

SISTEMA INFORMATIVO GIUSTIZIA - UFFICI DI PROSSIMITÀ

Manuale Operativo GPROX

Indice

	Pag.
1 INTRODUZIONE.....	5
2 HOME PAGE.....	5
3 FUNZIONE DI RICERCA.....	6
4 MAPPA CARTOGRAFICA	8
5 MENU DI NAVIGAZIONE	12
6 COME FARE PER.....	14
7 AUTENTICAZIONE UTENTI/CITTADINI	15
7.1 Prenota appuntamento.....	17
7.2 Richiedi informazioni.....	20
7.3 Le tue richieste di informazioni	22
7.4 Modifica il tuo profilo.....	24
8 AUTENTICAZIONE E ACCESSO OPERATORI.....	25
9 OPERATORE UFFICIO DI PROSSIMITÀ.....	29
9.1 Le mie attività.....	29
9.1.1 Gestione Ufficio	30
9.1.1.1 Nuovo	30
9.1.1.2 Ricerca	32
9.1.1.3 Seleziona e modifica	34
9.1.1.4 Eliminazione	34
9.1.2 Gestisci Accessi	36
9.1.2.1 Nuovo	36
9.1.2.2 Ricerca	37
9.1.2.3 Selezione e modifica	39
9.1.2.4 Eliminazione	40
9.1.3 Gestisci Calendario	42
9.1.3.1 Ricerca	42
9.1.3.2 Inserimento giornate.....	43
9.1.3.3 Eliminazione giornate	44
9.1.4 Gestisci Agenda/Consulti.....	47
9.1.4.1 Nuovo	47
9.1.4.2 Ricerca	49
9.1.4.3 Selezione e modifica	50
9.1.4.4 Eliminazione	50
9.1.5 Gestione Appuntamenti	51
9.1.5.1 Nuovo	51
9.1.5.2 Ricerca	54
9.1.5.3 Selezione e modifica	55
9.1.5.4 Eliminazione	55
9.1.6 Tutte le domande	57
9.1.7 Registra Domanda	60

9.1.7.1	Dati domanda	60
9.1.7.2	Deleghe domanda	65
9.1.7.3	Documento Autorizzazione e Delega	65
9.1.7.4	Avanzamento di fase	68
9.1.7.5	Eliminazione	68
9.1.8	Aggiorna Contatto	70
9.1.8.1	Ricerca	70
9.1.8.2	Selezione e modifica	73
9.1.8.3	Eliminazione	73
9.1.9	Statistiche Accessi.....	75
9.1.9.1	Ricerca	75
9.1.9.2	Stampa.....	77
9.1.10	Anonimizza Contatti per Revoca.....	79
9.1.10.1	Ricerca	79
9.1.10.2	Anonimizza	81
9.1.11	Ricerca Domande Anonimizzate	83
9.1.11.1	Scarica.....	83
9.2	Iter servizi giudiziari.....	84
9.2.1	Richiesta	84
9.2.1.1	Gestisci Domanda.....	84
9.2.1.1.1	Selezione e modifica.....	86
9.2.1.1.2	Eliminazione	86
9.2.1.2	Avanza fase.....	88
9.2.2	Deposito	90
9.2.2.1	Gestisci documenti (firma remota)	90
9.2.2.2	Redigi atto (firma remota).....	94
9.2.2.3	Gestisci documenti (firma locale).....	98
9.2.2.4	Redigi atto (firma locale)	100
9.2.2.5	Avanza fase.....	103
9.2.3	Comunicazioni	104
9.2.3.1	PEC Tribunale.....	104
9.2.3.2	Registra Iscrizione Ruolo	106
9.2.3.3	Avanza fase.....	108
10	FUNZIONARIO IN PROPRIO.....	110
10.1	Le mie attività.....	110
10.1.1	Gestione Ufficio	110
10.1.2	Tutte le domande.....	111
10.1.3	Registra Domanda.....	113
10.1.3.1	Dati domanda	113
10.1.3.2	Avanzamento di fase	116
10.1.3.3	Eliminazione	117
10.1.4	Aggiorna Contatto.....	117
10.1.5	Ricerca Domande Anonimizzate	118
10.2	Iter servizi giudiziari.....	119
10.2.1	Richiesta.....	119
10.2.1.1	Gestisci Domanda.....	119

10.2.1.1.1	Selezione e modifica.....	121
10.2.1.1.2	Eliminazione	121
10.2.1.2	Avanza fase.....	123
10.2.2	Deposito.....	124
10.2.3	Comunicazioni.....	124
11	OPERATORE URP TRIBUNALE	125
11.1	Le mie attività.....	125
11.1.1	Gestisci Accessi	125
11.1.2	Gestisci Calendario.....	125
11.1.3	Gestisci Agenda/Consulti	126
11.1.4	Gestione Appuntamenti.....	126
11.1.5	Statistiche Accessi	126
12	AMMINISTRATORE/CONFIGURATORE ELEMENTI TERRITORIALI	127
12.1	Le mie attività.....	127
12.1.1	Gestione Marker	127
12.1.1.1	Nuovo	128
12.1.1.2	Ricerca	130
12.1.1.3	Seleziona e modifica.....	132
12.1.1.4	Eliminazione	132


1 Introduzione

Questo documento costituisce il manuale operativo dell'applicazione “GPROX – Uffici di Prossimità” lo strumento con cui un cittadino può regolare i propri rapporti con il sistema Giustizia attraverso gli “uffici di prossimità” che riducono la necessità di recarsi presso le sedi dei Tribunali.

Il portale, oltre ai contenuti informativi veicola l’accesso ai servizi da parte delle varie classi di utenza: in particolare, da portale è possibile accedere all’area riservata del cittadino per le prenotazioni degli appuntamenti e la richiesta di informazioni e all’area riservata dell’operatore che gestisce l’agenda, gli appuntamenti degli uffici di propria competenza e l’iter dei servizi giudiziari e in particolare il deposito degli atti previsti.


2 Home Page

L’accesso al portale per la regione Liguria avviene tramite il seguente indirizzo:
<https://ufficiprossimita.regione.liguria.it/>



UFFICI DI PROSSIMITÀ
 la giustizia più vicina ai cittadini

[Tribunali](#)
[Uffici di Prossimità](#)
[URP](#)
[Faq](#)
[Glossario](#)
[Moduli](#)
[Comunicazioni](#)



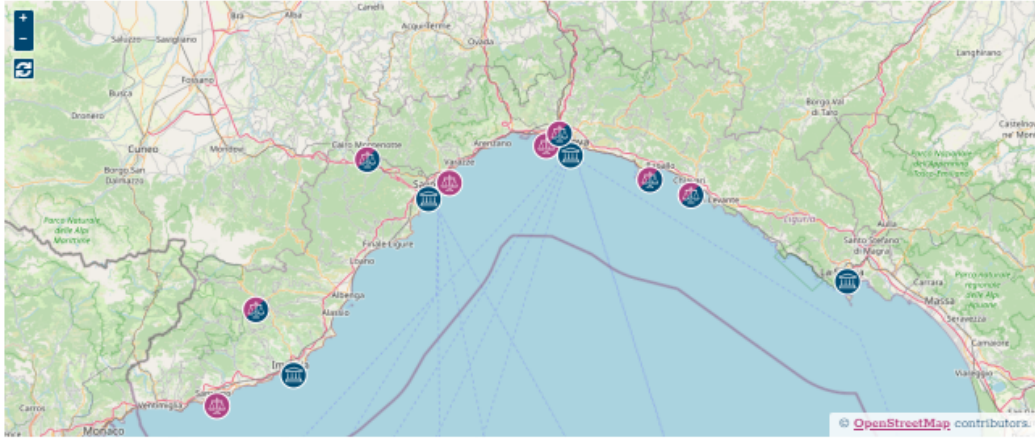
COSA SONO GLI UFFICI DI PROSSIMITÀ
 L'Ufficio di Prossimità, costituito presso gli enti locali (Comuni, Unioni di Comuni, Comuni consorziati), avvicina e facilita l'accesso ai servizi giudiziari offrendo alla comunità, e in particolare alle cosiddette fasce deboli, servizi di orientamento e di supporto operativo per il disbrigo a distanza di attività legate a procedimenti giudiziari, riducendo così la necessità di raggiungere la sede del Tribunale.





[Continua a Leggere](#)

[Uffici](#)
[Tribunale](#)

[Uso Mappa](#)

[Cerca](#)
[Annulla](#)



Seleziona per Filtrare:
  Tribunali
  Uffici di Prossimità
  Uffici di Prossimità con Avvocati Volontari
  URP Uffici Giudiziari

Prenotazione Appuntamento e Richiesta Informazioni
 Registrati o accedi con le tue credenziali per prenotare un appuntamento o chiedere informazioni all'Ufficio di prossimità.

Area Riservata
 Accedi all'applicativo con credenziali SPID, Ts-Cns, CI elettronica.

[Accesso Utenti](#)
[Accesso Operatori](#)

L'homepage del portale presenta al suo interno alcuni contenuti utili e tutti i riferimenti organizzati in menu per poter fruire di tutte le funzionalità messe a disposizione agli utenti.

3 Funzione di ricerca

Nel campo "Cerca" in alto a destra nell'header è possibile inserire una o più parole ed effettuarne una ricerca all'interno del sito.



UNIONE EUROPEA
 Fondo Sociale Europeo
 Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la
 Coesione Territoriale



Ministero della Giustizia
 Direzione Generale per il Coordinamento
 delle Politiche di Crescita



REGIONE
 LIGURIA



GOVERNANCE
 E CAPACITÀ
 ISTITUZIONALE
 2014-2020

[accesso utenti](#)
[accesso operatori](#)



UFFICI DI PROSSIMITÀ
 la giustizia più vicina ai cittadini

[Tribunali](#)
[Uffici di Prossimità](#)
[URP](#)
[Faq](#)
[Glossario](#)
[Moduli](#)
[Comunicazioni](#)

Premendo il bottone di ricerca (o il tasto invio della tastiera) il sistema mostra una pagina con i risultati ottenuti (evidenziando in giallo i termini ricercati nei titoli e nei contenuti delle pagine):

[Home](#) / [Risultati Ricerca](#) / Tribunale Savona

Termini di ricerca:

Minori

(Come Fare Per)

16 Dicembre 2021 - testo introduttivo Modulistica Tribunale di Genova Tribunale di Savona Tribunale della Spezia Tribunale di Imperia

Faq Domande frequenti sulla tutela dei minori

Amministrazione di sostegno

(Come Fare Per)

16 Dicembre 2021 - testo introduttivo Modulistica Tribunale di Genova Tribunale di Savona Tribunale della Spezia Tribunale di Imperia

Faq Domande frequenti sull'amministrazione di sostegno Allegati documento (.pdf, 36 Kb)

Interdizione

(Come Fare Per)

16 Dicembre 2021 - testo introduttivo Modulistica Tribunale di Savona Tribunale di Imperia

Come fare per... interdizione, inabilitazione Tribunale di Genova

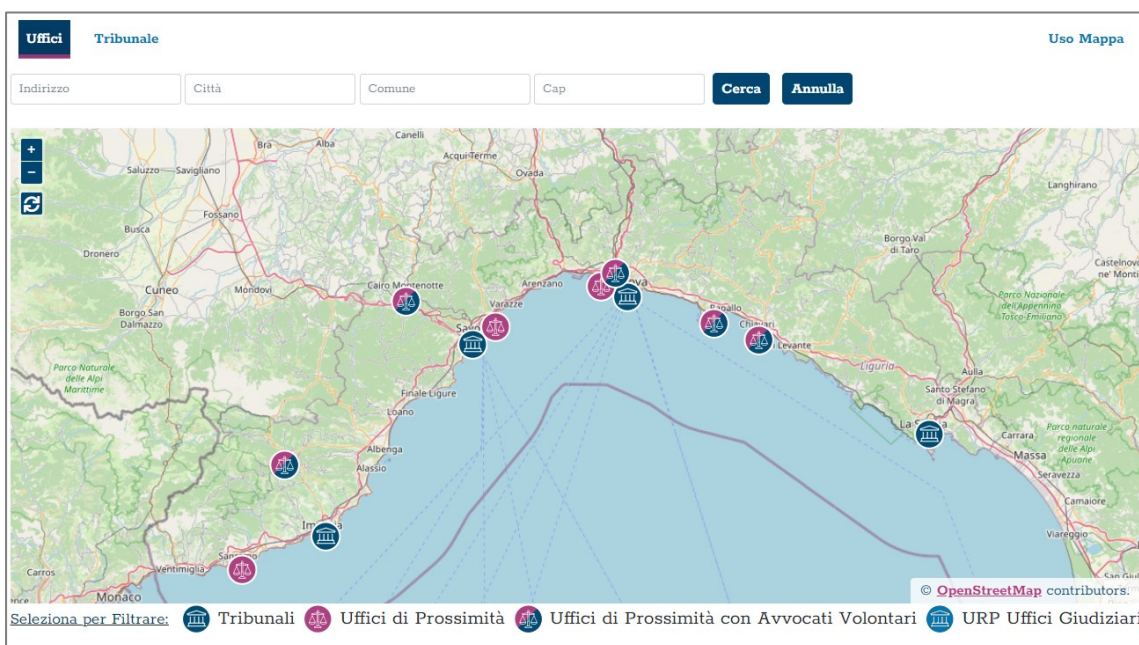
Risultati 1 - 3 di 3

Dall'elenco ottenuto è possibile eventualmente perfezionare la ricerca cambiando le parole ricercate nell'apposito posto campo.

Infine, cliccando sul titolo di uno dei risultati ottenuti il sistema rimanda alla rispettiva pagina web del portale.

4 Mappa cartografica

La mappa, presente in homepage, permette di cercare gli Uffici di prossimità più vicini al proprio luogo di residenza e i Tribunali competenti per territorio. Nell'impostazione di avvio vengono mostrati tutti gli uffici e i tribunali della regione di riferimento caratterizzati ciascuno da una propria icona identificativa che può essere nascosta (o mostrata) selezionando il corrispondente filtro sottostante.



Per eseguire ricerche degli Uffici, è sufficiente selezionare la scheda "Uffici", inserire il nome della via di residenza (o da cui si intende far partire la ricerca) e premere il bottone "Cerca", il sistema elencherà degli indirizzi disponibili trovati.

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità

Manuale Operativo GPROX

Pag. 9/132

The screenshot shows the GPROX system interface. At the top, there are tabs for "Uffici" and "Tribunale". Below these are input fields for "Via Maritano", "Genova", "Comune", and "Cap", followed by "Cerca" and "Annulla" buttons. A search results overlay titled "LISTA RISULTATI RICERCA INDIRIZZO" is displayed, showing three results for "Via Felice Maritano" in Genova. The background is a map of Liguria with various locations marked by icons representing different types of offices. At the bottom, there is a filter bar with icons for "Tribunali", "Uffici di Prossimità", "Uffici di Prossimità con Avvocati Volontari", and "URP Uffici Giudiziari".

Selezionando la via d'interesse, verrà mostrato sulla mappa l'ufficio più vicino partendo dalla via selezionata.

In qualunque momento è possibile cliccare sull'icona di un ufficio, il sistema mostrerà alcune informazioni configurate (indirizzo, contatti, orari di apertura).

The screenshot shows the GPROX system interface with a detailed view of the "Sportello Bolzaneto" office. The search results overlay is now showing details for this specific office, including its address, phone number, and operating hours. The background map shows the location of the office in Genova. The filter bar at the bottom remains the same.

Selezionando il bottone "Mostra Dettaglio" (quando presente) il sistema visualizza tutte le informazioni disponibili per l'ufficio selezionato e la disponibilità degli appuntamenti.

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 10/132

Uffici

Tribunale

Uso Mappa

Via Maritano

Città

Genova

Cap

Cerca

Annulla

SPORTELLO BOLZANETO

Ufficio di Prossimità con Avvocati Volontari

Informazioni: Lunedì presenti Avvocati

Indirizzo: via Ruggero Bonghi 6 - piano terzo

Telefono: 010 8499597

Orario: Lunedì, Mercoledì e Venerdì 8-14

DISPONIBILITÀ APPUNTAMENTI

Data: 8 Novembre 2022

Disponibilità Max: 5 - Disp: 5

Orario: dalle 10:00 alle 12:00

Tipo Consulto: Richiesta Informazioni

Data: 3 Novembre 2022

Disponibilità Max: 3 - Disp: 2

Orario: Dalle 14:30 alle 16:00

Tipo Consulto: Richiesta Informazioni

SPORTELLO BOLZANETO

Ufficio di Prossimità con Avvocati Volontari

Lunedì presenti Avvocati

Indirizzo: via Ruggero Bonghi 6 - piano terzo

Telefono: 010 8499597

Orario: Lunedì, Mercoledì e Venerdì 8-14

Mostra Dettaglio

Seleziona per Filtrare:

Tribunali

Uffici di Prossimità

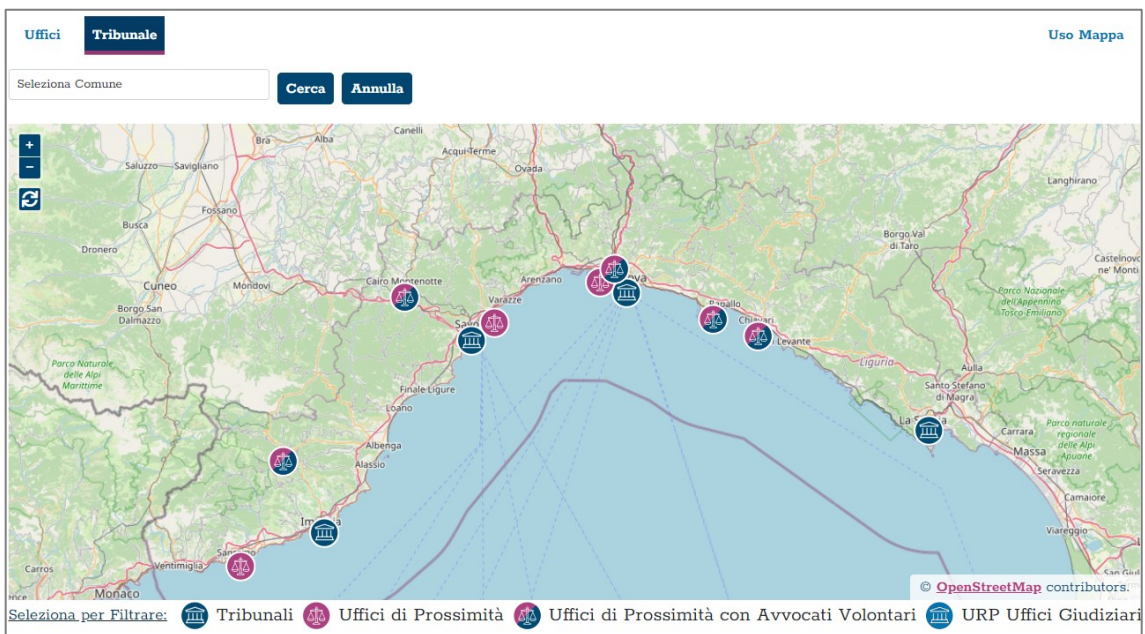
Uffici di Prossimità con Avvocati Volontari

URP Uffici Giudiziari

Inserendo le credenziali di accesso ai servizi (v. capitolo 7), sarà inoltre possibile prenotare un appuntamento e richiedere informazioni.

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 11/132

Per eseguire ricerche dei Tribunali, è sufficiente selezionare la scheda "Tribunale", inserire il comune di residenza e premere il bottone "Cerca".



Sulla mappa verrà evidenziato il tribunale di competenza mostrando le relative informazioni configurate (indirizzo, contatti, orari di apertura).



5 Menu di navigazione

Le sezioni principali del portale sono raggiungibili attraverso il menù di navigazione che presenta le voci orizzontalmente nell'header di tutte le pagine per i device medio-grandi o verticalmente premendo l'icona "menu burger" per i device più piccoli.

Tribunali

Questa sezione contiene l'elenco dei Tribunali e per ciascuno di essi sono presenti: il nome del tribunale - città di appartenenza (voce selezionabile) e se configurati l'indirizzo, un recapito telefonico e un'e-mail di contatto.

Selezionando uno specifico tribunale viene visualizzata la relativa pagina di dettaglio contenente informazioni aggiuntive quali indirizzo, contatti, PEC, sito web se impostato ecc...

Possono inoltre essere presenti delle Informazioni correlate e Documenti che reindirizzano sulla pagina dedicata (Link Utili).

Uffici di prossimità

Questa sezione contiene un breve testo di presentazione degli Uffici e dei servizi forniti e la Lista degli uffici di Prossimità selezionabili per ottenere maggiori informazioni di dettaglio.

Selezionato un ufficio dalla lista viene aperta la relativa pagina di informazione contenente indirizzo, contatti, orari, richiesta d'informazioni (se l'utente è autenticato tramite "Accesso Cittadini" v. capitolo 7) e disponibilità di appuntamenti che possono essere prenotabili sempre previa autenticazione.

URP

Questa sezione contiene un breve testo di presentazione degli URP – Uffici Giudiziari e dei servizi forniti e la Lista degli uffici URP selezionabili per ottenere maggiori informazioni di dettaglio.

Selezionato un ufficio dalla lista viene aperta la relativa pagina di informazione contenente indirizzo, contatti, orari, richiesta d'informazioni (se l'utente è autenticato tramite "Accesso Cittadini" v. capitolo 7) e disponibilità di appuntamenti che possono essere prenotabili sempre previa autenticazione.

FAQ

Questa sezione presenta l'elenco degli argomenti per i quali sono presenti FAQ in ordine alfabetico con le risposte alle domande più frequenti sulle materie trattate dagli Uffici di prossimità.

Selezionando il titolo di un argomento o la freccia corrispondente (posizionata a fianco) viene visualizzata la relativa risposta.

Glossario

Questa sezione presenta l'elenco dei termini raggruppati per lettera iniziale in ordine alfabetico.

Selezionando un termine o la freccia corrispondente (posizionata a fianco) viene visualizzata la spiegazione del significato del termine.

Moduli

Questa sezione presenta la modulistica necessaria per la gestione delle pratiche. I moduli sono suddivisi per tribunale di competenza e tematiche.

Selezionando il tribunale e la tematica d'interesse (o la freccia corrispondenti posizionate a fianco) viene visualizzato il link per accedere alla specifica modulistica.

Comunicazioni

Questa sezione contiene l'elenco delle comunicazioni e per ciascuna di esse sono presenti: la data, il titolo della comunicazione (voce selezionabile) e una breve descrizione.

Selezionando il titolo della comunicazione viene visualizzata la pagina di dettaglio della comunicazione contenente oltre la data e il titolo il testo esteso della comunicazione.

6 Come fare per

La sezione denominata “Come fare per”, presente in homepage, veicola agevolmente l’utente ai contenuti informativi suddividendoli per macro categorie.

Amministrazione di sostegno

Questa sezione contiene le informazioni utili relative agli amministratori di sostegno sulle materie trattate dagli Uffici di prossimità e sono presenti i link per accedere direttamente alle relative modulistiche in base al tribunale di competenza.

Minori

Questa sezione contiene le informazioni utili relative alla tutela dei minori sulle materie trattate dagli Uffici di prossimità e sono presenti i link per accedere direttamente alle relative modulistiche in base al tribunale di competenza.

Inabilitazione

Questa sezione contiene le informazioni utili relative ai soggetti inabili sulle materie trattate dagli Uffici di prossimità.

Interdizione

Questa sezione contiene le informazioni utili relative alla tutela degli interdetti sulle materie trattate dagli Uffici di prossimità e sono presenti i link per accedere direttamente alle relative modulistiche in base al tribunale di competenza.

Servizi sociosanitari

Questa sezione contiene le informazioni utili circa i principali servizi sociosanitari erogati nei diversi distretti, dipartimenti o dai comuni; gli argomenti sono suddivisi nelle 2 categorie: “Servizi sociosanitari per competenza territoriale” e “Servizi sociosanitari per tipologia di servizio”.

Certificati

Questa sezione contiene le informazioni utili relative ai certificati sulle materie trattate dagli Uffici di prossimità.

Separazioni consensuali

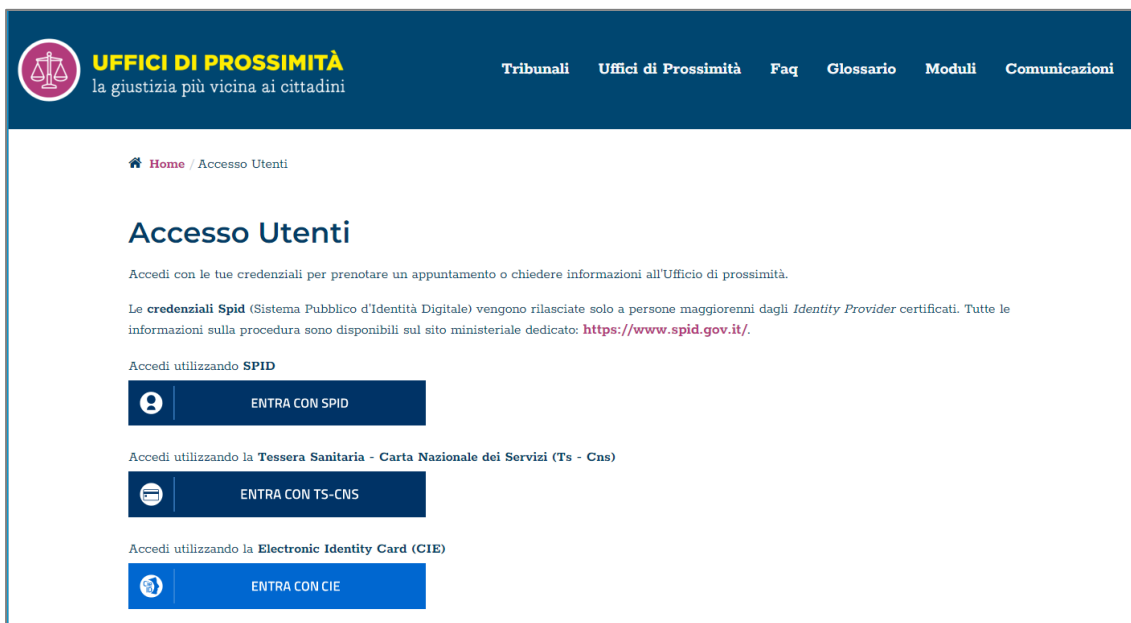
Questa sezione contiene le informazioni utili relative alle materie sulle separazioni consensuali trattate dagli Uffici di prossimità.

