



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

DIREZIONE GENERALE PER I SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

“Reingegnerizzazione ed evoluzione degli applicativi del settore civile della Giustizia finalizzata al Processo Telematico”

Manuale Utente del Magistrato

Versione 9.0

Protocollo n° D12-0407

5 Settembre 2012

Documento predisposto dal R.T.I. composto da:





SOMMARIO

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE.....	18
DEFINIZIONI E ACRONIMI	19
RIFERIMENTI.....	22
1 PREMESSA.....	25
1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	25
1.2 DESTINATARI DEL DOCUMENTO	25
1.3 PREREQUISITI PER LA COMPrensIONE	25
1.4 LA VIDEOSCRITTURA	25
1.5 LA SCRITTURA E LE SUE FASI	27
1.6 LA SCRITTURA ELETTRONICA	32
2 CONTENUTO DEL MANUALE	34
3 INTRODUZIONE	35
3.1 COS'È LA CONSOLLE?	35
3.2 MODALITÀ DI ACCESSO	35
3.2.1 ACCESSO COME MAGISTRATO.....	36
3.2.2 PRIMO ACCESSO PER IL MAGISTRATO.....	37
3.2.3 ACCESSO COME ASSISTENTE	38
3.2.4 PRIMO ACCESSO PER L'ASSISTENTE	39
3.3 PRESENTAZIONE DEL SISTEMA	41
3.3.1 MODALITÀ DI LAVORO CONNESSA/DISCONNESSA	47
4 SCRIVANIA	49
4.1 DEFINIZIONE	49
4.2 REQUISITI	49
4.2.1 CARTELLE DI ATTIVITÀ.....	50
4.2.2 CARTELLE DI STUDIO	51



4.2.3	CARTELLE DOCUMENTI	52
4.2.4	CARTELLE PERSONALI	52
4.2.4	REQUISITI GENERICI PER LA SINGOLA CARTELLA	53
4.2.5	RAGGRUPPAMENTI E FILTRI APPLICATI AI FASCICOLI.....	54
4.2.6	VISIBILITÀ DELLE CARTELLE E DEI FASCICOLI	55
4.3	ESEMPI DI REQUISITI SPECIFICI DELLE CARTELLE	56
4.3.1	CARTELLE DI ATTIVITÀ	56
4.3.1.1	CAUSE IN DECISIONE	56
4.3.1.2	CAUSE IN RISERVA	57
4.3.1.3	CAUSE DI NUOVA ASSEGNAZIONE	58
4.3.1.4	UDIENZA COLLEGIALE	59
4.3.2	CARTELLE DI STUDIO	60
4.3.2.1	IN EVIDENZA.....	60
4.3.2.2	LEADING CASE	60
4.3.2.3	IN VISIONE	60
4.3.3	CARTELLE DI DOCUMENTI.....	61
4.3.3.1	DA DEPOSITARE	61
4.3.3.2	ATTESA CANCELLERIA	62
4.3.3.3	IN CONTROFIRMA	62
4.3.3.4	CONTROFIRMATI	63
4.3.3.5	CONTROFIRMA NEGATA	63
4.3.3.6	CODA DEPOSITO.....	64
5	APPUNTI	65
6	AGENDA.....	66
6.1	INTRODUZIONE	66
6.2	AGGIUNGI APPUNTAMENTO	67
6.2.1	FISSAZIONE DELLE DATE DI UDIENZA	69



7	AGENDA (CONSOLLE II GRADO).....	72
8	RUOLO.....	73
8.1.1	FUNZIONE “UDIENZE”: “PANNELLO UDIENZE” E “DIFFERIMENTO UDIENZA”	77
8.2	FUNZIONALITÀ BASE.....	78
8.2.1	AGGIORNAMENTO DEI FASCICOLI	78
8.2.2	RICERCA FASCICOLI.....	82
8.2.3	AGGIORNA STATO DEPOSITI E CONTROFIRMA.....	84
8.2.4	AGGIORNA AGENDA E RUOLO UDIENZA (CONSOLLE II GRADO).....	84
8.2.1	LA CODA DI FIRMA E LA FIRMA MASSIVA DEGLI ATTI.....	85
8.2.2	DEPOSITO BUSTE IN CODA	88
8.2.3	ANALISI DEL RUOLO	90
8.2.3.1	STAMPA RUOLO	91
8.2.3.2	SCRIVI PROVVEDIMENTO.....	91
8.2.3.3	ANALISI DI DETTAGLIO DI UN FASCICOLO	91
8.2.3.3.1	COPERTINA CON SUB-PROCEDIMENTO	99
8.2.3.3.2	DATI LAVORAZIONE.....	100
8.2.3.3.3	STORICO.....	103
8.2.3.3.4	EVENTI PROCEDURA	104
8.2.3.3.5	EVENTI DELLE DELEGHE.....	104
8.2.3.3.6	MOSTRA/NASCONDI ANNOTAZIONI	105
8.2.3.3.7	AGGIORNA I DATI DEL FASCICOLO E DEI DOCUMENTI.....	105
8.2.3.3.8	AGGIORNA I DOCUMENTI PRESENTI NEL FASCICOLO	106
8.2.3.3.9	SCRIVI PROVVEDIMENTO	107
8.2.3.3.10	APRI DOCUMENTO IN LAVORAZIONE	107
8.2.3.3.11	AGGIORNA LA VISUALIZZAZIONE.....	108
8.2.3.3.12	ARCHIVIA.....	108
8.2.3.3.13	ELIMINA DOCUMENTO (IN LOCALE)	108



8.2.3.3.14	ELIMINA DOCUMENTO REMOTO	108
8.2.3.3.15	MOSTRA VERSIONI DOCUMENTO	108
8.2.3.3.16	DEPOSITO DI UN PROVVEDIMENTO IN SCRITTURA	109
8.2.3.3.17	DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI IN SCRITTURA DEI FASCICOLI SELEZIONATI.....	109
8.2.3.3.18	INSERIMENTO FILE LIBERO	110
8.2.3.4	SCRITTURA E DEPOSITO DI UN PROVVEDIMENTO.....	112
8.2.3.4.1	SCRIVI PROVVEDIMENTO	112
8.2.3.4.2	AMBIENTE DI REDAZIONE.....	115
8.2.3.4.2.1	PUNTI DI MOTIVAZIONE	119
8.2.3.4.2.2	INSERIMENTO EVENTI DELLA PROCEDURA	121
8.2.3.4.2.3	INSERIMENTO RIFERIMENTO NORMATIVO AD UN CODICE	122
8.2.3.4.2.4	INSERIMENTO RIFERIMENTO NORMATIVO AD UNA LEGGE.....	124
8.2.3.4.2.5	INSERIMENTO RIFERIMENTO GIURISPRUDENZIALE.....	126
8.2.3.4.2.6	INSERIMENTO DEL CALENDARIO DELLE UDIENZE	129
8.2.3.4.2.7	SALVATAGGIO	130
8.2.3.4.2.8	SALVA E DEPOSITA	130
8.2.3.4.3	COMUNICAZIONI DI CANCELLERIA E NOTIFICHE	136
8.2.3.4.4	APERTURA CONTESTUALE DI PIÙ PROVVEDIMENTI	137
8.2.3.4.5	CONTROFIRMA DI UN PROVVEDIMENTO DI TIPO COLLEGIALE.....	137
8.2.3.4.5.1	INVIO IN CONTROFIRMA DI UN PROVVEDIMENTO COLLEGIALE	138
8.2.3.4.5.2	CONTROFIRMA DI UN PROVVEDIMENTO.....	143
8.2.3.4.6	CONTROFIRMA DI UN ATTO DEL DELEGATO.	150
8.2.4	ANNOTAZIONI.....	157
8.2.5	EVENTI DI PROCEDURA	159
8.3	FUNZIONALITÀ DI BASE SPECIFICHE DEI REGISTRI FALLIMENTARE E ESECUZIONI	159
8.3.1	LOTTE E BENI.....	160
8.3.2	LIBRETTI.....	162



8.3.3	CAUSE OSTATIVE	162
8.3.3.1	INSERIMENTO DI UNA CAUSA OSTATIVA	163
8.3.3.2	MODIFICA DI UNA CAUSA OSTATIVA	164
8.3.3.3	CANCELLAZIONE DI UNA CAUSA OSTATIVA	164
8.4	FUNZIONALITÀ DI BASE SPECIFICHE DEL REGISTRO ESECUZIONI	165
8.4.1	CARTELLA DELEGATI	165
8.4.2	EVENTI DELLE DELEGHE.....	165
8.5	FUNZIONALITÀ AVANZATE	166
8.5.1	AGGIORNAMENTO DEI FASCICOLI	166
8.5.2	RISULTATI DELLE RICERCHE E PROPRIETÀ DELLA GRIGLIA.....	167
8.5.3	ANALISI DI DETTAGLIO DI UN FASCICOLO.....	172
8.5.3.1	MOSTRA/NASCONDI ALBERO E SCHEDA SI DETTAGLIO DEL FASCICOLO.....	172
8.5.3.2	INSERISCI/MODIFICA ANNOTAZIONI	174
8.5.3.3	MOSTRA/NASCONDI ANNOTAZIONI.....	175
8.5.3.4	CIFRATURA DEL CONTENUTO DEL FASCICOLO	176
8.5.3.5	MOSTRA LO STATO DI CONDIVISIONE DEL FASCICOLO.....	177
8.5.3.6	MOSTRA GLI ASSISTENTI DEL FASCICOLO	178
8.5.3.7	IMPOSTA LO STATO DI PRESA IN VISIONE PER UN FASCICOLO.....	179
8.5.3.8	APRI CON WORD	180
8.5.3.9	NAVIGAZIONE DOCUMENTO ATTRAVERSO LINK	182
8.6	FUNZIONALITÀ AVANZATE SPECIFICHE DEI REGISTRI FALLIMENTARE E ESECUZIONI ..	184
8.6.1	PROGETTO DISTRIBUZIONE	184
8.6.2	STATO PASSIVO	186
9	RUOLO DI UDIENZA	188
9.1	LE FUNZIONALITÀ	189
9.1.1	CONTENUTO FASCICOLO	189
9.1.2	STAMPA/EXPORT GRIGLIA	190



9.1.3	ANNOTAZIONI ON/OFF	190
9.1.4	SCRIVI PROVVEDIMENTO.....	190
9.1.5	MOSTRA APPUNTAMENTI	190
9.2	INSERIMENTO DI ANNOTAZIONI.....	190
IL MAGISTRATO PUÒ INSERIRE, MODIFICARE O RIMUOVERE TRAMITE IL PULSANTE DESTRO DEL MOUSE ANNOTAZIONI PERSONALI NELLA GIORNATA DI RIFERIMENTO.....		190
10	RUOLO DI UDIENZA (CONSOLE II GRADO).....	191
10.1	LE FUNZIONALITÀ	192
10.1.1	CONTENUTO FASCICOLO.....	192
10.1.2	STAMPA GRIGLIA	193
10.1.3	SCRIVI PROVVEDIMENTO.....	193
10.1.4	ANNOTAZIONI ON/OFF	193
11	RICERCHE	193
11.1	RUOLO GIUDICE	193
11.1.1	RICERCA RUOLI	193
11.1.1	RICERCA DOCUMENTI.....	194
11.1	REGISTRI DI CANCELLERIA	195
11.1.1	RICERCA FASCICOLI.....	195
11.1.2	RICERCA BENI.....	196
11.1.3	RICERCA CTU.....	197
11.1.4	RICERCA DELEGATI	200
11.1.5	RICERCA MINUTE.....	200
12	STRUMENTI.....	201
12.1	AMMINISTRAZIONE UTENTE	202
12.1.1	PROFILO UTENTE	202
12.1.2	FILTRI APPLICATIVI.....	204
12.1.3	AUTOMATISMI	205



12.1.4	PREFERENZE	207
12.1.5	REGISTRI ATTIVI.....	208
12.1.6	APPUNTI FASCICOLO.....	209
12.1.7	CAMBIO CODICE FISCALE	211
12.2	CREAZIONE E GESTIONE DEGLI ASSISTENTI	212
12.3	GESTIONE PROFILI	214
12.4	GESTIONE CARTELLE	217
12.5	IMPORT/EXPORT CARTELLE PERSONALI	219
12.6	GESTIONE TABELLE DI BASE	222
12.7	AGGIORNA UFFICI E CERTIFICATI	223
12.8	BACKUP	223
13	COLLEGAMENTI	224
13.1	COME CREARE E ORGANIZZARE UN COLLEGAMENTO	224
13.2	FUNZIONALITÀ AVANZATE.....	227
14	RICERCHE GIURISPRUDENZIALI.....	228
14.1	RICERCA STRUTTURATA.....	229
14.2	RICERCA PER TESTO LIBERO.....	230
14.2.1	SINTASSI PER LA RICERCA TESTUALE	230
14.3	ALTRI PARAMETRI.....	230
14.4	RISULTATI DELLA RICERCA	230
15	FUNZIONI INFORMATIVE PER IL MAGISTRATO (FIM)	231
15.1	MODALITÀ DI ACCESSO.....	232
15.2	SCELTA DEL RUOLO.....	232
15.3	SELEZIONE DI UN REPORT.....	234
15.4	IMPOSTAZIONE DEI FILTRI.....	237
15.5	VISUALIZZAZIONE DELL'ANTEPRIMA DI UN REPORT	240
15.6	APPLICAZIONI DI ANALISI.....	243



15.7	MATRICE DEGLI ACCESSI.....	267
	INDICE ANALITICO	274
16	APPENDICE A	276
16.1	SCRIVANIA	276
16.2	RUOLO CONTENZIOSO CIVILE	276
16.3	RUOLO ESECUCIONI FORZATE.....	277
16.4	RUOLO FALLIMENTARE.....	278
16.5	RUOLO DEL DIRITTO DEL LAVORO	278
16.6	RUOLO PREFALLIMENTARE	279
16.7	RUOLO CONTENZIOSO PER CORTE D'APPELLO.....	280
16.8	RUOLO DIRITTO DEL LAVORO PER CORTE D'APPELLO.....	280



INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Esempio di minuta (1).....	28
Figura 2 – Esempio di minuta (2).....	29
Figura 3 – Esempio di minuta (3).....	30
Figura 4 - Schermata Login.....	36
Figura 5 - Richiesta del PIN.....	36
Figura 6 - Registrazione nuovo utente (magistrato).....	37
Figura 7 – Login Assistente.....	39
Figura 8 - Registrazione nuovo utente (assistente).....	40
Figura 9 - Schermata Principale.....	41
Figura 10- Menù Scrivania.....	50
Figura 11- Dettaglio Inserisci in cartella.....	51
Figura 12 - Dettagli Scrivania.....	53
Figura 13 - Configurazione griglia.....	55
Figura 14 - Opzioni di visualizzazione per le Cause in decisione.....	57
Figura 15 - Finestra Appunti.....	65
Figura 16 - Agenda.....	67
Figura 17 - Aggiungi Appuntamento.....	68
Figura 18 - Aggiungi Udienza.....	70
Figura 19 - Aggiungi Fascicoli.....	71
Figura 20 – Agenda (II grado).....	73
Figura 21 - Menu selezione ruolo in base al registro.....	74
Figura 22 - Ruolo Fallimentare.....	76
Figura 23 – Pannello “Udienze”.....	77
Figura 24 – Differimento Udienza.....	78
Figura 25 - Pulsante per l'estrazione dei fascicoli.....	79
Figura 26 - Estrazione Fascicoli.....	80



Figura 27 - Applicazione dei filtri per la ricerca/estrazione dei fascicoli	82
Figura 28 - Pulsante di Ricerca fascicoli.....	83
Figura 29 - Schermata di Ricerca dei Fascicoli.....	83
Figura 30 - Pulsante di Aggiorna stato depositi e controfirma.....	84
Figura 31 - Pulsante di Aggiorna agenda e ruolo udienza.....	85
Figura 32 – Funzione per l’inserimento in coda di firma.....	85
Figura 33 - Pulsante per l’accesso ai provvedimenti in coda di firma	86
Figura 34 – Provvedimenti in coda di firma.....	86
Figura 35 – Anteprima dei provvedimenti in coda di firma.....	88
Figura 36 - Pulsante per il deposito di buste in coda.....	88
Figura 37 – Deposito buste in coda.....	89
Figura 38 - Schermata di una griglia del Ruolo	90
Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo.....	92
Figura 40 - Copertina di parte	93
Figura 41 - Dettaglio di un atto depositato.....	94
Figura 42 - Atti del delegato e del custode.....	95
Figura 43 - Dettaglio di un provvedimento in scrittura.....	96
Figura 44 - Copertina fascicolo con sub-procedimenti	99
Figura 45 - Dettaglio sub-procedimenti	100
Figura 46 - Dati Lavorazione	101
Figura 47 - Modifica Appunti da griglia	102
Figura 48 - Storico fascicolo	103
Figura 49 - Eventi Procedura.....	104
Figura 50 - Deleghe nel contenuto del fascicolo	105
Figura 51 - Estrai Documenti	106
Figura 52 - Provvedimenti in scrittura	107
Figura 53 - Mostra versione documento.....	109



Figura 54 - Selezione e deposito documenti in lavorazione.....	110
Figura 55 - Menu inserisci file	111
Figura 56 - Selezione del file libero	111
Figura 57 - File libero associato	112
Figura 58 - Selezione fascicolo	112
Figura 59 - Selezione modello.....	113
Figura 60 - Selezione dell'organo giudicante monocratico.....	114
Figura 61 - Selezione dell'organo giudicante collegiale	115
Figura 62 - Ambiente di Redazione	116
Figura 63 – Strumenti Redattore	117
Figura 64 – Barra degli strumenti.....	117
Figura 65 – Apertura menù a tendina per selezione funzioni Redattore	118
Figura 66 - Inserimento dei PDM.....	120
Figura 67 - Inserimento eventi della procedura.....	122
Figura 68- Riferimento normativo ad un Codice	123
Figura 69- Fonte Riferimento.....	124
Figura 70- Sottonumerazione	124
Figura 71 - Riferimento Normativo ad una legge	125
Figura 72 -Fonte Riferimento.....	126
Figura 73 - Riferimenti Giurisprudenziali (Sentenza).....	127
Figura 74 - Elenco degli Uffici.....	128
Figura 75 – Tipo Documento	128
Figura 76 – Relazione Interpretativa	129
Figura 77 – Inserimento calendario del processo	129
Figura 78 - Salvataggio copia del documento	130
Figura 79 – procedura di creazione della busta	131
Figura 80 - Riepilogo riferimenti normativi.....	132



Figura 81 - Eventi secondari da suggerire	133
Figura 82 - Visualizzazione P.Q.M.....	134
Figura 83 - Confronto tra il file con i dati profilo e il documento in pdf	135
Figura 84 – Modalità di attivazione visualizzazione stato notifica	136
Figura 85 - Stato notifica per ogni destinatario	137
Figura 86 – Contenuto del fascicolo:provvedimenti in scrittura.	138
Figura 87 – Procedura di creazione della busta:Invio in controfirma.	139
Figura 88 - Stato Controfirma: “In attesa di controfirma”	139
Figura 89- Stato Controfirma: “Controfirmato”	141
Figura 90 - Visualizzazione note del Presidente	141
Figura 91 – Consolle del magistrato:Controfirma.....	143
Figura 92 - Controfirma, pannello ricerca	144
Figura 93 – Wizard di controfirma.....	145
Figura 94 – Controfirma di un provvedimento.	146
Figura 95 – Controfirma avvenuta con successo.....	147
Figura 96 – Rigetto di un documento in controfirma.	148
Figura 97- Testo del provvedimento	149
Figura 98 - Quotare il testo del provvedimento	150
Figura 99 - Controfirma degli atti del delegato	151
Figura 100 - Controfirma, pannello ricerca	152
Figura 101 – Wizard di controfirma dei delegati.	153
Figura 102 – Controfirma di un provvedimento.	154
Figura 103 – Controfirma avvenuta con successo.....	155
Figura 104 – Rigetto di un documento in controfirma.	156
Figura 105 - Esito del rigetto.....	157
Figura 106 - Annotazioni	158
Figura 107 - Eventi di procedura.....	159



Figura 108 - Tab per Fallimentare ed Esecuzioni	159
Figura 109 - Lotti e Beni	160
Figura 110 – Beni di un lotto.....	161
Figura 111 - Dettaglio Lotto.....	161
Figura 112 - Dettaglio Bene	161
Figura 113 – Libretti.....	162
Figura 114 - Pannello Cause Ostative	162
Figura 115 - Pannello di inserimento dati della Causa Ostativa	163
Figura 116 - Causa Ostativa, selezione controparte	163
Figura 117 - Causa Ostativa, modifica	164
Figura 118 - Causa Ostativa, cancellazione	164
Figura 119 - Cartella fascicoli delegati con allarme per “non aggiornamento”	165
Figura 120 - Eventi delle Deleghe.....	166
Figura 121 - Raggruppamento.....	167
Figura 122 - Selezione del risultato di interesse.....	168
Figura 123 - Modifica filtri (1).....	169
Figura 124 - Modifica filtri (2).....	170
Figura 125 - Modifica filtri (3).....	171
Figura 126 - Configurazione griglia	172
Figura 127 - Dettagli delle funzionalità del Contenuto fascicolo.....	173
Figura 128 - Nascondi albero	173
Figura 129 - Mostra albero	174
Figura 130 - Inserimento/modifica di un’annotazione	175
Figura 131 - Annotazioni Documenti.....	176
Figura 132 - Richiesta cifratura.....	177
Figura 133 - Condivisione Fascicolo.....	178
Figura 134 – Assistenti Fascicolo	179



Figura 135 - Selezione di un atto depositato	180
Figura 136 - Finestra MS Word	181
Figura 137 - Visualizzazione delle modifiche apportate	182
Figura 138 - Deposito con link ad altri documenti	183
Figura 139 - Collegamenti ipertestuali non presenti	184
Figura 140 - Accedere al Progetto di Distribuzione	185
Figura 141 - Finestra del Progetto di Distribuzione	186
Figura 142 - Accedere alla funzione Stato Passivo	187
Figura 143 - Finestra Stato Passivo	188
Figura 144 - Ruolo di Udienza	189
Figura 145 – Annotazioni nel calendario del ruolo di udienza	191
Figura 146 - Ruolo di Udienza	192
Figura 147 - Ricerca ruolo	194
Figura 148 - Ricerca documenti	195
Figura 149 - Ricerca fascicoli	196
Figura 150 - Ricerca beni	197
Figura 151 - Ricerca CTU	198
Figura 152 - Dettagli CTU	199
Figura 153 - Incarichi CTU	199
Figura 154 - Ricerca delegati	200
Figura 155 - Ricerca minute	201
Figura 156 - Menu strumenti	202
Figura 157 - Profilo Utente	203
Figura 158 - Filtri Applicativi	204
Figura 159 - Automatismi	206
Figura 160 - Preferenze	208
Figura 161 - Gestione Registri attivi	209



Figura 162 - Appunti fascicolo.....	210
Figura 163 - Tab per il cambio del Codice Fiscale	212
Figura 164 – Gestione assistenti.....	213
Figura 165 – Gestione assistente	214
Figura 166 - Funzioni per profilo	214
Figura 167 - Creazione nuovo profilo	215
Figura 168 - Creazione nuovo profilo	216
Figura 169 - Import/export profilo utente	217
Figura 170 - Gestione Cartelle	218
Figura 171 - Creazione di una cartella personale senza filtri	219
Figura 172 - Export cartelle personali con filtro	220
Figura 173 - Import cartelle personali con filtro	221
Figura 174 - Esporta filtro corrente	222
Figura 175 - Tabelle di base	222
Figura 176 - Aggiorna uffici e certificati.....	223
Figura 177 - Schermata dei Collegamenti	224
Figura 178 - Nuovo Collegamento.....	225
Figura 179 - Visualizzazione dei Collegamenti	226
Figura 180 - Inserimento Nuova Cartella.....	227
Figura 181 - Ricerche giurisprudenziali	229
Figura 182 - Ricerca giurisprudenziale strutturata	230
Figura 183 - Ricerca giurisprudenziale per testo libero	230
Figura 184 - Campi degli atti ricercati	231
Figura 185 – Maschera di scelta del Ruolo per l’accesso alle Statistiche	233
Figura 186 – Maschera per la scelta del Report da visualizzare	236
Figura 187 - Messaggio di errore in caso di mancata selezione di un Report.....	237
Figura 188 - Maschera di selezione dei filtri per la visualizzazione di un report	238



Figura 189 - Maschera di Anteprima di un Report.....	241
Figura 190 - Scelta delle Impostazioni di Stampa.....	243



STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

<i>Versione Documento</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione Modifica</i>
1.0	02/03/2005	Prima emissione
1.1	14/03/2005	Seconda emissione. Recepisce le osservazioni dell'Amministrazione emerse in sede di verifica di accettazione della Versione Intermedia.
2.0	18/07/2005	Documento relativo alla fase 2.0
2.1	18/04/2006	Documento relativo alla versione 2.1.x del software
2.2	22/08/2006	Documento relativo alla versione 2.2.x del software
3.0	12/06/2007	Documento relativo alla versione 3.0 del software
4.0	10/06/2008	Documento relativo alla versione java 4.0 del software
4.1	18/11/2008	Documento revisionato, aggiunti: paragrafo 7.2.1, capitolo 11 (FIM)
4.2	05/02/2009	Modificata l'immagine di anteprima del report contenuta nel paragrafo 11.5 e la relativa descrizione
5.0	26/03/2009	Documento relativo alla versione java 5.0 del software
5.1	20/04/2009	Documento relativo alla versione java 5.1 del software
5.2	07/09/2009	Documento relativo alla versione java 5.2 del software
5.3	20/10/2009	Documento relativo alla versione java 5.2.3 del software
5.4	23/07/2010	Documento relativo alla versione java 5.4.0 del software
7.0	28/02/2012	Documento relativo alla versione java 6.0.00 del software
7.1	19/03/2012	Modificata interfaccia grafica dello stato delle notifiche
7.2	30/03/2012	Modificato capitolo 7
8.0	29/06/2012	Documento relativo alla versione java 7.0.00 del software



9.0	05/09/2012	Adeguamento del manuale all'introduzione della consolle dell'assistente del giudice
-----	------------	---

DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel presente capitolo è riportata la descrizione dei termini, degli acronimi e delle abbreviazioni usate nell'ambito del Processo Civile Telematico.

Acronimo	Descrizione
AG	Archivio Giurisprudenziale
CC	Sigla abbreviata di riferimento alle informazioni del SICC
CdO	Consiglio dell'Ordine
CPEPT	Casella di Posta Elettronica Processo Telematico
CPC	Codice di Procedura Civile
CPCPT	Casella di Posta Certificata Processo Telematico
CSS	Cascading Style Sheet
CTU	Consulente Tecnico d'Ufficio
DL	Sigla abbreviata di riferimento alle informazioni del SIL
DTD	Document Type Definition
DSN	Delivery Status Notification
GC	Gestore Centrale
GL	Gestore Locale
GRA	Gruppo Referente Amministrazione
HTML	Hyper Text Markup Language



HTTP	HyperText Transfer Protocol
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure
MIME	Multipurpose Internet Mail Extensions
PCT	Processo Civile Telematico
PDF	Portable Document Format
PdA	Punto di Accesso
PIN	Personal Identification Number
PST	Portale dei Servizi Telematici
ReGIndE	Registro Generale degli Indirizzi Elettronici
ReLIndE	Registro Locale degli Indirizzi Elettronici
RPC	Remote Procedure Call
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
RUG	Rete Unitaria della Giustizia
RUPA	Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione
S/MIME	Secure Multipurpose Internet Mail Extensions
SGR	Sistemi di Gestione dei Registri
SICID	Sistema Informativo Civile Distrettuale
SIECIC	Sistema Informativo Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol
SOAP	Simple Object Access Protocol
SPC	Servizio Pubblico di Connessione
SSLv3	Secure Sockets Layer version 3
UG	Ufficio Giudiziario
UNEP	Ufficio Notifiche e Protesti
W3C	World Wide Web Consortium
WAI	Web Accessibility Initiative



XHTML	Xml Hyper Text Markup Language
XML	eXtensible Markup Language



RIFERIMENTI

<i>Progressivo</i>	<i>Descrizione</i>
1	Manuale Amministrazione, Installazione e Configurazione Redattore Atti ver. 2.1 del 18/04/2006
2	Manuale di Gestione, Amministrazione, Installazione e Configurazione dell'Ufficio Giudiziario ver. 2.1 del 18/04/2006
3	Manuale di Gestione, Amministrazione, Installazione e Configurazione dell'Ufficio Giudiziario ver. 2.1 del 18/04/2006

GLOSSARIO

Archiviazione dei documenti: processo di memorizzazione dei documenti all'interno del Repository Documentale.

Busta: file con struttura di tipo MIME che contiene due files: il primo con le informazioni di instradamento ed un secondo file di tipo MIME, cifrato con la chiave pubblica dell'UG destinatario, contenente a sua volta, l'indice della busta, l'atto firmato digitalmente e gli eventuali allegati (opzionalmente firmati).

Certificato Digitale: Documento elettronico rilasciato da un certificatore, che attesta l'appartenenza di una specifica chiave pubblica ad un soggetto identificato. Il certificato contiene alcune caratteristiche anagrafiche e non dell'utilizzatore e la descrizione degli usi che lo stesso soggetto può fare del certificato. Ogni certificato ha una scadenza definita dal certificatore.

Consultazione di documenti: processo di visualizzazione dei documenti che può essere possibile in seguito ad una richiesta rivolta al Repository Documentale al fine di identificare, recuperare il documento ed inviarlo al sistema che ne ha fatto richiesta.

Contenuto del documento: rappresentazione dal file fisico del documento in formato elettronico, nei diversi formati previsti.

Criteri di visibilità: regole secondo le quali un utente o una categoria di utenti sono abilitati alla visualizzazione di un fascicolo.

Deposito documenti: processo di invio di un documento, firmato digitalmente, all'Ufficio Giudiziario.

Documento: il "documento" è definito come la rappresentazione di atti, fatti e dati su un



supporto intelligibile direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica. Il documento è costituito da oggetti, quali testo, immagini, disegni, dati strutturati, programmi e codici operativi, filmati ed altro che, in base alla loro disposizione sul supporto, ne determinano la forma e, attraverso le relazioni che fra essi sussistono, la struttura. (art 1a Delib. AIPA n.42/2001)

All'interno del PCT è rappresentato da qualsiasi entità che abbia rilevanza all'interno del Procedimento Giudiziario. Esso può essere un Atto, una Comunicazione di Cancelleria, un Allegato.

Documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia; (art 1b Delib. AIPA n.42/2001)

Documento digitale: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine (art 1d Delib. AIPA n.42/2001)

Fascicolo Informatico: formazione informatica del fascicolo d'ufficio, contenente gli atti del processo come documenti informatici ovvero le copie informatiche dei medesimi atti.

Nell'ambito del Repository Documentale il Fascicolo Elettronico è l'unità archivistica all'interno della quale sono raccolti tutti i Documenti prodotti nel corso di un Procedimento Giudiziario; un Fascicolo Elettronico, pertanto, corrisponde ad un fascicolo fisico cartaceo.

HTML (HyperText Markup Language): Linguaggio caratterizzato da un insieme di tag e regole per la composizione di documenti ipertestuali visualizzabili attraverso l'ausilio di un browser web.

HTTP (HyperText Transfer Protocol) : Protocollo di livello applicativo, basato su TCP/IP, e utilizzato per la trasmissione di ipertesto e dati di diversa natura tra un server e un browser.

MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions): E' un formato standard per la creazione di messaggi di posta elettronica o pagine di ipertesto. E' stato creato con l'intento di rendere possibile la trasmissione di suoni, immagini o file binari congiuntamente a file di testo.

Oggetti documentali: convenzione utilizzata nel presente documento per individuare l'insieme complessivo delle entità di carattere documentale che vengono trattate nel PCT; gli oggetti documentali si differenziano tra loro sulla base della tipologia; sono da considerarsi oggetti documentali tutte le differenti tipologie di documenti trattati (ufficiali e non), tutte le differenti tipologie di raccoglitori (Fascicoli, Folder) e le strutture di catalogazione (classi del Titolare di Classificazione).



PDF: è un formato di file basato su un linguaggio di descrizione di pagina sviluppato da Adobe Systems per rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o per visualizzarli.

Profilo del documento: insieme di dati che identificano in maniera univoca il documento, che lo descrivono e raccolgono le informazioni che vengono a determinarsi nel corso della sua elaborazione; fanno parte del profilo, ad esempio, il Numero Identificativo del documento, il tipo di documento, eventuali riferimenti temporali, cambi di stato, ecc. Tale insieme di dati pertanto è dinamico rispetto alla natura dell'oggetto documentale trattato.

Repository Documentale: gestore centralizzato del patrimonio documentale. Rappresenta l'unità di archiviazione univoca e centrale a livello di Ufficio Giudiziario dei documenti prodotti o ricevuti dall'Ufficio stesso.

SICID: applicativo di cancelleria per la gestione del registro dei procedimenti di Contenzioso Civile, Diritto del Lavoro e Volontaria Giurisdizione.

SIECIC: applicativo di cancelleria per la gestione del registro dei procedimenti relativi alle Esecuzioni Individuali e Concorsuali.

Tipologia documento: descrizione che identifica la caratterizzazione del documento all'interno del Repository. Sono presenti diverse tipologie, tra cui Documenti Primari, che vengono distinti dai propri allegati, che saranno invece denominati Documenti Secondari. In particolare i Documenti Primari sono rappresentati dagli Atti che dovranno essere prodotti nel corso del Procedimento Giudiziario.

Web browser: è la tipologia di software che permette la "navigazione" in Internet. I due browser più diffusi attualmente sono Internet Explorer e Netscape Navigator, prodotti rispettivamente dalla Microsoft e dalla Netscape Corporation. Funzione essenziale di questi prodotti è quella di consentire la visualizzazione di pagine di ipertesto con contenuti multimediali (immagini, suoni, immagini animate, ecc.). Per **ipertesto** si intende un testo contenente dei **riferimenti attivi (link o hyperlink) ad altri testi**. Tali riferimenti sono generalmente individuabili all'interno dei testi grazie alla colorazione e sottolineatura blu; oppure sono rappresentati da immagini, che al passaggio del mouse, trasformano la "freccia" in una "manina". Facendo clic su di un hyperlink, il browser visualizza la pagina oggetto del riferimento, consentendo al lettore di "navigare" da una pagina all'altra in modo semplice. Questa tecnologia può essere applicata anche nell'ambito di una rete locale, ovvero isolata da Internet, Intranet.

Wizard: sequenza dinamica di finestre che guidano e aiutano l'utente all'inserimento di dati secondo regole ed automatismi prestabiliti.



1 PREMESSA

Parzialmente tratta da “Polis - Manuale Utente”, a cura del Dott. Pasquale Liccardo e del Dott. Carlo Maria Verardi (Magistrati in Bologna)

“L’intelligenza connettiva è la pratica di moltiplicazione delle intelligenze le une in rapporto alle altre all’interno del tempo reale di un’esperienza”

Derrick De Kerckhove.

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Obiettivo del presente documento è mostrare in dettaglio le funzioni offerte dall’interfaccia grafica dell’applicazione Consolle del Magistrato attraverso l’ausilio di figure esplicative e note di dettaglio.

1.2 DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Il documento è indirizzato ai magistrati che utilizzano l’applicazione Consolle del Magistrato nella loro attività quotidiana di consultazione dei fascicoli e scrittura dei provvedimenti.

1.3 PREREQUISITI PER LA COMPrensIONE

Non esistono prerequisiti da segnalare per la lettura del documento; laddove necessario fare riferimento al glossario per una spiegazione dei termini tecnici utilizzati.

1.4 LA VIDEOSCRITTURA

Il sistema Polis, ieri, e la Consolle del Magistrato, oggi, costituiscono il primo tentativo di sviluppare un software per la scrittura degli atti e provvedimenti del Magistrato, capace di



ausiliarne la fase di decisione attraverso una generale strutturazione informativa della relazione Magistrato-Ufficio.

Non è questa la sede per un'analisi approfondita di un processo esteso e spesso contraddittorio quale quello sotteso all'adozione di programmi di office automation, per lo più incentrati sui sistemi di scrittura elettronica: in via di prima analisi, si può dire come l'informatica individuale crei e sedimenti all'interno degli Uffici giudiziari, una cultura dell'Ufficio estremamente autoreferenziale, in cui ad es. la relazione Magistrato Avvocato - organizzazione giudiziaria non rimanda ad un forte processo di revisione e gestione delle informazioni da processo ma semmai alla sola cogestione di una fase quale quella difensionale e decisionale, per lo più irrelate e avulse dal contesto. L'attività difensiva delle parti e la decisione vengono vissuti dagli attori sociali come genere letterario, incapaci di essere ricondotti ad una dimensione informativa complessiva quale quella sottesa al processo¹.

In particolare, all'interno degli Uffici giudiziari, l'innovazione tecnologica viene normalmente vissuta come ausilio alla scrittura delle sentenze, come word processing, per alleviare l'unico momento che il giudice sente proprio, il momento della decisione: nel momento della solitudine onnipotente (così Borré) il giudice fa un uso della informatica che non coinvolge l'Ufficio, di cui l'Ufficio non è in alcun modo partecipe. Qui si consuma in tutta la sua ampiezza, il carattere paradossale di quest'esperienza: l'informatica non è vissuta dai potenziali "agenti dell'innovazione" come fulcro su cui far leva per un processo di generale riorganizzazione degli Uffici, ma piuttosto crea ed alimenta il suo opposto, ovvero la consapevolezza di una distanza culturale sempre maggiore tra il proprio ruolo, comunque recettivo allo stimolo dell'innovazione tecnologica, e l'organizzazione, che ripropone un'immagine di sé, burocratica ed inefficiente. La distanza tra Magistrato e Ufficio, del resto, veniva consacrata dalla strutturazione complessiva del Sistema Informativo del processo civile realizzato negli anni 80 in vari tribunali d'Italia, che assumeva come sua unica finalità l'automazione delle cancellerie, delle attività routinarie degli Uffici: l'office automation progettata e realizzata lambisce la funzione decisoria, ne consacra il suo isolamento con la semplicistica devoluzione a campo di intervento di Word processing.

Il consuntivo, per molti versi fallimentare di quella esperienza, denuncia la mancanza di una dimensione progettuale complessiva del sistema informativo, che inserisca la scrittura, da qualunque degli attori sociali del processo realizzata, nel campo delle *tecnologie intellettuali*

¹ Si veda per tutti Monaci S, La motivazione delle sentenze civili, in atti delle settimane di studi del C.S.M.



a cui appartiene, attraverso un riposizionamento della relazione Magistrato-Ufficio: il sistema Polis e la Consolle del Magistrato non costituiscono soltanto un sistema di WP assistito ma vogliono porsi come prima progettazione dei processi di lavoro legati alla scrittura della sentenza: la ingegnerizzazione della fase come ingegnerizzazione complessiva del processo produttivo e come riorganizzazione delle risorse umane che allo stesso presiedono.

1.5 LA SCRITTURA E LE SUE FASI

“La scrittura è un processo per fasi”² .

La scrittura della sentenza è una scrittura che conosce pause, interruzioni, revisioni, riscritture, in cui l’attività di stesura è normalmente interrotta dalla ricerca di precedenti, dalla consultazione di dottrina, da momenti di discussione.

Non si è mai operato uno studio sulla genetica testuale della sentenza, di quel moltiplicarsi spesso affannoso di avantesti che i più anziani di noi conoscono sulle minute dell’Avvocato, nelle annotazioni a margine del precedente fotocopiato, nella prima minuta che si predispone come promemoria per la relazione in Camera di Consiglio .

La scrittura del testo del provvedimento, qualunque sia l’organo decidente, costituisce un segmento della produzione giudiziaria normalmente rimesso al singolo Magistrato³ .

Il processo di produzione conosceva due fasi essenziali, rigidamente sequenziali:

(a) La stesura della minuta: rimessa al Magistrato, sia nelle parti più strettamente motivazionali che nelle parti che riproducono eventi processuali o atti delle parti del processo. Le tecniche di redazione adottate sono tra le più varie: il processo di genesi testuale è un processo non sempre lineare che muove dall’elaborazione di uno schema, giunge alla prima stesura, conosce fasi revisione e riscrittura variamente realizzate. Postille, rimandi, tecniche di *cut up* (tagliare a pezzi pagine di testo per poi rimetterli insieme in combinazioni di

² G. Rohman “Pre-writing: The stage of discovery in the writing process” in Scavetta, Le metamorfosi della scrittura, Firenze pag. 43, nota 7

³ “ L’insieme dei processi genetici che portano dal primo foglio bianco di una minuta al testo stampato finale, può essere descritto come il progressivo prendere forma di un oggetto che si costituisce, in rapporto allo scrittore, per distacco ed esteriorizzazione crescente. O anche come cammino che collega due oggetti, percettivamente così diversi tra loro : la pagine come brutta copia, ancora vicina alla nebulosa mentale dell’attore e la pagina stampata, che rappresenta la massima distanza tra l’autore e il suo testo”. Così Scavetta, op cit. pag. 82 .



montaggio) risultano piuttosto diffuse e comuni: l'esigenza sottesa è quella di superare la regola prima della scrittura a inchiostro, ovvero *la sua immutabilità*.

Integumento del processum

Per citazione notificata il 21/4/98 gli attori convenivano il Valuccio davanti a questo Tribunale esponendo di avergli consegnato, in quanto all'epoca loro commercialista, £30.000.000 il 29/2/96 e £20.000.000 il 31/7/96 perel "estinguere immediatamente le pendenze di entrambi nei confronti della Banca Popolare di Milano e del Di Marco nei confronti della INCEN-AG"; tali somme sarebbero però state tratteneute dal Valuccio, che non esquivò l'incarico e non le restituì neppure agli attori; i quali concludevano pertanto per la condanna alla restituzione o in ordine del Valuccio e indennizzarli "in conseguenza del suo arricchimento".

Il Valuccio restava contumace e non compariva neppure a rispondere all'interrogatorio formale ritualmente deferitogli; nelle conclusioni di cui in epigrafe la causa era trattata, avendo l'unica parte costituita rinunciato al termine per le difese conclusive.

Motivi della decisione

Nella mancata risposta all'interrogatorio, che, letta nel contesto dei documenti agli atti (cf. in particolare il doc. 3, dichiarazioni conferenziali - anche se non quantificanti la somma incassata - del detto Valuccio del 15/9/97, nonché i documenti provenienti dai creditori attori Banca Popolare di Milano e Incen-Ag), può assumere ragionevolmente valore conferenziale, emerge prova sufficiente del fatto attoreo (l'interrogatorio è stato dedotto in un capitolo espositivo), che appare pertanto accoglibile, superflua risultando la prova testimoniale temporaneamente dedotta e riproposta per l'adempimento anche in sede di precisazione delle conclusioni.

Il convenuto va perciò condannato a restituire la somma

Figura 1 - Esempio di minuta (1)

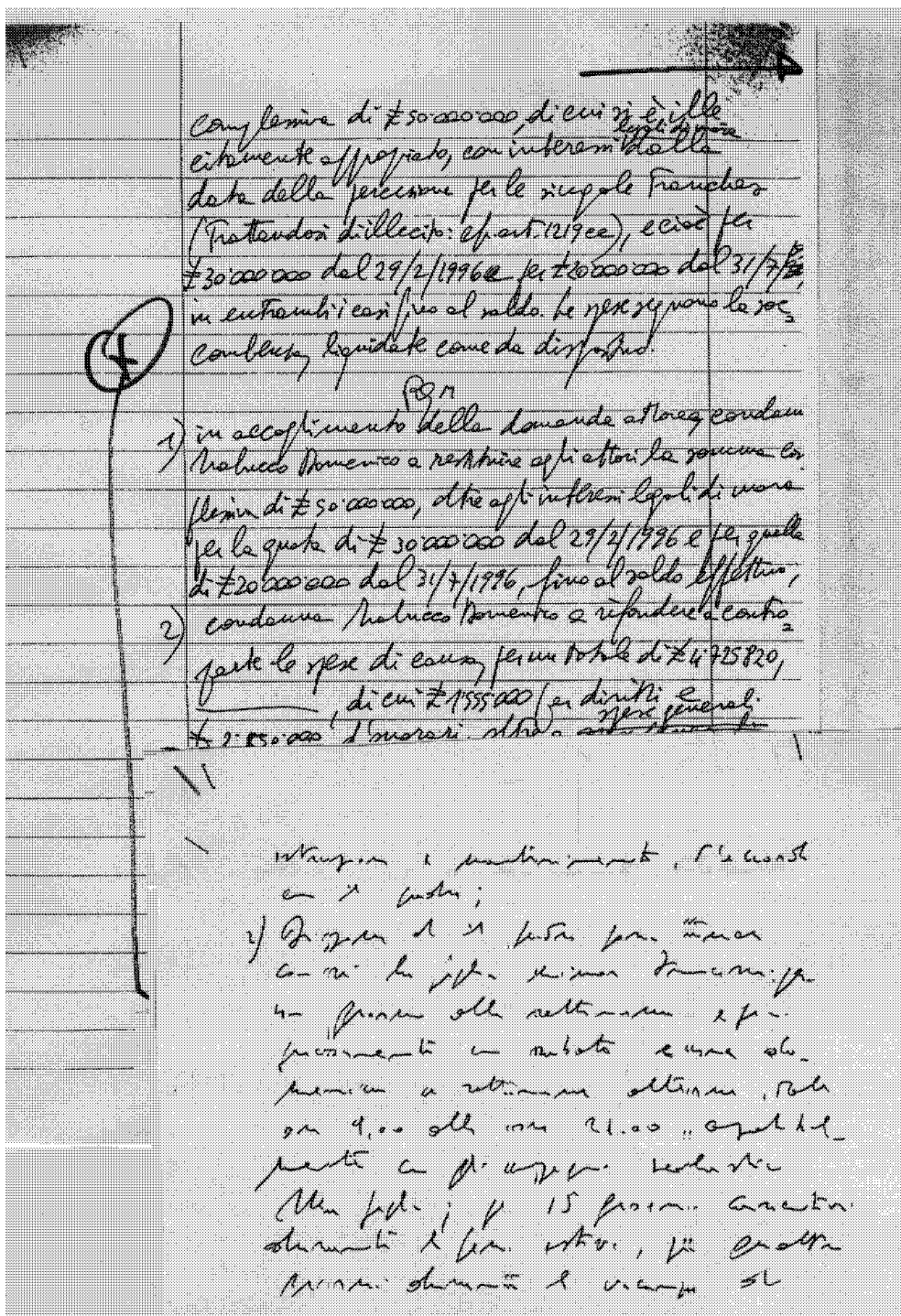


Figura 2 - Esempio di minuta (2)



di una / del giorno del 1999 che
ho già esposto i propri effetti, e la
civile eff. entrato in vigore in epoca
successiva non esplicita alcuna opposizione
retroattiva - L'opponente, infine, ha
eccepito l'invalidità della clausola
di decadenza all'art. 1976 cc. per cui il
credito,
La B d R ha poi fornito prova
documentale in ordine alle menzioni
del credito (vedi documenti in atti
fascicolo usurario), nonché relativamente
al diritto ad ottenere gli interessi
convenzionali in base per quanto
ottenere gli interessi, al contrario, non
non risultano specificamente patenti
(fatture) e spese non più infatti
essere considerate la lettera "condizioni
contrattuali" (doc. 2 dell'opposto),
sempre sottoscritta dal fido (officiale)
e conseguentemente essere derivata
norma capiale "oltre" ad interessi
convenzionali bancari al tasso
del 6,75% ed in difetto di prova, nessuna delle
della causella specifica oppositiva

Figura 3 – Esempio di minuta (3)

(b) La dattiloscrittura della minuta: costituisce una fase prettamente meccanica, scarsamente implementata da routine operative, solo recentemente alleggerita dall'introduzione di WP. Va rilevato che in molti Uffici, la cronica mancanza di personale ha



imposto forme di irrituale dattiloscrittura della sentenza (affidata, ad es. a personale del consiglio dell'ordine degli avvocati) ovvero di deposito della sentenza nella minuta redatta dal Magistrato, che si era fatto carico di redigere comunque una minuta intelligibile.

La fase decisionale registra complessivamente una insufficienza di organizzazione del flusso produttivo:

- (a) per l'assenza di ogni fase di ausilio alla scrittura e alla decisione del Magistrato. La completa estraneità del S.I. del processo civile manifesta il limite progettuale più evidente e grave, in quanto il flusso di informazioni governato nel processo non rifluisce nella decisione come fase ultima e significativa della sua progettazione .
- (b) per la mancanza di una organizzazione interna che supporti la fase di passaggio dal testo elaborato al testo dattiloscritto e pubblicato.
- (c) per l'impossibilità di ricercare il precedente come dimensione conoscitiva interna all'Ufficio e alla giurisdizione, se non attraverso la continuità assicurata dalla dimensione collettiva del decidere ovvero la esternalizzazione dei provvedimenti ad opera della editoria giuridica.



1.6 LA SCRITTURA ELETTRONICA

Il testo elettronico, la sua esistenza sullo schermo costruiscono una relazione profondamente diversa con la scrittura, più immediata e diretta.

La consapevolezza della eterna mutabilità del testo produce una scrittura più immediata, irriflessiva in cui processo di elaborazione e processo di scrittura si fondono, proprio perché liberata da una condizione cartacea che rendeva laborioso e mortificante ogni attività di limatura e revisione.

Il testo elettronico, nella sua pulizia formale, nasconde ogni iniziale impurità del pensiero scritto, ogni sua imperfezione argomentativa: non è più possibile risalire al primo testo, alla prima scrittura, se non archiviata in un altro documento.

Scrittura e revisione, per lungo tempo fasi accuratamente distinte nel lavoro di stesura del provvedimento, procedono di pari passo, diventano una modalità di scrittura.

L'ausilio alla scrittura fornito dai correttori sintattici, ortografici e stilistici priva la revisione dei suoi compiti minuti: la revisione ha senso solo come revisione del pensiero scritto, come ripensamento.

La facilità della scrittura elettronica si arricchisce delle fasi di copia, di spostamento dei blocchi che aprono la scrittura a momenti di complessiva interazione con altri testi e altre scritture che vanno adeguatamente considerati.

In primo luogo, l'editoria giuridica, sempre più propensa all'uso del supporto informatico, ha da tempo affiancato al repertorio cartaceo il repertorio informatico, con ricerche full-text⁴: ciò consente l'accesso immediato e diretto all'informazione, senza peraltro la mediazione concettuale data dall'insieme delle voci e sottovoci proprie del Repertorio. Le possibilità di un richiamo "irrelato" o potenzialmente "irrelato" costituiscono un rischio costante delle nuove tecnologie informatiche.

In secondo luogo, la facilità della scrittura elettronica introduce una generale dimensione del richiamo al precedente edito, diminuendo la considerazione del fatto e/o dei fatti oggetto di giudizio: in ciò si può cogliere non solo il riflesso di un atteggiamento culturale già

⁴ Si veda Pascuzzi G, Il diritto tra tomi e Bit: generi letterari e ipertesti., Padova 1997, pag. 64 e ss.



ampiamente analizzato⁵, quanto anche la condizione del fatto all'interno del sistema informativo ad oggi assicurato al processo. Il fatto rimanda normalmente alla scrittura manuale dei verbali di udienza, sconta la dimensione minore di una scrittura manuale e con essa, la difficoltà della sua trascrizione, di una lettura chiara e consequenziale, ma soprattutto il peso di una sua estesa riscrittura nella sentenza.

Gli atti difensionali e i provvedimenti decisori diventano così facile palestra di erudizione dottrinale senza alcun richiamo alla dimensione complessiva del fatto e/o dei fatti dedotti in giudizio e dell'attività asseverativa condotta nel corso del processo.

⁵ Scriveva Merryman, nel 1968 come “ il più alto ruolo della dottrina, in confronto a quello della giurisprudenza , conduce naturalmente quest'ultima ad emularla. La forma e lo stile delle sentenze italiane imita pedissequamente gli scritti dottrinali. La strada aperta al giovane giudice per andare avanti, è scrivere sentenze che dimostrino la sua abilità a muoversi facilmente nell'ambiente dottrinale. Nella stesura e nella pubblicazione delle sentenze, predominano la astrattezza e il concettualismo della dottrina.Il rilievo più che al fatto, è dato alla produzione di una chiara massima e questa astratta e concettuale statuizione separata dall'effettivo contesto dal quale è sorta, può essere la sola parte della sentenza che viene pubblicata”.

Taruffo M., La motivazione della sentenza civile, Padova 1975, pag 168 . La motivazione in quanto rigidamente strutturata secondo una combinazione di passaggi logici cogenti, appare piuttosto come un modo per imporre la decisione, rafforzandone l'autorità formale e sostanziale, in quanto tende a dimostrarla più che a giustificarla, mettendone in evidenza i caratteri di necessità razionale. In sostanza, la motivazione così concepita tende a dimostrare che la decisione è l'unica soluzione possibile della controversia”.



2 CONTENUTO DEL MANUALE

I contenuti del presente documento sono strutturati nel seguente modo:

- ❑ Il capitolo 1 riporta un estratto del manuale utente di Polis relativo, in particolare, al valore della videoscrittura nel processo di redazione dei documenti giuridici.
- ❑ Il capitolo 2 mostra i contenuti del presente manuale.
- ❑ Il capitolo 3 introduce l'utente all'accesso ed al primo utilizzo della Consolle del Magistrato.
- ❑ Il capitolo 4 descrive le funzionalità e le cartelle della Scrivania.
- ❑ Il capitolo 6 descrive le funzionalità per la gestione dell'Agenda
- ❑ Il capitolo 7 descrive le funzionalità per l'analisi del Ruolo e per la scrittura dei provvedimenti, suddivise tra funzionalità di base e funzionalità avanzate.
- ❑ Il capitolo 8 descrive le funzionalità della sezione Ruolo di Udienza.
- ❑ Il capitolo 9 descrive gli strumenti forniti per personalizzare la presentazione delle cartelle della Scrivania, i dati di profilo dell'utente e la gestione dei modelli.
- ❑ Il capitolo 10 descrive le funzionalità per la gestione dei collegamenti ipertestuali.
- ❑ Il capitolo 11 descrive le funzionalità legate alle ricerche giurisprudenziali.
- ❑ Il capitolo 12 descrive le funzionalità legate alle funzioni informative per il Magistrato(FIM).
- ❑ Il capitolo 13 contiene l'appendice A.

Nella stesura del manuale sono state adottate le seguenti simbologie:



simboleggia una nota



simboleggia una sezione ad alta criticità



3 INTRODUZIONE

3.1 COS'È LA CONSOLLE?

E' un programma che utilizza una base dati locale implementata in Apache derby, e che attinge ai dati dei registri di cancelleria custoditi ed aggiornati dai programmi SICID e SIECIC⁶ trasferendoli, attraverso un'operazione denominata “estrazione”, dentro il personal computer di ogni magistrato (e, in prospettiva, in quello del presidente di sezione per tutti i ruoli della sezione da lui diretta). L'accesso al programma richiede l'uso di una carta personale dotata di microchip e protetta da una codice di identificazione personale (*smart card*).

3.2 MODALITÀ DI ACCESSO

Per avviare la **Consolle del Magistrato** premere il pulsante **Start** di Microsoft Windows e selezionare **Programmi**, quindi “**Consolle Java**”.

In alternativa, fare clic sulla corrispondente icona del desktop.

All'avvio si presenta la schermata di Login per l'accesso alla consolle specificando il ruolo con cui si vuole utilizzare la consolle, ossia “Magistrato” oppure “Assistente” come indicato in Figura 4.

⁶ La disponibilità di uno o entrambi i sistemi e dei relativi dati dipende dal tipo di installazione effettuata lato server.

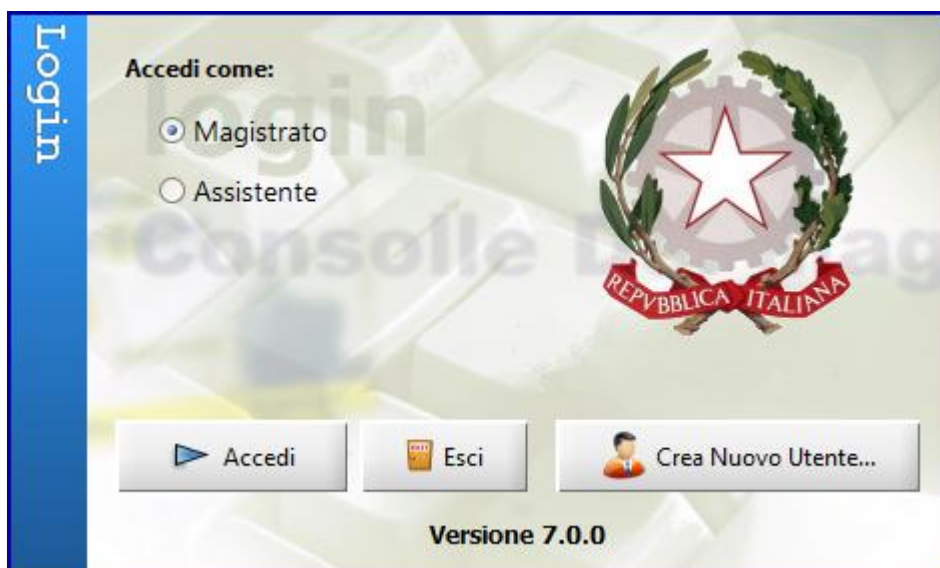


Figura 4 - Schermata Login

3.2.1 Accesso come Magistrato

L'accesso all'applicativo per il Magistrato è consentito previa autenticazione con **Smart Card**.

L'accesso tramite **Smart Card** richiede, *obbligatoriamente*, l'inserimento della stessa nel lettore; una volta inserita correttamente la Smart Card, l'operazione di *Login* può essere confermata con il tasto **Accedi** (come da Figura 4 - Schermata Login).

Dopo aver avviato l'applicativo viene richiesto il *PIN* della *smart card*, (un esempio appare nella Figura 5 - Richiesta del PIN):

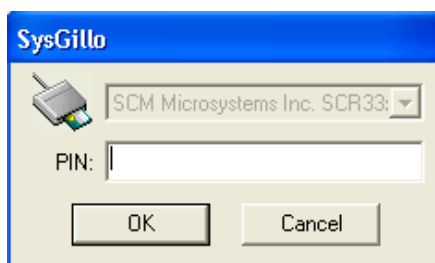


Figura 5 - Richiesta del PIN

Successivamente all'inserimento del *PIN* premere **OK**.

3.2.2 Primo Accesso per il Magistrato

La **prima volta** che si accede all'applicativo occorre selezionare “Accedi come: Magistrato” premere il pulsante **Crea Nuovo Utente** e viene mostrata la maschera di registrazione dell'utente in cui inserire i dati di input richiesti:

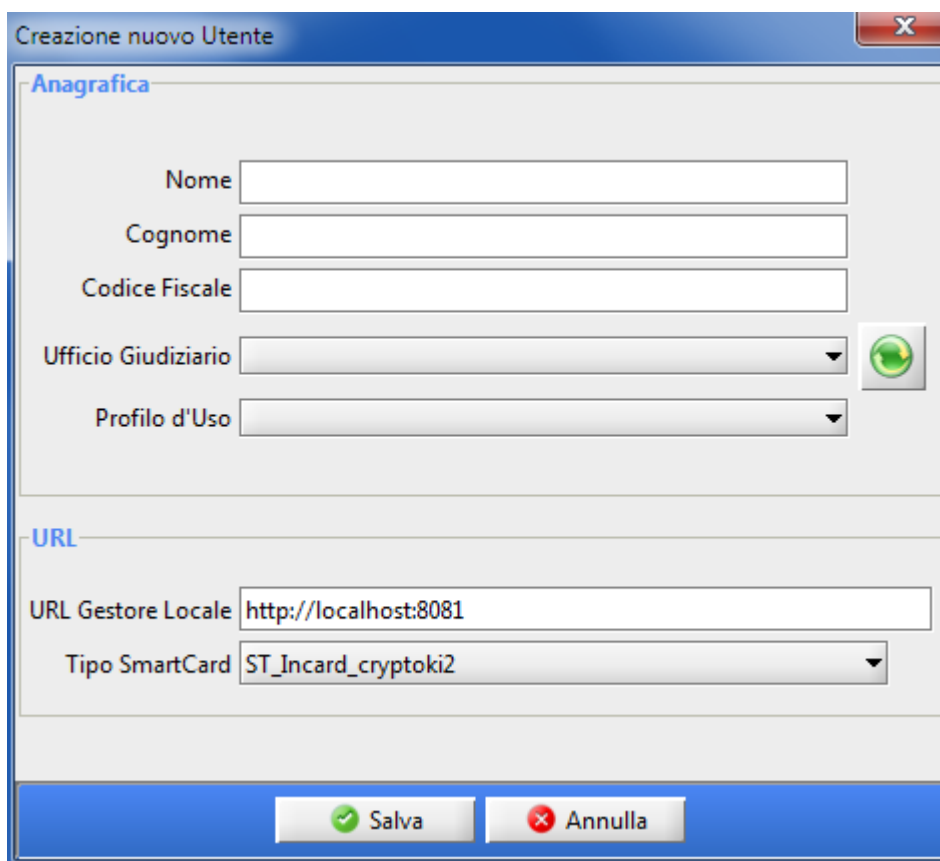


Figura 6 - Registrazione nuovo utente (magistrato)

La lista a discesa denominata “*Profilo d'uso*” permette l'attribuzione del profilo all'utente che si sta inserendo, il quale può essere configurato come:

- *Base*
- *Medio*
- *Avanzato*
- *Avanzato con statistiche*




L'utente *Avanzato* è l'utente che ha la possibilità di operare su tutte le funzionalità previste nell'applicativo, l'utente *Medio* potrà invece operare su tutte le funzioni ad eccezione dei Collegamenti, mentre l'utente *Base* non sarà abilitato, oltre che ai Collegamenti, anche alla funzionalità Scrivania.

Selezionando come ufficio una “Corte di Appello” il sistema si profila per l'utilizzo del giudice di Corte di Appello, assegnando il profilo “Appello”.

Una volta valorizzati tutti i campi presenti nella schermata premere il pulsante **Salva**.

Per modificare i dati di profilo inseriti, consultare il paragrafo 12.1.1 “*Profilo Utente*”.

Il tasto  aziona la funzione “Aggiorna Uffici e Certificati” (vedi anche §12.7), che consente l'aggiornamento della lista degli uffici e dei relativi certificati, in caso di variazione della lista degli uffici abilitati al PCT o della ri-emissione dei certificati degli uffici già attivati.

Nella sezione “**URL**” è possibile definire l'indirizzo per il collegamento al *Gestore Locale* e scegliere la tipologia di smart card utilizzata dall'utente per il collegamento tramite PST.

Premendo il pulsante **Salva** verrà richiesto il PIN dell'accesso alla smartcard per convalidare i dati inseriti. Superata la convalida dei dati questi vengono registrati ed associati all'utenza creata.



La registrazione della nuova utenza richiede, come obbligatorio, l'inserimento della Smart Card nel lettore.



Ripetere l'operazione per registrare altri eventuali utenti.

3.2.3 Accesso come Assistente

L'accesso all'applicativo per l'assistente è consentito previa autorizzazione di uno o più magistrati ad operare nella consolle.

Selezionando l'accesso come “Assistente” nella Figura 4 e successivamente “Accedi” verrà proposta la finestra di “Login Assistente” come da Figura 7 consentendo all'assistente di scegliere tra 2 diverse modalità di accesso ossia “Smartcard” e “Username e password”.

L'utilizzo della modalità di accesso con smarcad richiederà la smarcad correttamente inserita nel lettore e la digitazione del PIN di accesso carta.

L'utilizzo della modalità di accesso con username e password richiederà l'inserimento degli stessi nella finestra.

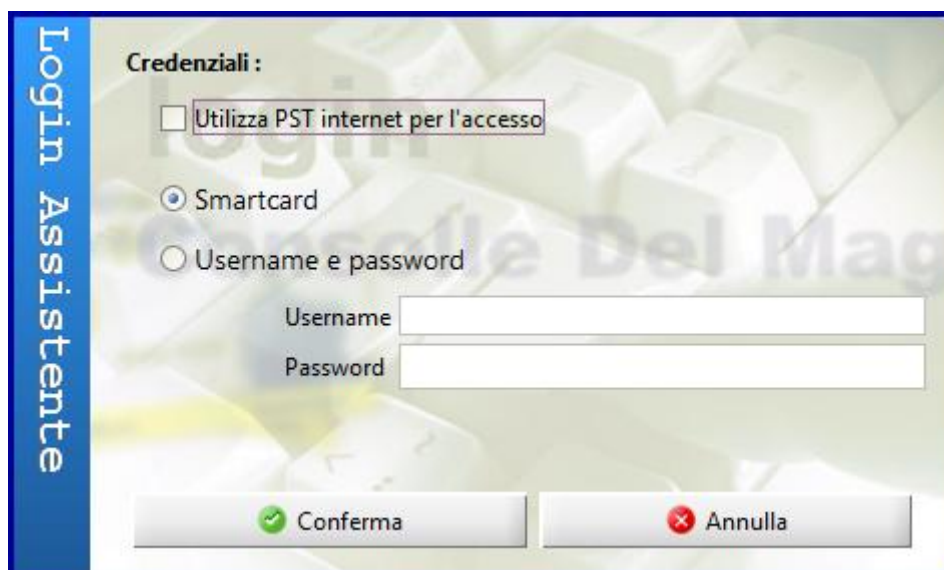


Figura 7 – Login Assistente

3.2.4 Primo accesso per l'Assistente

La **prima volta** che si accede all'applicativo occorre selezionare “Accedi come: Assistente” premere il pulsante **Crea Nuovo Utente** e viene mostrata la maschera di registrazione dell'utente in cui inserire i dati di input richiesti:

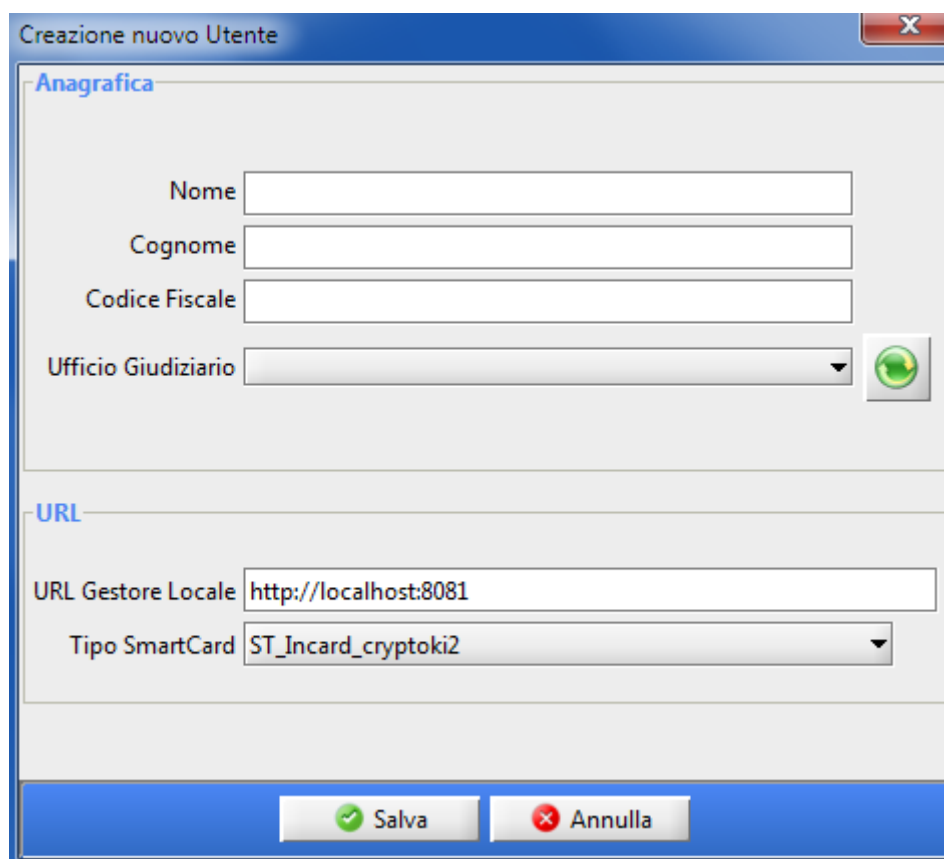



Figura 8 - Registrazione nuovo utente (assistente)

Una volta valorizzati tutti i campi presenti nella schermata premere il pulsante **Salva**.

Per modificare i dati di profilo inseriti, consultare il paragrafo 12.1.1 “*Profilo Utente*”.

Il tasto  aziona la funzione “Aggiorna Uffici e Certificati” (vedi anche §12.7), che consente l’aggiornamento della lista degli uffici e dei relativi certificati, in caso di variazione della lista degli uffici abilitati al PCT o della ri-emissione dei certificati degli uffici già attivati.

Nella sezione “**URL**” è possibile definire l’indirizzo per il collegamento al *Gestore Locale* e scegliere la tipologia di smart card utilizzata dall’utente per il collegamento tramite PST.

Premendo il pulsante **Salva** verrà richiesta una finestra di verifica della presenza dell’autorizzazione ad usare la consolle da parte di almeno un magistrato. La verifica potrà essere fatta tramite smartcard oppure tramite l’inserimento di utente e password. Superata la convalida dei dati questi vengono registrati ed associati all’utenza creata.



Nel caso di verifica della registrazione della nuova utenza tramite smartcard, richiede, come obbligatorio, l'inserimento della Smart Card nel lettore.



Nel caso di utilizzo di “PST internet per l'accesso” l'autenticazione disponibile sarà esclusivamente con smartcard.

3.3 PRESENTAZIONE DEL SISTEMA

Dopo aver compiuto l'operazione di accesso al sistema, la finestra che appare all'utente è la seguente:

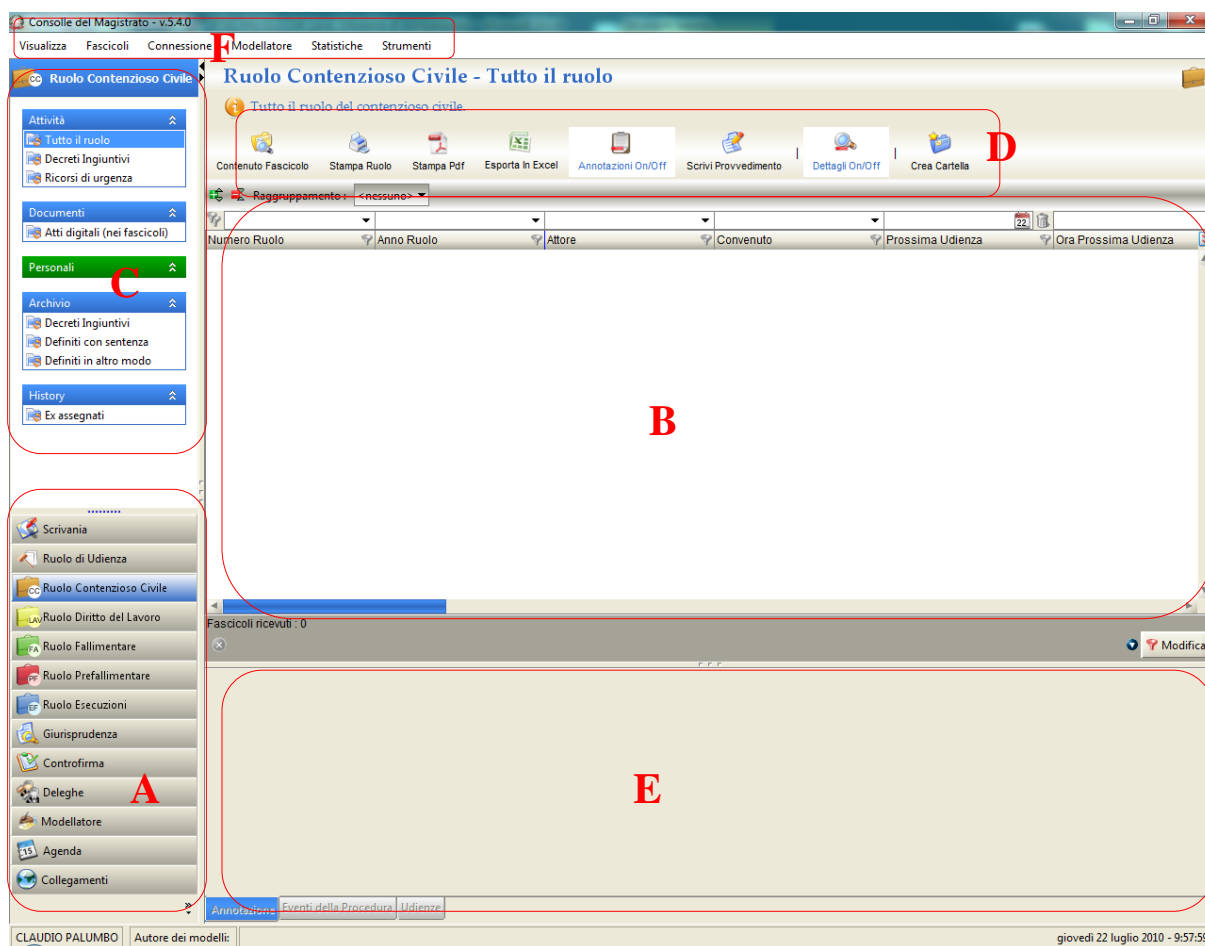






Figura 9 - Schermata Principale









Nella parte inferiore a sinistra della finestra (contrassegnata con la lettera **A**) è possibile selezionare le principali funzionalità fornite dall'applicativo.

Nella seguente tabella è riportato l'elenco :

<i>Icona</i>	<i>Funzione</i>	<i>Descrizione</i>
 Scrivania	Scrivania	Permette di accedere ad un insieme di fascicoli con caratteristiche comuni e specifiche.
 Agenda	Agenda	Permette la gestione delle udienze e degli appuntamenti privati.
 Ruolo Contenzioso Civile	Ruolo	Permette la gestione del Ruolo relativo al registro indicato, a titolo di esempio è stato riportato il tasto per l'attivazione del Ruolo relativo al registro Contenzioso Civile (Ciascun registro ha un pulsante ad esso dedicato).
 Ruolo Diritto del Lavoro	Ruolo	Permette la gestione del Ruolo relativo al registro indicato, a titolo di esempio è stato riportato il tasto per l'attivazione del Ruolo relativo al registro Diritto del Lavoro (Ciascun registro ha un pulsante ad esso dedicato).
 Ruolo Fallimentare	Ruolo	Permette la gestione del Ruolo relativo al registro indicato, a titolo di esempio è stato riportato il tasto per l'attivazione del Ruolo relativo al registro Fallimentare (Ciascun registro ha un pulsante ad esso dedicato).



 Ruolo Prefallimentare	Ruolo	Permette la gestione del Ruolo relativo al registro indicato, a titolo di esempio è stato riportato il tasto per l'attivazione del Ruolo relativo al registro Prefallimentare (Ciascun registro ha un pulsante ad esso dedicato).
 Ruolo Esecuzioni	Ruolo	Permette la gestione del Ruolo relativo al registro indicato, a titolo di esempio è stato riportato il tasto per l'attivazione del Ruolo relativo al registro Esecuzioni (Ciascun registro ha un pulsante ad esso dedicato).
 Ruolo di Udienza	Ruolo di Udienza	Permette di prendere visione di tutti i fascicoli appartenenti ai diversi registri con una prossima udienza fissata. L'utente ha la possibilità di filtrare i fascicoli stabilendo un intervallo temporale di interesse per le date di prossima udienza.
 Modellatore	Modellatore	Permette di creare e personalizzare i modelli di scrittura dei provvedimenti del Giudice
 Collegamenti	Collegamenti	Permette di effettuare e memorizzare collegamenti ipertestuali.
 Controfirma	Controfirma	Permette di controfirmare o rigettare provvedimenti ricevuti per la controfirma.




	Deleghe	Permette di controfirmare o rigettare i documenti ricevuti per delega.
---	---------	--

Tabella 1 – Descrizione delle funzionalità principali della Consolle Magistrato


Nella parte centrale della finestra (contrassegnata con la lettera **B**) compare una griglia contenente i fascicoli di competenza del Magistrato, se si accede alle funzioni *Ruolo*, *Ruolo di Udienza e Scrivania*. Si noti che l'elenco dei fascicoli varia in base al criterio di ricerca impostato nella parte superiore (contrassegnata con la lettera **C**).

Nella parte in alto a sinistra della finestra (contrassegnata con la lettera **C**) vi è l'elenco delle principali cartelle di raggruppamento dei fascicoli scelti in base alla funzionalità selezionata nella parte inferiore a sinistra .

Nella parte centrale della finestra, sopra la griglia (contrassegnata con la lettera **D**) è possibile visualizzare la barra contenente gli strumenti di lavoro del Magistrato.

Nella barra dei menù dell'applicativo, posta in alto a sinistra della schermata (contrassegnata con la lettera **F**), vi è l'elenco delle altre funzionalità fornite dall'applicativo.

Di seguito è riportato l'elenco:

<i>Menù</i>	<i>Sotto Funzioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Tasti di combinazione rapida</i>
	Scrivania	Permette di accedere ad un organizzazione sistematica dei fascicoli.	MAIUSC+CTRL+S



	Ruolo Contenzioso Civile	Permette la gestione del Ruolo relativamente al registro Contenzioso Civile	MAIUSC+CTRL+R
	Ruolo Diritto del Lavoro	Permette la gestione del Ruolo relativamente al registro Diritto del Lavoro	MAIUSC+CTRL+L
	Ruolo Fallimentare	Permette la gestione del Ruolo relativamente al registro Fallimentare	MAIUSC+CTRL+M
	Ruolo Prefallimentare	Permette la gestione del Ruolo relativamente al registro Prefallimentare	MAIUSC+CTRL+N
	Ruolo Esecuzioni	Permette la gestione del Ruolo relativamente al registro Esecuzioni	MAIUSC+CTRL+O
	Agenda	Permette la gestione di Appuntamenti e di Udienze del Magistrato	MAIUSC+CTRL+A
	Uscita	Permette l'uscita dall'applicativo.	MAIUSC+CTRL+U
Fascicoli	Estrai Fascicoli	Permette l'aggiornamento del Ruolo	MAIUSC+CTRL+E



	Ricerca Fascicoli	Permette la ricerca di uno o più fascicoli	MAIUSC+CTRL+C
Connessione	Ufficio Giudiziario	Permette la connessione all'ufficio giudiziario	MAIUSC+CTRL+F
	Internet PST	Permette la connessione all'ufficio giudiziario tramite portale dei servizi telematici	MAIUSC+CTRL+P
Modellatore	Proprietà	Permette la visualizzazione e la modifica del nominativo dell'utente connesso.	_____
	Importa Modelli	Permette di importare nell'applicazione dei modelli di provvedimenti personalizzati.	_____
	Info Versione	Permette di visualizzare la versione corrente dell'applicazione.	_____
Strumenti	Amministrazione Utente	Permette la gestione del profilo utente, dei filtri applicativi, automatismi e tipi di Registro attivi.	_____
	Gestione Profili	Permette la gestione dei profili utente.	_____
	Gestione delle Viste	Permette la gestione delle viste	_____



	Gestione Cartelle Scrivania	Permette la gestione delle cartelle personali	_____
	Aggiorna uffici e Certificati	Aggiorna gli uffici e i certificati	_____
	Backup	Effettua un backup	_____
	Diagnostica di sistema	Verifica dei componenti installati.	_____
	Gestione Tabelle di Base	Permette l'aggiornamento dei Giudici, Uffici e Sistemi di calcolo	_____

Tabella 2 –Funzionalità barra dei Menù



La prima volta che si accede all'applicativo la griglia centrale è vuota.

3.3.1 Modalità di lavoro connessa/disconnessa

La Consolle del Magistrato prevede due modalità di funzionamento distinte che vengono indicate come **connessa** e **disconnessa**.

Per **modalità connessa** si intende una modalità di utilizzo della Consolle in presenza di una connessione diretta con l'Ufficio Giudiziario e tutti i suoi sistemi. *La modalità connessa prevede l'accesso attraverso la rete interna dell'Ufficio Giudiziario (Intranet) o mediante un collegamento Internet passando attraverso il PST.*

Per **modalità disconnessa** si intende, invece, una modalità di utilizzo “fuori Ufficio” cioè senza connessione con l'Ufficio Giudiziario e con la sola possibilità di utilizzo dei dati locali⁷.

⁷ Per dati locali si intendono tutti i fascicoli, atti, documenti, ecc. precedentemente scaricati mediante accesso in modalità connessa della Consolle del Magistrato.



Per l'utilizzo delle funzioni in modalità connessa attraverso PST è sempre necessaria la presenza della smart card dell'utente da utilizzare nell'autenticazione con il PST stesso.



Le funzioni in modalità connessa sono impostate di default per un accesso all'interno dell'Ufficio Giudiziario (rete Intranet). Per utilizzare, invece, la rete Internet, è necessario selezionare il menù “Connessione” e quindi “Internet (PST)”.



4 SCRIVANIA

4.1 DEFINIZIONE

Per “*Scrivania*” si intende una sezione della Consolle del Magistrato finalizzata ad ottimizzare le funzionalità dell’applicativo, fornendo un maggior supporto, dal punto di vista gestionale, al lavoro del Magistrato.

In termini di funzionalità la *Scrivania* permette di organizzare il carico di lavoro filtrando il ruolo del Magistrato e scomponendolo in *Cartelle*. A ciascuna cartella è associato un filtro che definisce le caratteristiche che un fascicolo deve rispettare per essere visualizzato nella cartella. Una cartella è quindi definibile come un raggruppamento logico di fascicoli o meglio di riferimenti ai fascicoli che la cartella permette di selezionare tra tutti quelli che compongono il ruolo del magistrato.

Le cartelle possono essere di due tipologie:



- *Predefinite*, predisposte per *default* dall’applicazione. In esse confluiscono automaticamente i fascicoli, man mano aggiornati, in base alle regole del filtro associato a ciascuna cartella e indipendentemente dal registro di appartenenza. Le cartelle di questo tipo non possono essere eliminate dall’utente.
- *Personali*, create dall’utente. In esse vanno a confluire tutti quei fascicoli che corrispondono al filtro applicato dalla cartella e definito dall’utente. Le cartelle di questo tipo possono essere create ed eliminate; l’eliminazione di una cartella non comporta in nessun modo l’eliminazione dei fascicoli visualizzabili selezionando la cartella, ma solo l’eliminazione del raggruppamento logico da essa rappresentato.

Selezionata una cartella l’applicazione permetterà di visualizzare nella griglia, visibile nella parte destra della finestra, tutti i fascicoli che abbiano le caratteristiche specificate dal filtro associato alla cartella scelta.

4.2 REQUISITI

La *Scrivania* è una delle funzionalità selezionabili del menù in stile Outlook 2003 dell’applicazione. Selezionata tale voce nella parte sinistra dell’applicazione sarà visibile un

menu come quello mostrato nella Figura 10- Menù Scrivania, dove:

1. Le cartelle sono raggruppate in aree.
2. La cartella selezionata è evidenziata da una riga evidenziata.
3. Le cartelle sono caratterizzate dall'icona  se alimentate automaticamente dal sistema, e dall'icona  se alimentate manualmente dall'utente.

Le aree in cui sono suddivise le cartelle della Scrivania del Magistrato sono cinque aree: *Cartelle di attività*, *Cartelle di Studio*, *Cartelle Personali*, *Attività da altro ruolo*, *Personali da altro ruolo*. Nei successivi paragrafi verrà fornita la descrizione di ciascuna area

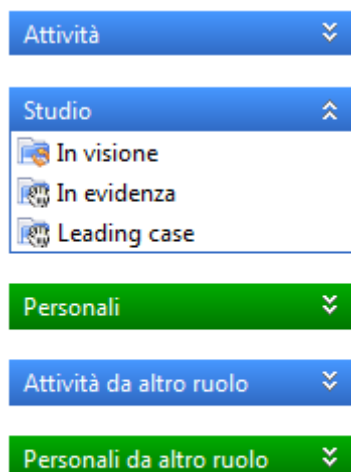


Figura 10- Menù Scrivania

4.2.1 Cartelle di Attività

Le *Cartelle di Attività* rappresentano un contenitore logico “predefinito”, non modificabile dall'utente, in cui sono raggruppati automaticamente tutti quei fascicoli che siano caratterizzati da attributi in linea con i vincoli imposti dai filtri associati, per default, dal sistema alle singole cartelle.

Le cartelle di attività sono:

- Cause in decisione.

- Cause in riserva.
- Cause di nuova assegnazione.
- Udienze Collegiali.

4.2.2 Cartelle di Studio

La funzionalità *Cartelle di Studio* consente di raggruppare, in alcuni casi a totale discrezione dell'utente, tutti quei fascicoli che presentino una certa importanza per il Magistrato.

