

# Agenda Legale Elettronica

v. 3.8.3

## Guida alla Sezione Giurisprudenza

v. 3.9.1

Agenda Legale Elettronica a cura di  
«Il Momento Legislativo s.r.l.»  
Edizione: Giugno 2019

Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione anche parziale e con qualsiasi strumento

---

Editoriale Emmeelle Il Momento Legislativo s.r.l.  
Sede e Direzione:  
00162 Roma - Via di Santa Ciriaca, 10  
Tel. 06.44.36.27.37/06.44.36.27.96 - Fax 06.44.70.30.53  
<http://www.momentolegislativo.it> • E.mail: [agenda@momentolegislativo.it](mailto:agenda@momentolegislativo.it)

## INDICE

<b>Premessa</b> .....	pag.	5
<b>Modalità di consultazione e tipologia di interrogazione</b> .....	»	5
• Ufficio di ricerca .....	»	6
• Dati Fascicolo/Provvedimento.....	»	6
• Dati Fascicolo/Provvedimento appellato.....	»	6
• Altri Parametri.....	»	7
<b>Risultati dell'interrogazione</b> .....	»	7
<b>Sezione Archivio</b> .....	»	9





## PREMESSA

La funzione “giurisprudenza di merito” disponibile con l’Agenda Legale Elettronica, consente di interrogare l’archivio nazionale che raccoglie i provvedimenti giurisdizionali (verbali e pedissequi decreti, ordinanze e sentenze) di tutte le Corti di Appello e Tribunali italiani, memorizzare i documenti nel programma e creare una banda dati personalizzata.

Al momento la ricerca può essere fatta sia sulle banche dati dei vari distretti che sull’archivio unico nazionale, con diverse tipologie di interrogazione che consentono di avere una panoramica sufficientemente ampia dei provvedimenti giurisdizionali presenti presso i differenti uffici giudiziari.

L’archivio raccoglie solo i provvedimenti dei quali il giudice estensore ha consentito l’inserimento e non tutti quelli emessi, per tale motivo non sarà mai possibile prima di aver effettuato una ricerca sapere se un documento risulti disponibile; occorre quindi considerare che un provvedimento reperibile nei propri fascicoli processuali potrebbe non essere inserito nell’archivio generale della giurisprudenza.

Trattandosi di giurisprudenza di merito possono essere consultati i documenti presenti negli archivi dei Tribunali in funzioni di giudice di primo grado o di appello per le sentenze emesse dai Giudici di pace e provvedimenti emessi dalle Corti di Appello in funzione di giudice di secondo grado.

## MODALITÀ DI CONSULTAZIONE E TIPOLOGIE DI INTERROGAZIONE

Per poter accedere al servizio occorre autenticarsi tramite il proprio dispositivo di firma digitale come se si consultasse il sistema polisweb ma, a differenza di questo, è possibile accedere all’intero archivio giurisprudenziale e non ai soli fascicoli nei quali si risulta costituiti come difensore.

Ricerca Archivio

Ufficio di ricerca
Usa impostazioni di:

Nazionale  
 Distrettuale

Distretto dell'Aquila  
 Distretto di Ancona  
 Distretto di Bari  
 Distretto di Bologna  
 Distretto di Brescia  
 Distretto di Cagliari

Distretti selezionati: 0  
 Uffici selezionati: 0

Sezione 
Giudice 
Ruolo 
Grado

**Dati del fascicolo/provvedimento**

R.G. Numero <input type="text"/>	Anno <input type="text"/>	Sentenza Numero <input type="text"/>	Anno <input type="text"/>
Parte <input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Deposito dal <input type="text" value="lunedì 3 giugno 2019"/>	

**Dati del fascicolo/provvedimento appello**

R.G. Numero <input type="text"/>	Anno <input type="text"/>	Sentenza Numero <input type="text"/>	Anno <input type="text"/>
Ufficio <input type="text"/>		Ruolo <input type="text"/>	

**Altri parametri**

Testo <input type="text"/>	Ricerca <input type="text" value="una qualunque delle parole"/>	<input type="checkbox"/> Forme flesse
<input type="checkbox"/> Verbali <input type="checkbox"/> Sentenze <input type="checkbox"/> Ordinanze	Ordinamento <input type="text"/>	

Ricerca
Nuova ricerca
Visualizza risultati ricerca

La finestra è divisa nelle seguenti quattro sezioni:

- Ufficio di ricerca;
- Dati del fascicolo/provvedimento;
- Dati del fascicolo/provvedimento impugnato;

- Altri parametri;

nelle quali possono essere inserite le chiavi di ricerca.

### Ufficio di ricerca

La prima opzione di ricerca, unica obbligatoria, è la selezione della banca dati da consultare da scegliersi tra *Nazionale*, che indirizza l'interrogazione su tutti i distretti e tutti gli uffici presenti sul territorio nazionale e *Distrettuale*, che svolge la ricerca su un determinato distretto di Corte di appello o singolo Ufficio giudiziario.

Selezionando più di un distretto la ricerca sarà effettuata su tutti gli uffici che la compongono e non risulterà più visibile il menù a tendina relativo all' Ufficio giudiziario.

Per affinare la ricerca sono presenti, nell'ordine, le seguenti chiavi:

- sezione dell'ufficio giudiziario;
- nominativo del giudice estensore;
- tipologia del ruolo;
- grado di giudizio.

### Dati Fascicolo/Provvedimento

Tale tipo di interrogazione può essere:

- numerica: indicazione del numero di ruolo generale e dell'anno del fascicolo - tale opzione è puntuale qualora venga precedentemente identificato un ufficio giudiziario preciso; in caso contrario verranno esposti come risultati tutti i fascicoli presenti su tutti gli uffici che portino il numero inserito come chiave di interrogazione;

- numerica: numero ed anno del provvedimento - detta opzione può essere utilizzata solo nell'ipotesi di documento numerato e non nei casi di ricerca di verbali/decreti;

- testuale: nome di una delle parti del procedimento;

- intervallo di date di emissione.

### Dati Fascicolo/Provvedimento appellato

Ulteriore opzione di consultazione è offerta dall'utilizzo dei parametri relativi al giudizio di primo grado, dove è possibile inserire i riferimenti del provvedimento impugnato:

- numero/anno/RG;
- numero/anno/provvedimento;
- ufficio giudiziario;
- tipologia di ruolo.

### Altri parametri

Altri parametri

Testo

Ricerca   Forme flesse

Tipologia  Verbali  Sentenze  Ordinanze

Ordinamento

Il sistema consente altresì la ricerca di testo libero con la possibilità di utilizzare gli operatori booleani per l'inserimento di una o più parole chiave od intere frasi con le opzioni:

- una qualunque delle parole (or)
- frase esatta;
- tutte le parole (and)

Per tutte le ricerche è possibile scegliere la tipologia di provvedimento tra verbali (decreti), ordinanze e sentenze; in mancanza i risultati esposti sono tutti i tipi di documenti presenti in archivio e reperiti sulla base delle chiavi di ricerca utilizzate.

## RISULTATI DELL'INTERROGAZIONE

UFFICIO	SEZ.	TIPO	RUOLO	SENTENZA
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	01	Sentenza	140 / 2007	901 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	01	Sentenza	92000166 / 2007	647 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	7210 / 2008	1391 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	7209 / 2008	1392 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	9180 / 2008	1390 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	4140 / 2008	931 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	25592 / 2008	930 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	22491 / 2008	1579 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	26731 / 2008	1576 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	1003320 / 2008	1577 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	18029 / 2008	1575 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	9010 / 2008	1750 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	19262 / 2008	1751 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	12120 / 2009	933 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	14989 / 2009	1571 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	779 / 2009	1572 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	14249 / 2009	1386 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	4659 / 2009	1028 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	32260 / 2009	884 / 2018
TRIBUNALE ORDINARIO DI FOGGIA	LA	Sentenza	3300 / 2009	1351 / 2018

I risultati dell'interrogazione sono riportati in una griglia dove, oltre al numero dei provvedimenti trovati, riportato in alto a destra, sono presenti i seguenti dati:

- ufficio giudiziario;
- sezione;

- tipo di provvedimento;
- N.R.G. ed anno;
- n. sentenza ed anno.

I documenti presenti possono essere visualizzati e memorizzati nell'Archivio giurisprudenziale e/o in una o più pratiche.

Per visualizzare il documento è necessario selezionarlo dall'elenco e poi cliccare sul pulsante "Visualizza documento" che apre automaticamente il programma di default per la lettura dei file pdf.

Per salvare il documento nell'Archivio giurisprudenziale, dopo averlo selezionato dall'elenco cliccare sul pulsante "Salva" che prima di memorizzare il file effettua un controllo per verificare se già presente. In tale evenienza viene visualizzato un messaggio di avvertimento per l'utente.

La procedura di salvataggio consente di applicare al documento un tag contenente indicazioni utili al successivo reperimento della sentenza e per formare così un indice per la classificazione della materia oggetto del provvedimento. L'elenco dei tag già presenti compare in un menù a tendina dal quale è possibile selezionare quello di interesse, rinominare quelli già presenti oppure crearne di nuovi.

Per gestire i tag selezionare dal menù a tendina l'apposita voce e poi cliccare sul pulsante Vai che apre la finestra mostrata nella figura che segue.

Per inserire un nuovo tag è sufficiente digitare il nome nel campo di testo e cliccare sul tasto Salva.

I tag già presenti possono essere rinominati così da consentire l'evoluzione del sistema di catalogazione durante il salvataggio, una volta selezionato il tag da rinominare occorre cliccare sul pulsante Modifica per inserire la nuova denominazione nel campo di testo e salvare con il relativo pulsante, a questo punto la nuova dicitura va a sostituire quella in precedenza presente senza apportare modifiche ai documenti eventualmente archiviati nel tag.

È inoltre presente un campo per note libere che l'utente può memorizzare per essere successiva-

mente usate come chiavi di ricerca testuale.

Per salvare il documento in una pratica, dopo averlo selezionato dall'elenco cliccare sul pulsante "Salva su pratica" che prima mostra una griglia per la scelta della pratica dove il file dovrà essere memorizzato e poi esegue il salvataggio del file e conseguente inserimento nella sezione Documenti Personali del fascicolo. Prima di procedere con la memorizzazione la procedura effettua una verifica sull'eventuale presenza del medesimo documento. In tale evenienza viene mostrato un messaggio di avvertimento per l'utente.

**Pratiche**

Filtri di ricerca

NRG:  Rif. interno:

Oggetto:  Pulisci tutti i filtri

NUMERO RUOLO	SUBP.	RIFERIMENTO INTERNO	OGGETTO	STATO
...../2012		P_2012/	CC - Contratti e obbligazioni varie Spedizione/Trasporto (autonoma, internazionale, territorio, paese, marittimo)	Definita
...../2012		P_2012/	CC - Responsabilità extracontrattuale Rovina di edificio (art. 2053c.c.)	Definita
...../2012		P_2012/	CC - Contratti e obbligazioni varie Vendita di cose immobili	Definita
...../2011		P_2011/	CC - Responsabilità extracontrattuale lesione personale	Estinta
...../2011		P_2011/	SP - Procedimenti cautelari ante causam (Istr. Preventiva) Accertamento tecnico preventivo/Prova testimoniale	Aperta
...../2011		P_2011/	CC - Responsabilità extracontrattuale Rovina di edificio (art. 2053c.c.)	Definita
...../2010		P_2010/	CC - Responsabilità extracontrattuale Rovina di edificio (art. 2053c.c.)	Definita
...../2010		P_2010/	SP - Procedimenti cautelari ante causam (Azioni a tutela della prop. e az. residuali) Provvedimenti d'urgenza ex art. 700 c.p.c.	Aperta
...../2010		P_2010/	CC - Responsabilità extracontrattuale lesione personale	Estinta
...../2010		P_2010/	CC - Contratti e obbligazioni varie Mutuo	Interrotta o sospesa
...../2010		P_2010/	CC - Famiglia Separazione giudiziale	Definita
...../2009		P_2009/	CC - Altri istituti e leggi speciali (libro III cpd) Arricchimento dall'obbligato del terzo ex art. 248 r.o.r.	Cancellata dal Ruolo

Per memorizzare il documento in altre pratiche è necessario ripetere l'operazione appena descritta per ogni fascicolo.

## SEZIONE ARCHIVIO

Per accedere all'archivio giurisprudenziale che contiene tutti i documenti salvati in precedenza, cliccare sull'omonima etichetta, posizionata in alto a sinistra

**Archivio**

Documenti recenti Archiviati oggi Visualizza anteprima Salva su pratica Cancella

Uffici:

Tipo Documento:

Tag:

Documenti: 58

Cerca in archivio

UFFICIO	SEZIONE	TIPO	RUOLO	SENTENZA	SCARICATO	TAG	NOTA
TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA	53	Sentenza	1184 / 2018	514 / 2018	03/06/2019 09:12	questa la 534	
TRIBUNALE ORDINARIO DI FERRARA	51	Sentenza	4042 / 2015	102 / 2018	31/05/2019 14:03	prima 102/2018	
TRIBUNALE ORDINARIO DI LATINA	02	Sentenza	200748 / 2004	1089 / 2018	28/05/2019 14:06		
TRIBUNALE ORDINARIO DI LATINA	02	Ordinanza	201159 / 2002	0 / 0	27/05/2019 12:07	altra 20042018	
TRIBUNALE ORDINARIO DI LATINA	02	Ordinanza	201159 / 2002	0 / 0	27/05/2019 12:04	11102017	
TRIBUNALE ORDINARIO DI LATINA	02	Ordinanza	201159 / 2002	0 / 0	23/05/2019 14:14		
TRIBUNALE ORDINARIO DI LATINA	02	Ordinanza	201159 / 2002	0 / 0	23/05/2019 14:11		
CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	02	Sentenza	454 / 2010	1127 / 2018	23/05/2019 12:39		
CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	02	Sentenza	454 / 2010	1127 / 2018	23/05/2019 12:37		
CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	01	Sentenza	2353 / 2010	1354 / 2018	23/05/2019 12:31		
CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	02	Sentenza	1303 / 2010	1371 / 2018	23/05/2019 12:31		
CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	02	Sentenza	999 / 2010	1443 / 2018	23/05/2019 12:31		
CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	01	Sentenza	1264 / 2009	1061 / 2018	23/05/2019 12:30	1061/2018	
CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	01	Sentenza	750 / 2009	1029 / 2018	23/05/2019 12:26	750	

Nella griglia i documenti sono riportati corredati dalle seguenti informazioni: Ufficio giudiziario - sezione - tipologia di provvedimento - N.R.G./anno - numero/anno provvedimento - data ed ora di acquisizione in archivio - tag - note; questi ultimi due campi sono quelli compilati dall'utente in fase di memorizzazione.

Per la gestione dei documenti sono presenti i seguenti tasti:



mostra la finestra dei tag - note per apportare eventuali modifiche;



mostra nella griglia i documenti memorizzati recentemente;



mostra nella griglia i documenti memorizzati in giornata;



visualizza il documento;



salva il documento in una pratica;



cancella il documento selezionato.

Per effettuare ricerche nell'Archivio sono presenti i seguenti filtri che possono essere azionati in combinazione tra di loro:

Uffici	<input type="text" value="Tutti"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="Tutti"/>
Tag	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Cerca in archivio"/>

Uffici: specifica un determinato Ufficio giudiziario;

Tipo documento: consente di scegliere la tipologia di documento

Tag: selezione del tag da ricercare

Campo di ricerca per testo libero.

# Agenda Legale Elettronica

v. 3.7.1

EDIZIONI IL MOMENTO LEGISLATIVO

Agenda Legale Elettronica a cura di  
«Il Momento Legislativo s.r.l.»  
Edizione: Gennaio 2018

Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione anche parziale e con qualsiasi strumento

---

Editoriale Emmeelle Il Momento Legislativo s.r.l.

Sede e Direzione:

00162 Roma - Via di Santa Ciriaca, 10

Tel. 06.44.36.27.37/06.44.36.27.96 - Fax 06.44.70.30.53

<http://www.momentolegislativo.it> • E.mail: [agenda@momentolegislativo.it](mailto:agenda@momentolegislativo.it)



## INDICE

<b>Contratto di licenza del software</b> .....	pag.	6
<b>Installazione del Programma - Primo avvio - Gestione licenza</b> .....	»	7
<b>Certificati Digitali PCT e Polisweb</b> .....	»	9
<b>Struttura del programma</b> .....	»	11
<b>Agenda</b> .....	»	11
• Appunto .....	»	11
• Appuntamento .....	»	12
• Attività .....	»	12
• Udienze .....	»	13
• Funzione pulsanti .....	»	13
• Nuova scadenza .....	»	13
• Apri dettaglio scadenza .....	»	14
• Rimuovi scadenza .....	»	14
• Aggiorna elenco .....	»	14
• Evadi/Rinvia udienza .....	»	14
• Vedi solo attività .....	»	14
• Stampa pagina agenda .....	»	14
• Stampa cedolino udienza .....	»	14
• Vedi dettaglio pratica collegata .....	»	14
• Stampa planning annuale .....	»	14
• Filtro .....	»	14
• Rinvio udienza .....	»	14
• Gestione Alias .....	»	15
<b>Rubrica</b> .....	»	16
• Clienti .....	»	17
• Emissione fattura .....	»	17
• Controparti .....	»	19
• Avvocati studio .....	»	19
• Scheda Email/P.E.C. .....	»	20
• Polizza assicurativa professionale .....	»	22
• Google .....	»	22
• Delega congiunta .....	»	23
• Avvocati controparte .....	»	23
• Collaboratori .....	»	23
• Ausiliari-Altri .....	»	23
• Personale .....	»	23
• Scheda Google Calendar .....	»	24
<b>Utilità</b> .....	»	27
• Archivi .....	»	27
• Autorità .....	»	27
• Inattività .....	»	27
• Calcolando .....	»	27
• Rivalutazione - Interesse legale - tabelle indici ISTAT e tassi interesse .....	»	27

• Opzioni .....	pag.	28
• Firma digitale .....	»	28
• Applicazione .....	»	28
• Backup e Restore .....	»	29
• Fatturazione.....	»	30
• Rete.....	»	30
• Filtro pratiche.....	»	31
• Studio .....	»	31
<b>Pratiche</b> .....	»	32
• Inserimento di una pratica .....	»	33
• Finestra pratica.....	»	34
• Anagrafica .....	»	35
• Altre Fasi Procedimento .....	»	35
• Variazione cronologica .....	»	36
• Foro .....	»	36
• Parti .....	»	37
• Agenda .....	»	37
• Eventi.....	»	38
• Udienze .....	»	38
• Attività.....	»	38
• Appunti .....	»	38
• Note.....	»	38
• Info Aggiuntive.....	»	38
• Documenti .....	»	38
• Emai/P.E.C. ....	»	41
• Notificazioni (a mezzo p.e.c.) .....	»	43
• PCT .....	»	44
• Impostazioni Polisweb .....	»	44
• Dati Polisweb.....	»	45
• Note.....	»	45
• Protezione pratica.....	»	45
• Parcellazione - Fatturazione		
• Cenni generali.....	»	45
• Configurazione Regime fiscale .....	»	46
• Fatture e Parcelle.....	»	47
• Gestione anticipi .....	»	48
• Gestione fondo spese .....	»	49
• Finestra tariffario .....	»	52
• Finestra fatturazione .....	»	55
• Stampa dei documenti .....	»	58
<b>Notificazione atti a mezzo p.e.c.</b>		
• Creazione di una nuova notificazione .....	»	60
• Destinatari della notificazione.....	»	61
• Inserimento allegati .....	»	63
• Procura alle liti.....	»	64

• Relazione di notificazione.....	pag.	64
• Imbustamento ed invio .....	»	65
<b>Modulo PT - Processo Amministrativo Telematico - Processo Tributario Telematico..</b>	»	67
<b>Modulo PCT</b>		
• Introduzione.....	»	71
• Tasti funzione principali e logica di funzionamento del programma.....	»	71
• Creazione di un nuovo atto da depositare, inserimento dei dati .....	»	74
• Inserimento Atto principale, atti e degli allegati del fascicolo - Imbustamento e sottoscrizione .....	»	80
• Allegazione Procura - N.I.R. (Nota Iscrizione a Ruolo) .....	»	82
• Inserimento allegati .....	»	84
• Inserimento allegati RdA e RdAC notificazioni telematiche .....	»	86
• Attestazione di conformità allegati.....	»	89
• Sottoscrizione dell'atto.....	»	90
• Invio della busta telematica .....	»	92
<b>Pannelli PCT, Notificazioni e Fatture</b>		
• Pannello PCT elenco atti .....	»	94
• Pannello Notificazioni .....	»	96
• Pannello Fatture .....	»	97
<b>Modulo Gestione Email</b>		
• Introduzione.....	»	99
• Impostazione filtri .....	»	100
• Pannello messaggi ricevuti.....	»	102
• Pannello messaggi inviati.....	»	104
• Pannello messaggi in preparazione .....	»	105
<b>Modulo Polisweb</b>		
• Introduzione.....	»	109
• Aggiorna tutto .....	»	112
• Aggiorna tutto - importazione pratiche nuove.....	»	114
• Storico modifiche.....	»	115
• Segnalazione doppia udienza .....	»	117
• Modalità di effettuazione delle consultazioni .....	»	118
• Servizio Agenda (eventi) .....	»	120
• Importazione nuova pratica registro SIECIC .....	»	122
• Servizio Scadenze.....	»	123
• Servizio Fascicolo .....	»	125
• Profilo - Documenti - Storico.....	»	125
• Delega congiunta .....	»	127
• Sincronizzazione pratiche già presenti.....	»	129
<b>Memoranda .....</b>	»	130
<b>Segnalazione disservizi ministeriali - Guida in linea .....</b>	»	131
<b>Info - Manuali - Assistenza tecnica.....</b>	»	132

## CONTRATTO DI LICENZA D'USO - Agenda Elettronica PC

**1. Diritti di proprietà riservata.** Il Software e qualsivoglia documentazione annessa e connessa sono prodotti di proprietà della "Il Momento Legislativo s.r.l.", e sono tutelati da leggi o convenzioni internazionali attinenti ai diritti d'autore, marchi di fabbrica, brevetti o alle informazioni segrete di natura commerciale.

**2. Concessione della licenza.** Con il presente contratto, Emmeelle Informatica s.r.l. concede all'Utente finale una licenza con divieto di cessione, anche parziale, non esclusiva, di uso del Software, entro i limiti e salvo il rispetto assoluto, da parte dell'Utente finale, dei patti e delle condizioni della presente licenza. Il Software è considerato in uso su un personal computer nel momento in cui il Software viene caricato sulla memoria temporanea o installato nella memoria permanente.

**3. Licenza a titolo personale.** La presente licenza è concessa all'Utente finale a titolo strettamente personale e non sono consentite all'Utente finale né la facoltà di cedere a terzi uno qualsiasi dei propri diritti derivanti dalla presente licenza né la facoltà di esercitare i predetti diritti a beneficio di terzi o sui dati di terzi.

**4. Licenza limitata ad un solo computer.** Ciascuna delle copie autorizzate del Software può solo essere utilizzata con riferimento ad una o più unità disco collegate in maniera permanente ad un solo computer (sia esso autonomo o interconnesso) di proprietà dell'utente finale o a lui concesso in locazione, dotazione o uso. Nel momento in cui una copia del Software è stata utilizzata su un computer, non può essere messa in funzione su alcun altro computer, a meno che l'Utente finale non abbia definitivamente cessato di utilizzare (ad esempio, tramite lo scarto, la vendita o la cessione del bene in questione) il computer sul quale il Software è stato caricato in primo luogo, o non abbia cancellato il Software dallo stesso computer. Se il Software fosse messo a disposizione di una rete informatica, l'accesso al Software sarebbe limitato ad un solo computer interconnesso specifico. Dopo l'accesso al Software di un computer specifico, il Software non può essere messo in funzione su altri computer, salvo l'acquisto di licenze supplementari da parte dell'Utente finale.

**5. Durata e risoluzione del contratto.** Il presente contratto, che decorrerà dalla data di attivazione del Software, ha durata pari a 365 (trecentosessantacinque) giorni. In deroga a quanto stabilito al periodo precedente, per gli acquisti effettuati entro il giorno 30 dicembre 2004, la scadenza della licenza è fissata al giorno 31 dicembre 2005. Alla scadenza della licenza resta facoltà dell'Utente finale la sola consultazione degli archivi e la conseguente utilizzazione del Software. Il rinnovo della licenza è previsto solo dietro espressa richiesta da parte dell'Utente finale il quale si impegna a corrispondere anticipatamente il costo del relativo rinnovo.

**6. Copie di riserva del Software.** È consentita all'Utente finale la facoltà di fare una sola copia di riserva del Software

**7. Integrità del Software.** È vietato all'Utente finale apportare miglioramenti o modifiche, totali o parziali, al Software, ovvero incorporare, direttamente o indirettamente, il Software, in tutto o in parte, in versione originale, aggiornata, migliorata o altresì modificata, in un Software diverso o in un altro sistema di computers.

**8. Aggiornamento e assistenza tecnica.** L'Utente finale beneficerà dell'assistenza tecnica per un periodo pari a quello di validità della licenza. L'intervento sarà espressamente limitato ad un supporto all'Utente finale fornito telefonicamente o via posta elettronica dal servizio tecnico. L'utente finale ha diritto di ricevere versioni aggiornate del Software (gli aggiornamenti sono evidenziati dal numero di versione differente) che saranno distribuite via Internet. È escluso l'invio con altri mezzi.

**9. Garanzia limitata.** La Fornitrice del Software garantisce all'Utente finale originario che il Software (e non il Software di altra marca) risponderà ai criteri di rendimento esposti nella documentazione annessa e connessa, e il Software è correttamente registrato sui dischi. La presente garanzia limitata resterà in vigore per tutta la durata della licenza d'uso. Non si fornisce garanzia alcuna circa il Software di altra marca fornito all'Utente finale congiuntamente al Software. La presente garanzia decadrà nell'ipotesi in cui il Software sia stato modificato, danneggiato, messo a cattivo uso, o in generale utilizzato in contravvenzione a qualunque norma contrattuale o alle istruzioni che accompagnano il Software. La responsabilità della Fornitrice il Software è limitata alla riparazione o alla sostituzione del Software avariato, ovvero il rimborso della licenza d'uso, a scelta della Fornitrice. La presente garanzia limitata decadrà inoltre se l'Utente finale non dovesse rimandare il Software avariato alla Fornitrice o ad uno dei suoi rappresentanti o mandatari, accompagnato dalla ricevuta di acquisto entro il termine di giorni 60 dalla sostituzione. Il Software di sostituzione verrà garantito per il rimanente periodo di validità della licenza.

**10. Obbligo di riservatezza e controllo del Software.** Il Software e qualsivoglia documentazione annessa e connessa, ivi comprese tutte le copie del Software, sono di carattere strettamente riservato e devono imperativamente restare sotto il controllo effettivo dell'Utente finale durante tutta la durata della licenza. L'Utente finale si obbliga a prendere tutte le disposizioni necessarie affinché non siano da lui rilevate, divulgate o diffuse, direttamente o indirettamente, a terzi, senza il consenso scritto della Fornitrice, informazioni tecniche o informazioni commerciali di qualsiasi natura concernenti il Software, sia durante la durata della licenza sia dopo la risoluzione della stessa qualunque sia la ragione.

## INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E PRIMO AVVIO - GESTIONE LICENZA

### **Installazione - È indispensabile accedere con privilegi di amministratore e disattivare eventuale programmi antivirus**

Prima di procedere con l'installazione è necessario che nel sistema siano presenti dei programmi, indispensabili al suo corretto funzionamento; più precisamente: Crystal report e NetFramework 4.0.

La procedura automatica effettua un rapido controllo del sistema e, qualora mancanti, provvede alla loro installazione.

Seguire le istruzioni a video fino al completamento della procedura, segnalato da apposito messaggio.

Cliccando sull'apposito link inserito nella pagina principale si avvia il programma di installazione.

Seguire le istruzioni a video fino al completamento della procedura, segnalato da apposito messaggio.

### **Primo avvio e Registrazione licenza**

Avviare il programma dal link presente sul Desktop oppure seguendo la normale procedura di Windows, ovvero

*Start > Programmi > ML - Agenda Legale > Agenda Elettronica*

Per poter utilizzare il prodotto, è necessario effettuare la registrazione della licenza comunicando:

- via telefono al **numero verde 800.032.638**;
- con e.mail all'indirizzo [agenda@momentolegislativo.it](mailto:agenda@momentolegislativo.it)

il numero di CODICE che compare nella finestra dedicata ed inserendo poi la CHIAVE ottenuta.

Il primo avvio è finalizzato all'inserimento dei dati relativi all'anagrafica dello studio legale, del titolare di studio e dei privilegi di accesso.

Per il primo accesso è necessario inserire nei campi UTENTE e PASSWORD, rispettivamente, le parole "utente" e "password" (minuscolo).

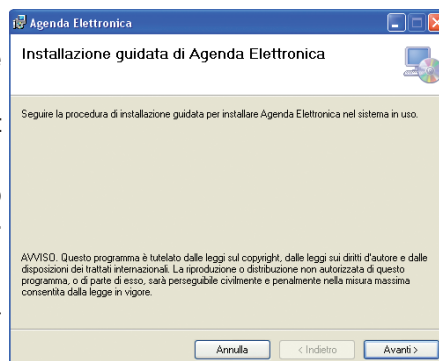
Terminata la fase di personalizzazione, riavviare il programma ed effettuare il log-in con i nuovi dati.

### **Rinnovo licenza**

L'Agenda Legale Elettronica viene commercializzata con licenza d'uso scadente 365 giorni dall'attivazione. La scadenza viene segnalata all'utente con un preavviso di 30 giorni.

Si precisa che con licenza scaduta è sempre possibile accedere al programma per la consultazione dei dati presenti. Vengono disabilitate le funzioni di:

nuovo inserimento nelle sezioni Rubrica e Pratiche;



acquisizione nuova attività;  
acquisizione nuovi documenti;  
funzioni utilità.

La procedura di rinnovo, eseguibile a partire da 30 giorni antecedenti la scadenza, è la seguente:

- avviare il programma;
- aprire la finestra *INFO* e comunicare, telefonicamente al **numero verde 800.032.638** o via e.mail all'indirizzo [agenda@momentolegislativo.it](mailto:agenda@momentolegislativo.it), il numero di "*Codice rinnovo*";
- inserire il numero di "*Chiave rinnovo*" e cliccare su *Registra*;
- solo in caso di licenza scaduta riavviare il programma.

### **Requisiti di sistema**

- PC con processore 1 Ghz;
- 1 Gb di Ram;
- CD-Rom 12x;
- Scheda Video S-VGA con risoluzione minima 1024x768;
- 500 Mb liberi su Hard disk;
- Sistema operativo a partire da Windows XP Service Pack 3.

The screenshot shows a software window titled "AGENDA ELETTRONICA". It contains the following information:

- UTENTE: rosso
- GRUPPO: Amministratore
- NOME: rosso m
- AGENDA: Locale
- PERCORSO: C:\Programmi\ML\Agenda Elettronica\
- VERSIONE: -> Programma 1.0.1 / 1.0.1 -> Dati 1.0.1
- PRODOTTO SCADUTO DAL 31/10/2004
- Codice: PK51-JPH18147457
- Chiave: 3442 5347872099562108
- Codice rinnovo: QQ67-QJ182252286
- Chiave rinnovo: (empty field)
- Buttons: registra, chiudi

## Certificati Digitali per PCT e Polisweb

I certificati digitali per utilizzare la sezione Polisweb e per poter firmare gli atti da inviare al P.C.T. sono attualmente disponibili su due diversi supporti: smart card e chiavetta USB.

Per poter utilizzare i certificati con i programmi presenti sul PC, compresa l'Agenda Legale Elettronica, è necessario installarli all'interno del computer.

Per i certificati forniti su smart card la procedura è solitamente compresa con quella necessaria all'installazione del relativo lettore.

Per i certificati forniti su chiavetta USB è necessario utilizzare le utility fornite a corredo del dispositivo stesso, attivabili dal menù principale di gestione, sezione Impostazioni.

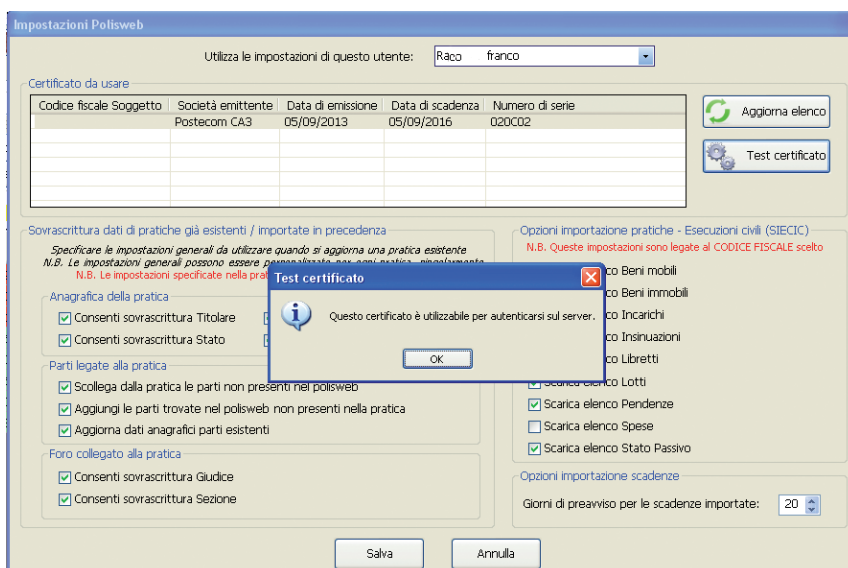
L'Agenda Legale Elettronica propone automaticamente nell'apposita finestra il certificato di autenticazione per poter accedere al Polisweb e quello di firma per poter inviare l'atto al Processo Civile Telematico.

**La procedura di firma utilizza il formato PADES per tutti i documenti pdf ed il formato CADES (file .p7m) per gli altri.** È possibile variare tale impostazione dalla sezione Utilità del programma. Si ricorda che i file pdf firmati in modalità PADES possono essere aperti con un normale visualizzatore di file pdf senza utilizzare programmi specifici per il file firmati p7m (CADES).

Operazione preliminare alla consultazione del Polisweb è la memorizzazione dei dati di accesso di ogni utente (avvocato studio) presente in Rubrica.

La procedura è la seguente:

- aprire la sezione Polisweb;
- cliccare sul pulsante Impostazioni;
- selezionare nel menù a tendina l'utente per il quale si vuole effettuare la memorizzazione;
- cliccare sul relativo certificato presente nella griglia (se non sono presenti certificati verificare che la smart card o la chiavetta USB siano correttamente inseriti o che siano state precedentemente attivate le procedure descritte in precedenza);
- inserire il pin;
- attendere il messaggio di conferma, come mostrato in figura e poi cliccare sul pulsante Salva.



## Mancata visualizzazione del certificato di firma digitale

Il programma utilizzato per la gestione del dispositivo è il "Bit4ID" che però può presentare dei problemi di compatibilità con il sistema operativo Windows XP a causa del termine del supporto tecnico da parte di Microsoft.

Si rende quindi necessario disporre una versione meno recente del programma Bit4id, rispetto a quella fornita dal produttore.

La procedura è la seguente:

1. verificare da Start > Programmi > la versione installata se per Incard o per Oberthur e prenderne nota;
2. disinstallare il programma "Bit4id";
3. riavviare il PC;
4. verificare l'eventuale presenza di file con nome "bit4..." in c:WINDOWS\system32; se presenti spostare i file in una nuova cartella creata sul desktopo dall'utente;
5. scaricare e salvare sul PC il file allegato alla presente, contenente il programma di installazione della versione Bit4id adatta al proprio dispositivo (v. punto 1.)

Per incard: [www.agendalegaleelettronica.it/Download/bit4id\\_ipki.exe](http://www.agendalegaleelettronica.it/Download/bit4id_ipki.exe)

Per oberthur [www.agendalegaleelettronica.it/Download/bit4id\\_opki.exe](http://www.agendalegaleelettronica.it/Download/bit4id_opki.exe)

6. installare il programma seguendo le istruzioni a video e riavviare poi il PC.

## Certificato di firma digitale di ultima generazione con Bit4id e Windows XP

I certificati digitali più recenti non sono riconosciuti dalle versioni di Bit4Id più datate che però nel contempo ne rendono possibile l'utilizzo con Windows XP.

Per risolvere il problema, ovvero utilizzare un certificato di firma "recente" che richiede una nuova versione del programma Bit4id sicuramente incompatibile con Windows XP, è stata inserita una nuova opzione di firma, selezionabile dalla sezione Utilità - Opzioni - Firma digitale.

Dopo aver installato la nuova versione del Bit4id e verificato che il certificato di firma venga correttamente rilevato dallo stesso programma, aprire Agenda Legale Elettronica e selezionare Utilità - Opzioni - Firma digitale.

Come mostrato in figura, è necessario selezionare prima l'ultima voce "Utilizza firma digitale Pkcs11 con questa versione di Bit4id" e poi nel menù a tendina la versione del Bit4id più recente.

Cliccare su Applica per salvare la modifica.





## STRUTTURA DEL PROGRAMMA

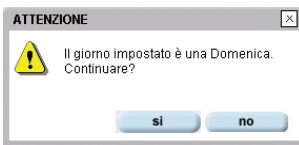
Il programma è suddiviso in 5 sezioni *Agenda*, *Rubrica*, *Pratiche*, *Utilità* e *Polisweb* ciascuna realizzata con un colore differente per una più facile individuazione, oltre al *Memoranda* utilizzato per la visualizzazione degli allarmi ed alla finestra *Info* dalla quale è possibile rinnovare la licenza oltre ad ottenere informazioni sulla configurazione e versione del programma.

## AGENDA

L'agenda, identificata con il colore verde, è consultabile in formato giornaliero, settimanale o mensile.

Utilizzando i pulsanti situati sulla barra della data è possibile inserire una nuova attività, visualizzarne i dettagli, cancellarla, effettuare il refresh dei dati, evaderla, visualizzare le sole attività, stampare la pagina dell'agenda e il cedolino di udienza, aprire la pratica relativa all'attività selezionata e stampare il planning annuale.

La lista degli impegni presenti in agenda è completa o filtrabile in base alla tipologia di attività selezionata in basso.



All'inserimento di un nuovo impegno, la procedura controlla se il giorno specificato è festivo e se sono già presenti attività per lo stesso orario.

Per navigare tra le date si possono utilizzare le frecce poste al lato destro della barra della data o il calendario situato sotto la sezione Memoranda. La data corrente è indicata cerchiata in rosso mentre, con tondino azzurro, viene segnalato l'eventuale altro giorno selezionato.

Lo spostamento ad altro giorno dello stesso mese si effettua cliccando sul relativo numero; per andare ad altro mese, bisogna azionare le frecce poste ai lati del diario fino a raggiungere il mese desiderato, quindi cliccare sul giorno.

Le attività giornaliere sono suddivise in 4 categorie: Appunto, Appuntamento, Attività e Udienze e sono inseribili direttamente dalla sezione Agenda o dalla sezione Pratiche. Ad ogni attività viene associata una icona per permettere una più rapida identificazione della tipologia ed un quadrato bianco il quale, se contenente un visto di spunta, segnala che l'impegno è stato svolto (evaso).



### Appunto

La finestra di acquisizione è suddivisa in 3 parti:

**Descrizione**, contenente i seguenti dati:


Stato: da evadere, evasa, annullata


Riferimento pratica: per legare l'attività ad una pratica specifica. Dato obbligatorio solo per le udienze. Per legare l'attività alla pratica bisogna cliccare sul check box e poi inserire nel campo Rif. Int. il relativo numero.

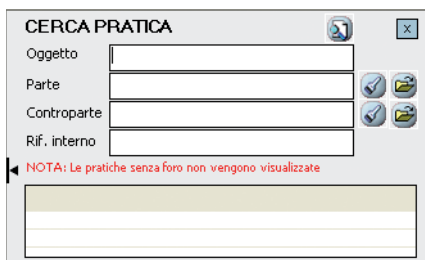
Cliccando sull'icona  posta alla destra del campo, si apre un pop-up di ricerca della pratica.

### Ricerca Pratica:


Le ricerche possono essere effettuate per:

**Oggetto:** campo di testo libero. Inserire il testo da cercare e cliccare sull'icona 

**Parte/Controparte:** nominativo della parte o della controparte da ricercare. Cliccare sull'icona  ed inserire nella nuova finestra visualizzata il nome da cercare; i risultati sono riportati nella griglia. Per selezionare il nominativo fare doppio click con il mouse. È possibile estendere la ricerca anche agli Alias inseriti cliccando sulla casella. La comparsa del segno di spunta all'interno della casella indica che l'opzione è stata selezionata. La gestione degli Alias è dettagliatamente illustrata più avanti.




**Rif. interno:** campo di testo libero. Inserire il testo da cercare e cliccare sull'icona 

**Responsabile:** avvocato titolare dell'impegno. Dato obbligatorio e inserito automaticamente in caso di presenza di un solo legale tra gli avvocati studio. Cliccando sull'icona  situata alla destra del campo, si apre una finestra di ricerca.

**Descrizione:** campo libero per l'inserimento del tipo di impegno.

**Data**, contenente:

**Data:** data fissata per l'appunto; viene sempre proposta la data del sistema. Cliccando sull'icona  situata alla destra del campo, si apre una finestra per calcolare una data inserendo quella di partenza ed il numero di giorni intercorrenti. La procedura effettua il calcolo anche a ritroso. Si precisa che tale funzione non inserisce automaticamente nuove scadenze, ma facilita il calcolo per la memorizzazione di ulteriori adempimenti.

**Ora:** se non indicata, l'appunto sarà inserito per primo nel diario. Per inserire la data è necessario cliccare sul check box e poi selezionare l'orario desiderato.

**Allarme:** termine di preavviso per qualsiasi tipologia di attività, da settarsi con compilazione del campo "Giorni prima della scadenza". Solo le attività con allarme sono incluse nella sezione Memoranda dove, evidenziate in rosso, sono riportate le scadenze non ancora evase e per le quali sono scaduti i termini impostati. La segnalazione viene automaticamente inserita nei giorni successivi fino al compimento (evasione) o cancellazione dell'attività. Per far sì che tutte le attività scadute e non evase vengano segnalate in Memoranda, senza che questa sia resa di fatto inutile per la presenza di troppi allarmi legati ad impegni non prioritari, è possibile settare il termine di preavviso a 0 giorni, cioè coincidente con la data dell'impegno.

**Priorità appunto:** in caso di presenza di più allarmi per lo stesso giorno, nella sezione Memoranda questi saranno riportati in ordine di data e orario. La priorità di una attività può essere impostata su 3 livelli, bassa, media o alta con visualizzazione di icona semplice per la modalità bassa, icona con interno di colore rosso per la media ed icona con il simbolo della saetta per la alta.

**Altre Informazioni**, permette l'inserimento di note.



**Appuntamento** stessi dati come per Appunto.

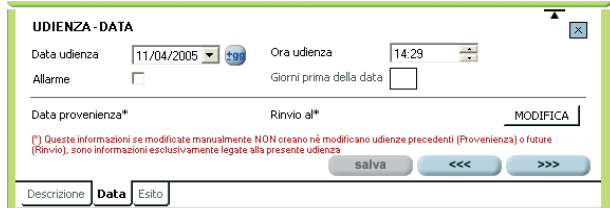


**Attività** stessi dati con per Appunto con unica differenza la presenza del campo obbliga-

torio relativo all'Ufficio dove svolgere l'attività. In questa sezione sono inseriti anche le scadenze di termini per attività giudiziarie, prelevati direttamente dal Polisweb. Le attività prelevate dal Polisweb sono prive di orario e sono quindi riportate con orario 00.00. La modifica dell'orario non è richiesta dal programma ma può essere apportata dall'utente per una migliore organizzazione degli impegni della giornata.

## Udienze

Nel caso di scarico dati dal Polisweb, la procedura di inserimento della nuova udienza è automatica in quanto il dato viene prelevato direttamente dai registri di cancelleria e nella griglia viene mostrata la provenienza. Per un corretto utilizzo della procedura automatica è indispensabile che lo stato dell'eventuale precedente udienza, ora scaduta, sia variato in EVASA dall'utente o automaticamente in ANNULLATA utilizzando l'apposita funzione presente nella Sezione *Utilità > Opzioni > Applicazione*. L'annullamento di una udienza consente al programma il corretto inserimento dell'udienza successiva. La presenza di un allarme inserito per una udienza Annullata fa sì che la stessa sia ancora visualizzata nel Memoranda.



La finestra, sempre suddivisa in 3 parti, presenta alcune differenze rispetto alle altre viste finora.


Più precisamente:

### Descrizione:

Rif. int. Pratica: dato obbligatorio in quanto non è possibile memorizzare un'udienza senza che sia legata ad una pratica.

Adempimento: attività da effettuare - dato obbligatorio.

### Data

Data: data dell'udienza. Cliccando sull'icona  situata alla destra del campo, si apre una finestra per calcolare una data inserendo quella di partenza ed il numero di giorni intercorrenti. La procedura effettua il calcolo anche a ritroso. Si precisa che tale funzione non inserisce automaticamente nuove scadenze, ma facilita il calcolo per la memorizzazione di ulteriori adempimenti.

Ora: ora relativa.

Data provenienza: da utilizzare in caso di inserimento manuale della data dell'udienza precedente.

Rinvio: utilizzare per la variazione manuale della data precedentemente imputata per il rinvio.

### Esito

Note: campo di testo per ulteriori indicazioni.

Provvedimento: utilizzare per la modifica di un dato precedentemente inserito.

**Importante**: tutta la procedura relativa al rinvio dell'udienza viene gestita in automatico dal programma con inserimento della nuova udienza, annotazione della data di provenienza e di tutti gli altri dati. Rimandiamo alla successiva sezione dedicata per maggiori dettagli.


## Funzione pulsanti

I pulsanti posti nella barra della data che, come già detto, rendono possibile la completa gestione degli impegni e la produzione di stampati dell'agenda, dispongono di una etichetta esplicativa della loro funzione, visualizzata nel momento in cui il mouse vi si posiziona sopra. I comandi disponibili sono:





Nuova scadenza: inserimento di una nuova attività da selezionare tra le quattro disponibili

(Appunto, Appuntamento, Attività e Udienza). Se nella pagina dell'agenda è presente un'attività compresa in una pratica per la quale si vuole inserire la nuova, è possibile l'inclusione automatica nella pratica del nuovo impegno. È necessario selezionare tramite mouse l'impegno già presente (la riga viene evidenziata in blu) e poi cliccare sul pulsante nuovo. La procedura prima di allegare alla pratica la nuova scadenza visualizza richiesta di conferma. In alternativa, per inserire automaticamente la data e l'ora della nuova attività è sufficiente cliccare sull'ora del giorno da impostare e poi selezionare *Nuova scadenza*.


 **Apri dettaglio scadenza:** permette la visualizzazione e la modifica del dettaglio della scadenza selezionata con il mouse. Medesima funzionalità si ottiene con doppio click del mouse sulla scadenza in questione.


 **Rimuovi scadenza:** cancella l'attività selezionata.


 **Aggiorna elenco:** effettua l'aggiornamento delle informazioni visualizzate nella pagina dell'agenda. Funzione da utilizzare in caso di utilizzo in rete della procedura.


 **Evadi/Rinvia udienza:** funzione per l'evasione di una attività e la gestione dei rinvii d'udienza. Selezionare l'attività che si vuole segnalare come evasa e azionare il pulsante. Nel caso in cui si tratti di una udienza, fare riferimento alle istruzioni riportate più avanti.

 **Vedi solo attività:** mostra solo gli impegni presenti in agenda.

 **Stampa pagina agenda:** stampa la pagina dell'agenda. Viene visualizzata un'anteprima di stampa dalla quale è possibile procedere alla stampa o alla memorizzazione su file, in diversi formati (pdf, word, excel e txt). Il report, a seconda del tipo di selezione di attività effettuata (tutto, udienze, attività, appunti e appuntamenti) e della forma di diario prescelta (giornaliero, settimanale o mensile), contiene dettagli specifici.

 **Stampa cedolino udienza:** stampa il cedolino di udienza. Se viene richiesta la modalità protetta, il report non contiene l'indicazione del nome della parti ma solo il numero di ruolo. Viene visualizzata un'anteprima di stampa dalla quale è possibile procedere alla stampa o alla memorizzazione in diversi formati (pdf, word, excel e txt).

 **Vedi dettaglio pratica collegata:** richiama direttamente la pratica dell'attività selezionata in precedenza con il mouse. Nel caso in cui la scadenza selezionata non sia legata ad alcuna pratica, viene visualizzato il relativo messaggio.

 **Stampa planning annuale:** permette la creazione di un report, relativo all'anno precedentemente selezionato dal menù a tendina, contenente tutte le attività registrate in agenda. Le informazioni visualizzate sono: giorno, orario, tipologia di attività.

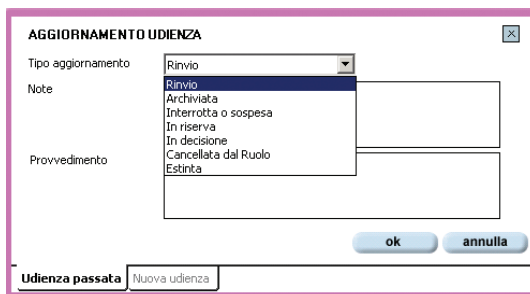
**FILTRO** **Filtro:** questa scritta indica l'utilizzo della funzione di filtro nella visualizzazione, per titolarità di pratica o di impegno, delle attività presenti in agenda. Si precisa che tale funzionalità si attiva dal Menù Utilità > Opzioni > Altri parametri.

