



Albi ed Elenchi

Manuale Utente Segreteria Commissario esterno



Sommario

1	PREMESSA	4
1.1	PREREQUISITI	4
2	UTENTI	4
2.1	ACCESSO AL SISTEMA	6
3	FUNZIONALITÀ - UTENTE COMMISSARI ESTERNI	7
3.1	Ricerca – Ricerca domande per udienza	7
3.1.1	Visualizzazione dettaglio domanda	10
3.1.2	Redazione verbale udienza	15
3.1.3	Firma digitale verbale udienza	17
3.2	Ricerca – Ricerca domande respinte	20
3.2.1	Visualizzazione dettaglio domanda	21
3.3	Ricerca – Ricerca domande rigettate	21
3.3.1	Visualizzazione dettaglio domanda	23
3.4	Iscrizioni – Ricerca Iscrizioni	23
3.4.1	Gestione Udienze disciplinari per iscrizione	25
3.5	Supporto	29
3.6	Help desk	29



Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	04/12/2023	Prima versione
1.1	08/03/2024	Modifica par. 3.1.3
1.2	20/03/2024	Modifica par. 3.1, 3.1.2, 3.2, 3.3 e 3.4.1
1.3	03/04/2024	Modifica par. 3.1.1
1.4	10/04/2024	Modifica par. 3.4
1.5	29/04/2024	Modifica par. 3.1.1 e 3.4
1.6	23/10/2024	Modifica par. 3.6
1.7	27/02/2025	Modifica par. 3.1.1



1 PREMESSA

Il presente documento descrive le macro funzionalità e le funzionalità di dettaglio disponibili per gli utenti esterni al Dominio Giustizia in qualità di commissari esterni per la gestione degli Albi e degli Elenchi.

1.1 PREREQUISITI

Non sono richiesti prerequisiti particolari.

2 UTENTI

L'accesso al sistema di back office per gli utenti interni ed esterni al Dominio Giustizia è disponibile al seguente indirizzo: <https://alboctuelenchi.giustizia.it/gestione-albi-segreteria/>.

Gli **utenti interni** al Dominio Giustizia sono i seguenti: Amministratore centrale (DGSIA), Amministratore locale (CISIA), Presidente del Tribunale, Procuratore della Repubblica, Segretario della commissione, Operatore dell'Ufficio Giudiziario.

Gli **utenti esterni** al Dominio Giustizia sono i seguenti commissari: Professionista iscritto nell'albo professionale, designato dal Consiglio dell'Ordine o dal Collegio della Categoria, e il Presidente dell'Ordine degli Avvocati o un suo delegato (per la commissione dei Periti).

Per effettuare l'accesso al sistema, il commissario esterno deve necessariamente essere registrato.

Per motivi di sicurezza, il processo di registrazione è stato suddiviso in due fasi:

- nella prima fase l'amministratore locale (CISIA) compila e inoltra il modulo dati al sistema, il quale registra l'utente esterno come un nuovo utente e contestualmente invia, alla casella di posta elettronica specificata, una e-mail di conferma contenente il collegamento da cliccare per eseguire l'attivazione
- nella seconda fase l'utente esterno completa la registrazione cliccando sul collegamento presente nella e-mail di conferma ricevuta nella propria casella di posta elettronica (ndr: se il commissario esterno cliccasse su tale collegamento in tempi successivi all'attivazione questo non sortirebbe effetti). Il collegamento consente l'attivazione della registrazione per mezzo di un token monouso generato dal sistema durante la prima fase della registrazione.

Di seguito vengono schematizzati gli utenti/attori delle funzionalità di back office per la gestione degli Albi ed Elenchi con le relative iterazioni con lo stesso.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Gruppo	Utenti	Macro abilitazioni
DGSIA	Amministratore centrale	Visualizza le domande Gestione utenze Amministratore locale Gestione termini presentazione domande e i parametri generali
CISIA	Amministratore locale	Gestione delle utenze dei Tribunali
Tribunale	Presidente commissione	Visualizza le domande con gli allegati, i dati delle questure, del casellario, i verbali relativi all'udienza, esito udienza e l'albo/elenco ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Visualizza tutto l'iter della domanda. Visualizza inoltre le cancellazioni e le sospensioni con i dati delle relative udienze. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Tribunale	Procuratore commissione	Visualizza le domande con gli allegati, i dati delle questure, del casellario, i verbali relativi all'udienza, esito udienza e l'albo/elenco ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Visualizza tutto l'iter della domanda. Visualizza inoltre le cancellazioni e le sospensioni con i dati delle relative udienze. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Tribunale	Segretario	Visualizza le domande con gli allegati, i dati delle questure, del casellario, i verbali relativi all'udienza, esito udienza e l'albo/elenco ed eventuali ricorsi registrati. Visualizza tutto l'iter della domanda. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Visualizza inoltre le cancellazioni e le sospensioni con i dati delle relative udienze. Redazione online, finalizzazione e firma digitale extra procedura del verbale di udienza. Visualizzare le comunicazioni di convocazione alle udienze inviate ai membri della commissione.
Tribunale	Operatore	Imposta le lavorazioni e i vari status della domanda "inviata" dal candidato. Imposta le richieste di integrazione delle domande, gli esiti dell'udienza. Conferma le cancellazioni dei richiedenti Imposta le sospensioni e le cancellazioni d'ufficio. Carica la documentazione relativa all'esito della domanda alle cancellazioni e alle sospensioni. Ricerca e visualizzazione dei Curriculum Vitae degli iscritti.
Esterno	Commissario esterno al Ministero - CTU	Visualizza le domande con gli allegati, i verbali relativi all'udienza, esito udienza ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Esterno	Commissario esterno al Ministero - Periti (Presidente dell'Ordine degli Avvocati o un suo delegato)	Visualizza le domande con gli allegati, i verbali relativi all'udienza, esito udienza ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Tribunale	Magistrato	Visualizza l'albo/elenco degli attivi. Ricerca e visualizzazione dei Curriculum Vitae degli iscritti.
Richiedente	Compilatore/richiedente	Compila la domanda, visualizza la domanda e gli allegati della domanda. Compila il proprio Curriculum Vitae. Visualizza eventuali ricorsi registrati. Visualizza la propria posizione/stato Vede solo lo stato e non gli allegati inseriti dalla segreteria.