La suddivisione dei contenitori viene visualizzata come segue:

- *In evidenza*
- *Leading case*
- *In visione*

L'inserimento dei fascicoli all'interno delle *Cartelle "In evidenza"* e *"Leading case"* avviene in modalità manuale (come avviene per le *Cartelle Personali*, per le quali si veda il paragrafo successivo), attraverso la funzione specifica *"Inserisci in cartella"* (vedi Figura 11- Dettaglio Inserisci in cartella) presente nel menù contestuale attivabile con il tasto destro del mouse dopo avere selezionato un fascicolo da una delle cartelle di Attività (della funzione Scrivania o della funzione Ruolo).

L'inserimento manuale di un fascicolo in una cartella non comporta lo spostamento del fascicolo dalla cartella di origine alla cartella di destinazione, ma solamente la creazione di un riferimento logico nel raggruppamento rappresentato dalla cartella di destinazione; al termine dell'inserimento il fascicolo sarà visibile sia nella cartella di origine che in quella di destinazione.

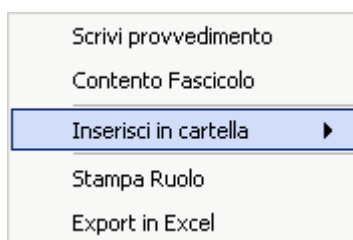


Figura 11- Dettaglio Inserisci in cartella



L'inserimento dei fascicoli all'interno della *Cartelle "In visione"* avviene automaticamente ad opera del sistema. I fascicoli mostrati dalla cartella saranno quelli che sono concessi in visione all'utente ma che non sono di sua proprietà (fascicoli di cui il giudice non è assegnatario ma per i quali ha diritto di lettura sul contenuto).

4.2.3 *Cartelle Documenti*

Le *Cartelle Documenti* rappresentano un contenitore logico "predefinito", non modificabile dall'utente, in cui sono raggruppati automaticamente tutti quei fascicoli che in relazione dello stato del documento ad essi associati.

Le cartelle di documenti sono:

- In lavorazione
- Attesa cancelleria
- In controfirma
- Controfirmati
- Controfirma negata
- Coda deposito

4.2.4 *Cartelle Personali*

Le *Cartelle Personali* si distinguono in associate a filtro e non associate a filtro; le prime sono ad alimentazione automatica, le seconde ad alimentazione manuale.

Le cartelle associate a filtro possono essere create dall'utente in completa autonomia, a partire dalle cartelle della *Scrivania*; per fare questo è sufficiente impostare un filtro per la griglia di una delle *Cartelle di Attività*, e quindi creare la *Cartella Personale* sulla base del filtro impostato (i fascicoli rimarranno comunque visibili nella griglia di origine nella quale sono stati filtrati).

Le cartelle non associate a filtro vengono create utilizzando la funzione di Gestione delle Cartelle (per i dettagli si rimanda al par. 12.4) e possono essere alimentate manualmente a partire dalle griglie delle cartelle della *Scrivania* e del *Ruolo*. E' possibile annullare manualmente l'associazione del fascicolo alle cartelle. Per inserire manualmente un fascicolo in tali cartelle l'utente dovrà:

- selezionare un fascicolo nelle griglie della *Scrivania*



- attivare il menu contestuale “*Inserisci in cartella*” (menu attivabile da tasto destro del mouse)
- specificare la cartella desiderata dal menu di secondo livello che propone tutte le cartelle utente.

4.2.4 Requisiti generici per la singola cartella

Selezionata una cartella, sulla destra la maschera appare così strutturata:

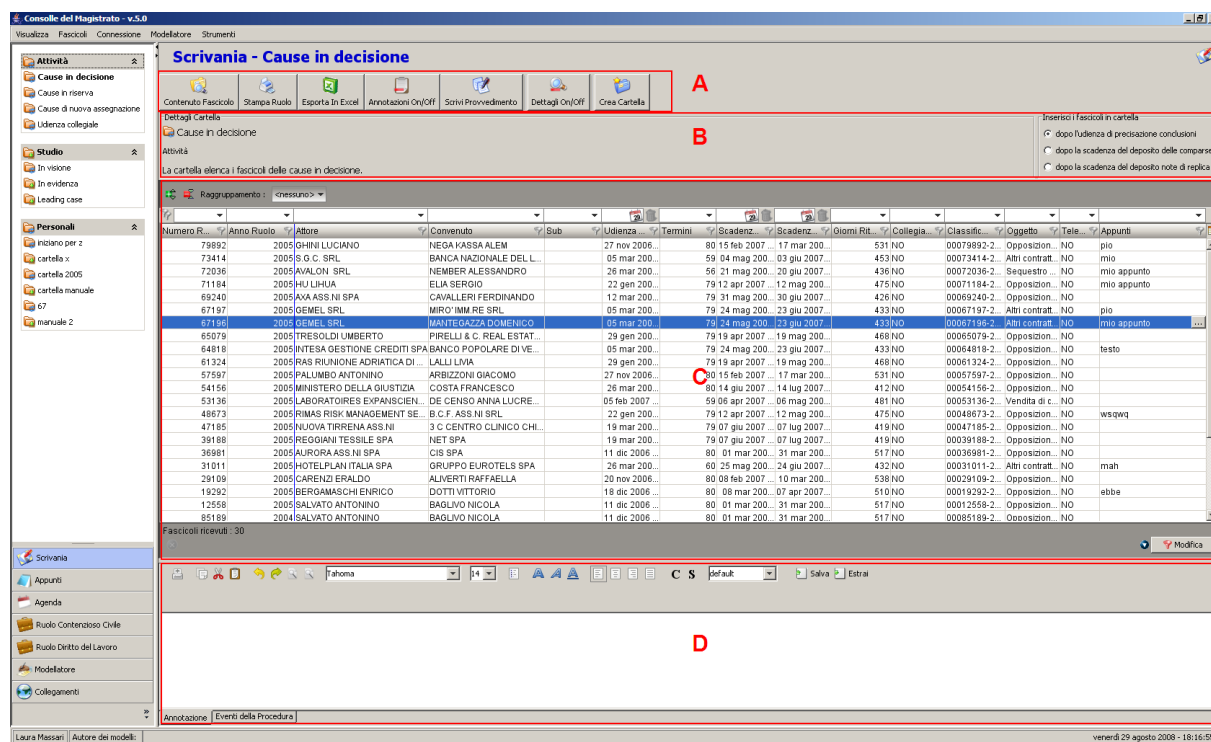


Figura 12 - Dettagli Scrivania

Nel riquadro A è contenuta la Toolbar delle operazioni possibili:

- apertura del contenuto di un fascicolo
- stampa Pdf
- stampa del ruolo
- export in excel del ruolo
- annotazioni On/Off
- scrittura di un provvedimento




- dettagli On/Off
- crea cartella


Nel quadro **B** sono presenti i dettagli della cartella selezionata dall'utente, con una spiegazione di massima delle caratteristiche presenti in essa. Per alcune cartelle in questa sezione potranno comparire ulteriori condizioni di selezione per i fascicoli visibili in cartella.

Nel riquadro **C** è riportata la griglia contenente i fascicoli. Le colonne di cui si compone ciascuna griglia sono specifiche per la cartella selezionata; talvolta, nei casi in cui il numero di colonne ecceda il numero massime di colonne visualizzabili nello schermo (il numero dipende dalla risoluzione grafica scelta dall'utente), le colonne nascoste possono essere rese visibili con l'ausilio della barra di scorrimento.

4.2.5 Raggruppamenti e Filtri applicati ai fascicoli

E' possibile ordinare, raggruppare e filtrare per colonna; in caso raggruppamento, per ogni gruppo viene visualizzato il conteggio parziale (come mostrato nella lett. **C** della Figura 12 - Dettagli Scrivania). Il conteggio totale dei fascicoli è visualizzato appena sotto la griglia.

Se si desidera modificare un filtro già impostato, l'utente potrà utilizzare l'icona  presente in basso a destra della schermata e personalizzare ulteriormente la ricerca.

L'applicativo fornisce anche la possibilità di *personalizzare* la visualizzazione della griglia attraverso il pulsante  che, posto in alto alla destra della stessa, permette di visualizzare la schermata (vedi Figura 13 - Configurazione griglia) in cui l'utente potrà:

- impostare le colonne che intende visualizzare e quelle che desidera nascondere;
- abilitare funzionalità avanzate di configurazione;
- impostare opzioni grafiche.

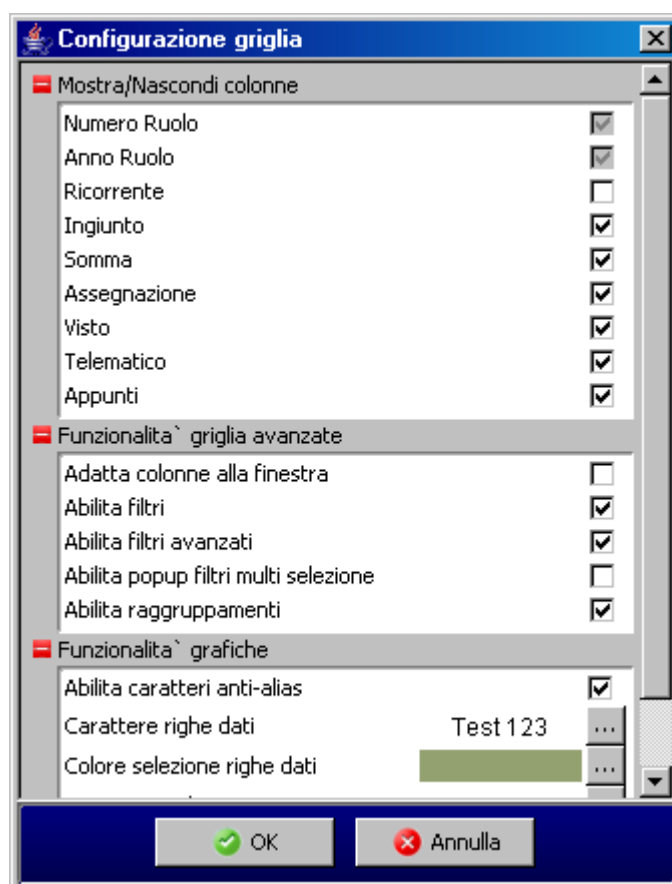


Figura 13 - Configurazione griglia

Infine nel riquadro **D** sono presenti i *tab* contenenti l' *Annotazione* e gli *Eventi della Procedura* del fascicolo selezionato nella griglia. (vedi, per una descrizione dettagliata, rispettivamente i paragrafi 0 e 8.2.5).

4.2.6 Visibilità delle cartelle e dei fascicoli

Le “*Cartelle di attività*” non sono cancellabili. Sono riempite automaticamente rispettando le regole descritte di seguito. L'utente può decidere di scegliere alcune opzioni in ordine alla tempistica di inserimento e di eliminazione del fascicolo dalla cartella.

Le “*Cartelle di Studio*” non sono cancellabili. Inoltre:

- La cartella “*In visione*” è automatica. Contiene quei fascicoli che altri magistrati hanno concesso in visibilità al magistrato utente della console.
- Nelle cartelle “*Leading case*” e “*In evidenza*” l'inserimento delle cause è libero ed anche la loro eliminazione. Le cartelle non possono essere cancellate.



Le “*Cartelle Personali*” possono essere create ed eliminate a piacimento dall’utente. La loro alimentazione può essere automatica o manuale.

4.3 ESEMPI DI REQUISITI SPECIFICI DELLE CARTELLE

In tutte le cartelle presenti nei raggruppamenti *Cartelle di Attività*, *Cartelle di Studio e Documenti*, sono presenti le colonne Anno, Ruolo. Per le altre colonne visualizzate nella griglia di competenza delle singole cartelle si rimanda alla descrizione dettagliata che segue.

4.3.1 Cartelle di attività

4.3.1.1 Cause in decisione

Questa cartella contiene tutti i fascicoli nei quali risultano scaduti i termini di deposito delle comparse conclusionali e delle note di replica assegnati dal giudice.

Le intestazioni delle colonne e i campi calcolati sono:

- **Subprocedimento**
- **Attore**
- **Convenuto**
- **Udienza di precisazioni:** data udienza.
- **Scadenza memorie:** i termini concessi per deposito di memorie e repliche.
- **Scadenza deposito:** data di assegnazione + termini.
- **Giorni di ritardo:** scadenza per il giudice + 30.
- **Collegiale:** indica se la causa è collegiale.
- **Classificazione:** campo il cui valore può essere modificato dall’utente.
- **Telematico:** indica se si tratta di un fascicolo di natura telematica.
- **Ruolo:** ruolo di appartenenza della causa.
- **Oggetto:** oggetto della causa.
- **Appunti:** campo il cui valore può essere modificato dall’utente.

Le Opzioni consentite, (vedi Figura 14 - Opzioni di visualizzazione per le Cause in decisione)



sono:

1. Visualizzare nella Cartella i fascicoli dopo l'udienza di precisazione delle conclusioni;
2. Visualizzare nella Cartella i fascicoli dopo la scadenza del deposito delle comparse conclusionali;
3. Visualizzare nella Cartella i fascicoli dopo la scadenza del deposito delle note di replica;

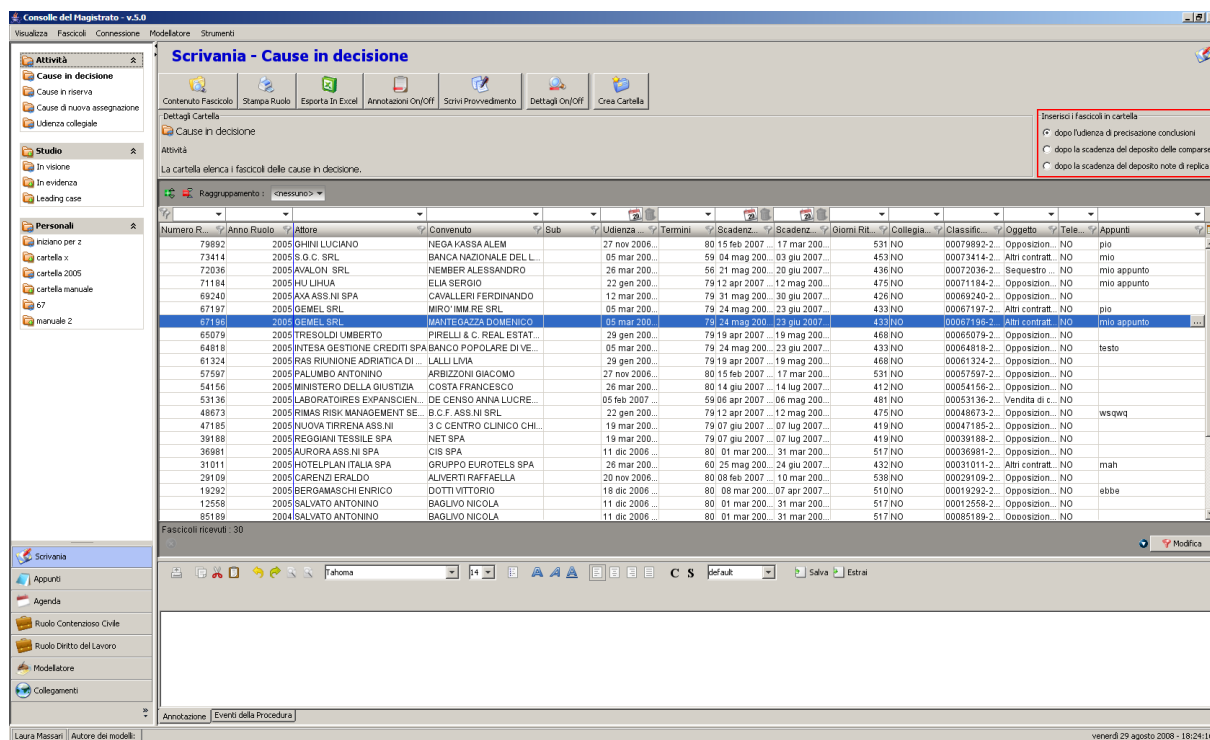


Figura 14 - Opzioni di visualizzazione per le Cause in decisione

4.3.1.2 Cause in Riserva

Questa cartella contiene le cause nelle quali lo stato del fascicolo è “riservato”.

Le intestazioni delle colonne sono le seguenti:

- **Subprocedimento**
- **Attore**
- **Convenuto**
- **Udenza di riserva:** campo data ultima udienza.
- **Scadenza deposito:** data ultima udienza + 30.
- **Giorni di Ritardo:** numero di giorni dopo la scadenza deposito.



- **Ruolo:** ruolo di appartenenza della causa.
- **Oggetto:** oggetto della causa.
- **Prossima attività:** descrizione della prossima attività.
- **Classificazione:** campo il cui valore può essere modificato dall'utente.
- **Data deposito:** data deposito dell'ultimo provvedimento.
- **Peso:** campo il cui valore può essere modificato dall'utente.
- **Telematico:** indica se si tratta di un fascicolo di natura telematica.
- **Appunti:** campo il cui valore può essere modificato dall'utente.

4.3.1.3 Cause di nuova assegnazione

Contiene le Cause assegnate al giudice nelle quali non sia stata ancora tenuta la prima udienza (nella tabella storico la data ultima udienza è vuota); la cartella contiene fascicoli afferenti a registri diversi.

Il campo Stato può assumere a titolo di esempio i valori “Assegnato a giudice” o “Udienza di prima comparizione/trattazione (ART. 183/350 CPC)”, e il campo “Dataprossimaudienza” è maggiore della data corrente oppure è vuoto.

I fascicoli non saranno più presenti nella griglia se esiste una data di ultima udienza, cioè è stata tenuta udienza per quella causa.

Vanno esclusi dalle cause di nuova assegnazione i Ricorsi per decreto ingiuntivo che hanno il loro percorso preferenziale (vedi il par. 4.3.1).

Le condizioni di default consentono una vista delle cause di nuova assegnazione in tempo anticipato rispetto all'udienza di prima trattazione; dipendente dall'intervallo fra iscrizione della causa a ruolo e prima udienza.

Intestazioni delle colonne:

- **Subprocedimento**
- **Attore**
- **Convenuto**
- **Assegnazione:** data di assegnazione della causa.
- **Data Prossima Udienza:** data della prima futura udienza.
- **Ruolo:** ruolo di appartenenza della causa.



- **Oggetto:** oggetto della causa.
- **Prossima attività:** descrizione della prossima attività.
- **Telematico:** indica se si tratta di un fascicolo di natura telematica.
- **Stato:** stato in cui si trova il fascicolo.
- **Appunti:** campo il cui valore può essere modificato dall'utente.

4.3.1.4 *Udienza collegiale*

La cartella contiene i fascicoli che debbono essere decisi in Udienza Collegiale.

Le intestazioni delle colonne sono:

- **Attore**
- **Convenuto**
- **Data UltimaUdienza:** data ultima udienza.
- **Telematico:** indica se si tratta di un fascicolo di natura telematica.
- **Classificazione:** campo il cui valore può essere modificato dall'utente.
- **Data prossima udienza:** data della prossima udienza.
- **Appunti:** campo il cui valore può essere modificato dall'utente.
- **Peso:** campo il cui valore può essere modificato dall'utente.
- **Ultimo aggiornamento:** data di ultimo aggiornamento del fascicolo.
- **Evento ultima udienza:** evento associato all'ultima udienza tenuta.
- **Ultimo evento:** ultimo evento del fascicolo.
- **Visto:** flag modificabile dall'utente nel contenuto del fascicolo.
- **Ruolo:** ruolo di appartenenza della causa.
- **Materia:** materia della causa.
- **Oggetto:** oggetto della causa.
- **Stato fascicolo:** stato in cui si trova il fascicolo.

La cartella Udienze collegiali riguarda solamente le cause che debbono essere trattate avanti al



Collegio e per le quali è stata appunto fissata una udienza delle parti avanti al collegio. Si tratta di una attività istruttoria e non decisoria.

4.3.2 Cartelle di Studio

4.3.2.1 In evidenza

Un procedimento (presente in una qualsiasi griglia) può essere inserito manualmente all'interno della cartella *"In evidenza"* attraverso la funzione specifica *"Inserisci in cartella"* attivabile dal menù a scomparsa (vedi Figura 11- Dettaglio Inserisci in cartella): il procedimento rimane visibile anche nella cartella di appartenenza.

E' possibile annullare manualmente l'associazione del fascicolo alla cartella attraverso l'apposita funzione *"Rimuovi dalla cartella"*.

4.3.2.2 Leading case

Un procedimento (presente in una qualsiasi griglia) può essere inserito manualmente all'interno della cartella *"Leading case"* attraverso la funzione specifica *"Inserisci in cartella"* attivabile dal menù a scomparsa (vedi Figura 11- Dettaglio Inserisci in cartella): il procedimento rimane visibile anche nella cartella di appartenenza.

E' possibile annullare manualmente l'associazione del fascicolo attraverso l'apposita funzione *"Rimuovi dalla cartella"*.

4.3.2.3 In visione

Questa cartella contiene i fascicoli che altri utenti della Consolle del Magistrato hanno reso disponibili in visualizzazione.

Le intestazioni delle colonne sono:

- **Subprocedimento**
- **Attore**
- **Convenuto**
- **Prossima attività:** descrizione della prossima attività.



- **Data UltimaUdienza:** data ultima udienza.
- **Evento ultima udienza:** evento associato all'ultima udienza tenuta.
- **Stato fascicolo:** stato in cui si trova il fascicolo.
- **Ruolo:** ruolo di appartenenza della causa.
- **Materia:** materia della causa.
- **Oggetto:** oggetto della causa.
- **Visto:** flag modificabile dall'utente nel contenuto del fascicolo.
- **Ultimo aggiornamento:** data di ultimo aggiornamento del fascicolo.
- **Ultimo evento:** ultimo evento del fascicolo.
- **Telematico:** indica se si tratta di un fascicolo di natura telematica.
- **Classificazione:** campo il cui valore può essere modificato dall'utente.
- **Appunti:** campo il cui valore può essere modificato dall'utente.
- **Peso:** campo il cui valore può essere modificato dall'utente.

4.3.3 *Cartelle di Documenti*

4.3.3.1 *Da depositare*

La cartella contiene i fascicoli che hanno atti che il giudice deve ancora depositare.

Le intestazioni delle colonne sono:

- **Attore**
- **Convenuto**
- **Data UltimaUdienza:** data ultima udienza.
- **Nome:** nome del documento da depositare.
- **Depositato:** stato del deposito.
- **Stato busta:** stato della busta.
- **Stato controfirma:** stato della controfirma.
- **Note Controfirma:** eventuali note del Presidente del collegio.



4.3.3.2 *Attesa Cancelleria*

La cartella contiene i fascicoli che hanno atti che il giudice ha depositato e che la cancelleria deve ancora procedere alla loro accettazione.

Le intestazioni delle colonne sono:

- **Attore**
- **Convenuto**
- **Data UltimaUdienza:** data ultima udienza.
- **Nome:** nome del documento da depositare.
- **Depositato:** stato del deposito.
- **Stato busta:** stato della busta.
- **Stato controfirma:** stato della controfirma.
- **Note Controfirma:** eventuali note del Presidente del collegio.

4.3.3.3 *In Controfirma*

La cartella contiene i fascicoli che hanno atti inviati al Presidente del collegio per la controfirma e non sono ancora ritornati al giudice relatore.

Le intestazioni delle colonne sono:

- **Attore**
- **Convenuto**
- **Data UltimaUdienza:** data ultima udienza.
- **Nome:** nome del documento da depositare.
- **Depositato:** stato del deposito.
- **Stato busta:** stato della busta.
- **Stato controfirma:** stato della controfirma.
- **Note Controfirma:** eventuali note del Presidente del collegio.



4.3.3.4 *Controfirmati*

La cartella contiene i fascicoli che hanno atti inviati al Presidente del collegio e che sono stati inviati al giudice relatore controfirmati.

Le intestazioni delle colonne sono:

- **Attore**
- **Convenuto**
- **Data UltimaUdienza:** data ultima udienza.
- **Nome:** nome del documento da depositare.
- **Depositato:** stato del deposito.
- **Stato busta:** stato della busta.
- **Stato controfirma:** stato della controfirma.
- **Note Controfirma:** eventuali note del Presidente del collegio.

4.3.3.5 *Controfirma negata*

La cartella contiene i fascicoli che hanno atti inviati al Presidente del collegio e che non sono stati controfirmati.

Le intestazioni delle colonne sono:

- **Attore**
- **Convenuto**
- **Data UltimaUdienza:** data ultima udienza.
- **Nome:** nome del documento da depositare.
- **Depositato:** stato del deposito.
- **Stato busta:** stato della busta.
- **Stato controfirma:** stato della controfirma.
- **Note Controfirma:** eventuali note del Presidente del collegio.



4.3.3.6 Coda deposito

La cartella contiene i provvedimenti del giudice messi nella coda di deposito attraverso la funzione “Deposita successivamente” disponibile al momento della funzione “Deposita”. Le intestazioni delle colonne sono:

- **Anno Ruolo**
- **Numero Ruolo**
- **Sub-procedimento**
- **Nome provvedimento:** nome del documento da depositare.
- **Inserimento in coda:** la data di inserimento nella coda di deposito.



5 APPUNTI

Il magistrato ha la possibilità di scrivere, leggere, modificare e cancellare appunti a carattere generale non legati quindi ad un particolare fascicolo. Questa funzionalità può essere attivata cliccando sulla voce “Appunti” del menu “Visualizza”.

La schermata visualizzata è la seguente:

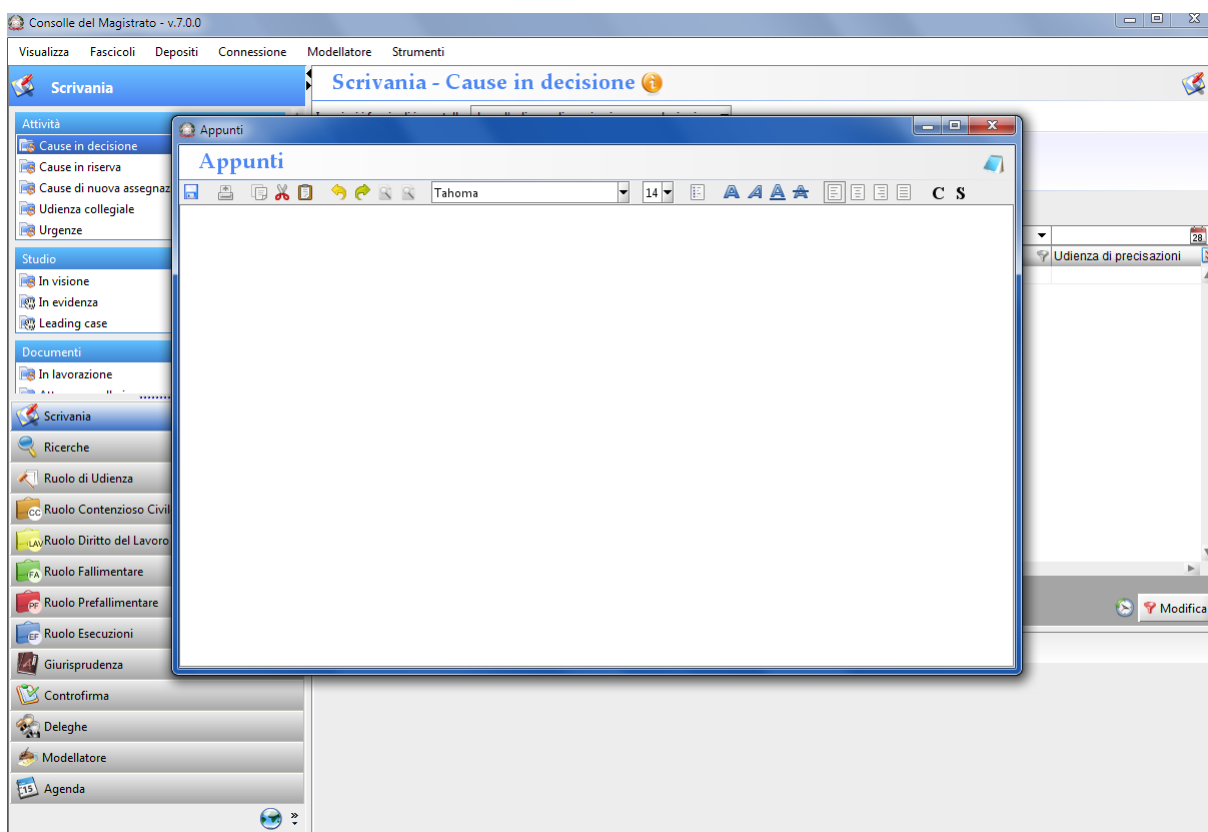














Figura 15 - Finestra Appunti

Questa sezione ha una funzionalità prevalentemente di *Promemoria*. L'utente può utilizzare questo spazio come una sorta di elenco di cose da fare. Gli appunti scritti vengono salvati automaticamente su un file .rtf al cambio di contesto (passando ad esempio al Ruolo o alla Scrivania) o alla chiusura dell'applicativo. Questo file è presente solamente in locale (non è salvato su server).

Le funzionalità utilizzabili sono le stesse usate all'interno delle *Annotazioni*:

- salvare gli appunti  ;

- stampare gli appunti ;
- selezionare una delle funzionalità di Taglia, Copia e Incolla ;
- annullare/ripetere l'ultima operazione eseguita ;
- effettuare la singola ricerca di una parola  oppure la ricerca e la sostituzione ;
- scegliere il tipo di carattere ;
- inserire elenchi puntati ;
- scegliere lo stile ;
- scegliere la formattazione ;
- scegliere il colore carattere  e sfondo .

6 AGENDA

6.1 INTRODUZIONE

L'Agenda del Magistrato è una vera e propria agenda che sostituisce quella cartacea ed è finalizzata alla gestione degli Appuntamenti e delle Udienze.

L'interfaccia utente (Figura 16 - Agenda) è orientata in modo da rendere semplice e veloce la visualizzazione delle attività.

È possibile scegliere tra 4 diverse modalità di visualizzazione: giorno corrente Oggi, Giornaliera, Settimanale e Mensile cliccando sulla relativa icona nella barra dei pulsanti (vedi lettera C della Figura 16 - Agenda).

Tramite un calendario bimestrale (vedi lettera B della Figura 16) è possibile selezionare un intervallo a piacere di giorni da visualizzare.

E' inoltre possibile inserire, modificare ed eliminare Appuntamenti ed Udienze e aggiornare l'Agenda con le Udienze inserite nel Sistema dei Registri. Tali informazioni sono visualizzate nella parte centrale della finestra (vedi lettera A della Figura 16).

Le udienze visibili in agenda sono tutte quelle associate ai fascicoli assegnati al magistrato e presenti nella base dati locale, indipendentemente dal registro di appartenenza di ciascun



fascicolo.

Tutte le funzionalità dell'agenda saranno spiegate in dettaglio nei paragrafi seguenti.

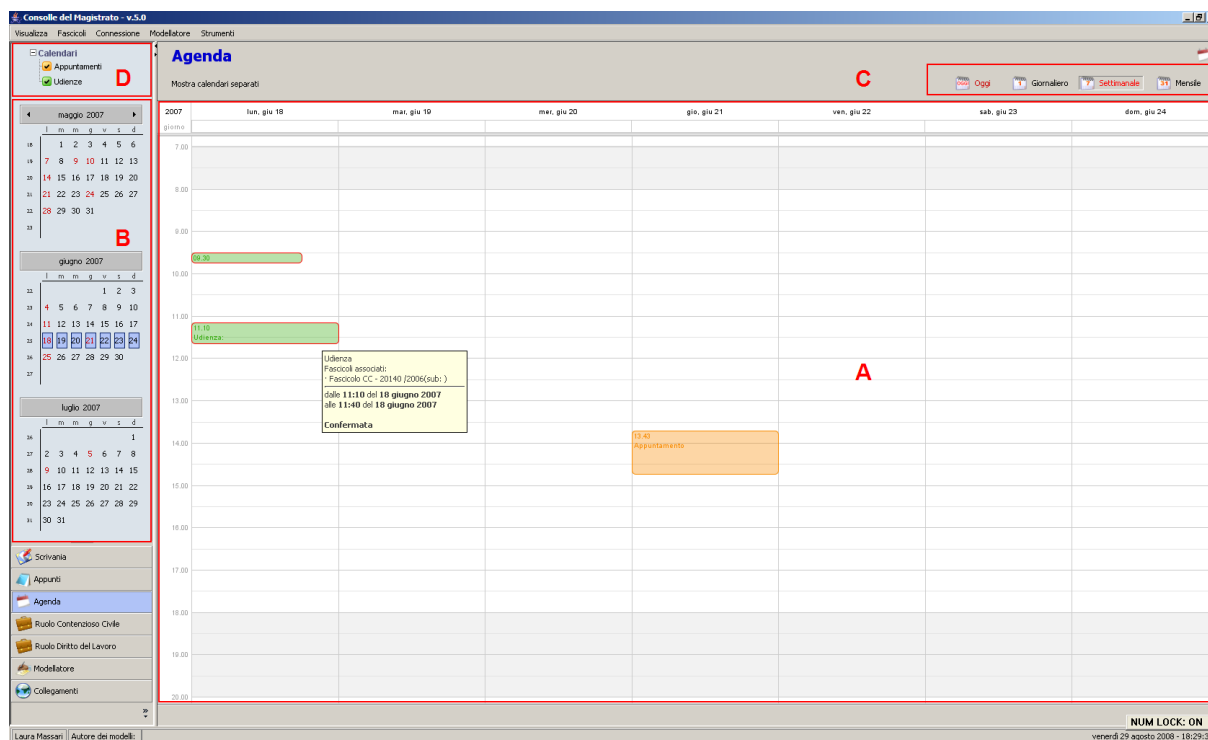


Figura 16 - Agenda

6.2 AGGIUNGI APPUNTAMENTO

Per inserire un Appuntamento è necessario selezionare un giorno dell'agenda (e, nel caso di visualizzazione giornaliera, un orario) e scegliere dal menù a scomparsa (attivabile con il tasto destro del mouse) la voce “Aggiungi”.

La finestra che appare è la seguente :



Figura 17 - Aggiungi Appuntamento

Un *Appuntamento* ha una data e ora di Inizio, una data e ora di Fine, una descrizione, delle eventuali annotazioni, ed uno stato, che può assumere due valori: *Proposto* o *Confermato*. Una volta premuto il tasto “*Ok*” l’appuntamento inserito è visualizzato sulla finestra principale ed occupa una collocazione sul calendario in corrispondenza delle date e orari inseriti.(vedi Figura 16)

Un appuntamento può essere anche spostato tramite trascinamento su un diverso giorno e/o orario. Nella visualizzazione Giornaliera, che permette di visualizzare anche le ore della giornata, un appuntamento può essere ridimensionato, abbreviandolo o allungandolo a piacere.

Per *modificare* o *rimuovere* un Appuntamento, trasformarlo in *attività giornaliera* o in *udienza*, occorre selezionare l'elemento d'interesse e scegliere dal menù a scomparsa (attivabile con il tasto destro del mouse) la voce di interesse per l’utente come illustrato di seguito:



Modifica...
Trasforma in attività giornaliera
Trasforma in udienza
Rimuovi attività

6.2.1 FISSAZIONE DELLE DATE DI UDIENZA

Per inserire un'udienza il Magistrato deve compiere gli stessi passi effettuati per l'inserimento dell'appuntamento. La differenza risiede nel fatto che una volta selezionata la checkbox “Udienza” verrà visualizzata una diversa schermata in cui inserire la tipologia di *Gruppo* e *Tipo* di udienza (vedi Figura 18– Aggiungi udienza); il Magistrato deve scegliere una tra le seguenti tre categorie di udienza:

- ☐ Prima comparizione
- ☐ Precisazione conclusioni
- ☐ Altro tipo di udienza





Figura 18 - Aggiungi Udienza

Dall'esame della Figura 18 emerge che anche un'Udienza ha una data e ora di Inizio ed una data e ora di Fine; in questo caso, tuttavia, la Data ed Ora di fine non è scelta direttamente dal Magistrato, ma è calcolata sommando i tempi impostati nel pannello di Amministrazione Utente, *Durate predefinite per tipo di udienza*. Un'udienza ha inoltre una tipologia, delle annotazioni, uno o più Fascicoli associati.




Per poter associare un fascicolo ad una Udienza bisogna premere il tasto "Aggiungi". La maschera che appare è la seguente:

Selezionare uno o più fascicoli dalla lista:

  Raggruppamento :

Numero Ruolo	Anno Ruolo	Attore
36629	2006	SANNA GIUSEP
35522	2006	AGOSTINELLI IV
33803	2006	LUERTI TIZIANA
33366	2006	MOHAMED ABDI
27206	2006	SAN DURANTE
26306	2006	BRAMBILLA IVO
25128	2007	C HOLDING SPA
24286	2006	COLOMBO BRU
23116	2007	BINGO SPORT S
22236	2007	CIBRA FAUSTO
12158	2006	LA CAPPELLINA
9902	2006	FALL.TO LINK D

Fascicoli ricevuti : 12

   Modifica

OK Annulla

Figura 19 - Aggiungi Fascicoli

Al suo interno sono mostrati i fascicoli che possono essere associati all'udienza in questione. Per compiere tale operazione occorre selezionare con il mouse i fascicoli desiderati e premere il tasto **Ok**.

Una volta concluso l'inserimento di tutti i dati nella maschera di Figura 18 - Aggiungi Udienza, premere il tasto **Ok**. L'Udienza sarà graficamente visualizzata nella finestra principale. Un'udienza inserita manualmente dal Magistrato seguendo la procedura descritta si troverà nello stato *Proposta*.

Ogni volta che un fascicolo viene scaricato per la prima volta o aggiornato l'applicazione sincronizza i dati relativi alle udienze del fascicolo con quelli registrati dal sistema di gestione

del registro di appartenenza del fascicolo da aggiornare. Per ogni udienza individuata dal sistema di gestione del registro viene creata dalla applicazione una udienza caratterizzata dallo stato *Confermata*. Le udienze confermate si distinguono da quelle proposte per la presenza di un contorno di colore rosso.

Un'udienza nello stato *Confermata* non può essere spostata, ridimensionata o cancellata. Inoltre, non è possibile modificare la tipologia dell'udienza né dissociare un fascicolo confermato. Al contrario per un'Udienza in stato *Proposta* è sempre possibile effettuare le operazioni di cancellazione e modifica.



Attraverso il pulsante “Mostra calendari separati”, presente in alto a sinistra della schermata Agenda, è possibile impostare una migliore visualizzazione grafica degli Appuntamenti e delle Udienze del Magistrato; in questa modalità gli eventuali appuntamenti e udienze con date di inizio e fine completamente o parzialmente sovrapposte saranno visibili affiancati.

7 AGENDA (CONSOLLE II GRADO)

L'Agenda del Magistrato è una vera e propria agenda che sostituisce quella cartacea ed è finalizzata alla gestione delle Udienze.

L'interfaccia utente (Figura 20) è orientata in modo da rendere semplice e veloce la visualizzazione delle attività.

È possibile scegliere tra 2 diverse modalità di visualizzazione: Mensile e Annuale cliccando sulla relativa icona nella barra dei pulsanti (vedi Figura 20).

In agenda saranno evidenziate in giallo tutte le udienze da tenere nella sezione del Magistrato nei giorni in cui sono fissate le udienze camerali nel sistema di cancelleria (indipendentemente dal magistrato che deve tenere l'udienza).

Mentre le udienze che dovrà tenere il Magistrato saranno visualizzate con un bollino Rosso se:

- la causa è del rito “ORDINARIO VECCHIO RITO” e lo stato sia “Attesa esito udienza di discussione collegiale”;
- la causa è del rito “LAVORO” e lo stato sia “Attesa esito discussione”;



- la causa è del rito “RITO CAMERALE CORTE D'APPELLO” e lo stato sia “Attesa esito udienza camerale”;
- il magistrato sia relatore e l'udienza sia quella successiva, per ciascun procedimento, alla scadenza dei termini per la replica alla conclusionale;

con un bollino Giallo se:

- il magistrato sia designato come presidente e l'udienza sia quella successiva, per ciascun procedimento, alla scadenza dei termini per la replica alla conclusionale;

altrimenti per tutte le altre udienze non sarà visualizzato nessuno bollino.

Per aggiornare le udienze dell'agenda è stata aggiunta la funzionalità “AGGIORNA” che avviare la procedura di aggiornamento dell'udienze e riportare così anche la data dell'ultimo aggiornamento.

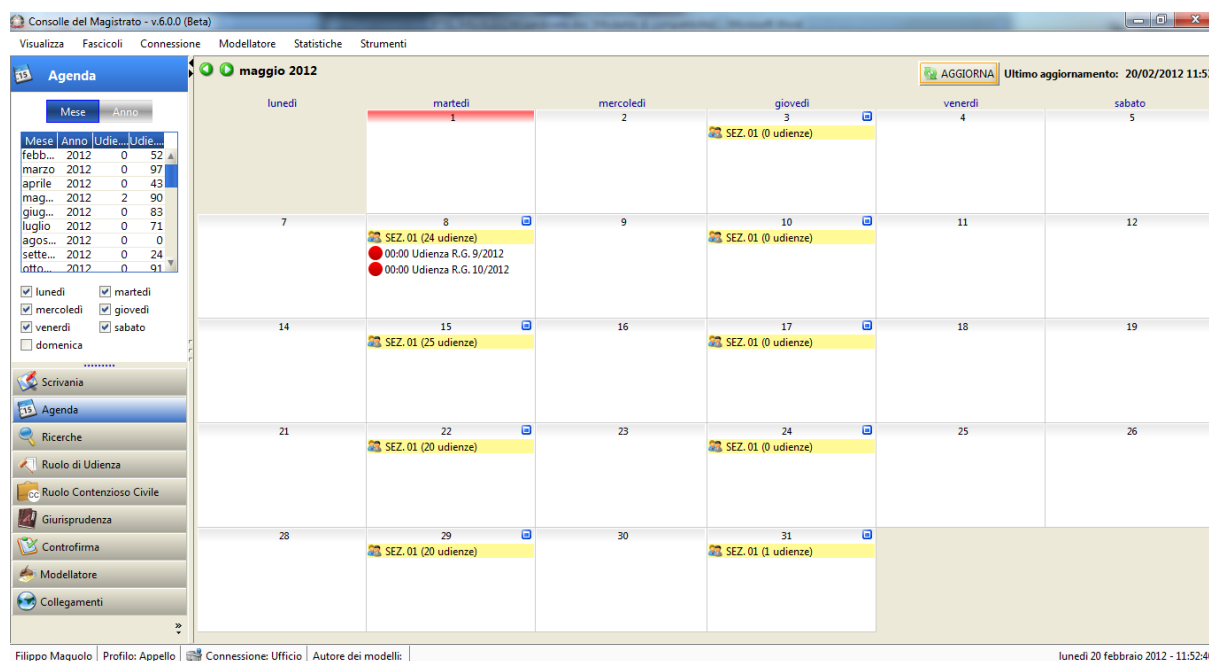


Figura 20 – Agenda (II grado)

8 RUOLO

La funzione consente di prendere visione dei fascicoli che compongono il ruolo di cui il magistrato è assegnatario. La Console permette di avere una visione del ruolo suddivisa per registro.

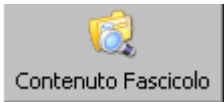
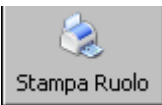


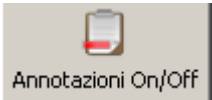

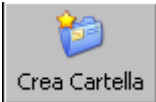


Figura 21 - Menu selezione ruolo in base al registro

Sul lato sinistro dell'applicazione, nel riquadro evidenziato dalla lettera **A** della Figura 9 - Schermata Principale e del quale viene mostrato un dettaglio nella sovrastante “Figura 21 - Menu selezione ruolo in base al registro”, sarà visibile un tasto di attivazione della funzione Ruolo per ciascun registro (il tasto relativo ad un registro è visibile solo il registro è stato scelto come attivo dall'utente, per ulteriori dettagli si veda paragrafo 12.1.5 “Registri attivi”).

Di seguito è riportato l'elenco delle principali funzionalità offerte di cui si compone la funzione “**Ruolo**” e che, indipendentemente dal registro scelto, sono visibili nella *toolbar* posta nella parte superiore della finestra:



<i>Icona</i>	<i>Funzione</i>	<i>Descrizione</i>
	Contenuto fascicolo	Permette di esaminare il dettaglio di uno o più fascicoli selezionati.
	Stampa Ruolo	Permette di stampare i dati dei fascicoli presenti nella griglia.
	Stampa PDF	Permette di stampare i dati dei fascicoli presenti nella griglia su file in formato PDF.
	Export Excel	Esporta la griglia dei fascicoli in un documento Microsoft Excel
	Annotazioni On/Off	Permette di visualizzare o nascondere la schermata relativa alle annotazioni/eventi procedura.
	Scrivi provvedimento	Permette di avviare la redazione di un documento.
	Crea cartella	Permette di creare una cartella personale.




 Dettagli On/Off	Dettagli On/Off	Permette di nascondere i dettagli della cartella selezionata
--	------------------------	--

Tabella 3- Funzionalità di ciascun Ruolo



Si specifica che alcune tra le funzioni sopra elencate, tra cui *Contenuto Fascicolo*, *Stampa Ruolo*, *Esporta in Excel*, *Annotazioni On/Off* e *Dettagli On/Off* sono comuni anche alla sezione *Scrivania*.

Se si seleziona ad esempio il tasto “**Ruolo Fallimentare**” sarà possibile visualizzare tutti i fascicoli che compongono il ruolo del magistrato e che afferiscono al registro Fallimentare come evidenziato in Figura 22 - Ruolo Fallimentare.

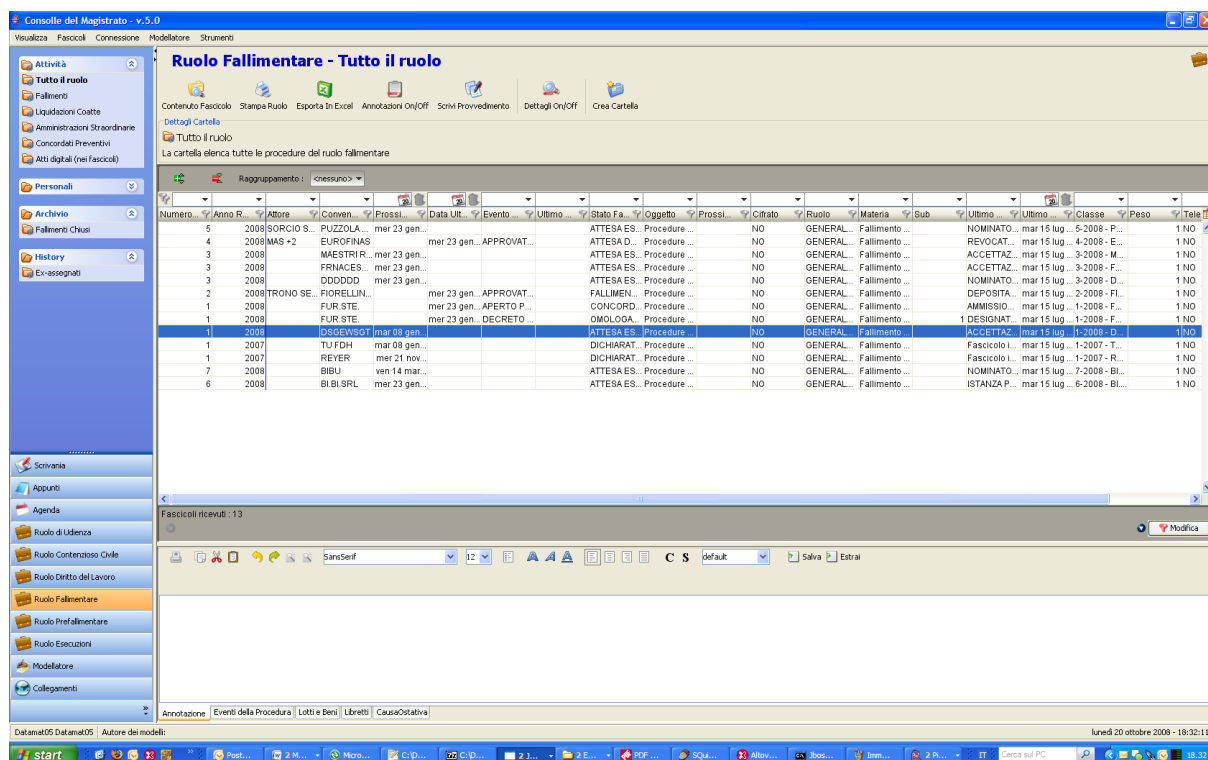
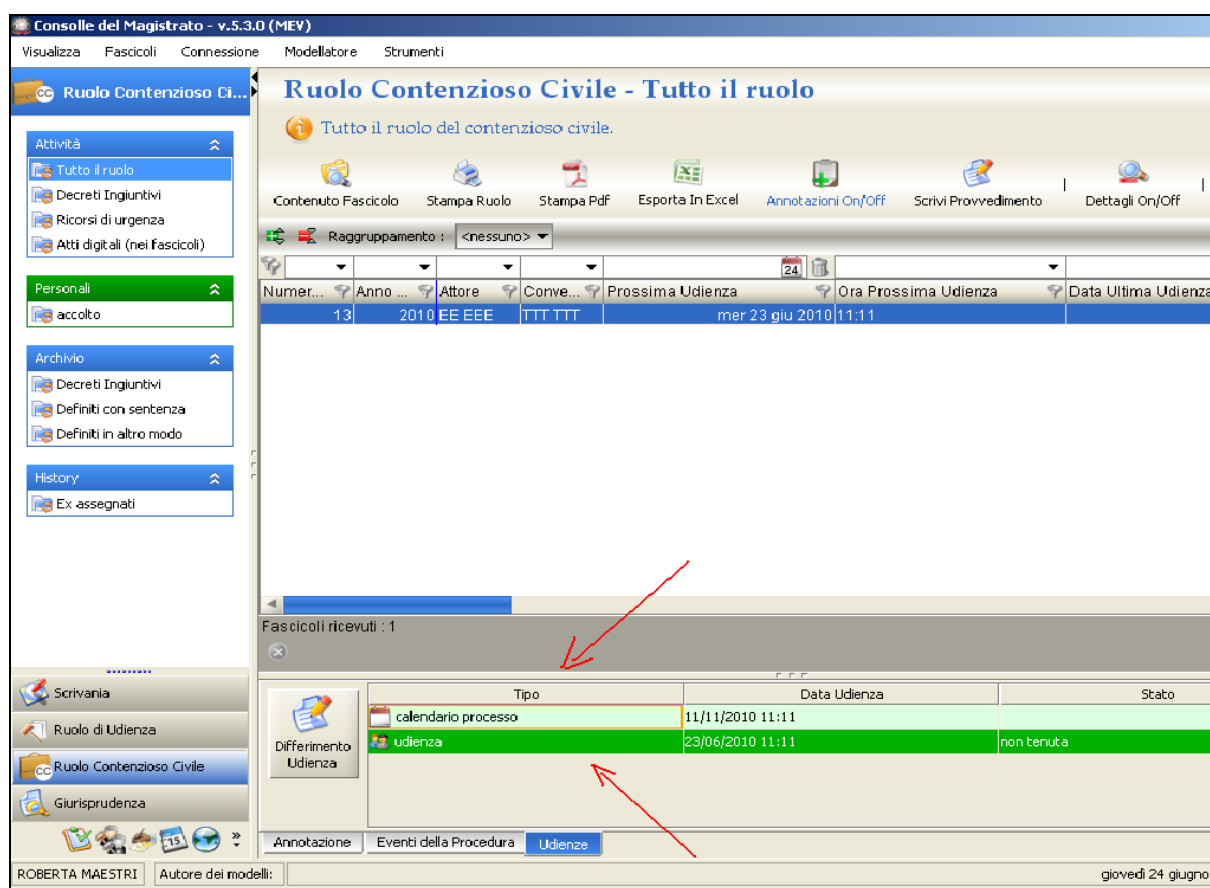


Figura 22 - Ruolo Fallimentare

8.1.1 Funzione “Udienze”: “Pannello udienze” e “Differimento udienza”

In ossequio alle modifiche introdotte dalla legge 18-06-2009 n. 69 e, più specificatamente, con l'introduzione del “calendario del processo”, di cui all'art. 81 disp. att. c.p.c., si sono rese necessarie due implementazioni quali:

1. un pannello “Udienze” per la visualizzazione dell'elenco completo delle udienze, per l'appunto, prenotate, fissate e tenute nel fascicolo selezionato, ciascuna tipologia delle quali viene evidenziata con differenti colorazioni (cfr. Figura 23). Si fa presente che il medesimo tab e relativo pannello è presente anche nel menù di dettaglio del fascicolo (“Contenuto Fascicolo”).



Numer...	Anno ...	Attore	Conve...	Prossima Udienza	Ora Prossima Udienza	Data Ultima Udienza
13	2010	EE EEE	TTT TTT	mer 23 giu 2010	11:11	

Tipo	Data Udienza	Stato
calendario processo	11/11/2010 11:11	
udienza	23/06/2010 11:11	non tenuta

Figura 23 – Pannello “Udienze”

2. la funzione “Differimento udienza” che fornisce un iter rapido di differimento di una udienza. Si apre infatti un wizard per la redazione e il deposito del provvedimento *de*

quo; nella prima finestra verrà visualizzata come data etichettata “prossima udienza” la prima utile del processo (prefissata nel calendario) (cfr. Figura 24).

Si precisa che la funzione in parola è fruibile solo se nei modelli è presente il provvedimento di “differimento udienza”: se così non fosse è necessario procedere prima alla creazione di detto modello.

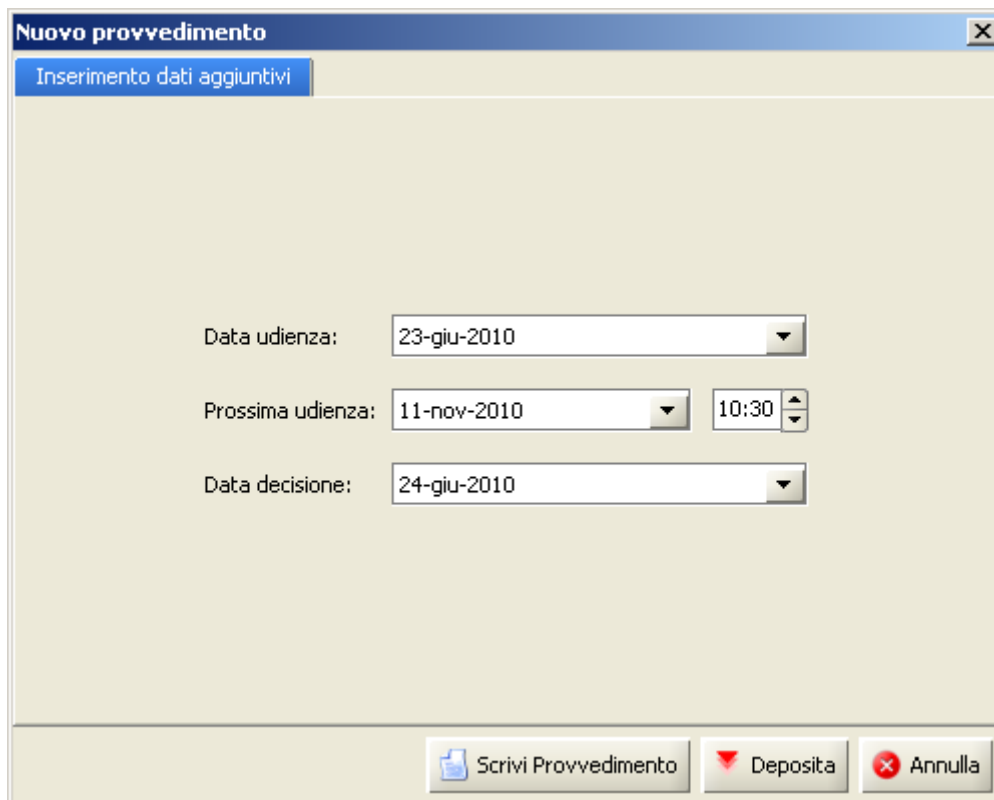


Figura 24 – Differimento Udienza

8.2 FUNZIONALITÀ BASE

Verranno descritte in seguito le funzionalità di base del Ruolo. Le funzionalità descritte sono da intendersi indipendenti dalla scelta fatta dall'utente per quanto riguarda i registri attivi.

8.2.1 Aggiornamento dei fascicoli

La prima volta che si accede alla Consolle le griglie del Ruolo risulteranno vuote per tutti i registri; per poter visualizzare i procedimenti di competenza del Magistrato è *necessario*



effettuare l' *Estrazione dei Fascicoli*.

La funzionalità di *Estrazione Fascicoli* consente di allineare i dati dei fascicoli memorizzati localmente sulla postazione del Magistrato con quelli presenti nell'archivio dei sistemi dei Registri e del Repository documentale.

L'aggiornamento è consentito *solo* in modalità connessa ed è attivabile mediante la selezione della funzione *Fascicoli* della barra dei Menù dell'applicazione, cliccando sul pulsante **“Estrai Fascicoli”** (vedi Figura 25) oppure all'interno del *Contenuto Fascicolo* per un singolo procedimento (v. par. 8.2.3.3).



Figura 25 - Pulsante per l'estrazione dei fascicoli

Se questa funzione è stata attivata dal Menù *Fascicoli*, la maschera presentata dal sistema sarà la seguente :

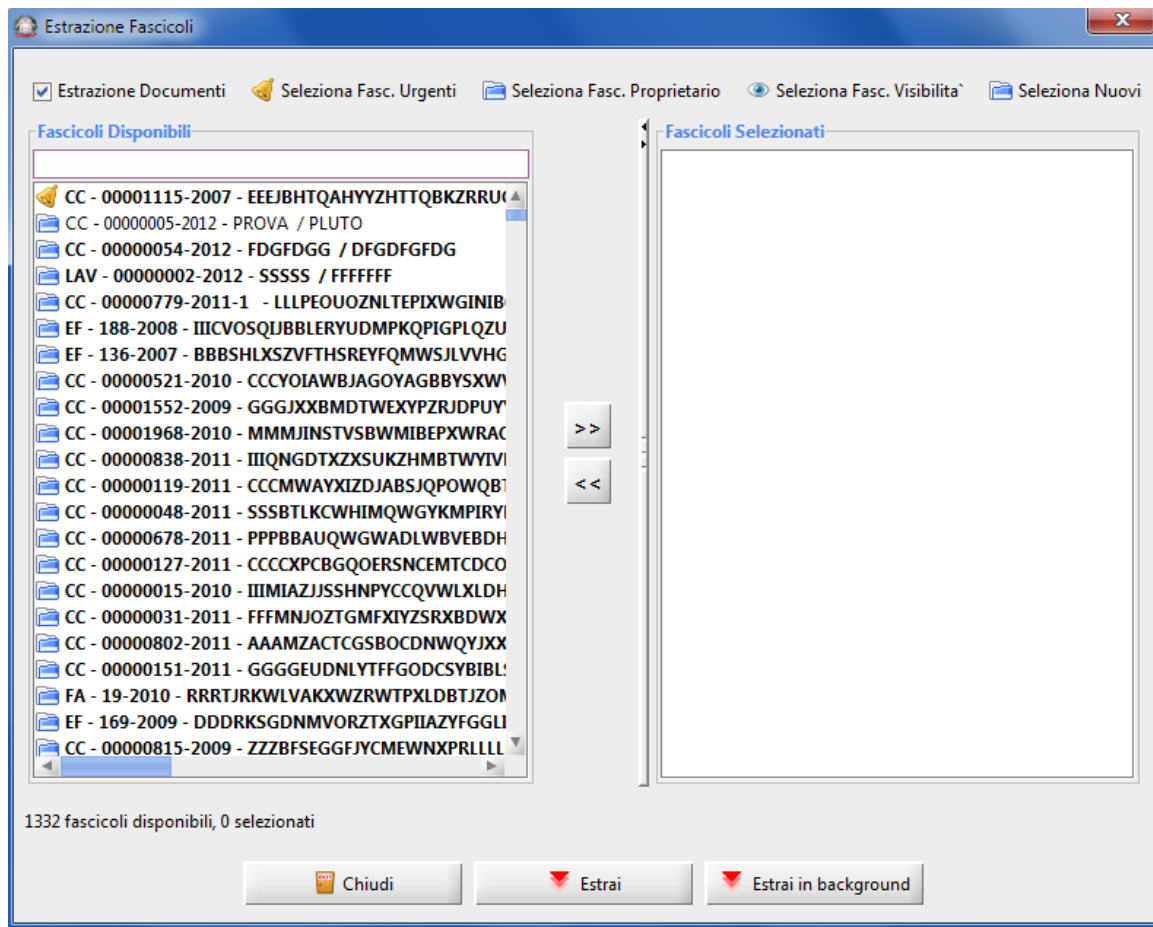


Figura 26 - Estrazione Fascicoli

Ciascun fascicolo sarà preceduto da una sigla identificativa del registro di appartenenza:

- **CC**, per i fascicoli del Contenzioso Civile
- **LAV**, per i fascicoli del Diritto del Lavoro
- **FA**, per i fascicoli del Fallimentare
- **PF**, per i fascicoli del Prefallimentare
- **EF**, per i fascicoli delle Esecuzioni


Per poter completare l'operazione di estrazione, occorre selezionare i procedimenti di interesse dalla lista **Fascicoli Disponibili** (vedi Figura 26 - Estrazione Fascicoli) e, attraverso l'ausilio delle doppie frecce, inserirli all'interno della lista **Fascicoli Selezionati**.


In alternativa all'operazione sopra descritta l'utente può effettuare la selezione dei fascicoli



tramite l'ausilio delle funzionalità presenti nella barra degli strumenti della schermata; nella fattispecie con la funzione **“Seleziona Fascicolo Proprietario”** l'applicativo visualizzerà in automatico, all'interno della lista **Fascicoli Selezionati**, i *sol*i procedimenti di competenza del Magistrato; nel caso in cui venga selezionata l'icona **“Seleziona Fascicoli Visibilità”** il sistema, in automatico, visualizzerà i *sol*i procedimenti di cui l'utente ha visibilità, mentre per poter scaricare le *sole* nuove assegnazioni occorrerà selezionare la funzione **“Seleziona Nuovi”** e automaticamente verrà popolata la lista **Fascicoli Selezionati**.

Infine se si vuole estrarre insieme ai fascicoli d'interesse anche i documenti ad essi associati, occorrerà selezionare l'icona **“Estrazione Documenti”**.

L'aggiornamento dei fascicoli può essere coadiuvato dall'abilitazione di *filtri* (vedi Figura 27 - Applicazione dei filtri per la ricerca/estrazione dei fascicoli), presenti in un menù contestuale attivabile dall'icona , dove l'utente ha la possibilità di personalizzare ulteriormente la propria ricerca impostando i criteri desiderati (a titolo esemplificativo attivando un filtro per lettere maiuscole e minuscole e/o con caratteri particolari) e visualizzando in questo modo, tra i fascicoli disponibili, solo quelli con il criterio specificato (o più criteri).

A titolo di esempio, se si considera che i fascicoli vengono tutti contraddistinti da una sigla iniziale⁸ che identifica il registro di appartenenza, nel caso in cui si fosse interessati ad estrarre i soli fascicoli del contenzioso Civile, sarebbe possibile filtrarli digitando “CC” nel box di testo accanto all'icona .

⁸ Le sigle sono: CC = Contenzioso Civile; DL = Diritto del Lavoro; FL = Fallimentare; PF = Prefallimentare; EF = Esecuzioni Forzate.

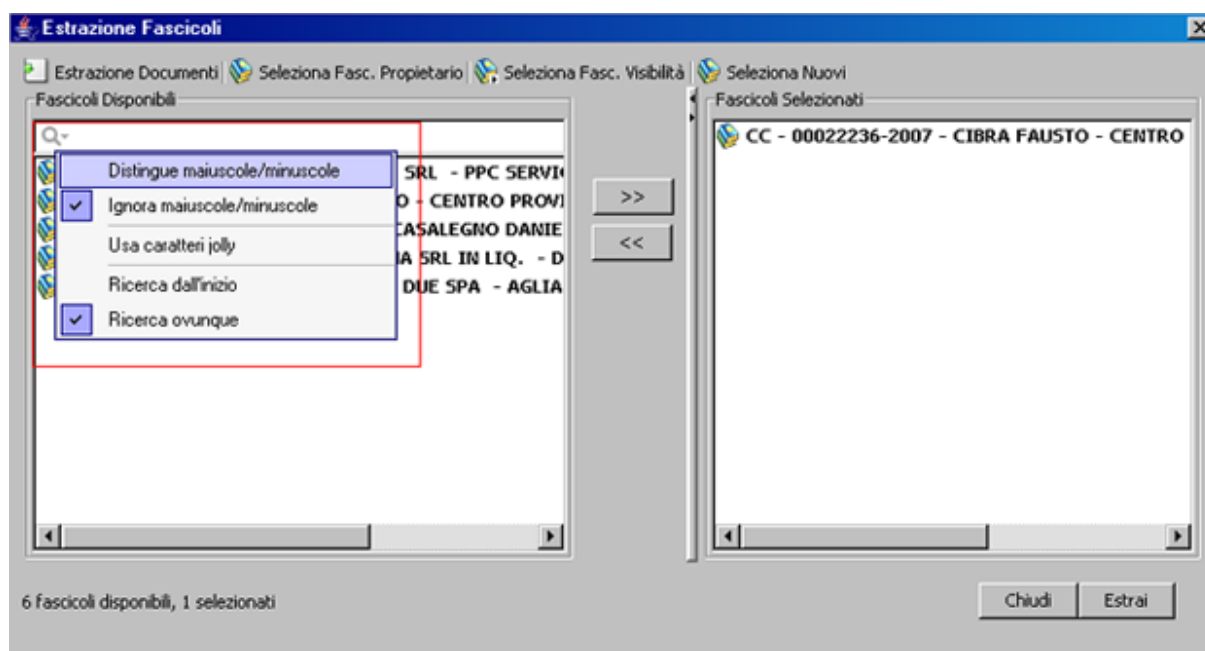


Figura 27 - Applicazione dei filtri per la ricerca/estrazione dei fascicoli

Per attivare l'operazione di estrazione premere l'icona **Estrai**, per terminare l'estrazione premere l'icona **Interrompi**, per annullare l'operazione premere il pulsante **Chiudi**.

Il Magistrato può impostare un automatismo (vedi paragrafo 12.1.3) grazie al quale viene avvisato della presenza nel SGR di aggiornamenti per i fascicoli del proprio ruolo.



La funzione di Estrazione fascicoli è una sezione comune a tutta l'applicazione in quanto sotto funzione della barra dei Menù, per tanto attivabile in qualsiasi maschera della Console visualizzata dall'utente.


8.2.2 Ricerca Fascicoli

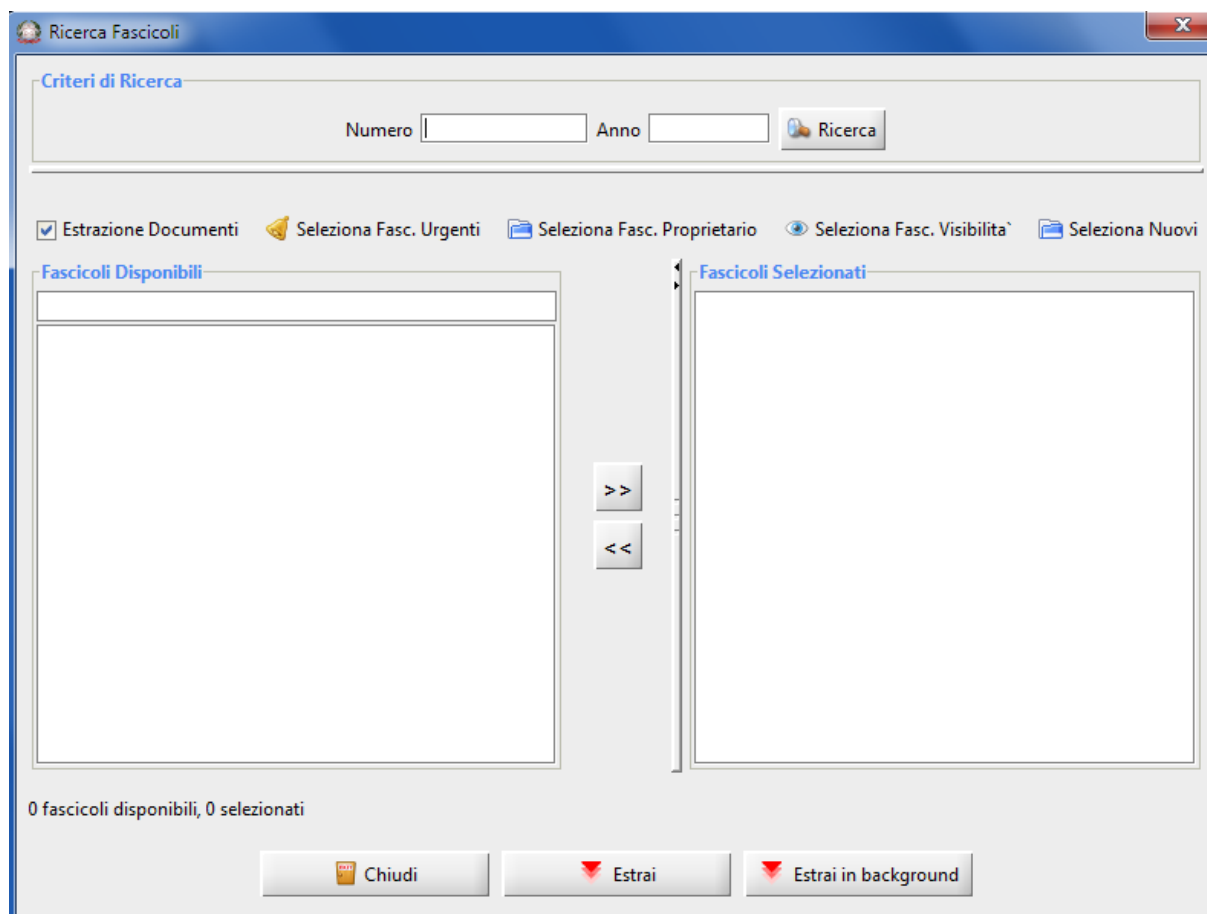
La funzione “**Ricerca Fascicoli**”, disponibile nella barra dei Menù dell'applicazione, selezionando la voce **Fascicoli** (vedi Figura 28 - Pulsante di Ricerca fascicoli), permette di eseguire una ricerca mirata dei procedimenti da aggiornare.

*Figura 28 - Pulsante di Ricerca fascicoli*

L'utente può impostare dei parametri come:

- Numero Ruolo
- Anno Ruolo

Tali parametri alla pressione del pulsante  verranno elaborati dal sistema in modo da proporre all'utente solo l'insieme dei fascicoli che li soddisfa (vedi Figura 29 - Schermata di Ricerca dei Fascicoli).

*Figura 29 - Schermata di Ricerca dei Fascicoli*

Una volta effettuata la ricerca è possibile selezionare i soli fascicoli che si intende aggiornare secondo la modalità descritta nel paragrafo “*Aggiornamento dei fascicoli*”.



La funzione di Ricerca fascicoli è una sezione comune a tutta l'applicazione in quanto sotto funzione della barra dei Menù, per tanto attivabile in qualsiasi maschera della Consolle visualizzata dall'utente.

8.2.3 *Aggiorna stato depositi e controfirma*

La funzione “**Aggiorna stato deposito e controfirma**”, disponibile nella barra dei Menù dell'applicazione, selezionando la voce **Fascicoli** (vedi Figura 30 - Pulsante di Aggiorna stato depositi e controfirma), permette di eseguire l'aggiornamento degli stati dei depositi effettuati e dei provvedimenti inviati in controfirma.

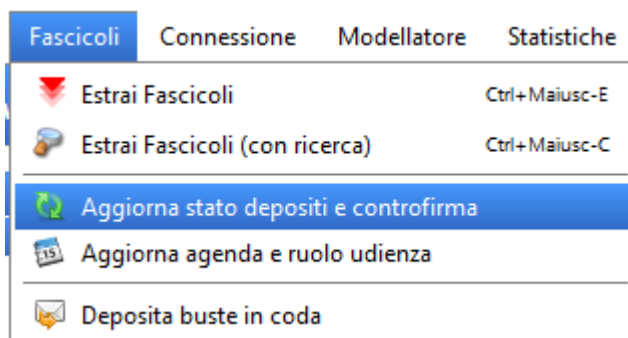


Figura 30 - Pulsante di Aggiorna stato depositi e controfirma

8.2.4 *Aggiorna agenda e ruolo udienza (Consolle II grado)*

La funzione “**Aggiorna agenda e ruolo udienza**”, disponibile nella barra dei Menù dell'applicazione, selezionando la voce **Fascicoli** (vedi Figura 31 - Pulsante di Aggiorna agenda e ruolo udienza), permette di eseguire l'aggiornamento delle informazioni contenute dell'agenda e del ruolo udienza del magistrato.

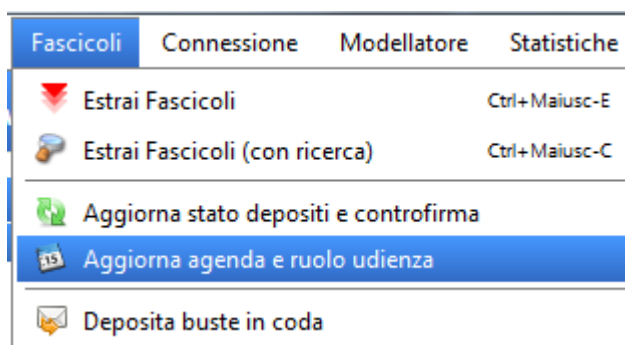


Figura 31 - Pulsante di Aggiorna agenda e ruolo udienza

8.2.1 La coda di firma e la firma massiva degli atti

Consolle consente anche di accantonare i documenti affinché vengano firmati, in via massiva, successivamente.

In fase di redazione del provvedimento infatti oltre alle normali funzioni di videoscrittura tra le funzioni di gestione telematica del provvedimento vi è anche l'apposita funzione “Accantona per la firma” come indicato nella figura seguente:

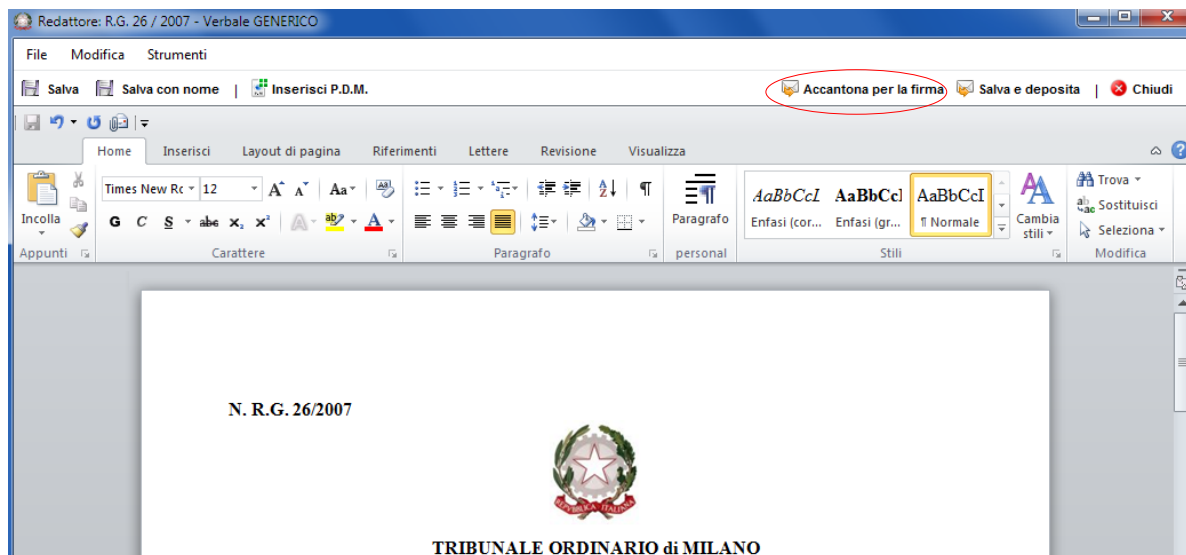


Figura 32 – Funzione per l’inserimento in coda di firma

Premendo il relativo pulsante il documento viene accantonato al fine di essere firmato successivamente.

Per procedere all'apposizione della firma massiva sui documenti accantonati per la firma sarà sufficiente attivare la funzione “Firma documenti in coda” dal menù “Depositi” come indicato nella figura seguente:

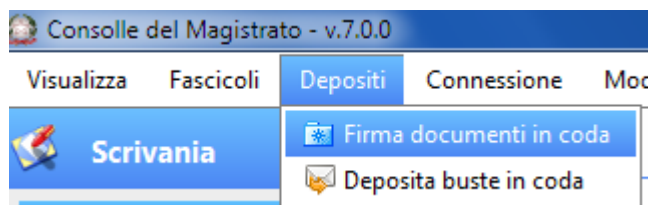


Figura 33 - Pulsante per l'accesso ai provvedimenti in coda di firma

Il sistema consentirà dunque di gestire i documenti accantonati attraverso l'apposita finestra

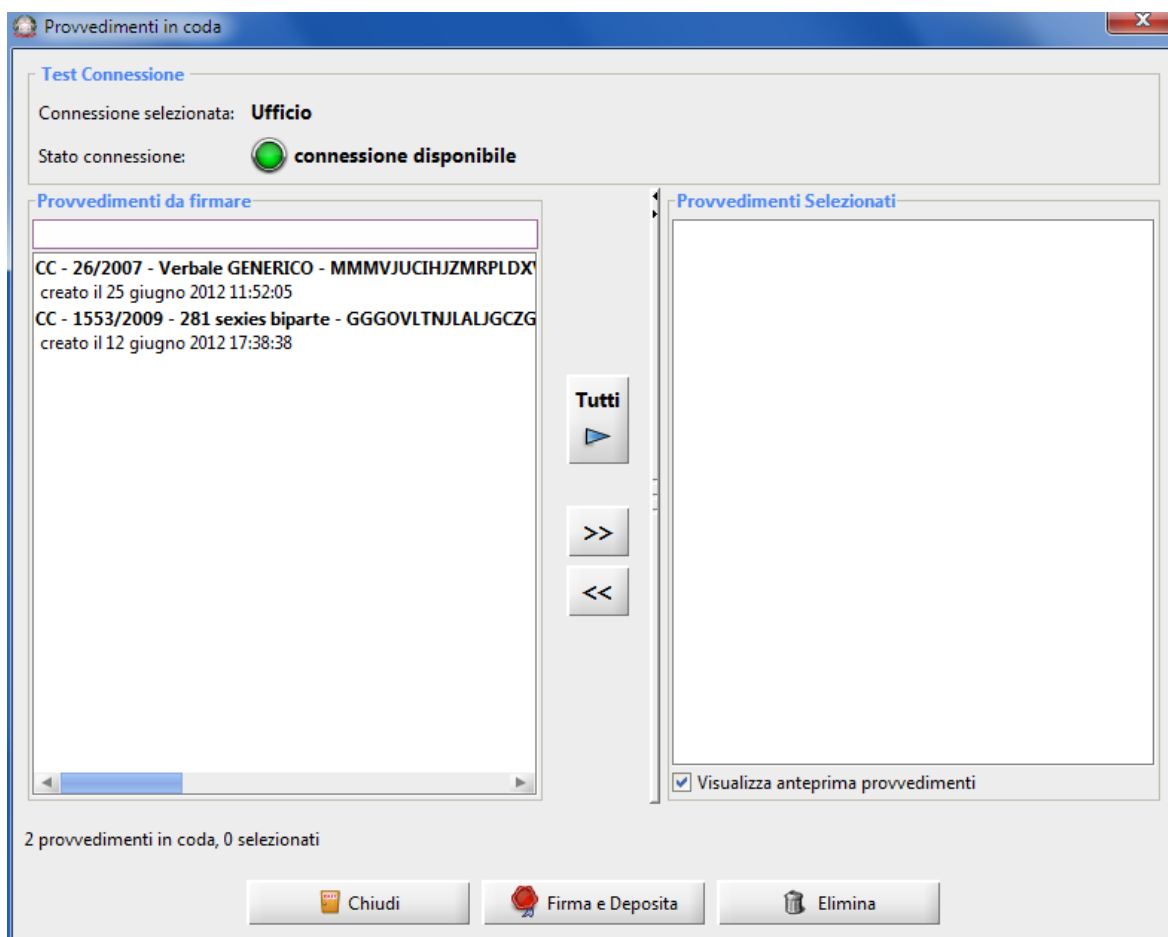


Figura 34 – Provvedimenti in coda di firma

Ciascun provvedimento in coda sarà preceduto da una sigla identificativa del registro di appartenenza:

- **CC**, per i fascicoli del Contenzioso Civile
- **LAV**, per i fascicoli del Diritto del Lavoro
- **FA**, per i fascicoli del Fallimentare
- **PF**, per i fascicoli del Prefallimentare
- **EF**, per i fascicoli delle Esecuzioni

dal numero del procedimento, dal nome del provvedimento, le parti principali e la data di accantonamento per la firma.

Dallo stato connessione possiamo subito intuire se la connessione con l'ufficio selezionato è attiva e quindi la possibilità di effettuare i depositi in cancelleria. In caso affermativo come in figura possiamo selezionare le buste che si intendono depositare in due modalità:



tramite la funzione “**Tutti**” l'applicativo visualizzerà in automatico, all'interno della lista **Provvedimenti Selezionati**, tutti i provvedimenti in coda presenti nella consolle del Magistrato altrimenti occorre selezionare i depositi di interesse dalla lista **Provvedimenti da firmare** (Vedi Figura 34) e attraverso l'ausilio delle doppie frecce, inserirli all'interno della lista **Provvedimenti Selezionati**.

Per attivare l'operazione di deposito delle buste premere il pulsante **Firma e Deposita**, per annullare l'operazione premere il pulsante **Chiudi**, mentre per rimuovere dalla coda di firma i provvedimenti selezionati premere il pulsante **Elimina**.

Ove sia spuntata l'apposita opzione “Visualizza anteprima provvedimenti” il sistema aprirà uno ad uno i documenti da sottoscrivere consentendo, per ciascuno di firmare o annullare la firma attraverso gli appositi comandi evidenziati nella figura seguente:

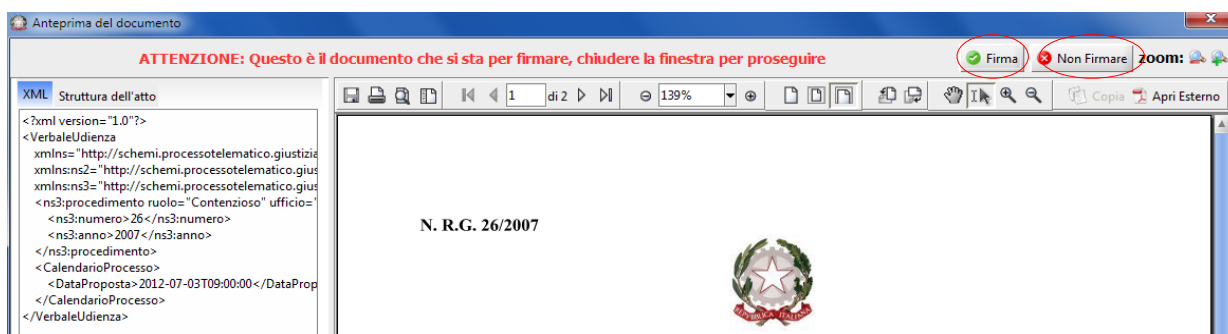


Figura 35 – Anteprima dei provvedimenti in coda di firma

8.2.2 Deposito buste in coda

La funzionalità di *Deposito buste in coda* consente la visualizzazione di tutte le buste memorizzate localmente sulla postazione del Magistrato e la possibilità di effettuare il deposito in cancelleria.

Il deposito delle buste in coda è consentito *solo* in modalità connessa ed è attivabile mediante la selezione della funzione *Fascicoli* della barra dei Menù dell'applicazione, cliccando sul pulsante **“Deposito buste in coda”** (vedi Figura 36 - Pulsante per il deposito di buste in coda).