## Rinvio udienza

Il rinvio dell'udienza comporta il passaggio automatico della scadenza in "Evasa".

La procedura mostra in automatico la finestra di aggiornamento udienza, divisa in due sezioni, selezionabili tramite mouse: Udienza passata e Nuova Udienza.

*Nella prima bisogna inserire:*



AGGIORNAMENTO UDIENZA

Tipo aggiornamento: Rinvio

Note:

Provvedimento:

ok annulla

Udienza passata Nuova udienza

**Tipo aggiornamento:** selezionabile tra: rinvio, archiviata, interrotta o sospesa, in riserva, in decisione, cancellata dal ruolo, estinta. Tutte le tipologie di aggiornamento, ad esclusione del semplice rinvio, comportano la modifica dello stato della pratica. Si rimanda alla sezione "Pratica" per maggiori dettagli.

**Note:** campo di testo libero.

**Provvedimento:** campo di testo per l'annotazione del provvedimento.

*Nella seconda:*

**Provvedimento udienza precedente:** viene riportato in automatico quanto inserito nel campo provvedimento della finestra precedente.

**Data udienza:** data nuova udienza.

**Ora:** ora nuova udienza.

**Allarme:** possibilità di inserire un allarme con preavviso specificabile tramite il campo successivo "Giorni prima della data". Si ricorda che gli allarmi vengono visualizzati nella sezione Memoranda.

**Adempimento:** viene riportato in automatico quanto inserito nel campo provvedimento della finestra precedente, con possibilità di modifica per l'annotazione di ulteriori specifiche.

La presenza di un punto esclamativo in un campo sta a significare l'omissione di un dato obbligatorio. Al passaggio del mouse vengono visualizzati ulteriori dettagli circa il dato mancante.

Il salvataggio viene confermato da messaggio, seguito da altro per l'inserimento di eventuali ulteriori attività correlate alla nuova udienza.

### Rinvio Udienza utilizzando il Polisweb

Utilizzando il servizio Polisweb è possibile aggiornare automaticamente l'Agenda con le nuove scadenze prelevate direttamente dagli archivi di cancelleria.

Si rimanda alle istruzioni della sezione Polisweb.

### Gestione degli Alias




Questa nuova funzione è stata implementata per evitare duplicazioni nei Clienti e nelle Controparti quando i dati sono prelevati direttamente dal Polisweb.

Dopo aver verificato la duplicazione della posizione di un nominativo è possibile unirlo ad altro. Non esiste alcun limite al numero di posizioni accorpabili; per l'unione si utilizza il tab Alias presente nella scheda anagrafica.

In tutte le sezioni della rubrica ed in tutte le finestre di ricerca relative alle stesse è presente un flag per visualizzare o estendere la ricerca anche alle posizioni che sono state rese alias di altre.

La gestione degli Alias si effettua nel modo seguente:

- da Rubrica selezionare la sezione (Clienti, Controparti, ...) nella quale è presente il duplicato;
- fare doppio click sul nominativo che si vuole rendere unico intestatario per visualizzare la scheda anagrafica;

- selezionare il tab Alias e poi utilizzare i pulsanti presenti    rispettivamente per aggiungere, eliminare o modificare un Alias:

- nel caso di nuovo inserimento cliccare sul dedicato pulsante, nella finestra proposta ricercare il nominativo da unire e poi cliccare su Salva.

## RUBRICA

Identificata con il colore blu, viene gestita per mezzo dei pulsanti posti nella barra del titolo. I pulsanti posti nella barra del titolo consentono:



l'inserimento di un nuovo nominativo;



la visualizzazione dei dettagli del nominativo selezionato;



la ricerca;



la cancellazione del nominativo selezionato;



l'aggiornamento delle informazioni visualizzate; da azionare in caso di utilizzo in rete della procedura al fine di garantire che i dati presenti siano gli ultimi disponibili.



la stampa dell'elenco clienti contenente il nominativo, l'indirizzo, il numero di telefono e la quantità di pratiche nelle quali è presente il cliente, suddivise tra giudiziali e stragiudiziali. Azionando il filtro alfabetico, è possibile filtrare l'elenco clienti in base al criterio impostato.





la stampa del singolo cliente, precedentemente selezionato con il mouse. Il listato, oltre a contenere i dati anagrafici, riporta in dettaglio tutte le pratiche nelle quali il cliente è presente.




presente solo per le schede Clienti e Controparti permette il trasferimento del nominativo selezionato da una sezione all'altra e vice versa.

**Mostra gli Alias** il pulsante permette la visualizzazione anche delle posizioni anagrafiche rese Alias di altre. Per effettuare ricerche su tutti i nominativi, alias compresi, presenti nella sezione è necessario che il flag sia selezionato.

Agendo sulla barra alfabetica posta in basso è possibile visualizzare tutto l'archivio o filtrarlo in base alla lettera scelta.

Le icone presenti al lato del nome indicano, per le pratiche con stato "Aperta", la tipologia nella quale è presente tale nominativo:  indica pratiche giudiziali e  quelle stragiudiziali.



La Rubrica è suddivisa in 7 sezioni: Clienti, Controparti, Avvocati Studio, Avvocati Controparte, Collaboratori, Ausiliari-Altri e Personali, ora descritte nel dettaglio.

**Clienti:** consente la memorizzazione di tutti i dati anagrafici, di tre recapiti con scelta di quello da utilizzare per la corrispondenza ed il primo riservato all'indicazione del domicilio fiscale. Nella sezione dati fiscali, cliccando sul pulsante , situato alla destra del campo "Codice fiscale" è possibile calcolare il codice fiscale del cliente. In caso di soggetti a ritenuta d'acconto è necessario avvalorare il dedicato check box.

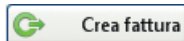
**N.B.** È possibile inserire, per singolo cliente, parametri personalizzati relativi all'aliquota I.V.A. ed alla percentuale per il calcolo della ritenuta d'acconto. I valori numerici devono essere inseriti negli appositi campi presenti nella sezione Dati Fiscali e saranno applicati in tutti i documenti intestati al cliente, senza tener conto dei parametri generali di fatturazione.

Nel caso in cui il cliente sia una Società o un Ente, i dati inseribili sono adeguati a tale tipologia. Sono inoltre presenti le sezioni:

- P.E.C. - per memorizzare un indirizzo di posta elettronica certificata del Cliente:

- Pratiche - mostra le pratiche dove il Cliente è presente tra le Parti. Il pulsante  permette la stampa dell'elenco pratiche ed il pulsante  permette di aprire direttamente la pratica, precedentemente selezionata con il mouse.

- Fatture - mostra tutte i documenti contabili, ricevute, fatture e fatture proforma intestate al Cliente. Sono presenti gli stessi pulsanti del Pannello Fatture, che consentono di:



aprire la sezione per l'inserimento delle voci della fattura;



aggiornare la griglia



visualizzare il contenuto del documento ed eventualmente, apportare modifiche



aprire la pratica corrispondente; il pulsante è disabilitato in caso di fattura non collegata a pratica



stampare il documento.



stampare l'elenco di tutti i documenti presenti nella griglia.

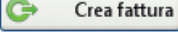


Gestione pagamenti

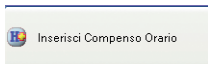
registrare un pagamento.

## EMISSIONE DI FATTURA DALLA SEZIONE RUBRICA

L'emissione della fattura, prima consentita solo in presenza di una pratica e pertanto gestibile solo da tale sezione, è stata ora implementata con l'introduzione della possibilità di emettere fatture direttamente dalla scheda del Cliente, destinatario del documento contabile.

Dopo aver selezionato il pulsante  si accede alla sezione per l'inserimento delle voci che comporranno la fattura. Trattandosi di documento emesso senza una pratica di riferimento, non è previsto il collegamento con il tariffario.

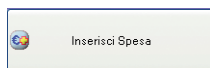
Sono selezionabili le seguenti voci:



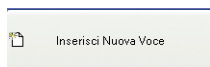
memorizza la relativa voce con calcolo automatico in base al compenso orario



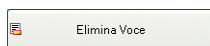
e numero delle ore inserite;



memorizza la voce con distinzione tra spese imponibili e non;



memorizza la relativa voce con eventuale inserimento di spese non imponibili



elimina la voce selezionata.

Per generare la fattura, cliccare sulla voce Fatturazione ed accedere alla relativa sezione. La procedura per la creazione della fattura è identica a quella utilizzata per la fatturazione dalla Sezione Pratiche, si rimanda pertanto a pag. 45 per le relative istruzioni.

• Documenti - consente la memorizzazione e gestione dei documenti del Cliente mediante i seguenti pulsanti:



**Nuovo:** per acquisire un nuovo documento. Si possono inserire file già presenti nel computer oppure avviare la scansione di un documento cartaceo. La selezione si effettua mediante i 2 pulsanti presenti.

Dopo aver selezionato il file o effettuato la scansione, cliccare su Aggiungi per inserire il nuovo documento nella griglia.



**Apri documento con applicazione di default:** permette l'apertura del documento con l'applicazione prevista di default nel sistema per quella tipologia. I file rtf sono aperti con l'editor settato in Utilità > Opzioni mentre i documenti acquisiti da scanner, se composti da una sola immagine sono gestiti dal programma presente nel sistema, se invece formati da più immagini, sono aperti come pagina HTML e, perciò, consultabili con il browser installato. Per poter aprire un documento è necessario selezionarlo prima con il mouse (la riga viene evidenziata in blu). Si precisa che anche la stampa del documento è gestita dall'applicativo utilizzato per l'apertura.



**Apri documento con applicazione scelta dall'utente:** per particolari esigenze può essere necessario aprire un documento con un applicativo differente da quello utilizzato di default. Equivale all'opzione "Apri con" presente nel sistema operativo. È sempre necessario selezionare prima il documento che si vuole aprire.



**Mostra nella cartella:** visualizza la cartella contenente il file che risulta già selezionato.



**Modifica descrizione documento:** consente di modificare quanto contenuto nella colonna descrizione.



**Copia documento:** previa selezione, consente di copiare documenti nella sezione *Documenti Personali* di una pratica.

Selezionare il documento o i documenti da copiare e poi cliccare sul pulsante; scegliere quindi nella griglia visualizzata la pratica di destinazione.



**Rimuovi documento:** previa selezione, cancella il documento precedentemente selezionato con il mouse. Prima di procedere all'eliminazione la procedura richiede la conferma del comando.

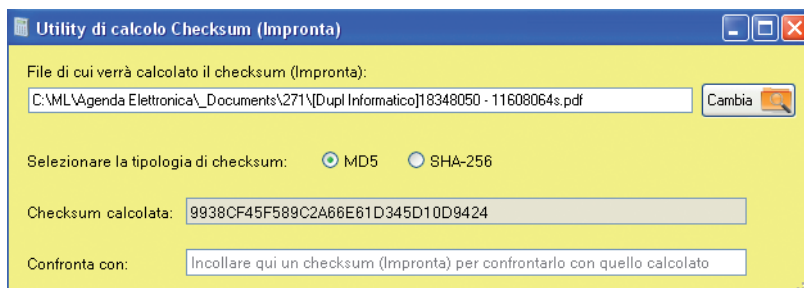




**Esporta il documento:** previa selezione, consente di esportare in formato elettronico uno o più documenti inseriti in pratica. Selezionare i documenti interessati cliccando con il mouse nel quadrato posto alla sinistra del nome (viene visualizzato un "baffo" di spunta), poi azionare il pulsante ed infine scegliere il percorso dove memorizzare il file.



**Calcola impronta:** consente di calcolare l'impronta di hash sia con algoritmo MD5 che SHA-256 per il documento selezionato. La funzione è utile per controllare l'integrità di un file ricevuto e corredato da impronta. Selezionare il documento e poi cliccare sul pulsante per visualizzare la finestra mostrata in figura, dove è già presente l'impronta. Copiare l'impronta ricevuta unitamente al file ed incollarla nell'ultimo campo.



La rispondenza tra i due codici viene segnalata con



• Alias - l'acquisizione del nominativo di tutti i soggetti processuali dal Polisweb rende necessario l'utilizzo degli Alias per riunire più posizioni relative al medesimo soggetto. I registri di cancelleria non sempre restituiscono il C.F. dei soggetti per cui in fase di inserimento, il programma effettua un controllo bit per bit della stringa ricevuta. In tal modo eventuali difformità nella stringa ricevuta, quali doppi spazi, punteggiatura, ecc., determinano la duplicazione del soggetto. Attraverso la funzione di Alias eventuali soggetti duplicati vengono accorpati in un'unica posizione.

La gestione si effettua utilizzando i tre pulsanti presenti:



per associare un nuovo nominativo



per dissociare un nominativo precedentemente unito



per modificare la descrizione inserita in fase di associazione.

**Controparti:** stesse specifiche previste per i Clienti, meno la sezione Fatture e con l'aggiunta della sezione "Domiciliazione" nella quale viene riportato in automatico il nominativo dell'avvocato della controparte, se esistente. Tale automatismo viene generato dalla sezione "Pratiche" alla quale si rimanda per maggiori dettagli.

**Avvocati Studio:** sezione dedicata alla registrazione degli avvocati componenti lo studio legale, all'individuazione del "Titolare di studio" e alla specifica dei diritti di accesso al programma.

L'indicazione del "Titolare di studio" è obbligatoria, da scegliersi tra tutti i nominativi censiti e comporta la concessione dei diritti di accesso come "Amministratore".

In caso di un unico nominativo inserito, questo viene automaticamente indicato quale "Titolare" in ogni pratica.

Sono previste, senza alcuna limitazione nel numero, due figure di accesso alla procedura: Utente

semplice ed Amministratore, per la relativa assegnazione e la configurazione dei dati di apertura del programma deve essere utilizzato il tab Accesso Programma. All'utente semplice non sono consentite le seguenti funzioni: accesso alle pratiche protette, gestione utenti, gestione anagrafica avvocati studio e collaboratori, gestione accessi in rete, effettuazione ed impostazione backup e restore dati, anagrafica studio. All'Amministratore è consentito il controllo completo della procedura.

Si precisa che per poter accedere al programma è indispensabile essere in possesso di un nome utente e della relativa password ed ogni utente del programma deve avere dati di accesso differenti dagli altri.

Al primo avvio del programma viene richiesto l'inserimento di almeno un nominativo tra gli Avvocati di Studio e la registrazione del relativo nome utente e password.

Sono presenti tre tab dedicati ai recapiti:

*Recapito:* contiene l'indicazione del domicilio fiscale nel caso in cui questo sia differente da quello registrato in Utilità > Studio; ciò al fine di produrre prospetti fattura con tante intestazioni quanti sono gli Avvocati di studio.

*Recapito ufficio:* contiene eventuale altro indirizzo diverso dal principale

*Altro Recapito:* contiene eventuale ulteriore indirizzo diverso dai precedenti.

In questa sezione sono inseriti anche gli avvocati domiciliatari, identificati mediante check box inserito nella sezione "Anagrafica".

### Scheda Email/PEC

Contiene tutti i dati per la configurazione degli indirizzi di posta elettronica certificata e non, che si vogliono gestire. Per la **Posta Elettronica Certificata** è necessario specificare l'indirizzo registrato al ReGIndE, che sarà poi automaticamente utilizzato per l'invio dei fascicoli elettronici, come previsto dal **Processo Civile Telematico** e per la notificazione atti.

Precisiamo che il programma non cancella dalla webmail i messaggi scaricati ma ne preleva una copia.

In caso di utilizzo unitamente ad altri programmi di gestione della posta elettronica (es. outlook) è necessario che in questi ultimi, nelle impostazioni account, sia attivata l'opzione di "lasciare una copia dei messaggi sul server".

In questa sezione è inoltre possibile creare una o più firme personalizzate da inserire nei messaggi di posta elettronica.

Indirizzo email / PEC	Modalità di utilizzo	Scarica mail dal...
fabio.zorzetto@pec.it	Invio / Ricezione	
info@agendalegaleelettronica.it	Invio / Ricezione	10/03/2017
fzorzetto@momentolegislativo.it	Invio / Ricezione	10/03/2017

Personalizzazione avanzata delle impostazioni PEC (Solo utenti esperti)

Collaboratori che potranno visualizzare:

Nominativo

salva <<< >>>

Anagrafica Recapito Recapito ufficio Altro Recapito Dati fiscali Dati bancari Dati assicurativi Pratiche Documenti Acc

La finestra, come mostrata in figura, è suddivisa in due parti: quella di sinistra contiene l'elenco degli indirizzi di posta gestiti mentre a destra sono elencati gli altri utenti presenti in Rubrica, appartenenti alla categoria Avvocati Studio e Collaboratori abilitati alla sola lettura dei messaggi.

**Precisiamo che l'autorizzazione è per la sola lettura dei file già presenti perchè la ricezione della posta è un'operazione riservata al solo intestatario della casella di posta elettronica**

**certificata.**

per:

Per la gestione degli indirizzi utilizzare i quattro pulsanti presenti


- inserire un nuovo indirizzo di posta;
- eliminare un indirizzo presente;
- modificare le impostazioni di un indirizzo già presente;
- aprire la gestione delle Firme da utilizzare per i messaggi.

I dati richiesti per l'inserimento sono:

- Indirizzo di posta elettronica, specificando se posta ordinaria o certificata. In quest'ultimo caso è necessario indicare se trattasi del recapito presente nel ReGIndE, e quindi da utilizzare per l'invio di notifiche ed atti al PCT.

- *Nome Utente*: inserire la UserID del proprio indirizzo p.e.c.

- *Password*: inserire la psw di accesso alla propria casella p.e.c.

- *Provenienza*: elenco pubblico nel quale è censito l'indirizzo. Utilizzando il pulsante  con una connessione internet attiva viene richiamato, se disponibile, il sito del gestore dell'elenco selezionato.

- *Data ultima verifica*: ultima data di effettuazione del controllo dell'indirizzo nel pubblico elenco.

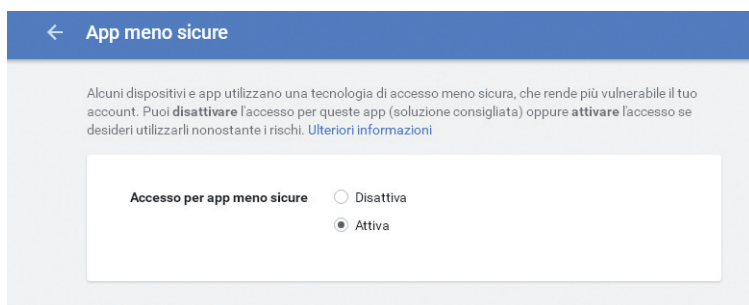
**IMPORTANTE** questi ultimi due dati sono essenziali per l'utilizzo della funzione di notificazione degli atti mezzo p.e.c.. (La norma in materia, L. 21 gennaio 1994, n. 53, prescrive che gli indirizzi di posta elettronica utilizzati dal notificante e dal notificato devono essere prelevati da pubblici elenchi e nella relazione di notificazione deve essere indicata la data di verifica degli indirizzi p.e.c. utilizzati.)

- SMTP e relativa porta • IMAP e relativa porta: questi dati sono reperibili nelle istruzioni di configurazione della casella di posta rilasciate dal fornitore del servizio. Cliccando sul pulsante ? viene mostrata contenente i dati di configurazione delle caselle di posta elettronica di alcuni gestori; per inserirli nella pagina di configurazione, selezionare la riga interessata e poi cliccare sul pulsante IMPORTA.


Modalità: ad esclusione dell'indirizzo PEC professionale, per il quale sono disponibili alcuni filtri di ricezione direttamente nel pannello di gestione mail, per gli altri è necessario precisare se dovranno essere utilizzati in modalità ricezione, invio o entrambe con inserimento della data a partire dalla quale il programma dovrà effettuare il download dei messaggi.

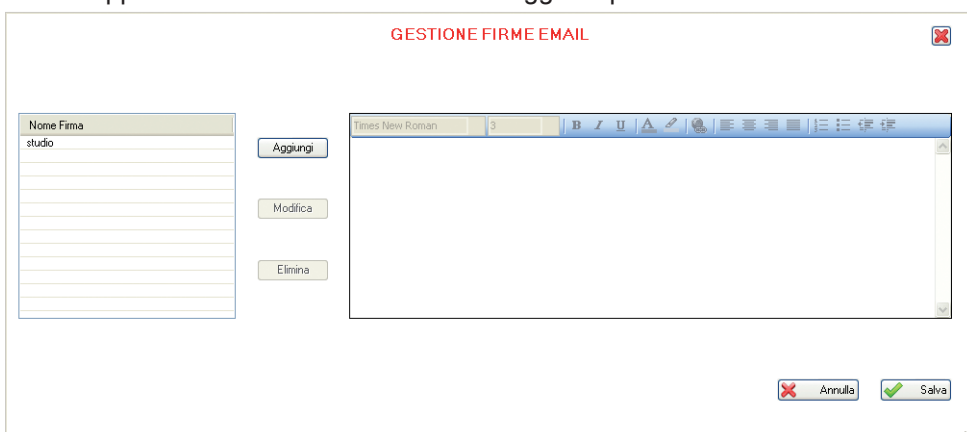
**Importante: Nel caso in cui si utilizzino caselle di posta gmail, viene richiesta da parte del gestore l'autorizzazione per l'accesso da parte di app "meno sicure". Si precisa che l'app non ha problemi di sicurezza e che la richiesta è dovuta ad una procedura di attivazione differente, basata appunto sull'autorizzazione da parte dell'utente finale.**

**Nella finestra, mostrata in figura, selezionare la voce "Attiva"**



### *Gestione delle firme per i messaggi di posta*

Cliccando sul pulsante  viene mostrata la sottoportata finestra per l'inserimento/modifica della firma da apporre automaticamente nel messaggio di posta elettronica.



I pulsanti presenti consentono l'inserimento, modifica o eliminazione di una firma. La composizione del testo si effettua nella finestra di destra dove sono presenti i pulsanti per l'impostazione degli aspetti grafici del testo: carattere, grandezza, colore, allineamento, ecc..

Cliccare su SALVA per memorizzare.

*Personalizzazione avanzata delle impostazioni p.e.c.:* poiché l'indirizzo p.e.c. professionale registrato al ReGIndE può essere solo uno, nel caso in cui si utilizzi il programma su più postazioni ma senza condivisione degli archivi, è necessario inserire un identificativo per ogni postazione; ciò al fine di una corretta ricezione ed attribuzione automatica alla pratica di competenza del messaggio pec in arrivo.

Prima di salvare i dati relativi all'utilizzatore è necessario inserire i nuovi dati di accesso al programma [**tab Accesso programma**] in sostituzione di quelli provvisori utilizzati al primo accesso, con la compilazione dei campi "Nome utente", "Password" e "Conferma Password".

Cliccare quindi su Salva per memorizzare i dati.

Ci occuperemo nell'apposita sezione di come inviare il file contenente il fascicolo al sistema del Processo Telematico, qui basti ricordare che elemento essenziale di riconoscimento dell'utente e di abilitazione ai servizi telematici è, oltre all'indirizzo di PEC, il Codice Fiscale dell'avvocato che deve sempre essere inserito tra i dati dello studio sia al fine di predisporre correttamente il fascicolo informatico, sia ai fini della sottoscrizione degli atti e del loro invio previo riconoscimento dell'utente effettuato attraverso la lettura del codice fiscale inserito anche nel dispositivo di firma digitale.

### **Polizza assicurativa professionale**

In questa sezione è possibile memorizzare i dati relativi alla polizza professionale.

È impostabile un avviso di scadenza che compare a partire dai 15 giorni antecedenti la data inserita. Il servizio si attiva selezionando l'apposita casella.

### **Google**

La funzione di sincronizzazione del diario dell'Agenda con il Google Calendar viene illustrata nel dettaglio nella sezione successiva del presente manuale.

***Delega congiunta***

In questa sezione occorre indicare i nominativi degli avvocati codifensori selezionandoli dall'elenco visualizzato che contiene tutti i soggetti censiti nella sezione Avvocati Studio e Collaboratori.

Quanto specificato in questo tab consente la corretta compilazione del database in caso di acquisizione automatica delle pratiche mediante la funzione polisweb.

**Avvocati controparte**: sezione per la registrazione dei dati relativi agli avvocati avversari.

**Collaboratori**: sezione per l'inserimento di collaboratori dello studio con possibilità di autenticazione per l'accesso al programma.

**Ausiliari-Altri**: sezione per l'inserimento di consulenti della controparte, CTU o altre figure inserite tra le Parti di una pratica.

**Personali**: sezione da utilizzare per inserire altri soggetti non appartenenti alle categorie sopraindicate.

## Google Calendar

### INTRODUZIONE ED AVVERTENZE

La funzione Calendar dell'agenda si interfaccia automaticamente con l'applicazione "Google Calendar" che costituisce un marchio registrato della Google Inc. ed il cui utilizzo è regolato dalle norme, regole, termini e condizioni del fornitore del servizio, qualsiasi utilizzo di nomi, marchi registrati o denominazioni proprietarie di soggetti diversi da Il Momento Legislativo implica l'esplicito riconoscimento dei diritti nascenti sui suddetti in capo ai legittimi detentori o proprietari. Il Momento Legislativo ha fatto espressa richiesta a Google Inc di autorizzazione all'utilizzo dei suoi marchi e simboli limitatamente alle funzioni di seguito illustrate.




La funzione dell'Agenda Legale Elettronica consente, a chi sia dotato di un account Google attivo, di sincronizzare in modalità unidirezionale tutti gli eventi, appuntamenti, udienze ed attività impostate sull'Agenda Legale Elettronica, è quindi possibile trasferire sul Calendar di Google i dati impostati sull'Agenda. Non è invece possibile effettuare l'operazione inversa.

In buona sostanza qualsiasi elemento inserito o modificato nell'agenda viene esportato e, di conseguenza, aggiornato su un calendario di Google ma nulla di quanto inserito o modificato direttamente nel calendario di Google risulta poi nel calendario dell'Agenda Legale Elettronica.

La sincronizzazione è possibile sia con sistemi Android che iOS dove la procedura per sincronizzare il calendario di sistema con google è la seguente: Impostazioni > Posta Contatti Calendari > Aggiungi Account > Google > inserire i propri dati.

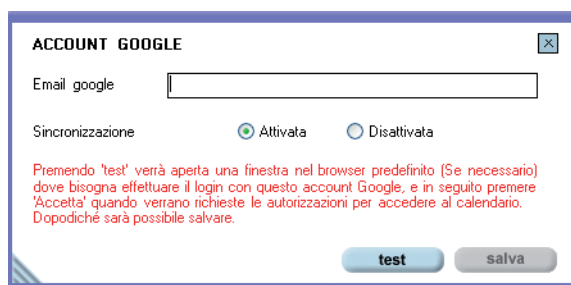
### CENNI GENERALI ED IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI

Per poter sincronizzare il diario con il Calendar è necessario inserire i dati relativi all'account Google che, come ricordiamo, devono già essere in possesso dell'utente.

Nella sezione Rubrica > Avvocati studio è stata aggiunto il tab *Google* dove sono presenti i pulsanti    rispettivamente per:

inserire un nuovo account • eliminarlo • modificare le credenziali

Dopo aver cliccato sul pulsante "Aggiungi account", è necessario inserire l'indirizzo e.mail Google che si vorrà utilizzare per la sincronizzazione tramite la finestra mostrata in figura e cliccare sul pulsante Test.



**ACCOUNT GOOGLE**

Email google

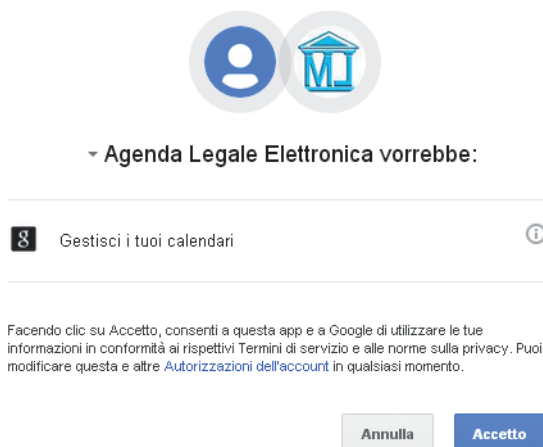
Sincronizzazione  Attivata  Disattivata

Premendo 'test' verrà aperta una finestra nel browser predefinito (Se necessario) dove bisogna effettuare il login con questo account Google, e in seguito premere 'Accetta' quando verranno richieste le autorizzazioni per accedere al calendario. Dopodiché sarà possibile salvare.

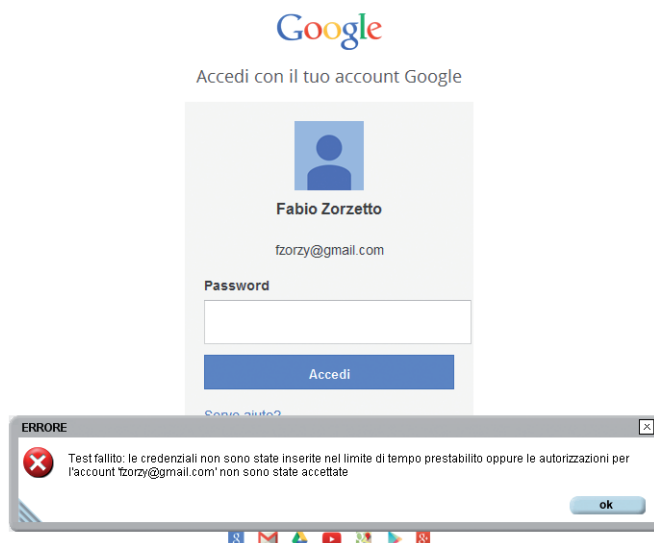
Viene richiamata la pagina internet riprodotta nella pagina seguente, con la quale il servizio di Google richiede l'autorizzazione all'utilizzo del Calendario dell'Agenda Legale con il Calendar.

I settaggi per la sincronizzazione automatica sono impostabili dal menù Utilità > Opzioni > Applicazione, mentre la sincronizzazione manuale è dettagliatamente illustrata nella sezione

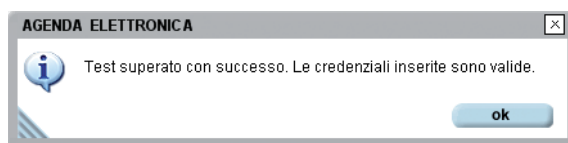
dedicata al Memoranda.



In caso di Test fallito si viene reindirizzati alla pagina di login della casella mail di Google dove è necessario inserire la relativa password.




La password immessa viene verificata dal gestore di posta (google) e, se esatta, si viene nuovamente reindirizzati alla pagina di richiesta autorizzazione dove è necessario cliccare sul pulsante Accetta.



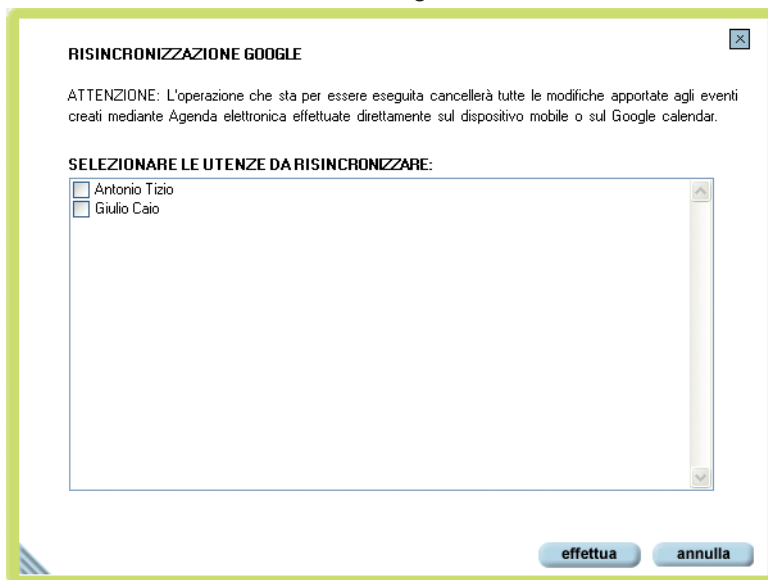
Attendere quindi il messaggio di conferma, mostrato in figura.

## Google Calendar: Sincronizzazione Manuale - Risincronizzazione

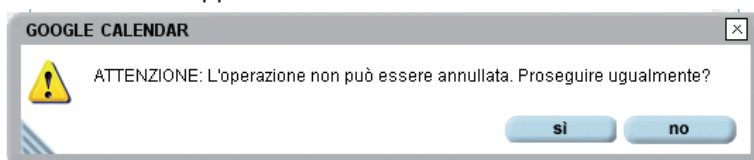
Per avviare manualmente la risincronizzazione, cliccare sul pulsante  0 posto sulla sinistra, sotto la Sezione Memoranda. Il numero visualizzato è il contatore degli eventi che verranno trasferiti sul Google Calendar.

Qualora siano presenti più Avvocati Studio - ognuno con un Account Google differente - in fase di risincronizzazione occorrerà specificare su quali utenti la sincronizzazione andrà ad incidere, in base al titolare dell'attività.

La scelta si effettua dalla finestra mostrata in figura.

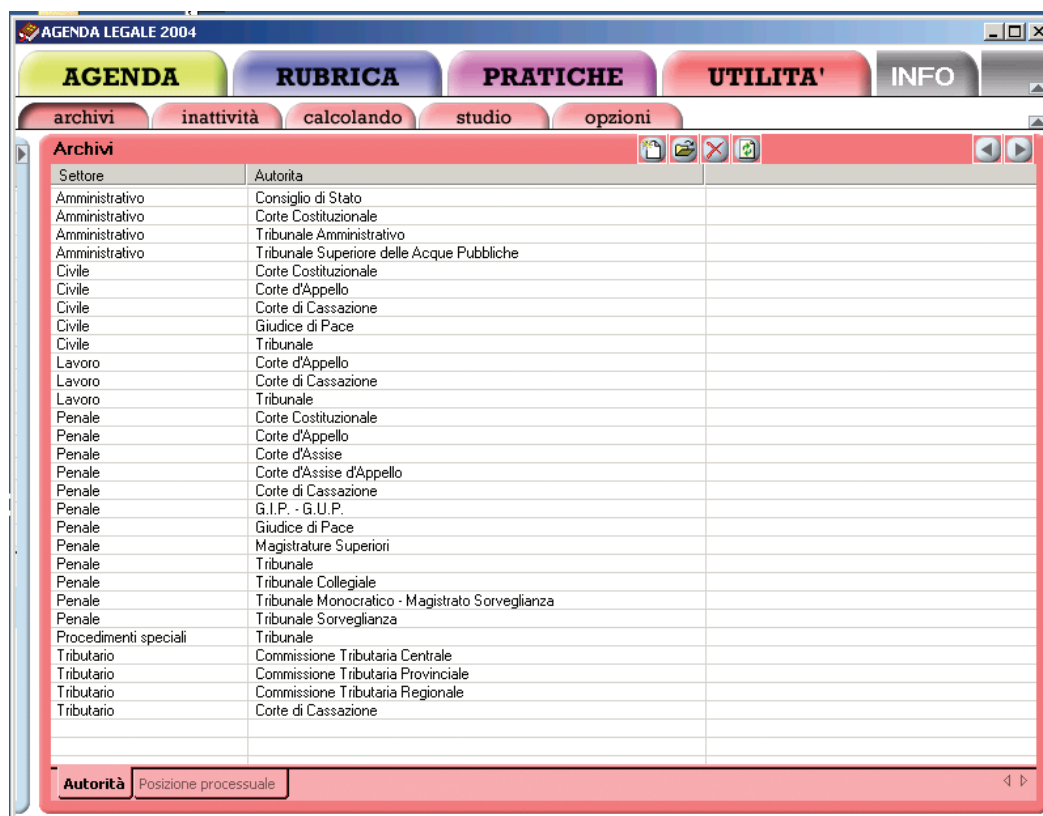


Il sistema avverte che una volta avviata l'operazione di risincronizzazione non può essere interrotta e che - qualora un evento creato sull'Agenda e trasferito sul calendar venga manualmente modificato all'interno del calendar medesimo - la sincronizzazione automatica sovrascriverà in modo irreversibile le modifiche apportate direttamente dal Calendar.





## UTILITÀ



Identificata con il colore rosso è formata da 5 sezioni: Archivi, Inattività, Calcolando, Opzioni e Studio, tutte gestite tramite i pulsanti posti nella barra del titolo.

**Archivi:** suddivisa in 2 sezioni: Autorità e Posizione processuale.

**Autorità:** permette l'inserimento di nuove autorità in aggiunta a quelle già presenti. Si precisa che i dati preimpostati non possono essere modificati o cancellati dall'utente. In caso di inserimento di nuova autorità è necessario specificarne il nome, il settore ed il tariffario da applicare per la redazione delle parcelle, indicando una corrispondente curia già esistente in archivio. È inoltre possibile indicare l'Autorità con abbreviazioni scelte dall'utente che verranno così visualizzate in tutte le schermate e stampe dell'agenda.

**Inattività:** suddivisa in 3 sezioni per Festività, Ferie e Inattività udienze, permette alla procedura di segnalare in automatico se l'attività cade in un giorno festivo e in altro periodo non lavorativo.

**Calcolando:** utilità per il calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali. L'aggiornamento dei nuovi indici ISTAT mensili, del Coefficiente di raccordo e del tasso di interesse legale può essere effettuato in automatico, via Internet.

I tab presenti sono:

**Rivalutazione:** calcolo della rivalutazione monetaria in base agli indici ISTAT Costo vita e Scala mobile. Per poter effettuare il calcolo è necessario che sia presente in archivio l'indice ISTAT relativo al mese di scadenza.

**Interesse legale:** calcolo degli interessi legali considerando, in opzione, l'anno civile o quello

commerciale, con ulteriore possibilità di contabilizzazione annuale degli interessi. Le nuove percentuali e le relative decorrenze sono inseribili dalla sezione dedicata.

**Tassi interesse:** per la gestione dei tassi di interesse da utilizzare per l'effettuazione dei calcoli. Non è possibile modificare o eliminare i valori numerici già presenti. I pulsanti posti nella barra del titolo permettono l'inserimento, modifica o cancellazione dei dati. Sono presenti in archivio tutti i tassi di interesse a partire dal 1942. Nella finestra è presente il link che permette, in presenza di una connessione Internet attiva, di aggiornare automaticamente il tasso di interesse, se variato.

**Indici ISTAT:** per la gestione degli indici ISTAT necessari per l'effettuazione del calcolo della rivalutazione monetaria. Non è possibile modificare o eliminare i dati esistenti in archivio. Sono presenti gli indici Costo vita a partire dal 1947 e con i pulsanti posti nella barra del titolo è possibile effettuare l'inserimento, modifica o cancellazione di nuovi dati. Gli indici Scala mobile, aboliti a partire dal gennaio 1998, sono presenti in archivio per il periodo gennaio 1957 - dicembre 1997. Nella finestra è presente il link che permette, in presenza di una connessione Internet attiva, di aggiornare automaticamente l'archivio con l'inserimento del nuovo indice ISTAT mensile.

**Coefficienti Raccordo:** dati numerici elaborati dall'ISTAT per il calcolo della rivalutazione monetaria. Come per la gestione degli indici ISTAT è possibile l'inserimento, modifica o cancellazione solo dei valori inseriti dall'utente e riferiti al Costo vita. Nella finestra è presente il link che permette, in presenza di una connessione Internet attiva, di aggiornare automaticamente il coefficiente di raccordo, se variato.

**Opzioni:** suddivisa in 6 parti per: Firma digitale Applicazione, Backup/Restore, Fatturazione, Rete, Filtro agenda.

**Firma digitale:** contiene tutte le impostazioni per l'utilizzo del certificato di firma digitale.

Le opzioni presenti sono:

- *Firma digitale /Polisweb*, mostra il certificato di firma o di autenticazione in base all'azione che si sta effettuando - si consiglia di non modificare l'impostazione di default.

- *Firma digitale - utilizza la firma PADES per i file pdf*: questa opzione, selezionata di default, gestisce il formato di firma digitale da utilizzare: **PADES** per i file pdf e **CADES** per tutti gli altri. La firma PADES viene inserita graficamente nel documento; opzione disattivabile tramite la successiva casella di controllo, relativa alla firma grafica.

- *Controlla la presenza del software Bit4id*: effettua il controllo per la verifica dell'installazione del programma Bit4id nel sistema. Ricordiamo che tale software è indispensabile per l'utilizzo del certificato digitale sia di autenticazione che di firma - si consiglia di non modificare l'impostazione di default.

- *Utilizza firma digitale classica e Utilizza firma digitale Pkcs 11*: opzioni per l'utilizzo del certificato di firma. Di default è impostata su "Utilizza firma classica" e non deve essere modificata se non dietro suggerimento del nostro servizio di assistenza tecnica a seguito di accertati problemi nell'utilizzo del dispositivo di firma digitale.

**Applicazione:** è possibile impostare:

- *Editor esterno*, richiamato direttamente dalla procedura;

- *Annulla automaticamente le udienze da evadere con data antecedente a quella odierna*: selezionando questa opzione tutte le udienze con data antecedente a quella di sistema che non sono state modificate dall'utente in EVASA o ANNULLATA, sono settate come ANNULLATA direttamente dal programma.

Se una udienza con allarme viene modificata in ANNULLATA continua ad essere presente nel Memoranda e solo la successiva cancellazione dell'allarme o l'ulteriore variazione dello stato in EVASA ne comporterà l'eliminazione.

Nel caso in cui si voglia utilizzare la funzione di aggiornamento automatico delle scadenze dal Poli-

swweb, si consiglia di attivare tale opzione. La compresenza, per la stessa pratica, di più udienze con stato DA EVADERE comporta la visualizzazione della sola ultima e l'eliminazione di tutte le precedenti.

- *Sincronizza automaticamente le scadenze con Google calendar*: è possibile sincronizzare il Diario dell'Agenda con il Google Calendar e settare il relativo intervallo temporale di effettuazione. Intervalli più bassi consentono di aggiornare il Google Calendar con maggiore frequenza ma possono rallentare l'esecuzione del programma.

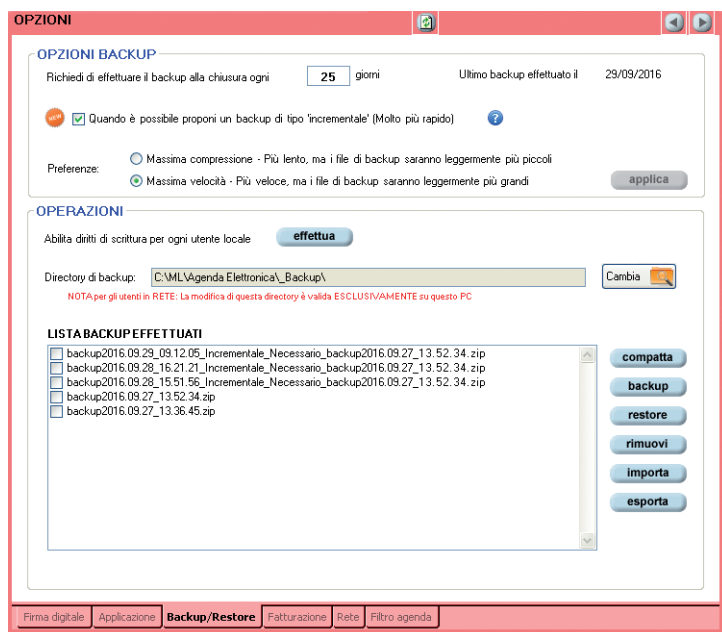
- *Documenti sezione proposta in apertura*: è possibile impostare quale sezione del tab Documenti della pratica viene mostrato all'apertura della stessa, scegliendo tra: *Documenti Personali* e *Documenti Polisweb*.

In fase di utilizzo la procedura effettua un controllo e qualora la sezione impostata non contenga file, apre automaticamente l'altra, se nella stessa sono presenti documenti.

Cliccare sul pulsante APPLICA per memorizzare quanto inserito.

- *Unisci PDF*: utilità fornita che consente di unire più file PDF per formarne uno solo. Per la scelta dei file da unire e la loro posizione all'interno del nuovo file utilizzare i tasti funzione presenti.

Backup e Restore: per l'impostazione del backup, la manutenzione degli archivi, l'effettuazione del backup non programmato e del restore (ripristino) dei dati.



Il backup è un'operazione di primaria importanza, da eseguirsi giornalmente per evitare perdita dei dati in caso di rottura del PC o virus distruttivi; pertanto si consiglia di effettuare il salvataggio direttamente su un dispositivo esterno o di eseguirlo in locale per poi esportare i file.

Per ottimizzare i tempi della procedura, sono previste due modalità:

- completo
- incrementale: contiene le sole modifiche apportate a partire dall'ultimo backup completo.

L'impostazione di default prevede un backup completo settimanale ed uno incrementale giornaliero; l'utente può comunque personalizzare l'operazione modificando i valori presenti nella finestra.

Poiché il tempo di esecuzione del backup incrementale dipende dalla mole di tutte le modifiche

apportate dall'ultimo backup completo, si consiglia, in presenza di numerose variazioni, di effettuare nuovamente il backup completo.

Per il ripristino dei dati è necessario utilizzare un backup completo e TUTTI i relativi successivi backup incrementali.

È possibile scegliere tra due differenti modalità di esecuzione a:

- *massima compressione* con produzione di un file più piccolo ma tempo di esecuzione più lungo
- *massima velocità* con produzione di un file di dimensioni più grandi ma tempo di esecuzione ridotto.

La sezione Operazioni, permette di modificare la cartella di destinazione dei backup. È presente una griglia dove sono elencati tutti i file di backup contenuti nell'archivio e nominati nel formato anno\_mese\_giorno\_ora di effettuazione.

Nella parte destra sono presenti i pulsanti:

**compatta** utilità da effettuare periodicamente per la manutenzione degli archivi;

**backup** esegue il backup non programmato degli archivi;

**restore** effettua il ripristino dei dati da un backup precedentemente selezionato tra quelli presenti in finestra.

**SI PRECISA che il ripristino dei dati comporta la sovrascrittura degli archivi presenti.**

**rimuovi** cancella un file di backup precedentemente selezionato tra quelli presenti in finestra;

**importa** inserisce nella finestra di sinistra, contenente i file di backup, altro file di backup. Funzionalità finalizzata all'importazione in procedura di archivio completo proveniente da altro elaboratore. Per esportare dati ed archivi su altro PC è necessario effettuare il backup dell'agenda master e successivamente, mediante la funzione importazione backup dell'agenda di destinazione, importarlo. Il file di backup è archiviato nella cartella \_Backup contenuta nella cartella del programma (di default C:\Programmi\ML\Agenda Elettronica). In caso di funzionamento in rete, prima di eseguire la procedura di backup controllare che nessun utente sia connesso all'agenda.

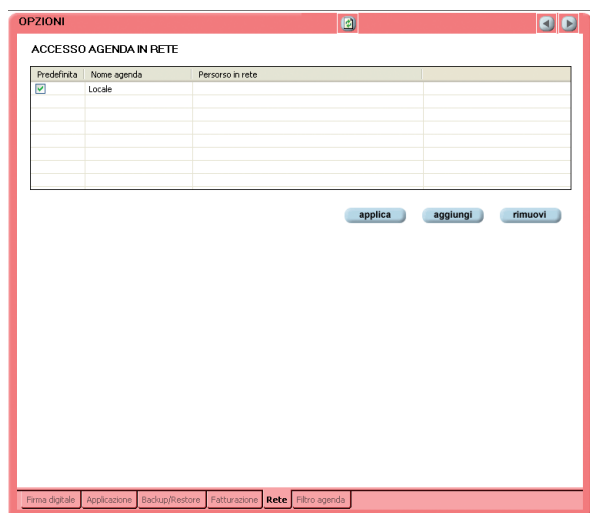
**esporta** permette la copia del file di backup, precedentemente selezionato dalla finestra, su un percorso specificato dall'utente.

**Fatturazione:** è divisa in due sezioni, impostazioni generali ed impostazioni personalizzate, per consentire di emettere fatture applicando differenti regimi fiscali.

Nei parametri generali sono presenti i dati da applicare a tutti gli utenti e relativi a: Cassa avvocati, I.V.A., Ritenuta d'acconto - ed in caso di regime agevolato: tipologia, importo dell'imposta di bollo e relativa soglia di valore per l'assoggettamento. Nelle impostazioni personalizzate è possibile inserire, per gli utenti specificati, valori differenti.

**Rete:** permette l'utilizzo di altre agende installate su computer condivisi in rete purché vengano soddisfatte due condizioni: la prima legata al sistema operativo, con condivisione della cartella contenente il programma (C:\ML\Agenda Elettronica) ed utente in possesso dei necessari permessi concessi dall'amministratore di sistema; la seconda dipendente dalla procedura, con utente in possesso di diritti di accesso all'agenda, ovvero censito in Rubrica > Avvocati Studio o Collaboratori.

Nella finestra, mostrata in figura nella pagina seguente, è necessario azionare il pulsante Aggiungi e successivamente selezionare il percorso di rete per individuare, nell'ordine, il computer contenente l'agenda ed il relativo percorso (di default c:\ml\agendaelettronica).



L'opzione *Predefinita*, attivabile con click del mouse, stabilisce l'agenda proposta di default in fase di accesso al programma. Le altre agende, in rete o locale, sono selezionabili dal menù a tendina posto, nella schermata di login, sotto il campo *Password*.

Se durante il funzionamento in rete una pratica viene aperta da più postazioni la procedura visualizza sul secondo PC un messaggio di avvertimento sull'utilizzo contemporaneo da parte di più utenti sulla medesima pratica.