2.1 ACCESSO AL SISTEMA

Si può accedere al sistema tramite la propria identità digitale, dopo aver cliccato sul pulsante “Accedi”, scegliendo una delle opzioni disponibili:



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

Premi qui per accedere con la tua identità digitale

ACCEDI

The figure displays four screenshots of the login interface for the Ministero della Giustizia system, arranged in a 2x2 grid. Each screenshot shows the 'Ministero della Giustizia' header and a navigation bar with icons for ADN, SPID, CIE, and CNS. The first screenshot (top-left) is for ADN (Active Directory Nazionale), explaining it's for internal personnel access and providing an example email address. The second screenshot (top-right) is for SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), describing it as a system for digital identity access. The third screenshot (bottom-left) is for CIE (Carta di Identità Elettronica), explaining it's a personal document with a microprocessor. The fourth screenshot (bottom-right) is for CNS (Carta Nazionale dei Servizi), explaining it's a smart card with a digital certificate. Each screenshot has a corresponding 'ENTRA CON' button.

- credenziali ADN: inserendo username e password ottenute in fase di registrazione (per gli utenti interni al dominio Giustizia corrispondono alle credenziali ADN);
- SPID: inserendo le credenziali della propria identità digitale;
- CIE (Carta d'Identità Elettronica), utilizzando un lettore di smart card e l'applicazione desktop oppure il proprio smartphone abilitando l'interfaccia NFC;
- CNS, se si è in possesso di una smart card: collegando la smart card al pc, selezionando il certificato ed inserendo il relativo codice PIN.

Il Portale utilizza le informazioni identificative del soggetto per accedere alla tabella degli utenti e visualizzare il menu delle funzionalità definite nel Portale e relativo al suo profilo.



3 FUNZIONALITÀ - UTENTE COMMISSARI ESTERNI

Di seguito le funzionalità disponibili ai commissari esterni:

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

Benvenuto **Mario Rossi**
Profilo **Commissario esterno**

Ricerca ▾ | Iscrizioni ▾ | Supporto ▾ | ⚙ Impostazioni ▾ | 🚪 Esci

- **Ricerca**
 - Ricerca domande per udienza
 - Ricerca domande respinte
 - Ricerca domande rigettate
- **Iscrizioni**
 - Ricerca iscrizioni
- **Supporto**
 - Manuale utente
- **Esci**

3.1 RICERCA – RICERCA DOMANDE PER UDIENZA

Viene messa a disposizione del commissario esterno la funzionalità di ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi pronte per l'udienza o con udienza già assegnata o con udienza già svolta, attraverso il pulsante “Ricerca domande per udienza” della voce di menu “Ricerca”.

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

Benvenuto **Gino Bianchi**
Profilo **Commissario esterno**

Ricerca ▾ | Iscrizioni ▾ | Supporto ▾ | 🚪 Esci

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

Ricerca domande per udienza

Ricerca domande respinte

Ricerca domande rigettate

È possibile effettuare le ricerche indicando dei filtri di selezione, per esempio l'identificativo della domanda indicato nella comunicazione di convocazione all'udienza e la possibilità di ricercare domande per le quali si è membri della commissione esaminatrice o meno. Inoltre si potrà disporre dei filtri per data: “data invio da...a”, “in istruttoria da...a”, “in lavorazione da...a”, “in richiesta integrazione da...a”, “integrazione effettuata da...a”, “scadenza integrazione da...a”.

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande che rispondono ai criteri di ricerca impostati.



Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Ricerca domande in udienza

Cerca la domanda

Cognome

Nome

Codice fiscale

Email

Professione

Scegli...

Già Iscritto

Scegli...

Albo/Elenco

Scegli...

Stato domanda

Scegli...

Termini scaduti

Scegli...

Corte d'Appello

Scegli...

Tribunale

Scegli...

Richiesta Respellingimento

Scegli...

Categoria

Scegli...

Specializzazione

Scegli...

Incongruenza CAT/SPEC precedente

Scegli...

Identificativo domanda

Membro della commissione

Scegli...