Eredità

Questa sezione contiene le informazioni utili relative alle materie sull’eredità trattate dagli Uffici di prossimità.

7 Autenticazione utenti/cittadini

Il cittadino per autenticarsi clicca sul link “accesso utenti” posto nell’home page o in alto a destra nell’header delle pagine del portale.



È possibile accedere con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) oppure con TS-CNS (Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi) oppure con CIE (Electronic Identity Card).

Una volta completata la fase di autenticazione viene visualizzata la seguente pagina iniziale del cittadino e in alto a destra, selezionando il nominativo dell’utente connesso, viene attivato il menù con i link delle funzionalità disponibili.



Le funzionalità riservate agli utenti autenticati sono: prenotazione degli appuntamenti, richiesta di informazioni, visualizzazione delle informazioni richieste e modifica del proprio profilo (attualmente sono modificabili il nome e la propria e-mail di contatto).

Nel caso di autenticazione Spid, l'e-mail di contatto dell'utente viene dedotta automaticamente dal sistema al primo accesso.

Nel caso di autenticazioni differente (con TS-CNS oppure con CIE) tale informazione non può essere recepita e viene richiesta espressamente all'utente ad accesso avvenuto: il sistema reindirizza subito nella pagina di modifica del profilo (v. capitolo 7.4) in cui l'utente è invitato ad impostare la propria e-mail di contatto per poter usufruire delle funzionalità di prenotazione appuntamenti o richieste d'informazione


UFFICI DI PROSSIMITÀ
la giustizia più vicina ai cittadini

Tribunali
Uffici di Prossimità
URP
Faq
Glossario
Moduli
Comunicazioni

Home / Il tuo Profilo

L'indirizzo email è richiesto per accedere a "richiedere informazioni" e "prenotare un appuntamento" e consentire in tal modo all'ufficio di prossimità di inviarti eventuali comunicazioni relative agli appuntamenti presi o ai quesiti posti.

Modifica il tuo profilo

Nome *

Indirizzo email *

7.1 Prenota appuntamento

Completata la fase di autenticazione, è possibile effettuare la prenotazione degli appuntamenti agli uffici di prossimità cliccando il corrispondente link presente nella pagina iniziale di benvenuto dopo l'autenticazione o presente nel menù in alto a destra attivabile selezionando il nominativo dell'utente connesso. Il portale presenta una pagina in cui vengono elencate le possibili tipologie di uffici, scelta la tipologia d'interesse viene mostrata la pagina di elenco degli uffici di tale tipologia presenti nel sistema con il relativo link di rimando al dettaglio in cui viene mostrata l'eventuale disponibilità degli appuntamenti e viene data la possibilità di prenotarne uno:

Ufficio di Pross. di Chiavari

Indirizzo: corso Del Michiel 79 - piano terra (GE)

Orario: Lunedì e Giovedì 8:30-13:30

Telefono: 0185 3632512

Email: sportelloprossimita_chiavari@giustizia.it

Pec: sportelloprossimita_chiavari@pec.it

Sito web: <https://test.test.it>

Informazioni: Lunedì 9-12 presente un assistente sociale

Richiesta Informazioni

LE TUE RICHIESTE INFORMAZIONI

12 Ottobre 2022

STATO RICHIESTA
da prendere in carico
QUESITO
Quesito

Dettaglio Richiesta

12 Ottobre 2022

STATO RICHIESTA
evaso
QUESITO
Quesito per il tale ufficio
RISPOSTA
Questa è la risposta dell'operatore
fatta durante la demo

Dettaglio Richiesta

11 Ottobre 2022

STATO RICHIESTA
in lavorazione
QUESITO
Nuovo Quesito del 11/10 delle 12.16
RISPOSTA
Risposta del 11/10 alle 12.38

Dettaglio Richiesta

DISPONIBILITÀ APPUNTAMENTI

07 Dicembre 2022

DISPONIBILITÀ MAX
10
DISPONIBILI
10
INFORMAZIONI
APPUNTAMENTI UFFICIO
dalle 08.00 alle 12.30
ORARIO
Consulenza Legale

Prenota

06 Dicembre 2022

DISPONIBILITÀ MAX
10
DISPONIBILI
10
INFORMAZIONI
APPUNTAMENTI UFFICIO
dalle 10.00 alle 12.30
ORARIO
Consulenza Legale

Prenota

Premendo nella sezione disponibilità appuntamenti il bottone "Prenota" per la data di interesse compare la seguente modale:

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità Manuale Operativo GPROX Pag. 19/132

Data Prenotazione: 07 Dicembre 2022
✕

Orario: dalle 08.00 alle 12.30

Erogazione:

Selezionare la modalità
▼

Motivo Appuntamento (Max 500 caratteri):

0 / 500

Chiudi
Annulla
Invia

Selezionando dalla lista la modalità di erogazione e specificando nel campo testuale il motivo dell'appuntamento è possibile inviare la prenotazione.

È inoltre possibile effettuare la prenotazione degli appuntamenti selezionando l'ufficio d'interesse a partire dalla **mappa cartografica** nell'home page (v. capitolo 4):

COSA SONO GLI UFFICI DI PROSSIMITÀ

L'Ufficio di Prossimità, costituito presso gli enti locali (Comuni, Unioni di Comuni, Comuni consorziati), avvicina e facilita l'accesso ai servizi giudiziari offrendo alla comunità, e in particolare alle cosiddette fasce deboli, servizi di orientamento e di supporto operativo per il disbrigo a distanza di attività legate a procedimenti giudiziari, riducendo così la necessità di raggiungere la sede del Tribunale.

[Continua a Leggere](#)

Uffici

Tribunale

Uso Mappa

Cerca
Annulla

Informazioni: Lunedì 9-12 presente un assistente sociale

Indirizzo: corso Del Michiel 79 - piano terra

Telefono: 0185 3632512

Orario: Lunedì e Giovedì 8:30-13:30

Prenota o Richiedi Informazioni

DISPONIBILITÀ APPUNTAMENTI

Data: 23 Febbraio 2023

Disponibilità Max: 5 - Disp: 5

Orario: dalle 08.00 alle 12.30

Tipo Consulto: Richiesta Informazioni

Data: 22 Febbraio 2023

Disponibilità Max: 5 - Disp: 5

Orario: dalle 10.00 alle 12.30

Tipo Consulto: Orientamento volontaria giurisdizione

SPORTELLO CHIAVARI

Ufficio di Prossimità con Avvocati Volontari

Lunedì 9-12 presente un assistente sociale

Indirizzo: corso Del Michiel 79 - piano terra

Telefono: 0185 3632512

Orario: Lunedì e Giovedì 8:30-13:30

Mostra Dettaglio

Seleziona per Filtrare:
 Tribunali
 Uffici di Prossimità
 Uffici di Prossimità con Avvocati Volontari
 URP Uffici Giudiziari

premendo i bottoni “Mostra dettaglio” e poi “Prenota e Richiedi informazioni” dalle schede informative il sistema rimanda alla pagina di dettaglio dell’ufficio dalla quale sarà possibile procedere come descritto in precedenza.

Da notare che il sistema permette di fissare al cittadino solo appuntamenti disponibili per i consulti aperti nelle giornate a partire dalla data odierna fino ai 30 giorni successivi (questo limite è una configurazione di sistema eventualmente modificabile); le agende e i consulti eventualmente già impostati per i giorni successivi a questo termine non vengono mostrati nel portale.

7.2 Richiedi informazioni

Completata la fase di autenticazione (v. capitolo 7), è possibile richiedere informazioni agli uffici di prossimità cliccando il corrispondente link presente nella pagina iniziale di benvenuto dopo l’autenticazione o presente nel menù in alto a destra attivabile selezionando il nominativo dell’utente connesso. Il portale presenta una pagina in cui vengono elencate le possibili tipologie di uffici, scelta la tipologia d’interesse viene mostrata la pagina di elenco degli uffici di tale tipologia presenti nel sistema (v. capitolo 5.2 e 5.3) con il relativo link di rimando al dettaglio in cui viene mostrato l’eventuale elenco delle richieste di informazioni già effettuate e viene data la possibilità di richiederne altre:

[Home](#) / [Uffici di Prossimità](#) / [Ufficio di Prossimità di Bolzaneto](#)

Ufficio di Prossimità di Bolzaneto

Indirizzo: via Ruggero Bonghi 6 - piano terzo (GE)
Orario: Lunedì, Mercoledì e Venerdì 8-14
Telefono: 010 8499597
Email: sportelloprossimita.valpolcevera@giustizia.it
Informazioni: Lunedì presenti Avvocati

[Richiesta Informazioni](#)

LE TUE RICHIESTE INFORMAZIONI

<div>14 Novembre 2022</div> <div>STATO RICHIESTA da prendere in carico QUESITO Quesito del 14/11</div> <div>Dettaglio Richiesta</div>	<div>14 Novembre 2022</div> <div>STATO RICHIESTA da prendere in carico QUESITO Quesito del 14/11</div> <div>Dettaglio Richiesta</div>	<div>14 Novembre 2022</div> <div>STATO RICHIESTA da prendere in carico QUESITO Quesito del 14/11</div> <div>Dettaglio Richiesta</div>	<div>27 Ottobre 2022</div> <div>STATO RICHIESTA evaso QUESITO un quesito qualsiasi RISPOSTA dettagli informativi richiesti</div> <div>Dettaglio Richiesta</div>
---	---	---	---

DISPONIBILITÀ APPUNTAMENTI

Nessuna disponibilità trovata.

Premendo il bottone “Richiesta informazioni” posizionato sopra il titolo della sezione “Le tue richieste di informazioni” compare la seguente modale

Richiesta Informazioni
✕

Quesito (Max 500 caratteri) :

0 / 500

Chiudi

Annulla

Invia

attraverso la quale è possibile inviare il proprio quesito.

È inoltre possibile effettuare la richiesta di informazioni selezionando l'ufficio d'interesse a partire dalla **mappa cartografica** nell'home page (v. capitolo 4);

COSA SONO GLI UFFICI DI PROSSIMITÀ

L'Ufficio di Prossimità, costituito presso gli enti locali (Comuni, Unioni di Comuni, Comuni consorziati), avvicina e facilita l'accesso ai servizi giudiziari offrendo alla comunità, e in particolare alle cosiddette fasce deboli, servizi di orientamento e di supporto operativo per il disbrigo a distanza di attività legate a procedimenti giudiziari, riducendo così la necessità di raggiungere la sede del Tribunale.

Continua a Leggere

Uffici

Tribunale

Uso Mappa

Cerca

Annulla

Informazioni: Lunedì 9-12 presente un assistente sociale

Indirizzo: corso Del Michiel 79 - piano terra

Telefono: 0185 3632512

Orario: Lunedì e Giovedì 8:30-13:30

Prenota o Richiedi Informazioni

DISPONIBILITÀ APPUNTAMENTI

Data: 23 Febbraio 2023

Disponibilità Max: 5 - Diasp: 5

Orario: dalle 08.00 alle 12.30

Tipo Consulto: Richiesta Informazioni

Data: 22 Febbraio 2023

Disponibilità Max: 5 - Diasp: 5

Orario: dalle 10.00 alle 12.30

Tipo Consulto: Orientamento volontaria giurisdizione

SPORTELLO CHIAVARI

Ufficio di Prossimità con Avvocati Volontari

Lunedì 9-12 presente un assistente sociale

Indirizzo: corso Del Michiel 79 - piano terra

Telefono: 0185 3632512

Orario: Lunedì e Giovedì 8:30-13:30

Mostra Dettaglio

Seleziona per Filtrare: Tribunali Uffici di Prossimità Uffici di Prossimità con Avvocati Volontari URP Uffici Giudiziari

LIGURIA DIGITALE S.P.A

premendo i bottoni “Mostra dettaglio” e poi “Prenota e Richiedi informazioni” dalle schede informative il sistema rimanda alla pagina di dettaglio dell’ufficio dalla quale sarà possibile procedere come descritto in precedenza.

Premendo il bottone “Prenota o Richiedi Informazioni” il sistema reindirizza nella pagina di dettaglio dello specifico ufficio attraverso la quale è possibile procedere con l’azione desiderata.

7.3 Le tue richieste di informazioni

Completata la fase di autenticazione (v. capitolo 7), l’utente può consultare l’elenco delle proprie informazioni richieste ricercandole in un determinato intervallo di tempo e per il determinato ufficio di prossimità; per accedere alla funzionalità l’utente deve cliccare il corrispondente link presente nella pagina iniziale di benvenuto dopo l’autenticazione oppure deve attivare il menù in alto a destra selezionando il proprio nominativo e cliccare il link corrispondente.

Dopo aver compilato il modulo avvalorando tutti i campi obbligatori in modo che i criteri di ricerca siano soddisfatti, e dopo aver premuto il bottone “Cerca”

[Home](#) / Le Tue Richieste di Informazioni

Ufficio

Ufficio di Pross. di Chiavari ✓

Data Inizio

01/01/2020

Data Fine

22/02/2023

Annulla

Cerca

il sistema elenca le richieste trovate mostrando per ciascuna di esse la data, lo stato, il quesito, l’eventuale risposta ricevuta e il bottone “Dettaglio richiesta”

[Home](#) / Le Tue Richieste di Informazioni

Ufficio

Ufficio di Pross. di Chiavari ✓

Data Inizio

01/01/2023

Data Fine

22/02/2023

Annulla

Cerca

16 Gennaio 2023

STATO
 da prendere in carico
 QUESITO
 Lorem ipsum dolor sit amet,
 consectetur...

Dettaglio Richiesta

16 Gennaio 2023

STATO
 da prendere in carico
 QUESITO
 Lorem ipsum dolor sit amet,
 consectetur...

Dettaglio Richiesta

16 Gennaio 2023

STATO
 da prendere in carico
 QUESITO
 Lorem ipsum dolor sit amet,
 consectetur...

Dettaglio Richiesta

16 Gennaio 2023

STATO
 da prendere in carico
 QUESITO
 Lorem ipsum dolor sit amet,
 consectetur...

Dettaglio Richiesta

Premendo il bottone “Dettaglio richiesta” viene visualizzata la relativa pagina di dettaglio contenente tutte le informazioni complete.

7.4 Modifica il tuo profilo

L'utente può personalizzare il nominativo e la propria e-mail attraverso la quale potrà ricevere le segnalazioni del sistema o eventualmente essere contattato.



UFFICI DI PROSSIMITÀ
la giustizia più vicina ai cittadini

Tribunali Uffici di Prossimità URP Faq Glossario Moduli Comunicazioni

Home / Il tuo Profilo

L'indirizzo email è richiesto per accedere a "richiedere informazioni" e "prenotare un appuntamento" e consentire in tal modo all'ufficio di prossimità di inviarti eventuali comunicazioni relative agli appuntamenti presi o ai quesiti posti.

Modifica il tuo profilo

Nome *

<Nome> <Cognome>

Indirizzo email *

email@email.it

✓ Salva ✗ Annulla

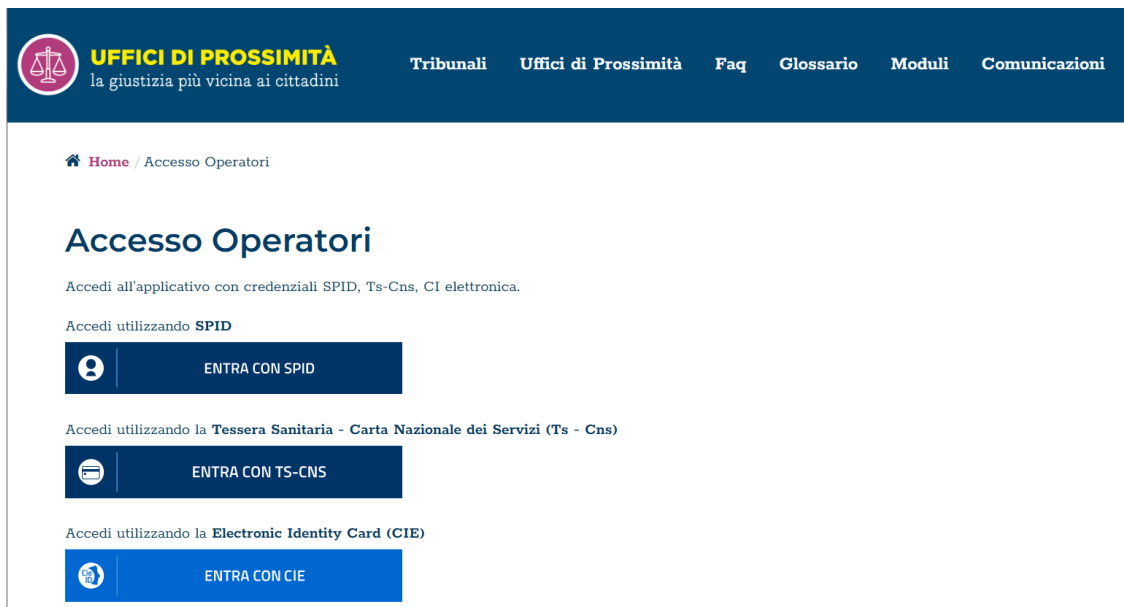
Nel caso di autenticazione SPID, l'e-mail di contatto dell'utente viene dedotta e registrata automaticamente dal sistema al primo accesso.

Nel caso di autenticazioni differenti (con TS-CNS oppure con CIE) tali informazioni non possono essere recepite in automatico ma devono essere registrate direttamente dall'utente e vengono richieste espressamente all'utente ad accesso avvenuto: il sistema reindirizza subito in questa pagina di modifica del profilo in cui l'utente è invitato ad impostare queste informazioni per poter usufruire delle funzionalità di prenotazione appuntamenti o richieste d'informazione.

Da notare che finché l'utente non avrà compilato queste informazioni, il sistema non consentirà la fruizione dei servizi di prenotazione appuntamenti né di richiesta informazioni.

8 Autenticazione e accesso operatori

L'operatore per autenticarsi clicca sul link "accesso operatori" posto nell'home page o in alto a destra nell'header delle pagine del portale.



UFFICI DI PROSSIMITÀ
la giustizia più vicina ai cittadini

Tribunali Uffici di Prossimità Faq Glossario Moduli Comunicazioni

Home / Accesso Operatori

Accesso Operatori

Accedi all'applicativo con credenziali SPID, Ts-Cns, CI elettronica.

Accedi utilizzando **SPID**

ENTRA CON SPID

Accedi utilizzando la **Tesser Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi (Ts - Cns)**

ENTRA CON TS-CNS

Accedi utilizzando la **Electronic Identity Card (CIE)**

ENTRA CON CIE

È possibile accedere con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) oppure con TS-CNS (Tesser Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi) oppure con CIE (Electronic Identity Card).

Una volta completata la fase di autenticazione, viene visualizzata la pagina iniziale "Lista progetti" (e in alto a destra, selezionando il nominativo dell'operatore connesso, viene attivato il menù con i link a tale pagina) che presenta l'elenco dei link alle aree a cui l'operatore è abilitato ad accedere.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Agenzia per la
Coesione Territoriale

Ministero della Giustizia
Direzione Generale per il Coordinamento
delle Politiche di Crescita

REGIONE
LIGURIA

GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

Cognome Nome logout

Cerca ...

Lista Progetti

UFFICI DI PROSSIMITÀ
la giustizia più vicina ai cittadini

Tribunali Uffici di Prossimità URP Faq Glossario Moduli Comunicazioni

Home / Lista Progetti

Lista Progetti

Progetto Uffici di Prossimità - Modulo di accoglienza

Da questo modulo l'operatore dell'ufficio di prossimità potrà, per gli uffici di sua competenza, censire gli accessi allo sportello, definire i giorni di apertura al pubblico, definire i giorni nei quali specifiche tipologie di consulenza sono disponibili e in cui si può fissare un appuntamento per usufruire di queste ultime o di assistenza da parte degli operatori stessi, consultare la lista degli appuntamenti inseriti dagli utenti o inserirne di nuovi.

Configuratore BIC

PdA – Cancelleria Telematica Regione Toscana

Sportelli di prossimità

Di seguito sarà presentata la descrizione dell'applicativo di backoffice di gestione degli sportelli di prossimità e si rimanda ai relativi manuali per gli approfondimenti sulle altre funzionalità messe a disposizione per gli operatori.

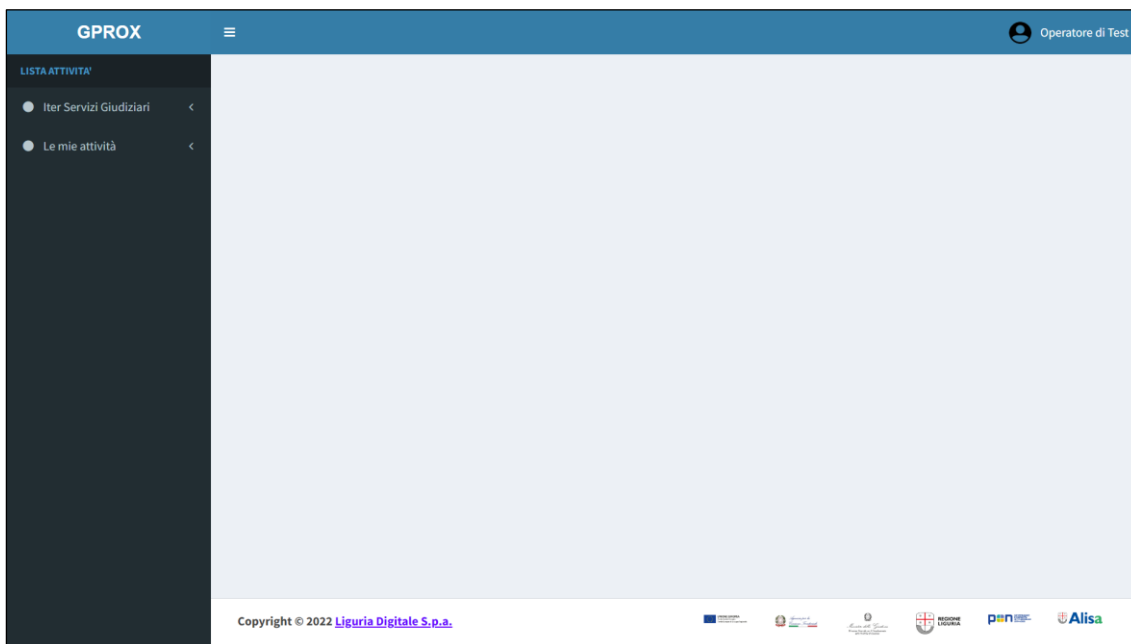
Cliccano sul link "Sportelli di prossimità" si apre il sistema di backoffice di gestione degli Sportelli di prossimità.

Nel caso l'utente disponga di più profili operatore, il sistema mostra la pagina di selezione profilo prima dell'avvio dell'applicazione:

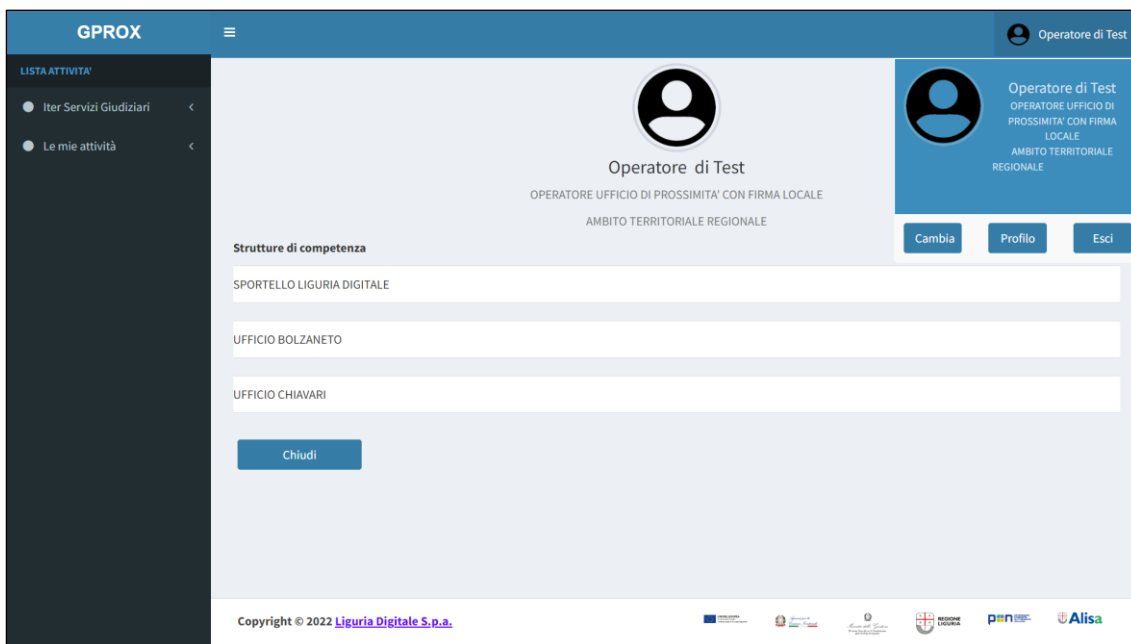
The screenshot displays the GPROX application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "GPROX" on the left and a user profile icon labeled "Operatore di Test" on the right. Below the header, on the left side, is a dark sidebar with the text "LISTA ATTIVITÀ". The main content area has a title "Selezione: Profilo-Ente" and a dropdown menu labeled "Profilo - Ente (*)". The dropdown menu is open, showing four options: "OPERATORE UFFICIO DI PROSSIMITÀ CON FIRMA LOCALE - AMBITO TERRITORIALE REGIONALE" (which is highlighted in blue), "AMMINISTRATORE - AMBITO TERRITORIALE REGIONALE", "OPERATORE UFFICIO DI PROSSIMITÀ CON FIRMA LOCALE - AMBITO TERRITORIALE REGIONALE", and "URP TRIBUNALE - AMBITO TERRITORIALE REGIONALE". Below the dropdown menu is a blue button labeled "Avvia applicazione". At the bottom of the main content area, there is a note "(*) campo obbligatorio". The footer of the page contains the copyright notice "Copyright © 2022 Liguria Digitale S.p.A." and several logos, including the European Union, the Italian Republic, the Ministry of Justice, the Liguria Region, the PON, and Alisa.