In tale eventualità, al fine di evitare la perdita di dati o l'errata memorizzazione degli stessi, si consiglia di chiudere la pratica ed attendere che l'utente già collegato termini la sessione di lavoro.

**Filtro agenda** - In presenza di più avvocati di studio, consente di filtrare in base al nominativo del titolare sia le pratiche che le attività. L'impostazione del filtro viene segnalata da apposita scritta nelle sezioni interessate. Si precisa che il filtro agisce per la sezione Pratiche in base alla titolarità della stessa mentre nella sezione Agenda per responsabile della singola attività.

**Studio**: per la personalizzazione dell'agenda legale elettronica. È la finestra che viene proposta al primo avvio del programma e la cui compilazione è obbligatoria. I dati qui inseriti vengono riportati come intestazione in tutti gli stampati relativi a notule e fatture, se non diversamente indicato nella finestra di stampa.

## PRATICHE

Identificata con il colore viola, contiene nella finestra l'elenco di tutte le pratiche presenti, con possibilità di filtrarle sia alfabeticamente, agendo sui pulsanti posto in basso, che per stato della pratica, selezionabile tra: Tutte, Aperte, Archivate, Interrotte, In Riserva, In Decisione, Cancellate dal Ruolo, Estinte e Definite. Per quest'ultima ipotesi è possibile l'inserimento di dati aggiuntivi, riguardanti il numero di sentenza, la data di registrazione ecc., come meglio specificato più avanti nella sezione dedicata al dettaglio della pratica. Lo stato visualizzato è quello assegnato dall'utente e non quello prelevato dal Polisweb che è riportato nella sezione Anagrafica.

Con il Modulo Polisweb è possibile creare la pratica direttamente attraverso l'importazione del fascicolo depositato presso un ufficio giudiziario e conseguente implementazione automatica dei dati. Per le istruzioni dettagliate consultare la sezione Polisweb inserita più avanti.

Le pratiche che sono state modificate/importate con la funzione Aggiorna Tutto della sezione Polisweb sono evidenziate con barra colorata in due differenti colori: **verde**: nuova pratica inserita - **azzurro**: pratica aggiornata; ciò al fine di rendere più agevole l'individuazione dei procedimenti modificati automaticamente con i dati prelevati dai registri di cancelleria. Il colore permane fino a quando la pratica non viene aperta dall'utente.

È inoltre possibile applicare o rimuovere manualmente l'evidenziatore utilizzando i due pulsanti dedicati presenti nella barra del titolo e, più precisamente:



Disattiva la barra colorata per una o più pratiche;



Riattiva la barra colorata per una o più pratiche.

**FILTRO** **Filtro**: questa scritta indica l'utilizzo della funzione di filtro nella visualizzazione dell'elenco, per titolarità di pratica. Si precisa che tale funzionalità si attiva dal Menù Utilità > Opzioni > Altri parametri.







Le pratiche inserite possono essere ordinate, oltre che per stato di pratica e alfabeticamente come sopra specificato, anche:

- cronologicamente, in base alla data riportata in "Inizio";
- alfabeticamente per i dati inseriti in Riferimento Interno e Parti.

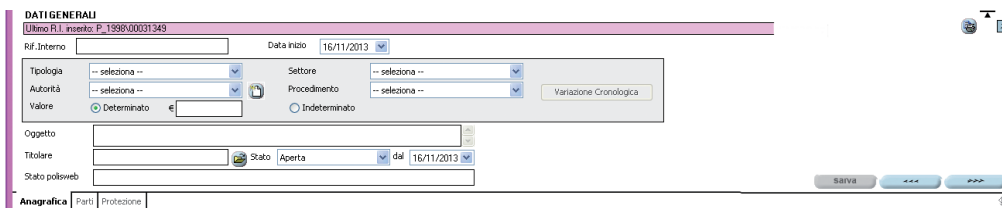
Per ottenere l'ordinamento è sufficiente cliccare con il mouse sui campi titolo "Inizio", "Rif. Int.", "Parte/Controparte"

Le icone  o  indicano, rispettivamente, pratiche giudiziali o stragiudiziali.

I pulsanti posti nella barra del titolo, oltre a inserire/rimuovere l'evidenziatore, consentono:

-  l'inserimento di una nuova pratica;
-  la visualizzazione dei dettagli della pratica selezionata;
-  la ricerca e la successiva stampa dei risultati ottenuti;
-  la cancellazione della pratica selezionata;
-  l'aggiornamento delle informazioni visualizzate; da azionare in caso di utilizzo in rete della procedura al fine di garantire che i dati presenti siano gli ultimi disponibili;
-  la stampa dell'elenco pratiche che, a seconda del filtro azionato, ne permetterà l'estrazione totale o in base al criterio richiesto.

### Inserimento di una nuova pratica



La finestra di inserimento è suddivisa in 2 parti: Anagrafica e Parti.

**Anagrafica** contiene di dati generali quali:

**N. riferimento interno:** numero univoco attribuito dall'utente e controllato automaticamente dalla procedura. Nella banda rosa sovrastante, finalizzata all'indicazione del numero di riferimento e del nome delle parti, solo in questa fase viene indicato l'ultimo numero inserito.

**Data di inizio:** data di apertura della pratica; in automatico viene proposta la data di sistema.

**Tipologia:** selezionabile tra Giudiziale e Stragiudiziale.

**Settore:** per Giudiziale sono selezionabili: Amministrativo, Civile, Contabile, Internazionale, Lavoro, Penale, Procedimenti esecutivi, Procedimenti speciali, Tributario; per Stragiudiziale: Stragiudiziale.

**Autorità:** riporta, a seconda della scelta effettuata per il campo precedente le diverse Autorità competenti.

**Procedimento:** varie tipologie di procedimento esperibile in base alle scelte effettuate per i campi precedenti.

**Valore:** valore della pratica che può essere determinato o indeterminato di normale o particolare importanza.

**Oggetto:** campo di testo per specificare l'oggetto della pratica.

**Titolare:** ogni pratica deve avere un responsabile selezionabile tra gli avvocati di studio. Il titolare di pratica può sempre accedere alla pratica anche se i suoi diritti di accesso al programma sono quelli di "Utente semplice". Si può specificare per singole attività un nominativo di titolare differente da quello ora inserito oppure sostituire il nominativo con altro. In quest'ultimo caso, se sono presenti attività non evase, la procedura chiede se si vogliono attribuire al nuovo nominativo





tutte le scadenze ancora da evadere. Il nominativo del titolare di pratica o di singola attività viene riportato in ogni stampato dell'agenda.

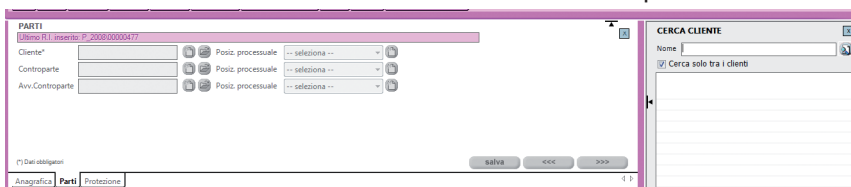
**Stato:** sono selezionabili 8 differenti posizioni per distinguere le varie fasi della pratica nel suo iter procedurale. Di default sono tutte con stato *Aperta* ma è sempre possibile la modifica, utilizzando il dedicato menù a tendina. Per tutte le pratiche identificate con stato di pratica differente da *Aperta*, successivamente all'effettuazione di qualsiasi tipologia di attività viene richiesto in automatico l'eventuale cambio di stato della pratica. Si ricorda che è possibile filtrare l'elenco pratiche in base al loro *Stato*. Lo stato pratica del polisweb viene riportato nell'omonimo campo. Le pratiche inserite direttamente dal Polisweb in fase di prima sincronizzazione degli archivi ma oramai concluse, sono create con stato pratica aggiornato in base alle informazioni ricevute.

**Stato Polisweb:** per le pratiche sincronizzate con il Polisweb viene riportato, in automatico, lo stato del fascicolo desunto dai registri di cancelleria.

**Dal:** data di decorrenza dello stato della pratica.

**Parti:** permette l'inserimento del Cliente e della relativa posizione processuale, della Controparte e della posizione processuale nonché dell' Avvocato controparte.

Qualora non presenti in rubrica, i dati possono essere acquisiti direttamente da questa finestra, cliccando sul pulsante . È possibile effettuare la ricerca del dato all'interno della rubrica cliccando sul pulsante . Entrambi sono situati alla destra del relativo campo.



La ricerca di nominativi da inserire tra le Parti della pratica può essere effettuata sia tra la categoria dei Clienti che estesa a tutti i contatti presenti nella rubrica.

Questa funzionalità è strettamente legata al controllo del Codice Fiscale che, qualora inserito, deve essere univoco onde evitare duplicazioni all'interno della Rubrica.

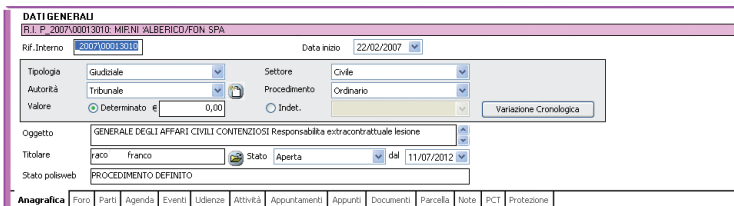
Pertanto, qualsiasi contatto presente in Rubrica può essere inserito tra le Parti processuali ed attivando il flag presente è possibile estendere la ricerca anche agli Alias.

Per ampliare la ricerca è necessario deselezionare la casella posta sotto la barra del nominativo da cercare, come mostrato in figura.

I dati relativi a Foro, Giudice, Sezione, N.Ruolo e N.Giudice sono compilabili solo dopo il primo salvataggio della pratica. **Precisiamo che l'inserimento del numero di ruolo** (nel formato otto cifre e dell'anno con quattro cifre es.00012345/2012) **del tribunale e del registro consente di effettuare l'allineamento automatico della pratica con il corrispondente fascicolo di cancelleria.**


## Finestra pratica

Effettuato il salvataggio, viene proposta la finestra completa della pratica formata da 19 sezioni: Anagrafica, Foro, Parti, Email, Agenda, Eventi, Udienze, Attività, Appuntamenti, Appunti, Documenti, Notificazioni, Parcella, PCT, Note, PCT Dati Polisweb, Impostazioni Polisweb, Note e Protezione, oltre alle sezioni "Info Provvedimento" disponibile solo in caso di pratica con stato "Definita" o "Accolto" ed il tab "Altra





Fase Procedimento". Tramite le frecce ◀ ▶ |, poste in basso a destra, è possibile accedere alle sezioni non visualizzate.

**Anagrafica:** contiene i dati inseriti con possibilità di modificare tutti i campi. Cliccando sul pulsante  si ottiene la stampa della copertina riassuntiva, contenente il dettaglio delle parti/controparti, così come inserite nella sezione Parti, i documenti allegati e le attività. Dalla finestra di stampa è possibile impostare la tipologia dei dati da stampare in aggiunta alla copertina. Qualora al fascicolo sia associato un subprocedimento (nel caso ad esempio di un cautelare introdotto in corso di causa) viene visualizzato un box contenente il numero ed un pulsante per richiamare direttamente la relativa pratica.

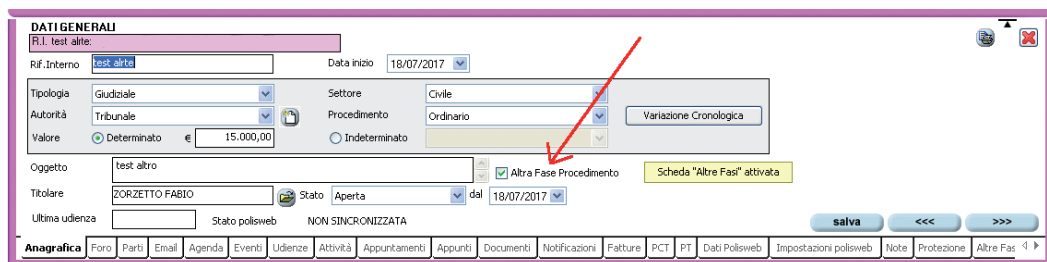
Il tab *Altra Fase Procedimento* contiene i dati relativi ad eventuali fasi processuali precedenti la pratica.

### Sezione Altre Fasi Procedimento

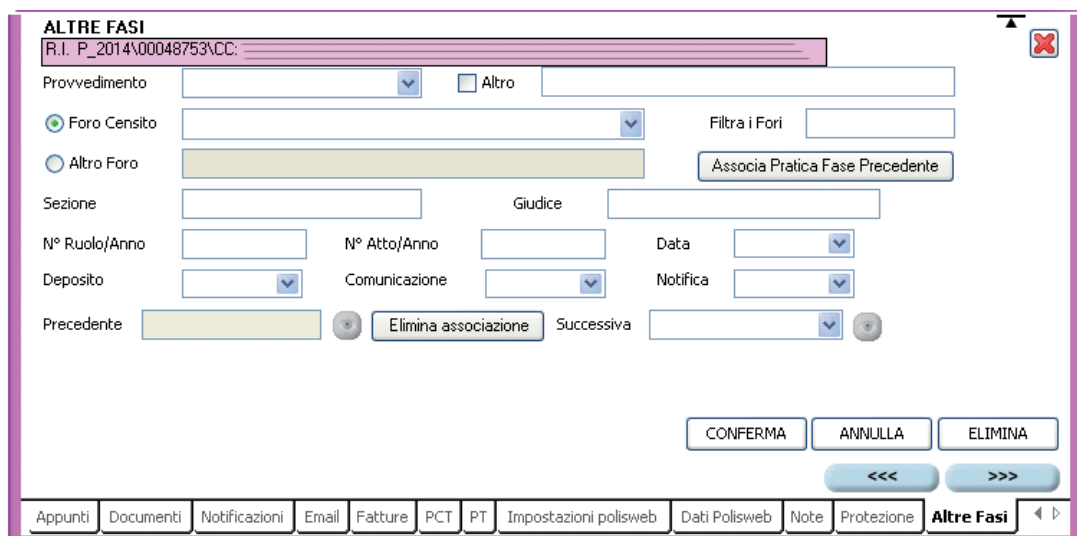
La seguente sezione è stata inserita per consentire all'utente di collegare le pratiche presenti in Agenda che abbiano una consequenzialità logica e/o temporale (ad es. primo grado/appello oppure cognizione/esecuzione).

È pertanto possibile effettuare un collegamento uno a più solo in modo monodirezionale: possono esserci più fasi successive della medesima pratica ma solo una fase precedente per ognuna di esse; quindi la pratica 00001 può avere n. pratiche successive ognuna delle quali potrà essere collegata come pratica precedente solo alla portante 00001.

Per attivare la sezione "Altra Fase" cliccare sulla casella di selezione come mostrato in figura



che inserisce il tab relativo, mostrato in figura



dove i dati contenuti possono essere acquisiti dalla pratica precedente oppure digitati direttamente. Il collegamento con la pratica precedente si effettua utilizzando l'apposito pulsante che mostra la finestra per la ricerca all'interno del database e successiva selezione.

I dati importabili sono quelli della pratica precedente contenuti nelle sezioni "Foro" e "Info Procedimento", Tab che risulta accessibile dopo che lo stato della pratica che risulti fase precedente di un'altra sia stato impostato in "Definita". Dalla sezione "Foro" vengono acquisiti i dati relativi all'ufficio giudiziario, sezione, giudice e ruolo mentre dalla sezione "Info Procedimento" vengono importati nella pratica collegata i dati relativi alla tipologia ed al numero del provvedimento con il quale è stato "definito" il procedimento precedente, nonché le informazioni relative alle date di deposito e notificazione del medesimo.

Qualora non siano presenti nella pratica precedente tutte le informazioni necessarie queste possono essere inserite manualmente dall'utente in quanto tutti i campi sono comunque compilabili ad eccezione di quelli presenti al piede del tab, relativi alla fase precedente ed a quella successiva. Tali dati sono inseriti automaticamente dalla procedura quando viene impostata la pratica precedente. Precisiamo che è possibile impostare SOLO la pratica precedente per cui il campo "Successiva" conterrà dati solo se la pratica visualizzata è la "fase precedente" di altra pratica.

Per aprire direttamente la pratica presente nei suddetti campi, cliccare sull'icona occhio .


L'associazione con una pratica precedente o la sostituzione di altra già impostata comporta l'eliminazione delle informazioni presenti in tutti i campi, anche se i dati provenienti dalla pratica selezionata in sostituzione non sono completi.


Per eliminare il collegamento con una pratica precedente utilizzare l'apposito pulsante; i dati presenti saranno ancora visibili ma potranno essere modificati ed eliminati in toto usando l'omonimo pulsante.

**IMPORTANTE:** Al fine di rendere effettivo qualsiasi inserimento di dati è necessario premere il tasto *CONFERMA* presente nella scheda in basso a DX della schermata.

È altresì possibile creare lo *Storico* di tutte le modifiche apportate ai campi relativi alla tipologia, settore, autorità, valore con annotazione della data della variazione. La funzione è attivabile cliccando sul pulsante *Variazione Cronologica*.

Variazione Cronologica: l'utilizzo di tale funzione permette, come sopra detto, la memorizzazione di alcune modifiche e la conseguente possibilità di emissione della notula adeguata ai vari parametri inseriti.

Per acquisire nello storico della pratica una modifica riguardante i dati sopramenzionati, cliccare sul pulsante  Nuovo e procedere alla compilazione dei campi.

Il pulsante  permette la visualizzazione dei dettagli con possibilità di modifica dei dati. Si precisa che per memorizzare le variazioni intervenute non bisogna modificare i dati preesistenti ma crearne di nuovi.


Il pulsante  elimina la riga selezionata.


**Foro**: vengono mostrati i dati relativi al foro, giudice, sezione, n. ruolo/anno, Registro, n. giudice, Ruolo, Materia, Oggetto, Grado e Rito, con possibilità di nuovo inserimento, modifica e cancellazione dei dati. In presenza di più informazioni relativa al foro, solo una, di default la prima inserita, viene considerata attiva dalla procedura. Tale indicazione può essere modificata agendo sul pulsante. L'individuazione del foro attivo è utile per l'eventuale utilizzo del formulario interno ed identifica il dato da visualizzare in tutte le finestre. In caso di sincronizzazione con il Polisweb i dati sono inseriti automaticamente. In fase di acquisizione manuale di una nuova pratica la sezione **Foro**

è disponibile dopo il primo salvataggio. La specifica del foro deve essere fatta scegliendo l'ufficio giudiziario dall'elenco presente nel menù a tendina o, se mancante, utilizzando il campo di testo libero presente.

Ricordiamo che la corretta indicazione dell'ufficio giudiziario, del numero di ruolo (da acquisire in formato 8/4 caratteri) e del registro di cancelleria consentirà la sincronizzazione automatica della pratica con il polisweb.

**Parti:** contiene i seguenti dati: nominativo, posizione processuale, posizione, intestatario, note. A parità di posizione, solo un dato può essere attivo. L'identificazione di una posizione come *Attiva* permette la visualizzazione in tutte le finestre dove è presente il dato e l'inclusione automatica dell'informazione in caso di utilizzo del formulario interno. La presenza di più dati per le posizioni "Cliente" e "Controparte" viene indicata nell'elenco pratiche. In caso di sincronizzazione con il Polisweb i dati sono inseriti automaticamente.






Per apportare modifiche o integrazioni ai dati della singola parte è necessario prima selezionare dalla griglia il nominativo desiderato e poi cliccare sul pulsante  *Apri dettaglio parte* o, in alternativa, cliccare due volte sul nominativo.

La successiva finestra contiene il nominativo selezionato; cliccando sul pulsante  è possibile richiamare direttamente la rubrica per apportare modifiche/integrazioni ai dati già presenti.

**Agenda:** visualizza tutte le attività, sia evase che da evadere. Se la pratica è stata importata direttamente dal Polisweb le udienze già tenute non sono riportate.

Ora	Data	Provenienza	Curia	N.Ruolo	Istrut...	Rif.Int.	Parti	Ade...	Provvedimento	Rinvio al
<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	07/07/2008		TRIBUNALE CR...	00015404/2008	VALLI...	P_2008\00015404	ZOR...	RINVIO AD ALT...	25/11/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	25/11/2008	07/07/2008	TRIBUNALE CR...	00015404/2008	VALLI...	P_2008\00015404	ZOR...	RINVIO AD ALT...	06/04/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	06/04/2009	25/11/2008	TRIBUNALE CR...	00015404/2008	VALLI...	P_2008\00015404	ZOR...	RISERVA	06/04/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	08/04/2009	06/04/2009	TRIBUNALE CR...	00015404/2008	VALLI...	P_2008\00015404	ZOR...	RINVIO ALLUD...	14/07/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	14/07/2009	06/04/2009	TRIBUNALE CR...	00015404/2008	VALLI...	P_2008\00015404	ZOR...	RINVIO AD ALT...	25/01/2010
<input checked="" type="checkbox"/>	09:30	25/01/2010	14/07/2009	TRIBUNALE CR...	00015404/2008	VALLI...	P_2008\00015404	ZOR...	RINVIO AD ALT...	06/06/2010
<input checked="" type="checkbox"/>	09:30	06/06/2010	25/01/2010	TRIBUNALE CR...	00015404/2008	VALLI...	P_2008\00015404	ZOR...	RINVIO CON T...	23/11/2010

I pulsanti presenti nella barra del titolo permettono, nell'ordine:

-  l'evasione/rinvio di udienza;
-  posticipazione;
-  inserimento di nuova attività (selezionare tramite menù a tendina tra le quattro tipologie previste);
-  visualizzazione dei dettagli (con conseguente possibilità di modifica dei dati);
-  cancellazione.

**Eventi:** sezione compilata automaticamente mediante la sincronizzazione della pratica con il Polisweb. Sono memorizzati gli eventi modificativi dei registri di cancelleria. La lista presente nella griglia può essere stampata utilizzando il pulsante presente nella finestra.

**Udienze:** stesse caratteristiche ma gestione limitata alle sole udienze. È possibile la stampa del cedolino di udienza.

**Attività:** stesse caratteristiche ma gestione limitata alle sole attività.

**Appunti:** stesse caratteristiche ma gestione limitata ai soli appunti.

**Note:** disponibili due campi note. La presenza di note, che possono assolvere la funzione di messaggi per i collaboratori, può essere evidenziata nella lista generale delle pratiche, utilizzando il check box presente. Le pratiche con Note attive sono evidenziate con il campo Data di colore giallo.

**Info Aggiuntive:** per le pratiche con stato "Definite" è disponibile una sezione per la memorizzazione dei seguenti dati: n. sentenza, provvedimento, registrazione, deposito sentenza, notifica sentenza e passaggio in giudicato. L'attivazione è segnalata da apposito messaggio nella sezione Anagrafica.

**Documenti:** Questa sezione permette la gestione di tutti i documenti inerenti la pratica per mezzo dei pulsanti posti nella barra del titolo. È prevista la possibilità di copiare (importare) all'interno della singola pratica documenti, mail e notificazioni provenienti da quella corrente o da qualsiasi altra pratica dell'agenda.

Sono presenti due sezioni distinte, con quella aperta di default impostabile dalla sezione Utilità:

- **Documenti Polisweb:** copia del fascicolo elettronico prelevato dai registri di cancelleria utilizzando il modulo polisweb. Può contenere solo documenti prelevati direttamente dagli uffici giudiziari (redatti e depositati dall'avvocato utente, dalle controparti, dal giudice e dai suoi ausiliari) o provenienti dalla medesima sezione di altre pratiche;

- **Documenti Personali:** file creati dall'utente o copiati da altre pratiche o altre sezioni della medesima pratica per costituire il vecchio "fascicolo di studio" della modalità cartacea.

Si ricorda che con il modulo Polisweb è possibile acquisire tutti i documenti presenti nel fascicolo, resi disponibili in due modalità: **Duplicato Informatico** (documento contenente la firma digitale del sottoscrittore; equivale all'originale informatico) e **Copia informatica** (file dal quale sono stati eliminati i riferimenti alla firma digitale).

L'elenco dei documenti presenti suddivisi tra *Documenti Polisweb* e *Documenti Personali*, mediante i pulsanti presenti può essere filtrato per:

- Tipologia: Tutto, Copia Informatica, Duplicato informatico.
- Allegati: mostra, nascondi

I documenti importati da altra pratica sono evidenziati in verde per ricordare all'utente la loro provenienza. Per mezzo del filtro a tendina presente, è possibile visualizzare i documenti suddivisi per pratica di provenienza o cumulativamente.

Per visualizzare gli Allegati eventualmente presenti, utilizzare il pulsante dedicato.

The screenshot shows the 'Documenti Personali' interface. At the top, there are tabs for 'Documenti Polisweb' and a dropdown menu for 'Provenienti da tutte le pratiche [4]'. Below this, there are radio buttons for 'Tutto', 'Solo copie informatiche', and 'Solo duplicati informatici', and a checked checkbox for 'Mostra Allegati'. The main area is a table with the following data:

Data	Descrizione	Riferimento	Nome file	Autore (dato Poli)
21/04/2017	ciao	ZORZETTO FABIO	daticertCreditore 1.xml	
20/04/2017	postacert	ZORZETTO FABIO	postacert.eml	
16/02/2017	attestazione	ZORZETTO FABIO	Attestazione di conformità.pdf	
16/02/2017	test	ZORZETTO FABIO	Allega Notifica 2pdf	

Below the table, there is a status bar with the message 'N.B.: I documenti provenienti da altre pratiche sono evidenziati' and a button labeled 'Genera Attestazione di conformità'. At the bottom, there is a navigation bar with various menu items: Anagrafica, Foro, Parti, Agenda, Eventi, Udienze, Attività, Appuntamenti, Appunti, Documenti, Notificazioni, Email, Fatture, PCT, PT, Imposta.

La maschera principale si presenta come rappresentato in figura, con ordinamento di default per "Data" (quella di creazione per i file generati dall'utente, quella di ricezione per le mail, quella di invio per le notificazioni e quella prelevata dal Polisweb per i documenti e gli allegati da esso provenienti). Seguono il campo Descrizione che può essere liberamente rinominato dall'utente in modo da avere all'interno del fascicolo personale i file archiviati secondo il criterio scelto dall'utilizzatore.

Il campo denominato *Riferimento* contiene il nome dell'autore del documento qualora lo stesso sia stato redatto o scansionato dall'utente, contiene invece il nome di chi ha effettuato l'interrogazione qualora il file sia stato importato dal Polisweb.


Il campo *Nome file* contiene, oltre al nome del file come prelevato dal Polisweb o creato dall'utente, anche l'icona che ne rappresenta la tipologia (es. file firmato, email, ecc.); detto campo non può in alcun modo essere modificato dall'utente.

Nel campo *Autore* figura il nome del soggetto che ha redatto il file depositato presso l'Ufficio giudiziario e dunque compare solo per i documenti e gli allegati prelevati dal Polisweb e non per quelli redatti dall'utente.

Infine, nella colonna *Duplicato Informatico* sarà presente l'indicazione SI qualora il file sia stato prelevato come tale dal Polisweb o qualora l'utente in sede di creazione o importazione del file abbia scelto di qualificarlo come tale, in qualsiasi altro caso sarà presente l'indicazione NO.

Le funzioni di copia, eliminazione ed esportazione, descritte dettagliatamente di seguito, sono attivabili previa selezione del/dei file sul/i quale/i si vuole operare. La casella presente nel titolo della prima colonna consente la selezione di tutti i documenti presenti.


li pulsanti presenti sono:

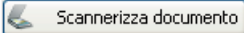
 **Nuovo** (presente solo nella sezione Documenti Personali): in aggiunta ai documenti già presenti, è possibile acquisire manualmente un nuovo documento. Si possono inserire:


- file già presenti nel computer;
- scansioni di documenti cartacei;
- nuovi documenti creati con il formulario fornito con il programma.


Dopo aver cliccato su Nuovo, inserire descrizione, data, avvocato di riferimento e cliccare su una dei tre pulsanti presenti:

 **Scannerizza documento** inserisce un file già presente nel computer o in un dispositivo rimovibile collegato;

 **Crea da formulario** consente la creazione di un nuovo documento utilizzando il formulario interno. L'atto sarà in parte compilato con i dati già presenti nella pratica.

 **Scannerizza documento** consente l'utilizzo del sistema di scansione presente nel computer direttamente dall'interno del programma. Dopo aver effettuato la scansione, prima della memorizzazione, la procedura richiede di assegnare un nome al file appena creato.

 **Apri documento con applicazione di default:** permette l'apertura del documento con l'applicazione prevista di default nel sistema per quella tipologia. I files rtf sono aperti con l'editor settato in Utilità > Opzioni mentre i documenti acquisiti da scanner, se composti da una sola immagine sono gestiti dal programma presente nel sistema, se invece formati da più immagini, sono aperti come pagina HTML e, perciò, consultabili con il browser installato. Per poter aprire un documento è necessario selezionarlo prima con il mouse (la riga viene evidenziata in blu). Si precisa che anche la stampa del documento è gestita dall'applicativo utilizzato per l'apertura.

 **Apri documento con applicazione scelta dall'utente:** per particolari esigenze può essere necessario aprire un documento con un applicativo differente da quello utilizzato di default. Equivale all'opzione "Apri con" presente nel sistema operativo. È sempre necessario selezionare prima il documento che si vuole aprire.



**Mostra nella cartella:** visualizza la cartella contenente il file che risulta già selezionato.



**Modifica descrizione documento:** consente di modificare quanto contenuto nella colonna descrizione.



**Copia documento:** previa selezione, consente di copiare documenti in altra pratica.

I file presenti nella sezione *Documenti Personali* si possono copiare solo nella medesima sezione delle altre pratiche, mentre tale limitazione non opera per quelli presenti nella sezione *Documenti Polisweb* che, di contro, può contenere solo documenti prelevati dai registri di cancelleria o provenienti dalla medesima sezione di altra pratica.

Nella sezione *Documenti Polisweb* non possono coesistere più copie del medesimo file, per cui in caso di ulteriore copia viene visualizzato un apposito messaggio di errore. Tale operazione è invece consentita per la sezione *Documenti Personali* dove, per permettere la presenza nella stessa cartella di file uguali, viene aggiunto un numero racchiuso da parentesi tonde al nuovo file che si inserisce quale duplicato di un file già presente.



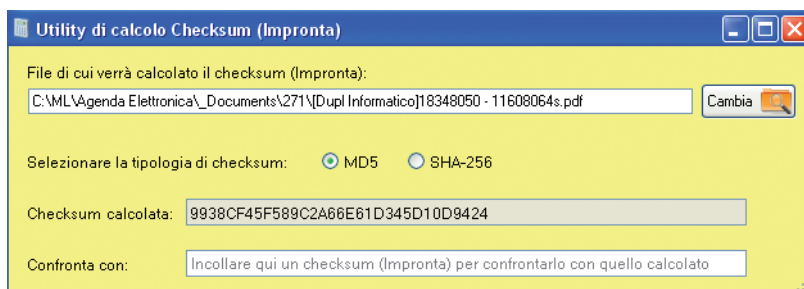
**Rimuovi documento:** previa selezione, cancella il documento precedentemente selezionato con il mouse. Prima di procedere all'eliminazione la procedura richiede la conferma del comando.




**Esporta il documento:** previa selezione, consente di esportare in formato elettronico uno o più documenti inseriti in pratica. Selezionare i documenti interessati cliccando con il mouse nel quadrato posto alla sinistra del nome (viene visualizzato un "baffo" di spunta), poi azionare il pulsante ed infine scegliere il percorso dove memorizzare il file.

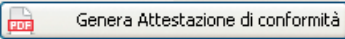


**Calcola impronta:** i documenti sono prelevati direttamente dagli archivi di cancelleria. Sul sito del Ministero della Giustizia [pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it) e nei vari punti di accesso, sono disponibili i medesimi documenti con l'indicazione della relativa impronta di hash, calcolata con algoritmo MD5. Per garantire la rispondenza dei documenti prelevati dalla procedura con quelli ufficiali è possibile calcolare l'impronta del file per effettuare il confronto.



Selezionare il documento e poi cliccare sul pulsante per visualizzare la finestra mostrata in figura, dove è già presente l'impronta. Copiare dal sito ministeriale o dal punto di accesso l'impronta relativa al file ed incollarla nell'ultimo campo.

La rispondenza tra i due codici viene segnalata con .

Al piede è presente il pulsante  per la generazione dell'attestazione di conformità. Ricordiamo che nelle procedure di Notificazione a mezzo pec e Deposito di atti PCT, è ugualmente prevista tale funzionalità.

La funzione di generazione dell'attestazione di conformità è stata studiata per le tre diverse ipotesi possibili di: deposito/utilizzo di atti prelevati da altro fascicolo, deposito/utilizzo di copie informatiche per immagine di atti in possesso del difensore, deposito/utilizzo di documenti analogici (cartacei); in questo modo l'utente è in grado di generare l'attestazione di conformità per qualsivoglia ipotesi di utilizzo della stessa.

Tramite gli appositi pulsanti posizionati sulla prima riga della maschera l'utente potrà selezionare la tipologia di attestazione che il programma andrà a generare una volta inseriti gli atti come di consueto.

## Email/P.E.C.

**EMAIL RICEVUTE**

R.I. P\_2011\00002512\PC: LIAS /INFORMATICA 2000

Mostra mail:  Ricevute  Inviato  In preparazione

Oggetto	Inviato il	Ricevuto il	Scaricato il	Mittente
CONSEGNA: Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994 ...	11/04/2017 17.06.04	11/04/2017 17.06.04	11/04/2017 17.20.45	posta-certificata@pec.aru... te
ACCETTAZIONE: Notificazione ai sensi della Legge 53 del ...	11/04/2017 17.06.01	11/04/2017 17.06.02	11/04/2017 17.20.44	posta-certificata@pec.aru... te

Anagrafica Foro Parti Agenda Eventi Udienze Attività Appuntamenti Appunti Documenti Notificazioni **Email** Fatture PCT PT Impostazioni e

Contiene l'elenco di tutte le mail relative alla pratica, ricevute, inviate o in preparazione con visualizzazione differenziata tra le suddette tipologie. La selezione si effettua utilizzando gli appositi



pulsanti presenti nella schermata.

L'inserimento è automatico a seguito del deposito di un atto tramite il Modulo PCT, la notificazione di atti effettuata utilizzando il Modulo Notifiche o invio di posta direttamente da questa sezione; negli altri casi è necessario procedere manualmente utilizzando la funzionalità presente nel modulo Gestione Mail "*Collega a una pratica*".

Le comunicazioni di cancelleria, se presenti dal Modulo Mail, sono automaticamente inserite in questa sezione se è stata correttamente compilata la Sezione Foro della pratica.

La funzione

Le colonne presenti nella scheda sono differenziate a seconda della tipologia di pec e precisamente:

### INVIATE

- Oggetto: riporta quanto contenuto nel campo Oggetto della mail;
- Inviato il: riporta data ed ora dell'invio del messaggio da parte del mittente;
- Stato: riporta "inviata" per i messaggi di posta ordinaria; in caso di P.E.C. effettua il monitoraggio dell'invio fino alla consegna nella casella del destinatario;
- Destinatario: riporta il destinatario del messaggio;
- Descrizione PCT: la descrizione inserita dall'utente al momento della creazione della busta PCT.
- Descrizione Notificazione: il nome inserito dall'utente al momento della creazione della notificazione;
- Nome file: mostra il nome del file .eml del messaggio.

### RICEVUTE

Per rispondere ad una mail è necessario aprirla in lettura e poi cliccare sul pulsante 

- Oggetto: riporta quanto contenuto nel campo Oggetto della mail;
- Inviato il: riporta data ed ora dell'invio del messaggio da parte del mittente;
- Ricevuto il: riporta data ed ora della ricezione del messaggio da parte del server di p.e.c. dell'utente;
- Scaricato il: riporta data ed ora di importazione del messaggio nel modulo Gestione Mail dell'Agenda Legale Elettronica;
- Mittente: Indirizzo del soggetto mittente;
- Descrizione Notificazione: il nome inserito dall'utente al momento della creazione della notificazione;
- Descrizione PCT: la descrizione inserita dall'utente al momento della creazione della busta PCT.
- Nome file: mostra il nome del file .eml del messaggio.

### IN PREPARAZIONE

- Oggetto: riporta quanto contenuto nel campo Oggetto della mail;
- Ultima modifica: riporta data ed ora dell'ultima volta che il messaggio è stato aperto;
- Mittente: Indirizzo del soggetto mittente;
- Destinatario: riporta il destinatario del messaggio;

I messaggi possono essere visualizzati con le consuete modalità di ordinamento crescente e decrescente con un clic su uno qualsiasi dei campi presenti nella sezione.



Nella barra degli strumenti sono presenti le seguenti icone



**Crea mail:** apre la schermata per la preparazione di una nuova mail. Le istruzioni dettagliate della sezione di creazione mail sono inserite a pag. del presente manuale;



**Inoltra mail:** apre la finestra di preparazione mail per l'inoltro del messaggio



**copia mail:** copia il file relativo alla mail selezionata nei Documenti Personali della stessa pratica o di altra selezionata dall'utente



**Aggiorna lista:** ha la funzione di riportare l'elenco alla modalità di visualizzazione di default



**Visualizza email** apre la mail e consente la visualizzazione della stessa e dei suoi eventuali allegati



**Mostra nella cartella:** rende visibile il messaggio originale nella cartella di programma ove è conservato.



**Scollega email** selezionate dalla pratica: elimina il collegamento creato in fase di utilizzo del modulo Gestione Mail e l'eventuale associazione ad un atto PCT



**Elimina email** selezionate: elimina il messaggio in modo definitivo.

**Importante:** all'interno della sezione pratiche l'eventuale cancellazione di uno o più messaggi di posta elettronica comporta la sua eliminazione da qualsiasi area dell'agenda compreso il pannello Messaggi Ricevuti del modulo Gestione Mail; la cancellazione della mail comporta anche che in caso di successivo controllo sulla casella di posta elettronica certificata i messaggi cancellati in qualsiasi sezione dell'agenda non verranno più scaricati sebbene ancora presenti sul server P.E.C.

## Notificazioni

Gestisce la creazione di una nuova notificazione e mostra le seguenti informazioni:

**ID:** numero attribuito in automatico dal programma in fase di creazione di una notificazione

**Descrizione:** indica il nome inserito nel campo Descrizione al momento della compilazione

**Ultima modifica:** indica quando è stata chiusa per l'ultima volta la busta

**Stato:** può assumere uno dei valori indicati nel punto precedente

**Aggiornato al :** indica la data e l'ora in cui è pervenuta e lo stato si è modificato

**Dimensione:** indica la dimensione della busta in byte

**Destinatari con consegna fallita:** nominativi per i quali la notifica non è andata a buon fine

Relativamente allo stato, sono presenti le seguenti indicazioni:

**In preparazione:** una volta compilato il campo descrizione la notificazione assume tale stato fino al momento dell'invio


**Da imbustare:** il fascicolo è completo per quanto riguarda i dati e gli allegati ma non è stato completato il procedimento di firma

**Inviata:** La busta telematica contenente la notificazione è stata inviata a mezzo p.e.c.

**Accettazione ricevuta:** È pervenuta la ricevuta di accettazione (RdA) che anche in caso di notificazione indirizzata a più soggetti è unica

**Consegnata a:** È pervenuta la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) in caso di unico destinatario, in caso di più destinatari vengono indicate tutti coloro ai quali la p.e.c. risulta consegnata

Ovviamente i sopraccitati stati sono incompatibili tra loro pertanto per ogni singola notificazione ne potrà essere valorizzato uno solo.

La gestione si effettua tramite i pulsanti  per: aggiornare la lista dei dati presenti • aprire la notificazione selezionata • aprire la cartella dove sono contenuti i file relativi alla notificazione selezionata • creare una nuova notificazione • eliminare la notificazione selezionata (le email di ricevuta, se presenti, vengono scollegate dalla notifica ma rimandano ne tab Email della pratica) • modificare la descrizione precedentemente inserita per la notificazione • duplicare una notificazione • copiare il file eml contenente la notificazione nella sezione Documenti Personali della stessa pratica o di altra scelta dall'utente.

Si rimanda alla Sezione Notificazioni pubblicata più avanti

## PCT

Questa sezione rappresenta il nucleo centrale del Redattore Atti la cui funzione è quella di compilare il fascicolo di parte da inviare all'ufficio giudiziario ed allegare l'atto processuale ed i file necessari al corretto indirizzamento del fascicolo medesimo verso l'ufficio giudiziario di destinazione, come dettagliatamente descritto più avanti nella sezione dedicata.

## Impostazioni Polisweb

La logica di funzionamento della funzione Polisweb considera le informazioni provenienti dai Registri di Cancelleria "certe" per cui dati eventualmente già presenti in una pratica sono sovrascritti da quelli prelevati tramite la funzione Polisweb.

Il funzionamento della funzione di Polisweb è dettagliatamente descritto nella sezione dedicata. È necessario precisare che nel caso di cui si vogliono mantenere i dati inseriti/modificati dall'utente è possibile impostare per la singola pratica alcune variabili relative all'importazione tramite il tab **Impostazioni polisweb** contenuto nella pratica:



I dati sono quelli relativi alle seguenti sezioni della pratica:

• **Anagrafica** - opzioni disponibili:

- **consenti sovrascrittura titolare**: attivando il flag, il nominativo dell'avvocato titolare della pratica viene sostituito con quello proveniente dal Polisweb;

- **consenti sovrascrittura stato**: attivando il flag, lo stato della pratica viene aggiornato in base alle informazioni ricevute. Ricordiamo che nell'anagrafica della pratica è presente un ulteriore campo denominato "Stato Polisweb" che riporta lo stato della pratica così come risultante nei registri di cancelleria;

- **consenti sovrascrittura oggetto**: attivando il flag, l'oggetto della pratica viene sovrascritto con il dato proveniente dal polisweb;

- **consenti sovrascrittura valore**: attivando il flag viene sovrascritto il campo valore della pratica;

- **Foro** - opzioni disponibili:

- **consenti sovrascrittura giudice**: attivando il flag, l'informazione viene sostituita con quella proveniente dal Polisweb;

- **consenti sovrascrittura sezione**: attivando il flag, l'informazione viene sostituita con quella proveniente dal Polisweb;

- **Parti** - opzioni disponibili:

- **scollega dalla pratica le parti non presenti nel polisweb**: il controllo dei nominativi legati ad una pratica viene effettuato sul codice fiscale o, in mancanza, sul confronto letterale del nominativo. In presenza di piccole differenze, il sistema considera le parti NUOVE e, di conseguenza, sovrascrive i dati presenti con quelli provenienti dai registri di cancelleria. Attivando questo flag, i nominativi eventualmente presenti che non trovano corrispondenza con quanto prelevato dal polisweb sono eliminati dalla pratica ma restano inseriti in Rubrica.

- **aggiungi le parti trovate nel polisweb non presenti nella pratica**: attivando il flag sono inseriti nella pratica e, se mancanti, in rubrica, i nominativi delle parti che non risultino già presenti;

- **aggiorna dati anagrafici parti esistenti**: attivando il flag, i dati riguardanti le parti, già presenti nella pratica, sono aggiornati con le informazioni provenienti dal polisweb.

## Dati Polisweb

Sono mostrati gli eventuali ulteriori dati relativi a procedure esecutive prelevati dai Registri di cancelleria. Quanto mostrato non può essere inserito, modificato o integrato dall'utente.

## Note

Disponibili due campi di testo libero per l'inserimento di note relative alla pratica.

## Protezione Pratica

È possibile specificare quali altri utenti possono aver accesso al fascicolo. La lista proposta contiene tutti i nominativi presenti in Rubrica > Avvocati Studio e Collaboratori.

## Parcellazione - Fatturazione

### Cenni generali

La parcellazione consente la preparazione della notula e la successiva emissione e la memorizzazione dei seguenti documenti: fattura pro forma, fattura e parcella da depositare.

I documenti possono essere emessi da tutti i soggetti presenti in Rubrica > Avvocati Studio o dallo Studio Legale, purchè siano stati precedentemente inseriti i dati fiscali.

In presenza di soggetti con regime fiscale differente, è possibile impostare i parametri per ogni utilizzatore dalla Sezione Utilità - Fatturazione.

La numerazione di ogni singolo documento e per ogni soggetto è gestita automaticamente dalla procedura con possibilità di modifica manuale da parte dell'utente. In caso di variazione del numero, la procedura effettua un controllo sulla congruità del dato dando un avviso che consente, in ogni caso, di proseguire con la modifica.

In base ai parametri impostati per la pratica, relativi alla tipologia e valore, sono automaticamente proposti i valori contenuti nel Decreto 10 marzo 2014, n. 55, con possibilità di modificare i valori, inserire voci non presenti ed importi per spese imponibili e non.

Sono previste le maggiorazioni per le spese generali, e tutte le variabili in aumento/diminuzione inserite nel citato Decreto n. 55 del 2014.

Ricordiamo infine che, come riportato nell'art. 1 del citato Decreto, i parametri per la determinazione del compenso trovano applicazione: "...quando all'atto dell'incarico o successivamente il compenso non sia stato determinato in forma scritta, in ogni caso di mancata determinazione consensuale degli stessi, comprese le ipotesi di liquidazione nonché di prestazione nell'interesse di terzi o prestazioni officiose previste dalla legge, ferma restando – anche in caso di determinazione contrattuale del compenso – la disciplina del rimborso spese...". Dalla sezione "Tariffario" è possibile

Per le cause di valore oltre ad Euro 520.000, sono previsti ulteriori scaglioni con parametri ottenuti aumentato l'importo previsto per lo scaglione precedente di una percentuale stabilita dall'utente, con un massimo del 30%. Nel tariffario è disponibile un campo per indicare l'aumento percentuale che sarà applicato in egual misura per tutti gli scaglioni fino ad arrivare a quello relativo all'importo della causa.

Il Decreto stabilisce un importo di riferimento che, a seconda delle caratteristiche dell'attività prestata, può essere aumentato o diminuito in misura percentuale. Di conseguenza, per ogni voce del tariffario, sono proposti tre importi: quello di riferimento ed il minimo e massimo ottenuti applicando le anzidette percentuali. Tutti gli importi presenti sono modificabili in fase di compilazione della parcella/fattura.

### Configurazione Regime Fiscale

Per emettere fatture applicando regimi fiscali differenti è necessario impostare i parametri per ogni singolo utente che non utilizzi quelli generali.

The screenshot shows a software window titled "OPZIONI" with a sub-header "IMPOSTAZIONI FATTURAZIONE / PARCELLAZIONE". It contains two main sections:

- IMPOSTAZIONI GENERALI:**
  - Header: "Queste impostazioni vengono utilizzate per le parcella/fatture intestate allo STUDIO e per gli avvocati di cui NON sono state specificate impostazioni PERSONALIZZATE"
  - Fields: CASSA AVVOCATI (%) set to 4, RITENUTA D'ACCONTO (%) set to 20, I.V.A. (%) set to 22.
  - Options: "Regime agevolato" (unchecked), "BOLLO REGIME AGEVOLATO (€)" set to 2,00, "SOGLIA APPLICAZIONE BOLLO (€)" set to 77,47.
- IMPOSTAZIONI PERSONALIZZATE:**
  - Header: "Questa sezione va personalizzata se si desidera intestare delle parcella/fatture a un avvocato soggetto a regime fiscale DIFFERENTE da quello specificato nelle IMPOSTAZIONI GENERALI. Esempio: alcune fatture vanno intestate a un collaboratore soggetto a Regime Agevolato"
  - Dropdown: "Mostra le impostazioni di:" set to "Zorretto Fabio"
  - Option: "Personalizzazione ABILITATA: le impostazioni sottostanti verranno utilizzate per le parcella/fatture intestate all'utente selezionato" (checked).
  - Fields: CASSA AVVOCATI (%) set to 0, RITENUTA D'ACCONTO (%) set to 0, I.V.A. (%) set to 0.
  - Options: "Regime agevolato" (checked), "BOLLO REGIME AGEVOLATO (€)" set to 2,00, "SOGLIA APPLICAZIONE BOLLO (€)" set to 77,47.
  - Button: "applica"

At the bottom of the window, there are navigation buttons: "Applicazione", "Backup/Restore", "Fatturazione", "Rate", and "Filtro agenda".

Nella sezione Utilità - Opzioni - Fatturazione, mostrata in figura, sono presenti due sezioni: la superiore contiene i dati da applicare di default, quella inferiore consente di specificare per il singolo utente i differenti parametri.

Sono impostati di default i valori attualmente in vigore per il regime ordinario.

**N.B.** La normativa del regime di vantaggio prevede, nel caso in cui il documento contabile sia superiore ad un determinato importo, l'apposizione della marca da bollo sull'originale e l'annotazione dell'identificativo sulle successive copie. L'ID della marca da bollo è inseribile in fase di creazione/stampa della fattura. Nel caso in cui il soggetto emittente il documento contabile sia stato preventivamente autorizzato al pagamento virtuale dell'imposta, è presente nella finestra un apposito campo per la

memorizzazione dell'autorizzazione che sarà automaticamente stampata in ogni fattura emessa.

Si ricorda che il soggetto è abilitato all'emissione dei documenti fiscali solo se sono stati compilati i relativi dati fiscali nella sezione Rubrica - Avvocati Studio o in Utilità - Studio.

## Fatture e Parcelle

Selezionando il tab dalla pratica viene mostrata la finestra riprodotta in figura, contenente una griglia dove sono mostrati gli eventuali documenti già emessi ed alcuni pulsanti per accedere alle altre sezioni, gestire acconti e stampare i documenti presenti in griglia.