Filtri di ricerca per data

Data invio DA

GG/MM/AAAA

Data invio A

GG/MM/AAAA

Pronta per udienza DA

GG/MM/AAAA

Pronta per udienza A

GG/MM/AAAA

Udienza assegnata DA

GG/MM/AAAA

Udienza assegnata A

GG/MM/AAAA

Udienza svolta DA

GG/MM/AAAA

Udienza svolta A

GG/MM/AAAA

Richiesta integrazione DA

GG/MM/AAAA

Richiesta integrazione A

GG/MM/AAAA

Integrazione effettuata DA

GG/MM/AAAA

Integrazione effettuata A

GG/MM/AAAA

Scadenza integrazione DA

GG/MM/AAAA

Scadenza integrazione A

GG/MM/AAAA

AZZERA CAMPI

RICERCA



Mediante il tasto  è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

 Download risultati in formato Excel

Risultati: 96

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Cognome e nome	Codice fiscale	Data invio	Tribunale	Già Iscritto	Azioni
Albo CTU	eb5be6ab-e76c-4420-922b-c2d63f6aa205	Udienza svolta	ROSSI MARIO	XXXXXXXXXXXXXXX	25/08/2021 11:03	Tribunale Ordinario - Roma	Si	 
Albo CTU	7645cc69-96c3-4a8b-999e-a7784e21cc2c	Rigettata	FERRARI FRANCESCA	FRRFNC80A41H501F	30/08/2021 15:25	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	461b6a21-a3b3-4303-9bca-0c16e6786d69	Rigettata	ARMANI ALESSIO	RMNLS580H20F184M	31/08/2021 15:15	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	7146acf8-85a1-4605-98dd-fd36a66f5eec	Rigettata	DI SANTE RAFFAELE	DSNRF64C03L500M	01/09/2021 12:13	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	cb5deaed-0648-450e-b47f-b3bc4723bdec	Udienza svolta	AMATO ANDREA	MTANDR80A01B429Y	02/09/2021 14:57	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	addb0698-7bcd-4b12-adc3-854672447fca	Rigettata	AMATO ANDREA	MTANDR80A01B429Y	03/09/2021 12:06	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo Periti	9aae38ce-4294-45d0-9adc-0eaff4330557	Udienza svolta	AMATO ANDREA	MTANDR80A01B429Y	06/09/2021 12:29	Tribunale Ordinario - Roma	Si	 
Albo CTU	2af5171a-8bb4-46ad-9aac-10b4847df197	Udienza svolta	ARMANI ALESSIO	RMNLS580H20F184M	06/09/2021 13:02	Tribunale Ordinario - Roma	Si	 

Accanto ad ogni domanda estratta sono presenti i tasti:  e ; di seguito si descrive cosa essi permettono di fare ai commissari esterni.

Il tasto  consente la visualizzazione di dettaglio della domanda (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda). Accedendo al dettaglio della stessa, solo nel caso in cui l'utente commissario esterno è stato un componente della commissione esaminatrice della domanda è possibile visualizzare/scaricare le seguenti informazioni (col tasto “*maggiori informazioni domanda*” come già descritto nel suddetto paragrafo):

- PDF Domanda
- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo
- Udienze relative alla domanda
- Integrazioni istruttoria (se presenti).

Il tasto , oltre a permettere la visualizzazione delle informazioni di dettaglio della domanda, consente di accedere alla pagina di gestione del verbale di udienza (modifica, presa in carico, caricamento del verbale firmato) e permette la visualizzazione della composizione della commissione esaminatrice della domanda (vedere paragrafi 3.1.2 e 3.1.3).



Visualizza maggiori informazioni

Commissione esaminatrice

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Incarico	Cognome	Nome	Codice fiscale
Presidente del Tribunale	COGNOME PRESIDENTE	NOME PRESIDENTE	RSSMGR82P52F054G
Procuratore della Repubblica	COGNOME PROCURATORE	NOME PROCURATORE	BRHHHL82D54A662W
Presidente dell'Ordine Professionale	COGNOME PRESIDENTE ORDINE	NOME PRESIDENTE ORDINE	DDRRR78R78C333O
Segretario del Comitato	COGNOME SEGRETARIO	NOME SEGRETARIO	SSRRRR25L19H999A

3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto  che ne consente la visualizzazione di dettaglio ivi compresa la possibilità, mediante opportuni link, di visualizzare/scaricare le seguenti informazioni:

- PDF Domanda
- PDF Fascicolo della domanda (contenente la domanda presentata, gli allegati presentati dal candidato, gli allegati della fase di istruttoria, i verbali di udienza, gli eventuali file di integrazioni richiesti in fase di istruttoria o a seguito dell'udienza e gli allegati degli eventuali ricorsi)
- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo (se presente)
- Ricevuta pagamento della concessione governativa (se presente).



