Agenda Legale Elettronica

Guida al Modulo Polisweb _{v. 4.2.6}

Edizioni Il Momento Legislativo

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 II 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 proveniente 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 inter-

ruzione e la motivazione. La lista completa degli avvisi è richiamabile cliccando sul pulsante Aposto 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 usb pulsante pulsante per aprire la finestra.

odice fiscale Soggetto	Società emittente	Data di emissione	Data di scaden	za 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	26EECE61	050
	Adobe Intermediate CA 10-19	07/08/2023	05/08/2030	01CFBD1C	Certificate Test certificate
	Adobe Intermediate CA 10-15	07/08/2023	05/08/2030	6E271780	
Arascrittura dati di prati Specificare le impostazi N.B. Le impostazioni gen N.B. Le impostazi N.B. Le impostazi Anagrafica della prati Consenti sovrasc Parti legate alla pratio C. Scollega dalla pri C. Scollega dalla pri C. Aggiung i e parti	de già esistenti / importate in p oni generali de utilizare quando si rali possono essere personalizzate, in specificate nella pratica hanno la ca rittura Titolare rian Consenti si rittura Stato rian Consenti si a atica le parti non presenti nel pol trovate nel polisveb non presenti aporta parti cictorel	recedenza ggjorne una pratica e orogni pratica, sing priorità rispetto a qu ovrascrittura Ogget ovrascrittura Valore isweb i nella pratica	esistente olarmente este	Opzioni importazione pratich N.B. Queste impostazioni sono E Scarica elenco Beni mob E Scarica elenco Beni mm E Scarica elenco Insinuazi E Scarica elenco Libretti E Scarica elenco Libretti E Scarica elenco Lotti E Scarica elenco Pendenzz E Scarica elenco Sosse	e - Esecuzioni civili (SIECIC) legate all'utente scalto ili obili obili
Foro collegato alla pra	atica			🗖 Scarica elenco Stato Pas	sivo
Consenti sovraso	rittura Giudice			Opzioni importazione scaden	ze
Consenti sovraso	rittura Sezione			Giorni di preavviso per le sca	adenze importate: 20 🔹
zioni utente Decidi manualmente	e cosa fare quando vengono trova	iti nuovi fascicoli Po	lisweb	C Crea sempre nuove pratic	che in locale senza chiedere

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 I PIN del certificato di firma guando 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 queli 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 s individuali e concorsuali, Civile distrettuale, Giudice di Pace, Cassazione-ognuna delle voci di Settore presenta una suddivisione all'interno della voce Registro e precisamente:

👂 Aggiungi r	nuovi parametri di interrogazione		
Settore	×		
Registro	•		
Ente		~	Filtro
Ruolo	~		
	Salva	Annulla	

•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 salva per memorizzare i dati.

IMPORTAZIONE/AGGIONAMENTO 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 condiderazione dell'elevato traffico dati indirizzato ai server ministeriali, si consiglia di consultare non più di 5 uffici giudiziari alla volta.

FUNZIONE AGGIORNA TUTTO

Per una corretto utilizzo dell'agenda legale elettronica, utilizzare questa funzione per aggiornare/creare nuove pratiche con i dati provenienti dagli Uffici giudiziari 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.

🔗 Agenda - Polisweb - Sincronizza pratiche				<u>- 0 ×</u>
Uffici selezionati: 2	Cor	nsultazioni		+ -
Ultima sincronizzazione Settore	Registro	Ruolo	Ente	<u> </u>
04/04/2022 10:35:47 Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	CORTE D'APPELLO - ROMA	
Giudice di pace	Procedimenti davanti al Giudice di Pace	Avvocato	GIUDICE DI PACE - BARRA	
☑ 25/09/2023 08:33:46 Giudice di pace	Procedimenti davanti al Giudice di Pace	Avvocato	GIUDICE DI PACE - ROMA	
Giudice di pace	Procedimenti davanti al Giudice di Pace	Avvocato	GIUDICE DI PACE - TIVOLI	
Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ALESSANDRIA	
04/04/2022 10:35:48 Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - CIVITAVECCHIA	=
A 04/04/2022 10:25:49 Economic civili indi	Economi Immobiliari	Averante	TRIPLINALE ORDINARIO COCENTA	
Sincronizzazione Sincronizza le pratiche già esistenti Sincronizza le pratiche già esistenti Sincronizza le pratiche nuove Scarica documenti pratiche Copie e duplicati informatici* Colo le copie informatiche Colo i duplicati informatici* *Present solo per i ribunai	Periodo su cui effettuare la sinci C Da ieri C Ultin C Ultimi 3 giorni C Ultin C Ultima settimana C Ultin C Ultimo mese C Ulti C Ultimi 3 nesi C Ultin C Ultimi 6 mesi C Intervallo dal 24 ott al 24 ott	ronizzazione no anno ni 3 anni ni 5 anni ni 10 anni ni 20 anni 2022	Anguina le scadenze future Opziol Aggiona le scadenze future O 1 mesi successivi G 1 mesi successivi G 2 anei successivi C 2 anei successivi C 3 mesi successivi C 3 anei successivi C 4 anei successivi C 5 anei successivi	
	Nota bene: nelle pratiche DEFINITE non avviene	aggiornamento delle parti	C 5 drift Successive	
Risultati				
Pratiche importate: 0	Documenti scaricati:	0 Allegati s	caricati: 0	
Pratiche sincronizzate: 0	Documenti già presenti	0 Allegati g	ià presenti: 0	
Storico	s	incronizza		Chiudi

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 sgli 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 termporale, 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 contenti 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 sistena, 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 linterrogazione è per i 3 anni successivi.

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

Inferiore - risultati della consultazione

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

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

Al piede della finestra sono presenti due tasti:

Sincronizza: lancia la procedura di aggiornamento in base ai criteri sopra specificati. *Storico (modifiche)*: apre la finestra con il dettaglio delle interrogazioni svolte.

Le pratiche aggiornate o importate dal polisweb sono evidenziate nella Sezione Pratiche con una barra colorata che continua ad essere visualizzata fino all'apertura della stessa e differenziata in base al tipo di nuovo dato ricevuto: **verde** nuova pratiche inserita - **azzurro**: pratica aggiornata. L'evidenziazione si disattiva automaticamente all'apertura dela 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.

🤗 Pianific	azione oper	azioni											- 🗆 🗵
									Pratiche nel da	tabase n	ion sincronizzat	e	
Cerca						×	Cerca						
N ^	Anno ru	Sub.	Attore principale / Creditori	Convenu	to principale / Debi		Riferiment	•	Oggetto	Parti		N	lum/Anno 🛋
GUDICE 0001879- 0001879 0004300 0004458	DI PACE - ROMA AVV Procedimenti davanti al Giudice di Pace (4 elementi)					2023 - 11 34e44 4r4r aa dd dd (fright) gerbal sxdsds test TEST PRATICA test1 testp		sinistro dddd ddd sda ffdgsdsgfa dfgadsgfaga hylhjkhjk 3 test funzionament asdds dass	bello antonio CLAUDIA bello antonio / brutta maria cuita antonio bello antonio / brutta maria bello antonio / brutta maria bello antonio / brutta maria farti antonio cuita antonio				
Pianifica operazione													
Fascicolo P Scegli qual	olisweb selez le operazione	ionato esegui	: Scegliere un fascicolo polis	web dall	'elenco in alto a sinistra	3							
			C Corrisponde a questa p	ratica:	Scegliere una pratic	a dall	l'elenco in alto a	a dest	ra				
										(+)	Aggiungi operazio	one 🕤	Annulla
					Opera	zioni	pianificate						
Numero ru	iolo (Polisw	Parti	(Polisweb)	Opera	zione pianificata	Rif. ir	nterno	Ogg	etto		Titolare	Annulla pi	ianificazio
									_	Ese	egui operazioni piar	nificate	Annulla

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 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 - corrisponte 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 inserità una nuova riga nella sottostante sezione "Operazioni pianificate".