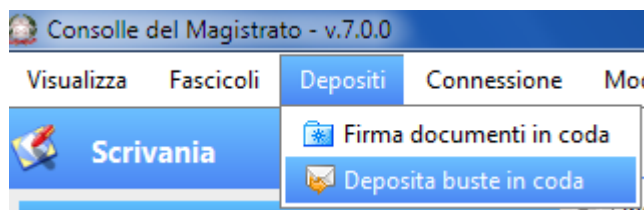


Figura 36 - Pulsante per il deposito di buste in coda

La maschera presentata dal sistema sarà la seguente :

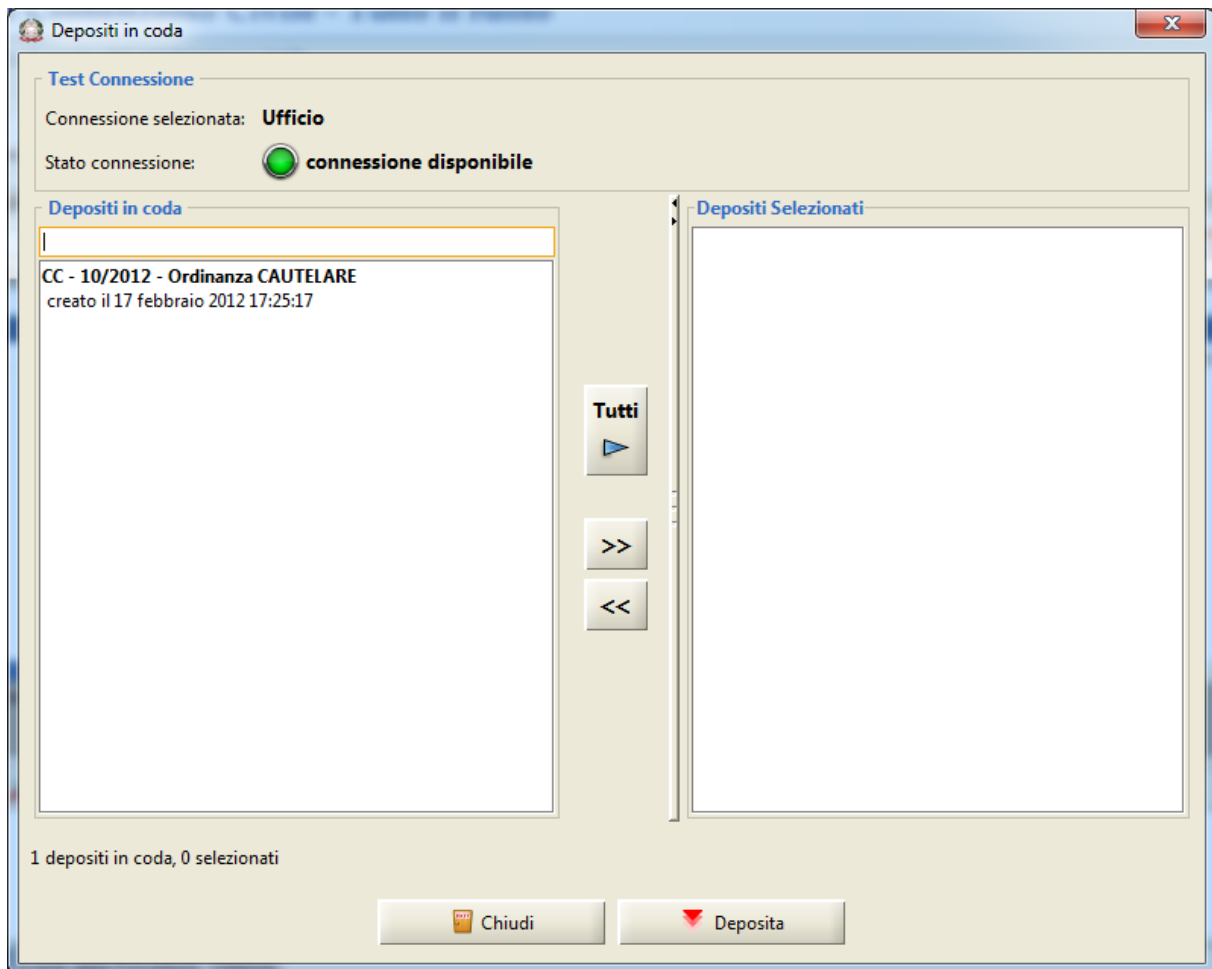


Figura 37 – Deposito buste in coda

Ciascuna busta in coda sarà preceduto da una sigla identificativa del registro di appartenenza:

- **CC**, per i fascicoli del Contenzioso Civile
- **LAV**, per i fascicoli del Diritto del Lavoro
- **FA**, per i fascicoli del Fallimentare
- **PF**, per i fascicoli del Prefallimentare
- **EF**, per i fascicoli delle Esecuzioni

dal numero del procedimento, dal nome del provvedimento e la data di creazione della busta.

Dallo stato connessione possiamo subito intuire se la connessione con l'ufficio selezionato è attiva e quindi la possibilità di effettuare i depositi in cancelleria. In caso affermativo come in figura possiamo selezionare le buste che si intendono depositare in due modalità:



tramite la funzione “**Tutti**” l’applicativo visualizzerà in automatico, all’interno della lista **Depositi Selezionati**, tutti i depositi in coda presenti nella consolle del Magistrato altrimenti occorre selezionare i depositi di interesse dalla lista **Depositi Disponibili** (Vedi Figura 37 – Deposito buste in coda) e attraverso l’ausilio delle doppie frecce, inserirli all’interno della lista **Depositi Selezionati**.

Per attivare l’operazione di deposito delle buste premere il pulsante **Deposita**, per annullare l’operazione premere il pulsante **Chiudi**.

8.2.3 Analisi del ruolo

Verranno analizzate le funzioni riguardanti particolarmente il **Ruolo**.

Numero Ruolo	Anno Ruolo	Attore	Convenuto	Prossima Udienza
26	2012	HGFHGFHGFHGFHGFH	HGFHGFHGFHGFH	mar 12 giu 2012 00:00
2061	2007	GGGJKTFFICSEOHFYNRHIVXOM...	BBBCQOKOTOFIKBBLNTHRUWVURG...	
1553	2009	GGGOVLNJJLJGCGZGMDQERMDZ...	CCCINZSWMRSLSGSEWZYZMVRGOE...	mer 21 set 2011 10:00
1320	2010	RRRXHDKDDRXELDZJSVKVIVAHJB...	BBBVRJHKKOUHBMITDMMFBOESIO...	mer 30 mag 2012 09:30
1621	2010	GGGXHASPROXQQUQHXXGPDFAF...	GGGWLSHFJVKOXUMQZBFUXKOSNCE...	
26	2007	MMMVJUCIHJZMRPLDXVHCOAVKPSK...	RRRBLBCVHRIDJLACXTLDHZGMWZJ...	mer 13 giu 2012 09:30
413	2009	PPWPVPYXMDQRBXJXABZYVBLL...	PPPHXWFLJHGUUVGRGBGQKHTTHA...	
2012	2010	BBBTSHWSOUJRKPRJCPFPDJKKW...	CCCUXXVWLHGLNNJKBANKDSQHWUA...	
789	2010	IIIHDTJJEKUPXCXBRFHMUSVQAUZL...	AAAYTOLUENRFYDDUXXVMFVDKWM...	
105	2011	AAAEKMFPMGGABRQOXBFAIMHU...	AAAVUDZGXJQYMXRICGGFYONHJKJC...	mer 25 mag 2011 12:30
42	2011	CCCPKZLVRPJCFIDIRKNQKGOXXA...	PPPURXTZLECZGWWAQADCPBVSTOLH...	ven 20 mag 2011 09:40
796	2011	IIIONGDTXZSUJCHMBTWYVLQIXYD...	IIIDAHTGJVLBUUCSGXPVBCPCTHFM...	
130	2011	IIIIINCQZDJKEBBDUVBHGWKYAFSBB...	CCCTLGKIZTCIMWJRTQOBLQNMCCS...	mer 05 ott 2011 12:00
682	2010	BBBKBXQCPAETSICXBBNJHBGMVQ...	FFFEIWXTAEPZOVVBTXVFWBPWW...	

Figura 38 - Schermata di una griglia del Ruolo



8.2.3.1 *Stampa ruolo*

Cliccando sul pulsante **Stampe/Export** della barra dei pulsanti si ottiene la stampa di tutti i fascicoli presenti nella griglia oppure solamente i fascicoli selezionati (nel caso di multi-selezione), contenente i relativi dettagli. La funzione propone le seguenti stampe o funzioni di esportazione:

- stampa ruolo; esegue la stampa del ruolo del giudice con anteprima del report. Con Ctrl+Shift è possibile selezionare i fascicoli di cui si intende avere la stampa.
- stampa ruolo pdf: esegue la stampa del ruolo in formato pdf. Con Ctrl+Shift è possibile selezionare i fascicoli di cui si intende avere la stampa.
- stampa della griglia; esegue la stampa della griglia visualizzata; con selezione colonne è possibile personalizzare la stampa della griglia includendo o escludendo le colonne;
- esporta in PDF; esporta il contenuto della griglia in formato PDF;
- esporta in excel; esporta il contenuto della griglia in formato excel; con selezione colonne è possibile personalizzare il foglio excel includendo o escludendo le colonne della griglia

8.2.3.2 *Scrivi Provvedimento*

Cliccando sull'icona **Scrivi Provvedimento** della barra degli strumenti (vedi Figura 38 - Schermata di una griglia del Ruolo) viene aperta la maschera di selezione di un modello di documento. Per questa funzionalità si rimanda al par. 8.2.3.4.

8.2.3.3 *Analisi di dettaglio di un fascicolo*

Per esaminare con maggiore attenzione il dettaglio di uno o più fascicoli è possibile selezionarli nella griglia di visualizzazione e premere l'icona **Contenuto fascicolo** (vedi Figura 38 - Schermata di una griglia del Ruolo):

La selezione multipla di più fascicoli si effettua mediante la selezione del primo fascicolo con il mouse e l'utilizzo successivo dei tasti *Shift* e *Ctrl*, secondo le modalità usuali nelle applicazioni MS Windows.

La visualizzazione del contenuto dei fascicoli è presente nella maschera seguente:

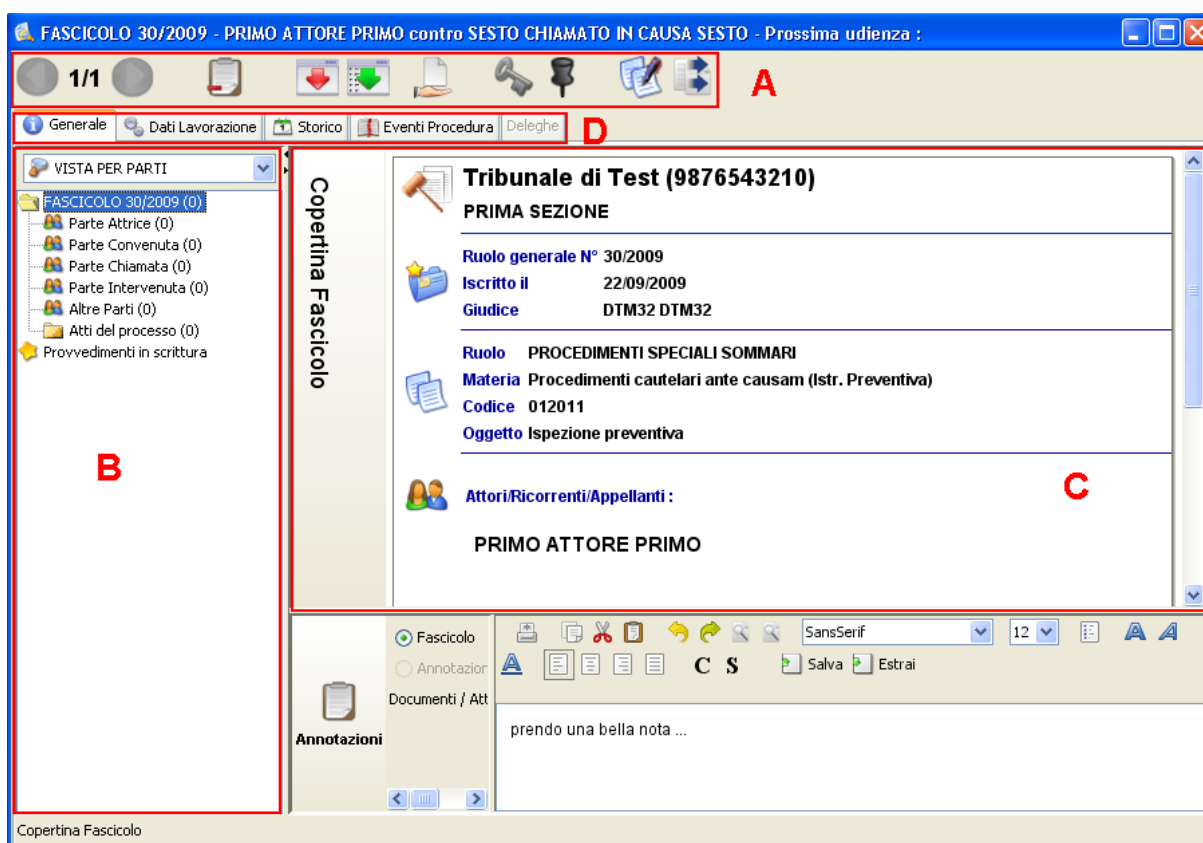



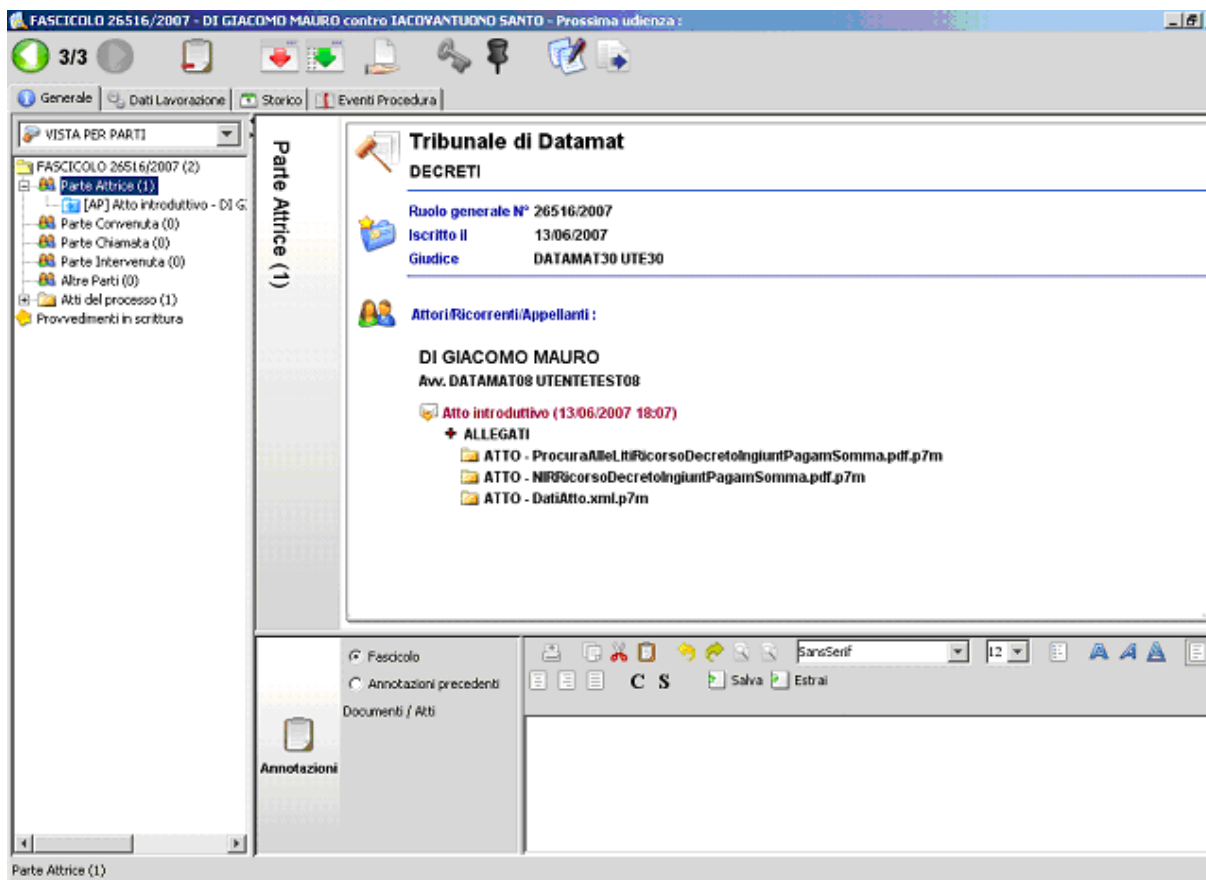
Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo

Per esaminare il contenuto di tutti i fascicoli selezionati è possibile utilizzare i pulsanti di scorrimento avanti/indietro rappresentati dalle icone  nella barra degli strumenti (vedi lettera **A** della Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo).

La finestra è organizzata in modo molto simile all' "Esplora Risorse" di Windows, mostra infatti un albero organizzato per parti, il quale contiene gli Atti depositati (compresi i Provvedimenti del Giudice) (vedi lettera **B** della Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo). In base all'elemento selezionato verrà presentato un contenuto informativo diverso (vedi lettera **C** della Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo).

Infatti:

- ❑ se nella sezione **B** è selezionato l'elemento fascicolo (vedi Figura 39), nella sezione **C** compare la copertina del fascicolo;
- ❑ se nella sezione **B** è selezionato l'elemento *Attore* o *Convenuto*, (vedi Figura 39) nella sezione **C** compare la *copertina di parte* contenente, laddove ve ne siano, il dettaglio degli atti depositati dalla parte (vedi la Figura 40 - Copertina di parte).

*Figura 40 - Copertina di parte*

- se nella sezione **B** è selezionato un atto depositato dalla parte, (vedi Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo) nella sezione **C** compare il testo dell'atto e l'elenco degli allegati qualora essi siano stati inseriti durante la redazione dell'atto da parte dell'Avvocato (vedi la Figura 41 - Dettaglio di un atto depositato):

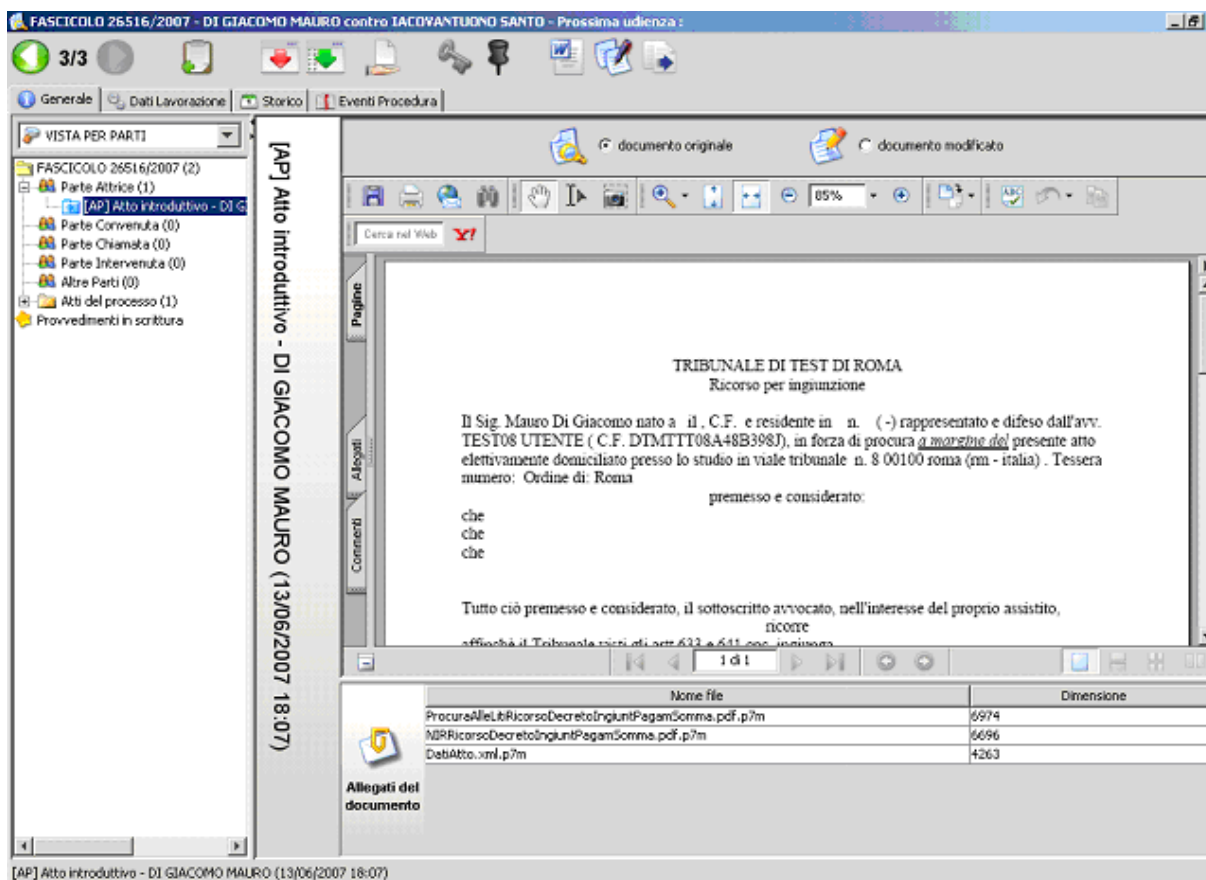


Figura 41 - Dettaglio di un atto depositato



Gli atti ufficiali del fascicolo sono visibili solo se è stata eseguita l'operazione di aggiornamento dei documenti del fascicolo, altrimenti compare il messaggio "Atto non presente nell'archivio Locale".



Selezionando un atto depositato dal giudice il comportamento è identico al caso di un atto di parte.



Se l'atto del giudice non è stato depositato mediante la Consolle del Magistrato, ma acquisito tramite la postazione di acquisizione documentale, ci si troverà di fronte ad un caso di deposito cartaceo; quindi, il Provvedimento avrà un allegato (situazione altrimenti non prevista) contenente il documento "scansionato" mentre sull'atto "principale" ci sarà un'informativa che avverte l'utente del fatto che l'atto proviene da acquisizione cartacea.

□ se il fascicolo esaminato appartiene al registro delle Esecuzioni Forzate, la sezione **B** apparirà come in Figura 42.

- se nella sezione **B** è selezionato un atto depositato dal delegato (ovvero uno degli atti che compare nel nodo “Atti del Delegato”), nella sezione **C** compare il testo dell’atto e l’elenco degli allegati qualora essi siano stati inseriti durante la redazione dell’atto da parte del Delegato. Fra gli atti del delegato appariranno anche gli atti che il delegato stesso ha inviato in controfirma al giudice (vedi §8.2.3.4.6).
- se nella sezione **B** è selezionato un atto depositato dal custode (ovvero uno degli atti che compare nel nodo “Atti del Custode”), nella sezione **C** compare il testo dell’atto e l’elenco degli allegati qualora essi siano stati inseriti durante la redazione dell’atto da parte del Custode.

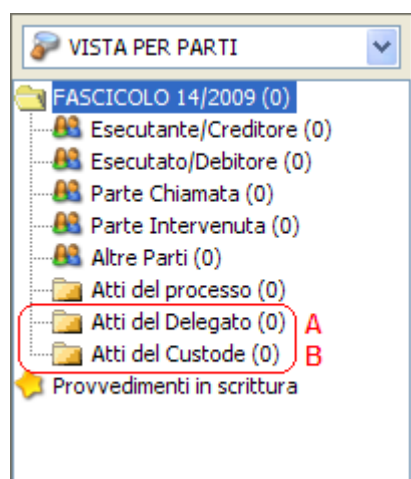


Figura 42 - Atti del delegato e del custode

□ se nella sezione **B** è selezionato “*Provvedimenti in scrittura*”, nella sezione **C** sono mostrati i documenti del Magistrato in fase di redazione e, nella parte inferiore, il testo del documento selezionato in formato HTML (vedi la Figura 43 - Dettaglio di un provvedimento in scrittura):

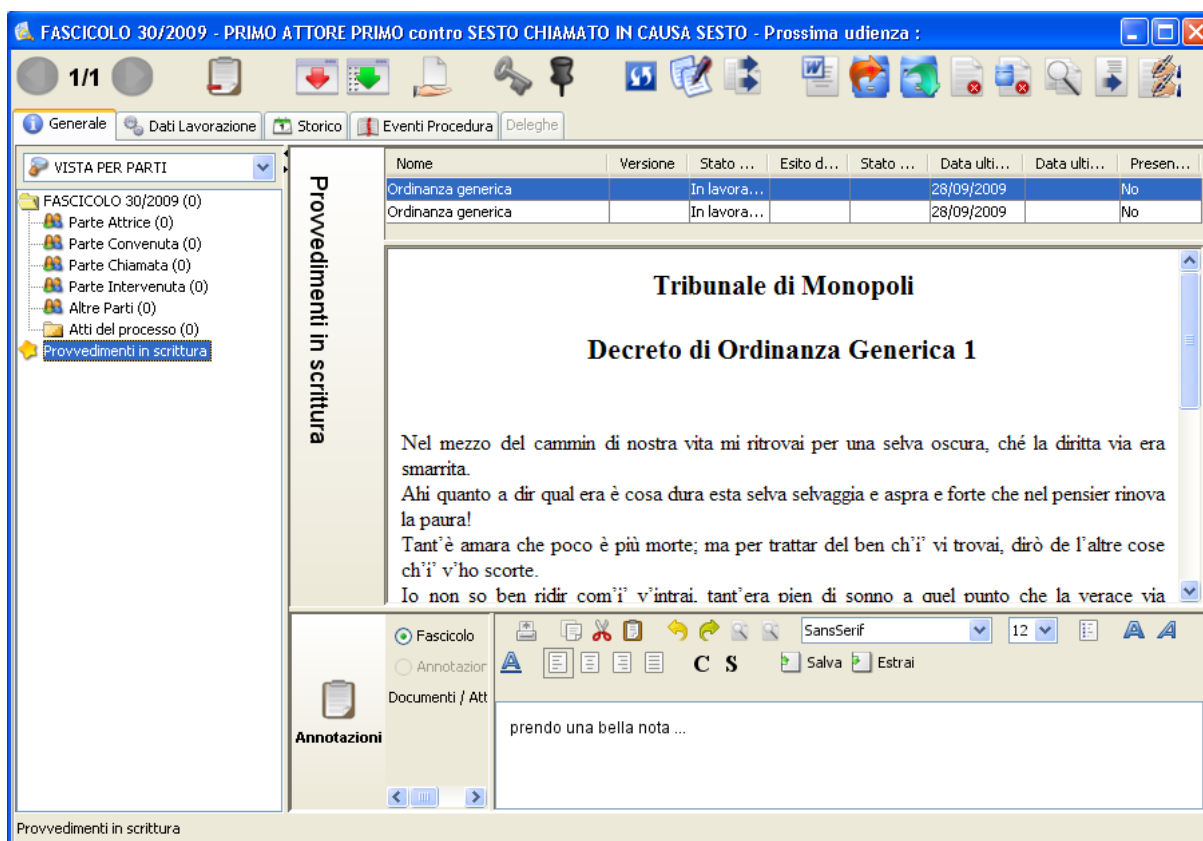


Figura 43 - Dettaglio di un provvedimento in scrittura

Le funzionalità presenti nella maschera di contenuto del fascicolo sono le seguenti:



<i>Icona</i>	<i>Funzione</i>	<i>Descrizione</i>
	Mostra/Nascondi annotazioni	Permette di visualizzare le annotazioni
	Aggiorna i dati del fascicolo e dei documenti	Permette di aggiornare tutti i dati del fascicolo e i documenti ad esso associati.
	Aggiorna i documenti presenti nel fascicolo	Permette di aggiornare i documenti del fascicolo.
	Mostra lo stato di condivisione del fascicolo con altri giudici	Permette di gestire lo stato di visione di un fascicolo con altri giudici
	Mostra lo stato di condivisione del fascicolo con gli assistenti	Permette di gestire lo stato di condivisione di un fascicolo con gli assistenti
	Cifra/decifra il contenuto di un fascicolo	Permette di cifrare/decifrare i documenti di un fascicolo
	Imposta lo stato di preso in visione per un fascicolo	Permette di impostare la presa in visione del fascicolo
	Aggiorna la visualizzazione	Permette di aggiornare l'elenco dei provvedimenti in lavorazione
	Scrivi provvedimento	Permette di avviare la redazione di un nuovo documento
	Deposita documento in lavorazione dei	Permette di attivare l'iter di firma e deposito dei











	fascicoli selezionati	documenti in lavorazione
	Apri documento in lavorazione	Permette di aprire il documento in lavorazione <i>(attivo solo per i documenti in lavorazione)</i>
	Archivia	Permette di salvare sul Repository Documentale il documento
	Elimina documento	Permette di eliminare il documento dalla base dati locale
	Elimina provvedimento remoto	Permette di eliminare il provvedimento dal Repository Documentale
	Mostra le versioni del documento	Permette di gestire le versioni del documento
	Invia provvedimento in pubblicazione	Permette di inviare in cancelleria un provvedimento validato
	Deposita provvedimenti in scrittura dei fascicoli selezionati	Permette di depositare i provvedimenti in scrittura di più fascicoli selezionati
	Invia provvedimento in controfirma	Permette la controfirma di un provvedimento da parte di un altro magistrato

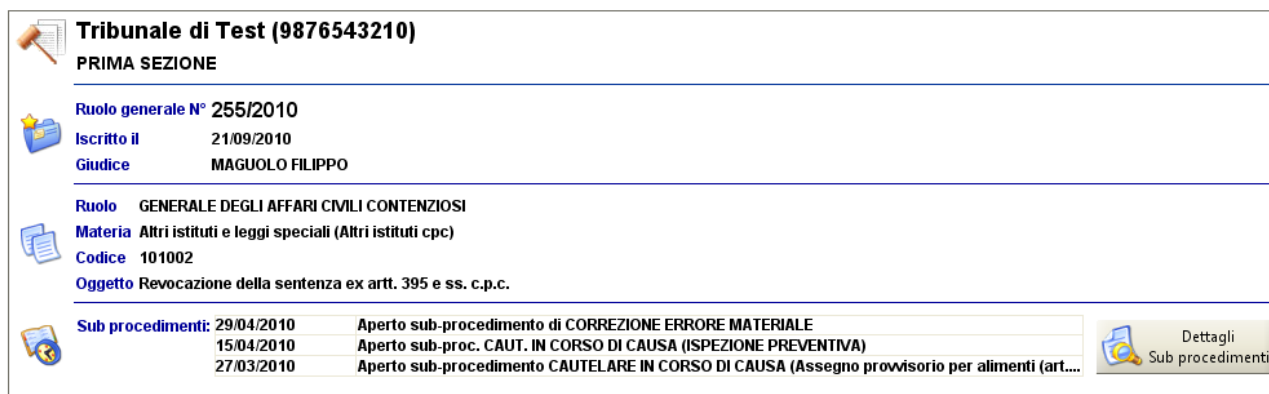
Tabella 4 - Funzionalità presenti nella sezione Contenuto Fascicolo

Nella sezione contrassegnata con la lettera **D** (Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo) viene

riportata un'ulteriore barra degli strumenti per accedere alla scheda di dettaglio del fascicolo visualizzato (vedi paragrafo seguente).

8.2.3.3.1 Copertina con sub-procedimento

Nella sezione dedicata, i sub-procedimenti vengono indicati attraverso: la data di creazione e la descrizione di storico relativa all'evento di creazione degli stessi, come rappresentato in figura seguente:



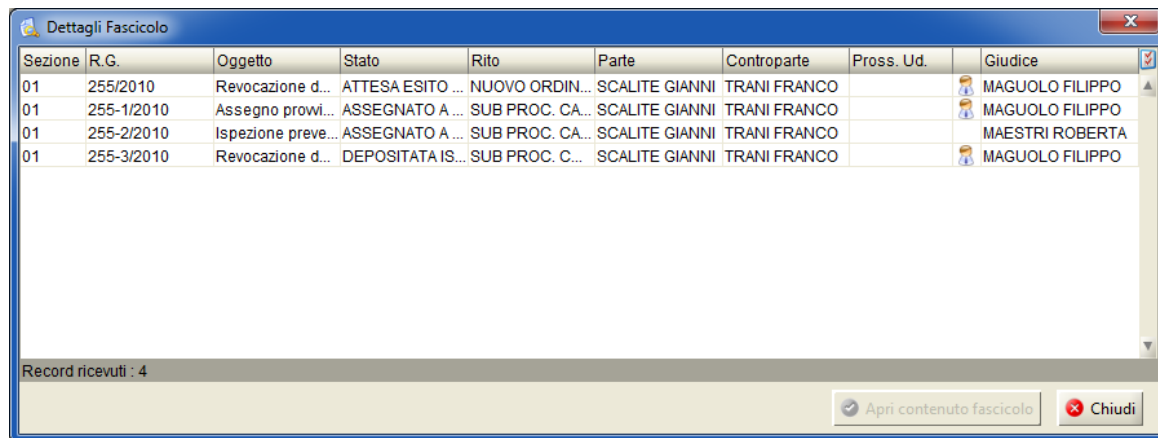
Sub procedimenti:	29/04/2010	15/04/2010	27/03/2010
	Aperto sub-procedimento di CORREZIONE ERRORE MATERIALE	Aperto sub-proc. CAUT. IN CORSO DI CAUSA (ISPEZIONE PREVENTIVA)	Aperto sub-procedimento CAUTELARE IN CORSO DI CAUSA (Assegno provvisorio per alimenti (art....

Figura 44 - Copertina fascicolo con sub-procedimenti

A lato dell'indicazione dei sub-procedimenti è presente la funzione “Dettagli sub procedimenti” che ricerca nei registri di cancelleria i sub-procedimenti del fascicolo selezionato.. I dettagli riportati per ogni sub procedimento sono:

- codice sezione
- numero ruolo
- oggetto
- stato
- rito
- parte principale
- controparte principale
- data prossima udienza
- giudice

La seguente figura rappresenta un fascicolo con 3 sub-procedimenti aperti:



Sezione	R.G.	Oggetto	Stato	Rito	Parte	Controparte	Pross. Ud.	Giudice
01	255/2010	Revocazione d...	ATTESA ESITO ...	NUOVO ORDIN...	SCALITE GIANNI	TRANI FRANCO		MAGUOLO FILIPPO
01	255-1/2010	Assegno provi...	ASSEGNATO A ...	SUB PROC. CA...	SCALITE GIANNI	TRANI FRANCO		MAGUOLO FILIPPO
01	255-2/2010	Ispesione preve...	ASSEGNATO A ...	SUB PROC. CA...	SCALITE GIANNI	TRANI FRANCO		MAESTRI ROBERTA
01	255-3/2010	Revocazione d...	DEPOSITATA IS...	SUB PROC. C...	SCALITE GIANNI	TRANI FRANCO		MAGUOLO FILIPPO

Record ricevuti : 4

Apri contenuto fascicolo Chiudi

Figura 45 - Dettaglio sub-procedimenti

8.2.3.3.2 *Dati Lavorazione*


Cliccando sull'icona  la schermata che viene visualizzata è la seguente:



Figura 46 - Dati Lavorazione


In questa sezione è possibile modificare i dati relativi a *Peso del Fascicolo*, *Appunti* e *Riclassificazione*.

Il *Peso* può essere impostato con valori compresi fra 1 e 10. Tale valore viene utilizzato per definire quale peso si vuole considerare per la trattazione della causa in udienza. Nell'agenda, visualizzando i dati relativi ad un'udienza impostata per una certa data, oltre ad avere la visualizzazione dei fascicoli che la compongono, è possibile anche avere il dato relativo alla somma dei singoli pesi assegnati ai fascicoli di quella data udienza.



Il valore relativo al peso impostato viene salvato registrandolo anche sui server dell'Ufficio Giudiziario; in questo modo è possibile recuperare tale informazione da altre macchine connesse allo stesso server, utilizzando lo stesso utente.

Gli *Appunti del fascicolo* possono contenere delle informazioni brevi che l'utente può visualizzare/modificare sia in questo contesto che nella griglia di visualizzazione del ruolo, all'interno della relativa colonna *Appunti*. E' utilizzabile sia per brevi annotazioni strutturate

dalla lista a discesa sulle voci (definite nella maschera “*Appunti Fascicolo*” del menù “*Amministrazione Utente*” vedi 12.1.6), che per inserire delle brevi frasi direttamente nella casella di testo associata. Gli *Appunti* del fascicolo possono essere modificati anche direttamente dalla griglia dei fascicoli *clickando* sul simbolo  visibile nel campo della colonna *Appunti*, e selezionando una delle voci mostrate nella *listbox* a discesa che verrà mostrata a video (vedi Figura 47 - Modifica Appunti da griglia).

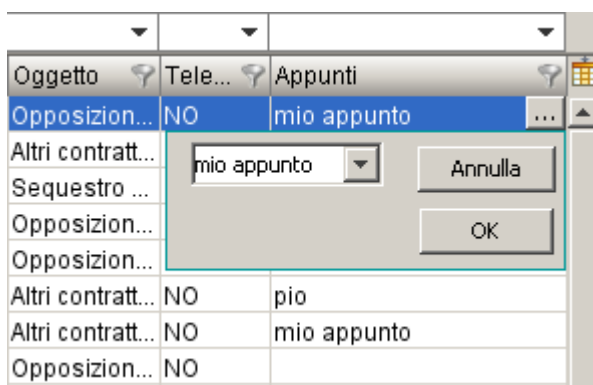


Figura 47 - Modifica Appunti da griglia



L'informazione sul contenuto degli Appunti viene salvato registrandolo anche sui server dell'Ufficio Giudiziario; in questo modo è possibile recuperare tale informazione da altre macchine connesse allo stesso server, utilizzando lo stesso utente.


Nella riclassificazione può essere modificata la descrizione che, nel momento di estrazione dei fascicoli, viene visualizzata come riferimento al fascicolo.

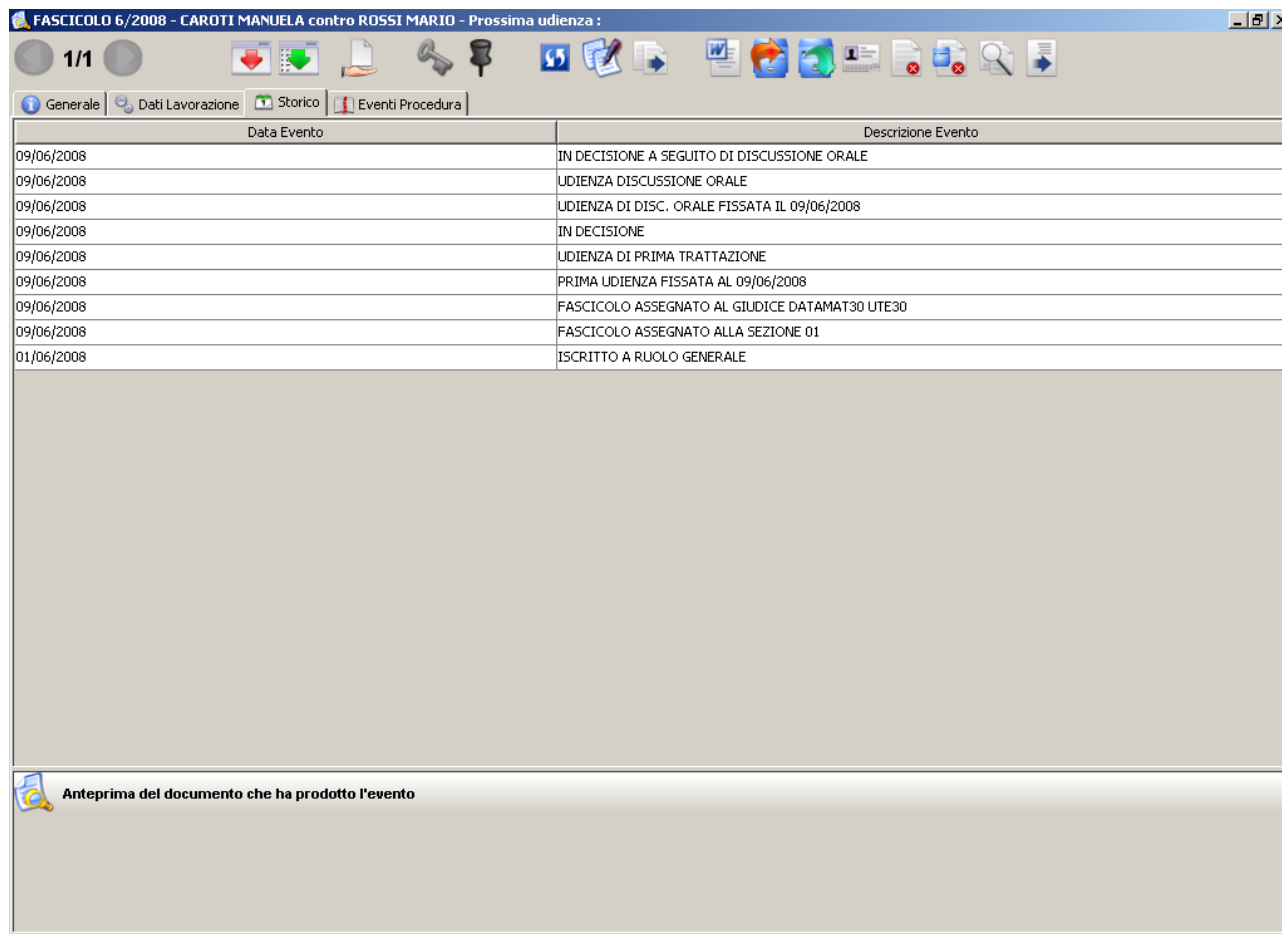


Il valore relativo alla riclassificazione viene salvato registrandolo anche sui server dell'Ufficio Giudiziario; in questo modo è possibile recuperare tale informazione da altre macchine connesse allo stesso server, utilizzando lo stesso utente.



8.2.3.3.3 Storico

Cliccando sull'icona  la schermata visualizzerà tutti gli eventi scaricati sul fascicolo, a seguito di aggiornamento dei SGR da parte delle cancellerie (vedi Figura 48 - Storico fascicolo):



Data Evento	Descrizione Evento
09/06/2008	IN DECISIONE A SEGUITO DI DISCUSSIONE ORALE
09/06/2008	UDIENZA DISCUSSIONE ORALE
09/06/2008	UDIENZA DI DISC. ORALE FISSATA IL 09/06/2008
09/06/2008	IN DECISIONE
09/06/2008	UDIENZA DI PRIMA TRATTAZIONE
09/06/2008	PRIMA UDIENZA FISSATA AL 09/06/2008
09/06/2008	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE DATAMAT30 UTE30
09/06/2008	FASCICOLO ASSEGNATO ALLA SEZIONE 01
01/06/2008	ISCRITTO A RUOLO GENERALE



 Anteprima del documento che ha prodotto l'evento

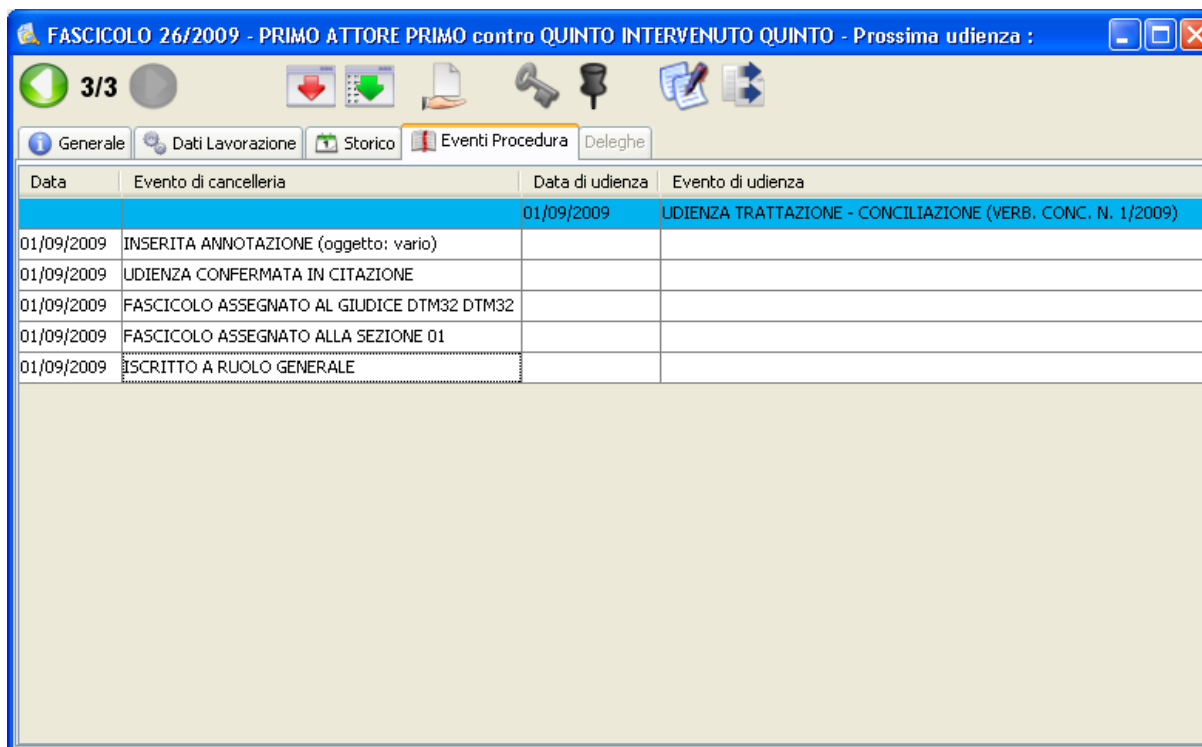
Figura 48 - Storico fascicolo

Per gli eventi della lista dello storico, che sono stati registrati a seguito del deposito di un particolare atto, è possibile visualizzare, nella parte inferiore della finestra, l'anteprima dell'atto che ha prodotto l'evento.



8.2.3.3.4 Eventi Procedura

Cliccando sull'icona  **Eventi Procedura** la schermata visualizzerà tutti gli eventi dello storico relativi al fascicolo, a seguito di aggiornamento dei SGR da parte delle cancellerie, ma suddividendoli in *eventi di cancelleria* ed *eventi di udienza* con le relative date.




Data	Evento di cancelleria	Data di udienza	Evento di udienza
		01/09/2009	UDIENZA TRATTAZIONE - CONCILIAZIONE (VERB. CONC. N. 1/2009)
01/09/2009	INSERITA ANNOTAZIONE (oggetto: vario)		
01/09/2009	UDIENZA CONFERMATA IN CITAZIONE		
01/09/2009	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE DTM32 DTM32		
01/09/2009	FASCICOLO ASSEGNATO ALLA SEZIONE 01		
01/09/2009	ISCRITTO A RUOLO GENERALE		

Figura 49 - Eventi Procedura



La funzione *Eventi Procedura* è presente in altre schermate della Consolle che comportino la visualizzazione di una delle griglie del ruolo e del tab *Annotazioni*.

8.2.3.3.5 Eventi delle Deleghe

Per i fascicoli del registro delle Esecuzioni Forzate, la voce  **Deleghe** nel “contenuto del fascicolo” è un filtro che permette al Magistrato di visualizzare cronologicamente gli eventi dello storico legati esclusivamente al delegato.

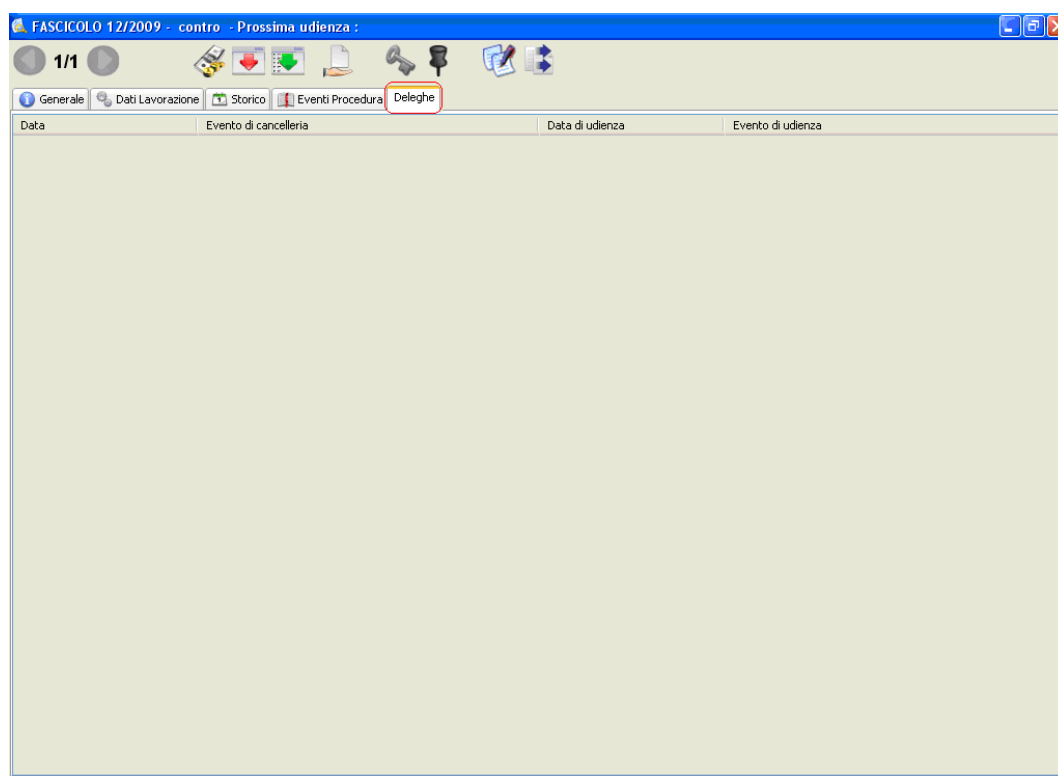


Figura 50 - Deleghe nel contenuto del fascicolo



Gli eventi delle deleghe appaiono anche fra gli eventi della procedura evidenziati con il colore giallo.

8.2.3.3.6 Mostra/Nascondi Annotazioni



Cliccando sull'icona della barra degli strumenti (vedi lettera **A** della Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo), è possibile abilitare o meno la visualizzazione delle *Annotazioni* relative al fascicolo che si sta consultando, al centro della schermata. Tale funzionalità verrà descritta in seguito al paragrafo 8.2.3.4.6.


8.2.3.3.7 Aggiorna i dati del fascicolo e dei documenti



Cliccando sull'icona della barra degli strumenti (vedi lettera **A** della Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo), è possibile aggiornare i dati del fascicolo e dei documenti ad essi

associati (se si lavora in modalità connessa). Tale funzionalità è stata già descritta nel par. 8.2.1.

8.2.3.3.8 Aggiorna i documenti presenti nel fascicolo

Cliccando sull'icona  della barra degli strumenti (vedi lettera **A** della Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo) è possibile aggiornare i documenti presenti nel fascicolo (se si lavora in modalità connessa). Tale funzionalità è stata già descritta nel par. 8.2.1.

La maschera presentata dal sistema sarà la seguente :

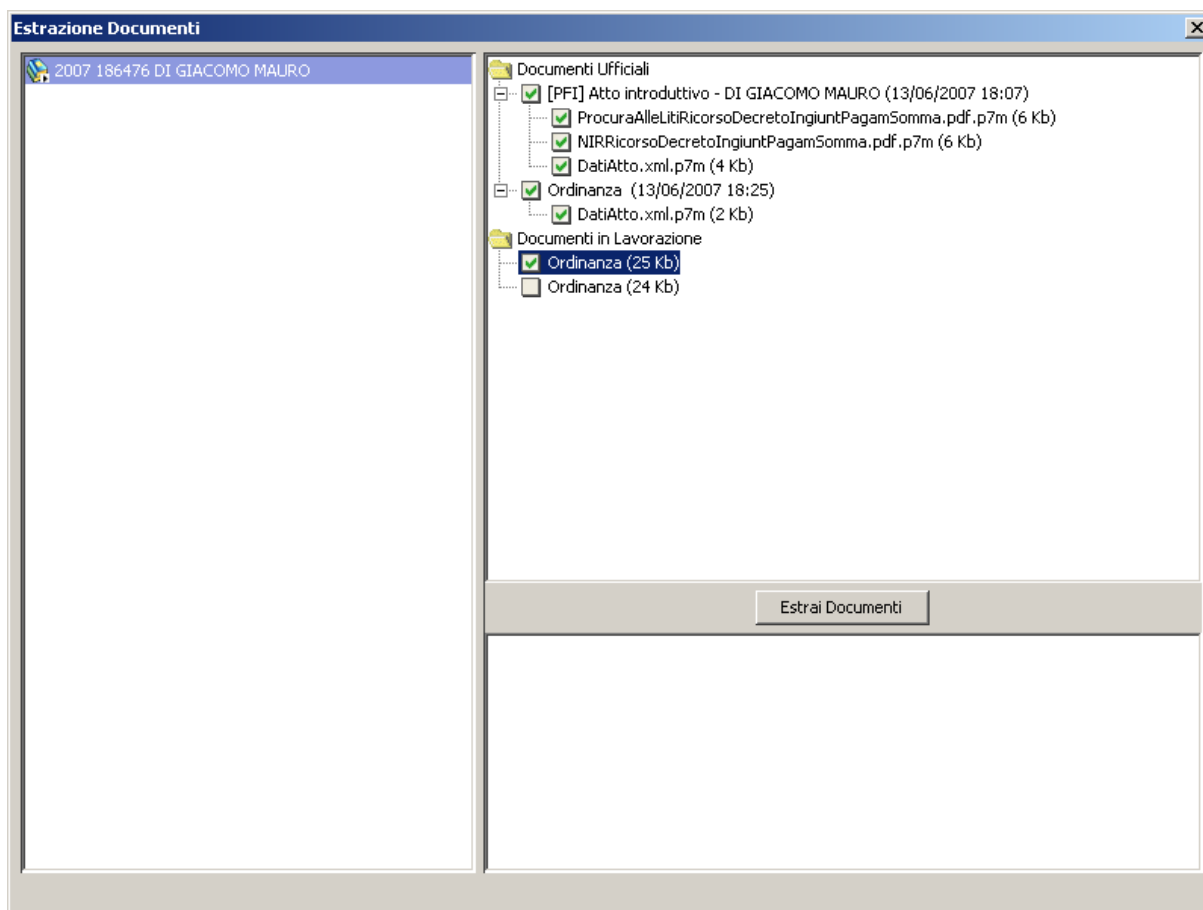



Figura 51 - Estrai Documenti

Dopo aver selezionato i documenti da estrarre, spuntandoli dall'albero presente nel riquadro centrale della schermata, cliccare sull'icona **Estrai Documenti**. Per annullare l'operazione premere il pulsante **Interrompi**.

8.2.3.3.9 Scrivi Provvedimento



Cliccando sull'icona  si avvia la redazione di un nuovo documento. Tale funzionalità sarà esaminata in dettaglio nel par. 8.2.3.4.

8.2.3.3.10 Apri documento in lavorazione

Selezionare nella maschera di “Contenuto Fascicolo” la voce “Provvedimenti in scrittura” presente nell'albero di sinistra (vedi lettera A Figura 52):

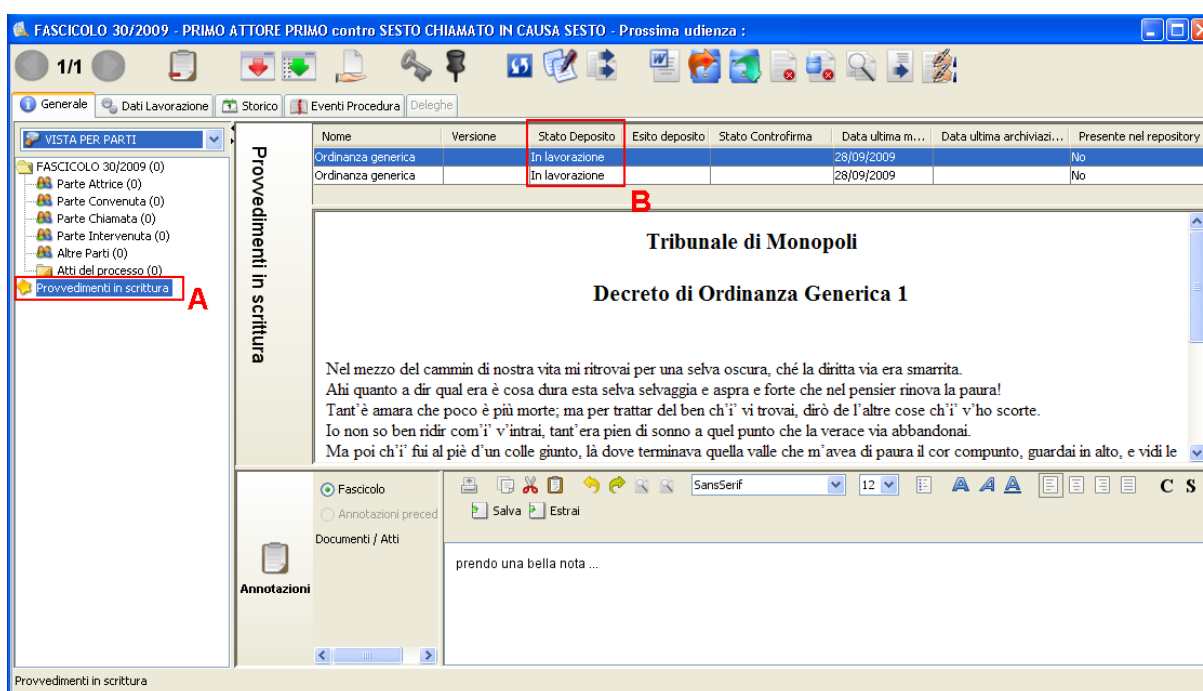


Figura 52 - Provvedimenti in scrittura

I provvedimenti in scrittura sono tutti i provvedimenti, relativi al fascicolo di interesse, che sono stati precedentemente creati mediante la funzionalità di scrittura di un Provvedimento (par. 8.2.3.4) e non sono ancora stati depositati presso l'Ufficio Giudiziario e, pertanto, sono considerati *in lavorazione* (vedi lettera B Figura 52 - Provvedimenti in scrittura).


Nella lista che mostra l'elenco dei provvedimenti in scrittura è possibile selezionarne uno e aprire l'ambiente di redazione, per modificare il testo del documento, cliccando sull'icona




all'interno della barra degli strumenti.

Maggiori dettagli sull'utilizzo dell'ambiente di redazione saranno dati nel par. 8.2.3.4.


8.2.3.3.11 Aggiorna la visualizzazione

Cliccando sull'icona  della barra degli strumenti (vedi la Figura 52) è possibile aggiornare lo stato del deposito di tutti i provvedimenti per i quali sia già stata effettuata l'operazione di deposito; inoltre nell'ambito dei provvedimenti collegiali, il medesimo pulsante serve ad aggiornare lo stato di quei provvedimenti inviati in controfirma(paragrafo 7.1.3.4.3.1).


8.2.3.3.12 Archivia

Cliccando sull'icona  della barra degli strumenti (vedi la Figura 52) il documento in lavorazione viene salvato nel Repository Documentale.


8.2.3.3.13 Elimina Documento (in locale)

Per eliminare un documento in lavorazione dalla base dati locale cliccare il pulsante  nella barra degli strumenti (vedi la Figura 52), se si elimina un documento archiviato la copia presente nel Repository Documentale non verrà cancellata.

8.2.3.3.14 Elimina Documento remoto

Per eliminare un documento in lavorazione dal Repository Documentale premere il pulsante  della barra degli strumenti (vedi la Figura 52), questo pulsante si abilita solo nel caso di documenti archiviati.

8.2.3.3.15 Mostra versioni documento

Il pulsante  della barra degli strumenti (vedi la Figura 52) è attivo solo nel caso si selezioni un documento presente nel Repository Documentale, permettendo la gestione delle versioni del documento selezionato.

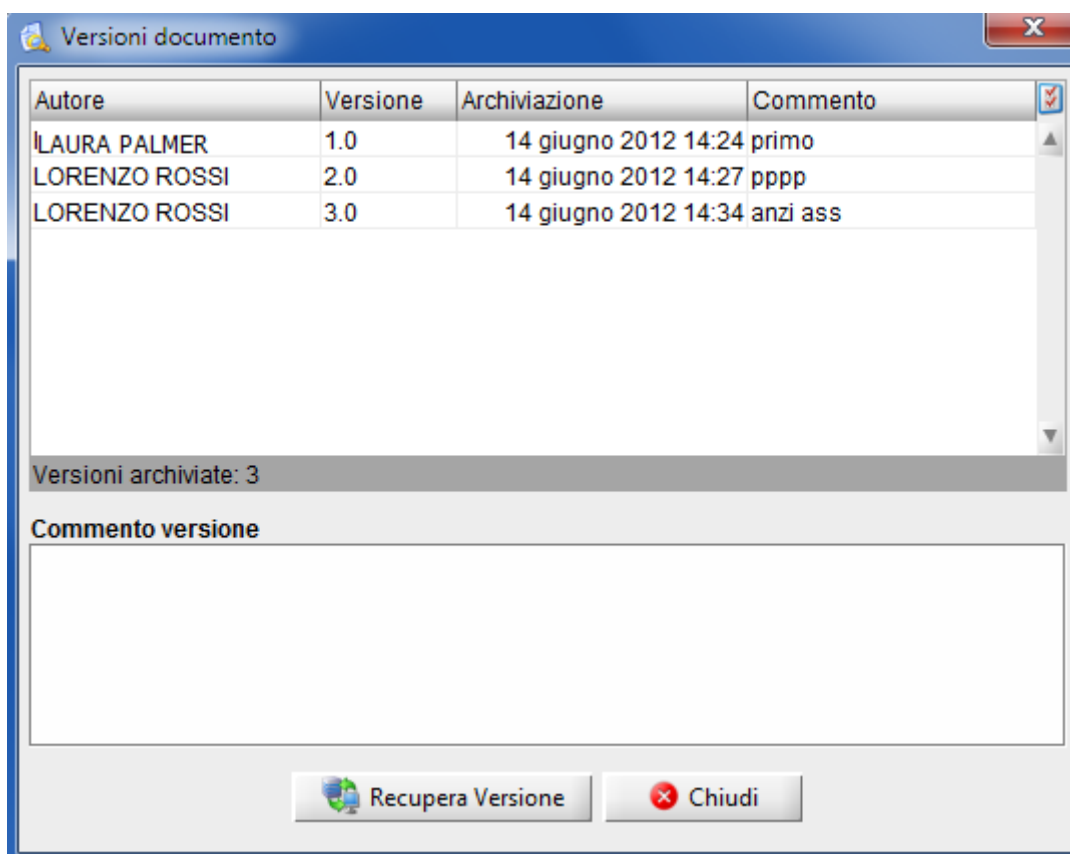




Figura 53 - Mostra versione documento

8.2.3.3.16 Deposito di un provvedimento in scrittura

Il pulsante  della barra degli strumenti (vedi la Figura 52) permette di attivare l'iter di firma del provvedimento in scrittura relativo al fascicolo selezionato al momento dell'apertura della maschera del contenuto fascicolo.

Premendo questo pulsante si attiverà il wizard per la creazione della busta da inviare in cancelleria come illustrato di seguito.

8.2.3.3.17 Deposito dei provvedimenti in scrittura dei fascicoli selezionati

Quando si seleziona il pulsante  della barra degli strumenti (vedi la Figura 52) viene visualizzata una maschera contenente tutti i provvedimenti in scrittura relativi ai fascicoli di cui è stata richiesta la visualizzazione del Contenuto Fascicolo.

La maschera che si attiva è la seguente:



	Anno Ruolo	Numero Ruolo	Attore	Convenuto	Nome Documento	Data Ultima Modifi...
<input checked="" type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...	Ordinanza	
<input checked="" type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...	Ordinanza	
<input checked="" type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...		
<input type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...		
<input type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...	Decreto Ingiuntivo ...	30 maggio 2008
<input type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...	Decreto Ingiuntivo ...	30 maggio 2008
<input type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...	Decreto Ingiuntivo ...	30 maggio 2008
<input type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...		
<input type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...	Decreto Ingiuntivo ...	03 giugno 2008
<input type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...	Decreto Ingiuntivo ...	03 giugno 2008
<input type="checkbox"/>	2007	26516	DI GIACOMO MAU...	IACOVANTUONO ...	Decreto Ingiuntivo ...	03 giugno 2008

Record ricevuti : 11

Figura 54 - Selezione e deposito documenti in lavorazione

Selezionando i documenti che si desidera depositare e premendo il tasto *Deposita* si attiverà ciclicamente per ogni documento selezionato la procedura di deposito che prevede, come descritto con maggiore dettaglio nel par 8.2.3.4.2.8, i seguenti passi:

1. la visualizzazione dei dati di riepilogo di ciascun deposito
2. la presa visione dell'anteprima del documento da depositare
3. la firma con smart card.
4. il deposito del documento firmato sul server dell'ufficio.

Al termine di ciascun ciclo l'utente verrà avvisato del numero di documenti depositati rispetto al numero totale di quelli selezionati.

8.2.3.3.18 Inserimento File Libero

La funzione consente di associare ad un fascicolo la copia di un file selezionato dal file system dell'utente. Una volta associato il file risulterà consultabile ogni qualvolta si accederà al dettaglio del fascicolo.

Per accedere alla funzione è necessario selezionare uno dei nodi presenti nel pannello individuato con la lettera B nella Figura 39 - Dettaglio di un fascicolo, premere il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale mostrato nella Figura 55, quindi selezionare "Inserisci file".

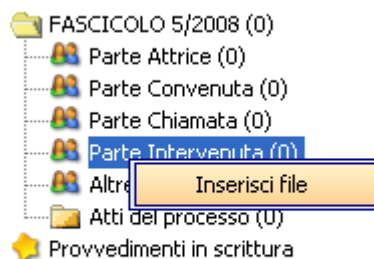


Figura 55 - Menu inserisci file

A questo punto selezionare il file libero da associare al fascicolo utilizzando il tasto “Seleziona file” come mostrato dalla Figura 56, fornire una descrizione, associare al file un tipo e premere **OK**. Il file verrà copiato nel database locale dell’applicazione.

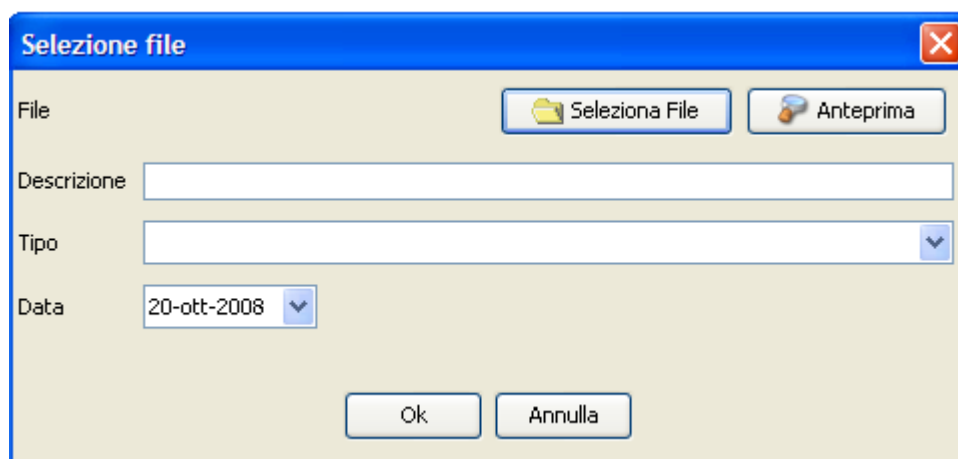


Figura 56 - Selezione del file libero

Una volta associato al fascicolo il file sarà visibile come nodo figlio del nodo selezionato in precedenza come mostrato nella figura sottostante:



Figura 57 - File libero associato

8.2.3.4 Scrittura e deposito di un provvedimento

8.2.3.4.1 Scrivi Provvedimento

Si consideri la seguente maschera della Consolle:

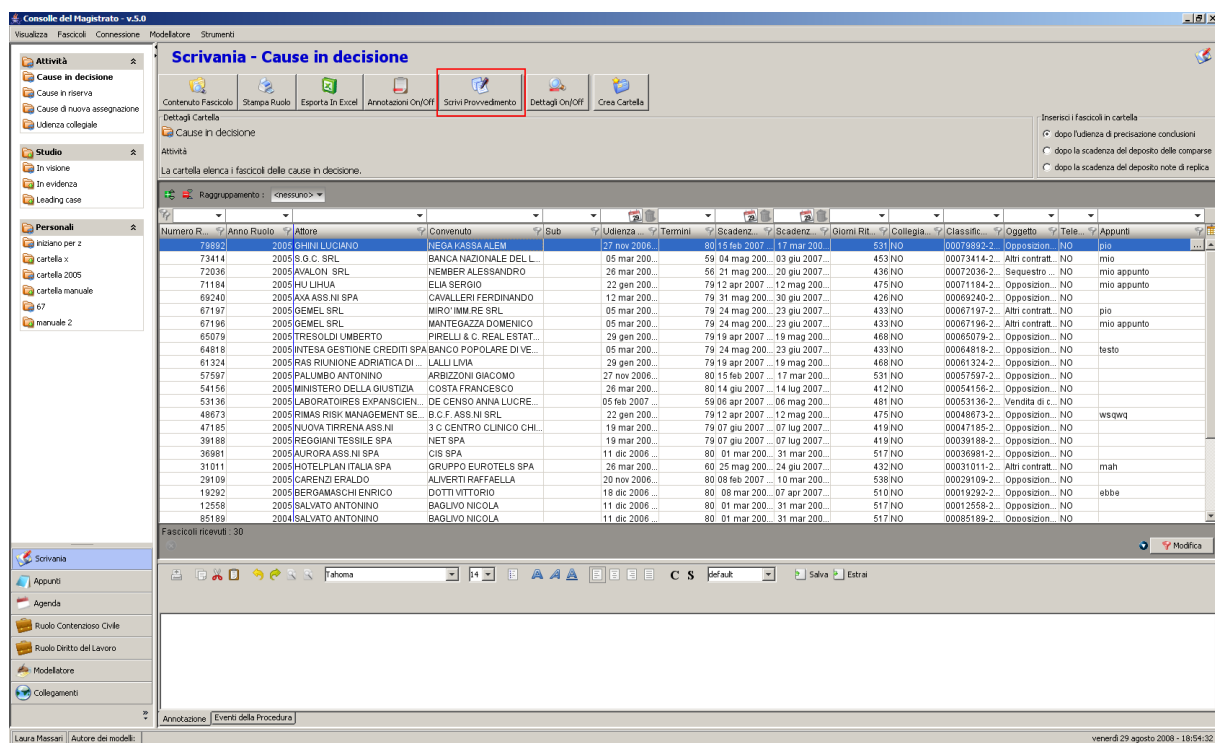


Figura 58 - Selezione fascicolo

Cliccando il pulsante **Scrivi Provvedimento** (parte evidenziata Figura 58 - Selezione fascicolo) viene aperta la seguente maschera:

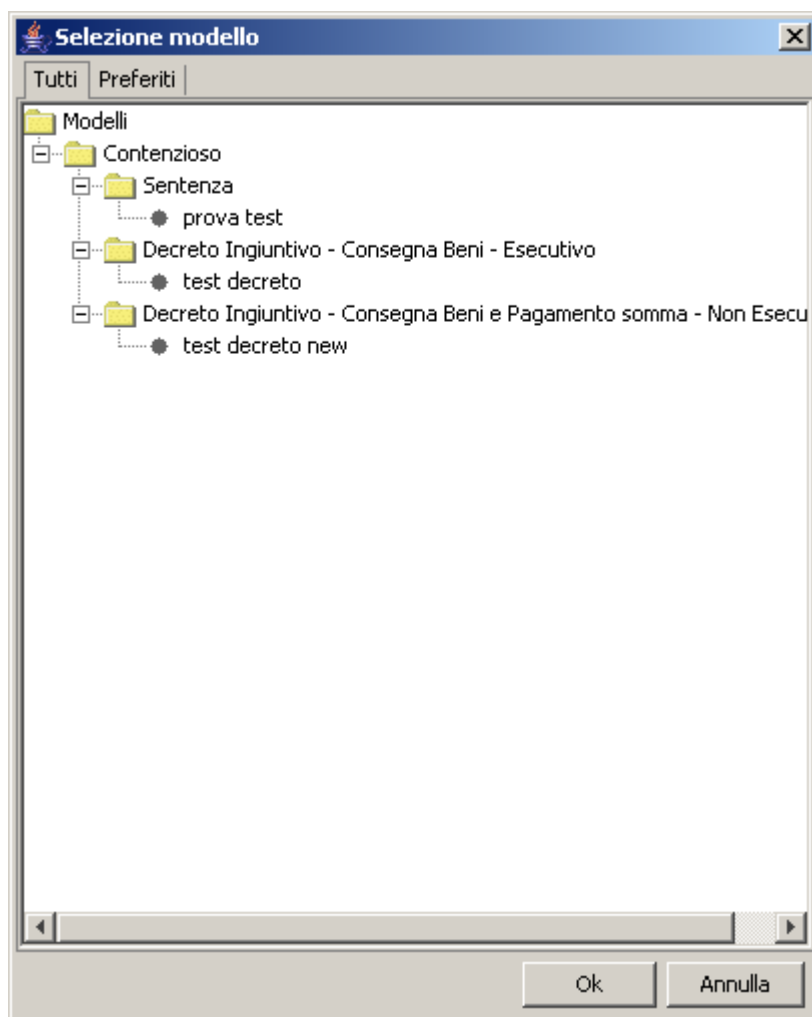


Figura 59 - Selezione modello

Al suo interno vengono visualizzati i modelli per la redazione dei Provvedimenti, in precedenza creati dal Magistrato, all'interno dell'applicazione, attraverso il **Modellatore**⁹.

⁹ Il Modellatore è uno strumento complementare alla Consolle del Magistrato che permette di creare, gestire e organizzare l'attività quotidiana di redazione degli atti da parte dei Giudici.

Per una completa analisi di questa funzionalità di redazione dei provvedimenti si rimanda ad un'attenta lettura del relativo "Manuale Utente del Modellatore".

Si ha la possibilità di scegliere tra due diversi raggruppamenti: **Preferiti** e **Tutti**; nel primo caso verrà visualizzata una lista di modelli classificati dall'utente, al momento della loro creazione con il *Modellatore*, come *Preferiti*; nell'altro invece verranno mostrati tutti i modelli, anche quelli che l'utente non ha classificato come *Preferiti*.

Per modello si intende la trasposizione in elettronico di un modello di provvedimento cartaceo personalizzabile dall'utente, e nel quale in automatico, nella fase di redazione, verranno inseriti dal sistema i dati del fascicolo per il quale si scrive il provvedimento.

Per aprire l'ambiente di redazione, selezionare un modello di documento e premere il pulsante **Ok**.

Prima di visualizzare l'ambiente, se trattasi di sentenza, compare una maschera che permette di selezionare la composizione del collegio. In caso di organo giudicante monocratico, la sua composizione sarà costituita dal solo magistrato che redige il provvedimento (vedi la Figura 60 - Selezione dell'organo giudicante monocratico),

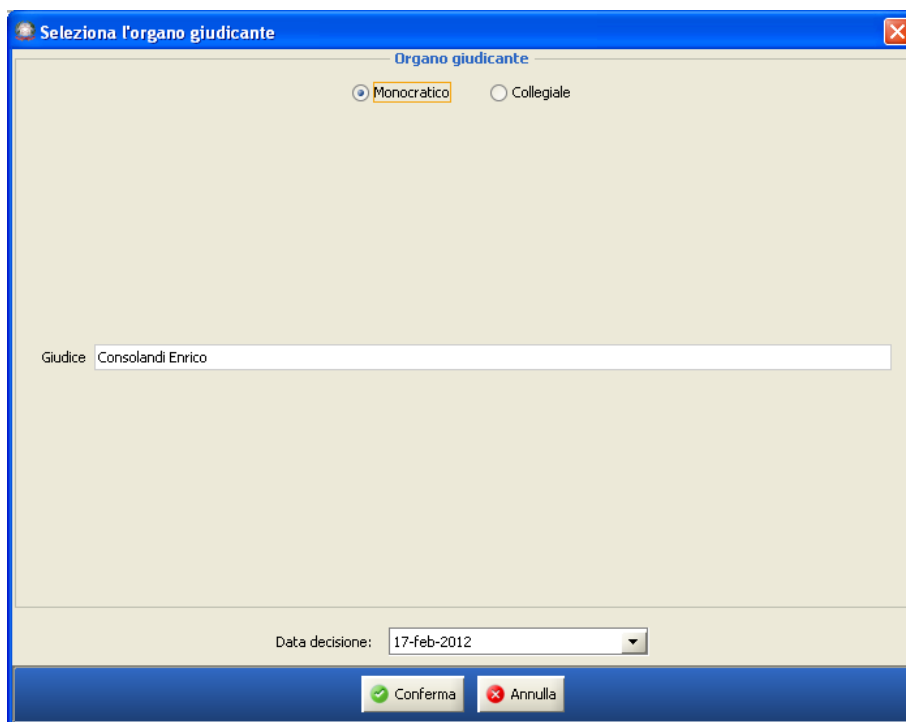




Figura 60 - Selezione dell'organo giudicante monocratico

mentre in caso di organo collegiale (vedi la Figura 61 - Selezione dell'organo giudicante collegiale) l'utente può selezionare il Magistrato che partecipa all'organo; attraverso l'icona  si inserisce il Magistrato componente il collegio, mentre con l'icona  viene rimosso.

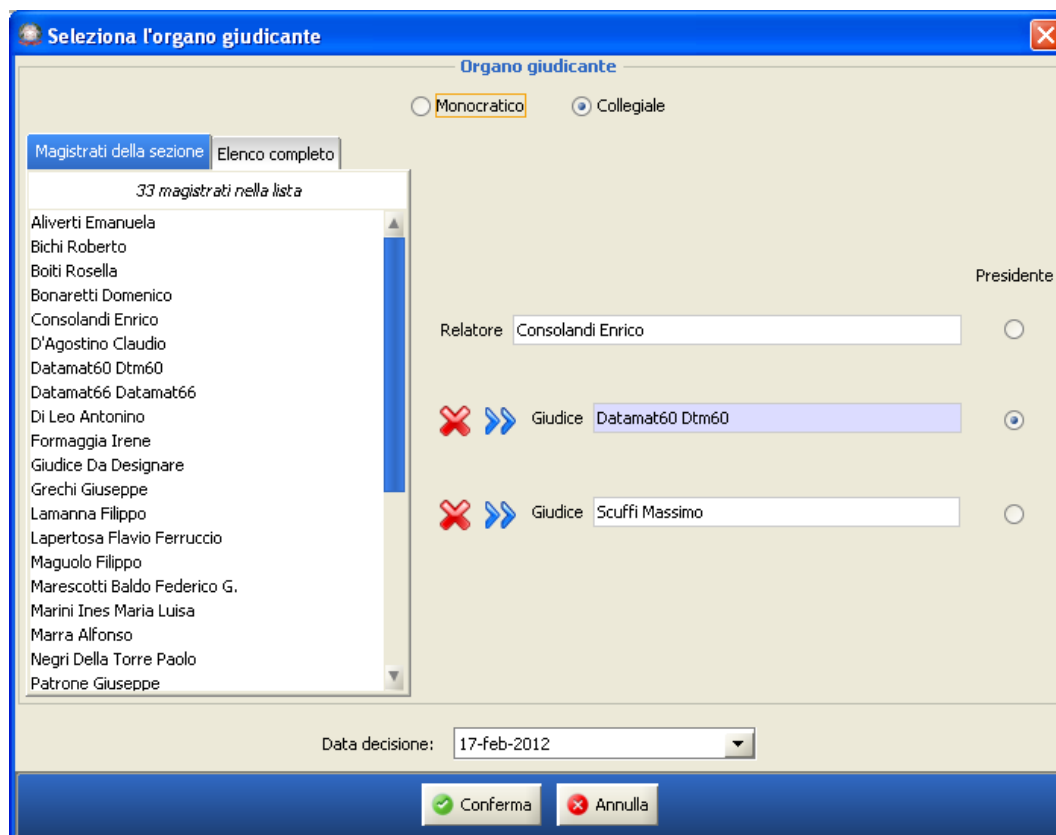


Figura 61 - Selezione dell'organo giudicante collegiale

Per terminare l'operazione premere **Ok**.

8.2.3.4.2 Ambiente di redazione

Lo strumento di Redazione permette la redazione e il deposito dei provvedimenti emessi dal Magistrato. L'ambiente di redazione è realizzato all'interno di MS Word. Può essere attivato dalla Consolle del Magistrato mediante le funzionalità di creazione di un nuovo documento o di apertura di un documento in lavorazione, previa redazione da parte dell'utente dei modelli tramite la funzione **Modellatore**.

La Figura 62 seguente mostra l'ambiente appena introdotto.

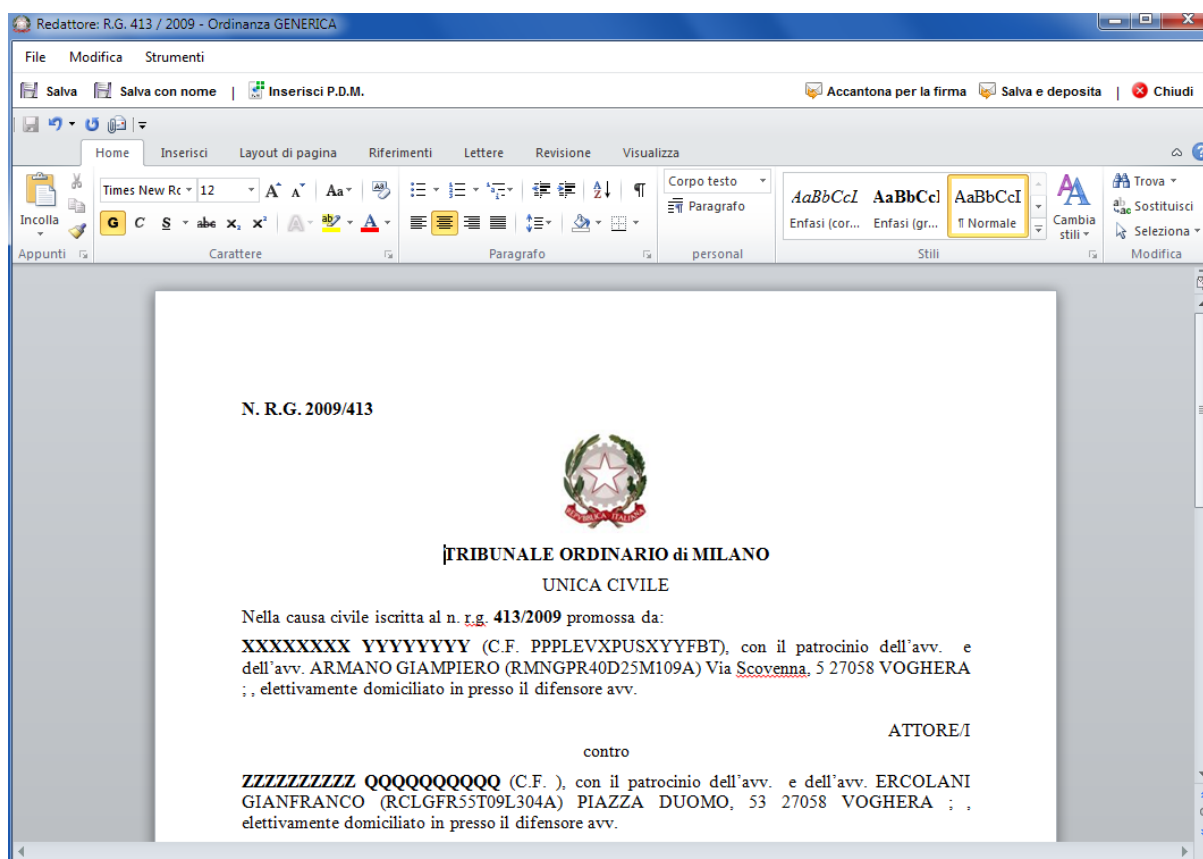


Figura 62 - Ambiente di Redazione

Il documento che viene generato attinge direttamente ai dati del fascicolo presenti nel database, come si può vedere, senza che si renda necessario un intervento manuale di inserimento (Figura 62). Per le sezioni che risultino già parzialmente compilate si ha comunque la possibilità di fare modifiche o cancellazioni intervenendo come su un qualunque documento Word.