Dettaglio domanda

Estremi della domanda

Identificativo domanda

38a0989f-b150-458a-a0ad-e519eea04da3

Nuova iscrizione

Sì

Cognome

COGNOME UTENTE

Nome

NOME UTENTE

Data di nascita

01/01/1980

Codice fiscale

XXXXXXXXXXXXXXXX

Albo/Elenco

Albo CTU

Tribunale

Tribunale Ordinario - Roma

Data creazione

22/10/2024 13:29

Stato domanda

Compilata

Ordine/Associazione professionale di riferimento per la domanda

Ordine/Associazione professionale

Luogo iscrizione

Numero iscrizione

Data iscrizione

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

Roma

1234

21/10/2020

Categorie e specializzazioni

Categoria

Specializzazione

Esito

PROFESSIONE SANITARIA INFERMIERISTICA

INFERMIERE DI SANITÀ PUBBLICA

Visualizza maggiori informazioni



Nella tabella di riepilogo delle categorie e specializzazioni, solo se il candidato ha dichiarato di essere già iscritto all'albo cartaceo, è disponibile una colonna dal titolo "Azioni" all'interno della quale il tasto rimanda al dettaglio delle eventuali precedenti denominazioni delle categorie e specializzazioni (con relative note):



Denominazione precedente ×

Categoria
SPETTACOLO CINERADIOTV

Precedente denominazione della categoria
Industria dello spettacolo cine-radio-televisivo

Note precedente categoria
Denominazione in vigore fino al 2007

Specializzazione
MATERIALE ED APPARECCHI RADIOTV

Precedente denominazione della specializzazione
Area tecnica macchinari radio-televisivi

Note precedente specializzazione
Denominazione specifica per l'industria radio-televisiva

CHIUDI

Solo nel caso in cui l'utente commissario esterno è stato un componente della commissione esaminatrice della domanda nella maschera sarà presente il tasto “*Visualizza maggiori informazioni*” per la visualizzazione/download dei dati relativi alla domanda.



Visualizza maggiori informazioni

[Scarica domanda](#)

[Scarica fascicolo domanda](#)

[Scarica curriculum vitae](#)

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	document.pdf	16/02/2022 13:02	79 KB	
Copia del documento di identità	document.pdf	16/02/2022 13:02	79 KB	

Ricorsi

Data presentazione	Esito	Data esito	Azioni
16/02/2022	Accolto	16/02/2022	

Iter della domanda

16/02/2022 13:02	Compilata
16/02/2022 14:27	Firmata
16/02/2022 14:27	Inviata
16/02/2022 14:27	In istruttoria
16/02/2022 14:27	In lavorazione
16/02/2022 14:28	Respinta
16/02/2022 14:35	Iscrizione avvenuta
16/02/2022 14:35	Accolta

Note richiesta di respingimento

Nota di respingimento

[INDIETRO](#)

schermata contenente i dati di dettaglio del ricorso selezionato.



Ricorso

Data presentazione

01/07/2021

Sede presentazione del ricorso

Corte d'Appello - Roma

Motivazioni del ricorso

m

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

☒ TRADUTTORI E INTERPRETI

☒ ALBANESE (TRAD.)

☒ COREANO (INT.)

☒ CURDO TRADUTTORE INTERPRETE

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito

Accolto parzialmente

Data esito

08/07/2021

Categorie e specializzazioni

Selezionare le accolte

☐ Tutte le categorie e specializzazioni

☒ TRADUTTORI E INTERPRETI

☒ ALBANESE (TRAD.)

☒ COREANO (INT.)

Motivazione esito

[< INDIETRO](#)



3.1.2 Redazione verbale udienza

La redazione online del verbale udienza avviene tramite la piattaforma Microsoft 365. Il sistema genera automaticamente un file precompilato che contiene tutte le informazioni relative all'udienza della domanda e l'esito della stessa. Per prenderne visione e apportare eventualmente delle modifiche al file generato, gli utenti commissari esterni che hanno preso parte all'udienza possono cliccare sul pulsante "Modifica verbale" che porta all'apertura di una nuova pagina in cui verrà chiesto di inserire la propria email per concedere all'utente il permesso di accedere al file online.

Visualizza maggiori informazioni

Commissione esaminatrice

Verbale udienza

 Per apportare modifiche al verbale dell'udienza e condividerle con gli altri componenti della commissione, cliccare il seguente pulsante



MODIFICA VERBALE

FINALIZZA VERBALE

INDIETRO

Microsoft

Verificare l'identità

È stato ricevuto un collegamento sicuro a:

 **Verbale Udienza 213 del
12-05-2022.docx**

Per aprire questo collegamento sicuro è necessario immettere l'indirizzo di posta elettronica con cui è stato condiviso l'elemento.

commissario@email.it

Avanti

Facendo clic su Avanti si autorizza yq75k a usare il proprio indirizzo di posta elettronica in conformità alla sua informativa sulla privacy. yq75k non ha fornito collegamenti alle relative condizioni da esaminare.

© 2017 Microsoft Privacy & Cookies



A tal fine, alla casella di posta elettronica inserita arriverà una e-mail che conterrà il codice di verifica da inserire nella successiva schermata, per poter accedere al file e procedere con le modifiche.

Una volta effettuato l'accesso a Microsoft Office 365, il verbale potrà essere modificato. Ogni modifica viene istantaneamente memorizzata dalla piattaforma, non si dovrà quindi cliccare su nessun pulsante in particolare per finalizzare il lavoro di modifica; una volta terminate le modifiche al file basterà chiudere la finestra.

Un modo alternativo per modificare il file consiste nel clic sul pulsante “Open” presente all’interno dell’email inviata da Microsoft che l’utente commissario riceve nella propria casella di posta elettronica certificata (PEC) associata al suo profilo all’interno del portale.