4) terminata la selezione dei fascicoli, cliccare su "Esegui operazioni pianificate" per avviare la procedura

🔗 Pianificazione opera	azioni										_ 🗆 ×
							Pratiche nel da	itabase r	non sincronizzat	е	
Cerca				[X Cerca						×
N Anno ru	Sub. Att	ore principale / Creditori	Convenu	to principale / Debi	Riferiment	^	Oggetto	Parti			Num/Anno ruc
GUDICE DI PACE - ROI 0001879 ¹ 202 ¹⁶ 0004300 202 0004458 20 ¹	UUIDEE DI FACE - ROMA JA VI Procedimenti davnati a Giudice di Pace Ja dementi) 1995 - 2007 -					CA	sinistro dddd ddd sda ffdgsdfg dfgadsgfaga hjhjkhjk test funzionament asdds dass 555	bello ant bello ant zurlo ant ballo ant ballo ant farti anto { 1 1 /	onio CLAUDIA CLAUDIA onio / brutta maria onio ,GIAMPIERO polare del Lazio inio onio / brutta maria onio GIAMPIERO CLAUDIA		
				Piani	fica operatione						
Fascicolo Polisweb selez Scegli quale operazione	ionato: eseguire:	0001879-/202_(ABRIZIO	ASSICURAZIO	NI SPA)						
		Corrisponde a questa p	atica:	Rif. interno: test - 1 bello antonio / brutti Numero di ruolo:	Oggetto: 3 a maria						
								<u>+</u>	Aggiungi operazio	one 🔶	Annulla
	,		,	Opera	zioni pianificate						,
Numero ruolo (Polisw	Parti (Po	lisweb)	Operat	tione planificata	Rif. interno	Ogg	getto		Titolare	Annulla	pianificazio
							-	Ese Ese	egui operazioni pian	ificate	Annulla

🤣 Pianificazione oper	azioni											_0×
							Prati	che nel da	itabase n	on sincronizzat	te	
Cerca					×	Cerca						×
N Anno ru	Sub. Att	ore principale / Creditori	Convenu	to principale / Debi		Riferiment	 Oggette 		Parti		1	Num/Anno ru
GIUDICE DI PACE - RO	MA AVV	Procedimenti davanti al G	udice di P	ace [2 elementi]	Ξ	2023 - 11	sinistro		bello ant-	onio		
						34e44	dddd		4122220 (ELAUDIA		
0004500. 202		_ DOMENICA		ASSICURAZIONI.		4r4r	ddd		U	ELAUDIA		
0004458 202		. FILIPPO		aa	sda		bello ant	onio / brutta maria				
						dd	ffdgsdfg	1	zurlo ant	onio		
						fsfgsd	dsfasdfa		C.LOLE :	GIAMPIERO		
						gerba1	dfgadsg	faga	Banca Po	polare del Lazio		
						sxdsds	hjhjkhjk		beri anto	nio		
						TEST PRATICA	test fun:	cionament	bello ant	onio / brutta maria		
						testpamphili	dass			CAMPIERO		
						333	555			ELAUDIA		
						-						<u> </u>
				Pian	ifica	operazione						
Fascicolo Polisweb sele	zionato:	0001879 /2022 (DI FABIO	E OLIVIERO /	- 24	ASSINI SCRL)						
Scegli quale operazione	eseguire:	C Crea una nuova pratica										
		Corrisponde a questa p	ratica:	Rif. interno: test1	Ogg	etto: asdds						
				farti antonio								
				Numero di ruolo:								
									+	Aggiungi operazi	one 🔶	Annulla
				Oper	izior	i pianificate						
Numero ruolo (Polisw.	Parti (Po	lisweb)	Operaz	tione pianificata	Rif.	interno	Oggetto			Titolare	Annulla	pianificazio
00018794/2022	1.11	FABRIZIO / PRIMA ASSICU.	Associa	a pratica esistente	test		3			zorzetto fabio	A	nnulla
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONT		and the second second		- provide Contractine			-					
											1	1
									Ese Ese	gui operazioni pia	nificate	Annulla
					_							

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.



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

Segnalazione doppia udienza

Se la data di una udienza viene modificata, negli archivi di cancelleria sono entrambe presenti senza evidenziare quale debba ritenersi annullata.

In tale evenienza, al termine di ogni aggiornamento se la procedura rileva la presenza in una pratica più di una udienza con una data successiva a quella dell'interrogazione, mostra la finestra di avvertimento riprodotta in figura.

nultiple udienze future				
AVVISO: Alle seguen	ti pratiche sono legate due o più udienze d	a evadere con data	uguale o superiore a q	uella odierna
Oggetto	Parti	Num/Anno ruolo	Foro attivo	Titolare
CC - Responsabilita ext	DANIELE / ZURICH INSURANCE COMP	00032747/2023		gianfranco
1	1		1	
	AVVISO: Alle seguen Oggetto CC - Responsabilita ext	AVVISO: Alle seguenti pratiche sono legate due o più udienze d Oggetto CC - Responsabilita ext DANIELE / ZURICH INSURANCE COMP	AVVISO: Alle seguenti pratiche sono legate due o più udienze da evadere con data Oggetto Parti Num/Anno ruolo CC - Responsabilita ext DANIELE / ZURICH INSURANCE COMP 00032747/2023	AVVISO: Alle seguenti pratiche sono legate due o più udienze da evadere con data uguale o superiore a q Oggetto Parti Num/Anno ruolo Foro attivo CC - Responsabilita ext DANIELE / ZURICH INSURANCE COMP 00032747/2023 00032747/2023

È possibile stampare la lista presente in griglia utilizzando l'apposito pulsante ed aprire direttamente la pratica con doppio click del mouse sulla riga desiderata per apportare manualmente le opportune correzioni.

L'utente, affinché la scadenza annullata non sia più presente nel diario e nel memoranda deve variarne lo stato in "Annullata" in quanto non è possibile eliminare una scadenza pervenuta dai registri di cancelleria.

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.*

😴 Agenda - Polisweb						<u>- 0 ×</u>			
Aggiorna Storico Impostazioni Impostazioni	Usa impostazioni	Usa impostazioni di:Gianfranco							
Ultima sincronizzazione	Settore	Registro	Ruolo	Ente 🔺		•			
	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ALESSANDRIA					
04/04/2022 10:35:48	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - CIVITAVECCHIA		\times			
04/04/2022 10:35:48	Esecuzioni civili indi	Esecuzioni Immobiliari	TRIBUNALE ORDINARIO - COSENZA						
03/11/2023 13:09:45	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ROMA	-				
•		1			▸				
Agenda Ricerca Scadenze Fascico	lo Cassazione								
Intervallo: dal 3 maggio	2023 💌 a	al 3 novembre 2023 💌							
O 1 mese precedente O 6 mesi p	recedenti								
O 3 mesi precedenti 🛛 O 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.