Eseguita la selezione del profilo desiderato (nel caso l'operatore disponga di più profili), il sistema avvia l'applicazione mostrando nel menù laterale "Lista attività" le sole funzionalità abilitate per l'operatore in sessione, organizzate in sottovoci di menu (v. in seguito):

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 27/132



Selezionando il nominativo in alto a destra si apre il “box profilo” che mostra una sintesi dei dati dell’operatore in sessione; premendo il bottone “Profilo” viene aperta la pagina di dettaglio con tutte le informazioni relative all’operatore in sessione e, in particolare, l’elenco delle strutture di propria competenza (generalmente dovrebbe essere una).



Se l’utente non dispone di più profili operatore il bottone “Cambia” (che consente il passaggio da un profilo all’altro) risulta disabilitato.

Premendo il bottone “Esci” il sistema esegue la chiusura del sistema di backoffice mantenendo attiva sul portale la sessione dell’operatore, il quale potrà accedere nuovamente al sistema cliccando il corrispondente link “Sportelli di prossimità” dalla pagina “Lista progetti” (v. inizio capitolo).

Le tipologie di operatori che possono accedere al sistema sono le seguenti:

- Operatore Ufficio di Prossimità
- Funzionario in proprio
- Operatore URP Tribunale
- Amministratore/configuratore elementi territoriali

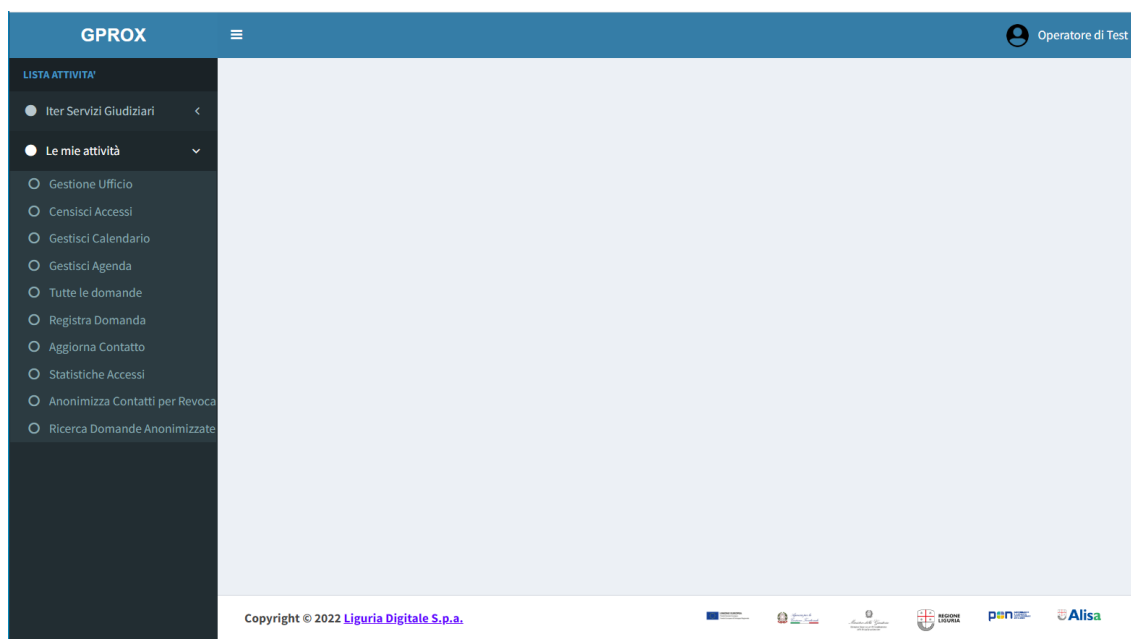
Di seguito verrà descritto il tipo di operatività e le funzionalità abilitate alle singole tipologie di operatori

9 Operatore ufficio di prossimità

Completata la fase di autenticazione e selezionata l'area privata di backoffice per la gestione degli Sportelli di prossimità, il sistema fa accedere all'applicativo attivando le funzionalità abilitate in base al proprio profilo utente (Operatore Ufficio di Prossimità).

9.1 Le mie attività

Cliccando la voce "Le mie attività" dal menu laterale "Lista attività" si possono selezionare le voci corrispondenti alle funzionalità attive:



Per il profilo "Operatore ufficio di prossimità" le funzionalità attive della categoria "Le mie attività" sono le seguenti:

- Gestione Ufficio
- Censisci Accessi
- Gestisci Calendario
- Gestisci Agenda
- Tutte le domande
- Registra Domanda
- Aggiorna Contatto
- Statistiche Accessi
- Anonimizza Contatti per Revoca
- Ricerca Domande Anonimizzate

9.1.1 Gestione Ufficio

La funzionalità di gestione degli uffici consente di associare agli uffici presenti nel sistema le configurazioni necessarie per l'identificazione e il riconoscimento da parte dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia e per l'utilizzo in entrata e in uscita della PEC utilizzata per i depositi degli atti.

9.1.1.1 Nuovo

Cliccando la voce "Gestione Ufficio" dal menu laterale "Le mie attività" si accede alla relativa maschera di ricerca in fondo alla quale è presente il bottone "Nuovo ufficio" e quando viene premuto il sistema apre la seguente pagina d'inserimento dati:

Gestione Ufficio-Scheda Inserimento

Codice fiscale (*)	Ufficio (*)	Codice univoco PA (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrizione (*)	Indirizzo pec (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Attivazione pec (*)	Provider pec (*)	
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	
Protocollo pec uscita (*)	Host pec uscita (*)	Porta pec uscita (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Username pec (*)	Password pec (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Protocollo pec ingresso (*)	Host pec ingresso (*)	Porta pec ingresso (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

L'operatore deve aver cura di compilare tutti i campi obbligatori presenti nella maschera contraddistinti dall'asterisco (*), assicurandosi della correttezza dei valori inseriti, e al termine dovrà premere il bottone "Salva".

Il campo "Ufficio" identifica la struttura presente nella base dati informativa condivisa BIC e nell'elenco proposto appaiono solo le strutture su cui l'utente può operare (se l'operatore agisce per conto di un solo ufficio, il sistema preseleziona automaticamente il valore di questo campo); i campi "Codice fiscale" e "Codice univoco PA" identificano e consentono il riconoscimento dell'ufficio presso i Servizi Telematici del Ministero della Giustizia.

Tutti gli altri campi sono relativi alle credenziali della PEC utilizzata dall'ufficio per trasmettere ed eseguire i depositi e poter ricevere le successive comunicazioni.

Da notare che per ogni struttura presente nella base dati informativa condivisa BIC il sistema consente di impostare univocamente una sola configurazione di questo tipo che risulta necessaria per poter eseguire i depositi.

9.1.1.2 Ricerca

Cliccando la voce “Gestione Ufficio” dal menu laterale “Le mie attività” si accede alla relativa maschera di ricerca:

Gestione Ufficio-Ricerca

Filtro

Ufficio

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova Pulisci Nuovo ufficio

La funzione di ricerca consente di trovare le configurazioni presenti nel sistema legate univocamente agli uffici inseriti in base dati di propria competenza.

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti, il sistema mostra il risultato in forma tabellare come nell’esempio seguente:

Gestione Ufficio-Ricerca

Filtro

Elenco

Visualizza 10 elementi Raffina la ricerca sui risultati:

	Descrizione	Pec	Pec provider	Protocollo uscita	Host uscita	Porta uscita	Protocollo ingresso	Host ingresso	Porta ingresso
Seleziona	SPORTELLLO LIGURIA DIGITALE	prova1.re gione@ce rt.regione. liguria.it	TIM	SMTP	smtp.telec ompost.it	465	imaps	in.telecompo st.it	993

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Nel caso non fosse ancora stato configurato l’ufficio ricercato il sistema notificherà il fallimento dell’azione con opportuno messaggio informativo.

All’occorrenza, l’operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l’operatore

può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

9.1.1.3 Selezione e modifica

Dall'esito della ricerca (v. capitolo precedente) è possibile selezionare l'ufficio premendo il bottone "Seleziona", il sistema farà accedere alla seguente maschera di configurazione:

Gestione Ufficio-Scheda Modifica		
Codice fiscale (*)	Ufficio (*)	Codice univoco PA (*)
00849050109	SPORTELLO LIGURIA DIGITALE	02994540108
Descrizione (*)	Indirizzo pec (*)	
SPORTELLO LIGURIA DIGITALE	prova1.regione@cert.regione.liguria.it	
Data Attivazione pec (*)	Provider pec (*)	
06/06/2022	TIM	
Protocollo pec uscita (*)	Host pec uscita (*)	Porta pec uscita (*)
SMTP	smtp.telecompost.it	465
Username pec (*)	Password pec (*)	
prova1.regione	*****	
Protocollo pec ingresso (*)	Host pec ingresso (*)	Porta pec ingresso (*)
imaps	in.telecompost.it	993
L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Lista"/> <input type="button" value="Nuovo ufficio"/>		

Tutte informazioni presenti in questa maschera risultano obbligatorie:

il campo "Ufficio" identifica la struttura presente nella base dati informativa condivisa BIC e nell'elenco proposto appaiono solo le strutture su cui l'utente può operare; i campi "Codice fiscale" e "Codice univoco PA" identificano e consentono il riconoscimento dell'ufficio presso i Servizi Telematici del Ministero della Giustizia.

Tutti gli altri campi sono relativi alle credenziali della PEC utilizzata dall'ufficio per trasmettere ed eseguire i depositi e poter ricevere le comunicazioni successive, l'operatore deve avere cura a tenerli regolarmente aggiornati in base ai criteri di validità massimi delle password imposti dal Provider della PEC.

9.1.1.4 Eliminazione

Dal momento che ogni struttura attiva attraverso cui è possibile operare necessita di tali configurazioni al fine di depositare atti e ricevere comunicazioni successive, una volta salvate le informazioni, il sistema non ne consente la cancellazione ma solo la modifica.

9.1.2 Gestisci Accessi

Quando un cittadino si presenta direttamente in un ufficio di prossimità o prende contatto telefonicamente, l'operatore di sportello, che lo accoglie e gli dà assistenza, è tenuto a censire il suo "accesso" compilando i campi richiesti dal sistema (v. paragrafi seguenti), tale azione sarà utile anche a fini statistici e per una rendicontazione delle attività svolte.

Quando un cittadino richiede informazioni attraverso il portale, il sistema registra automaticamente tale azione come un accesso, in questo caso l'operatore potrà dargli assistenza prendendo in carico e rispondendo al suo quesito (v. paragrafi seguenti) compilando i campi nelle maschere messe a disposizione dal sistema in maniera analoga al caso di registrazione di un accesso diretto.

9.1.2.1 Nuovo

Cliccando la voce "Censisci Accessi" dal menu laterale "Le mie attività" si accede alla maschera di ricerca e premendo il bottone "Nuovo accesso", posto in fondo alla pagina, si accede alla seguente pagina d'inserimento:

Censisci Accessi-Scheda Inserimento

Ufficio (*)

Data Accesso (*)

gg/mm/aaaa

Oggetto (*)

Classificazione (*)

Sottoclassificazione (*)

Tipo Risposta

Tipo Utente (*)

Modalità Erogazione Accesso

FAQ

☐

Note

Risposta

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva

Cerca

L'operatore deve aver cura di compilare tutti i campi obbligatori presenti nella maschera contraddistinti dall'asterisco (*) e al termine dovrà premere il bottone "Salva".

Il campo "Ufficio" identifica la struttura presso la quale il cittadino sta rivolgendo le proprie richieste d'informazione (se l'operatore agisce per conto di un solo ufficio, il sistema preseleziona automaticamente il valore di questo campo).

Il campo "Data Accesso" è precompilato dal sistema che imposta la data corrente.

Nel campo "Oggetto" deve essere inserito sinteticamente il quesito posto dal cittadino.

I campi "Classificazione" e "Sottoclassificazione" identificano in maniera strutturata la tipologia di richiesta del cittadino.

Il campo flag facoltativo "FAQ" serve ad indicare che il quesito registrato nel sistema può essere utilizzato come possibile FAQ da aggiungere nella relativa sezione del portale dedicata alle domande più frequenti dei cittadini.

Nel campo "Risposta" deve essere inserito sinteticamente la risposta data al cittadino.

L'operatore nel caso fosse già riuscito a dare una risposta esauriente al cittadino, dovrà compilare il campo "Tipo Risposta" col valore "Sincrona" avvalorando il campo "Risposta". Invece, nel caso in cui l'operatore si dovesse riservare di dare una risposta in seguito, allora dovrà impostare il campo "Tipo di risposta" col valore "Asincrona" e potrà lasciare incompleto il campo "Risposta".

Nel campo "Note" l'operatore può inserire annotazioni ad uso interno.

9.1.2.2 Ricerca

Cliccando la voce "Censisci Accessi" dal menu laterale "Le mie attività" si accede alla relativa maschera di ricerca:

Censisci Accessi-Ricerca

Data Accesso Da(*)	Data Accesso A(*)	Ufficio(*)
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	UFFICIO CHIAVARI

Classificazione	Sottoclassificazione

Tipo Risposta	Tipo Utente

Modalità Erogazione Accesso	Stato Accesso

Tipo Accesso	FAQ	Le Mie Pratiche
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

Nuovo Accesso

La funzione di ricerca consente di trovare gli accessi registrati entro un determinato intervallo di tempo e per un determinato ufficio di prossimità. È possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i vari campi presenti nella maschera.

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati, il sistema li elenca in forma tabellare, come nell’esempio seguente:

Censisci Accessi-Lista

Visualizza 10 elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

		Id Accesso	Data Accesso	Ufficio	Classificazione	Tipo Accesso	Stato Accesso	Tipo Utente	Modalità Erogazione Accesso
Seleziona	Prendi in Carico	75	16/03/21	UFFICIO CHIAVARI	VOLONTARIA GIURISDIZIONE - RICHIESTA AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO	fisico	in lavorazione	Sesso Maschile fascia età > 60 anni	Presso l'ufficio
Seleziona	Prendi in Carico	139	28/06/21	UFFICIO CHIAVARI	VOLONTARIA GIURISDIZIONE - DA CLASSIFICARE	da portale GProx	da prendere in carico	Non Definito	
Seleziona	Prendi in Carico	140	28/06/21	UFFICIO CHIAVARI	VOLONTARIA GIURISDIZIONE - DA CLASSIFICARE	da portale GProx	da prendere in carico	Non Definito	

Vista da 4 a 6 di 63 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 ... 21 Successivo

Cerca Nuovo Accesso

L’operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l’operatore può riordinare l’elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Per ogni accesso vengono mostrati il rispettivo codice identificativo, la data d’inserimento, l’ufficio di competenza, la tipologia di utente ecc... e per ciascuna riga possono essere presenti i bottoni:

- “Seleziona” che consente di selezionare l’accesso per la presa in visione o la modifica;
- “Prendi in carico” che consente di prendere in carico l’accesso corrispondente per poterlo gestire e modificare.

9.1.2.3 Selezione e modifica

Da un elenco di accessi ricercati (v. capitolo precedente) è possibile selezionarne uno premendo il corrispondente bottone “Seleziona”; se l’accesso non fosse stato ancora preso in carico il sistema mostrerà la scheda di dettaglio con tutti i campi disabilitati:

Censisci Accessi-Scheda Modifica

Attenzione!
 Per modificare i dati dell'accesso devi prima prenderlo in carico, tornato in modalità lista e agendo sul bottone relativo

Id Accesso	Ufficio(*)	Data Accesso(*)
75	UFFICIO CHIAVARI	16/03/2021

Oggetto(*)

informazioni socio sanitarie e amministrazione di sostegno

Classificazione(*)	Sottoclassificazione(*)
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	RICHIESTA AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

Tipo Risposta	Tipo Utente(*)
Sincrona - risposta immediata all'utente	Sesso Maschile fascia età > 60 anni

Modalità Erogazione Accesso	FAQ
Presso l'ufficio	<input type="checkbox"/>

Stato Accesso	Tipo Accesso(*)
in lavorazione	fisico

Note

Risposta

consegnato modulistica e dato informazioni

Motivo Cancellazione

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Cerca
 Lista

Il sistema avverte l’operatore con un messaggio informativo all’inizio della pagina dando le indicazioni su come poter procedere in caso si voglia modificare qualcosa.

Per gestire e modificare un accesso, l’operatore deve prima prenderlo in carico selezionando dalla lista degli accessi trovati, il corrispondente bottone “Prendi in carico”. I nuovi accessi inseriti dall’operatore hanno il proprio stato già impostato automaticamente in lavorazione e non necessitano di successive prese in carico (se l’operatore dovesse cambiare lo stato impostando il valore “da prendere in carico”,

l'accesso continuerà a risultare modificabile dall'operatore che l'ha creato fintanto che un altro operatore lo prenda in carico a sua volta).

Da notare che la presa in carico è nominativa ed è riferita quindi in maniera esclusiva all'operatore che sta gestendo l'accesso, nell'eventualità che uno sportello di prossimità abbia più operatori che possano accedere al sistema, quando uno di questi prende in carico un accesso gli altri non possono modificarlo finché non lo prendono in carico a loro volta.

Selezionando un accesso già preso in carico in precedenza il sistema mostrerà la scheda di dettaglio con attivati i campi che possono essere compilati e modificati dall'operatore, come nell'esempio seguente:

Censisci Accessi-Scheda Modifica

Id Accesso(*)	Ufficio(*)	Data Accesso(*)
200	UFFICIO CHIAVARI	25/11/2021
Oggetto(*)		
Come fare non so cosa		
Classificazione(*)	Sottoclassificazione(*)	
ATTO IN CORSO DI CAUSA	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	
Tipo Risposta	Tipo Utente(*)	
Asincrona - risposta comunicata successivamente all'utente	Sesso Femminile fascia età < 30 anni	
Modalità Erogazione Accesso	FAQ	
Telefonica	<input type="checkbox"/>	
Stato Accesso(*)	Tipo Accesso(*)	
in lavorazione	fisico	
Note		
Risposta		
Motivo Cancellazione		

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva
Elimina
Cerca
Lista
Nuovo Accesso

9.1.2.4 Eliminazione

Dopo aver selezionato un accesso (v. capitolo precedente) per procedere all'eliminazione l'operatore deve impostare il campo "Motivo cancellazione" e premere il bottone "Elimina" posto in fondo alla pagina.

L'operatore può eliminare un accesso inserito manualmente da un operatore purché sia preso in carico e sia avvalorato il campo "Motivo cancellazione", in caso contrario il sistema avvertirà l'operatore mostrando il relativo errore occorso.

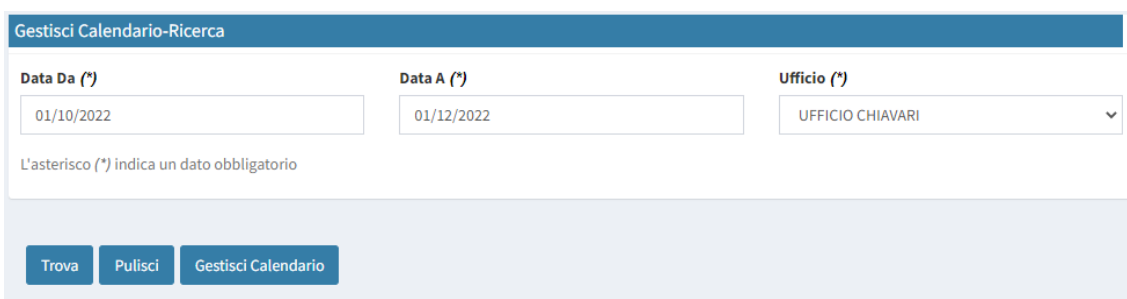
Da notare che l'operatore non può cancellare un accesso inserito "automaticamente" dal sistema a seguito della richiesta d'informazioni da parte di un cittadino autenticato sul portale, gli operatori possono cancellare solo gli accessi inseriti "manualmente" attraverso il backoffice.

9.1.3 Gestisci Calendario

Per poter gestire i consulti e le agende degli appuntamenti il sistema prevede che siano prima inserite le relative giornate nel calendario per l'ufficio di prossimità coinvolto.

9.1.3.1 Ricerca

Cliccando la voce “Gestisci calendario” dal menu laterale “Le mie attività” si accede alla relativa maschera di ricerca:



La funzione di ricerca consente di trovare le giornate di calendario registrate nel sistema per l'intervallo di tempo e l'ufficio di prossimità richiesti.

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati, il sistema li elenca in forma tabellare, come nell'esempio seguente:

Gestisci Calendario-Lista

Data Da: 01/10/22 Data A: 01/12/22 Ufficio: UFFICIO CHIAVARI

Visualizza 10 elementi
 Raffina la ricerca sui risultati:

	Data	Giorno
apri agenda	03/10/22	lunedì
apri agenda	05/10/22	mercoledì
apri agenda	07/10/22	venerdì
apri agenda	10/10/22	lunedì
apri agenda	12/10/22	mercoledì
apri agenda	14/10/22	venerdì
apri agenda	17/10/22	lunedì
apri agenda	18/10/22	martedì
apri agenda	19/10/22	mercoledì
apri agenda	20/10/22	giovedì

Vista da 1 a 10 di 32 elementi
 Precedente 1 2 3 4 Successivo

Cerca Gestisci Calendario

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Per ogni giorno viene mostrata la data del calendario, il relativo giorno della settimana e per ciascuna riga è presente il bottone "Apri agenda" che consente l'inserimento o la modifica di un'agenda per il giorno corrispondente (v. capitolo 9.1.4).

9.1.3.2 Inserimento giornate

Cliccando la voce "Gestisci calendario" dal menu laterale "Le mie attività" si accede alla maschera di ricerca delle giornate del calendario e premendo il bottone "Gestisci calendario" posto in fondo alla pagina si apre la seguente scheda di gestione:

Gestisci Calendario-Scheda Inserimento

Data Da(*)
gg/mm/aaaa

Data A(*)
gg/mm/aaaa

Ufficio(*)
UFFICIO CHIAVARI

Seleziona uno o piu' giorni della settimana: (*)

☐ Lun ☐ Mar ☐ Mer ☐ Gio ☐ Ven ☐ Sab ☐ Dom

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Inserisci Giornate

Elimina Giornate

Cerca

Questa funzionalità permette di inserire in maniera massiva le giornate del calendario di un ufficio di prossimità: per procedere devono essere impostati il periodo di riferimento, l'ufficio di prossimità, i giorni della settimana e infine deve essere premuto il bottone "Inserisci giornate".

Ad esempio, se per un ufficio si dovessero inserire tutti i giorni feriali del mese di luglio, si potrebbe impostare la maschera in questo modo:

Gestisci Calendario-Scheda Inserimento

Data Da(*)
01/07/2022

Data A(*)
31/07/2022

Ufficio(*)
UFFICIO CHIAVARI

Seleziona uno o piu' giorni della settimana: (*)

☒ Lun ☒ Mar ☒ Mer ☒ Gio ☒ Ven ☐ Sab ☐ Dom

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Inserisci Giornate

Elimina Giornate

Cerca

Il sistema inserirà solo i giorni della settimana impostati che rientrano nel range di date indicato e che non risultino già presenti nel calendario dell'ufficio selezionato: se durante un inserimento il sistema si accorgesse che una o più giornate fossero già presenti nel calendario dell'ufficio, non annullerebbe l'intera azione d'inserimento, ma si limiterebbe ad inserire le sole giornate mancate. Al termine di ogni inserimento il sistema notifica l'esito dell'operazione con un breve messaggio informativo di reportistica. Analogamente, se il sistema non riuscisse ad inserire nessuna giornata in base ai criteri impostati, verrà segnalato che l'operazione è fallita.

Il sistema non impone limitazioni temporali: l'operatore può inserire un numero indiscriminato di giornate sia passate che future.

9.1.3.3 Eliminazione giornate

Cliccando la voce “Gestisci calendario” dal menu laterale “Le mie attività” si accede alla maschera di ricerca delle giornate del calendario e premendo successivamente il bottone “Gestisci calendario” posto in fondo alla pagina si apre la seguente scheda di gestione:

Gestisci Calendario-Scheda Inserimento

Data Da(*)

gg/mm/aaaa

Data A(*)

gg/mm/aaaa

Ufficio(*)

UFFICIO CHIAVARI

Seleziona uno o piu' giorni della settimana: (*)

☐ Lun ☐ Mar ☐ Mer ☐ Gio ☐ Ven ☐ Sab ☐ Dom

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Inserisci Giornate

Elimina Giornate

Cerca

Questa funzionalità permette di eliminare in maniera massiva le giornate del calendario per un ufficio di prossimità: per procedere devono essere impostati il periodo di riferimento, l'ufficio di prossimità e uno o più giorni della settimana e infine deve essere premuto il bottone “Elimina giornate”.

