

---

# Manuale utente DAeD

---

Deposito degli atti e dei documento online

<b>Introduzione</b> .....	3
<b>1. Portale SOG</b> .....	4
1.1. SiReCo .....	4
1.2. FOL .....	5
1.3. DAeD .....	5
1.4. Link nominativo.....	5
<b>2. Deposito Atti e Documenti</b> .....	6
2.1. Visualizzazione e ricerca depositi .....	6
2.2. Nuovo deposito su procedimento esistente .....	8
2.2.1. Compilazione form del soggetto responsabile del deposito e avvocato difensore .....	8
2.2.2. Compilazione form dati generali del deposito .....	10
2.2.3. Compilazione form dei dati del documento e upload file principale e allegati.....	11
2.3. Hash file principale ed allegati.....	12
2.4. Salva deposito.....	12
2.5. Modifica deposito .....	12
2.6. Elimina deposito .....	13
2.7. Invio deposito .....	13
2.8. Dettaglio deposito .....	13
2.9. Ricevuta deposito .....	16
2.10. Protocollazione .....	18

## INTRODUZIONE

*Il presente manuale ha lo scopo di fornire agli utenti una guida per la navigazione dei Servizi Online della Giurisdizione di seguito denominato SOG, ed in particolare della macroarea DAeD atta al Deposito di un Atto o Documento, dettagliata negli appositi paragrafi.*

*Per accedere al SOG gli utenti devono essere registrati con sistema SPID. Una volta che l'utente è in possesso delle credenziali di SPID, e solo allora, l'accesso al SOG è consentito.*

*Per indicazioni sull'utilizzo di SPID è possibile consultare il sito <https://www.spid.gov.it>*

# 1.PORTALE SOG

A seguito dell'inserimento e dell'accettazione delle proprie credenziali, **SOG** mostra, nella prima pagina, le macro-funzionalità all'interno delle quali sarà possibile effettuare la selezione del settore di interesse.