🔗 Agenda - Polisweb					_				
Aggiorna Storico tutto modifiche Impostazioni	Usa impostazioni	Usa impostazioni di: 🗰 Gianfranco 🔹							
Ultima sincronizzazione	Settore	Registro	Ruolo	Ente 🔺		0			
	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ALESSANDRIA					
04/04/2022 10:35:48	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - CIVITAVECCHIA		\times			
04/04/2022 10:35:48	Esecuzioni civili indi	Esecuzioni Immobiliari	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - COSENZA					
03/11/2023 13:09:45	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ROMA	-				
1			1		·				
Agenda Ricerca Scadenze Fasci	olo Cassazione								
C Fino al: 3 n	ovembre 2023	Y							
Successivo/i C 1 m	ese O3 mesi 🖲 6 n	nesi 🔿 12 mesi 🔿 2 anni 🔿 3 anni	C 4 anni 🛛 5 anni						
Scadenze passate dal: 3	ottobre 2023	7							
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.

🔗 Agenda - Polisweb					_ 🗆 🗡
Aggiorna Storico Impostazioni	Usa impostazioni	di: Ravà Gianfranco 💌			
Ultima sincronizzazione	Settore	Registro	Ruolo	Ente 🔺	
	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - ALESSANDRIA	
04/04/2022 10:35:48	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	Avvocato	TRIBUNALE ORDINARIO - CIVITAVECCHIA	×
04/04/2022 10:35:48	Esecuzioni civili indi	Esecuzioni Immobiliari	TRIBUNALE ORDINARIO - COSENZA		
03/11/2023 13:09:45	Civile distrettuale	Contenzioso Civile	TRIBUNALE ORDINARIO - ROMA	4	
٩					1
Agenda Ricerca Scadenze Fascic	olo Cassazione				-
Anno: Numero:	Subprocedimen	to:			
Profilo Fascicolo Documenti Fasc	icolo Storico Fascicolo	1			
Consulta fascicolo Scaric	a pratica				
Eascicolo		Pa	rti		

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 compenza 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 aggior-namenti*. 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 verificazione 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 - Polisv	web									×
Aggiorna Storico tutto modifich	Impostazioni e	Usa impostazio	ni di: Gianf	ranco	•					
Ultima sincronizza	zione	Settore	Registro		Ruolo		Ente 🔺		<u> </u>	
		Civile distrettuale	Contenzioso C	ivile	Avvoc	ito	TRIBUNALE C	RDIN	ARIO - ALESSANDRIA	
04/04/2022 10:	:35:48	Civile distrettuale	Contenzioso C	ivile	Avvoc	ito	TRIBUNALE C	RDIN	ARIO - CIVITAVECCHIA 🛁 🛛 📈	<
04/04/2022 10:	:35:48	Esecuzioni civili ind	i Esecuzioni Imr	nobiliari	Avvoc	ito	TRIBUNALE C	RDIN	ARIO - COSENZA	_
☑ 03/11/2023 13:	:09:45	Civile distrettuale	Contenzioso C	ivile	Avvoc	ito	TRIBUNALE C	RDIN	ARIO - ROMA	
1			1				1		Þ	
Agenda Ricerca	Scadenze Fascico	lo Cassazione								
C Intervallo: d	al 3 maggio	2023 💌	al 3 novemb	ore 2023	~					
C 1 mese preced	lente 🔿 6 mesi p	recedenti								
3 mesi precede	enti O 12 mesi	precedenti								
Scarica aggiorna	amenti									
ID		ANNO	NUMERO	ATTORE	CONVENUTO			-	Fascicoli	
FASCICOLO	ID UFFICIO	RUOLO	RUOLO	PRINCIPALE	PRINCIPALE	SUBPROCE	DIMEN TIPO		<tutte [9]=""></tutte>	
5033893	0580910098	2023	000370:	NI CLAU	CTTT EEN		ACCOG	ILIN	000327 2023	
5036180	0580910098	2023	0003875	LLI FILIPPO		i	ANNOT	TAZ	000370 (2023	
3634674	0580910098	2008	0007799	LUIGIA	BRAN.	1	RESTIT	JZI	000399 (2021	
5036180	0580910098	2023	000387	LLI FILIPPO	L .SALAS	i	ASSEGN	JA:	000489 (2021	
5036180	0580910098	2023	000387	LI FILIPPO	. SAI ASS		ANNOT	TA2	000626 (2020	
3555990	0580910098	2010	000350_	E PEN CO	SPA		ESTINZ	101	000356 (2010	
5033893	0580910098	2023	000370:	Sclau	EEN		ANNOT	TAZ	0007799 ./2008	
5033893	0580910098	2023	000370 /	I CLAU	' EEN		CORRE	ZIC		
5033893	0580910098	2023	000370.	COOL NI CLAU	EN		FISSAZI	10		
5033893	0580910098	2023	000370	1 HI CLAU	"EN		DESIGN	AZ		
5036180	0580910098	2023	000387	LI FILIPPO			ISCRIZI	ло		
4								▶		
Già presente	nel database locale	Copiato nel	database locale ne	egli ultimi 10 min.	Non nel d	atabase locale		_		
				-						

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. IAT	RINVIO ALL'LI Crea nuova pra Visualizza detta	atica Ctrl+N aglio Ctrl+P	22/10/20 2/10/20 2/10/20
ITE	DEPOSITATA	16/10/2013	16/10/20

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.

Sincronizzazior	ie pratiche									-02
		Fi	ltraggio (elenco pr	atich	е				
Parti:	Rif. interno:			Numero r	uolo: [Anno ruolo	c 📃 🛛 🥖	Pulisci tut	ti i filtri
Rif. interno	Parti	Oggetto	N. ruolo	Anno ruolo	Sub.	Num/Anno ruolo	Tipologia	Settore	Registro	Foro
W	ALCONT CLAUDIA	555		0			Giudiziale	Civile		
testpamphili	GIAMPIERO	dass		0			Stragiudizi	Mediazione		
test1	farti antonio	asdds		0			Giudiziale	Civile		
TEST PRATICA	bello antonio / brutta maria	test funzionamento		0			Giudiziale	Civile		
test	bello antonio / brutta maria	3		0			Giudiziale	Amministrativo		SEZK
sxdada	beri antonio	hihikhik		0			Giudiziale	Contabile		-
P_2023\0003875	Fortune - TO / States	CC - Responsabilit	00038	2023		000 023	Giudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023\0003701	C=====)	SP - Procedimenti	00037	2023		000 :023	Giudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023\0003616	S / P.R.,	SP - Procedimento	00030	2023		000 023	Giudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023\0003274	REC	CC - Responsabilit	0003	2023		000 2023	Giudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023\0002221	Frank and the second second	CC - Responsabilit	0002	2023		00 2023	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001427		CC - Responsabilit	0001	2023		000-23	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001426	S	CC - Responsabilit	000	2023		000 23	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001426		CC · Responsabilit	0001-====	2023		0023	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001290	COMPTHEIR VITE I CITY I OCCI CITY	CC - Responsabilit	0001222	2023		00 023	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001290	No.	CC - Responsabilit	000	2023		000 23	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001290	M===0	CC - Responsabilit	000-2000	2023		0 3	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001289	9	CC - Responsabilit	000	2023		00	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0000984		Esecuzione ex artt	00055555	2023		000 3	Giudiziale	Procedimenti esecu	EM	TRIB
P_2023\0000981		Esecuzione ex artt	0000	2023		00	Giudiziale	Procedimenti esecu	EM	TRIB
P_2023\0000465		SERVITU'	0000	2023		000	Giudiziale	Civile	KC	Corte
P_2022\0006421		SP - Procedimenti	000	2022		00 2	Giudiziale	Civile	CC	Tribur
4										I
			64						1	_
	Associa alla pratica selezionata		X	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 evidenzata 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 dela 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.