FATTURE E PARCELLE										
Numero	Anno	Data	Tipologia	Ultima modifica	Destinatario	Stato	Fattura corrispondente	Intestatario	Totale	
2	2016	14/06/2016	Ricevuta di acconto	14/06/2016 16.08.37	CIANFANELLI MAURA	Stampata		Rampa franco	€ 200,00	
13	2016	14/06/2016	Fattura di acconto	14/06/2016 16.20.41	CIANFANELLI MAURA	Stampata		Rampa franco	€ 1.000,00	
7	2016	14/06/2016	Fattura proforma	14/06/2016 16.13.09	CIANFANELLI MAURA	Stampata		Rampa franco	€ 3.353,40	
8	2016	14/06/2016	Fattura proforma	14/06/2016 16.34.37	CIANFANELLI MAURA	Modificabile		Rampa franco	€ 2.374,29	

Novità: premi 'Accedi' per entrare nella nuova sezione Tariffario / Fatturazione!

salva <<< >>>

Anagrafica Foro Parti Agenda Eventi Udenze Attività Appuntamenti Appunti Documenti Notificazioni Email **Fatture** PCT Impostazioni polisweb Dati Polisweb Note Protezione

Nella griglia sono mostrate le seguenti informazioni:

*Numero - Anno - Data*: informazioni relative al documento;

*tipologia*: Ricevuta di acconto; Fattura di acconto; Fattura Proforma; Fattura e Parcella da depositare. Si intende per:

- Ricevuta di acconto: la ricevuta per acconto extracontabile (v. Fondo spese);
- Fattura di acconto: documento emesso per importo registrato quale acconto;
- Fattura pro forma: fattura pro forma o avviso di parcella/fattura;
- Fattura: documento contabile emesso in base al tariffario
- Parcella da depositare: elenco spese da depositare in giudizio.

*Ultima modifica*: riporta quando è stato modificato il documento l'ultima volta;

*Destinatario*: indica il destinatario della fattura;

*Stato*: Modificabile (il documento è in fase di compilazione e può essere modificato) - Stampato (il documento è stato stampato e non può essere modificato ma solo visionato; eventuali variazioni possono essere apportate solo dopo averlo "sbloccato" manualmente);

*Fattura corrispondente*: le fatture Proforma e le parcelle possono essere successivamente trasformate in fattura ed in questa colonna viene riportato il numero della fattura generata;

*Intestatario*: nominativo del soggetto emittente il documento;

*Totale*: importo del documento. Il dato viene mostrato successivamente alla stampa.


*Da Pagare*: importo da versare per il saldo.


Prima selezione con il mouse, ogni documento presente può essere stampato, utilizzando l'apposito pulsante o mostrato per apportare eventuali modifiche, sempre che lo stato del documento lo consenta; in caso contrario viene aperto in modalità visualizzazione.

I pulsanti presenti consentono:

 la stampa del documento;

 la registrazione di un acconto da fatturare

 la registrazione di un acconto da imputare al fondo spese sostenute in nome e per conto del cliente;

 l'accesso alle altre sezioni.





stampa l'acconto selezionato dalla griglia

I dati relativi al nuovo acconto di inseriscono nella finestra sottoriportata, mostrata dopo aver cliccato sul dedicato pulsante.

Sono pronti tre campi:

*data*: automaticamente compilato con quella di sistema con possibilità di apportare modifiche;

*importo*: dato obbligatorio. Si precisa che quanto inserito quale importo totale dal quale, in fase di stampa, saranno scorporate le somme contabilizzate per contributi previdenziali ed IVA;

*descrizione*: dato opzionale; quanto inserito sarà riportato nella relativa fattura.

Cliccando sul pulsante *Salva* l'acconto viene correttamente memorizzato.

Per creare la fattura, selezionare dalla griglia la relativa riga e poi cliccare sul pulsante *Stampa*; il documento generato sarà identificato quale *Fattura di AcconTo*.

Nella finestra di stampa, mostrata in figura ed uguale per tutti i documenti prodotti dalla procedura, è necessario preventivamente selezionare il soggetto che emette il documento, selezionabile tra Studio Legale o uno qualsiasi dei soggetti presenti in Rubrica - Avvocati Studio. La procedura chiede il consenso per effettuare l'attribuzione automatica del numero della fattura e successivamente compila i campi relativi a numero, data e destinatario del documento.

Data, numero e destinatario possono essere variati dall'utente con quest'ultimo scelto tra uno dei soggetti inserito tra le Parti della pratica utilizzando il menù a tendina presente.

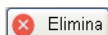
Cliccare sul pulsante *Salva* per memorizzare quanto inserito e procedere con la stampa del documento, cliccando sul relativo pulsante mostrato successivamente all'operazione di salvataggio.

### Gestione Fondo spese

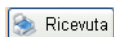
Il Fondo spese è una contabilizzazione di acconti extracontabile poiché si tratta di importi







Elimina cancella l'acconto selezionato dalla griglia; operazione possibile solo se non è stata stampata la relativa ricevuta. In tale evenienza è necessario prima rendere nuovamente modificabile il documento dalla finestra fatturazione.



Ricevuta stampa la ricevuta per l'acconto selezionato dalla griglia

I dati relativi al nuovo acconto di inseriscono nella finestra sottoriportata, mostrata dopo aver cliccato sul dedicato pulsante.

Sono pronti tre campi:

*data*: automaticamente compilato con quella di sistema con possibilità di apportare modifiche;

*importo*: dato obbligatorio;

*descrizione*: dato opzionale; quanto inserito sarà riportato nella relativa ricevuta.

Cliccando sul pulsante *Salva* l'acconto viene correttamente memorizzato.

Per creare la ricevuta, selezionare dalla griglia la relativa riga e poi cliccare sull'omonimo pulsante.

Nella finestra di stampa, mostrata in figura ed uguale per tutti i documenti prodotti dalla procedura, è necessario preventivamente selezionare il soggetto che emette il documento, selezionabile tra Studio Legale o uno qualsiasi dei soggetti presenti in Rubrica - Avvocati Studio. Viene richiesto il consenso per effettuare l'attribuzione automatica del numero della ricevuta con successiva compilazione dei campi relativi a numero, data e destinatario del documento.

Data, numero e destinatario possono essere variati dall'utente, con quest'ultimo scelto tra uno dei soggetti inserito tra le Parti della pratica utilizzando il menù a tendina presente.

Cliccare sul pulsante *Salva* per memorizzare quanto inserito e procedere con la stampa del documento utilizzando il relativo pulsante, mostrato successivamente all'operazione di salvataggio.

### Finestra Tariffario

È la finestra che viene proposta per prima cliccando si *Accedi* dal tab Fatture e Parcelle. La maschera, come mostrata in figura, è divisa in cinque parti.

1. - mostra tutte le attività già svolte per la pratica;
2. - mostra la tabella del DM attualmente selezionata, con possibilità di variare i parametri
3. - contiene le voci relative alla tabella selezionata al punto 2.
4. - contiene il check box per inserire le maggiorazioni/riduzioni previste, che si differenziano a seconda della tipologia e settore della pratica
5. - griglia contenente le voci inserite che andranno a formare la notula/fattura

#### Gestione del tariffario - Sezione 1.

Nella griglia sono riportate tutte le attività memorizzate per la pratica quale promemoria per eventuali inserimento di costi nella notula.

#### Gestione del tariffario - Sezione 2.

Il compenso professionale così come stabilito dal D.M. 55/2014, si determina in base a tabelle sud-

divise per Settore, Autorità e/o specifico procedimento. Utilizzando i menù a tendina presenti è possibile variare in qualsiasi momento la tabella da utilizzare per la redazione della notula con conseguente inserimento delle relative voci nella sottostante sezione 3. La tabella selezionata viene memorizzata dalla procedura e sarà quindi visualizzata ad ogni successiva apertura della sezione parcella.


### Gestione del tariffario - Sezione 3

Le voci visualizzate sono quelle relative al tariffario scelto in base a quanto mostrato nella sezione 2.


Sotto la griglia delle voci, sono presenti due campi, il primo per l'inserimento della percentuale per il calcolo delle Spese generali ed il secondo della maggiorazione per eventuale conciliazione giudiziale o transazione della controversia (art. 4, comma 6 della tariffa) presente solo in caso di attività giudiziale civile.


Inserendo un dato in questo secondo campo nella griglia delle voci selezionabili per la notula sarà inserita automaticamente la voce "Maggiorazione per conciliazione".


Precisiamo che a norma dell'art. 4, comma 6 della tariffa, in tale evenienza, la liquidazione del compenso è di regola aumentato fino ad un quarto rispetto a quello altrimenti liquidabile per la fase decisionale fermo quanto maturato per l'attività precedentemente svolta e non più sul totale del compenso, come previsto dalla precedente tariffa.


Per l'inserimento di una voce selezionare il relativo importo con il mouse e successivamente cliccare sul pulsante . In alternativa è possibile selezionare la voce cliccando sul relativo importo con il tasto destro del mouse e, successivamente, cliccare con il pulsante sinistro sulla voce "Inserisci voce in parcella".

L'inserimento, modifica, eliminazione o spostamento di una voce nella griglia della notula (rif. 5) si effettua utilizzando i pulsanti:

 consente l'inserimento di un importo orario ed effettua automaticamente il calcolo in base alle ore inserite;



 inserisce una voce di spesa sia imponibile che esente con possibilità di inserimento extracontabile nel Fondo Spese selezionando la voce "detrai da fondo spese"; in caso contrario la spesa esente sarà disponibile per l'inserimento in fattura;

 inserisce una nuova voce di compenso personalizzata e dell'eventuale spesa esente;

 previa selezione con il mouse, mostra il dettaglio di una voce inserita permettendo, di fatto, la modifica. Medesima funzione si attiva con doppio click del mouse sulla voce interessata;

 previa selezione dell'importo con il mouse, inserisce una voce di spesa nella notula;

 previa selezione con il mouse, cancella dalla notula una voce inserita;

  previa selezione del mouse di una voce già acquisita in notula, visualizzata quindi nella griglia posta in basso, ne permette lo spostamento;

 visualizza, in formato PDF, il Decreto contenente i nuovi parametri.

### Gestione del tariffario - Sezione 4

Contiene i check box per inserire le maggiorazioni/riduzioni previste dal D.M. 55, che si differenziano a seconda della tipologia e settore della pratica.

AUMENTI								
Cause valore > 520.000€	0,0	max 30%	Più parti/controparti	0,0	max 230%	Aumento libero	0,0	%
Manifesta fondatezza	0,0	max 33%	Azione di classe	0,0	max 300%			
RIDUZIONI								
Assenza questioni di fatto e di diritto	0,0	max 30%	Condotta ostativa	0,0		<input type="checkbox"/> Attività svolta da praticante	50%	
Resp. art. 96 c.p.c. e pronunce in rito	0,0	max 50%	Riduzione libera	0,0				

Più precisamente:

### **Giudiziale - Civile**

#### *Aumenti:*

- pratica di valore superiore ad Euro 520.000: max 30%;
- manifesta fondatezza (art. 4, comma 8): max 33%;
- più parti/controparti (art. 4, comma 2): max 230%;
- controversie ex art. 140-bis D.Lgs. 206/2005 (azioni di classe) (art. 4, comma 10): max 300%;
- aumento libero (art. 4, comma 1).

#### *Riduzioni:*

- assenza questioni di fatto e diritto (art. 4, comma 4): max 30%;
- resp. art. 96 c.p.c. e pronunce di rito: (art. 4, comma 9): max 50%;
- condotta ostativa (art. 4, comma 7);
- riduzione libera (art. 4, comma 1);
- attività svolta da praticante abilitato: max 50%

### **Giudiziale - Penale**

#### *Aumenti:*

- più parti/controparti (art. 12, comma 2): max 230%;
- aumento libero (art. 12, comma 1).

#### *Riduzioni:*

- assenza questioni di fatto e diritto (art. 12, comma 2): max 30%;
- riduzione libera (art. 12, comma 1).
- attività svolta da praticante abilitato: max 50%

### **Stragiudiziale**

#### *Aumenti:*


- aumento libero (art. 19, comma 1).

#### *Riduzioni:*

- riduzione libera (art. 19, comma 1).
- attività svolta da praticante abilitato: max 50%.

### **Onorario a percentuale per l'attività Stragiudiziale**

Come previsto dall'art. 26 del Decreto, è possibile calcolare il compenso in percentuale direttamente sul valore dei beni amministrati.

Per effettuare il calcolo è necessario, nella sezione Aumenti mostrata in figura, inserire la percentuale da applicare, che non può essere maggiore del 5%, e cliccare sul pulsante 

### **Gestione del tariffario - Sezione 5**

La griglia contiene le voci inserite con ulteriori indicazioni relative alla tipologia, settore, e documento



- centrale: mostra tutte le voci di spesa registrate dall'utente
- inferiore: riporta gli acconti ricevuti e l'indicazione del saldo del Fondo spese per l'eventuale utilizzo in un documento contabile in caso di saldo differente da zero.

PARCELLAZIONE PRATICA - I R.I. rossi: Scevola Muzio

TARIFFARIO FATTURAZIONE FONDO SPESE

FATTURE E PARCELLE

+ Crea Elimina Modifica Archivia Stampa Genera Fattura

Numero	Anno	Data	Tipologia	Ultima modifica	Destinatario	Stato	Fattura corrispondente	Intestatario
Nessuna fattura presente								

Inserisci in Fondo Spese

**ELENCO VOCI DI SPESA**

Data	Descrizione	Importo	Spesa esente	Tipologia	Settore tariffa	Fattura/Fondo spese	Proforma	Parcella
17/06/2016	Fase Studio	€ 4.374,00	€ 0,00	Compenso	Civile			
17/06/2016	Fase Introduttiva	€ 2.790,00	€ 10,00	Compenso	Civile			
17/06/2016	Rimborso	€ 10,00	€ 0,00	Spesa				
17/06/2016	Compenso orario (31h)	€ 4.650,00	€ 0,00	Compenso	Civile			
17/06/2016	Fase istruttoria e/o trattazione	€ 11.880,00	€ 0,00	Compenso	Civile			
17/06/2016	Fase istruttoria e/o trattazione	€ 11.880,00	€ 0,00	Compenso	Civile			
17/06/2016	Rimborso	€ 0,00	€ 10,00	Spesa		Fondo Spese		

**ELENCO ACCONTI FATTURABILI** Saldo fondo spese: €10,00

Data	Importo	Descrizione	Fattura di acconto	Fattura in cui è detratto	Proforma in cui è detratto

### Sezione superiore

Nella griglia sono riportati tutti i documenti emessi con l'indicazione dei seguenti dati:

*numero - anno - data*: elementi identificativi del documento

*tipologia*: fattura, fattura pro forma, parcella da depositare

*ultima modifica*: riporta la data dell'ultima modifica apportata

*destinatario*: soggetto destinatario


*stato*: modificabile: il documento è stato memorizzato oppure, successivamente alla stampa" è stato reso nuovamente modificabile dall'utente;

*fattura corrispondente*: nel caso di fattura pro forma o parcella da depositare trasformati direttamente in fattura, viene indicato quest'ultimo riferimento


*intestatario*: soggetto che ha emesso il documento. Ricordiamo che sono selezionabili, oltre allo Studio Legale, tutti i soggetti presenti in Rubrica - Avvocati Studio con la sezione dati fiscali compilata:

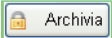
*totale*: importo totale del documento; l'informazione viene mostrata successivamente alla stampa.

I pulsanti per la gestione sono:

 crea un nuovo documento


 elimina un documento precedentemente creato


 **Modifica** modifica un documento precedentemente creato. I documenti con stato "*Stampato*" possono essere modificati solo dopo essere stati "sbloccati" dall'utente mediante l'apposito pulsante;

 **Archivia** imposta come "*stampato*" e, pertanto, non modificabile, un documento in stato "modificabile"

 **Sblocca** rende nuovamente modificabile un documento con stato "*stampato*"

 **Stampa** stampa il documento

 **Proforma -> Fattura** genera direttamente la fattura da una fattura pro forma o da una parcella da depositare evitando così di selezionare nuovamente tutte le voci da inserire nel documento

 **Gestione pagamenti** apre la finestra per la registrazione dei pagamenti, funzione illustrata nel Pannello Fattura a pag. .


È presente in alto il pulsante  **Acconti** per richiamare direttamente la sezione acconti.

### Sezione centrale

Nella griglia sono mostrate tutte le voci inserite coredate dalle già illustrate informazioni.

Una voce già contabilizzata in una fattura non può essere selezionata nuovamente al contrario di quanto accade per una già inserita in una fattura pro forma o in una parcella da depositare.

In fase di creazione di un nuovo documento viene mostrato il saldo Fondo spese se differente da zero. Ciò consente, alla chiusura dell'attività o quando ritenuto opportuno, di contabilizzare l'eventuale eccedenza che, se positiva sarà portata in detrazione al totale dovuto con contemporanea creazione di una voce di acconto nella sezione inferiore, se negativa sarà addebitata creando una voce di spesa non imponibile.

Per utilizzare il Saldo Fondo Spese cliccare sul relativo pulsante 

### Sezione inferiore

Nella griglia sono mostrati gli acconti ricevuti e le informazioni relative al:

*data - importo - descrizione*: elementi identificativi;

*fattura di acconto*: numero del documento contabile emesso;


*fattura in cui è detratto*: numero di fattura nella quale tale importo è stato portato in diminuzione del totale dovuto. La contabilizzazione in una fattura, rende l'importo dell'acconto non più selezionabile per altri documenti;

*Proforma in cui è detratto*: numero della fattura pro forma nella quale tale importo è stato portato in diminuzione di quanto dovuto. L'inclusione nella fattura pro forma consente di portare in detrazione l'importo in altro documento.

Viene inoltre indicato il Saldo del Fondo spese.

### Creazione di un nuovo documento

Si possono predisporre tre tipi di documenti: fattura pro forma, fattura e parcella da depositare.

Per iniziare la preparazione cliccare sul pulsante  **Crea** e selezionare il soggetto che emette il documento, selezionabile tra Studio Legale o uno qualsiasi dei soggetti presenti in Rubrica - Avvocati Studio. Viene richiesto il consenso per effettuare l'attribuzione automatica del numero

della ricevuta con successiva compilazione dei campi relativi a numero, data e destinatario del documento.


Data, numero e destinatario possono essere variati dall'utente, con quest'ultimo scelto tra uno dei soggetti inserito tra le Parti della pratica utilizzando il menù a tendina presente.

Cliccare sul pulsante Salva per memorizzare quanto inserito e procedere con la stampa del documento utilizzando il relativo pulsante, mostrato successivamente all'operazione di salvataggio.

Nella sezione centrale sono mostrate le voci di parcella che possono essere ancora selezionate dall'utente in quanto non ancora inserite in una precedente fattura. Una voce già inclusa in una fattura pro forma o in una parcella da depositare è nuovamente selezionabile data la natura non fiscale propria di entrambi i documenti.

Per inserire una voce si può procedere in diversi modi: doppio click sulla voce; selezione della voce e poi pulsante "Aggiungi"; utilizzo del pulsante "Aggiungi tutte".

Come già detto in precedenza, in fase di creazione di un nuovo documento viene mostrato il saldo Fondo spese se differente da zero. Ciò consente, alla chiusura dell'attività o quando ritenuto opportuno, di contabilizzare l'eventuale eccedenza che, se positiva sarà portata in detrazione al totale dovuto con contemporanea creazione di una voce di acconto nella sezione inferiore, se negativa sarà addebitata creando una voce di spesa non imponibile.




Per utilizzare il Saldo Fondo Spese cliccare sul relativo pulsante Saldo fondo spese: € 100,00  Utilizza

Cliccare sul pulsante Salva per memorizzare e procedere con la stampa.

### Stampa dei documenti

La finestra di stampa, oltre a contenere il form del documento, è corredata di alcuni pulsanti per la gestione, posizionati su due file.

Nella prima sono presenti i bottoni per:

-  mandare in stampa il documento;
-  salvarlo su file;
-  aprirlo utilizzando il word processor di sistema.

La seconda contiene i comandi per formattare il testo senza utilizzare programmi esterni.

Dalla finestra di stampa l'utente può apportare modifiche direttamente al testo presente; le variazioni apportate sono memorizzate solo se il documento viene poi stampato.

Per alcune tipologie di documenti, come meglio illustrato nel singolo dettaglio, sono inseribili ulteriori dettagli mediante i pulsanti presenti al piede della finestra.

Le opzioni sono:

- mostra dettagli: visualizza le singole voci relative a compensi e spese;
- promemoria acconti: inserimento, a piede del documento, del rendiconto dei vari acconti



ricevuti;

- testata: inclusione dei dati riguardanti Curia, Sezione, Giudice e Ruolo.

I documenti generati sono:

*Ricevuta:* per importo inserito in Fondo spese: la ricevuta deve essere stampata la prima volta dalla sezione Fondo Spese; successivamente sarà presente nella griglia della sezione Fatturazione. Fattura di acconto;

*Fattura di acconto:* per importo registrato quale acconto; la fattura deve essere stampata la prima volta dalla sezione Acconti; successivamente sarà presente nella griglia della sezione Fatturazione;

*Fattura pro forma:* prenotula da inviare al Cliente per evitare la contabilizzazione di importi non ancora ricevuti.

- Dati opzionali: dettaglio voci componenti la fattura • elencazione acconti detratti • inserimento dati del procedimento: Curia, Sezione, Giudice, NRG

*Fattura*

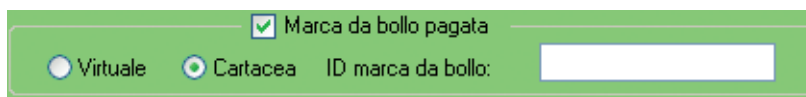
- Dati opzionali: dettaglio voci componenti la fattura • elencazione acconti detratti • inserimento dati del procedimento: Curia, Sezione, Giudice, NRG

*Parcella da depositare:* nota spese da depositare in giudizio.

### **Fatture in regime fiscale agevolato - Imposta di bollo**

Per i contribuenti in regime forfettario è dovuto il bollo sulle fatture se di importo superiore ad euro 77,47 (valore 2017). L'imposta di bollo che va assolta acquistando un contrassegno telematico, ex marca da bollo, da 2 euro o attraverso il bollo virtuale.

La marca da bollo deve essere applicata sull'originale ed il relativo ID registrato nell'apposito campo per poi comparire nelle stampe delle successive copie.



The image shows a green-bordered form with the following elements:

- A checked checkbox labeled "Marca da bollo pagata".
- Two radio buttons: "Virtuale" (unselected) and "Cartacea" (selected).
- A label "ID marca da bollo:" followed by a white rectangular input field.

In caso di pagamento virtuale dell'imposta, il numero di autorizzazione deve essere inserito nell'apposito campo presente in Utilità - Opzioni - Fatturazione.

## NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI A MEZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il Modulo PCT - Redattore Atti è stato implementato con la funzione che effettua la notificazione degli atti prevista dalla **Legge 21 gennaio 1994, n. 53 con l'applicazione delle nuove regole tecniche in materia di documenti informatici, approvate con il D.P.C.M. 13 novembre 2014.**

La gestione viene effettuata mediante un modulo analogo a quello per il deposito degli atti del Processo Civile Telematico.

Il sistema permette di selezionare i/l destinatari/o della notificazione qualora censito nella rubrica dell'Agenda o di inserirli/o nel corso della compilazione, con possibilità di gestire l'eventuale elezione di domicilio e permette altresì di consultare tramite Internet i pubblici elenchi di indirizzi p.e.c. dai quali - a norma di legge - l'indirizzo del destinatario deve essere prelevato affinché la notificazione sia perfezionata.

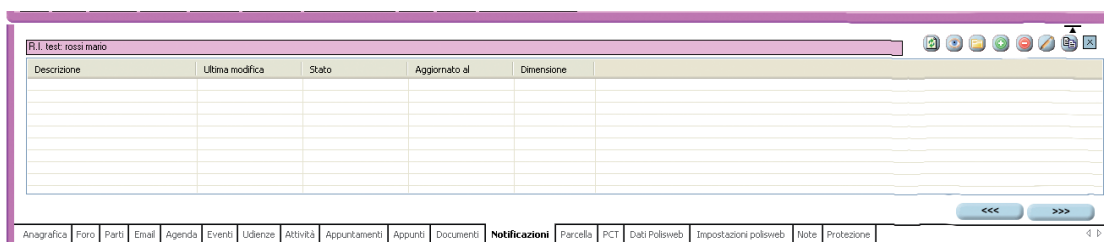
La "**relazione di notificazione**" può essere generata automaticamente dal sistema conformemente alle nuove regole tecniche oppure allegata come file .pdf nativo nel caso sia stata redatta in precedenza. È stata mantenuta la possibilità di inserire l'impronta di hash anche se oramai non più necessaria. La funzione si abilita mediante l'apposita casella presente nella maschera di preparazione della notificazione, sezione "Relazione di notificazione".


Gli atti da notificare (originali o duplicati informatici, copie informatiche e copie informatiche per immagine) vengono allegati alla busta tramite l'apposita funzione che consente altresì l'eventuale firma digitale del notificante.

Alla fine del procedimento di notificazione tramite il modulo Gestione Mail e direttamente nel fascicolo della sezione Pratiche > Notificazioni, verranno inserite le ricevute di accettazione **RdA** e di avvenuta consegna del messaggio **RdAC**; il sistema fornisce altresì indicazioni sulle notificazioni non andate a buon fine ed indica il numero di soggetti sul totale dei destinatari ai quali il messaggio risulta consegnato, specificando il/i nominativi delle mancate consegne.

### Creazione di una nuova notificazione

L'immagine che segue mostra la sezione Notifiche inserita nella Pratica



la gestione si effettua tramite i pulsanti  che consentono di: aggiornare la lista dei dati presenti • aprire la notificazione selezionata • aprire la cartella dove sono contenuti i file relativi alla notificazione selezionata • creare una nuova notificazione • eliminare la notificazione selezionata (le email di ricevuta, se presenti, vengono scollegate dalla notifica ma rimandano nella tab Email della pratica) • modificare la descrizione precedentemente inserita per la notificazione • duplicare una notificazione • copiare la notificazione tra i Documenti Personali della stessa pratica o di altra scelta dall'utente.

Nella griglia sono presenti tutte le notificazioni relative alla pratica corredate dalla seguenti informazioni:

Descrizione: campo libero inserito dall'utente

Ultima modifica: indicazione della data dell'ultima modifica apportata alla notifica;

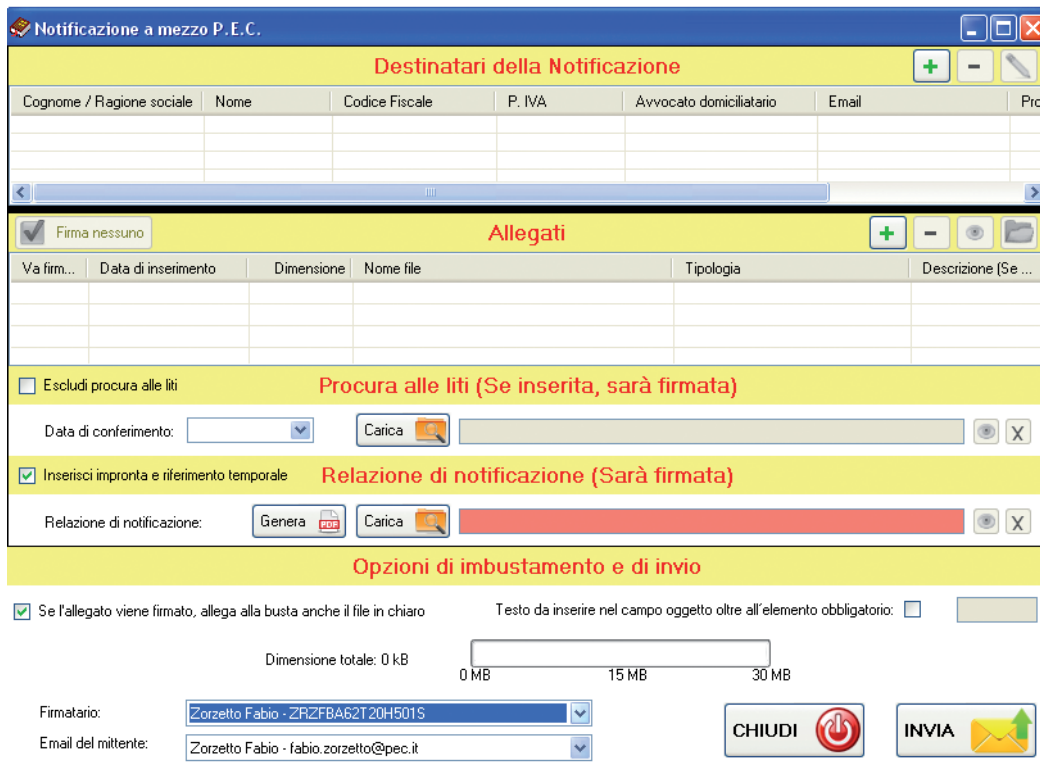
Stato: visualizzazione dello stato: in preparazione, inviata, consegnata (nel caso di invio a più destinatari sarà possibile conoscere se sono stati raggiunti tutti i destinatari o solo alcuni, anomalia evidenziata con il campo colorato)

Aggiornato al: data riferita allo Stato;

Dimensione: dimensione del messaggio inviato.

Dopo aver azionato il pulsante  è necessario inserire la descrizione relativa alla notifica e cliccare sul pulsante OK.

La schermata delle notifiche, come mostrato in figura, è suddivisa in cinque aree:



**Destinatari della Notificazione**

Cognome / Ragione sociale	Nome	Codice Fiscale	P. IVA	Avvocato domiciliatario	Email	Pro...

**Allegati**

Va firm...	Data di inserimento	Dimensione	Nome file	Tipologia	Descrizione (Se ...

Escludi procura alle liti **Procura alle liti (Se inserita, sarà firmata)**

Data di conferimento:

Inserisci impronta e riferimento temporale **Relazione di notificazione (Sarà firmata)**

Relazione di notificazione:

**Opzioni di imbustamento e di invio**

Se l'allegato viene firmato, allega alla busta anche il file in chiaro  Testo da inserire nel campo oggetto oltre all'elemento obbligatorio:

Dimensione totale: 0 kB  0 MB 15 MB 30 MB

Firmatario:


Email del mittente:


- Destinatari della notificazione - Allegati - Procura alle liti - Relazione di notificazione - Opzioni di imbustamento e di invio.

### **Destinatari della notificazione:**

Sono presenti 3 pulsanti per:

 acquisire nuovi destinatari;

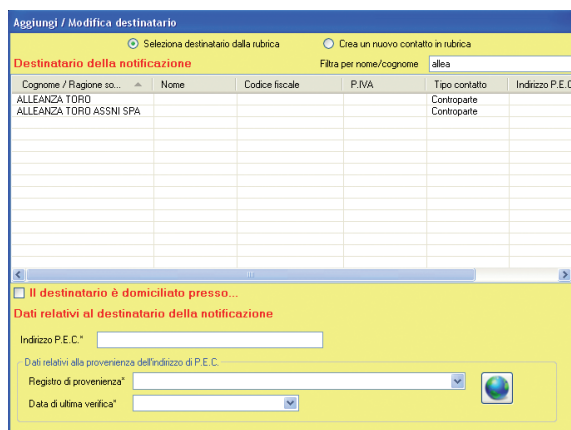
 eliminare nominativi inseriti;

 modificare il C.F. e l'indirizzo p.e.c. del destinatario selezionato.

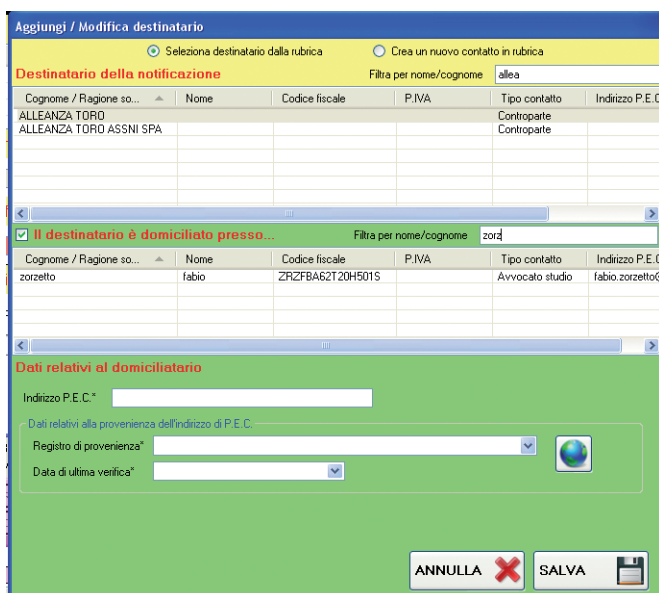
È possibile notificare un atto a più destinatari simultaneamente purché ad indirizzi differenti. Non è possibile notificare simultaneamente a più soggetti domiciliati presso lo stesso avvocato e si dovrà procedere a più invii.

### Acquisizione dei destinatari

Dopo aver azionato il pulsante  viene mostrata la finestra



Viene proposto l'elenco dei nominativi già presenti in rubrica con possibilità di acquisirne di nuovi. In caso di domicilio eletto presso l'avvocato, cliccando sulla casella presente viene mostrata una seconda finestra dove inserire i relativi dati.



Oltre all'indirizzo p.e.c. è necessario specificare il pubblico elenco di indirizzi di posta elettronica certificata dal quale è stato prelevato quello del soggetto destinatario della notificazione, nonché la data nella quale la consultazione è stata effettuata.

I pubblici elenchi possono anche essere consultati tramite collegamento diretto ad Internet utilizzando il pulsante posto alla destra del campo; è inoltre necessario precisare la data relativa alla verifica della correttezza dell'indirizzo di posta elettronica certificata nell'indicato registro.

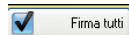
Tutti i destinatari sono inseriti automaticamente tra le Parti della pratica se non presenti.

Per eliminare un soggetto inserito o per modificarne i dati utilizzare i relativi pulsanti.

### Allegati

La **seconda area** è quella deputata all'inserimento degli Allegati, di qualsiasi tipo e formato, che andranno inseriti nel messaggio p.e.c..

La gestione della sezione si effettua mediante i pulsanti presenti:

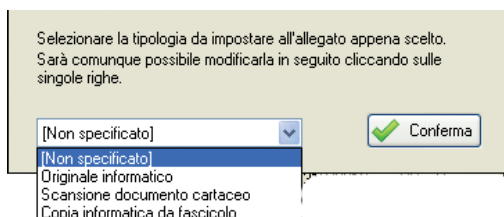


consente di impostare la firma digitale per tutti gli allegati presenti;



consentono, nell'ordine, di: inserire un nuovo documento; eliminare un documento presente; visualizzare il documento selezionato; aprire la cartella contenente il documento selezionato.

Per la redazione automatica della relazione di notificazione è necessario precisare la tipologia di allegato, selezionandolo tramite l'apposito menù a tendina che viene mostrato in fase di acquisizione di un nuovo documento



per cui, una volta azionato il pulsante per inserire un nuovo allegato, sarà necessario precisarne la tipologia. Tale dato può essere successivamente modificato cliccando sull'omonimo campo presente nella griglia.

Ricordiamo che le tipologie di allegati sono:

- **originale informatico:** documenti creati direttamente dall'avvocato in modalità elettronica. Si precisa che deve essere selezionata la casella che ne preveda la firma digitale: tale procedura sarà effettuata automaticamente dal programma in fase di preparazione della p.e.c.;
- **copia informatica per immagine di atti formati su supporto analogico:** documenti ottenuti tramite scansione dell'originale in forma cartacea;
- **copie informatiche di atti presenti nel fascicolo informatico:** atti del processo e provvedimenti del giudice contenuti nel fascicolo informatico che il difensore può estrarre telematicamente privati della firma digitale del soggetto emittente.
- **duplicato informatico di atti presenti nel fascicolo informatico:** uguale al precedente ma contenente la firma digitale del soggetto emittente.

Può essere inserito un numero indefinito di atti di qualsiasi formato ma si ricorda che solo i formati considerati validi dalla normativa vigente possono essere considerati documenti.

I file pdf sono firmati in formato **PADES** per cui il destinatario potrà utilizzare un normale programma per la lettura di file pdf. in ogni caso è possibile allegare anche una copia "in chiaro" dei file firmati selezionando l'apposita casella presente nella sezione "Opzioni di imbustamento ed invio".

Solo gli originali informatici necessitano della firma per cui, come già precisato, la relazione di notificazione verrà firmata all'atto della compilazione della busta in qualsiasi caso ed a prescindere dal numero e dalla tipologia degli altri documenti allegati.

Per ogni documento allegato è possibile inserire una descrizione che sarà poi riportata nella relazione di notificazione, redatta automaticamente dal programma. Per inserire il testo, cliccare sul campo descrizione del documento presente nella griglia.



Per modificare quanto inserito in Descrizione e Tipologia, cliccare con il mouse direttamente sui campi interessati ed apportare la variazione.

La sostituzione o l'eliminazione di uno o più allegati dopo la compilazione automatica della relazione di notificazione comporterà che la stessa sarà automaticamente cancellata perché non più rispondente a quando presente nella p.e.c.. L'utente dovrà quindi procedere alla generazione di una nuova relazione, cliccando sul relativo pulsante.

#### *Procura alle liti*

L'utente può specificare se la procura alle liti viene allegata in formato elettronico, solamente citata nella relazione di notificazione con la specifica della sola data di rilascio oppure omettere completamente tale informazione utilizzando i pulsanti presenti.

In dettaglio, per:

- escudere la procura cliccare selezionare l'opzione presente;
- riportare nella relazione di notificazione la data di rilascio compilare l'omonimo campo;
- inserire il file cliccare sul pulsante "Carica"; successivamente all'inserimento è possibile visualizzare il contenuto del file utilizzando il pulsante  ;
- eliminare un file inserito, cliccare sul pulsante 

#### *Relazione di Notificazione - Attestazione di conformità*

Sono previsti due modi per inserire nel messaggio p.e.c. la relazione di notificazione:

- inserire un file .pdf precedentemente redatto dall'avvocato;
- utilizzare la funzione di redazione automatica del documento.

In base alla tipologia di file allegati, selezionabile in fase di inserimento da apposito menù a tendina, viene inserita automaticamente l'attestazione di conformità che, in base alla normativa vigente, non richiede più l'apposizione dell'impronta di hash e del riferimento temporale degli allegati al messaggio. La funzionalità è stata comunque resa opzionale mediante l'apposita casella presente nella sezione "Relazione di notificazione"

Ricordiamo che il documento deve essere in formato .pdf e contenere i dati previsti dall'art 3 bis della Legge 53 del 1994 e precisamente:

- nome, cognome e codice fiscale dell'avvocato notificante;
- nome, cognome o la denominazione e ragione sociale e codice fiscale della parte che ha conferito la procura alle liti;
- nome, cognome o la denominazione e ragione sociale del destinatario;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui l'atto viene notificato;
- l'indicazione dell'elenco da cui il predetto indirizzo è stato estratto;
- l'attestazione di conformità agli originali qualora si notificano copie informatiche;
- per le notificazioni effettuate in corso di procedimento deve, inoltre, essere indicato l'ufficio giudiziario, la sezione, il numero e l'anno di ruolo.

La relazione, preventivamente salvata in formato .pdf nativo, deve essere inserita azionando il pulsante "Carica" e selezionando il file. Per agevolarne la ricerca si consiglia di inserirlo tra i documenti della pratica; in questo modo, alla pressione del pulsante, verrà mostrata per prima la relativa cartella.

La procedura di generazione automatica della relazione di notificazione mediante l'implementazione automatica di tutti i dati già acquisiti si attiva cliccando sul pulsante "Genera". Viene visualizzata una finestra di preview nella quale l'utente può eventualmente apportare modifiche o integrazioni.

I dati visualizzati non sono formattati, detta operazione sarà effettuata dal programma in fase di generazione del documento .pdf.


Se successivamente alla creazione automatica della relazione di notificazione sono apportate modifiche agli allegati presenti, il documento sarà automaticamente eliminato e l'utente dovrà procedere alla generazione di uno nuovo, rispondente ai nuovi dati presenti.

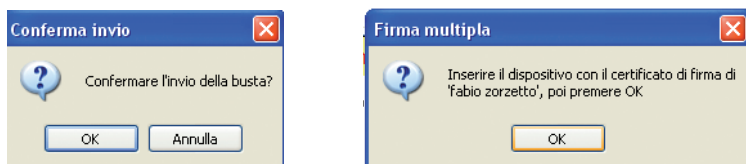
Si precisa che la relazione di notificazione è il documento sul quale la procedura appone automaticamente la firma digitale del notificante.

### *Opzioni di imbustamento e di invio*

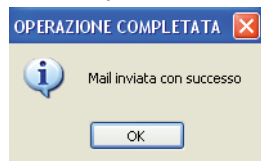
Contiene i campi relativi:

- al soggetto firmatario della relazione e degli atti;
- al soggetto mittente (possono e meno coincidere);
- all'oggetto del messaggio ed all'interno del quale possono essere inserite indicazioni ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie e dunque precompilate dal software (la frase standard: *Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994* ed un codice identificativo interno al programma);
- all'esclusione della funzione di allegazione automatica degli allegati firmati anche nel loro formato originario; ciò al fine di renderne più agevole la lettura al destinatario.

Terminata la fase di predisposizione della busta attraverso la pressione sul tasto  si attiva la procedura di sottoscrizione dei file da firmare e di invio della busta con la visualizzazione di una serie di finestre per la richiesta di conferma e del collegamento del dispositivo di firma digitale del sottoscrittore.'



Terminata la procedura di firma l'invio avviene in automatico utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata memorizzato registrato al ReGIndE, come impostato in Rubrica - Avvocati Studio - Email/Pec, senza che l'utente debba compiere alcuna operazione ulteriore. La visualizzazione di un messaggio dedicato conferma l'avvenuta spedizione.



### ***Fasi successive all'invio della notificazione***

Dopo l'invio lo stato della notifica, mostrato nella sezione Notifiche della Pratica viene automaticamente aggiornato in *Inviata*.

Attraverso il modulo di Gestione Mail, oltre all'invio ed alla ricezione dei messaggi provenienti dagli uffici giudiziari all'esito di un deposito telematico o di una comunicazione di cancelleria, acquisisce e smista anche le ricevute di posta elettronica certificata delle notificazioni.

Le ricevute relative all'invio effettuato, che ricordiamo sono denominate ricevuta di accettazione **RdA** e consegna **RdAC**, per una facile identificazione, sono memorizzate corredate dall'indicazione del cognome del soggetto destinatario cui si riferiscono e sono visualizzate sa nel Modulo Gestione Mail che nella sezione Email della relativa pratica.

Il file del messaggio inviato, denominato " Notificazione\_(numero progressivo automatico)\_(cognome/i del destinatario/i).eml è memorizzato nella cartella contenente anche i file inviati richiamabile direttamente dalla sezione Notificazioni della relativa pratica ed è visualizzato tra i Messaggi Inviati del Modulo Gestione Mail.

Precisiamo che alla ricezione delle ricevute di accettazione, consegna o eventuale anomalia viene automaticamente aggiornato anche lo stato della notifica, visualizzato nella sezione Notifiche della relativa pratica.

Nel caso in cui il messaggio di mancata consegna per anomalia non sia riconoscibile automaticamente dal sistema si può inserire nella relativa pratica utilizzando la funzione "Collega ad una pratica" presente nel Modulo Gestione Mail. Lo stato della notifica, visualizzato nell'omonima sezione della pratica mostra se l'invio è andata a buon fine per tutti i destinatari.

Successivamente all'invio è possibile la sola visualizzazione di una notifica ma non la modifica di quanto inserito in precedenza.

Nel caso in cui si voglia procedere ad un nuovo invio, per destinatari non raggiunti dal messaggio, è possibile copiare la notifica azionando il pulsante presente nella sezione Notifiche, inserire una nuova descrizione, apportare le modifiche necessarie, allegare la nuova relazione di notificazione e procedere con l'invio.

Tutti i documenti allegati alla precedente notificazione sono inseriti automaticamente in quella duplicata ad eccezione della relativa relazione che dovrà essere sostituita con quella contenente i dati aggiornati.



## Processo Amministrativo Telematico e Processo Tributario Telematico

Nell'Agenda Legale Elettronica è ora presente una nuova sezione, denominata PT, per la preparazione della documentazione da inviare ai sistemi del Processo Amministrativo Telematico (P.A.T.) e del Processo Tributario Telematico (P.T.T.).

Il P.A.T. ed il P.T.T. a differenza del P.C.T., non necessitano di un redattore atti per la compilazione della busta telematica ma utilizzano moduli proprietari nel corpo dei quali vengono inseriti gli allegati per quanto concerne il P.A.T. o il semplice upload diretto sul sistema dei registri previa compilazione di un wizard online nel P.T.T.; in caso di file troppo grandi o problemi tecnici è previsto l'upload del modulo pdf anche nel P.A.T..

Scopo della nuova sezione è quello di facilitare l'utente nelle operazioni di selezione, salvataggio ed allegazione dei file, nonché la redazione automatica dell'attestazione di conformità e l'apposizione della firma digitale, quando necessaria.

Unica differenza tra le sezioni P.A.T. e P.T.T. è la mancanza, in quest'ultima, della possibilità di invio via p.e.c. in quanto la procedura si svolge online con compilazione di un wizard ministeriale.









La sezione PT, contenuta all'interno della pratica, mostra una griglia riepilogativa degli atti già inviati o in fase di preparazione per il P.A.T./P.T.T.

Creato il	Modificato il	Descrizione	Tipologia	Stato email
13/01/2017 02:28:30	13/01/2017 02:30:58	po	Amministrativo	Consegnata

Si raccomanda di verificare eventuali aggiornamenti dei Moduli ministeriali

Anagrafica | Foro | Parti | Agenda | Eventi | Udienze | Attività | Appuntamenti | Appunti | Documenti | Notificazioni | Email | Fatture | PCT | **PT** | Impostazioni

con possibilità di visualizzare una sola tipologia o entrambe ed i seguenti pulsanti per la loro gestione:

-  Aggiorna le informazioni presenti in griglia
-  Apre la finestra di preparazione dei file da inserire nell'atto
-  Mostra la cartella contenente i file originari
-  Mostra la cartella contenente i file inviati
-  Crea un nuovo atto
-  Elimina un atto presente in griglia
-  Rinomina un atto presente in griglia
-  Duplica un atto presente in griglia.

il link evidenziato dalla freccia permette l'accesso diretto al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa per la verifica di eventuali nuove versioni dei moduli per il deposito degli atti.

Per iniziare la preparazione di un nuovo atto, cliccare sull'apposito pulsante e specificare la tipologia di procedimento da introdurre, scegliendo tra P.A.T. e P.T.T. ed una breve descrizione; ricordiamo che tale informazione sarà successivamente visualizzata nella griglia.

Selezionare la tipologia di documento da creare:  Processo Amministrativo  
 Processo Tributario

Inserire una breve descrizione (1-15 caratteri):

La finestra di preparazione dei file, mostrata in figura, è suddivisa in cinque parti.

### Parte 1 - Inserimento dei file

I file possono essere prelevati direttamente dalla cartella documenti della pratica o da altra specificata dall'utente. Nel caso di file relativi a notificazioni effettuate con il programma è necessario cliccare sull'apposito pulsante per poter prelevare i file .eml.

All'atto dell'inserimento è possibile specificare:

- tipologia di file: Copia informatica per immagine, Copia informatica, Duplicato informatico, Originale informatico e Altro.
- tipologia di firma digitale: nessuna, Pades e Cades. Ricordiamo che le specifiche tecniche prevedono, in caso di invio di file firmati, per il P.A.T. la firma Pades per i file pdf e per il P.T.T. la firma Cades per tutti i tipi di file.

Le scelte operate in fase di inserimento del file possono essere successivamente modificate cliccando, nella griglia riassuntiva, sul dato da variare.

Direttamente dalla griglia è possibile inoltre specificare se per il file deve essere redatta l'attestazione di conformità; in tale evenienza è obbligatorio inserire una breve descrizione del file.

I file presenti in griglia possono essere visualizzati, eliminati o mostrati nella cartella che li contiene.

**IMPORTANTE:** il file inserito è una copia bit per bit del file originario che rimane memorizzato

anche nella cartella di provenienza.

### ***Parte 2 - Preparazione all'invio***

È visibile, ove tale funzione sia stata precedentemente impostata, il nominativo dell'intestatario del certificato di firma digitale da utilizzare, nonché il pulsante per la preparazione dei file da inviare e l'indicazione della cartella che li contiene.

**IMPORTANTE:** il percorso viene mostrato in quanto in fase di compilazione del modulo pdf ministeriale per il P.A.T. o del wizard on line per il P.T.T., non è possibile aprire direttamente la cartella contenente i file. È compito dell'utente per ricercare i file da trasmettere nelle finestre di inserimento delle varie procedure, prendere preventivamente nota del percorso o copiarlo negli appunti utilizzando l'apposito pulsante, .

Successivamente alla preparazione dei file per l'invio, operazione che si conclude cliccando sull'omonimo pulsante, risulta disabilitata la sezione precedente per evitare che i file vengano modificati dopo la loro selezione. Se è comunque necessario apportare variazioni utilizzare il pulsante di sblocco.

Qualora vengano modificati file già inseriti nel modulo pdf ministeriale è necessario eliminarli tra gli allegati per poi reinserirli; ciò in quanto l'inserimento nel modulo comporta l'importazione di una copia del file che non risulterebbe aggiornata con le modifiche apportate dopo la sua allegazione.