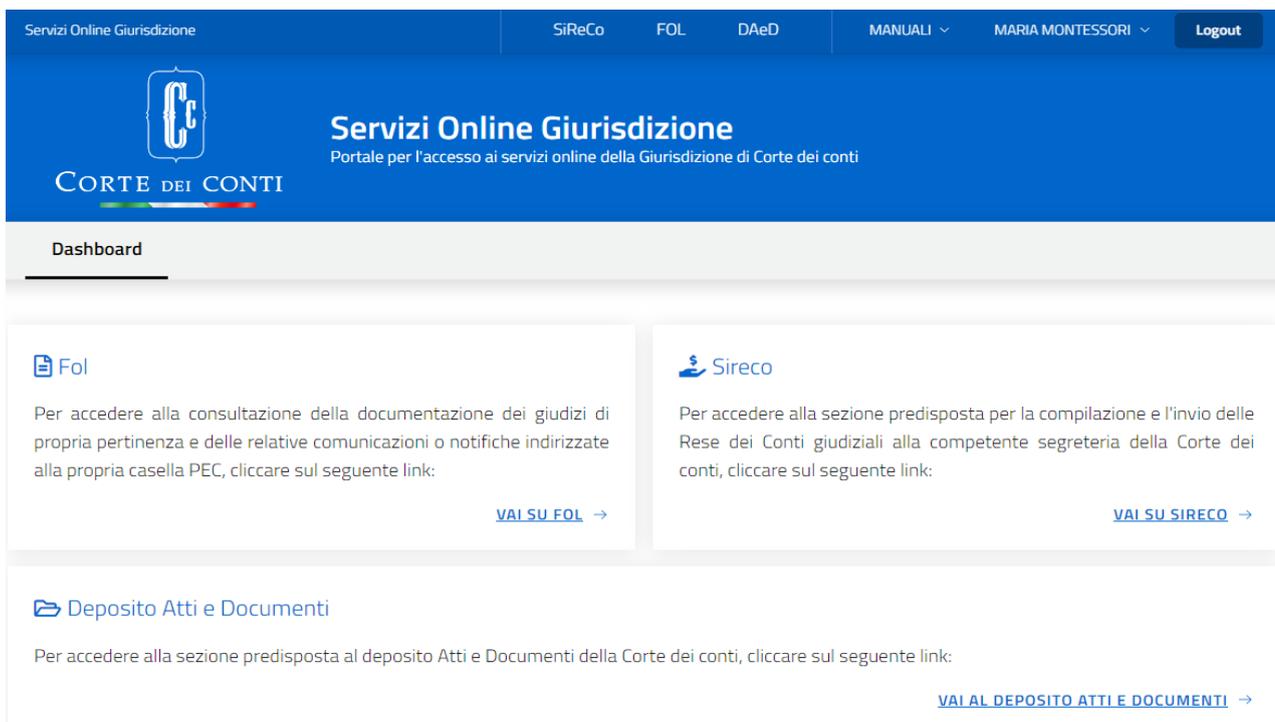


Figura 1 - Pagina di accesso al Portale SOG

La pagina mostra le tre aree descrittive dei sottosistemi **FOL**, **SIRECO** e **DAeD**, ognuna con un link che consente di accedere al settore di interesse.

Nella stessa pagina, i link per l'accesso a **FOL**, **SIRECO** o **DAeD** sono raggiungibili anche in alto a destra.

Sulla linea di questi ultimi, questa sezione presenta:

- un link che indirizza alla parte dedicata ai Manuali-utente,
- un altro link dedicato alle caratteristiche delle proprie credenziali (indicata col proprio nome e cognome)
- e un ultimo link per effettuare l'operazione di logout.

## 1.1. SiReCo

Selezionando la macroarea **SIRECO**, si abilitano le funzionalità dedicate all'inserimento delle Rese dei conti, che saranno dettagliate nell'apposita guida.

## 1.2. FOL

Selezionando la macroarea **FOL**, si abiliteranno le funzionalità dedicate alla consultazione dei fascicoli documentali dei giudizi e alla consultazione delle notifiche/comunicazioni, alla consultazione di documentazione all'interno dei fascicoli Istruttori per i quali si è avuta autorizzazione della procura e alla gestione delle deleghe alla visualizzazione dei fascicoli di giudizio.

## 1.3. DAeD

Selezionando la macroarea **DAeD** "Deposito Atti e Documenti", si abiliteranno le funzionalità dedicate al deposito di Atti e Documenti associati a istruttorie, giudizi o conti giudiziali, nonché la visualizzazione dei documenti inviati o lavorati in precedenza.

**Questi argomenti saranno dettagliati nella presente guida.**

## 1.4. Link nominativo

In alto a destra è presente il menu con il nominativo con cui si è effettuato l'accesso. cliccando su di esso, è possibile accedere a:

- **Invio segnalazioni:** link che riporterà ad un sito dove è possibile formulare segnalazioni o richieste di chiarimenti;
- **Info su SOG:** finestra contenente le informazioni di dettaglio sulla versione del SOG



Figura 2 - Invio segnalazioni- Info su SOG

## **2. DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI**

### 2.1. Visualizzazione e ricerca depositi

Nella visualizzazione sintetica, le card espongono le seguenti informazioni:

- Identificativo univoco (non presente per i depositi NON INVIATI)
- Tipo documento
- Oggetto
- Sezione o Procura di riferimento
- Procedimento di riferimento: numero, categoria (solo per giudizio), tipo (solo per giudizio)
- Stato del deposito
- Data invio deposito (presente solo per i depositi inviati o accettati)

L'utente può filtrare la visualizzazione dei depositi tramite una delle seguenti modalità:

- Ricerca full text sui seguenti metadati:
  - Tipo documento
  - Oggetto documento
  - Numero procedimento
- Ricerca per:
  - Identificativo invio
  - Stato invio: selezione da lista
  - Tipo deposito
  - Data invio dal
  - Data invio al

Il sistema restituirà, come risultato della ricerca, un numero di card da **0** a **n** in base ai parametri selezionati e mostrando la numerosità della ricerca.

DAeD

## Elenco invii

Ricerca...

