

Agenda Legale Elettronica

Guida al Modulo Polisweb

v. 4.2.6

Agenda Legale Elettronica a cura di
«Il Momento Legislativo s.r.l.»
Edizione: Novembre 2023

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


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

INDICE

Introduzione	»	109
Aggiorna tutto	»	112
Aggiorna tutto - importazione pratiche nuove	»	114
Storico modifiche	»	115
Segnalazione doppia udienza.....	»	117
Modalità di effettuazione delle consultazioni	»	118
Servizio Agenda (eventi).....	»	120
Importazione nuova pratica registro SIECIC	»	122
Servizio Scadenze	»	123
Servizio Fascicolo.....	»	125
• Profilo - Documenti - Storico	»	125
Delega congiunta	»	127
Sincronizzazione pratiche già presenti	»	129
Segnalazione disservizi ministeriali	»	131

MODULO POLISWEB

Il Modulo Polisweb consente di ricevere via internet i dati provenienti dagli archivi di cancelleria relativi ai fascicoli nei quali si risulta costituiti.

È attivo un servizio automatico di alert relativo alle interruzioni dei servizi telematici da parte del Ministero della Giustizia. Se l'interrogazione è indirizzata ad un ufficio giudiziario momentaneamente "offline", viene mostrato un messaggio di avvertimento contenente il periodo programmato di interruzione e la motivazione. La lista completa degli avvisi è richiamabile cliccando sul pulsante  posto in alto, a destra del pulsante INFO.

Creazione ed aggiornamento dei fascicoli, gestione delle udienze e delle scadenze di termini, acquisizione documentale, sono effettuati in automatico dal programma.

Per poter utilizzare il modulo polisweb, ogni utente deve impostare:

- il certificato digitale di autenticazione contenuto nella firma digitale
- le modalità di importazione di dati in caso di associazione di una pratica già presente in locale con quella prelevata dal polisweb.

Dal modulo polisweb, dopo aver inserito il proprio dispositivo di firma digitale (smart card o chiavetta usb) cliccare sul pulsante  per aprire la finestra.

Utilizza le impostazioni di questo utente:

Certificato da usare

Codice fiscale Soggetto	Società emittente	Data di emissione	Data di scadenza	Numero di serie
	Adobe Intermediate CA 10-3	20/08/2018	18/08/2025	68512A40
	Adobe Intermediate CA 10-4	20/08/2018	18/08/2025	26ECE61
	Adobe Intermediate CA 10-19	07/08/2023	05/08/2030	01CFB01C
	Adobe Intermediate CA 10-15	07/08/2023	05/08/2030	6E271780

Aggiorna elenco

Test certificato

Sovrascrittura dati di pratiche già esistenti / importate in precedenza
 Specificare le impostazioni generali da utilizzare quando si aggiorna una pratica esistente.
 N.B. Le impostazioni generali possono essere personalizzate per ogni pratica, singolarmente.
 N.B. Le impostazioni specificate nella pratica hanno la priorità rispetto a queste.

Anagrafica della pratica

Consenti sovrascrittura Titolo Consenti sovrascrittura Oggetto

Consenti sovrascrittura Stato Consenti sovrascrittura Valore

Parti legate alla pratica

Scollega dalla pratica le parti non presenti nel polisweb

Aggiungi le parti trovate nel polisweb non presenti nella pratica

Aggiorna dati anagrafici parti esistenti

Foro collegato alla pratica

Consenti sovrascrittura Giudice

Consenti sovrascrittura Sezione

Opzioni importazione pratiche - Esecuzioni civili (SIECIC)
 N.B. Queste impostazioni sono legate all'utente scelto

Scarica elenco Beni mobili

Scarica elenco Beni immobili

Scarica elenco Incarichi

Scarica elenco Insinuazioni

Scarica elenco Libretti

Scarica elenco Lotti

Scarica elenco Pendenze

Scarica elenco Spese

Scarica elenco Stato Passivo

Opzioni importazione scadenze

Giorni di preavviso per le scadenze impostate:

Opzioni utente

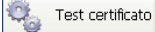
Decidi manualmente cosa fare quando vengono trovati nuovi fascicoli Polisweb

Crea sempre nuove pratiche in locale senza chiedere

Salva Annulla

Test del certificato di autenticazione

Verificare che nel campo "Utilizza le impostazione di questo utente" sia correttamente riportato il nominativo dell'utente che vuole effettuare la procedura. Nel menù a tendina sono presenti tutti i nominativi presenti nella sezione Rubrica - Avvocati Studio e Collaboratori, questi ultimi solo se è presente il dato relativo al codice fiscale.

Selezionare la riga delle griglia relativa al certificato e cliccare su  ; quindi inserire il PIN del certificato di firma quando richiesto.

Attendere il messaggio di conferma e cliccare poi su OK; In caso di esito negativo ripetere la procedura.

Modalità di importazione dati di pratiche già presenti

Le pratiche possono essere create manualmente dall'utente oppure, una volta instaurato il procedimento giudiziale, prelevate dal polisweb; in questa seconda ipotesi, nel caso in cui sia già stata creata una pratica in locale per iniziare l'attività (es. mediazione o introduttiva del giudizio) si rende necessario la "fusione" tra il fascicolo locale e quello proveniente dal polisweb.

È possibile stabilire come il programma deve operare per le specificate sezioni della pratica nel caso in cui i dati locali non siano coincidenti con quelli provenienti dagli archivi di cancelleria.

• **Anagrafica** - opzioni disponibili:

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

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

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

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

• **Parti** - opzioni disponibili:

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

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

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

• **Foro** - opzioni disponibili:

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

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

Opzione di importazione fascicoli SIECIC contiene la lista dei servizi attivabili.

Opzione importazione scadenza: per le scadenze importate dal polisweb, udienze o scadenza termini è possibile impostare il numero dei giorni antecedenti la scadenza per la visualizzato di un preavviso di allarme. Tale opzione consente l'evidenziazione dell'incombenza nella sezione Memoranda dell'Agenda.

Opzioni utente: funzione per l'eventuale disabilitazione della richiesta di integrazione di pratiche preesistenti con nuove provenienti dal polisweb, rilevate utilizzando la funzione Aggiorna Tutto. Si consiglia di non modificare tale parametro, lasciando selezionata la voce "Decidi manualmente....".

INSERIMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI DA CONSULTARE

Per effettuare le consultazioni, è necessario creare la relativa lista.

Cliccando sul pulsante si apre la maschera sottoriprodotta nella quale è necessario specificare:

• **Settore:** Esecuzioni civili individuali e concorsuali, Civile distrettuale, Giudice di Pace, Cassazione - ognuna delle voci di Settore presenta una suddivisione all'interno della voce Registro e precisamente:

La maschera "Aggiungi nuovi parametri di interrogazione" presenta i seguenti campi:

- Settore:** menu a tendina
- Registro:** menu a tendina
- Ente:** campo di testo con un menu a tendina a destra e un campo "Filtro" adiacente.
- Ruolo:** menu a tendina
- Salva** e **Annulla:** pulsanti di azione.

• **Registro:** *Civile distrettuale:* Contenzioso, Lavoro, Volontaria Giurisdizione • *Esecuzioni civili individuali e concorsuali:* Esecuzioni Mobiliari, Immobiliari, Procedure Concorsuali • *Giudice di Pace:* Procedimenti davanti al Giudice di Pace; *Cassazione* (tali interrogazioni sono attivate dalla dedicata sezione presente nel polisweb)

• **Ente:** Ufficio destinatario. Inserendo nel campo Filtro il nome della città e premendo Avvio nel menù a tendina saranno mostrati tutti gli Uffici presenti nella località specificata;

• **Ruolo:** ruolo ricoperto nel procedimento dal soggetto che effettua l'interrogazione, i ruoli selezionabili sono i seguenti: Avvocato - Delegato - CTU, Periti - Parte - Custodi - Curatori, Tutori, Amm. sostegno - Ausiliari incaricati - Curatori, Commissari - Organismi comp. crisi - Creditori comitato creditori - Notai, ufficiali.

IMPORTANTE: ogni utente può creare una propria lista di uffici giudiziari che sarà richiamata automaticamente al variare del certificato utilizzato per l'interrogazione, selezionabile dal menù a tendina presente nella maschera principale del polisweb denominato "Utilizza le impostazioni di questo utente".

Per eliminare una voce precedentemente inserita, cliccare sulla relativa riga presente nella griglia e poi sul pulsante .

Terminata la compilazione, cliccare sul pulsante per memorizzare i dati.

IMPORTAZIONE/AGGIORNAMENTO DATI - CENNI GENERALI DI UTILIZZO

È attivo un servizio automatico di alert relativo alle interruzioni dei servizi telematici da parte del Ministero della Giustizia. Se l'interrogazione è indirizzata ad un ufficio giudiziario momentaneamente "offline", viene mostrato un messaggio di avvertimento contenente il periodo programmato di interruzione e la motivazione.

I servizi ministeriali di consultazione dei registri di cancelleria oltre alla suddivisione illustrata nel paragrafo precedente (settore-registro-ente-ruolo) operano in base alla tipologia di dato che si vuole ricevere.

I servizi disponibili, illustrati dettagliatamente più avanti, sono:

- Agenda: consultazione del singolo ufficio giudiziario - restituisce tutta l'attività svolta fino a quel momento per la pratica
- Ricerca Scadenze: consultazione del singolo ufficio giudiziario - restituisce le udienze e le scadenze future della pratica
- Fascicolo: consultazione del singolo ufficio giudiziario - ulteriormente suddiviso in: Profilo Fascicolo • Documenti Fascicolo • Storico Fascicolo
- Aggiorna tutto: consultazioni multiple - comprende tutti i singoli settori: Agenda, Scadenze e Fascicolo
- Cassazione: la consultazione dei relativi fascicoli si basa su interrogazioni differenti da quelle

indirizzate agli altri uffici giudiziari e pertanto viene svolta in una separata sezione.

