

Agenda Legale Elettronica

Guida
Cronologico • Documenti
v. 4.3.2

Agenda Legale Elettronica a cura di
«Il Momento Legislativo s.r.l.»
Edizione: Giugno 2024

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

Cronologico	pag.	3
Documenti	»	6
Download documenti	»	8
Visualizzazione documenti	»	9

CRONOLOGICO

Il cronologico contiene tutte gli avvenimenti relativi ad una pratica. La sezione è presente nell'omonimo tab della pratica e viene implementata da tutto quanto registrato o prodotto in Agenda Legale Elettronica.

RI P_20220000356GP DE ALES" BSAIO

Elimina nota

Drag a column header here to group by that column

Data	Tipo	Descrizione	Responsabile	Documento	Note
30/12/2022	Evento	Iscritto al Ruolo			
03/01/2023	Evento	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE DE MICHELI CINZIA			
03/01/2023	Evento	FISSATA PRIMA UDIENZA AL 10/03/2023 ore 09:30			
11/01/2023	Evento	Modificati dati e parti			
11/01/2023	Evento	Modificati dati e parti			
11/01/2023	Evento	Modificati dati e parti			
10/03/2023	Evento	DICHIARAZIONE CONTUMACIA DI BERARDI ADRIANO			
10/03/2023	Evento	UDIENZA RINVIATA AL 08/09/2023 ore 09:45			
08/09/2023	Evento	RIMESSO AL COORDINATORE			
11/06/2024	Documento	prova documentale		Manuale	
11/06/2024	Email Ricevuta	R: Agenda [ALE-5943]		178137.eml	
11/06/2024	Bozza	avviso			

Anagrafica Foro Parti Agenda Eventi Udienze Attività Appuntamenti Appunti Documenti Notificazioni Email Fatture PCT PT Impostazioni polisweb Dati Polisweb Cronologico Note Protezione

La griglia è suddivisa nella seguenti colonne:

- **Data:** data relativa al movimento
- **Tipo:** tipologia di movimento registrato
- **Descrizione:** mostra il dettaglio della registrazione come importato dalla sezione di provenienza, qualora si tratti di elementi provenienti dal Polisweb viene riportato quanto presente nei registri di cancelleria; negli altri casi è inserita la descrizione utilizzata dall'utente all'atto dell'inserimento.
- **Responsabile:** nominativo dell'avvocato titolare della pratica,
- **Documento:** contiene il nome del documento prodotto e/o importato,
- **Note:** campo per inserimento di note libere.

Le tipologie di occorrenze provengono dalle seguenti sezioni della pratica:

- **Agenda,** dati prelevati dai tab Udienze, Attività, Appuntamenti e Appunti
- **Polisweb,** dati prelevati dai registri di cancelleria e poi confluiti nei tab Eventi, Documenti, Udienze ed Attività
- **Documenti,** prelevati dall'omonima sezione e solo se impostati come "Importanti". Si precisa che i documenti provenienti dal Polisweb risultano come "Importanti" solo gli atti principali dei depositi ed i file relativi a provvedimenti; per i documenti personali è necessario impostarli manualmente.
- **Notificazioni** dati relativi alle notificazioni effettuate con il programma
- **Email** messaggi inviati e ricevuti, comprese le RdA e RdAC di Notificazioni e depositi telematici
- **PCT** depositi telematici effettuati
- **Fatture** documenti contabili emessi con Agenda

Con doppio clic del mouse è possibile visionare tutti i documenti collegati alle voci presenti nella griglia.

DOCUMENTI

La gestione dei documenti di Agenda comprende sia quelli provenienti dagli archivi di cancelleria che quelli creati direttamente dall'utente con Agenda o con altri applicativi ed importati successivamente.

Nella pratica il tab Documenti è pertanto diviso in 2 sezioni: Documenti Polisweb e Documenti Personali.

La prima contiene copia del fascicolo elettronico prelevato dai registri di cancelleria utilizzando il modulo polisweb. Si tratta esclusivamente di documenti provenienti dagli uffici giudiziari (redatti e depositati dall'avvocato utente, dalle controparti, dal giudice e dai suoi ausiliari) o dalla medesima sezione di altre pratiche.

Nella seconda si trovano i file creati dall'utente o copiati da altre pratiche o altre sezioni della medesima pratica per costituire il vecchio "fascicolo di studio" della modalità cartacea.

The screenshot shows the 'DOCUMENTI' interface with a table of documents and various navigation options. The table has the following columns: Data, Descrizione, Riferimento, Nome file, Autore (data Polisweb), Duplicato informatico, and Importante. The table contains two rows of data.

Data	Descrizione	Riferimento	Nome file	Autore (data Polisweb)	Duplicato informatico	Importante
16/07/2023	2023.07.16 Se Ma - P.R. costruzioni ric...		2018224242023.07.16 - P.R. costruzio...	No	No	SI
16/07/2023	2023.07.16 Se Ma - P.R. costruzioni ric...		[Dupl Info]2018224242023.07.16 - P...	SI	SI	SI

Below the table, there are navigation options: Anagrafica, Foro, Parti, Agenda, Eventi, Udienze, Attività, Appuntamenti, Appunti, Documenti, Notificazioni, Email, Fatture, PCT, PT, Impostazioni polisweb, Dati Polisweb, Cronologia, Note, Protezioni.