### ***Parte 3 - Attestazione di conformità***

Utilizzando i pulsanti presenti è possibile generare o allegare un documento già redatto. In caso di generazione viene mostrata un'anteprima del documento da dove è possibile apportare modifiche/integrazioni al testo presente.


I pulsanti permettono di aprire il documento, eliminarlo e selezionare l'eventuale tipologia di firma digitale da utilizzare.

Per la sottoscrizione dell'attestazione è impostata di default la firma PADES-BES nel P.A.T., la firma CADES nel P.T.T.; mediante l'apposito menù a tendina è comunque possibile selezionare una differente tipologia di firma o escludere la funzione di sottoscrizione.

Le specifiche tecniche ad una prima lettura sembrano prevedere l'inserimento della impronta di hash e del riferimento temporale all'interno dell'attestazione di conformità, sono state pertanto ripristinate le relative funzioni di inserimento che l'utente può in ogni caso escludere.

### ***Parte 4 - Compilazione modulo ministeriale***

Il P.A.T. si basa sulla compilazione di moduli ministeriali in formato pdf ai quali andranno allegati file, dopo tale operazione verranno firmati digitalmente ed inviati al sistema mediante p.e.c..


Premendo sul pulsante  viene mostrato l'elenco dei moduli tra i quali dovrà essere scelto quello da utilizzare.

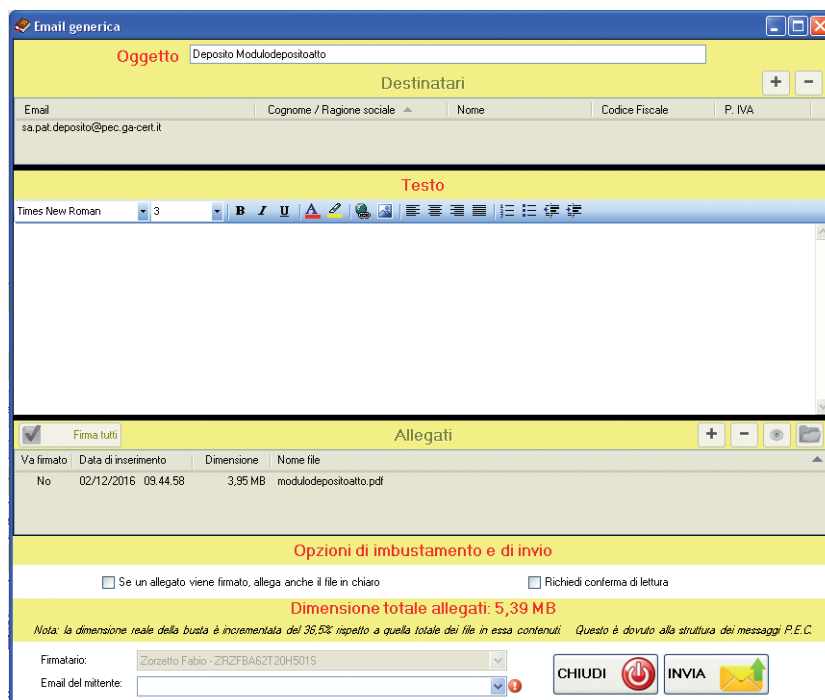
Il file viene copiato nella cartella relativa al deposito in preparazione per cui si rende necessario salvarlo mantenendo il nome originario. **N.B.** La modifica del nome del file comporta l'impossibilità della sua gestione da parte della procedura.

Il modulo può essere compilato anche parzialmente e completato successivamente.

Qualora il modulo selezionato non sia quello giusto utilizzare l'apposito pulsante che, nel consentire la scelta di altro modulo, eliminerà automaticamente quello precedentemente selezionato per errore.

### Parte 5 - Invio del modulo

Selezionare dal menù a tendina l'ufficio giudiziario al quale inviare l'atto e successivamente cliccare sul pulsante .



Nell'oggetto del messaggio viene inserito di default il testo: "Deposito" seguito dal nome del modulo selezionato; è sempre possibile integrare, modificare od escludere tale testo.

Selezionare, al piede della finestra, l'indirizzo p.e.c. dal quale inviare il messaggio e cliccare poi su INVIA.

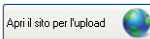
L'utilizzo del Modulo Mail integrato nel programma consente di monitorare le varie fasi dell'invio, con evidenza della ricezione della ricevuta di accettazione e di quella di avvenuta consegna.

### P.A.T. - Upload dei file

In caso di errori o problemi dovuti alla grandezza dei file da inviare, il modulo può essere trasmesso con upload tramite il sito internet della Giustizia Amministrativa.

Successivamente all'invio non è più possibile riaprire un atto per cui per prelevare i file da inviare si può procedere in due modi:

- selezionare l'atto dalla griglia e poi cliccare sul quanto pulsante "apri cartella file preparati per l'invio";

- cliccare due volte sull'atto presente in griglia e rispondere SI per la duplicazione; inserire una breve descrizione e poi aprire il nuovo atto. Nella finestra è presente l'indicazione della cartella che contiene i file ed il pulsante per accedere al sito della Giustizia Amministrativa . Azionando il pulsante, viene richiamato il browser di default ed indirizzati alla pagina di login per iniziare la procedura, gestita direttamente dai sistemi ministeriali.

## MODULO PCT

Il sistema del Processo Civile Telematico è strutturato e realizzato in modo da gestire in automatico la formazione del fascicolo di parte e quindi la redazione, sottoscrizione ed inserimento di tutti gli atti necessari all'introduzione od allo svolgimento di un procedimento giurisdizionale, nonché il loro invio agli uffici competenti per il tramite della PEC.

### Tasti funzione principali e logica di funzionamento del programma

La funzione PCT dell'agenda utilizza un'interfaccia utente dove tutti i campi obbligatori sono evidenziati in rosso. La mancata compilazione di tali campi non consentirà di proseguire nelle fasi successive della procedura.

#### **Principali tasti funzione presenti nell'interfaccia**



Bottone per aggiungere un elemento (fascicolo, riferimento, partecipante, convenuto, avvocato, ecc.);



Bottone per eliminare l'elemento selezionato;



Pulsante per accedere al sottolivello corrispondente (ad esempio un fascicolo già memorizzato, elenco delle parti o delle controparti ed avvocati censiti in rubrica, ecc.);



Pulsanti per inserire e rimuovere filtri di ricerca per i campi: ufficio giudiziario di destinazione, nominativi presenti in rubrica;

Come già anticipato la funzione del programma è quella di compilare il fascicolo contenente tutti gli atti i documenti e le informazioni di servizio necessarie all'implementazione automatica dei registri di cancelleria dell'ufficio giudiziario di destinazione dell'atto, a tale proposito è bene ricordare che nel "fascicolo elettronico" verranno inseriti oltre agli atti ed ai documenti di causa i seguenti documenti:

- un file denominato DatiAtto.xml che contiene le informazioni di servizio processabili in automatico dai registri di cancelleria
- un file denominato Nir.pdf che altro non è se non la versione digitale della Nota di iscrizione a Ruolo da compilare obbligatoriamente per poter iscrivere un procedimento davanti ad un qualsiasi ufficio giudiziario a norma del Codice di Procedura Civile e delle relative Disposizioni di attuazione.

La compilazione dei suddetti file avviene attraverso l'acquisizione automatica da parte del programma dei dati relativi alla pratica (parti, ufficio giudiziario, dati fiscali, ecc.) inseriti dall'avvocato nel corso della compilazione e formazione del fascicolo di parte, pertanto eventuali errori od omissioni si ripercuoteranno anche nei registri di cancelleria che risulteranno erroneamente implementati o carenti di alcune informazioni.

Si ricorda che le informazioni ritenute obbligatorie dal sistema non potranno in alcun caso essere omesse perché il programma non consentirà l'apertura della finestra di inserimento dati successiva e la procedura non potrà essere correttamente completata, non verrà dunque generato alcun file da inviare agli uffici giudiziari.

In pratica l'avvocato, con l'utilizzo del programma, genererà una "busta telematica" contenente il fascicolo di parte con tutti i documenti e le informazioni ad esso connesse e da inviare al sistema del Processo Telematico.

Detto procedimento si svolge in tre fasi consecutive e distinte che possono essere così sche-

matizzate:

1. inserimento dei dati e delle informazioni relative al fascicolo del procedimento;
2. redazione dell'atto principale, selezione degli atti e degli allegati e formazione del fascicolo di parte;
3. sottoscrizione informatica dei documenti e generazione della "busta telematica" da inviare all'ufficio giudiziario.

### PRATICHE - Sezione Processo Civile Telematico

Questa sezione rappresenta il nucleo centrale del Redattore Atti la cui funzione è - come accennato in precedenza - quella di compilare il fascicolo di parte da inviare all'ufficio giudiziario ed allegare l'atto processuale ed i file necessari al corretto indirizzamento del fascicolo medesimo verso l'ufficio giudiziario di destinazione, come dettagliatamente descritto nelle pagine seguenti.

Nella sezione superiore della pagina, denominata "ELENCO PRATICHE", compaiono in colore grigio i dati di tutte le pratiche presenti e selezionandone una con un doppio click si attiva il compilatore atti situato sull'area inferiore della schermata e denominato "PROCESSO CIVILE TELEMATICO"

L'utilizzo dei tasti funzione viene illustrato nelle pagine seguenti.

Tutte le "buste telematiche" create dalla procedura, appaiono nella finestra Processo Civile Telematico con l'indicazione dei vari stati di avanzamento e della relativa descrizione. Ciò in quanto il deposito di alcuni atti, nonostante venga identificato come Respinto dai Controlli automatici, viene successivamente accettato a seguito dell'intervento manuale del Cancelliere. In tale evenienza la descrizione mostrata ai controlli automatici conterrà la dizione "**sono necessarie verifiche da parte della cancelleria**".

Gli stati sono:

**In preparazione:** fascicolo elettronico compilato (anche parzialmente) ma non ancora sottoscritto con la firma digitale;

**Imbustato:** fascicolo elettronico completo e firmato - Precisiamo che in questa condizione la "busta telematica" può essere trasmessa direttamente via P.E.C. utilizzando la funzione disponibile cliccando con il tasto destro del mouse. Precisiamo che l'invio dell'atto viene, di norma, effettuato alla fine della procedura di acquisizione dei dati, utilizzando la procedura di invio automatico. **IMPORTANTE:** Se l'atto viene riaperto prima della trasmissione (cliccando sul pulsante occhio o selezionandolo con doppio click del pulsante sinistro del mouse) dovrà necessariamente ripetersi il procedimento di sottoscrizione digitale;

**Spedito:** fascicolo elettronico completo, firmato ed inviato all'ufficio giudiziario.

**Invio accettato:** È pervenuta la ricevuta di accettazione (RdA)

**Depositato:** E' pervenuta la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC)

**Controlli automatici:** respinto: è pervenuta con esito negativo la pec dei controlli automatici

**Controlli automatici:** accettato: è pervenuta con esito positivo la pec dei controlli automatici

**Controlli manuali:** respinto: è pervenuta con esito negativo la pec dei controlli manuali

**Controlli manuali:** accettato: è pervenuta con esito positivo la pec dei controlli manuali

Selezionando con il pulsante destro del mouse la singola busta, sono disponibili alcune funzioni che variano in base allo stato di compilazione della busta medesima, precisamente:

**Tutti gli stati.**

**Apri editor PCT:** attiva la funzione di apertura della busta. Si precisa che l'apertura di una

busta cambia qualsiasi precedente stato della stessa in "creato"

**Vedi cartella PCT:** consente la visualizzazione dell'elenco dei file, degli atti ed allegati già inseriti nella busta medesima.

**Nuovo PCT:** Inizia la procedura di formazione di una nuova busta telematica.

**Elimina PCT:** cancella la busta selezionata.

**Solo per lo stato "Imbustato"** si aggiungono le seguenti funzioni:

**Invia tramite PEC:** consente l'invio immediato della busta all'ufficio giudiziario.


**Segna come inviato:** qualora lo si desidera (ad esempio se l'utente ritenga di dover spedire manualmente la busta, prelevando i relativi file dalla cartella e senza utilizzare l'automatismo del redattore - operazione questa vivamente sconsigliata per l'alta probabilità di commettere errori) attivando questa funzione una busta già completata e firmata (il cui stato è pertanto "Imbustato") viene modificata in "Spedito".

### Apertura di una busta telematica inviata - Duplicazione atto

L'atto in preparazione può essere aperto e modificato fino al momento della spedizione; successivamente sarà possibile la sola consultazione e l'eventuale duplicazione, funzionalità utile nel caso in cui il primo invio non sia andato a buon fine per errori nella redazione e si debbano apportare modifiche prima di ripresentare l'atto.


In caso di richiesta di apertura di un atto "spedito", la procedura segnala con un messaggio l'impossibilità di concludere l'operazione e permette all'utente di:

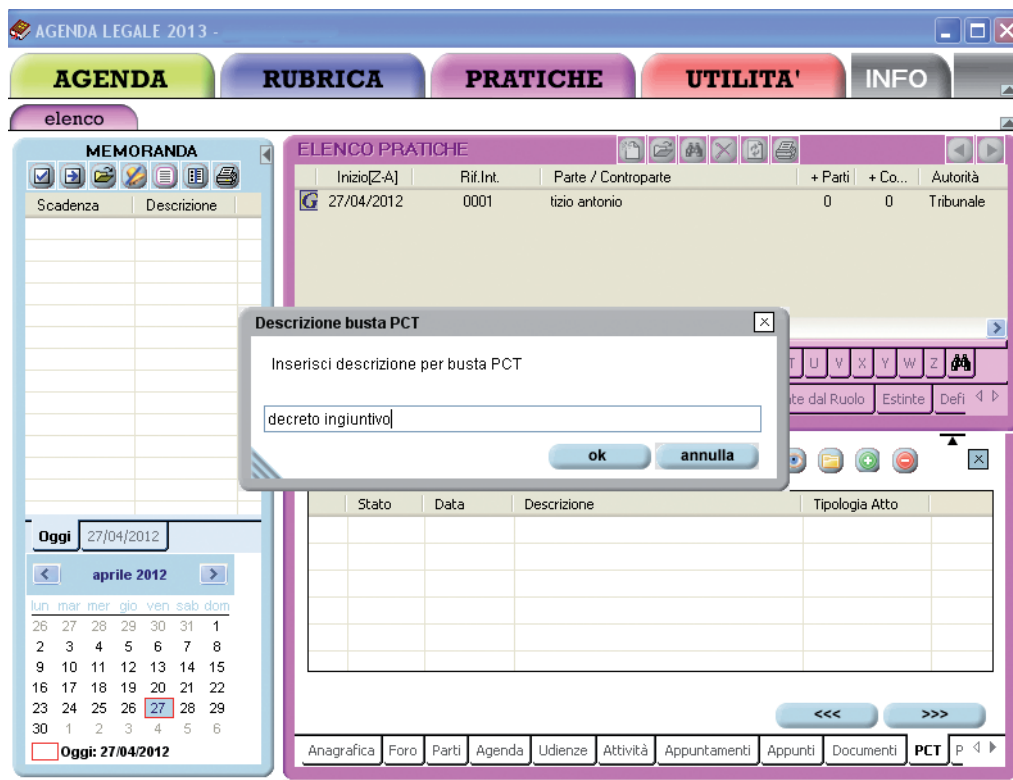
- aprire in consultazione la busta;
- duplicare la busta con assegnazione di un nuovo nome in fase di creazione; l'atto restituito avrà tutte le sezioni compilate con possibilità di apportare qualsiasi tipo di modifica sia alle informazioni contenute che al numero ed alla tipologia di allegati inseriti.

Tramite il pulsante  , contenuto sia nel Pannello PCT che nella sezione PCT della pratica, è possibile duplicare direttamente un atto precedentemente selezionato.

## CREAZIONE DI UN NUOVO ATTO DA DEPOSITARE

Per iniziare la compilazione di un nuovo atto da depositare è necessario che la relativa pratica sia già presente; selezionarla dall'elenco delle pratiche e cliccare sul tab PCT che apre l'omonima

sezione riprodotta in figura; cliccare sul pulsante  ed inserire il nome/descrizione che si vuole dare al nuovo atto.



Gli altri pulsanti presenti consentono:



l'apertura di un atto creato in precedenza;



l'apertura della cartella contenente tutti i file relativi a quell'atto



l'eliminazione di un atto



rinominare un atto

Compare la schermata principale della funzione di creazione dell'atto che è sostanzialmente un "wizard" ossia una procedura guidata nella quale, attraverso schermate progressive, si compiono tutte le operazioni richieste dal sistema fino alla generazione del file definitivo.

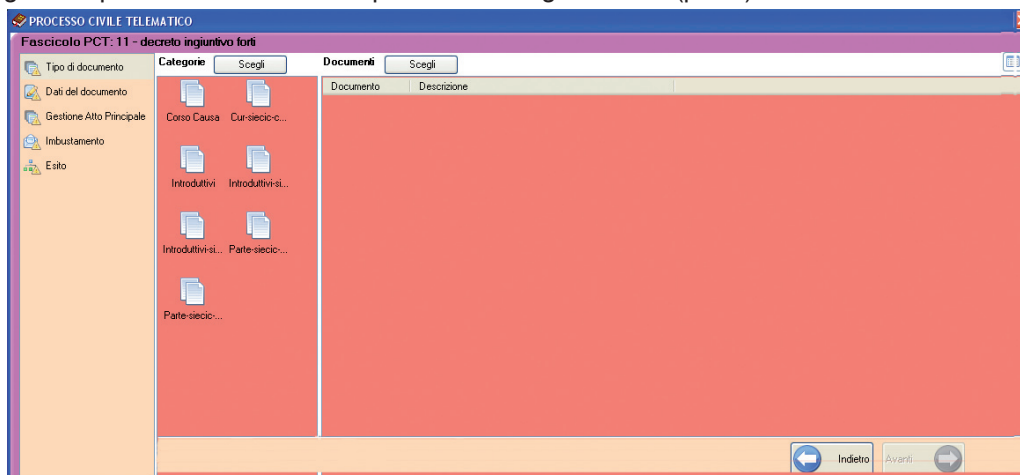
Questo tipo di procedura prende origine dagli schemi contenuti nelle norme e nelle regole tecniche di funzionamento del sistema PCT pertanto le scelte effettuate dall'utente sono in parte obbligate e dettate dalla struttura dei registri di cancelleria che implementeranno i dati.



La prima operazione è quella di scegliere il tipo di atto che si intende inviare al sistema.

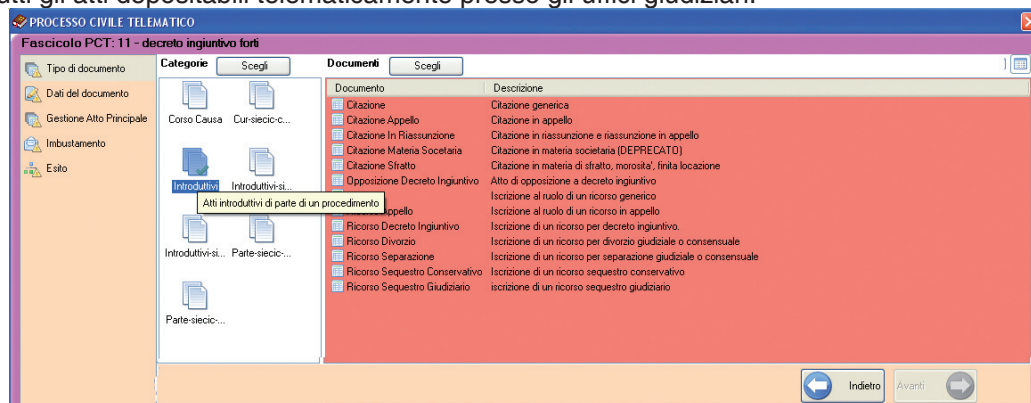
Occorre tenere presente che gli atti sono suddivisi in primo luogo in funzione del registro di cancelleria che andranno ad implementare, vi sono dunque atti relativi al SICID (che è il sistema dei registri del processo di cognizione) ed atti relativi al SIECIC (che è invece il sistema dei registri del processo di esecuzione). Gli atti a loro volta si differenziano a seconda che siano atti di parte (e quindi del difensore) od atti degli ausiliari del giudice (ad es. consulenti tecnici o altri).

Infine gli atti sono suddivisi a seconda che diano origine ad un procedimento (Introduttivi) oppure vengano depositati nel corso di un procedimento già iniziato (parte)



Fatta questa distinzione di massima ai fini della comprensione della logica di funzionamento del programma è possibile iniziare la compilazione.

Iniziamo con la scelta del tipo di atto nella prima schermata, all'interno della quale vi è l'elenco di tutti gli atti depositabili telematicamente presso gli uffici giudiziari.



Selezionato il tipo di atto tra quelli contenuti nell'elenco, mediante doppio click del mouse, si apre un'ulteriore maschera che cambia in funzione dell'atto scelto e che può differire anche di molto a seconda, ad esempio, che si scelga un atto introduttivo di un processo monitorio oppure di una esecuzione immobiliare.

Ciò in ragione del fatto che i dati necessari al sistema dei registri di cancelleria possono variare sensibilmente a seconda del tipo di procedimento (e quindi di atto) scelto.

## INSERIMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO

La schermata successiva a quella di selezione dell'atto prescelto guida l'utente nell'inserimento dei dati essenziali che sono i seguenti:

- Ufficio giudiziario destinatario dell'atto
- Ruolo, materia ed oggetto del procedimento (come nella nota di iscrizione a ruolo tradizionale)
- Valore della pratica ed elementi relativi al contributo unificato
- Anagrafica completa delle parti del procedimento
- Anagrafica del difensore


The screenshot shows the 'PROCESSO CIVILE TELEMATICO' interface. The main window is titled 'Ricerca Decreto Ingiuntivo' and contains the following elements:

- Destinazione:** Ufficio Giudiziario di destinazione, tra quelli dove e' attivo il PCT. Filter: ROMA. A dropdown menu shows a list of courts:
 

Valore	Descrizione
0580910065	CORTE D'APPELLO DI ROMA
0580911131	Tribunale di Roma ex SD O sta
0580910038	TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA
- Ruolo:** Speciale
- Materia:** Tutti
- Oggetto:**

Valore	Descrizione
010001	Procedimento di ingiunzione ante causam
- Valore Causa:** Valore della causa (ai sensi dell'art.14-bis) D.P.R. 30 Maggio 2002, n.115; 0 se indeterminate o evento
- Contributo Unificato:** Importo €
- Anagrafica Procedimento:**
  - Partecipanti
  - Soggetti
- Parti in causa:** Somma
- Esecutivo:** Somma

### **Selezione dell'ufficio giudiziario titolare del procedimento**

La selezione dell'ufficio giudiziario può avvenire utilizzando il menù a tendina o la più comoda funzione di filtro inserendo il nome o parte del nome dell'ufficio cercato e cliccando poi sul pulsante di ricerca .

### **Ruolo, materia ed oggetto del procedimento**

L'oggetto della causa può essere filtrato per ruolo e per materia, si ricordi che questi dati variano in funzione del tipo di atto selezionato e quindi gli elenchi relativi al ruolo, all'oggetto ed alla materia e che compariranno nei menù a tendina, varieranno in funzione del procedimento.




Le codifiche numeriche sono quelle ufficiali desunte dalle norme che regolano la compilazione della nota di iscrizione a ruolo.

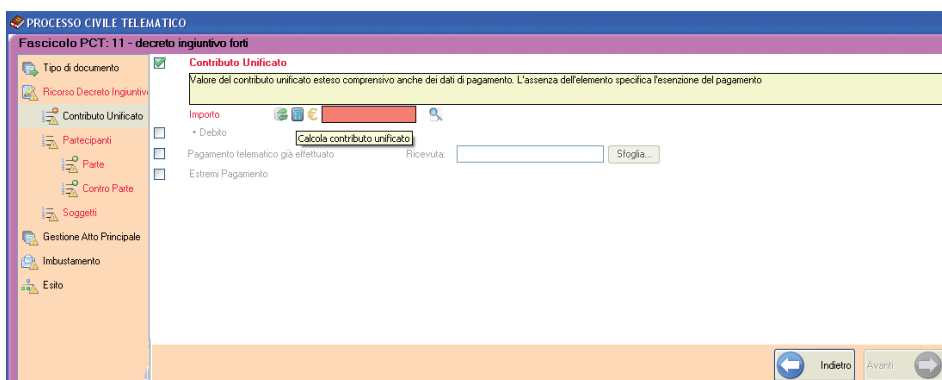
Dopo l'ufficio di destinazione verranno selezionati nell'ordine sulla maschera rispettivamente il ruolo, la materia e l'oggetto del procedimento.

Si ricorda che con la dizione **Partecipanti** si identificano i soggetti processuali e quindi le parti, con la dizione **Soggetti** si identificano invece i difensori; questa scelta dipende dall'indicazione contenuta nei DTD ossia nelle definizioni dei tipi di documento presenti nella normativa di riferimento.

### **Inserimento del valore della pratica e dei dati sul contributo unificato**

Il valore della pratica si acquisisce cliccando sul check box ed inserendo il valore della causa utilizzando il punto come separatore per le cifre decimali; nel caso in cui il procedimento sia di valore indeterminato occorre inserire 0.0 nel campo Valore Causa.

Il contributo unificato viene calcolato automaticamente dal programma - sulla base del valore di cui sopra - cliccando sul pulsante  e nella successiva finestra, riprodotta in basso, sul pulsante . Azionando il pulsante  viene mostrata la tabella del contributo unificato.



Il programma effettua il calcolo automatico dell'importo corrispondente al tipo di procedimento e lo visualizza nel campo inserito al fianco con possibilità di modifica da parte dell'utente.

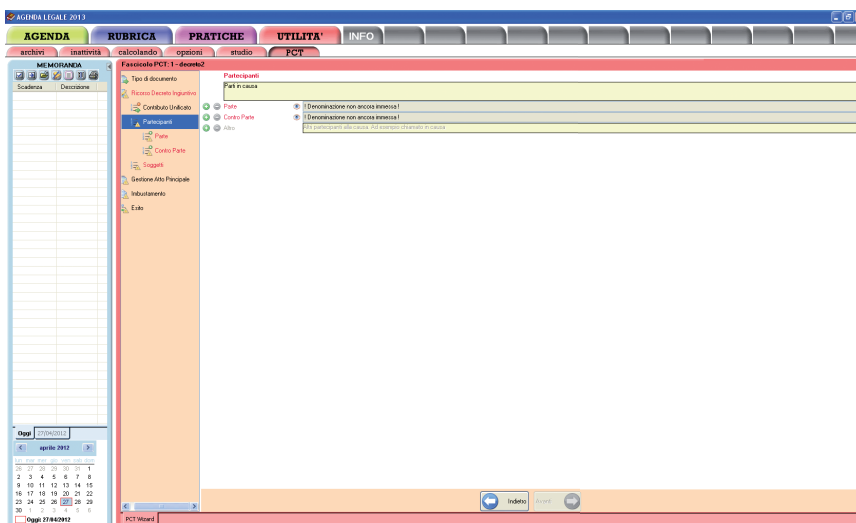
Oltre all'indicazione del contributo unificato è necessario anche inserire gli estremi del relativo pagamento qualora effettuato, selezionando il file contenente la ricevuta telematica - in caso di pagamento on-line - o specificando i dati identificativi del pagamento; utilizzare gli appositi pulsanti per comunicare se la pratica risulta esente da contributo o se questo non è stato versato.

Si precisa che il file relativo alla Ricevuta telematica di pagamento deve obbligatoriamente essere in formato *xml.p7m*. Ricordiamo che il gestore del pagamento telematico rilascia mediante download la ricevuta sia in formato pdf che in formato *xml.p7m*.

L'indicazione degli estremi del pagamento, le modalità dello stesso (es. marca lottomatica o bollettino postale) e la data serviranno alle cancellerie per controllare l'effettiva corrispondenza tra i dati indicati e il versamento effettuato; precisiamo che l'attestazione di versamento dovrà essere acquisita tramite scanner ed inserita tra gli allegati da depositare.

## Inserimento Partecipanti o Parti/Controparti

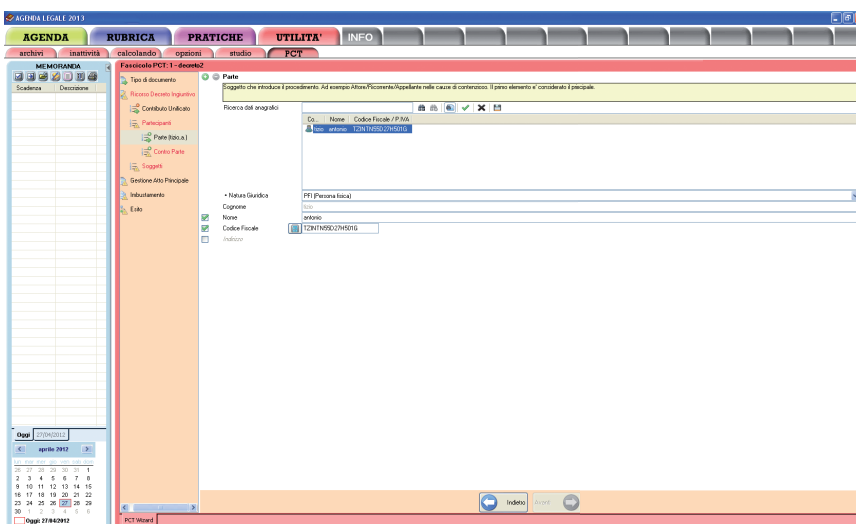
Per accedere a questa sezione cliccare sul pulsante occhio posto alla destra della scritta Partecipanti o cliccare sulla medesima scritta inserita nel menù ad albero presente nella sezione di sinistra ed identificata con il colore arancione



L'inserimento dei partecipanti è molto semplice, grazie alle funzioni di ricerca attivabile sui dati anagrafici di soggetti già inseriti nella pratica o su tutti quelli presenti nella Sezione Rubrica Clienti - Controparti.

In questa fase è anche possibile acquisire nuovi dati che potranno essere registrati nella pratica oppure anche nella Sezione Rubrica.

Cliccando sulla scritta Parti presente nel menù ad albero posto nella sezione di sinistra, identificata con il colore arancione, o cliccando sul pulsante occhio, si apre la finestra per l'inserimento della Parte.









Viene proposto in automatico il nominativo inserito in fase di creazione della pratica con possibilità di inserirne altri già presenti nella Sezione Rubrica o di nuovi e modificare quelli presenti. I

nuovi inserimenti e le modifiche/integrazione di posizioni già presenti possono essere memorizzate per la singola pratica o anche per la Sezione Rubrica dell'Agenda.


I dati anagrafici differiscono a seconda che si tratti di persona fisica o giuridica, con alcuni obbligatori ed altri facoltativi.

La gestione si effettua mediante i seguenti pulsanti

-   consente la ricerca per nome o parte di nome sui nominativi presenti nella finestra sottostante. Il secondo pulsante resetta i risultati della ricerca;
-  visualizza nella sottostante finestra le sole parti/controparti legate precedentemente alla pratica o tutti i nominativi presenti nella Rubrica dell'Agenda;
-  inserisce i dati selezionati nella pratica. Il nominativo scelto, una volta azionato il pulsante, viene visualizzato nei campi sottostanti e nel menù ad albero riportato nella sezione arancione di sinistra;
-  elimina quanto inserito con il pulsante soprariportato;
-  registra i dati inseriti o modificati nella Rubrica dell'Agenda. Prima di procedere con l'aggiornamento, la procedura visualizza sempre una richiesta di conferma dell'operazione.

Come in precedenza ricordato il codice fiscale è il dato fondamentale per il funzionamento dell'intero sistema tant'è che alcune recenti modifiche normative ne hanno reso obbligatoria l'indicazione negli atti processuali.

Nel caso in cui la parte o le parti siano persone fisiche ed il codice fiscale non sia stato inserito precedentemente in agenda, è possibile calcolarlo sul momento importando i dati inseriti in agenda (nome, cognome, data di nascita, luogo e provincia).

Premendo sul tasto  si aprirà una schermata per il calcolo automatico del codice fiscale del soggetto.

Per inserire più Parti o Controparti è necessario cliccare sul pulsante  in alto a sinistra e poi seguire la normale procedura.

Tutti i nominativi legati ad un atto sono riportati nel menù ad albero inserito nella sezione di sinistra, arancione, nella categoria di appartenenza (Parte o Contro Parte).


**IMPORTANTE:** Per l'iscrizione a ruolo di un Pignoramento presso Terzi il Terzo pignorato deve essere acquisito tra i Partecipanti con la categoria Altro. Solo in questo modo sarà possibile visualizzare il nominativo nella sezione Terzo pignorato.

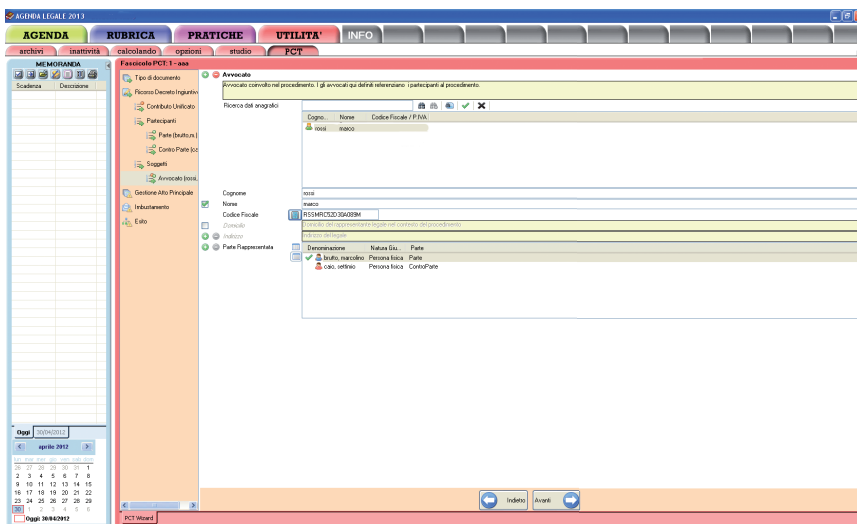
### ***Inserimento soggetti (avvocati)***

L'ultima operazione da effettuare per poter passare alla fase successiva è la compilazione della scheda avvocato/i, che funziona esattamente come quella dei Partecipanti, con la selezione ulteriore della parte rappresentata.

Ovviamente possono essere inseriti in agenda anche più avvocati e gli stessi possono essere individuati in funzione di chi effettivamente rappresenti la parte nel procedimento in corso di attivazione; si ricorda che l'avvocato selezionato per la parte in favore della quale si sta compilando l'atto da inviare al sistema del Processo telematico, dev'essere il medesimo che sottoscriverà l'atto attraverso il dispositivo di firma utilizzato alla fine della procedura, altrimenti il sistema genererà

un errore.

Dopo aver selezionato Soggetti nel menù ad albero (sezione arancione a sinistra) è necessario cliccare sul pulsante  posto in alto ed automaticamente verrà proposto nella finestra superiore il nominativo dell'avvocato responsabile del procedimento e, nella finestra inferiore, tutti i nominativi presenti nell'atto come Parte o Controparte.





È obbligatorio selezionare la parte rappresentata, scelta che si effettua con doppio click del mouse direttamente sul nominativo presente nella finestra in basso.

Un segno di spunta confermerà la riuscita dell'operazione.

Terminata questa fase il programma consente di passare a quella successiva solo nel caso in cui siano state inserite tutte le informazioni necessarie alla redazione dei documenti DatiAtto.xml e Nir.pdf, nel menù a tendina evidenziato in rosa non saranno più presenti voci in ROSSO e sarà possibile proseguire con la procedura di preparazione della busta.

## INSERIMENTO DELL'ATTO PRINCIPALE E ALLEGATI IMBUSTAMENTO E SOTTOSCRIZIONE

### Inserimento Atto Principale

Completati tutti i dati si può notare che l'icona dell'atto nell'albero sulla sinistra cambia da  a , il che sta a significare che è stato completato il processo di inserimento dati.

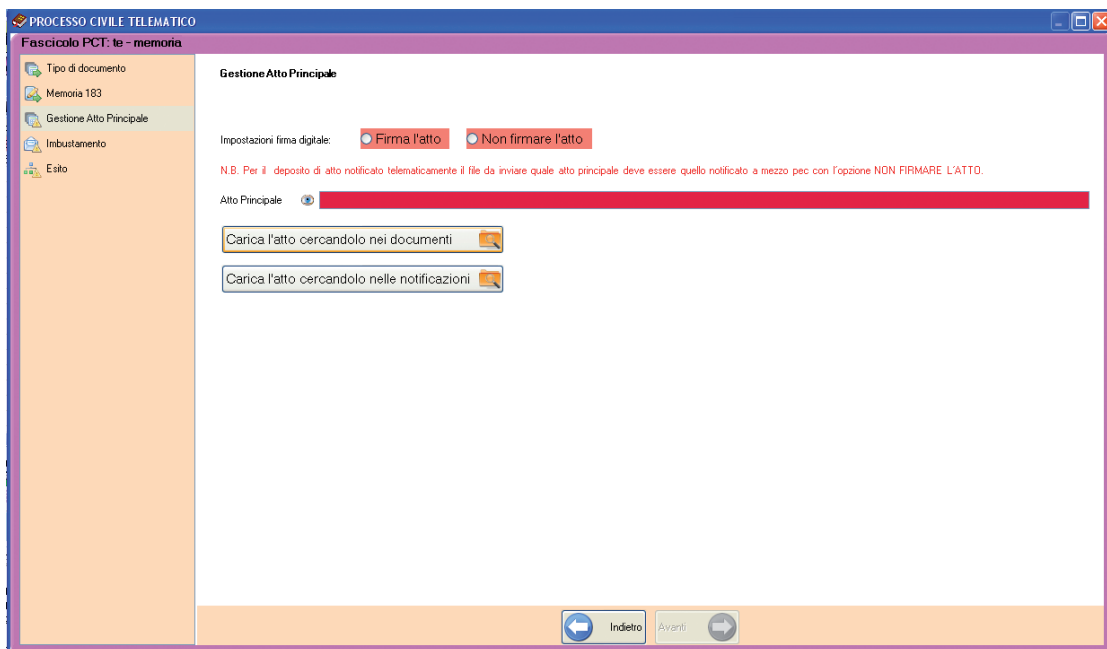
Cliccando sul bottone avanti, possiamo arrivare alla schermata di gestione dell'atto principale da dove è possibile selezionare, cliccando sul pulsante *Carica Atto Esistente*, un atto precedentemente redatto e trasformato in formato PDF.

**IMPORTANTE:** Per le procedure esecutive l'atto principale è costituito dalla Nota di Iscrizione a Ruolo che viene generata automaticamente dalla procedura.

## Firma digitale dell'atto principale

Il D.L. 83/2015 ha esteso la facoltà di deposito telematico degli atti introduttivi in tutti i procedimenti innanzi ai tribunali ed alle corti di appello.

Si è pertanto ritenuto opportuno modificare il sistema di apposizione della firma digitale sull'atto principale, originariamente strutturato per il deposito di atti che non necessitavano di preventiva notificazione alla controparte, lasciando al depositante la relativa scelta.



Quindi, in caso di deposito di un atto precedentemente notificato alla controparte da inserire quale atto principale, questo andrà inserito nella busta telematica con modalità differenti, ovvero:

### 1) Atto nativo digitale notificato telematicamente:

a) inserire quale atto principale il file in formato .pdf firmato digitalmente ed utilizzato per la notifica e selezionare il flag "non firmare l'atto"

Se la notifica è stata fatta utilizzando l'apposita funzione del programma, cliccando sul pulsante viene mostrata la cartella notificazioni all'interno della quale sarà possibile prelevare file file firmato. Ricordiamo che i file PDF firmati digitalmente si distinguono per l'indicazione "[Signed]" contenuta nel nome del file. Nella busta telematica andranno successivamente inseriti come allegati tutti gli atti e le ricevute di accettazione e consegna delle p.e.c. di notificazione.

Per inserire il file notificato, cliccare sul pulsante "Carica l'atto cercandolo nelle notificazioni", che mostra il relativo elenco insieme al pulsante "Sfoggia" per effettuare la ricerca del file nel PC.

### 2) Atto analogico notificato in modalità non telematica:

Inserire come atto principale il file in formato .pdf originario (che è stato poi stampato e notificato) e selezionare il flag "firma l'atto".

Se il documento è stato inserito tra i documenti della pratica, cliccare sul pulsante "Carica l'atto cercandolo nei documenti" che mostra il relativo elenco con possibilità di effettuare la ricerca su tutto il PC cliccando sul pulsante "Sfoggia".

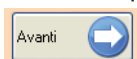
Per la successiva fase di inserimento degli allegati, scansionare tutto il documento notificato comprensivo delle relazioni di notificazione e delle eventuali cartoline di ricevimento ed inserirlo come allegato generico alla busta telematica, tipo file *Copia informatica per immagine*

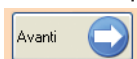
e selezionare per la funzione di generazione dell'attestazione di conformità (vedi relative istruzioni pubblicate più avanti).

In tutti gli altri casi, l'atto principale deve essere sempre firmato digitalmente.

Si tenga presente che le regole tecniche per la redazione e sottoscrizione dei documenti da inviare al sistema del Processo Telematico prevedono che gli atti del giudizio debbano obbligatoriamente essere redatti in formato elettronico PDF generato direttamente dal computer di colui il quale redige l'atto. Deve trattarsi quindi di un originale informatico e non è possibile scansionare documenti cartacei precedentemente stampati.

Ciò vale solo per gli atti del processo e non per gli allegati documentali che, qualora siano originali cartacei, possono essere acquisiti soltanto tramite scannerizzazione.



Cliccando sul pulsante  si accede alla sezione per l'inserimento degli altri atti necessari alla formazione del fascicolo elettronico.

### **Allegazione procura - N.I.R. (nota iscrizione a ruolo)**


In questa fase vengono materialmente selezionati tutti i documenti ed i possibili allegati che devono essere inseriti e dunque inclusi nella "busta telematica".


Conformità	Nome File	Firma	Tipo di file	Tipologia
<input checked="" type="checkbox"/>	19474849 - attoACQ.pdf		Copia informatica	Allegato semplice
<input checked="" type="checkbox"/>	16610537 - attoACQ.pdf		Originale informatico	Allegato semplice

Le norme del codice di procedura civile e le regole tecniche prevedono che siano obbligatoriamente firmati digitalmente i seguenti documenti (file):

- Atto Principale se così settato nella schermata precedente
- Procura alle liti
- Nota di Iscrizione a Ruolo
- DatiAtto.xml



La procura alle liti, se obbligatoria nel procedimento, deve essere già presente nel sistema in formato PDF ed inserita nel fascicolo mediante il pulsante . Una volta inclusa, è possibile aprire

il documento con il pulsante . Nel caso in cui il procedimento non la richieda è necessario cliccare sulla check box posta a fianco della scritta *Escludi la procura alle liti*; in questo modo il programma riterrà tale documento non essenziale e consentirà la prosecuzione dell'operazione.

**Precisazione sulla Procura** - *La procura, non essendo un documento dell'avvocato ma sottoscritto dal cliente, può essere conferita cartacea o direttamente in formato elettronico se l'assistito dispone di un dispositivo di firma digitale. Nella modalità cartacea il cliente firma di pugno in modo tradizionale il documento che viene poi acquisito via scanner in formato PDF o immagine (tiff, jpg, ecc.) mentre, nella modalità elettronica, il cliente fornisce all'avvocato il file già firmato digitalmente, che deve pertanto avere estensione .p7m. La successiva procedura per l'inserimento del documento all'interno della "busta telematica" da trasmettere all'ufficio giudiziario è la medesima, con la selezione del file tramite l'apposita funzione. **Se la procura è già stata notificata alla controparte e si vuole pertanto utilizzare il medesimo file già firmato digitalmente, è necessario selezionare l'opzione NO alla voce Firma la procura alle liti. Anche in questo caso, se per la notificazione è stata utilizzata la funzione presente nel programma e come già visto per l'atto principale, cliccare sul pulsante "Cerca tra le notificazioni della pratica"; altrimenti cliccare su "Cerca tra i documenti della pratica"; utilizzare il pulsante "Sfoggia" per cercare il file all'interno del PC.***

La N.I.R. (Nota di Iscrizione a Ruolo), se obbligatoria nel procedimento, può essere generata in automatico dal sistema o importata come gli altri documenti.

Ricordiamo che per gli atti introduttivi delle esecuzioni la NIR rappresenta l'Atto principale e, pertanto, viene generata automaticamente nella fase della redazione dell'atto immediatamente precedente.

I pulsanti per la gestione della NIR sono:



per inserire un documento in formato pdf già disponibile nel sistema;

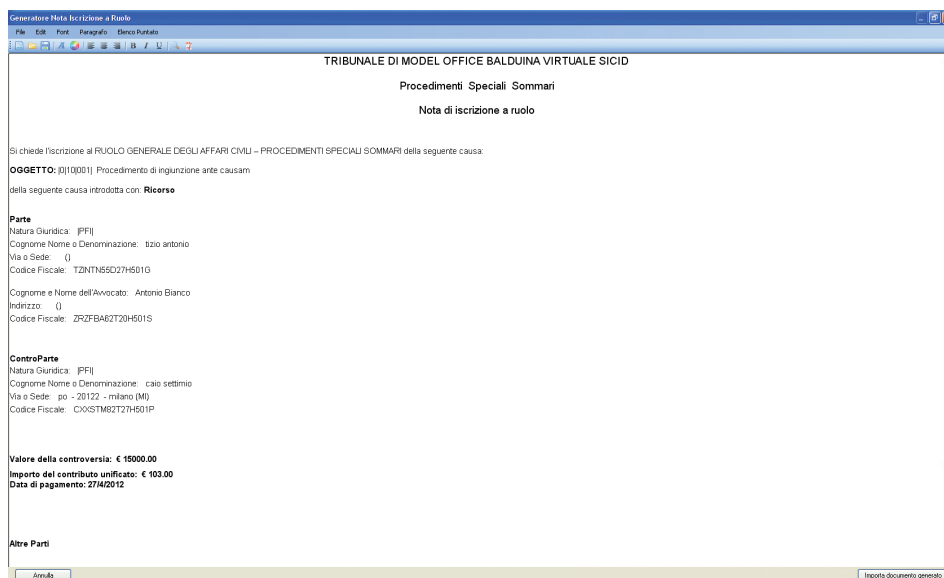


per generare in automatico il documento che conterrà i dati precedentemente inseriti nell'atto;



per visualizzare il documento.

Il generatore automatico della NIR è una finestra di testo precompilata con tutti i dati già inseriti:











È possibile modificare e/o integrare il contenuto del documento per poi inserirlo direttamente nel fascicolo in formato elettronico PDF mediante l'utilizzo del pulsante **Importa documento generato** posto in basso a destra.

## Inserimento Allegati

È importante ricordare che tra gli allegati andrà inserito il file contenente la ricevuta di pagamento del contributo unificato, previamente acquisita tramite scanner, per consentire alle cancellerie il controllo del relativo pagamento.

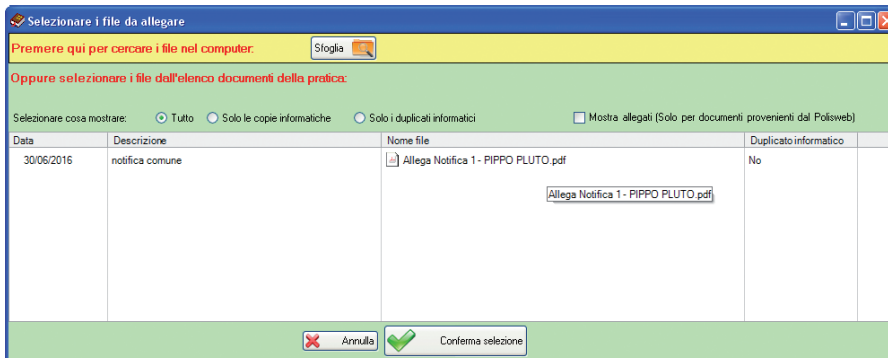
Tutti gli altri allegati possono essere firmati digitalmente ma la loro sottoscrizione non è necessaria, né obbligatoria; valgono le regole per la sottoscrizione di qualsiasi documento processuale.

Per facilitare l'allegazione all'atto da depositare dei file relativi alle pec inviate/ricevute, alle notifiche effettuate e dei documenti inseriti nella pratica, sono previsti appositi pulsanti nella sezione di inserimento allegati come mostrato in figura, che fanno riferimento diretto ai documenti, pec e notificazioni già effettuate per la pratica.