È necessario premettere che la funzione automatica di aggiornamento può operare solo se le pratiche presenti nel database locale e quelli provenienti dal polisweb sono sincronizzate tra di loro.

Tale procedura può essere automatica o manuale:

- automatica: - in caso di importazione di una nuova pratica direttamente dal polisweb;
- manuale; in caso di pratica già create dall'utente da unire a quella proveniente dagli archivi di cancelleria; procedura da effettuare una sola volta.

Si consiglia di effettuare gli aggiornamenti con **AGGIORNA TUTTO** e di utilizzare le funzioni Agenda, Scadenze e Fascicolo solo per consultazioni. Come dettagliatamente descritto più avanti, la funzione **Aggiorna Tutto** consente, con un'unica interrogazione diretta a più Uffici Giudiziari, la creazione della pratica o il suo aggiornamento e lo scarico dei relativi documenti. In considerazione dell'elevato traffico dati indirizzato ai server ministeriali, si consiglia di consultare non più di 5 uffici giudiziari alla volta.

FUNZIONE AGGIORNA TUTTO

Per un corretto utilizzo dell'agenda legale elettronica, utilizzare questa funzione per aggiornare/creare nuove pratiche con i dati provenienti dagli Uffici giudiziari ad esclusione della Corte di cassazione.

Con la funzione **Aggiorna Tutto** è possibile interrogare contemporaneamente tutti gli Uffici selezionati per aggiornare le pratiche già presenti nell'archivio del programma che hanno registrato modifiche nei registri di cancelleria nell'intervallo temporale selezionato o importare quelle nuove.

Ultima sincronizzazione	Settore	Registro	Ruolo	Ente	
<input type="checkbox"/>	04/04/2022 10:35:47	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	CORTE D'APPELLO - ROMA
<input type="checkbox"/>		Giudice di pace	Procedimenti davanti al Giudice di Pace	Avvocato	GIUDICE DI PACE - BARRA
<input checked="" type="checkbox"/>	25/09/2023 08:33:46	Giudice di pace	Procedimenti davanti al Giudice di Pace	Avvocato	GIUDICE DI PACE - ROMA
<input type="checkbox"/>		Giudice di pace	Procedimenti davanti al Giudice di Pace	Avvocato	GIUDICE DI PACE - TIVOLI
<input type="checkbox"/>		Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ALESSANDRIA
<input type="checkbox"/>	04/04/2022 10:35:48	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - CIVITAVECCHIA
<input type="checkbox"/>	04/04/2022 10:35:48	Espropria di beni	Espropria di beni	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - COSENZA

Sincronizzato nell'ultima settimana
 Sincronizzato nell'ultimo mese
 Sincronizzato negli ultimi tre mesi

Opzioni
Sincronizzazione
 Sincronizza le pratiche già esistenti
 Importa pratiche nuove
 Scarica documenti pratiche
 Copie e duplicati informatici*
 Solo le copie informatiche
 Solo i duplicati informatici*
*Presenti solo per i Tribunali

Periodo su cui effettuare la sincronizzazione
 Da ieri Ultimo anno
 Ultimi 3 giorni Ultimi 3 anni
 Ultima settimana Ultimi 5 anni
 Ultimo mese Ultimi 10 anni
 Ultimi 3 mesi Ultimi 20 anni
 Ultimi 6 mesi
 Intervallo dal 24 ott 2022 al 24 ott 2022



Opzioni
 Aggiorna le scadenze future
 1 mese successivo
 3 mesi successivi
 6 mesi successivi
 12 mesi successivi
 18 mesi successivi
 2 anni successivi
 3 anni successivi
 4 anni successivi
 5 anni successivi

Risultati
Pratiche importate: 0 Documenti scaricati: 0 Allegati scaricati: 0
Pratiche sincronizzate: 0 Documenti già presenti: 0 Allegati già presenti: 0

La finestra è suddivisa in tre parti:

Superiore - elenco degli uffici giudiziari da consultare

La lista degli Uffici giudiziari/registri si gestisce tramite i due pulsanti posti alla destra:

-  inserisce un nuovo ufficio/registro;
-  elimina l'ufficio/registro.

Per interrogazioni multiple, ovvero a più uffici contemporaneamente, è necessario che gli stessi siano selezionati con click del mouse, operazione segnalata con la comparsa del segno di spunta nella prima casella di sinistra. È presente un flag da spuntare per selezionare/deselezionare tutti sglj uffici giudiziari presenti in griglia.

Viene mostrata l'ultima data di consultazione di ogni Ufficio giudiziario della lista.

Centrale - parametri di interrogazione

Le consultazioni dei registri di cancelleria necessitano della specificazione di un intervallo temporale, differenziato per i servizi Agenda e Scadenze.

Per poter importare/aggiornare un fascicolo è necessario che l'evento o la nuova scadenza siano compresi nell'intervallo temporale specificato per la consultazione.

Si precisa che con il termine **evento** si intende una variazione di qualsiasi genere nel registro di cancelleria; con **scadenza** si intende un'attività (ad es. un termine per deposito documentale oppure un'udienza) da svolgersi in data successiva a quella in cui si effettua la consultazione.

Tutti i fascicoli ricompresi nell'intervallo temporale, antecedente la data di sistema per gli eventi e successivo per le scadenze sono oggetto di controllo per l'eventuale importazione o aggiornamento di pratiche già presenti in archivio.

Colonna di sinistra pratiche e documenti - sono selezionabili le seguenti opzioni:

- *Importa pratiche nuove - default SI*: crea nuove pratiche complete di tutti gli eventi;
- *Scarica documenti pratiche - default SI*: scarica tutti i documenti presenti in formato elettronico nei fascicoli di cancelleria che abbiano registrato modifiche nell'intervallo temporale selezionato e li lega alla corrispondente pratica dell'agenda.

I file sono disponibili in formato "Copia informatica" (file privati delle informazioni relative alla firma digitale ma contenuti dati alternativi: scritte in blu e coccardina) e/o "Duplicato informatico" (file contenenti le informazioni relative alla firma digitale); l'utente può scegliere se memorizzarli entrambi (impostazione di default) utilizzando l'apposito casella.

La distinzione tra Documenti ed Allegati dipende dal fatto che nel fascicolo di ufficio presente nella cancelleria dell' ufficio giudiziario ad ogni documento processuale possono corrispondere uno o più allegati ed il sistema li importa con tale distinzione indipendentemente dal loro contenuto.

Queste interrogazioni, così come quella di sincronizzazione, possono essere effettuate solo previa selezione degli intervalli temporali predefiniti nella maschera.

Colonna centrale eventi- mostra il periodo temporale antecedente la data di sistema, per il quale effettuare la ricerca degli eventi.

Colonna di destra scadenze - impostazione per la ricerca delle scadenze.

- *Aggiorna le scadenze future*: gli intervalli selezionabili vanno da 1 mese a 5 anni successivi alla data di sistema; di default l'interrogazione è per i 3 anni successivi.

In fase di acquisizione di nuove Scadenze, che ricordiamo comprendono anche le nuove Udienze, il programma imposta automaticamente un allarme con preavviso a partire da 20 giorni antecedenti la data fissata. L'utente può specificare un termine differente dal pannello Impostazioni. La presenza di un allarme per una scadenza ne determina la visibilità nel pannello **Memoranda** a partire dal giorno impostato.

Inferiore - risultati della consultazione

Sono presenti i contatori rispettivamente per le Pratiche importate, Pratiche controllate, Documenti

scaricati e già presenti, Allegati scaricati e già presenti, attraverso i quali è possibile seguire la procedura di sincronizzazione e tenere il conteggio delle operazioni in svolgimento e già effettuate.

Al piede della finestra sono presenti due tasti:

Sincronizza: lancia la procedura di aggiornamento in base ai criteri sopra specificati.

Storico (modifiche): apre la finestra con il dettaglio delle interrogazioni svolte.

Le pratiche aggiornate o importate dal polisweb sono evidenziate nella Sezione Pratiche con una barra colorata che continua ad essere visualizzata fino all'apertura della stessa e differenziata in base al tipo di nuovo dato ricevuto: **verde** nuove pratiche inserite - **azzurro**: pratica aggiornata. L'evidenziazione si disattiva automaticamente all'apertura della pratica. Ricordiamo che la funzione *Storico modifiche* consente di visualizzare il risultato dettagliato dell'interrogazione fatta.