- Altri filtri

Identificativo invio

Stato invio  
Seleziona un'opzione

Tipo deposito  
Seleziona un'opzione

Data invio Dal GG/MM/AAAA  Al GG/MM/AAAA 

[Nuovo Deposito Atti e Documenti](#) + [Nuova Richiesta Apertura Giudizio](#) +  

Totale risultati: 558

 **ACCERTAMENTO ANAGRAFICO**

test creazione atto intro

- SEZIONE GIURISDIZIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA
- MERITO - PENSIONI CIVILI
- DA INVIARE

[Vai al dettaglio](#)

 **ACCERTAMENTO ANAGRAFICO**

prova

- SEZIONE GIURISDIZIONALE CAMPANIA
- MERITO - PENSIONI CIVILI
- DA INVIARE

[Vai al dettaglio](#)

 **ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE CONTI**

test modifica file firmato

- SEZIONE GIURISDIZIONALE BASILICATA
- MERITO - PENSIONI CIVILI
- DA INVIARE

[Vai al dettaglio](#)

Figura 2 - Pagina di ricerca e visualizzazione depositi

## 2.2. Nuovo deposito su procedimento esistente

L'utente ha la possibilità di effettuare un nuovo deposito per un procedimento già aperto, attraverso la funzionalità presente nella pagina DAeD, dopo aver scelto il tipo di procedimento su cui si intende depositare, selezionabile dalla seguente lista:

- **Istruttoria**
- **Giudizio I Grado**
- **Giudizio II Grado**
- **Conto Giudiziale**



Figura 3 - Lista "Tipo procedimento"

Il sistema guida nella compilazione di:

- un form informativo con i dati del soggetto responsabile del deposito
- un form informativo con i dati del difensore (non obbligatorio)
- un form con i dati generali del deposito, i dati dei documenti e le funzionalità di upload dei relativi file.

### 2.2.1. COMPILAZIONE FORM DEL SOGGETTO RESPONSABILE DEL DEPOSITO E AVVOCATO DIFENSORE

L'utente potrà compilare un form specifico con i dati del soggetto responsabile del deposito e del difensore, con le informazioni di seguito elencate:

- **Soggetto responsabile del deposito (obbligatorio):**
  - Persona Fisica o Persona Giuridica (radio-button)
  - Codice fiscale/P.IVA (obbligatorio)
  - Cognome/Denominazione (obbligatorio)
  - Nome (obbligatorio e presente solo se persona fisica)
  - Luogo di nascita/ sede legale (obbligatorio)
  - Data di nascita (obbligatorio e presente solo se persona fisica)
  - PEC \*
  - E-mail\*

- **Avvocato difensore/Avvocatura (Non obbligatorio):**

- Avvocato Difensore o Avvocatura (radio button)
- Codice fiscale
- Cognome/Denominazione
- Nome (solo se avvocato)
- Luogo e Data di nascita (solo se avvocato)
- PEC\*
- E-mail\*
- Indirizzo dello studio Legale

*\*obbligatorio almeno un indirizzo di posta elettronica*

L'inserimento del difensore non è obbligatorio.

Se invece il difensore fosse inserito, i campi: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Luogo, Data nascita e Pec saranno obbligatori.

Soggetto Depositante		Avvocato Difensore/Avvocatura	
<input checked="" type="radio"/> Persona fisica <input type="radio"/> Persona giuridica		<input checked="" type="radio"/> Avvocato Difensore <input type="radio"/> Avvocatura	
* Codice fiscale		Codice fiscale	
* Cognome	* Nome	Cognome	Nome
* Data di nascita GG/MM/AAAA	* Luogo di nascita	Data di nascita GG/MM/AAAA	Luogo di nascita
PEC	Email	Sede legale	
** E' obbligatorio inserire almeno un indirizzo di posta elettronica		PEC	Email
*** L'inserimento del difensore non è obbligatorio, se inserito, i campi Cognome, Nome, CF, Luogo, Data nascita e Pec sono obbligatori.			