Cliccando su “Open” seguiranno i passaggi di verifica dell’email e del codice di sicurezza già descritti sopra, fino all’accesso al file per apportare le modifiche necessarie.

Quando la commissione avrà apportato le modifiche necessarie e si sarà concluso il lavoro di redazione collettiva del verbale, il Segretario della commissione potrà finalizzarne la redazione.

La finalizzazione converte il verbale dell’udienza in formato PDF e lo rende disponibile a ciascun membro della commissione al fine di poter apporre a turno la propria firma digitale.

Prima che il verbale venga firmato da tutti i componenti della commissione e poi trasmesso all’operatore di segreteria, il Segretario della commissione potrà in ogni momento riaprire la redazione del verbale, annullando eventualmente tutte le firme digitali già apposte e consentendo così di procedere nuovamente alla modifica del verbale in formato word dalla piattaforma online Microsoft Office 365 e di apportare ulteriori modifiche da parte dei membri della commissione. Si ripeterà quindi la stessa procedura di autenticazione, modifica e salvataggio così come descritta precedentemente.

3.1.3 Firma digitale verbale udienza

Allorché il Segretario della commissione avrà finalizzato le modifiche al file del verbale d’udienza, a ciascun membro della commissione esaminatrice è data la possibilità di scaricare a turno il file in formato PDF, firmarlo digitalmente extra procedura, caricarlo e, infine, trasmetterlo.

Nel caso in cui il Segretario decida di caricare il verbale non firmato e poi di condividerlo col resto della commissione, l’utente deve procedere come descritto di seguito.

La procedura di firma si esegue prendendo in carico il verbale, cliccando sull’apposito pulsante.

Una volta confermato il messaggio che compare in una finestra di pop-up, il verbale non potrà essere scaricato né preso in carico per la firma digitale da nessun altro membro della commissione esaminatrice, fino a quando l’utente che ha preso in carico il verbale non lo avrà caricato firmato e poi trasmesso.

Verbale in firma alla commissione

 Per poter scaricare il verbale dell'udienza, firmarlo extra procedura e ricaricarlo firmato, occorre prendere in carico il file cliccando il seguente pulsante

* Dato obbligatorio



PRESA IN CARICO

Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf				

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO



Conferma presa in carico ×

Se si prende in carico il verbale, si dovrà ricaricarlo firmato e trasmetterlo, altrimenti gli altri membri della commissione non potranno accedere al file. Si vuole procedere?

Dopo aver preso in carico il file, nella tabella riepilogativa comparirà in corrispondenza del commissario connesso la dicitura “in firma da...”. Si dovrà scaricare il file del verbale cliccando sull'icona apposita e si potrà quindi apporre la firma digitale extra procedura. Quindi, lo si dovrà ricaricare dopo averlo selezionato tra i file presenti nel proprio computer, cliccando sul pulsante “Carica verbale” e dando conferma al messaggio nel pop-up:

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

Conferma caricamento verbale ×

Sei sicuro di voler caricare il file selezionato?

Per trasmettere il file del verbale firmato agli altri membri della commissione, in modo da permetterne la presa in carico, (o per trasmetterlo all'operatore di segreteria, nel caso in cui l'utente connesso sia



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

l'ultimo a caricare il verbale firmato) si dovrà cliccare sul pulsante “Trasmetti” e confermare il messaggio nella finestra di pop-up:

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udiienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO

Conferma trasmissione verbale udienza

Sei sicuro di voler trasmettere il verbale firmato?

NO

CONFERMA

A questo punto, nella tabella riepilogativa delle firme da parte dei membri della commissione, in corrispondenza del commissario connesso comparirà la dicitura “firmato da...” e l’utente commissario connesso non potrà più eseguire altre operazioni.

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udiienza 201 del 28-03-2022.pdf		firmato da Alessandro Alessandri		

INDIETRO

Se, alternativamente al caricamento del verbale non firmato, il Segretario decidesse di caricare il verbale firmato in versione definitiva, il processo del giro delle firme digitali potrebbe non partire o interrompersi, se già iniziato. Il Segretario in questo caso concluderà la fase di firma del verbale caricando un verbale definitivo contenente le firme digitali dei membri della commissione (o almeno una di esse), utilizzando una funzionalità applicativa a lui riservata.



Se ciò dovesse avvenire, una volta che il Segretario avrà trasmesso il verbale caricato all'operatore, tutti i membri della commissione vedranno una tabellina in cui sarà presente il nome del file caricato, il pulsante per poter effettuare il download del file e la dicitura “verbale udienza definitivo caricato da...” con riportato il nome e il cognome del Segretario del comitato in corrispondenza di ogni incarico dei componenti della commissione, analogamente a quanto avviene nel caso del giro di firme illustrato precedentemente.

Verbale firmato dalla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	test-signed.pdf	verbale udienza definitivo caricato da <nome e cognome segretario>	verbale udienza definitivo caricato da <nome e cognome segretario>	verbale udienza definitivo caricato da <nome e cognome segretario>	verbale udienza definitivo caricato da <nome e cognome segretario>

3.2 RICERCA – RICERCA DOMANDE RESPINTE

Viene messa a disposizione dei commissari esterni, con i ruoli di presidente della commissione e procuratore della commissione, la funzionalità di Ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi che siano in stato di lavorazione “respinta”.