Tuttavia l'ambiente di redazione degli atti dispone di una barra degli strumenti che consente l'attivazione di diverse funzionalità e che si apre mediante pressione del tasto "Strumenti" e successiva selezione del menù "Mostra Strumenti Redattore" (cfr., sub, Figura 63)

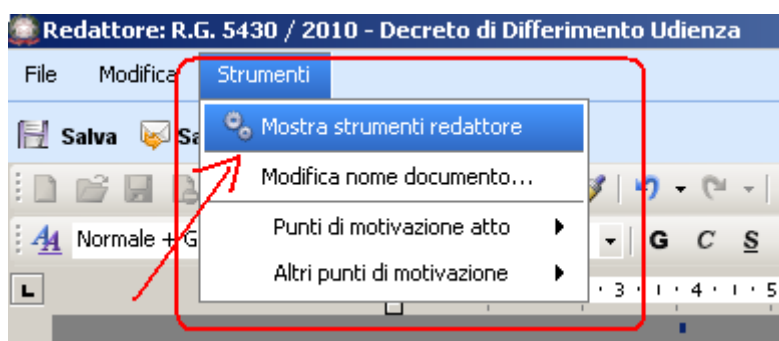




Figura 63 – Strumenti Redattore

Come anticipato, si apre così la barra degli strumenti e, di default, il sistema propone il primo degli elementi di cui quest'ultima è composta, ovvero “Riepilogo dati”.

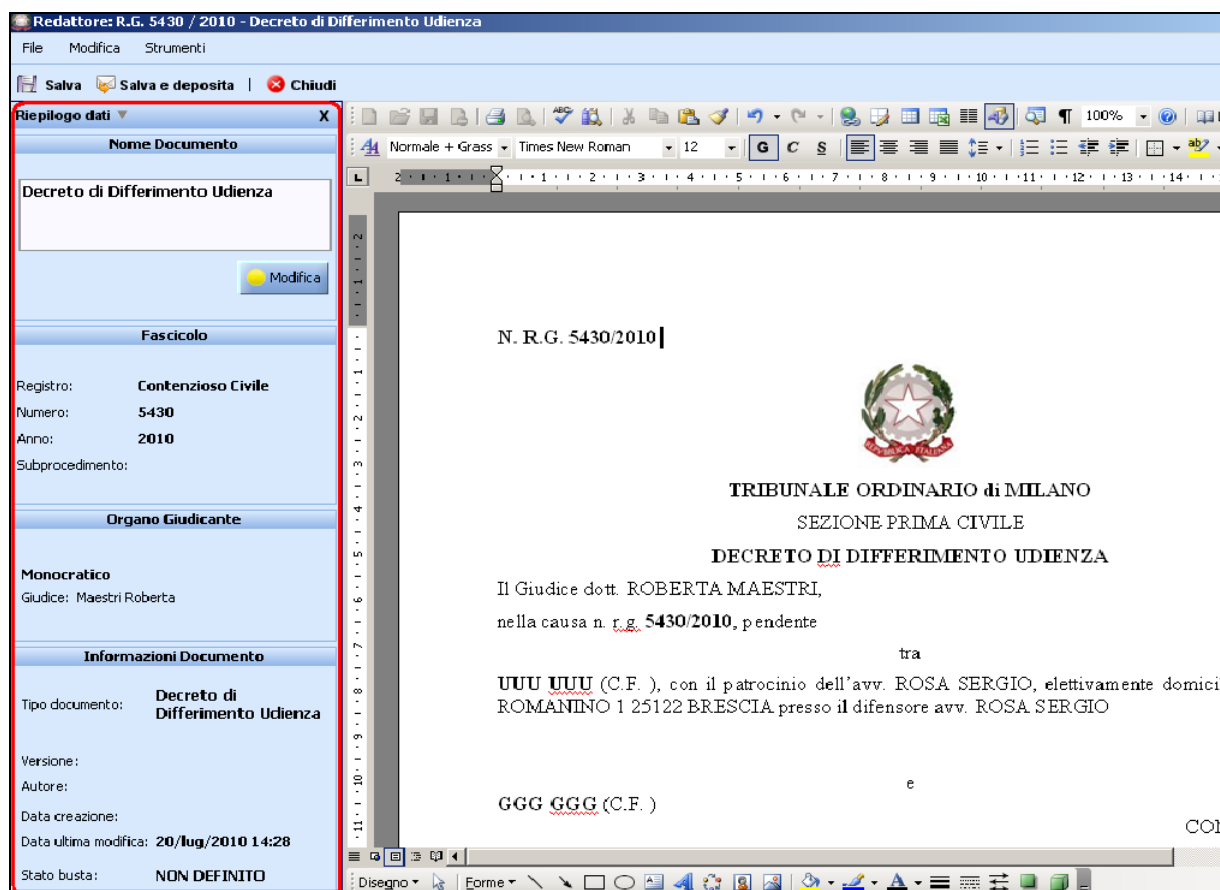


Figura 64 – Barra degli strumenti

Mediante l'apertura del menù a tendina appaiono le ulteriori voci della barra degli strumenti (cfr. Figura 65)

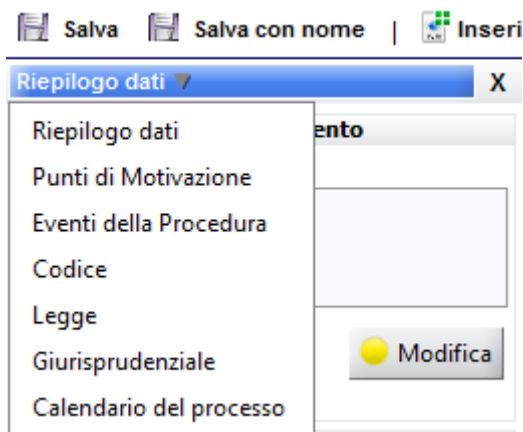


Figura 65 – Apertura menù a tendina per selezione funzioni Redattore

La tabella, che segue, illustra l'associazione tra la singola funzionalità presente in detto menù:

Riepilogo dati	Riepilogo dati	Permette la visualizzazione di tutti i dati riassuntivi del fascicolo e del tipo di Modello selezionato
Punti di Motivazione	Punti di Motivazione	Permette di inserire i Punti di Motivazione relativi al tipo di atto.
Eventi della Procedura	Eventi della Procedura	Permette di inserire degli eventi dello storico.
Codice	Riferimento codice	Permette di inserire un riferimento normativo ad un Codice.
Legge	Riferimento legge	Permette di inserire un riferimento normativo ad una Legge.
Giurisprudenziale	Riferimento giurisprudenziale	Permette di inserire un riferimento giurisprudenziale.
Calendario del processo	Calendario del processo	Permette di inserire le date del calendario del processo.

Tabella 5 - Funzionalità presenti nell'ambiente Redazione Atti



8.2.3.4.2.1 *Punti di Motivazione*

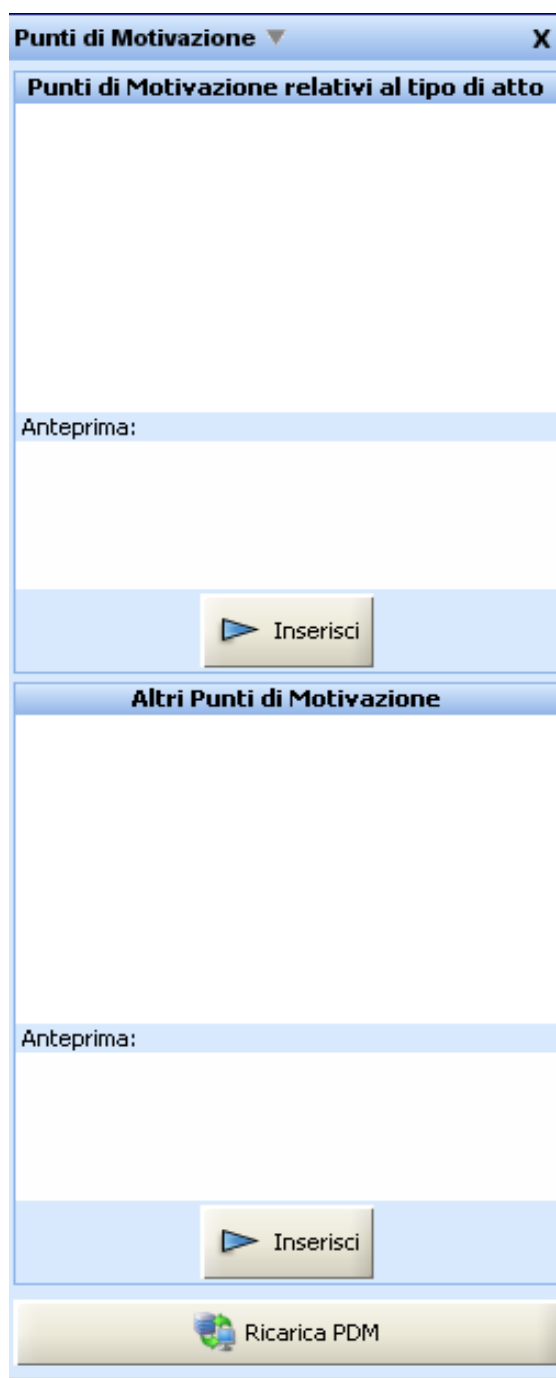
La voce **PDM**, presente menù a tendina di cui alla Figura 65, apre la maschera per la selezione e l'inserimento dei *Punti di Motivazione*: la presente maschera si suddivide in due sezioni.

La prima “*Punti di Motivazione relativi al tipo di atto*” contiene i PDM relativi all'atto che si sta redigendo, in precedenza creati dall'utente all'interno dell'applicazione attraverso il *Modellatore*¹⁰.

La seconda “*Altri Punti di Motivazione*” contiene PDM relativi ad altri tipi di atti e comunque disponibili anche per il documento de quo.

La maschera visualizzata è la seguente:

¹⁰ I PDM vengono creati all'interno del Modellatore (vedi nota 7), attraverso un wizard per l'inserimento dei dati necessari. Per una completa analisi di questa funzionalità si rimanda ad un'attenta lettura del relativo “Manuale Utente del Modellatore”.



The screenshot displays a web application interface titled "Punti di Motivazione" with a close button (X) in the top right corner. The interface is divided into two main sections, each with a header and a large text area for input.

Section 1: Punti di Motivazione relativi al tipo di atto

Below the header is a large empty text area. At the bottom of this section is a button labeled "Inserisci" with a right-pointing triangle icon.

Section 2: Altri Punti di Motivazione

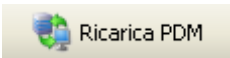
Below the header is another large empty text area. At the bottom of this section is a button labeled "Inserisci" with a right-pointing triangle icon.

At the very bottom of the interface is a button labeled "Ricarica PDM" with a circular arrow icon.

Figura 66 - Inserimento dei PDM

Selezionando i *PDM* di interesse per l'utente, sia all'interno della sezione denominata "*Punti di Motivazione relativi al tipo di atto*" sia all'interno della sottostante sezione denominata "*Altri punti di Motivazione*", e premendo il pulsante "*Inserisci*" gli stessi verranno inseriti e processati nel testo del documento.



Il tasto  consente l'aggiornamento di tutti i PDM fruibili dalla Consolle senza dover peraltro chiudere la finestra di redazione.

8.2.3.4.2.2 *Inserimento Eventi della procedura*

La voce **Eventi della Procedura** presente menù a tendina di cui alla Figura 65, permette di visualizzare all'utente una lista di eventi legati al fascicolo, distinti in eventi di udienza ed eventi di cancelleria. L'utente cliccando sul pulsante “*Inserisci selezionati*” inserisce all'interno del documento solo gli eventi selezionati; in alternativa può essere effettuata una selezione di tutti gli eventi visualizzati, mediante il relativo pulsante “*Inserisci tutti*” (vedi Figura 67 - Inserimento eventi della procedura):

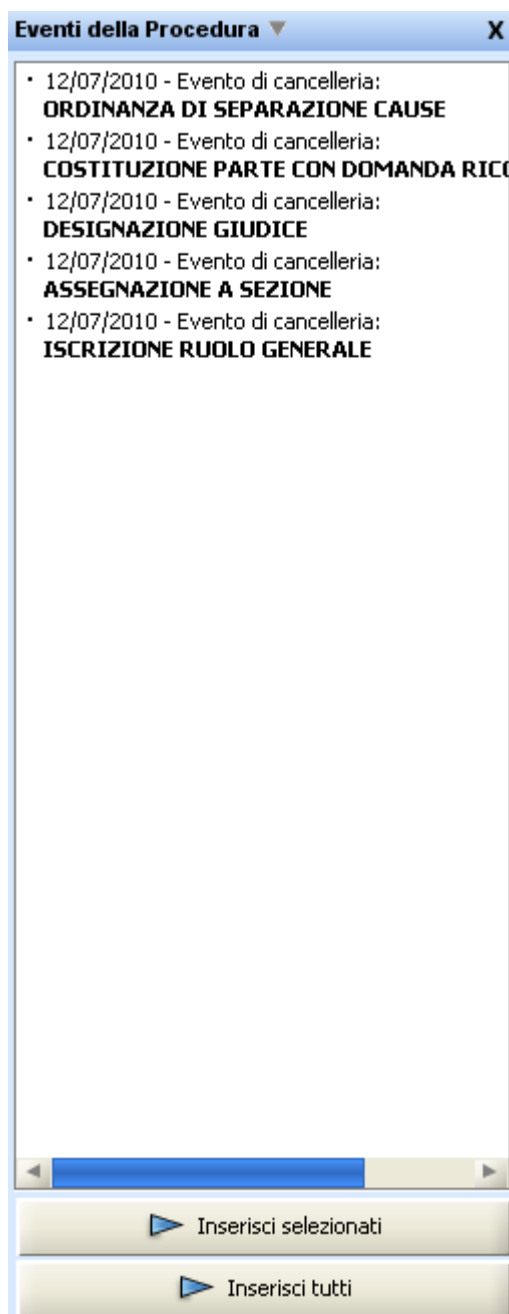


Figura 67 - Inserimento eventi della procedura

8.2.3.4.2.3 Inserimento Riferimento Normativo ad un Codice

Attraverso la voce **Codice**, presente menù a tendina di cui alla Figura 65, dattore l'utente può inserire un riferimento normativo all'interno del documento. Per inserire tale riferimento l'utente deve inserire i dati ad esso relativi nella seguente maschera:



Codice X

Fonte Riferimento

Costituzione della Repubblica

Articolo

Sottonumerazione

Comma

Inserisci

Figura 68- Riferimento normativo ad un Codice

Inserendo le informazioni e premendo il pulsante “*Inserisci*” verranno mostrati i dati inseriti nel testo del documento.

Il menù a tendina “Fonte di riferimento” permette la selezione della fonte cui attingere il riferimento (cfr. Figura 69)

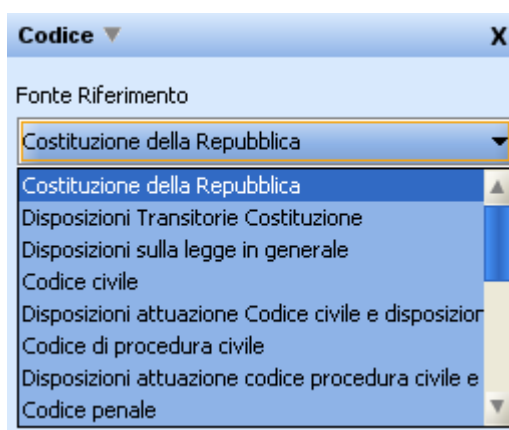


Figura 69- Fonte Riferimento

Il menù a tendina “Sottonumerazione” permette l’ulteriore selezione della sottonumerazione dell’articolo, per l’appunto. (cfr.Figura 70)

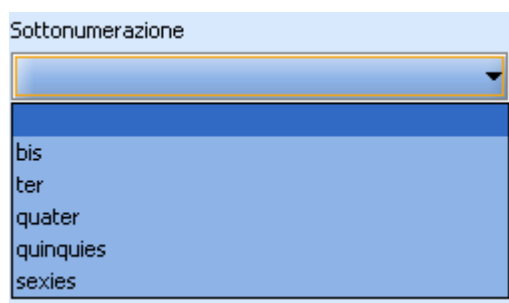


Figura 70- Sottonumerazione

8.2.3.4.2.4 Inserimento Riferimento Normativo ad una Legge

Selezionando la voce **Legge**, presente menù a tendina di cui alla Figura 65, sarà mostrata la maschera seguente:

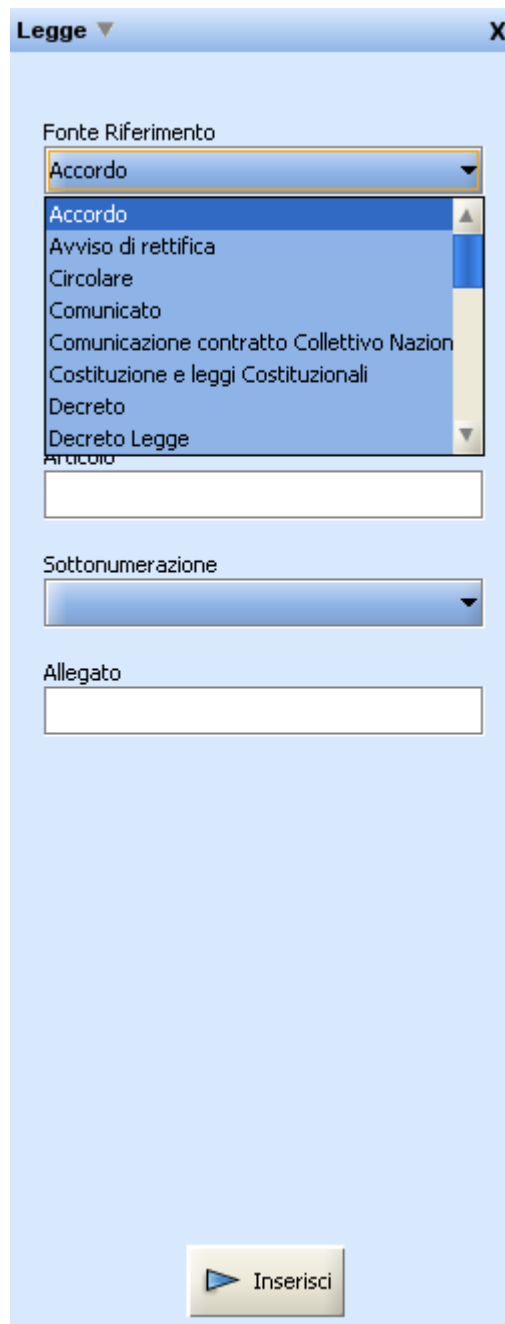


Figura 71 - Riferimento Normativo ad una legge

Il menù a tendina “Fonte di riferimento” permette la selezione della legge cui attingere il riferimento (cfr. Figura 69)

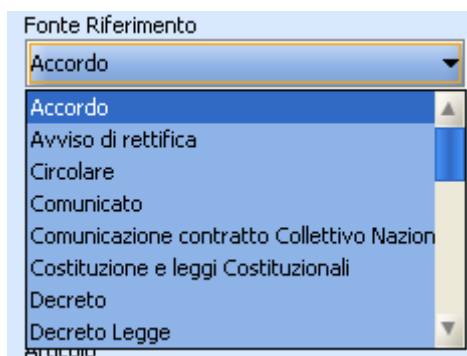


Figura 72 -Fonte Riferimento

Con le stesse modalità si provveda all’inserimento della data della legge e gli ulteriori elementi

Inserendo le informazioni e premendo il pulsante “*Inserisci*” verranno mostrati i dati inseriti nel testo del documento.

8.2.3.4.2.5 Inserimento riferimento giurisprudenziale

La voce **Giurisprudenziale**, presente menù a tendina di cui alla Figura 65, apre la maschera per l’inserimento dei dati di Riferimento Giurisprudenziale come raffigurato di seguito:



Giurisprudenziale ▼ X

Ufficio
 ...

Tipo documento
Sentenza ▼

Numero

Data

Relazione interpretativa
Conformità ▼

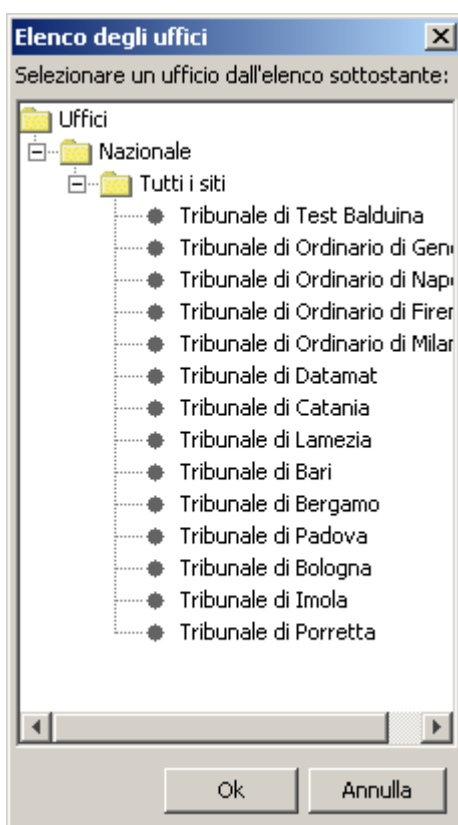
Rivista

Posizione

▶ Inserisci

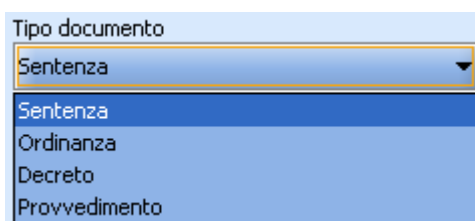
Figura 73 - Riferimenti Giurisprudenziali (Sentenza)


Per la compilazione della casella di testo relativa all'Ufficio Giudiziario, premere il pulsante posto accanto alla casella stessa. La maschera presentata è la seguente :

*Figura 74 - Elenco degli Uffici*

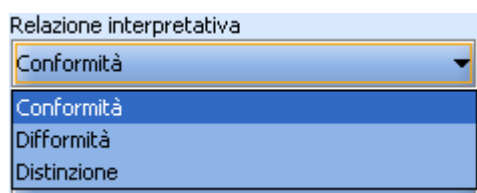
Selezionare l'Ufficio desiderato e cliccare su **OK**.

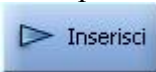
Di seguito, selezionare la voce occorrente (il provvedimento de quo) nel menù a discesa "Tipo Documento" (cfr. Figura 75).

*Figura 75 – Tipo Documento*

Inserire quindi la data nel relativo campo mediante il calendario attivabile dal pulsante  collocato a destra del campo "Data".

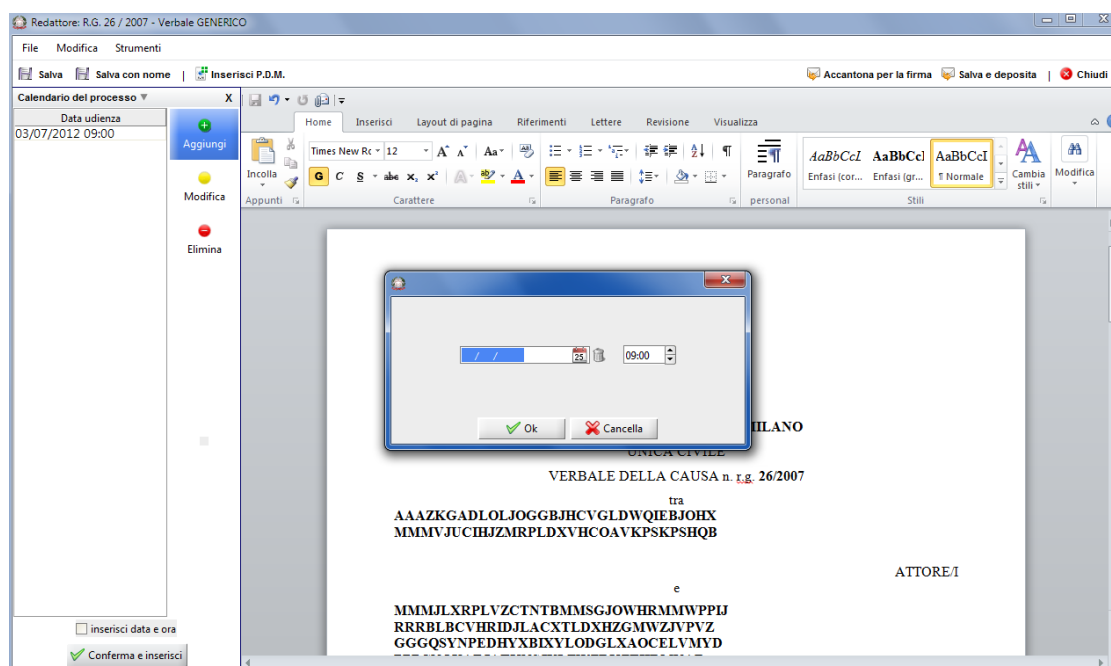
Selezionare la "Relazione Interpretativa" dal relativo menù a tendina come da Figura 76, che segue.

*Figura 76 – Relazione Interpretativa*

Dopo aver inserito la “posizione” mediante compilazione manuale del campo a ciò preposto premere il tasto  per procedere all’inserimento del riferimento giurisprudenziale de quo.



8.2.3.4.2.6 Inserimento del calendario delle udienze

Durante la redazione del provvedimento il magistrato potrà inserire il calendario delle udienze da tenere nel corso del procedimento tramite apposita funzione presente nel menù “Strumenti”

*Figura 77 – Inserimento calendario del processo*

Ove la gestione del calendario venga elaborata dai sistemi di cancelleria le udienze del calendario diventeranno visibili anche nella funzione di Ruolo di Udienza

8.2.3.4.2.7 Salvataggio

Questa funzionalità  **Salva** permette all'utente di salvare una copia del documento corrente, come file .doc (MS Word document), mantenendolo aperto. Utilizzando  **Salva con nome** l'utente potrà scegliere il nome e il formato del documento di copia, e la cartella in cui salvare la copia (vedi Figura 78).

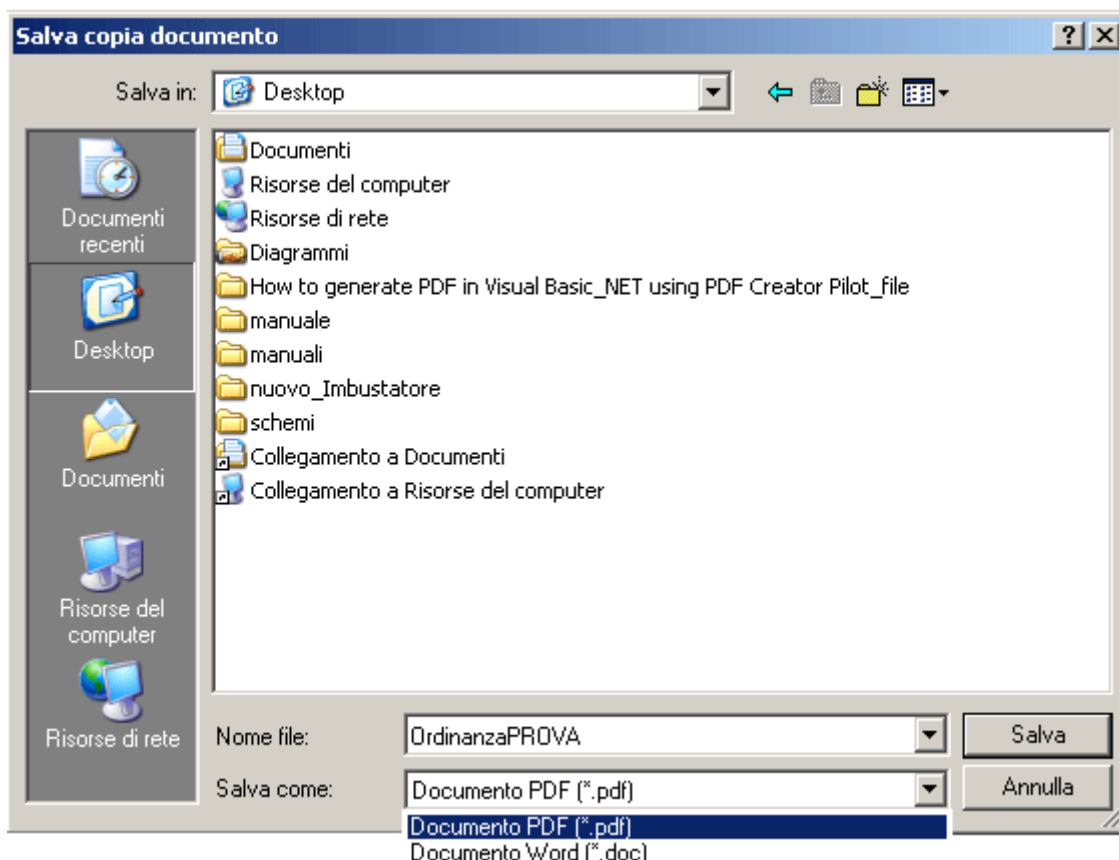



Figura 78 - Salvataggio copia del documento

8.2.3.4.2.8 Salva e deposita

L'icona  **Salva e deposita**, presente all'interno del Redattore consente di avviare la procedura di deposito di un Provvedimento.

Il provvedimento da depositare viene salvato in Word e viene creata una sua copia in PDF in maniera automatica, infatti il documento che verrà depositato sarà proprio la sua copia.

A seguito del salvataggio del documento, sarà presentata all'utente una successione di schermate (wizard) per la creazione della busta, tuttavia detto wizard è eludibile se non si necessita di ulteriori verifiche e/ o inserimenti delle specifiche voci previste. La finestra che si

apre di default è già impostata per l'immediata apposizione della firma digitale (come si veda in Figura 79).

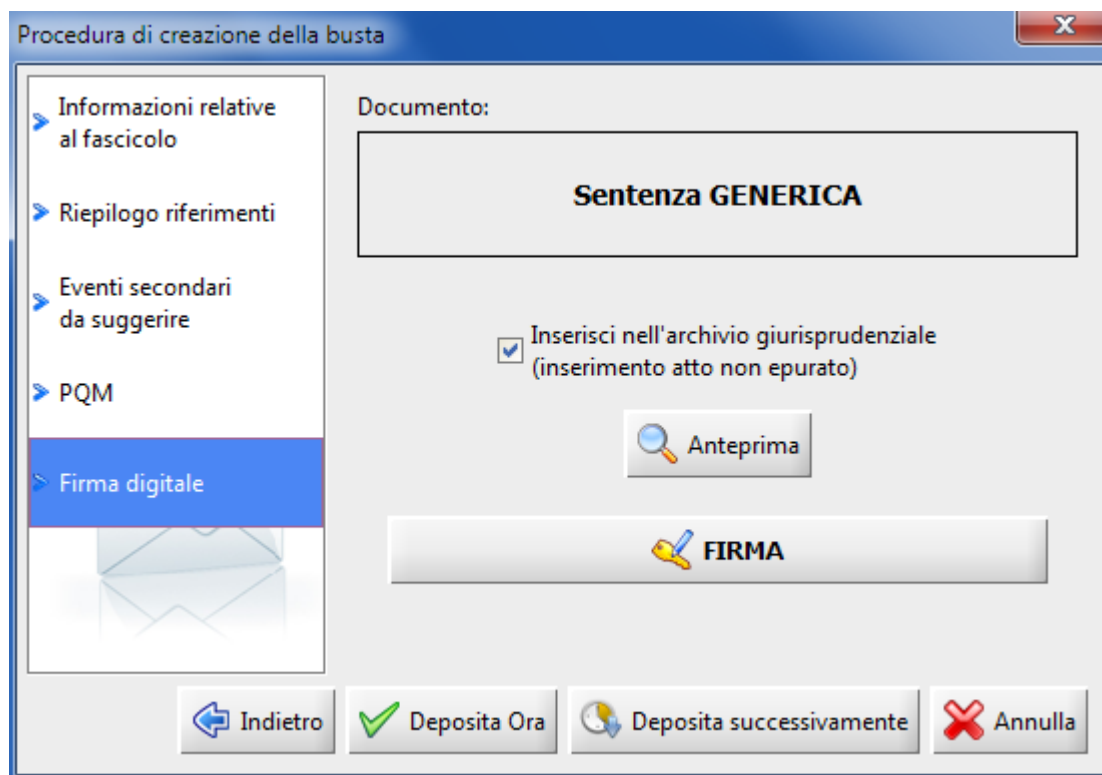


Figura 79 – procedura di creazione della busta

Nel riquadro posto a sinistra di ogni finestra del wizard è contenuta la descrizione della sequenza dei passi che devono essere compiuti per il completamento dell'operazione. Il passo corrente è sempre evidenziato in blu.

- *"Informazioni relative al fascicolo"*: comprendono l'Ufficio Giudiziario di destinazione, il numero del ruolo, l'anno del ruolo, il subprocedimento. L'utente non può modificare tali dati perché propri del provvedimento.
- *"Riepilogo riferimenti"*: viene visualizzata una maschera contenente i riferimenti normativi e giurisprudenziali trovati dal motore di ricerca utilizzato dal repository in cui il documento è stato archiviato. Per effettuare questa ricerca il documento da depositare deve essere stato archiviato; il Magistrato avrà la possibilità di modificare, rimuovere o aggiungere occorrenze di riferimenti, oltre che completare tali informazioni attraverso i relativi pulsanti.

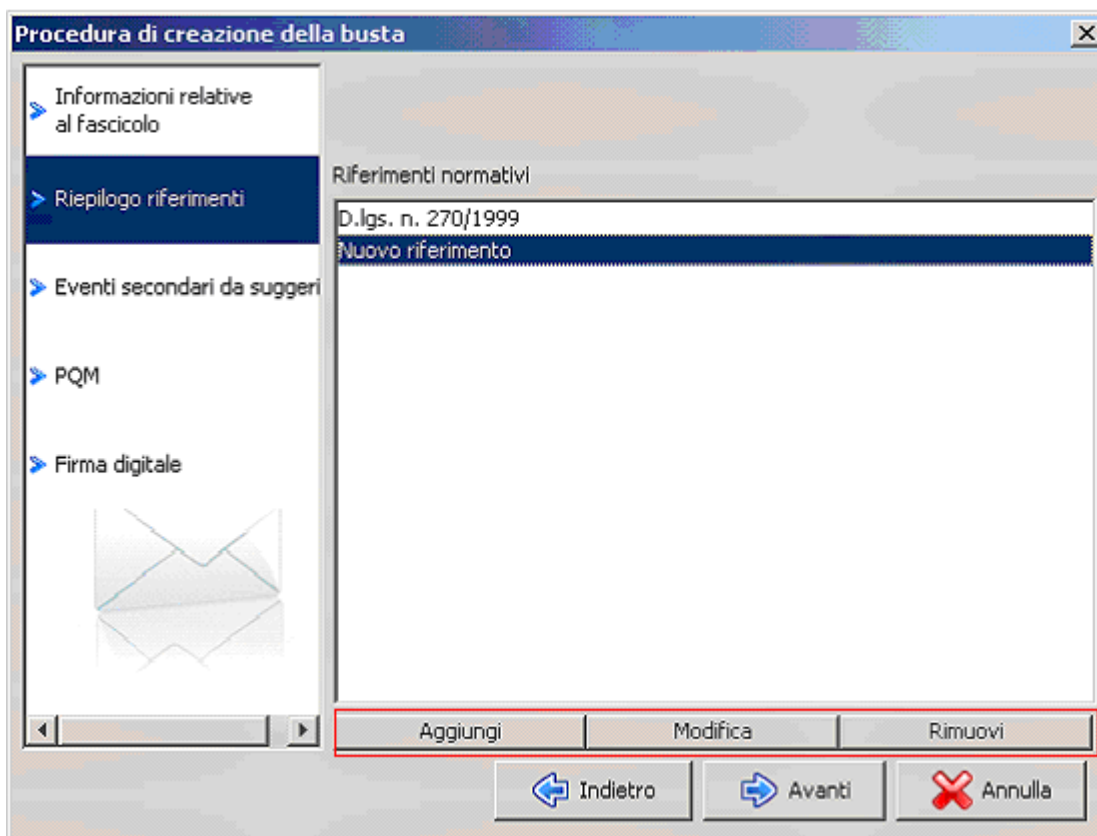


Figura 80 - Riepilogo riferimenti normativi

- “*Eventi secondari da suggerire*”: permette la selezione di eventi secondari che il Magistrato vuole suggerire; la selezione degli eventi è possibile attraverso l’inserimento del *flag* nella relativa casella, come mostrato nella maschera che segue:

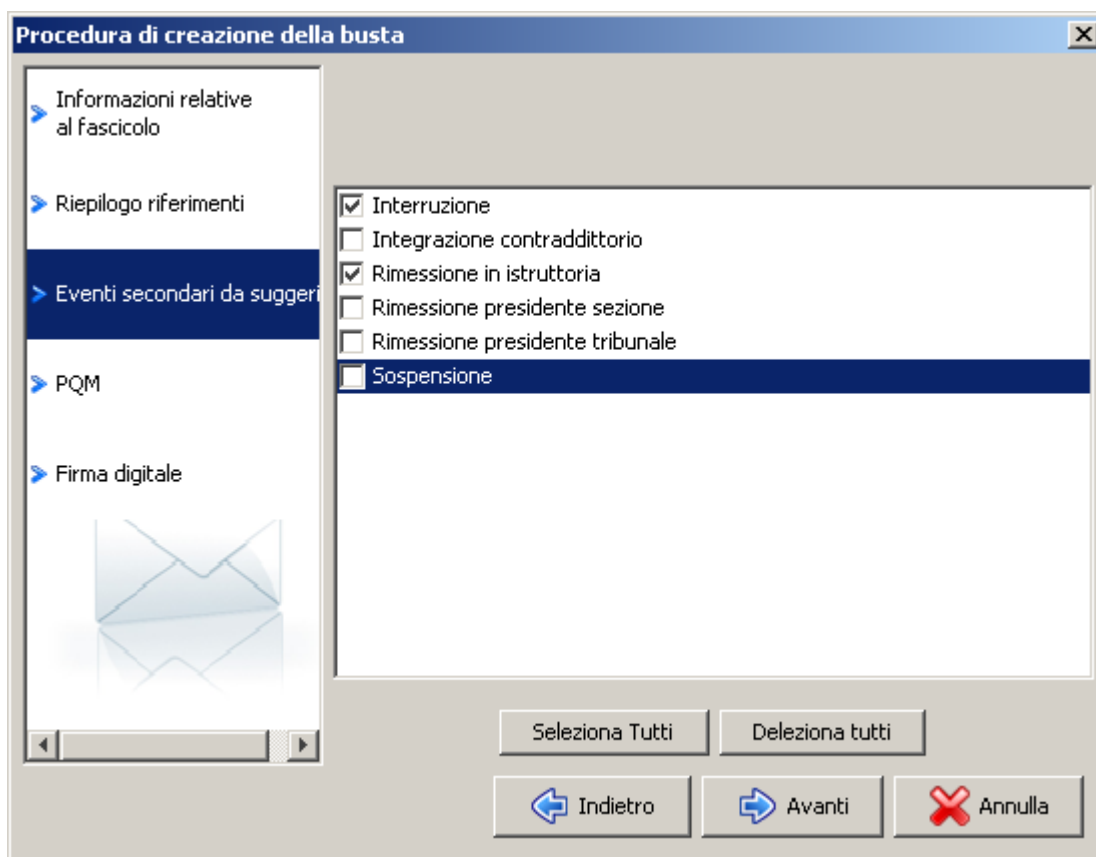


Figura 81 - Eventi secondari da suggerire

- “P.Q.M” (*Per Questi Motivi*) presente nel procedimento. Il testo del P.Q.M può essere modificato e ampliato (vedi Figura 82).

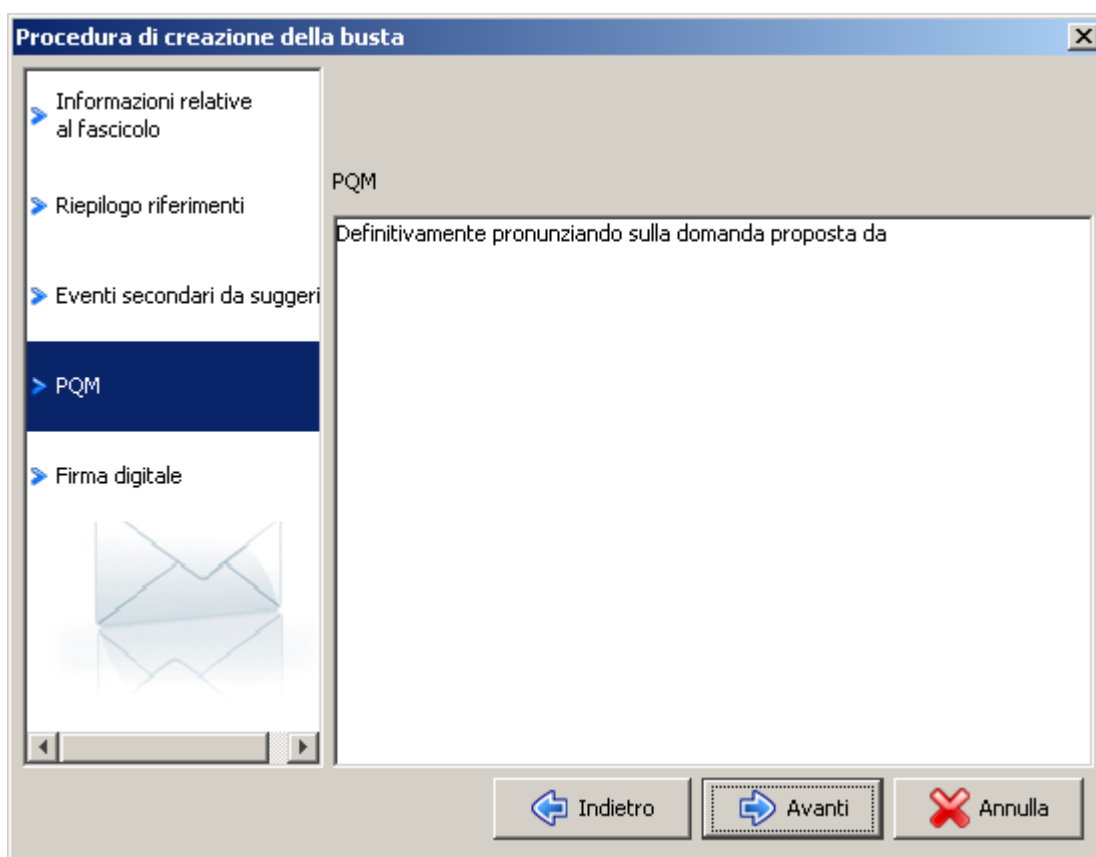


Figura 82 - Visualizzazione P.Q.M

- “*Firma digitale*”: Dopo aver premuto il pulsante **Avanti** viene rivisualizzata una maschera iniziale che consente, per l'appunto, la firma del documento (previo inserimento del *PIN* della smart card). Il documento da depositare viene impacchettato insieme ad un file di servizio *DatiAtto.xml*, che contiene in modo strutturato, dati di profilo del procedimento (numero ruolo, anno ruolo, subprocedimento, P.Q.M., riferimenti normativi e giurisprudenziali, ecc.), che saranno utilizzati dai sistemi di registro della cancelleria. Accanto al nome del

documento da firmare è presente il pulsante



che consente di

aprire in visualizzazione il documento stesso a confronto con i dati di profilo presenti nel file di servizio (vedi la Figura 83 - Confronto tra il file con i dati profilo e il documento in pdf). L'anteprima del documento viene mostrata automaticamente dal sistema al momento della firma se non è già stata attivata manualmente dall'utente, questo per garantire che l'utente prenda sempre visione di ciò che sta firmando.

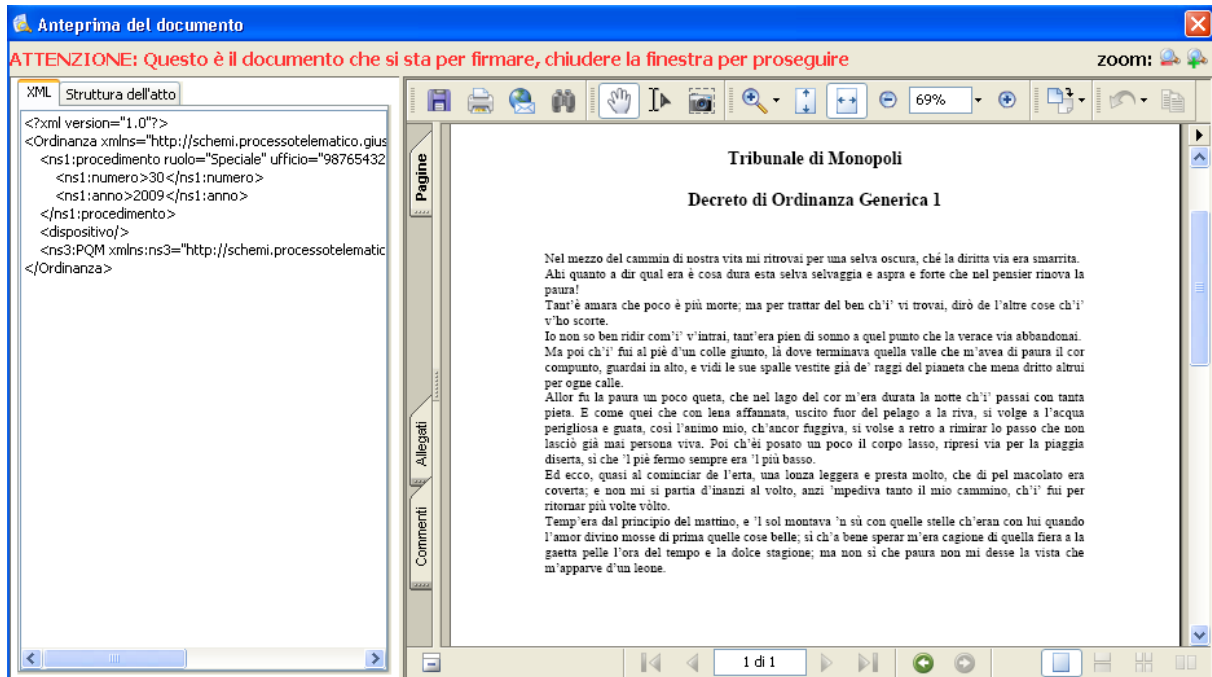


Figura 83 - Confronto tra il file con i dati profilo e il documento in pdf

Per provvedimenti di tipo “Sentenza”, “Ordinanza” o “Verbale” sarà possibile richiedere l’inserimento dell’atto nell’archivio giurisprudenziale tramite l’apposita spunta su “Inserisci nell’archivio giurisprudenziale”. La richiesta di inserimento di tale atto avverrà in modo integro ossia senza l’epurazione dei dati sensibili.

Dopo aver premuto il pulsante Firma e inserito il PIN corretto della smart card, ha luogo la procedura di firma e cifratura dell’atto. Per terminare l’operazione di creazione della busta e depositarla presso l’Ufficio Giudiziario premere il pulsante



Deposita

. L’utente viene avvisato con un messaggio di avvenuto deposito.

Il tasto “Deposita Successivamente”, permette di inserire il provvedimento firmato dentro la coda di deposito. Attraverso la funzione “Coda deposito” disponibile nella cartella “Scrivania” o attraverso la funzione “Deposita buste in coda” dal menù Fascicoli, verrà eseguito il deposito presso la cancelleria di riferimento.



8.2.3.4.3 Comunicazioni di cancelleria e Notifiche

E' possibile visualizzare lo stato di consegna della comunicazione/notifica di un provvedimento depositato dal giudice, da parte della cancelleria, indicando lo stato della notifica per ogni destinatario. Lo stato può valere: "Consegnato" o "Non Consegnato".

La figura seguente dimostra come attivare la richiesta di visualizzazione stato notifica.

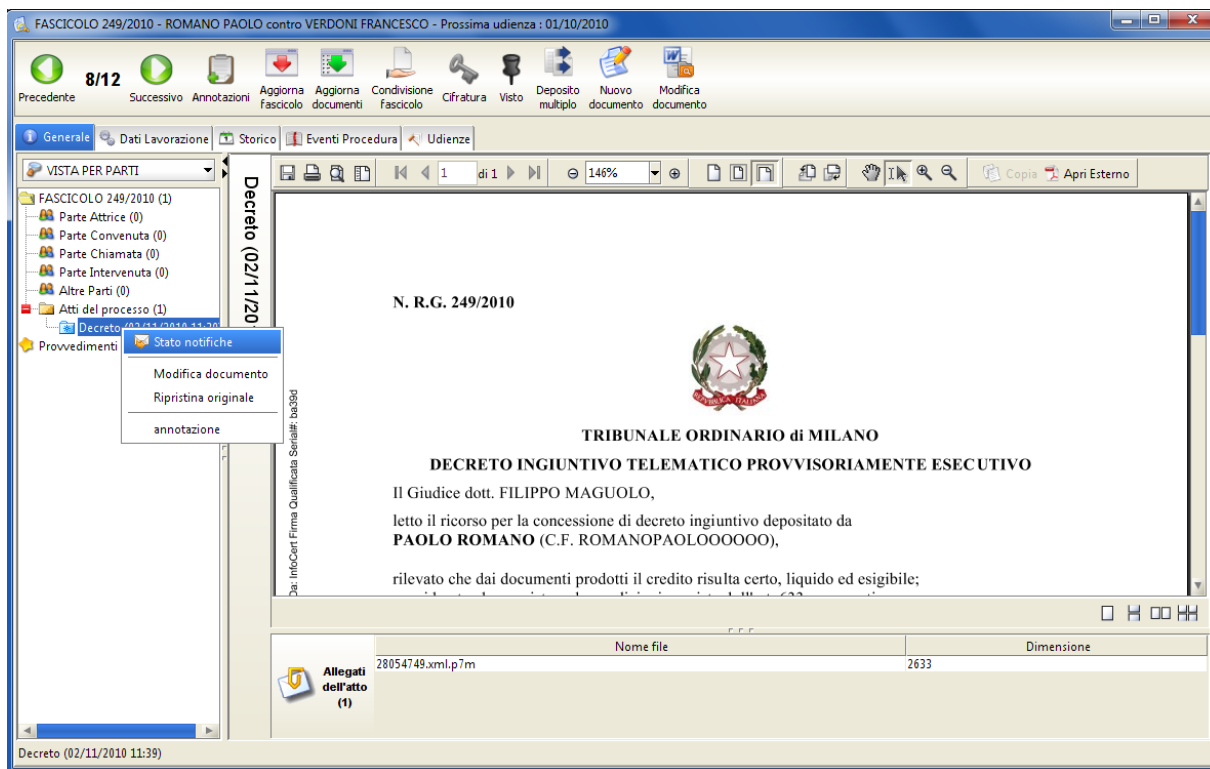


Figura 84 – Modalità di attivazione visualizzazione stato notifica

La figura seguente presenta lo stato della consegna delle notifiche per il provvedimento selezionato con i dettagli dei singoli destinatari:

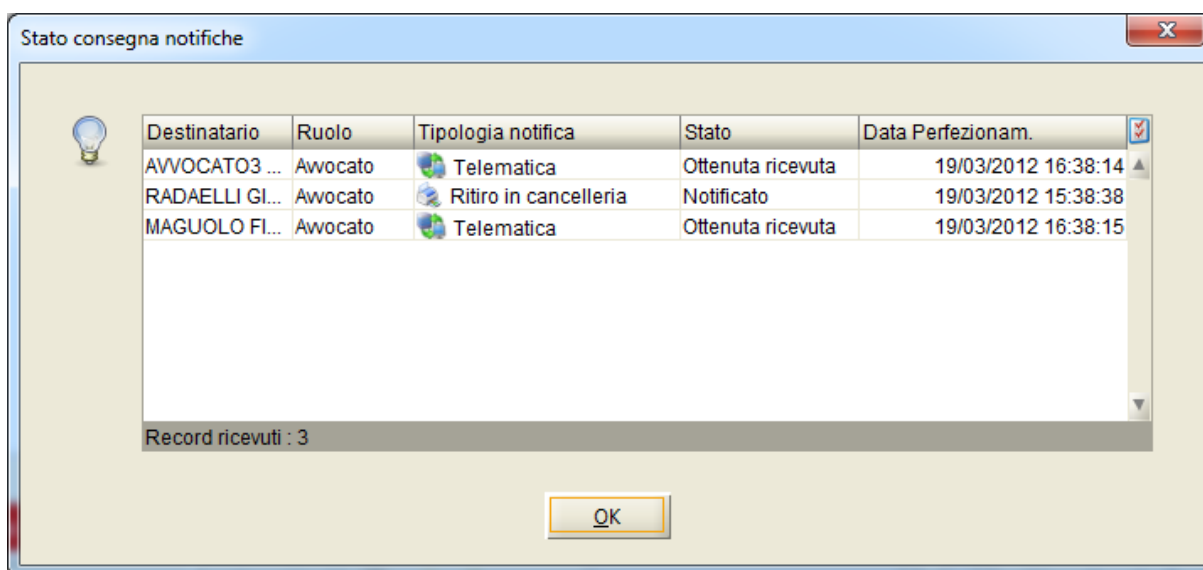


Figura 85 - Stato notifica per ogni destinatario

8.2.3.4.4 Apertura contestuale di più provvedimenti

E' possibile gestire contestualmente più provvedimenti, ovvero redigerli e modificarli lasciando aperti più ambienti di redazione per ciascuno di essi.

8.2.3.4.5 Controfirma di un provvedimento di tipo collegiale.

La funzione di Controfirma di un provvedimento di tipo collegiale permette di gestire l'apposizione della doppia firma digitale su di un provvedimento.

Essa si divide in due flussi distinti a secondo della funzione che deve svolgere il magistrato utilizzatore della consolle. Nel caso il magistrato svolga la mansione di Relatore del Collegio, dovrà inviare il provvedimento ad un altro magistrato, di norma il Presidente del Collegio, per l'apposizione della seconda firma. Mentre, nel caso sia Presidente del Collegio, il magistrato firmerà o rigetterà i provvedimenti ricevuti.

8.2.3.4.5.1 Invio in controfirma di un provvedimento collegiale

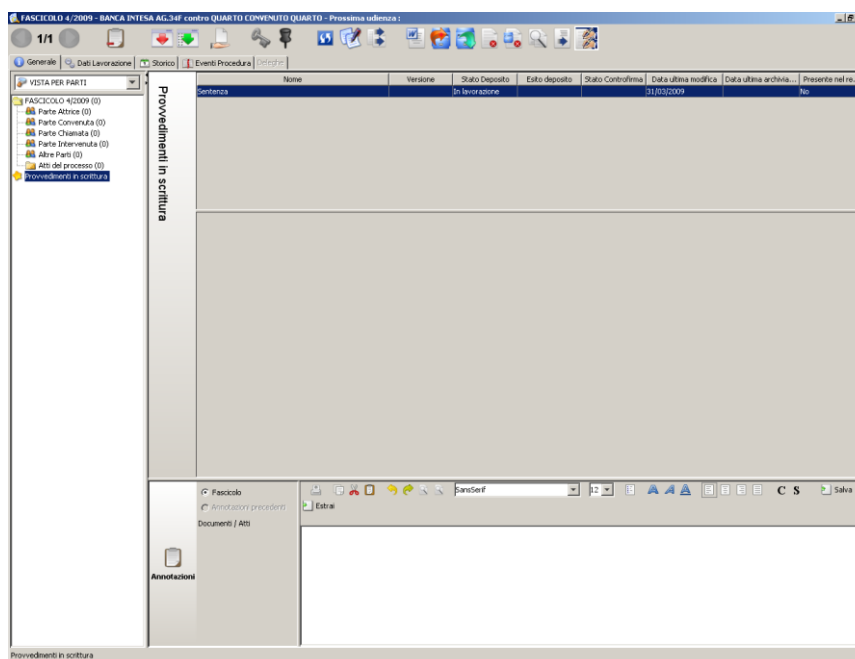



Figura 86 – Contenuto del fascicolo: provvedimenti in scrittura.

L'invio di un provvedimento in controfirma è possibile, previa selezione di un provvedimento collegiale, dalla maschera del contenuto del fascicolo attraverso il pulsante  oppure direttamente dall'ambiente di redazione tramite il pulsante **Salva e invia in controfirma**.

In entrambi i casi verrà avviata la procedura di creazione della busta e invio in controfirma che permetterà al relatore di allegare eventuali note e di scegliere, all'interno di una lista, il magistrato controfirmatario a cui verrà inviato il provvedimento.



La console propone come magistrato deputato alla controfirma quel magistrato che è stato definito come "Presidente del collegio" o "Principale" durante la redazione del provvedimento.



*L'invio in controfirma di un provvedimento è consentito solo nel caso in cui, in fase di redazione (Figura 61), sia stato definito un organo giudicante di tipo Collegiale. In caso contrario il pulsante **Salva e invia in controfirma** nell'ambiente di redazione non sarà visibile,*



mentre il pulsante  nel contenuto del fascicolo mostrerà un messaggio di avviso.

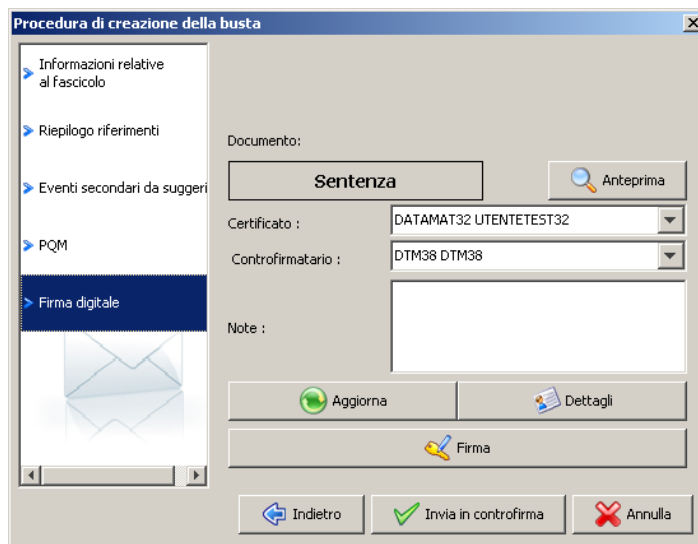




Figura 87 – Procedura di creazione della busta: Invio in controfirma.

Una volta immessi i dati, il click sul bottone  aprirà l'anteprima del documento, se non precedentemente visionato, e successivamente permetterà al magistrato relatore di poter apporre sul provvedimento la **prima** firma digitale. Dopo la procedura di firma, sarà necessario premere il pulsante  per memorizzare il provvedimento nell'area di controfirma.



Se la maschera di selezione del controfirmatario (vedi Figura 87) non proponesse alcun giudice, o la lista non fosse aggiornata, si provveda all'aggiornamento del database locale dei giudici come descritto nel paragrafo 12.6.

Una volta che il provvedimento è stato inviato in controfirma, lo stato indicato nella colonna “Stato controfirma” della tabella dei provvedimenti cambia, assumendo il valore “In attesa di controfirma”.




Figura 88 - Stato Controfirma: “In attesa di controfirma”



Quando un provvedimento si trova nello stato “Inviato in Controfirma” non è possibile modificarne il contenuto, né eliminarlo, né depositarlo.



A questo punto si deve attendere che il magistrato controfirmatario firmi o rigetti il provvedimento pendente. Il pulsante  permette di aggiornare lo stato dei documenti in controfirma per verificare se il controfirmatario ha provveduto alla firma o al rigetto. Se il provvedimento inviato è stato controfirmato lo stato della controfirma nella tabella dei provvedimenti assumerà il valore “Controfirmato”.

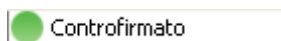
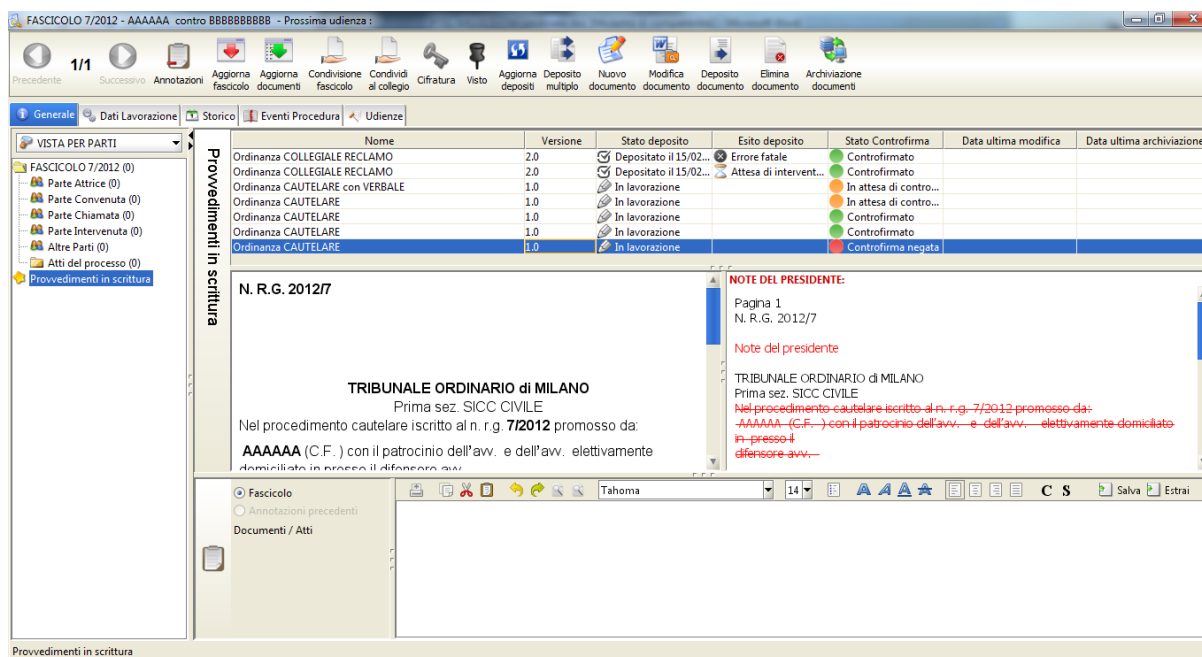


Figura 89- Stato Controfirma: “Controfirmato”

Quando il provvedimento si trova nello stato “Controfirmato” non può essere modificato ed è pronto per il deposito telematico.

Nel caso in cui il magistrato destinatario abbia rigettato il provvedimento lo stato della controfirma assumerà il valore “Rigettato” e sarà possibile la visualizzazione delle note inserite dal Presidente nel momento del rigetto (Vedi Figura 90).



The screenshot shows the 'FASCICOLO 7/2012 - AAAAAA contro 888888888 - Prossima udienza' window. It features a toolbar with various actions like 'Precedente', 'Successivo', 'Annotazioni', etc. Below the toolbar is a table of documents. The table has columns for 'Nome', 'Versione', 'Stato deposito', 'Esito deposito', 'Stato Controfirma', 'Data ultima modifica', and 'Data ultima archiviazione'. The 'Stato Controfirma' column shows 'Controfirmato' for several documents. Below the table, there is a section for 'NOTE DEL PRESIDENTE' which includes a note about the document's status and a reference to the President's note.

Nome	Versione	Stato deposito	Esito deposito	Stato Controfirma	Data ultima modifica	Data ultima archiviazione
Ordinanza COLLEGALE RECLAMO	2.0	Depositato il 15/02...	Errore fatale	Controfirmato		
Ordinanza COLLEGALE RECLAMO	2.0	Depositato il 15/02...	Attesa di intervent...	Controfirmato		
Ordinanza CAUTELARE con VERBALE	1.0	In lavorazione		In attesa di contro...		
Ordinanza CAUTELARE	1.0	In lavorazione		In attesa di contro...		
Ordinanza CAUTELARE	1.0	In lavorazione		Controfirmato		
Ordinanza CAUTELARE	1.0	In lavorazione		Controfirmato		
Ordinanza CAUTELARE	1.0	In lavorazione		Controfirma negata		

NOTE DEL PRESIDENTE:
Pagina 1
N. R.G. 2012/7
Note del presidente
TRIBUNALE ORDINARIO di MILANO
Prima sez. SICC CIVILE
Nel procedimento cautelare iscritto al n. r.g. 7/2012 promosso da:
AAAAAA (C.F.) con il patrocinio dell'avv. e dell'avv. elettivamente domiciliato in presso il difensore avv.---

Figura 90 - Visualizzazione note del Presidente

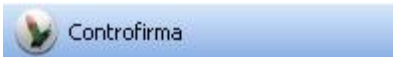


E' comunque possibile rimuovere la controfirma, o comunque ripristinare lo stato di un

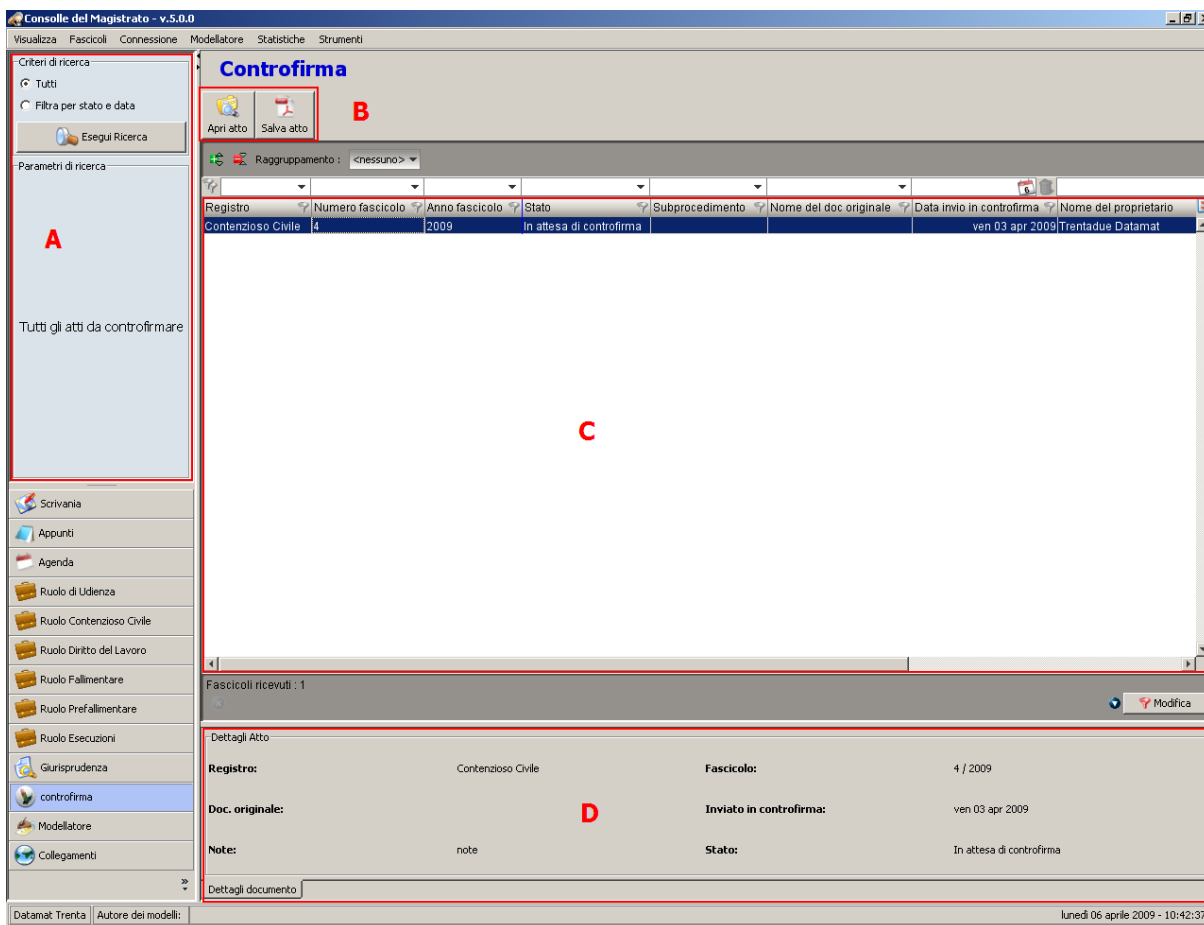


provvedimento, selezionandolo e cliccando con il pulsante sinistro del mouse sulla voce “Rimuovi Controfirma”. Tale azione, di tipo irreversibile, riporterà il documento allo stato iniziale, prima dell’invio in controfirma, consentendo.

8.2.3.4.5.2 Controfirma di un provvedimento

La funzione di controfirma di un provvedimento collegiale è accessibile dal pulsante  nella finestra principale della console. In tale funzionalità, il magistrato può controllare quali provvedimenti sono stati sottoposti alla sua attenzione per essere controfirmati. Il magistrato può quindi scegliere se controfirmare o rigettare ogni singolo provvedimento.

Si consideri la seguente maschera:



The screenshot displays the 'Consolle del Magistrato - v.5.0.0' application. The main window is titled 'Controfirma'. On the left, there is a sidebar with a search filter section (labeled A) and a list of roles. The main area contains a table of cases (labeled C) with columns: Registro, Numero fascicolo, Anno fascicolo, Stato, Subprocedimento, Nome del doc originale, Data invio in controfirma, and Nome del proprietario. Below the table, there is a details panel (labeled D) showing information for a specific case. The status bar at the bottom indicates the user is 'Datamat Trenta' and the date is 'lunedì 06 aprile 2009 - 10:42:37'.

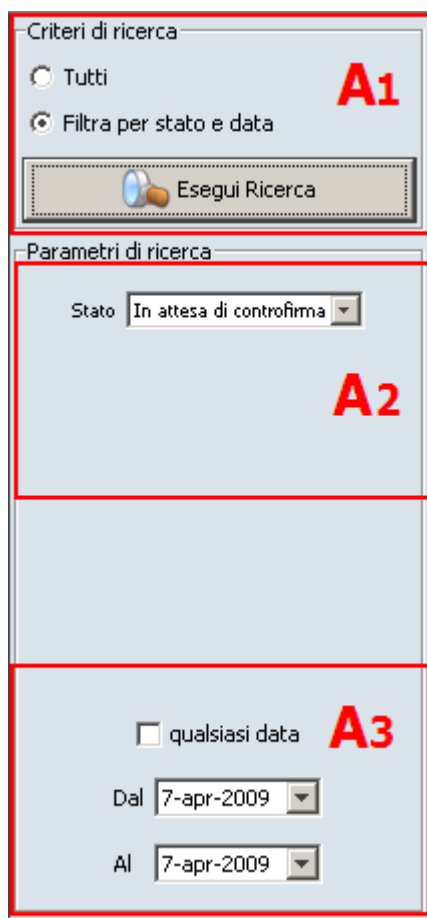
Registro	Numero fascicolo	Anno fascicolo	Stato	Subprocedimento	Nome del doc originale	Data invio in controfirma	Nome del proprietario
Contenzioso Civile	4	2009	In attesa di controfirma			ven 03 apr 2009	Trentadue Datamat

Dettagli Atto

Registro:	Contenzioso Civile	Fascicolo:	4 / 2009
Doc. originale:		Inviato in controfirma:	ven 03 apr 2009
Note:	note	Stato:	In attesa di controfirma

Figura 91 – Consolle del magistrato:Controfirma.

Nella parte in alto a sinistra (contrassegnata dalla lettera A) è possibile impostare dei filtri di ricerca per raggruppare i provvedimenti presenti nella tabella (visibile nel riquadro C).



The screenshot shows a web interface for searching legal acts. It is divided into three main sections, each highlighted with a red border and a red label:

- A1: Criteri di ricerca** (Search Criteria). It contains two radio buttons: "Tutti" (All) and "Filtra per stato e data" (Filter by status and date). The "Filtra per stato e data" option is selected. Below the radio buttons is a button labeled "Esegui Ricerca" (Execute Search) with a magnifying glass icon.
- A2: Parametri di ricerca** (Search Parameters). It contains a dropdown menu labeled "Stato" (Status) with the value "In attesa di controfirma" (Awaiting signature) selected.
- A3: Date range**. It contains a checkbox labeled "qualsiasi data" (any date) which is unchecked. Below it are two date pickers: "Dal" (From) and "Al" (To), both showing the date "7-apr-2009".

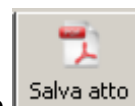
Figura 92 - Controfirma, pannello ricerca

In particolare è possibile visualizzare tutti (vedi sezione **A1** di Figura 92) i provvedimenti ricevuti per la controfirma oppure, impostando un filtro per stato (vedi sezione **A2** di Figura 92), visualizzare:

- I provvedimenti in qualsiasi stato
- I provvedimenti in attesa di controfirma
- I provvedimenti controfirmati
- I provvedimenti rigettati

Inoltre, impostando le date (vedi sezione **A3** di Figura 92), è possibile definire un intervallo di tempo nel quale ricercare i provvedimenti secondo la data di invio in controfirma.

Selezionando un provvedimento dalla lista è possibile, con il pulsante  (vedi sezione



B di Figura 91), visualizzarne il contenuto, mentre, con il pulsante **B** di Figura 91), salvarlo in locale.

Nella parte inferiore della maschera (vedi sezione **D** di Figura 91) verranno visualizzati i dettagli della controfirma per il provvedimento selezionato.

Per apporre la controfirma o rigettare il provvedimento è necessario cliccare sul il pulsante



: si aprirà la maschera del Wizard di controfirma con il contenuto del provvedimento.

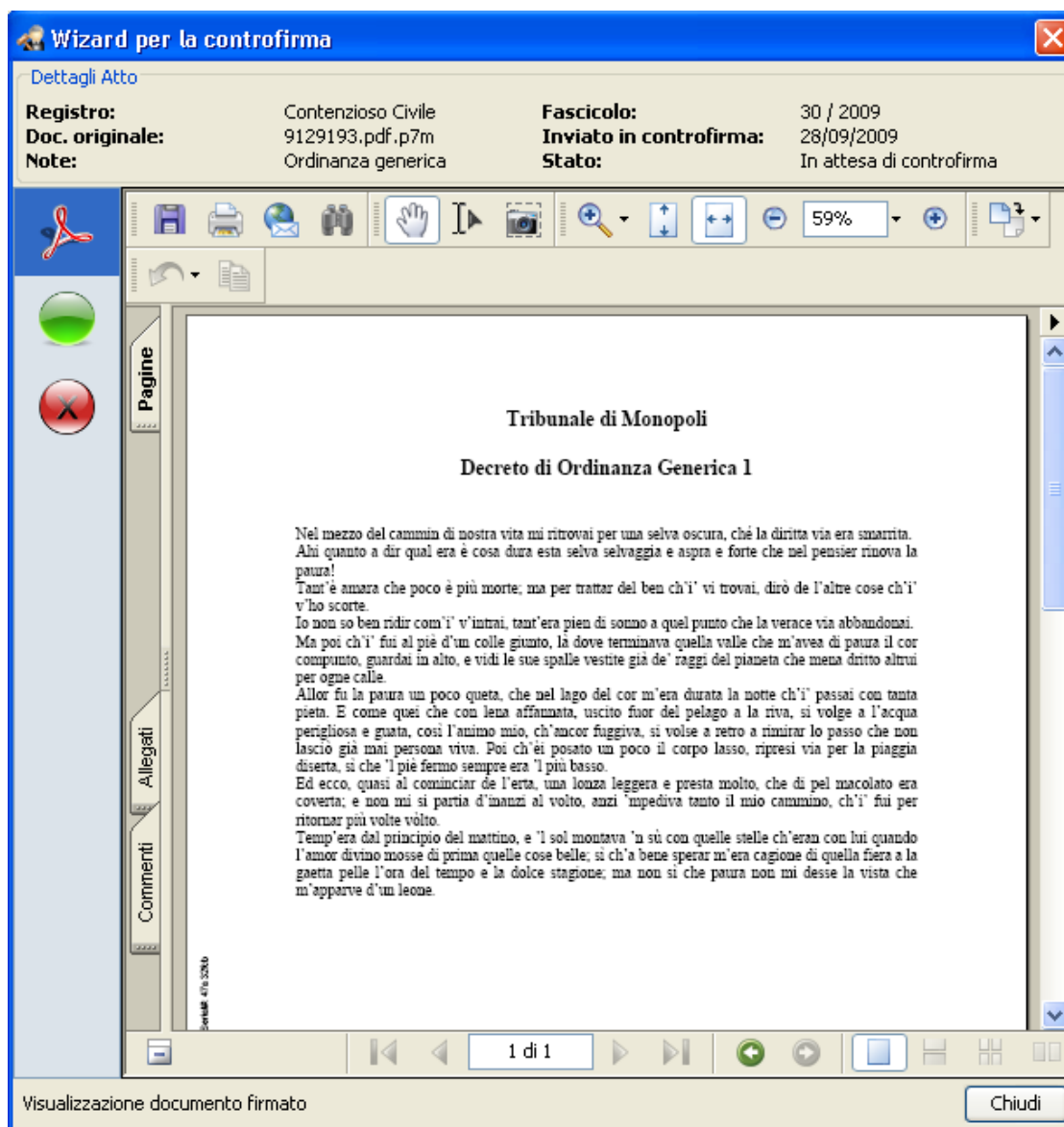

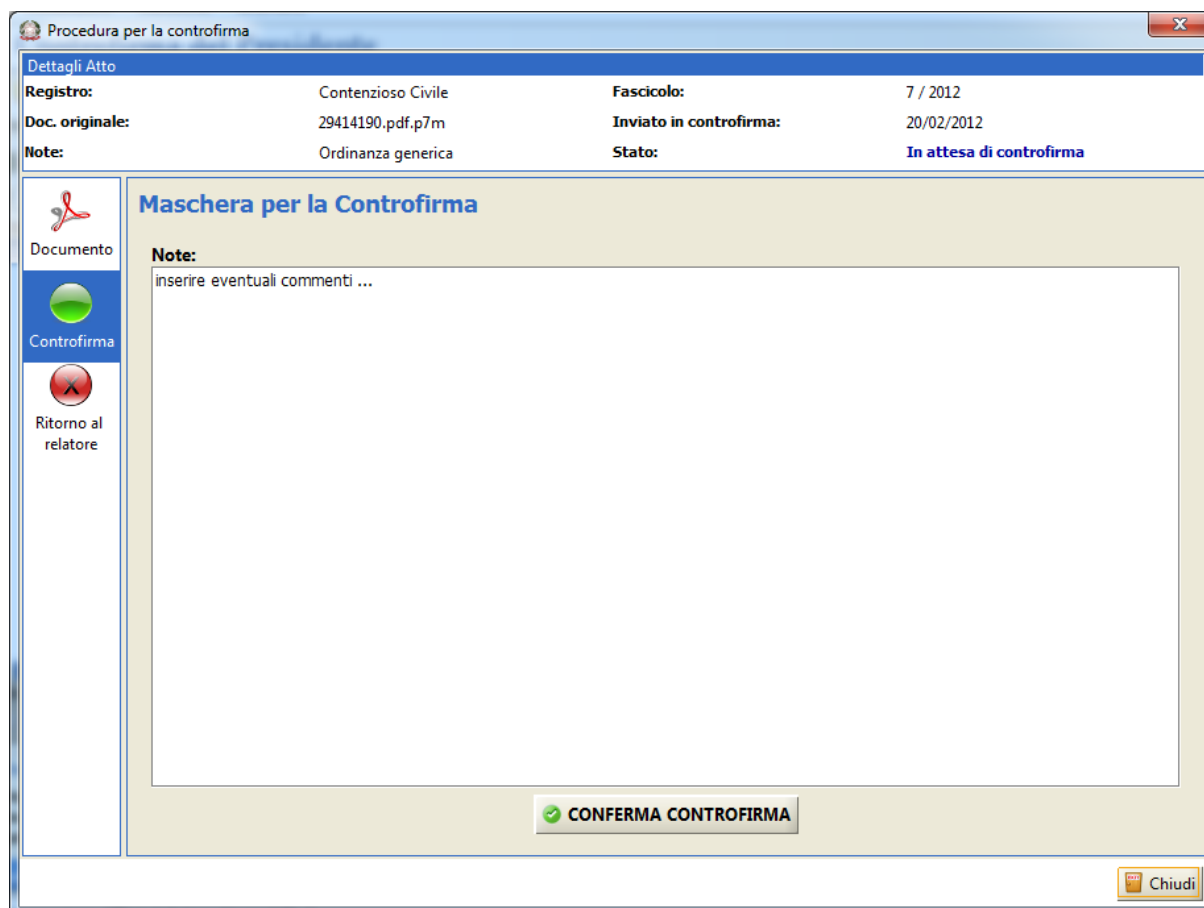





Figura 93 – Wizard di controfirma.




Per controfirmare un provvedimento premere il pulsante , che effettua l'apertura della maschera riportata in Figura 94.



Dettagli Atto			
Registro:	Contenzioso Civile	Fascicolo:	7 / 2012
Doc. originale:	29414190.pdf.p7m	Inviato in controfirma:	20/02/2012
Note:	Ordinanza generica	Stato:	In attesa di controfirma

 Documento
 Controfirma
 Ritorno al relatore

Note:
inserire eventuali commenti ...

 **CONFERMA CONTROFIRMA**


 Chiudi

Figura 94 – Controfirma di un provvedimento.

Il magistrato potrà inserire eventuali note nel relativo campo. La pressione del pulsante “OK” avvierà la procedura di firma del documento. Nel caso in cui nel sistema di Cancelleria è stato inserito correttamente il collegio e quindi il Presidente ha visibilità del fascicolo, sarà possibile depositare il provvedimento direttamente dal Presidente confermando l'operazione cliccando sul bottone “Deposita ora” o depositare successivamente cliccando la funzionalità “Deposita successivamente”. Al termine della procedura si ritornerà alla prima pagina del wizard e il documento controfirmato riporterà sul margine sinistro entrambe le firme e in basso il messaggio relativo all'esito dell'operazione.

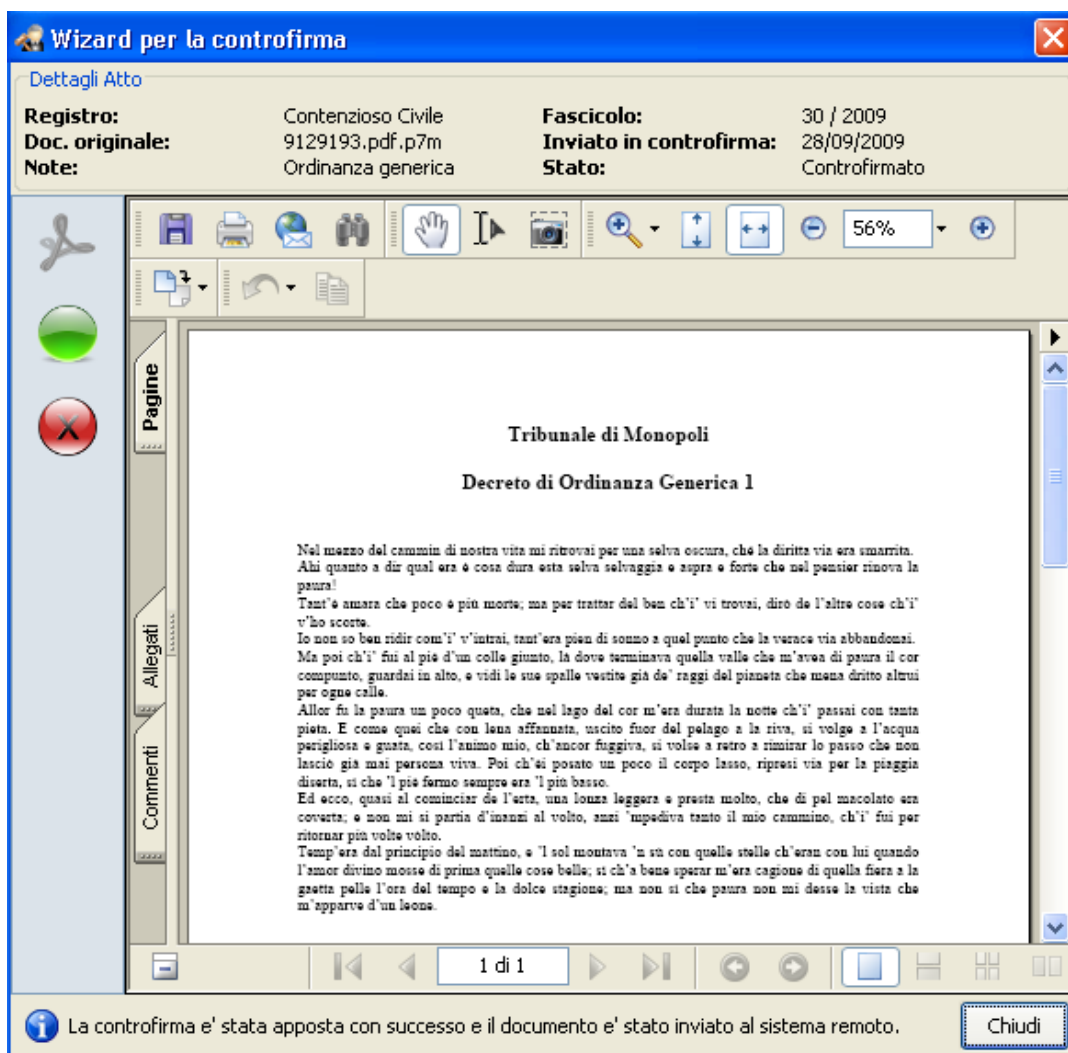



Figura 95 – Controfirma avvenuta con successo.