Il tab Documenti presenta i pulsanti per la gestione, pannelli di selezione, filtri di visualizzazione e la griglia contenente i documenti.

Documenti Personali

Documenti Polisweb

permette l'accesso alle due sezioni dei documenti.

Provenienti da tutte le pratiche [32]
 Provenienti da tutte le pratiche [32]
 Pratica corrente: P_2023\00036167\CC [32]

se alcuni documenti sono stati copiati da altre pratiche il menù a tendina consente di ottenere viste differenziate tra gli originari della pratica e quelli copiati da altri procedimenti.

Mostra: Tutto Solo copie informatiche Solo duplicati informatici Mostra Allegati

i pulsanti di scelta consentono di filtrare i documenti in griglia in base alla tipologia: Tutto, Copia informatica, Duplicato informatico ed infine se mostrare gli Allegati.

Si ricorda che i documenti presenti nel fascicolo processuale sono resi disponibili in due modalità: **Duplicato Informatico** (documento contenente la firma digitale del sottoscrittore; equivale all'originale informatico) e **Copia informatica** (file dal quale sono stati eliminati i riferimenti alla firma digitale qualora trattasi di firma CADES, mantenuti ma con informazioni aggiuntive in caso di firma PADES).

I pulsanti di gestione sono:



inserisce un nuovo documento nella sezione Personali, con le seguenti modalità:

- file già presenti nel computer;

- scansioni di documenti cartacei;
- nuovi documenti creati con il formulario fornito con il programma.



Apri documento con applicazione di default: permette l'apertura del documento con l'applicazione prevista di default nel sistema per quella tipologia. Per poter aprire un documento è necessario selezionarlo prima con il mouse (la riga viene evidenziata in blu). Si precisa che anche la stampa del documento è gestita dall'applicativo utilizzato per l'apertura.



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



Apri la cartella: visualizza la cartella contenente il file che risulta già selezionato.



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



Importante Segna Importante: identifica come Importante il documento che viene ora evidenziato in giallo. Ricordiamo che tutti i documenti "importanti" sono presenti anche nel Cronologico.



Mostra importanti Mostra Important: pulsante che filtra i documenti presenti in griglia mostrando solo quelli impostati come "Important".



Polisweb

Polisweb: apre la sezione Polisweb per effettuare la ricerca di nuovi documenti.



Copia i documenti selezionati: permette la copia del documento selezionato. Il file può essere memorizzato nei Documenti Personali della stessa pratica, in entrambe le sezioni di altra pratica o in una cartella esterna al programma.



Comprimi

Comprimi: consente la creazione di un file compresso in formato "zip" contenente tutti i documenti selezionati.



Calcola l'impronta del file: consente di calcolare l'impronta del documento previamente selezionato e consente il confronto con l'impronta di hash ricavata esternamente dal medesimo documento.



Elimina il documento precedentemente selezionato.

In fondo alla pagina della sezione Documenti è presente il tasto Genera attestazione di conformità il quale attiva una funzione che consente di selezionare uno o più documenti di interesse e generare la relativa attestazione di conformità per gli usi consentiti dalla normativa vigente.

La funzione prevede la possibilità di generare le varie tipologie di attestazione e ricavare, sebbene non sia più previsto come obbligatorio, l'impronta di hash del documento attestato

Download documenti

Il download dei documenti dai registri di cancelleria è gestito dalla sezione Polisweb di Agen-
da; la procedura è richiamabile anche dalla pratica con i pulsanti presenti nelle sezioni Eventi e
Documenti.

Tutti i documenti processuali sono legati ad eventi di cancelleria per cui la loro presenza è
evidenziata anche nella sezione Eventi della pratica, dove unitamente alle altre informazioni è
riportato anche il nome del file relativo al documento.

Agenda verifica automaticamente l'avvenuta acquisizione di tutti i documenti processuali di-
sponibili nella pratica. Questo controllo si basa sulle indicazioni presenti negli Eventi per cui il loro
aggiornamento è fondamentale per una corretta indicazione da parte di Agenda.

