



# **Ministero della Giustizia**

## **D.G.S.I.A.**

MODULO PER LA COMPOSIZIONE DELLA  
NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO

---

**Manuale Utente**

|                                 |  |                    |             |              |
|---------------------------------|--|--------------------|-------------|--------------|
| <b>Progetto:</b>                | <b>"Implementazione Evolutiva del Sistema di Iscrizione a ruolo con il Codice a Barre"</b> |                    |             |              |
| <b>Cliente:</b>                 | Ministero della Giustizia – D.G.S.I.A.   |                    |             |              |
| <b>Documento:</b>               | NIR-MU-004-RTI – Manuale Utente della NIR 2.0.3  |                    |             |              |
|                                 | <b>Funzione</b>  | <b>Nominativo</b>  | <b>Data</b> | <b>Firma</b> |
| <b>Emissione:</b>               | Team di progetto   | NIR Codice a barre | 7/03/2008   |              |
| <b>Verifica ed Approvazione</b> | Responsabile di Progetto   | Carlo Cappelletti  | 7/03/2008   |              |
| <b>Revisione documento</b>      | Responsabile di Progetto   | Mariella Tavan     | 27/06/2008  |              |

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUZIONE.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2. INSTALLAZIONE .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1 PREREQUISITI .....   | 5         |
| 2.2 ESECUZIONE DELL'INSTALLAZIONE .....                                | 5         |
| 2.3 AGGIORNAMENTO DATI STATICI.....                                    | 6         |
| <b>3. INTERFACCIA UTENTE .....</b>                                     | <b>7</b>  |
| MASCHERA INIZIALE .....  | 9         |
| 3.1 ESTREMI DELL'ATTO INTRODUTTIVO .....                               | 11        |
| 3.2 ATTRIBUZIONE RUOLO/MATERIA/OGGETTO.....                            | 11        |
| 3.3 DATE ED ESTREMI DEL VERSAMENTO.....                                | 14        |
| 3.4 DATI DELL'ATTORE/RICORRENTE/APPELLANTE.....                        | 15        |
| DATI DELL'AVVOCATO/I DELL'ATTORE.....                                  | 17        |
| 3.5 DATI DEGLI ALTRI ATTORI O APPELLANTI .....                         | 19        |
| 3.6 DATI DEL CONVENUTO/APPELLATO/RESISTENTE.....                       | 21        |
| 3.7 DATI DEGLI ALTRI CONVENUTI O APPELLATI.....                        | 22        |
| 3.8 GRADO DEL PROCEDIMENTO .....                                       | 23        |
| 3.8.1 Dati Opposizione a Decreto Ingiuntivo .....                      | 23        |
| 3.8.2 Dati Giudizio di Merito a seguito di Procedimento Cautelare..... | 24        |
| 3.8.3 Dati Appello .....   | 25        |
| 3.9 DATI SPECIFICI AGGIUNTIVI DELLA CAUSA.....                         | 26        |
| 3.10 NIR - VOLONTARIA GIURISDIZIONE .....                              | 30        |
| 3.11 NIR - DIRITTO DEL LAVORO .....                                    | 35        |
| 3.12 NIR - ESECUZIONI MOBILIARI E IMMOBILIARI .....                    | 35        |
| 3.13 NIR - PROCEDURE CONCORSUALI .....                                 | 38        |
| 3.14 NIR -PROCEDIMENTI PER L'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE.....          | 38        |
| <b>4. GENERAZIONE FILES XML E HTML .....</b>                           | <b>42</b> |

## **1. INTRODUZIONE**

Il modulo di acquisizione dei dati per la composizione della Nota di Iscrizione a Ruolo è destinato ad assistere l'avvocato durante la fase di stesura della Nota stessa.

Scopo del presente documento è di guidare l'utente nella fase di installazione e di descrivere il modulo di acquisizione dati in termini di funzionalità, tipologia di informazioni inserite e Note prodotte.

## 2. INSTALLAZIONE

### 2.1 Prerequisiti

L'elaboratore deve essere configurato con i seguenti componenti software:

Ambiente Windows:

Sistema Operativo: Microsoft Windows 98/2000/XP:

Internet Explorer 4.0 o successive.

Java Runtime Environment (JRE) 1.4.2 o successivo (opzionale)

Ambiente Macintosh :

Mac OS X 10.2.8 o successive

Microsoft Internet Explorer MAC 5.2 o successive.

Ambiente Linux:

Sistema Operativo: Linux kernel 2.6 e successive:

Gestore grafico standard attivo (KDE, GNOME o altro corrispondente)

Browser web (Mozilla Firefox 2 e successive, altro corrispondente)

Java Runtime Environment (JRE) 1.4.2 o successivo (opzionale)

### 2.2 Esecuzione dell'installazione

Ambiente Windows:

Se nel computer di destinazione è già presente un ambiente di runtime Java compatibile. Installare l'applicativo eseguendo il file **NIRinstallerWIN\_NOVM.exe** e seguire le istruzioni a video.

Se nel computer di destinazione non è presente un ambiente di runtime Java o non si è in grado di stabilirlo, installare l'applicativo eseguendo il file **NIRinstallerWIN.exe** e seguire le istruzioni a video.

Ambiente Macintosh :

Decomprimere il file **NIRinstallerMAC\_OSX.zip** nel computer di destinazione, eseguire il file NIRinstaller generato a seguito della decompressione e seguire le istruzioni a video.