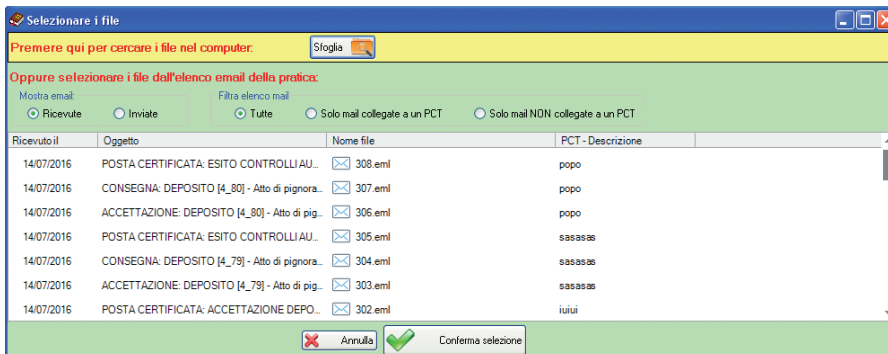
-  Allega documento generico
-  Allega email
-  Allega file notificazione
-  Imposta come "da firmare"
-  Annulla "da firmare"
-  Elimina allegati selezionati
-  Apri il file selezionato
-  Modifica dati Soggetti Notificati

Attraverso i pulsanti è possibile:

- **Allega documento generico:** mostra la griglia dei documenti presenti nella pratica con possibilità di suddividerli in base alla tipologia (Copia e/o Duplicato informatico) e, nel caso di file scaricati dal Polisweb, corredati dai relativi allegati. La presenza del pulsante "Sfoggia" consente di effettuare la ricerca nella altre cartelle del PC. Per la produzione dell'attestazione di conformità degli allegati si rimanda alle relative istruzioni riportate di seguito;



- **Allega email:** mostra la griglia di tutte le comunicazioni pec relative alla pratica, con filtri per facilitarne la ricerca: ricevute, inviate, relative ad un deposito telematico. La presenza del pulsante "Sfoggia" consente di estendere la ricerca alle altre cartelle del PC. Si precisa che le mail relative alle notificazioni inviate con il programma sono mostrate cliccando sul relativo pulsante, illustrato di seguito.



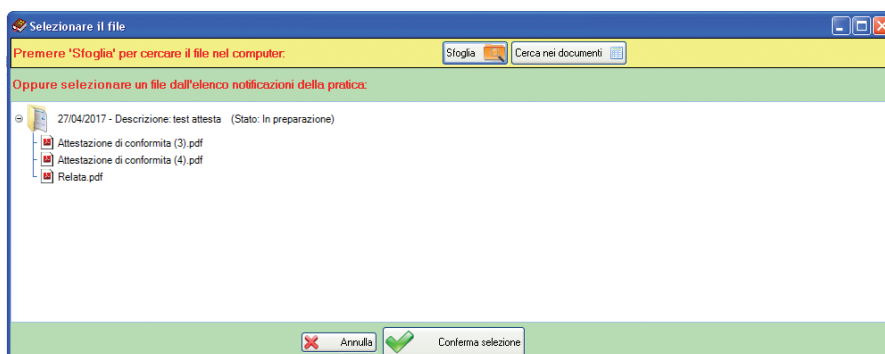
- **Allega file notificazioni:** mostra la griglia contenente tutte le notificazioni inviate utilizzando l'apposita funzione presente nel programma, corredate dalle relative ricevute di accettazione **RdA** e Ricevuta di Avvenuta Consegna **RdAC**. In caso contrario, utilizzando i pulsanti presenti è possibile:

*Sfoggia:* selezionare file presenti nel pc o in dispositivi ad esso collegati;

*Cerca nei documenti:* selezionare file precedentemente memorizzati nei documenti della pratica. Ricordiamo che nelle sezioni della pratica email e documenti è attiva la funzione di copia per duplicare file direttamente nella sezione documenti personali di altra pratica.

La normativa su processo civile telematico prescrive che per allegare la ricevuta di accettazione e quella di avvenuta consegna è necessario specificare per ogni soggetto notificato i seguenti dati: **codice fiscale, indirizzo p.e.c.** al quale è stata indirizzata la notificazione, **pubblico registro** dal quale è stato prelevato o controllato l'indirizzo p.e.c. del destinatario.

La procedura di allegazione è dettagliata descritta più avanti.



- Imposta come da firmare: la procedura non firma digitalmente gli allegati se non specificato dall'utente. Selezionare il file che si vuole firmare e cliccare sul pulsante. La comparsa dell'immagine di un lucchetto a fianco del nome del file conferma la memorizzazione della richiesta.

- Annulla da firmare: per annullare la richiesta di firma fatta con il pulsante precedente, è necessario selezionare il file e poi azionare il pulsante. La scomparsa dell'immagine del lucchetto a fianco del file conferma l'annullamento della richiesta.

- Elimina allegati selezionati: per eliminare un file dalla lista, selezionarlo e poi cliccare sul pulsante. l'azione non elimina il file dal computer ma non lo include nella busta telematica


- Apri il file selezionato: consente di visualizzare il file selezionato.

- Modifica dati soggetti notificati: consente la modifica dei dati relativi al soggetto notificato legato ai file RdA ed alla RdAC, presenti tra gli allegati.

## Allegazione RdA e RdAC notificazioni telematiche

In caso di notificazioni effettuate a mezzo pec è necessario allegare all'atto i file, in formato .eml o .msg, relativi alle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio inviato.

Le norme tecniche del processo civile telematico richiedono per ogni soggetto notificato, la specificazione obbligatoria dei seguenti dati: **codice fiscale - indirizzo p.e.c.** al quale è stato inviato il messaggio - **pubblico registro** tra quelli previsti dalla normativa dal quale è stato prelevato o controllato l'indirizzo p.e.c. del destinatario.

Per allegare ricevute relative a notificazioni inviate utilizzando la funzione presente nel programma cliccare sul pulsante  **Allega ricevuta notificazione** e selezionare il file.

Nella finestra sono visualizzati tutti i file delle ricevute di notificazioni telematiche effettuate da programma. Per una più facile individuazione i file sono identificati nel seguente modo:

numero progressivo cronologico - indicazione **RdA** o **RdAC** a seconda che si tratti di ricevuta di accettazione o di consegna - cognome/i del soggetto/i destinatari del messaggio.

Precisiamo che in caso di notificazioni inviate a più persone con un'unico messaggio è presente una sola ricevuta di accettazione RdA e tante ricevute di accenuta consegna RdAC quanti sono i destinatari del messaggio; di conseguenza, sarà possibile legare più soggetti ad un file **RdA** ed un singolo nominativo per i file **RdAC**.

Dopo la selezione del file, selezionare la tipologia di ricevuta dal menù a tendina proposto scegliendo tra:

**RdA** - ricevuta di accettazione


**RdAC** - ricevuta di avvenuta consegna

**Allegato semplice** - messaggio p.e.c. inviato contenente la notificazione

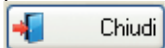


Selezionando il nominativo con doppio click del mouse, la riga viene evidenziata in blu ed i dati sono inseriti automaticamente nella sezione in basso.

Per perfezionare l'operazione, cliccare sul pulsante 

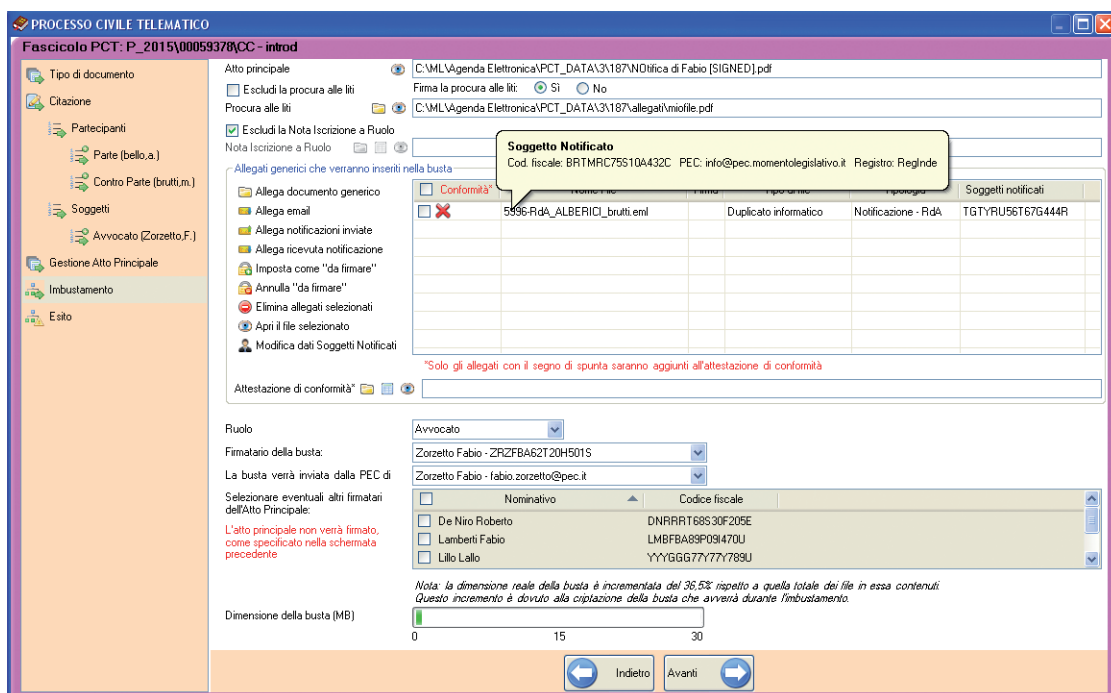
Per rimuovere un nominativo già accettato e quindi presente nella sezione superiore, selezionarlo con il mouse (la riga diventa blu) e poi utilizzare il pulsante  divenuto attivo.

In caso di allegato di tipologia RdA possono essere inseriti nell'elenco dei soggetti notificati più nominativi ripetendo la procedura illustrata (selezione dall'elenco centrale o digitazione diretta nella parte inferiore e pulsante Aggiungi) per cui terminato l'inserimento dei dati utilizzare il pulsante



Per allegato di tipologia RdAC dopo la selezione di un nominativo la finestra sarà chiusa automaticamente.

Chiusa la finestra di acquisizione l'allegato, come mostrato in figura, è presente nella griglia, e posizionando il mouse sulla riga saranno mostrate le informazioni relative al soggetto/i legati.



**PROCESSO CIVILE TELEMATICO**  
Fascicolo PCT: P\_2015\00059370\CC-introd

Alto principale  Escludi la procura alle liti  Escludi la Nota Iscrizione a Ruolo

Procura alle liti  Nota Iscrizione a Ruolo

Allegati generici che verranno inseriti nella busta

Allega documento generico  
 Allega email  
 Allega notificazioni inviate  
 Allega ricevuta notificazione  
 Imposta come "da firmare"  
 Annulla "da firmare"  
 Elimina allegati selezionati  
 Apri il file selezionato  
 Modifica dati Soggetti Notificati

**Soggetto Notificato**  
Cod. fiscale: BRTMRC75510A432C PEC: info@pec.momentolegislativo.it Registro: RegInde

Conformità	Nominativo	Codice fiscale	Tipologia	Soggetti notificati
<input checked="" type="checkbox"/>	5996-RdA_ALBERICI_brutti.eml		Duplicato informatico	Notificazione - RdA
				TGTYRU56T67G444R

\*Solo gli allegati con il segno di spunta saranno aggiunti all'attestazione di conformità

Attestazione di conformità

Ruolo: Avvocato

Firmatario della busta: Zorzetto Fabio - ZRZFBAA62T20H501S


La busta verrà inviata dalla PEC di Zorzetto Fabio - fabio.zorzetto@pec.it

Selezionare eventuali altri firmatari dell'Atto Principale:

Nominativo	Codice fiscale
<input type="checkbox"/> De Niro Roberto	DNRRRT68S30F205E
<input type="checkbox"/> Lamberti Fabio	LMBFBA89P09I470U
<input type="checkbox"/> Lillo Lallo	YYGGG77Y77789U

Nota: la dimensione reale della busta è incrementata del 36,5% rispetto a quella totale dei file in essa contenuti. Questo incremento è dovuto alla citazione della busta che avverrà durante l'imbustamento.

Dimensione della busta (MB)

Per modificare dati relativi al soggetto/i legati all'allegato, selezionare la riga con il mouse e utilizzare il pulsante  e:

### Allegato RdAC

- *eliminazione/modifica del soggetto notificato*: poichè con questo tipo di allegato è possibile acquisire un solo nominativo la finestra, come mostrato in figura, contiene due sole sezioni.


In quella centrale sono presenti i nominativi presenti in rubrica con le opzioni già illustrate in precedenza; in quella inferiore sono mostrati i dati del soggetto legato che possono essere modi-



Se si vuole utilizzare la funzione di generazione automatica, i documenti devono essere inclusi nella busta telematica allegandoli all'atto che si deve depositare, cliccando su una delle opzioni disponibili per gli Allegati.

Dopo aver inserito il documento occorre scegliere dal menù a tendina presente una tra le quattro voci presenti: **Originale informatico**, **Duplicato informatico**, **Copia informatica** e **Copia inf. per immagine (ottenuta tramite scansione)** o **Altro** (un questo caso non è possibile inserire l'allegato nell'attestazione di conformità).

**IMPORTANTE: L'attestazione di conformità verrà generata solo per quei documenti per i quali è stata selezionata la relativa casella "Includi".**

Cliccando sul pulsante  l'attestazione è mostrata prima dell'inclusione nella busta telematica e, così come avviene per la Nota di iscrizione a Ruolo, è possibile apportare modifiche/integrazioni al testo. Cliccando su Genera documento la procedura la inserisce in formato elettronico .pdf mostrandone il percorso nella relativa casella.

Cliccando sul pulsante  viene mostrato il documento.

## Firma multipla, invio Atti con indirizzo pec di altro utente

Nel caso in cui l'atto principale debba essere firmato da più utenti, è necessario che gli stessi siano già censiti nella Rubrica > Avvocati Studio o Collaboratori.

Per l'invio della busta telematica può essere utilizzata la p.e.c. del firmatario principale oppure quella di un altro utente, sempre presente in Rubrica > Avvocati Studio.

È necessario tener presente che a seguito delle recenti modifiche alle regole tecniche è ora possibile inviare la busta telematica da un indirizzo p.e.c. non intestato al firmatario dell'atto. Ricordiamo che l'indirizzo utilizzato per l'invio deve essere obbligatoriamente presente nel registro generale degli indirizzi elettronici - ReGIndE, gestito dal Ministero della giustizia. Nel menù a tendina sono presenti i nominativi ed i relativi indirizzi p.e.c. di tutti i soggetti presenti in Rubrica - Avvocati Studio per i quali è stata compilata la sezione pec.

**Importante:** Nel caso in cui venga utilizzato un indirizzo non registrato, l'atto viene respinto dai controlli automatici con la descrizione: Il Mittente del messaggio (indirizzo pec utilizzato) non è autorizzato al Processo Telematico.

Relativamente alla firma dell'atto, si intende per:

- Firmatario principale: l'utente che firma l'atto principale, la procura alle liti, la nota di iscrizione a ruolo e gli allegati eventualmente così settati;
- Altri firmatari: altri utenti che firmano il solo atto da depositare
- Indirizzo pec: indirizzo di posta elettronica certificata utilizzato per l'invio della busta telematica.

Tramite i due menù a tendina e la griglia presenti nella schermata mostrata in figura è possi-



bile precisare, nell'ordine, il Firmatario principale, l'indirizzo di posta elettronica del mittente e gli eventuali altri firmatari l'atto da depositare.

The screenshot shows the 'PROCESSO CIVILE TELEMATICO' interface. The main window is titled 'Fascicolo PCT: test notifica - Memoria'. On the left is a sidebar with navigation options like 'Tipo di documento', 'Memoria 183', 'Gestione Alto Principale', 'Imbutamento', and 'Esito'. The main area contains several sections: 'Alto principale' with a file path, 'Escludi la procura alle liti', 'Procura alle liti', 'Nota Iscrizione a Ruolo', 'Allegato' section with 'Allega documento generico', 'Allega email ricevute', 'Allega notificazioni inviate', 'Imposta come "da firmare"', 'Imposta come "da non firmare"', 'Elimina allegati selezionati', and 'Apri il file selezionato'. Below this is the 'Ruolo' section with 'Firmatario della busta' set to 'Zorzetto Fabio - ZFCZFBAG2T20H501S' and 'La busta verrà inviata dalla PEC di' set to 'Zorzetto Fabio - fabio.zorzetto@pec.it'. A table lists 'Altri firmatari' with columns for 'Nominativo' and 'Codice fiscale', showing 'Ravelli Antonio' (RVAGFR62P27H501V) and 'Riosti Mario' (RSSMFA88A01H501C). At the bottom, there is a 'Dimensione busta (MB)' progress bar and 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Nella successiva fase di firma, la procedura chiederà l'inserimento del dispositivo di firma digitale e del relativo pin per tutti gli utenti selezionati quali firmatari l'atto da depositare.

La visualizzazione della seguente schermata indica che le operazioni di firma sono andate a buon fine e che i documenti sono pronti per l'invio.

The screenshot shows the 'Fascicolo PCT: 11 - decreto ingiuntivo test' window. The main area is titled 'Traccia delle operazioni' and contains a list of operations: 'Allegato n.1', 'Allegato n.2', 'Allegato n.3', 'Lettera certificata', 'Generazione busta in chiaro su file', 'Generazione busta completata', 'Creazione della busta firmata con successo', 'Inbutamento esterno terminato con successo', and 'Busta PCT creata con successo'. Below the list is a green checkmark icon and two buttons: 'Apri la cartella contenente la busta' and 'Invia e-mail certificata'.

Nel caso di errore sarà mostrato a video un messaggio corredato dal simbolo:



Prima di procedere all'invio si può visualizzare il contenuto "in chiaro" della "busta telematica", ovvero i file inseriti prima dell'apposizione della firma digitale, cliccando sul pulsante "Apri la cartella contenente la busta"

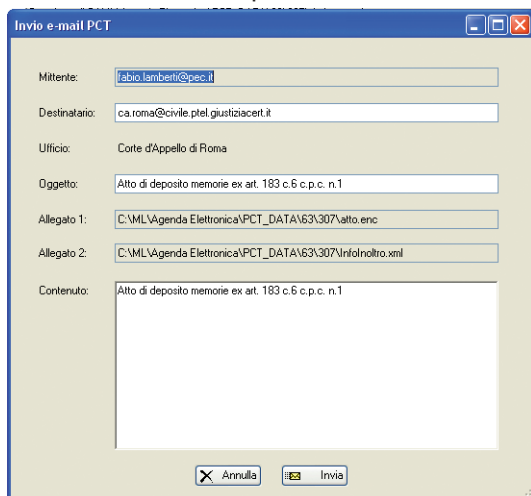
Viene mostrata una cartella contenente sia i file prima della firma che quelli creati dal programma in fase di sottoscrizione digitale.

Per aprire i primi è sufficiente cliccare due volte sul nome del file; i secondi riulteranno inaccessibili in quanto firmati anche con il certificato digitale dell'ufficio giudiziario di destinazione che, pertanto, risulta l'unico in grado di visionarli.

Per procedere con l'invio, chiudere la finestra ed azionare il pulsante "Invia e-mail certificata". Ricordiamo che l'indirizzo proposto è quello memorizzato in Rubrica con la specifica PEC ReGIIndE.

### **Invio della busta telematica**

L'invio della busta telematica contenente l'atto deve avvenire tramite PEC, per cui è necessario che sia stato precedentemente compilata la sezione PEC in Rubrica > Avvocati Studio come illustrato all'inizio di questo manuale.



Cliccando sul pulsante "Invia e.mail certificata" si apre una finestra riepilogativa contenente: • l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio • l'indirizzo pec dell'ufficio giudiziario destinatario • l'ufficio giudiziario destinatario • l'oggetto, contenuto e file allegati.

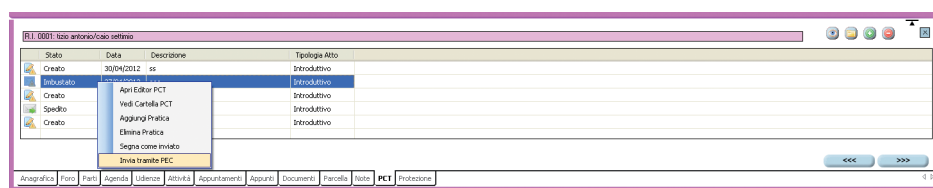
Nel caso in cui l'indirizzo di destinazione venga modificato dell'utente la sottoriportata indicazione dell'ufficio giudiziario sarà variata automaticamente. Si precisa che gli indirizzi di destinazione sono prelevati da file ufficiali per cui si raccomanda la massima attenzione alla loro variazione.

Selezionando il pulsante *Invia* la busta viene spedita con comparsa di un apposito messaggio.

La presa in carico della PEC deve essere confermato dal gestore della posta elettronica certifica con una e.mail di ricevuta (RdA), così come per la successiva consegna al destinatario (RdAC); entrambi i messaggi, così come i successivi per i controlli da parte dell'ufficio giudiziario di destinazione, sono automaticamente inseriti nella pratica di appartenenza dopo la loro ricezione attraverso il Modulo Gestione P.E.C..

### **Invio successivo della busta telematica**

Se la busta non viene inviata immediatamente è sempre possibile farlo successivamente. Nella finestra Processo Civile Telematico, cliccare con il pulsante destro del mouse sulla busta che si vuole inviare (con stato "Imbustato") e selezionare la voce "*Invia tramite PEC*"



### **Precisazione sul formato di firma digitale utilizzato - CADES / PADES**

L'attuale normativa sulla firma digitale attualmente prevede la possibilità di utilizzo di due formati in base alla tipologia di file da firmare.

La firma digitale di un file con utilizzo del formato CADES restituisce un file in formato .p7m che per poter essere visualizzato necessita dell'utilizzo di appositi software gratuiti (es. FirmaOk di poste italiane).

I file pdf sono firmati utilizzando anche il formato PADES che restituisce un file signed PDF che può essere aperto utilizzando un qualsiasi programma di visualizzazione (es. Adobe Reader).

Il programma utilizza di default:

- PADES per i file in formato pdf con apposizione di firma grafica visibile nel documento;

- CADES per tutti gli altri tipi di file.

Dalla Sezione Utilità > Opzioni è possibile modificare tali parametri, ovvero:

- inserimento della firma grafica visibile in caso di firma PADES;
- utilizzo della firma PADES per i file pdf.

Tale criterio si applica anche alle notificazioni per cui l'eventuale modifica apportata alle impostazioni di default, ovvero utilizzo del formato CADES anche per i file pdf, avrà effetto anche per tale funzione.

## PANNELLI PCT - NOTIFICAZIONI - FATTURE

All'interno della sezione Pratiche, oltre al pannello elenco sono presenti:

### PCT: ELENCO ATTI PCT

Stato	Descrizione esito	Ultimo accesso	Data deposito	Pratica - Rif. interno
Controllo del cancelliere: accett...	Partita IVA &apos;ControParte&apos; n...	09/09/2015 14.24.34	09/09/2015 14.24.39	fallimento
Controllo del cancelliere: accett...	Accettazione avvenuta con successo.	09/09/2015 14.08.03	09/09/2015 14.08.05	P_2013\00045496\...
In preparazione		09/09/2015 11.14.09		P_2013\00045496\...
Controlli automatici: respinto	Certificato non verificabile. Sono neces...	09/09/2015 07.44.14	09/09/2015 7.44.10	P_2013\00045496\...
Controlli automatici: respinto	Certificato non verificabile. Sono neces...	08/09/2015 17.01.18	08/09/2015 17.01.03	fallimento
In preparazione		08/09/2015 16.29.38		fallimento
In preparazione		08/09/2015 12.30.26		fallimento
Controlli automatici: respinto	Certificato non verificabile. Sono neces...	08/09/2015 11.21.31	08/09/2015 11.21.34	fallimento
Controlli automatici: respinto	Certificato non verificabile. Sono neces...	08/09/2015 10.13.53	08/09/2015 10.13.58	fallimento
Controlli automatici: respinto	Certificato non verificabile. Sono neces...	08/09/2015 10.07.51	08/09/2015 10.07.54	fallimento
Controlli automatici: respinto	Certificato non verificabile. Sono neces...	08/09/2015 09.57.19	08/09/2015 9.57.17	fallimento
Controlli automatici: respinto	Certificato non verificabile. Sono neces...	08/09/2015 09.54.09	08/09/2015 9.54.06	fallimento
In preparazione		08/09/2015 09.42.12		ppp
In preparazione		07/09/2015 17.05.38		P_2012\00011193\...
Imbustato		07/09/2015 14.10.43		P_2013\00045496\...
Imbustato		07/09/2015 14.09.33		P_2013\00045496\...
In preparazione		07/09/2015 14.06.14		P_2013\00045496\...
Imbustato		07/09/2015 13.17.41		P_2013\00045496\...
Controllo del cancelliere: accett...	Accettazione avvenuta con successo.	07/09/2015 13.10.21	07/09/2015 13.09.04	P_2013\00045496\...
In preparazione		04/09/2015 16.14.11		P_2013\00079305\...
In preparazione		04/09/2015 11.08.02		P_2014\00009996\...
Controllo del cancelliere: accett...	Accettazione avvenuta con successo.	03/09/2015 15.14.26	03/09/2015 15.14.27	P_2014\00009996\...
Controllo del cancelliere: accett...	Accettazione avvenuta con successo.	02/09/2015 09.46.14	02/09/2015 9.46.12	P_2014\00009996\...
In preparazione		01/09/2015 07.46.32		P_2014\00048753\...
Controlli automatici: accettato	Controlli terminati con successo. Busta ...	07/08/2015 17.59.17	07/08/2015 17.58.49	P_2014\00054463\...
Controllo del cancelliere: accett...	Accettazione avvenuta con successo.	07/08/2015 17.47.35	07/08/2015 17.47.34	P_2014\00054463\...

Sono elencate tutte le buste telematiche inviate agli uffici giudiziari corredate dalle seguenti indicazioni: Stato, Descrizione esito, Ultimo accesso, Data di deposito, Pratica - Rif. Interno, Descrizione, Categoria atto e Tipologia atto; informazioni descritte nella sezione Modulo PCT.

Utilizzando il menù a tendina è possibile filtrare tutti i PCT presenti per "stato":

- *in preparazione*: l'atto è in fase di preparazione
- *imbustato*: l'atto è completo e firmato ma non ancora spedito
- *spedito*: l'atto è stato spedito ma non è ancora arrivata alcuna mail
- *invio accettato*: è stata ricevuta la prima mail di accettazione da parte del proprio gestore mail
- *depositato*: ricevuta seconda mail relativa all'avvenuta consegna all'ufficio destinatario. Corrisponde al Depositato ed il dato viene registrato ed inserito nella griglia.
- *controlli automatici con indicazione se respinto o accettato*: ricevuta la terza mail relativa al controllo automatico da parte del sistema ministeriale. Nel campo "descrizione esito" viene riportato il testo integrale restituito dal sistema ministeriale. Nel caso di errori, con conseguente indicazione "respinto" è necessario verificare il testo contenuto nel campo "descrizione esito". Se è presente la dicitura *errore fatale* l'atto è scato scartato ed è necessario effettuare nuovamente il deposito; in caso "Sono necessarie verifiche tecniche da parte dell'ufficio ricevente" l'atto deve essere verificato dal cancelliere che, a seconda dell'errore riscontrato, potrà accettare o respingere

il deposito.

- *controllo del cancelliere con indicazione se respinto o accettato*: ricevuta la quarta ed ultima mail; il cancelliere ha visionato l'atto ed ha quindi proceduto al deposito nel fascicolo o al definitivo rifiuto dell'atto. In caso di errore fatale, informazione ricevuta con la terza mail, la quarta mail non sarà mai ricevuta in quanto il sistema ministeriale per tale casistica non prevede ulteriori comunicazioni.

Sono presenti i seguenti pulsanti per la gestione dei PCT:



**Aggiorna**: effettua un aggiornamento dei dati presenti; funzione da utilizzare se con il pannello PCT aperto compare l'avvertimento che è stata ricevuta una nuova pec;



**Apri editor PCT**: dopo aver selezionato l'atto con un click del mouse, l'utilizzo di questo pulsante consente l'apertura dell'atto stesso per il suo completamento. Ricordiamo che una volta spedito, l'atto non è più modificabile ma si può solo consultarlo o duplicarlo per effettuarne nuovamente il deposito;



**Vedi cartella PCT**: apre la cartella contenente tutti i file relativi all'atto selezionato. Nella cartella sono presenti gli allegati, i file firmati e l'atto privato inviato all'ufficio giudiziario;



**Apri dettaglio pratica**: apre la pratica relativa all'atto selezionato;



**Duplica atto selezionato**: duplica l'atto selezionato con il mouse. È necessario inserire una nuova descrizione per il nuovo atto.



**Stampa il contenuto completo del pannello PCT**

## NOTIFICAZIONI

ID	Descrta	In preparazione	Ultima modifica	Stato	Aggiornato al	Dimensione	Destinatari
34	lg	In preparazione	11/2017 17.11.08	Consegnata a tutti	01/12/2017 09.51.55	429.515 kB	
33	id	Accettazione ricevuta	0/2017 07.14.38	In preparazione	17/10/2017 07.14.01	1.58 MB	
32	mrg	Consegnata a...	10/2017 10.40.58	In preparazione	02/10/2017 10.36.07	43.28 kB	
29	test18		28/09/2017 13.18.11	Inviata	28/09/2017 13.19.04	216.44 kB	
31	test1		21/09/2017 11.45.45	In preparazione	21/09/2017 11.39.16	95.48 kB	
30	prova1		18/09/2017 15.47.42	In preparazione	18/09/2017 15.45.37	122.72 kB	
28	test02pafluvoval/Cherone		18/09/2017 12.37.38	In preparazione	18/09/2017 12.40.20	19.29 kB	
27	test2nuovaversione		18/09/2017 12.34.25	Consegnata a tutti	18/09/2017 13.02.57	1.38 MB	
26	test1		18/09/2017 11.15.00	Consegnata a tutti	18/09/2017 11.19.51	1.15 MB	
25	caso		18/09/2017 09.44.52	In preparazione	18/09/2017 09.44.52	840.59 kB	
24	test3		18/09/2017 09.40.03	Consegnata a tutti	18/09/2017 09.49.28	828.21 kB	
23	testduplica		18/09/2017 09.29.07	Consegnata a tutti	18/09/2017 09.49.22	288.42 kB	
22	alio test		18/09/2017 09.21.25	Consegnata a tutti	18/09/2017 09.49.20	1.3 kB	
21	test		18/09/2017 09.17.24	Consegnata a tutti	18/09/2017 09.49.17	629.49 kB	
20	ddid		15/09/2017 17.04.45	In preparazione	15/09/2017 17.04.29	43.28 kB	
19	test444		15/09/2017 15.09.00	In preparazione	15/09/2017 13.17.12	415.09 kB	
18	test1505		15/09/2017 12.29.19	Consegnata a tutti	15/09/2017 12.26.58	717.77 kB	
17	test		13/09/2017 16.10.44	Consegnata a tutti	26/09/2017 11.15.36	149.3 kB	
16	TEST		09/06/2017 15.42.18	Consegnata a tutti	09/06/2017 15.43.26	50.34 kB	
15	TEST1		09/06/2017 15.16.50	Consegnata a tutti	08/06/2017 15.28.14	33.34 kB	
14	test notifica		23/05/2017 16.16.52	Consegnata a tutti	23/05/2017 16.19.16	593.44 kB	
13	vmfrefc		22/05/2017 11.24.28	In preparazione	22/05/2017 11.21.55	489.19 kB	
11	test allerta		27/04/2017 09.32.45	In preparazione	27/04/2017 09.28.47	78.05 kB	
10	kokoko		19/04/2017 14.26.25	In preparazione	19/04/2017 14.26.25	0 kB	
9	test		11/04/2017 17.05.18	Consegnata a tutti	09/06/2017 15.43.25	50.09 kB	
4	test		08/06/2017 11.13.32	Consegnata a tutti	08/06/2017 16.28.20	224.03 kB	
8	h		15/03/2017 13.07.10	Accettazione ricevuta	09/06/2017 15.43.22	35.3 kB	
7	test		06/03/2017 08.13.42	Consegnata a tutti	09/06/2017 15.43.22	105.47 kB	
5	prova		23/02/2017 17.17.06	Accettazione ricevuta	08/06/2017 15.28.23	153.57 kB	
6	test		23/02/2017 17.05.28	Consegnata a tutti	08/06/2017 16.58.26	172.01 kB	
3	uauu		13/02/2017 15.40.21	Consegnata a tutti	26/09/2017 11.15.35	104.96 kB	
2	notificand		13/02/2017 15.15.45	Consegnata a tutti	26/09/2017 11.15.31	110.76 kB	
1	preceito		09/02/2017 14.15.30	Accettazione ricevuta	09/06/2017 15.43.18	425.65 kB	

Sono elencate tutte le notificazioni inviate a mezzo pec corredate dalle seguenti indicazioni: ID, Descrizione, Ultima modifica, Stato, Aggiornato al, Dimensione, Destinatari con consegna fallita, Pratica - Rif. Interno; informazioni descritte nella sezione Pratiche - Notificazioni.

Utilizzando il menù a tendina è possibile filtrare le notificazioni presenti per "stato":

- *in preparazione*: la notificazione è in fase di preparazione
  - *inviata*: la notificazione è stata spedita
  - *accettazione ricevuta*: è arrivata la prima mail di accettazione da parte del proprio gestore mail
  - *consegnata a*: è arrivata la mail di avvenuta consegna della pec contenente la notificazione.
- Nel caso di invio a più destinatari è presente l'informazione se la comunicazione li ha raggiunti tutti o gli eventuali indirizzi per i quali è stato impossibile il recapito.

Sono presenti alcuni pulsanti per la gestione delle notificazioni che, ad esclusione del primo, diventano attivi solo dopo aver selezionato con un click del mouse, una notificazione:



**Aggiorna**: effettua un aggiornamento dei dati presenti; funzione da utilizzare se con il pannello notificazioni aperto compare l'avvertimento che è stata ricevuta una nuova pec. Questo è l'unico pulsante sempre attivo;

**I restanti pulsanti sono attivi previa selezione di una delle notificazioni presenti nella griglia**



**Apri notificazione**: consente l'apertura della notificazione per il suo completamento. Ricordiamo che una volta spedita non è più modificabile e pertanto viene mostrata in modalità "consultazione";




**Apri cartella notificazione**: apre la cartella contenente tutti i file. Se la notificazione è già stata inviata, nella cartella è presente anche il messaggio pec inviato (file in formato .eml);



**Elimina notificazione**: elimina la notificazione. La notificazione non viene più identificata come tale e non compare più nelle finestre dedicate ma i file relativi restano nel pannello gestione e.mail,

sempre collegati alla pratica e, di conseguenza, nella pratica;

 cambia descrizione: consente la modifica del testo descrittivo relativo alla notificazione selezionata.



Apri dettaglio pratica: apre la pratica relativa alla notificazione selezionata;



Duplica atto selezionato: duplica la notificazione selezionata. È necessario inserire una nuova descrizione per il nuovo atto.

## FATTURE

**ELENCO FATTURE / PARCELLE**

Filtra per anno: 2016 Filtra per intestatario: Lupo Alberto Filtra tipologia: Fatture

Filtra per numero, intestatario o destinatario:

Numero	Data	Tipologia	Intestatario	Destinatario	Stato	corrispondente	T
1	20/06/2016	Fattura	Lupo Alberto	Verdi Giuseppe	Modificabile		
2	21/06/2016	Fattura	Lupo Alberto	Verdi Giuseppe	Modificabile		

Nella griglia sono presenti tutti i documenti contabili emessi, filtrabili in base ai seguenti criteri:







- anno di emissione
- tipologia: fattura e fattura anticipo / ricevuta / parcella da depositare / fattura proforma
- soggetto emittente
- stato del pagamento: saldata, da saldare con indicazione dell'importo.

con ulteriore possibilità di effettuare ricerche per numero ed intestatario.

Per la gestione dei documenti utilizzare i pulsanti presenti per::



aggiornare la griglia

-  visualizzare il contenuto del documento ed eventualmente, apportare modifiche
-  aprire la pratica corrispondente
-  stampare il documento.
-  **Stampa elenco** stampare l'elenco di tutti i documenti presenti nella griglia.
-  **Gestione pagamenti** registrare un pagamento
-  **Report contabile** stampare resoconti contabili.

Possono essere registrati solo pagamenti relativi a fatture, motivo per cui se il movimento si riferisce ad una fattura proforma sarà necessario emettere la fattura definitiva. Una serie di messaggi guida l'utente durante la procedura.

Per registrare un pagamento selezionare la fattura e poi cliccare sul pulsante "Registra pagamento"; se la fattura non è visibile in griglia, utilizzare la funzione di ricerca inserendo il numero o l'intestatario del documento.

Nella finestra inserire, nell'ordine, data, descrizione ed importo.

Il saldo della fattura può avvenire con un unico incasso o con più pagamenti; in quest'ultimo caso la somma ricevuta sarà suddivisa in percentuale tra le varie voci che la compongono, con possibilità da parte dell'utente di specificare quanto attribuire alle spese esenti, se presenti nel documento.

Cliccando su Salva l'operazione viene memorizzata ed in griglia mostrato l'eventuale saldo.

Sono previste le seguenti tipologie di report:


- importi registrati e/o incassati nel periodo specificato;
- fatture e fatture proforma non ancora saldate.
- fatture con applicazione della ritenuta d'acconto per le quali non è stata ricevuta la relativa certificazione.

### Stampa Resoconti

Per le fatture ed i relativi pagamenti registrati, è possibile stampare un tabulato contenente le seguenti informazioni:

- Imponibile
- C.P.A.
- I.V.A.
- Ritenuta d'acconto
- Spese esenti.

Le estrazioni possono essere fatte utilizzando sia il principio "per cassa" che "per competenza"

Cliccando sul pulsante  **Report contabile** si accede alla finestra per l'inserimento dei seguenti criteri di estrazione:

- intervallo temporale
- soggetto cui si riferisce il report
- principio contabile da utilizzare



## MODULO GESTIONE MAIL

Il Modulo di gestione della posta elettronica consente di:

- prelevare i messaggi direttamente dal dominio del fornitore del servizio (webmail) per poi memorizzarli nel database dell'agenda;
- gestire i messaggi ricevuti assegnandole, automaticamente o manualmente, alle pratiche (fascicoli) di competenza presenti in Agenda;
- preparare ed inviare messaggi tramite uno degli indirizzi memorizzati;
- elencare tutti gli atti inviati al Processo Telematico per mezzo del Modulo PCT dell'Agenda;
- aggiornare in tempo reale lo stato degli atti inviati al sistema Processo Telematico con le comunicazioni ricevute dagli uffici giudiziari. A tal proposito ricordiamo che gli stati relativi agli atti inviati sono:
  - invio accettato - depositato - controlli automatici: accettato o respinto - controlli manuali del cancelliere: accettato o respinto.
- aggiornare in tempo reale lo stato dei messaggi p.e.c. inviati per la notificazione degli atti.

### AVVERTENZE

Nel caso di utilizzo di un client di posta elettronica (es. Outlook, Thunderbird, ecc.) è necessario attivare l'opzione che prevede il mantenimento sul server dei messaggi scaricati in locale nel modo seguente:


- Outlook: da *Impostazioni Account* selezionare l'indirizzo p.e.c. e poi cliccare su *Altre impostazioni > Impostazioni Avanzate* ed attivare il flag sulla voce *Lascia una copia dei messaggi sul server*;
- Thunderbird: da *Impostazioni Account* selezionare l'indirizzo p.e.c. e poi cliccare su *Impostazioni server* quindi attivare il flag sulla voce *Lascia i messaggi sul server*.

### IMPOSTAZIONI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO

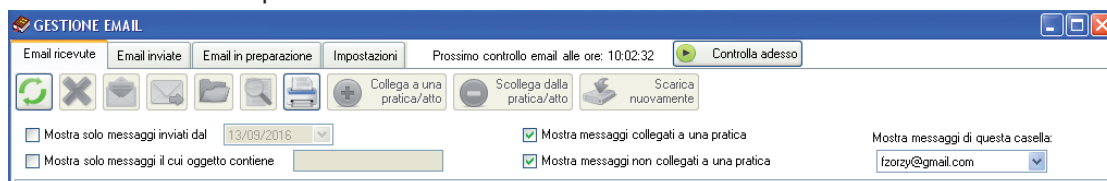
Ricordiamo che per un corretto funzionamento della procedura è necessario:

- configurare la/le casella/e di posta elettronica dell'utente nella sezione, *Rubrica > Avvocati studio > Email/PEC*; da questa schermata l'utente può eventualmente selezionare gli avvocati di studio che avranno la visibilità dei suoi messaggi di posta elettronica;
- impostare correttamente i filtri di ricezione. Per evitare problemi di ricezione posta si consiglia di inserire il solo filtro data, inserendo la sola data di decorrenza nel campo "Dal" nella finestra di impostazioni. **Precisiamo che i filtri sono applicati alla sola casella di Posta Elettronica Certificata registrata al ReGIndE; per gli eventuali altri indirizzi di posta è possibile inserire il solo filtro data dalla scheda Email/Pec presente in Rubrica nella scheda dell'utente.**

### AVVIO DEL MODULO DI GESTIONE MAIL

Dalla schermata principale dell'Agenda, cliccare sull'icona  posta sull'angolo in alto a destra.


Il Modulo gestione, mostrato nell'immagine, contiene i messaggi relativi a tutti gli indirizzi di posta inseriti ed è composto da:



- 4 pannelli relativi a: Messaggi ricevuti (mostrata all'apertura), Messaggi inviati, Messaggi in preparazione, Impostazioni;
- tasti funzione per operare sui messaggi presenti nei vari pannelli
- due filtri per estrarre i messaggi in base alla data ricezione ed al testo contenuto nell'Oggetto, 2 flag per visualizzare solo i messaggi collegati ad una pratica, quelli non collegati o entrambe le tipologie.
- menù a tendina per visualizzare i messaggi relativi ad uno specifico indirizzo email.

## IMPOSTAZIONE DEI FILTRI

Questa funzionalità ha effetto sul solo indirizzo di Posta Elettronica Certificata registrato al Re-GInDE; per gli altri eventuali indirizzi presenti è attivo il solo filtro data, impostabile dalla Rubrica, scheda utente, sezione Email/Pec.

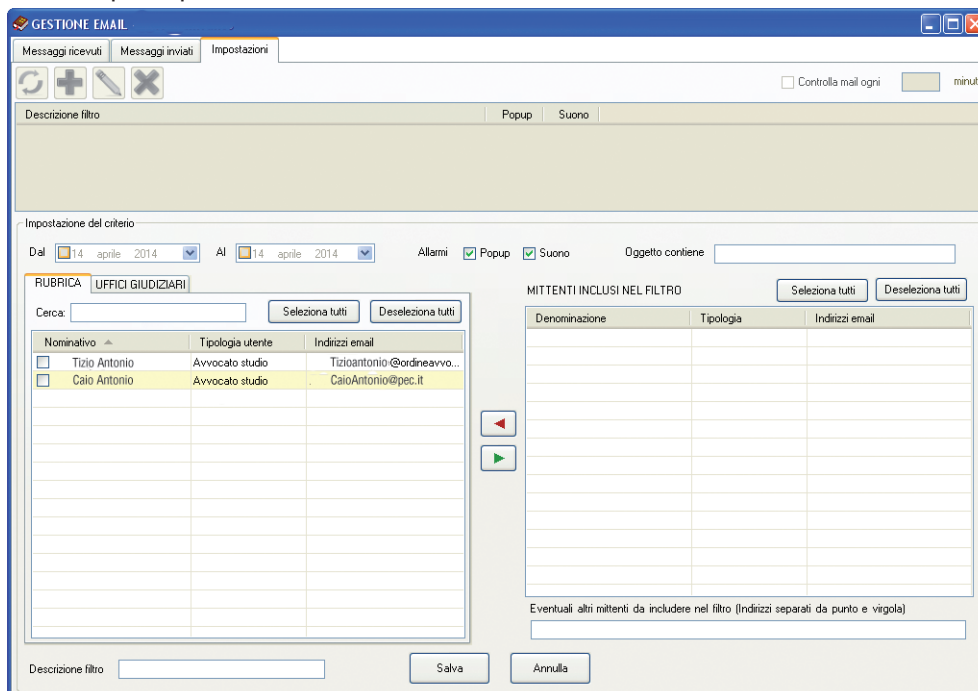
Per la creazione dei filtri per i messaggi, selezionare il pannello Impostazioni e cliccare sul tasto  "nuovo filtro".

In caso di nuova installazione, il programma inserisce automaticamente il filtro data con decorrenza dalla data di sistema, utile per la ricezione di tutti i messaggi.

**Per ricevere tutte le mail si consiglia di utilizzare il solo filtro per data, inserendo la sola data di decorrenza compilando il campo "Dal" e lasciando in bianco la quella di scadenza. Per memorizzare le pec ricevute prima dell'installazione del programma inserire la data di decorrenza in base alle proprie esigenze. Si precisa che potranno essere scaricati solo i messaggi ancora presenti nella cartella principale della webmail.**

Nel caso in cui si voglia ricevere SOLO i messaggi provenienti da determinati mittenti o con uno specifico Oggetto, è necessario eliminare il filtro data ed inserirne di nuovi contenenti gli indirizzi e/o il testo dell'Oggetto. In tal modo il programma memorizzerà solo i messaggi rispondenti ai criteri impostati.

Per un funzionamento ottimale si consiglia di limitare l'uso di filtri ovvero, come già indicato, utilizzare solo quello per data di decorrenza.



Precisiamo che tutti i campi presenti operano in "and" logico, per cui qualora in un unico filtro vengano impostati più parametri, i messaggi per essere scaricati dovranno rispondere contemporaneamente a TUTTI i criteri.

La frequenza di controllo delle mail prescinde dai filtri e deve essere scelta prima di questi; l'intervallo selezionabile va da 1 a 9999 minuti si consiglia ovviamente di non impostare frequenze di controllo troppo ravvicinate o al contrario eccessivamente lunghe.

I parametri selezionabili nei filtri sono:

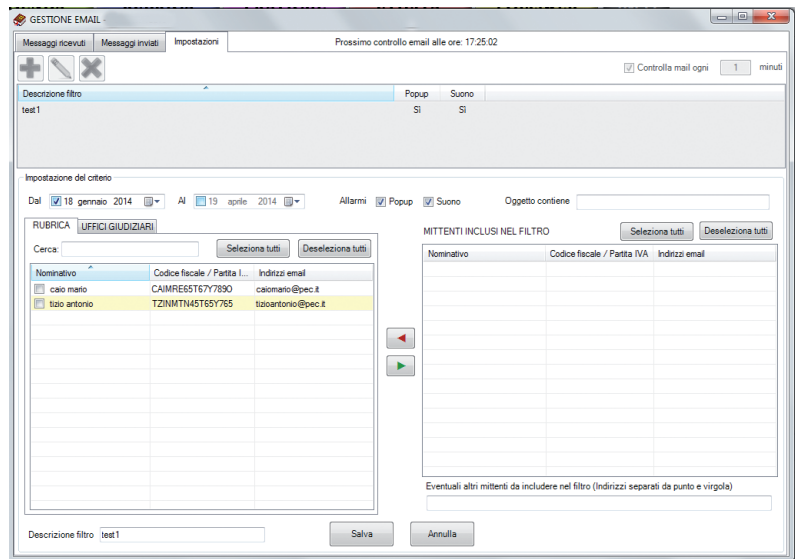
- intervallo di date (scarica le mail ricevute tra le date indicate dall'utente) o sola data di inizio (filtro creato automaticamente in fase di installazione con decorrenza da tale data);
- parole contenute nel campo "Oggetto" del messaggio

È inoltre possibile spuntare la casella relativa alla visualizzazione di un messaggio od all'emissione di un suono in fase di scarico di un nuovo messaggio.

**Si precisa che il programma si limita ad acquisire una copia dei messaggi. In tal modo, le mail sono sempre presenti nella webmail o in altro gestore di posta utilizzato.**

Nella zona inferiore della maschera sono presenti due sezioni, quella a sinistra contiene il pannello "RUBRICA" nel quale sono presenti e selezionabili tutti i soggetti inseriti nella corrispondente sezione dell'Agenda che abbiano un indirizzo e.mail ed il pannello "UFFICI GIUDIZIARI" che contiene gli indirizzi mail di tutti i fori per i quali il Ministero abbia pubblicato il relativo indirizzo di p.e.c.

Se si vuole ricevere solo i messaggi provenienti da specifici indirizzi è necessario selezionarli e spostarli, utilizzando le frecce, nella griglia di destra denominata "MITTENTI INCLUSI NEL FILTRO".



Inserendo nel campo "Cerca" le lettere iniziali vengono visualizzati tutti gli indirizzi nei quali esse siano presenti;

Per impostare come criterio di ricerca del filtro un singolo indirizzo è sufficiente un doppio clic sul medesimo oppure, dopo averlo selezionato con una spunta sulla casella posta a sinistra dell'indirizzo medesimo, premere sul triangolo verde presente tra le due aree della schermata.

Per eliminare uno o più indirizzi selezionati è invece sufficiente svolgere l'operazione al contrario premendo il triangolo rosso invece che verde.

È inoltre possibile inserire nel campo in basso a dx anche indirizzi non presenti nella rubrica dell'Agenda che verranno utilizzati come criterio di filtro dei messaggi; nel caso di inserimento di più indirizzi in questo campo occorrerà separarli con un "punto e virgola" (;)

Con il tasto "Seleziona tutti" è possibile invece evidenziare contemporaneamente tutti gli indirizzi presenti in rubrica o nell'elenco degli uffici giudiziari. **Ricordiamo che per ricevere tutti i**

**messaggi è sufficiente la presenza del filtro data e l'indicazione della data di decorrenza del controllo.**

È infine necessario assegnare una descrizione al filtro nell'apposito campo posto in basso a sx e cliccare sul tasto salva per memorizzare i parametri impostati.

## PANNELLO MESSAGGI RICEVUTI

L'importazione delle mail avviene in automatico una volta impostati i filtri e selezionato l'intervallo temporale di controllo.

Nella maschera di visualizzazione dell'elenco mail ricevute sono presenti sei tasti funzione per la gestione dei messaggi e per l'interazione tra il modulo di gestione mail e la sezione PRATICHE dell'Agenda.