Per rigettare un provvedimento ricevuto in controfirma premere il pulsante , che provocherà l'apertura maschera di Figura 96.



The screenshot shows a web application window titled "Procedura per la controfirma". At the top, there is a "Dettagli Atto" section with the following data:

Registro:	Contenzioso Civile	Fascicolo:	7 / 2012
Doc. originale:	368192.pdf.p7m	Inviato in controfirma:	15/02/2012
Note:	Ordinanza generica	Stato:	In attesa di controfirma

Below this, a sidebar on the left contains three icons: a document icon labeled "Documento", a green circle icon labeled "Controfirma", and a red circle icon labeled "Ritorno al relatore". The main content area is titled "Ritorno al relatore" and contains a section "NOTE DEL PRESIDENTE". Inside this section, there is a red triangle icon followed by the text "QUOTA IL TESTO DEL PROVVEDIMENTO", and two buttons: "BARRATO (testo)" and "NON BARRATO (testo)". Below this is a large empty rectangular box. At the bottom of the main area is a button with a green checkmark icon labeled "CONFERMA RITORNO AL RELATORE". In the bottom right corner of the window is a "Chiudi" button.

Figura 96 – Rigetto di un documento in controfirma.

In questa fase sarà possibile quotare il testo del provvedimento con proprie annotazioni che saranno poi visualizzate dal Magistrato Relatore. Alla pressione del pulsante “Quota il testo del provvedimento” sarà visualizzato il testo del provvedimento all’interno della maschera centrale come mostrato nella Figura 97



Procedura per la controfirma

Dettagli Atto

Registro:	Contenzioso Civile	Fascicolo:	7 / 2012
Doc. originale:	8984459.pdf.p7m	Inviato in controfirma:	20/02/2012
Note:	Ordinanza generica	Stato:	In attesa di controfirma

Ritorno al relatore

NOTE DEL PRESIDENTE

QUOTA IL TESTO DEL PROVVEDIMENTO **BARRATO (testo)** **NON BARRATO (testo)**

Pagina 1
N. R.G. 2012/7

TRIBUNALE ORDINARIO di MILANO
Prima sez. SICC CIVILE
Nel procedimento cautelare iscritto al n. r.g. 7/2012 promosso da:
AAAAA (C.F.) con il patrocinio dell'avv. e dell'avv. elettivamente domiciliato in presso il difensore avv.

RICORRENTE/I
contro
BBBBBBBBBB (C.F.) con il patrocinio dell'avv. e dell'avv. elettivamente domiciliato in presso il difensore avv.

RESISTENTE/I
Il Giudice dott. FILIPPO MAGUOLO,
a scioglimento della riserva assunta all'udienza del 15/02/2012,
ha pronunciato la seguente
ORDINANZA

CONFERMA RITORNO AL RELATORE

Chiudi

Figura 97- Testo del provvedimento

Per quotare il testo del provvedimento sono possibili due modalità, la prima come evidenziato nel punto 1, è l'inserimento manuale di annotazioni da parte del Presidente che saranno visualizzate in rosso mentre l'altra modalità visualizzata nel punto 2 è mediante l'utilizzo della funzionalità "BARRATO". In questo caso si ha la necessita di selezionare una parte del testo del provvedimento (le tre righe in rosso del punto 2), e cliccare successivamente sulla funzionalità "BARRATO" così da ottenere il risultato come In Figura 98. Mentre si vuole invertire l'operazione effettuata nel punto 2, utilizzare la funzionalità "NON BARRATO" evidenziando il testo precedentemente selezionato e cliccare sul pulsante "NON BARRATO" in questo modo il testo tornerà nella sua forma originale.

Una volta terminato l'inserimento delle note è possibile confermare il ritorno al relatore mediante la funzione di "CONFERMA RITORNO AL RELATORE".



Procedura per la controfirma

Dettagli Atto

Registro:	Contenzioso Civile	Fascicolo:	7 / 2012
Doc. originale:	368192.pdf.p7m	Inviato in controfirma:	15/02/2012
Note:	Ordinanza generica	Stato:	In attesa di controfirma

Ritorno al relatore

NOTE DEL PRESIDENTE

QUOTA IL TESTO DEL PROVVEDIMENTO BARRATO (testo) NON BARRATO (testo)

Pagina 1
N. R.G. 2012/7

Note del presidente 1

TRIBUNALE ORDINARIO di MILANO
Prima sez. SICC CIVILE
Nel procedimento cautelare iscritto al n. r.g. 7/2012 promosso da:
~~AAAAA (C.F.) con il patrocinio dell'avv. e dell'avv. elettivamente domiciliato in presso il difensore avv. —~~ 2

RICORRENTE/I
contro
BBBBBBBBB (C.F.) con il patrocinio dell'avv. e dell'avv. elettivamente domiciliato in presso
il difensore avv.

RESISTENTE/I
Il Giudice dott. FILIPPO MAGUOLO,
a scioglimento della riserva assunta all'udienza del 15/02/2012,
ha presumato la seguente

CONFERMA RITORNO AL RELATORE

Chiudi

Figura 98 - Quotare il testo del provvedimento

8.2.3.4.6 Controfirma di un atto del delegato.

Nell'ambito delle Esecuzioni Forzate, l'art. 591 bis cpc, identifica le possibili **tipologie di "delega"** anche in considerazione delle diverse prassi in essere attualmente nei vari Tribunali, e quindi individua un **elenco di atti tipici** per i quali prevedere il deposito in formato PDF, che implementano il sistema con le informazioni principali sia per consentire il controllo da parte del Giudice dell'Esecuzione, che per fornire aggiornamenti sullo stato del fascicolo.

TIPOLOGIE DI ATTI DEL DELEGATO DA CONTROFIRMARE:

- 1) Minuta decreto di trasferimento
- 2) Proposta progetto di distribuzione



Si è reso necessario un meccanismo di firma e deposito da parte del giudice che recepisce la “Minuta del decreto di trasferimento” depositata dal delegato e la “**Proposta** progetto di distribuzione”¹¹. La finalità di tale nuovo evento dovrà per l'appunto essere quella di allertare il g.e. su tale proposta (bozza) da controllare in vista dell'udienza di approvazione del riparto.

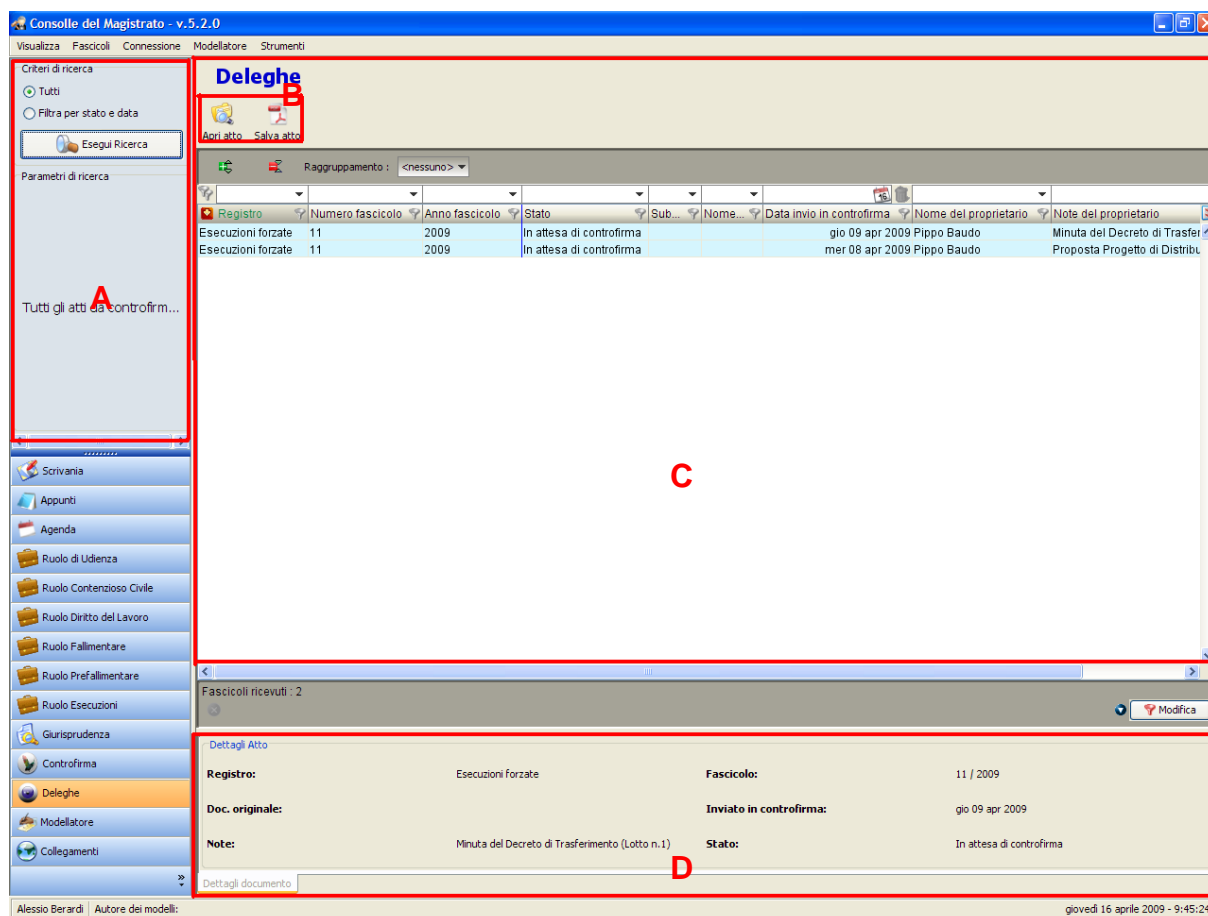
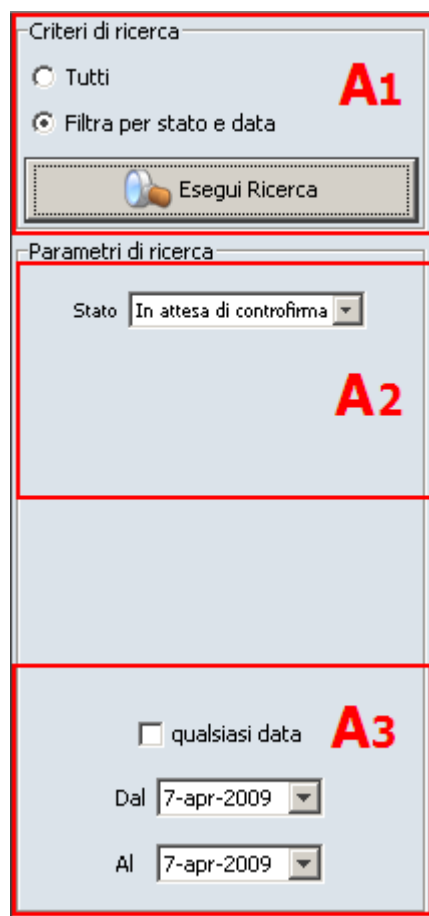


Figura 99 - Controfirma degli atti del delegato

Nella parte in alto a sinistra (contrassegnata dalla lettera **A**) è possibile impostare dei filtri di ricerca per raggruppare i provvedimenti presenti nella tabella (visibile nel riquadro **C**).

¹¹ da aggiungersi e tener distinto da quello già presente – “Deposito progetto di distribuzione” - che in ogni caso già contempla il deposito del riparto da parte di giudice o avvocato o contabile o delegato.



The screenshot shows a search interface with three main sections highlighted by red boxes and labeled A1, A2, and A3.

- A1 (Criteri di ricerca):** Contains radio buttons for "Tutti" and "Filtra per stato e data", and a button labeled "Esegui Ricerca" with a magnifying glass icon.
- A2 (Parametri di ricerca):** Contains a dropdown menu for "Stato" with the value "In attesa di controfirma" selected.
- A3:** Contains a checkbox for "qualsiasi data", and two date pickers labeled "Dal" and "Al", both showing "7-apr-2009".

Figura 100 - Controfirma, pannello ricerca

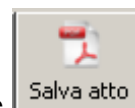
In particolare è possibile visualizzare tutti (vedi sezione **A1** di Figura 100) i provvedimenti ricevuti per la controfirma oppure, impostando un filtro per stato (vedi sezione **A2** di Figura 100), visualizzare:

- I provvedimenti in qualsiasi stato
- I provvedimenti in attesa di controfirma
- I provvedimenti controfirmati
- I provvedimenti rigettati

Inoltre, impostando le date (vedi sezione **A3** Figura 100) , è possibile definire un intervallo di tempo nel quale ricercare i provvedimenti secondo la data di invio in controfirma.



Selezionando un provvedimento dalla lista è possibile, con il pulsante **Apri atto** (vedi sezione



B di Figura 99), visualizzarne il contenuto, mentre, con il pulsante **B** di Figura 99), salvarlo in locale.

Nella parte inferiore della maschera (vedi sezione **D** di Figura 99) verranno visualizzati i dettagli della controfirma per il provvedimento selezionato.

Per apporre la controfirma o rigettare il provvedimento è necessario cliccare sul il pulsante



: si aprirà la maschera del Wizard di controfirma con il contenuto del provvedimento.

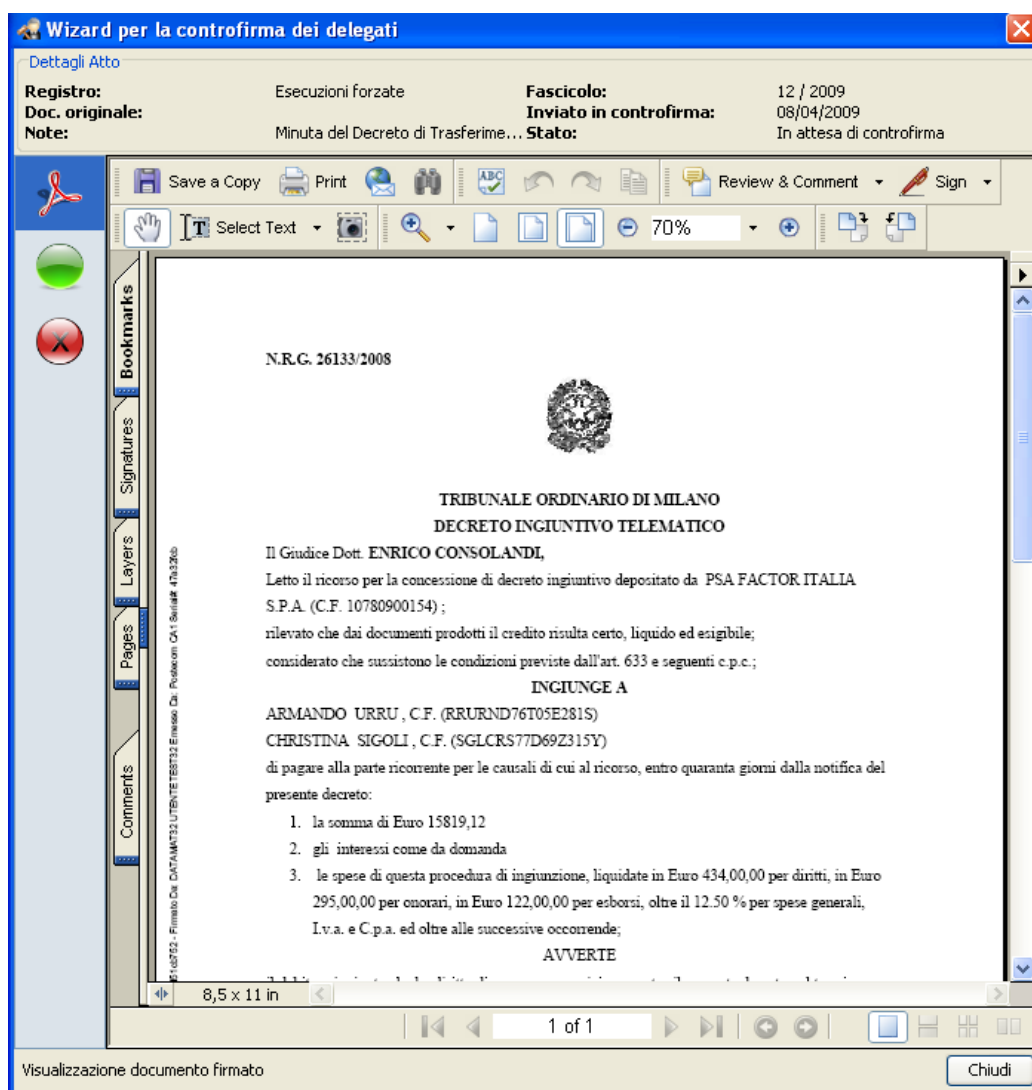

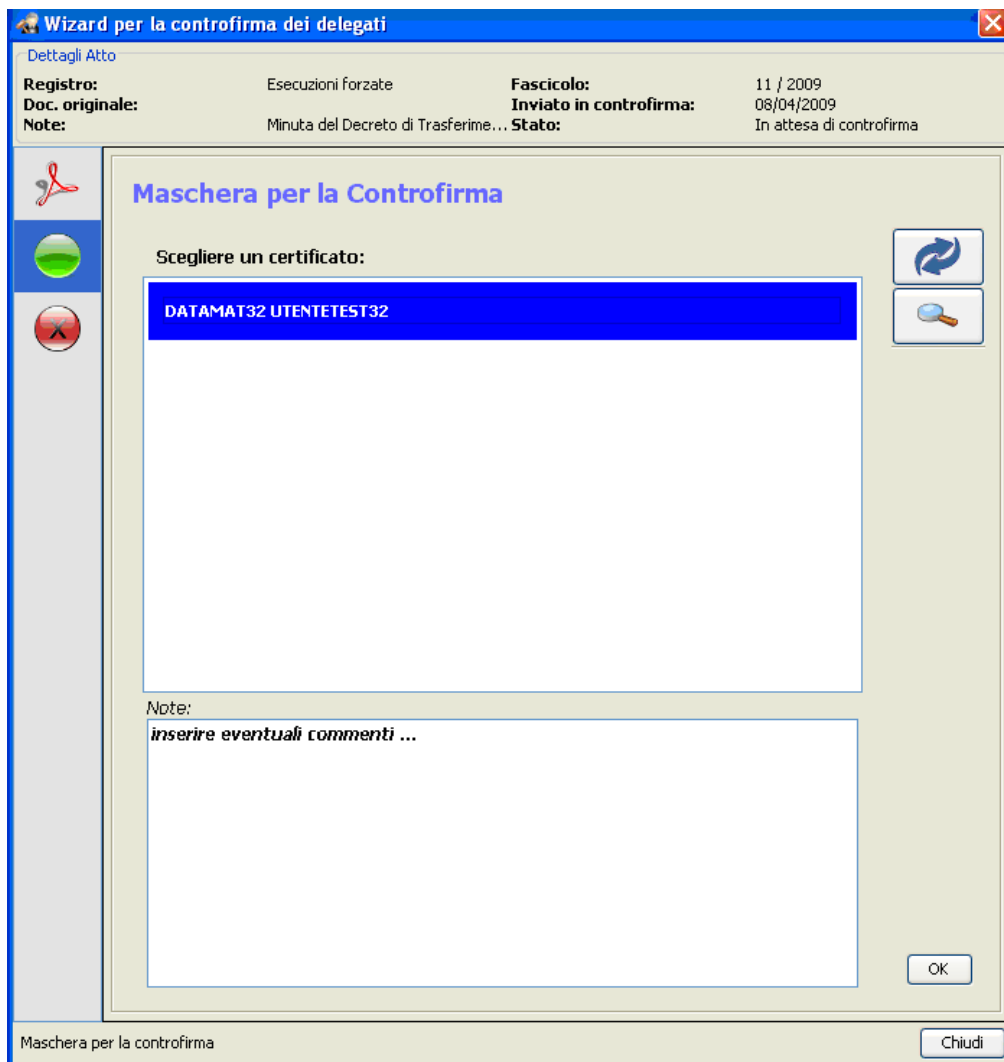


Figura 101 – Wizard di controfirma dei delegati.

Per controfirmare un provvedimento premere il pulsante , che effettua l'apertura della maschera riportata in Figura 102.



Wizard per la controfirma dei delegati			
Dettagli Atto			
Registro:	Esecuzioni forzate	Fascicolo:	11 / 2009
Doc. originale:		Inviato in controfirma:	08/04/2009
Note:	Minuta del Decreto di Trasferime...	Stato:	In attesa di controfirma

Maschera per la Controfirma

Scegliere un certificato:

- DATAMAT32 UTENTETEST32

Note:

inserire eventuali commenti ...

OK Chiudi

Figura 102 – Controfirma di un provvedimento.

Il magistrato potrà selezionare il certificato con cui controfirmare il provvedimento ed inserire eventuali note nel relativo campo. La pressione del pulsante “OK” avvierà la procedura di firma del documento, al termine della quale si ritornerà alla prima pagina del wizard. Il documento controfirmato riporterà sul margine sinistro entrambe le firme e in basso il messaggio relativo all'esito dell'operazione.

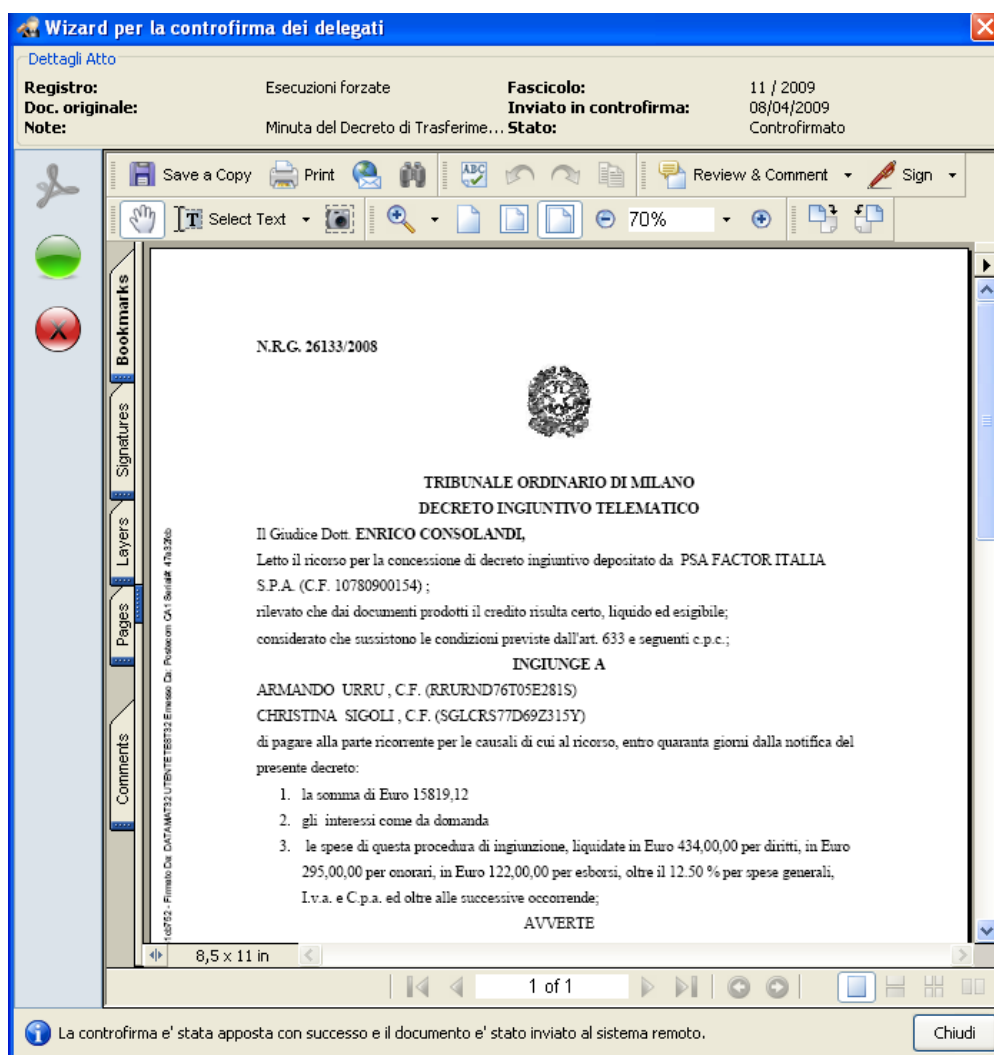



Figura 103 – Controfirma avvenuta con successo.

Per rigettare un provvedimento ricevuto in controfirma premere il pulsante , che provocherà l'apertura maschera di Figura 104.

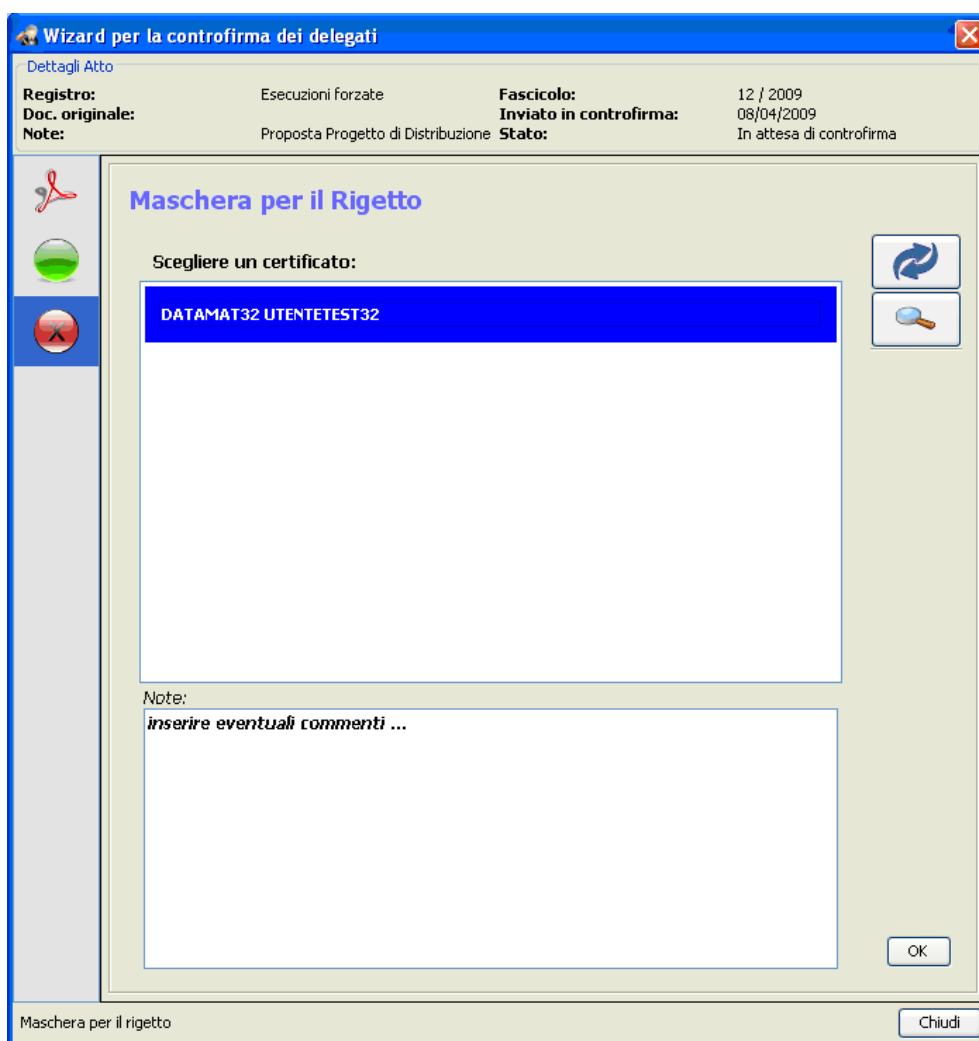


Figura 104 – Rigetto di un documento in controfirma.

Anche in questa fase sarà possibile allegare delle note. Alla pressione del pulsante “OK” il provvedimento sarà rigettato e verrà mostrato l’esito dell’operazione (vedi Figura 105).

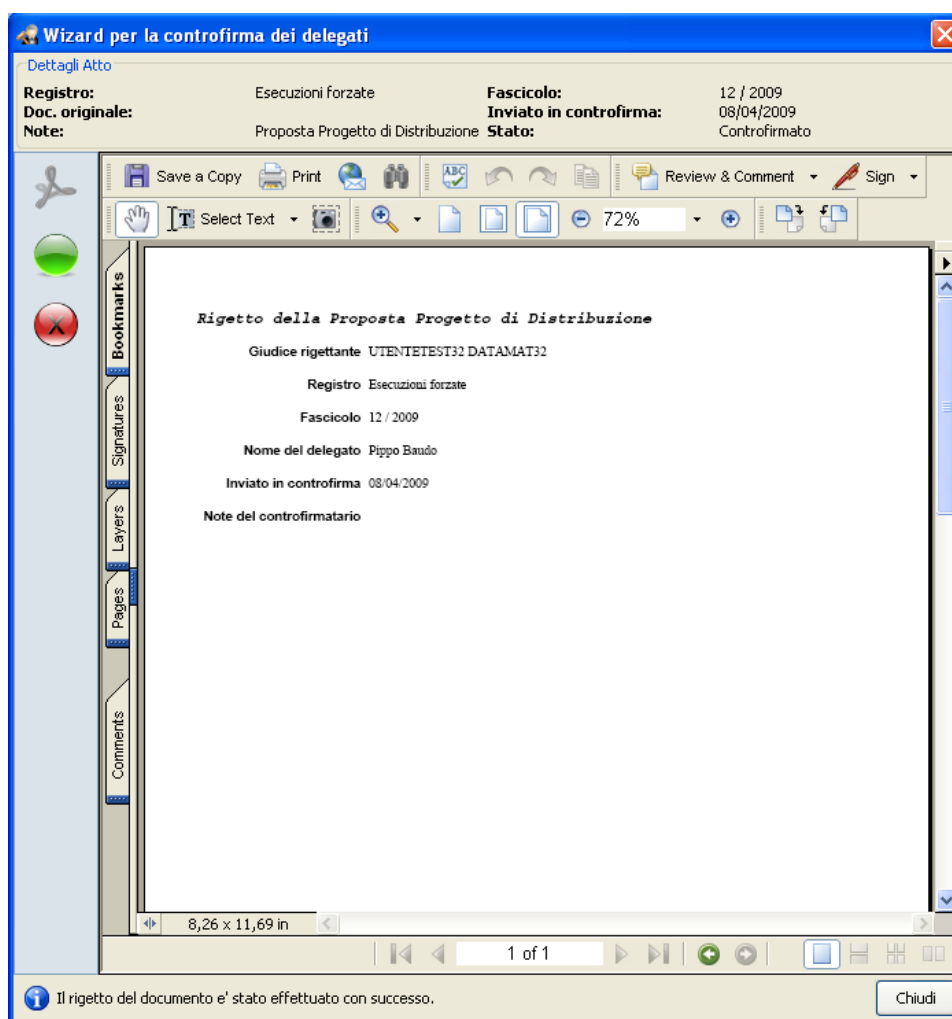







Figura 105 - Esito del rigetto

8.2.4 Annotazioni

Nella schermata di visualizzazione del *Ruolo*, della *Scrivania* e dell'*Ruolo di Udienza* in basso è presente un editor di testo che permette di inserire delle annotazioni (vedi lett. A Figura 106 - Annotazioni). Questo strumento permette cliccando sulle relative icone di :

- stampare gli appunti ;
- selezionare una delle funzionalità di Taglia, Copia e Incolla ;
- annullare/ripetere l'ultima operazione eseguita ;
- effettuare la singola ricerca di una parola  oppure la ricerca e la sostituzione .



- scegliere il tipo di carattere ;
- inserire elenchi puntati ;
- scegliere lo stile ;
- scegliere la formattazione ;
- scegliere il colore carattere e sfondo ;
- salvare in locale le annotazioni inserite premendo Salva ;
- salvare sul repository le annotazioni inserite Archivia ;
- Visualizzare tutte le versioni precedenti delle annotazione Versioni .

L'annotazione sarà comunque salvata sul Repository Documentale alla chiusura della Consolle.

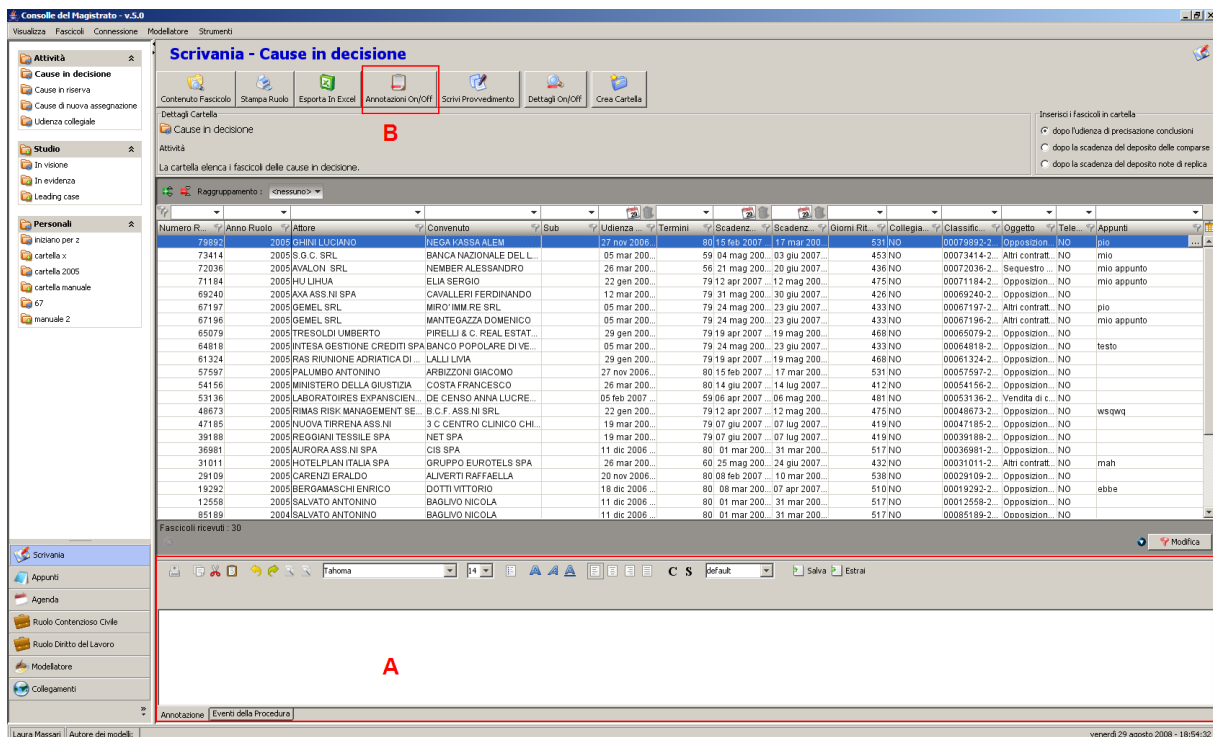


Figura 106 - Annotazioni



Cliccando sull'icona **Annotazioni On/Off** presente nella barra degli strumenti della schermata (vedi lett **B** Figura 106 - Annotazioni) è possibile nascondere o visualizzare la sezione relativa alle annotazioni.

8.2.5 Eventi di procedura

Oltre alla redazione delle annotazioni il Magistrato ha la possibilità di visualizzare l'elenco degli eventi dello storico relativamente al fascicolo selezionato. Questi eventi sono suddivisi in eventi di cancelleria e eventi di udienza con le relative date

Data	Evento di cancelleria	Data di udienza	Evento di udienza
15/02/2007	RIMESSO FASCICOLO AL GIUDICE O AL COLLEGIO PER LA DECISIONE IN DATA 15/02/2...		
15/02/2007	MEMORIA DI REPLICA DEPOSITATA DA AVV. VISCIANO ENRICO IL 15/02/2007		
26/01/2007	COMPARSA CONCLUSIONALE DEPOSITATA DA AVV. VISCIANO ENRICO IL 26/01/2007		
30/12/2006	DATI DEL FASCICOLO MODIFICATI IL 30/12/2006		
		27/11/2006	UDIENZA DI PRECISAZIONE CONCLUSIONI - IN DECISIONE IL 27/11/2006
		09/03/2006	UDIENZA DI PRIMA COMPARIZIONE - RINVIATO PER PRECISAZIONE CONCLUSIONI AL ...
13/12/2005	PRIMA UDIENZA FISSATA AL 09/03/2006		
06/12/2005	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE MASSARI LAURA IL 06/12/2005		
02/12/2005	FASCICOLO ASSEGNATO ALLA SEZIONE 03		
01/12/2005	ISCRITTO A RUOLO GENERALE IL 01/12/2005		

Figura 107 - Eventi di procedura

La diversa colorazione delle righe è relativa alla tipologia dell'evento.

8.3 FUNZIONALITÀ DI BASE SPECIFICHE DEI REGISTRI FALLIMENTARE E ESECUZIONI

Per i registri Fallimentare e Esecuzioni, la funzione ruolo mette a disposizione nella parte sottostante la griglia oltre alla funzioni “Annotazione” e “Eventi della Procedura” descritte sopra anche altre funzioni specifiche di questi registri (vedi Figura 108):

- Lotti e Beni
- Libretti
- Causa Ostative

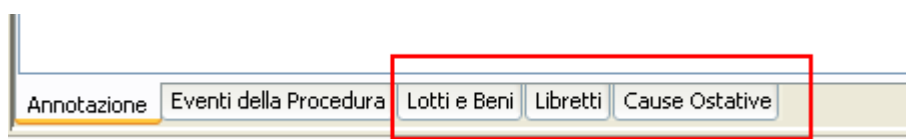


Figura 108 - Tab per Fallimentare ed Esecuzioni



Nei paragrafi successivi verranno definite con maggiore dettaglio ciascuna delle funzioni prima elencate.

8.3.1 Lotti e Beni

La funzione consente di prendere visione dei beni e dei lotti associati ad un fascicolo. Per ogni bene e per ogni lotto vengono fornite informazioni di dettaglio in precedenza scaricate dal sistema di gestione dei registri.

Ruolo Fallimentare - Tutto il ruolo

Contenuto Fascicolo Stampa Ruolo Esporta In Excel Annotazioni On/Off Scrivi Provvedimento Dettagli On/Off Crea Cartella

Dettagli Cartella

Tutto il ruolo

La cartella elenca tutte le procedure del ruolo fallimentare

Numero...	Anno R...	Attore	Conven...	Pross...	Data Ult...	Evento	Ultimo	Stato Fa...	Oggetto	Pross...	Cifrato	Ruolo	Materia	Sub	Ultimo	Ultimo	Classe	Peso	Tele
7	2008	BIBU	ven 14 mar...						ATTESA ES. Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		NOMINATO...	mar 15 lug...	7-2008 - BI...	1 NO	
6	2008	BIBI SRL	mer 23 gen...						ATTESA ES. Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		ISTANZA P...	mar 15 lug...	6-2008 - BI...	1 NO	
5	2008	SORCIO S...	mer 23 gen...						ATTESA ES. Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		NOMINATO...	mar 15 lug...	5-2008 - P...	1 NO	
4	2008	MAS +2	EUROFINAS	mer 23 gen...	APPROVAT...				ATTESA D... Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		REVOCAT...	mar 15 lug...	4-2008 - E...	1 NO	
3	2008	MAESTRI R...	mer 23 gen...						ATTESA ES. Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		ACCETTAZ...	mar 15 lug...	3-2008 - M...	1 NO	
3	2008	FRNACES...	mer 23 gen...						ATTESA ES. Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		ACCETTAZ...	mar 15 lug...	3-2008 - F...	1 NO	
3	2008	DDDDDD	mer 23 gen...						ATTESA ES. Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		NOMINATO...	mar 15 lug...	3-2008 - D...	1 NO	
2	2008	TRONO SE...	FIORILLIN...	mer 23 gen...	APPROVAT...				FALLIMEN... Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		DEP. AMMI...	mar 15 lug...	2-2008 - FL...	1 NO	
1	2008	FUR STE.	mer 23 gen...	RIMESSO ...					CONCORD... Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		Fascicolo i...	mar 15 lug...	1-2008 - F...	1 NO	
1	2008	FUR STE.	mer 23 gen...	DECRETO ...					OMOLOGA... Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		1 DESIGNAT...	mar 15 lug...	1-2008 - F...	1 NO	
1	2008	DSGEWSGT	mar 08 gen...						ATTESA ES. Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		ACCETTAZ...	mar 15 lug...	1-2008 - D...	1 NO	
1	2007	TU FDH	mar 08 gen...						DICHARAT... Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		Fascicolo i...	mar 15 lug...	1-2007 - T...	1 NO	
1	2007	REYER	mer 21 nov...						DICHARAT... Procedure ...		NO	GENERAL	Fallimento		Fascicolo i...	mar 15 lug...	1-2007 - R...	1 NO	

Fascicoli ricevuti : 13

Modifica

Lotti

Lotto n.3

Lotto n.4

Nessun lotto selezionato

Beni

Nessun bene selezionato

Annotazione Eventi della Procedura Lotti e Beni Libretti Cause Ostative

Figura 109 - Lotti e Beni

Nella Figura 109 sono state evidenziate quattro aree distinte della funzioni Lotti e Beni:

L'area contraddistinta dal numero 1 permette di elencare tutti i lotti di un fascicolo, ciascun lotto della lista può essere evidenziato selezionandolo con il mouse. L'area 2: permette di visualizzare tutti i beni presenti nel lotto selezionato nell'area 1 come mostrato dalla Figura 110.

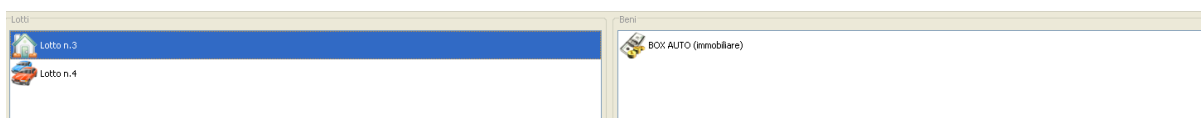


Figura 110 – Beni di un lotto

Nell'area 3 viene visualizzato il dettaglio del lotto selezionato nell'area 1 (vedi Figura 111).

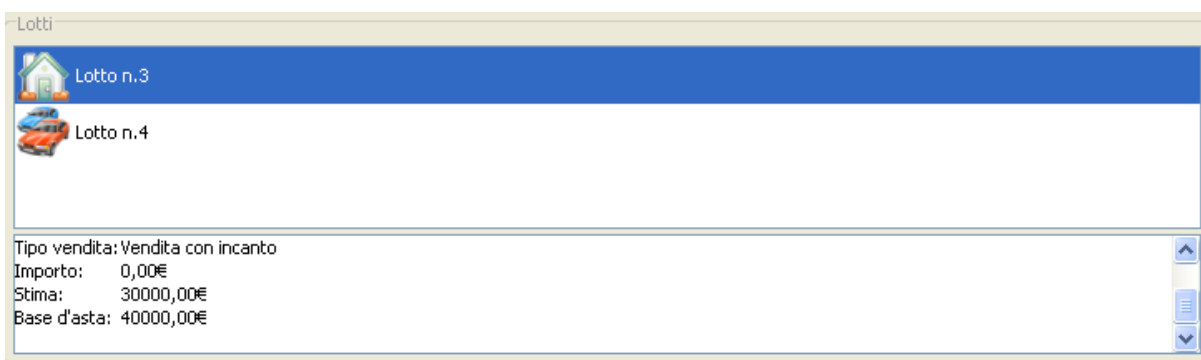


Figura 111 - Dettaglio Lotto

Nell'ultima area rimanente, l'area 4, viene mostrato il dettaglio del bene selezionato nella sovrastante area 2 (vedi Figura 112).

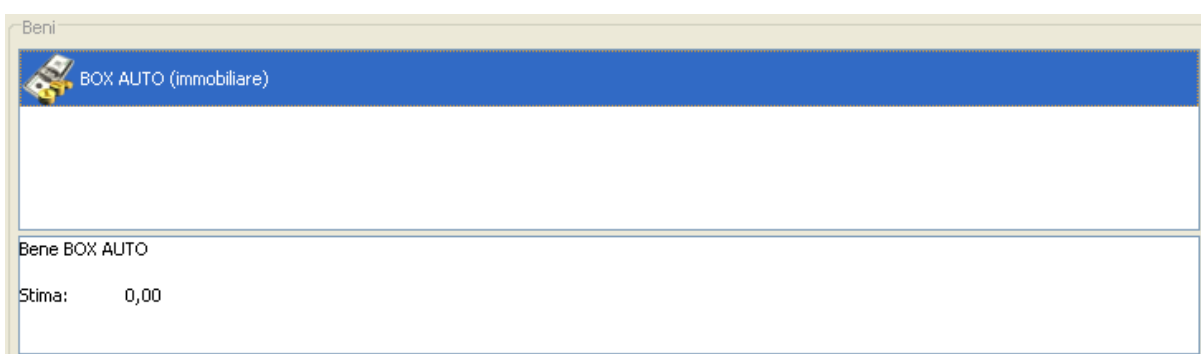


Figura 112 - Dettaglio Bene

L'elenco dei lotti e dei beni viene aggiornato automaticamente ad ogni aggiornamento del fascicolo.

8.3.2 Libretti

La funzione elenca tutti i libretti bancari di un fascicolo mostrandoli in una lista selezionabile con il mouse. Per ogni libretto selezionato viene mostrato nella parte destra del pannello dedicato alla funzione i dettagli di quel libretto.

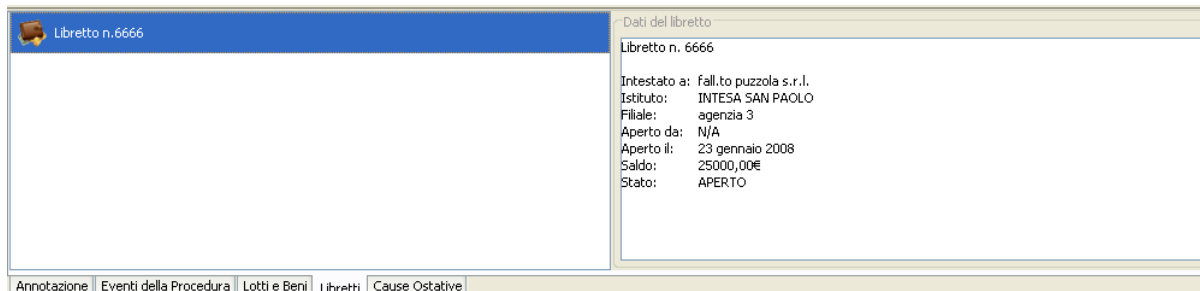


Figura 113 – Libretti

L'elenco dei libretti viene aggiornato automaticamente ad ogni aggiornamento del fascicolo.

8.3.3 Cause Ostative

La funzione delle Cause Ostative permette al magistrato di inserire, modificare e cancellare nel suo database locale le eventuali cause ostative delle quali vuole tenere traccia durante lo svolgimento del procedimento.

Tutte le cause ostative vengono come righe di una tabella composta dalle seguenti colonne:

- Data: data di riferimento per la causa ostativa.
- Descrizione: contiene una descrizione della causa in format testo semplice.
- Controparte: contiene il nome della controparte di riferimento per la causa ostativa.
- Valore causa: valore di riferimento per la causa ostativa.

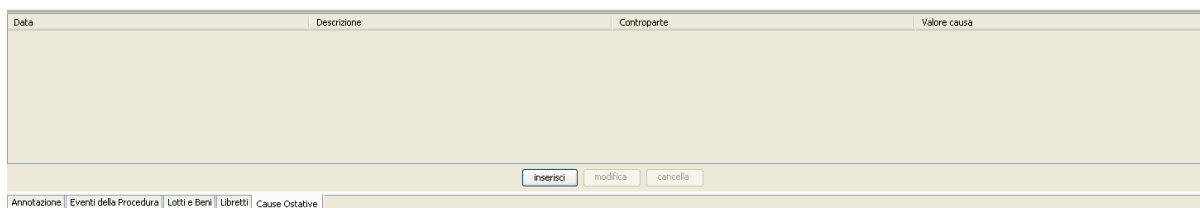


Figura 114 - Pannello Cause Ostative

8.3.3.1 Inserimento di una causa ostativa

Per inserire una nuova causa selezionare il tasto “Inserisci”, quindi inserire i dati richiesti dalla maschera viene mostrata a video (vedi Figura 115).

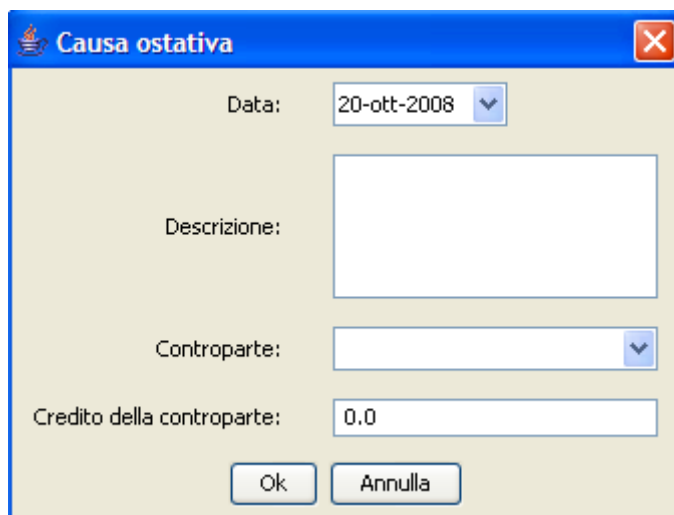


Figura 115 - Pannello di inserimento dati della Causa Ostativa

Il campo che specifica la controparte può essere popolato selezionando uno tra i creditori del fascicoli dalla lista a discesa visualizzabile selezionando il simbolo ▼ come mostrato in Figura 116.

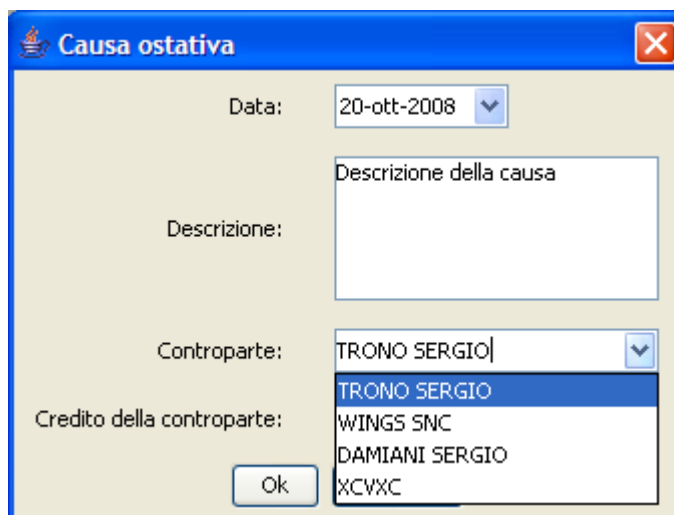


Figura 116 - Causa Ostativa, selezione controparte

8.3.3.2 *Modifica di una causa ostativa*

Per modificare una causa ostativa selezionare la causa dalla lista e premere il tasto “Modifica”. In alternativa è possibile selezionare la causa, premere il tasto destro del mouse e quindi la voce “Modifica” dal menu contestuale.

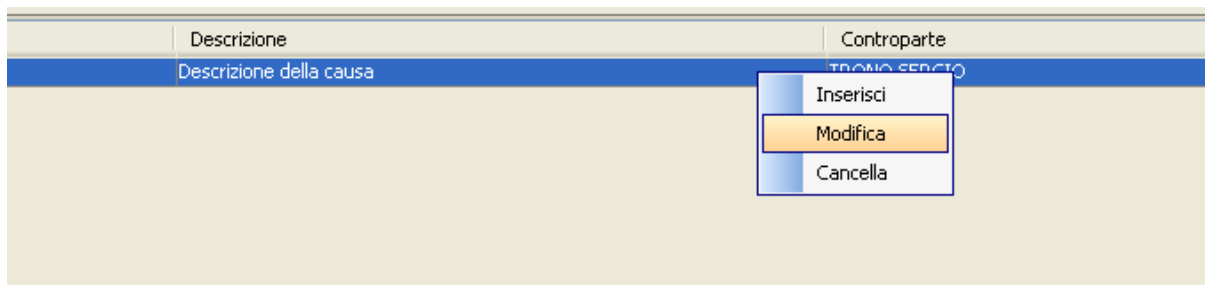


Figura 117 - Causa Ostativa, modifica

Una volta selezionata l’opzione di modifica viene mostrato nuovamente il pannello di inserimento della Causa Ostativa (Figura 115), questa volta però con i campi già compilati a partire dai dati della Causa da modificare.

8.3.3.3 *Cancellazione di una causa ostativa*

Per eliminare una causa ostativa selezionare la causa dalla lista e premere il tasto “Cancella”. In alternativa è possibile selezionare la causa, premere il tasto destro del mouse e quindi la voce “Cancella” dal menu contestuale.

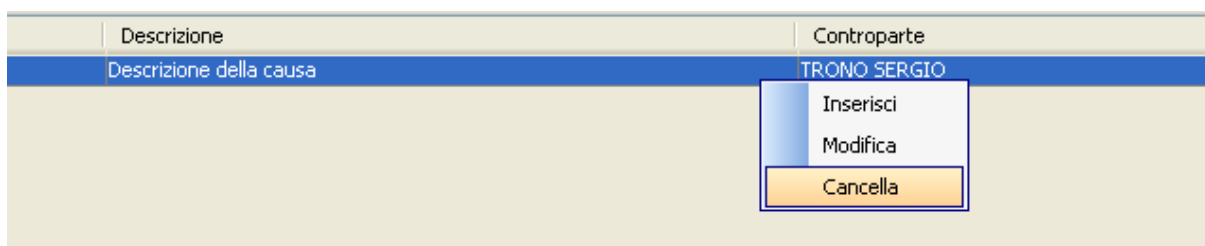


Figura 118 - Causa Ostativa, cancellazione

8.4 FUNZIONALITÀ DI BASE SPECIFICHE DEL REGISTRO ESECUZIONI

8.4.1 Cartella delegati

La cartella “Delegati” elenca i fascicoli nel contesto dei quali è stato nominato un delegato. Verrà evidenziato attraverso una cromatura rossa i fascicolo che non sono stati aggiornati per un periodo di tempo configurabile (default 180).

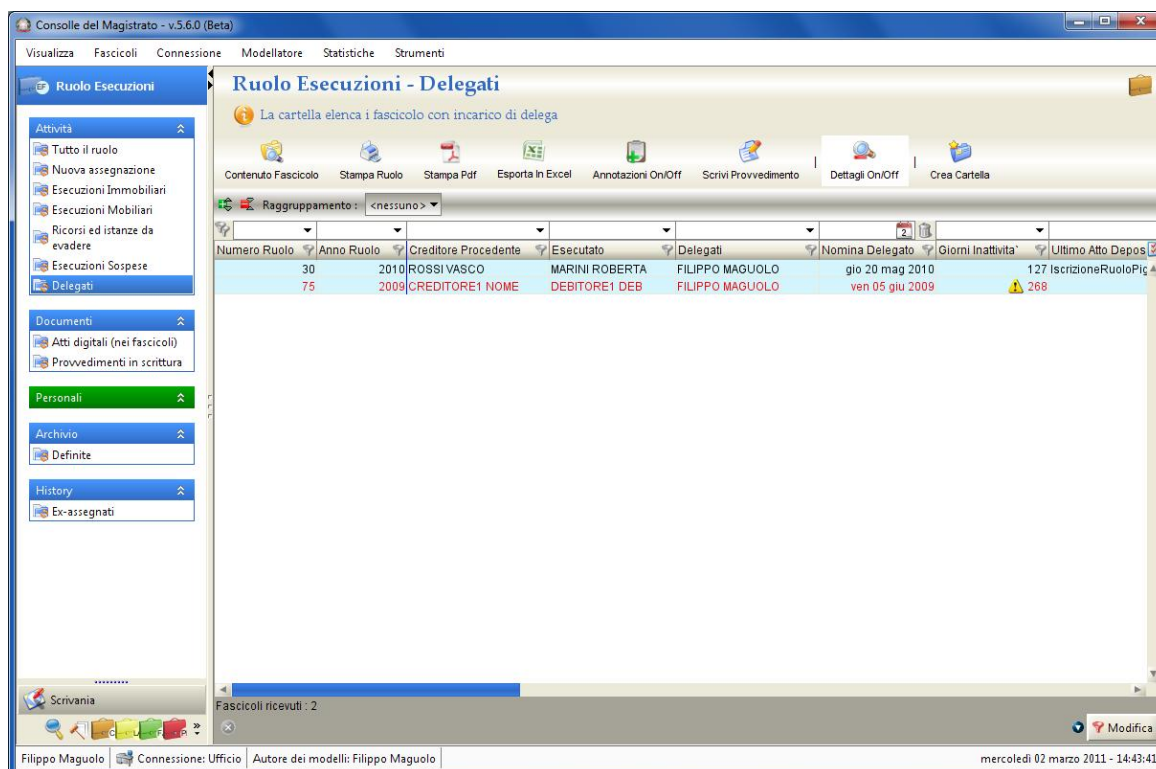


Figura 119 - Cartella fascicoli delegati con allarme per “non aggiornamento”

8.4.2 Eventi delle Deleghe

La voce Eventi delle Deleghe sul “Ruolo Esecuzioni” è un filtro che permette al Magistrato di visualizzare cronologicamente gli eventi della procedura legati esclusivamente all’attività del delegato.

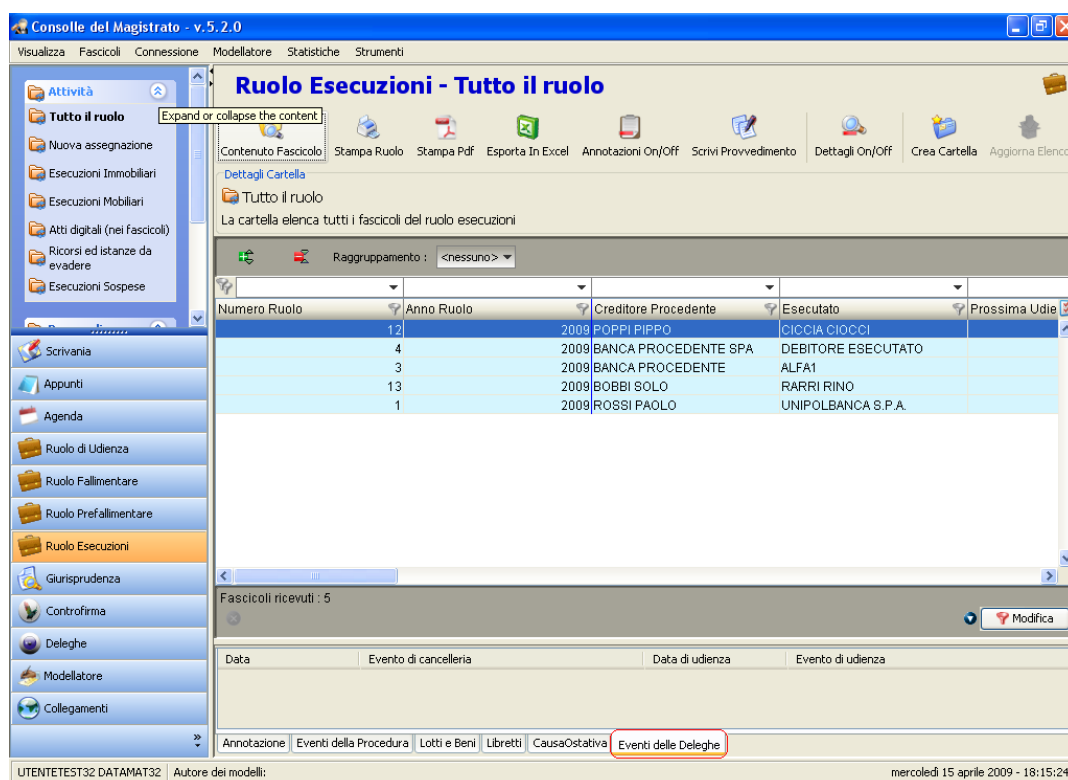


Figura 120 - Eventi delle Deleghe



Gli eventi delle deleghe appaiono anche fra gli eventi della procedura evidenziati con il colore giallo.

8.5 FUNZIONALITÀ AVANZATE

8.5.1 Aggiornamento dei fascicoli

La funzionalità avanzata consente di allineare i dati dei fascicoli memorizzati localmente sulla postazione del Magistrato con quelli presenti nell'archivio dei sistemi dei Registri e del Repository documentale, tramite l'accesso Intranet all'Ufficio Giudiziario.

Per abilitare l'aggiornamento dei fascicoli da casa (modalità *connessa in rete Internet*) è necessario controllare la correttezza del valore inserito nella voce *URL Collegamento Punto D'Accesso* ed effettuare la seguente operazione:

verificare che il valore sia: <https://www.processotelematico.giustizia.it/pda/PDAProxy>

Dopo aver apportato le eventuali modifiche alla configurazione (vedi paragrafo 12.1), l'utente potrà operare secondo le medesime modalità della funzione base di aggiornamento dei

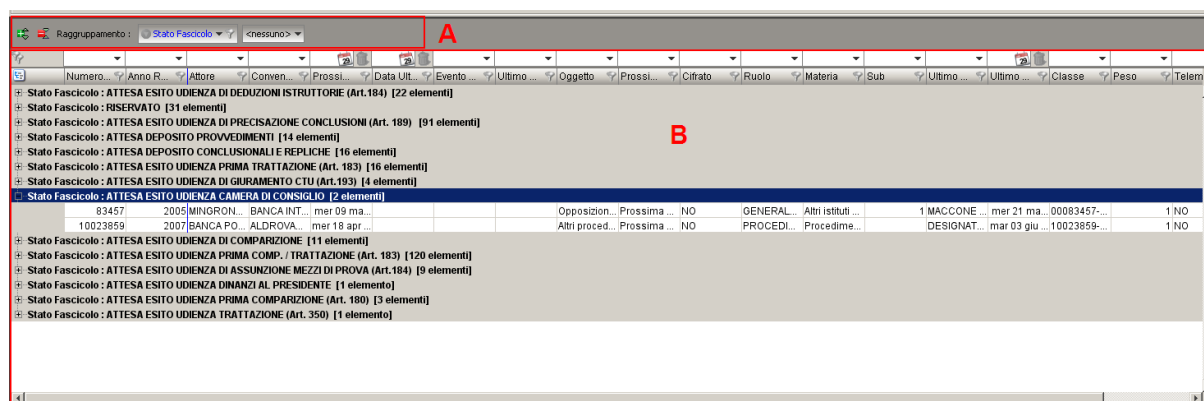
fascicoli.

8.5.2 Risultati delle ricerche e proprietà della griglia

La schermata del Ruolo (vedi la Figura 122 - Selezione del risultato di interesse), indipendentemente dal registro selezionato, presenta una griglia con i dati di profilo di ciascun fascicolo. L'utente può personalizzare la modalità di visualizzazione attraverso le funzionalità native della griglia stessa, ad esempio può decidere quali campi utilizzare e quali nascondere.


È anche possibile ordinare, raggruppare e filtrare per colonna:

si supponga, ad esempio, di voler raggruppare i fascicoli sulla base di uno o più criteri (per esempio "Stato fascicolo"); occorre inserire nella combo *Raggruppamenti* il criterio di selezione desiderato (vedi lettera **A** Figura 121 - Raggruppamento) e la griglia del ruolo prenderà il seguente aspetto:




Numero...	Anno R...	Attore	Conven...	Pross...	Data Ult...	Evento	Ultimo	Oggetto	Pross...	Citato	Ruolo	Materia	Sub	Ultimo	Ultimo	Classe	Peso	Telem
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA DI DEDUZIONI ISTRUTTORIE (Art.184) [22 elementi]																		
Stato Fascicolo : RISERVATO [31 elementi]																		
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA DI PRECISAZIONE CONCLUSIONI (Art. 189) [91 elementi]																		
Stato Fascicolo : ATTESA DEPOSITO PROVVEDIMENTI [14 elementi]																		
Stato Fascicolo : ATTESA DEPOSITO CONCLUSIONALI E REPLICHE [16 elementi]																		
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA PRIMA TRATTAZIONE (Art. 183) [16 elementi]																		
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA DI GIURAMENTO CTU (Art.193) [4 elementi]																		
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA CAMERA DI CONSIGLIO [2 elementi]																		
83457	2005	MINGRON...	BANCA INT...	mer 09 ma...				Opposizion...	Prossima ...	NO	GENERAL...	Altri istituti ...	1 MACCONE ...	mer 21 ma...	00083457-...		1	NO
10023859	2007	BANCA PO...	ALDROVA...	mer 18 apr...				Altri proced...	Prossima ...	NO	PROCEDE...	Procedime...	DESIGNAT...	mar 03 giu...	10023859-...		1	NO
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA DI COMPARIZIONE [11 elementi]																		
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA PRIMA COMP. / TRATTAZIONE (Art. 183) [120 elementi]																		
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA DI ASSUNZIONE MEZZI DI PROVA (Art.184) [9 elementi]																		
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA DINANZI AL PRESIDENTE [1 elemento]																		
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA PRIMA COMPARIZIONE (Art. 180) [3 elementi]																		
Stato Fascicolo : ATTESA ESITO UDENZA TRATTAZIONE (Art. 350) [1 elemento]																		

Figura 121 - Raggruppamento

I pulsanti presenti nella griglia  (vedi lettera **B** Figura 121) consentono, se premuti, di visualizzare i dati dei fascicoli accomunati dallo stesso "Stato fascicolo".



Possano essere eseguiti più raggruppamenti in una stessa schermata.

Inoltre, per ciascuna colonna (che sia oggetto o meno di un raggruppamento), è possibile impostare dei filtri  usufruendo delle voci presenti nella lista a discesa (vedi lettera **A** figura



seguente); supponendo di voler effettuare un filtro per anno di iscrizione a ruolo del fascicolo (a titolo esemplificativo i soli fascicoli del 2006), la schermata visualizzata sarà la seguente:

Numero	Anno R.	Atto	Convenuto	Prossima Udienza	Data Ultima Udienza	Evento Ultima Udienza	Ultimo	Stato Fascicolo
79980	(Tubo)	IVA SRL	STORING SYSTEM SRL	gio 24 mag 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
79510	(Personalizzato...)	ASS NI SPA	IMPAGLIAZZO ELISABETTA	gio 10 mag 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
79278	1996	ACIONI ALBERTO	BOLOVANO RENATO	gio 10 mag 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
79077	2003	EE PI ENGINEERING & CONSTRUCT...	HCG SRL	gio 10 mag 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
78726	2004	SRL	CORREGGIARI GIORGIO	gio 10 mag 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
78262	2005	ROSANNA ROSALBA	NEOS BANCA SPA	lun 28 mag 2007	gio 12 apr 2007			ATTESA ESITO UDIZIA PRI
78159	2006	SA ITALIA SRL	CANDELAESI PINO	gio 10 mag 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
77994	2006	CAMPANA & C. SPA	FALCON NET SCARL	gio 10 mag 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
77083	2006	STEFANINI DARIO	BARBIERI PAOLA	gio 12 apr 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
76229	2006	IE S. SPA	SERIX SRL	gio 10 mag 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
75653	2006	PISONI GIANCARLO	COLOMBO LORENZO	lun 16 apr 2007	gio 22 feb 2007	RINVIATO AD ALTRA UDIZIA DI COMPA...		ATTESA ESITO UDIZIA DI C
75583	2006	FALEGNAMERIA GRANZIERO SNC	BERTANI SILVANO	gio 12 apr 2007	gio 12 apr 2007			RISERVATO
75106	2006	ACE EUROPEAN GROUP LTD	INVERNIZZI SILVIA	lun 17 set 2007	gio 12 apr 2007			ATTESA ESITO UDIZIA PRI
74616	2006	STUDIO B IMMO RE SRL IN LIQ.	BANCA BSI ITALIA SPA	lun 24 set 2007	gio 08 mar 2007			ATTESA ESITO UDIZIA PRI
74200	2006	IM P.A. SPA	BEGGIATO PATRIZIA	lun 02 apr 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
73654	2006	DANDIU ZINEB EL	COND. VIA COARI S MILANO	gio 10 mag 2007	gio 01 feb 2007			ATTESA ESITO UDIZIA PRI
26580	2006	RIVA GIOVANNA	BORGIO 1995 IN LIQ.	lun 01 ott 2007	lun 25 set 2006			ATTESA ESITO UDIZIA DI P
73025	2006	ASTON SAS	THE FASHION FIELD INTERN...	gio 10 mag 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
72603	2006	DEFILIPPI CLAUDIO	ESATRI SPA	mar 06 feb 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
72067	2006	CENTRO EXPRESS SRL	DAF ITALIA VEICOLI INDUSTRI...	gio 10 mag 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI
71596	2006	IL SOLE 24 ORE SPA	GARIANO LUIGI	lun 16 apr 2007				ATTESA ESITO UDIZIA PRI

Fascicoli ricevuti: 341 (filtrati: 172)
Anno Ruolo: 2006


Modifica

Figura 122 - Selezione del risultato di interesse

In alcune colonne è possibile avvalersi dell'ausilio del Calendario (vedi lettera **B** Figura 122 - Selezione del risultato di interesse) per l'inserimento del filtro Data.



Per ripristinare la visualizzazione della griglia iniziale è sufficiente premere sulla **X** che compare in basso a sinistra nella griglia (vedi lettera **C** Figura 122 - Selezione del risultato di interesse).

Se si desidera modificare un filtro impostato l'utente potrà utilizzare l'icona  **Modifica** presente in basso a destra della schermata (vedi lettera **D** Figura 122 - Selezione del risultato di interesse) e personalizzare ulteriormente la ricerca come segue:

all'interno della schermata visualizzata (vedi Figura 123 - Modifica filtri (1)), l'utente potrà scegliere di modificare un filtro applicato, selezionando la voce **AND** oppure **OR**:

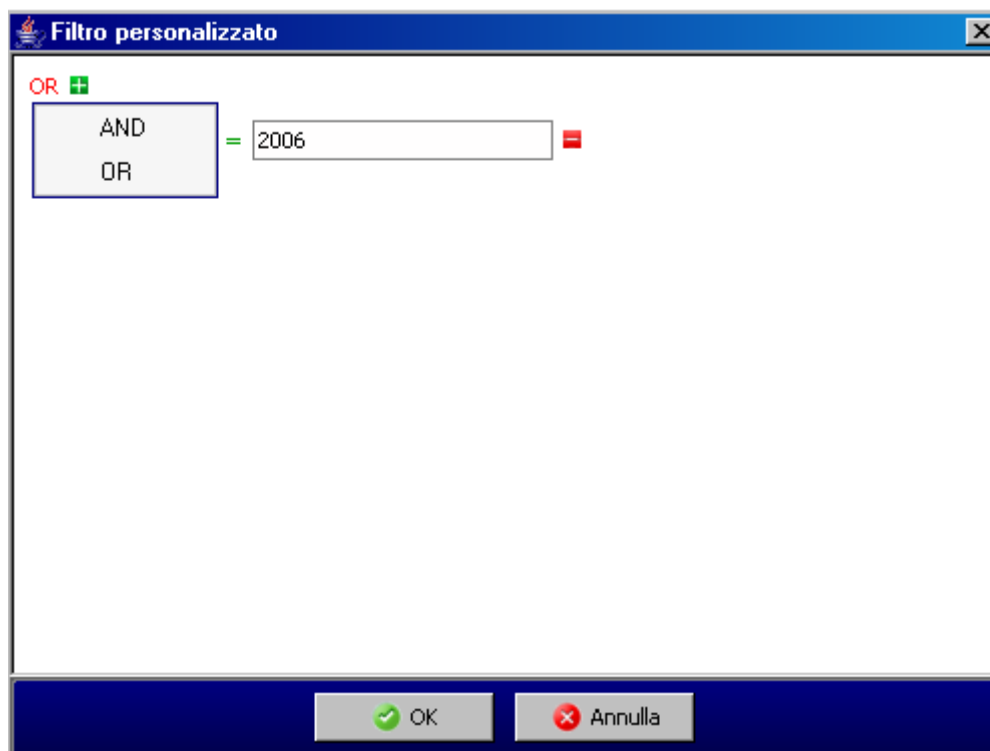



Figura 123 - Modifica filtri (1)



AND e OR sono operatori logici che permettono di indicare due o più condizioni: l'operatore AND indica che tutte le condizioni devono essere vere, mentre OR indica che ne basta una vera.

Una volta selezionata la voce come in figura, cliccando sul pulsante  la maschera presentata dal sistema sarà la seguente:

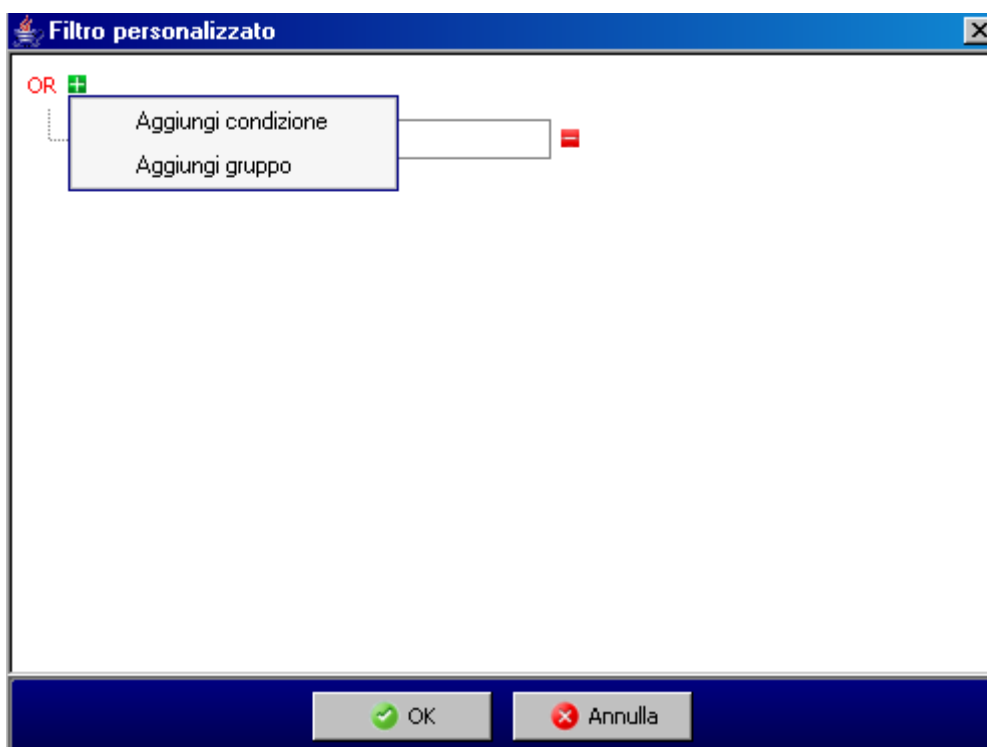


Figura 124 - Modifica filtri (2)

Nella combo visualizzata l'utente potrà: selezionare la voce *Aggiungi gruppo* e il sistema in automatico aprirà un altro filtro aggiuntivo, oppure la voce *Aggiungi condizione* e verrà visualizzato, cliccando sopra con il mouse, la lista contenente tutti i filtri che possono essere impostati nella griglia del ruolo, in modifica di quelli già presenti.(vedi Figura 125):

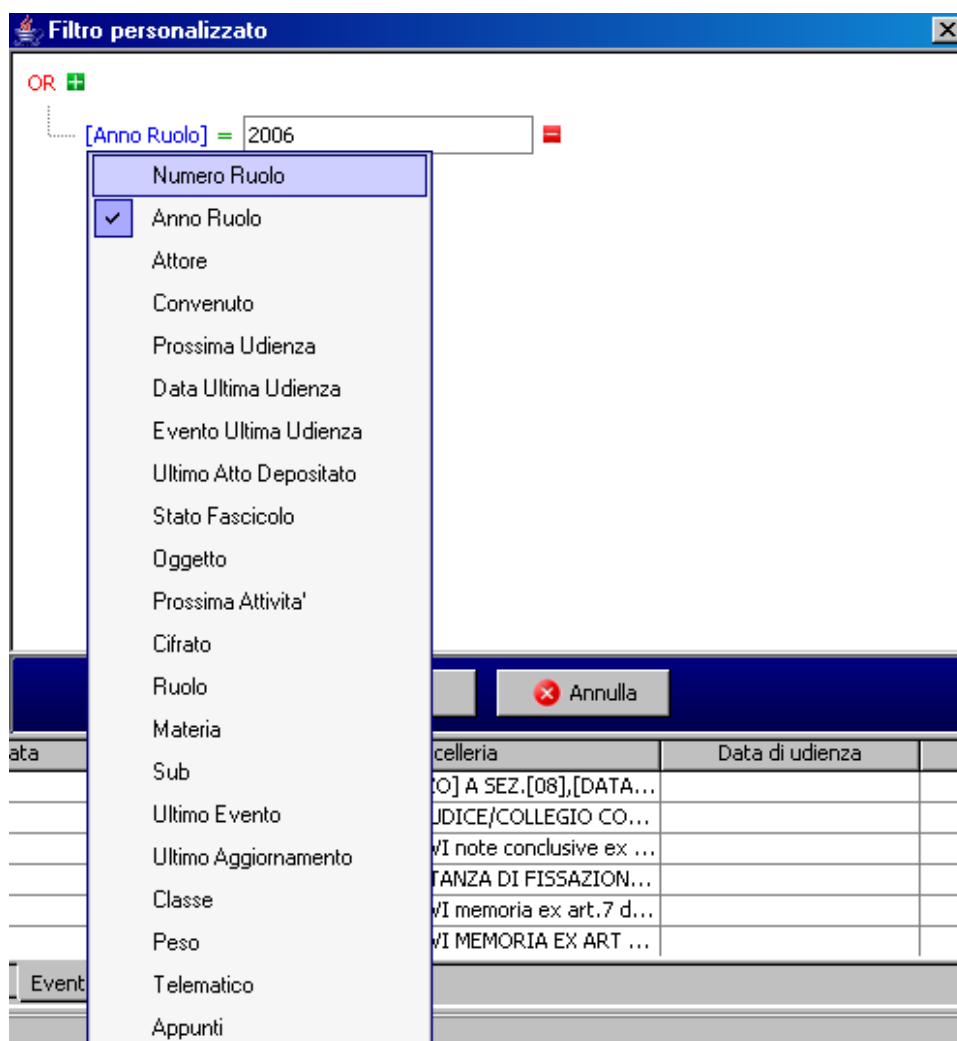



Figura 125 - Modifica filtri (3)

Per terminare l'operazione premere **OK**, per tornare all'impostazione originaria della griglia premere **Annulla**.

L'applicativo fornisce anche la possibilità di *personalizzare* la visualizzazione del ruolo attraverso il pulsante  posto in alto alla destra della griglia, alla pressione del quale viene visualizzata una schermata (vedi Figura 126) in cui l'utente potrà:

- impostare le colonne che intende visualizzare e quelle che desidera nascondere;
- abilitare funzionalità avanzate di configurazione;
- impostare funzionalità grafiche.

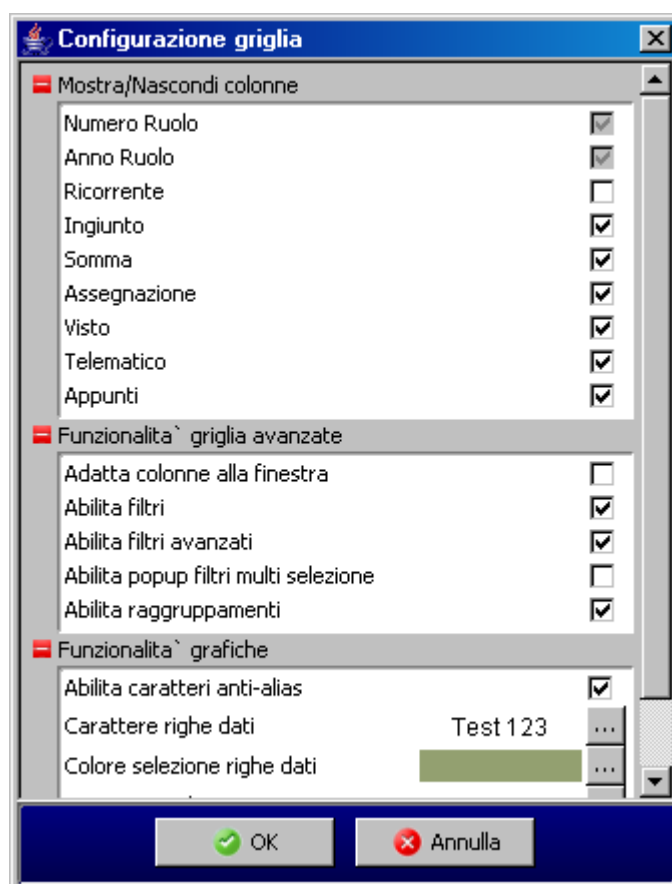


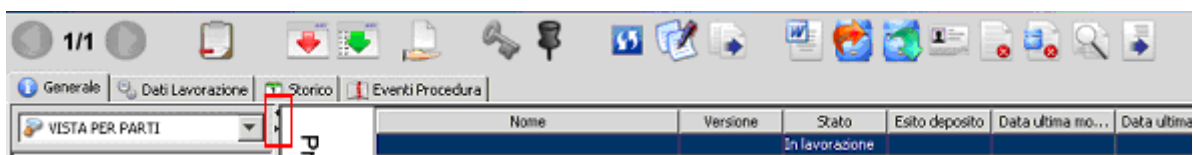
Figura 126 - Configurazione griglia

Infine, per ciascuna colonna è possibile impostare un ordinamento crescente o decrescente cliccando il tasto sinistro del mouse sul titolo della colonna stessa. La presenza di tale ordinamento è evidenziata dalla presenza di una freccia che compare accanto al titolo della colonna e indica il verso dell'ordinamento.

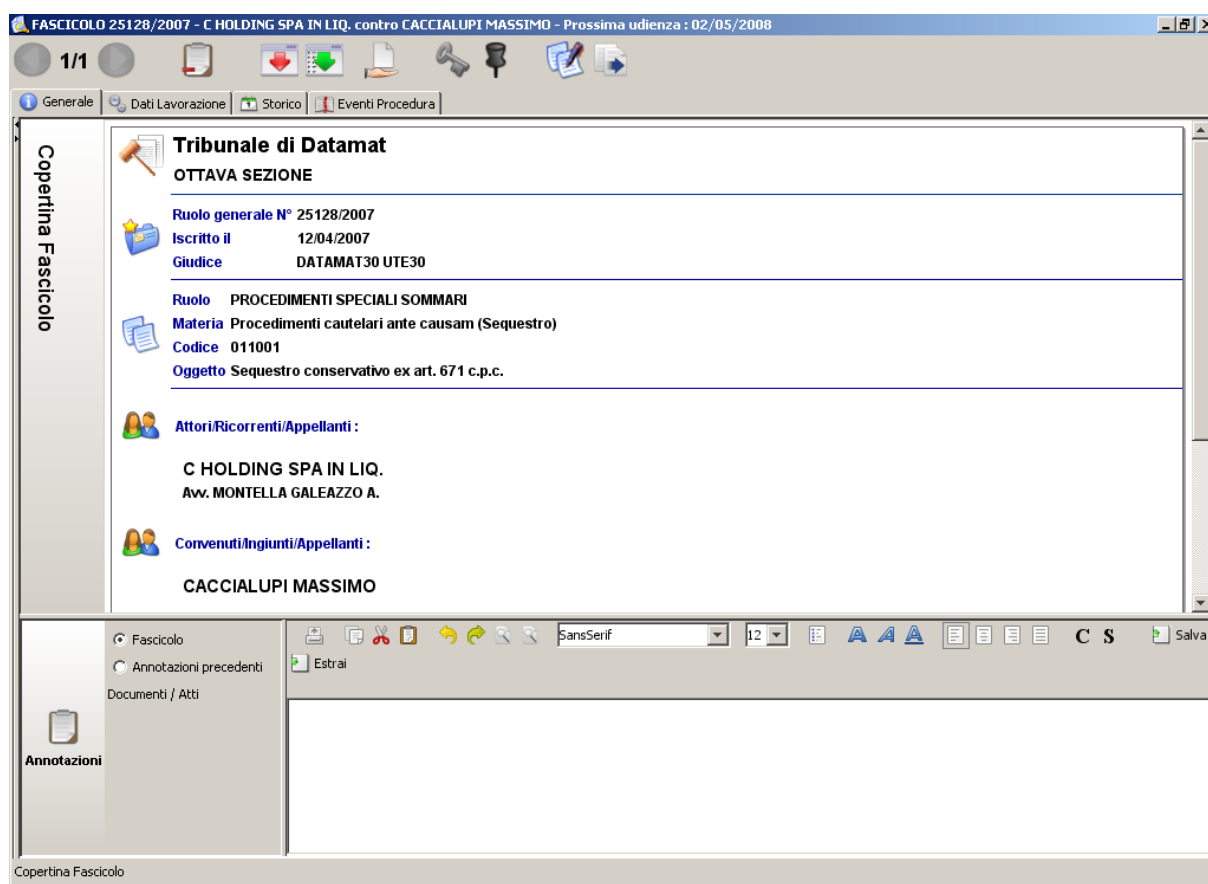
8.5.3 Analisi di dettaglio di un fascicolo

8.5.3.1 Mostra/nascondi albero e scheda di dettaglio del fascicolo

Considerare la maschera di “Contenuto Fascicolo”, selezionando le frecce mostrate nella figura di cui sotto, è possibile visualizzare per intero o nascondere la schermata di contenuto del fascicolo o l'albero delle parti.