Descrizione: 200	MMERCIALE SPA Cod Ruo	ice fiscale / P. IVA: Credito	ore
edere con la ricerca del contatto corrispondente all'intern Cerca in rubrica	 della rubrica, oppure (SE no Crea un nuovo contatto Completare i campi sotto: 	n presente) creare un nu in rubrica tanti, basandosi sui "Dati	ovo contatto della parte"
🗌 Mostra gli Alias	Natura giuridica:		
Nominativo	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 12 marzo 2015 🗸

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 reperiti, con l'indicazione del loro numero complessivo, ordinato per anno e numero di ruolo.

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

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

PR	C	DNCES, PRO	22/10/	2013	22/10/20
ERM.	RI	Crea nuova pra	22/10) tica	Ctrl+N	22/10/20
	_	Visualizza detta	glio	Ctrl+P	2/10/20
ITE	D	EPOSITATA	16/10/	2013	16/10/20

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.

		Fi	Itraggio (elenco pr	atich	e				
Parti:	Rif. interno:			Numero r	uolo: [Anno ruolo	n 📃 🛛 🥑	Pulisci tut	tti i filtri
Rif. interno	Parti	Oggetto	N. ruolo	Anno ruolo	Sub.	Num/Anno ruolo	Tipologia	Settore	Registro	Foro ,
WY	CLAUDIA CLAUDIA	555		0			Giudiziale	Civile		
testpamphili	GIAMPIERO	dass		0			Stragiudizi	Mediazione		
test1	farti antonio	asdds		0			Giudiziale	Civile		
TEST PRATICA	bello antonio / brutta maria	test funzionamento		0			Giudiziale	Civile		
test	bello antonio / brutta maria	3		0			Giudiziale	Amministrativo		SEZK
sxdada	beri antonio	hihikhik		0			Giudiziale	Contabile		-
P_2023\0003875	FUTULE CLEAR TO / State	CC - Responsabilit	0003855	2023		000023	Giudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023\0003701		SP - Procedimenti	00037077	2023		000 023	Giudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023\0003616	Sec. / P.R	SP - Procedimento	00030	2023		00 023	Giudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023\0003274	REC	CC - Responsabilit	0003	2023		000 2023	Giudiziale	Civile	CC	TRIB
P_2023\0002221	Hard and the second	CC · Responsabilit	0002	2023		00 2023	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001427	Art and a second second	CC - Responsabilit	0001	2023		000-23	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001426	Sime second second	CC - Responsabilit	000	2023		000 23	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001426		CC · Responsabilit	0001-5	2023		0023	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001290	COMPANY VITE I CITY I OCCI GIVENE	CC - Responsabilit	0001222	2023		00 023	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001290		CC - Responsabilit	000	2023		00	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001290	MT	CC · Responsabilit	000-2000	2023		0 3	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0001289	9	CC - Responsabilit	000	2023		00	Giudiziale	Civile	GP	GIUD
P_2023\0000984		Esecuzione ex artt	00052555	2023		000 3	Giudiziale	Procedimenti esecu	EM	TRIB
P_2023\0000981		Esecuzione ex artt	000	2023		00	Giudiziale	Procedimenti esecu	EM	TRIB
P_2023\0000465		SERVITU'	000	2023		00023	Giudiziale	Civile	KC	Corte
P_2022\0006421		SP · Procedimenti	000	2022		00 2	Giudiziale	Civile	CC	Tribur
4) e
•	✓ Associa alla pratica selezionata		×	Chiudi				Crea nuova pratica	1	

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 evidenzata 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.