**Figura 4 - Form di inserimento soggetto responsabile del deposito e avvocato difensore**

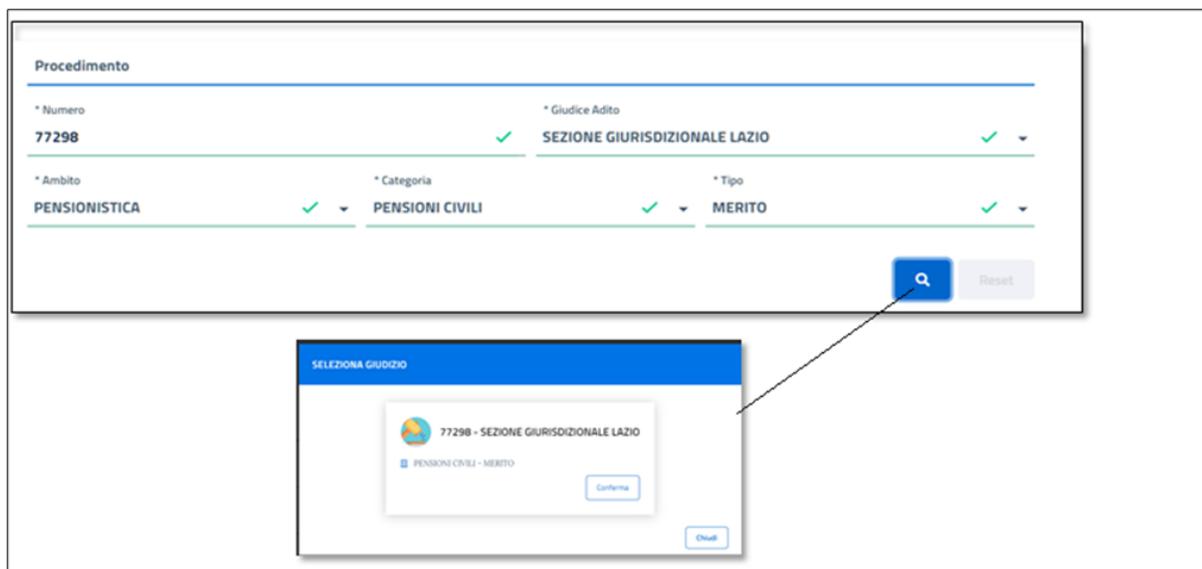
## 2.2.2. COMPILAZIONE FORM DATI GENERALI DEL DEPOSITO

La compilazione dei dati generali del deposito richiede l'inserimento dei riferimenti del procedimento:

- Numero del procedimento (obbligatorio): digitazione del numero del procedimento;
- Giudice Adito (obbligatorio): selezione del Giudice Adito competente per territorio del procedimento (da lista)
- Solo per il giudizio si dovrà selezionare l'Ambito, la , Categoria e il Tipo (tutti da lista)

Una volta inseriti i dati del procedimento, si dovrà selezionare il tasto di ricerca (tramite l'icona con la lente) per permettere al sistema di mostrare i riferimenti trovati, corrispondenti ai parametri digitati.

N.B: Soltanto per il giudizio verrà fatta l'ulteriore verifica che il CF/Partitalva, inseriti nel form del soggetto depositante, siano parte nel giudizio.

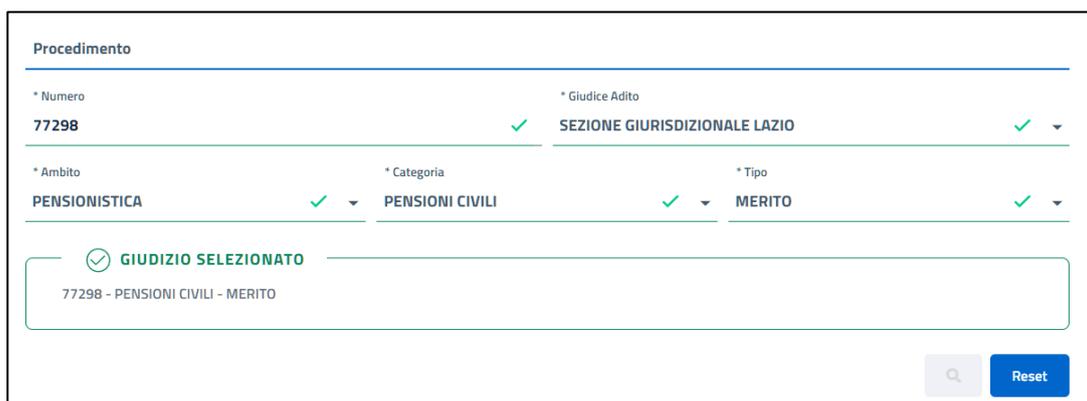


The image shows a web form titled 'Procedimento' with several fields: '\* Numero' (77298), '\* Giudice Adito' (SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO), '\* Ambito' (PENSIONISTICA), '\* Categoria' (PENSIONI CIVILI), and '\* Tipo' (MERITO). Each field has a green checkmark. A search button with a magnifying glass icon and a 'Reset' button are at the bottom right. A modal window titled 'SELEZIONA GIUDIZIO' is shown below, displaying the selected procedure details: '77298 - SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO' and 'PENSIONI CIVILI - MERITO'. The modal has 'Conferma' and 'Chiudi' buttons.