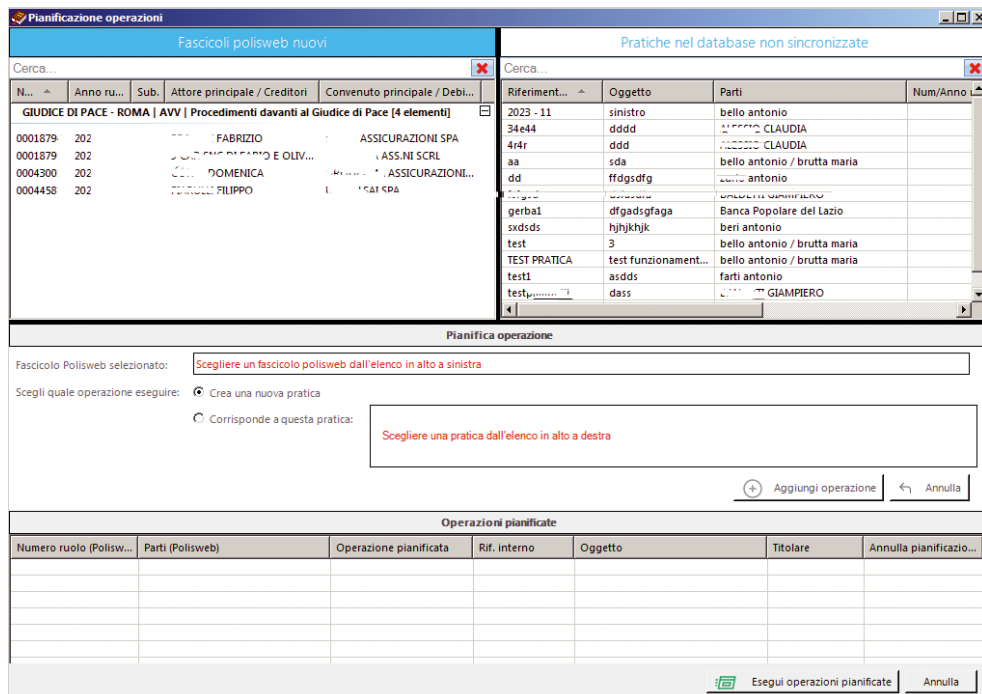
Importazione di pratiche nuove

Un fascicolo risulta nuovo se nel database locale non è già esistente una pratica per il medesimo Ufficio giudiziario, registro, anno e numero di ruolo.

Le pratiche già sincronizzate con il polisweb per precedenti inserimenti ricevono automaticamente gli aggiornamenti a seguito delle consultazioni.

I fascicoli che risultano essere nuovi sono visualizzati in una maschera per consentirne la sincronizzazione con pratiche presenti nel database locale prive delle indicazioni relative al foro - registro - anno e numero ruolo. **Nel caso in cui non ci siano pratiche non sincronizzate, la procedura importa le nuove automaticamente, senza ulteriori interventi da parte dell'utente.**

In caso di nuove pratiche create in locale che non contengono i dati del procedimento instaurato è possibile effettuare l'accoppiamento manuale tra il fascicolo elettronico e la pratica già esistente, utilizzando le funzioni presenti nella finestra sotto riprodotta.

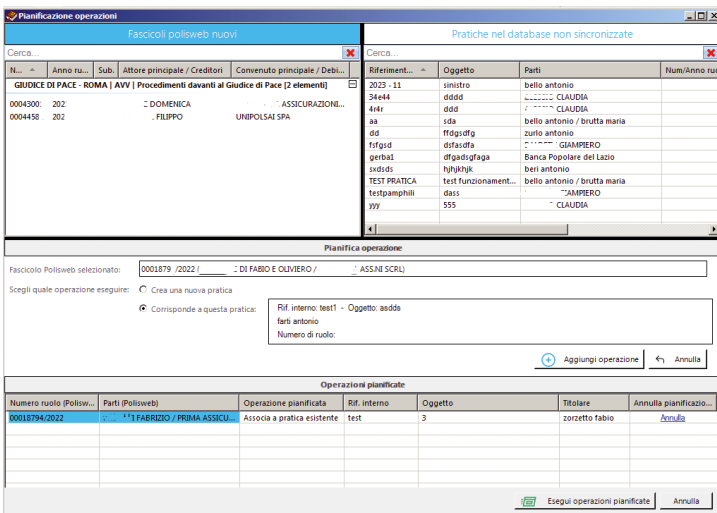
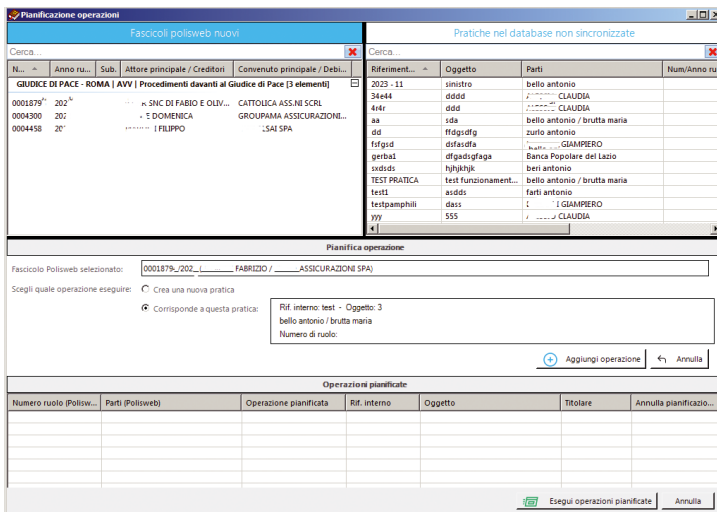


Se tutte le pratiche provenienti dal polisweb non devono essere "unite" a quelle presenti in

archivio è sufficiente cliccare su "Esegui operazioni pianificare" per avviare l'importazione dei dati che sarà preceduta da una richiesta di conferma.

Nel caso in cui si voglia unire alcune nuove pratiche ed importarne nuove altre, la procedura è la seguente:

- 1) selezionare con doppio click la pratica proveniente dal polisweb; viene inserita nella parte centrale delle finestra nel primo campo;
- 2) scegliere l'operazione da effettuare tra le due disponibili: crea una nuova pratica - corrisponde a questa pratica
- 3) in caso di creazione di nuova pratica, cliccare sul pulsante "Aggiungi operazione" e sarà inserita una nuova riga nella sottostante sezione "Operazioni pianificate".
- 4) in caso di unione ad una pratica già presente, selezionarla con doppio click per inserirla nella parte centrale delle finestra; cliccare sul pulsante "Aggiungi operazione" che inserirà una nuova riga nella sottostante sezione "Operazioni pianificate".
- 4) terminata la selezione dei fascicoli, cliccare su "Esegui operazioni pianificate" per avviare la procedura



STORICO INTERROGAZIONI

Lo finestra dello storico interrogazioni può essere richiamata dalla funzione AggiornaTutto o dalla sezione Polisweb.

Nella finestra sono visualizzati i risultati dell'ultima interrogazione con dettaglio delle modifiche apportate.

Le pratiche, suddivise per Ufficio Giudiziario, Registro e Ruolo ricoperto dal soggetto che ha effettuato l'interrogazione, così come le sottosezioni sono visualizzate con colori differenti a seconda del tipo di modifica apportata, ovvero:

- verde: inserimento di nuovo dato;
- blu: aggiornamento di dato esistente;
- nero: nessuna modifica apportata;
- rosso: errore generico

Vengono evidenziate in rosso le parti di una pratica quando un nominativo in precedenza presente è stato eliminato dalla stessa in quanto non presente nel Registro di cancelleria. Questa eventualità si verifica quando un nominativo inserito dall'utente in fase di creazione manuale della pratica non trova corrispondenza nei registri di cancelleria perchè digitato in maniera differente. In tale evenienza se si desidera mantenere nell'elenco delle parti il nominativo inserito manualmente, occorre utilizzare la funzione "Dati polisweb" della singola pratica che consente di conservare le parti presenti anche se difformi da quelle ricevute dal polisweb. In alternativa, definire il nominativo inserito manualmente quale "alias" di quello scaricato dal polisweb tramite l'apposita funzione presente in Rubrica > dettaglio nominativo > tab Alias.

Se nello svolgimento della consultazione si verifica qualche errore, imputabile a problemi di connessione o di ritardo nella risposta da parte dell'ufficio giudiziario, viene mostrato un messaggio di avvertimento. Nello storico l'errore viene visualizzato nella lista del competente ufficio giudiziario, evidenziato in rosso e con l'indicazione del fascicolo e del dato non ricevuto, se tali informazioni sono disponibili.

Utilizzando il menù a tendina e le due caselle di selezione è possibile la gestione dei dati visualizzati.

Il menù a tendina consente la visualizzazione di tutte le interrogazioni effettuate dall'utente selezionato.

Le caselle di selezione, svolgono le seguenti funzioni:

- **Mostra tutto:** Visualizza l'albero di tutti i fascicoli suddivisi per ufficio giudiziario e registro, comprensivo dei fascicoli non modificati e degli uffici giudiziari sui quali non sono stati reperiti fascicoli sulla base delle chiavi di interrogazione inserite;

- **Mostra i fascicoli inseriti/modificati:** Visualizza l'albero di tutti i fascicoli inseriti ex novo o modificati, suddivisi per ufficio giudiziario e registro, sulla base delle chiavi di interrogazione specificate nella finestra aggiorna tutto.

Storico modifiche Pollsweb

Selezione una sincronizzazione: 09/10/2015 08:39

Mostra tutto
 Mostra solo modifiche e inserimenti

Chiudi

Legenda operazione effettuata: ■ Inserimento ■ Aggiornamento ■ Nessuna operazione ■ Parti scollegate dalla pratica

Tribunale di Roma - CC - AVV - [5 fascicoli trovati]

- 54217 / 2015 - P_201500054217CC - [Inserita]
- 54219 / 2015 - P_201500054219CC - [Inserita]
- Dettaglio fascicolo
 - Foro
 - Numero di ruolo: 00054219/2015
 - Nome ufficio: Tribunale di Roma
 - Giudice: Tredicesima sezione
 - Sezione: Tredicesima sezione
 - Rito: Nuovo ordinario trib. primo grado(post 01/03/2006)
 - Grado: 1
 - Desc. ruolo: Generale degli affari civili contenziosi
 - Desc. materia: Responsabilit  extracontrattuale
 - Desc. oggetto: Lesione personale
- Parti
 - Eventi inseriti
 - Data: 07/10/2015 Registrazione: 07/10/2015 Tipo: Assegnazione a sezione
Fascicolo assegnato alla sezione 13
 - Data: 11/08/2015 Registrazione: 07/10/2015 Tipo: Iscrizione ruolo generale
Iscritto a ruolo generale
- 54221 / 2015 - P_201500054221CC - [Inserita]
- 9998 / 2014 - P_201400009998CC - [Nessuna operazione effettuata]
- 81346 / 2014 - P_201400081346CC - [Nessuna operazione effettuata]

Cliccando sul "+" la lista viene ampliata con le informazioni dettagliate relative ai nuovi dati ricevuti, suddivisi per sottosezione della pratica: dettaglio, foro, parti, eventi, scadenze e documenti.