Più dettagliatamente:



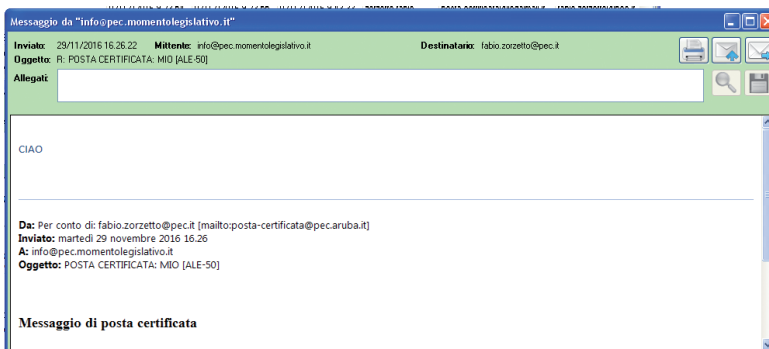
“AGGIORNA” riporta alla visualizzazione standard dell'elenco delle mail;



“ELIMINA MESSAGGI SELEZIONATI” cancella il messaggio sia dall'elenco di visualizzazione che dalla cartella interna al software che contiene il messaggio ed i suoi allegati; qualora il messaggio sia collegato ad una pratica e quindi presente nell'elenco dei documenti della stessa, la pressione su tale tasto cancellerà il messaggio anche nella pratica cui era collegato e lo stesso non verrà più scaricato neppure se ancora presente sul server di p.e.c. in sede di successivi controlli delle mail ricevute.



“VISUALIZZA CONTENUTO EMAIL” consente l'effettiva apertura del messaggio e la visualizzazione dello stesso e degli allegati in esso contenuti, come mostrato nella figura a fianco; dalla finestra è possibile effettuare la stampa o il salvataggio del file utilizzando i pulsanti presenti.



È inoltre possibile inoltrare il messaggio o rispondere direttamente al mittente utilizzando i pulsanti presenti.



“INOLTRA MAIL” consente di inoltrare il o i messaggi selezionati. Dopo aver selezionato la o le mail da inoltrare cliccare il pulsante per aprire la schermata di preparazione mail.



“MOSTRA NELLA CARTELLA” apre la cartella di programma all'interno della quale sono effettivamente contenuti i file delle mail acquisite.



“APRI DETTAGLIO PRATICA CORRISPONDENTE” se il messaggio è collegato ad una pratica è possibile aprirla direttamente dopo la selezione della mail.



“STAMPA ELENCO” consente la stampa di un tabulato contenente le medesime informazioni riportate a video



Collega a una pratica/atto

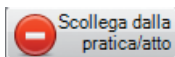
“COLLEGA AD UNA PRATICA/ATTO” consente di inserire il messaggio di posta

elettronica e tutti i suoi allegati all'interno del fascicolo nella sezione PRATICHE dell'Agenda.

La mail può essere collegata ad una pratica oppure ad un deposito telematico effettuato utilizzando il Modulo PCT, pertanto qualora nell'elenco pratiche visibili nella figura che segue siano presenti fascicoli pct verranno visualizzati non solo i riferimenti alla pratica ma anche tutte le buste telematiche create sulla pratica medesima e l'utente potrà scegliere se effettuare il collegamento alla sola pratica od una busta telematica ad essa connessa.

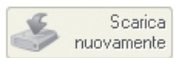
Numero di ruolo	SubP.	Riferimento interno	Oggetto	Titolare	Stato	Data inizio	Decorrenza
00008694/2013	P_2013/00008694	SP - Procedimento di ing. ante causam	Procedimento di ingi...	mario caio	Definita	07/06/2013	28/02/2014

Qualora il collegamento sia alla sola pratica verrà compilato solo il campo "Pratica - Rif. Interno" se invece si sceglierà di collegare la mail all'atto (busta) verrà compilato anche il campo PCT - Descrizione.



“SCOLLEGA DALLA PRATICA/ATTO” elimina il collegamento creato utilizzando il tasto funzione precedente.

Si tenga presente che qualora si scolleghi la mail dalla pratica utilizzando il relativo tasto funzione nella sezione PRATICHE od il tasto della sezione gestione mail, ogni collegamento tra il messaggio e la pratica verrà perso; qualora l'utente decida di modificare il collegamento ed unire la mail ad una pratica diversa, il collegamento ad una nuova pratica sostituirà quello precedente.



“SCARICA NUOVAMENTE” consente di scaricare nuovamente il file eml, sovrascrivendo quello attualmente presente, sempre che lo stesso sia ancora presente nella webmail. Questa funzione è stata inserita nel caso in cui il file prelevato in precedenza si sia corrotto durante il download. Selezionare la mail e poi azionare il pulsante.

Sotto la barra degli strumenti sono presenti quattro diverse funzioni che agiscono esclusivamente sulla modalità di visualizzazione dei messaggi ricevuti:

- Mostra solo messaggi inviati dal;
- Mostra solo messaggi il cui oggetto contiene (ricerca di testo libero nel campo oggetto);
- Mostra messaggi collegati ad una pratica: consente la visualizzazione dei soli messaggi che siano precedentemente stati collegati ad una pratica o ad un atto;
- Mostra messaggi non collegati ad una pratica: consente la visualizzazione di tutti i messaggi non collegati ad una pratica o ad un atto.
- Mostra i messaggi di questa casella: possibile specificare un indirizzo o tutti;

Segue l'area nella quale compaiono, a seconda dei criteri di visualizzazione impostati, i messaggi ricevuti sulla propria casella di posta elettronica certificata, sia che si tratti di messaggi p.e.c. che di mail ordinarie, la finestra è suddivisa nelle seguenti colonne:

- Oggetto: riporta quanto contenuto nel campo Oggetto della mail;

- Inviato il: riporta data ed ora dell'invio del messaggio da parte del mittente;
- Ricevuto il: riporta data ed ora della ricezione del messaggio da parte del server di p.e.c. dell'utente;
- Scaricato il: riporta data ed ora di importazione del messaggio nel modulo Gestione Mail dell'Agenda Legale Elettronica;
- Intestatario: Destinatario del messaggio. La gestione delle mail consente a più utenti espressamente autorizzati la visualizzazione dei messaggi di utenti diversi; questo campo consente di identificare i singoli soggetti destinatari dei messaggi;
- Mittente: Indirizzo del soggetto mittente;
- Indirizzo email: indirizzo di ricezione del messaggio;
- Pratica - Rif. Interno: Qualora la mail venga associata ad una pratica compare il riferimento alla stessa;
- PCT - Descrizione: le mail possono essere associate, oltre che semplicemente alla pratica cui si riferiscono, ad uno specifico invio di busta telematica, in tal caso nel campo compare la descrizione inserita al momento della creazione della busta PCT;
- Notificazione - Descrizione: riporta la descrizione data alla notificazione inviata;
- Nome file: identificativo cronologico dato in automatico dal sistema che serve ad identificarlo

nel caso in cui lo si voglia ricercare utilizzando la funzione "Mostra nella cartella";

Per ognuno di questi campi è possibile, con un clic sul tasto dx del mouse sulla barra grigia posta al di sopra dei messaggi, attivare la funzione che consente di scegliere ulteriori modalità di visualizzazione ed ordinamento.

Nei Filtri viene mostrato l'elenco completo

delle mail ricevute in funzione del parametro sul quale si sta operando per cui ad es. nell'Oggetto compariranno tanti "filtri" quante sono le indicazioni contenute in tutti i campi oggetto di tutte le mail ricevute. È ovviamente possibile selezionare tanti parametri quanti se ne desidera.

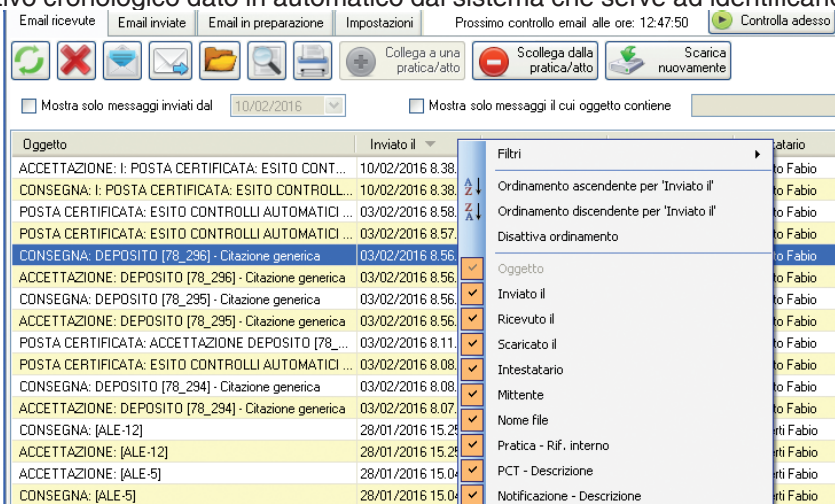
Inoltre è possibile scegliere il criterio di ordinamento in base al filtro selezionato se crescente o decrescente oppure disattivare l'ordinamento.

Infine si può scegliere quali campi vengono resi visibili nella maschera dei messaggi ricevuti tra quelli di default previsti e sopraindicati: Oggetto, Inviato il, Ricevuto il, Scaricato il, Intestatario, Mittente, Pratica - Rif. Interno, PCT - Descrizione. Appariranno solo i campi precedentemente spuntati con eccezione del campo "Nome file" che non può essere eliminato.

### PANNELLO MESSAGGI INVIATI

Questa sezione gestisce tutti i messaggi inviati e quelli relativi al deposito degli atti ed alle notifiche effettuati utilizzando i Moduli interni al programma.

Sono presenti gli stessi pulsanti illustrati nella sezione Messaggi ricevuti nonché le medesime





opzioni di visualizzazione di quanto presente nella griglia: Data, Oggetto, Collegati o non collegati ad una pratica un atto e Casella utilizzata per l'invio.

Per ogni mail vengono fornite le seguenti indicazioni:

- **Oggetto:** Rilevato direttamente dall'omonimo campo del messaggio inviato o dalla busta PCT al momento della creazione della stessa contiene il riferimento al tipo di atto inviato ad un ufficio giudiziario.

- **Inviato il:** Campo data corrispondente a data ed orario di invio della p.e.c. contenente la busta telematica

- **Stato:** monitora l'invio dalla ricevuta di accettazione del proprio gestore pec fino alla consegna al destinatario, con indicazione di eventuali errori di consegna riscontrati

- **Intestatario:** utente che ha inviato il messaggio;

- **Mittente:** l'indirizzo di posta elettronica dal quale è stata inviata il messaggio

- **Destinatario:** l'indirizzo del ricevente

- **Rif. Interno:** Il numero della pratica all'interno della quale è stata compilata la busta

- **Descrizione PCT:** la descrizione inserita dall'utente al momento della creazione della busta PCT

- **Notificazione Descrizione:** la descrizione inserita dall'utente al momento della creazione della notificazione.

Anche in questo pannello è possibile con un clic sul tasto dx del mouse attivare la funzione che consente di scegliere ulteriori modalità di visualizzazione ed ordinamento le quali, a differenza di quelle relative ai messaggi ricevuti, conterranno i soli parametri previsti per quelli inviati e dunque: Intestatario, Mittente, Destinatario, Rif. Interno, Descrizione PCT, Notificazione Descrizione.

**Importante:** all'interno della sezione gestione mail l'eventuale cancellazione di uno o più messaggi di posta elettronica comporta la sua eliminazione da qualsiasi area dell'agenda compreso il suo eventuale collegamento ad una pratica e/o ad un deposito PCT; la cancellazione della mail comporta anche che in caso di successivo controllo sulla casella di posta elettronica certificata i messaggi cancellati in qualsiasi sezione dell'agenda non verranno più scaricati sebbene ancora presenti sul server P.E.C.


## PANNELLO MESSAGGI IN PREPARAZIONE

**N.B:** Questa funzione di utilizzo della posta elettronica **NON** deve essere utilizzata per le notificazioni a mezzo p.e.c. in quanto il programma ha una gestione appositamente creata, attivabile dal relativo TAB all'interno della pratica.

L'invio di una nuova mail si effettua da questa sezione oppure direttamente dal tab mail contenuto nella pratica, in quest'ultimo caso il messaggio sarà automaticamente attribuito alla relativa pratica e, in caso di posta elettronica certificata, consentirà di associare i successivi messaggi di accettazione ed avvenuta consegna.

I messaggi sono presenti in questa sezione fino a quando non vengono inviate, al pari delle "bozze" dei programmi di gestione mail.

In seguito alla spedizione, il messaggio sarà presente nella sezione messaggi inviati.

Dopo aver cliccato sul pulsante  viene mostrata la finestra per l'inserimento dei destinatari, dell'oggetto e testo del messaggio, di eventuali allegati con possibilità di firmarli digitalmente ed infine per l'invio, selezionando uno degli indirizzi di posta elettronica precedentemente registrati.

Nell'ipotesi di inoltro di messaggio la finestra di invio è la medesima con l'unica differenza rappre-

sentata dalla presenza di testo e di eventuali allegati presenti nella mail che si vuole inoltrare.

**Invio P.E.C.**

**Oggetto**

**Destinatari** + -

Email	Cognome / Ragione sociale	Nome	Codice Fiscale	P. IVA

---

**Testo**

---

Firma tutti **Allegati** + -

Va firmato	Data di inserimento	Dimensione	Nome file

---

**Opzioni di imbustamento e di invio**

Se un allegato viene firmato, allega anche il file in chiaro

**Dimensione totale allegati: 0 kB**

Nota: la dimensione reale della busta è incrementata del 36,5% rispetto a quella totale dei file in essa contenuti. Questo è dovuto alla struttura dei messaggi P.E.C.

Firmatario:

Email del mittente:

**CHIUDI** **INVIA**

Come mostrato in figura, sono presenti quattro sezioni compilabili dall'utente: Oggetto, Destinatari, Testo, Allegati, la visualizzazione della grandezza del messaggio che si sta preparando ed infine due menù a tendina per la scelta dell'eventuale firmatario degli allegati e per la selezione della casella di posta elettronica dalla quale inviare il messaggio, con indicazione della tipologia di indirizzo, ordinario o certificato; in quest'ultimo caso anche se registrato al ReGIndE.

### Creazione di un nuovo messaggio

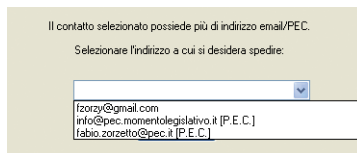
La procedura è la seguente:

- 1) Inserire l'oggetto della mail nell'omonimo campo.
- 2) selezionare il destinatario/i del messaggio.

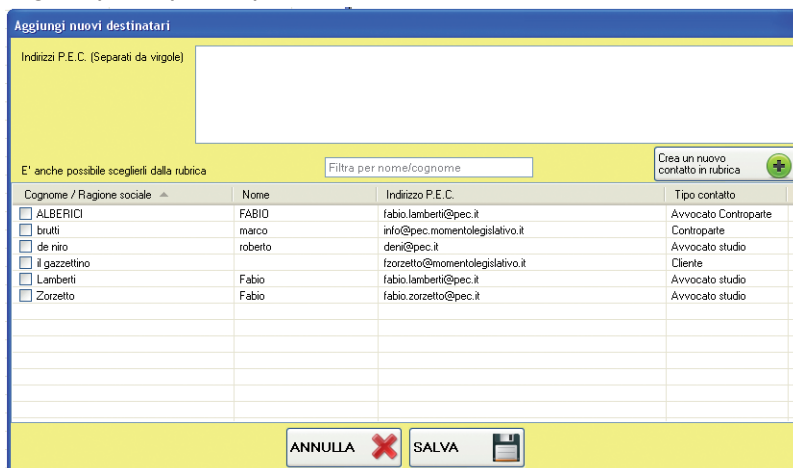
Cliccare sul pulsante per aprire la finestra per selezionare l'indirizzo al quale inviare la mail.


Nell'elenco proposto sono presenti tutti i contatti della Rubrica per i quali è stato memorizzato l'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata. In presenza di più indirizzi per un soggetto, dopo aver selezionato il nominativo destinatario, cliccando sulla casella posta a sinistra del nome, è necessario scegliere il relativo indirizzo dal menù a tendina proposto.

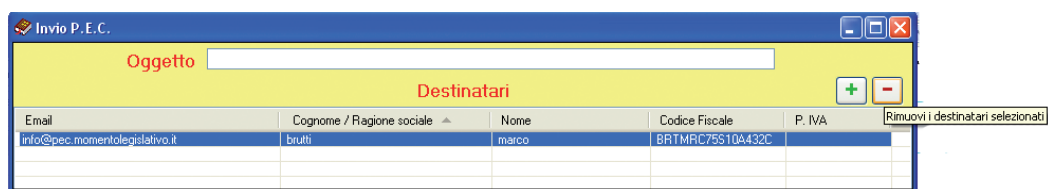




È possibile memorizzare nuovi nominativi o digitare direttamente l'indirizzo nell'apposita finestra, utilizzando la "virgola" per separare più indirizzi.



Per eliminare un indirizzo dalla griglia dei destinatari selezionarlo con un click del mouse e poi cliccare sul pulsante .



3) Inserire il testo del messaggio. L'area di inserimento di testo prevede la possibilità di utilizzare alcune opzioni di formattazione. Le funzioni di "Copia" "Incolla" di testo proveniente dagli appunti di windows si disponibili utilizzando il pulsante destro del mouse.

4) Selezionare eventuali allegati alla mail con possibilità di firmarli digitalmente. A questo proposito si precisa che i file in formato .pdf verranno sottoscritti con firma PADES, i file in tutti gli altri formati saranno sottoscritti con firma CADES ed avranno dopo la firma estensione .p7m

È prevista la possibilità di allegare automaticamente al messaggio anche il file non firmato per renderne più agevole la lettura al destinatario. Per attivare la funzione, cliccare sulla dedicata casella.

Si ricorda che la firma PADES utilizzata per il file in formato PDF ne consente la visualizzazione con i normali lettori pdf (es. adobe reader).

Prima di procedere con l'invio del messaggio verificare dai menù a tendina posti al piede della finestra che il nominativo del soggetto firmatario gli allegati (accessibile nel caso in cui sia stata selezionata l'opzione di firma per uno o più allegati) e quello dell'indirizzo di posta del soggetto mittente il messaggio siano corretti.

La pressione del tasto (CHIUDI) salva il messaggio e lo memorizza tra quelli in preparazione; con il tasto (INVIA) il messaggio viene inviato al destinatario ed automaticamente spostato nella

sezione Email inviate.


Ricordiamo che i messaggi preparati all'interno di una pratica sono automaticamente inseriti nella stessa unitamente alle successive ricevute di accettazione e consegna se trattasi di PEC.

I messaggi generati dal modulo mail possono essere collegati alla pratica di competenza utilizzando l'apposita funzione manuale. Analoga procedura dovrà essere eseguita per le relative ricevute di accettazione e consegna se giunte prima della creazione di tale collegamento.

Oggetto	Inviato il	Ricevuto il	Scaricato il	Intestatario	Mittente	Nome file
CONSEGNA: prepara [ALE-12]	11/12/2015 15.45.14	11/12/2015 15.45.14	11/12/2015 16.11.11	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1330-RdAc_prepara_t
ACCETTAZIONE: prepara [ALE-12]	11/12/2015 15.45.11	11/12/2015 15.45.12	11/12/2015 16.11.11	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1323-RdAc_prepara_err
CONSEGNA: prova di invio [ALE-10]	11/12/2015 10.40.11	11/12/2015 10.40.11	11/12/2015 10.41.14	Zorzetto Fabio	posta-certificata@legalmail.it	1328-RdAc_guglielmo
CONSEGNA: prova di invio [ALE-10]	11/12/2015 10.40.04	11/12/2015 10.40.04	11/12/2015 10.41.14	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1326-RdAc_brutti.eml
ACCETTAZIONE: prova di invio [ALE-10]	11/12/2015 10.40.04	11/12/2015 10.40.04	11/12/2015 10.41.14	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1327-RdAc.eml
POSTA CERTIFICATA: kkkk	10/12/2015 13.41.36	10/12/2015 13.41.33	11/12/2015 10.41.14	Zorzetto Fabio	gianfrancorava@ordineavv...	1325.eml
POSTA CERTIFICATA: m,n,m,m,	10/12/2015 13.03.15	10/12/2015 13.03.12	11/12/2015 10.41.13	Zorzetto Fabio	gianfrancorava@ordineavv...	1324.eml
CONSEGNA: testina	10/12/2015 12.53.15	10/12/2015 12.53.15	11/12/2015 10.41.13	Zorzetto Fabio	posta-certificata@legalmail.it	1323.eml
ACCETTAZIONE: testina	10/12/2015 12.53.11	10/12/2015 12.53.11	11/12/2015 10.41.13	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1322.eml
CONSEGNA: Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994...	09/12/2015 17.18.58	09/12/2015 17.18.58	09/12/2015 17.21.07	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1306-RdAc_ALBERIC
CONSEGNA: Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994...	09/12/2015 17.18.58	09/12/2015 17.18.58	09/12/2015 17.21.07	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1307-RdAc_brutti.eml
ACCETTAZIONE: Notificazione ai sensi della Legge 53 del ...	09/12/2015 17.18.57	09/12/2015 17.18.57	09/12/2015 17.21.07	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1305-RdAc_ALBERIC
CONSEGNA:	09/12/2015 16.55.09	09/12/2015 16.55.09	09/12/2015 17.21.06	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1304.eml
ACCETTAZIONE:	09/12/2015 16.55.08	09/12/2015 16.55.08	09/12/2015 17.21.06	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1302.eml
POSTA CERTIFICATA:	09/12/2015 16.55.08	09/12/2015 16.55.07	09/12/2015 17.21.06	Zorzetto Fabio	fabio.zorzetto@pec.it	1303.eml
ANOMALIA MESSAGGIO: test pades	09/12/2015 16.51.43	09/12/2015 16.51.42	09/12/2015 17.21.06	Zorzetto Fabio	info@momentolegislativo.it	1301.eml
ANOMALIA MESSAGGIO: test	09/12/2015 16.49.50	09/12/2015 16.49.49	09/12/2015 16.51.01	Zorzetto Fabio	info@momentolegislativo.it	1300.eml
CONSEGNA: prova	09/12/2015 16.41.34	09/12/2015 16.41.34	09/12/2015 16.51.01	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1299.eml
ACCETTAZIONE: prova	09/12/2015 16.41.33	09/12/2015 16.41.34	09/12/2015 16.51.00	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1297.eml
POSTA CERTIFICATA: prova	09/12/2015 16.41.33	09/12/2015 16.41.33	09/12/2015 16.51.00	Zorzetto Fabio	fabio.zorzetto@pec.it	1298.eml
ACCETTAZIONE: prova di comunicazione a due destinatari...	09/12/2015 16.33.55	09/12/2015 16.33.55	09/12/2015 16.51.00	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1294-RdAc.eml
CONSEGNA: prova di comunicazione a due destinatari [AL...	09/12/2015 16.33.55	09/12/2015 16.33.55	09/12/2015 16.51.00	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1295-RdAc_Lamberti.
CONSEGNA: prova di comunicazione a due destinatari [AL...	09/12/2015 16.33.55	09/12/2015 16.33.56	09/12/2015 16.51.00	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1296-RdAc_brutti.eml
CONSEGNA: test di invio pec [ALE-7]	09/12/2015 14.09.54	09/12/2015 14.09.54	09/12/2015 14.15.37	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1293-RdAc_brutti.eml
ACCETTAZIONE: test di invio pec [ALE-7]	09/12/2015 14.09.53	09/12/2015 14.09.53	09/12/2015 14.15.37	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	1292-RdAc.eml
POSTA CERTIFICATA: Notificazione ai sensi della Legge 5...	08/12/2015 13.31.28	08/12/2015 13.31.26	09/12/2015 14.15.37	Zorzetto Fabio	fabio.lamberti@pec.it	1291.eml
ACCETTAZIONE: saluti di natale [ALE-6]	04/12/2015 15.04.01	04/12/2015 15.04.01	04/12/2015 15.32.31	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	936-RdAc.eml
ACCETTAZIONE: prova di invio mail [ALE-5]	04/12/2015 8.08.38	04/12/2015 8.08.35	04/12/2015 8.09.28	Zorzetto Fabio	posta-certificata@pec.aruba.it	934-RdAc.eml

## MODULO POLISWEB

Il Modulo Polisweb consente di ricevere via internet i dati provenienti dagli archivi di cancelleria relativi ai fascicoli nei quali si risulta costituiti.

È attivo un servizio automatico di alert relativo alle interruzioni dei servizi telematici da parte del Ministero della Giustizia. Se l'interrogazione è indirizzata ad un ufficio giudiziario momentaneamente "offline", viene mostrato un messaggio di avvertimento contenente il periodo programmato di interruzione e la motivazione. La lista completa degli avvisi è richiamabile cliccando sul pulsante  posto in alto, a destra del pulsante INFO.

Creazione ed aggiornamento dei fascicoli, gestione delle udienze e delle scadenze di termini, acquisizione documentale, sono effettuati in automatico dal programma.

Per poter utilizzare il modulo polisweb, ogni utente deve impostare:

- il certificato digitale di autenticazione contenuto nella firma digitale
- le modalità di importazione di dati in caso di associazione di una pratica già presente in locale con quella prelevata dal polisweb.

Dal modulo polisweb, dopo aver inserito il proprio dispositivo di firma digitale (smart card o chiavetta usb) cliccare sul pulsante , per aprire la finestra di impostazioni.

### Test del certificato di autenticazione

Verificare che nel campo "Utilizza le impostazione di questo utente" sia correttamente riportato il nominativo dell'utente che vuole effettuare la procedura. Ricordiamo che nel menù a tendina sono presenti tutti i nominativi presenti nella sezione Rubrica - Avvocati Studio e Collaboratori, questi ultimi solo se è presente il dato relativo al codice fiscale.

Selezionare la riga delle griglia relativa al proprio certificato e cliccare su  ; quindi inserire il PIN del certificato di firma quando richiesto.

Attendere il messaggio di conferma e cliccare poi su OK; In caso di esito negativo ripetere la procedura.

### Modalità di importazione dati di pratiche già presenti

Le pratiche possono essere create manualmente dall'utente oppure, una volta instaurato il

procedimento giudiziale, prelevate dal polisweb; in questa seconda ipotesi, nel caso in cui sia già stata creata una pratica in locale per iniziare l'attività (es. mediazione o introduttiva del giudizio) si rende necessario la "fusione" tra il fascicolo locale e quello proveniente dal polisweb.

È possibile stabilire come il programma deve operare per le specificate sezioni della pratica, nel caso in cui i dati locali non siano coincidenti con quelli provenienti dagli archivi di cancelleria.

• **Anagrafica** - opzioni disponibili:

- **consenti sovrascrittura titolare**: attivando il flag, il nominativo dell'avvocato titolare della pratica viene sostituito con quello proveniente dal Polisweb;

- **consenti sovrascrittura stato**: attivando il flag, lo stato della pratica viene aggiornato in base alle informazioni ricevute. Ricordiamo che nell'anagrafica della pratica è presente un ulteriore campo denominato "Stato Polisweb" che riporta lo stato della pratica così come risultante nei registri di cancelleria;

- **consenti sovrascrittura oggetto**: attivando il flag, l'oggetto della pratica viene sovrascritto con il dato proveniente dal polisweb;

- **consenti sovrascrittura valore**: attivando il flag viene sovrascritto il campo valore della pratica;

• **Parti** - opzioni disponibili:

- **scollega dalla pratica le parti non presenti nel polisweb**: il controllo dei nominativi legati ad una pratica viene effettuato sul codice fiscale o, in mancanza, sul confronto letterale del nominativo. In presenza di piccole differenze, il sistema considera le parti NUOVE e, di conseguenza, sovrascrive i dati presenti con quelli provenienti dai registri di cancelleria. Attivando questo flag, i nominativi eventualmente presenti che non trovano corrispondenza con quanto prelevato dal polisweb sono eliminati dalla pratica ma restano inseriti in Rubrica.

- **aggiungi le parti trovate nel polisweb non presenti nella pratica**: attivando il flag sono inseriti nella pratica e, se mancanti, in rubrica, i nominativi delle parti che non risultino già presenti;

- **aggiorna dati anagrafici parti esistenti**: attivando il flag, i dati riguardanti le parti, già presenti nella pratica, sono aggiornati con le informazioni provenienti dal polisweb.

• **Foro** - opzioni disponibili:

- **consenti sovrascrittura giudice**: attivando il flag, l'informazione viene sostituita con quella proveniente dal Polisweb;

- **consenti sovrascrittura sezione**: attivando il flag, l'informazione viene sostituita con quella proveniente dal Polisweb;

**Opzione di importazione fascicoli SIECIC** contiene la lista dei servizi attivabili.

**Opzione importazione scadenza**: per le scadenze importate dal polisweb, udienze o scadenza termini è possibile impostare il numero dei giorni antecedenti la scadenza per la visualizzato di un preavviso di allarme. Tale opzione consente l'evidenziazione dell'incombenza nella sezione Memoranda dell'Agenda.

**Opzioni utente**: funzione per l'eventuale disabilitazione della richiesta di integrazione di pratiche preesistenti con nuove provenienti dal polisweb, rilevate utilizzando la funzione Aggiorna Tutto. Si consiglia di non modificare tale parametro, lasciando selezionata la voce "Decidi manualmente....".

## INSERIMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI DA CONSULTARE

Per effettuare le consultazioni, è necessario creare la relativa lista.

Cliccando sul pulsante si apre la maschera sottoriprodotta nella quale è necessario specificare:

• **Settore:** Civile distrettuale, Esecuzioni civili individuali e concorsuali, Giudice di Pace - ognuna delle voci di Settore presenta una suddivisione all'interno della voce Registro e precisamente:

• **Registro:** *Civile distrettuale:*

Contenzioso, Lavoro, Volontaria Giurisdizione • *Esecuzioni civili individuali e concorsuali:* Esecuzioni Mobiliari, Immobiliari, Procedure Concorsuali • *Giudice di Pace:* Procedimenti davanti al Giudice di Pace;

• **Ente:** Ufficio destinatario. Inserendo nel campo Filtro il nome della città e premendo Avvio nel menù a tendina saranno mostrati tutti gli Uffici presenti nella località specificata;

• **Ruolo:** ruolo ricoperto nel procedimento dal soggetto che effettua l'interrogazione.

**IMPORTANTE:** ogni utente può creare una propria lista di uffici giudiziari che sarà richiamata automaticamente al variare del certificato utilizzato per l'interrogazione, selezionabile dal menù a tendina presente nella maschera principale del polisweb denominato "Utilizza le impostazioni di questo utente".

Per eliminare una voce precedentemente inserita, cliccare sulla relativa riga presente nella griglia e poi sul pulsante .

Terminata la compilazione, cliccare sul pulsante per memorizzare i dati.

## IMPORTAZIONE/AGGIORNAMENTO DATI - CENNI GENERALI DI UTILIZZO

È attivo un servizio automatico di alert relativo alle interruzioni dei servizi telematici da parte del Ministero della Giustizia. Se l'interrogazione è indirizzata ad un ufficio giudiziario momentaneamente "offline", viene mostrato un messaggio di avvertimento contenente il periodo programmato di interruzione e la motivazione.

I servizi ministeriali di consultazione dei registri di cancelleria oltre alla suddivisione illustrata nel paragrafo precedente (settore-registro-ente-ruolo) operano in base alla tipologia di dato che si vuole ricevere.

I servizi disponibili, illustrati dettagliatamente più avanti, sono:

- **Agenda:** consultazione del singolo ufficio giudiziario - restituisce tutta l'attività svolta fino a quel momento per la pratica

- **Ricerca Scadenze:** consultazione del singolo ufficio giudiziario - restituisce le udienze e le scadenze future della pratica

- **Fascicolo:** consultazione del singolo ufficio giudiziario - ulteriormente suddiviso in: Profilo Fascicolo • Documenti Fascicolo • Storico Fascicolo

- **Aggiorna tutto:** consultazioni multiple - comprende tutti i singoli settori: Agenda, Scadenze e Fascicolo.

È necessario premettere che la funzione automatica di aggiornamento può operare solo se le pratiche presenti nel database locale e quelli provenienti dal polisweb sono sincronizzate tra di loro. Questa funzione viene effettuata automaticamente in caso di importazione di una nuova pratica direttamente dal polisweb oppure manualmente in caso di pratiche già create dall'utente.

Si consiglia di effettuare gli aggiornamenti con AGGIORNA TUTTO e di utilizzare le funzioni Agenda, Scadenze e Fascicolo solo per consultazioni. Come dettagliatamente descritto più avanti,

la funzione **Aggiorna Tutto** consente, con un'unica interrogazione diretta a più Uffici Giudiziari, la creazione della pratica, il suo aggiornamento e lo scarico dei relativi documenti.

### FUNZIONE AGGIORNA TUTTO

Per una corretto utilizzo dell'agenda legale elettronica, utilizzare questa funzione per aggiornare/ creare nuove pratiche con i dati provenienti dagli Uffici giudiziari.

Con la funzione **Aggiorna Tutto** è possibile interrogare contemporaneamente tutti gli Uffici selezionati per aggiornare le pratiche già presenti nell'archivio del programma che hanno registrato modifiche nei registri di cancelleria nell'intervallo temporale selezionato o importare quelle nuove.

**Sincronizza Pratiche**

Uffici selezionati: 1 CONSULTAZIONI

	Settore	Registro	Ruolo	Ente
<input type="checkbox"/> 02/02/2016 17.04.14	Cassazione	Penale	C.T.U.	- Model Office CASSAZIONE
<input type="checkbox"/> 02/02/2016 17.04.14	Cassazione	Civile	Avvocato o delegato	- Model Office CASSAZIONE
<input type="checkbox"/> 10/02/2016 8.36.20	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato o delegato	Corte d'Appello di Roma
<input type="checkbox"/> 02/02/2016 17.04.16	Giudice di pace	Procedimenti davanti al Giudice di Pace	Avvocato o delegato	Giudice di pace di Benevento
<input type="checkbox"/> 09/02/2016 15.29.57	Giudice di pace	Procedimenti davanti al Giudice di Pace	Avvocato o delegato	Giudice di pace di Roma
<input checked="" type="checkbox"/> 10/02/2016 8.57.44	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato o delegato	Tribunale di Bari
<input type="checkbox"/> 02/02/2016 17.04.37	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato o delegato	Tribunale di Narni Nardt

Sincronizzato nell'ultima settimana    
 Sincronizzato nell'ultimo mese    
 Sincronizzato negli ultimi tre mesi

**Opzioni pratiche**

Sincronizza le pratiche già esistenti

Importa pratiche nuove

Scarica documenti pratiche

Scarica le copie e i duplicati informatici\*  
 Scarica solo le copie informatiche  
 Scarica solo i duplicati informatici\*

\*Presenti solo per i Tribunali

Periodo su cui effettuare la sincronizzazione:

Da ieri      Ultimo anno  
 Ultimi 3 giorni      Ultimi 3 anni  
 Ultima settimana      Ultimi 5 anni  
 Ultimo mese      Ultimi 10 anni  
 Ultimi 3 mesi      Ultimi 20 anni

Intervallo: dal 27 set 2000 al 27 ott 2005

**Opzioni scadenze**

Aggiorna le scadenze future

Periodo su cui effettuare la sincronizzazione:

1 mese successivi      2 anni successivi  
 3 mesi successivi      3 anni successivi  
 6 mesi successivi      4 anni successivi  
 12 mesi successivi      5 anni successivi  
 18 mesi successivi

Nota bene: nelle pratiche DEFINITE non avviene l'aggiornamento delle parti

**Risultati**

Pratiche importate:	0	Documenti scaricati:	0	Allegati scaricati:	0
Pratiche sincronizzate:	0	Documenti già presenti:	0	Allegati già presenti:	0

La finestra è suddivisa in tre parti:

#### Superiore - elenco degli uffici giudiziari da consultare

La lista degli Uffici giudiziari/registri si gestisce tramite i due pulsanti posti alla destra:

- inserisce un nuovo ufficio/registro;
- elimina l'ufficio/registro.

Per interrogazioni multiple, ovvero a più uffici contemporaneamente, è necessario che gli stessi siano selezionati con click del mouse, operazione segnalata con la comparsa del segno di spunta nella prima casella di sinistra. Sono presenti due pulsanti per Selezionare/Deselezionare tutti gli uffici giudiziari presenti in griglia.

Viene mostrata l'ultima data di consultazione di ogni Ufficio giudiziario.

#### Centrale - parametri di interrogazione

Le consultazioni dei registri di cancelleria necessitano della specificazione di un intervallo temporale, differenziato per i servizi Agenda e Scadenze.



Per poter importare/aggiornare un fascicolo è necessario che l'evento o la nuova scadenza siano compresi nell'intervallo temporale specificato per la consultazione.

Si precisa che con il termine **evento** si intende una variazione di qualsiasi genere nel registro di cancelleria; con **scadenza** si intende un'attività (ad es. un termine per deposito documentale oppure un'udienza) da svolgersi in data successiva a quella in cui si effettua la consultazione.

Tutti i fascicoli ricompresi nell'intervallo temporale, antecedente la data di sistema per gli eventi e successivo per le scadenze sono oggetto di controllo per l'eventuale importazione o aggiornamento di pratiche già presenti in archivio.

**Colonna di sinistra pratiche e documenti** - sono selezionabili le seguenti opzioni:

- *Importa pratiche nuove - default SI*: crea nuove pratiche complete di tutti gli eventi;
- *Scarica documenti pratiche - default SI*: scarica tutti i documenti presenti in formato elettronico

nei fascicoli di cancelleria che abbiano registrato modifiche nell'intervallo temporale selezionato e li lega alla corrispondente pratica dell'agenda.

**I file sono disponibili in formato "Copia informatica" (file privati delle informazioni relative alla firma digitale ma contenuti dati alternativi: scritte in blu e coccardina) e/o "Duplicato informatico" (file contenenti le informazioni relative alla firma digitale); l'utente può scegliere se memorizzarli entrambi (impostazione di default) utilizzando l'apposito casella.**

La distinzione tra Documenti ed Allegati dipende dal fatto che nel fascicolo di ufficio presente nella cancelleria dell'ufficio giudiziario ad ogni documento processuale possono corrispondere uno o più allegati ed il sistema li importa con tale distinzione indipendentemente dal loro contenuto.

Queste interrogazioni, così come quella di sincronizzazione, possono essere effettuate solo previa selezione degli intervalli temporali predefiniti nella maschera.

**Colonna centrale eventi**- mostra il periodo temporale antecedente la data di sistema, per il quale effettuare la ricerca degli eventi.

**Colonna di destra scadenze** - impostazione per la ricerca delle scadenze.

- *Aggiorna le scadenze future*: gli intervalli selezionabili vanno da 1 mese a 5 anni successivi alla data di sistema; di default l'interrogazione è per i 3 anni successivi.

In fase di acquisizione di nuove Scadenze, che ricordiamo comprendono anche le nuove Udienze, il programma imposta automaticamente un allarme con preavviso a partire da 20 giorni antecedenti la data fissata. L'utente può specificare un termine differente dal pannello Impostazioni. La presenza di un allarme per una scadenza ne determina la visibilità nel pannello **Memoranda** a partire dal giorno impostato.

### Inferiore - risultati della consultazione

Sono presenti i contatori rispettivamente per le Pratiche importate, Pratiche controllate, Documenti scaricati e già presenti, Allegati scaricati e già presenti, attraverso i quali è possibile seguire la procedura di sincronizzazione e tenere il conteggio delle operazioni in svolgimento e già effettuate.

Al piede della finestra sono presenti due tasti:

*Sincronizza*: lancia la procedura di aggiornamento in base ai criteri sopra specificati.

*Storico modifiche*: apre la finestra con il dettaglio delle interrogazioni svolte.

Le pratiche aggiornate o importate dal polisweb sono evidenziate nella Sezione Pratiche con una barra colorata che continua ad essere visualizzata fino all'apertura della stessa e differenziata in base al tipo di nuovo dato ricevuto: **verde** nuova pratiche inserita - **azzurro**: pratica aggiornata. L'evidenziazione si disattiva automaticamente all'apertura della pratica. Ricordiamo che la funzione *Storico modifiche* consente di visualizzare il risultato dettagliato dell'interrogazione fatta.

## Importazione di pratiche nuove

Un fascicolo risulta nuovo se nel database locale non è già esistente una pratica per il medesimo Ufficio giudiziario, registro, anno e numero di ruolo.

Le pratiche già sincronizzate con il polisweb per precedenti inserimenti ricevono automaticamente gli aggiornamenti a seguito delle consultazioni.

I fascicoli che risultano essere nuovi sono visualizzati in una maschera per consentirne la sincronizzazione con pratiche presenti nel database locale prive delle indicazioni relative al foro - registro - anno e numero ruolo. **Nel caso in cui non ci siano pratiche non sincronizzate, la procedura importa le nuove automaticamente, senza ulteriori interventi da parte dell'utente.**

In caso di nuove pratiche create in locale che non contengono i dati del procedimento instaurato è possibile effettuare l'accoppiamento manuale tra il fascicolo elettronico e la pratica già esistente utilizzando le funzioni presenti nella finestra sotto riprodotta.

Fascicoli polisweb nuovi					Pratiche nel database non sincronizzate			
Cerca...					Cerca...			
N...	Anno ru...	S...	Attore principale / Creditori	Convenuto principale / Debitori	Riferiment...	Oggetto	Parti	Num/Anno ruolo
00008088	1998		CAPO NICOLA	RUSSO FRANCESCO	090215	recupero	bello antonio	
00011884	2015		MARIA MICHELE	FRANCESCO	te	test	bello antonio / BALDETTI GIAMPIERO	
					test per email	test per gli allegato	bello antonio / brutti marco	

**Pianifica operazione**

Scegliere come procedere per questo fascicolo proveniente dal Polisweb:

Crea una nuova pratica     Corrisponde a questa pratica:

Scegliere un fascicolo polisweb dall'elenco in alto a sinistra

Scegliere una pratica dall'elenco in alto a destra

**Operazioni pianificate**

Numero ruolo (Polisweb)	Parti (Polisweb)	Operazione pianificata	Rif. interno	Oggetto	Titolare	Annulla pianificazione

Se le pratiche provenienti dal polisweb non devono essere "unite" a quelle presenti in archivio è sufficiente cliccare su "Concludi pianificazione" per avviare l'importazione dei dati.

**Per unire le pratiche** la procedura è la seguente:

- 1) selezionare con doppio click la pratica proveniente dal polisweb; viene inserita nella parte centrale delle finestre nella zona colorata di giallo;
- 2) selezionare la pratica presente nel database locale con doppio click; viene inserita nella parte centrale delle finestre nella zona colorata di verde.
- 3) Verificare che sia selezionata la casella "Corrisponde a questa pratica" posizionata a sinistra del box delle pratiche da unire.
- 4) Cliccare sul pulsante "Conferma" ed entrambe sono inserite nella griglia inferiore.

**Per creare una pratica nuova** la procedura è la seguente:

- 1) selezionare con doppio click la pratica proveniente dal polisweb; viene inserita nella parte



centrale della finestra nella zona colorata di giallo;

2) Verificare che sia selezionata la casella "Crea una nuova pratica" posizionata alla destra del box le pratiche da unire.

3) Cliccare sul pulsante "Conferma" e la pratica è inserita nella griglia inferiore.

Per annullare una selezione impostata utilizzare la voce presente nella griglia inferiore.

All'esaurimento di uno dei due elenchi la procedura chiede conferma per poter iniziare la procedura di importazione dei dati. Le eventuali pratiche polisweb residue saranno create nuove mentre le pratiche locali non sincronizzate saranno riproposte al successivo aggiornamento.

### Storico modifiche

Nella finestra sono visualizzati i risultati dell'ultima interrogazione con dettaglio delle modifiche apportate.

Le pratiche, suddivise per Ufficio Giudiziario, Registro e Ruolo ricoperto dal soggetto che ha effettuato l'interrogazione, così come le sottosezioni sono visualizzate con colori differenti a seconda del tipo di modifica apportata, ovvero:

- verde: inserimento di nuovo dato;

- blu: aggiornamento di dato esistente;

- nero: nessuna modifica apportata;

- rosso: utilizzato solo per le Parti quando un nominativo presente nella pratica è stato eliminato dalla stessa in quanto non presente nel Registro di cancelleria. Questa eventualità si verifica quando un nominativo inserito dall'utente in fase di creazione manuale della pratica non trova corrispondenza nei registri di cancelleria perchè digitato in maniera differente. In tale evenienza se si desidera mantenere nell'elenco delle parti il nominativo inserito manualmente, occorre utilizzare la funzione "Dati polisweb" della singola pratica che consente di conservare le parti presenti anche se difformi da quelle ricevute dal polisweb. In alternativa, definire il nominativo inserito manualmente quale "alias" di quello scaricato dal polisweb tramite l'apposita funzione presente in Rubrica > dettaglio nominativo > tab Alias.

Se nello svolgimento della consultazione si verifica qualche errore, imputabile a problemi di connessione o di ritardo nella risposta da parte dell'ufficio giudiziario, viene mostrato un messaggio di avvertimento. Nello storico l'errore viene visualizzato nella lista del competente ufficio giudiziario, evidenziato in rosso e con l'indicazione del fascicolo e del dato non ricevuto, se tali informazioni sono disponibili.

Utilizzando il menù a tendina e le due caselle di selezione è possibile la gestione dei dati visualizzati.

Il menù a tendina consente la visualizzazione di tutte le interrogazioni effettuate dall'utente selezionato.

Le caselle di selezione, consentono di:

- **Mostra tutto:** Visualizza l'albero di tutti i fascicoli suddivisi per ufficio giudiziario e registro, comprensivo dei fascicoli non modificati e degli uffici giudiziari sui quali non sono stati reperiti fascicoli sulla base delle chiavi di interrogazione inserite;

- **Mostra i fascicoli inseriti/modificati:** Visualizza l'albero di tutti i fascicoli inseriti ex novo o modificati, suddivisi per ufficio giudiziario e registro, sulla base delle chiavi di interrogazione specificate nella finestra aggiorna tutto.

The screenshot shows the 'Storico modifiche Polisweb' window. At the top, there is a search bar with the date '09/10/2015 08:39' and two radio buttons: 'Mostra tutto' (selected) and 'Mostra solo modifiche e inserimenti'. A 'Chiudi' button is on the right. Below this is a legend for operations: 'Inserimento' (green), 'Aggiornamento' (blue), 'Nessuna operazione' (black), and 'Parti scollegate dalla pratica' (red). The main area is divided into two panes. The left pane shows a tree view of legal proceedings under 'Tribunale di Roma - CC - AVV - [5 fascicoli trovati]'. The right pane shows detailed information for the 'Foro' section, including: 'Numero di ruolo: 00054219/2015', 'Nome ufficio: Tribunale di Roma', 'Giudice:', 'Sezione: Tredicesima sezione', 'Rito: Nuovo ordinario trib. primo grado(post 01/03/2006)', 'Grado: 1', 'Desc. ruolo: Generale degli affari civili contenziosi', 'Desc. materia: Responsabilit  extracontrattuale', and 'Desc. oggetto: Lesione personale'. Below this, the 'Parti' section is expanded to show 'Eventi inseriti' with two entries: one from 07/10/2015 (Assegnazione a sezione) and one from 11/08/2015 (Iscrizione ruolo generale).

Cliccando sul "+" la lista viene ampliata con le informazioni dettagliate relative ai nuovi dati ricevuti, suddivisi per sottosezione della pratica: dettaglio, foro, parti, eventi, scadenze e documenti.

Per una pi  rapida individuazione della modifica apportata, sono presenti solo le sezioni variate. Cliccando con il pulsante destro del mouse sulle pratiche presenti   possibile richiamarle direttamente per visionarne i dettagli. In caso di nuovi documenti scaricati, sempre cliccando con il pulsante destro del mouse sul singolo documento,   possibile visualizzarne i contenuti oppure aprire la cartella dove   memorizzato.



### Modalità di effettuazione delle consultazioni per singolo ufficio giudiziario

Le ricerche possono essere svolte sulle seguenti aree: • Agenda • Ricerca Scadenze • Fascicolo, quest'ultima ulteriormente distinta in Profilo Fascicolo • Documenti Fascicolo • Storico Fascicolo.

Per attivare le funzioni di seguito indicate, dopo aver effettuato la selezione dei criteri di ricerca, si deve utilizzare il tasto *Scarica aggiornamenti*.

Ultima sincronizzazione	Settore	Registro	Ruolo	Ente
<input checked="" type="checkbox"/>	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato o delegato	Tribunale di...
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Aggiorna tutto   Impostazioni   Storico modifiche   Usa impostazioni di: **Zobio Fabio**

Agenda   Ricerca Scadenze   Fascicolo

Parametri di ricerca

Intervallo: dal **7 luglio 1998** al **7 ottobre 2005**

1 mese precedente    3 mesi precedenti    6 mesi precedenti    12 mesi precedenti

Scarica aggiornamenti

Già presente nel database locale   
  Copiato nel database locale negli ultimi 10 min.   
  Non nel database locale

**Agenda:** In questa modalità è possibile impostare quale parametro di ricerca soltanto un intervallo di date il cui termine finale sia la data della consultazione; in alternativa è possibile scadenziare la ricerca per mesi (1 mese, tre, sei o dodici) a ritroso dalla data di consultazione.

Quale risultato compare l'elenco completo di tutti gli eventi verificatisi sui fascicoli nei quali l'utente risulta essere costituito, nell'orizzonte temporale selezionato.