Ambiente Linux:

Da una finestra “Terminale” dell’ambiente grafico, decomprimere il file **codice\_a\_barre\_linux\_2.0.3.1.zip**.

Se nel computer è già presente un ambiente di runtime Java compatibile, installare l’applicativo eseguendo il file **./NIR\_setup\_linux\_NO\_VM.bin** e seguire le istruzioni a video.

Se nel computer non è presente un ambiente di runtime Java o non si è in grado di stabilirlo, installare l’applicativo eseguendo il file **./NIR\_setup\_linux\_VM.bin** e seguire le istruzioni a video.

### **2.3 Aggiornamento Dati Statici**

L’installazione fornisce una serie di files in formato XML contenenti i dati statici necessari al sistema.

I files in questione sono:

- RuoliOrdinario.xml
- Ruoli.xml
- Uffici.xml

I primi due contengono le informazioni relative a Ruoli / Materie / Oggetti nel caso di Nota di Iscrizione a Ruolo per le cause civili ordinarie (il secondo viene utilizzato nel caso di Ritualità particolari per l’inserimento di dati specifici aggiuntivi)

Il terzo contiene le informazioni relative agli Uffici.

Per aggiornare tali dati è necessario sostituire i files suddetti nella cartella di installazione con files aggiornati.

### 3. INTERFACCIA UTENTE

#### Sistemi Macintosh

Cliccare sull'icona della Nota Iscrizione Ruolo presente sul Dock o sul Desktop (a seconda della scelta effettuata in fase di installazione)

Dopo aver risposto affermativamente al messaggio dell'inserimento dei dati dell'avvocato, proposto solamente la prima volta che si avvia il programma.

#### Sistemi Windows

Premere il pulsante **Start** di Microsoft Windows e fare clic su **Programmi**. Quindi selezionare **Nota di Iscrizione a Ruolo**.

Dopo aver risposto affermativamente al messaggio dell'inserimento dei dati dell'avvocato proposto solamente la prima volta che si avvia il programma, la maschera che appare è la seguente:

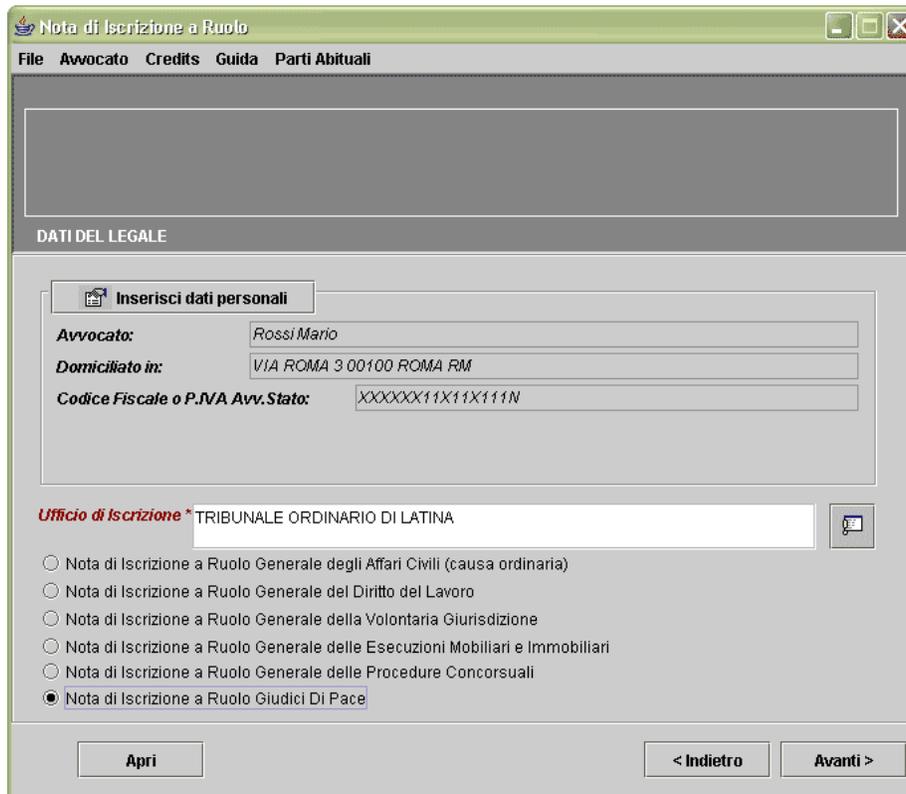


Figura 1: Wizard per la composizione della Nota di Iscrizione a Ruolo (Windows)

L'interfaccia grafica per l'inserimento dei dati utili per la composizione della Nota di Iscrizione a Ruolo è di tipo *Wizard*, cioè composta da una successione di schermate di inserimento dei dati di input fra le quali è possibile navigare in avanti o indietro. Nelle diverse pagine le informazioni che vengono richieste sono legate alla scelta di parametri selezionati nelle pagine precedenti.

Attraverso i pulsanti **Avanti** e **Indietro** è possibile navigare tra le diverse pagine del Wizard per rileggere ed, eventualmente, modificare i dati inseriti.

Nella zona superiore della maschera, di colore grigio scuro, viene mostrato il riepilogo dei dati inseriti fino al passo corrente, mentre la zona centrale contiene la sezione che si sta compilando.

Quando tutti i parametri necessari sono stati acquisiti, e si è quindi arrivati all'ultima pagina il pulsante **Avanti** assume l'etichetta **Stampa**.