Ad esempio, per eliminare il giorno 1° maggio dal calendario di un ufficio si può impostare la maschera in questo modo:

Gestisci Calendario-Scheda Inserimento

Data Da(*)

01/05/2021

Data A(*)

01/05/2021

Ufficio(*)

UFFICIO CHIAVARI

Seleziona uno o piu' giorni della settimana: (*)

☒ Lun ☒ Mar ☒ Mer ☒ Gio ☒ Ven ☒ Sab ☒ Dom

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Inserisci Giornate

Elimina Giornate

Cerca

In generale il sistema eliminerà solo i giorni della settimana impostati che rientrano nel range di date indicato, che siano presenti nel calendario dell'ufficio selezionato e che non abbiamo ancora un'agenda collegata per un consulto.

Se durante un'eliminazione il sistema si accorgesse che una o più giornate non fossero presenti nel calendario dell'ufficio o che non potessero essere eliminate perché avessero già collegate delle agende, non annullerebbe l'intera azione d'eliminazione ma si limiterebbe ad eliminare solo le giornate ammissibili. Al termine di ogni cancellazione il sistema notifica l'esito dell'operazione con un breve messaggio informativo di

reportistica. Analogamente, se il sistema non riuscisse ad eliminare nessuna giornata in base ai criteri impostati, verrà segnalato che l'operazione è fallita.

Il sistema non impone limitazioni temporali: l'operatore può eliminare un numero indiscriminato di giornate sia passate che future (sempre a patto che non ci siano già agende collegate).

9.1.4 Gestisci Agenda/Consulti

Nei giorni inseriti nel calendario di un ufficio (v. capitolo precedente) è possibile aprire una sola agenda per tipologia di consulto tra quelle disponibili nel sistema grazie alla quale i cittadini potranno fissare gli appuntamenti in base alle impostazioni impostate: numero massimo di appuntamenti, modalità di erogazione, l'orario di disponibilità e la tipologia del consulto stessa.

9.1.4.1 Nuovo

Per aggiungere ad un giorno del calendario di un ufficio una nuova agenda si può procedere in due modi: premendo il bottone “Nuova agenda” posto in fondo alla maschera di ricerca delle agende (v. capitolo successivo) o, dopo aver eseguito una ricerca delle giornate del calendario, premendo il bottone “apri agenda” in corrispondenza della giornata d'interesse; in entrambi i casi il sistema mostrerà la seguente maschera d'inserimento:

Gestisci Agenda-Scheda Inserimento

Ufficio(*)	Data Consulto(*)	Numero Massimo di Appuntamenti(*)
<input type="text"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>
Orario Disponibilita'(*)	Tipo Consulto(*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Seleziona una o più modalità di erogazione: (*)

☐ Presso l'ufficio ☐ Telefonica ☐ Video Conferenza (VDC)

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

L'operatore deve aver cura di compilare tutti i campi obbligatori presenti nella maschera contraddistinti dall'asterisco (*) e al termine dovrà premere il bottone “Salva”.

Per ciascuna agenda devono essere impostati i seguenti valori: l'ufficio di prossimità, la data del consulto (che in precedenza dovrà essere stata inserita nel calendario pena il fallimento dell'azione al momento del salvataggio), il numero massimo degli appuntamenti, la disponibilità d'orario, la tipologia del consulto ed in fine le modalità di erogazione del servizio (direttamente in ufficio, telefonicamente o in video conferenza, ecc..).

Da notare che il sistema impedisce di aprire nella stessa giornata (per lo stesso ufficio) due agende per la stessa tipologia di consulto, in alternativa si potrà indicare nell'apposito campo diversi orari di disponibilità (aggiungendo eventuali annotazioni) oppure, eventualmente, è possibile agire a livello di configurazione generale del sistema

impostando un maggiore numero di tipologie di consulti consci che tale azione sarà applicata a tutti gli uffici presenti nel sistema (e quindi nella regione di riferimento).

9.1.4.2 Ricerca

Cliccando la voce “Gestisci agenda” dal menu laterale “Le mie attività”, si accede alla relativa maschera di ricerca:

Gestisci Agenda-Ricerca

Ufficio(*)

Data Consulto(*)

Tipo Consulto

Seleziona una o più modalità di erogazione:

☐ Presso l'ufficio ☐ Telefonica ☐ Video Conferenza (VDC)

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

Nuova Agenda

La funzione di ricerca consente di trovare l'agenda per un determinato ufficio l'ufficio di riferimento e la data del consulto. È possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i vari campi presenti nella maschera.

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati (e quindi siano state aperte una o più agende), il sistema mostra una pagina in cui elenca i consulti presenti, come nell'esempio seguente:

Gestisci Agenda-Lista

Visualizza 10 elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

		Data	Ufficio	Tipo Consulto	Orario Disponibilità	Modalità Erogazione	Numero Massimo di Appuntamenti	Numero Appuntamenti Residui
Apri Agenda	Lista Appuntamenti	15/06/22	UFFICIO CHIAVARI	Consulenza Legale	Dalle 8.00 alle 12.00	Presso l'ufficio, Telefonica, Video Conferenza (VDC)	5	3

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo

Cerca

Nuova Agenda

Se, invece, nel giorno selezionato non fossero ancora presenti consulti il sistema aprirebbe la pagina di creazione “Nuova agenda” (v. capitolo precedente).

L'operatore, in alternativa, può accedere ad un'agenda anche attraverso una ricerca eseguita nel calendario, in questo caso i criteri di ricerca consentono di estendere l'intervallo di date a proprio piacimento (v. capitolo 9.1.3.1).

9.1.4.3 Selezione e modifica

Da un elenco di agende ricercate (v. capitoli precedenti) è possibile selezionare un consulto premendo il corrispondente bottone “apri agenda” e il sistema mostrerà la seguente maschera:

Gestisci Agenda-Scheda Modifica

Ufficio(*)

UFFICIO CHIAVARI ▼

Data Consulto(*)

15/06/2022

Numero Massimo di Appuntamenti(*)

5

Orario Disponibilit (*)

Dalle 8.00 alle 12.00

Tipo Consulto(*)

Consulenza Legale ▼

Seleziona una o pi  modalit  di erogazione:(*)

☒ Presso l'ufficio
 ☒ Telefonica
 ☒ Video Conferenza (VDC)

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva

Elimina

Cerca

Lista

Nuova Agenda

solo i campi “Numero massimo di appuntamenti” e “Orario disponibilit ” possono essere modificati, gli altri vengono mostrati solo per consultazione.

Da notare che il sistema permette di eseguire modifiche al campo “Numero massimo di appuntamenti” a patto che il nuovo numero impostato non sia inferiore al numero degli eventuali appuntamenti gi  fissati, in caso contrario il sistema segnaler  l'errore occorso.

In fine, il sistema non consente di modificare un consulto che abbia una data antecedente a quella corrente di un numero di giorni superiore ad un valore di riferimento configurato (l'impostazione di configurazione di default   di 30 gg).

9.1.4.4 Eliminazione

Dopo aver selezionata un'agenda (v. capitolo precedente) per procedere all'eliminazione l'operatore deve premere il bottone “Elimina” posto in fondo alla pagina.

Gestisci Agenda-Scheda Modifica

Ufficio(*)
 UFFICIO CHIAVARI

Data Consulto(*)
 15/06/2022

Numero Massimo di Appuntamenti(*)
 5

Orario Disponibilit (*)
 Dalle 8.00 alle 12.00

Tipo Consulto(*)
 Consulenza Legale

Seleziona una o pi  modalit  di erogazione:(*)
☒ Presso l'ufficio
 ☒ Telefonica
 ☒ Video Conferenza (VDC)

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva
 Elimina
 Cerca
 Lista
 Nuova Agenda

Da notare che l'operatore pu  eliminare un'agenda purch  non abbia appuntamenti fissati (per cancellarli confrontare i paragrafi successivi) e solo se il consulto non abbia una data antecedente a quella corrente di un numero di giorni superiore ad un valore di riferimento configurato (l'impostazione di configurazione di default   di 30 gg).

9.1.5 Gestione Appuntamenti

Un cittadino pu  fissare un appuntamento dal portale in autonomia (v. capitolo 7.1) scegliendo tra le possibili disponibilit  elencate nelle apposite pagine, in questo caso il sistema inserisce automaticamente l'appuntamento notificandone l'avvenuta registrazione anche per e-mail.

In alternativa, un cittadino pu  richiedere di fissare un appuntamento recandosi presso l'ufficio di proximit  o chiamando telefonicamente, in questo caso l'operatore addetto, dopo aver eventualmente censito l'accesso, procede alla compilazione telematica del relativo modulo dal backoffice e comunica direttamente al cittadino gli estremi dell'avvenuta registrazione.

9.1.5.1 Nuovo

L'operatore per inserire un nuovo appuntamento deve accedere prima alla relativa agenda (v. capitolo 9.1.4.3) e selezionare il corrispondente bottone "Lista appuntamenti"

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 52/132

Gestisci Agenda-Lista

Visualizza elementi Raffina la ricerca sui risultati:

		Data	Ufficio	Tipo Consulto	Orario Disponibilità	Modalità Erogazione	Numero Massimo di Appuntamenti	Numero Appuntamenti Residui
Apri Agenda	Lista Appuntamenti	15/06/22	UFFICIO CHIAVARI	Consulenza Legale	Dalle 8.00 alle 12.00	Presso l'ufficio, Telefonica, Video Conferenza (VDC)	5	3

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente **1** Successivo

[Cerca](#) [Nuova Agenda](#)

poi deve premere il bottone “Nuovo Appuntamento” posto in fondo all’elenco degli appuntamenti nel caso siano già stati fissati

Gestisci Appuntamento-Lista

Data Ufficio Tipo Consulto Orario Disponibilità Num. Massimo Disponibilità Appuntamenti Residui

Visualizza elementi Raffina la ricerca sui risultati:

	Utente	Numero di Ordine	Modo di Erogazione	Note
Apri Appuntamento	143	1	Presso l'ufficio	
Apri Appuntamento	144	2	Telefonica	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente **1** Successivo

[Nuovo Appuntamento](#) [Torna ad Agenda](#)

oppure, nel caso si tratti del primo appuntamento in agenda, il sistema aprirà direttamente la seguente pagina di gestione appuntamento in modalità d’inserimento:

Gestisci Appuntamento-Scheda Inserimento

Data Ufficio Tipo Consulto Orario Disponibilità Num. Massimo Disponibilità

Mail

Telefono

Note

Modalità di Erogazione(*)

Numero di Ordine(*)

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

[Salva](#) [Lista](#) [Torna ad Agenda](#)

Tale pagina presenta in alto una riga riepilogativa delle informazioni sul consulto selezionato e a seguire il modulo che l'operatore deve compilare: in particolare deve essere inserito almeno uno tra "Mail" e "Telefono" del cittadino, deve essere impostata la modalità di erogazione desiderata (tra quelle disponibili) e il numero di ordine di chiamata (le consulenze si susseguiranno rispettando tale ordine) e, in fine, possono essere inserite eventuali annotazioni nel campo "Note".

Nel caso fallisse l'azione d'inserimento dell'appuntamento (ad esempio perché nello stesso momento un altro operatore ha fissato un altro appuntamento esauendo la disponibilità in agenda, oppure durante la compilazione sono stati inseriti dei valori formalmente non corretti oppure non sono stati avvalorati dei campi obbligatori ecc...) il sistema avvertirà l'operatore con l'opportuno messaggio informativo.

9.1.5.2 Ricerca

L'operatore per ricercare un appuntamento deve accedere alla relativa agenda (v. capitolo 9.1.4.2):

Gestisci Agenda-Lista

Visualizza elementi Raffina la ricerca sui risultati:

		Data	Ufficio	Tipo Consulto	Orario Disponibilità	Modalità Erogazione	Numero Massimo di Appuntamenti	Numero Appuntamenti Residui
Apri Agenda	Lista Appuntamenti	15/06/22	UFFICIO CHIAVARI	Consulenza Legale	Dalle 8.00 alle 12.00	Presso l'ufficio, Telefonica, Video Conferenza (VDC)	5	3

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente **1** Successivo

[Cerca](#) [Nuova Agenda](#)

e selezionare il corrispondente bottone "Lista appuntamenti":

Gestisci Appuntamento-Lista

Data **15/06/22** Ufficio **UFFICIO CHIAVARI** Tipo Consulto **Consulenza Legale** Orario Disponibilità **Dalle 8.00 alle 12.00** Num. Massimo Disponibilità **5** Appuntamenti Residui **3**

Visualizza elementi Raffina la ricerca sui risultati:

	Utente	Numero di Ordine	Modo di Erogazione	Note
Apri Appuntamento	143	1	Presso l'ufficio	
Apri Appuntamento	144	2	Telefonica	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente **1** Successivo

[Nuovo Appuntamento](#) [Torna ad Agenda](#)

il sistema elenca in modalità anonima gli appuntamenti registrati per l'agenda consultata: per ogni appuntamento vengono mostrati un codice numerico identificativo del cittadino, il numero dell'ordine di chiamata assegnato dal sistema, il modo di erogazione del consulto e le note eventualmente inserite dall'operatore; per ciascuna riga è presente il bottone "Apri Appuntamento" per la gestione dello stesso.

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

9.1.5.3 Selezione e modifica

Da un elenco di appuntamenti in agenda (v. capitolo precedente) è possibile selezionarne uno premendo il corrispondente bottone “Apri appuntamento”.

Quando l'appuntamento è fissato da un operatore tramite il backoffice GPROX la maschera si presenta con tutti i campi modificabili:

Gestisci Appuntamento-Scheda Modifica

Data: 15/06/22 Ufficio: UFFICIO CHIAVARI Tipo Consulto: Consulenza Legale Orario Disponibilità: Dalle 8.00 alle 12.00 Num. Massimo Disponibilità: 5

Mail: test@test.it Telefono: 0105691 Note:

Modalità di Erogazione(*): Telefonica Numero di Ordine(*): 2 Motivo Cancellazione:

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva Elimina Lista Torna ad Agenda

l'operatore può cambiare tutti i campi e salvare le modifiche apportate solo se l'appuntamento non ha una data antecedente a quella corrente di un numero di giorni superiore ad un valore di riferimento configurato (l'impostazione di configurazione di default è di 30 gg), diversamente, il sistema impedirà il salvataggio notificando l'errore occorso con opportuno messaggio informativo.

Quando l'appuntamento è fissato direttamente dall'utente tramite portale la maschera si presenta con tutti i campi non modificabili ad eccezione del “Motivo cancellazione” e della “Modalità di erogazione” che, analogamente al caso precedente, l'operatore può cambiare solo se l'appuntamento non ha una data antecedente a quella corrente di un numero di giorni superiore ad un valore di riferimento configurato (l'impostazione di configurazione di default è di 30 gg), diversamente, il sistema impedirà il salvataggio notificando l'errore occorso con opportuno messaggio informativo.

9.1.5.4 Eliminazione

Per procedere all'eliminazione di un appuntamento fissato in precedenza, l'operatore deve selezionarlo (v. capitolo precedente) e, dopo aver avvalorato il campo “Motivo cancellazione”, deve premere il bottone “Elimina” posto in fondo alla pagina.

L'operatore può eliminare solo appuntamenti che non abbiano una data antecedente a quella corrente di un numero di giorni superiore ad un valore di riferimento configurato (l'impostazione di configurazione di default è di 30 gg).

Da notare che in caso di cancellazione di un appuntamento, il sistema non avverte in automatico il cittadino (attraverso e-mail o sms), pertanto, sarà onere dell'operatore avvertire i cittadini attraverso i contatti salvati a sistema.

9.1.6 Tutte le domande

Cliccando la voce “Tutte le domande” dal menu laterale “Le mie attività” si accede alla maschera di ricerca dei procedimenti registrati nel sistema:

Gestisci Domanda-Ricerca

Filtri di ricerca

Dati Generali

Data Domanda Da
gg/mm/aaaa

Data Domanda A
gg/mm/aaaa

Ufficio(*)
UFFICIO CHIAVARI

Classificazione

Sottoclassificazione

Tribunale

Tipo procedimento/Workflow

Fase

Beneficiario

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

Ricorrente

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

La funzione di ricerca consente di trovare i procedimenti in qualunque fase di avanzamento per un determinato ufficio di prossimità; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i restanti campi presenti nella maschera. Compilati i campi in modo che i criteri di ricerca siano soddisfatti e premuto il bottone “Trova”, il sistema elenca i risultati in forma tabellare come nell’esempio seguente:

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità

Manuale Operativo GPROX

Pag. 58/132

Gestisci Domanda-Ricerca								
Filtri di ricerca								
Lista dei risultati								
Visualizza	10	▼	elementi	Raffina la ricerca sui risultati:				
	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase	
seleziona	2022-0000000120	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	01/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta	
seleziona	2022-0000000118	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	NODO FINALE	
seleziona	2022-0000000117	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Comunicazioni Tribunale	
seleziona	2022-0000000116	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Deposito Atto	
Vista da 1 a 4 di 4 elementi						Precedente	1	Successivo

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Cliccando sul bottone "+" in alto a destra, il sistema espande nuovamente la sezione "Filtri di Ricerca" dando la possibilità di cambiare i criteri e di eseguire nuove ricerche.

L'operatore può selezionare un procedimento premendo il corrispondente bottone "seleziona" posto nella prima colonna dell'elenco e il sistema mostra la corrispondente domanda distinguendo tra le seguenti casistiche:

- se un procedimento si trova in una fase successiva alla gestione della domanda il sistema mostra la domanda in modalità di consultazione (impedendone la modifica);

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 59/132

Tutte le domande-Scheda Modifica

Dati Domanda Deleghe Domanda Documento Autorizzazione e Delega Avanzamento di Fase

Dati Generali-Scheda Modifica

Ufficio (*)
UFFICIO CHIAVARI

Data ricezione (*)
26/09/2022

Orario ricezione (*)
12:14

Tipo procedimento/Workflow (*)
Iter Servizi Giudiziari

Tribunale
TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA

Classificazione (*)
ATTO IN CORSO DI CAUSA

Sottoclassificazione (*)
ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA

Oggetto (*)
ATTO IN CORSO DI CAUSA ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA

Modalità

Segnalante

Anno del Fascicolo (*)
2022

Numero del Fascicolo (*)
312321

Tipo Ruolo
VG

Beneficiario

Ricerca Beneficiario (*)

Nome
PALLINO

Cognome
PINCO

Data di Nascita
01/01/2000

Codice Fiscale
PNCPLN00A01C621W

Ricorrente

Ricerca Ricorrente (*)

Nome
PALLINO

Cognome
PINCO

Data di Nascita
01/01/2000

Codice Fiscale
PNCPLN00A01C621W

Ruolo del Ricorrente
Dettaglio del ruolo

Tipo di Documento (*)
Carta d'identità

Numero del Documento (*)
AX4433

Data di Rilascio del Documento (*)
01/09/2022

Ente di Rilascio del Documento (*)
Comune

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Stampa

- se un procedimento è ancora nella fase di gestione e registrazione della domanda il sistema mostrerà la domanda in modalità di modifica consentendo la continuazione della compilazione (v. capitolo 9.1.7.2 e seguenti).

9.1.7 Registra Domanda

Attraverso la funzionalità “Registra Domanda”, l’operatore può avviare un procedimento di registrazione di una domanda (presentata da un ricorrente a favore di un beneficiario), inserendo i dati basilari dell’atto e quelli delle persone coinvolte (beneficiario e ricorrente).

Terminata la fase istruttoria della pratica, il sistema registra la domanda in un procedimento che prevede un iter di avanzamento progressivo che può essere interrotto e ripreso in momenti diversi; nelle fasi di registrazione e gestione della domanda la compilazione avverrà attraverso delle schede che saranno attivate via via che l’operatore inserirà e salverà correttamente i dati richiesti.

9.1.7.1 Dati domanda

La prima scheda per la registrazione di una nuova domanda è denominata “Dati domanda”; sono presenti diversi campi raggruppati nelle sezioni “Dati generali”, “Beneficiario” e “Ricorrente”.

Nella prima parte ci sono i “Dati generali” che definiscono il procedimento:

Dati Generali-Scheda Inserimento

Ufficio(*)	Data ricezione(*)	Orario ricezione(*)
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="12/04/2022"/>	<input type="text" value="13:47"/>
Tipo procedimento/Workflow(*)	Tribunale	
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	
Classificazione(*)	Sottoclassificazione(*)	
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	
Oggetto(*)		
<input type="text"/>		
Modalità	Segnalante	
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	
Anno del Fascicolo	Numero del Fascicolo	Tipo Ruolo
<input type="text" value="aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il campo Ufficio viene assegnato in automatico dal sistema se l’utente opera per conto di un solo ufficio, diversamente deve scegliere quello per il quale si sta registrando la domanda. I campi “Classificazione” e “Sottoclassificazione” identificano la tipologia di atto da depositare. Il campo “Oggetto” viene compilato automaticamente concatenando i valori scelti per i campi “Classificazione” e “Sottoclassificazione” (può

essere eventualmente modificato dall'operatore). Il campo "Tribunale" non risulta modificabile direttamente perché viene assegnato automaticamente dal sistema in base alla residenza del "Beneficiario" (v. dopo). I campi relativi agli estremi del fascicolo sono impostabili solo in caso di atto in corso di causa.

A seguire i dati anagrafici del "Beneficiario":

Beneficiario

Ricerca Beneficiario(*)

Nome	Cognome	Data di Nascita	Codice Fiscale

i campi risultano avvalorati dal sistema dopo aver ricercato il contatto tramite l'apposita funzionalità che si attiva premendo il bottone "Ricerca Beneficiario" (v. dopo).

Ed infine i dati del "Ricorrente":

Ricorrente

Ricerca Ricorrente(*)

Nome	Cognome	Data di Nascita	Codice Fiscale
Ruolo del Ricorrente	Dettaglio del ruolo		
Tipo di Documento	Numero del Documento	Data di Rilascio del Documento	Ente di Rilascio del Documento
		gg/mm/aaaa	

i campi dei dati anagrafici risultano avvalorati dal sistema dopo aver ricercato il contatto tramite l'apposita funzionalità che si attiva premendo il bottone "Ricerca Ricorrente" (v. dopo) mentre i campi di dettaglio del ruolo e del documento d'identità si attivano appena eseguita la selezione del ricorrente (e saranno dati obbligatori).

I bottoni "Ricerca Beneficiario" e "Ricerca Ricorrente" aprono la seguente pagina di ricerca contatto:

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 62/132

Dati Domanda - Ricerca Contatto-Ricerca

Ricerca veloce

Ricerca estesa

codice Fiscale(*)

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

Nuovo Contatto

Torna alla domanda

e compilando i campi della scheda “Ricerca veloce” oppure quelli della “Ricerca Estesa”:

Dati Domanda - Ricerca Contatto-Ricerca

Ricerca veloce

Ricerca estesa

Cognome(*)

Nome(*)

Data Nascita(*)

Sesso(*)

☐ F ☐ M

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

Nuovo Contatto

Torna alla domanda

il sistema ricercherà il nominativo nella banca dati dell’anagrafe regionale (ASR) e nella base dati locale (LOCALE), e potrebbe elencare i risultati come nell’esempio seguente:

Risultati della ricerca

Visualizza elementi
 Raffina la ricerca sui risultati:

	Fonte	Cognome	Nome	Sesso	codice Fiscale	Data Nascita	Comune Residenza
seleziona	ASR	PINCO	PALLINO	M	PNCPLN00A01C621W	04/07/77	CHIAVARI
seleziona	LOCALE	PINCO	PALLINO	M	PNCPLN00A01C621W	04/07/77	LAVAGNA

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

[Precedente](#)
[1](#)
[Successivo](#)

[Torna alla domanda](#)

Premendo il bottone “Seleziona” il sistema riporta il contatto scelto nella sezione di registrazione della domanda inserendo le relative informazioni.

Da notare che la selezione di un nominativo presente solo nella banca dati dell’anagrafe regionale, comporta la creazione automatica di una copia di tale contatto all’interno della base dati locale Gprox e l’associazione in realtà avviene con quest’ultimo.

Quando viene scelto un nominativo dall’anagrafica regionale preferendolo a quello salvato nell’anagrafe locale, il sistema avverte (con opportuno messaggio informativo) che tale scelta determinerà l’aggiornamento dei dati anagrafici del secondo a partire da quelli del primo al momento del salvataggio della domanda; da notare che il sistema impedirebbe di procedere nel caso risultassero nel sistema degli atti attivi non ancora depositati in cui il beneficiario risultasse risiedere in un comune differente.

Infine, se la ricerca del contatto non andasse a buon fine (ad es. perché il soggetto risiede in un'altra regione, oppure perché non è disponibile il servizio che interroga l’anagrafe regionale...), l’operatore può inserire il nominativo premendo il bottone “Nuovo contatto” che farà aprire la seguente pagina:

Dati Domanda - Nuovo Contatto-Scheda Inserimento

Cognome(*)	Nome(*)	Data di Nascita(*)	Sesso(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>
Provincia di Nascita/Stato estero(*)	Comune di Nascita/Stato estero(*)		
<input type="text" value="Seleziona una provincia o Stato estero"/>	<input type="text" value="Seleziona un comune o uno Stato estero"/>		
Codice Fiscale(*)	Provincia di Residenza(*)	Comune di Residenza(*)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleziona una provincia della Region"/>	<input type="text" value="Seleziona un Comune"/>	
Indirizzo di Residenza		Cap di Residenza	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Telefono	Cellulare	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Note			
<input type="text"/>			

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva

Cerca

Torna alla domanda

Tutti i dati anagrafici del nominativo sono obbligatori compreso quello del comune di residenza (che serve quando il sistema associa il beneficiario al tribunale di competenza). Per procedere l'operatore dovrà compilare correttamente tutti i dati obbligatori e premere il bottone "Salva" e, a quel punto, il sistema riporta nella pagina di registrazione della domanda avvalorando i campi con le informazioni del contatto.