Agend Rearce Scalance Percent Agend Rearce Scalance Percent More Scalance Scalance Percent Marce Scalance Scalance Percent More Scalance Percent Percent More Scalance <	Profile	o Fascicolo
Arrono 2005 Numero 20000000 9.44PROCEEMENTO DI GESTIONE DELLE OPPOSIZIONI ♥ Prefile Factocio Series anales Particio Series anales Particio Infilio Factocio Series anales Particio Arrono 2005 Numero estimatione Concorrea Numero estimatione Series Concorrea Numero estimatione Decisione into SLR-PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELE OPPOSIZIONI Delatione concorrea Concorrea Decisione into SLR-PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELE OPPOSIZIONI Delatione concorrea Concorrea Decisione into SLR-PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELE OPPOSIZIONI Delatione concorrea Concorrea Decisione into SLR-PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELE OPPOSIZIONI Delatione concorrea Concon	Agenda Ricerca Scadenze Fascicolo	
Profile Faccode Sente practed Profile Faccode Sente practed Profile Faccode Sente practed Starting Faccode Sente practed Sente practice Sente practed Sente practice Sente practed Sente practice Sente practice Senter practice Sente practice Annotatio Senter practice Annotatio Senter practice Decisioner starts Senter practice Senter practice Senter practice Decisioner starts Senter practice Senter practice Senter practice Decisioner starts Senter practice Senter practice Senter praconter Decisioner starts	Anno 2005 Numero 00010010 Subprocedimento 2: SOPP - SUB-PROCEDIM	ENTO DI GESTIONE DELLE OPPOSIZIONI 🛛 🔽 0
Constra faccob Sease analo **Riccob **Riccob **Riccob **Riccob **Riccob **Riccob **Riccob 19279 Id rifox 000001009 **Riccob **Riccob 19979 Id rifox 000001009 **Riccob **Rights **Riccob **Rights **Riccob **Rights **Riccob **Rights ** **Rights ** **Rights ** ************************************	Profilo Fascicolo Documenti Fascicolo Storico Fascicolo	
Particular Particular Parts P	Consulta fascicolo Scarica pratica	
Bit Reveals Control Id Hordson Dissonations None Disconations Id Interview Too Creditore Interview Id Interview None Disconations Registro decode El Anno 2005 Annotations Numere containe Control ficture Interview Decisions into SURFACEDIMENTO DI GESTIONE DELLE COPICEZIONI Control ficture Interview Decisions into SURFACEDIMENTO DI GESTIONE DELLE COPICEZIONI Control ficture Interview Decisions into SURFACEDIMENTO DI GESTIONE DELLE COPICEZIONI Control ficture Interview Decisions into SURFACEDIMENTO DI GESTIONE DELLE COPICEZIONI Control ficture Interview.to Decisions into SURFACEDIMENTO DI GESTIONE DELLE COPICEZIONI Too Creditore Interview.to Description and SURFACIONARE BERNA Control ficture Interview.to Description and SURFACIONARE BERNA Control ficture Interview.to Description and SURFACIONARE BERNA Too Creditore Interview.to Description and SURFACIONARE BERNA Too Creditore Interview.to Description and SURFACIONARE BERNA Control ficture Interview.to Description and SURFACIONARE BERNA Too Creditore Interview.to Description and SURFACIONARE BERNA Control ficture Interview.to	Fascicolo	Y Parti
Is urbsite Description Nome BANCA MAYE DEL PAGOE ID SIENA CONCESCEL SERV. DELLA NESCOS. TRBUTT PROV. RM Is free faccio. 1992/93 Too Conderse Interventio Registro decode EI Annotato Registro decode EI Codoe facale OF00119762 Anno 2005 Codoe facale OF00119762 Nume estensione Codoe facale OF00119762 Nume estensione Nome GL/ALA Decotione nto SL-BAROCEDIMENTO DI GESTIONE CELLE OF005210/N October SL October sessone UMOSELARE el forma Codoe facale CF00119763 Desotione nto SL-BAROCEDIMENTO DI GESTIONE CELLE OF005210/N October SL October sessone UMOSELARE el forma Codoe facale CF00119763 Desotione nto SL-BAROCEDIMENTO DI GESTIONE CELLE OF005210/N October facale CF00119763 Desotione ratione immobilee poot LSD October facale CF00119763 Desotione ratione SUMOSELARE el forma Codoe facale CF00119763 Desotione ratione SUMOSELARE el forma Codoe facale CF00119764 Desotione ratione SUMOSELARE el forma Too Conderse Interventio Desotione ratione SUMOSELARE el for	Id flusso Fascicolo 207797	Cognome
Id faccobi 19279 Too Condition Interventio Id faccobi 196034 Ead al nactal Regition 196034 Ead al nactal Regition 2005 Control for Condition Intervention Ammon 2005 Control for Condition Intervention Control for Condition Intervention Control for Control for Condition Intervention Devotioner into SLAFACCEDIMENTO DI GESTIONE DELE COPOSIZIONI Condition Intervention Devotioner into SLAFACCEDIMENTO DI GESTIONE DELE COPOSIZIONI Condition Intervention Devotioner into SLAFACCEDIMENTO DI GESTIONE DELE COPOSIZIONI Condition Intervention Devotioner into SLAFACCEDIMENTO DI GESTIONE DELE COPOSIZIONI Condition Intervention Devotioner intone WAREELINEE GRAN Code for for Control Intervention Devotioner intone WAREELINEE GRAN Code for for Control Intervention Devotioner intone WAREELINEE GRAN Code for for Control Intervention Devotioner intone WAREELINEE GRAN Code for for Control Intervention Devotioner intone WAREELINEE GRAN Too Control Intervention Devotioner intone Intervention Too Control Intervention Devotioner Intone Intervention Code for for Control Intervention Devotioner Intone Intervention Code for Intervention Devotioner Intone Intervention Code for Intervention Devotioner Intonere Intervention Code for Intervention	Id ufficio 0580910098	Nome: BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA CONCES.DEL SERV. DELLA RISCOS. TRIBUTI PROV. RM
Id ing factodo 1860544 Cada insenta Registro decodo EI Avvocato Registro decodo EI Codora ficale CF00119762 Numero 2005 Codora ficale CF00119762 Numero 2005 Codora ficale CF00119762 Numero 2005 Nome OI CAPLA Decisione module port L80 Odda nucla Gado SIAMA Avvocato Decisione sione (CR00205 C000) Odda nucla Decisione sione (CR00205 C000) Odda nucla Decisione sione (CR00205 C000) Cograme Decisione sione (CR00205 C000) Odda nucla Decisione sione (CR00205 C000) Cograme Decisione INS SUBRAN Cograme Decisione INS SUBRAN Too Creditore Interventio Decisione Interventio Too Creditore Interventio Decisione Interventione Interventione Interventione Too Creditore Interventione Decisione Interventione Cograme Nome CENTIT S.P.A. Too Creditore Interventione Detaid Interventione Codera Interventione Detaid Interventione Codecore Interventione Nome CENT	Id fascicolo 139279	Tipo Creditore Intervenuto
Regito ESM Avocato Regito ESM Codor Brail Namero 2005 Codor Brail Numero estimatione Codor Brail Decision into SLE-PACCEDERTO DI GESTICAE CELLE CAPOSEZIONI Codor Brail Decisione into SLE-PACCEDERTO DI GESTICAE CELLE CAPOSEZIONI Codor Brail Decisione into SLE-PACCEDERTO DI GESTICAE CELLE CAPOSEZIONI Codor Brail Decisione into SLE-PACCEDERTO DI GESTICAE CELLE CAPOSEZIONI Codor Brail Decisione into SLE-PACCEDERTO DI GESTICAE CELLE CAPOSEZIONI Codor Brail Decisione into SLE-PACCEDERTO DI GESTICAE CELLE CAPOSEZIONI Too Codor Brail Decisione into SLE-PACCEDITO DI GESTICAE CELLE CAPOSEZIONI Codor Brail Decisione into SLE-PACCEDITO DI GESTICAE CELLE CAPOSEZIONI Data dimu adverse intoremuto Decisione into SLE-PACCEDITO DI GESTICAE CELLE CAPOSEZIONI Codor Brail Decisione into SLE-PACCEDITO DI COLO Too Codor Intoremuto Decisione into SLE-PACCEDITO DI COLO Too Codor Intoremuto Decisione into SLE-PACCEDITO DI COLO	Id rep fascicolo 1866524	Data di nascita
Registro decode El Codea ficade GR00.119782 Anno: 2005 Cograme Numere concolo Nome CALLA Decisione ello SUR-RICCEDIRENTO DI GESTIONE CELLE COPOCIZIONI Tico Creditore Intervenuto Decisione sognito Electronizatione innobilare potit.L80 Obta di nardita Gadica SUNA Annocato Decisione sognito Electronizatione innobilare potit.L80 Codea fiscale GR0119763 Decisione sognito Electronizatione innobilare potit.L80 Codea fiscale GR0119763 Decisione solati SURFALE di Roma Codea fiscale GR0119763 Descisione stato EVARCALE di Roma Codea fiscale GR0119763 Descisione stato EVARCALE di Roma Cograme Descisione stato EVARCALE di Roma Cograme Descisione stato EVARCALE di Roma Cograme Descisione stato EVARCALE di Roma Tico Creditore Intervenuto Descisione stato EVARCALE di Roma Data di nacota Descisione stato EVARCALE di Roma Tico Creditore Intervenuto Descisione stato EVARCALE Tico Creditore Intervenuto Descisione stato EVARCALE Tico Creditore Intervenuto Descisione stato EVARCALE Tico Creditore Intervenuto Distatione circle Cristione GR0119765 Cograme Nume CEVITELIA GERTI SPA. Tico Creditore Intervenuto Distati Intervenuto Codere Intervenuto	Registro ESIM	Avvocato