Figura 5 - Form dati generali del deposito

In base all'esito del controllo:

- viene visualizzato il box del procedimento selezionato, con il riepilogo delle informazioni afferenti il provvedimento.



The image shows the same 'Procedimento' form as in Figure 5, but with a new section at the bottom. This section is titled 'GIUDIZIO SELEZIONATO' and contains a summary of the selected procedure: '77298 - PENSIONI CIVILI - MERITO'. The search and reset buttons are still visible at the bottom right.

Figura 6 Form di riepilogo del procedimento selezionato

## 2.2.3. COMPILAZIONE FORM DEI DATI DEL DOCUMENTO E UPLOAD FILE PRINCIPALE E ALLEGATI

Per il documento da depositare dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- Tipo documento (obbligatorio): selezione da lista;
- Data documento (obbligatoria): selezione da calendario;
- Oggetto (obbligatorio): campo testuale.

Tramite la funzionalità di *upload*, l'utente effettuerà il caricamento del file principale firmato digitalmente e degli eventuali allegati. I formati ammessi e le dimensioni massime dei file sono indicati all'utente.

Il sistema esegue controlli bloccanti per:

- Validità della firma (solo per il file principale)
- Formato dei file (vengono mostrati in fase di caricamento solo i formati ammessi)
- Dimensione (inferiore ai 100Mb sia per file principale sia per allegati)

The screenshot shows a web form for document registration. It contains three input fields, each with a green checkmark on the right indicating successful validation:

- \* Tipo documento**: A dropdown menu with "ALLEGATI" selected.
- \* Data documento**: A date field containing "04/10/2021".
- \* Oggetto**: A text field containing "PP".

Below the text field, it indicates "1998 caratteri disponibili".

There are two upload sections:

- File Principale**: A dashed box containing a blue icon of document pages and the text "Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload".
- Allegati**: A dashed box containing a blue icon of document pages and the text "Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload".

Figura 7 - Form data del documento ed upload file

## 2.3. Hash file principale ed allegati

Contestualmente all'operazione di upload viene attivata, per ogni documento, la creazione del hash del file, che è l'impronta digitale a garanzia del contenuto.

## 2.4. Salva deposito

L'operazione **Salva** sarà abilitata al completamento della valorizzazione dei campi obbligatori, anche in mancanza di un file digitale, al fine di consentire di terminare in un secondo momento l'operazione di caricamento e di invio del deposito.

L'operazione:

- imposta lo stato **Da inviare** per il deposito;
- presenta in modalità visualizzazione la pagina con i dati inseriti per il nuovo deposito;
- abilita le funzionalità **Modifica** ed **Elimina**;
- abilita la funzionalità "Invia" se presenti tutti i dati obbligatori.

## 2.5. Modifica deposito

Per un deposito nello stato **Da inviare** è disponibile la funzionalità **Modifica** nella pagina di dettaglio.

L'utente ha la possibilità di operare in modifica per le sezioni e le informazioni di seguito indicate:

- **Avvocato difensore/ Avvocatura:**
  - Avvocato Difensore o Avvocatura (radio button)
  - Codice fiscale
  - Cognome/Denominazione
  - Nome
  - Luogo e Data di nascita
  - Indirizzo dello studio Legale
  - PEC
  - E-mail
- **Dati del documento:**
  - Tipo Documento
  - Data Documento
  - Oggetto

In caso di necessità di modifica di un deposito, sarà possibile eseguire l'upload del file principale/allegati, eliminare un file presente, visualizzare il contenuto e/o eseguire il download.

## 2.6. Elimina deposito

L'utente può eliminare un deposito presente a sistema nello stato **Da inviare**.

Nella pagina di dettaglio del deposito è disponibile la funzionalità **Elimina**; alla sua selezione:

- il sistema effettuerà la cancellazione logica del deposito;
- l'eliminazione del deposito lo renderà non più visibile e ricercabile.

