caso in cui l'operatore abbia la necessità di gestire le notifiche relative a un atto dovrà necessariamente utilizzare la schermata **Invii Pignoramenti**. Alla pressione di questo pulsante sarà mostrata a video la finestra di dialogo sotto riportata (Figura 6.1), che consentirà all'operatore di selezionare il Modello e il Registro in cui l'atto è stato registrato:

Figura 6-1

Premendo il pulsante Cancella sarà annullata l'operazione in corso, mentre cliccando sul pulsante Ok sarà confermata la selezione e sarà visualizzata la scheda di ricerca del Modello selezionato.

Tenendo in considerazione che sia la schermata di Ricerca (Figura 6.2) che la schermata Dettaglio (Figura 6.3), nonché la metodologia di ricerca, la visualizzazione delle informazioni e le operazioni eseguibili, sono identiche a quanto già approfondito nel capitolo delle notifiche (Capitolo 4), rimandiamo il lettore a leggere il suddetto capitolo per approfondire l'argomento in oggetto.

Figura 6-2

Anno	2017	Registro	0	Cron.	1	Richiesta	04 giugno 2017	Scadenza	
Istante	PROVA				Avvocato	ROSSI MARIO AVV.			
Natura	DECRETO				Urgenza	NON URGENTE			
Precetto €	0.0	F. Diritti	0	Restituito il		Data e N. di Provv.			
Escicolo		Autorità		...					

<b>Destinatari</b>		
Progressivo	1 / 1	Raccomandata
Tipo Notifica	Mani	Tipo
Destinatario	VERDI GIUSEPPE	
Stato	ITALIA	Comune
		MILANO
Indirizzo	GABER GIORGIO (VIA)	Civico
		12
		Cap
		20100
F. Peso	Sp. Post.	Data Notifica
11	0.0	
No Trasn.	Km a/r	Trasferta
<input type="checkbox"/>	12	3.97
Notificatore	GIARDINA GIANFRANCO .	
Note		

<b>SPECIFICA</b>			
Diritti	2,58		
Trasferte	3,97		
10% Trasn.	0,4		
Spesa Postale	0		
Varie	0,0		
<b>Totale</b>	<b>6,95</b>		

Num Destinatario	Destinatario	Indirizzo	Ncivico
1	VERDI GIUSEPPE	GABER GIORGIO (VIA)	12

Figura 6-3

## 7. Gestione integrazione Pagamenti

Come descritto nel paragrafo 3, esistono due diverse metodologie di accettazione di un deposito:

- Accettazione della richiesta con contestuale assegnazione del cronologico;
- Accettazione con richiesta di integrazione di pagamento e conseguente generazione di un cronologico provvisorio.

Tenendo in considerazione che il primo caso è stato già approfondito in precedenza, sarà adesso analizzata la gestione di questo secondo caso.

Come detto in precedenza, nel caso in cui l'ufficiale giudiziario/funziionario UNEP ritenga necessaria un'integrazione alla richiesta effettuata, utilizzerà il pulsante **Richiesta Pagamento** per trasmettere telematicamente la richiesta di integrazione, e conseguentemente il sistema provvederà a generare un cronologico temporaneo associato alla richiesta.

Successivamente, nel caso in cui il richiedente provveda ad effettuare l'integrazione richiesta, si presentano questi possibili scenari:

- **L'integrazione pervenuta è associata alla richiesta precedente.** In questo caso nella schermata **Gestione Depositi** sarà visualizzata una richiesta la cui tipologia di atto sarà indicata come **"Pagamenti"** (Figura 7-1)

NON UR...	Accettata manualmente	4028af...	avvocato...	VVCVCT...	Pignoramenti	20/...	337	C	98...	98...
NON UR...	Allarme	4028af...	avvocato...	VVCVCT...	Pignoramenti	20/...		C	98...	98...
NON UR...	Accettata Manualmente	4028af...	avvocato...	VVCVCT...	Pagamenti	20/...		C	98...	98...
NON UR...	Accettata Manualmente	4028af...	avvocato...	VVCVCT...	Pignoramenti	20/...		C	98...	98...
NON UR...	Allarme	4028af...	avvocato...	VVCVCT...	Pignoramenti	20/...		C	98...	98...

Figura 7-1

In questo caso, a seguito della selezione del deposito e della pressione del pulsante **Accetta Deposito**, il sistema visualizzerà una nuova schermata (figura 7-2) in cui saranno visualizzate le informazioni relative al deposito e all'atto in attesa del pagamento. Sarà sufficiente, per cui, utilizzare il pulsante **Annulla CRS** per indicare il deposito come **Utilizzato (USED)** e generare il cronologico definitivo (Figura 7-3). Sarà altresì presente il pulsante **Scarica CRS** tramite il quale visualizzare le informazioni relative al deposito ricevuto.