Terminate le compilazioni di tutti i dati obbligatori della scheda "Dati Domanda", per completare la fase istruttoria della registrazione della domanda, l'operatore deve premere il bottone "Salva"; in caso di successo, il sistema aggiorna la base dati creando il nuovo procedimento (*in fase "Gestione Richiesta"*), notifica l'azione con opportuno messaggio informativo, seleziona automaticamente il procedimento (v. capitolo dedicato), riporta sulla scheda "Dati Domanda" in modalità di modifica (disabilitando tutti i campi ad eccezione di quelli relativi agli estremi del fascicolo - nel caso di atto in corso di causa - e del documento d'identità del ricorrente), mostra in fondo alla scheda i bottoni "Elimina" e "Stampa" ed abilita la nuova scheda di compilazione "Deleghe domanda".

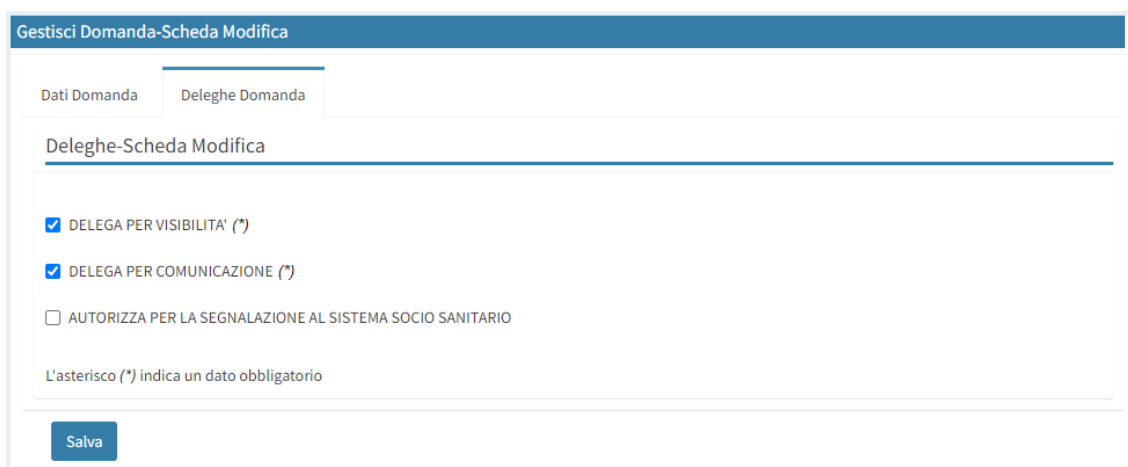
Se l'operatore, dopo aver registrato la domanda a sistema, dovesse accorgersi di un errore in un campo oramai non più modificabile, potrebbe optare di procedere con l'eliminazione della domanda (v. capitolo dedicato) premendo il bottone "Elimina".

L'operatore, premendo il bottone "Stampa", può scaricare il PDF del modello di delega e autorizzazione al trattamento dei dati personali precompilato dal sistema automaticamente (in cui compaiono le deleghe autorizzate v. capitolo successivo) che il richiedente e il soggetto incaricato al ritiro dovranno firmare. Il documento dovrà poi

essere inserito a sistema nella scheda “Documento Autorizzazione e Delega” (v. capitolo dedicato) dopo essere stato scannerizzato e memorizzato su filesystem.

9.1.7.2 Deleghe domanda

La seconda scheda per la registrazione di una nuova domanda è denominata “Deleghe domanda”:



Indipendentemente dalla tipologia di atto da depositare, l’operatore per proseguire deve selezionare le deleghe/autorizzazioni necessarie (che compariranno nel modello PDF di delega e autorizzazione al trattamento dei dati personali che si potrà scaricare premendo il bottone “Stampa” nella scheda “Dati domanda”) e deve premere il bottone “Salva”; in caso di successo, il sistema aggiorna la base dati, riporta sulla scheda in modalità di modifica (disabilitando i campi obbligatori selezionati) ed abilita la nuova scheda di compilazione “Documento Autorizzazione e Delega”.

9.1.7.3 Documento Autorizzazione e Delega

La terza scheda per la registrazione di una nuova domanda è denominata “Documento Autorizzazione e Delega”:

Registra/Gestisci Domanda-Scheda Modifica

Dati Domanda
Deleghe Domanda
Documento Autorizzazione e Delega

Autorizzazione/Delega-Scheda Modifica

Informazione
Non è presente nessuna Autorizzazione/Delega. Premere su "Scegli file" per selezionare il documento da inserire.

Tipo documento(*)
Autorizzazione e delega

Descrizione(*)

File(*) Selezionare un file (.pdf) (max. 10Mb)
Scegli file Nessun file selezionato

Salva

Dopo aver acquisito digitalmente il modello di delega e autorizzazione al trattamento dei dati personali firmato dal richiedente e da sé stesso (soggetto incaricato al ritiro), l'operatore dovrà inserirlo a sistema procedendo come segue: preme il bottone "Scegli file", cerca e seleziona il documento memorizzato nel filesystem, inserisce una descrizione e preme il bottone "Salva".

In caso di successo il sistema notificherà l'esito positivo con opportuno messaggio informativo, eseguirà un aggiornamento della pagina mostrando il file caricato ed abiliterà la nuova scheda di compilazione "Avanzamento di fase" come nell'esempio seguente:

Registra/Gestisci Domanda-Scheda Modifica

Dati Domanda
Deleghe Domanda
Documento Autorizzazione e Delega
Avanzamento di Fase

Autorizzazione/Delega-Scheda Modifica

Visualizza 10 elementi
Raffina la ricerca sui risultati:

Id	Codice Procedimento	Tipo	Nome File	Descrizione	
95	2022-0000000125	Autorizzazione e delega	gprox_20220413163149_AUTDEL.pdf	Documento	Elimina

Vista da 1 a 1 di 1 elementi
Precedente
1
Successivo

Tipo documento(*)
Descrizione(*)
File(*) Selezionare un file (.pdf) (max. 10Mb)

Autorizzazione e delega
Scegli file
Nessun file selezionato

Salva

Si noti che il modulo di caricamento file appare disabilitato in quanto il sistema è impostato in maniera da caricare un solo file di questo tipo; tuttavia, in questa fase di avanzamento del procedimento, è ancora consentito eliminare il file caricato cliccando il bottone “Elimina” e se l’operatore procede in tal senso la scheda di compilazione sarà ripristinata alle condizioni iniziali (v. inizio capitolo).

Da notare: se l’operatore dispone di un profilo con firma digitale remota deve caricare a sistema il documento in formato PDF in chiaro, se invece dispone di una firma digitale locale deve caricare a sistema il documento in formato P7M crittografato con il proprio sistema di firma digitale CADES.

9.1.7.4 Avanzamento di fase

La quarta ed ultima scheda completa l'iter di registrazione di una nuova domanda ed è denominata "Avanzamento di fase", consente il passaggio dalla fase di "Gestione Richiesta" alla fase di "Deposito":

Registra/Gestisci Domanda-Scheda Modifica

Dati Domanda
Deleghe Domanda
Documento Autorizzazione e Delega
Avanzamento di Fase

Avanzamento di fase-Scheda Modifica

Visualizza 10 elementi
Raffina la ricerca sui risultati:

Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
2022-0000000126	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00C01C621A	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00C01C621A	14/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta

Vista da 1 a 1 di 1 elementi
Precedente
1
Successivo

Esito(*)

Vedi il grafico del workflow

Salva

Per cambiare la fase l'operatore deve impostare la voce desiderata del campo "Esito" ed in fine premere il bottone "Salva"; l'operatore può scegliere tra i seguenti cambi di fase:

- "Il procedimento avanza alla fase successiva" (il sistema, prima di proseguire con l'azione richiesta, controlla che siano state inserite le deleghe e le autorizzazioni richieste con il relativo documento firmato e che siano stati inseriti gli estremi del fascicolo in base alla tipologia dell'atto da depositare);
- "Termine anonimizzazione revoca" (il sistema segnala all'utente di procedere con la funzionalità specifica di anonimizzazione v. capitolo 9.1.10).

In caso d'errore il sistema non procederà con l'azione e notificherà l'errore occorso con opportuno messaggio informativo.

In caso di successo il sistema notifica l'esito positivo con opportuno messaggio informativo e rimane sulla pagina disabilitando i campi presenti.

9.1.7.5 Eliminazione

La cancellazione di una domanda può essere effettuata solo se il procedimento è nella fase "Gestione richiesta" e solo dopo aver cancellato il documento di

autorizzazione/delega; l'operatore deve premere il bottone "Elimina" posto in fondo alla prima scheda "Dati domanda". Da notare che i contatti che rimarranno privi di domande associate saranno cancellati dalla base dati locale Gprox.

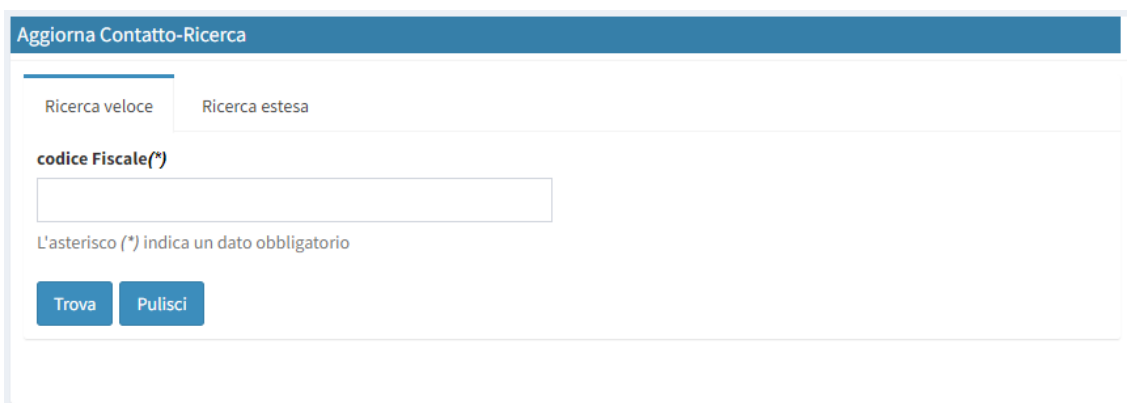
9.1.8 Aggiorna Contatto

Durante la fase delle registrazioni delle nuove domande da depositare, quando l'operatore associa il beneficiario e il ricorrente trovati nella banca dati dell'anagrafe regionale, il sistema esegue un'associazione a delle nuove occorrenze create nella base dati locale a cui vengono duplicati i dati anagrafici e di contatto acquisiti dall'anagrafe regionale.

La funzionalità di "Aggiorna contatto" permette di modificare quelle informazioni dei contatti presenti nella base dati locale che non servono alla composizione del relativo codice fiscale senza che l'anagrafe regionale ne risenta in alcun modo; le azioni di modifica andate a buon fine si ripercuotono in tutti i procedimenti a cui i contatti sono stati associati.

9.1.8.1 Ricerca

Cliccando la voce "Aggiorna contatto" dal menu laterale "Le mie attività" si accede alla maschera di ricerca dei contatti registrati nella base dati locale; di default si accede alla scheda "Ricerca veloce" in cui viene richiesto solo il codice fiscale:



e selezionando la scheda "Ricerca estesa" si accede alla seguente maschera in cui vengono richiesti più dati anagrafici:

Aggiorna Contatto-Ricerca

Ricerca veloce

Ricerca estesa

Cognome(*)

Nome(*)

Data Nascita(*)

Sesso(*)

☐ F
 ☐ M

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

l'operatore può scegliere tra una delle due modalità in base alle informazioni note del contatto da ricercare. Queste funzionalità permettono di ricercare i contatti registrati nella base dati locale associati ad uno o più procedimenti attivi nel sistema (cioè che non sono ancora giunti a fine iter v. capitolo 9.2.3.3).

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone "Trova" e nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti il risultato sarà mostrato in forma tabellare, come nell'esempio seguente:

Aggiorna Contatto-Ricerca

Ricerca veloce

Ricerca estesa

Cognome(*)

Nome(*)

Data Nascita(*)

Pinco

Pallino

01/01/2000

Sesso(*)

☐ F
 ☒ M

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

Risultati della ricerca

Visualizza

10

elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

	Fonte	Cognome	Nome	Sesso	codice Fiscale	Data Nascita	Comune Residenza
seleziona	LOCALE	PINCO	PALLINO	M	PNCPLN00A01C621W	01/01/00	CHIAVARI

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo

Per il contatto trovato vengono mostrati alcuni dati anagrafici identificativi ed è presente il bottone “Seleziona” che consente di selezionare il nominativo per la presa in visione o la modifica.

Da notare che i contatti nella base dati locale possono essere inseriti solo durante la registrazione di un nuovo procedimento o cliccando il bottone “Nuovo contatto” (v. capitolo 9.1.7.1) o selezionando un contatto dall’anagrafe regionale che viene automaticamente duplicato e inserito nella base dati locale al primo salvataggio del procedimento andato a buon fine.

9.1.8.2 Selezione e modifica

Dall'esito della ricerca (v. capitolo precedente) è possibile selezionare il contatto premendo il bottone "Seleziona", il sistema mostrerà la seguente maschera:

Aggiorna Contatto-Scheda Modifica

Cognome(*)	Nome(*)	Data di Nascita(*)	Sesso(*)
PINCO	PALLINO	01/01/2000	Maschio
Codice Fiscale(*)	Provincia di Residenza(*)	Comune di Residenza(*)	
PNCPLN00A01C621W	Genova	CHIAVARI	
Indirizzo di Residenza		Cap di Residenza	
Telefono	Cellulare	Email	
Note			

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva
Lista

non risultano modificabili quei dati anagrafici utilizzati per la composizione del codice fiscale né il codice fiscale stesso; la provincia e il comune di residenza sono obbligatori perché sono informazioni necessarie per la corretta associazione del tribunale di competenza (che viene determinato e assegnato in automatico dal sistema al momento dell'associazione del beneficiario durante la compilazione della registrazione di una nuova domanda); i restanti campi sono facoltativi.

Da notare che possono sempre essere modificati tutti i campi facoltativi indipendentemente dalle fasi in cui si trovano i procedimenti associati e nel caso in cui i contatti siano associati solo come referenti anche i dati di residenza possono essere modificati; le variazioni dei campi di residenza non possono essere ammissibili se risulta che il contatto sia associato come beneficiario ad almeno un procedimento in fase di registrazione o di deposito con atto non ancora inviato.

9.1.8.3 Eliminazione

Selezionato un contatto (v. capitolo precedente), il sistema non ne permette la cancellazione diretta, questa azione avviene in maniera automatica quando i procedimenti vengono cancellati o quando vengono anonimizzati e se il sistema non rileva che il contatto abbia altri procedimenti associati attivi.

9.1.9 Statistiche Accessi

Quando un cittadino si presenta direttamente in un ufficio di prossimità o prende contatto telefonicamente, l'operatore addetto, che lo accoglie e gli dà assistenza, è tenuto a censire il suo "accesso" attraverso l'apposita funzionalità di backoffice (v. capitolo 9.1.2.1) e analogamente quando un cittadino richiede informazioni attraverso il portale, il sistema registra automaticamente questa azione come un accesso (v. capitolo 7.2).

Il sistema, attraverso la funzionalità "Ricerca Statistica accessi" mette a disposizione alcuni filtri per permettere una facile consultazione di questi dati per finalità statistiche o per la rendicontazione delle attività svolte.

9.1.9.1 Ricerca

Cliccando la voce "Statistiche Accessi" dal menu laterale "Le mie attività" si accede alla relativa maschera di ricerca:

Statistiche Accessi-Ricerca

Data inizio(*)

gg/mm/aaaa

Data fine(*)

gg/mm/aaaa

Dimensione(*)

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

Stampa

La funzione di ricerca consente di trovare gli accessi in un determinato intervallo di tempo calcolando e mostrando i dati in base alla dimensione di analisi scelta.

Compilati i campi della maschera è necessario premere il bottone "Trova" e, in base ai criteri impostati, verranno mostrati i conteggi degli accessi presentando in forma tabellare le dimensioni di analisi per le quali risulti almeno un accesso trovato; di seguito alcuni possibili esempi:

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 76/132

Lista dei risultati	
Visualizza 10 elementi	Raffina la ricerca sui risultati:
dimensione	valore
Non definito	11
Presso l'ufficio	1
Vista da 1 a 2 di 2 elementi	
Precedente 1 Successivo	

Lista dei risultati	
Visualizza 10 elementi	Raffina la ricerca sui risultati:
dimensione	valore
SISTEMA GIUSTIZIA PROSSIMITA' LIGURIA	9
UFFICIO BOLZANETO	129
UFFICIO CAIRO MONTENOTTE	6
UFFICIO CELLE LIGURE	2
UFFICIO CHIAVARI	27
Vista da 1 a 5 di 5 elementi	
Precedente 1 Successivo	

Lista dei risultati	
Visualizza 10 elementi	Raffina la ricerca sui risultati:
dimensione	valore
Non definito	110
Presso l'ufficio	40
Telefonica	16
Video Conferenza (VDC)	7
Vista da 1 a 4 di 4 elementi	
Precedente 1 Successivo	

Lista dei risultati	
Visualizza <input type="text" value="10"/> elementi	Raffina la ricerca sui risultati: <input type="text"/>
dimensione	valore
Non Definito	105
Sesso Femminile fascia età > 60 anni	18
Sesso Femminile fascia età < 30 anni	26
Sesso Femminile fascia età tra 30 e 60 anni	7
Sesso Maschile fascia età > 60 anni	10
Sesso Maschile fascia età < 30 anni	2
Sesso Maschile fascia età tra 30 e 60 anni	5
Vista da 1 a 7 di 7 elementi	
Precedente	1 Successivo

9.1.9.2 Stampa

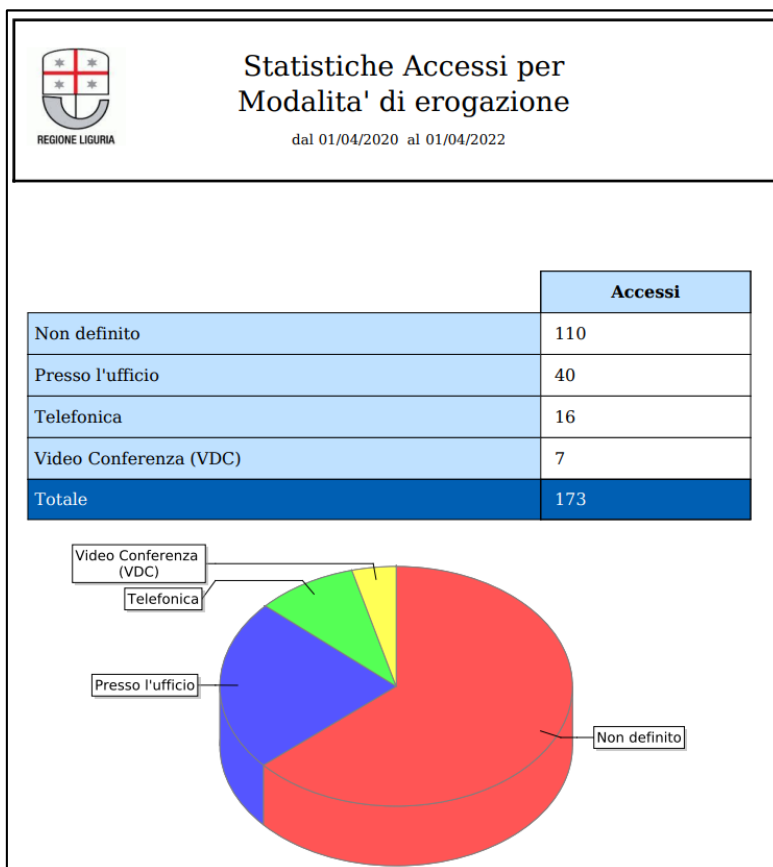
Cliccando la voce “Statistiche Accessi” dal menu laterale “Le mie attività” si accede alla relativa maschera di ricerca:

Statistiche Accessi-Ricerca	
Data inizio(*)	Data fine(*)
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Dimensione(*)	
<input type="text"/>	
L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio	
<input type="button" value="Trova"/>	<input type="button" value="Pulisci"/> <input type="button" value="Stampa"/>

l'operatore può eseguire ricerche in base alla tipologia di statistica richiesta (v. capitolo precedente) e può salvare i conteggi degli accessi in un PDF premendo il bottone “Stampa”. Il file PDF generato presenta l'elenco dei dati mostrati dalla funzionalità di ricerca (v. capitolo precedente) oltre che l'informazione del totale degli accessi computati nell'arco di tempo e, infine, una schematizzazione con un grafico “a torta” (ad eccezione delle ricerche con dimensione di analisi = tempo).

A seguire un possibile esempio di generazione di PDF:

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 78/132



9.1.10 Anonimizza Contatti per Revoca

Quando un ricorrente decide di revocare la delega all'ufficio di prossimità per uno o più procedimenti registrati (ed eventualmente anche già depositati), l'operatore avvia questa funzionalità che si occupa della distruzione automatica di tutti documenti archiviati digitalmente nel sistema e di tutti i riferimenti dei dati personali per i procedimenti richiesti.

9.1.10.1 Ricerca

Cliccando la voce "Anonimizza contatti per Revoca" dal menu laterale "Le mie attività" si accede alla relativa maschera di ricerca:

Anonimizza Contatti per Revoca -Ricerca

Filtri di ricerca

Ufficio (*)

Beneficiario

Nome	Cognome	Data di Nascita	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ricorrente

Nome	Cognome	Data di Nascita	Codice Fiscale (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova
Pulisci

La funzione consente di ricercare i procedimenti registrati in un determinato ufficio di prossimità per conto di un certo Ricorrente. È possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i vari campi presenti nella maschera.

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati, il sistema li elenca in forma tabellare come nell’esempio seguente:

Anonimizza Contatti per Revoca - Ricerca							
Filtri di ricerca							
Lista dei risultati							
Visualizza	10	▼	elementi	Raffina la ricerca sui risultati:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000159	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	09/08/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	SPORTELLLO LIGURIA DIGITALE	Deposito
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000158	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	09/08/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	SPORTELLLO LIGURIA DIGITALE	Deposito
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000156	SIVORI PAOLO, CHIAVARI, SVRPLA77L04I693G	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	09/08/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	SPORTELLLO LIGURIA DIGITALE	Deposito
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000152	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	15/07/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	SPORTELLLO LIGURIA DIGITALE	Deposito
Vista da 96 a 99 di 99 elementi				Precedente	1	...	16 17 18 19 20 Successivo
Anonimizza							

L’operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l’operatore può riordinare l’elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Cliccando sul bottone “+” in alto a destra, il sistema espande nuovamente la sezione “Filtri di Ricerca” dando la possibilità di cambiare i criteri e di eseguire nuove ricerche.

9.1.10.2 Anonimizza

Da un elenco di procedimenti ricercati (v. capitolo precedente) l'operatore dopo essersi assicurato di aver selezionato solo quelli d'interesse (cliccando sui rispettivi campi di spunta nella prima colonna dell'elenco) per avviare la procedura di anonimizzazione contatti per revoca delega sui procedimenti selezionati deve premere il bottone "Anonimizza":

Anonimizza Contatti per Revoca - Ricerca

Filtri di ricerca

Lista dei risultati

Visualizza 10 elementi
Raffina la ricerca sui risultati:

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000159	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	09/08/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	SPORTELLLO LIGURIA DIGITALE	Deposito
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000158	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	09/08/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	SPORTELLLO LIGURIA DIGITALE	Deposito
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000156	SIVORI PAOLO, CHIAVARI, SVRPLA77L041693G	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	09/08/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	SPORTELLLO LIGURIA DIGITALE	Deposito
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000152	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	15/07/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	SPORTELLLO LIGURIA DIGITALE	Deposito

Vista da 96 a 99 di 99 elementi

Precedente 1 ... 16 17 18 19 20 Successivo

Anonimizza

tale azione automatica si occupa della distruzione di tutti documenti archiviati digitalmente nel sistema, della cancellazione di tutti i riferimenti dei dati personali del ricorrente e del beneficiario per i procedimenti coinvolti che saranno portati a fine iter. Trattandosi di un'azione irreversibile (neanche l'assistenza sarebbe in grado di ripristinare lo stato precedente), il sistema chiede conferma all'operatore per voler procedere.

Da notare che solo i procedimenti selezionati e mostrati in elenco saranno coinvolti nell'azione massiva, tutti gli altri, se pur selezionati ma che compaiono nelle altre pagine (in virtù dei criteri di paginazione), non saranno coinvolti nell'azione.

In caso di successo il sistema notificherà l'esito positivo con opportuno messaggio informativo ed eseguirà un aggiornamento dell'elenco dei procedimenti in cui non appariranno più quelli anonimizzati.

9.1.11 Ricerca Domande Anonimizzate

Le domande anonimizzate, orfane di qualunque riferimento anagrafico dei beneficiari e dei ricorrenti, non possono essere ricercate tra i procedimenti registrati nel sistema (v. capitolo 9.1.6), le poche informazioni tenute salvate (a fini statistici) in apposite tavole della base dati possono essere esportate tramite questa funzionalità.

9.1.11.1 Scarica

Impostato il filtro di ricerca per data di ricezione domanda ed ufficio di prossimità,



l'operatore deve cliccare il bottone "Scarica file .csv" per avviare il download dell'elenco delle domande anonimizzate che risultano salvate nel sistema e che rispecchiano i criteri di ricerca impostati.