All'interno della voce **Ricerca** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande respinte** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche indicando dei filtri di selezione. Aprendo il pannello “Filtri di ricerca per data” si potranno inserire intervalli di date, quali “data invio da...a” e “data respingimento da...a”.

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

Benvenuto **Gino Bianchi**
Profilo **Commissario esterno**

Ricerca ▾ | Iscrizioni ▾ | Supporto ▾ | Esci

Ricerca domande per udienza
Ricerca domande respinte
Ricerca domande rigettate

Cerca la domanda

Cognome

Nome

Codice fiscale

Email

Professione

Albo/Elenco

Corte d'Appello

Categoria

Tribunale

Specializzazione

Filtri di ricerca per data

AZZERA CAMPI | RICERCA



Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande respinte che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto  è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

 Download risultati in formato Excel

Risultati: 5

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Cognome e nome	Codice fiscale	Tribunale	Data respingimento	Azioni
Albo CTU	d2c374ef-e390-48d4-8d66-43933ad16e7e	ANTONIONI ARMANDO	NTNRND80A01H501J	Tribunale Ordinario - Roma	29/02/2024 17:59	
Albo Periti	9340f824-b7f5-44dc-b5a7-f25020bfb45	SERRA PIERERMINIO	PMNFUK60A63W7690	Tribunale Ordinario - Roma	08/03/2024 11:55	
Albo CTU	0910c305-6cee-4116-9ac4-a2f54811d10c	ROSSI ALBERTO	LBRR5580Y01A089G	Tribunale Ordinario - Roma	29/02/2024 17:55	
Albo Periti	daa8464a-4ab5-4b02-9f4e-481cf823530a	ROSSI ALBERTO	LBRR5580Y01A089G	Tribunale Ordinario - Roma	01/03/2024 16:38	
Albo CTU	2b4db842-425c-4a39-8eac-637204138180	MORALE MICHELA	MRLMHL32A64Z326X	Tribunale Ordinario - Roma	01/03/2024 16:29	

3.2.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto  che ne consente la visualizzazione di dettaglio (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda).

3.3 RICERCA – RICERCA DOMANDE RIGETTATE

Viene messa a disposizione del commissario esterno la funzionalità di Ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi che siano in stato di lavorazione “rigettata”.

All'interno della voce **Ricerca** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande rigettate** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche indicando dei filtri di selezione. Aprendo il pannello “Filtri di ricerca per data” si potranno inserire intervalli di date, quali “data invio da...a” e “data rigetto da...a”.



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

Benvenuto Gino Bianchi

Profilo **Commissario
esterno**

Ricerca - Iscrizioni - Supporto - Esci

Ricerca domande respinte

Cognome

Nome

Codice fiscale

Email

Professione

Scegli...

Albo/Elenco

Scegli...

Corte d'Appello

Scegli...

Tribunale

Scegli...

Categoria

Scegli...

Specializzazione

Scegli...

Filtri di ricerca per data

AZZERA CAMPI

RICERCA

Ricerca domande per udienza

Ricerca domande respinte

Ricerca domande rigettate

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le rigettate accolte che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto  è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

 Download risultati in formato Excel

Risultati: 6

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Cognome e nome	Codice fiscale	Tribunale	Data rigetto	Azioni
Albo CTU	7645cc69-96c3-4a8b-999e-a7784e21cc2c	FERRARI FRANCESCA	FRRFNC80A41H501F	Tribunale Ordinario - Roma	30/08/2021 17:37	
Albo CTU	461b6a21-a3b3-4303-9bca-0c16e6786d69	ARMANI ALESSIO	RMNLSS80H20F184M	Tribunale Ordinario - Roma	31/08/2021 15:18	
Albo CTU	7146acf8-85a1-4605-98dd-fd36a66f5eec	DI SANTE RAFFAELE	DSNRFL64C03L500M	Tribunale Ordinario - Roma	01/09/2021 12:15	
Albo CTU	addb0698-7bcd-4b12-adc3-854672447fca	AMATO ANDREA	MTANDR80A01B429Y	Tribunale Ordinario - Roma	03/09/2021 12:09	
Albo CTU	636da385-f825-4902-a4e6-a32e8c8aa9c5	DI SANTE RAFFAELE	DSNRFL64C03L500M	Tribunale Ordinario - Roma	16/09/2021 16:25	

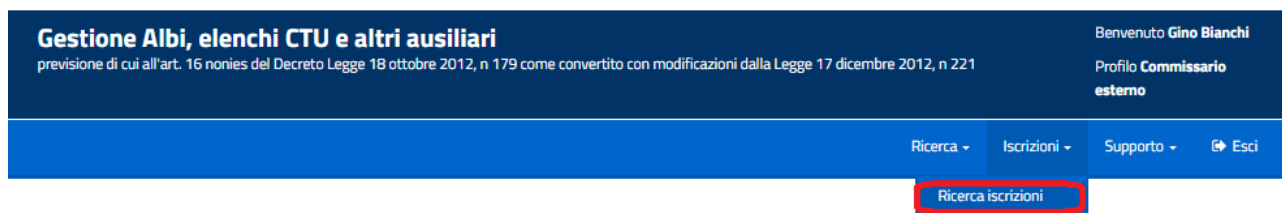


3.3.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto  che ne consente la visualizzazione di dettaglio (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda).