*Figura 127 - Dettagli delle funzionalità del Contenuto fascicolo*

Infatti, premendo tale pulsante, la finestra assumerà il seguente aspetto:

*Figura 128 - Nascondi albero*

Oppure mostrerà la schermata per intero dell'albero delle parti come segue:

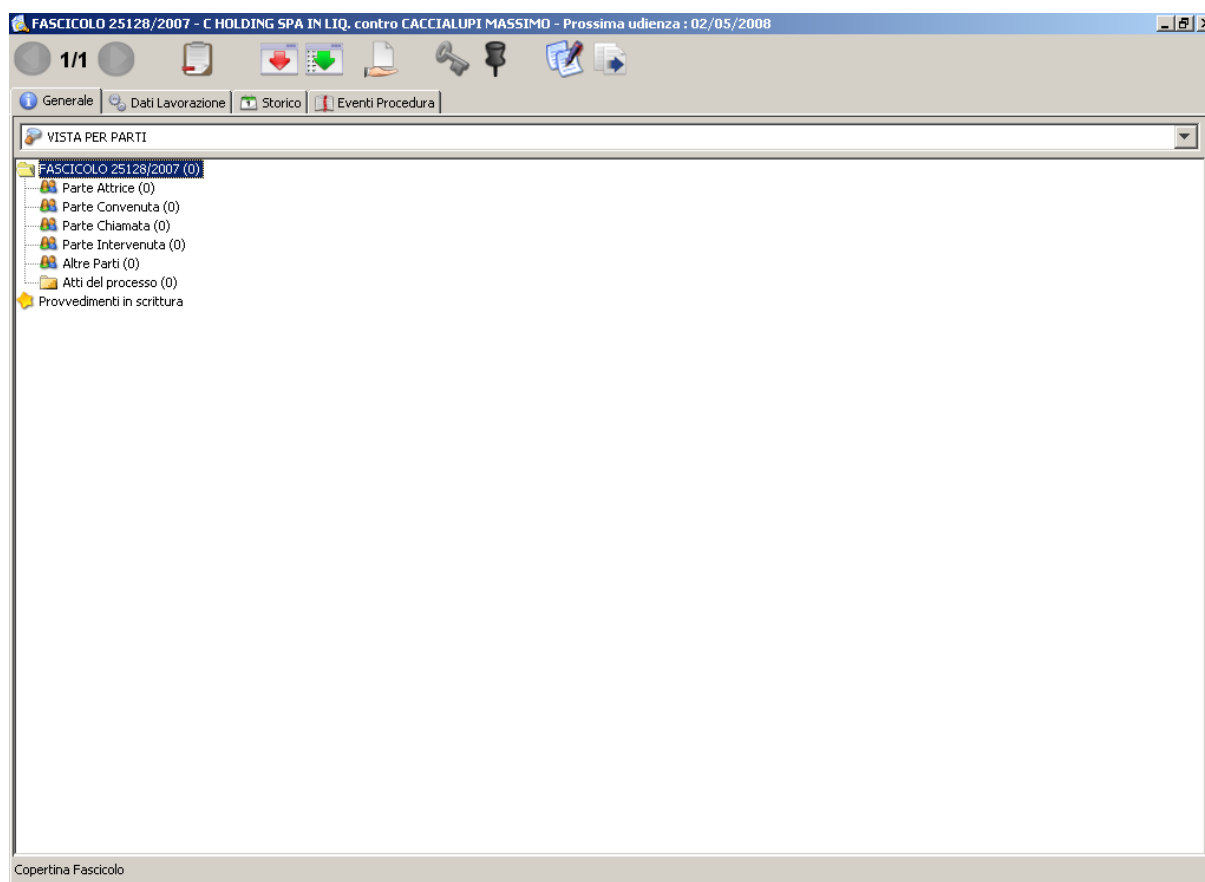


Figura 129 - Mostra albero

8.5.3.2 *Inserisci/Modifica annotazioni*

Per inserire e/o modificare un'annotazione, sia nelle schermate principali del Ruolo, della Scrivania e dell' Ruolo di Udienza sia all'interno del *contenuto fascicolo*, è sufficiente andare all'interno della relativa sezione *Annotazioni* e inserire i dati desiderati (come mostrato nella Figura 130 - Inserimento/modifica di un'annotazione):



Raggruppamento: <nessuno>

Numero Ruolo	Anno Ruolo	Ricorrente	Ingiunto	Somma	Assegnazione
1946	2010	BBBABRMZXTFKIOVTB×AVEI...	MMMVGLOUWRJMUOZAJD...	2.941,48	
1918	2010	WVMXDNSVFECUOMOMZNF...	SSSGNTBMVPGVAZCQIVCNN...	1.395,154	
5	2012	PROVA	PLUTO	0,00	
775	2011	GGGIPJGKJPUDIKBUXCDK...	DDDVZRZUVDLNC00XRIBA...	4.000,00	
2012	2010	BBBTSHWSOUJRKPRJTJCPF...	CCCIJYXVWLHGLNNJKBANK...	11.000,00	
48	2011	SSSBTLKCWHIMQWGYKMPIR...	AAAXFSYHKQWNBGMXYWBJ...	4.871,30	
744	2011	RRRIXHMRIPBVGNRNJOFKP...	RRRFHTTEXVODEEDSABIEU...	1.494,74	
745	2011	SSSGNWRKRENPYAORRSIQ...	NNNUJQDWJEJYVAKNACJL...	2.667,00	

Fascicoli ricevuti : 8

Modifica


Annotazione | Eventi della Procedura | Udienze


Salva | Archivia | Versioni


Tahoma | 14

C S


Figura 130 - Inserimento/modifica di un'annotazione

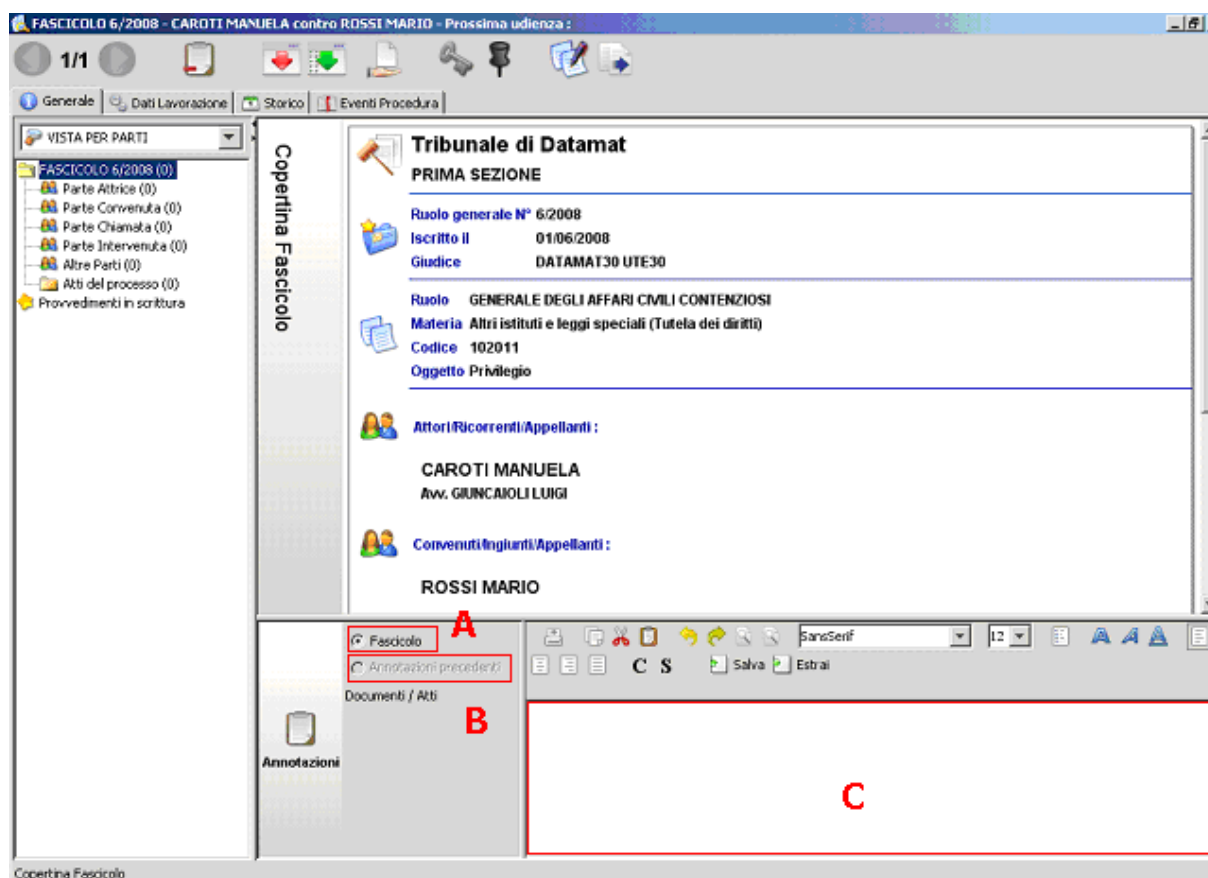
Premendo l'icona  **Salva**, evidenziata in figura, l'annotazione viene salvata in locale e memorizzata nel Repository Documentale alla chiusura della Consolle.

Premendo l'icona  **Archivia**, evidenziata in figura, l'annotazione verrà salvata immediatamente nel Repository Documentale.

Premendo l'icona  **Versioni**, evidenziata in figura, è possibile visualizzare tutte le precedenti versioni dell'annotazione archiviate.

8.5.3.3 Mostra/nascondi annotazioni



La visualizzazione delle annotazioni inserite si ottiene premendo il pulsante  presente nella barra degli strumenti, all'interno del *contenuto fascicolo*. In tal caso, la maschera assume il seguente aspetto:

*Figura 131 - Annotazioni Documenti*

Selezionando il radiobutton *Fascicolo* (vedi la lettera **A** della Figura 131 - Annotazioni Documenti), il Magistrato può scrivere l'annotazione riguardante il fascicolo nel riquadro rosso segnato dalla lettera **C** (vedi la Figura 131). Invece attraverso l'icona *Annotazioni precedenti* (vedi la lettera **B** della Figura 131) il Magistrato ha la possibilità di visualizzare le annotazioni dei giudici che sono stati in precedenza proprietari del fascicolo.

8.5.3.4 Cifratura del contenuto del fascicolo

Per evitare che i documenti che risiedono sulla postazione di lavoro del Magistrato possano essere esaminati da terze parti non autorizzate, è resa disponibile una funzionalità di cifratura.

Tale funzionalità viene attivata premendo il pulsante  presente nella barra degli strumenti del *contenuto fascicolo*, il quale assumerà l'aspetto  per segnalare l'attivazione della cifratura.

Dopo aver eseguito l'operazione non sarà più possibile la visualizzazione dei documenti associati al fascicolo quindi, per poterne nuovamente esaminare il contenuto occorre decifrare lo stesso premendo il medesimo pulsante.

Le operazioni di cifratura e decifratura sui fascicoli sono riportate anche nella maschera principale in cui compare una colonna recante la dicitura *Cifrato* e il relativo stato: qualora siano state eseguite operazioni di cifratura su di un determinato fascicolo l'utente visualizzerà la voce SI all'interno del record.

Qualora un fascicolo sia stato decifrato durante la lavorazione e non sia stato più cifrato, nel momento in cui si chiude l'applicativo, viene presentata all'utente la seguente maschera in cui si chiede di cifrare il fascicolo decifrato:

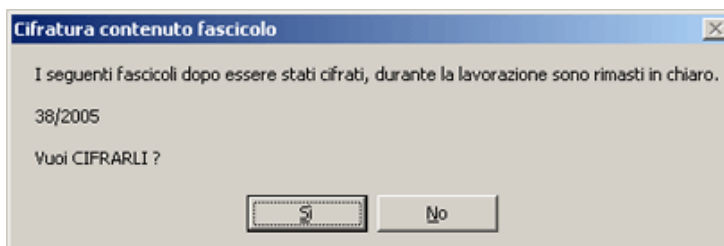



Figura 132 - Richiesta cifratura

8.5.3.5 Mostra lo stato di condivisione del fascicolo

La pressione del pulsante  presente nella barra degli strumenti permette di gestire la condivisione del fascicolo in particolare i criteri di accesso per ogni singolo utente.

La maschera che si attiva è la seguente :



Stato condivisione	Nome giudice	Cod.Fisc. giudice	Data fine
<input type="checkbox"/>	Datamat62 Giudice	DTMTT06A01Z980D	


Figura 133 - Condivisione Fascicolo

Per ogni utente della lista si può scegliere se dare o meno l'abilitazione in lettura del fascicolo, selezionando o deselegnando con il tasto sinistro del mouse la casella di spunta che identifica l'utente.

Con la pressione del tasto Chiudi i criteri di condivisione vengono automaticamente aggiornati.

8.5.3.6 Mostra gli assistenti del fascicolo



La pressione del pulsante  presente nella barra degli strumenti permette di gestire la condivisione del fascicolo con gli assistenti su singolo fascicolo.

La maschera che si attiva è la seguente :

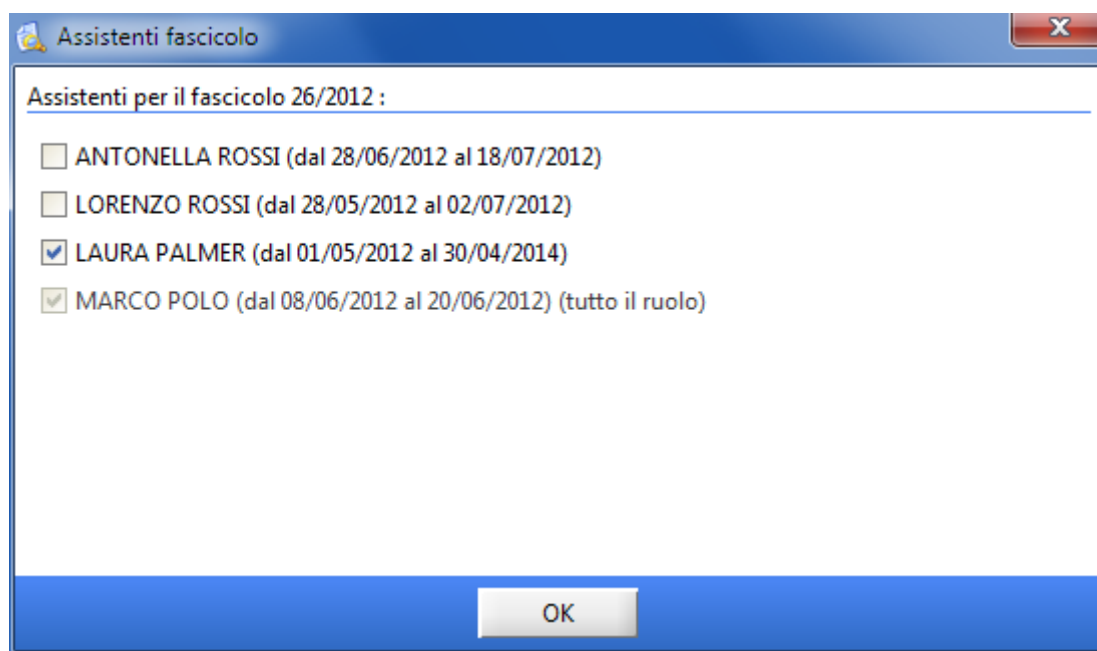


Figura 134 – Assistenti Fascicolo

Per ogni assistente della lista si può scegliere se dare o meno l’abilitazione alla condivisione del fascicolo, selezionando o deselectando con il tasto sinistro del mouse la casella di spunta che identifica l’assistente.

In questa funzione, per gli assistenti a cui è stato condiviso tutto il ruolo, sarà possibile solo visualizzarne lo stato senza la possibilità di modifica.


Per l’inserimento o la modifica dell’elenco degli assistenti si veda la funzione descritta nel par. 12.2.


Con la pressione del tasto “OK” i criteri di condivisione vengono automaticamente aggiornati.

L’attivazione di tale funzione è disponibile anche dalla griglia del ruolo selezionando il pulsante contenuto nella colonna “Assistenti”.


8.5.3.7 Imposta lo stato di presa in visione per un fascicolo

Il sistema offre la possibilità di impostare per un fascicolo lo stato di lavorazione come preso in visione.


Tale funzionalità viene attivata premendo il pulsante  presente nella barra degli strumenti,

il quale prenderà l'aspetto  per segnalare l'attivazione della funzione.

Una volta chiuso il dettaglio del fascicolo, nel campo della colonna “Visto” della griglia nella finestra principale il valore visualizzato è’ **SI** all’interno del relativo record.

Se si desidera riportare lo stato su “Non preso in visione”, visualizzare nuovamente il dettaglio del fascicolo, e premere il pulsante .

8.5.3.8 Apri con Word

Il pulsante  è attivo solo qualora sia stato selezionato un atto ufficiale del Magistrato; tale pulsante è impiegato per creare una **copia** dell’atto depositato in formato Word ed, eventualmente, inserire commenti, evidenziazioni, ecc. utili durante il lavoro di stesura dei Provvedimenti del Magistrato.

Si consideri la maschera seguente:

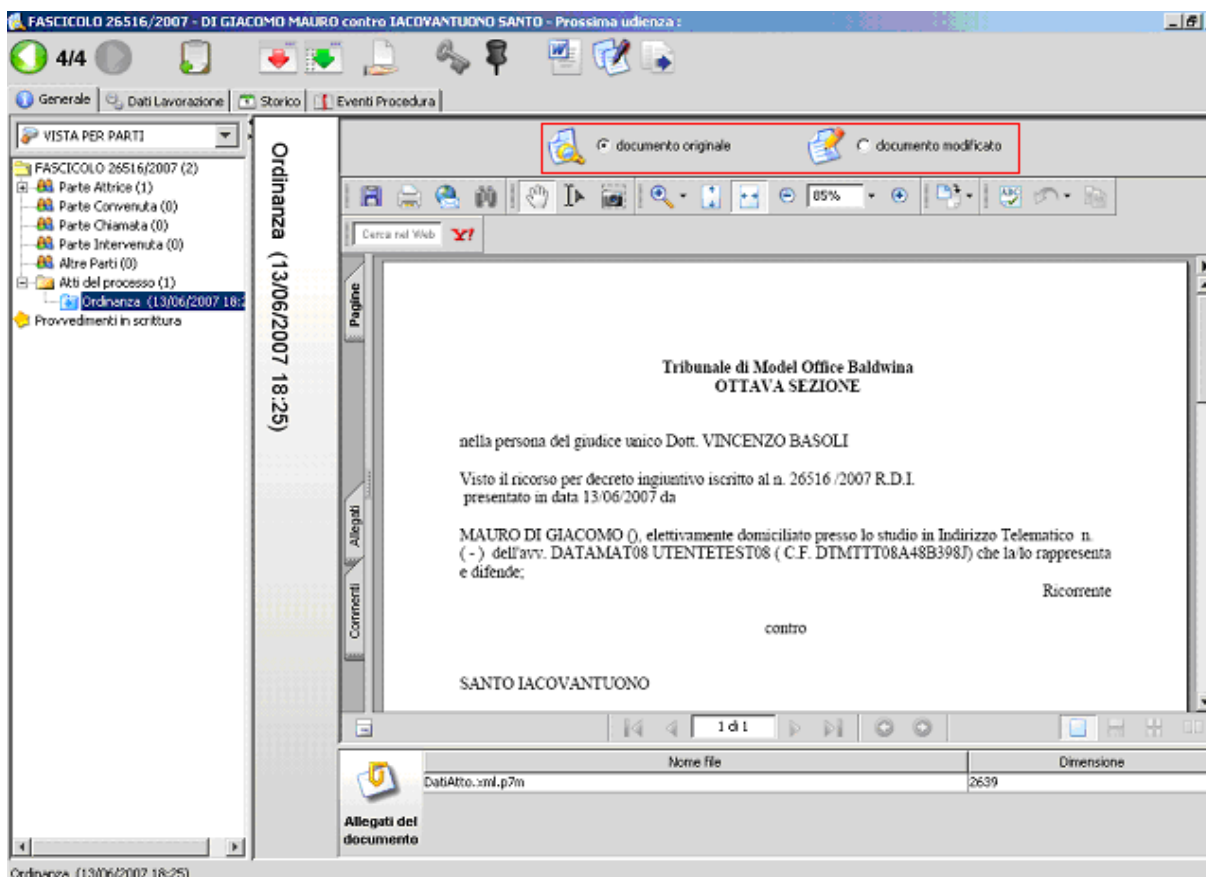


Figura 135 - Selezione di un atto depositato



Supponendo di premere il pulsante in oggetto nella precedente maschera, viene aperta una finestra di MS Word in cui è possibile, per esempio, evidenziare e/o modificare alcune parti di testo:

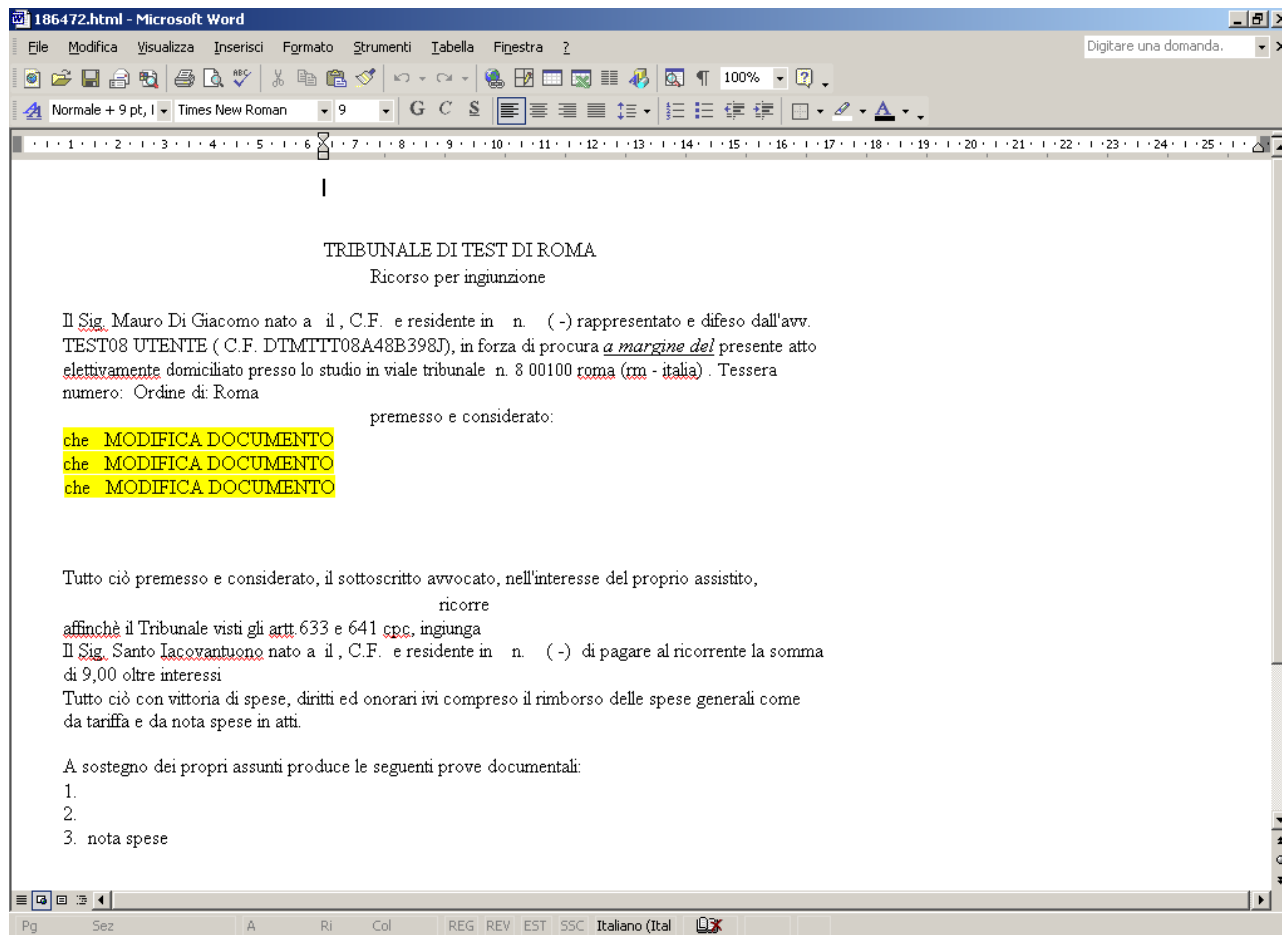


Figura 136 - Finestra MS Word

Dopo aver salvato le eventuali modifiche apportate, selezionando l'icona **Documento Modificato** (vedi Figura 135), la maschera presenterà il seguente aspetto:

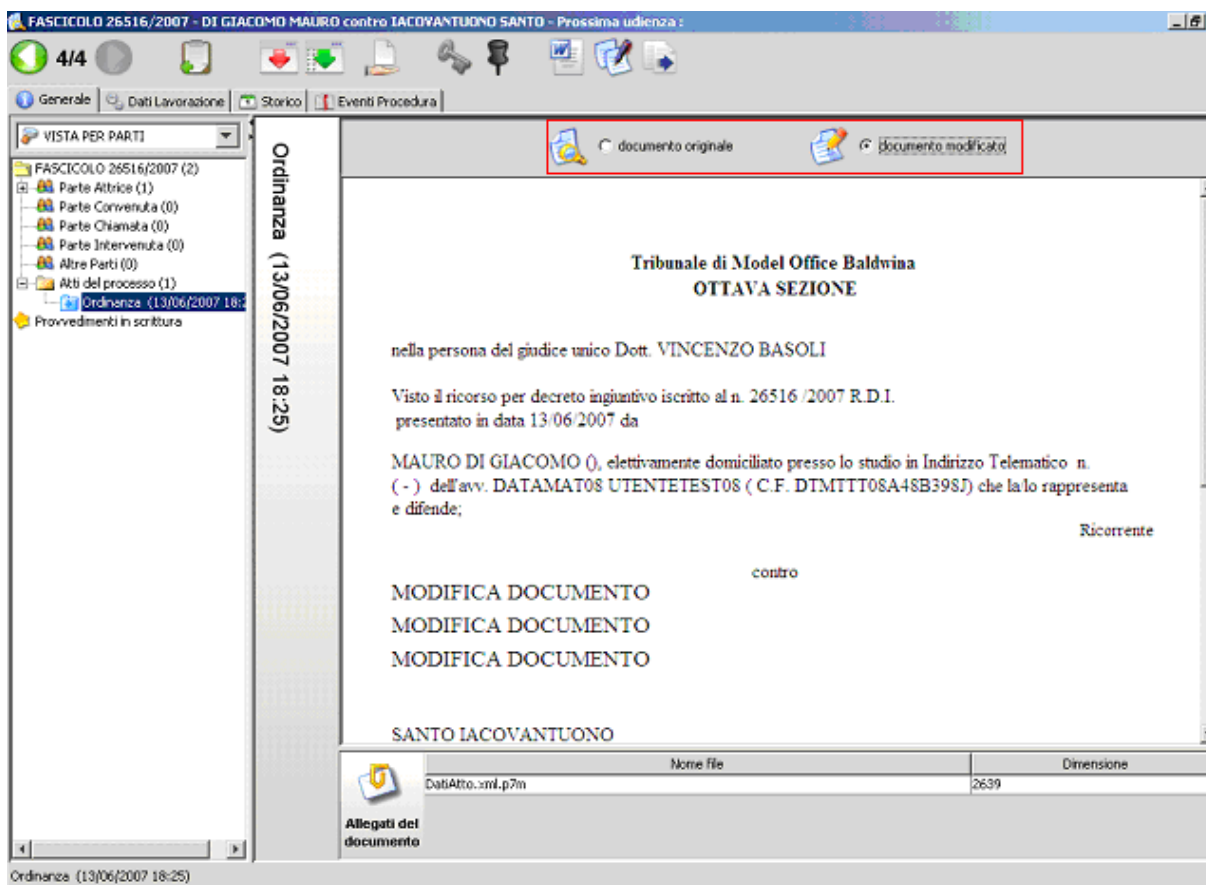


Figura 137 - Visualizzazione delle modifiche apportate



Dopo aver effettuato le modifiche, nella maschera di contenuto del fascicolo comparirà sempre il documento originale e quello modificato.

8.5.3.9 Navigazione documento attraverso link

I link a documenti inseriti dagli attori esterni del processo tra atti e relativi documenti sono navigabili. Ossia, nel caso siano presenti nell'atto principale depositato da attori esterni collegamenti (intesi come link ipertestuali tra documenti) ad altri documenti dello stesso deposito, è possibile al giudice navigare tra essi, similmente a quanto accade in un documento ipertestuale.

Nella figura seguente si evidenzia un atto con link ipertestuali verso file allegati presenti nello stesso deposito:

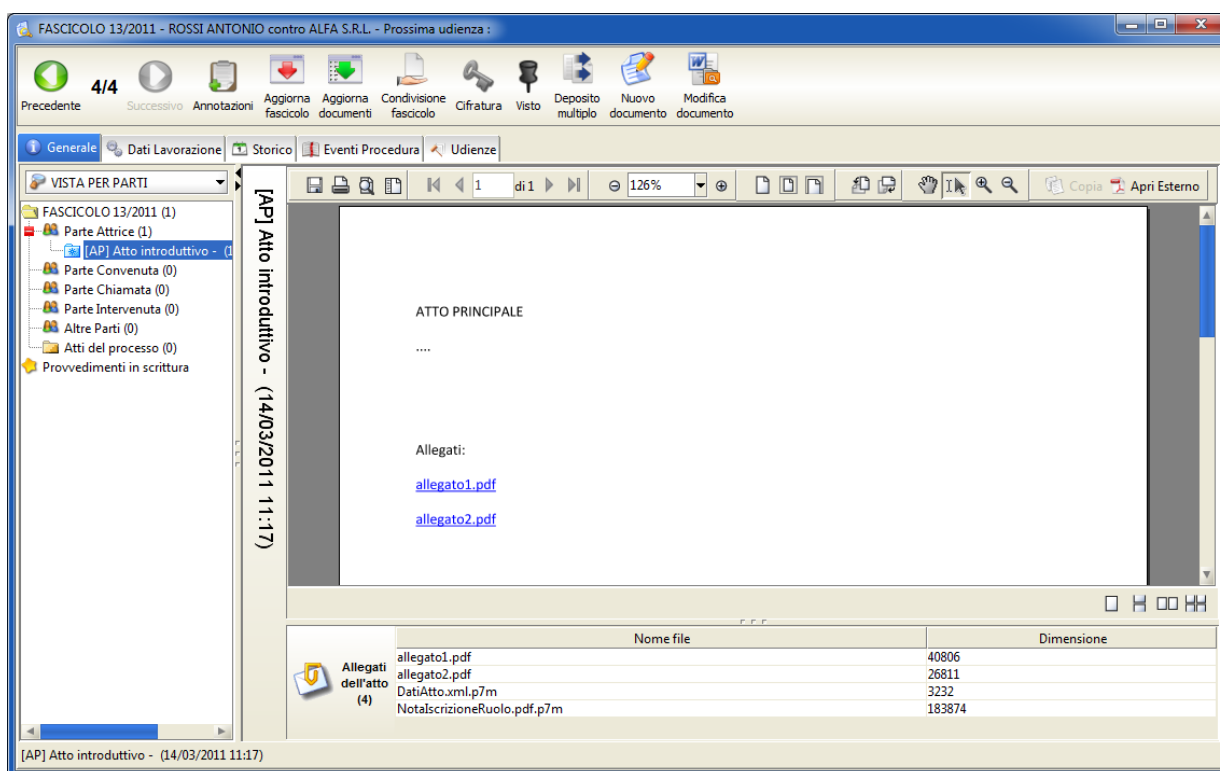


Figura 138 - Deposito con link ad altri documenti

Viene visualizzata l'anomalia qualora un atto contenga un collegamento ipertestuale verso un documento non presente tra gli allegati al deposito, così come mostrato nella seguente figura:

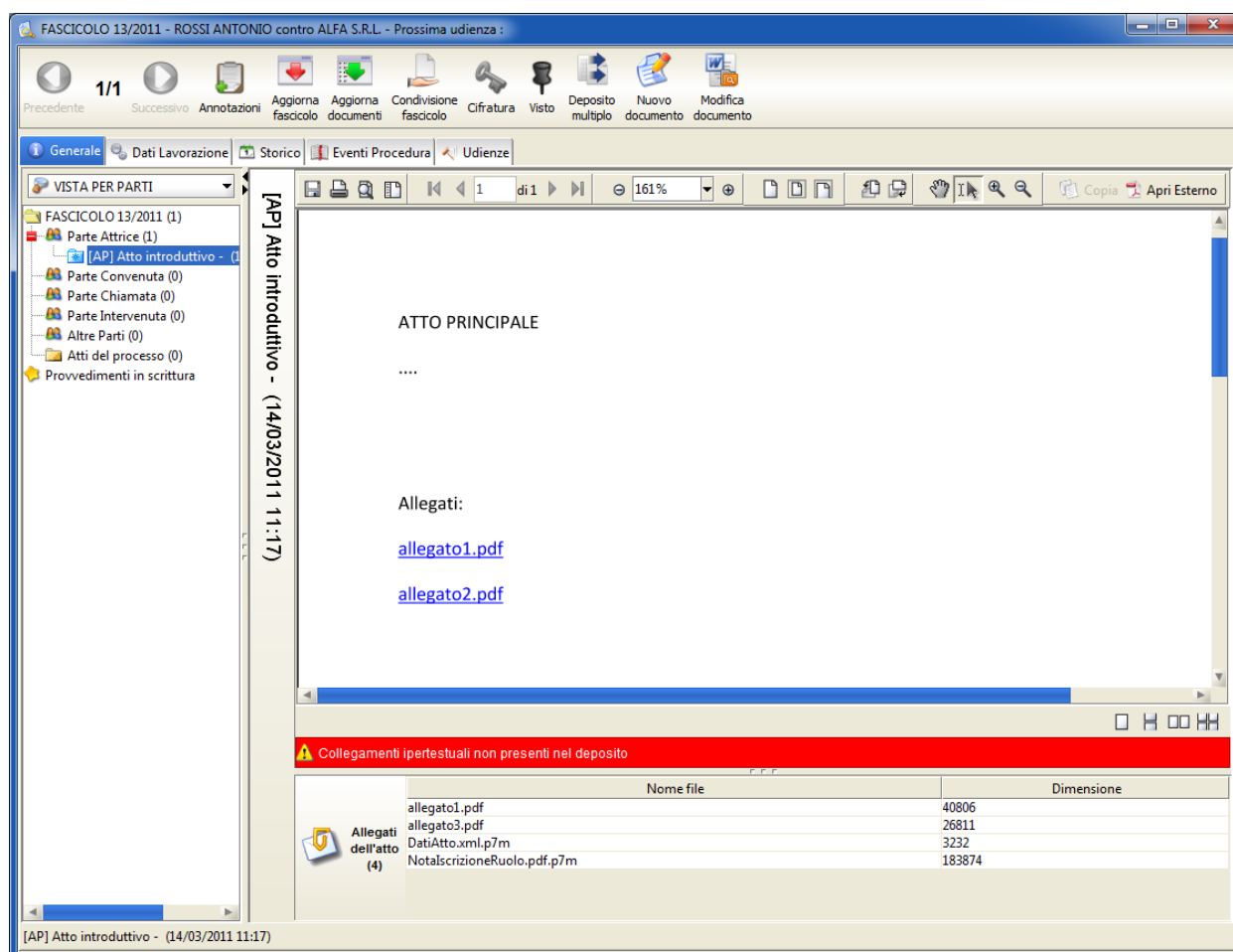


Figura 139 - Collegamenti ipertestuali non presenti

8.6 FUNZIONALITÀ AVANZATE SPECIFICHE DEI REGISTRI FALLIMENTARE E ESECUZIONI

Nel presente paragrafo saranno descritte le funzionalità di carattere avanzato che sono specifiche del Ruolo relativamente ai soli registri Fallimentare ed Esecuzioni

8.6.1 Progetto Distribuzione

La funzione del Progetto di Distribuzione è esclusiva del Ruolo per i registri Fallimentare ed Esecuzioni; condizione necessaria per accedere alla funzione è che l'applicazione si trovi nella modalità connessa (vedi paragrafo 3.3.1).

Per accedere alla funzione premere nel menu (lettera **A** di Figura 9) il tasto “*Ruolo Fallimentare*” o “*Ruolo Esecuzioni*”, quindi selezionare un fascicolo dalla griglia di una delle

cartelle del gruppo “Attività” o del gruppo “Personalì”, infine premere il tasto destro del mouse e scegliere la voce “Progetto Distribuzione” (vedi Figura 140).

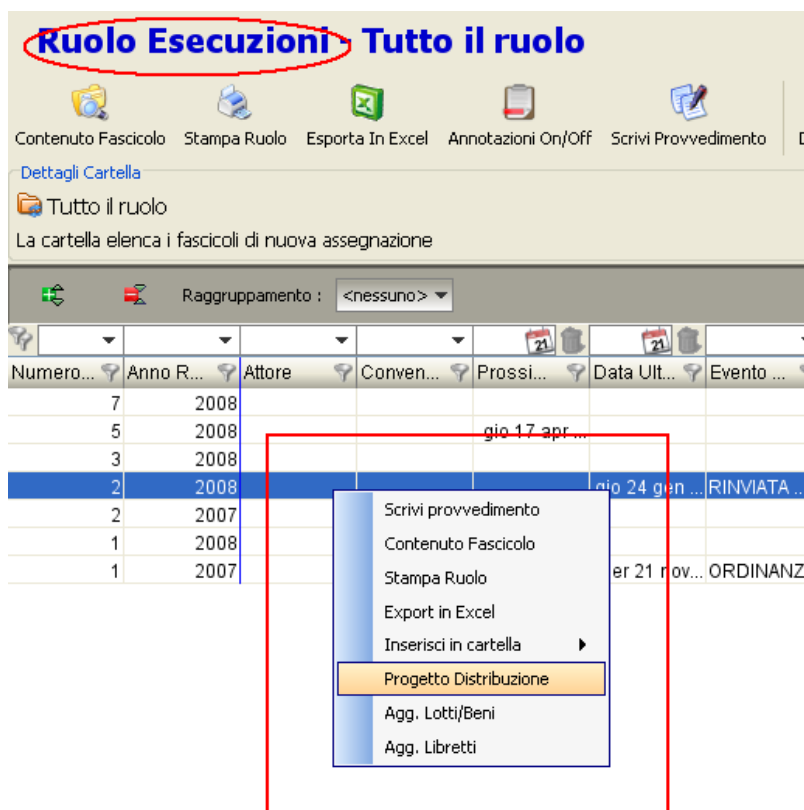
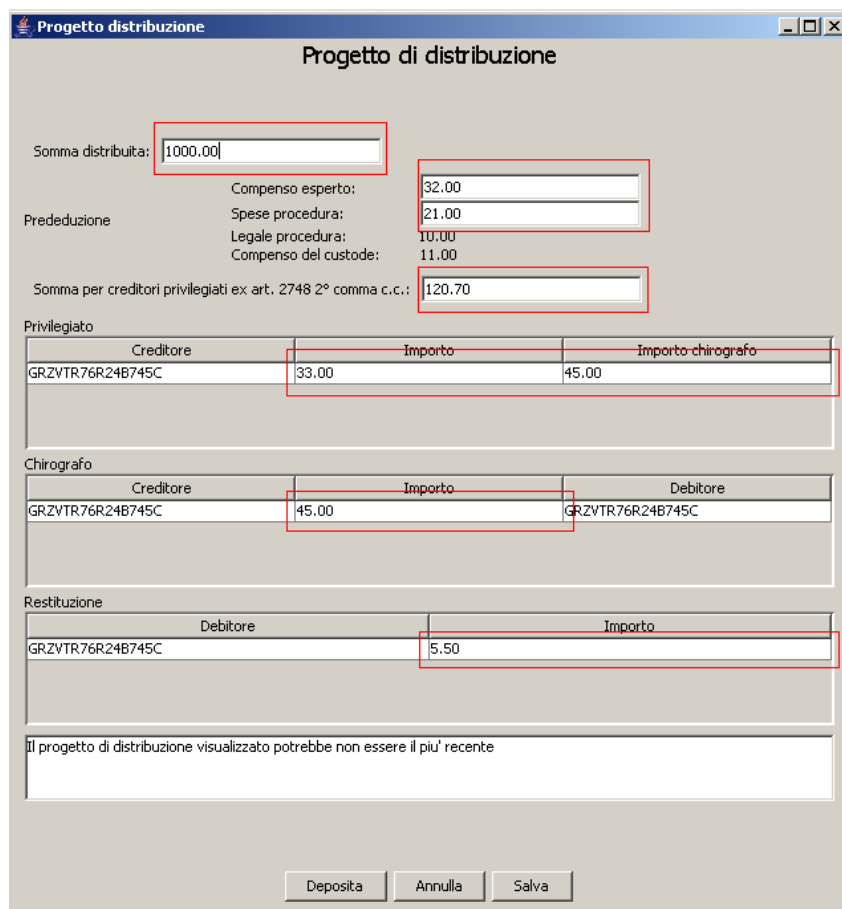


Figura 140 - Accedere al Progetto di Distribuzione

Una volta attivata la funzione il sistema cercherà di contattare il server dell’ufficio giudiziario per ottenere la copia aggiornata del Progetto di Distribuzione, qualora non vi riesca l’applicazione avvisa l’utente dell’impossibilità di accedere alla funzione per assenza di collegamento o, nel caso sia già presente una copia locale del progetto, consente la visualizzazione della copia locale (l’utente viene informato che i dati del progetto potrebbero non essere aggiornati).

Una volta ottenute le informazioni del Progetto di Distribuzione il sistema prima provvede a salvarne una copia in locale (sovrascrivendo l’eventuale copia salvata in precedenza), poi apre una nuova finestra in cui vengono mostrare le informazioni appena ricevute (vedi Figura 141).



Progetto di distribuzione

Somma distribuita: 1000.00

Compenso esperto: 32.00

Spese procedura: 21.00

Legale procedura: 10.00

Compenso del custode: 11.00

Somma per creditori privilegiati ex art. 2748 2° comma c.c.: 120.70

Privilegiato

Creditore	Importo	Importo-chirografo
GRZVTR76R24B745C	33.00	45.00

Chirografo

Creditore	Importo	Debitore
GRZVTR76R24B745C	45.00	GRZVTR76R24B745C

Restituzione

Debitore	Importo
GRZVTR76R24B745C	5.50

Il progetto di distribuzione visualizzato potrebbe non essere il più recente

Deposita Annulla Salva

Figura 141 - Finestra del Progetto di Distribuzione

Nella finestra del Progetto di Distribuzione è possibile modificare tutti i campi relativi agli importi previsti dal progetto (campi evidenziati in rosso nella Figura 141). Tutte le modifiche apportate al progetto vengono salvate nella copia locale.

Se si decide di procedere direttamente con il deposito del provvedimento di approvazione del Progetto di Distribuzione premere il tasto **Deposita** altrimenti il tasto **Annulla**.

8.6.2 Stato Passivo

La funzione dello Stato Passivo è esclusiva del Ruolo per il registro Fallimentare; condizione necessaria per accedere alla funzione è che l'applicazione si trovi nella modalità connessa (vedi paragrafo 3.3.1).

Per accedere alla funzione premere nel menu (lettera **A** di Figura 9) il tasto “Ruolo Fallimentare”, quindi selezionare un fascicolo dalla griglia di una delle cartelle del gruppo

“Attività” o del gruppo “*Personali*”, infine premere il tasto destro del mouse e scegliere la voce “*Stato Passivo*” (vedi Figura 142 - Accedere alla funzione Stato Passivo).

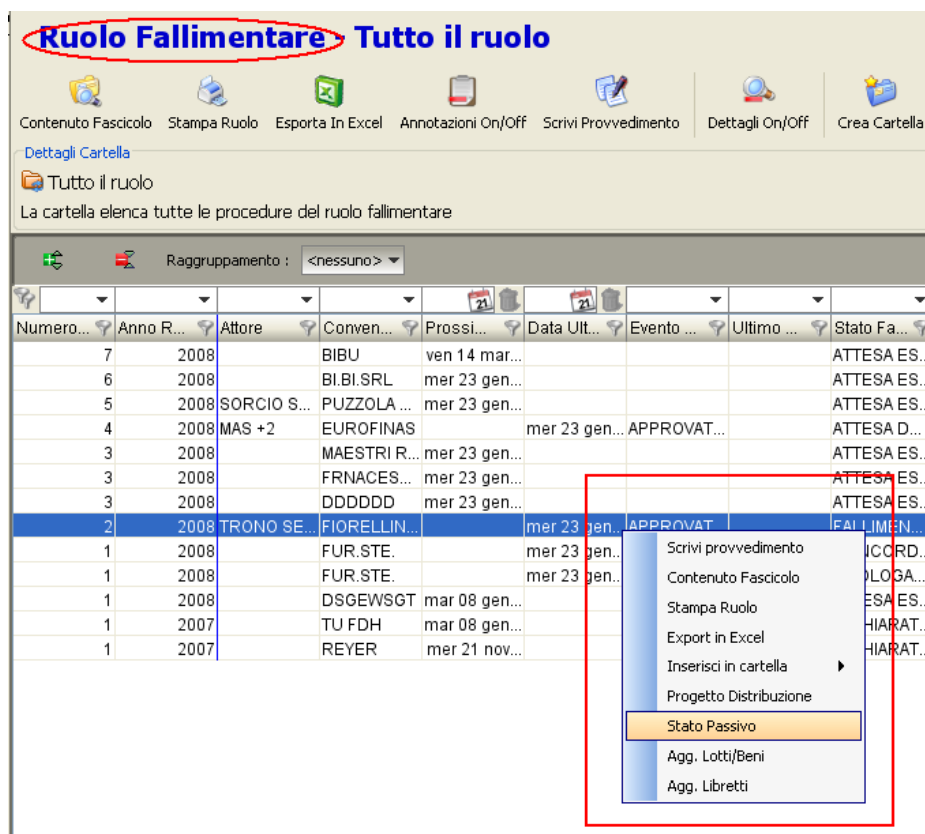


Figura 142 - Accedere alla funzione Stato Passivo

Una volta attivata la funzione il sistema cercherà di contattare il server dell'ufficio giudiziario per ottenere la copia aggiornata dello stato passivo, qualora non vi riesca l'utente verrà avvisato dell'impossibilità di accedere alla funzione per assenza di collegamento.

Una volta ottenute le informazioni dello stato passivo il sistema prima provvede a salvarne una copia in locale, poi apre una nuova finestra in cui vengono mostrare le informazioni appena ricevute (vedi Figura 143).




N° Domanda	Denominazione	Privilegio Richiesto	Chirografo Richiesto	Privilegio Ammesso	Chirografo Ammesso	Stato
2	Azienda di test S.p.a.	20000.0		18000.0		depositato
1	Società di prova s.r.l.	10000.0	11000.0	15000.0	11000.0	depositato
		Totale Privilegio Richiesto:	Totale Chirografo Richiesto:	Totale Privilegio Ammesso:	Totale Chirografo Ammesso:	
		30000.0	11000.0	33000.0	11000.0	

Figura 143 - Finestra Stato Passivo

Se decide di procedere con il deposito di un provvedimento di ammissione o rigetto di una delle domande dello stato passivo, selezionare dalla tabella la domanda per la quale si intende provvedere, quindi il tasto **Ammetti** in caso di ammissione, o il tasto **Ammetti parziale** in caso di ammissione parziale o il tasto **Rigetta** in caso di rigetto.

9 RUOLO DI UDIENZA

La Consolle del Magistrato permette, cliccando sull'icona  **Ruolo di Udienza** della schermata principale (vedi Figura 9), di accedere sezione *Ruolo di Udienza*.

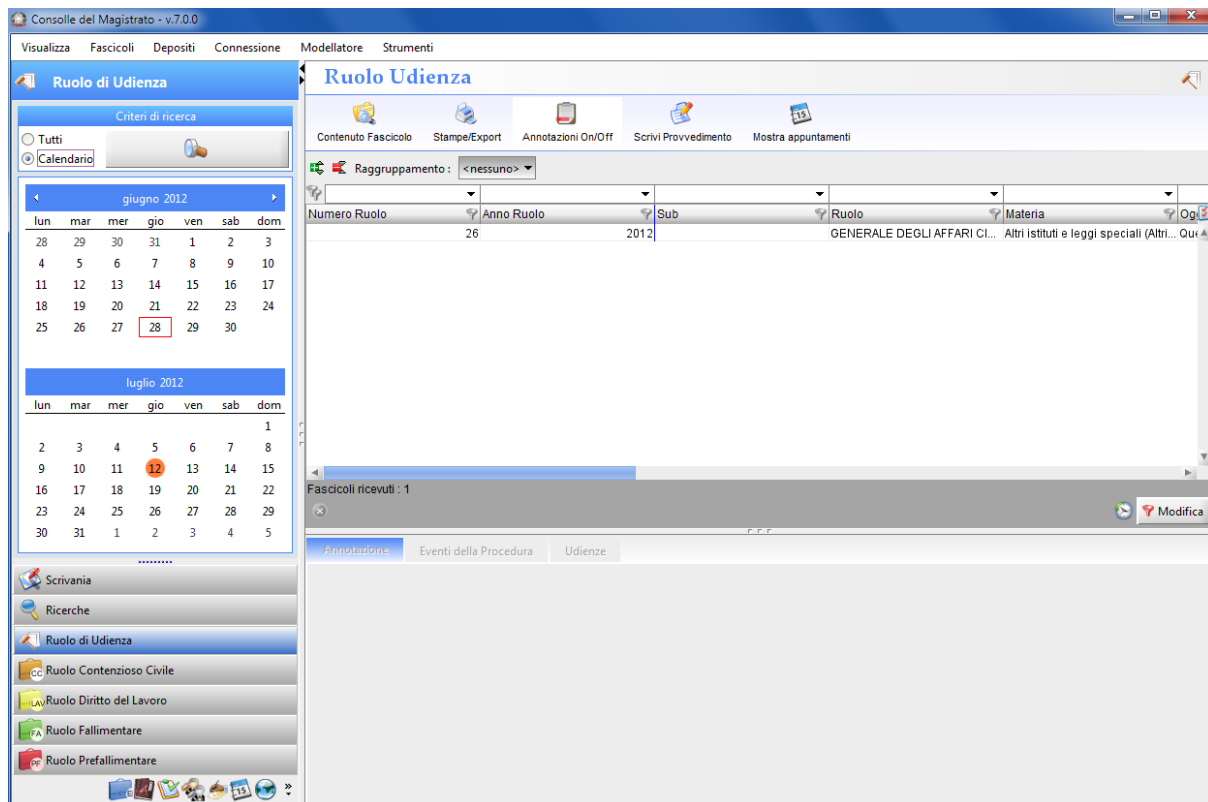


Figura 144 - Ruolo di Udienza

La griglia del *Ruolo di Udienza* mostra tutti i fascicoli che abbiano una data di prossima udienza fissata in modo tale da costituire uno strumento di immediata comprensione per l'utente dei procedimenti per i quali deve tenere un'udienza. L'insieme dei fascicoli presenti in griglia può essere filtrato selezionando con l'uso mouse un intervallo di giorni dal calendario visibile sulla sinistra della finestra.

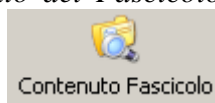
9.1 LE FUNZIONALITÀ

L'utente può effettuare varie operazioni su ogni fascicolo presente nella griglia del *Ruolo di Udienza* attraverso i tasti visibili nella toolbar (vedi Figura 144 - Ruolo di Udienza).

9.1.1 Contenuto fascicolo

Il Magistrato può visualizzare il *Contenuto del Fascicolo* (o di più fascicoli se utilizza la

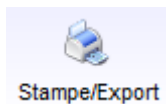
selezione multipla) premendo il pulsante



. Per le funzionalità possibili si

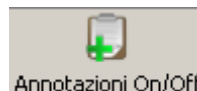
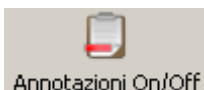
rimanda al par. 8.5.3.

9.1.2 Stampa/Export griglia



L'utente cliccando sull'icona **Stampare/Export** crea un report contenente tutti i fascicoli presenti nella griglia visualizzata. Per maggiori dettagli si rimanda al par. 8.2.3.1.

9.1.3 Annotazioni On/Off



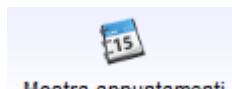
Quando l'icona **Annotazioni On/Off** viene cliccata e risulta **Annotazioni On/Off**, nella schermata non viene visualizzata la sezione contenente le *Annotazioni* e gli *Eventi della Procedura*.

9.1.4 Scrivi provvedimento



L'utente cliccando sull'icona **Scrivi Provvedimento** può accedere alla redazione di un provvedimento per fascicolo selezionato nella griglia sottostante.

9.1.5 Mostra appuntamenti



L'utente cliccando sull'icona **Mostra appuntamenti** permette di visualizzare una finestra visibile “in primo piano” con gli appuntamenti relativi alle date selezionate per la ricerca delle udienze.

9.2 INSERIMENTO DI ANNOTAZIONI

Il magistrato può inserire, modificare o rimuovere tramite il pulsante destro del mouse

annotazioni personali nella giornata di riferimento.

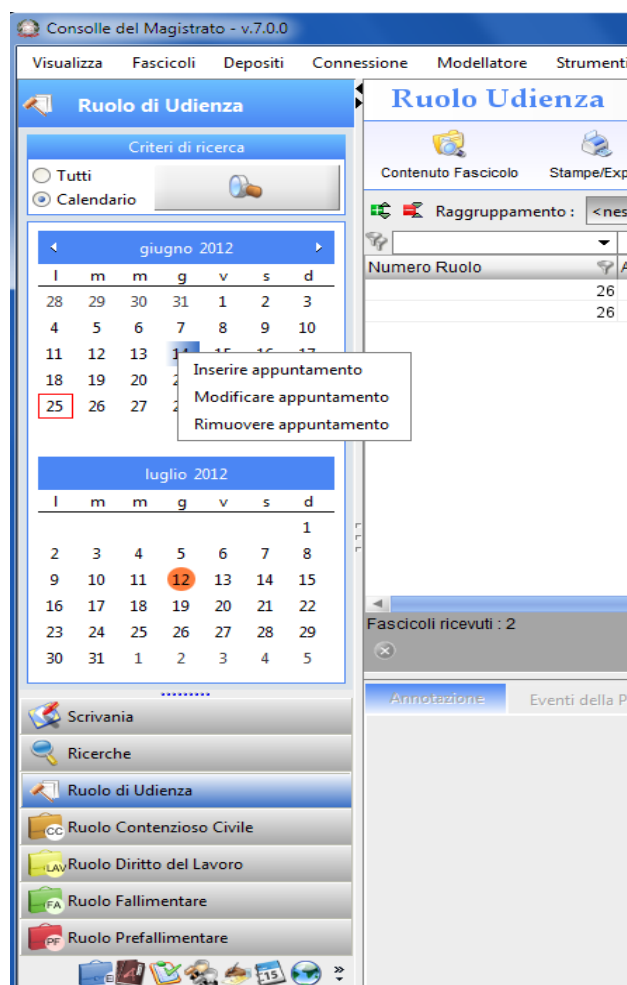

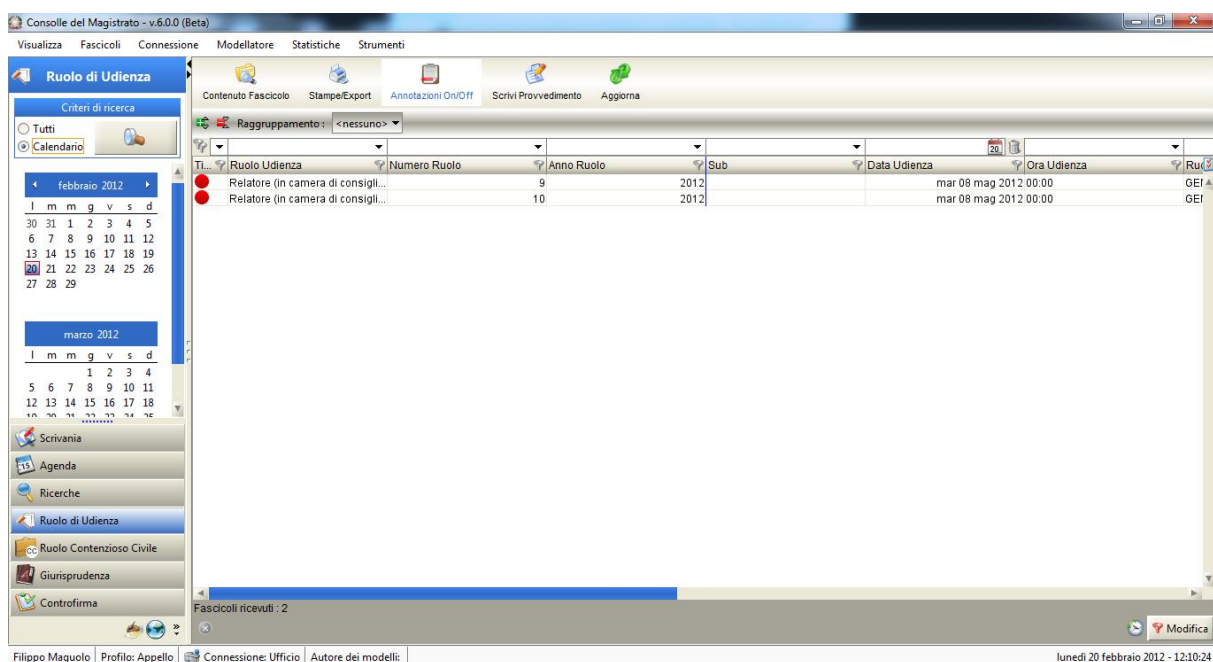


Figura 145 – Annotazioni nel calendario del ruolo di udienza

10 RUOLO DI UDIENZA (CONSOLLE II GRADO)

La Consolle del Magistrato permette, cliccando sull'icona  Ruolo di Udienza della schermata principale (vedi Figura 9), di accedere sezione *Ruolo di Udienza*.


**Figura 146 - Ruolo di Udienza**

La griglia del *Ruolo di Udienza* mostra tutti i dati delle udienze in modo tale da costituire uno strumento di immediata comprensione per l'utente dei procedimenti per i quali deve tenere un udienza. L'insieme dei fascicoli presenti in griglia può essere filtrato selezionando con l'uso mouse un intervallo di giorni dal calendario visibile sulla sinistra della finestra.

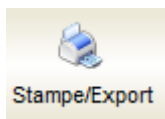
10.1 LE FUNZIONALITÀ

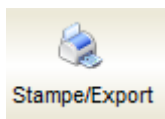
L'utente può effettuare varie operazioni su ogni udienza presente nella griglia del *Ruolo di Udienza* attraverso i tasti visibili nella toolbar (vedi Figura 146).

10.1.1 Contenuto fascicolo

Il Magistrato può visualizzare il *Contenuto del Fascicolo* (o di più fascicoli se utilizza la selezione multipla) premendo il pulsante  **Contenuto Fascicolo**. Per le funzionalità possibili si rimanda al par. 8.5.3.

10.1.2 Stampa griglia





L'utente cliccando sull'icona  crea un report contenente tutte le udienze presenti nella griglia visualizzata. Per maggiori dettagli si rimanda al par. 8.2.3.1.

10.1.3 Scrivi Provvedimento

Cliccando sull'icona **Scrivi Provvedimento** viene verificata la presenza del fascicolo nel database locale, nel caso non fosse presente sarà richiesto di effettuarne lo scarico e successivamente viene aperta la maschera di selezione di un modello di documento. Per questa funzionalità si rimanda al par. 8.2.3.4.

10.1.4 Annotazioni On/Off



Quando l'icona  viene cliccata e risulta , nella schermata non viene visualizzata la sezione contenente le *Annotazioni* e gli *Eventi della Procedura*.

11 RICERCHE

11.1 RUOLO GIUDICE

11.1.1 Ricerca ruoli

È la funzionalità che esegue la ricerca trasversale su tutto il ruolo del magistrato attraverso il criterio di ricerca che permetta di filtrare (sulla base di: ruolo, numero di ruolo, anno, sub, denominazione delle parti, tipologia parte, avvocato e oggetto) il cui risultato rappresenta il contenuto di tutte le cartelle presenti in consolle (sia cartelle di sistema che personali); nella figura seguente si evidenziano i parametri di ricerca e i risultati:



Ricerca Ruolo

Filtri Ricerca

Ruolo:

Numero R.G.: (n./dal) 1 (al) 150 - Sub:

Anno R.G.:

Cognome/Denominazione Parte: Nome Parte: Tipo parte:

Cognome Avvocato: Nome Avvocato:

Oggetto: (tutti)

Sezio...	R.G.	Parte	Controparte	Prossima Udenza	Stato Fascicolo	Oggetto	Ruolo
01	2/2010	ATT	CONV		PROCEDIMENTO DE...	Querela di falso	GENERALE DEGLI A...
1	3/2010	MAINI IMMOBILIARE ...	BELLINI VINCENZO		ASSEGNATO A GIUDI...	Espropriazione immo...	GENERALE DELLE E...
01	4/2010	ATTORE 2	CONVE	31/05/2010 11:30	ATTESA ESITO UDIE...	Rogatorie civili	GENERALE DEGLI A...
01	5/2010	AAAAA	CCCCC		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
1	6/2010	BANCA SRL	LUPPI MIRCO		ASSEGNATO A GIUDI...	Espropriazione immo...	GENERALE DELLE E...
01	6/2010	AAAAAAAAAAAA	CCCCCCCCCCCC		RIMESSO AL PRESI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
01	7/2010	AAAA	CCCCCCCC		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
01	8/2010	FFFF	YTFYTF		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
1V	9/2010	AAAAA	CCCCC		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
01	10/2010	FFF	YYYY		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
1V	11/2010	AAAAAAAAAAAA	CCCCCCCC		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
01	12/2010	GVGHVGH	FYTFYT		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
01	13/2010	GUGY	YTFYTF		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
01	16/2010	PARTE NOME	CAPUTO ANTONIO		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
01	17/2010	ROSS MARIO	CONV		ASSEGNATO AL GIU...	Rogatorie civili	GENERALE DEGLI A...
0	1/2011	SASAS	WEWE		ATTESA PROGRAMM...	Procedure Concorsuali	GENERALE DEGLI A...
0	1/2011	MAGUOLO	INDEBIT NN		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedure Concorsuali	GENERALE DEGLI A...
LV	2/2011	ROSSI GIORGIO	APPALTI S.R.L.		ASSEGNATO A GIUDI...	Risarcimento danni d...	CONTROVERSIE IN ...
0	2/2011	DI GIACOMO LOREN...	MAGUOLO	31/05/2011 00:00	ATTESA ESITO UDIE...	Procedure Concorsuali	GENERALE DEGLI A...
1V	3/2011	IREN	POVERETTO MA PR...		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
1V	10/2011	AMEDEO MINGHI	CANVENUTO TONIO	28/02/2011 09:00	ATTESA ESITO UDIE...	Opposizione a precett...	GENERALE DEGLI A...
1V	11/2011	ROSSI MARIO	BIANCHINI ANTONIO		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...
1V	13/2011	ROSSI ANTONIO	ALFA S.R.L.		ASSEGNATO A GIUDI...	Procedimento di ingi...	PROCEDIMENTI SPE...

Risultati: 23

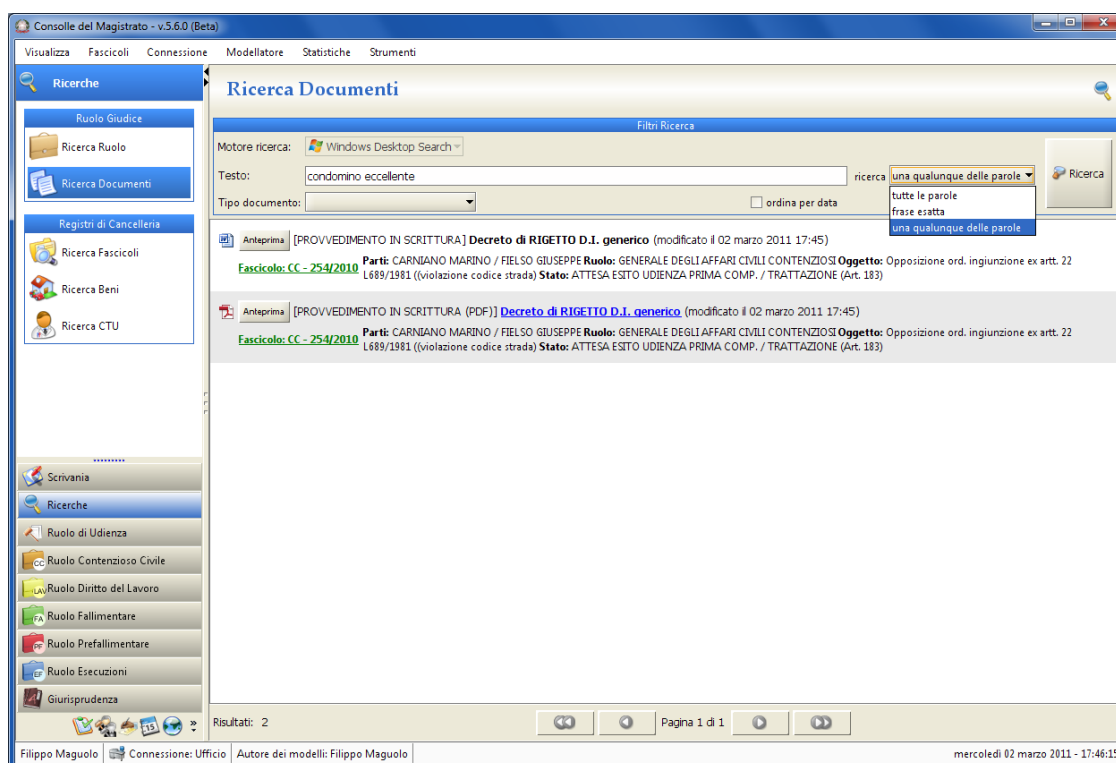
Filippo Maguolo | Connessione: Ufficio | Autore dei modelli: Filippo Maguolo | mercoledì 23 marzo 2011 - 18:25:29

Figura 147 - Ricerca ruolo

11.1.1 Ricerca Documenti

È la ricerca di tipo fulltext su tutto il ruolo del giudice, sugli appunti inseriti in consolle e sui provvedimenti scritti con consolle. Questa funzionalità è disponibile attraverso il "desktop search engine" (indicizzazione) Microsoft denominato Windows Desktop Search o Windows Search. Nel caso in cui il servizio di indicizzazione non sia attivo o non installato la ricerca non sarà disponibile.

Nella figura seguente si presenta il risultato di una ricerca di tipo fulltext:

*Figura 148 - Ricerca documenti*

11.1 REGISTRI DI CANCELLERIA

Sono le ricerche che interrogano direttamente i registri di cancelleria, e quindi, per il loro utilizzo, è vincolante la connessione della consolle alla rete Giustizia.

Esse si distinguono in:

- Ricerca Fascicoli
- Ricerca Beni
- Ricerca CTU
- Ricerca Delegati

11.1.1 Ricerca fascicoli

Tutti i registri sono consultabili per la ricerca; infatti l'elenco della “menù a tendina” della voce “Registro”, propone tutti i registri della cancelleria, indipendentemente dal ruolo rivestito dal magistrato che sta utilizzando la consolle. Una volta selezionato il registro in



consultazione, è possibile specializzare la ricerca attraverso ulteriori filtri, così come rappresentato in figura.

Consolle del Magistrato - v.5.6.0 (Beta)

Visualizza Fascicoli Connessione Modellatore Statistiche Strumenti

Ricerche

Ruolo Giudice

Ricerca Ruolo

Ricerca Documenti

Registri di Cancelleria

Ricerca Fascicoli

Ricerca Beni

Ricerca Fascicoli

Registro: **Contenzioso Civile**

Filtri Ricerca

- R.G.

Numero R.G.: (n./dal) (al) - Sub:

Anno R.G.: (n./dal) (al)

- Prima Parte

Cognome/Denominazione Parte: Nome: Tipo:

- Seconda Parte

Cognome/Denominazione Parte: Nome: Tipo:

Sezione	R.G.	Oggetto	Stato	Rito	Attore	Convenuto	Pross. Ud.	Giudice
1V	1/2009	Procedimento ...	ASSEGNATO ...	DECRETI INGI...	ALFA SRL	BETA SPA		MAESTRI ROB...
1V	1/2010	Altri istituti e le...	ATTESA ESIT...	NUOVO ORDI...	ROSSI ALFIO	BIANCHI MAR...	12/01/2010 00...	CANNELLA...
1V	2/2010	Cessione dei ...	ASSEGNATO ...	NUOVO ORDI...	ZECCHINI IRE...	VERDI MARIO		CANNELLA...
1V	3/2010	Altri contratti b...	CANCELLATO	SOCIETARIO f...	CATULLO CA...	NIENTE INTE...		
1V	4/2010	Altri contratti d'...	ATTESA DESI...	NUOVO ORDI...	STEFANO STE...	MARIO MARIO		
1V	5/2010	Concorrenza s...	ATTESA DEPO...	SOCIETARIO f...	NICOTRA ALE...	CONVENUTO ...		
1V	1/2011	Procedimento ...	ASSEGNATO ...	DECRETI INGI...	CREDITORE I...	DEBITORE IN...		DATAMAT59 D...
1V	2/2011	Procedimento ...	ATTESA ASSE...	DECRETI INGI...	CREDITORE I...	DEBITORE IN...		
1V	3/2011	Procedimento ...	ASSEGNATO ...	DECRETI INGI...	IREN	POVERETTO ...		MAESTRI ROB...
1V	4/2011	Procedimento ...	ASSEGNATO ...	DECRETI INGI...	AAAAAA	CCCCCCC		DATAMAT60 D...
1V	5/2011	Procedimento ...	ASSEGNATO ...	DECRETI INGI...	STALLONE SI...	BLA BLA BLA1		DATAMAT66 U...

Risultati: 11

Pagina 1 di 1

Filippo Maguolo | Profilo: Avanzato con Statistiche | Connessione: Ufficio | Autore dei modelli: mercoledì 08 giugno 2011 - 11:44:22

Figura 149 - Ricerca fascicoli

Il tasto “Esporta” permette di esportare il contenuto della griglia in formato excel.

11.1.2 Ricerca beni

La ricerca è disponibile per i registri Fallimentare ed Esecuzioni forzate. È possibile specializzare la ricerca attraverso ulteriori filtri, così come indicato in figura.

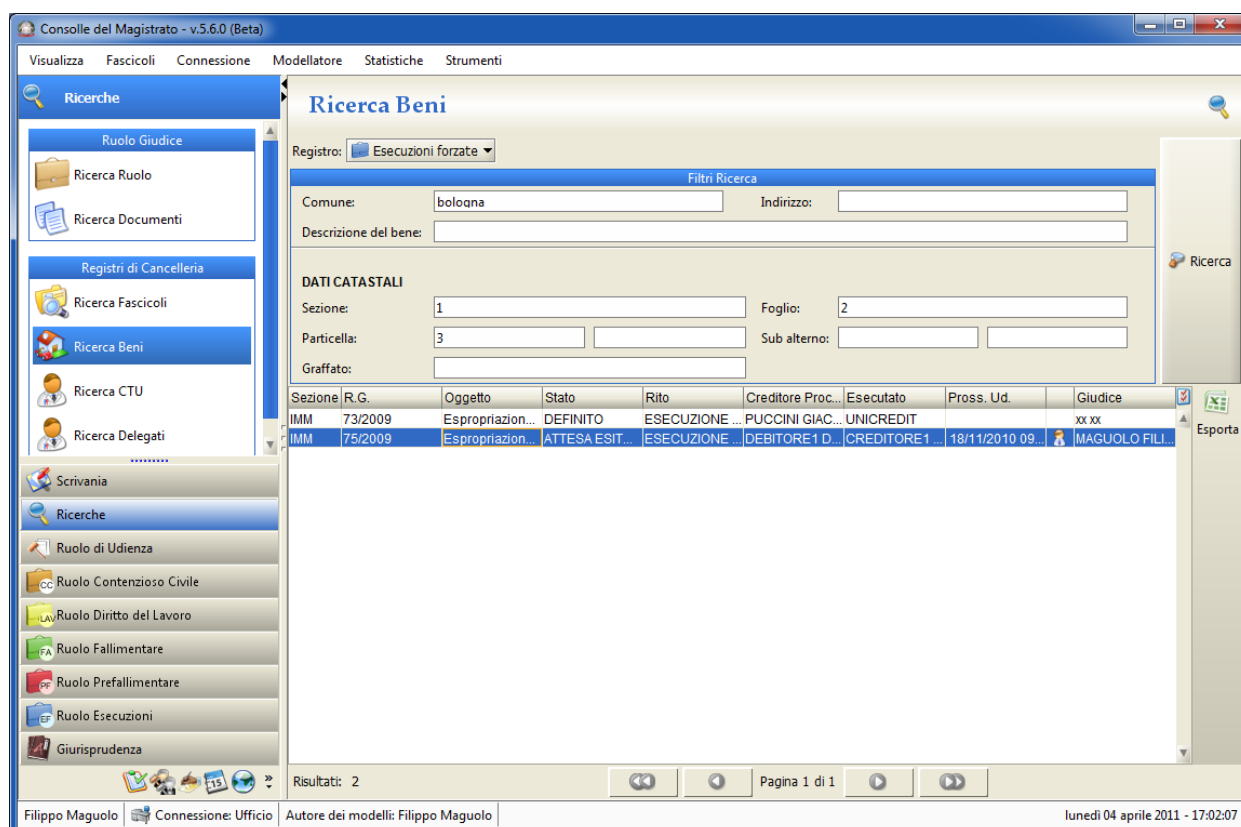


Figura 150 - Ricerca beni

Il tasto “Esporta” permette di esportare il contenuto della griglia in formato excel.

11.1.3 Ricerca CTU

È possibile selezionare tra tutti i registri della cancelleria, indipendentemente dal ruolo rivestito dal magistrato che sta utilizzando la consolle i consulenti tecnici di ufficio. Una volta selezionato il registro in consultazione dall'apposita tendina, è possibile specializzare la ricerca attraverso ulteriori filtri, così come rappresentato in figura.



Consolle del Magistrato - v.5.6.0 (Beta)

Visualizza Fascicoli Connessione Modellatore Statistiche Strumenti

Ricerche

Registri di Cancelleria

Ricerca Fascicoli

Ricerca Beni

Ricerca CTU

Ricerca Delegati

Scrittura

Ricerca

Ruolo di Udienza

Ruolo Contenzioso Civile

Ruolo Diritto del Lavoro

Ruolo Fallimentare

Ruolo Prefallimentare

Ruolo Esecuzioni

Giurisprudenza

Controfirma

Deleghe

Modellatore

Agenda

Collegamenti

Ricerca CTU

Registro: Contenzioso Civile

Filtri Ricerca

da: 8 a: 8

Incarichi: ☐ solo incaricati del giudice

Cognome:

Materia/e: (nessuna selezione)

☒ tutte le materie scelte ☐ almeno una delle materie scelte

Ordini: (nessuna selezione)

Titoli: (nessuna selezione)

Stato: Tutti

Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Indirizzo	Città	Stato	Tot.Inc.	Tot.Pe...	Inc. Gi...	Prorog...
---------	------	------------	-----------	-------	-------	----------	-----------	------------	-----------

Risultati:

Filippo Maguolo | Profilo: Avanzato con Statistiche | Connessione: Ufficio | Autore dei modelli: | mercoledì 08 giugno 2011 - 11:55:33

Figura 151 - Ricerca CTU

I tasti funzionali disponibili sono:

- “Dettagli”: dettaglia la specializzazione del professionista selezionato (ordini, titoli, materie) e i dati anagrafici, così come indicato in figura



Dettagli del CTU

Cognome: NICOTRA Nome: ALESSANDRO

Indirizzo: VIA RIZZOLI 2 BOLOGNA

Codice fiscale: NCTLSN71H09S2055

Telefono: 051-123456

Fax:

E-Mail:

Stato: Iscritto all'albo

Ordini (1) Titoli (5) Materie (20)

Data Iscrizione: 07 aprile 2010 Ordini Professionali: ORDINE INGEGNERI

Record ricevuti: 1

OK

Figura 152 - Dettagli CTU

- “Lista incarichi”: visualizza l’elenco dei fascicoli nei quali risulta ancora attivo l’incarico assegnato al professionista selezionato. Per i fascicoli assegnati al giudice della console, sarà possibile accedere al fascicolo locale attraverso il tasto funzione “Apri Contenuto Fascicolo”.

Incarichi del C.T.U.

Ufficio	N. di R.G.	Giudice	Nomina	Giuramento	Scadenza	Deposito	Liquidazione	Compenso
TRIBUNALE O...	8/2008	QUARTO GIUDICE	22/02/2008	12/02/2008				
TRIBUNALE O...	6/2008	QUARTO GIUDICE	22/09/2008				22/09/2008	1.234,00
TRIBUNALE O...	2/2009	QUARTO GIUDICE	20/01/2009		21/01/2009	22/01/2009	20/01/2009	1.355,00
TRIBUNALE O...	52/2009	MAZZA ALBERTO	19/07/2010	20/07/2010				

Record ricevuti: 4

Apri contenuto fascicolo Chiudi

Figura 153 - Incarichi CTU

- “Esporta” permette di salvare il contenuto della griglia in formato excel.



11.1.4 Ricerca Delegati

La ricerca è disponibile per il registro delle Esecuzioni ed elenca i delegati censiti in anagrafica; è possibile specializzare la ricerca attraverso ulteriori filtri, così come rappresentato in figura:

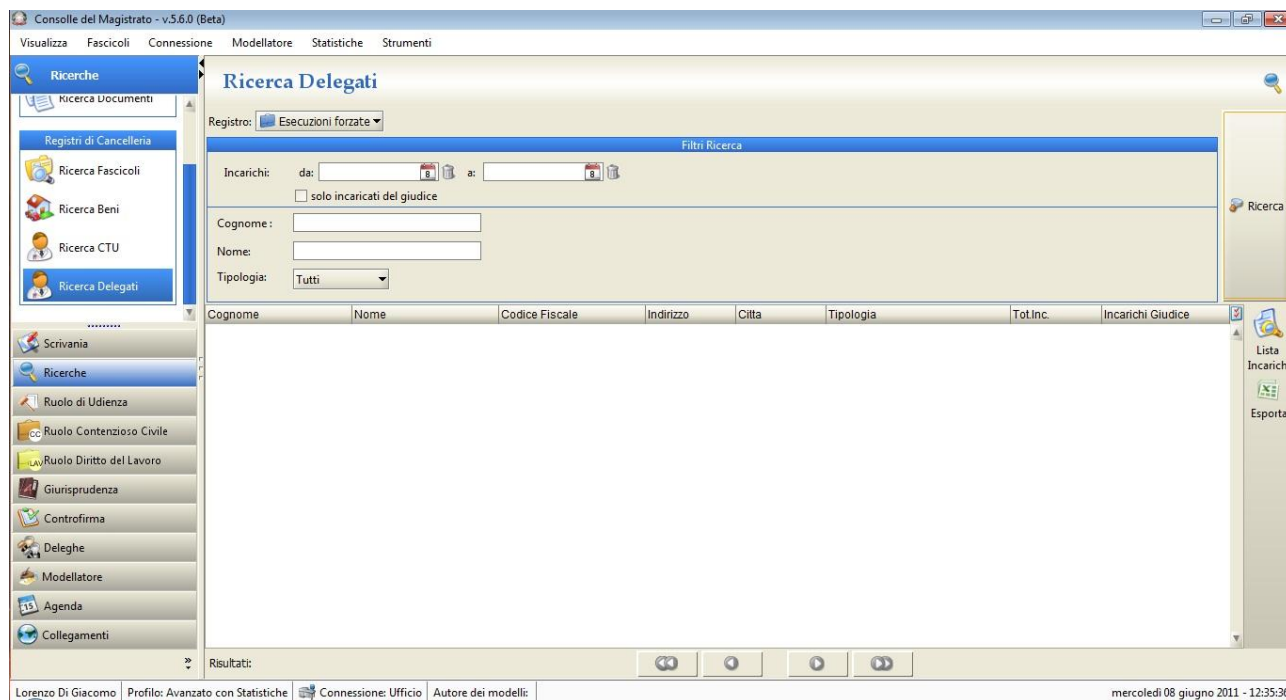


Figura 154 - Ricerca delegati

I tasti funzionali sono:

- “Lista incarichi”: visualizza l’elenco dei fascicoli nei quali risulta ancora attivo l’incarico di delega assegnato al professionista selezionato. Per i fascicoli assegnati al giudice della consolle, sarà possibile accedere al fascicolo locale attraverso il tasto funzione “Apri Contenuto Fascicolo”
- “Esporta” permette di salvare il contenuto della griglia in formato excel.

11.1.5 Ricerca Minute

La ricerca è disponibile per tutti i registri ed elenca le minute per gli atti in controfirma; è possibile specializzare la ricerca attraverso ulteriori filtri, così come rappresentato in figura:

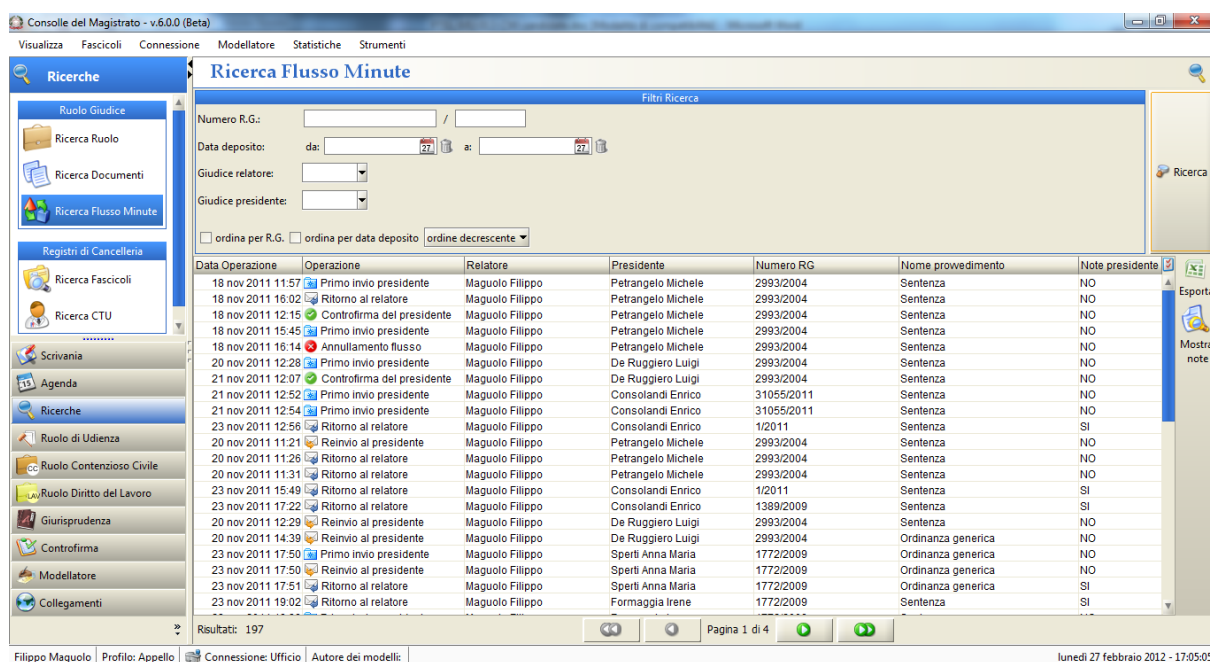


Figura 155 - Ricerca minute

I tasti funzionali sono:

- “Mostra note”: visualizza eventuali note inserite dal Giudice.
- “Esporta” permette di salvare il contenuto della griglia in formato excel.