Dopo aver premuto tale pulsante vengono creati nella cartella dell'applicazione:

- un file XML contenente la Nota di Iscrizione a Ruolo
- un modello stampabile contenente i dati relativi alla Nota di Iscrizione a Ruolo (file HTML visualizzabile tramite browser)
- un modello stampabile, visualizzato automaticamente dal browser, riportante i dati minimi relativi alla Nota di Iscrizione a Ruolo e contenente le immagini dei codici a barre prodotti<sup>1</sup>.

Nella prima pagina del wizard è possibile caricare attraverso il pulsante **Apri** Note di Iscrizione a ruolo precedentemente salvate attraverso il pulsante **Salva** posto in ogni successiva finestra del programma. E' consentito salvare anche note di iscrizione al ruolo parzialmente compilate, i file interessati a queste operazioni avranno estensione “.nir”.

Di seguito vengono presentate le singole sezioni di compilazione.

---

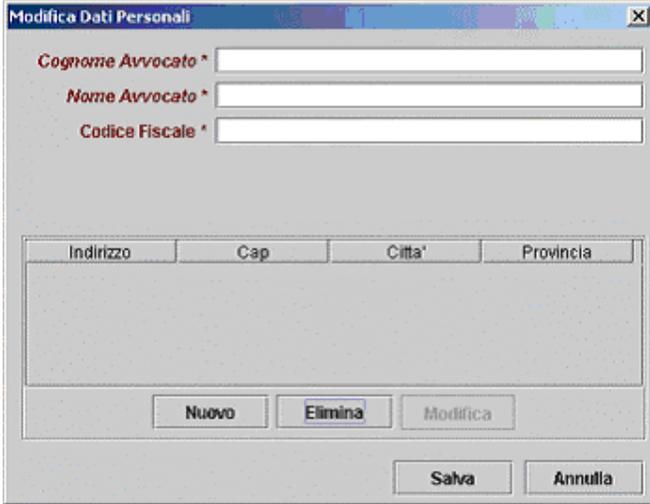
<sup>1</sup> I codici a barre sono di tipo bidimensionale PDF417.

## Maschera iniziale

In tale pagina (Figura 1) sono contenuti i dati personali dell'avvocato che deve presentare la richiesta di Iscrizione a Ruolo, l'Ufficio a cui va inviata la Nota di Iscrizione e il tipo di Ruolo.

Per modificare i dati personali dell'avvocato è necessario premere il pulsante "Inserisci dati personali" o selezionare "Dati Avvocato" dal menù "Avvocato"

In tal modo viene aperta la seguente finestra:



The screenshot shows a window titled "Modifica Dati Personali". It has three input fields at the top: "Cognome Avvocato", "Nome Avvocato", and "Codice Fiscale". Below these is a table with four columns: "Indirizzo", "Cap", "Citta'", and "Provincia". At the bottom of the window are five buttons: "Nuovo", "Elimina", "Modifica", "Salva", and "Annulla".

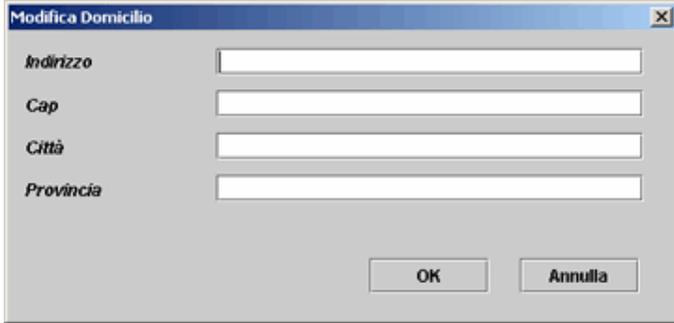
Figura 2: Modifica dati avvocato (Windows)

L'utente può modificare i propri dati nelle caselle corrispondenti ad ogni etichetta.

E' stata data all'utente la possibilità di visualizzare più domicilia e di sceglierne uno di *default*.

Per eliminare un indirizzo esistente si deve premere il pulsante **Elimina**.

Per modificare un domicilio esistente, è necessario selezionarlo dalla lista e premere il pulsante **Modifica**. Viene aperta la seguente finestra in cui è possibile effettuare la modifica:



The screenshot shows a window titled "Modifica Domicilio". It has four input fields: "Indirizzo", "Cap", "Città", and "Provincia". At the bottom of the window are two buttons: "OK" and "Annulla".

Figura 3: Modifica indirizzo (Windows)