3.4 ISCRIZIONI – RICERCA ISCRIZIONI

Vengono messe a disposizione del commissario esterno le funzionalità di Ricerca delle domande la cui iscrizione è stata accolta.



Per la funzione di **Ricerca iscrizioni** è possibile effettuare le ricerche indicando dei filtri di selezione. Tra i filtri disponibili vi è quello relativo allo “Stato iscrizione” i cui possibili valori sono:

- Attiva (iscrizione avvenuta)
- Cancellata
- Cancellata dopo udienza disciplinare
- Sospesa
- Sospesa dopo udienza disciplinare.

Ricerca iscrizione

 Cerca iscrizione

Cognome	Nome	Codice fiscale
Stato iscrizione	Albo/Elenco	
Scegli...	Scegli...	
Categoria	Specializzazione	
Scegli...	Scegli...	
Corte d'Appello	Tribunale	
Scegli...	Scegli...	
Richiesta di sospensione	Richiesta di cancellazione	Numero iscrizione
Scegli...	Scegli...	
		Membro della commissione
		Scegli...

AZZERA CAMPI RICERCA



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Inoltre è possibile ricercare per numero iscrizione e le iscrizioni per le quali si è stati membri della commissione esaminatrice nelle udienze disciplinari delle stesse. Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le iscrizioni che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 35

Albo/Elenco	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato iscrizione	Tribunale	Azioni
Albo CTU	ROSSI	MARIO	RSSMRA80A01B429Y	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	NERI	GIUSEPPE	NRIGPP74H10H5010	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	BIANCHI	MARIA	BNCMRA86R50L736V	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	VERDI	SARA	VRD5RA64C03L500M	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	

Accanto ad ogni iscrizione estratta sono presenti i tasti: che può essere seguito da ; di seguito si descrive cosa essi permettono di fare al commissario esterno.

Il tasto consente la Visualizzazione di dettaglio dell'Iscrizione:

Dettaglio iscrizione

☐ Estremi Iscrizione

Nominativo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Codice fiscale
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data di nascita
01/01/1980

Email PEO
xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxx.it

Email PEC
xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxx.it

Tipologia albo
Albo Periti

Tribunale
Tribunale Ordinario - Roma

Numero iscrizione
4

Data iscrizione
03/09/2021

Stato iscrizione
Iscrizione attiva

Domande correlate

Identificativo domanda	Data invio	
14fa0ba7-a310-4bde-a870-3cdc6e220044	05/08/2021	
af826161-fcfd-45f1-a1cc-4664cf6a434a	03/09/2021	

Categorie e specializzazioni

Categoria attiva	Specializzazione
CARTA E STAMPA	LITOGRAFIA CALCOGRAFIA ZINCOGRAFIA
CARTA E STAMPA	PRODOTTI DA STAMPA

CV iscritto

Fascicolo iscrizione

Scarica curriculum vitae

Scarica fascicolo iscrizione

Visualizza maggiori informazioni



All'interno di tale schermata è possibile consultare anche le domande correlate all'iscrizione, cliccando sul tasto , ed è possibile effettuare il download della domanda inviata tramite il tasto a fianco. Inoltre è presente il link per poter scaricare il CV dell'iscritto e quello per scaricare il fascicolo dell'iscrizione (contenente tutti i file inerenti l'iscrizione, ovvero gli eventuali allegati all'iscrizione caricati dall'utente, i file inerenti a tutte le domande ad essa correlate e gli eventuali verbali o allegati di provvedimenti e ricorsi). Se presente, cliccando sulla barra "Visualizza maggiori informazioni", essa si espanderà e conterrà una serie di eventuali pannelli contenenti le informazioni puntuali su possibili:

- documenti allegati all'iscrizione da parte dell'utente;
- provvedimenti di sospensione e/o cancellazione;
- udienze disciplinari;
- ricorsi;
- modifiche all'iter dell'iscrizione.

Il tasto  consente di gestire le Udienze disciplinari per l'iscrizione.

3.4.1 Gestione Udienze disciplinari per iscrizione

Il tasto  consente al commissario esterno di gestire le Udienze disciplinari per l'iscrizione, tale funzionalità prevede, analogamente quanto previsto per le udienze delle domande:

- la presa in carico del verbale a turno da parte di ciascun membro della commissione esaminatrice;
- il download del file messo a disposizione dall'operatore di segreteria;
- la firma digitale extra procedura
- il caricamento del file firmato e la trasmissione del verbale.

Fino a quando il Segretario non avrà condiviso il verbale non firmato o finché non avrà caricato una versione definitiva firmata dello stesso, in cima alla pagina comparirà il seguente messaggio:

 Il caricamento del verbale dell'udienza disciplinare è in carico al Segretario della commissione. Si prega di attendere che venga condiviso per poterlo prendere in carico e firmarlo digitalmente, o che venga trasmessa la versione definitiva firmata.

che avvisa l'utente di attendere il caricamento e la condivisione o la trasmissione del verbale firmato.

Nel caso in cui il Segretario decida di caricare il verbale non firmato e poi di condividerlo col resto della commissione, l'utente deve procedere come descritto di seguito.

La procedura di firma si esegue prendendo in carico il verbale, cliccando sull'apposito pulsante.