## 2.7. Invio deposito

Per il deposito completo di metadati obbligatori e di almeno un file principale, viene abilitata la funzionalità "Invia" che innesca le operazioni di:

- generazione della ricevuta con il riepilogo
- protocollazione della ricevuta
- cambiamento di stato del deposito in Inviato

## 2.8. Dettaglio deposito

Dalla card di ciascun deposito si può attivare la visualizzazione del dettaglio dove sono esposte le seguenti informazioni:

- **Dati generali del deposito:**
  - Identificativo Invio (se inviato)
  - Stato Invio
  - Data Invio(se inviato)
  - Data Accettazione (se accettato dalla Sezione o Procura competente)
- **Soggetto responsabile del deposito:**
  - Codice fiscale/P.IVA
  - Cognome/Denominazione
  - Nome (se persona fisica)
  - Data di nascita (se persona fisica)
  - Luogo di nascita / sede legale
  - PEC
  - E-mail

- **Difensore** (se presente):
  - Codice fiscale
  - Cognome
  - Nome
  - Luogo e Data di nascita
  - Sede legale
  - PEC
  - E-mail
  
- **Dati generali del procedimento:**
  - Tipo Procedimento (se giudizio completo di ambito categoria e tipologia)
  - Numero Procedimento
  - Giudice Adito
  
- **Dati documento:**
  - Tipo Documento
  - Data acquisizione
  - Data documento
  - Oggetto documento
  
- **File allegati:**
  - Documento Principale (firmato)
  - Documenti allegati (facoltativi)
  - Ricevuta Deposito (solo per depositi inviati)

Per ciascun file caricato è esposta la funzionalità di download del file.

Se il formato lo consente, sarà altresì possibile visualizzare il file dal browser, coi relativi controlli sulle firme qualora esse fossero presenti.

Solo per il deposito nello stato “**Da inviare**” sono presenti le funzionalità **Modifica, Elimina, Invio**.

Il tasto **Indietro** sarà sempre presente e permetterà di ritornare all’elenco dei depositi.

Servizi Online Giurisdizione		SiReCo	FDL	DAeD	MARIA MONTESSORI	Logout
DAeD						
<b>Dettaglio invio</b>						
<b>Dati Invio</b>						
Identificativo Invio	180					
Stato Invio	ACCETTATO					
Data Invio	09/09/2021 15:15					
Data Accettazione	09/09/2021 15:25					
<b>Dati Soggetto Depositante</b>						
Codice Fiscale/Partita Iva	12345678910					
Cognome/Denominazione	comune alatri					
Luogo di nascita/Sede legale	alatri					
Pec	comunealatri@pec.it					
<b>Dati Avvocato Difensore</b>						
Codice Fiscale	pmbpr188p54h501g					
Nome	carla					
Cognome	bruni					
Data di nascita	14/09/1988					
Luogo di nascita	Roma					
Pec	p@pec.it					
<b>Dati conto</b>						
Conto	265					
Sezione	SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO					
<b>Dati Documento</b>						
Tipo	ATTI / DOCUMENTAZIONE					
Data acquisizione	09/09/2021					
Data documento	09/09/2021					
Oggetto	PRE REVIEW					