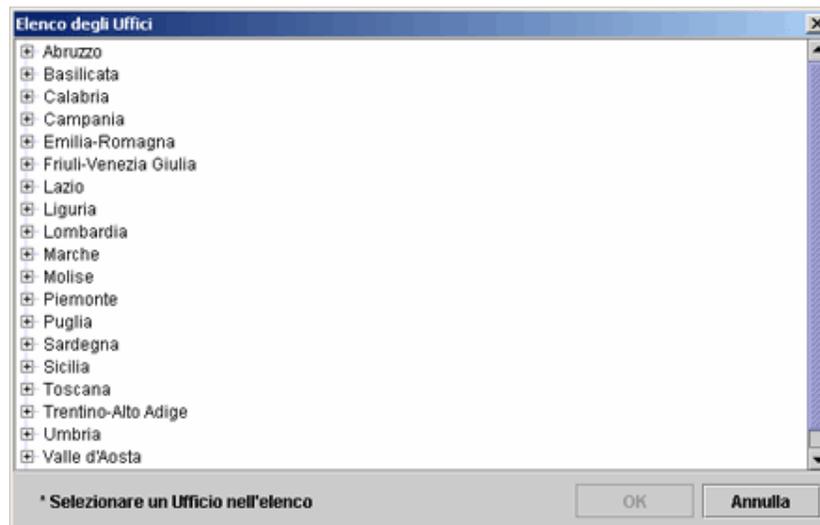
Premendo il pulsante **OK**, le modifiche vengono salvate e la finestra viene chiusa.  
Per aggiungere un nuovo indirizzo si deve premere il pulsante **Nuovo**. Viene visualizzata la medesima finestra esaminata per la modifica dell'indirizzo.  
La scelta dell'indirizzo di *default* viene fatta cliccando ed evidenziando uno degli indirizzi della lista.  
Per salvare le modifiche apportate nella finestra contenente i dati dell'avvocato, si deve premere il pulsante **Salva**. Durante il salvataggio viene effettuato un controllo di congruenza sul Codice Fiscale (in particolare il controllo del codice fiscale viene fatto sul 16° carattere, detto appunto carattere alfabetico di controllo). La finestra è chiusa automaticamente e i dati modificati compaiono nella pagina iniziale (Figura 2).

Immediatamente sotto il riquadro contenente i dati dell'avvocato, compare una casella in cui deve essere inserito l'Ufficio a cui va inviata la Nota di Iscrizione a Ruolo. L'utente può digitare direttamente nella casella il nome dell'Ufficio oppure avvalersi di una finestra di ausilio che viene attivata dalla pressione del pulsante mostrato in figura



**Figura 4: Pulsante Uffici**

In tale finestra vi è una struttura ad albero i cui nodi principali sono le Regioni. Cliccando su un nodo Regione vengono mostrate le Località e cliccando su un nodo Località, l'albero viene espanso fino a mostrare gli Uffici per la località in questione. Tale situazione è mostrata nella figura seguente:



**Figura 5: Elenco degli Uffici (Windows)**

Dopo aver selezionato un Ufficio, premere il pulsante **OK**; la finestra si chiude e l'inserimento dell'Ufficio è completato:

### 3.1 Estremi dell'Atto introduttivo

La prima sezione che deve essere compilata è mostrata nella figura seguente:

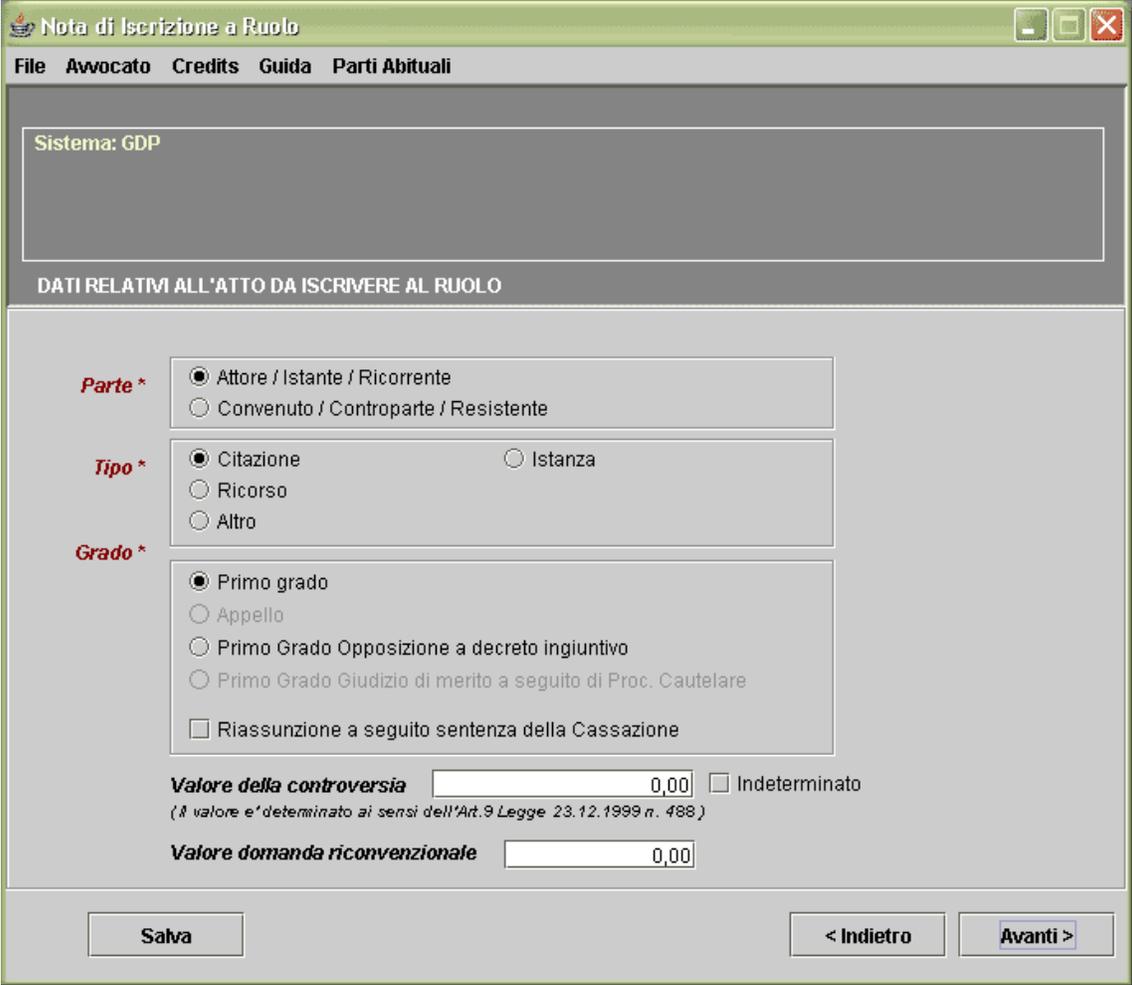


Figura 6: Estremi dell'Atto introduttivo (Windows)

L'utente deve valorizzare almeno i campi obbligatori e premere il pulsante **Avanti**.