Per una pi rapida individuazione della modifica apportata, sono presenti solo le sezioni variate. Cliccando con il pulsante destro del mouse sulle pratiche   possibile richiamarle direttamente per visionarne i dettagli. In caso di nuovi documenti scaricati, sempre cliccando con il pulsante destro del mouse sul singolo documento,   possibile visualizzarne i contenuti oppure aprire la cartella dove   memorizzato.

Modalità di effettuazione delle consultazioni per singolo ufficio giudiziario

Le ricerche possono essere svolte sulle seguenti aree: • Agenda • Ricerca Scadenze • Fascicolo, quest'ultima ulteriormente distinta in Profilo Fascicolo • Documenti Fascicolo • Storico Fascicolo • Archivio Fascicoli • Cassazione, suddivisa in Parametri di ricerca e Risultati.

Per attivare le funzioni di seguito indicate, dopo aver effettuato la selezione dei criteri di ricerca, si deve utilizzare il tasto *Scarica aggiornamenti*.

Ultima sincronizzazione	Settore	Registro	Ruolo	Ente	
<input type="checkbox"/>	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ALESSANDRIA	
<input type="checkbox"/>	04/04/2022 10:35:48	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - CIVITAVECCHIA
<input type="checkbox"/>	04/04/2022 10:35:48	Esecuzioni civili indi...	Esecuzioni Immobiliari	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - COSENZA
<input checked="" type="checkbox"/>	03/11/2023 13:09:45	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ROMA

Agenda Ricerca Scadenze Fascicolo Cassazione

Intervallo: dal 3 maggio 2023 al 3 novembre 2023

1 mese precedente
 6 mesi precedenti
 3 mesi precedenti
 12 mesi precedenti

Scarica aggiornamenti

Agenda: In questa modalità è possibile impostare quale parametro di ricerca soltanto un intervallo di date il cui termine finale sia la data della consultazione; in alternativa è possibile scadenzare la ricerca per mesi (1 mese, tre, sei o dodici) a ritroso dalla data di consultazione.

Quale risultato compare l'elenco completo di tutti gli eventi verificatisi sui fascicoli nei quali l'utente risulta essere costituito, presso l'ufficio ed il registro prescelti nell'orizzonte temporale selezionato.

Ultima sincronizzazione	Settore	Registro	Ruolo	Ente	
<input type="checkbox"/>	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ALESSANDRIA	
<input type="checkbox"/>	04/04/2022 10:35:48	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - CIVITAVECCHIA
<input type="checkbox"/>	04/04/2022 10:35:48	Esecuzioni civili indi...	Esecuzioni Immobiliari	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - COSENZA
<input checked="" type="checkbox"/>	03/11/2023 13:09:45	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ROMA

Agenda Ricerca Scadenze Fascicolo Cassazione

Fino al: 3 novembre 2023

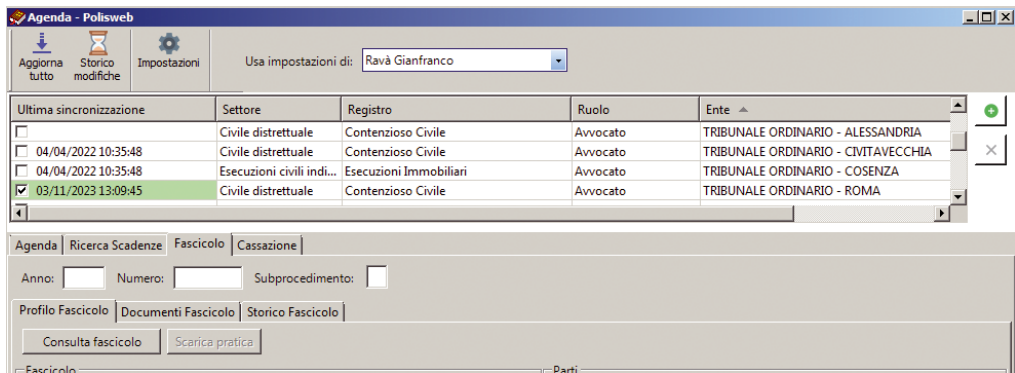
Successivo/i: 1 mese 3 mesi 6 mesi 12 mesi 2 anni 3 anni 4 anni 5 anni

Scadenze passate dal: 3 ottobre 2023

Scarica aggiornamenti

Ricerca Scadenze: Questa funzione consente di ricercare a partire dalla data di consultazione, tutte le udienze e tutte le scadenze processuali che si verificheranno fino alla data indicata nell'apposito campo, oppure ad intervalli mensili (1 mese, tre, sei, dodici, ecc.). Si rammenta che l'intervallo temporale decorre sempre dal giorno in cui si effettua la consultazione.

È possibile effettuare ricerche anche per scadenze precedenti la data di consultazione utilizzando l'apposito campo previsto nella finestra Scadenze.



Fascicolo: Ricerca effettuabile solamente con l'indicazione del numero di ruolo, dell'anno di iscrizione del procedimento e, qualora al fascicolo sia associato un subprocedimento (nel caso ad esempio di un cautelare introdotto in corso di causa) è possibile effettuare la ricerca anche evidenziando l'apposito campo.

È suddiviso nelle tre sezioni Profilo fascicolo, Documenti fascicolo e Storico fascicolo.

Profilo fascicolo: Consente di svolgere la ricerca e visualizzare i dati principali del fascicolo come ricavati dai registri di cancelleria, più in particolare è presentato l'elenco completo delle parti. Per avviare la ricerca cliccare sul pulsante *Consulta fascicolo*. Se il procedimento non è già stato importato, si può utilizzare il pulsante *Scarica pratica* per acquisire il nuovo fascicolo e creare direttamente la nuova pratica.

Documenti fascicolo: In questa area è possibile, digitando l'anno e il numero di ruolo, ottenere l'elenco dei documenti presenti nell'archivio dell'ufficio giudiziario ed eventualmente importarli nella sezione *Pratiche* dell'agenda, nell' area Documenti. Anche per questa funzione è impostabile la ricerca del subprocedimento. Selezionando la casella *Scarica Duplicato informatico* si riceverà un file classificato quale "Duplicato Informatico"; è in alternativa possibile scaricare la sola "Copia Informatica" del documento. È infine possibile il download di entrambe le versioni del medesimo file con una singola interrogazione.

Dopo l'importazione il documento può essere rinominato sostituendo così all'originario numero progressivo assegnato dall'ufficio giudiziario un campo descrittivo. Tale operazione è effettuabile dalla sezione *Pratiche*, tab *Documenti*.

Storico fascicolo: Questa funzione consente, previo inserimento dell'anno e del numero di ruolo e dell'eventuale flag relativo al subprocedimento, di visualizzare l'elenco completo degli eventi verificatisi all'interno del fascicolo nell'intero arco di durata del procedimento; l'elenco contiene la descrizione dettagliata di ogni tipo di evento, la data nella quale il medesimo si è verificato e quella della registrazione in cancelleria. Tra gli eventi sono ricomprese anche tutte le udienze già svolte.

Archivio fascicoli: Questa interrogazione consente previo inserimento del solo anno, di visualizzare tutti i fascicoli di competenza del soggetto che svolge l'interrogazione iscritti nell'anno utilizzato come criterio di ricerca.

Cassazione: l'interrogazione consente di inserire i parametri di ricerca e visualizzare le risposte del sistema relativamente al registro della Suprema Corte di Cassazione il quale contiene dati codificati in modo autonomo e parzialmente differente rispetto a quelle effettuate sui registri di cancelleria degli uffici giudiziari nei procedimenti di merito.

Analizziamo ora in dettaglio i singoli tipi di interrogazione effettuabile sul sistema Polisweb.

AGENDA

Legenda:

- *Evento* indica qualsiasi variazione apportata nei registri di cancelleria che abbia come riferimento una data.
- *Pratica* il complesso dei dati costituenti il singolo procedimento (o causa) così come presenti nel database dell'agenda legale elettronica.
- *Fascicolo* identifica il fascicolo processuale o di ufficio all'interno del registro degli uffici giudiziari e quindi nel sistema Polisweb.

In questa modalità di consultazione/aggiornamento è possibile reperire soltanto i dati relativi alla modificazione degli eventi avvenuta nei registri di cancelleria nell'intervallo temporale specificato; la data finale non può in alcun caso essere successiva a quella in cui si effettua la consultazione. (Come precedentemente sottolineato esiste la possibilità di effettuare la ricerca su periodi predefiniti).

Si ricorda che nell'elenco non compaiono né le scadenze né tantomeno le udienze future da scaricare separatamente dalla sezione "Ricerca Scadenze".