Figura 8 - Pagina di dettaglio del deposito

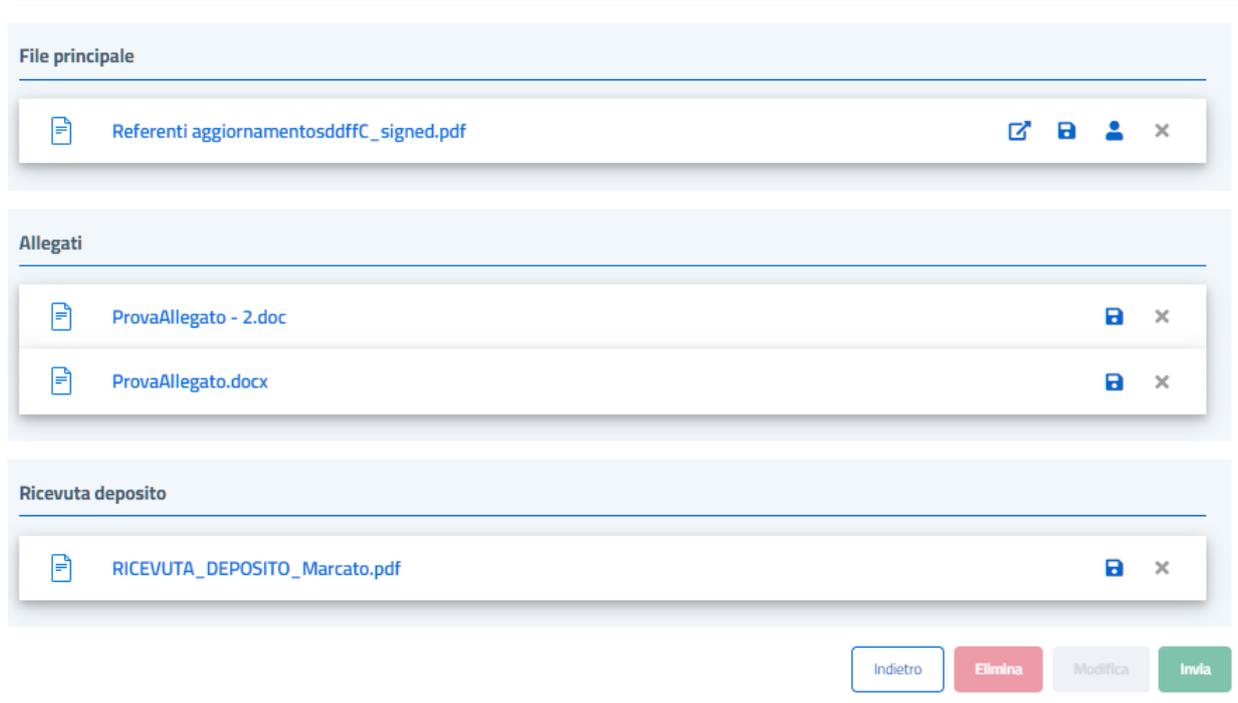


Figura 9 - Dettaglio dei documenti contenuti nel deposito con relativa ricevuta

## 2.9. Ricevuta deposito

La ricevuta del deposito inviato verrà prodotta e protocollata automaticamente all'invio del deposito e sarà visualizzabile e scaricabile con le relative funzionalità dalla pagina del dettaglio del Deposito.

La pagina visualizzerà le seguenti informazioni relative al deposito.

- Numero di Protocollo in testa ad ogni pagina;
- Giudice Adito;
- Numero, Data e Ora del Deposito;
- Dati del procedimento di riferimento;
- Dati del soggetto depositante;
- Dati del difensore (se presenti);
- Riepilogo dei file caricati con relativo codice *hash* e algoritmo di *hashing* (al fine di permettere la verifica da parte degli utenti)
- Indicazione file firmato SI/NO



## CORTE DEI CONTI

## SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE LAZIO

## RICEVUTA DI DEPOSITO GIUDIZIO

NUMERO DEPOSITO: 183  
 DATA DEPOSITO: 10/09/2021 ORA DEPOSITO: 09:29

## PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO

77280 - CONTO - ALTRO

## SOGGETTO DEPOSITANTE

NOME E COGNOME: Davide Gasperini  
 CODICE FISCALE: GSPDVD73M20H294T  
 LUOGO DI NASCITA: Catania  
 DATA DI NASCITA: 19/08/1973  
 INDIRIZZO PEC: davilegas@pec.it MAIL: -

## AVVOCATO

NOME E COGNOME: Nadia Spallina  
 CODICE FISCALE: SPLNDA61P66A089R  
 LUOGO E DATA DI NASCITA: palermo 12/03/1961  
 INDIRIZZO PEC: spallina@pec.it MAIL: -  
 STUDIO LEGALE: -

\*L'algoritmo di Hashing utilizzato è MD5

Nome File	Hash	Firma
Referenti aggiornamentossdffc_signed.pdf	99d1248571d3501758dad6d9f94c9c2b	SI

Figura 10 - Prima pagina di una ricevuta di un deposito

COLLAUDO CDC - APPO - APPO_BIS - 0000414 - Uscita - 10/09/2021 - 09:30		
ProvaAllegato - 2.doc	5478123789803d531626ad67512e3993	NO
ProvaAllegato.docx	7eb520188ac474962a2917ddde9b6f	NO

Figura 11 - Seconda pagina di una ricevuta di un deposito

## 2.10. Protocollo

Il sistema – attraverso la chiamata verso l'utility di Protocollo della Corte dei Conti - eseguirà la protocollazione della ricevuta del deposito.

A tal fine, verrà utilizzata un'utenza appositamente configurata e abilitata all'operazione sul registro di protocollo in uso nella Sezione o Procura di riferimento.

Il registro di protocollo garantisce l'identificazione univoca e certa:

- della ricevuta del deposito dei documenti depositati;
- della data del deposito;
- dell'ora del deposito.

---

# Manuale utente DAeD

---

Deposito degli atti e dei documento online

Fine documento