Anno 2005 Cogrome Numere ottensione Cogrome Descriptione ritos SUR-ROCEURETO DI GESTIONE DELLE OPPOSIZIONI Tipo Creditore intrumento Descriptione ritos SUR-ROCEURETO DI GESTIONE DELLE OPPOSIZIONI Data din ancta Guidos SUR-RA Avnocato Descriptione ritos SUR-ROCEURETO DI GESTIONE DELLE OPPOSIZIONI Data din ancta Descriptione ritos SUR-ROCEURETO DI GESTIONE DELLE OPPOSIZIONI Coder Entensenuto Descriptione ritos SUR-ROCEURE GENDA Coder Entensenuto Descriptione ritos SUR-ROCEURE SUD.00.00 Coder Entensenuto Data dinta underse 2/11/2010 SUD.00 Coder Entensenuto Descriptione ritos SUR-ROCEURE SUD.00.00 Tipo Conderse Intensenuto Descriptione ritos SUR-ROCEURE SUD.00.00 Tipo Conderse Intensenuto Descriptione ritos SUR-ROCEURE SUD.00.00 Tipo Conderse Intensenuto Descriptione ritos SUR-ROCEURE SUR Coderse Intensenuto Descriptione ritos SUR Coderse Intensenuto Descriptione ritos SUR-ROCEURE SUR Coderse Intensenuto Descriptione ritos SUR-ROCEURE SUR Coderse Intensenuto Descriptione ritos SUR Coderin Intensenuto<	Registro decode El	Codice fiscale CP00119762
Numere 000010 Cognome Numere 000010 Nome 01 CARLA Descriptione rito 5L9 RPCCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE COPOSIZIONI P Descriptione rito 5L9 RPCCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE COPOSIZIONI P Descriptione rito 5L9 RPCCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE COPOSIZIONI P Descriptione rito 5L9 RPCCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE COPOSIZIONI P Descriptione ritoritatione posit. L00 Cub al interventuo Descriptione ritoritatione controlle posit. L00 Cognome Descriptione ritoritatione score: 20/01/2015 12:0:0:00 Cognome Descriptione ritoritatione score: 20/01/2015 12:0:0:00 Nome GESPA Descriptione ritoritatione score: 20/01/2015 12:0:0:00 Too Cendere Intervento Descriptione ritoritatione score: 20/01/2015 12:0:0:0:0 Nome GESPA Descriptione ritoritatione score: 20/01/2015 12:0:0:0:0 Too Cendere Intervento Descriptione ritoritatione score: 20/01/2015 12:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0	Anno 2005	
Nume standarde Nome D CARLA Decisione in GURACEDIMENTO DI GESTIONE DELLE COPOSIZIONI Carlos de nucla Ouclas SCIMA Amosta Decisione in MARELIARE d Roma Coders Intrevento Detabatione in MARELIARE d Roma Coders Intrevento Data discome URACELLARE d Roma Coders Intervento Detabation estate SORESO Nome GLESTA Detabation control Too Coders Intervento Detabation control Coders Intervento Detabation control Nome GERT S P.A. Too Coderse Intervento Too Coderse Intervento Detabation control Coderse Intervento Detabation control Coderse Intervento Coderse Intervento Coderse Intervento Detabation control Coderderse Intervento	Numero 000010	Cognome
Decisione its SLAFACCEDIMENTO DI GESTLOARE CELLE CAPOSIZIONI Too Conducter Intervenuto Decisione onto SLAFACCEDIMENTO DI GESTLOARE CELLE CAPOSIZIONI Amocato Guido SCINA Amocato Decisione onto SCI0007005 0.00.00 Codece fordare Constraint Descributer status Cograme Descributer status Codece fordare Constraint Descributer status Too Ceditare Intervenuto Coder fordare Constrate Amocato Coder fordare Constrate Intervenuto Descributer status Amocato Coder fordare Intervenuto Coder fordare Intervenuto Descributer status Amocato Coder fordare Intervenuto Coder fordare Constrate Intervenuto Descributer status Amocato Coder fordare Constrat	Numero estensione	Nome DI CARLA
Descriptione anyothe port L80 Data d natota Gliddo SCNAA Annotato Descriptione seasone IMAGELIASE di Roma Codica fiscale CF00119763 Data utimu utimo 24/11/2010 120.000 Cogrome Descriptione stato SCRESO Nome GLSPA Descriptione stato SCRESO Top Coeditore fistale SCRESO Description CITTI Descriptione stato SCRESO Description CITTI Cogrome Nome GENT S.P.A. Top Coeditore fistale GRODI19764 Cogrome Nome GENT S.P.A. Top Coeditore fistale GRODI19765 Cogrome Nome SQUTTLA GERTT S.P.A. Nome SQUTTLA GERTT S.P.A. Top Coeditore fistale GRODI19765 Coeditore fistale GRODI19765	Descrizione rito SUB-PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE OPPOSIZIONI	Tipo Creditore Intervenuto
Guide SCIRA Avecate Detections encore MARGELLARE & Benna Coder fiscale CODI19763 Data somone 02(06/005 0.00.00 Cogrome Destidem encore 02(06/005 0.00.00 Too Coeditore Intervenuto Destidem Intervenuto Too Coeditore Intervenuto Destidem encore 02(06/005 0.00.00 Lad an accita Avecatio Coder fiscale (CO0107064 Coder fiscale (CO0107065 Cogrome Nome CQUITE SP.A. Too Coeditore Intervenuto Coder fiscale (CO0107065 Coder fiscale (CO0107065 Cogrome Nome CQUITE Nome CQUITE Destidem Intervenuto Coder fiscale (CO0107055	Descrizione oggetto Espropriazione immobiliare post L.80	Data di nascita
Detectione settore 1940/GBLARE di Bona Code ficale CPO0119763 Data sottore 000/B005 00000 Cognome Detain udenta 24/11/2010 12.00.00 Cognome Describer tata SoftErSO Nome GLSPA Oreditor FEMARE-1 Too Creditore Interventio Detain FEMARE-1 Too Creditore Interventio Detain FEMARE-1 Code ficale CO0119764 Code ficale CO0119764 Cognome Nome GERIT S.P.A. Too Creditore Interventio Detain restrict Averacia Code ficale ficale CO0119765 Cognome Nome SOUTELING GERIT S.P.A. Too Creditore Interventio	Gudice SONNA	Avvocato
Data komone 02/08/2005 00.00 Cogrome Data dama uder advisoritation 20/07/2005 Nome G-SPA Destatore state 900FES0 Tipo Creditore Interenuto Destatore state 900FES0 Data dima uder advisoritation Destatore state 900FES0 Tipo Creditore Interenuto Destatore state 900FES0 Data dima uder advisoritation Destatore state 900FES0 Codertore Interenuto Destatore state 900FES0 Data dima uder advisoritation Annocato Nome GERT S.P.A. Tipo Codertore Interenuto Data dimaset Annocato Annocato Annocato Annocato Annocato Codertore Interenuto Deta dimaset Codertore Interenuto Deta dimaset Codertore Interenuto Deta dimaset Codertore Interenuto Deta dimaset Codertore Interenuto	Descrizione sezione IMMOBILIARE di Roma	Codice fiscale CF00119763
Data Uminu udenza 24/11/2010 12.00.00 Cognome Describer ratus 050FEEDO Nome GLSPA Oreditori PEMARA-1 Too Creditore Interventio Debitori CITTI E Data di naccia Annocato Cognome Codo Brade OfOLIS754 Cognome Oraditaria Too Ceditore Interventio Data di naccia Too Ceditore Interventio Codo Brade OfOLIS754 Too Ceditore Interventio Data di naccia Nome GENT S.P.A. Too Ceditore Interventio Data di naccia Annocato Annocato Nome GENT S.P.A. Too Ceditore Interventio Data di naccia Annocato Nome GENT S.P.A. Too Ceditore Interventio Data di naccia Annocato Annocato Nome GENT S.P.A. Too Ceditore Interventio Codo Reside CROLLISTOS	Data iscrizione 02/08/2005 0.00.00	
Decorborne stato SCOREEDO Nome GASPA Decorborne stato SCOREEDO Tipo Conderce Intrivenutio Debtori CITTI Data di nacota Annocato Conderce Intrivenutio Debtori CITTI Coder Intrivenutio Coder Intrivenutio Data di nacota Nome GENT S.P.A. Tipo Conderce Intrivenutio Data di nacota Annocato Annocato Coderce Intrivenutio Data di nacota Annocato Outed di nacota Nome GENT S.P.A. Top Conderce Intrivenutio Data di nacota Annocato Coderce Intrivenutio Data di nacota Nome GENT S.P.A. Top Conderce Intrivenutio Coderce Intrivenutio Otata di nacota Annocato Annocato Coderce Intrivenutio Data di nacota Annocato Annocato Coderce Intrivenutio	Data ultima udienza 24/11/2010 12:00:00	Cognome
Deator PEMARA1 Debtori CITTI To Ceditore Interventio Debtori CITTI Avocato Coder Strake TO20119704 Cognome Nome CERTT S.P.A. To Ceditore Interventio Debt di nacta Avocato Coder Strake TO20119705 Cognome Nome EQUITALIA CERTT S.P.A.	Descrizione stato SOSPESO	Nome G45PA
Debtori CITTI Edit instation Control America America Color fiscale CP00119764 Cognome Nome GBRT S.P.A. Too Conductor Intervento Data in nacta America America Conductor Intervento Coder Anale CP00119765 Cognome Nome EQUITALIA GERT S.P.A.	Creditori PIAMAR+1	Tipo Creditore Intervenuto
Amocato Coden fiscale (2001)19764 Cograme Nome CBNT S.P.A. Too Creditate Intervenuto Data da matca Amocato Coden fiscale (2700)19705 Cograme Nome EQNTALIA GENT S.P.A. Too Creditate Intervenuto	Debitori CITTI	Data di nascita
Codice fixeale GR00119764 Cognome Nome GERIT S.P.A. Tio Creditore Intervenuto Code di nasota Amorato Codice fiscale GR00119765 Cognome Nome EQUITALLA GERIT S.P.A. Tio Tio Creditore Intervenuto Tio Cre		Avvocato
Cognome Nome GENT S.P.A. Too Condurse Intervenuto Data di nacota Annocato Coder Inside (2001)19765 Cognome Nome EQUITALIA GENT S.P.A. Too Codero Intervenuto		Codice fiscale CF00119764
Cognore GENT S.P.A. Too Cedara Intervenuto Data da nacio Codar finada (Tool 19765 Cognore Nome EQUITALIA GENT S.P.A. Too Cedara Intervenuto		
Nome Gent II S.P.A. Tipo Cedaria Pinternuto Ceda di nasota Amosta Codeo fiscale CP00119765 Cognome Nome EQUITALIA GERIT S.P.A. Tipo Cedaria Pinternuto		
Los Creatore Intervenutos Data di nació Arvocato Codor finade G700119765 Cognome Nome EQUITALIA GERIT S.P.A. Tito Codor Intervenuto Tito Codordor Intervenuto		Nome Genti S.P.A.
Used on Insorta Annocato Coden fiscale (2F00119765 Cognome Nome EQUITALIA GENIT S.P.A. Top Coderor Intervenuto		Ipo Creatore Intervenuto
Avrocato Coden fração (500.119765 Cognome Nome EQUITALIA GERIT S.P.A. Tão Coderdor Informanto		Data di nascita
Coarcen tesale G-00119/ros Cognome Nome EQUITALLA GERIT S.P.A. Too Creditore Intervenuto		Avvocato
Cognome Nome EQUITALIA GENT S.P.A. Too Creditore Intervenuto		CORRENDER CONTRACT
Nome EQUITALIA GENIT S.P.A. Too Creditore Inferenzato		Cognome
Teo Creditore Intervenuto		Nome EOUITALIA GERIT S.P.A.
		Tipo Greditore Intervenuto