La funzione di aggiornamento delle pratiche con gli eventi scaricati dai registri è possibile solo per le pratiche presenti nel database dell'agenda o che, vengano importate successivamente alla consultazione del registro utilizzando la funzione apposita.

Dopo aver inserito l'intervallo temporale di interesse bisogna cliccare sul pulsante *Scarica aggiornamenti*. Il programma si collega al sistema informatico ministeriale ed in caso di primo accesso sarà necessario autenticarsi mediante inserimento del PIN relativo alla smart card od al dispositivo di firma utilizzato. All'esito della selezione compare un elenco contenente tutti gli eventi modificativi del registro di cancelleria associati all'utente ed ordinati per data di verifica dell'evento.

I risultati sono visualizzati con tre colorazioni differenti:



nel caso in cui l'evento sia già presente nell'archivio locale;



nel caso in cui l'evento sia stato copiato negli ultimi 10 minuti nell'archivio locale;



nel caso in cui la pratica cui l'evento si riferisce non sia presente nell'archivio locale

Nell'area dei risultati della consultazione appaiono tante stringhe quanti sono gli eventi verificatisi nel registro di cancelleria selezionato per l'arco temporale prescelto (quindi anche più stringhe per fascicolo), i dati presenti nella riga sono i seguenti:

- Id Fascicolo
- Id Ufficio
- Anno Ruolo • Numero Ruolo
- Attore Principale
- Convenuto Principale
- Subprocedimento (eventuale)
- Tipo
- Descrizione
- Data (evento)
- Data Registrazione (evento)
- Id Documento (eventuale).

Agenda - Polisweb

Usa impostazioni di: Gianfranco

Ultima sincronizzazione	Settore	Registro	Ruolo	Ente
<input type="checkbox"/> 04/04/2022 10:35:48	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ALESSANDRIA
<input type="checkbox"/> 04/04/2022 10:35:48	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - CIVITAVECCHIA
<input type="checkbox"/> 04/04/2022 10:35:48	Esecuzioni civili indi...	Esecuzioni Immobiliari	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - COSENZA
<input checked="" type="checkbox"/> 03/11/2023 13:09:45	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ROMA

Intervallo: dal 3 maggio 2023 al 3 novembre 2023

1 mese precedente
 6 mesi precedenti
 3 mesi precedenti
 12 mesi precedenti

Scarica aggiornamenti

ID FASCICOLO	ID UFFICIO	ANNO RUOLO	NUMERO RUOLO	ATTORE PRINCIPALE	CONVENUTO PRINCIPALE	SUBPROCEDIMEN	TIPO
5033893	0580910098	2023	000370	...NI CLAU...	...EEN		ACCOGLI...
5036180	0580910098	2023	0003875	...LI FILIPPO	...ASS...		ANNOTAZ...
3634674	0580910098	2008	0007799	...LUIGIA	...BRAN...	1	RESTITUZI...
5036180	0580910098	2023	000387	...LI FILIPPO	...SAI ASS...		ASSEGNAZ...
5036180	0580910098	2023	000387	...LI FILIPPO	...SAI ASS...		ANNOTAZ...
3555990	0580910098	2010	00035...	...E PEN CO...	...PA		ESTINZIO...
5033893	0580910098	2023	000370	...NI CLAU...	...EEN		ANNOTAZ...
5033893	0580910098	2023	000370	...NI CLAU...	...EEN		CORREZIC...
5033893	0580910098	2023	000370	...NI CLAU...	...EN		FISSAZIO...
5033893	0580910098	2023	000370	...NI CLAU...	...EN		DESIGNAZ...
5036180	0580910098	2023	000387	...LI FILIPPO	...ASS...		ISCRIZIO...

Già presente nel database locale Copiato nel database locale negli ultimi 10 min. Non nel database locale

Fascicoli

<TUTTE [9] >

- 000327 /2023
- 000370 /2023
- 000387 /2023
- 000399 /2021
- 000489 /2021
- 000687 /2021
- 000626 /2020
- 000356 /2010
- 0007799 /2008

Sul lato destro dello schermo in un'area denominata "Fascicoli" compare l'elenco dei fascicoli reperiti, con l'indicazione del loro numero complessivo ed ordinato per anno e numero di ruolo.

Selezionando la singola pratica vengono visualizzati solo gli eventi ad essa relativi; per visualizzare nuovamente l'elenco complessivo di tutte le pratiche selezionare la voce "Tutte"

Utilizzando il tasto destro del mouse all'interno di una qualsiasi delle righe dell'elenco dei risultati, precedentemente selezionata ed evidenziata con il colore blu, compaiono due opzioni, come mostrato in figura:

PR...	CONCES. PRO...	22/10/2013	22/10/20
ERM,	RIAMTO ALL'U	22/10/2013	22/10/20
AT...			2/10/20
			2/10/20
ITE...	DEPOSITATA ...	16/10/2013	16/10/20

Crea nuova pratica Ctrl+N

Visualizza dettaglio Ctrl+P

Crea nuova pratica, consente di attivare la funzione di creazione/associazione del fascicolo.

Visualizza dettaglio, che porta direttamente alla Finestra Profilo Fascicolo dove sono mostrati i dati del fascicolo e delle parti e da dove è possibile creare la pratica, importare lo storico e i documenti.

Selezionando *Crea nuova pratica* si apre la maschera di "Sincronizzazione pratiche" per la creazione della nuova pratica o l'associazione ad una già esistente, con l'inserimento automatico di tutti i dati relativi a : Dati Generali, Foro, Parti ed Eventi.

Sincronizzazione pratiche

Filtraggio elenco pratiche

Parti: Rif. interno: Numero ruolo: Anno ruolo: Pulisci tutti i filtri

Rif. interno	Parti	Oggetto	N. ruolo	Anno ruolo	Sub.	Num./Anno ruolo	Tipologia	Settore	Registro	Foro
yyy	CLAUDIA	555	0				Gudiziale	Civile		
testampilli	GIAMPIERO	diana	0				Stragiudiz.	Mediazione		
test 1	fatti antonio	addis	0				Gudiziale	Civile		
TEST PRATICA	bello antonio / brutta maria	test funzionamento	0				Gudiziale	Civile		
test	bello antonio / brutta maria	3	0				Gudiziale	Amministrativo		SEZI
sciodda	beni antonio	hjhjkhj	0				Gudiziale	Contabile		
P_2023-0003875	...	CC - Responsabili	0003875	2023		0003875/23	Gudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023-0003701	...	SP - Procedimenti	0003701	2023		0003701/23	Gudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023-0003616	...	SP - Procedimenti	0003616	2023		0003616/23	Gudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023-0003274	...	CC - Responsabili	0003274	2023		0003274/23	Gudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023-0002221	...	CC - Responsabili	0002221	2023		0002221/23	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001427	...	CC - Responsabili	0001427	2023		0001427/23	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001426	...	CC - Responsabili	0001426	2023		0001426/23	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001289	...	CC - Responsabili	0001289	2023		0001289/23	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001290	...	CC - Responsabili	0001290	2023		0001290/23	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001290	...	CC - Responsabili	0001290	2023		0001290/23	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001289	...	CC - Responsabili	0001289	2023		0001289/23	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0000984	...	Esecuzione ex art.	0000984	2023		0000984/23	Gudiziale	Procedimenti esecu...	EM	TRIB
P_2023-0000981	...	Esecuzione ex art.	0000981	2023		0000981/23	Gudiziale	Procedimenti esecu...	EM	TRIB
P_2023-0000465	...	SERVITU'	0000465	2023		0000465/23	Gudiziale	Civile	KC	Cote
P_2022-0006421	...	SP - Procedimenti	0006421	2022		0006421/22	Gudiziale	Civile	CC	Tebur

Associa alla pratica selezionata Chiudi Crea nuova pratica

La creazione di una nuova pratica si effettua utilizzando i due tasti funzione presenti:

Associa alla pratica selezionata: per associare il nuovo fascicolo ad una pratica già esistente in archivio. L'associazione a differenza della creazione inserirà nel fascicolo solo i dati delle seguenti parti della pratica: foro, parti ed eventi; per eventuali scadenze e documenti dovranno essere utilizzati i separati servizi Scadenze e Fascicolo.

È necessario prima selezionare la pratica alla quale si vuole associare il nuovo fascicolo (la riga viene evidenziata in blu) e poi azionare il pulsante.

IMPORTANTE: I dati provenienti dal Polisweb se differenti da quelli presenti nella pratica sono inseriti in base alle scelte effettuate nella sezione Impostazioni del Polisweb.

Crea nuova pratica: consente la creazione di una nuova pratica con l'implementazione automatica dei dati importati dal registro di cancelleria relativi ai seguenti tab della sezione Pratiche dell'Agenda: Anagrafica, Foro, Parti ed Eventi. Risultano mancanti tutti i dati relativi alle eventuali Scadenze (udienze e termini) e documenti, che dovranno essere scaricati utilizzando i separati servizi Scadenze e Fascicolo. Cliccare sul pulsante *Conferma* ed attendere il messaggio.

Nella sezione pratiche, la nuova pratica acquisita con questa procedura viene evidenziata in verde.

CREAZIONE DI UNA NUOVA PRATICA - Registro SIECIC Esecuzioni individuali e concorsuali

Nella creazione della pratica i dati del procedimento sono prelevati direttamente dagli archivi di cancelleria.

Tutta l'operazione viene effettuata automaticamente dal programma con l'unica eccezione rappresentata dall'inserimento, previo riscontro in rubrica, dei nominativi relativi alle Parti nei procedimenti delle esecuzioni individuali e concorsuali.