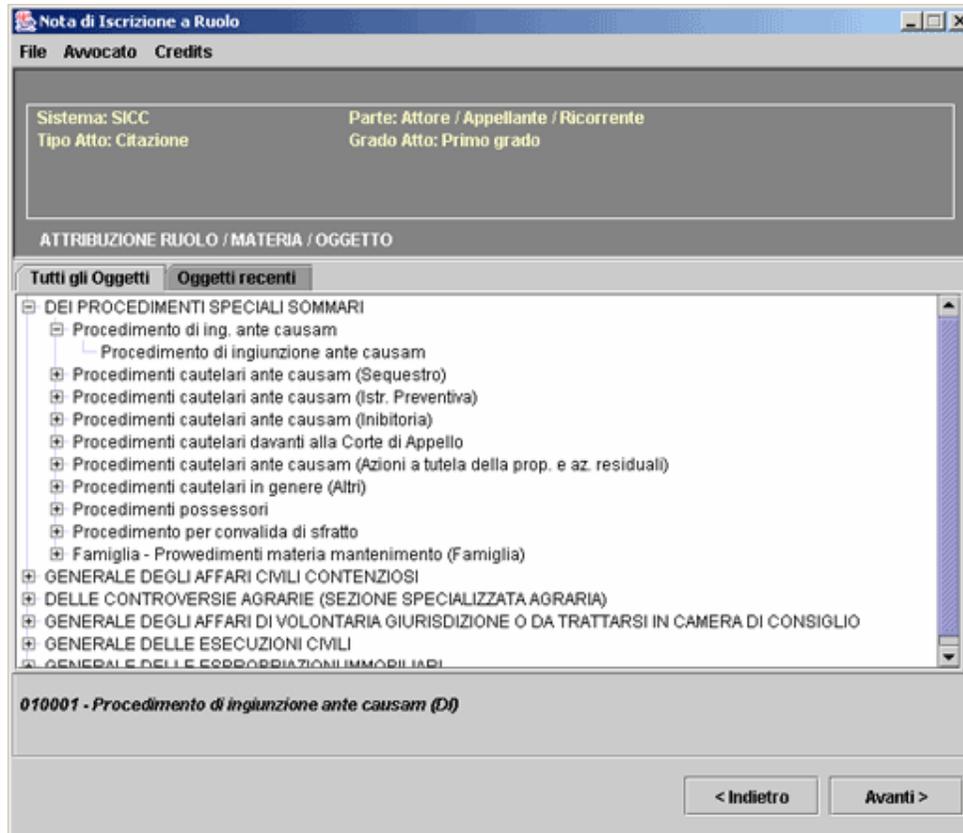
Si noti che l'opzione **Ricorso** è disabilitata nel caso in cui si scelga come Parte il **Convenuto/Appellato/Resistente**.

L'abilitazione del "grado" è in funzione dell'ufficio destinatario della nota di iscrizione a ruolo.

E' inoltre effettuato un controllo sul campo "Valore della controversia" per cui è possibile la digitazione dei soli caratteri numerici

### 3.2 Attribuzione Ruolo/Materia/Oggetto

La selezione dell'oggetto viene effettuata mediante la finestra seguente:



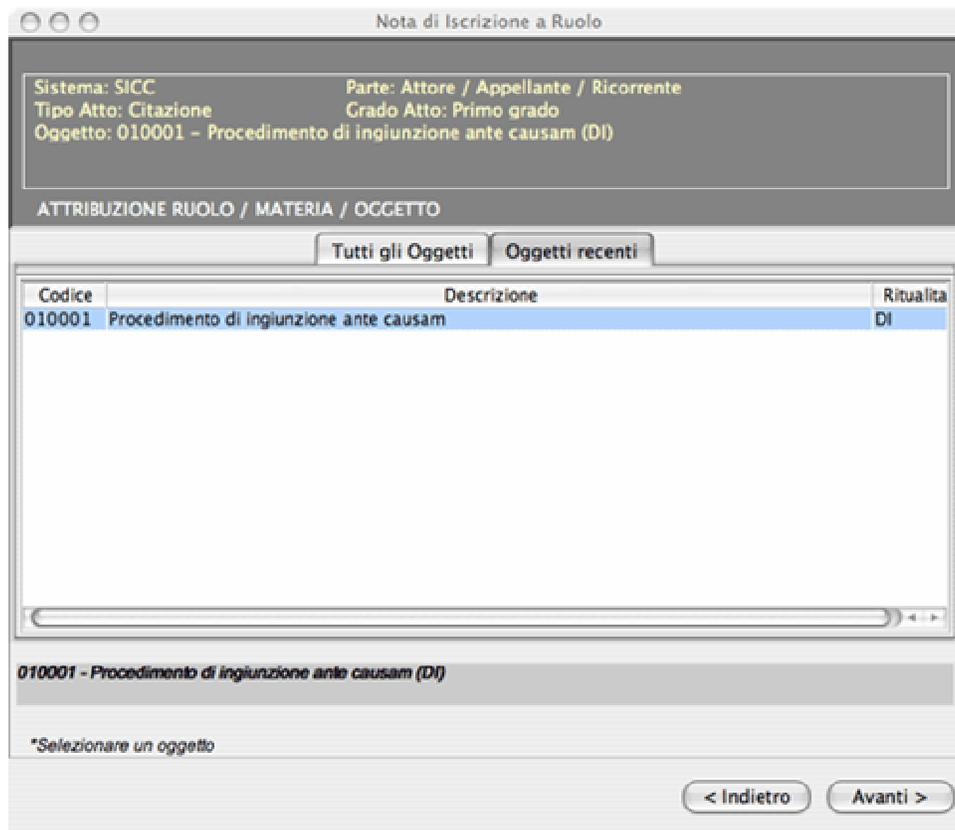
**Figura 7: Attribuzione Ruolo/Materia/Oggetto (Windows)**