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 visualiz-

zato 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 entuali 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 Introduttivo • Rito • Costituzione • Descrizione Ruolo • Descrizione Materia • Descrizione Oggetto • Grado • Giudice • Descrizione Sezione • Data Iscrizione • Data Prima Comparizione • Data Ultima Udienza • Descrizione Stato • Trascrizione Conservatoria • Numero Sezionale • Anno Sezionale • Data Ultima Modifica • Id. Oggetto • Campione Civile.

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

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

Documenti Fascicolo

	Agenda - Polisw	eb								_ 🗆 ×
	Aggiorna Storico tutto modifiche	Impostazioni	Usa impostazioni	di: R	•					
• [Ultima sincronizza:	zione	Settore	Registro		Ruolo	Ente	: A		▲ •
Ī	_		Civile distrettuale	Contenzioso C	ivile	Avvocato	TRIB	UNALE ORDINARIO	- ALESSANDRIA	
1	04/04/2022 10:3	35:48	Civile distrettuale	Contenzioso C	ivile	Avvocato	TRIB	UNALE ORDINARIO	- CIVITAVECCHIA	×
	04/04/2022 10:3	35:48	Esecuzioni civili indi	Esecuzioni Imn	nobiliari	Avvocato	TRIB	UNALE ORDINARIO	- COSENZA	
	03/11/2023 13:0	9:45	Civile distrettuale	Contenzioso C	ivile	Avvocato	TRIB	UNALE ORDINARIO	- ROMA	-
Ŀ										•
1	Agenda Ricerca S	cadenze Fascico	lo Cassazione							
1	Anno: 2023	Numero: 1000	Subprocedimen	to:						
. 1	Profilo Fascicolo	Documenti Fascio	olo Storico Fascicolo							
,	 Scarica le copi 	e e i duplicati info	rmatici 🔿 Scarica sol	o le copie inforn	natiche 🔿 Scarica solo i	duplicati infor	matici			
(Cerca docum	enti Scari	ca documenti seleziona	ati ed eventuali a	Seleziona	tutti				
,	Copia e dupl	icato informatici	entrambi presenti su d	lisco 🧧 S	Solo il duplicato informati	co è presente	su disco			
	Copia e dupi	cato informatici n	on presenti su disco		solo la copia informatica e	presente su di	sco			
1 1	ID UFFICIO	ID DOCUMENTO	ID DOCUMENTO T MITTENTE	IPO	STATO AUTO	IRE C	ANNO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	ANNO FASCICOLO	NUMERO FASCICOLO
٤	0580910098	209033102	#DOCIDMITTE {h	ttp://schemi	depositato	2	023	209033102	2023	0
.	0580910098	208522170	#DOCIDMITTE {h	ttp://schemi	depositato 🛛 🛸		023	208522170	2023	
	0580910098	208497551	#DOCIDMITTE {h	ttp://schemi	depositato 🛛 🫲	2	023	208497551	2023	
1	0580910098	205406768	#DOCIDMITTE {h	ttp://schemi	depositato	20	023	205406768	2023	
:	0580910098	205312313	#DOCIDMITTE {h	ttp://schemi	depositato 🛛 💳	20	023	205312313	2023	
	0580910098	204613885	#DOCIDMITTE {h	ttp://schemi	depositato 🖉 🕬		023	204613885	2023	00000
1	0580910098	203294179	#DOCIDMITTE {h	ttp://schemi	depositato	20	023	203294179	2023	
	0580910098	202999465	#DOCIDMITTE {h	ttp://schemi	depositato 🔎	A 20	023	202999465	2023	0
:[
, L	•									•
:										
ti li										
111										

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.

Agenda F	Ricerca Sca	adenze Fascicol	0											
Anno 2	nno 2013 Numero 00014858 Subprocedimento													
Profilo Fas	cicolo Do	ocumenti Fascico	lo Storico Fascico	lo										
Scario	a annioma	amenti storico	1											
			J											
Giả	à presente	nel database loo	cale	Copiato nel databa	se locale negli ulti	mi 10 min.	Non nel databas	se locale						
ID UFFIC	IO A	ANNO	NUMERO	SUBPROCEDIMEN	CODICE EVENTO	CODICE TIPO EVENTO	TIPO	DESCRIZIONE	DATA	Ŧ	DATA REGISTRAZIONE	ID DOCUMENTO		
05809100	098 20	013	00014858		CV	5	CONCESSIONE	CONCES. PRO	22/10/2013		22/10/2013 1			
05809100	098 20	013	00014858		NE	2	RINVIO CON T	RINVIO ALL'U	22/10/2013		22/10/2013 1	7800578		
05809100	098 20	013	00014858		AF	6	CORREZIONE	DATI FASCICO	22/10/2013		22/10/2013 1			
05809100	098 20	013	00014858		RS		RISERVA	RISERVATO	21/10/2013		22/10/2013 0	7794707		
05809100	098 20	013	00014858		СР		COSTITUZION	ICCREA BANC	01/10/2013		01/10/2013 0			
05809100	098 20	013	00014858		C0	6	CORREZIONE	CORRETTO RI	16/04/2013		16/04/2013 1			
05809100	098 20	013	00014858		PW		FISSAZIONE U	PRIMA UDIEN	16/04/2013		16/04/2013 1	6490265		
05809100	098 20	013	00014858		NX	5	ANNOTAZIONE	INSERITA AN	16/04/2013		16/04/2013 1			
05809100								FASCICOLO A						
05809100	098 20	013	00014858		AS		ASSEGNAZIO	FASCICOLO A	08/03/2013		08/03/2013 1			
05809100	098 20	013	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.