Una volta confermato il messaggio che compare in una finestra di pop-up, il verbale non potrà essere scaricato né preso in carico per la firma digitale da nessun altro membro della commissione esaminatrice, fino a quando l'utente che ha preso in carico il verbale non lo avrà caricato firmato e poi trasmesso.



Verbale in firma alla commissione

📎 Per poter scaricare il verbale dell'udienza, firmarlo extra procedura e ricaricarlo firmato, occorre prendere in carico il file cliccando il seguente pulsante

* Dato obbligatorio



PRESA IN CARICO

Nome file

Presidente del Tribunale

Procuratore della Repubblica

Presidente dell'Ordine
Professionale

Segretario del Comitato

Verbale Udiienza 201 del
28-03-2022.pdf

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO

Conferma presa in carico



Se si prende in carico il verbale, si dovrà ricaricarlo firmato e trasmetterlo, altrimenti gli altri membri della commissione non potranno accedere al file. Si vuole procedere?

NO

CONFERMA

Dopo aver preso in carico il file, nella tabella riepilogativa comparirà in corrispondenza del commissario connesso la dicitura “in firma da...”. Si dovrà scaricare il file del verbale cliccando sull'icona apposita e si potrà quindi apporre la firma digitale extra procedura. Quindi, lo si dovrà ricaricare dopo averlo selezionato tra i file presenti nel proprio computer, cliccando sul pulsante “Carica verbale” e dando conferma al messaggio nel pop-up:



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO

Conferma caricamento verbale

Sei sicuro di voler caricare il file selezionato?

NO

CONFERMA

Per trasmettere il file del verbale firmato agli altri membri della commissione, in modo da permetterne la presa in carico, (o per trasmetterlo all'operatore di segreteria, nel caso in cui l'utente connesso sia l'ultimo a caricare il verbale firmato) si dovrà cliccare sul pulsante "Trasmetti" e confermare il messaggio nella finestra di pop-up:

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

Conferma trasmissione verbale udienza

Sei sicuro di voler trasmettere il verbale firmato?

NO

CONFERMA

A questo punto, nella tabella riepilogativa delle firme da parte dei membri della commissione, in corrispondenza del commissario connesso comparirà la dicitura “firmato da...” e l’utente commissario connesso non potrà più eseguire altre operazioni.

Verbale in firma alla commissione					
Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		firmato da Alessandro Alessandri		

INDIETRO

Se, alternativamente al caricamento del verbale non firmato, il Segretario decidesse di caricare il verbale firmato in versione definitiva, il processo del giro delle firme digitali potrebbe non partire o interrompersi, se già iniziato. Il Segretario in questo caso concluderà la fase di firma del verbale caricando un verbale definitivo contenente le firme digitali dei membri della commissione (o almeno una di esse), utilizzando una funzionalità applicativa a lui riservata.

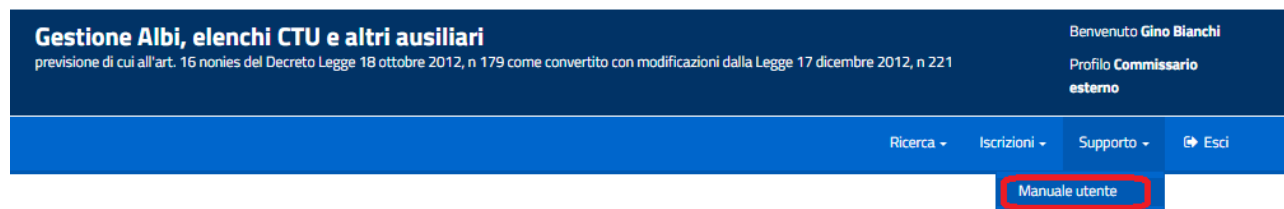
Se ciò dovesse avvenire, una volta che il Segretario avrà trasmesso il verbale caricato all’operatore, tutti i membri della commissione vedranno una tabellina in cui sarà presente il nome del file caricato, il pulsante per poter effettuare il download del file e la dicitura “verbale udienza definitivo caricato da...” con riportato il nome e il cognome del Segretario del comitato in corrispondenza di ogni incarico dei componenti della commissione, analogamente a quanto avviene nel caso del giro di firme illustrato precedentemente.

Verbale firmato dalla commissione					
Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	test-signed.pdf	verbale udienza definitivo caricato da <nome e cognome segretario>	verbale udienza definitivo caricato da <nome e cognome segretario>	verbale udienza definitivo caricato da <nome e cognome segretario>	verbale udienza definitivo caricato da <nome e cognome segretario>



3.5 SUPPORTO

Effettuato l'accesso al sistema, il commissario esterno attraverso la voce di menu **Supporto** può accedere al manuale utente.



3.6 HELP DESK

I link a fondo pagina, “Help desk Civile” e “Help desk Penale”, consentono di inviare una richiesta di assistenza all'amministrazione in base alla tipologia di albo. L'accesso alla pagina di assistenza può avvenire una volta autenticati cliccando negli appositi link. Questi apriranno una nuova scheda del browser, in cui sarà richiesto di autenticarsi attraverso le credenziali ADN o SPID o CIE o CNS; successivamente si potrà inoltrare una richiesta di assistenza.