L'utente ha la possibilità di visualizzare tutti gli oggetti oppure di visualizzare gli oggetti che ha già utilizzato per effettuare le precedenti iscrizioni a ruolo mediante le due schede che riportano le diciture **Tutti gli Oggetti** e **Oggetti recenti**.

Selezionando la scheda **Tutti gli Oggetti**, compare una struttura ad albero dove i nodi principali sono rappresentati dai Ruoli. Cliccando, per esempio, su uno dei nodi Ruolo, la struttura si espande permettendo la visualizzazione delle Materie; cliccando su una Materia, la struttura si espande fino alla visualizzazione degli Oggetti. Selezionare un Oggetto e premere il pulsante **Avanti**.

Si noti che la selezione dell'oggetto è evidenziata nella parte inferiore della finestra.

Selezionando la scheda **Oggetti recenti**, la finestra si presenta nel modo seguente:



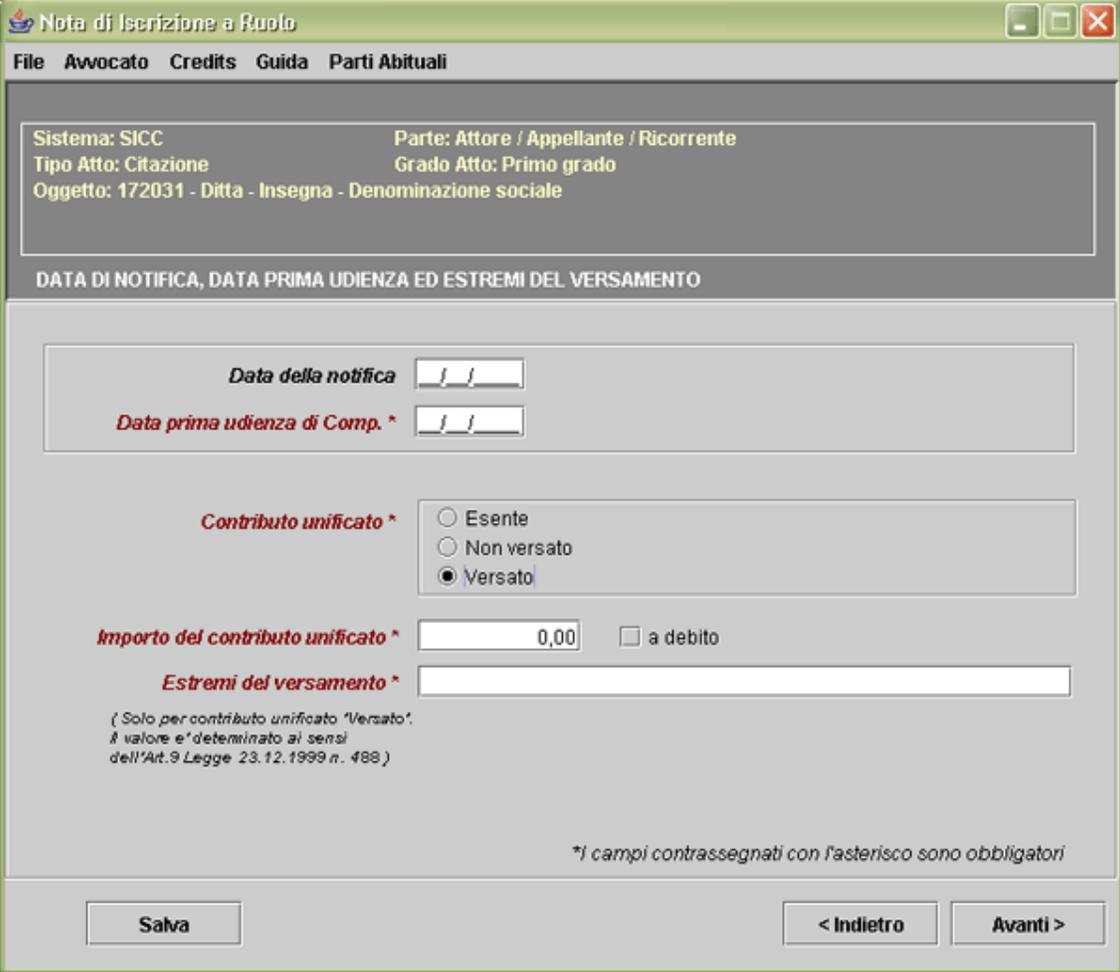
**Figura 8: Oggetti recenti (Macintosh)**

In tale immagine è mostrato l'elenco degli oggetti recenti utilizzati nella composizione delle precedenti Note di Iscrizione a Ruolo. Selezionare un oggetto e premere il pulsante **Avanti**.