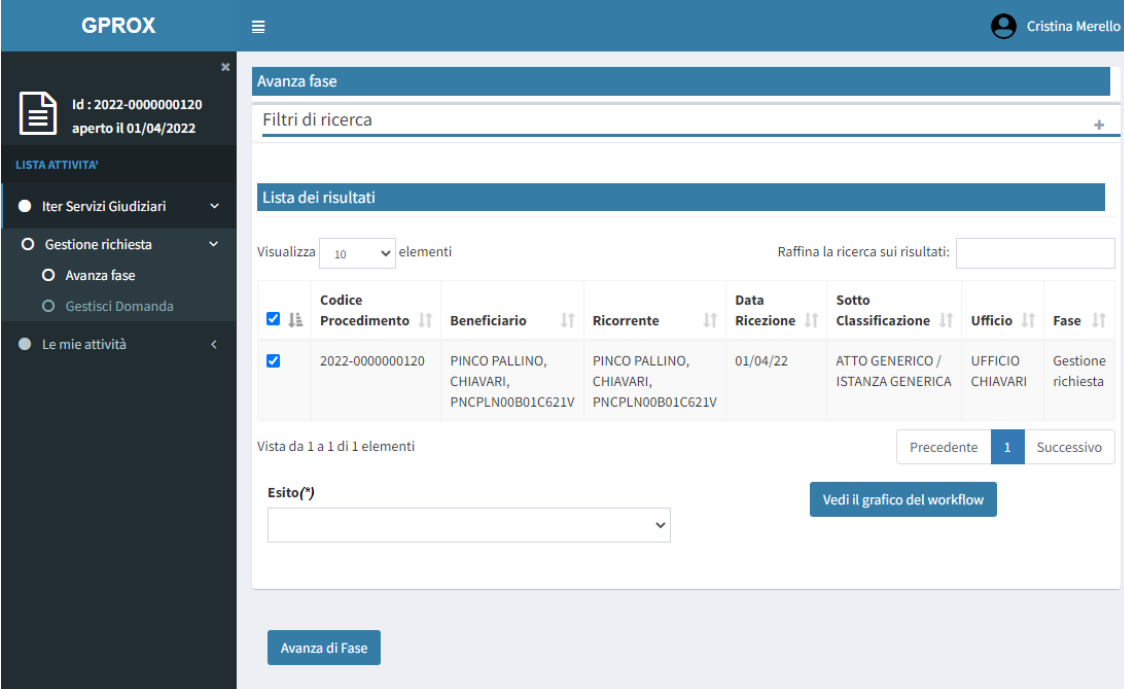
Se l'operatore esegue una ricerca impostando i campi in modo che i criteri di ricerca non siano soddisfatti il sistema notificherà il fallimento dell'azione con opportuno messaggio informativo e non avvia il download di alcun file.

9.2 Iter servizi giudiziari

I procedimenti, dopo la compilazione dei dati generali di registrazione della domanda, si trovano nella fase “Gestione Richiesta” e, inserite le deleghe e le autorizzazioni necessarie, possono avanzare nelle seguenti fasi successive “Deposito”, “Comunicazioni tribunale” ed infine “Nodo finale”.

Cliccando la voce “Iter servizi Giudiziari” dal menu laterale “Lista attività” si possono selezionare le voci di menu corrispondenti alle fasi desiderate dei procedimenti che si vogliono gestire.

Quando un procedimento è selezionato (cioè durante la lavorazione, in modifica o durante il cambio di fase ecc...) il sistema attiva esclusivamente la voce di menu corrispondente alla fase in cui si trova in quel momento abilitando solo le sotto-voci di attinenza senza la necessità di dover eseguire alcuna ricerca preliminare mostrando l'identificativo del procedimento in cima al menu di navigazione come nell'esempio seguente:



The screenshot shows the GPROX system interface. On the left, a sidebar menu titled 'LISTA ATTIVITÀ' contains the following items: 'Iter Servizi Giudiziari' (selected), 'Gestione richiesta', 'Avanza fase', 'Gestisci Domanda', and 'Le mie attività'. The main content area is titled 'Avanza fase' and contains a search filter 'Filtri di ricerca'. Below this is a table titled 'Lista dei risultati' showing a single procedure. The table has columns: 'Codice Procedimento', 'Beneficiario', 'Ricorrente', 'Data Ricezione', 'Sotto Classificazione', 'Ufficio', and 'Fase'. The data row shows: '2022-0000000120', 'PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V', 'PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V', '01/04/22', 'ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA', 'UFFICIO CHIAVARI', and 'Gestione richiesta'. Below the table, there is a 'Vedi il grafico del workflow' button and an 'Avanza di Fase' button.

Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
2022-0000000120	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	01/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta

9.2.1 Richiesta

Cliccando la voce “Gestione Richiesta” dal menu laterale “Iter servizi giudiziari”, senza che nessun procedimento sia selezionato, il sistema mostra le sotto-voci di menu “Gestisci domanda” e “Avanza fase”.

9.2.1.1 Gestisci Domanda

Cliccando la voce “Gestisci Domanda” dal menu laterale “Gestione Richiesta”, senza che nessun procedimento sia selezionato, si accede alla relativa maschera di ricerca:

Gestisci Domanda-Ricerca

Filtri di ricerca

Dati Generali

Data Domanda Da

gg/mm/aaaa

Data Domanda A

gg/mm/aaaa

Ufficio(*)

UFFICIO CHIAVARI

Classificazione

Sottoclassificazione

Tribunale

Tipo procedimento/Workflow

Fase

Beneficiario

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

Ricorrente

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

La funzione di ricerca consente di trovare i procedimenti nell’avanzamento di fase “Gestione Richiesta” per un determinato ufficio di prossimità; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i restanti campi presenti nella maschera. Compilati i campi in modo che i criteri di ricerca siano soddisfatti e premuto il bottone “Trova”, il sistema elenca i risultati in forma tabellare come nell’esempio seguente:

Gestisci Domanda-Ricerca

Filtri di ricerca

Lista dei risultati

Visualizza 10 elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
seleziona	2022-0000000034	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	15/02/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Richiesta
seleziona	2022-0000000031	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	15/02/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	UFFICIO CHIAVARI	Richiesta
seleziona	2022-0000000030	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	15/02/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Richiesta
seleziona	2022-0000000029	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	15/02/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Richiesta

Vista da 21 a 24 di 24 elementi

Precedente

1

2

3

Successivo

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Cliccando sul bottone "+" in alto a destra, il sistema espande nuovamente la sezione "Filtri di Ricerca" dando la possibilità di cambiare i criteri e di eseguire nuove ricerche.

9.2.1.1.1 Selezione e modifica

Eseguita una ricerca in modo che i criteri siano soddisfatti per uno o più procedimenti, il sistema mostra i risultati in maniera tabellare come nell'esempio seguente:

Gestisci Domanda-Ricerca							
Filtri di ricerca							
Lista dei risultati							
Visualizza	10	elementi	Raffina la ricerca sui risultati:				
	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
seleziona	2022-0000000034	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	15/02/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Richiesta
seleziona	2022-0000000031	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	15/02/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	UFFICIO CHIAVARI	Richiesta
seleziona	2022-0000000030	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	15/02/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Richiesta
seleziona	2022-0000000029	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	15/02/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Richiesta
Vista da 21 a 24 di 24 elementi							
Precedente		1	2	3	Successivo		

l'operatore può selezionare un procedimento premendo il corrispondente bottone "seleziona" posto nella prima colonna dell'elenco.

Quando si seleziona un procedimento il sistema mostra la corrispondente domanda aprendo la scheda "Dati domanda" in modalità di consultazione e, in base allo stato di avanzamento della compilazione, vengono attivate le restanti schede così da riprendere la compilazione a partire dal punto in cui è stata interrotta (v. capitolo 9.1.7).

9.2.1.1.2 Eliminazione

L'operatore deve posizionarsi nella scheda "Dati domanda" e premere il bottone "Elimina" posto infondo alla pagina; la cancellazione di una domanda può essere

effettuata solo se il procedimento è nella fase “Gestione richiesta” e solo dopo aver cancellato il documento di autorizzazione/delega (se precedentemente caricato nel sistema).

Da notare che i contatti che, a fronte della cancellazione di un procedimento, rimarranno privi di domande associate saranno cancellati dalla base dati locale Gprox.

9.2.1.2 Avanza fase

Cliccando la voce “Avanza fase” dal menu laterale “Gestione Richiesta”, senza che nessun procedimento sia selezionato, si accede alla relativa maschera di ricerca:

Avanza fase

Dati Generali

Data Domanda Da

gg/mm/aaaa

Data Domanda A

gg/mm/aaaa

Ufficio(*)

Classificazione

Sottoclassificazione

Tribunale

Beneficiario

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

Ricorrente

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

La funzione di ricerca consente di trovare i procedimenti nell’avanzamento di fase “Gestione Richiesta” per un determinato ufficio di prossimità; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i restanti campi presenti nella maschera. Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati, il sistema li elenca in forma tabellare, come nell’esempio seguente:

Lista dei risultati

Visualizza

10

elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000116	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000120	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	01/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000121	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00C01C621A	01/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente

1

Successivo

Esito(*)

Avanza di Fase

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Per cambiare la fase di uno o più procedimenti, l'operatore deve selezionare solo quelli d'interesse cliccando sui rispettivi campi di spunta nella prima colonna dell'elenco (che si presenta inizialmente con tutti i procedimenti selezionati), impostare la voce del campo "Esito" ed in fine premere il bottone "Avanza di fase"; l'operatore può scegliere tra i seguenti cambi di fase:

- "Il procedimento avanza alla fase successiva" (il sistema, prima di proseguire con l'azione richiesta, controlla che per tutti i procedimenti selezionati siano state inserite le di delega e autorizzazione richieste con il relativo documento firmato e che siano stati inseriti gli estremi del fascicolo in base alla tipologia dell'atto da depositare);
- "Termine anonimizzazione revoca" (il sistema segnala all'utente di procedere con la funzionalità specifica di anonimizzazione v. capitolo 9.1.10).

In caso d'errore il sistema non procederà con l'azione per nessun procedimento e notificherà l'errore occorso con opportuno messaggio informativo.

In caso di successo il sistema notifica l'esito positivo con opportuno messaggio informativo ed esegue un aggiornamento dell'elenco dei procedimenti in cui non appariranno più quelli che hanno appena cambiato di fase.

Da notare che solo i procedimenti selezionati e mostrati in elenco saranno coinvolti nell'azione massiva, tutti gli altri, se pur selezionati ma che compaiono nelle altre pagine (in virtù dei criteri di paginazione), non saranno coinvolti nell'azione.

9.2.2 Deposito

Cliccando la voce “Deposito” dal menu laterale “Iter servizi giudiziari”, senza che nessun procedimento sia selezionato, il sistema mostra le sotto-voci di menu “Gestisci documenti”, “Redigi atto” e “Avanza fase”.

9.2.2.1 Gestisci documenti (firma remota)

L’operatore, con profilo utente che dispone della firma digitale remota, cliccando la voce “Gestisci documenti” dal menu laterale “Deposito”, senza che nessun procedimento sia selezionato, accede alla relativa maschera di ricerca:

Avanza fase

Dati Generali

Data Domanda Da

gg/mm/aaaa

Data Domanda A

gg/mm/aaaa

Ufficio(*)

Classificazione

Sottoclassificazione

Tribunale

Beneficiario

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

Ricorrente

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

La funzione di ricerca consente di trovare i procedimenti nell’avanzamento di fase “Deposito” per un determinato ufficio di prossimità; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i restanti campi presenti nella maschera.

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati, il sistema li elenca in forma tabellare, come nell’esempio seguente:

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 91/132

Lista dei risultati							
Visualizza 10 elementi		Raffina la ricerca sui risultati:					
	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
seleziona	2022-0000000066	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	03/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito Atto
seleziona	2022-0000000111	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	30/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito Atto
Vista da 1 a 2 di 2 elementi							
						Precedente	Successivo

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Premendo il bottone "Seleziona" in corrispondenza di un procedimento, si accede alla seguente pagina di gestione dei documenti:

Procedimento			
Anno proc.: 2022	Num. proc.: 0000000425	Beneficiario: PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W	Ricorrente: PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W

Gestisci Documenti-Scheda Inserimento					
Visualizza 10 elementi		Raffina la ricerca sui risultati:			
Id	Codice Procedimento	Tipo	Nome File	Descrizione	
1356	2022-0000000425	Autorizzazione e delega	gprox_20221207082909_AUTDEL.pdf	Documento AD	Elimina
1357	2022-0000000425	Atto principale	gprox_20221207082945_ATTOPRINC.pdf	Documento AP	Elimina
1359	2022-0000000425	Allegato semplice	gprox_20221207083047_VARIE.pdf	Documento CI	Elimina
1360	2022-0000000425	Allegato semplice	gprox_20221207083111_VARIE.pdf	Documento CF	Elimina
Vista da 1 a 4 di 4 elementi					
				Precedente	Successivo

Tipo documento (*)	Descrizione (*)	File (*) Selezionare un file in formato .PDF di max. 10Mb.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scegli file Nessun file selezionato

[Salva](#) [Cerca](#)

(la funzionalità si apre direttamente, senza la necessità di ulteriori ricerche, quando lo specifico procedimento risulta ancora attivo dopo una precedente selezione).

La funzione “Gestisci documenti” consente di prendere visione dei documenti caricati per il procedimento selezionato, di cancellarli e di inserirne altri di specifica tipologia. L’operatore può filtrare l’elenco dei documenti caricati compilando il campo posto in cima alla lista, può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l’operatore può riordinare l’elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

L’operatore può scaricare i file presenti in elenco cliccando sui rispettivi nomi dei file (si noti che i file vengono rinominati dal sistema al momento del caricamento).

L’operatore può eliminare un documento premendone il corrispondente bottone “Elimina”, ad eccezione del documento “Autorizzazione e delega” che può essere eliminato solo nella fase precedente del procedimento (in “Gestione richiesta”).

L’operatore può inserire nuovi documenti da depositare agli atti compilando la maschera sottostante l’elenco dei file caricati, indicando il tipo di documento, la descrizione, scegliendo il file corrispondente dal proprio filesystem ed infine premendo il bottone “Salva”.

L’operatore può scegliere tra le seguenti specifiche tipologie per i documenti da caricare:

- “Autorizzazione e delega” che risulta caricato nella fase precedente del procedimento e non può più essere modificato né cancellato;
- “Atto principale” che può essere caricato e modificato (il documento è obbligatorio ed è prevista una cardinalità pari ad uno);
- “Nota d’iscrizione al ruolo” che può essere caricato e modificato (il documento è obbligatorio per gli atti introduttivi ed è prevista una cardinalità pari ad uno);
- “Ricevuta di pagamento” che può essere caricato e cancellato, il documento non è obbligatorio al fine del deposito (è prevista una cardinalità pari ad uno);
- “Avviso di pagamento” che può essere caricato e cancellato, il documento non è obbligatorio al fine del deposito (è prevista una cardinalità pari ad uno);
- “Allegato semplice” che può essere caricato e cancellato senza limitazioni di cardinalità né obbligarietà.

L’estensione di ogni file è configurata a sistema ed è descritta nella maschera sopra l’apposito campo, tale estensione dipende dalla tipologia del documento da caricare (ad es. per gli allegati semplici deve essere PDF ecc...). Nel caso l’operatore tentasse di caricare un formato non previsto, il sistema notificherebbe l’errore occorso con opportuno messaggio informativo.

I documenti dovranno essere caricati sul sistema in chiaro senza alcuna firma digitale, sarà il sistema, tramite l’utilizzo della firma remota e previa autorizzazione dell’utente, ad occuparsi di crearne le rispettive versioni crittografate con firma digitalmente in modalità CADES (con estensione P7M).

Da notare che il sistema genera automaticamente il documento per la cancelleria “DatiAtto.xml” inserendolo al termine del caricamento di tutti gli altri documenti quando si accede alla funzionalità “Redigi atto” (v. capitolo 9.2.2.2 o 9.2.2.4); ad ogni accesso anche successivo a “Redigi Atto” (per un atto che non sia ancora stato inviato) il sistema aggiorna automaticamente tale documento sovrascrivendo il precedente.

9.2.2.2 Redigi atto (firma remota)

L'operatore, con profilo utente che dispone della firma digitale remota, cliccando la voce "Redigi atto" dal menu laterale "Deposito", senza che nessun procedimento sia selezionato, accede alla relativa maschera di ricerca che consente di trovare i procedimenti nella fase "Deposito" per un determinato ufficio di prossimità. Avviata una ricerca in modo che i criteri risultino soddisfatti, il sistema elenca i risultati trovati in forma tabellare, come nell'esempio seguente:

Lista dei risultati								
Visualizza	10	▼	elementi	Raffina la ricerca sui risultati:				
	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase	
seleziona	2022-0000000066	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	03/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito Atto	
seleziona	2022-0000000111	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	30/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito Atto	
Vista da 1 a 2 di 2 elementi						Precedente	1	Successivo

Premendo il bottone "Seleziona" in corrispondenza di un procedimento, il sistema fa accedere alla funzionalità "Redigi atto" (nel caso in cui il sistema rilevasse la mancanza di alcuni documenti obbligatori, il sistema ne impedirebbe l'accesso mostrando l'errore occorso con opportuno messaggio informativo):

Redigi Atto-Scheda Inserimento		
Stato del deposito: In lavorazione		
Elenco dei documenti		
Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20220715121024_VARIE.pdf	
Atto principale	gprox_20220715120950_ATTOPRINC.pdf	
Autorizzazione e delega	gprox_20220715120928_AUTDEL.pdf	
Informazioni per la Cancelleria	gprox_20220715121112_DATIATTO.xml	
Nota di iscrizione al ruolo	gprox_20220715121002_NOTAISCR.pdf	
Ricevuta di pagamento	gprox_20220715121013_RICPAGAM.pdf	
Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml		
Conformità verificata <input type="checkbox"/>		

(la funzionalità si apre direttamente, senza la necessità di ulteriori ricerche, quando lo specifico procedimento risulta ancora attivo dopo una precedente selezione).

La pagina mostra l'elenco dei file caricati (liberamente consultabili) compreso il file "datiatto.xml" che viene generato automaticamente dal sistema ad ogni accesso della pagina. Lo stato del Deposito risulterà "In lavorazione" finché non sarà depositato l'atto (v. dopo); in fondo all'elenco è presente il campo "Conformità verificata" da selezionare dopo aver verificato la conformità dei documenti e appena si vuol procedere a firmarli digitalmente.

Selezionando il flag "Conformità verificata" il sistema mostra un ulteriore campo dove inserire il PIN di firma:

Redigi Atto-Scheda Inserimento

Stato del deposito: **In lavorazione**

Elenco dei documenti

Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20220715121024_VARIE.pdf	
Atto principale	gprox_20220715120950_ATTOPRINC.pdf	
Autorizzazione e delega	gprox_20220715120928_AUTDEL.pdf	
Informazioni per la Cancelleria	gprox_20220715121112_DATIATTO.xml	
Nota di iscrizione al ruolo	gprox_20220715121002_NOTAISCR.pdf	
Ricevuta di pagamento	gprox_20220715121013_RICPAGAM.pdf	

Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml

Conformità verificata ☒

Inserisci il PIN di firma

Firma

inserito il PIN e cliccato il bottone "Firma", il sistema procede con la criptazione dei documenti previa autorizzazione da parte dell'operatore che deve dare il proprio consenso attraverso il dispositivo OTP in suo possesso; in caso di successo, il sistema esegue un refresh della pagina mostrando l'elenco dei file firmati:

Redigi Atto-Scheda Inserimento

Stato del deposito: **In lavorazione**

Elenco dei documenti

Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20220715121024_VARIE.pdf	gprox_20220715121024_VARIE.pdf.p7m
Atto principale	gprox_20220715120950_ATTOPRINC.pdf	gprox_20220715120950_ATTOPRINC.pdf.p7m
Autorizzazione e delega	gprox_20220715120928_AUTDEL.pdf	gprox_20220715120928_AUTDEL.pdf.p7m
Informazioni per la Cancelleria	gprox_20220715121112_DATIATTO.xml	gprox_20220715121112_DATIATTO.xml.p7m
Nota di iscrizione al ruolo	gprox_20220715121002_NOTAISCR.pdf	gprox_20220715121002_NOTAISCR.pdf.p7m
Ricevuta di pagamento	gprox_20220715121013_RICPAGAM.pdf	gprox_20220715121013_RICPAGAM.pdf.p7m

Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml

Conformità verificata ☐

Deposita atto

In caso di fallimento (ad es. perché è trascorso troppo tempo dal momento della firma e l'accettazione della richiesta), il sistema segnala l'errore occorso consentendo di procedere nuovamente con l'azione.

Cliccando sul bottone “Deposita atto”, il sistema crea la busta telematica con i riferimenti dell’atto e tutta la documentazione acquisita e la invia tramite PEC al Tribunale di competenza; lo stato del Deposito varierà in “Inviato”.

Redigi Atto-Scheda Inserimento

Stato del deposito: **Inviato**

Elenco dei documenti

Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20220715121024_VARIE.pdf	gprox_20220715121024_VARIE.pdf.p7m
Atto principale	gprox_20220715120950_ATTOPRINC.pdf	gprox_20220715120950_ATTOPRINC.pdf.p7m
Autorizzazione e delega	gprox_20220715120928_AUTDEL.pdf	gprox_20220715120928_AUTDEL.pdf.p7m
Informazioni per la Cancelleria	gprox_20220715121112_DATIATTO.xml	gprox_20220715121112_DATIATTO.xml.p7m
Nota di iscrizione al ruolo	gprox_20220715121002_NOTAISCR.pdf	gprox_20220715121002_NOTAISCR.pdf.p7m
Ricevuta di pagamento	gprox_20220715121013_RICPAGAM.pdf	gprox_20220715121013_RICPAGAM.pdf.p7m

Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml

Conformità verificata ☒

A questo punto il sistema rimarrà in attesa della ricevuta da parte del Tribunale e dalle sue segnalazioni successive e in particolare quelle codificate che comunicano l’esito del deposito che verrà recepito in maniera automatica dal sistema.

In generale il deposito potrà assumere i seguenti stati:

- In lavorazione (non è stato ancora inviato con successo e l’operatore può apportare modifiche)
- Inviato (atto deposito ed è in attesa dell’esito della cancelleria del tribunale)
- Respinto (i controlli automatici del sistema informatico del tribunale o la cancelleria ha inviato un esito negativo)
- Accolto (la cancelleria ha accolto il deposito e ha inviato l’esito positivo)

9.2.2.3 Gestisci documenti (firma locale)

L'operatore, con profilo utente che dispone della firma digitale locale, cliccando la voce "Gestisci documenti" dal menu laterale "Deposito", senza che nessun procedimento sia selezionato, accede alla relativa maschera di ricerca. Avviata una ricerca in modo che i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati il sistema li elenca in forma tabellare, come nell'esempio seguente:

Lista dei risultati							
Visualizza		10	elementi		Raffina la ricerca sui risultati:		
	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
seleziona	2022-0000000066	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	03/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito Atto
seleziona	2022-0000000111	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	30/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito Atto

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo. Premendo il bottone "Seleziona" in corrispondenza di un procedimento, si accede alla seguente pagina di gestione dei documenti:

Procedimento

Anno proc.: 2022 Num. proc.: 0000000339 Beneficiario: PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W Ricorrente: PINCO PALLINO, PNCPLN00A01C621W

Gestisci documenti-Scheda Inserimento

Visualizza 10 elementi Raffina la ricerca sui risultati:

Id	Codice Procedimento	Tipo	Nome File	Descrizione	
1062	2022-0000000339	Autorizzazione e delega	gprox_20221108110410_AUTDEL.pdf.p7m	Documento	Elimina
1064	2022-0000000339	Nota di iscrizione al ruolo	gprox_20221108110517_NOTAISCR.pdf.p7m	Documento	Elimina
1281	2022-0000000339	Atto principale	gprox_20221123151841_ATTOPRINC.pdf.p7m	Documento	Elimina

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

Tipo documento (*) Descrizione (*) File (*)

Nessun file selezionato

(la funzionalità si apre direttamente, senza la necessità di ulteriori ricerche, quando lo specifico procedimento risulta ancora attivo dopo una precedente selezione).

La funzione “Gestisci documenti” consente di prendere visione dei documenti caricati per il procedimento selezionato, di cancellarli e di inserirne altri di specifica tipologia. L’operatore può filtrare l’elenco dei documenti caricati compilando il campo posto in cima alla lista, può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l’operatore può riordinare l’elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

L’operatore può scaricare i file presenti in elenco cliccando sui rispettivi nomi dei file (si noti che i file vengono rinominati automaticamente dal sistema al momento del caricamento).

L’operatore può eliminare un documento premendone il corrispondente bottone “Elimina”, ad eccezione del documento “Autorizzazione e delega” che può essere eliminato solo nella fase precedente del procedimento (in “Gestione richiesta”).

L’operatore può inserire nuovi documenti da depositare agli atti compilando la maschera sottostante l’elenco dei file caricati, indicando il tipo di documento, la descrizione, scegliendo il file corrispondente dal proprio filesystem ed infine premendo il bottone “Salva”.

L’operatore può scegliere tra le seguenti specifiche tipologie per i documenti da caricare:

-
- “Autorizzazione e delega” che risulta caricato nella fase precedente del procedimento e non può più essere modificato né cancellato;
 - “Atto principale” che può essere caricato e modificato (il documento è obbligatorio ed è prevista una cardinalità pari ad uno);
 - “Nota d’iscrizione al ruolo” che può essere caricato e modificato (il documento è obbligatorio per gli atti introduttivi ed è prevista una cardinalità pari ad uno);
 - “Ricevuta di pagamento” che può essere caricato e cancellato, il documento non è obbligatorio al fine del deposito (è prevista una cardinalità pari ad uno);
 - “Avviso di pagamento” che può essere caricato e cancellato, il documento non è obbligatorio al fine del deposito (è prevista una cardinalità pari ad uno);
 - “Allegato semplice” che può essere caricato e cancellato senza limitazioni di cardinalità né obbligarietà;
 - “Informazioni per la cancelleria” che può essere caricato e (il documento da caricare è “DatiAtto.xml”, è obbligatorio ed è prevista una cardinalità pari ad uno).