In caso di nuova Parte ricevuta dal SIECIC, la procedura effettua un primo tentativo di riconoscimento in base ai dati anagrafici e/o codice fiscale del soggetto, proponendo poi il risultato in un menù a tendina con richiesta di conferma da parte dell'utente. Nel caso in cui il riconoscimento automatico non produca risultati o il nominativo proposto in automatico non è quello corretto, è necessario effettuare la ricerca manuale all'interno della rubrica utilizzando la sezione inserita in basso a sinistra. All'esito dell'ulteriore ricerca l'inserimento diretto in rubrica di un nuovo soggetto

si effettua utilizzando la sezione presente nella finestra in basso a destra.

Completare i dati della parte


Una parte relativa al fascicolo 00000000/1994 non è stata identificata univocamente

Dati della parte

Descrizione: 2 MMERCIALE SPA Codice fiscale / P. IVA:
Ruolo: Creditore

Procedere con la ricerca del contatto corrispondente all'interno della rubrica, oppure (SE non presente) creare un nuovo contatto

Cerca in rubrica



Mostra gli Alias

Nominativo	

Crea un nuovo contatto in rubrica

Completare i campi sottostanti, basandosi sui "Dati della parte"

Natura giuridica:

Cognome:

Nome:

Ragione sociale / Denominazione:

Cliccare su Salva per memorizzare i dati.

RICERCA SCADENZE

Questa modalità di consultazione consente di visualizzare l'elenco completo delle scadenze termini e delle udienze ricadenti nel periodo selezionato come parametro di ricerca. Non è possibile effettuare interrogazioni multiple per cui si consiglia di utilizzare il servizio Aggiorna Tutto per consultare più uffici giudiziari.

È possibile effettuare interrogazioni anche per date antecedenti a quella di consultazione selezionando nei Parametri di ricerca la voce mostrata in figura, ed inserendo poi la relativa data.

Scarica scadenze passate, a partire dal

Sono attive le medesime funzionalità presenti nella sezione *Agenda*:

- l'elenco che compare all'esito della consultazione riporta differenti colorazioni per una rapida individuazione dei fascicoli già in archivio e che sono stati aggiornati automaticamente nonché di quelli che non hanno ancora una corrispondente pratica all'interno del programma;
- possibilità di creare una nuova pratica o visualizzare il dettaglio del fascicolo con click del pulsante destro del mouse.

La stringa che compare nell'area dei risultati presenta le seguenti indicazioni: • Id. Ufficio • Anno Ruolo • Numero Ruolo • Subprocedimento • Tipo Scadenza (scadenza semplice od udienza) • Descrizione Scadenza • Data Scadenza • Giudice • Registro.

Sul lato destro dello schermo in un'area denominata "*Fascicoli*" è presente l'elenco dei fascicoli ripetiti, con l'indicazione del loro numero complessivo, ordinato per anno e numero di ruolo.

Selezionando la singola pratica nell'area principale dello schermo vengono visualizzate solo le relative scadenze; per visualizzare nuovamente l'elenco complessivo di tutte le scadenze su tutte le pratiche è sufficiente selezionare la voce "Tutte".

Utilizzando il tasto destro del mouse all'interno di una qualsiasi delle righe dell'elenco dei risultati, precedentemente selezionata ed evidenziata con il colore blu, compaiono due opzioni, come mostrato in figura:

PR...	CONCES. PRO...	22/10/2013	22/10/20
ERM,	RIAMIO ALL'U	22/10/2013	22/10/20
AT..			2/10/20
			2/10/20
ITE...	DEPOSITATA ...	16/10/2013	16/10/20

Crea nuova pratica	Ctrl+N
Visualizza dettaglio	Ctrl+P

Crea nuova pratica, consente di attivare la funzione di creazione/associazione del fascicolo.

Visualizza dettaglio, che porta direttamente alla Finestra Profilo Fascicolo dove sono mostrati i dati del fascicolo e delle parti e da dove è possibile creare la pratica, importare lo storico e i documenti.

Selezionando *Crea nuova pratica* si apre la maschera di "Sincronizzazione pratiche" per la creazione della nuova pratica o l'associazione ad una già esistente, con l'inserimento automatico di tutti i dati relativi a : Dati Generali, Foro, Parti, Eventi e Scadenze.

Sincronizzazione pratiche

Filtraggio elenco pratiche

Parti: Rif. interno: Numero ruolo: Anno ruolo:

Rif. interno	Parti	Oggetto	N. ruolo	Anno ruolo	Sub.	Num./Anno ruolo	Tipologia	Settore	Registro	Foro
yyy	CLAUDIA	555	0				Gudiziale	Civile		
test1	fatti antonio	sdss	0				Gudiziale	Civile		
TEST PRATICA	bello antonio / brutta maria	test funzionamento	0				Gudiziale	Civile		
test	bello antonio / brutta maria	3	0				Gudiziale	Amministrativo		SEZI
sdssda	beni antonio	hjhjhjk	0				Gudiziale	Contabile		
P_2023-0003875	...	CC - Responsabilit...	0003875	2023		0003875/2023	Gudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023-0003701	...	SP - Procedimenti	0003701	2023		0003701/2023	Gudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023-0003616	...	SP - Procedimenti	0003616	2023		0003616/2023	Gudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023-0003274	...	CC - Responsabilit...	0003274	2023		0003274/2023	Gudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023-0002221	...	CC - Responsabilit...	0002221	2023		0002221/2023	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001427	...	CC - Responsabilit...	0001427	2023		0001427/2023	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001426	...	CC - Responsabilit...	0001426	2023		0001426/2023	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001426	...	CC - Responsabilit...	0001426	2023		0001426/2023	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001290	...	CC - Responsabilit...	0001290	2023		0001290/2023	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001290	...	CC - Responsabilit...	0001290	2023		0001290/2023	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001290	...	CC - Responsabilit...	0001290	2023		0001290/2023	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0001289	...	CC - Responsabilit...	0001289	2023		0001289/2023	Gudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023-0000984	...	Esecuzione ex art.	0000984	2023		0000984/2023	Gudiziale	Procedimenti esecu...	EM	TRIB
P_2023-0000981	...	Esecuzione ex art.	0000981	2023		0000981/2023	Gudiziale	Procedimenti esecu...	EM	TRIB
P_2023-0000465	...	SERVITU'	0000465	2023		0000465/2023	Gudiziale	Civile	KC	Cote
P_2022-0006421	...	SP - Procedimenti	0006421	2022		0006421/2022	Gudiziale	Civile	CC	Tebur

La creazione di una nuova pratica si effettua utilizzando i due tasti funzione presenti:

Associa alla pratica selezionata: per associare il nuovo fascicolo ad una pratica già esistente in archivio. L'associazione a differenza della creazione inserirà nel fascicolo solo i dati delle seguenti parti della pratica: foro, parti, eventi e scadenze; per eventuali documenti dovrà essere utilizzato il separato servizio presente in Fascicolo.

È necessario prima selezionare la pratica alla quale si vuole associare il nuovo fascicolo (la riga viene evidenziata in blu) e poi azionare il pulsante.

IMPORTANTE I dati provenienti dal Polisweb se differenti da quelli presenti nella pratica sono inseriti in base alle scelte effettuate nella sezione Impostazioni del Polisweb.

Crea nuova pratica: consente la creazione di una nuova pratica con l'implementazione automatica dei dati importati dal registro di cancelleria relativi ai tab della sezione Pratiche dell'Agenda: Anagrafica, Foro, Parti, Eventi e Scadenza. Risultano mancanti tutti i dati relativi agli eventuali documenti, che dovranno essere scaricati utilizzando il separato servizio contenuto in Fascicolo. Cliccare sul pulsante *Conferma* ed attendere il messaggio.

Nella sezione pratiche, la nuova pratica acquisita con questa procedura viene evidenziata in verde.


FASCICOLO

La sezione è suddivisa nei 3 moduli: *Profilo*, *Documenti* e *Storico* ed è richiamata direttamente dalle sezioni *Agenda* e *Scadenza* dopo aver cliccato con il pulsante destro del mouse sulla pratica che si vuole consultare e selezionato l'opzione *Visualizza dettaglio*; in alternativa aprire direttamente la sezione ed inserire anno e numero di ruolo del fascicolo che si vuole consultare.

Profilo Fascicolo

Fascicolo		Parti	
Id flusso Fascicolo	207797	Cognome	
Id ufficio	0580910098	Nome	BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA CONCES. DEL SERV. DELLA RISCOSS. TRIBUTI PROV. RM
Id fascicolo	139279	Tipo	Creditore Interventuto
Id rep fascicolo	1866524	Data di nascita	
Registro	ESIM	Avvocato	
Registro decode	EI	Codice fiscale	CF00119762
Anno	2005	Cognome	
Numero	000010	Nome	DI CARLA
Numero estensione		Tipo	Creditore Interventuto
Descrizione rito	SUB-PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE OPPOSIZIONI	Data di nascita	
Descrizione oggetto	Espropriazione immobiliare post L.80	Avvocato	
Giudice	SCIANA	Codice fiscale	CF00119763
Descrizione sezione	IMMOBILIARE di Roma	Cognome	
Data iscrizione	02/08/2005 0.00.00	Nome	GiSPA
Data ultima udienza	24/11/2010 12.00.00	Tipo	Creditore Interventuto
Descrizione stato	SCOPESO	Data di nascita	
Creditori	PIA-MAR+1	Avvocato	
Debitori	CITTI	Codice fiscale	CF00119764
		Cognome	
		Nome	GERIT S.P.A.
		Tipo	Creditore Interventuto
		Data di nascita	
		Avvocato	
		Codice fiscale	CF00119765
		Cognome	
		Nome	EQUITALIA GERIT S.P.A.
		Tipo	Creditore Interventuto

Contiene i dati principali del fascicolo con possibilità di importare direttamente la pratica cliccando sul pulsante *Scarica Pratica*.