**N.B.** Il numero massimo consentito di **Oggetti recenti** è 15 e gli Oggetti sono ordinati da quello utilizzato più recentemente a quello più “vecchio”. Una volta superato il numero massimo, il nuovo Oggetto utilizzato va a sostituire, nella lista, l’Oggetto recente più “vecchio” posizionandosi in cima alla lista.

### 3.3 Date ed estremi del versamento

Qualora sia stato scelto come Atto introduttivo una **Citazione**, la finestra che appare è la seguente:



The screenshot shows a software window titled "Nota di Iscrizione a Ruolo" with a menu bar containing "File", "Avvocato", "Credits", "Guida", and "Parti Abituale". The main content area is divided into several sections:

- System and Act Information:**
  - Sistema: SICC
  - Tipo Atto: Citazione
  - Oggetto: 172031 - Ditta - Insegna - Denominazione sociale
  - Parte: Attore / Appellante / Ricorrente
  - Grado Atto: Primo grado
- DATA DI NOTIFICA, DATA PRIMA UDIENZA ED ESTREMI DEL VERSAMENTO**
- Data della notifica:** A date input field with slashes as placeholders.
- Data prima udienza di Comp. \*:** A date input field with slashes as placeholders.
- Contributo unificato \*:** A section with three radio button options: "Esente", "Non versato", and "Versato" (which is selected).
- Importo del contributo unificato \*:** A numeric input field containing "0,00" and a checkbox labeled "a debito".
- Estremi del versamento \*:** A text input field.

Below the input fields, there is a note: "( Solo per contributo unificato 'Versato'. Il valore e' determinato ai sensi dell'Art.9 Legge 23.12.1999 n. 488 )". At the bottom right, a note states: "\*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori". The window concludes with three buttons: "Salva", "< Indietro", and "Avanti >".

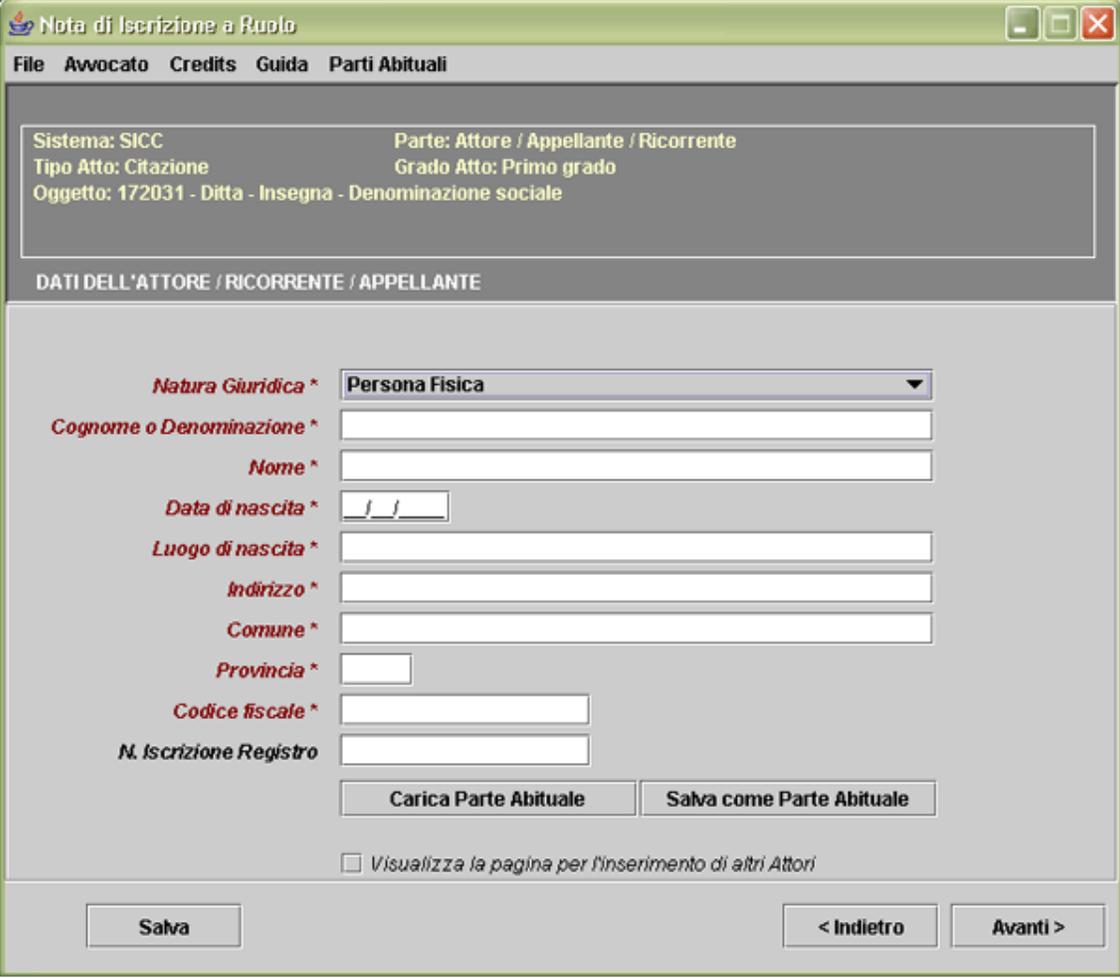
Figura 9: Date ed estremi del versamento -Citazione- (Windows)

Inserire le date richieste e specificare se il tipo di contributo è **Esente**, **Versato** o **Non versato** selezionando le opzioni corrispondenti. Qualora il contributo sia stato **Versato** è necessario valorizzare anche i campi **Importo del contributo unificato** e **Estremi del versamento**. Successivamente premere il pulsante **Avanti**.