L’estensione di ogni file da caricare è configurata a sistema ed è descritta nella maschera sopra l’apposito campo, tale estensione dipende dalla tipologia del documento da caricare; in generale, i documenti obbligatori devono essere firmati digitalmente con modalità CADeS (e quindi avere estensione P7M) e alcuni facoltativi possono essere caricati senza firma (come ad es. gli allegati semplici che devono essere PDF semplici ecc...);

Nel caso l’operatore tentasse di caricare un formato non previsto, il sistema notificherebbe l’errore occorso con opportuno messaggio informativo.

Da notare che l’operatore, disponendo di un utente con firma digitale locale, avrà l’incombenza di caricare a sistema anche il documento “DatiAtto.xml” dopo averlo firmato digitalmente; per procedere l’operatore dovrà far generare dal sistema il file (solo dopo aver caricato tutti i documenti per il deposito) e dovrà scaricarlo premendo il bottone “Genera datAtto.xml” (posto in fondo alla maschera) e, dopo averlo firmato digitalmente, dovrà caricarlo impostando la tipologia di documento “Informazioni per la cancelleria”.

9.2.2.4 Redigi atto (firma locale)

L’operatore, con profilo utente che dispone della firma digitale locale, cliccando la voce “Gestisci documenti” dal menu laterale “Deposito”, senza che nessun procedimento sia selezionato, accede alla relativa maschera di ricerca che consente di trovare i procedimenti nella fase “Deposito” per un determinato ufficio di prossimità. Avviata una ricerca in modo che i criteri risultino soddisfatti, il sistema elenca i risultati trovati in forma tabellare, come nell’esempio seguente:

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità

Manuale Operativo GPROX

Pag. 101/132

Lista dei risultati								
Visualizza		10	▼ elementi		Raffina la ricerca sui risultati:			
	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase	
seleziona	2022-0000000066	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	03/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito Atto	
seleziona	2022-0000000111	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	30/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	TRIBUNALE ORDINARIO GENOVA	Deposito Atto	
Vista da 1 a 2 di 2 elementi								
						Precedente	1	Successivo

Premendo il bottone “Seleziona” in corrispondenza di un procedimento, il sistema fa accedere alla funzionalità “Redigi atto” (nel caso in cui il sistema rilevasse la mancanza di alcuni documenti obbligatori, il sistema ne impedirebbe l’accesso mostrando l’errore occorso con opportuno messaggio informativo):

Redigi Atto-Scheda Inserimento		
Stato del deposito: In lavorazione		
Elenco dei documenti		
Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20221207162531_VARIE.pdf	
Atto principale		gprox_20221207162516_ATTOPRINC.pdf.p7m
Autorizzazione e delega		gprox_20221025140028_AUTDEL.pdf.p7m
Informazioni per la Cancelleria		gprox_20221207162558_DATIATTO.xml.p7m
Nota di iscrizione al ruolo		gprox_20221025140409_NOTAISCR.pdf.p7m
Ricevuta di pagamento	gprox_20221109141329_RICPAGAM.xml	
Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml		
Conformità verificata <input type="checkbox"/>		

(la funzionalità si apre direttamente, senza la necessità di ulteriori ricerche, quando lo specifico procedimento risulta ancora attivo dopo una precedente selezione).

La pagina mostra l’elenco dei file caricati (liberamente consultabili). Lo stato del Deposito risulterà “In lavorazione” finché non sarà depositato l’atto (v. dopo). In fondo all’elenco è presente il campo “Conformità verificata” da selezionare dopo aver verificato la conformità dei documenti e appena si vuol procedere a depositare l’atto.

Selezionando il flag “Conformità verificata” il sistema mostra il bottone “Deposita Atto” e se cliccato, il sistema crea la busta telematica con i riferimenti dell’atto e tutta la

documentazione acquisita e la invia tramite PEC al Tribunale di competenza; lo stato del Deposito varierà in “Inviato”.

Redigi Atto-Scheda Inserimento

Stato del deposito: **Inviato**

Elenco dei documenti

Tipo di Documento	File	File firmato
Allegato semplice	gprox_20221207162531_VARIE.pdf	
Atto principale		gprox_20221207162516_ATTOPRINC.pdf.p7m
Autorizzazione e delega		gprox_20221025140028_AUTDEL.pdf.p7m
Informazioni per la Cancelleria		gprox_20221207162558_DATIATTO.xml.p7m
Nota di iscrizione al ruolo		gprox_20221025140409_NOTAISCR.pdf.p7m
Ricevuta di pagamento	gprox_20221109141329_RICPAGAM.xml	

Conformità tra Atto principale e datiAtto.xml

Conformità verificata ☒

A questo punto il sistema rimarrà in attesa della ricevuta da parte del Tribunale e dalle sue segnalazioni successive e in particolare quelle codificate che comunicano l’esito del deposito che verrà recepito in maniera automatica dal sistema.

In generale il deposito potrà assumere i seguenti stati:

- In lavorazione (non è stato ancora inviato con successo e l’operatore può apportare modifiche)
- Inviato (atto deposito ed è in attesa dell’esito della cancelleria del tribunale)
- Respinto (i controlli automatici del sistema informatico del tribunale o la cancelleria ha inviato un esito negativo)
- Accolto (la cancelleria ha accolto il deposito e ha inviato l’esito positivo)

9.2.2.5 Avanza fase

Cliccando la voce “Avanza fase” dal menu laterale “Deposito”, senza che nessun procedimento sia selezionato, si accede alla relativa maschera di ricerca:

Avanza fase

Dati Generali

Data Domanda Da

gg/mm/aaaa

Data Domanda A

gg/mm/aaaa

Ufficio(*)

Classificazione

Sottoclassificazione

Tribunale

Beneficiario

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

Ricorrente

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

La funzione di ricerca consente di trovare i procedimenti nell'avanzamento di fase “Deposito” per un determinato ufficio di prossimità; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i restanti campi presenti nella maschera.

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati, il sistema li elenca in forma tabellare, come nell'esempio seguente:

Lista dei risultati

Visualizza

10

elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000066	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	03/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Deposito Atto
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000111	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	30/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Deposito Atto

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente

1

Successivo

Esito(*)

Avanza di Fase

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da

mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Per cambiare la fase di uno o più procedimenti, l'operatore deve selezionare solo quelli d'interesse cliccando sui rispettivi campi di spunta nella prima colonna dell'elenco (che si presenta inizialmente con tutti i procedimenti selezionati), impostare la voce del campo "Esito" ed in fine premere il bottone "Avanza di fase"; l'operatore può scegliere tra i seguenti cambi di fase:

- "Il procedimento ritorna alla fase precedente" (il sistema, prima di proseguire con l'azione richiesta, controlla che per tutti i procedimenti non siano stati ancora depositati gli atti);
- "Il procedimento avanza alla fase successiva" (il sistema, prima di proseguire con l'azione richiesta, controlla che per tutti i procedimenti siano stati depositati gli atti);
- "Termine anonimizzazione revoca" (il sistema segnala all'utente di procedere con la funzionalità specifica di anonimizzazione v. capitolo 9.1.10).

In caso d'errore il sistema non procederà con l'azione per nessun procedimento e notificherà l'errore occorso con opportuno messaggio informativo.

In caso di successo il sistema notificherà l'esito positivo con opportuno messaggio informativo ed eseguirà un aggiornamento dell'elenco dei procedimenti in cui non appariranno quelli che hanno appena cambiato fase di avanzamento.

Da notare che solo i procedimenti selezionati e mostrati in elenco saranno coinvolti nell'azione massiva, tutti gli altri, se pur selezionati ma che compaiono nelle altre pagine (in virtù dei criteri di paginazione), non saranno coinvolti nell'azione.

9.2.3 Comunicazioni

Cliccando la voce "Comunicazioni" dal menu laterale "Iter servizi giudiziari" il sistema mostra la sotto-voce di menu "PEC Tribunale", "Registra Iscrizione Ruolo" e "Avanza fase".

9.2.3.1 PEC Tribunale

Cliccando la voce "PEC Tribunale" dal menu laterale "Comunicazioni", si accede alla relativa maschera di ricerca:

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità

Manuale Operativo GPROX

Pag. 105/132

PEC Tribunale-Ricerca

Comunicazioni da e per il Tribunale

Data mail da

Data mail a

Ufficio (*)

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Stato del deposito

Verso mail

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

La funzione di ricerca consente di trovare le comunicazioni inviate via PEC dai/ai Tribunali entro un determinato intervallo di tempo e per un certo ufficio di prossimità; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i restanti campi presenti nella maschera.

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati, il sistema li elenca in forma tabellare, come nell’esempio seguente:

PEC Tribunale-Ricerca

Comunicazioni da e per il Tribunale

Elenco pec

Visualizza 10 elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

	Codice procedimento	Iscrizione a ruolo	Stato del deposito	Verso mail	Data mail	Tipo messaggio	Oggetto	Allegato	Mittente
Vai al deposito atto	2022-0000000345		Respinto	Inviata	08/11/22	CONSEGNA	DEPOSITO [[2022 0000000345 179]]		prova1.regione@cert.regione.liguria.it
Vai al deposito atto	2022-0000000343		Inviato	Ricevuta	08/11/22	ESITO CONTROLLI AUTOMATICI	POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO [[2022 0000000343 177]]	Codice esito: 1. Descrizione esito: -- IDBUSTA: 466093 Controlli terminati con successo. Busta in attesa di accettazione.	mopectest01@ci.vile.ptel.giustizia cert.it
Vai al deposito atto	2022-0000000344		Respinto	Inviata	08/11/22	CONSEGNA	DEPOSITO [[2022 0000000344 178]]		prova1.regione@cert.regione.liguria.it
Vai al deposito atto	2022-0000000343		Inviato	Inviata	08/11/22	CONSEGNA	DEPOSITO [[2022 0000000343 177]]		prova1.regione@cert.regione.liguria.it

Vista da 41 a 50 di 356 elementi

Precedente

1

...

4

5

6

...

36

Successivo

L’operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l’operatore può riordinare l’elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Premendo il bottone “Vai al deposito atto” in corrispondenza di una comunicazione il sistema mette in contesto il procedimento selezionato e mostra la pagina “Redigi atto” (v. capitolo 9.2.2.2 o 9.2.2.4).

9.2.3.2 Registra Iscrizione Ruolo

Cliccando la voce “Registra iscrizione Ruolo” dal menu laterale “Comunicazioni”, senza che nessun procedimento sia selezionato, si accede alla relativa maschera di ricerca che consente di trovare i procedimenti nell’avanzamento di fase “Comunicazioni” per un determinato ufficio di prossimità. Compilati i campi in modo che i criteri di ricerca siano soddisfatti e premuto il bottone “Trova”, il sistema elenca i risultati in forma tabellare come nell’esempio seguente:

Registra Iscrizione Ruolo-Ricerca

Filtri di ricerca

Lista dei risultati

Visualizza 10 elementi Raffina la ricerca sui risultati:

	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
seleziona	2022-0000000214	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W	02/09/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	UFFICIO CHIAVARI	Comunicazioni
seleziona	2022-0000000117	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Comunicazioni

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Premendo il bottone “Seleziona” in corrispondenza di un procedimento, il sistema fa accedere alla funzionalità “Registra iscrizione Ruolo”:

Registra Iscrizione Ruolo-Scheda Modifica

Dati Domanda

Dati Generali-Scheda Modifica

Anno del Fascicolo (*) Numero del Fascicolo (*)

aaaa

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva

(la funzionalità si apre direttamente, senza la necessità di ulteriori ricerche, quando lo specifico procedimento risulta ancora attivo dopo una precedente selezione).

Per gli atti introduttivi l’iscrizione al ruolo e quindi il numero del fascicolo associato al procedimento vengono comunicati dal Tribunale dopo che il deposito è andato a buon

fine, questa funzionalità consente di registrare queste informazioni per il procedimento selezionato: l'operatore dovrà inserire l'anno e il numero del fascicolo comunicati e premere il bottone "Salva".

Da notare che solo gli atti introduttivi necessitano di questa informazione, per le altre tipologie di atti questa informazione è richiesta nella fase istruttoria della pratica e per tanto il sistema non abiliterà i campi e si limiterà a mostrare i valori inseriti in modalità di sola lettura.

9.2.3.3 Avanza fase

Cliccando la voce “Avanza fase” dal menu laterale “Comunicazioni”, senza che nessun procedimento sia selezionato, si accede alla relativa maschera di ricerca:

Avanza fase

Dati Generali

Data Domanda Da: Data Domanda A: Ufficio(*)

Classificazione: Sottoclassificazione: Tribunale:

Beneficiario

Nome: Cognome: Data di Nascita: Codice Fiscale:

Ricorrente

Nome: Cognome: Data di Nascita: Codice Fiscale:

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

La funzione di ricerca consente di trovare i procedimenti nell'avanzamento di fase “Comunicazioni” per un determinato ufficio di prossimità; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i restanti campi presenti nella maschera.

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati, il sistema li elenca in forma tabellare, come nell'esempio seguente:

Lista dei risultati

Visualizza elementi Raffina la ricerca sui risultati:

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000117	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Comunicazioni Tribunale

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Esito(*)

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo

alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Per cambiare la fase di uno o più procedimenti, l'operatore deve selezionare solo quelli d'interesse cliccando sui rispettivi campi di spunta nella prima colonna dell'elenco (che si presenta inizialmente con tutti i procedimenti selezionati), impostare la voce del campo "Esito" ed in fine premere il bottone "Avanza di fase"; l'operatore può scegliere tra i seguenti cambi di fase:

- "Il procedimento avanza alla fase successiva" (il sistema porta a fine iter il procedimento e distrugge tutti i relativi documenti archiviati digitalmente nel sistema);
- "Termine anonimizzazione revoca" (il sistema segnala all'utente di procedere con la funzionalità specifica di anonimizzazione v. capitolo 9.1.10).
- "Termine con esito di merito negativo" (il sistema porta a fine iter il procedimento con esito negativo e distrugge tutti i relativi documenti archiviati digitalmente nel sistema).

In caso d'errore il sistema non procederà con l'azione per nessun procedimento e notificherà l'errore occorso con opportuno messaggio informativo.

In caso di successo il sistema notificherà l'esito positivo con opportuno messaggio informativo ed eseguirà un aggiornamento dell'elenco dei procedimenti in cui non appariranno quelli che hanno appena cambiato fase di avanzamento.

Da notare che solo i procedimenti selezionati e mostrati in elenco saranno coinvolti nell'azione massiva, tutti gli altri, se pur selezionati ma che compaiono nelle altre pagine (in virtù dei criteri di paginazione), non saranno coinvolti nell'azione.

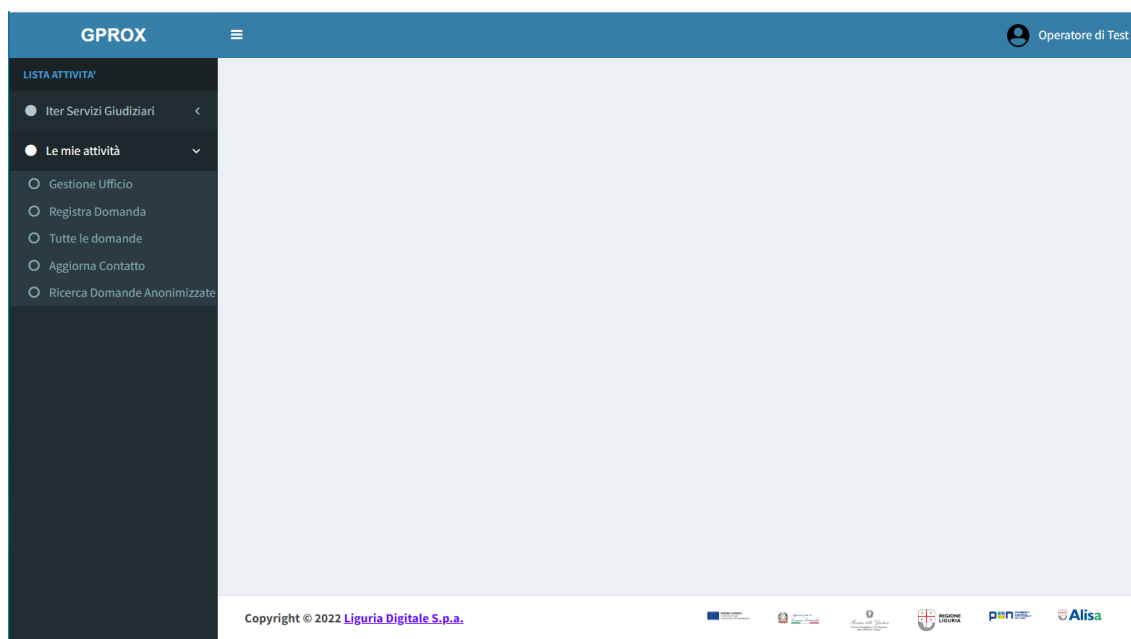
Da notare, infine, che il sistema anonimizza automaticamente i procedimenti per i quali risulti trascorso un determinato periodo di riferimento configurato (l'impostazione di configurazione di default è di 2 anni) dalla data in cui sono stati avanzati a fine iter.

10 Funzionario in proprio

Completata la fase di autenticazione e selezionata l'area privata di backoffice per la gestione degli Sportelli di prossimità, il sistema fa accedere all'applicativo attivando le funzionalità abilitate in base al proprio profilo utente (Funzionario in proprio).

10.1 Le mie attività

Cliccando la voce "Le mie attività" dal menu laterale "Lista attività" si possono selezionare le voci corrispondenti alle funzionalità attive:



Per il profilo "Funzionario in proprio" le funzionalità attive sono le seguenti:

- Gestione Ufficio
- Tutte le domande
- Registra Domanda
- Aggiorna Contatto
- Ricerca Domande Anonimizzate

10.1.1 Gestione Ufficio

La funzionalità è la medesima per tutti gli operatori (v. capitolo 9.1.1).

10.1.2 Tutte le domande

Cliccando la voce “Tutte le domande” dal menu laterale “Le mie attività” si accede alla maschera di ricerca dei procedimenti registrati nel sistema:

Tutte le domande-Ricerca

Filtri di ricerca

Dati Generali

Data Domanda Da

gg/mm/aaaa

Data Domanda A

gg/mm/aaaa

Ufficio (*)

Classificazione

Sottoclassificazione

Tribunale

Tipo procedimento/Workflow

Iter Servizi Giudiziari

Fase

Beneficiario

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

La funzione di ricerca consente di trovare i procedimenti in qualunque fase di avanzamento per un determinato ufficio di prossimità; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i restanti campi presenti nella maschera. Compilati i campi in modo che i criteri di ricerca siano soddisfatti e premuto il bottone “Trova”, il sistema elenca i risultati in forma tabellare come nell’esempio seguente:

Tutte le domande-Ricerca

Filtri di ricerca

Lista dei risultati

Visualizza 10 elementi

Raffina la ricerca sui risultati: Pinco

	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
selezione	2022-0000000191	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W		30/08/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	ASL 3 Genovese	Richiesta
selezione	2022-0000000188	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W		29/08/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	ASL 3 Genovese	Deposito
selezione	2022-0000000174	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W		11/08/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	ASL 3 Genovese	Deposito
selezione	2022-0000000173	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W		11/08/22	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	ASL 3 Genovese	Deposito

Vista da 41 a 44 di 44 elementi (filtrati da 70 elementi totali)

Precedente
 1
 2
 3
 4
 5
 Successivo

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Cliccando sul bottone “+” in alto a destra, il sistema espande nuovamente la sezione “Filtri di Ricerca” dando la possibilità di cambiare i criteri e di eseguire nuove ricerche.

L'operatore può selezionare un procedimento premendo il corrispondente bottone “seleziona” posto nella prima colonna dell'elenco e il sistema mostra la corrispondente domanda distinguendo tra le seguenti casistiche:

- se un procedimento si trova in una fase successiva alla gestione della domanda il sistema mostra la domanda in modalità di consultazione (impedendone la modifica);
- se un procedimento è ancora nella fase di gestione e registrazione della domanda il sistema mostrerà la domanda in modalità di modifica consentendo la continuazione della compilazione (v. capitolo 11.1.3 e seguenti).

10.1.3 Registra Domanda

Attraverso la funzionalità “Registra Domanda”, l’operatore può avviare il procedimento della registrazione di una domanda presentata per conto della struttura/ente per cui sta operando (ad es. dell’ASL di appartenenza), inserendo i dati basilari dell’atto e quelli del beneficiario.

Terminata la fase istruttoria della pratica, il sistema registra la domanda in un procedimento che prevede un iter di avanzamento progressivo che può essere interrotto e ripreso in momenti diversi; nelle fasi di registrazione e gestione della domanda la compilazione avverrà attraverso delle schede che saranno attivate via via che l’operatore inserirà e salverà correttamente i dati richiesti.

10.1.3.1 Dati domanda

La prima scheda per la registrazione di una nuova domanda è denominata “Dati domanda”; sono presenti diversi campi raggruppati nelle sezioni “Dati generali”, “Beneficiario”.

Nella prima parte ci sono i “Dati generali” che definiscono il procedimento:

Dati Generali-Scheda Inserimento

Ufficio(*)	Data ricezione(*)	Orario ricezione(*)
<input type="text"/>	12/04/2022	13:47
Tipo procedimento/Workflow(*)	Tribunale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Classificazione(*)	Sottoclassificazione(*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Oggetto(*)		
<input type="text"/>		
Modalità	Segnalante	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Anno del Fascicolo	Numero del Fascicolo	Tipo Ruolo
aaaa	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il campo Ufficio viene assegnato in automatico dal sistema se l’utente opera per conto di un solo ufficio, diversamente deve scegliere quello per il quale si sta registrando la domanda. I campi “Classificazione” e “Sottoclassificazione” identificano la tipologia di atto da depositare. Il campo “Oggetto” viene compilato automaticamente concatenando i valori scelti per i campi “Classificazione” e “Sottoclassificazione” (può essere eventualmente modificato dall’operatore). Il campo “Tribunale” non risulta

modificabile direttamente perché viene assegnato automaticamente dal sistema in base alla residenza del “Beneficiario” (v. dopo). I campi relativi agli estremi del fascicolo sono impostabili solo in caso di atto in corso di causa.

A seguire i dati anagrafici del “Beneficiario”:

Beneficiario

Ricerca Beneficiario(*)

Nome	Cognome	Data di Nascita	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

i campi risultano avvalorati dal sistema dopo aver ricercato il contatto tramite l'apposita funzionalità che si attiva premendo il bottone “Ricerca Beneficiario”.

Il bottone “Ricerca Beneficiario” apre la seguente pagina di ricerca contatto:

Dati Domanda - Ricerca Contatto-Ricerca

Ricerca veloce Ricerca estesa

codice Fiscale(*)

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova Pulisci Nuovo Contatto

Torna alla domanda

e compilando i campi della scheda “Ricerca veloce” oppure quelli della “Ricerca Estesa”:

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 115/132

Dati Domanda - Ricerca Contatto-Ricerca

Ricerca veloce

Ricerca estesa

Cognome(*)

Nome(*)

Data Nascita(*)

Sesso(*)

☐ F ☐ M

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

Nuovo Contatto

Torna alla domanda

Il sistema ricercherà il nominativo nella banca dati dell'anagrafe regionale (ASR) e nella base dati locale (LOCALE), e potrebbe elencare i risultati come nell'esempio seguente:

Risultati della ricerca

Visualizza

10

 elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

	Fonte	Cognome	Nome	Sesso	codice Fiscale	Data Nascita	Comune Residenza
<div>seleziona</div>	ASR	PINCO	PALLINO	M	PNCPLN00A01C621W	04/07/77	CHIAVARI
<div>seleziona</div>	LOCALE	PINCO	PALLINO	M	PNCPLN00A01C621W	04/07/77	LAVAGNA

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente

1

Successivo

Torna alla domanda

Premendo il bottone "Seleziona" il sistema riporta il contatto scelto nella sezione di registrazione della domanda inserendo le relative informazioni.

Da notare che la selezione di un nominativo presente solo nella banca dati dell'anagrafe regionale, comporta la creazione automatica di una copia di tale contatto all'interno della base dati locale Gprox e l'associazione in realtà avviene con quest'ultimo. Quando viene scelto un nominativo dall'anagrafica regionale preferendolo a quello salvato nell'anagrafe locale, il sistema avverte (con opportuno messaggio informativo) che tale scelta determinerà l'aggiornamento dei dati anagrafici del secondo a partire da quelli del primo al momento del salvataggio della domanda; da notare che il sistema impedirebbe di procedere nel caso risultassero nel sistema degli atti attivi non ancora depositati in cui il beneficiario risultasse risiedere in un comune differente.

Infine, se la ricerca del contatto non andasse a buon fine (ad es. perché il soggetto risiede in un'altra regione, oppure perché non è disponibile il servizio che interroga l'anagrafe regionale...), l'operatore può inserire il nominativo premendo il bottone "Nuovo contatto" che farà aprire la seguente pagina:

Dati Domanda - Nuovo Contatto-Scheda Inserimento

Cognome(*)	Nome(*)	Data di Nascita(*)	Sesso(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>
Provincia di Nascita/Stato estero(*)		Comune di Nascita/Stato estero(*)	
<input type="text" value="Seleziona una provincia o Stato estero"/>		<input type="text" value="Seleziona un comune o uno Stato estero"/>	
Codice Fiscale(*)	Provincia di Residenza(*)	Comune di Residenza(*)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleziona una provincia della Region"/>	<input type="text" value="Seleziona un Comune"/>	
Indirizzo di Residenza		Cap di Residenza	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Telefono	Cellulare	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Note			
<input type="text"/>			

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva Cerca Torna alla domanda

Tutti i dati anagrafici del nominativo sono obbligatori compreso quello del comune di residenza (che serve quando il sistema dovesse associare il beneficiario al tribunale di competenza). Per procedere l'operatore dovrà compilare correttamente tutti i dati obbligatori e premere il bottone "Salva" e, a quel punto, il sistema riporta nella pagina di registrazione della domanda avvalorando i campi con le informazioni del contatto.