L'eventuale mancanza di documenti, ovvero l'indicazione che in base agli Eventi presenti
nella pratica non sono ancora stati scaricati i relativi documenti dagli archivi di cancelleria, vien

e evidenziata in modi differenti e più precisamente:

nell'elenco generale delle pratiche con un numero rosso nella colonna "Documenti mancanti"

	Data Inizio(Z...	Rif. Interno	Subpro...	Parte / Controparte	+ Parti	+ Cont...	Autorità	N. Ruolo	Oggetto	Titolare	Stato	Decor. Sta...	Doc. Mancanti	Prossima udienza
T	17/03/2023	P_2023/00010000/GP	No	ROSE FABIO / FILE...	0	1	GIUDICE DI PACE - ROMA	00000/000/2023	CC - Responsa...	gianfranco	Aperta	13/04/2023	1	11/2023

nella sezione Dati Generali della pratica con un'apposita scritta in rosso

DATI GENERALI
R.I. P_2023/00010000/GP FABIO GLORIA

Rif.Interno: P_2023/00010000/GP Data inizio: 17/03/2023

Tipologia: Giudiziale Settore: Civile

Autorità: Giudice di Pace Procedimento: Ordinario

Valore: Determinato € 8.000,00 C. Unificato € 237,00

Oggetto: CC - Responsabilità extracontrattuale Azioni di competenza del Giudice di Pace

Titolare: gianfranco Stato: Aperta dal 13/04/2023

Ultima udienza: 13/04/2023 Stato polisweb: ATTESA ESITO UDIENZA

1 documenti non trovati sul disco

nella sezione Eventi della pratica con la colorazione di rosso della riga

Tipo	Descrizione	Data	Data registrazione	Attore principale	Convenuto principale	Documento	Note
ISCRIZIONE A RUOLO	Isritto al Ruolo	17/03/2023	17/03/2023 11:43:59				
DESIGNAZIONE GIUDICE	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE	17/03/2023	17/03/2023 11:44:07				
FISSAZIONE PRIMA UDIENZA	FISSATA PRIMA UDIENZA AL 12/04/2023 ore 11:00	17/03/2023	17/03/2023 11:44:09				
RINVIO AD ALTRA UDIENZA	UDIENZA RINVIATA AL 13/04/2023 ore 12:20	05/04/2023	05/04/2023 03:23:59				
CONSTITUZIONE PARTI	LINEAR SPA COSTITUITO DIFESO DALL'AVVOCATO MAR...	13/04/2023	13/04/2023 17:22:51				
RINVIO AD ALTRA UDIENZA	UDIENZA RINVIATA AL 28/06/2023 ore 10:30	13/04/2023	14/04/2023 12:09:09				
DIFFERIMENTO UDIENZA	DIFFERIMENTO ALLA UDIENZA DEL 23/06/2023 ore 10:40	23/06/2023	23/06/2023 08:50:07			9238507	
DIFFERIMENTO UDIENZA	DIFFERIMENTO ALLA UDIENZA DEL 28/06/2023 ore 10:40	23/06/2023	23/06/2023 08:50:07				
RINVIO AD ALTRA UDIENZA	UDIENZA RINVIATA AL 15/11/2023 ore 10:00 IN PRESENZA	28/06/2023	28/06/2023 01:45:47				

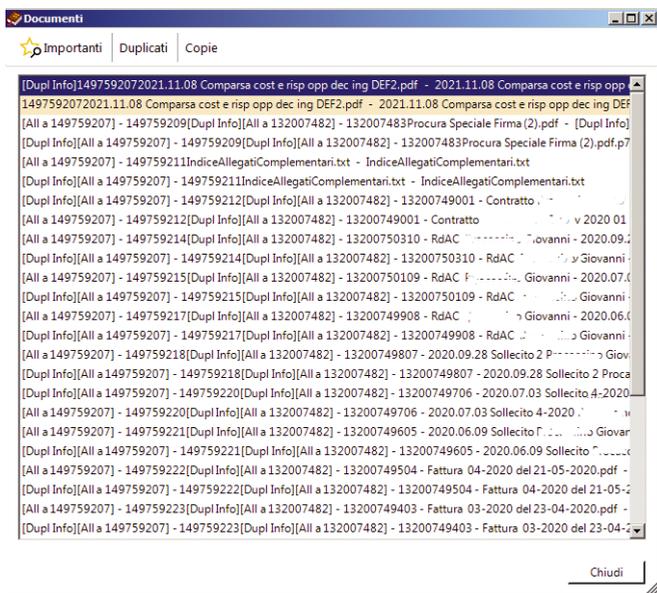
Magrafico | Fori | Parti | Agenda | **Eventi** | Udienze | Attività | Appuntamenti | Appunti | Documenti | Notificazioni | Email | Fatture | PCT | PT | Impostazioni polisweb | Dati Polisweb | Cronologico | Note | Protezione

Come detto in precedenza, è possibile acquisire i documenti mancanti utilizzando i pulsanti
per il download direttamente dalle sezioni Eventi e Documenti.

Ricordiamo altresì che nell'elenco qualora un documento associato all'evento sia stato sele-
zionato come importante tutta la riga dell'evento è evidenziata in giallo.

Visualizzazione documenti

La visualizzazione del documento può essere fatta dalle sezioni di Agenda Eventi, Documenti e Cronologico con la differenza che nella sezione Documenti sono dettagliatamente elencati anche gli allegati mentre nelle altre due sezioni la presenza di eventuali allegati viene mostrata solamente dopo la selezione del file, come mostrato nell'immagine



L'apertura del file viene fatta con l'applicazione impostata nel sistema operativo quale "di default" con l'eccezione rappresentata dalla possibilità di visualizzare il file con altro applicativo presente esclusivamente nella sezione Documenti.