12 STRUMENTI

Mediante il menu “*Strumenti*”, come mostrato nella Figura 156, è possibile attivare le seguenti funzionalità del sistema :

- ❑ Amministrazione utente
- ❑ Gestione Assistenti
- ❑ Gestione profili
- ❑ Gestione delle viste
- ❑ Gestore cartelle
- ❑ Import/Export cartelle personali

- ❑ Gestione tabelle di base
- ❑ Aggiorna Uffici e Certificati
- ❑ Backup
- ❑ Diagnostica sistema

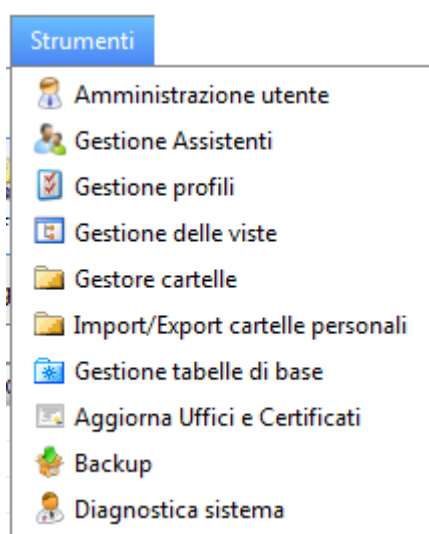


Figura 156 - Menu strumenti

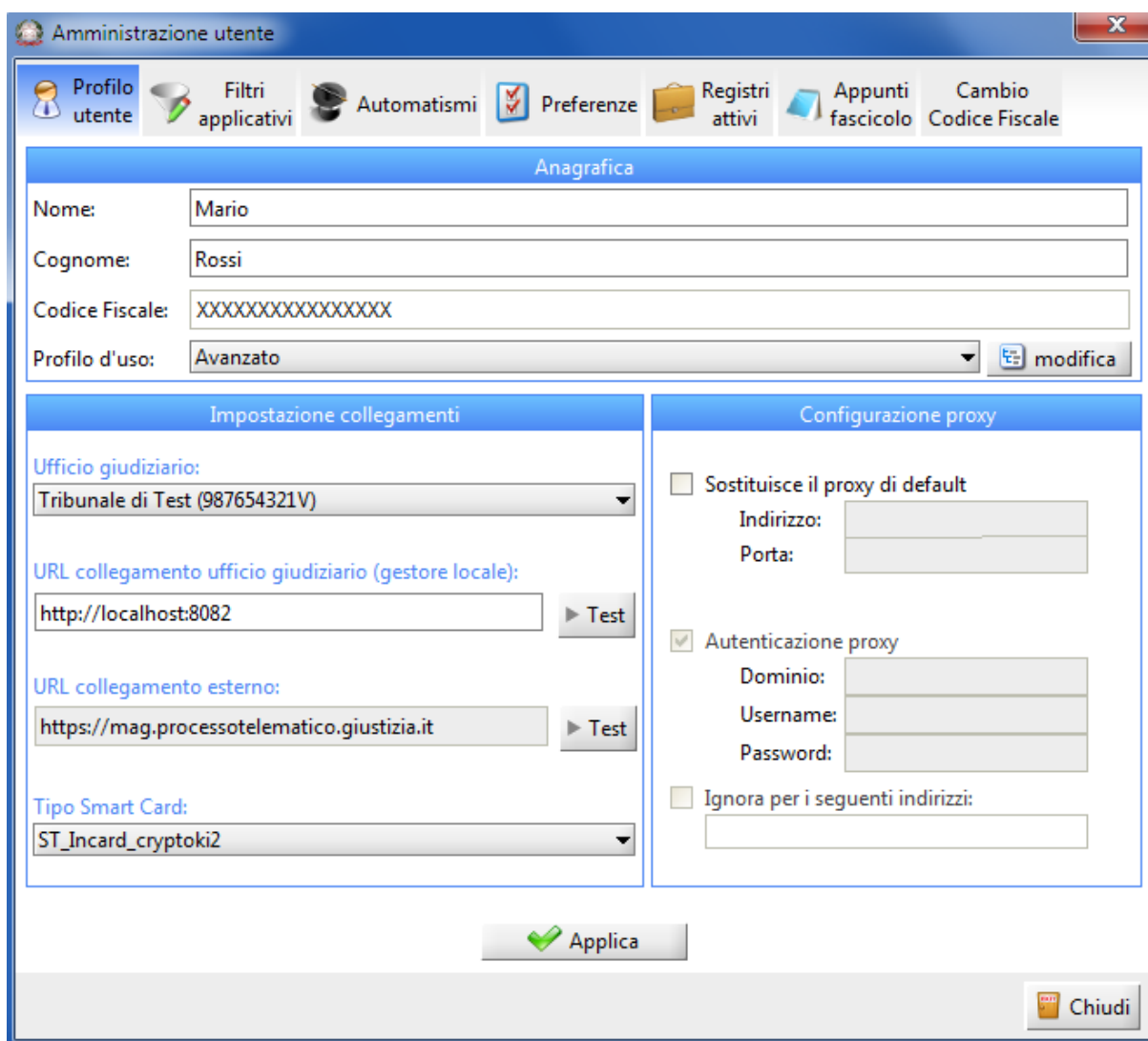
12.1 AMMINISTRAZIONE UTENTE

Selezionando dal menu **Strumenti** la voce “*Amministrazione Utente*”, si ha la possibilità di gestire le seguenti funzionalità: “*Profilo Utente*”, “*Filtri Applicativi*”, “*Automatismi*”, “*Preferenze*”, “*Registri Attivi*”, “*Appunti fascicolo*” e “*Cambio Codice Fiscale*”.

12.1.1 Profilo Utente

La funzione “*Profilo Utente*” consente di modificare il profilo dell’utente.

La maschera presenta il seguente aspetto:



The screenshot shows a web application window titled "Amministrazione utente". It features a navigation bar with icons and labels for "Profilo utente", "Filtri applicativi", "Automatismi", "Preferenze", "Registri attivi", "Appunti fascicolo", and "Cambio Codice Fiscale". The main content area is divided into two panels. The left panel, titled "Anagrafica", contains fields for "Nome" (Mario), "Cognome" (Rossi), "Codice Fiscale" (XXXXXXXXXXXXXXXX), and "Profilo d'uso" (Avanzato), with a "modifica" button. The right panel, titled "Impostazione collegamenti", includes a dropdown for "Ufficio giudiziario" (Tribunale di Test (987654321V)), input fields for "URL collegamento ufficio giudiziario (gestore locale)" (http://localhost:8082) and "URL collegamento esterno" (https://mag.processotelematico.giustizia.it), each with a "Test" button, and a dropdown for "Tipo Smart Card" (ST_Incard_cryptoki2). A "Configurazione proxy" section on the right has checkboxes for "Sostituisce il proxy di default", "Autenticazione proxy", and "Ignora per i seguenti indirizzi", along with input fields for "Indirizzo", "Porta", "Dominio", "Username", and "Password". At the bottom, there are "Applica" and "Chiudi" buttons.

Figura 157 - Profilo Utente

Nella sezione denominata “Anagrafica” è possibile modificare i dati anagrafici dell’utente e il profilo d’uso dell’applicativo (Avanzato, Medio, Base o altri eventuali nuovi profili creati dall’utente).

Nella sezione denominata “Impostazione Collegamenti” è possibile selezionare l’Ufficio Giudiziario di riferimento e gli URL di collegamento al Gestore Locale al Punto d’Accesso e alla pagina web delle statistiche di sezione. Premendo il pulsante **test** il sistema verifica la correttezza degli indirizzi impostati nelle rispettive caselle di testo.

Nella sezione denominata “Server proxy” è possibile impostare le informazioni necessarie per l’uso di *proxy* qualora l’accesso alla rete lo richieda.

12.1.2 Filtri Applicativi

Nella scheda relativa ai “*Filtri Applicativi*”, è possibile impostare una serie di condizioni per lo stato del fascicolo che definiranno quali procedimenti visualizzare nelle diverse griglie del Ruolo. Attraverso questo strumento il Magistrato, può decidere di non vedere nel proprio ruolo quei fascicoli che si trovano in uno stato cosiddetto “*definito*”. La funzione permette di stabilire in modo separato per ogni registro attivo (vedi 12.1.5) quali siano gli stati “*definiti*” del fascicolo. A ciascun registro attivo è dedicato un *tab* etichettato con il nome del registro corrispondente.

La maschera presenta il seguente aspetto:

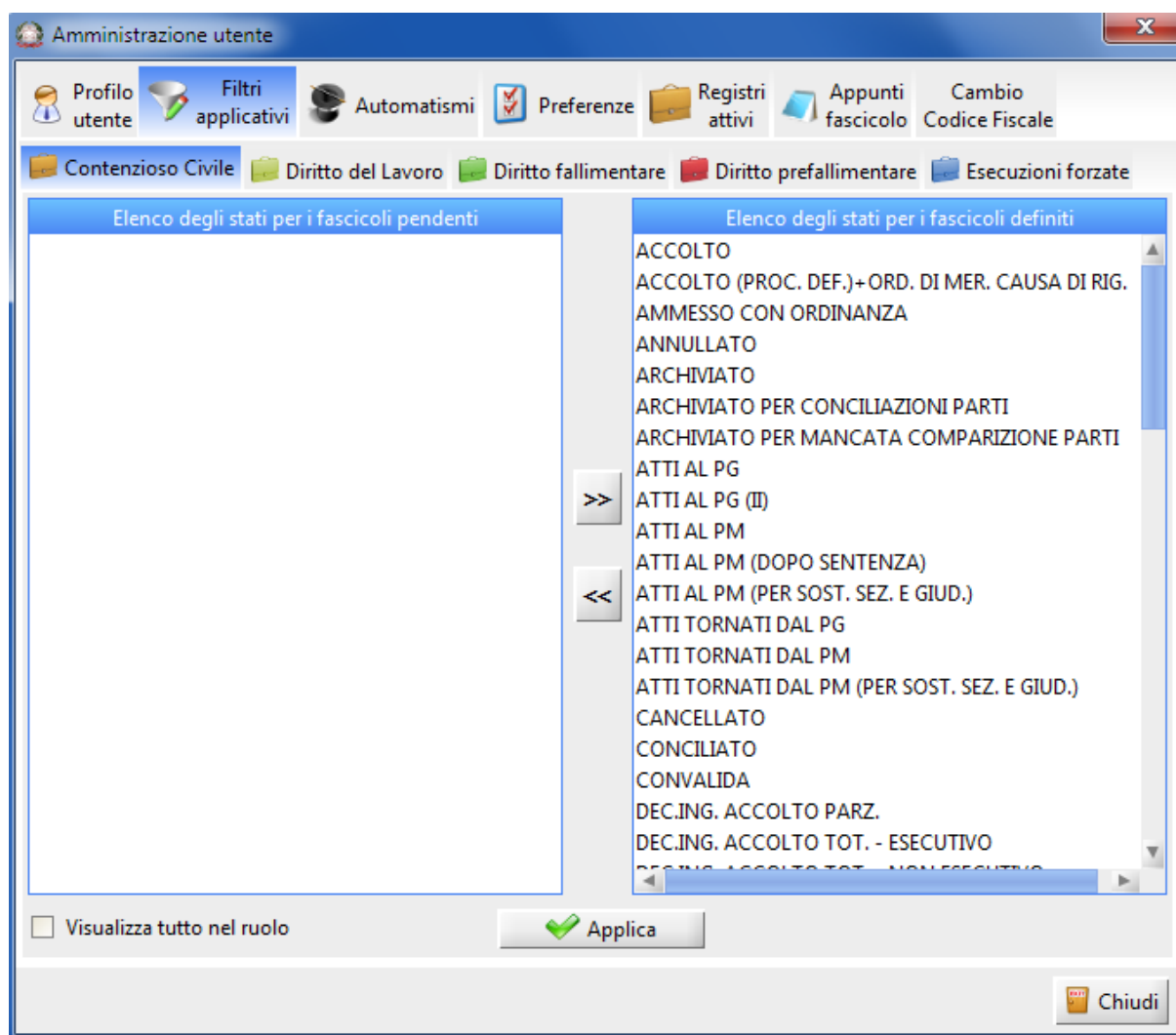


Figura 158 - Filtri Applicativi



La prima delle due liste elenca gli stati per i quali il magistrato considera un dato fascicolo come pendente e quindi visibile nell'insieme di fascicoli mostrati nella griglia ruolo per il registro selezionato. La seconda lista mostra gli stati per i quali un fascicolo viene considerato definito e quindi non visibile tra i fascicoli del ruolo.

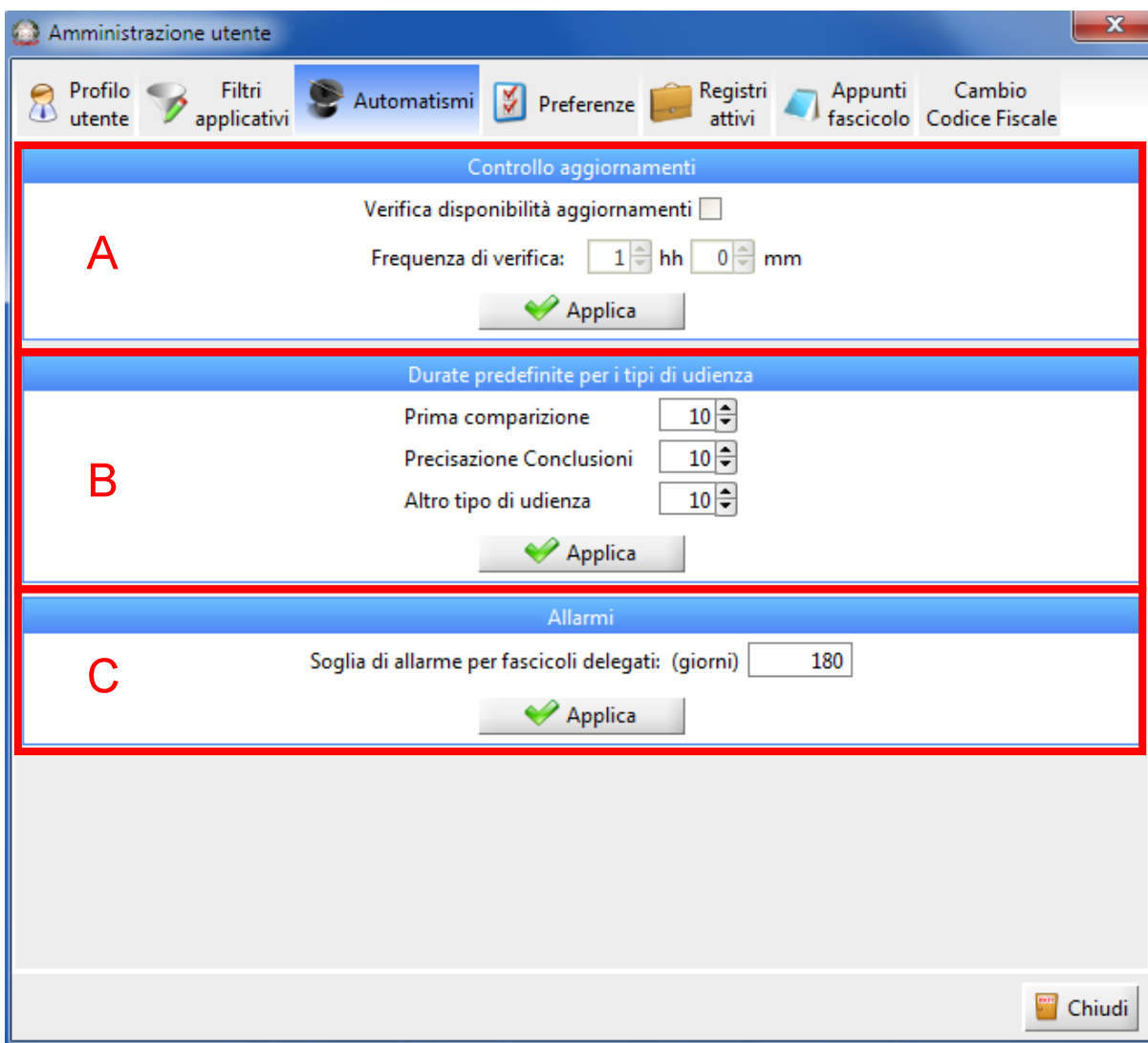
E possibile, attraverso i pulsanti posti al centro delle due liste, spostare uno o più stati da un elenco all'altro impostando così quali fascicoli mostrare o meno nella griglia del ruolo.

Selezionando o deselezionando la casella di spunta posta nella parte inferiore della maschera si attiva o meno la funzionalità di filtro. In particolare selezionando la casella verranno ignorate le impostazioni presenti nelle liste e saranno mostrati nel griglie del registro selezionato tutti i fascicoli indipendentemente dallo stato in cui si trovano.

Con il pulsante **Applica** saranno registrate le modifiche apportate alle suddette impostazioni.

12.1.3 Automatismi

Al fine di rendere più flessibile il calcolo degli orari e delle durate delle udienze fissate nell'agenda del Magistrato, il pannello “*durate predefinite per i tipi di udienza*” all'interno del menù *Automatismi* (lett. **B** Figura 159 - Automatismi) permette di impostare la durata media in relazione alla tipologia di udienza. Premendo il pulsante applica i tempi verranno impostati nel sistema e considerati in fase di calcolo.

*Figura 159 - Automatismi*

All'interno della stessa maschera (lett. **A** Figura 159 - Automatismi) può essere impostata l'attivazione o meno del controllo della presenza di fascicoli da aggiornare. Può essere impostato l'intervallo di tempo che intercorre fra le richieste. Di default i controlli saranno attivati ad un intervallo di 60 minuti. Durante l'utilizzo della Consolle del Magistrato, se a fronte di una richiesta, fosse riscontrata la presenza di fascicoli da aggiornare, l'applicativo fornirà un messaggio di avviso con il numero di fascicoli da aggiornare. Tale controllo è eseguito nei tempi definiti dall'utente nella maschera di impostazione (es. ogni due ore, ogni 4 ore, ogni 6 ore), qualora la funzione sia stata attivata.

Selezionando la casella descritta come “*Verifica disponibilità aggiornamenti*” si attiva o meno il controllo della disponibilità di aggiornamenti dai SGR (SICID e/o SIECIC) sui fascicoli



assegnati al Magistrato. Una volta apportate le modifiche è necessario premere il pulsante *Applica*.

Modificando il valore impostato accanto alla scritta “*Frequenza di verifica*” è possibile modificare l’intervallo temporale che intercorre fra un controllo e l’altro. Una volta apportate le modifiche è necessario premere il pulsante *Applica*.

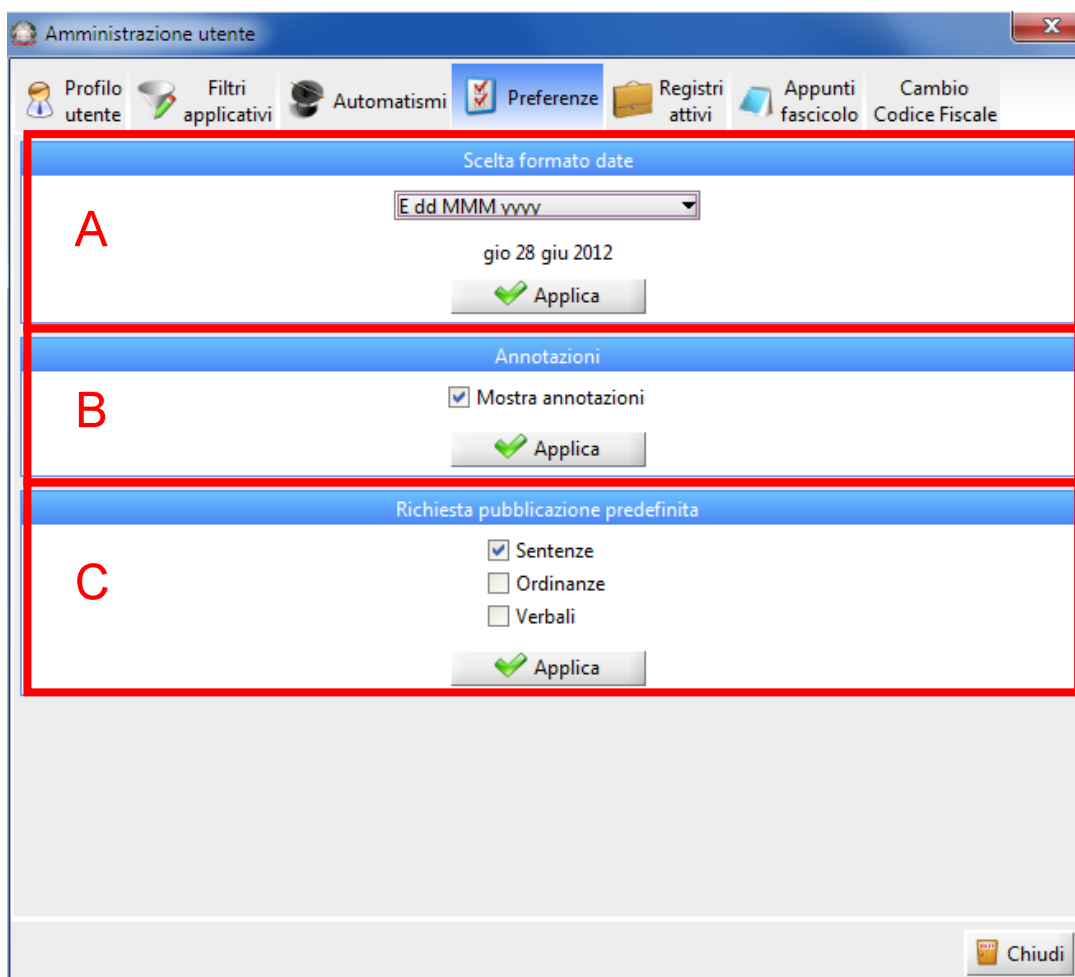
12.1.4 Preferenze

Nella scheda relativa alle “*Preferenze*” è possibile indicare alcune preferenze nell’uso della consolle.

All’interno della maschera (lett. **A** Figura 160) è possibile scegliere il tipo di formato per la visualizzazione delle date. Una volta apportate le modifiche è necessario premere il pulsante *Applica*.

All’interno della stessa maschera (lett. **B** Figura 160) “Annotazioni” è possibile decidere se si desidera visualizzare o meno (in maniera predefinita) il campo annotazioni sulla griglia del ruolo. Una volta apportate le modifiche è necessario premere il pulsante *Applica*.

All’interno della stessa maschera (lett. **C** Figura 160) “Richiesta pubblicazione predefinita” è possibile decidere se si desidera per quali atti proporre l’archiviazione nella funzione di deposito dell’atto descritto al paragrafo 8.2.3.4.2.8. Una volta apportate le modifiche è necessario premere il pulsante *Applica*.

*Figura 160 - Preferenze*

12.1.5 Registri attivi

Nel menù *Registri attivi* della sezione **Amministrazione Utente** è possibile selezionare, attraverso la check box corrispondente, i Registri che il Magistrato intende visualizzare all'interno dell'applicazione, come mostrato nella figura seguente:



Amministrazione utente

Profilo utente Filtri applicativi Automatismi **Registri attivi** Appunti fascicolo

Registri attivi

<input checked="" type="checkbox"/> Contenzioso Civile	[]
<input checked="" type="checkbox"/> Diritto del Lavoro	[]
<input checked="" type="checkbox"/> Diritto fallimentare	[]
<input checked="" type="checkbox"/> Diritto prefallimentare	[]
<input checked="" type="checkbox"/> Esecuzioni forzate	[]

Applica

Chiudi

Figura 161 - Gestione Registri attivi

Premendo il pulsante *Applica* i dati e le impostazioni inseriti verranno aggiornati.

12.1.6 Appunti Fascicolo

In questa sezione del menù **Strumenti** è possibile impostare dei contenuti standard da inserire negli appunti dei fascicoli.

Si consideri la seguente maschera:

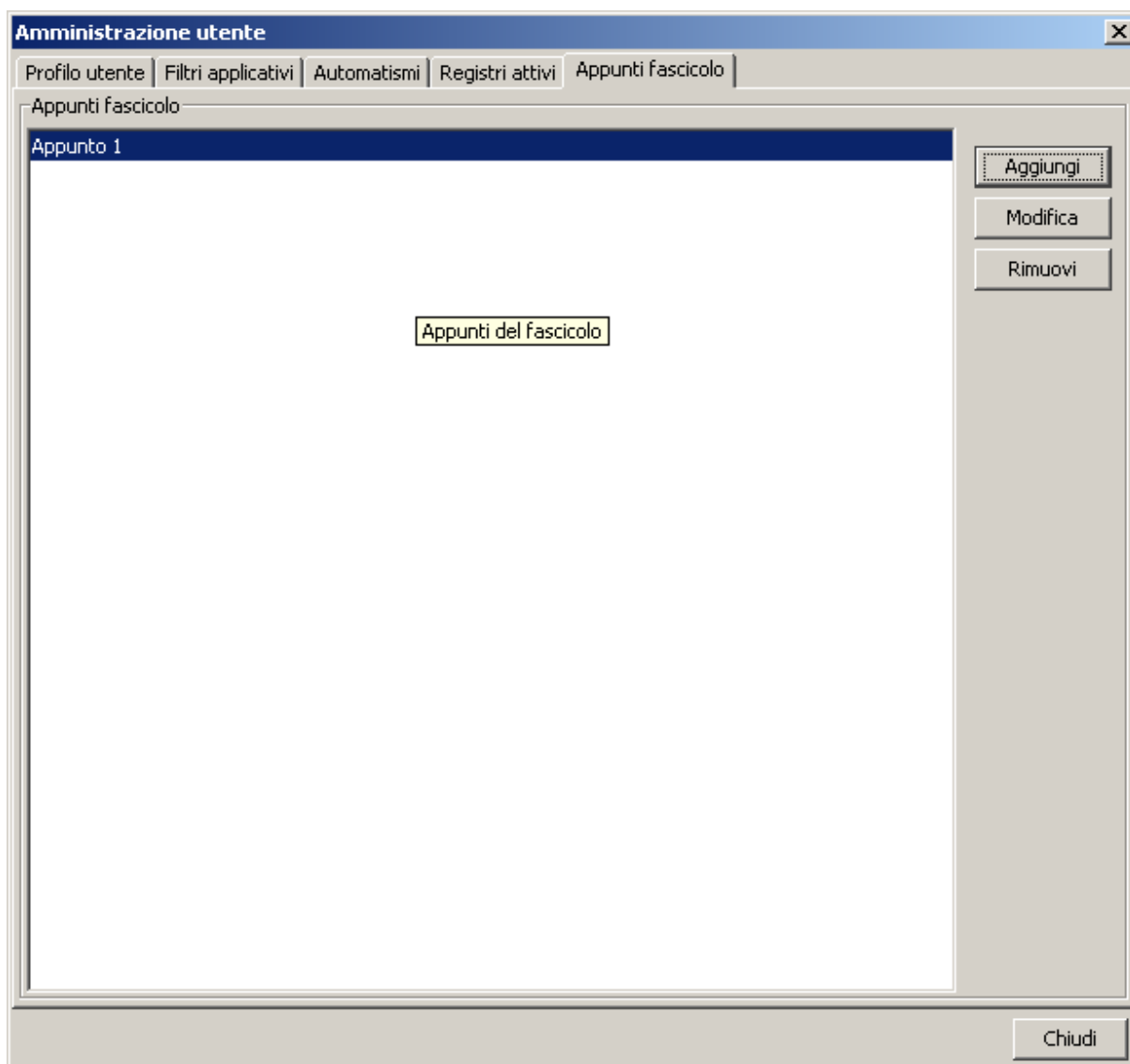


Figura 162 - Appunti fascicolo

Per poter inserire l'appunto di interesse è necessario cliccare sul pulsante **Aggiungi**; verrà proposta una maschera in cui l'utente potrà digitare il *Nuovo Appunto* e, dando l'**OK**, visualizzarlo nella schermata come mostrato in Figura 162.

Ad ogni riga inserita corrisponde una occorrenza di Appunto che può essere associata ad un fascicolo direttamente nelle griglie del Ruolo (vedi Figura 15 - Finestra Appunti) o nel *Contenuto del fascicolo*, e più precisamente in *Dati lavorazione* (vedi paragrafo 8.2.3.3.2).

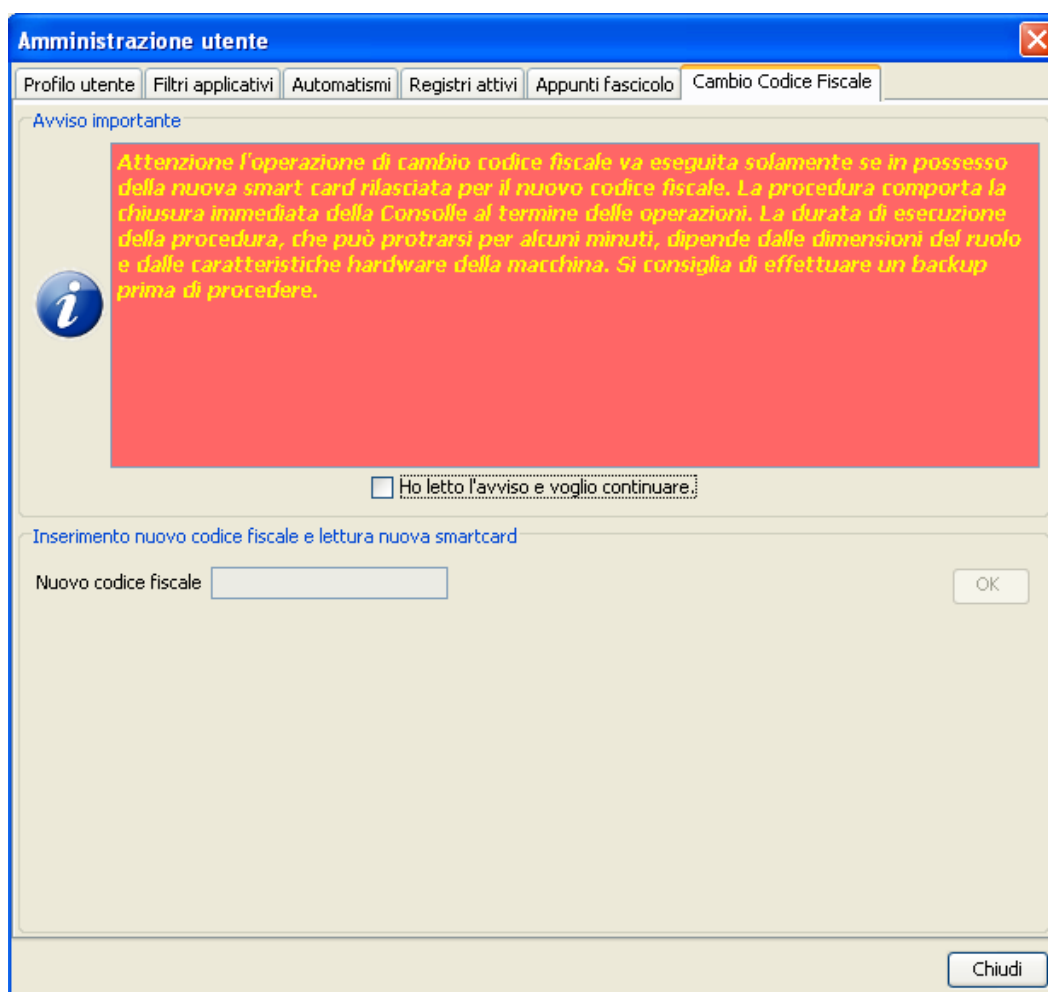
Nella maschera di **Appunti Fascicolo** è sempre possibile Modificare e/o Rimuovere i dati inseriti attraverso l'ausilio dei relativi pulsanti.



12.1.7 Cambio Codice Fiscale

Attraverso il tab denominato ***Cambio Codice Fiscale*** è possibile gestire quei casi, probabilmente sporadici, in cui, per qualche motivo, il Magistrato abbia la necessità di cambiare il codice fiscale con il quale si autentica presso la Consolle. L'operazione ovviamente ha come obiettivo la possibilità che il Magistrato continui, pur autenticandosi con credenziali diverse, a lavorare sugli stessi dati che fino a quel momento nel corso del suo lavoro erano stati collezionati. Non deve essere confusa però con il semplice cambio di **smart card** (rinnovo smart card) o con la creazione di un nuovo utente, in virtù dello scenario di seguito descritto.

Dopo essersi procurato una nuova smart card contenente il suo nuovo codice fiscale e avendo avuto cura di conservare la vecchia smart card, l'utente sarà in grado di effettuare la procedura di cambio del codice fiscale. L'operazione, effettuabile dopo aver avviato la Consolle autenticandosi tramite la vecchia smart card, richiede l'inserimento manuale del nuovo codice fiscale nell'apposito campo testuale e la lettura della nuova smart card, che il Magistrato avrà cura di sostituire alla vecchia nell'apposito lettore. Un avviso presente nel pannello principale, invita l'utente ad effettuare un backup preventivo della sua base dati locale, in quanto la procedura in oggetto comporta delle modifiche alla stessa. La durata dell'operazione dipende dalle dimensioni della base dati del Magistrato, quindi maggiore è il numero dei fascicoli sui quali il Magistrato lavora attraverso la Consolle, maggiore è il tempo richiesto dalla procedura per giungere al termine. E' importante sottolineare che alla fine della procedura, la Consolle, previa notifica tramite una finestra informativa, procederà automaticamente alla sua chiusura. Al successivo riavvio il Magistrato potrà autenticarsi soltanto tramite la nuova Smart Card, ritrovando dati e configurazioni identiche allo stato della Consolle prima dell'esecuzione della procedura, nuovo codice fiscale a parte.



Amministrazione utente

Profilo utente | Filtri applicativi | Automatismi | Registri attivi | Appunti fascicolo | **Cambio Codice Fiscale**

Avviso importante

Attenzione l'operazione di cambio codice fiscale va eseguita solamente se in possesso della nuova smart card rilasciata per il nuovo codice fiscale. La procedura comporta la chiusura immediata della Console al termine delle operazioni. La durata di esecuzione della procedura, che può protrarsi per alcuni minuti, dipende dalle dimensioni del ruolo e dalle caratteristiche hardware della macchina. Si consiglia di effettuare un backup prima di procedere.

☐ Ho letto l'avviso e voglio continuare.

Inserimento nuovo codice fiscale e lettura nuova smartcard

Nuovo codice fiscale

OK

Chiudi

Figura 163 - Tab per il cambio del Codice Fiscale

12.2 CREAZIONE E GESTIONE DEGLI ASSISTENTI

Il magistrato può creare utenze per gli assistenti tramite l'apposita funzione presente nel menù strumenti.

All'attivazione della relativa funzione presente nel menù strumenti consente l'inserimento, la modifica e l'eliminazione degli assistenti.



Gestione Assistenti

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data fine validita'
ROSSI	LORENZO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	27/06/2012
PALMER	LAURA	XXXXXXXXXXXXXXXXX3	30/04/2014
POLO	MARCO	cccc	20/06/2012

Record ricevuti : 3

Dettaglio relativo all'assistente sopra selezionato

Registro	Tipo associazione
Contenzioso Civile	Fascicoli condivisi: 8
Diritto del Lavoro	Fascicoli condivisi: 0
Esecuzioni forzate	Tutto il ruolo
Prefallimentare	Tutto il ruolo
Fallimentare	Tutto il ruolo

Record ricevuti : 5

Buttons: Aggiungi, Modifica, Disattiva

Figura 164 – Gestione assistenti

tramite la funzione "aggiungi" è possibile associare al magistrato operatore un assistente tramite inserimento dei relativi dati.

Gestione Assistente

Anagrafica

Nome:
Cognome:
Codice Fiscale:
Data inizio validita': 25 giugno 2012
Data fine validita':
☐ abilita visualizzazione appunti

Autenticazione

Username:
Nuova password:
Conferma password:

Visibilita' Fascicoli

☐ Contenzioso Civile ☐ Diritto del Lavoro ☐ Diritto fallimentare ☐ Diritto prefallimentare ☐ Esecuzioni forzate

☐ TUTTO IL RUOLO

Materia	Stato	Fascicolo
<input type="checkbox"/> Altri istituti e leggi speciali (Altri istituti cpc)	ATTESA ESITO UDIENZA PRIMA COM...	26/2012
<input type="checkbox"/> Altri istituti e leggi speciali (Libro III cpc)	ATTESA ESITO UDIENZA DI PRECISA...	1320/2010
<input type="checkbox"/> Contratti e obbligazioni varie	ASSEGNATO A GIUDICE	1875/2007
<input type="checkbox"/> Controversie di diritto amministrativo	ATTESA ESITO UDIENZA PRIMA COM...	42/2011
<input type="checkbox"/> Diritto societario - procedimenti ante d.l.vo n. 5/2003	ASSEGNATO A GIUDICE	2061/2007
<input type="checkbox"/> Diritto societario - procedimenti ante d.l.vo n. 5/2003	PROCEDIMENTO DEFINITO	284/2007
<input type="checkbox"/> Locazione e comodato di immobile urbano - affitto di a...	ATTESA ESITO UDIENZA DI DISCUS...	1553/2009
<input type="checkbox"/> Locazione e comodato di immobile urbano - affitto di a...	ATTESA ESITO UDIENZA DI DISCUS...	105/2011
<input type="checkbox"/> Locazione e comodato di immobile urbano - affitto di a...	ATTESA ESITO UDIENZA DI DISCUS...	130/2011

Fascicoli : 31

Buttons: Conferma, Annulla

Figura 165 – Gestione assistente

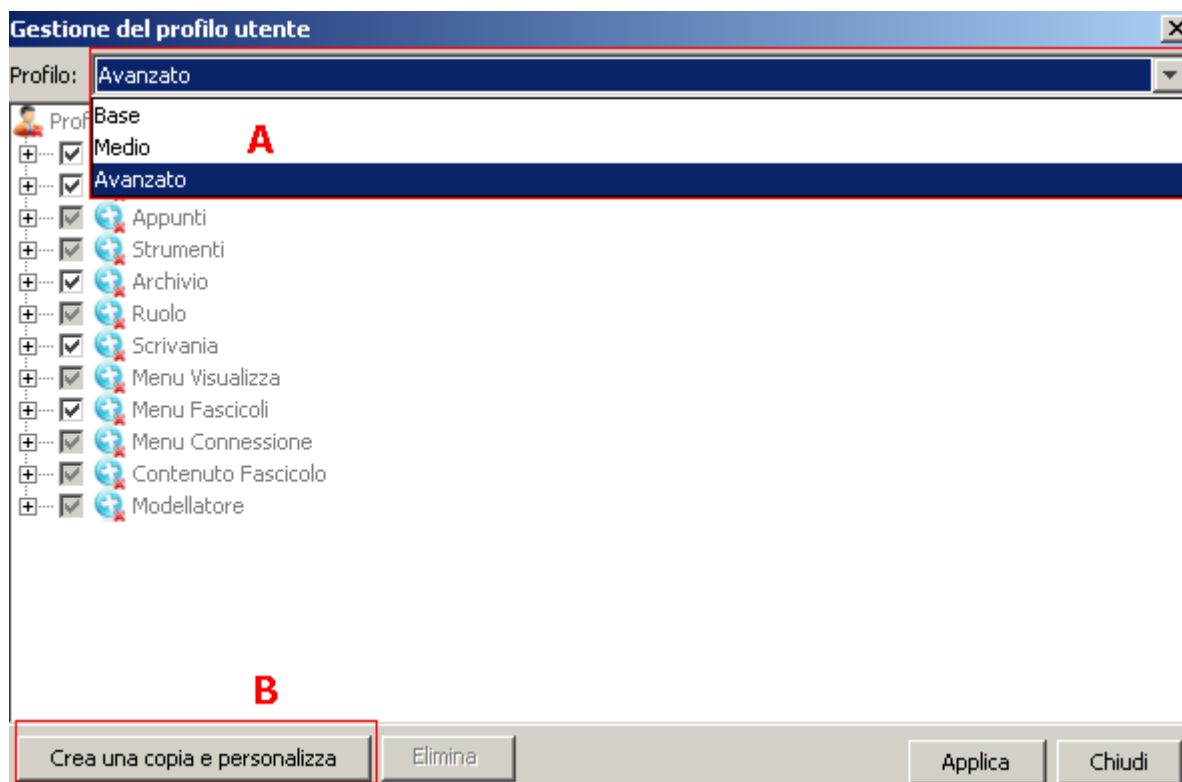
Il sistema, inseriti i dati dell'assistente, consente di condividere la visibilità dei fascicoli tramite selezione per materia.

Selezionando l'apposita funzione è possibile, da questa schermata, abilitare la possibilità, per l'assistente, di visualizzare gli appunti del fascicolo.

12.3 GESTIONE PROFILI

Attivando la voce “Gestione Profili” dal menu **Strumenti**, si ha la possibilità di definire l'insieme delle funzionalità del sistema che costituiscono ciascun profilo d'uso tra quelli selezionabili nel *tab* “Profilo Utente” visto in precedenza.

Nella Figura 166 e' riportata la maschera che viene visualizzata :

*Figura 166 - Funzioni per profilo*

La maschera presentata all'utente contiene la lista a discesa dei Profili Utente (vedi lettera **A** della Figura 166) ed una lista delle funzionalità del sistema:

- ☐ *Base*
- ☐ *Medio*
- ☐ *Avanzato*

Per ciascun profilo selezionato accanto ad ogni funzione troviamo una casella che ne indica l'attivazione, se è valorizzata con un segno di spunta, allora la funzione è attiva e sarà quindi visibile all'utente qualora scelga come profilo d'uso quello corrente, se non lo è l'utente non potrà accedere alla funzione in esame.

La gestione dei profili consente di crearne e personalizzarne di nuovi; ciò è possibile utilizzando il pulsante *Nuovo* all'interno della maschera di *Gestione del profilo utente*.

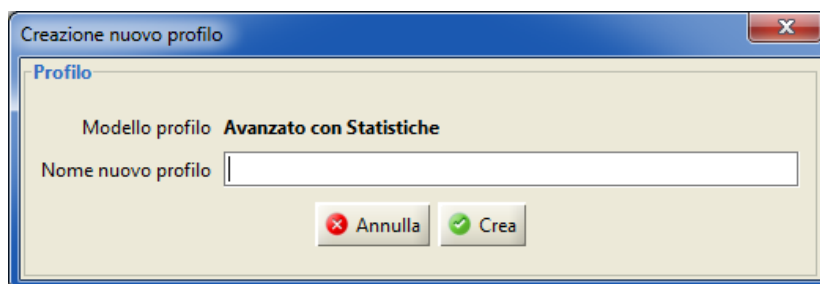


Figura 167 - Creazione nuovo profilo

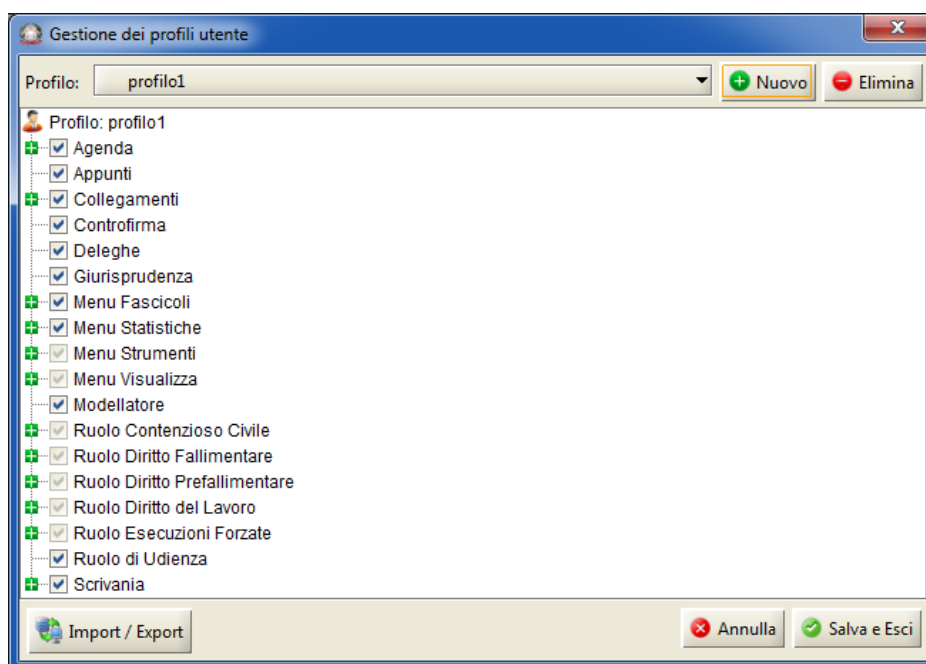


Figura 168 - Creazione nuovo profilo

L'utente potrà nominare il profilo creato e associargli una visualizzazione personalizzata (ad esempio scegliendo di non visualizzare nell'applicazione alcune cartelle della Scrivania) selezionando o deselezionando la *checkbox* corrispondente alla cartella/funzione che si desidera abilitare o disabilitare (vedi Figura 168 - Creazione nuovo profilo).



Alcune funzionalità della Console (tra cui Appunti, Ruolo, Contenuto fascicolo e \$\$ufficio_giudiziario\$\$ \$\$avvocato_parte_attrice\$\$ \$\$domicilio_controparte\$\$ \$\$collegio_giudice\$\$ \$\$cf_terzo_chiamato\$\$) sono considerati strumenti di "Default" dell'applicazione, per tanto non personalizzabili dall'utente al momento della creazione di un nuovo profilo.

Il pulsante *Import/Export* consente di importare da file xml un profilo precedentemente salvato o di esportare il profilo selezionato in un file XML.

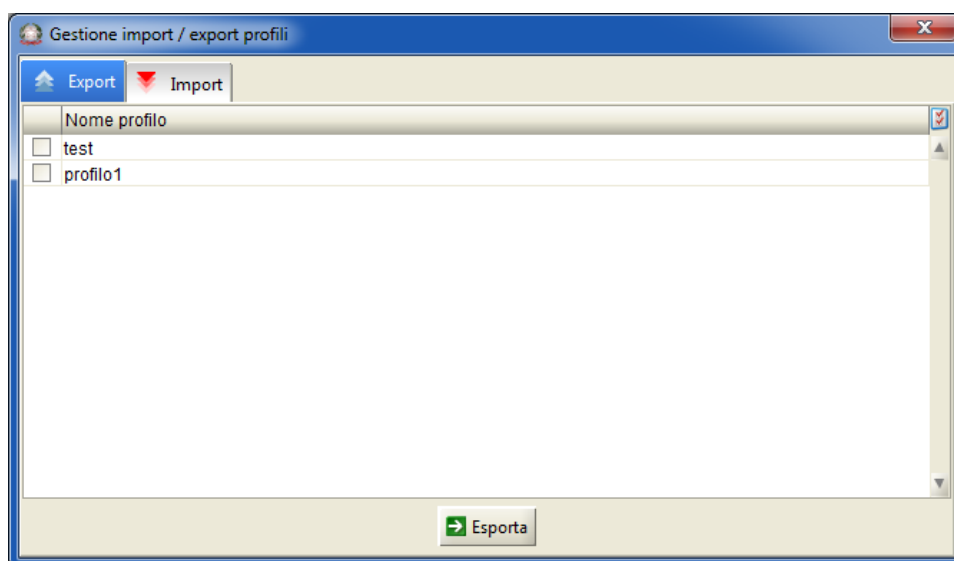


Figura 169 - Import/export profilo utente

Premendo il pulsante *Salva e Esci* tutte le nuove impostazioni vengono aggiornate.

12.4 GESTIONE CARTELLE

Gli utenti, attivando la voce “*Gestione cartelle*” dal menu **Strumenti**, hanno la possibilità di effettuare la personalizzazioni sulle cartelle mostrate nella Scrivania e nel Ruolo (distinto per ciascun registro attivo) attraverso la funzione di *Crea Cartella Personale*.

A differenza della personalizzazione effettuata dal **Ruolo**, in cui l’associazione di un *Filtro* è condizione necessaria alla creazione della cartella, in questa sezione l’utente può creare *cartelle personali* senza vincoli alcuni.

Si consideri la seguente maschera:

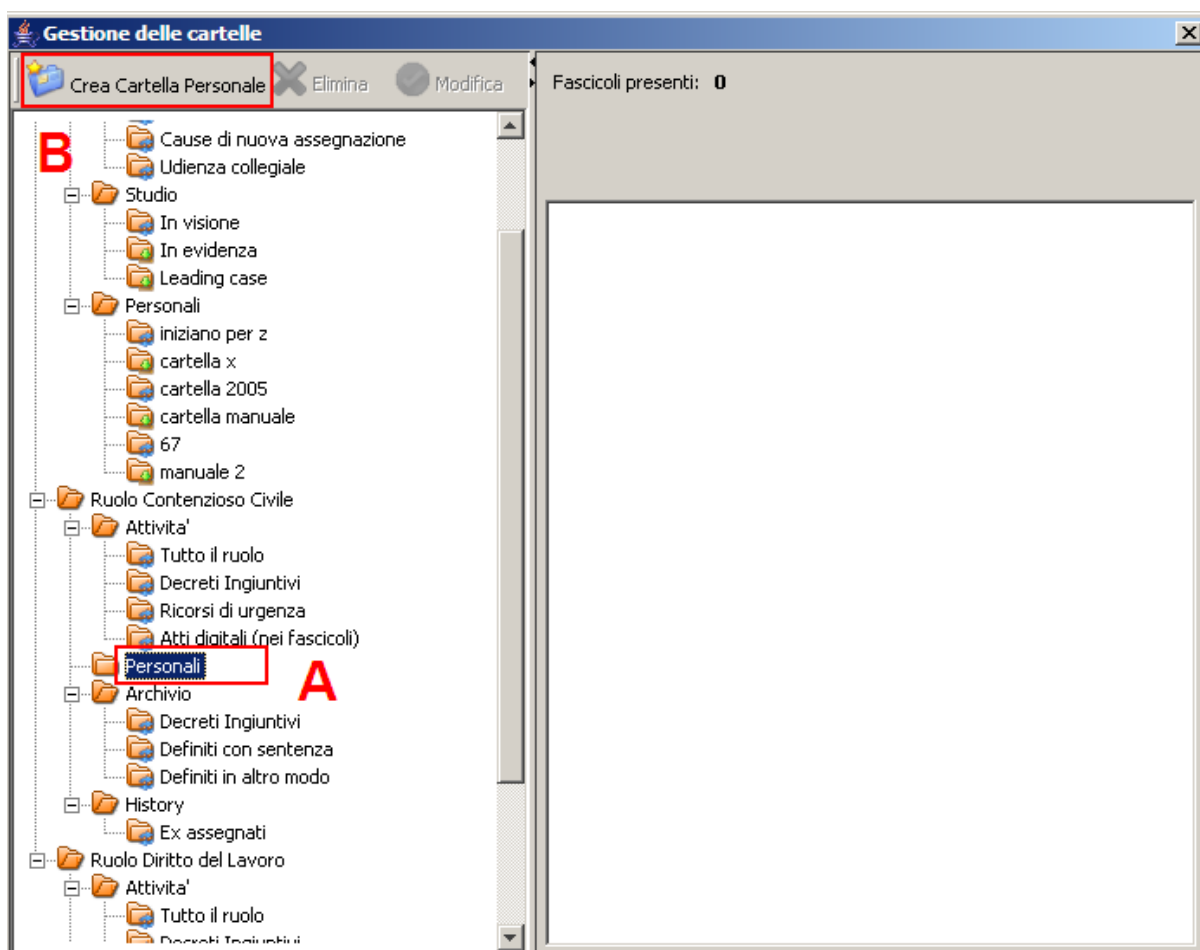



Figura 170 - Gestione Cartelle

Avendo cura di selezionare, all'interno della schermata, la cartella *Personalì* (vedi lett. **A** della Figura 170 - Gestione Cartelle), l'icona  **Crea Cartella Personale** presente nella toolbar diviene attiva (vedi lett **B** della Figura 170 - Gestione Cartelle); l'utente in questo modo può creare una nuova cartella, associandogli un nome ed una descrizione attraverso la seguente maschera:

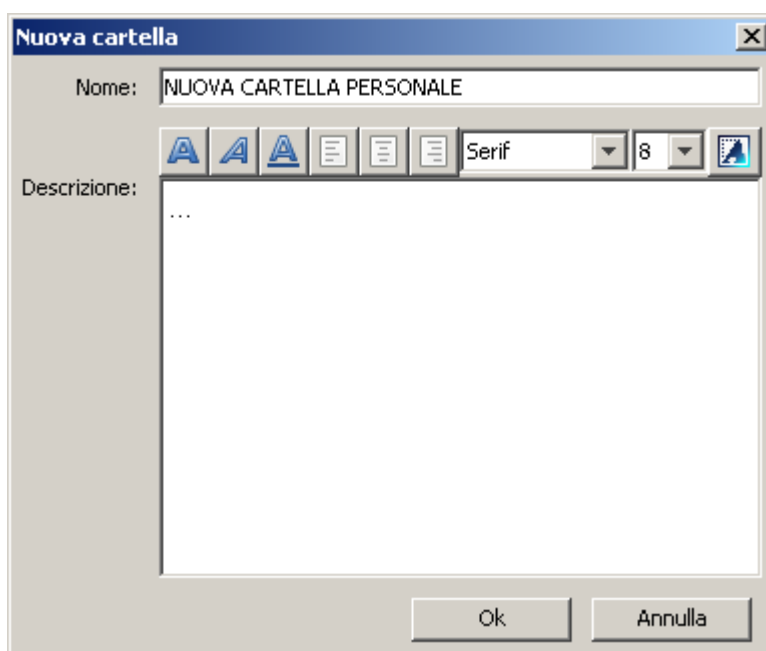




Figura 171 - Creazione di una cartella personale senza filtri

Premendo il pulsante **OK** la nuova cartella sarà inserita nell'albero delle cartelle della **Scrivania** o del **Ruolo** (per il registro selezionato) sotto "*Personalì*".

L'utente, selezionando una delle sue cartelle personali, è abilitato ad eseguire una di queste operazioni:  **Elimina**  **Modifica**.

Il pulsante **Elimina** permette di eliminare la cartella selezionata, il pulsante **Modifica** permette di cambiare il nome e la descrizione in precedenza assegnati.

12.5 IMPORT/EXPORT CARTELLE PERSONALI

I filtri impostati dal magistrato nelle griglie di visualizzazione dei ruoli (Contenzioso Civile, Diritto del Lavoro, Fallimentare, Prefallimentare ed Esecuzioni Forzate) e memorizzati sotto forma di "Cartella personale associata a filtro" potranno essere esportati in un file XML; il salvataggio del file viene proposto nella directory di default (documenti) che potrà essere modificata dall'utente sfogliando tra le risorse del sistema proposta dalla finestra di selezione file.

La figura seguente riporta l'esempio della funzione di esportazione delle cartelle personali create dell'utente:

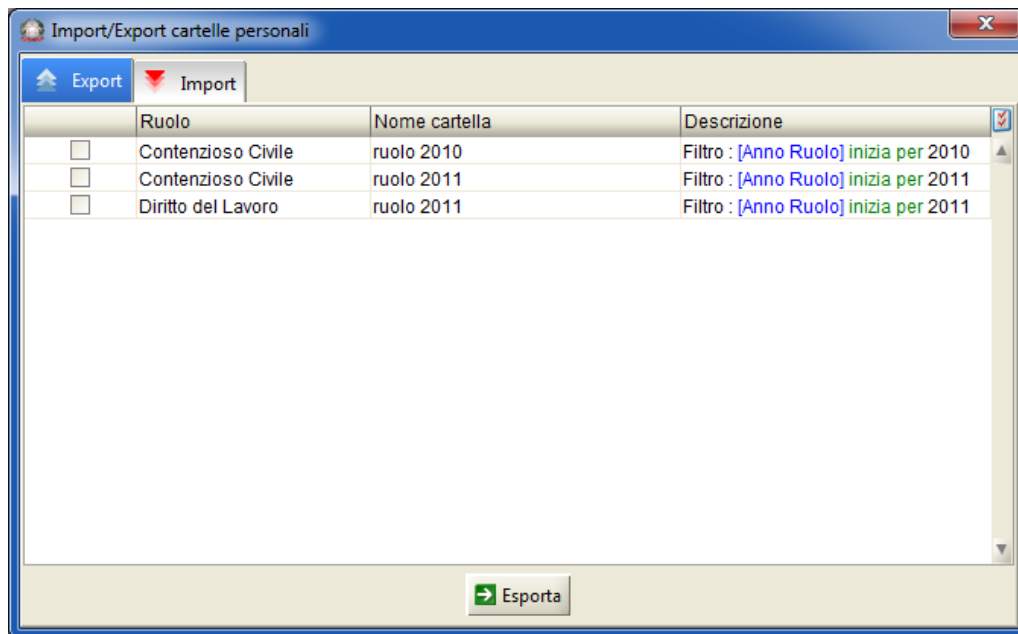


Figura 172 - Export cartelle personali con filtro

I filtri possono essere importati. L'import permette di selezionare, dopo la scelta del file xml, le cartelle singolarmente per l'effettiva importazione all'interno della consolle.

La prima volta che il magistrato eseguirà l'operazione di import il sistema propone il percorso di default di lettura file (documenti) con la possibilità di modificarlo; successivamente il sistema proporrà l'ultimo percorso utilizzato.

La figura seguente, invece, rappresenta la funzione di importazione dopo la selezione del file xml:

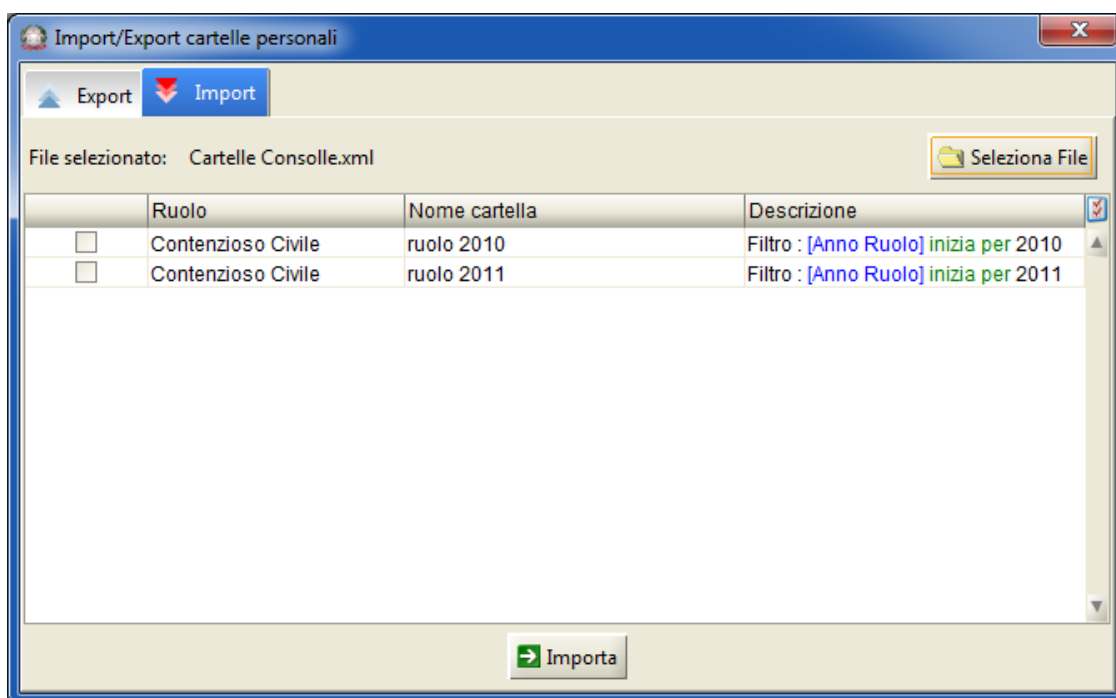


Figura 173 - Import cartelle personali con filtro

Viene previsto, nella “barra pulsanti”, il tasto “Esporta Filtro” che salva in un file XML il filtro usato correntemente al momento dell’invocazione della funzione.

Di seguito la figura per attivazione della funzionalità:

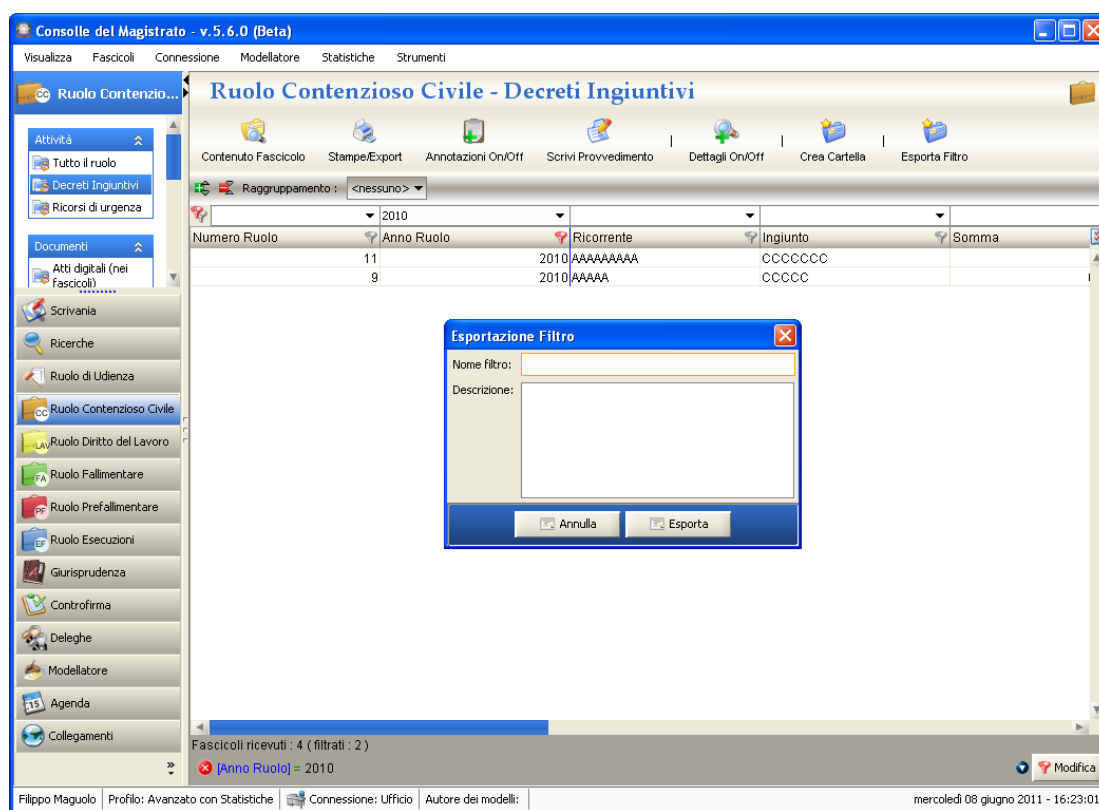


Figura 174 - Esporta filtro corrente

12.6 GESTIONE TABELLE DI BASE

La funzione “*Tabelle di base*” consente l’aggiornamento delle tabelle locali relative alle seguenti informazioni:

- ❑ Giudici : Insieme dei giudici presenti nell’anagrafica dell’ufficio;

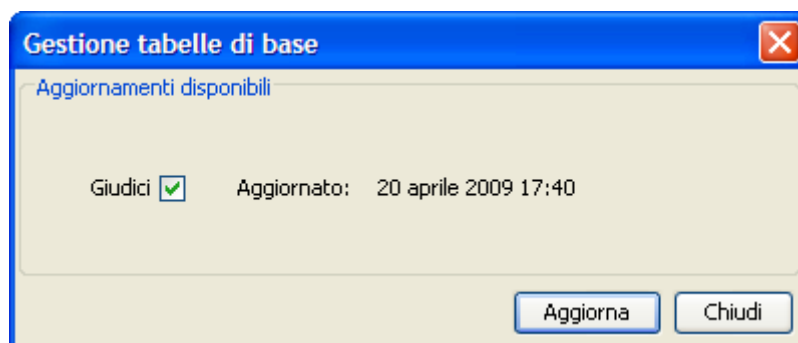


Figura 175 - Tabelle di base

Selezionando la casella posta accanto alla denominazione della tabella o del gruppo di tabelle e premendo il pulsante **Aggiorna** è possibile effettuare l'aggiornamento desiderato.

12.7 AGGIORNA UFFICI E CERTIFICATI

La funzione “Aggiorna Uffici e Certificati” consente l'aggiornamento della lista degli uffici e dei relativi certificati, in caso di variazione della lista degli uffici abilitati al PCT o della ri-emissione dei certificati degli uffici già attivati.

La funzione può essere attivata dal menù “Strumenti” cliccando sulla voce “Aggiorna Uffici e Certificati”.

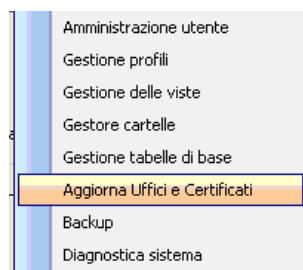


Figura 176 - Aggiorna uffici e certificati

12.8 BACKUP

La funzione di “Backup” presente nel menù menu **Strumenti** indica un'importante operazione tesa a duplicare, su differenti supporti di memoria, le informazioni presenti sulla propria postazione di lavoro.

Quest'attività, per tanto, costituisce un supporto fondamentale al lavoro del Magistrato: in caso di guasti o manomissioni, il backup consente infatti di recuperare i dati dell'utente o degli utenti che utilizzano la postazione.


Una volta selezionata la funzione viene creato in automatico un File.zip che l'utente potrà salvare all'interno del proprio PC.



L'operazione di Backup, essendo un salvataggio dei dati, comporta la chiusura dell'applicazione. Per tanto l'utente verrà avvisato con un messaggio di conferma chiusura.

13 COLLEGAMENTI

13.1 COME CREARE E ORGANIZZARE UN COLLEGAMENTO

Il menù  Collegamenti presente nella toolbar della Consolle del Magistrato consente la visualizzazione di una sezione dell'applicativo dove poter inserire dei collegamenti ipertestuali (vedi Figura 177).

I collegamenti ipertestuali (o **LINK**) sono delle parti di testo che hanno un collegamento attivo ad un altro punto della rete, permettendo di accedere ad una **RISORSA web**. L'esempio più classico è l'apertura di una pagina web.

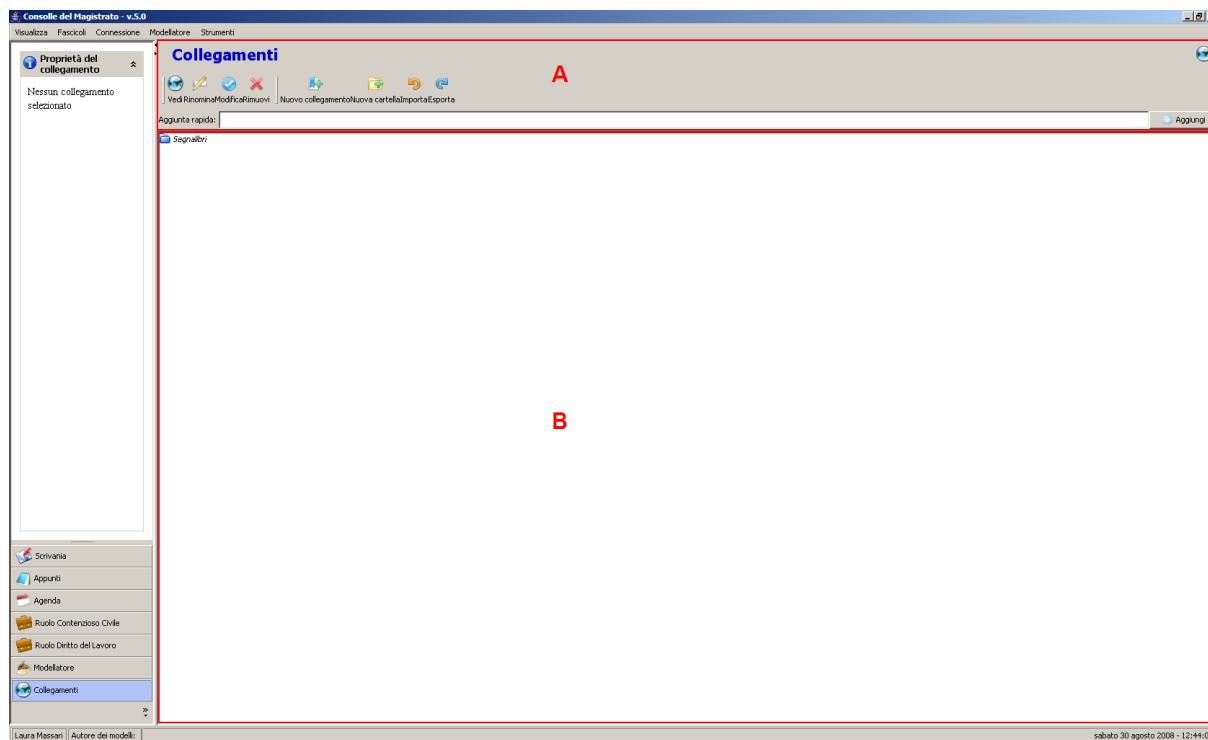


Figura 177 - Schermata dei Collegamenti

Per poter creare un collegamento è necessario cliccare sull'icona *Nuovo Collegamento* (vedi lettera **A** di Figura 177 - Schermata dei Collegamenti); il sistema in automatico visualizzerà un schermata dove il Magistrato potrà inserire il Nome, la URL e la Descrizione del collegamento che si desidera impostare (vedi Figura 178 - Nuovo Collegamento):

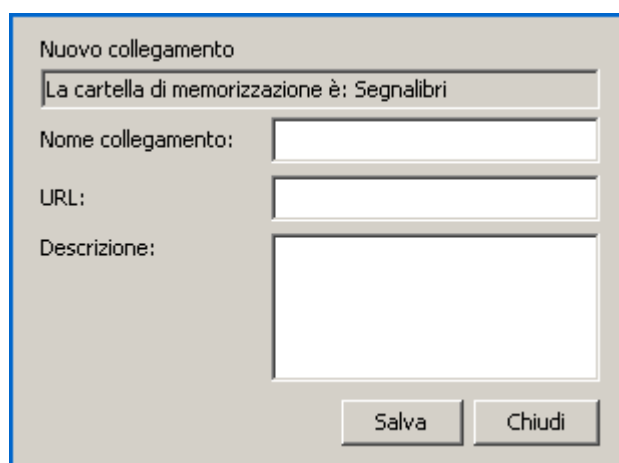


Figura 178 - Nuovo Collegamento

Il sistema memorizzerà il link all'interno della cartella *Segnalibri* che di default compare nella schermata (vedi Figura 179 - Visualizzazione dei Collegamenti):

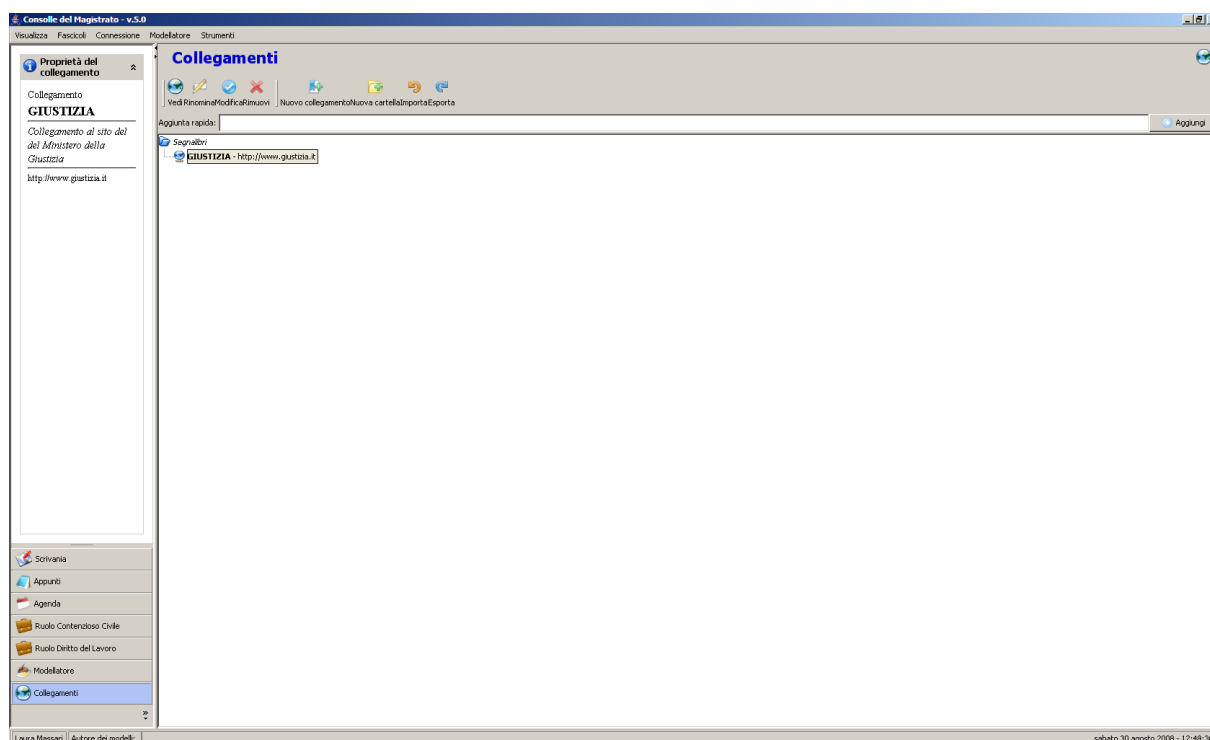
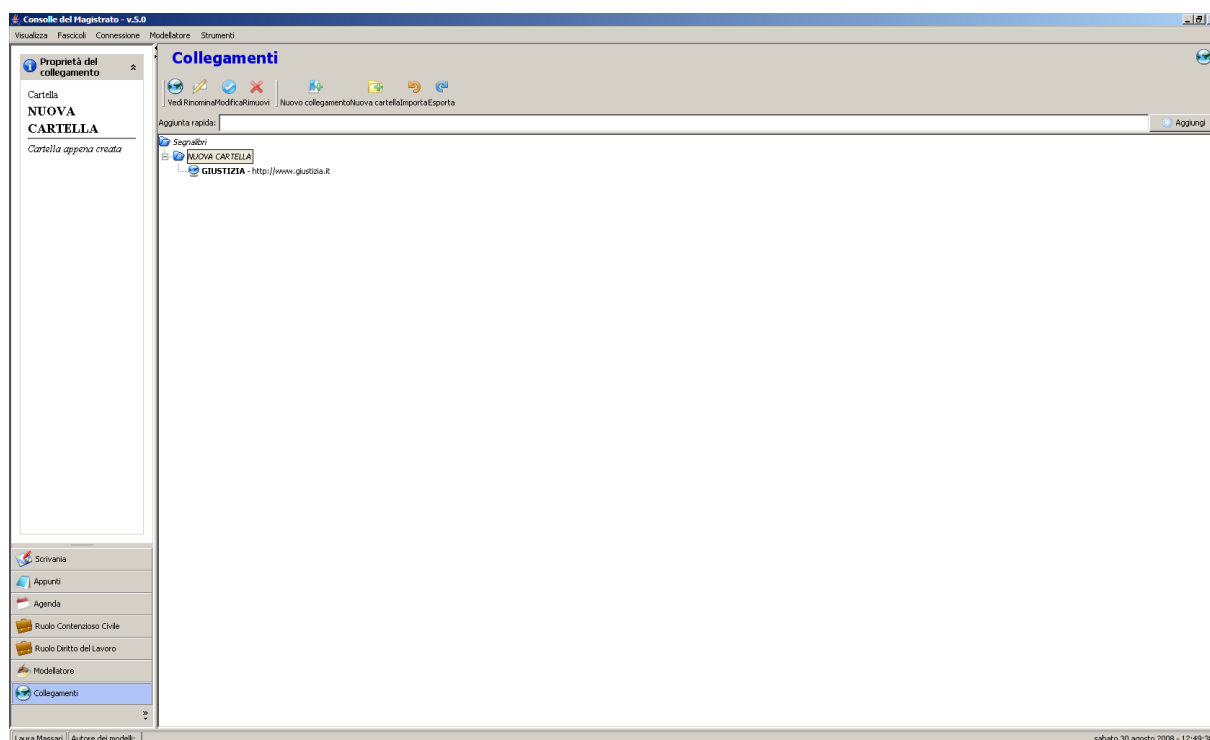


Figura 179 - Visualizzazione dei Collegamenti



In alternativa l’inserimento di un Link può essere effettuato attraverso la funzione **Aggiunta rapida:** presente al di sotto della barra degli strumenti (vedi lettera **A** Figura 177 - Schermata dei Collegamenti); in questo caso sarà sufficiente digitare nella relativa combo il link che si desidera impostare e, successivamente, premendo il pulsante **Aggiungi** il collegamento verrà immediatamente aggiunto e visualizzato nella schermata sottostante.

E’ inoltre possibile creare e personalizzare le cartelle in cui poter inserire e raggruppare i propri collegamenti attraverso il pulsante *Nuova Cartella*, all’interno della barra degli strumenti (vedi lettera **A** Figura 177 - Schermata dei Collegamenti). Inserendo il Nominativo e la Descrizione la stessa verrà salvata come sotto cartella dei *Segnalibri* (vedi Figura 180);

*Figura 180 - Inserimento Nuova Cartella*

13.2 FUNZIONALITÀ AVANZATE

All'interno della barra degli strumenti della sezione Collegamenti (vedi Figura 177) sono disponibili ulteriori funzionalità di supporto all'utente per la gestione dei Link, come elencato nella tabella di seguito riportata:

<i>FUNZIONE</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
 Vedi	Permette di effettuare il collegamento al link selezionato nell'applicazione.
 Rinomina	Permette di inserire il nuovo nominativo del link

	selezionato nell'applicazione.
 Modifica	Permette di modificare i dati inseriti per un link già registrato nell'applicazione.
 Rimuovi	Permette di eliminare il link creato nell'applicazione.
 Importa	Permette di importare dei link all'interno dell'applicazione.
 Esporta	Permette di esportare dei link presenti nell'applicazione e salvarli all'esterno.

14 RICERCHE GIURISPRUDENZIALI

Le ricerche giurisprudenziali permettono al magistrato di ricercare, nell'ambito del distretto, gli atti processuali resi pubblici mediante la funzione di pubblicazione come evento di cancelleria. La ricerca viene eseguita sui provvedimenti pubblicati dell'intero distretto, compresa la Corte d'Appello.

Le ricerche sono mirate esclusivamente a quelle tipologie di provvedimenti per i quali sia permessa la pubblicazione quali:

- 1) *Ordinanze*
- 2) *Decreti*
- 3) *Dispositivi*
- 4) *Sentenze*

La ricerca del provvedimento può essere “*strutturata*” oppure una “*ricerca per testo libero*”.



Console del Magistrato - v.5.6.0 (Beta)

Visualizza Fascicoli Connessione Modellatore Statistiche Strumenti

Giurisprudenza

Cronologia ricerche

Oggi (1)

Data: 02 marzo 2011 15:55 - Risultati

Anno RG: 2010

Teri

Ultima settimana

Ultimo mese

Precedenti

Pulisci elenco

Scrivania

Ricerche

Ruolo di Udienza

Ruolo Contenzioso Civile

Ruolo Diritto del Lavoro

Ruolo Fallimentare

Ruolo Prefallimentare

Ruolo Esecuzioni

Giurisprudenza

Ricerche giurisprudenziali

Filtri Ricerca

Ufficio: [] Giudice: [] Grado: [] Sezione: []

R. G.: [] Numero: [] Anno: [2010] Tipologia: [] Sentenze: [x] Ordinanze: [x] Decreti: [x]

Sentenza: [] Numero: [] Anno: [] Parte: []

Data deposito: Dal [] al [] Ruolo: [] (nessuna selezione)

Testo: [] ricerca: tutte le parole [] forme flesse: []

Ordinamento: []

☒ includi documenti cartacei digitalizzati

Reset

Ricerca

Risultati per pagina: 15

Ufficio	Sez	Ruolo	Tipologia	Deposito	Anno ...	Num Rg	Anno ...	Num Sent	Giudice	Parte	Controparte	Gra...
Tribunale di ...	01	GENERALE ...	Sentenza	23/09/2010	2010	195	2010	5	MAGUOLO F...	DE BARDI S...	SOCIETÀ TE...	Pri...

Totale documenti: 1 (0,63 secondi)

Pagina 1 di 1

Contenuto Fascicolo

Filippo Maguolo Connessione: Ufficio Autore dei modelli: Filippo Maguolo mercoledì 02 marzo 2011 - 15:55:44

Figura 181 - Ricerche giurisprudenziali

14.1 RICERCA STRUTTURATA

La ricerca strutturata consta di una serie di campi dove digitare il dato conosciuto per la ricerca.

I campi disponibili sono:

- Numero ruolo
- Anno ruolo
- Grado
- Sezione
- Data del deposito dal/al
- Giudice

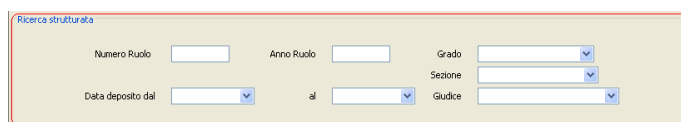


Figura 182 - Ricerca giurisprudenziale strutturata

14.2 RICERCA PER TESTO LIBERO

La ricerca per testo libero permette al magistrato di ricercare un atto mediante una porzione di testo in esso contenuta.

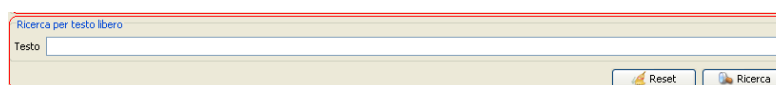


Figura 183 - Ricerca giurisprudenziale per testo libero

14.2.1 Sintassi per la ricerca testuale

Il campo di ricerca per testo libero accetta una sintassi composta da operatori logici e caratteri speciali. Gli elementi specificabili sono i seguenti:

14.3 ALTRI PARAMETRI

Corrispondentemente al campo **“Tipologia Documenti del Magistrato”** vi è una casella

☒ **Includi i documenti elettronici acquisiti digitalmente dalla versione cartacea**

che se viene spuntata permette, al magistrato, di ricercare anche quei provvedimenti che sono stati scansionati dal cartaceo ed inseriti nel fascicolo informatizzato¹².

14.4 RISULTATI DELLA RICERCA

La griglia sottostante, una volta immessi i criteri di ricerca prescelti e premuto il pulsante “Ricerca”, si popola con gli atti corrispondenti a tutti i parametri immessi¹³.

¹² Tale scansione viene eseguita tramite l'apposita funzione di **“Acquisizione digitale degli atti”** nei sistemi di gestione dei registri informatizzati (SICID/SIECIC).

¹³ I parametri di ricerca si intendono combinati con operatore logico AND. Valorizzando un nuovo parametro la ricerca si raffina.

La griglia mostra una serie di dati sugli atti ricercati, in particolare si trovano:

1. Tipo documento: uno dei tipi indicati nel presente capitolo.
2. Anno e numero ruolo: dati del fascicolo nell'ambito del quale l'atto è stato depositato.
3. Attore: nome e cognome (o denominazione) dell'attore principale.
4. Convenuto: nome e cognome (o denominazione) del convenuto principale.
5. Data deposito: data di deposito dell'atto.
6. Giudice: il magistrato che ha redatto l'atto.

Tipo docum...	Anno ruolo	Numero ruolo	Attore	Convenuto	Data deposito	Giudice

Figura 184 - Campi degli atti ricercati

Dopo aver selezionato l'atto da voler visualizzare, cliccando due volte sulla riga corrispondente è possibile aprire il documento prescelto.

15 FUNZIONI INFORMATIVE PER IL MAGISTRATO (FIM)

Il sottosistema “Funzioni Informative per il Magistrato” (FIM) ha lo scopo di fornire una visione completa sullo stato delle attività del magistrato, consentendo l'accesso ai dati di sintesi dei procedimenti a ciascun utente secondo i propri criteri di visibilità. È prevista infatti la gestione di dati di sintesi differenziati per tipologia di utente, in modo da riportare a diversi livelli di analiticità ed aggregazione situazioni sintetiche per:

- Magistrato
- Presidente di Sezione
- Presidente del Tribunale

Le Funzioni Informative per il Magistrato (FIM) hanno lo scopo di assistere i magistrati, ed eventualmente i loro collaboratori, nel monitoraggio dell'andamento del proprio ruolo e, più in generale, nel caso dei Presidenti dell'U.G. o di Sezione, nel monitoraggio dell'attività dell'intero UG e delle sezioni che lo compongono.



15.1 MODALITÀ DI ACCESSO

La naturale collocazione delle statistiche gestionali è quella di essere fruibili tramite l'accesso diretto agli strumenti per la visualizzazione integrati nella stazione di lavoro del Magistrato, nota come Consolle del Magistrato, che è stata quindi arricchita di una nuova sezione denominata “*Statistiche*”. Sotto questa sezione è stata inserita una voce di menù denominata “*Genera Report*”, che permette di accedere al wizard per la generazione guidata dei report.