Nel caso in cui sia presente un Subprocedimento a fianco dell'omonimo campo viene visualizzato il simbolo  e si rende necessario selezionare, dal menù a tendina, il procedimento che si vuole visualizzare. Per importare la pratica bisogna prima acquisire il fascicolo principale e poi gli eventuali subprocedimenti.

La maschera di visualizzazione dei risultati è suddivisa in due aree affiancate come mostrato in figura.

In quella di sinistra compaiono tutti i dati del fascicolo presenti nel registro di cancelleria e precisamente: Id. Ufficio • Id. Fascicolo • Anno Ruolo • Numero Ruolo • Subprocedimento • Atto Introdotivo • Rito • Costituzione • Descrizione Ruolo • Descrizione Materia • Descrizione Oggetto • Grado • Giudice • Descrizione Sezione • Data Iscrizione • Data Prima Comparizione • Data Ultima Udienza • Descrizione Stato • Trascrizione Conservatoria • Numero Sezionale • Anno Sezionale • Data Ultima Modifica • Id. Oggetto • Campione Civile.

Nella parte destra sono invece riportate tutte le informazioni relative alle parti del procedimento ivi comprese quelle delle parti citate o chiamate in causa ma non costituite.

I dati sono quelli relativi a: Cognome, Nome, Tipo (posizione processuale), Data di nascita e difensore (qualora presente).

Documenti Fascicolo

The screenshot shows the 'Agenda - Polisweb' application interface. At the top, there are navigation buttons for 'Aggiorna tutto', 'Storico modifiche', and 'Impostazioni'. Below this is a table with columns: 'Ultima sincronizzazione', 'Settore', 'Registro', 'Ruolo', and 'Ente'. The table lists several documents, with the one dated '03/11/2023 13:09:45' selected. Below the table, there are tabs for 'Agenda', 'Ricerca Scadenze', 'Fascicolo', and 'Cassazione'. The 'Fascicolo' tab is active, showing search filters for 'Anno: 2023', 'Numero: 00000000', and 'Subprocedimento:'. There are also buttons for 'Cerca documenti', 'Scarica documenti selezionati ed eventuali allegati', and 'Seleziona tutti'. Below these are radio buttons for download options: 'Scarica le copie e i duplicati informatici' (selected), 'Scarica solo le copie informatiche', and 'Scarica solo i duplicati informatici'. A legend indicates the status of documents on the disk. At the bottom, a table lists document details:

ID UFFICIO	ID DOCUMENTO	ID DOCUMENTO MITTENTE	TIPO	STATO	AUTORE	ANNO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	ANNO FASCICOLO	NUMERO FASCICOLO
0580910098	209033102	#DOCIDMITTE...	{http://schemi...	depositato		2023	209033102	2023	00000000
0580910098	208522170	#DOCIDMITTE...	{http://schemi...	depositato		2023	208522170	2023	00000000
0580910098	208497551	#DOCIDMITTE...	{http://schemi...	depositato		2023	208497551	2023	00000000
0580910098	205406768	#DOCIDMITTE...	{http://schemi...	depositato		2023	205406768	2023	00000000
0580910098	205312313	#DOCIDMITTE...	{http://schemi...	depositato		2023	205312313	2023	00000000
0580910098	204613885	#DOCIDMITTE...	{http://schemi...	depositato		2023	204613885	2023	00000000
0580910098	203294179	#DOCIDMITTE...	{http://schemi...	depositato		2023	203294179	2023	00000000
0580910098	202999465	#DOCIDMITTE...	{http://schemi...	depositato		2023	202999465	2023	00000000

Consente l'importazione dei documenti e degli allegati presenti in formato digitale nel fascicolo.

Sono resi disponibili documenti in due versioni:

- **Duplicato informatico** (file contenente la firma digitale del soggetto emittente)
- **Copia informatica** (file nel quale alcune informazioni relative alla firma digitale sono state rimosse o modificate).

La scelta si effettua selezionando la casella relativa ad una delle opzioni presenti: entrambe le versioni - solo le copie informatiche - solo i duplicati informatici.

La ricerca si svolge con l'inserimento dei parametri di anno e numero ruolo generale ed eventuale subprocedimento; tali campi risultano già compilati se si è utilizzata l'opzione *Visualizza dettaglio*, attivabile dalle sezioni *Agenda* e *Scadenze* cliccando con il pulsante destro del mouse sul relativo fascicolo, oppure se si è già consultato il *Profilo Fascicolo*.

Cliccando sul tasto *Cerca documenti* viene prodotto l'elenco completo dei documenti e degli allegati presenti nel fascicolo processuale.

Per acquisire i documenti è necessario prima selezionarli e poi cliccare sul pulsante *Scarica documenti selezionati ed eventuali allegati*.

Terminata la procedura il documento è inserito nella Pratica corrispondente, sezione *Documenti*,

dove sarà possibile visionarlo e rinominarlo.

Nel caso in cui al fascicolo elettronico non corrisponda una pratica in Agenda un messaggio avvisa l'utente che può proseguire con l'operazione e memorizzare il documento in una cartella che andrà a specificare.

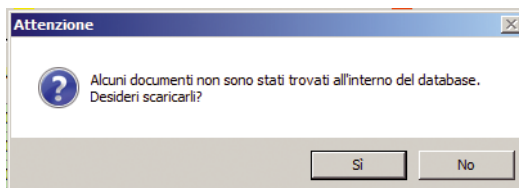
IMPORTANTE: Se impossibile il download dei documenti viene attivata automaticamente una procedura alternativa che preleva i documenti dalla sezione Storico.

Durante la fase di download dei documenti nella parte inferiore della finestra viene mostrato lo stato di avanzamento della procedura.

Storico Fascicolo

Questa opzione di consultazione rende possibile l'acquisizione degli eventi verificatisi su di un solo fascicolo processuale alla volta senza la specificazione di un orizzonte temporale e consente, appunto, di memorizzare l'intero storico del procedimento o del subprocedimento, con la descrizione dettagliata delle attività processuali già svolte.

Durante la fase di acquisizione dei dati viene svolto automaticamente un controllo sui documenti relativi agli eventi che si stanno importando con acquisizione automatica di quelli mancanti. In tale evenienza viene mostrata una richiesta di conferma prima di procedere con il download dei documenti.






La stringa di risposta contiene i seguenti dati: Id. Ufficio • Anno Ruolo • Numero Ruolo • Subprocedimento • Codice Evento • Codice Tipo Evento • Tipo • Descrizione • Data • Data Registrazione • Id. Documento.

ID UFFICIO	ANNO	NUMERO	SUBPROCEDIMEI	CODICE EVENTO	CODICE TIPO EVENTO	TIPO	DESCRIZIONE	DATA	DATA REGISTRAZIONE	ID DOCUMENTO
0580910098	2013	00014858		CV	5	CONCESSIONE...	CONCES. PRO...	22/10/2013	22/10/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		NE	2	RINVIO CON T...	RINVIO ALL'U...	22/10/2013	22/10/2013 1...	7800578
0580910098	2013	00014858		AF	6	CORREZIONE ...	DATI FASCICO...	22/10/2013	22/10/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		RS		RISERVA	RISERVATO	21/10/2013	22/10/2013 0...	7794707
0580910098	2013	00014858		CP		COSTITUZION...	ICCREA BANC...	01/10/2013	01/10/2013 0...	
0580910098	2013	00014858		CO	6	CORREZIONE ...	CORRETTO RI...	16/04/2013	16/04/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		PVW		FISSAZIONE U...	PRIMA UDIEN...	16/04/2013	16/04/2013 1...	6490265
0580910098	2013	00014858		NX	5	ANNOTAZIONE	INSERITA AN...	16/04/2013	16/04/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		DG		DESIGNAZION...	FASCICOLO A...	26/03/2013	26/03/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		AS		ASSEGNAZIO...	FASCICOLO A...	08/03/2013	08/03/2013 1...	
0580910098	2013	00014858		IA		ISCRIZIONE R...	ISCRITTO A R...	04/03/2013	08/03/2013 1...	

La ricerca si svolge con l'inserimento dei parametri di anno e numero ruolo generale ed eventuale subprocedimento; tali campi risultano già compilati se si è utilizzata l'opzione *Visualizza dettaglio*, attivabile dalle sezioni Agenda e Scadenze cliccando con il pulsante destro del mouse sul relativo

fascicolo, oppure se si è già consultato il *Profilo Fascicolo*.

Gli eventi, come per le sezioni *Agenda* e *Scadenze*, sono visualizzati con colorazioni differenti ad indicare che:

-  l'evento è già presente nell'archivio locale;
-  l'evento è stato copiato negli ultimi 10 minuti nell'archivio locale;
-  la pratica cui l'evento si riferisce non sia presente nell'archivio locale.

IMPORTAZIONE DATI POLISWEB

DELEGA CONGIUNTA

In fase di importazione dei nuovi fascicoli utilizzando il servizio Polisweb, il programma preleva i nominativi delle Parti e degli Avvocati direttamente dai Registri di cancelleria.

Per riconoscere una o più dei soggetti processuali presenti sui registri di cancelleria come Clienti o Controparti è necessario che il nominativo dell'avvocato che sta effettuando l'interrogazione sia esposto nella sezione "Dettaglio Fascicolo" dei registri di cancelleria.