Ultima sincronizzazione	Settore	Registro	Ruolo	Ente	
<input type="checkbox"/>	02/08/2016 9.10.10	Giudice di pace	Procedimenti davanti al Giudice di Pace	Avvocato o delegato	Giudice di pace di Roma
<input type="checkbox"/>	02/08/2016 9.10.31	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato o delegato	Tribunale di Bari
<input checked="" type="checkbox"/>	02/08/2016 9.21.38	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato o delegato	Tribunale di Roma
<input type="checkbox"/>	Esecuzioni civili indi...	Esecuzioni Immobiliari		Avvocato o delegato	Tribunale di Roma
<input type="checkbox"/>	Esecuzioni civili indi...	Esecuzioni Mobiliari		Avvocato o delegato	Tribunale di Roma

Aggiorna tutto   Impostazioni   Storico modifiche   Usa impostazioni di: **Ravà Gianfranco**

Agenda   Ricerca Scadenze   Fascicolo

Parametri di ricerca

Scarica scadenze passate, a partire dal **12 marzo 2015**

Fino al **13 settembre 2016**

1 mese successivo    3 mesi successivi    6 mesi successivi  
 12 mesi successivi    2 anni successivi    3 anni successivi    4 anni successivi    5 anni successivi

Scarica aggiornamenti

Già presente nel database locale   
  Copiato nel database locale negli ultimi 10 min.   
  Non nel database locale

**Ricerca Scadenze:** Questa funzione consente di ricercare a partire dalla data di consultazione, tutte le udienze e tutte le scadenze processuali che si verificheranno fino alla data indicata nell'apposito campo, oppure ad intervalli mensili (1 mese, tre, sei, dodici, ecc.). Si rammenta che l'intervallo temporale decorre sempre dal giorno in cui si effettua la consultazione.

È possibile effettuare ricerche anche per scadenze precedenti la data di consultazione utilizzando l'apposito campo previsto nella finestra Scadenze.

Ultima sincronizzazione	Settore	Registro	Ruolo	Ente
<input checked="" type="checkbox"/>	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato o delegato	Tribunale di...

Usa impostazioni di:

Agenda | Ricerca Scadenze | **Fascicolo**

Anno  Numero  Subprocedimento

Profilo Fascicolo | Documenti Fascicolo | Storico Fascicolo

Fascicolo  Parti

**Fascicolo:** Ricerca effettuabile solamente con l'indicazione del numero di ruolo, dell'anno di iscrizione del procedimento e, qualora al fascicolo sia associato un subprocedimento (nel caso ad esempio di un cautelare introdotto in corso di causa) è possibile effettuare la ricerca anche evidenziando l'apposito campo.

È suddiviso nelle tre sezioni Profilo fascicolo, Documenti fascicolo e Storico fascicolo.

**Profilo fascicolo:** Consente di svolgere la ricerca e visualizzare i dati principali del fascicolo come ricavati dai registri di cancelleria, più in particolare è presentato l'elenco completo delle parti. Per avviare la ricerca cliccare sul pulsante *Consulta fascicolo*. Se il procedimento non è già stato importato, si può utilizzare il pulsante *Scarica pratica* per acquisire il nuovo fascicolo e creare direttamente la nuova pratica.

**Documenti fascicolo:** In questa area è possibile, digitando l'anno e il numero di ruolo, ottenere l'elenco dei documenti presenti nell'archivio dell'ufficio giudiziario ed eventualmente importarli nella sezione *Pratiche* dell'agenda, nell'area Documenti. Anche per questa funzione è impostabile la ricerca del subprocedimento. Selezionando la casella *Scarica Duplicato informatico* si riceverà un file classificato quale "Duplicato Informatico" ovvero contenente la firma digitale del soggetto emittente; in caso contrario il file ricevuto è una copia priva di tale dato. È possibile il download di entrambe le versioni del medesimo file con una singola interrogazione.

Dopo l'importazione il documento può essere rinominato sostituendo così all'originario numero progressivo assegnato dall'ufficio giudiziario un campo descrittivo. Tale operazione è effettuabile dalla sezione *Pratiche*, tab *Documenti*.

**Storico fascicolo:** Questa funzione consente, previo inserimento dell'anno e del numero di ruolo e dell'eventuale flag relativo al subprocedimento, di visualizzare l'elenco completo degli eventi verificatisi all'interno del fascicolo nell'intero arco di durata del procedimento; l'elenco contiene la descrizione dettagliata di ogni tipo di evento, la data nella quale il medesimo si è verificato e quella della registrazione in cancelleria. Tra gli eventi sono ricomprese anche tutte le udienze già svolte.

Analizziamo ora in dettaglio i singoli tipi di interrogazione effettuabile sul sistema Polisweb.

## AGENDA

### Legenda:

- **Evento** indica qualsiasi variazione apportata nei registri di cancelleria che abbia come riferimento una data.
- **Pratica** il complesso dei dati costituenti il singolo procedimento (o causa) così come presenti nel database dell'agenda legale elettronica.
- **Fascicolo** identifica il fascicolo processuale o di ufficio all'interno del registro degli uffici giudiziari e quindi nel sistema Polisweb.

In questa modalità di consultazione/aggiornamento è possibile reperire soltanto i dati relativi alla modificazione degli eventi avvenuta nei registri di cancelleria nell'intervallo temporale specificato; la data finale non può in alcun caso essere successiva a quella in cui si effettua la consultazione. (Come precedentemente sottolineato esiste la possibilità di effettuare la ricerca su periodi predefiniti).

Si ricorda che nell'elenco non compaiono né le scadenze né tantomeno le udienze future da scaricare separatamente dalla sezione "Ricerca Scadenze".

La funzione di aggiornamento delle pratiche con gli eventi scaricati dai registri è possibile solo per le pratiche presenti nel database dell'agenda o che, vengano importate successivamente alla consultazione del registro utilizzando la funzione apposita.

Dopo aver inserito l'intervallo temporale di interesse bisogna cliccare sul pulsante *Scarica aggiornamenti*. Il programma si collega al sistema informatico ministeriale ed in caso di primo accesso sarà necessario autenticarsi mediante inserimento del PIN relativo alla smart card od al dispositivo di firma utilizzato. All'esito della selezione compare un elenco contenente tutti gli eventi modificativi del registro di cancelleria associati all'utente ed ordinati per data di verifica dell'evento.

I risultati sono visualizzati con tre colorazioni differenti:



nel caso in cui l'evento sia già presente nell'archivio locale;



nel caso in cui l'evento sia stato copiato negli ultimi 10 minuti nell'archivio locale;



nel caso in cui la pratica cui l'evento si riferisce non sia presente nell'archivio locale

Nell'area dei risultati della consultazione appaiono tante stringhe quanti sono gli eventi verificatisi nel registro di cancelleria selezionato per l'arco temporale prescelto (quindi anche più stringhe per fascicolo), i dati presenti nella riga sono i seguenti: • Id. Ufficio • Anno Ruolo • Numero Ruolo • Attore Principale • Convenuto Principale • Subprocedimento (eventuale) • Tipo • Descrizione • Data (evento) • Data Registrazione (evento) • Id. Documento (eventuale).

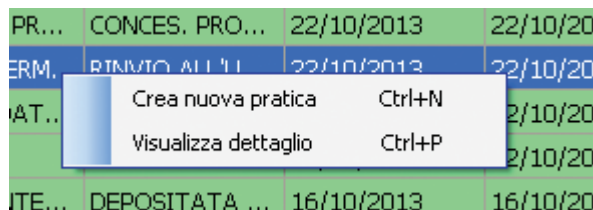
ID UFFICIO	ANNO RUOLO	NUMERO RUOLO	ATTORE PRINCIPALE	CONVENUTO PRINCIPALE	SUBPROCEDIM	TIPO	DESCRIZIONE	DATA	DATA REGISTRAZIONE	ID DOCUMENTO	FASCICOLI
0580910096	2015	00054219	CAMGLIERI C.	DIRECT LINE ...	ASSEGNAZIO...	FASCICOLO A.	07/10/2015	07/10/2015 0...			<TUTTE (8) > 00054217/2015 00054210/2015 00054221/2015 00009998/2014 00048753/2014 00081346/2014 00045496/2013 00013653/2010
0580910096	2015	00054217	MELONI RICCA.	CHARTIS EUR...	ASSEGNAZIO...	FASCICOLO A.	07/10/2015	07/10/2015 0...			
0580910096	2015	00054221	MOLINARO AN.	UNIPOL SAI D...	ASSEGNAZIO...	FASCICOLO A.	07/10/2015	07/10/2015 0...			
0580910096	2014	00081346	GIOVANNETTI...	ALLEANZA TO...	DEPOSITO ME...	DEPOSITATE ...	06/10/2015	07/10/2015 0...	22740647		
0580910096	2014	00048753	AUTOFFICINA ...	BARBERINI MA...	DEPOSITO ME...	DEPOSITATE ...	16/09/2015	16/09/2015 1...	21931325		
0580910096	2013	00045496	BALDETTI GIA...	FABRIZI DESIRE'	TRASMISSION...	TRASMISSION...	15/09/2015	15/09/2015 1...			
0580910096	2010	00013653	MENCHELLI M...	SIDONE FERNA...	TRASMISSION...	TRASMISSION...	15/09/2015	15/09/2015 1...			
0580910096	2014	00009998	GAUDIANO R...	MILANO S.P.A...	DEPOSITO CO...	CONSULENZA ...	14/09/2015	16/09/2015 1...	21865316		

Sul lato destro dello schermo in un'area denominata "*Pratiche Ricevute*" compare l'elenco dei fascicoli reperiti, con l'indicazione del loro numero complessivo ed ordinato per anno e numero di ruolo.

Selezionando la singola pratica nell'area principale dello schermo vengono visualizzati solo gli eventi

ad essa relativi; per visualizzare nuovamente l'elenco complessivo di tutti gli eventi su tutte le pratiche è sufficiente selezionare la voce "Tutte"

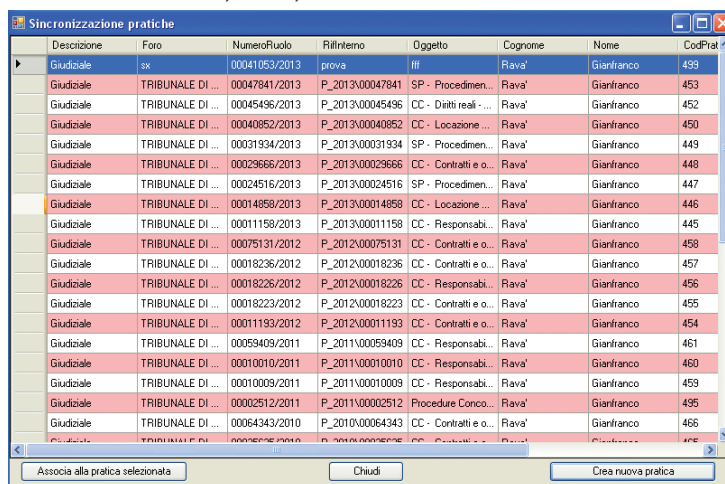
Utilizzando il tasto destro del mouse all'interno di una qualsiasi delle righe dell'elenco dei risultati, precedentemente selezionata ed evidenziata con il colore blu, compaiono due opzioni, come mostrato in figura:



*Crea nuova pratica*, consente di attivare la funzione di creazione/associazione del fascicolo.

*Visualizza dettaglio*, che porta direttamente alla Finestra Profilo Fascicolo dove sono mostrati i dati del fascicolo e delle parti e da dove è possibile creare la pratica, importare lo storico e i documenti.

Selezionando *Crea nuova pratica* si apre la maschera di "Sincronizzazione pratiche" per la creazione della nuova pratica o l'associazione ad una già esistente, con l'inserimento automatico di tutti i dati relativi a : Dati Generali, Foro, Parti ed Eventi.



La creazione di una nuova pratica si effettua utilizzando i due tasti funzione presenti:

*Associa alla pratica selezionata*: per associare il nuovo fascicolo ad una pratica già esistente in archivio. L'associazione a differenza della creazione inserirà nel fascicolo solo i dati delle seguenti parti della pratica: foro, parti ed eventi; per eventuali scadenze e documenti dovranno essere utilizzati i separati servizi Scadenze e Fascicolo.

È necessario prima selezionare la pratica alla quale si vuole associare il nuovo fascicolo (la riga viene evidenziata in blu) e poi azionare il pulsante.

**IMPORTANTE** I dati provenienti dal Polisweb se differenti da quelli presenti nella pratica sono inseriti in base alle scelte effettuate nella sezione Impostazioni del Polisweb.

**Crea nuova pratica:** consente la creazione di una nuova pratica con l'implementazione automatica dei dati importati dal registro di cancelleria relativi ai seguenti tab della sezione Pratiche dell'Agenda: Anagrafica, Foro, Parti ed Eventi. Risultano mancanti tutti i dati relativi alle eventuali Scadenze (udienze e termini) e documenti, che dovranno essere scaricati utilizzando i separati servizi Scadenze e Fascicolo. Cliccare sul pulsante *Conferma* ed attendere il messaggio.

Nella sezione pratiche, la nuova pratica acquisita con questa procedura viene evidenziata in verde.

### **CREAZIONE DI UNA NUOVA PRATICA - Registro SIECIC** **Esecuzioni individuali e concorsuali**

Nella creazione della pratica i dati del procedimento sono prelevati direttamente dagli archivi di cancelleria.

Tutta l'operazione viene effettuata automaticamente dal programma con l'unica eccezione rappresentata dall'inserimento, previo riscontro in rubrica, dei nominativi relativi alle Parti nei procedimenti delle esecuzioni individuali e concorsuali.

In caso di nuova Parte ricevuta dal SIECIC, la procedura effettua un primo tentativo di riconoscimento in base ai dati anagrafici e/o codice fiscale del soggetto, proponendo poi il risultato in un menù a tendina con richiesta di conferma da parte dell'utente. Nel caso in cui il riconoscimento automatico non produca risultati o il nominativo proposto in automatico non è quello corretto, è necessario effettuare la ricerca manuale all'interno della rubrica utilizzando la sezione inserita in basso a sinistra. All'esito dell'ulteriore ricerca l'inserimento diretto in rubrica di un nuovo soggetto si effettua utilizzando la sezione presente nella finestra in basso a destra.

Completare i dati della parte

Una parte relativa al fascicolo 00018006/2015 non è stata identificata univocamente

Dati della parte

Descrizione: RACO FRANCO      Codice fiscale / P. IVA: RVAGFR62P27H501V  
Ruolo: Creditore Procedente

Sono stati selezionati automaticamente alcuni contatti in rubrica che potrebbero corrispondere alla parte sopra riportata

Lo riconosco, è: raco franco [RVAGFR62P27H501V] (Avvocato studio)

Non è presente tra i contatti proposti nel menù a tendina. E' necessario il riconoscimento manuale del soggetto

Procedere con la ricerca del contatto corrispondente all'interno della rubrica, oppure (SE non presente) creare un nuovo contatto

Cerca in rubrica       Crea un nuovo contatto in rubrica

Mostra gli Alias

Nominativo

Completare i campi sottostanti, basandosi sui "Dati della parte"

Natura giuridica

Cognome

Nome

Ragione sociale / Denominazione

Salva

Cliccare su Salva per memorizzare i dati.



## RICERCA SCADENZE

Questa modalità di consultazione consente di visualizzare l'elenco completo delle scadenze termini e delle udienze ricadenti nel periodo selezionato come parametro di ricerca. Non è possibile effettuare interrogazioni multiple per cui si consiglia di utilizzare il servizio *Aggiorna Tutto* per consultare più uffici giudiziari.

È possibile effettuare interrogazioni anche per date antecedenti a quella di consultazione selezionando nei Parametri di ricerca la voce mostrata in figura, ed inserendo poi la relativa data.

Scarica scadenze passate, a partire dal

Sono attive le medesime funzionalità presenti nella sezione *Agenda*:

- l'elenco che compare all'esito della consultazione riporta differenti colorazioni per una rapida individuazione dei fascicoli già in archivio e che sono stati aggiornati automaticamente nonché di quelli che non hanno ancora una corrispondente pratica all'interno del programma;
- possibilità di creare una nuova pratica o visualizzare il dettaglio del fascicolo con click del pulsante destro del mouse.

La stringa che compare nell'area dei risultati presenta le seguenti indicazioni: • Id. Ufficio • Anno Ruolo • Numero Ruolo • Subprocedimento • Tipo Scadenza (scadenza semplice od udienza) • Descrizione Scadenza • Data Scadenza • Giudice • Registro.

Sul lato destro dello schermo in un'area denominata "*Pratiche Ricevute*" è presente l'elenco dei fascicoli reperiti, con l'indicazione del loro numero complessivo, ordinato per anno e numero di ruolo.

Selezionando la singola pratica nell'area principale dello schermo vengono visualizzate solo le relative scadenze; per visualizzare nuovamente l'elenco complessivo di tutte le scadenze su tutte le pratiche è sufficiente selezionare la voce "Tutte".

Utilizzando il tasto destro del mouse all'interno di una qualsiasi delle righe dell'elenco dei risultati, precedentemente selezionata ed evidenziata con il colore blu, compaiono due opzioni, come mostrato in figura:

PR...	CONCES. PRO...	22/10/2013	22/10/20
ERM.	RITRATTO ALL'U...	22/10/2013	22/10/20
AT..			2/10/20
			2/10/20
ITE...	DEPOSITATA ...	16/10/2013	16/10/20

Crea nuova pratica      Ctrl+N

Visualizza dettaglio      Ctrl+P

*Crea nuova pratica*, consente di attivare la funzione di creazione/associazione del fascicolo.

*Visualizza dettaglio*, che porta direttamente alla Finestra Profilo Fascicolo dove sono mostrati i dati del fascicolo e delle parti e da dove è possibile creare la pratica, importare lo storico e i documenti.

Selezionando *Crea nuova pratica* si apre la maschera di "Sincronizzazione pratiche" per la creazione della nuova pratica o l'associazione ad una già esistente, con l'inserimento automatico di tutti i dati relativi a : Dati Generali, Foro, Parti, Eventi e Scadenze.

Sincronizzazione pratiche								
Descrizione	Foro	NumeroRuolo	RifIn/nro	Oggetto	Cognome	Nome	CodPrat	
Giudiziale	sx	00041053/2013	prova	fff	Rava'	Gianfranco	499	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00047841/2013	P_2013\00047841	SP - Procedimen...	Rava'	Gianfranco	453	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00045496/2013	P_2013\00045496	CC - Diritti reali - ...	Rava'	Gianfranco	452	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00040852/2013	P_2013\00040852	CC - Locazione ...	Rava'	Gianfranco	450	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00031934/2013	P_2013\00031934	SP - Procedimen...	Rava'	Gianfranco	449	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00029666/2013	P_2013\00029666	CC - Contratti e o...	Rava'	Gianfranco	448	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00024516/2013	P_2013\00024516	SP - Procedimen...	Rava'	Gianfranco	447	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00014868/2013	P_2013\00014868	CC - Locazione ...	Rava'	Gianfranco	446	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00011158/2013	P_2013\00011158	CC - Responsabi...	Rava'	Gianfranco	445	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00075131/2012	P_2012\00075131	CC - Contratti e o...	Rava'	Gianfranco	458	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00018236/2012	P_2012\00018236	CC - Contratti e o...	Rava'	Gianfranco	457	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00018226/2012	P_2012\00018226	CC - Responsabi...	Rava'	Gianfranco	456	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00018223/2012	P_2012\00018223	CC - Contratti e o...	Rava'	Gianfranco	455	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00011193/2012	P_2012\00011193	CC - Contratti e o...	Rava'	Gianfranco	454	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00059409/2011	P_2011\00059409	CC - Responsabi...	Rava'	Gianfranco	461	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00010010/2011	P_2011\00010010	CC - Responsabi...	Rava'	Gianfranco	460	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00010009/2011	P_2011\00010009	CC - Responsabi...	Rava'	Gianfranco	459	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00002512/2011	P_2011\00002512	Procedure Conco...	Rava'	Gianfranco	495	
Giudiziale	TRIBUNALE DI ...	00064343/2010	P_2010\00064343	CC - Contratti e o...	Rava'	Gianfranco	466	

Associa alla pratica selezionata      Chiudi      Crea nuova pratica

La creazione di una nuova pratica si effettua utilizzando i due tasti funzione presenti:

**Associa alla pratica selezionata:** per associare il nuovo fascicolo ad una pratica già esistente in archivio. L'associazione a differenza della creazione inserirà nel fascicolo solo i dati delle seguenti parti della pratica: foro, parti, eventi e scadenze; per eventuali documenti dovrà essere utilizzato il separato servizio presente in Fascicolo.

È necessario prima selezionare la pratica alla quale si vuole associare il nuovo fascicolo (la riga viene evidenziata in blu) e poi azionare il pulsante.

**IMPORTANTE** I dati provenienti dal Polisweb se differenti da quelli presenti nella pratica sono inseriti in base alle scelte effettuate nella sezione Impostazioni del Polisweb.

**Crea nuova pratica:** consente la creazione di una nuova pratica con l'implementazione automatica dei dati importati dal registro di cancelleria relativi ai tab della sezione Pratiche dell'Agenda: Anagrafica, Foro, Parti, Eventi e Scadenza. Risultano mancanti tutti i dati relativi agli eventuali documenti, che dovranno essere scaricati utilizzando il separato servizio contenuto in Fascicolo. Cliccare sul pulsante *Conferma* ed attendere il messaggio.

Nella sezione pratiche, la nuova pratica acquisita con questa procedura viene evidenziata in verde.


## FASCICOLO

La sezione è suddivisa nei 3 moduli: *Profilo*, *Documenti* e *Storico* ed è richiamata direttamente dalle sezioni *Agenda* e *Scadenza* dopo aver cliccato con il pulsante destro del mouse sulla pratica che si vuole consultare e selezionato l'opzione *Visualizza dettaglio*; in alternativa aprire direttamente la sezione ed inserire anno e numero di ruolo del fascicolo che si vuole consultare.

### Profilo Fascicolo

Fascicolo		Parti	
Id fascicolo	207797	Cognome	BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA CONCES.DEL SERV. DELLA RISCOG. TRIBUTI PROV. RM
Id ufficio	0580910098	Tipo	Creditore Interventuto
Id fascicolo	139279	Data di nascita	Avvocato
Id rep fascicolo	1266524	Codice fiscale	CF00119762
Registro	ESM	Cognome	DI CARLA
Registro decade	ET	Tipo	Creditore Interventuto
Anno	2005	Data di nascita	Avvocato
Numero	000010	Codice fiscale	CF00119763
Numero estensione		Cognome	GI SPA
Descrizione rito	SUB-PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE OPPOSIZIONI	Tipo	Creditore Interventuto
Descrizione oggetto	Espropriazione immobiliare post L.80	Data di nascita	Avvocato
Giudice	SCNNA	Codice fiscale	CF00119764
Descrizione sezione	IMMOBILIARE di Roma	Cognome	GERIT S.P.A.
Data iscrizione	02/08/2005 0.00.00	Tipo	Creditore Interventuto
Data ultima udienza	24/11/2010 12.00.00	Data di nascita	Avvocato
Descrizione stato	SOSPESO	Codice fiscale	CF00119765
Creditori	PANAR+1	Cognome	EQUITALIA GERIT S.P.A.
Debitori	CITTI	Tipo	Creditore Interventuto

Contiene i dati principali del fascicolo con possibilità di importare direttamente la pratica cliccando sul pulsante *Scarica Pratica*.

Nel caso in cui sia presente un Subprocedimento a fianco dell'omonimo campo viene visualizzato il simbolo  e si rende necessario selezionare, dal menù a tendina, il procedimento che si vuole visualizzare. Per importare la pratica bisogna prima acquisire il fascicolo principale e poi gli eventuali subprocedimenti.

La maschera di visualizzazione dei risultati è suddivisa in due aree affiancate come mostrato in figura.

In quella di sinistra compaiono tutti i dati del fascicolo presenti nel registro di cancelleria e precisamente: Id. Ufficio • Id. Fascicolo • Anno Ruolo • Numero Ruolo • Subprocedimento • Atto Introdotto • Rito • Costituzione • Descrizione Ruolo • Descrizione Materia • Descrizione Oggetto • Grado • Giudice • Descrizione Sezione • Data Iscrizione • Data Prima Comparizione • Data Ultima Udienza • Descrizione Stato • Trascrizione Conservatoria • Numero Sezionale • Anno Sezionale • Data Ultima Modifica • Id. Oggetto • Campione Civile.

Nella parte destra sono invece riportate tutte le informazioni relative alle parti del procedimento ivi comprese quelle delle parti citate o chiamate in causa ma non costituite.

I dati sono quelli relativi a: Cognome, Nome, Tipo (posizione processuale), Data di nascita e difensore (qualora presente).

## Documenti Fascicolo

Agenda Ricerca Scadenze **Fascicolo**

Anno  Numero  Subprocedimento

Profilo Fascicolo **Documenti Fascicolo** Storico Fascicolo

Scarica le copie e i duplicati informatici
  Scarica solo le copie informatiche
  Scarica solo i duplicati informatici

■ Copia e duplicato informatici entrambi presenti nel database
 ■ Solo il duplicato informatico è presente nel database  
■ Copia e duplicato informatici non presenti nel database
 ■ Solo la copia informatica è presente nel database

ID UFFICIO	ID DOCUMENTO	ID DOCUMENTO MITTENTE	TIPO	STATO	AUTORE	ANNO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	ANNO FASCICOLO	NUMERO FASCICOLO	SUBPROCEDIMEH	DATA DEPOSITO
0580910098	19474849	#DOCIDMITT...	{http://schem...	depositato		2015	19474849	2014	00081344		16/06/2015 1
0580910098	16610537	#DOCIDMITT...	{http://schem...	depositato		2015	16610537	2014	00081344		27/03/2015 1

Consente l'importazione dei documenti e degli allegati presenti in formato digitale nel fascicolo.

Sono resi disponibili documenti in due versioni:

- **Duplicato informatico** (file contenente la firma digitale del soggetto emittente)
- **Copia informatica** (file privato delle informazioni relative alla firma digitale).

La scelta si effettua selezionando la casella relativa ad una delle opzioni presenti: entrambe le versioni - solo le copie informatiche - solo i duplicati informatici.

La ricerca si svolge con l'inserimento dei parametri di anno e numero ruolo generale ed eventuale subprocedimento; tali campi risultano già compilati se si è utilizzata l'opzione *Visualizza dettaglio*, attivabile dalle sezioni Agenda e Scadenze cliccando con il pulsante destro del mouse sul relativo fascicolo, oppure se si è già consultato il *Profilo Fascicolo*.

Cliccando sul tasto *Cerca documenti* viene prodotto l'elenco completo dei documenti e degli allegati presenti nel fascicolo processuale.

Per acquisire i documenti è necessario prima selezionarli e poi cliccare sul pulsante *Scarica documenti selezionati ed eventuali allegati*.

Terminata la procedura il documento è inserito nella Pratica corrispondente, sezione *Documenti*, dove sarà possibile visionarlo e rinominarlo.

Nel caso in cui al fascicolo elettronico non corrisponda una pratica in Agenda un messaggio avvisa l'utente che può proseguire con l'operazione e memorizzare il documento in una cartella che andrà a specificare.

## Storico Fascicolo

Questa opzione di consultazione rende possibile l'acquisizione degli eventi verificatisi su di un solo fascicolo processuale alla volta senza la specificazione di un orizzonte temporale e consente, appunto, di memorizzare l'intero storico del procedimento o del subprocedimento, con la descrizione dettagliata delle attività processuali già svolte.

La stringa di risposta contiene i seguenti dati: Id. Ufficio • Anno Ruolo • Numero Ruolo • Subprocedimento • Codice Evento • Codice Tipo Evento • Tipo • Descrizione • Data • Data Registrazione • Id. Documento.

ID UFFICIO	ANNO	NUMERO	SUBPROCEDIME	CODICE EVENTO	CODICE TIPO EVENTO	TIPO	DESCRIZIONE	DATA	DATA REGISTRAZIONE	ID DOCUMENTO
0580910098	2013	00014858		CV	5	CONCESSIONE...	CONCES. PRO...	22/10/2013	22/10/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		NE	2	RINVIO CON T...	RINVIO ALL'U...	22/10/2013	22/10/2013 1...	7800578
0580910098	2013	00014858		AF	6	CORREZIONE ...	DATI FASCICO...	22/10/2013	22/10/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		RS		RISERVA	RISERVATO	21/10/2013	22/10/2013 0...	7794707
0580910098	2013	00014858		CP		COSTITUZION...	ICCREA BANC...	01/10/2013	01/10/2013 0...	
0580910098	2013	00014858		CO	6	CORREZIONE ...	CORRETTO RI...	16/04/2013	16/04/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		PV		FISSAZIONE U...	PRIMA UDIEN...	16/04/2013	16/04/2013 1...	6490265
0580910098	2013	00014858		NX	5	ANNOTAZIONE	INSERITA AN...	16/04/2013	16/04/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		DG		DESIGNAZION...	FASCICOLO A...	26/03/2013	26/03/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		AS		ASSEGNAZIO...	FASCICOLO A...	08/03/2013	08/03/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		IA		ISCRIZIONE R...	ISCRITTO A R...	04/03/2013	08/03/2013 1...	

La ricerca si svolge con l'inserimento dei parametri di anno e numero ruolo generale ed eventuale subprocedimento; tali campi risultano già compilati se si è utilizzata l'opzione *Visualizza dettaglio*, attivabile dalle sezioni *Agenda* e *Scadenze* cliccando con il pulsante destro del mouse sul relativo fascicolo, oppure se si è già consultato il *Profilo Fascicolo*.

Gli eventi, come per le sezioni *Agenda* e *Scadenze*, sono visualizzati con colorazioni differenti ad indicare che:

- l'evento è già presente nell'archivio locale;
- l'evento è stato copiato negli ultimi 10 minuti nell'archivio locale;
- la pratica cui l'evento si riferisce non sia presente nell'archivio locale

## IMPORTAZIONE DATI POLISWEB

### DELEGA CONGIUNTA

In fase di importazione dei nuovi fascicoli utilizzando il servizio Polisweb, il programma preleva i nominativi delle Parti e degli Avvocati direttamente dai Registri di cancelleria.

Per riconoscere una o più dei soggetti processuali presenti sui registri di cancelleria come Clienti o Controparti è necessario che il nominativo dell'avvocato che sta effettuando l'interrogazione sia esposto nella sezione "Dettaglio Fascicolo" dei registri di cancelleria.

Poichè specie sui fascicoli più datati non sempre sui registri di cancelleria compaiono i nomi di tutti gli avvocati difensori delle parti - anzi in caso di delega congiunta normalmente appare solo il primo difensore - è indispensabile inserire nella sezione Rubrica tra gli avvocati studio o tra i collaboratori i nominativi di tutti i colleghi con i quali si operi congiuntamente.

Nome	Indirizzo postale	Telefono
ravetta gianfranco		
lizio alfredo		

Nominativo	Codice fiscale	Piva
<input type="checkbox"/> ravetta gianfranco	RVTGFR88P15H501T	
<input type="checkbox"/> verdinetti massimo	VDNMSS55T87Y546U	

Questo perchè sebbene l'avvocato codifensore abbia la visibilità completa del fascicolo, il suo nominativo non compare tra i difensori delle parti

Il dettaglio del fascicolo appare visualizzato come nella figura che segue:

The screenshot displays the 'Fascicolo' (Case File) details in the Polisweb system. The interface includes search filters at the top, navigation tabs, and two main panels: 'Fascicolo' and 'Parti'.

**Search Filters:**

- Impostazioni: Settore: Civile distrettuale, Registro: Contenzioso Civile
- Ente: TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA
- Ruolo: Avvocato, Filtro Ente: [ ]

**Navigation:** Agenda | Ricerca Scadenze | Fascicolo

**Case Information:**

- Anno: 2004, Numero: 00053863, Subprocedimento: [ ]
- Profilo Fascicolo: Documenti Fascicolo | Storico Fascicolo
- Buttons: Consulta fascicolo, Scarica pratica

**Fascicolo Details:**

- Id ufficio: 0580910098
- Id fascicolo: 2903128
- Anno: 2000
- Numero: 000538
- Sub procedimento: [ ]
- Atto introduttivo: Citazione
- Rito: ORDINARIO TRIBUNALE PRIMO GRADO
- Costituzione: Attore
- Descrizione ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
- Descrizione materia: Contratti e obbligazioni varie (Contr. atipici)
- Descrizione oggetto: Altri contratti atipici
- Grado: 1
- Giudice: CAMPO
- Descrizione sezione: DECIMA SEZIONE
- Data iscrizione: 08/07/2004 0.00.00
- Data prima comparizione: 18/11/2004 0.00.00
- Data ultima udienza: [ ]
- Descrizione stato: PASSATO IN ARCHIVIO
- Trascrizione conservatoria: No
- Numero sezionale: 00001967
- Anno sezionale: 2004
- Data ultima modifica: 14/12/2007 19.33.48
- Id oggetto: 143999
- Campione civile: [ ]

**Parti Details:**

- Cognome: BCA
- Nome: RITA ANNA
- Tipo: AP
- Data di nascita: 04/04/1946
- Avvocato: LO FERNANDO
- Cognome: DOMINA
- Nome: [ ]
- Tipo: CP
- Data di nascita: [ ]
- Avvocato: FIORIO VANNA
- Cognome: RABI
- Nome: MARIA
- Tipo: CS
- Data di nascita: [ ]
- Avvocato: MATI FRANCO

Per consentire una corretta visualizzazione di tutte le pratiche occorre preliminarmente censire nella Rubrica tutti i nominativi sia degli avvocati di studio che dei professionisti collaboratori con i quali si operi.

Successivamente occorre selezionare, sempre dalla Rubrica avvocati studio e relativamente al proprio nominativo, la scheda "Delega congiunta" all'interno della quale compare l'elenco completo di tutti gli avvocati di studio e di tutti i collaboratori tra i quali è necessario scegliere quelli con cui si opera.

Svolta questa operazione il sistema è in grado di importare correttamente tutti i fascicoli nella sezione Pratiche ove, per quelli nei quali si opera in delega congiunta, comparirà come titolare della pratica il proprio nominativo e con la denominazione "Codifensore" il nome dell'avvocato che opera in delega congiunta qualora il nominativo dell'utente utilizzatore dell'agenda non compaia nel dettaglio del fascicolo.

## IMPORTAZIONE DATI POLISWEB

### Sincronizzazione Pratiche già presenti

Occorre ricordare che la creazione di una pratica può essere fatta manualmente dall'utente o mediante scarico dai registri di cancelleria utilizzando la sezione **Polisweb** (vedi); in quest'ultimo caso, la pratica risulterà già sincronizzata e, di conseguenza, riceverà automaticamente con l'utilizzo della suddetta funzione tutti gli aggiornamenti provenienti dai registri di cancelleria.

Una pratica creata manualmente può essere sincronizzata con il polisweb nei seguenti modi:

- **Servizi Agenda, Scadenze, Fascicolo**: selezionando "Associa alla pratica selezionata" dalla finestra **Sincronizzazione pratiche** del polisweb. La finestra si apre scegliendo **Crea nuova pratica** dal menù visualizzato dopo aver cliccato con il pulsante destro del mouse sul relativo evento o scadenza presente nella griglia dei risultati delle interrogazioni polisweb relativamente ai servizi Agenda e Scadenze, come mostrato in figura

ID UFFICIO	NUMERO RUOLO	ANNO RUOLO	SUBPROCEDIME	TIPO	DESCRIZIONE	DATA	DATA REGISTRAZIONE	ATTORE PRINCIPALE	CONVENUTO PRINCIPALE	ID DOCUMENTO
0620080157	00002237	2014		DESIGNAZION...	FASCICOLO A...	09/08/2014	09/08/2014 0...	EDITORIALE E...	LIBRERIA GIU...	
0620080157	00002237	2014		ISCRIZIONE A ...	Iscritto al Ruolo	09/08/2014	09/08/2014 0...	EDITORIALE E...	LIBRERIA GIU...	

- **Servizio Aggiorna Tutto**: associando nella dedicata finestra la nuova pratica con quella presente nell'archivio locale.

- **Sezione Pratiche**: inserendo i seguenti dati nella sezione foro della pratica:

- foro: selezionare l'ufficio giudiziario dal menù a tendina;
- numero di ruolo, scritto nel formato 8 caratteri per il numero /4 caratteri per il relativo anno;
- registro di cancelleria (FALL = procedure concorsuali; ESM = esecuzioni mobiliari; ESIM = esecuzioni immobiliari; CC = contenzioso civile; LAV = diritto del lavoro; VG = volontaria giurisdizione e Procedimenti davanti al Giudice di Pace).

**IMPORTANTE**: i dati presenti nella pratica locale, relativi alle sezioni Anagrafica, Foro e Parti, saranno trattati in base alle impostazioni inserite. Si ricorda che le opzioni di importazione dei dati si selezionano nella finestra Impostazioni del Polisweb. È possibile indicare modalità differenti per la singola pratica utilizzando il tab "Impostazioni Polisweb" della relativa pratica.

## MEMORANDA




Identificata con il colore celeste, contiene nella finestra gli allarmi di tutte le attività in scadenza, specificate nella tipologia per mezzo di icona che, a seconda della priorità impostata, presenta elementi grafici differenti. Gli allarmi possono essere settati su tre livelli di priorità: bassa, media o alta e ad ognuna di esse è associata una differente icona e più precisamente:

- icona normale: priorità bassa;
- icona con interno di colore rosso: priorità media;
- icona con inserito il simbolo della saetta: priorità alta.






Si precisa che sono riportate in finestra solo le attività per le quali è stato inserito un allarme il quale può anche coincidere con la data dell'impegno, o con altro intervallo temporale come specificato nel campo "Giorni prima della scadenza". La mancata variazione dello stato dell'attività in "evasa", successivamente alla scadenza, comporta la reiterazione della visualizzazione in colore rosso per tutti i giorni successivi, fino alla cancellazione dell'attività od alla selezione dello stato di "evasa".


La data visualizzata di default è quella di sistema ma può essere variata dall'utente selezionandola con il mouse dal sottostante calendario. I due pulsanti  posizionati a piede dell'elenco riportano rispettivamente la data odierna e quella selezionata sul calendario, per un più veloce passaggio tra le due.


I pulsanti presenti consentono:

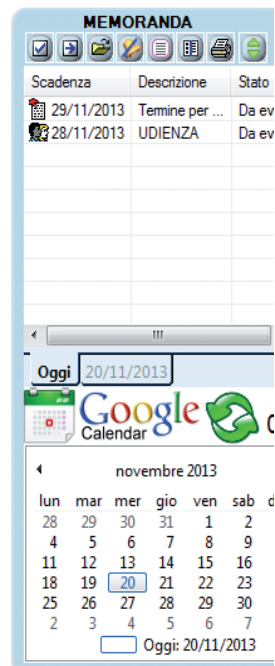
-  l'evasione di attività/rinvio di udienza (medesime funzionalità come per la sezione Agenda cui si rimanda per le istruzioni dettagliate);
-  la posticipazione dell'attività;
-  visualizzazione dei dettagli (con possibilità di modifica dei dati).

Medesima funzionalità si ottiene con doppio click del mouse. Con un solo click del mouse viene visualizzata una etichetta contenente la data e la descrizione dell'attività selezionata.

-  l'eliminazione della segnalazione di allarme precedentemente impostata per una attività.
-  l'apertura della pratica relativa alla scadenza.
-  icone/righe la variazione della modalità di visualizzazione dei dati riportati in finestra da dettaglio a semplice icona e vice versa.
-  la stampa di tutte le attività presenti nel Memoranda con inserimento dei dati relativi a:
  - Ufficio Giudiziario
  - Sezione
  - Giudice.
-  l'ordinamento crescente/decescente di tutte le attività presenti nel Memoranda.

Agendo sulla freccia , inserita sul lato destro della finestra, è possibile chiudere o aprire la sezione Memoranda per permettere la completa visualizzazione di alcune finestre come, ad esempio, quella relativa all'anteprima di stampa.


Il pulsante  avvia la sincronizzazione manuale con il Gogle calendar, funzione illustrata nella sezione dedicata.



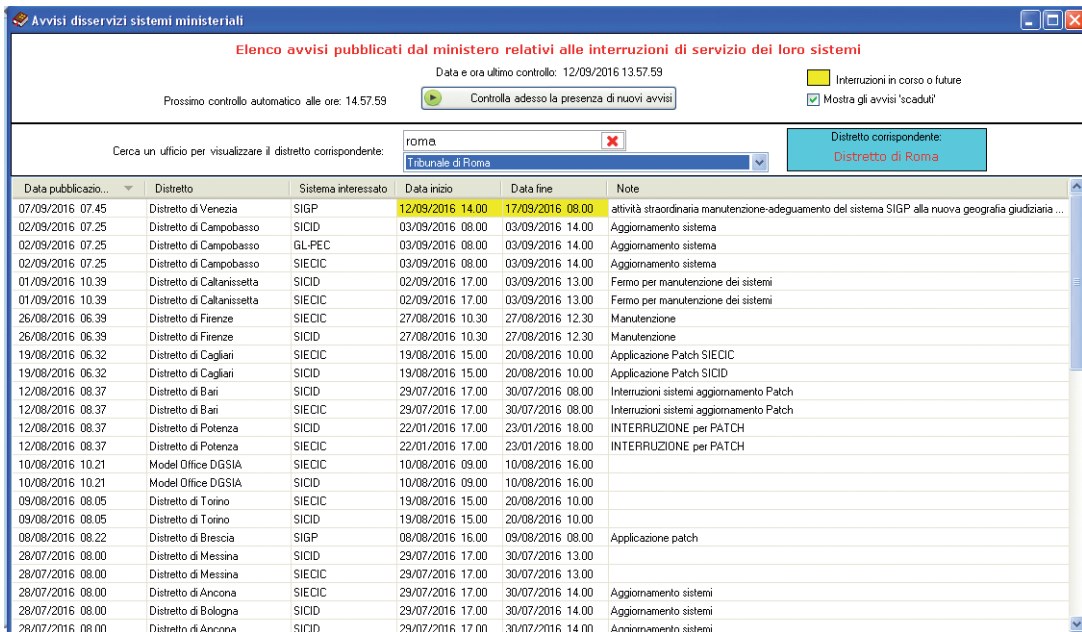


## SEGNALAZIONE DISSERVIZI

È attivo un servizio automatico di segnalazione relativo alle interruzioni dei servizi telematici programmate dal Ministero della Giustizia.

La lista, richiamabile cliccando sul pulsante  posto in alto a destra del pulsante INFO, contiene la specifica dei distretti e servizi interessati, il periodo di interruzione e la motivazione.

L'arrivo di nuove segnalazioni viene evidenziato con il lampeggio del pulsante dedicato, che, una volta azionato, mostra la sottoriportata griglia.



Elenco avvisi pubblicati dal ministero relativi alle interruzioni di servizio dei loro sistemi

Data e ora ultimo controllo: 12/09/2016 13:57:59

Prossimo controllo automatico alle ore: 14:57:59

Controlla adesso la presenza di nuovi avvisi

Interruzioni in corso o future

Mostra gli avvisi 'scaduti'

Cerca un ufficio per visualizzare il distretto corrispondente: roma

Tribunale di Roma


Distretto corrispondente: Distretto di Roma

Data pubblicazione...	Distretto	Sistema interessato	Data inizio	Data fine	Note
07/09/2016 07:45	Distretto di Venezia	SIGP	12/09/2016 14:00	17/09/2016 08:00	attività straordinaria manutenzione-adeguamento del sistema SIGP alla nuova geografia giudiziaria...
02/09/2016 07:25	Distretto di Campobasso	SICID	03/09/2016 08:00	03/09/2016 14:00	Aggiornamento sistema
02/09/2016 07:25	Distretto di Campobasso	GL-PEC	03/09/2016 08:00	03/09/2016 14:00	Aggiornamento sistema
02/09/2016 07:25	Distretto di Campobasso	SIECIC	03/09/2016 08:00	03/09/2016 14:00	Aggiornamento sistema
01/09/2016 10:39	Distretto di Callanissetta	SICID	02/09/2016 17:00	03/09/2016 13:00	Fermo per manutenzione dei sistemi
01/09/2016 10:39	Distretto di Callanissetta	SIECIC	02/09/2016 17:00	03/09/2016 13:00	Fermo per manutenzione dei sistemi
26/08/2016 06:39	Distretto di Firenze	SIECIC	27/08/2016 10:30	27/08/2016 12:30	Manutenzione
26/08/2016 06:39	Distretto di Firenze	SICID	27/08/2016 10:30	27/08/2016 12:30	Manutenzione
19/08/2016 06:32	Distretto di Cagliari	SIECIC	19/08/2016 15:00	20/08/2016 10:00	Applicazione Patch SIECIC
19/08/2016 06:32	Distretto di Cagliari	SICID	19/08/2016 15:00	20/08/2016 10:00	Applicazione Patch SICID
12/08/2016 08:37	Distretto di Bari	SICID	29/07/2016 17:00	30/07/2016 08:00	Interruzioni sistemi aggiornamento Patch
12/08/2016 08:37	Distretto di Bari	SIECIC	29/07/2016 17:00	30/07/2016 08:00	Interruzioni sistemi aggiornamento Patch
12/08/2016 08:37	Distretto di Potenza	SICID	22/01/2016 17:00	23/01/2016 18:00	INTERRUZIONE per PATCH
12/08/2016 08:37	Distretto di Potenza	SIECIC	22/01/2016 17:00	23/01/2016 18:00	INTERRUZIONE per PATCH
10/08/2016 10:21	Model Office DGSI	SIECIC	10/08/2016 09:00	10/08/2016 16:00	
10/08/2016 10:21	Model Office DGSI	SICID	10/08/2016 09:00	10/08/2016 16:00	
09/08/2016 08:05	Distretto di Torino	SIECIC	19/08/2016 15:00	20/08/2016 10:00	
09/08/2016 08:05	Distretto di Torino	SICID	19/08/2016 15:00	20/08/2016 10:00	
08/08/2016 08:22	Distretto di Brescia	SIGP	08/08/2016 16:00	09/08/2016 08:00	Applicazione patch
28/07/2016 08:00	Distretto di Messina	SICID	29/07/2016 17:00	30/07/2016 13:00	
28/07/2016 08:00	Distretto di Messina	SIECIC	29/07/2016 17:00	30/07/2016 13:00	
28/07/2016 08:00	Distretto di Ancona	SIECIC	29/07/2016 17:00	30/07/2016 14:00	Aggiornamento sistemi
28/07/2016 08:00	Distretto di Bologna	SICID	29/07/2016 17:00	30/07/2016 14:00	Aggiornamento sistemi
28/07/2016 08:00	Distretto di Ancona	SICID	29/07/2016 17:00	30/07/2016 14:00	Aggiornamento sistemi

Inserendo la sede dell'ufficio giudiziario nel campo di ricerca e selezionando poi l'ufficio nel sottostante menù a tendina, le notizie relative a tale distretto sono evidenziate in blu. Le interruzioni in corso o future sono riportate in giallo.

## GUIDA IN LINEA

È disponibile una Guida illustrativa delle nuove funzioni gradualmente introdotte con le versioni di aggiornamento al programma.

Cliccando sul pulsante  inserito in alto alla destra del pulsante INFO, viene mostrata una griglia contenente l'indice.

Ogni argomento è illustrato con immagini e testo per informare l'utente delle novità introdotte e renderne più agevole l'utilizzo.

## SEZIONE INFO - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA - MANUALI

La finestra INFO, mostrata in figura, contiene i dati relativi all'utente, alla licenza attivata con la relativa scadenza oltre ad alcuni link per la manualistica e l'aggiornamento dei certificati degli uffici giudiziari.

The screenshot shows the 'AGENDA ELETTRONICA' window. At the top right, there is a link: [Scarica dal sito eventuali aggiornamenti](#). The user information section includes: UTENTE: a; GRUPPO: Amministratore; NOMINATIVO: zorzetto fabio; ISTANZA: Locale; PERCORSO: C:\ML\Agenda Elettronica. Below this, the version information is: VERSIONE: Agenda Legale 3.1.7 Modulo PCT | Versione dati: 3.1.7. The registration section is titled 'PRODOTTO REGISTRATO FINO AL 13/04/2015' and contains fields for Codice (MR28-LMH35176722), Chiave (8335 5143574503767331), Codice rinnovo (SL82-NKM53647654), and Chiave rinnovo. A 'registra' button is located next to the 'Chiave rinnovo' field. Below the registration section, there is a link: [Aggiornamento automatico da internet della lista degli uffici telematici e relativi certificati](#). At the bottom, there are two links: [Consulta manuale completo di Agenda Legale Elettronica](#) and [Consulta manuale del Pedatore Atti](#). A 'chiudi' button is located at the bottom right of the window.

Sono disponibili per la consultazione e stampa, i manuali in formato elettronico PDF, sia del Modulo PCT che dell'Agenda Legale Elettronica completa.

Nel programma è attiva la funzione di aggiornamento automatico che segnala all'utente la disponibilità della nuova versione del software e provvede alla relativa installazione. È richiesta una connessione internet attiva.

## ASSISTENZA TECNICA

In caso di problemi il ns servizio di assistenza tecnica, gratuito nel periodo di validità della licenza, è contattabile utilizzando il link presente nella sezione INFO.

In alternativa è disponibile il **Numero verde 800032638**.

Al fine di fornire un servizio più efficiente si prega, prima di contattare il numero verde, di inviare via e.mail le seguenti informazioni:

- caratteristiche del computer (processore, RAM, scheda video e risoluzione utilizzata);
- sistema operativo;
- errore riscontrato.