Accedendo a tale funzionalità il magistrato ha la possibilità di consultare e monitorare l'andamento dell'attività di sua competenza all'interno dell'Ufficio Giudiziario usufruendo di report predefiniti messi a disposizione del sistema.

15.2 SCELTA DEL RUOLO

Il ruolo dell'utente genera delle restrizioni sui report consultabili, sui filtri necessari per l'elaborazione dei report e, conseguentemente, anche sui dati di sintesi visibili all'interno degli stessi.

Quando un utente entra nella sezione *Statistiche* della Consolle del Magistrato si troverà davanti ad un wizard in cui dovrà impostare una serie di filtri necessari per l'aggiornamento dei dati.

Tramite questo wizard sarà possibile filtrare i dati in modo che il report scelto visualizzi solo le righe soddisfacenti il ruolo impostato.

La prima scelta che l'utente dovrà effettuare sarà il Ruolo (Figura 185) :

- Magistrato
- Presidente di Sezione
- Presidente del Tribunale

Per verificare quali ruoli può assumere l'utente connesso, verrà effettuata un'interrogazione in

tempo reale nella base dati delle statistiche, in modo trasparente all'utente.

In base dei ruoli disponibili per l'utente connesso verrà visualizzata la seguente maschera:

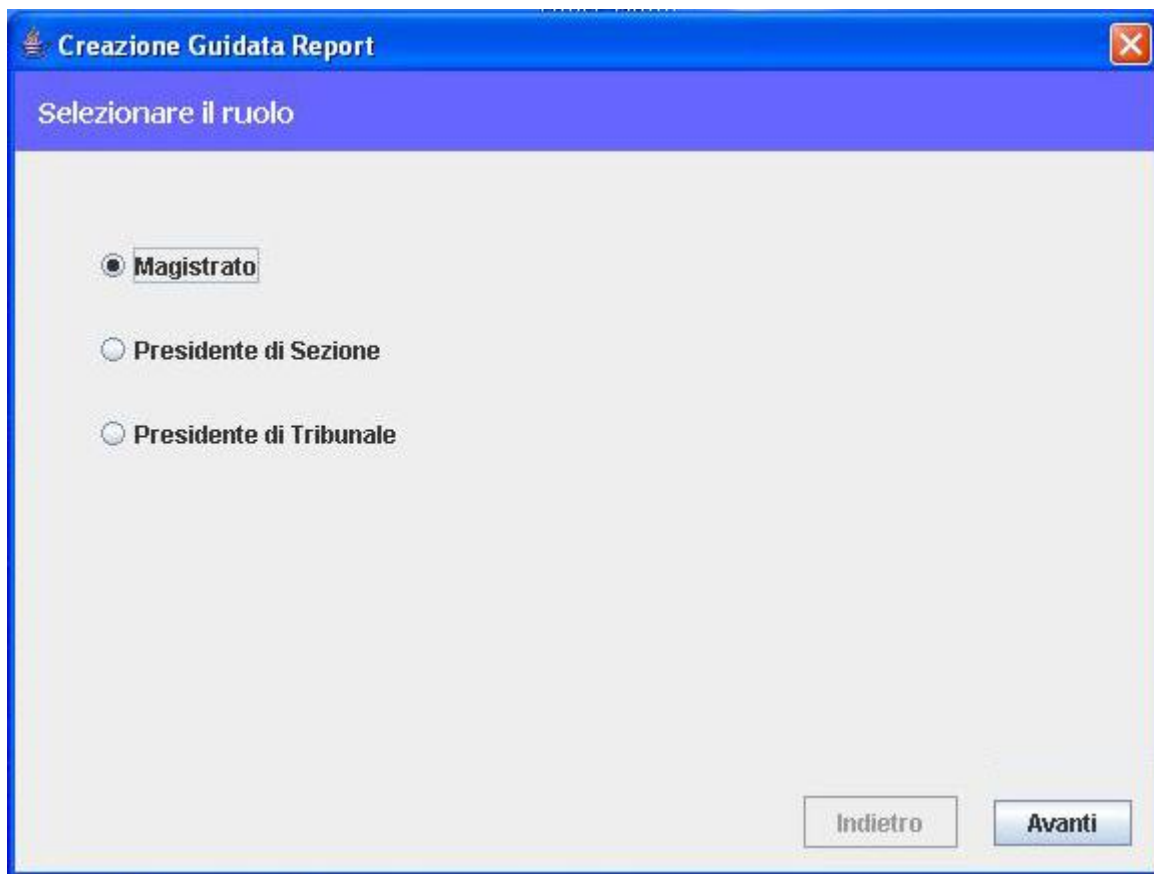


Figura 185 – Maschera di scelta del Ruolo per l'accesso alle Statistiche

Se l'utente è un Magistrato non potrà effettuare questa scelta in quanto già appartenente al gruppo che ha maggiori limitazioni. Infatti un Magistrato può visualizzare solamente i dati di propria competenza. Quindi questa prima opzione risulterà già selezionata e non modificabile.

Se l'utente è un Presidente di Sezione, potrà scegliere se visualizzare i report come Magistrato oppure come Presidente di Sezione. Naturalmente non potrà scegliere il ruolo di Presidente di Tribunale.

Se sceglierà il ruolo di Magistrato vedrà esclusivamente i dati di propria competenza, così come se fosse un semplice Magistrato.



Se invece sceglierà di assumere il ruolo di Presidente di Sezione per la visualizzazione dei report, potrà vedere i dati relativi a tutti i magistrati della Sezione in cui è Presidente.

Questa opzione dà la possibilità di distinguere le statistiche relative a quelle sezioni in cui l'utente non assume il ruolo di Presidente ma solo di Magistrato.

Se ad esempio un utente è magistrato nella Sezione 01 e Presidente nella Sezione 02, per visualizzare le proprie statistiche personali relative alla Sezione 01 dovrà scegliere come ruolo Magistrato. Se invece è interessato alle statistiche relative alla Sezione 02, in cui è Presidente, allora dovrà scegliere di visualizzare il report assumendo il ruolo di Presidente di Sezione. In questo modo vedrà i dati di tutta la Sezione 02. Naturalmente, nel caso in cui l'utente sia anche magistrato in questa sezione, vedrà anche i propri dati. Ma non potrà vedere i dati della Sezione 01, in cui non ha ruolo di Presidente ma di Magistrato.

Il medesimo criterio viene infine applicato nel caso in cui l'utente sia Presidente di Tribunale. Potrà scegliere uno qualsiasi dei tre ruoli disponibili. Per i primi due valgono le regole sopradescritte, mentre nel caso in cui scelga di visualizzare le statistiche come Presidente di Tribunale potrà vedere i dati di tutto l'ufficio. Questa distinzione è utile soprattutto per visualizzare un sottoinsieme di dati ben definito.

15.3 SELEZIONE DI UN REPORT

Alcuni dei report realizzati sono richiamabili solo dai Presidenti di Sezione o di Tribunale.

La scelta del Ruolo avrà quindi effetto anche sulla lista di report disponibili.

Se un utente avrà, nella maschera precedente, scelto il Ruolo di Magistrato, potrà qui vedere elencati solo i report visibili ai Magistrati.

Dopo aver scelto il ruolo, all'utente verrà presentata una seconda maschera in cui potrà scegliere quale report visualizzare (Figura 186). La maschera presenterà la lista dei report organizzata secondo una gerarchia ad albero e raggruppata per Aree Tematiche.

Le Aree Tematiche sviluppate sono le seguenti:

- Analisi degli Incarichi
- Analisi dei Sopravvenuti



- Analisi dei Tempi di Cancelleria
- Analisi delle Definizioni
- Analisi delle Pendenze
- Analisi delle Udienze
- Analisi Economica
- Area dei Confronti
- Tempistica del Magistrato
- Tempistica del Procedimento

Nel paragrafo 15.6 viene riportata una tabella (Tabella 6) che elenca i report disponibili riportando per ciascuno le principali informazioni, quali ad esempio una breve descrizione, la lista dei parametri d'ingresso obbligatori e la frequenza d'accesso.

Nel paragrafo 15.7 viene descritta la Matrice degli Accessi (Tabella 7) che mostra, per ciascun report, quali gruppi di utenti possono accedervi. Se un utente avrà, nella maschera precedente, scelto il Ruolo di Magistrato, potrà qui vedere elencati solo i report visibili ai Magistrati.

Sulla base della scelta effettuate nella maschera precedente, verrà visualizzata la seguente maschera, dalla quale l'utente potrà scegliere il report da visualizzare.



Figura 186 – Maschera per la scelta del Report da visualizzare

In questa maschera l'utente potrà scegliere quale report visualizzare. Per scegliere un report sarà sufficiente selezionarlo e premere il pulsante "Avanti".

Nel caso in cui l'utente prema il pulsante "Avanti" senza aver selezionato un Report verrà visualizzato un apposito messaggio di errore (Figura 187).

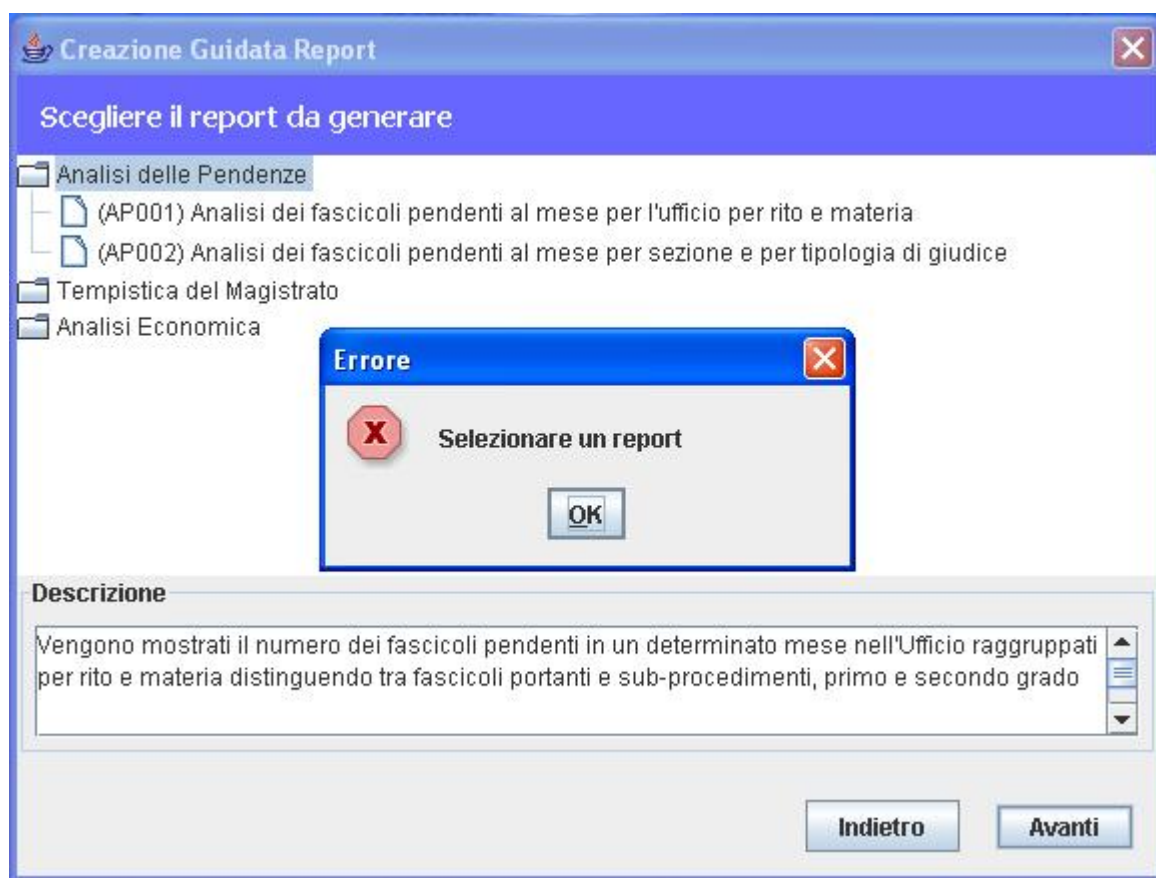


Figura 187 - Messaggio di errore in caso di mancata selezione di un Report

15.4 IMPOSTAZIONE DEI FILTRI

Dopo aver scelto il report da visualizzare all'utente verrà presentata l'ultima maschera del wizard, che presenterà una serie di campi per l'impostazione dei filtri necessari all'esecuzione del report (Figura 188).

I report realizzati sono di tipo statico e l'utente deve impostare alcuni parametri d'ingresso per lanciare il report di interesse. I dati visualizzati nei report sono quindi filtrati in base alle condizioni scelte.

Tutti i filtri richiesti sono presentati sotto forma di elenchi in modo che gli utenti possano selezionare il valore del parametro richiesto senza doverlo immettere manualmente.

Inoltre gli elenchi di valori utilizzati sono di tipo dinamico e vengono aggiornati dalla base dati ad ogni richiesta dell'utente.

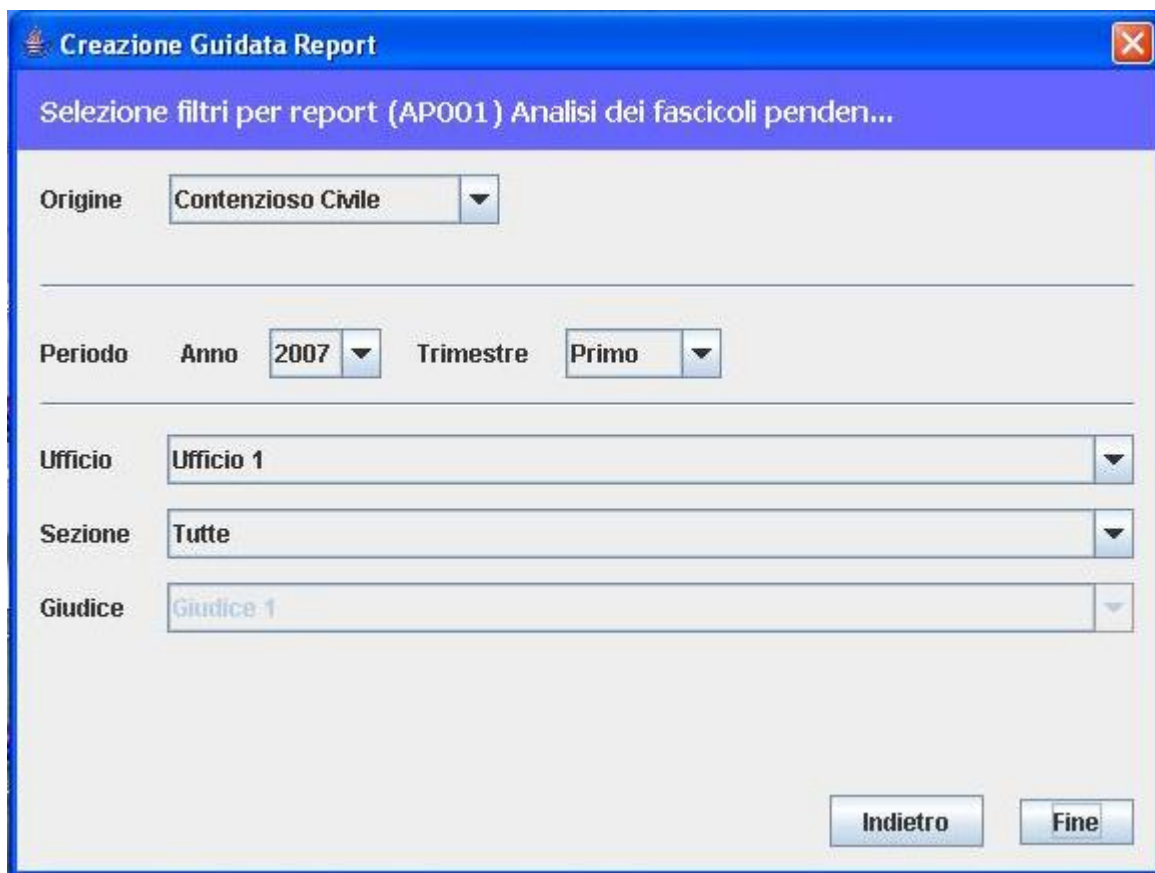


Figura 188 - Maschera di selezione dei filtri per la visualizzazione di un report

Il primo filtro da impostare sarà L'Origine dei Dati, dove l'utente dovrà scegliere il sistema sorgente dal quale provengono i dati desiderati. Potrà quindi scegliere se visualizzare le statistiche relative al Contenzioso Civile e Volontaria Giurisdizione oppure quelli relativi alla Diritto del Lavoro.

Il secondo filtro da impostare sarà il Periodo di Competenza al quale devono fare riferimento i dati visualizzati.

La granularità minima dei dati a livello temporale è mensile, e a seconda dei casi il periodo di competenza può essere aggregato a livello trimestrale, semestrale ed annuale.

A seconda del report richiesto in questa sezione potrà essere presente solamente la scelta dell'anno oppure, più frequentemente, la scelta dell'anno e successivamente, a cascata, quella



del Semestre, Trimestre o Mese.

Un altro parametro obbligatorio per i report è la scelta dell'Ufficio.

Dopo aver scelto l'Ufficio l'utente potrà decidere se specificare ulteriormente la ricerca scegliendo anche una Sezione ed eventualmente anche un Giudice.

Nel caso in cui non venga effettuata la scelta della Sezione e/o del Giudice si intenderà come se l'utente avesse scelto "Tutte le Sezioni" e/o "Tutti i Giudici".

La possibilità di scegliere o meno una sezione ed un giudice, nonché l'insieme di valori tra i quali sarà possibile effettuare queste scelte, dovranno essere regolamentare sulla base del ruolo assunto dall'utente, come di seguito evidenziato.

Nel caso in cui l'utente abbia scelto il ruolo di Magistrato, in questa maschera potrà scegliere

- L'Ufficio, dalla lista degli Uffici in cui è Magistrato. Il campo Ufficio è obbligatorio e preimpostato con l'Ufficio utilizzato dall'utente nella consolle. Naturalmente, nel caso in cui l'utente sia magistrato in un solo Ufficio, il campo sarà preimpostato con quell'Ufficio e la lista non conterrà altri valori.
- La Sezione, dalla lista delle Sezioni dell'Ufficio selezionato. Il campo Sezione è facoltativo ed inizialmente non valorizzato. Se l'utente non sceglierà la Sezione potrà visualizzare tutti i dati di propria competenza di tutte le Sezioni in cui ha assegnazioni dell'Ufficio selezionato. Questa lista sarà ricaricata ogni qualvolta l'utente modifichi la selezione dell'Ufficio.
- Il Giudice sarà preimpostato con il nome dell'utente e non modificabile.

Nel caso in cui l'utente abbia scelto il ruolo di Presidente di Sezione in questa maschera potrà scegliere

- L'Ufficio, dalla lista degli Uffici relativi alle Sezioni di cui è Presidente. Il campo Ufficio è obbligatorio e preimpostato al primo valore della lista. Nel caso in cui l'utente sia presidente di una o più Sezioni appartenenti però ad un solo Ufficio, il campo sarà preimpostato con quell'Ufficio.
- La Sezione, dalla lista delle Sezioni in cui è Presidente tra quelle dell'Ufficio selezionato. Il campo Sezione è facoltativo ed inizialmente non valorizzato. Se l'utente



non sceglierà la Sezione potrà visualizzare tutti i dati relativi alle Sezioni in cui è Presidente tra quelle dell'Ufficio selezionato. Questa lista sarà ricaricata ogni qualvolta l'utente modifichi la selezione dell'Ufficio.

- Il Giudice, dalla lista dei Giudici appartenenti alla Sezione scelta. Se l'utente non avesse scelto una Sezione allora la lista dei Giudici conterrà tutti i Giudici dell'Ufficio selezionato. Questa lista sarà ricaricata ogni qualvolta l'utente modifichi la selezione dell'Ufficio o della Sezione.

Nel caso in cui l'utente abbia scelto il ruolo di Presidente di Tribunale in questa maschera potrà scegliere:

- L'Ufficio, dalla lista degli Uffici di cui è Presidente. Il campo Ufficio è obbligatorio e preimpostato al primo valore della lista. Nel caso in cui l'utente sia Presidente in un solo Ufficio il campo sarà preimpostato con quell'Ufficio.
- La Sezione, dalla lista delle Sezioni dell'Ufficio selezionato. Questo campo è facoltativo ed inizialmente non valorizzato. Questa lista sarà ricaricata ogni qualvolta l'utente modifichi la selezione dell'Ufficio.
- Il Giudice, dalla lista dei Giudici della Sezione Scelta. Se non avesse scelto una Sezione allora la lista dei Giudici conterrà tutti i Giudici dell'Ufficio selezionato. Questo campo sarà inizialmente vuoto ed è facoltativo. Questa lista sarà ricaricata ogni qualvolta l'utente modifichi la selezione dell'Ufficio o della Sezione.

15.5 VISUALIZZAZIONE DELL'ANTEPRIMA DI UN REPORT

Dopo aver impostato i parametri d'ingresso l'utente potrà avviare l'elaborazione del report premendo sul pulsante "Fine" (Figura 188).

Quando l'elaborazione del report sarà completata verrà visualizzata una maschera di Anteprima (Figura 189), dalla quale sarà possibile avviare la stampa del report.

I report per le statistiche gestionali seguono tutti la medesima linea grafica, con una rappresentazione tabellare dei dati, raggruppati per diverse dimensioni di analisi.

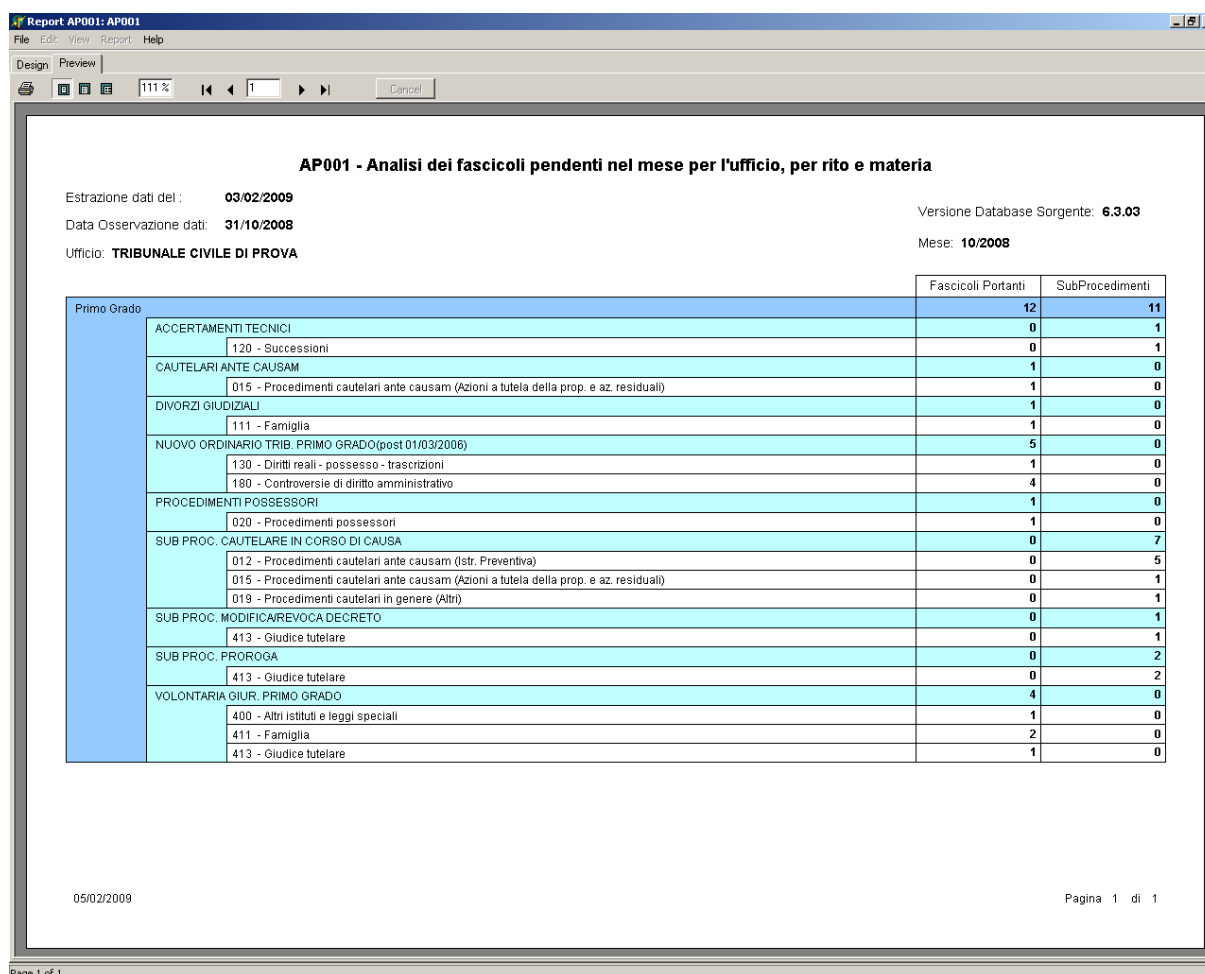


Figura 189 - Maschera di Anteprima di un Report

Nell'intestazione del report vengono visualizzate le informazioni relative a:

- Data di osservazione dei dati, cioè la data in cui il sistema statistico si è posto per osservare i dati. Tipicamente questa data è l'ultimo giorno del mese in esame, e per aggregazioni temporali maggiori (es. semestre) è l'ultimo giorno dell'ultimo mese del periodo in esame. Fanno eccezione i casi in cui si stia visualizzando un periodo temporale per il quale non siano ancora disponibili i dati completi, come nel caso di caricamenti effettuati a metà mese. In questi casi la data di osservazione corrisponderà alla data di aggiornamento dei dati;
- Data di estrazione dei dati, cioè la data dell'ultimo caricamento dei dati che si stanno visualizzando;
- Versione del database sorgente da cui sono stati caricati i dati, che in base alla scelta dell'utente può essere Contenzioso Civile e Volontaria Giurisdizione oppure Diritto




del Lavoro. Tale informazione perde di significato nel caso di report con confronti temporali su periodi diversi e quindi in questo caso non viene visualizzata;


- Nome dell'Ufficio;
- Periodo temporale di competenza dei dati, che può essere riferito, a seconda del report visualizzato, ad un intervallo mensile, trimestrale, semestrale od annuale (es. 05/2007).


Nel corpo principale del report sono stati strutturati utilizzando una visualizzazione dei dati tabellare a campi incrociati, raggruppando ed aggregando le informazioni di riepilogo per le varie dimensioni di analisi.

Nel piè di pagina viene visualizzata la data di stampa ed il numero di pagine di cui è composto il report.

La maschera dell'anteprima di stampa presenta nella parte in alto una serie di pulsanti che permettono di navigare tra le pagine del documento, di impostare lo zoom e di avviare la stampa del report.

Il pulsante  avvia la stampa del report. Viene avviato il driver della stampante in uso sul sistema client, il quale visualizza una maschera che permette le funzionalità standard di stampa (nome della stampante, scelta delle pagine da stampare, numero di copie, ecc...)

I pulsanti  permettono di regolare il formato della pagina visualizzata in base a tre diversi formati predefiniti oppure impostando a mano la percentuale di zoom desiderata.

I controlli  permettono di navigare nelle diverse pagine del report, permettendo di visualizzare la prima pagina, l'ultima, andare avanti e indietro, oppure di specificare un particolare numero di pagina da visualizzare.

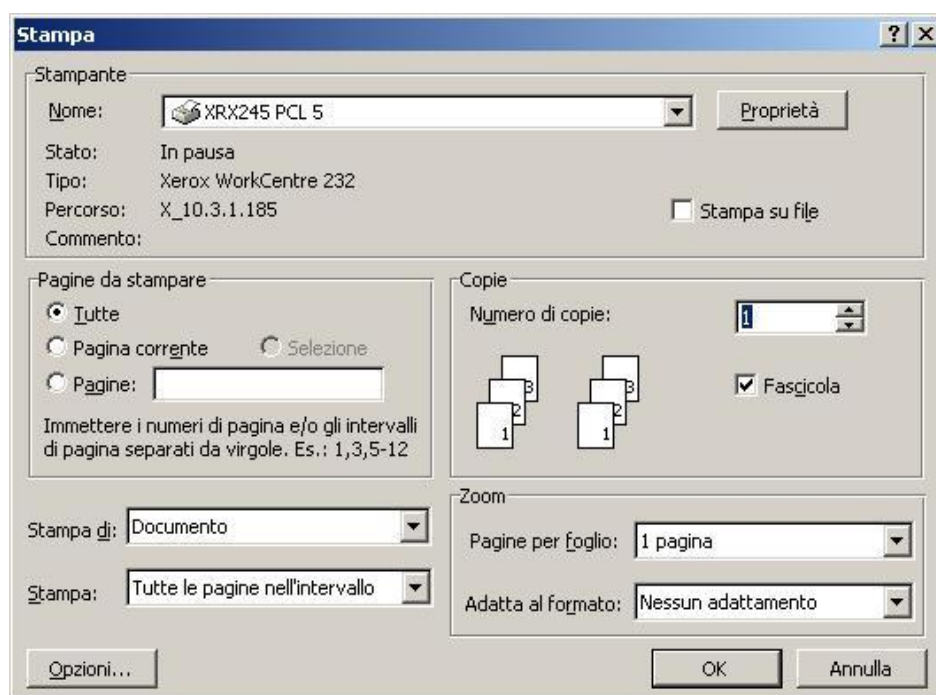


Figura 190 - Scelta delle Impostazioni di Stampa

15.6 APPLICAZIONI DI ANALISI

La tabella seguente presenta la lista dei report per le statistiche gestionali.

Le colonne di tale tabella indicano l'area tematica di appartenenza del report, il codice, il nome, la descrizione, le dimensioni di analisi, i parametri d'ingresso obbligatori richiesti per il caricamento dei dati e la frequenza di accesso.

AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
---------------	------	--------	-------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
ANALISI ECONOMICA	AE001	Contributo unificato versato nel trimestre per l'ufficio per rito ed materia	Vengono mostrati il numero di fascicoli iscritti in un determinato trimestre nell'Ufficio, dell'importo del contributo unificato versato, del numero dei fascicoli integrati e dell'integrazione del contributo unificato, raggruppati per ufficio, rito e materia e distinguendo tra fascicoli esenti dal pagamento del contributo unificato e non.	trimestre, ufficio, rito, materia, esenzione dal contributo unificato	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale
ANALISI DELLE PENDENZE	AP001	Analisi dei fascicoli pendenti al mese per l'ufficio per rito e materia	Vengono mostrati il numero dei fascicoli pendenti in un determinato mese nell'Ufficio raggruppati per grado, rito e materia distinguendo tra fascicoli portanti e sub-procedimenti. Nel caso in cui i dati si riferiscano ad un mese antecedente alla data di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti all'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui i dati si riferiscano al mese di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti alla data di aggiornamento.	mese, ufficio, grado, rito, materia, fascicolo portante	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile
	AP002	Analisi dei fascicoli pendenti al mese per sezione e per tipologia di giudice	Vengono mostrati il numero dei fascicoli pendenti in un determinato mese per grado, sezione e tipologia di giudice, distinguendo tra fascicoli portanti e sub-procedimenti. Nel caso in cui i dati si riferiscano ad un mese antecedente alla data di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti all'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui i dati si riferiscano al mese di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti alla data di aggiornamento.	mese, ufficio, grado, sezione, tipo giudice, fascicolo portante	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	AP003	Analisi dei fascicoli pendenti per giudice, rito e materia al mese	Vengono mostrati il numero dei fascicoli pendenti in un determinato mese per grado, giudice, rito e materia, distinguendo tra fascicoli portanti e sub-procedimenti. Nel caso in cui i dati si riferiscano ad un mese antecedente alla data di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti all'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui i dati si riferiscano al mese di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti alla data di aggiornamento.	mese, ufficio, grado, giudice, rito, materia, fascicolo portante	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale
	AP004	Analisi dei fascicoli pendenti per giudice, rito e oggetto al mese	Vengono mostrati il numero dei fascicoli pendenti in un determinato mese per grado, giudice, rito e oggetto distinguendo tra fascicoli portanti e sub-procedimenti. Nel caso in cui i dati si riferiscano ad un mese antecedente alla data di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti all'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui i dati si riferiscano al mese di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti alla data di aggiornamento.	mese, ufficio, grado, giudice, rito, oggetto, fascicolo portante	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale
	AP005	Analisi dei fascicoli pendenti per fase del procedimento o per giudice, rito e materia	Vengono mostrati il numero dei fascicoli pendenti in un determinato mese suddivisi per fascicoli portanti e sub-procedimenti, grado, giudice, rito e materia e distinti per fasi del procedimento. Nel caso in cui i dati si riferiscano ad un mese antecedente alla data di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti all'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui i dati si riferiscano al mese di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti alla data di aggiornamento.	mese, ufficio, fascicolo portante, grado, giudice, rito, materia, fase del processo	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	AP006	Analisi dei fascicoli pendenti per fase del procedimento o per sezione e tipologia giudice	<p>Vengono mostrati il numero dei fascicoli pendenti in un determinato mese per grado, sezione e tipologia giudice suddivisi per fasi del procedimento e distinti per fascicoli portanti e sub-procedimenti.</p> <p>Nel caso in cui i dati si riferiscano ad un mese antecedente alla data di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti all'ultimo giorno del mese.</p> <p>Nel caso in cui i dati si riferiscano al mese di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti alla data di aggiornamento.</p>	<p>mese, ufficio, grado, sezione, tipo giudice, fase del processo, fascicolo portante</p>	<p>Origine, Ufficio, Anno e Mese</p>	mensile
	AP007	Analisi dei fascicoli pendenti per anno di iscrizione, rito e materia per giudice nel mese	<p>Vengono mostrati il numero dei fascicoli pendenti in un determinato mese per grado, giudice, anno di iscrizione del fascicolo, rito e materia e distinti per fascicoli portanti e sub-procedimenti.</p> <p>Nel caso in cui i dati si riferiscano ad un mese antecedente alla data di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti all'ultimo giorno del mese.</p> <p>Nel caso in cui i dati si riferiscano al mese di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti alla data di aggiornamento.</p>	<p>mese, ufficio, grado, giudice, anno di iscrizione, rito, materia, fascicolo portante</p>	<p>Origine, Ufficio, Anno e Mese</p>	mensile
	AP007b	Analisi dei fascicoli pendenti al mese per rito e materia	<p>Vengono mostrati il numero dei fascicoli pendenti in un determinato mese, raggruppati per rito e materia e distinti tra fascicoli portanti e sub-procedimenti.</p> <p>Nel caso in cui i dati si riferiscano ad un mese antecedente alla data di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti all'ultimo giorno del mese.</p> <p>Nel caso in cui i dati si riferiscano al mese di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti alla data di aggiornamento.</p>	<p>mese, ufficio, rito, materia, fascicolo portante</p>	<p>Origine, Ufficio, Anno e Mese</p>	mensile



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
ANALISI DELLE DEFINIZIONI	AD001	Analisi dei fascicoli definiti nel trimestre nell'ufficio per rito, materia, tipologia di definizione ed esito	<p>Viene mostrato il numero dei fascicoli definiti nel trimestre nell'ufficio suddivisi per fascicoli portanti e sub-procedimenti, grado, rito e materia, distinguendo per tipologia di definizione ed esito.</p> <p>Vengono considerati procedimenti definiti tutti i procedimenti con eventi di tipo: Sentenza (Pubblicazione Sentenza - data pubblicazione, Lettura del dispositivo, sentenza a verbale - data decisione ...), Estinzione (data evento di estinzione), Altre modalità (trasmissione ad altro ufficio giudiziario, non luogo a provvedere, ...), Ordinanza/Decreto (Ordinanza di convalida di sfratto, decreto ordinanza di accoglimento totale,), Riunione, Definito per conciliazione, Definito per 186 quater. Nei casi di Sospensione, Interruzione e Cancellazione i provvedimenti vengono considerati definiti solo nel caso in cui non abbiano poi avuto un evento di riassunzione nel periodo che si sta osservando.</p>	trimestre, ufficio, fascicolo portante, grado, rito, materia, tipologia di definizione, esito	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	AD002	Analisi dei fascicoli definiti nel trimestre per sezione, per rito, materia, tipologia di definizione ed esito	<p>Viene mostrato il numero dei fascicoli definiti nel trimestre suddivisi per fascicoli portanti e sub-procedimenti, grado, sezione, rito e materia, distinguendo per tipologia di definizione ed esito.</p> <p>Vengono considerati procedimenti definiti tutti i procedimenti con eventi di tipo: Sentenza (Pubblicazione Sentenza - data pubblicazione, Lettura del dispositivo, sentenza a verbale - data decisione ...) , Estinzione (data evento di estinzione), Altre modalità (trasmissione ad altro ufficio giudiziario, non luogo a provvedere, ...), Ordinanza/Decreto (Ordinanza di convalida di sfratto, decreto ordinanza di accoglimento totale,), Riunione, Definito per conciliazione , Definito per 186 quater.</p> <p>Nei casi di Sospensione, Interruzione e Cancellazione i provvedimenti vengono considerati definiti solo nel caso in cui non abbiano poi avuto un evento di riassunzione nel periodo che si sta osservando.</p>	trimestre, ufficio, fascicolo portante, grado, sezione, rito, materia, tipologia di definizione, esito	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	AD003	Analisi dei fascicoli definiti nel mese per giudice, per rito, materia, tipologia di definizione ed esito	Viene mostrato il numero dei fascicoli definiti nel mese suddivisi per fascicoli portanti e sub-procedimenti, grado, sezione, giudice, rito e materia, distinguendo per tipologia di definizione ed esito. Vengono considerati procedimenti definiti tutti i procedimenti con eventi di tipo: Sentenza (Pubblicazione Sentenza - data pubblicazione, Lettura del dispositivo, sentenza a verbale - data decisione ...), Estinzione (data evento di estinzione), Altre modalità (trasmissione ad altro ufficio giudiziario, non luogo a provvedere, ...), Ordinanza/Decreto (Ordinanza di convalida di sfratto, decreto ordinanza di accoglimento totale,), Riunione, Definito per conciliazione, Definito per 186 quater, Nei casi di Sospensione, Interruzione e Cancellazione i provvedimenti vengono considerati definiti solo nel caso in cui non abbiano poi avuto un evento di riassunzione nel periodo che si sta osservando.	mese, ufficio, fascicolo portante, grado, sezione, giudice, rito, materia, tipologia di definizione, esito	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale
	AD004	Analisi dei fascicoli definiti nel mese per giudice, per rito, oggetto, tipologia di definizione ed esito	Viene mostrato il numero dei fascicoli definiti nel mese suddivisi per fascicoli portanti e sub-procedimenti, grado, sezione, giudice, rito e oggetto, distinguendo per tipologia di definizione ed esito. Vengono considerati procedimenti definiti tutti i procedimenti con eventi di tipo: Sentenza (Pubblicazione Sentenza - data pubblicazione, Lettura del dispositivo, sentenza a verbale - data decisione ...), Estinzione (data evento di estinzione). Altre modalità (trasmissione ad altro ufficio giudiziario, non luogo a provvedere,...). Ordinanza/Decreto (Ordinanza di convalida di sfratto, decreto ordinanza di accoglimento totale,...). Riunione. Definito per conciliazione Definito per 186 quater. Nei casi di Sospensione, Interruzione e Cancellazione i provvedimenti vengono considerati definiti solo nel caso in cui non abbiano poi avuto un evento di riassunzione nel periodo che si sta osservando.	mese, ufficio, fascicolo portante, grado, sezione, giudice, rito, oggetto, tipologia di definizione, esito	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
TEMPISTICA DEL PROCEDIMENTO (DURATA COMPLESSIVA)	TP003	Durata media dei procedimenti definiti nel mese per giudice	Vengono mostrati i valori medi delle durate dei procedimenti definiti nel mese raggruppati per ufficio, sezione, giudice, rito, materia ed oggetto e suddivisi per tipologia di definizione. La durata del procedimento viene calcolata come: la data di definizione del procedimento – la data di iscrizione – gg di sospensione La data di definizione del procedimento varia con il tipo di definizione. (es: per Sentenza = data di pubblicazione; per Sentenze a Verbale = data decisione). Nel caso di procedimenti che abbiano oggetto amministrazioni di sostegno, viene considerata come data di iscrizione la data di apertura amministrazione. Nel caso di procedimenti che abbiano oggetti di diritto societario, viene considerata come data di iscrizione la data di deposito istanza.	mese, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipologia di definizione	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile
	TP003a	Durata media dei procedimenti definiti nell'anno per giudice	Vengono mostrati i valori medi delle durate dei procedimenti definiti nell'anno raggruppati per ufficio, sezione, giudice, rito, materia ed oggetto e suddivisi per tipologia di definizione. La durata del procedimento viene calcolata come: la data di definizione del procedimento – la data di iscrizione – gg di sospensione La data di definizione del procedimento varia con il tipo di definizione. (es: per Sentenza = data di pubblicazione; per Sentenze a Verbale = data decisione). Nel caso di procedimenti che abbiano oggetto amministrazioni di sostegno, viene considerata come data di iscrizione la data di apertura amministrazione. Nel caso di procedimenti che abbiano oggetti di diritto societario, viene considerata come data di iscrizione la data di deposito istanza.	anno, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipologia di definizione	Origine, Ufficio e Anno	annuale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	TP003s	Durata media dei procedimenti definiti nel semestre per giudice	Vengono mostrati i valori medi delle durate dei procedimenti definiti nel semestre raggruppati per ufficio, sezione, giudice, rito, materia ed oggetto e suddivisi per tipologia di definizione. La durata del procedimento viene calcolata come: la data di definizione del procedimento – la data di iscrizione – gg di sospensione La data di definizione del procedimento varia con il tipo di definizione. (es: per Sentenza = data di pubblicazione; per Sentenze a Verbale = data decisione). Nel caso di procedimenti che abbiano oggetto amministrazioni di sostegno, viene considerata come data di iscrizione la data di apertura amministrazione. Nel caso di procedimenti che abbiano oggetti di diritto societario, viene considerata come data di iscrizione la data di deposito istanza.	semestre, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipologia di definizione	Origine, Ufficio, Anno e Semestre	semestrale
TEMPISTICA DEL MAGISTRATO	TM001	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel semestre per ufficio	Viene mostrato, per intervalli dei tempi di deposito, il numero delle riserve sciolte nel semestre nell'ufficio	semestre, ufficio, intervalli tempi di deposito	Origine, Ufficio, Anno e Semestre	semestrale
	TM002	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel trimestre per sezione e tipologia di giudice	Viene mostrato, per intervalli dei tempi di deposito, il numero delle riserve sciolte nel trimestre raggruppati per sezione e tipologia di giudice	trimestre, ufficio, sezione, tipo giudice, intervalli tempi di deposito	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	Trimestre



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	TM003	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel mese per giudice	Viene mostrato, per intervalli dei tempi di deposito, il numero delle riserve sciolte nel mese raggruppato per ufficio, sezione, giudice, rito, materia ed oggetto	mese, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, intervalli tempi di deposito	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile
	TM003t	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel trimestre per giudice	Viene mostrato, per intervalli dei tempi di deposito, il numero delle riserve sciolte nel trimestre raggruppato per ufficio, sezione, giudice, rito, materia ed oggetto	trimestre, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, intervalli tempi di deposito	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale
	TM003s	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel semestre per giudice	Viene mostrato, per intervalli dei tempi di deposito, il numero delle riserve sciolte nel semestre raggruppato per ufficio, sezione, giudice, rito, materia ed oggetto	semestre, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, intervalli tempi di deposito	Origine, Ufficio, Anno e Semestre	semestrale
	TM003a	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nell'anno per giudice	Viene mostrato, per intervalli dei tempi di deposito, il numero delle riserve sciolte nell'anno raggruppato per ufficio, sezione, giudice, rito, materia ed oggetto	anno, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, intervalli tempi di deposito	Origine Ufficio e Anno	annuale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	TM004	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel mese per giudice e per stato del fascicolo prima della riserva	Viene mostrato, per intervalli dei tempi di deposito, il numero delle riserve sciolte nel mese raggruppate per sezione, giudice e stato del fascicolo prima della riserva.	mese, ufficio, sezione, giudice, stato del fascicolo prima della riserva, intervalli tempi di deposito	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile
	TM006	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate, impugnate dal registro nel semestre per ufficio	<p>Viene mostrato il numero delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel semestre raggruppate per ufficio, tipo sentenza e collegialità del provvedimento e, nel caso delle sentenze depositate, distinte per intervallo di deposito sentenza.</p> <p>Il numero di giorni tra la decisione e il deposito sono dati da: data di deposito - la maggiore tra la data di rimessione, la data di scadenza repliche, la data di scadenze conclusionali e la data decisione.</p> <p>I giorni dal deposito alla pubblicazione vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dalla pubblicazione all'invio al repertorio vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dall'invio al repertorio al ritorno vengono calcolati come la differenza tra le due date. I giorni dalla pubblicazione all'impugnazione vengono calcolati come la differenza tra le due date. Nel caso di sentenze a verbale la data di decisione è considerata anche come data di deposito e come data di pubblicazione nel caso in cui mancasse.</p>	semestre, ufficio, tipo sentenza, collegialità del provvedimento, intervallo deposito sentenza	Origine, Ufficio, Anno e Semestre	semestrale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	TM007	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviolate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel trimestre per sezione e tipologia di giudice	<p>Viene mostrato il numero delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel trimestre raggruppate per ufficio, sezione, tipo giudice, tipo sentenza e collegialità del provvedimento e, nel caso delle sentenze depositate, distinte per intervallo deposito sentenza.</p> <p>Il numero di giorni tra la decisione e il deposito sono dati da: data di deposito - la maggiore tra la data di remissione, la data di scadenza repliche, la data di scadenze conclusionali e la data decisione.</p> <p>I giorni dal deposito alla pubblicazione vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dalla pubblicazione all'invio al repertorio vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dall'invio al repertorio al ritorno vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dalla pubblicazione all'impugnazione vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>Nel caso di sentenze a verbale la data di decisione è considerata anche come data di deposito e come data di pubblicazione nel caso in cui mancasse.</p>	trimestre, ufficio, sezione, tipo giudice, tipo sentenza, collegialità del provvedimento , intervallo deposito sentenza	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	TM008	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviolate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel mese per giudice	<p>Viene mostrato il numero delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel mese raggruppate per ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipo sentenza, collegialità del provvedimento e, nel caso delle sentenze depositate, distinte per intervallo deposito sentenza.</p> <p>Il numero di giorni tra la decisione e il deposito sono dati da: data di deposito - la maggiore tra la data di remissione, la data di scadenza repliche, la data di scadenze conclusionali e la data decisione.</p> <p>I giorni dal deposito alla pubblicazione vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dalla pubblicazione all'invio al repertorio vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dall'invio al repertorio al ritorno vengono calcolati come la differenza tra le due date. I giorni dalla pubblicazione all'impugnazione vengono calcolati come la differenza tra le due date. Nel caso di sentenze a verbale la data di decisione è considerata anche come data di deposito e come data di pubblicazione nel caso in cui mancasse.</p>	mese, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipo sentenza, collegialità del provvedimento , intervallo deposito sentenza	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	TM008t	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviolate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel trimestre per giudice	<p>Viene mostrato il numero delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel trimestre raggruppate per ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipo sentenza, collegialità del provvedimento e, nel caso delle sentenze depositate, distinte per intervallo deposito sentenza.</p> <p>Il numero di giorni tra la decisione e il deposito sono dati da: data di deposito - la maggiore tra la data di remissione, la data di scadenza repliche, la data di scadenze conclusionali e la data decisione.</p> <p>I giorni dal deposito alla pubblicazione vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dalla pubblicazione all'invio al repertorio vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dall'invio al repertorio al ritorno vengono calcolati come la differenza tra le due date. I giorni dalla pubblicazione all'impugnazione vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p>	trimestre, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipo sentenza, collegialità del provvedimento , intervallo deposito sentenza	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	TM008s	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviolate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel semestre per giudice	<p>Viene mostrato il numero delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel semestre raggruppate per ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipo sentenza, collegialità del provvedimento e, nel caso delle sentenze depositate, distinte per intervallo deposito sentenza.</p> <p>Il numero di giorni tra la decisione e il deposito sono dati da: data di deposito - la maggiore tra la data di rimessione, la data di scadenza repliche, la data di scadenze conclusionali e la data decisione.</p> <p>I giorni dal deposito alla pubblicazione vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dalla pubblicazione all'invio al repertorio vengono calcolati come la differenza tra le due date.</p> <p>I giorni dall'invio al repertorio al ritorno vengono calcolati come la differenza tra le due date. I giorni dalla pubblicazione all'impugnazione vengono calcolati come la differenza tra le due date. Nel caso di sentenze a verbale la data di decisione è considerata anche come data di deposito e come data di pubblicazione nel caso in cui mancasse.</p>	semestre, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipo sentenza, collegialità del provvedimento , intervallo deposito sentenza	Origine, Ufficio, Anno e Semestre	semestrale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	TM008a	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviolate al registro, ritornate dal registro, impugnate nell'anno per giudice	Viene mostrato il numero delle sentenze depositate, pubblicate, inviolate al registro, ritornate dal registro, impugnate nell'anno raggruppate per ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipo sentenza, collegialità del provvedimento e, nel caso delle sentenze depositate, distinte per intervallo deposito sentenza. Il numero di giorni tra la decisione e il deposito sono dati da: data di deposito - la maggiore tra la data di remissione, la data di scadenza repliche, la data di scadenze conclusionali e la data decisione. I giorni dal deposito alla pubblicazione vengono calcolati come la differenza tra le due date. I giorni dalla pubblicazione all'invio al repertorio vengono calcolati come la differenza tra le due date. I giorni dall'invio al repertorio al ritorno vengono calcolati come la differenza tra le due date. I giorni dalla pubblicazione all'impugnazione vengono calcolati come la differenza tra le due date. Nel caso di sentenze a verbale la data di decisione è considerata anche come data di deposito e come data di pubblicazione nel caso in cui mancasse.	anno, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipo sentenza, collegialità del provvedimento , intervallo deposito sentenza	Origine, Ufficio e Anno	annuale
	TM010	Elenco delle ordinanze riservate da depositare oltre 40gg per giudice	Viene presentato l'elenco delle ordinanze riservate ancora da depositare i cui termini per il deposito sono superiori ai 40 giorni e gli effettivi giorni di riserva, raggruppate per sezione, giudice ed oggetto	mese, ufficio, sezione, giudice, oggetto, stato riserva	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	TM011	Analisi dello stato delle ordinanze riservate al mese per giudice	Viene presentato il numero delle ordinanze riservate al mese raggruppate per grado, giudice ed oggetto e suddivise per stato. Vengono inoltre presentati i valori medi dei giorni di riserva per le ordinanze riservate con stato "sciolta"	mese, ufficio, grado, giudice, oggetto, stato riserva	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile
	TM012	Elenco delle sentenze da depositare oltre 120gg per giudice	Viene presentato l'elenco delle sentenze ancora da depositare i cui termini per il deposito sono superiori ai 120 giorni e gli effettivi giorni di ritardo, raggruppati per sezione, giudice ed oggetto	mese, ufficio, sezione, giudice, oggetto, stato sentenza, sentenza	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale
	TM013	Elenco delle sentenze da pubblicare per giudice	Viene presentato l'elenco delle sentenze ancora da pubblicare e gli effettivi giorni di ritardo, raggruppati per sezione, giudice, oggetto e tipo sentenza	mese, ufficio, sezione, giudice, oggetto, tipo sentenza, stato sentenza, sentenza	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	TM014	Analisi delle sentenze al mese per giudice	<p>Viene presentato il numero delle sentenze al mese raggruppate per sezione, giudice, oggetto e suddivise tra sentenze Depositate, Pubblicate, Inviolate al Registro, Ritornate dal Registro ed Impugnate. Vengono inoltre presentati i valori medi dei giorni dalla decisione al deposito, dal deposito alla pubblicazione, dalla pubblicazione all'invio al registro, dall'invio al ritorno dal registro per le sentenze con stato pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro.</p> <p>Il numero di giorni tra la decisione e il deposito sono dati da: data di deposito - la maggiore tra la data di rimessione, la data di scadenza repliche, la data di scadenze conclusionali e la data decisione.</p> <p>I giorni dal deposito alla pubblicazione vengono calcolati come la differenza tra le due date. I giorni dalla pubblicazione all'invio al repertorio vengono calcolati come la differenza tra le due date. I giorni dall'invio al repertorio al ritorno vengono calcolati come la differenza tra le due date. I giorni dalla pubblicazione all'impugnazione vengono calcolati come la differenza tra le due date. Nel caso di sentenze a verbale la data di decisione è considerata anche come data di deposito e come data di pubblicazione nel caso in cui mancasse.</p>	mese, ufficio, sezione, giudice, oggetto, tipo evento sentenza	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile
ANALISI DEI SOPRAVVENUTI	AS001	Analisi dei fascicoli sopravvenuti nell'anno per ufficio, rito e materia ed oggetto	<p>Viene presentato il numero dei fascicoli iscritti o che hanno avuto un mutamento di rito o un evento di riassunzione nell'anno per ufficio, materia, rito ed oggetto distinguendo tra fascicoli portanti e sub, primo e secondo grado</p>	anno, ufficio, grado, rito, materia ed oggetto, fascicolo portante	Origine, Ufficio e Anno	semestrale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	AS002	Analisi dei fascicoli sopravvenuti nel trimestre per rito e materia ed oggetto	Viene presentato il numero dei fascicoli iscritti o che hanno avuto un mutamento di rito o un evento di riassunzione nel trimestre per rito, materia ed oggetto distinguendo tra fascicoli portanti e sub, primo e secondo grado	trimestre, ufficio, grado, rito, materia, oggetto, fascicolo portante	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale
	AS003	Analisi dei fascicoli sopravvenuti nel mese per rito, materia ed oggetto.	Viene presentato il numero dei fascicoli iscritti o che hanno avuto un mutamento di rito o un evento di riassunzione nel mese per rito, materia ed oggetto distinguendo tra fascicoli portanti e sub, primo e secondo grado	mese, ufficio, grado, rito, materia, oggetto, fascicolo portante	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale
	AS004	Analisi dei fascicoli sopravvenuti nel mese per rito e oggetto	Viene presentato il numero dei fascicoli iscritti o che hanno avuto un mutamento di rito o un evento di riassunzione nel mese per rito ed oggetto distinguendo tra fascicoli portanti e sub, primo e secondo grado	mese, ufficio, grado, rito, oggetto, fascicolo portante	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale
	AS010	Analisi delle iscrizioni nel trimestre per ufficio di provenienza, rito e materia ed oggetto	Viene mostrato il numero dei fascicoli iscritti nel trimestre per ufficio di provenienza, rito e materia ed oggetto	trimestre, ufficio, ufficio di provenienza, rito, materia, oggetto	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	AS001b	Analisi dei fascicoli assegnati nell'anno per ufficio, rito e materia ed oggetto	Viene presentato il numero dei fascicoli assegnati o che hanno avuto un mutamento di rito o un evento di riassunzione nell'anno per ufficio, materia, rito ed oggetto distinguendo tra fascicoli portanti e sub, primo e secondo grado	anno, ufficio, grado, rito, materia ed oggetto, fascicolo portante	Origine, Ufficio e Anno	semestrale
	AS002b	Analisi dei fascicoli assegnati nel trimestre per sezione e tipo giudice per rito e materia ed oggetto.	Viene presentato il numero dei fascicoli assegnati o che hanno avuto un mutamento di rito o un evento di riassunzione nel trimestre per rito, materia ed oggetto distinguendo tra fascicoli portanti e sub, primo e secondo grado	trimestre, ufficio, grado, sezione, tipo giudice, rito, materia, oggetto, fascicolo portante	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale
	AS003b	Analisi dei fascicoli assegnati nel mese per sezione e tipo giudice per rito, materia ed oggetto.	Viene presentato il numero dei fascicoli assegnati o che hanno avuto un mutamento di rito o un evento di riassunzione nel mese per sezione, tipo giudice, rito, materia ed oggetto distinguendo tra fascicoli portanti e sub, primo e secondo grado	mese, ufficio, grado, sezione, tipo giudice, rito, materia, oggetto, fascicolo portante	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale
	AS004b	Analisi dei fascicoli assegnati nel mese per giudice, per rito e oggetto	Viene presentato il numero dei fascicoli assegnati o che hanno avuto un mutamento di rito o un evento di riassunzione nel mese per giudice, rito e oggetto distinguendo tra fascicoli portanti e sub, primo e secondo grado	mese, ufficio, grado, giudice, rito, oggetto, fascicolo portante	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	AS009b	Analisi delle assegnazioni nel trimestre per ufficio di provenienza, rito e materia ed oggetto	Viene mostrato il numero dei fascicoli assegnati nel trimestre per ufficio di provenienza, rito, materia ed oggetto	trimestre, ufficio, ufficio di provenienza, rito, materia, oggetto	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale
	AS010b	Analisi delle assegnazioni per Ufficio di provenienza nel trimestre e sezione	Viene mostrato il numero dei fascicoli assegnati nel trimestre per ufficio di provenienza, per sezione, rito e materia ed oggetto	trimestre, ufficio, ufficio di provenienza, sezione, rito, materia, oggetto	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestrale
ANALISI DEI TEMPI DI CANCELLERIA	TC002	Analisi dell'attività di cancelleria per mese, per sezione e per giudice	Viene mostrato il ritardo medio della registrazione evento per sezione, giudice, tipo di evento	mese, ufficio, sezione, giudice, tipo evento	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile
ANALISI DEGLI INCARICHI	IN001	Analisi degli incarichi nell'anno per ufficio	Viene mostrato il numero degli incarichi assegnati, il numero degli incarichi liquidati ed il compenso liquidato nell'anno per ufficio, incaricato, tipologia incaricato e giudice	anno, ufficio, giudice, tipologia incaricato, incaricato	Origine, Ufficio e Anno	semestrale
	IN002	Analisi degli incarichi nel trimestre per sezione	Viene mostrato il numero degli incarichi assegnati, il numero degli incarichi liquidati ed il compenso liquidato nel trimestre per incaricato, tipologia incaricato, sezione e tipo giudice	trimestre, ufficio, sezione, tipo giudice, tipologia incaricato, incaricato	Origine, Ufficio, Anno e Trimestre	trimestre



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	IN003	Analisi degli incarichi nel mese per giudice	Viene mostrato il numero degli incarichi assegnati, il numero degli incarichi liquidati ed il compenso liquidato nel mese, raggruppati per sezione, giudice, tipologia incaricato ed incaricato	mese, ufficio, sezione, giudice, tipologia incaricato, incaricato	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile
ANALISI DELLE UDIENZE	AU002	Analisi delle giornate di udienza nel mese per giudice	Viene mostrato il numero delle giornate di udienza, il numero dei fascicoli trattati e la media di fascicoli trattati per giornata, raggruppati per sezione e giudice	mese, ufficio, sezione, giudice	Origine, Ufficio, Anno e Mese	mensile
	AU003	Analisi delle udienze nel mese per giudice in base al ruolo per rito e materia ed oggetto	Viene mostrato il numero delle udienze tenute nel mese per sezione, giudice, rito, materia, oggetto e tipo di udienza, distinguendo per collegialità e per ruolo del giudice nello svolgimento dell'udienza	mese, ufficio, sezione, giudice, rito, materia, oggetto, tipo di udienza, collegialità, ruolo giudice	Origine, Ufficio, Anno e Mese	settimanale
AREA DEI CONFRONTI	AP010	Confronto dell'andamento dei fascicoli pendenti nei vari mesi di un determinato anno per sezione, tipo giudice, giudice, rito e materia	Viene mostrato il numero di fascicoli pendenti, raggruppati per sezione, tipologia di giudice, giudice, rito e materia, per ogni mese dell'anno. Nel caso in cui i dati si riferiscano ad un mese antecedente alla data di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti all'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui i dati si riferiscano al mese di aggiornamento dei dati come pendenti si intendono i fascicoli pendenti alla data di aggiornamento.	anno, ufficio, sezione, tipo giudice, giudice, rito, materia	Origine, Ufficio e Anno	trimestrale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	AD006	Confronto dell' andamento dei fascicoli definiti negli ultimi 5 anni nell'ufficio per tipologia di giudice, per rito, materia e tipologia di definizione.	Viene mostrato, per ognuno degli ultimi 5 anni, il numero dei fascicoli definiti nell'ufficio raggruppati per tipologia di definizione, tipologia di giudice, per rito e materia. Vengono considerati procedimenti definiti tutti i procedimenti con eventi di tipo :Sentenza (Pubblicazione Sentenza - data pubblicazione, Lettura del dispositivo, sentenza a verbale - data decisione ...)Estinzione (data evento di estinzione)Altre modalità (trasmissione ad altro ufficio giudiziario, non luogo a provvedere, ...). Ordinanza/Decreto (Ordinanza di convalida di sfratto, decreto ordinanza di accoglimento totale, ...). Riunione Definito per conciliazione . Definito per 186 quater. Nei casi di Sospensione, Interruzione e Cancellazione i provvedimenti vengono considerati definiti solo nel caso in cui non abbiano poi avuto un evento di riassunzione nel periodo che si sta osservando.	anno, ufficio, tipologia di definizione, tipologia di giudice, rito, materia	Origine, Ufficio e Anno	semestrale
	AS006	Confronto dell' andamento dei fascicoli sopravvenuti negli ultimi 5 anni nell'ufficio per rito, materia	Viene mostrato per ogni anno il numero dei fascicoli iscritti o che hanno avuto un mutamento di rito o un evento di riassunzione nell'ufficio raggruppati per rito, materia	anno, ufficio, rito, materia	Origine, Ufficio e Anno	semestrale



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	DESCRIZIONE	DIMENSIONI DI ANALISI	PARAMETRI OBBLIGATORI	FREQUENZA DI ACCESSO
	AS006b	Confronto dell' andamento dei fascicoli assegnati negli ultimi 5 anni nell'ufficio per rito, materia	Viene mostrato per ogni anno il numero dei fascicoli assegnati o che hanno avuto un mutamento di rito o un evento di riassunzione nell'ufficio raggruppati per rito, materia	anno, ufficio, rito, materia	Origine, Ufficio e Anno	semestrale

Tabella 6 - Elenco dei Report FIM



15.7 MATRICE DEGLI ACCESSI

La seguente tabella riporta l'elenco dei report mostrando quali ruoli possono accedervi.

I report sono suddivisi per Area Tematica. Per ciascun report è indicato il codice, il nome e nelle ultime tre colonne è indicata una "x" nel caso in cui il report sia accessibile rispettivamente dai Presidenti di Ufficio, da Presidenti di Sezione e dai Magistrati.

AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	PRESIDENTE UFFICIO	PRESIDENTE SEZIONE	MAGISTRATO
ANALISI ECONOMICA	AE001	Contributo unificato versato nel trimestre per l'ufficio per rito ed materia	x		
ANALISI DELLE PENDENZE	AP001	Analisi dei fascicoli pendenti al mese per l'ufficio per rito e materia	x		
	AP002	Analisi dei fascicoli pendenti al mese per sezione e per tipologia di giudice	x	x	
	AP003	Analisi dei fascicoli pendenti per giudice, rito e materia al mese	x	x	X
	AP004	Analisi dei fascicoli pendenti per giudice, rito e oggetto al mese	x	x	X
	AP005	Analisi dei fascicoli pendenti per fase del procedimento per giudice, rito e materia	x	x	X
	AP006	Analisi dei fascicoli pendenti per fase del procedimento per sezione e tipologia giudice	x	x	



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	PRESIDENTE UFFICIO	PRESIDENTE SEZIONE	MAGISTRATO
	AP007	Analisi dei fascicoli pendenti per anno di iscrizione, rito e materia per giudice nel mese	x	x	x
	AP007b	Analisi dei fascicoli pendenti al mese per rito e materia	x	x	x
ANALISI DELLE DEFINIZIONI	AD001	Analisi dei fascicoli definiti nel trimestre nell'ufficio per rito, materia, tipologia di definizione ed esito	x		
	AD002	Analisi dei fascicoli definiti nel trimestre per sezione, per rito, materia, tipologia di definizione ed esito	x	x	
	AD003	Analisi dei fascicoli definiti nel mese per giudice, per rito, materia, tipologia di definizione ed esito	x	x	x
	AD004	Analisi dei fascicoli definiti nel mese per giudice, per rito, oggetto tipologia di definizione ed esito	x	x	x
TEMPISTICA DEL PROCEDIMENTO (DURATA COMPLESSIVA)	TP003	Durata media dei procedimenti definiti nel mese per giudice	x	x	x
	TP003a	Durata media dei procedimenti definiti nell'anno per giudice	x	x	x



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	PRESIDENTE UFFICIO	PRESIDENTE SEZIONE	MAGISTRATO
	TP003s	Durata media dei procedimenti definiti nel semestre per giudice	x	x	x
TEMPISTICA DEL MAGISTRATO	TM001	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel semestre per ufficio	x		
	TM002	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel trimestre per sezione e tipologia di giudice	x	x	
	TM003	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel mese per giudice	x	x	x
	TM003t	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel trimestre per giudice	x	x	
	TM003s	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel semestre per giudice	x	x	
	TM003a	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nell'anno per giudice	x	x	
	TM004	Analisi dei depositi delle ordinanze riservate nel mese per giudice e per stato del fascicolo prima della riserva	x	x	x
	TM006	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel semestre per ufficio	x		



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	PRESIDENTE UFFICIO	PRESIDENTE SEZIONE	MAGISTRATO
	TM007	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel trimestre per sezione e tipologia di giudice	x	x	
	TM008	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel mese per giudice	x	x	x
	TM008t	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel trimestre per giudice	x	x	x
	TM008s	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nel semestre per giudice	x	x	x
	TM008a	Analisi delle sentenze depositate, pubblicate, inviate al registro, ritornate dal registro, impugnate nell'anno per giudice	x	x	x
	TM010	Elenco delle ordinanze riservate da depositare oltre 40gg per giudice	x	x	x
	TM011	Analisi dello stato delle ordinanze riservate al mese per giudice	x	x	x



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	PRESIDENTE UFFICIO	PRESIDENTE SEZIONE	MAGISTRATO
	TM012	Elenco delle sentenze da depositare oltre 120gg per giudice	x	x	x
	TM013	Elenco delle sentenze da pubblicare per giudice	x	x	x
	TM014	Analisi delle sentenze al mese per giudice	x	x	x
ANALISI DEI SOPRAVVENUTI	AS001	Analisi dei fascicoli sopravvenuti nell'anno per ufficio, rito e materia ed oggetto.	x		
	AS002	Analisi dei fascicoli sopravvenuti nel trimestre per rito e materia ed oggetto.	x		
	AS003	Analisi dei fascicoli sopravvenuti nel mese per rito, materia ed oggetto.	x		
	AS004	Analisi dei fascicoli sopravvenuti nel mese per rito e oggetto.	x		
	AS010	Analisi delle iscrizioni nel trimestre per ufficio di provenienza, rito e materia ed oggetto.	x		
	AS001b	Analisi dei fascicoli assegnati nell'anno per ufficio, rito e materia ed oggetto	x		



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	PRESIDENTE UFFICIO	PRESIDENTE SEZIONE	MAGISTRATO
	AS002b	Analisi dei fascicoli assegnati nel trimestre per sezione e tipo giudice per rito e materia ed oggetto.	x	x	
	AS003b	Analisi dei fascicoli assegnati nel mese per sezione e tipo giudice per rito, materia ed oggetto.	x	x	x
	AS004b	Analisi dei fascicoli assegnati nel mese per giudice, per rito e oggetto.	x	x	x
	AS009b	Analisi delle assegnazioni nel trimestre per ufficio di provenienza, rito e materia ed oggetto.	x		
	AS010b	Analisi delle assegnazioni per Ufficio di provenienza nel trimestre e sezione.	x	x	
ANALISI DEI TEMPI DI CANCELLERIA	TC002	Analisi dell'attività di cancelleria per mese, per sezione e per giudice	x	x	x
ANALISI DEGLI INCARICHI	IN001	Analisi degli incarichi nell'anno per ufficio	x		
	IN002	Analisi degli incarichi nel trimestre per sezione	x	x	
	IN003	Analisi degli incarichi nel mese per giudice	x	x	x
ANALISI DELLE UDIENZE	AU002	Analisi delle giornate di udienza nel mese per giudice	x	x	



AREA TEMATICA	NOME	TITOLO	PRESIDENTE UFFICIO	PRESIDENTE SEZIONE	MAGISTRATO
	AU003	Analisi delle udienze nel mese per giudice in base al ruolo per rito e materia ed oggetto	x	x	x
AREA DEI CONFRONTI	AP010	Confronto dell'andamento dei fascicoli pendenti nei vari mesi di un determinato anno per sezione, tipo giudice, giudice, rito e materia	x	x	x
	AD006	Confronto dell'andamento dei fascicoli sopravvenuti negli ultimi 5 anni nell'ufficio per rito, materia	x		
	AS006	Confronto dell'andamento dei fascicoli sopravvenuti negli ultimi 5 anni nell'ufficio per rito, materia	x		
	AS006b	Confronto dell'andamento dei fascicoli assegnati negli ultimi 5 anni nell'ufficio per rito, materia	x		

Tabella 7 - Matrice degli Accessi ai Report FIM



Indice analitico

<i>aggiornamento</i>	93
Analisi del ruolo	89
annotazione	173; 174
anteprima	102
Appuntamento	66; 67
Apri con Word	179
Archivia	97; 107
<i>atti ufficiali</i>	93
<i>Attore</i>	91
busta	21; 129
Cifratura	175
condivisione	176; 177; 178
connessa	46; 47; 78; 87; 105; 165
Contenuto fascicolo	74; 90
Contenuto Fascicolo	78; 106; 171
conversione	129
<i>copertina</i>	91
decifratura	176
deposito	30; 93; 102; 111; 114; 129; 134
disconnessa	46
Estrai Documenti	105
estrazione	81
<i>evento</i>	102
Firma	134
Folder	22
<i>Gestore Locale</i>	19; 202
griglia	43; 46; 74; 90; 166; 167; 179
Modelli	201
modello	90; 113; 192
PIN	20; 35; 133; 134
Preferiti	113
Profili	213; 216
<i>Profilo d'uso</i>	36



<i>Profilo Utente</i>	201; 203
<i>proprietà</i>	166
<i>Provvedimenti in scrittura</i>	94; 106; 107
pubblicazione	32; 97
<i>Punto D'Accesso</i>	165
<i>raggruppamento</i>	166
<i>redazione</i>	26; 33; 74; 92; 94; 96; 106; 113; 114; 115
<i>repository documentale</i>	97; 107
<i>ricerca</i>	26; 43
<i>Ruolo</i>	33; 41; 42; 72; 73
<i>Scrivi Provvedimento</i>	106; 111; 112
<i>smartcard</i>	35; 37; 47; 133; 134
<i>Stampa</i>	90
<i>Stampa ruolo</i>	90
<i>storico</i>	102
Titolario	22
<i>verbali</i>	32
<i>versioni</i>	97; 107
<i>visibilità</i>	21
<i>Viste</i>	201
<i>wizard</i>	129



16 APPENDICE A

16.1 SCRIVANIA

Nome cartella	Descrizione
Cause in decisione	La cartella elenca i fascicoli delle cause in decisione. La cartella contiene tutti i fascicoli che rappresentano cause in decisione dai ruoli che le prevedono e che allo stesso tempo sono in uno degli stati "non definiti", se questi sono stati specificati.
Cause in riserva	La cartella elenca i fascicoli delle cause in riserva. La cartella contiene tutti i fascicoli la cui descrizione dello stato e' costituita dalla dicitura "riservato" e che allo stesso si trovi in uno degli stati "non definiti", se questi sono stati specificati.
Cause di nuova assegnazione	La cartella elenca i fascicoli delle cause di nuova assegnazione. La cartella contiene quei fascicoli che verifichino allo stesso tempo le seguenti condizioni: non siano dei decreti ingiuntivi, non sia specificata la data di prossima udienza oppure questa sia posteriore a quella attuale, la "descrizione stato" sia "assegnato a" oppure "ART. 183", la "data ultima udienza" non sia specificata, lo stato appartenga al gruppo degli stati "non definiti", se tale gruppo e' stato specificato.
Udienza collegiale	Cartella delle udienze collegiali. La cartella contiene tutti quei fascicoli per cui e' stato definito un collegio oppure il cui oggetto e' contenuto nella seguente lista: 111001, 111011, 111021, 111401, 016001, 016011, 111002, 111012, 111022, 111101, 111102, 111103, 111201, 111211, 111212, 111301, 111999, 112102, 112103, 112202, 101001, 171001, 171002, 171311, 171321, 170001, 170009, 170021, 170031, 170999, 172001, 172012, 172021, 172031, 172999, 173001, 173012, 173021, 173031, 173999, 110001, 110002, 146232, 146239, 146331, 151110, 151111, 151112, 151120, 151130, 151999, 152110, 152112, 152999, 153110, 153112, 153120, 153121, 153122, 153123, 153999, 154112, 154120, 154121, 154122, 154123, 154999, 120001, 171201. Se sono stati specificati gli stati "non definiti" i suddetti fascicoli ne fanno parte.
In evidenza	La cartella elenca i fascicoli delle cause che il magistrato ha deciso di inserirvi.
Leading case	La cartella elenca i fascicoli delle cause che il magistrato ha deciso di inserirvi.
In visione	La cartella contiene quei fascicoli che non appartengono all'utente, ma che gli sono stati concessi soltanto in visione.

16.2 RUOLO CONTENZIOSO CIVILE

Nome cartella	Descrizione
Tutto il ruolo	Tutto il ruolo del contenzioso civile.
Decreti Ingiuntivi	La cartella contiene i fascicoli afferenti al registro del Contenzioso Civile che sono ricorsi per decreto ingiuntivo pervenuti e non definiti ed i ricorsi per i quali il magistrato ha chiesto l'integrazione della documentazione.



Ricorsi di urgenza	La cartella contiene i fascicoli afferenti al registro del Contenzioso Civile che sono "PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI" e che non sono "Decreti Ingiuntivi". Se gli stati "non definiti" sono specificati, gli stati di tali fascicoli ne devono far parte.
Decreti Ingiuntivi (archivio)	La cartella contiene i fascicoli afferenti al registro del Contenzioso Civile che sono ricorsi per decreto ingiuntivo pervenuti e definiti ed i ricorsi per i quali il magistrato ha chiesto l'integrazione della documentazione.
Definiti con sentenza	La cartella contiene i fascicoli afferenti al registro del Contenzioso Civile che siano definiti con sentenza e che non siano decreti ingiuntivi. Se gli stati "definiti" sono stati specificati, gli stati di tali fascicoli ne devono far parte.
Definiti in altro modo	La cartella elenca i fascicoli definiti, ma non "definiti con sentenza", e che non sono decreti ingiuntivi. Se gli stati "definiti" sono stati specificati, gli stati di tali fascicoli ne devono far parte.
Ex assegnati	La cartella contiene i fascicoli afferenti al registro del Contenzioso Civile e che sono "ex assegnati".
Atti digitali (nei fascicoli)	La cartella elenca gli atti digitali presenti nei fascicoli afferenti al registro del Contenzioso Civile.

16.3 RUOLO ESECUZIONI FORZATE

Nome cartella	Descrizione
Tutto il ruolo	La cartella elenca tutti i fascicoli del ruolo esecuzioni
Nuova assegnazione	La cartella elenca i fascicoli afferenti al registro delle Esecuzioni Immobiliari che sono di nuova assegnazione. Se gli stati "non definiti" sono stati specificati, gli stati di tali fascicoli ne devono far parte.
Esecuzioni Immobiliari	La cartella elenca i fascicoli afferenti al registro delle Esecuzioni Immobiliari che sono delle procedure esecutive che hanno come oggetto immobili pignorati. Se gli stati "non definiti" sono stati specificati, gli stati di tali fascicoli ne devono far parte.
Esecuzioni Mobiliari	La cartella elenca i fascicoli afferenti al registro delle Esecuzioni Immobiliari che sono delle procedure esecutive che hanno come oggetto beni mobili o crediti del debitore. Se gli stati "non definiti" sono stati specificati, gli stati di tali fascicoli ne devono far parte.
Atti digitali (nei fascicoli)	La cartella elenca gli atti digitali presenti nei fascicoli afferenti al registro delle Esecuzioni Immobiliari.
Ricorsi ed istanze da evadere	La cartella elenca gli atti (sia digitali che cartacei) afferenti al registro delle Esecuzioni Immobiliari che sono pervenuti su procedimenti in carico rispetto ai quali il magistrato deve provvedere. Se gli stati "non definiti" sono stati specificati, gli stati di tali fascicoli ne devono far parte.
Esecuzioni Sospese	La cartella elenca i fascicoli afferenti al registro delle Esecuzioni Immobiliari che sono dei procedimenti sospesi dal magistrato. I procedimenti rimangono nella cartella limitatamente al periodo di sospensione. Se gli stati "non definiti" sono stati specificati, gli stati di tali fascicoli ne devono far parte.
Delegati	La cartella elenca i fascicoli afferenti al registro delle Esecuzioni Immobiliari in cui vi sia un incarico di delega di qualsivoglia natura (delega dell'intero fascicolo, di tutte le attività di vendita, di singoli lotti, o anche di una o più attività di cui all'art 591 bis cpc); la



Nome cartella	Descrizione
	presente cartella contiene altresì ogni informazione relativa al delegato (data di nomina, allarme inattività ecc.)
Definite	La cartella elenca i fascicoli afferenti al registro delle Esecuzioni Immobiliari che sono dei procedimenti per i quali il magistrato ha emesso il provvedimento di estinzione. Se gli stati "definiti" sono stati specificati, gli stati di tali fascicoli ne devono far parte.
Ex-assegnati	La cartella elenca i fascicoli ex-assegnati afferenti al registro delle Esecuzioni Immobiliari.

16.4 RUOLO FALLIMENTARE

Nome cartella	Descrizione
Tutto il ruolo	La cartella elenca tutti i procedimenti del ruolo fallimentare non definiti.
Fallimenti	La cartella elenca le procedure fallimentari (ovvero i procedimenti appartenenti al rito del Vecchio Fallimentare o del Nuovo Fallimentare) non definite.
Liquidazioni Coatte	La cartella elenca le procedure, non definite, inserite nell'ambito del rito delle Liquidazioni Coatte Amministrative.
Amministrazioni Straordinarie	La cartella elenca le procedure, non definite, che rientrano nei riti Amministrazione Straordinaria Grandi Imprese e Amministrazione Straordinaria (Legge Marzano).
Concordati Preventivi	La cartella elenca le procedure, non definite, che rientrano nei riti Concordato Preventivo e Nuovo Concordato Preventivo.
Atti digitali (nei fascicoli)	La cartella elenca gli atti digitali presenti nei fascicoli del ruolo fallimentare (sia definiti che non definiti).
Fallimenti Chiusi	La cartella elenca i procedimenti definiti del ruolo fallimentare.
Ex-assegnati	La cartella elenca i fascicoli ex-assegnati del ruolo fallimentare

16.5 RUOLO DEL DIRITTO DEL LAVORO

Nome cartella	Descrizione
Tutto il ruolo	La cartella elenca tutti i procedimenti del diritto del lavoro (fatta esclusione dei decreti ingiuntivi) non definiti.
Decreti Ingiuntivi	La cartella elenca i ricorsi per decreto ingiuntivo del diritto del lavoro non definiti.
Dispositivi da motivare	La cartella elenca i tutti i fascicoli (esclusi i decreti ingiuntivi) del diritto del lavoro per i quali deve essere ancora emanato il provvedimento di motivazione (ovvero in attesa della pubblicazione del provvedimento o della pubblicazione della sentenza a seguito della lettura del dispositivo in udienza).
Cause in riserva	La cartella elenca i fascicoli del diritto del lavoro (esclusi i decreti ingiuntivi) non definiti che fanno parte delle cause in riserva.



Nuova assegnazione	La cartella elenca i fascicoli di nuova assegnazione (esclusi i decreti ingiuntivi) e che non siano definiti nel diritto del lavoro. Si definisce "di nuova assegnazione" quel fascicolo per il quale non sia stata tenuta nessuna udienza ma che sia nello stato di "Assegnato a giudice", "Attesa assegnazione sezione", "Rimesso al presidente del tribunale" o "Rimesso al presidente della sezione" ed in più per il quale non sia stata fissata nessuna udienza o che la data di prossima udienza fissata risulti nel futuro.
Ricorsi di urgenza	La cartella elenca tutti i fascicoli non definiti (esclusi i decreti ingiuntivi) che siano ricorsi di urgenza.
Cause collegiali	La cartella elenca i fascicoli riguardanti i procedimenti collegiali non definiti del diritto del lavoro.
Atti digitali (nei fascicoli)	La cartella elenca gli atti digitali presenti nei fascicoli afferenti al registro del Diritto del Lavoro.
Decreti Ingiuntivi (archivio)	La cartella elenca i ricorsi per decreto ingiuntivo del diritto del lavoro definiti.
Definiti con sentenza	La cartella elenca i fascicoli del diritto del lavoro definiti con sentenza.
Definiti in altro modo	La cartella elenca i fascicoli del diritto del lavoro definiti né con decreto né con sentenza.
Ex assegnati	La cartella elenca i procedimenti definiti del diritto del lavoro.

16.6 RUOLO PREFALLIMENTARE

Nome cartella	Descrizione
Tutto il ruolo	La cartella elenca tutti i procedimenti del ruolo prefallimentare non definiti.
Nuova assegnazione	La cartella elenca i fascicoli di nuova assegnazione e non definiti del ruolo prefallimentare. In questo caso, si definisce "di nuova assegnazione" quel fascicolo che sia nello stato "Assegnato a giudice" e per il quale non sia stato emesso alcun provvedimento fuori udienza.
Prefallimentare	La cartella elenca i fascicoli del ruolo prefallimentare in corso di causa (ovvero né definiti né di nuova assegnazione).
Atti digitali	La cartella elenca gli atti digitali presenti nei fascicoli del ruolo prefallimentare (sia definiti che non definiti).
Definiti con sentenza	La cartella elenca i fascicoli del ruolo prefallimentare definiti con dichiarazione di fallimento, di insolvenza o di incompetenza.
Definiti con decreto	La cartella elenca i fascicoli del ruolo prefallimentare definiti con decreto di rigetto.
Definiti in altro modo	La cartella elenca i fascicoli del ruolo prefallimentare definiti in nessuna delle modalità precedentemente descritte, ovvero annullati, riuniti, improcedibili, inammissibili, irricevibili o per i quali sia stato dato il "non luogo a provvedere".



Nome cartella	Descrizione
Ex-assegnati	La cartella elenca i fascicoli ex-assegnati del ruolo prefallimentare.

16.7 RUOLO CONTENZIOSO PER CORTE D'APPELLO

Nome cartella	Descrizione
Tutto il ruolo	La cartella elenca tutti i procedimenti del ruolo contenzioso non definiti.
Rito camerale	La cartella elenca i fascicoli del rito Camerale
Rito lavoro	La cartella elenca i fascicoli del rito Lavoro
Sentenze con dispositivo letto in udienza da motivare	La cartella elenca i tutti i fascicoli (esclusi i decreti ingiuntivi) del diritto del lavoro per i quali deve essere ancora emanato il provvedimento di motivazione (ovvero in attesa della pubblicazione del provvedimento o della pubblicazione della sentenza a seguito della lettura del dispositivo in udienza).
Ex art. 373 c.p.c	La cartella elenca i fascicoli che risultano sospesi per effetto art. 373 cpc.
Ex art. 351 c.pc.	Elenca i sub-procedimenti di sospensiva ex art. 351 cpc
Procedimento 288 cpc	Elenca i sub-procedimenti di correzione errore materiale della sentenza
Rimessi in istruttoria	La cartella elenca i fascicoli rimessi in istruttoria
Sub-procedimenti	Elenca tutti i sub-procedimenti

16.8 RUOLO DIRITTO DEL LAVORO PER CORTE D'APPELLO

Nome cartella	Descrizione
Tutto il ruolo	La cartella elenca tutti i procedimenti del ruolo lavoro non definiti.
Sentenze con dispositivo letto in udienza da motivare	La cartella elenca i tutti i fascicoli (esclusi i decreti ingiuntivi) del diritto del lavoro per i quali deve essere ancora emanato il provvedimento di motivazione (ovvero in attesa della pubblicazione del provvedimento o della pubblicazione della sentenza a seguito della lettura del dispositivo in udienza).
Cause in riserva	La cartella elenca i fascicoli del diritto del lavoro (esclusi i decreti ingiuntivi) non definiti che fanno parte delle cause in riserva.