Figura 7-2

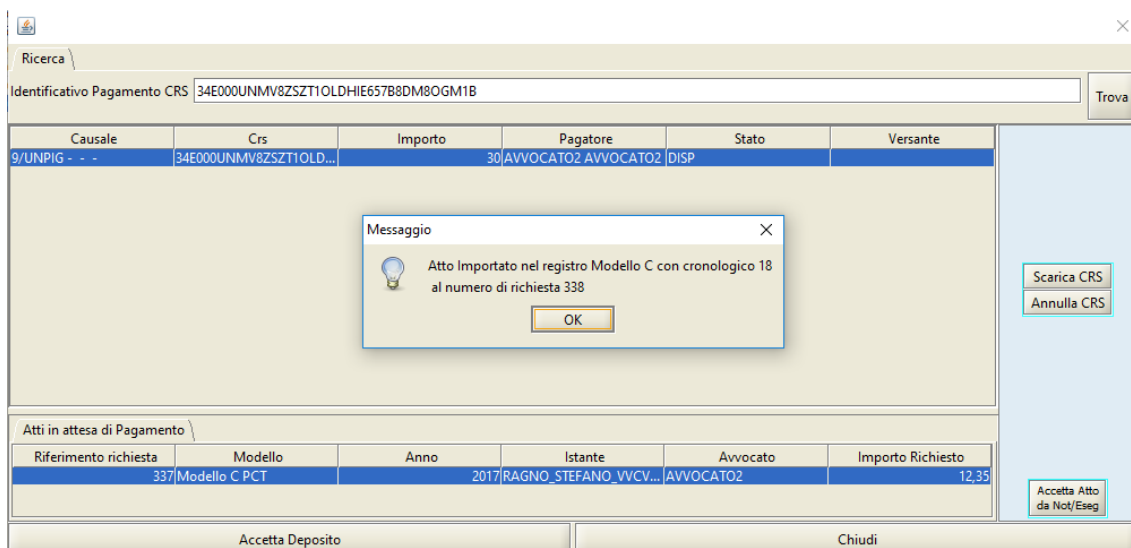


Figura 7-3

- L'integrazione pervenuta non è associata alla richiesta:** in questo secondo caso l'ufficiale giudiziario/funziionario giudiziario dovrà accedere alla schermata **Reg. Pagamenti** (Registrazione Pagamenti), mostrata nella figura di seguito, valorizzare il campo **Identificativo Pagamento CRS** con il numero identificativo del pagamento e utilizzare il pulsante **Trova** per ricercare il deposito. Dopodiché dovrà essere selezionato, tra gli **Atti in attesa di Pagamento** (parte inferiore della schermata), l'atto a cui si riferisce l'integrazione e successivamente utilizzare il pulsante **Annulla CRS** per indicare il deposito come **Utilizzato (USED)** e generare il cronologico definitivo. Sarà altresì presente il pulsante **Scarica CRS** tramite il quale visualizzare le informazioni relative al deposito ricevuto.

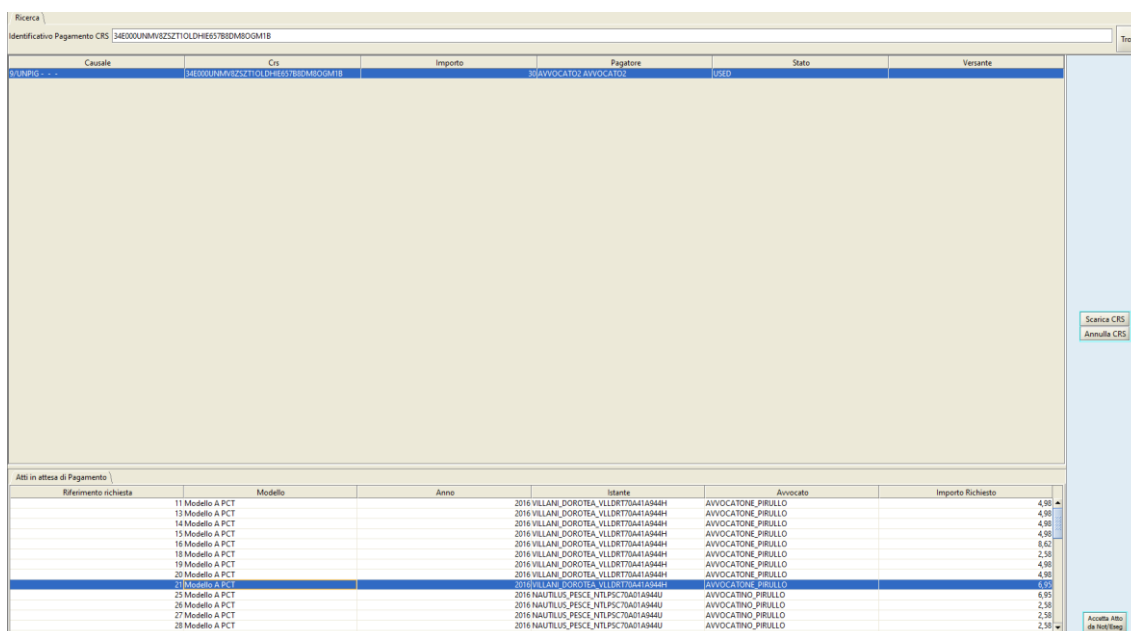


Figura 7-4



- **Accettazione manuale dell'atto:** il sistema, infine, prevede un'ulteriore metodo per accettare una richiesta in attesa di Pagamento. Questa potrà essere utilizzata nei casi in cui, per esempio, il richiedente provveda al pagamento dell'integrazione manualmente. In questo caso sarà sufficiente, da parte dell'ufficiale giudiziario /funzionario accedere alla schermata **Reg. Pagamenti** (Registrazione Pagamenti), selezionare l'atto tra quelli in attesa di pagamento (parte inferiore della schermata) e utilizzare il pulsante **Accetta Atto da Not/Eseg.** Conseguentemente sarà accettata la richiesta e sarà generato il numero di cronologico definitivo.