Terminate le compilazioni di tutti i dati obbligatori della scheda "Dati Domanda", per completare la fase istruttoria della registrazione della domanda, l'operatore deve premere il bottone "Salva"; in caso di successo, il sistema aggiorna la base dati creando il nuovo procedimento (in fase "Gestione Richiesta"), notifica l'azione con opportuno messaggio informativo, seleziona automaticamente il procedimento (v. capitolo dedicato), riporta sulla scheda "Dati Domanda" in modalità di modifica (disabilitando tutti i campi ad eccezione degli eventuali estremi del fascicolo), mostra in fondo alla scheda i bottoni "Salva" ed "Elimina" ed abilita la nuova scheda di compilazione "Avanza fase".

Se l'operatore, dopo aver registrato la domanda a sistema, dovesse accorgersi di un errore in un campo oramai non più modificabile, potrebbe optare di procedere con l'eliminazione della domanda (v. capitolo dedicato) premendo il bottone "Elimina".

10.1.3.2 Avanzamento di fase

L'ultima scheda per la registrazione di una nuova domanda è denominata "Avanzamento di fase" e consente il passaggio dalla fase di "Gestione Richiesta" alla fase di "Deposito":

Gestisci Domanda-Scheda Modifica

Dati Domanda Avanzamento di Fase

Avanzamento di fase-Scheda Modifica

Visualizza elementi Raffina la ricerca sui risultati:

Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
2023-0000001079	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00A01C621W		01/03/23	APERTURA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (ARTT. 404 e SEGG. C.C.)	ASL 3 Genovese	Richiesta

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Esito (*)

Vedi il grafico del workflow

Salva

Per cambiare la fase l'operatore deve impostare la voce desiderata del campo "Esito" ed in fine premere il bottone "Salva"; l'operatore può scegliere tra i seguenti cambi di fase:

- "Il procedimento avanza alla fase successiva" (il sistema, prima di proseguire con l'azione richiesta, controlla che inseriti gli estremi del fascicolo in base alla tipologia dell'atto da depositare);
- "Termine anonimizzazione revoca" (funzionalità inattiva per questo profilo utente).

In caso d'errore il sistema non procederà con l'azione e notificherà l'errore occorso con opportuno messaggio informativo.

In caso di successo il sistema notifica l'esito positivo con opportuno messaggio informativo e rimane sulla pagina disabilitando i campi presenti.

10.1.3.3 Eliminazione

La cancellazione di una domanda può essere effettuata solo se il procedimento è nella fase "Gestione richiesta"; l'operatore deve premere il bottone "Elimina" posto in fondo alla scheda "Dati domanda".

Da notare che i contatti che rimarranno privi di domande associate saranno cancellati dalla base dati locale Gprox.

10.1.4 Aggiorna Contatto

La funzionalità è la medesima per tutti gli operatori (v. capitolo 9.1.8).

10.1.5 Ricerca Domande Anonimizzate

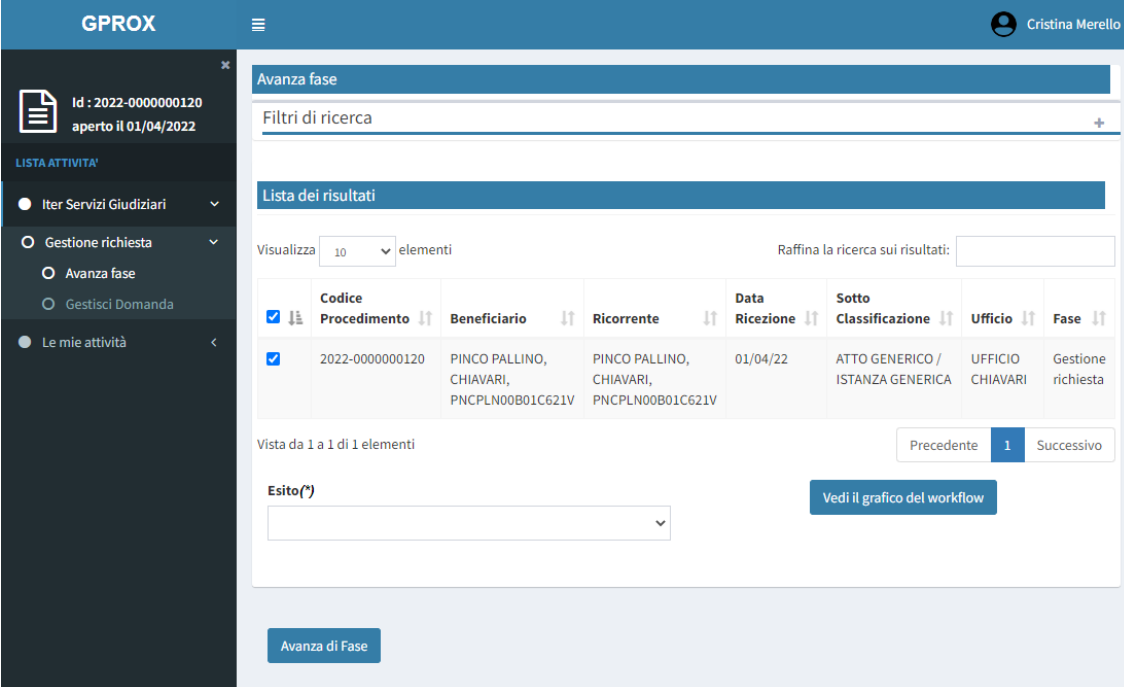
La funzionalità è la medesima per tutti gli operatori (v. capitolo 9.1.10).

10.2 Iter servizi giudiziari

I procedimenti, dopo la compilazione dei dati generali di registrazione della domanda, si trovano nella fase “Gestione Richiesta” e, inserite le deleghe e le autorizzazioni necessarie, possono avanzare nelle seguenti fasi successive “Deposito”, “Comunicazioni tribunale” ed infine “Nodo finale”.

Cliccando la voce “Iter servizi Giudiziari” dal menu laterale “Lista attività” si possono selezionare le voci di menu corrispondenti alle fasi desiderate dei procedimenti che si vogliono gestire.

Quando un procedimento è selezionato (cioè durante la lavorazione, in modifica o durante il cambio di fase ecc...) il sistema attiva esclusivamente la voce di menu corrispondente alla fase in cui si trova in quel momento attivando solo le sotto-voci di attinenza senza la necessità di dover eseguire alcuna ricerca preliminare mostrando l'identificativo del procedimento in cima al menu di navigazione come nell'esempio seguente:



GPROX Cristina Merello

Avanza fase

Filtri di ricerca

Lista dei risultati

Visualizza 10 elementi Raffina la ricerca sui risultati:

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000120	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	01/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Esito(*)

Precedente 1 Successivo

Vedi il grafico del workflow

Avanza di Fase

10.2.1 Richiesta

Cliccando la voce “Gestione Richiesta” dal menu laterale “Iter servizi giudiziari”, senza che nessun procedimento sia selezionato, il sistema mostra le sotto-voci di menu “Gestisci domanda” e “Avanza fase”.

10.2.1.1 Gestisci Domanda

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità

Manuale Operativo GPROX

Pag. 120/132

Cliccando la voce “Gestisci Domanda” dal menu laterale “Gestione Richiesta”, senza che nessun procedimento sia selezionato, si accede alla relativa maschera di ricerca:

Gestisci Domanda-Ricerca

Filtri di ricerca

Dati Generali

Data Domanda Da

gg/mm/aaaa

Data Domanda A

gg/mm/aaaa

Ufficio(*)

UFFICIO CHIAVARI

Classificazione

Sottoclassificazione

Tribunale

Tipo procedimento/Workflow

Fase

Beneficiario

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

Ricorrente

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

La funzione di ricerca consente di trovare i procedimenti in qualunque fase di avanzamento per un determinato ufficio di prossimità; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i restanti campi presenti nella maschera. Compilati i campi in modo che i criteri di ricerca siano soddisfatti e premuto il bottone “Trova”, il sistema elenca i risultati in forma tabellare come nell’esempio seguente:

Gestisci Domanda-Ricerca

Filtri di ricerca

Lista dei risultati

Visualizza 10 elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
seleziona	2022-0000000120	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	01/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta
seleziona	2022-0000000118	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	NODO FINALE
seleziona	2022-0000000117	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Comunicazioni Tribunale
seleziona	2022-0000000116	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Deposito Atto

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente
 1
 Successivo

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

Cliccando sul bottone “+” in alto a destra, il sistema espande nuovamente la sezione “Filtri di Ricerca” dando la possibilità di cambiare i criteri e di eseguire nuove ricerche.

10.2.1.1.1 Selezione e modifica

Eseguita una ricerca in modo che i criteri siano soddisfatti per uno o più procedimenti, il sistema mostra i risultati in maniera tabellare come nell'esempio seguente:

Lista dei risultati							
Visualizza 10 elementi		Raffina la ricerca sui risultati:					
	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
seleziona	2022-0000000116	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Deposito Atto
seleziona	2022-0000000117	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Comunicazioni Tribunale
seleziona	2022-0000000118	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	NODO FINALE
seleziona	2022-0000000120	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPLN00B01C621V	01/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 Successivo

L'operatore può selezionare un procedimento premendo il corrispondente bottone “seleziona” posto nella prima colonna dell'elenco.

Quando si seleziona un procedimento il sistema mostra la corrispondente domanda distinguendo tra le seguenti casistiche:

- se un procedimento si trova in una fase successiva alla gestione della domanda il sistema mostra la domanda in modalità di consultazione (impedendone la modifica);
- se un procedimento è ancora nella fase di gestione e registrazione della domanda il sistema mostrerà la domanda in modalità di modifica e potrà essere aggiornabile (in minima parte).

10.2.1.1.2 Eliminazione

La cancellazione di una domanda può essere effettuata solo se il procedimento è nella fase “Gestione richiesta” e solo dopo aver cancellato il documento di

autorizzazione/delega; l'operatore deve premere il bottone "Elimina" posto infondo alla scheda "Dati domanda".

Da notare che i contatti che, a fronte della cancellazione di un procedimento, rimarranno privi di domande associate saranno cancellati dalla base dati interna Gprox.

10.2.1.2 Avanza fase

Cliccando la voce “Avanza fase” dal menu laterale “Gestione Richiesta”, senza che nessun procedimento sia selezionato, si accede alla relativa maschera di ricerca:

Avanza fase

Dati Generali

Data Domanda Da

gg/mm/aaaa

Data Domanda A

gg/mm/aaaa

Ufficio(*)

Classificazione

Sottoclassificazione

Tribunale

Beneficiario

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

Ricorrente

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

La funzione di ricerca consente di trovare i procedimenti nell’avanzamento di fase “Gestione Richiesta” per un determinato ufficio di prossimità; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i restanti campi presenti nella maschera. Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati, il sistema li elenca in forma tabellare, come nell’esempio seguente:

Lista dei risultati

Visualizza

10

elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Procedimento	Beneficiario	Ricorrente	Data Ricezione	Sotto Classificazione	Ufficio	Fase
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000116	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPN00B01C621V	31/03/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000120	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPN00B01C621V	01/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-0000000121	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPN00B01C621V	PINCO PALLINO, CHIAVARI, PNCPN00C01C621A	01/04/22	ATTO GENERICO / ISTANZA GENERICA	UFFICIO CHIAVARI	Gestione richiesta

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente

1

Successivo

Esito(*)

Avanza di Fase

L'operatore può raffinare ulteriormente la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista (Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

La Lista dei risultati presenta inizialmente tutti i procedimenti selezionati, per cambiare la fase di uno o più procedimenti, l'operatore deve selezionare *solo* quelli d'interesse (cliccando sui rispettivi campi di spunta nella prima colonna dell'elenco), impostare la voce del campo "Esito" ed in fine premere il bottone "Avanza di fase"; l'operatore può scegliere tra i seguenti cambi di fase specifici allo stato di avanzamento in cui si trovano i procedimenti selezionati:

- "Il procedimento avanza alla fase successiva" (il sistema, prima di proseguire con l'azione richiesta, controlla che per tutti i procedimenti selezionati siano state inserite le di delega e autorizzazione richieste con il relativo documento firmato e che siano stati inseriti gli estremi del fascicolo in base alla tipologia dell'atto da depositare);
- "Termine anonimizzazione revoca" (funzionalità inattiva per questo profilo utente).

In caso d'errore il sistema non procederà con l'azione per nessun procedimento e notificherà l'errore occorso con opportuno messaggio informativo.

In caso di successo il sistema notifica l'esito positivo con opportuno messaggio informativo ed esegue un aggiornamento dell'elenco dei procedimenti in cui non appariranno più quelli che hanno appena cambiato di fase.

10.2.2 Deposito

Cliccando la voce "Deposito" dal menu laterale "Iter servizi giudiziari", senza che nessun procedimento sia selezionato, il sistema mostra le sotto-voci di menu "Gestisci documenti", "Redigi atto" e "Avanza fase" come per gli altri profili e le funzionalità sono le medesime per tutti (v. capitolo 9.2.2 e seguenti).

10.2.3 Comunicazioni

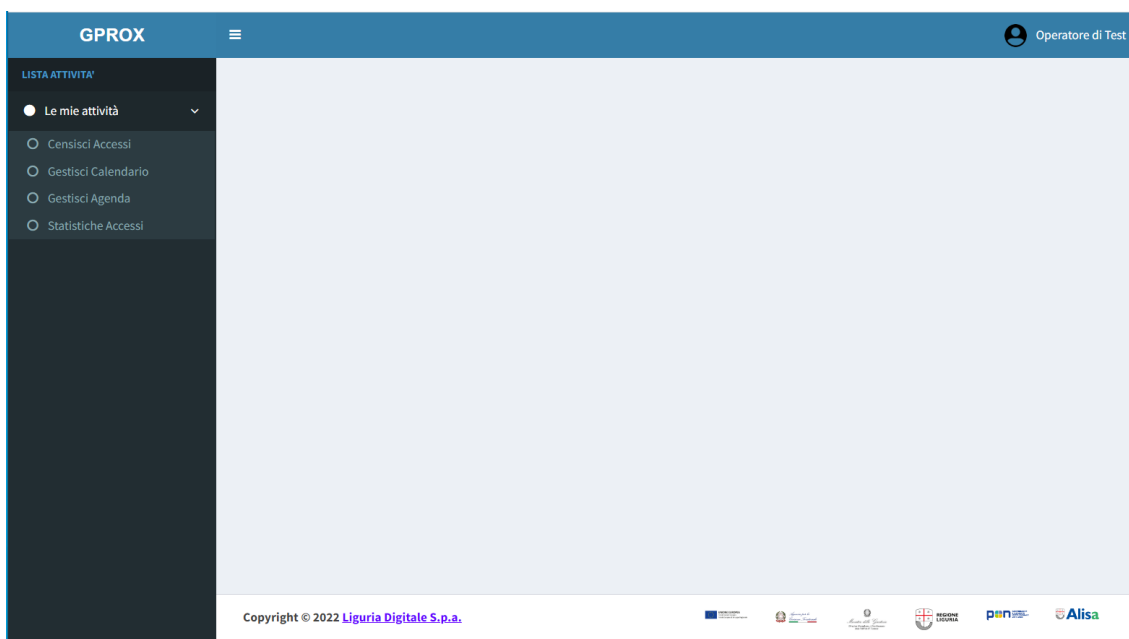
Cliccando la voce "Comunicazioni" dal menu laterale "Iter servizi giudiziari" il sistema mostra la sotto-voce di menu "PEC Tribunale" e "Avanza fase" come per gli altri profili e le funzionalità sono le medesime per tutti (v. capitolo 9.2.3 e seguenti).

11 Operatore URP tribunale

Completata la fase di autenticazione e selezionata l'area privata di backoffice per la gestione degli Sportelli di prossimità, il sistema fa accedere all'applicativo attivando le funzionalità abilitate in base al proprio profilo utente (Operatore URP Tribunale).

11.1 Le mie attività

Cliccando la voce "Le mie attività" dal menu laterale "Lista attività" si possono selezionare le voci corrispondenti alle funzionalità attive:



Per il profilo "URP Tribunale" le funzionalità attive sono le seguenti:

- Censisci accessi
- Gestisci Calendario
- Gestisci Agenda
- Statistiche Accessi

11.1.1 Gestisci Accessi

La funzionalità è la medesima per tutti gli operatori (v. capitolo 9.1.2).

11.1.2 Gestisci Calendario

La funzionalità è la medesima per tutti gli operatori (v. capitolo 9.1.3).

11.1.3 Gestisci Agenda/Consulti

La funzionalità è la medesima per tutti gli operatori (v. capitolo 9.1.4).

11.1.4 Gestione Appuntamenti

La funzionalità è la medesima per tutti gli operatori (v. capitolo 9.1.5).

11.1.5 Statistiche Accessi

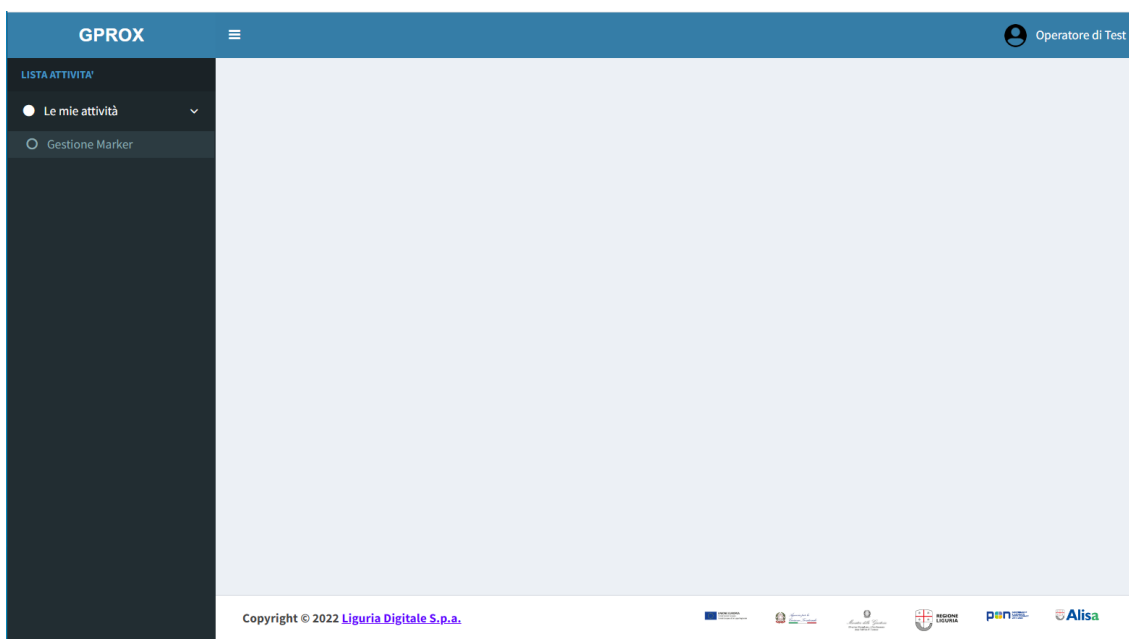
La funzionalità è la medesima per tutti gli operatori (v. capitolo 9.1.9).

12 Amministratore/configuratore elementi territoriali

Completata la fase di autenticazione e selezionata l'area privata di backoffice per la gestione degli Sportelli di prossimità, il sistema fa accedere all'applicativo attivando le funzionalità abilitate in base al proprio profilo utente (Amministratore).

12.1 Le mie attività

Cliccando la voce "Le mie attività" dal menu laterale "Lista attività" si possono selezionare le voci corrispondenti alle funzionalità attive:



Per il profilo "Amministratore" le funzionalità attive sono le seguenti:

- Gestione Marker

12.1.1 Gestione Marker

Col termine generico *marker* si intendono quegli elementi territoriali quali tribunali, uffici di prossimità e URP a cui il sistema mette a disposizione una serie di specifici servizi per i cittadini (v. capitoli 5 e 7) dandone una visibilità specifica e dedicata sul portale.

Attraverso la funzionalità di gestione dei marker il sistema consente all'amministratore di inserire, ricercare, aggiornare e disattivare un ufficio presente sul territorio.

12.1.1.1 Nuovo

Cliccando la voce “Gestione marker” dal menu laterale “Le mie attività” si accede alla maschera di ricerca in fondo alla quale è presente il bottone “Nuovo Marker” e quando viene premuto il sistema apre la seguente pagina d’inserimento dati:

Gestione Marker-Scheda Inserimento

Nome(*)		Descrizione		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Latitudine(*)	Longitudine (*)	Tipo Marker(*)	Stato(*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo Struttura(*)	Struttura(*)	Provincia(*)	Sigla(*)	Cap
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	Orario	Telefono	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sito Web	Email	Pec		
<input type="text" value="http://www.google.com"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Le informazioni inserite in questa maschera saranno mostrate sul portale nelle sezioni della mappa cartografica (v. capitolo 4) oppure in base alla tipologia di marker nelle sezioni dedicate ai tribunali o agli uffici di prossimità o agli URP (v. capitolo 5).

Il valore del campo “Nome” è usato dal sistema come titolo del tooltip nel messaggio informativo che appare quando si seleziona il rispettivo segnaposto sulla mappa cartografica; il valore del campo “Descrizione” è usato come titolo delle pagine di dettaglio e dei rispettivi link di richiamo; la latitudine e la longitudine sono valori numerici decimali che rappresentano le coordinate GPS e servono per l’esatto posizionamento del segnaposto sulla mappa cartografica; il “Tipo marker” identifica la tipologia di struttura in base alla quale potranno essere attivate le specifiche funzioni; il campo “Stato” consente di attivare e disattivare l’ufficio nel portale; con i campi “Tipo struttura” e “Struttura” si associa con legame univoco il marker con la struttura configurata nella base informativa condivisa gestita attraverso l’applicativo “Gestore BIC”; i restanti campi facoltativi relativi ai contatti vengono mostrati nelle sezioni informative quali tooltip della mappa cartografica e pagine di dettaglio delle strutture.

Sistema Informativo Giustizia - Uffici di Prossimità
Manuale Operativo GPROX
Pag. 129/132

12.1.1.2 Ricerca

Cliccando la voce “Gestione marker” dal menu laterale “Le mie attività” si accede alla relativa maschera di ricerca:

Gestione Marker-Ricerca

Tipo Marker(*)

Tipo Struttura

Nome

Stato

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Trova

Pulisci

Nuovo Marker

La funzione di ricerca consente di trovare i marker presenti nel sistema in base alla propria tipologia; è possibile filtrare ulteriormente le ricerche impostando i vari campi presenti nella maschera.

Compilati i campi della maschera per procedere è necessario premere il bottone “Trova” e, nel caso in cui i criteri di ricerca siano soddisfatti per uno o più risultati, il sistema li elenca in forma tabellare, come nell’esempio seguente:

Gestione Marker-Lista

Visualizza 10 elementi

Raffina la ricerca sui risultati:

	Codice Marker	Nome	Descrizione	Latitudine	Longitudine	Struttura	Stato	Indirizzo
Seleziona	7	sportello Sanremo	Ufficio di Prossimità di Sanremo	43,823	7,788	UFFICIO SANREMO	Attivo	Via Liguria 5
Seleziona	4	sportello Celle Ligure	Ufficio di Prossimità di Celle Ligure	44,342	8,545	UFFICIO CELLE LIGURE	Attivo	Piazza Mazzini 1

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente

1

Successivo

L’amministratore può raffinare la ricerca dei risultati ottenuti compilando il relativo campo posto in cima alla lista, inoltre può cambiare il numero delle righe da mostrare nella tabella e può selezionare uno dei controlli attivi di paginazione in fondo alla lista

(Precedente, Successivo, n° pagina) e in fine l'operatore può riordinare l'elenco dei risultati in base ai valori delle colonne selezionando col mouse il relativo titolo.

12.1.1.3 Seleziona e modifica

Da un elenco dei marker ricercati (v. capitolo precedente) è possibile selezionarne uno premendo il corrispondente bottone “Seleziona”; il sistema mostrerà la scheda di dettaglio con attivati i campi che possono essere compilati e modificati dall’amministratore, come nell’esempio seguente:

Gestione Marker-Scheda Modifica

Codice Marker(*)	Nome(*)	Descrizione		
18	Tribunale (ex-Chiavari)	Tribunale (ex-Chiavari)		
Latitudine(*)	Longitudine (*)	Tipo Marker(*)	Stato(*)	
44.314	9.328	Tribunale	Non Attivo	
Tipo Struttura(*)	Struttura(*)	Provincia(*)	Sigla	Cap
UFFICIO GIUDIZIARIO	TRIBUNALE TEST	GENOVA	GE	16043
Indirizzo	Orario	Telefono	Fax	
Piazza Mazzini 1	Orario 09.00 - 13.00	0185 123123		
Sito Web	Email	Pec		

L'asterisco (*) indica un dato obbligatorio

Salva Cerca Lista Nuovo Marker

L’associazione univoca, stabilita al momento della creazione del marker, tra la tipologia del marker e i campi identificativi della struttura configurata nella base informativa condivisa gestita attraverso l’applicativo “Gestore BIC” non può essere più modificata per rispettare e mantenere l’integrità della base dati. Per la stessa ragione i marker non possono essere cancellati dalla base dati ma possono essere solo disattivati, impostando il valore “Non attivo” nel campo “Stato”.

Tutte le altre informazioni, compreso i nomi identificativi, possono essere modificate anche in tempi successivi e, inserendo valori formalmente corretti, appena l’operatore preme il bottone “Salva” le nuove informazioni saranno subito disponibili sul portale.

12.1.1.4 Eliminazione

Per rispettare e mantenere l’integrità della base dati, i marker non possono essere cancellati dalla base dati ma possono essere solo disattivati, impostando il valore “Non attivo” nel campo “Stato”.