AVVOCATI STUDIO			🗖 Mostra gli alias 👔 😂 🛤 🔀 🙆	
Nome	Indirizzo postale	Telefono		
ravetta gianfranco				
tizio alfredo				
COLLABORATORI CON DELEGA	CONGIUNTA			x
Nominativo	CodiceFiscale	PIva		
Nominativo	CodiceFiscale RVTGFR68P15H501T	PIva		
Nominativo ravetta gianfranco verdinetti massimo	CodiceFiscale RVTGFR68P15H501T VDNMSS555T67Y546U	PIva		
Nominativo ravetta gianfranco verdinetti massimo	CodiceFiscale RVTGFR68P 15H50 1T VDNMSS55T67Y546U	PIva		
Nominativo ravetta gianfranco verdinetti massimo	CodiceFiscale RVTGFR68P 15H501T VDNMSS55T67Y546U	PIva		

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	Ovle distrettuale	~	Registro	Contenzioso Civile	~
		Ente	TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA				~
	Aggiorga hutto						
	Aggiorna curco	Ruolo	Avvocato	Y Fi	ltro Ente		
1	Agenda Ricerca Scadenze	Fascicolo					
	Anno 2004 Numero	00053863	Subprocedimento				
	Profilo Fascicolo Documer	nti Fascicolo	Storico Fascicolo				
	Consulta fascicolo	Scarica pr	atica				
	Fascicolo	_			Parti		
	Id ufficio	0580910098)		Cogn	ome BCA	
	Id fascicolo	2903128			N	ome RITA ANNA	
	Anno	2000				Tipo AP	
	Numero	000538			Data di na	scita 04/04/1946	
	Sub procedimento				Avvo	cato LO FERNANDO	
	Atto introduttivo	Citazione					
	Rito	ORDINARIO	TRIBUNALE PRIMO GRADO		Cogn	ome DOMINA	
	Costituzione	Attore			N	ome	
	Descrizione ruolo	GENERALE D	EGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI			Tipo CP	
	Descrizione materia	Contratti e c	obbligazioni varie (Contr. atipici)		Data di na	scita	
	Descrizione oggetto	Altri contratt	ti atipici		Avvo	cato FIORIO VANNA	
	Grado	1					
	Giudice	CAMPO			Cogn	ome RABI	
	Descrizione sezione	DECIMA SEZ	IONE		N	ome MARIA	
	Data iscrizione	08/07/2004	0.00.00			Tipo CS	
	Data prima comparizione	18/11/2004	0.00.00		Data di na	scita	
	Data ultima udienza				Avvo	cato MATI FRANCO	
	Descrizione stato	PASSATO IN	I ARCHIVIO				
	Trascrizione conservatoria	No					
	Numero sezionale	00001967					
	Anno sezionale	2004					
	Data ultima modifica	14/12/2007	19.33.48				
	Id oggetto	143999					
	Campione civile						

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

Settore	Registro		Ruolo	E	Ente							+
🔲 Giudice di pace	Procedmenti	davanti al Giudice di Pa	e Avvocato	o delegato Gi	iudice di pace di Bene	vento						
🔲 Civile distrettuale	Diritto del Lav	oro	Avvocato	o delegato Tr	ribunale di Roma							-
Annioroa tutto	Imnostaz	ioni Utilizza	a imnostazioni	di questo uten	te: fabio zarzatto	20200360720050	110					
- Inggiorna cacco	Impostat	CON220	s impostdatorii	a questo aten		ZNZFDAUZ 120HDC	113					
Agenda Ricerca Sca	denze Fascicoli	9										
-Parametri di ricerca										_		
🔘 Intervallo: da	9 agos	to 2011 💌	al 9 s	ettembre 201-	4 💙							
1 mese precede	nte 💿 3 m	esi precedenti 🛛 🔘	i mesi preced	enti i 🔘 12 r	mesi precedenti							
		Scarica appiorn	menti									
Già presente r	nel database loc	ale Copia	to nel databa:	se locale negli u	itimi 10 min.	Non nel databas	e locale					
ID UFFICIO	UMERO	ANNO SU		TIPO	DESCRIZIONE	DATA -	DATA	ATTORE	CONVENUTO	ID	Pratiche ricevu	te
R	UOLO	RUOLO	A ROCEDUNE!	110	DESCRETONE	Data	REGISTRAZIONE	PRINCIPALE	PRINCIPALE	DOCUMENTO	<tutte [1]=""></tutte>	
0620080157 00	1002237	2014		DESIGNAZION	FASCICOLO A	09/08/2014	09/08/2014 0	EDITORIALE E	LIBRERIA GIU		00002237/2014	
0620080157 00	002237	2014		ISCRIZIONE A	Iscritto al Ruolo	08/08/2014	09/08/2014 0	EDITORIALE E	LIBRERIA GIU			

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

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

• foro: selezionare l'ufficio giudiziario dal menù a tendina;

• numero di ruolo, scritto nel formato 8 caratteri per il numero /4 caratteri per il relativo anno;

• registro di cancelleria (FALL = procedure concorsuali; ESM = esecuzioni mobiliari; ESIM = esecuzioni immobiliari; CC = contenzioso civile; LAV = diritto del lavoro; VG = volontaria giurisdizione e Procedimenti davanti al Giudice di Pace).

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

POLISWEB CASSAZIONE

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

Anterna Lington Descenter	. De Investe	and at [man within t	R		الد.
When download and	Course .	Injine	Augus	Con -	
B	1.0107-000	t da	Barris We	Control Science and account of	- 2
penin Annes Insiene Ann Annes Insiene Annes Pones Paylon An Bana Norme	inata i amatinos	- Olesser Instantes			
T Des views		T Desites	1 Scotting 201		

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.

l 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

and the second sec	Onto alignmentes	Assessed to	Paters:	Fisherie	Take of states	Terrolitera	Wester Mile	Lower
	- COMPANY	AND DATES (1998)	COLUMN -	*same	increase.	1.404000-1 00400000		1855
	30.00.00.7	La Martine M REPRODUCTION IN THE COMPANY MARKET MARKET	URCE RETRIEOR	CRANK	100000	Contenio Procession	oora National	1049-0
-	-	CONCIANT AND A DECISION AND A DECISI	THESE BORNESS	-		CAURINO' CONSIGNATION	Sold Sold Bar	-
Ner ver	darm sola	EXCELUTION AND A CONTRACT AND A CONTRACTACT AND A CONTRACT AND A C	anna Martinatore CRU	19985.5	-	NAMES OF	converses.	icite.
New Caller	0.000	Sillio and Sillions	NALES	1987	0.0.007	CARE OF	COMMUNIC.	KORR.
a babaa k	Constraint Sale rese	-						
1952	And the owner of the owner owner							

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

Scarica	Annulla	a downl	oad	
$\underline{\mathbf{v}}$		\odot		

mouse e poi azionare il pulsante

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.