Poichè specie sui fascicoli più datati non sempre sui registri di cancelleria compaiono i nomi di tutti gli avvocati difensori delle parti - anzi in caso di delega congiunta normalmente appare solo il primo difensore - è indispensabile inserire nella sezione Rubrica tra gli avvocati studio o tra i collaboratori i nominativi di tutti i colleghi con i quali si operi congiuntamente.

Nome	Indirizzo postale	Telefono
ravetta gianfranco		
lazio alfredo		

Nominativo	CodiceFiscale	Piva
<input type="checkbox"/> ravetta gianfranco	RVTGFR68P15H501T	
<input type="checkbox"/> verdinetti massimo	VDNM555T67Y548U	

Questo perchè sebbene l'avvocato codifensore abbia la visibilità completa del fascicolo, il suo nominativo non compare tra i difensori delle parti

Il dettaglio del fascicolo appare visualizzato come nella figura che segue:

Impostazioni Settore: Civile distrettuale Registro: Contenzioso Civile

Ente: TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

Ruolo: Avvocato Filtro Ente: _____

Agenda | Ricerca Scadenze | Fascicolo

Anno: 2004 Numero: 00053863 Subprocedimento:

Profilo Fascicolo | Documenti Fascicolo | Storico Fascicolo

Consulta fascicolo Scarica pratica

Fascicolo

- Id ufficio: 0590910098
- Id fascicolo: 2903128
- Anno: 2000
- Numero: 000538
- Sub procedimento: _____
- Atto introduttivo: Citazione
- Rito: ORDINARIO TRIBUNALE PRIMO GRADO
- Costituzione: Attore
- Descrizione ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
- Descrizione materia: Contratti e obbligazioni varie (Contr. atipici)
- Descrizione oggetto: Altri contratti atipici
- Grado: 1
- Giudice: CAMPO
- Descrizione sezione: DECIMA SEZIONE
- Data iscrizione: 08/07/2004 0.00.00
- Data prima comparizione: 18/11/2004 0.00.00
- Data ultima udienza: _____
- Descrizione stato: PASSATO IN ARCHIVIO
- Trascrizione conservatoria: No
- Numero sezionale: 00001967
- Anno sezionale: 2004
- Data ultima modifica: 14/12/2007 19.33.48
- Id oggetto: 143999
- Campione civile: _____

Parti

- Cognome: BCA
- Nome: RITA ANNA
- Tipo: AP
- Data di nascita: 04/04/1946
- Avvocato: LO FERNANDO
- Cognome: DOMBNA
- Nome: _____
- Tipo: CP
- Data di nascita: _____
- Avvocato: FIORIO VANINA
- Cognome: RABLI
- Nome: MARIA
- Tipo: CS
- Data di nascita: _____
- Avvocato: MATI FRANCO

Per consentire una corretta visualizzazione di tutte le pratiche occorre preliminarmente censire nella Rubrica tutti i nominativi sia degli avvocati di studio che dei professionisti collaboratori con i quali si operi.

Successivamente occorre selezionare, sempre dalla Rubrica avvocati studio e relativamente

al proprio nominativo, la scheda "Delega congiunta" all'interno della quale compare l'elenco completo di tutti gli avvocati di studio e di tutti i collaboratori tra i quali è necessario scegliere quelli con cui si opera.

Svolta questa operazione il sistema è in grado di importare correttamente tutti i fascicoli nella sezione Pratiche ove, per quelli nei quali si opera in delega congiunta, comparirà come titolare della pratica il proprio nominativo e con la denominazione "Codifensore" il nome dell'avvocato che opera in delega congiunta qualora il nominativo dell'utente utilizzatore dell'agenda non compaia nel dettaglio del fascicolo.

IMPORTAZIONE DATI POLISWEB

Sincronizzazione Pratiche già presenti

Occorre ricordare che la creazione di una pratica può essere fatta manualmente dall'utente o mediante scarico dai registri di cancelleria utilizzando la sezione **Polisweb** (vedi); in quest'ultimo caso, la pratica risulterà già sincronizzata e, di conseguenza, riceverà automaticamente con l'utilizzo della suddetta funzione tutti gli aggiornamenti provenienti dai registri di cancelleria.

Una pratica creata manualmente può essere sincronizzata con il polisweb nei seguenti modi:

- **Servizi Agenda, Scadenze, Fascicolo**: selezionando "Associa alla pratica selezionata" dalla finestra **Sincronizzazione pratiche** del polisweb. La finestra si apre scegliendo **Crea nuova pratica** dal menù visualizzato dopo aver cliccato con il pulsante destro del mouse sul relativo evento o scadenza presente nella griglia dei risultati delle interrogazioni polisweb relativamente ai servizi Agenda e Scadenze, come mostrato in figura

ID UFFICIO	NUMERO RUOLO	ANNO RUOLO	SUBPROCEDIMEN	TIPO	DESCRIZIONE	DATA	DATA REGISTRAZIONE	ATTORE PRINCIPALE	CONVENUTO PRINCIPALE	ID DOCUMENTO
0620080157	00002237	2014		DESIGNAZIONE...	FASCICOLO A...	09/08/2014	09/08/2014 0...	EDITORIALE E...	LIBRERIA GRU...	
0620080157	00002237	2014		ISCRIZIONE A ...	Iscritto al Ruolo	08/08/2014	09/08/2014 0...	EDITORIALE E...	LIBRERIA GRU...	

- **Servizio Aggiorna Tutto**: associando nella dedicata finestra la nuova pratica con quella presente nell'archivio locale.

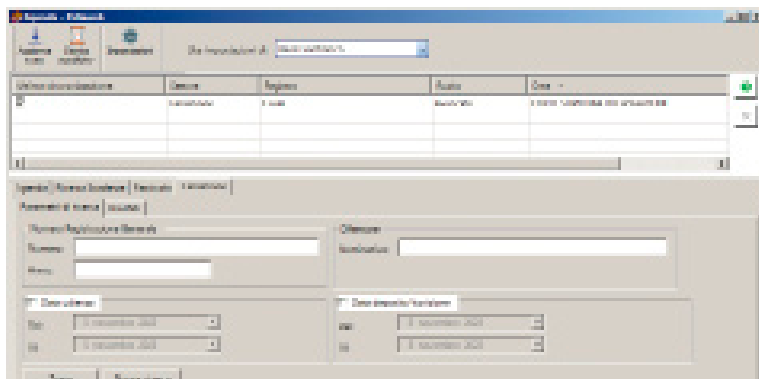
- **Sezione Pratiche**: inserendo i seguenti dati nella sezione foro della pratica:

- foro: selezionare l'ufficio giudiziario dal menù a tendina;
- numero di ruolo, scritto nel formato 8 caratteri per il numero /4 caratteri per il relativo anno;
- registro di cancelleria (FALL = procedure concorsuali; ESM = esecuzioni mobiliari; ESIM = esecuzioni immobiliari; CC = contenzioso civile; LAV = diritto del lavoro; VG = volontaria giurisdizione e Procedimenti davanti al Giudice di Pace).

IMPORTANTE: i dati presenti nella pratica locale, relativi alle sezioni Anagrafica, Foro e Parti, saranno trattati in base alle impostazioni inserite. Si ricorda che le opzioni di importazione dei dati si selezionano nella finestra Impostazioni del Polisweb. È possibile indicare modalità differenti per la singola pratica utilizzando il tab "Impostazioni Polisweb" della relativa pratica.

POLISWEB CASSAZIONE

Il servizio Polisweb della Corte di Cassazione è disponibile dall'omonimo tab presente nella sezione Polisweb.

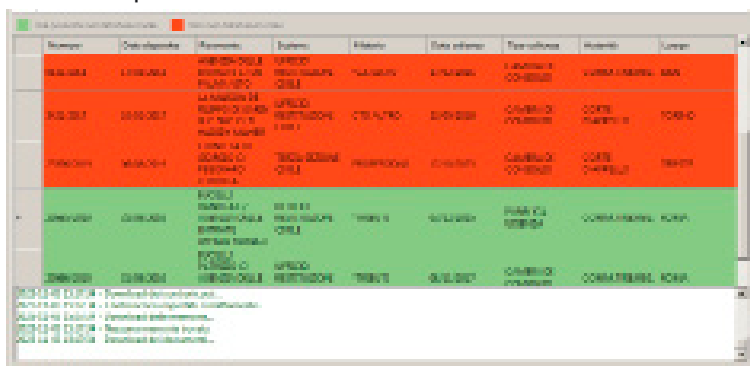


Sebbene il PCT sia attivo anche presso la Suprema Corte, le interrogazioni ai registri di cancelleria vengono svolte con modalità differenti, motivo per cui i servizi disponibili e le integrazioni con il programma non sono uguali agli altri uffici giudiziari.

Le chiavi di ricerca disponibili sono: Anno e numero ruolo • Data udienza • Nominativo difensore • Data deposito.

I risultati della ricerca vengono mostrati nella griglia con colori differenti a seconda se il fascicolo è presente o meno nel database locale.

È possibile selezionare più fascicoli



Per aggiornare un fascicolo presente o inserirne uno nuovo è necessario selezionarlo con il



mouse e poi azionare il pulsante **Scarica le pratiche selezionate**.

La fase di acquisizione dei dati è dettagliatamente illustrata al piede della finestra.

In caso di una nuova pratica, la procedura mostra in automatico la finestra per creare o associare ad una pratica già esistente ma non sincronizzata, il nuovo fascicolo.

La procedura di aggiornamento effettua il download di tutti i dati resi disponibili con memorizzazione di quelli ancora non presenti nel database locale.