Nel caso in cui, invece, sia stato scelto un **Ricorso**, la finestra è lievemente diversa, poiché in luogo della "data della Notifica" e della "data prima udienza di comparizione" viene mostrata la "data del ricorso", il resto della maschera rimane invariato.

## Dati dell'Attore/Ricorrente/Appellante

L'inserimento dei dati dell'Attore avviene mediante la maschera seguente:



The screenshot shows a software window titled "Nota di Iscrizione a Ruolo" with a menu bar containing "File", "Avvocato", "Credits", "Guida", and "Parti Abituali". The main area displays the following information:

- Sistema: SICC
- Parte: Attore / Appellante / Ricorrente
- Tipo Atto: Citazione
- Grado Atto: Primo grado
- Oggetto: 172031 - Ditta - Insegna - Denominazione sociale

Below this is the section "DATI DELL'ATTORE / RICORRENTE / APPELLANTE" with the following fields:

- Natura Giuridica \***: A dropdown menu currently set to "Persona Fisica".
- Cognome o Denominazione \***: A text input field.
- Nome \***: A text input field.
- Data di nascita \***: A date input field with a format of / / .
- Luogo di nascita \***: A text input field.
- Indirizzo \***: A text input field.
- Comune \***: A text input field.
- Provincia \***: A small text input field.
- Codice fiscale \***: A text input field.
- N. Iscrizione Registro**: A text input field.

At the bottom of the form area are two buttons: "Carica Parte Abituale" and "Salva come Parte Abituale". Below these is a checkbox labeled "Visualizza la pagina per l'inserimento di altri Attori". At the very bottom of the window are three buttons: "Salva", "< Indietro", and "Avanti >".

Figura 10: Dati dell'Attore/Ricorrente/Appellante (Windows)

Si noti che i campi **Nome**, **Data di nascita**, **Luogo di nascita**, **Indirizzo**, **Comune**, **Provincia** e **Codice Fiscale / Partita IVA** sono obbligatori solo nel caso in cui si scelga **Persona Fisica** come **Natura Giuridica**.

Per l'inserimento di altri Attori si deve selezionare la casella di spunta presente in basso alla pagina. In tal caso verrà mostrata nei passi successivi una finestra che permette l'acquisizione di tali dati (§ 3.4).

Il pulsante **Salva come Parte Abituale** permette di aggiungere la parte ad una lista, memorizzata sul disco rigido (Fig. 10B) e, visualizzabile attraverso il pulsante **Carica Parte Abituale** in modo

da poter valorizzare i campi della maschera dell'Attore, in maniera automatica, nelle successive sessioni di lavoro.

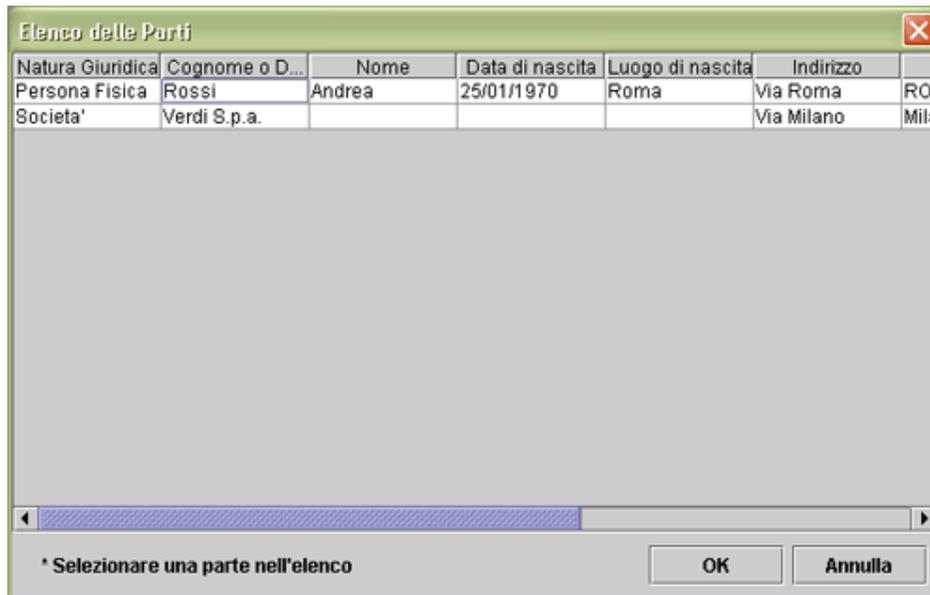


Figura 10B: Lista per l'inserimento delle parti Abituali (Windows)

Per eliminare una parte dalla lista delle parti abituali selezionare la voce **Gestione Parte Abituale** raggiungibile dal menù **Parti Abituale** (Fig.10C) presente in ogni maschera principale del programma.

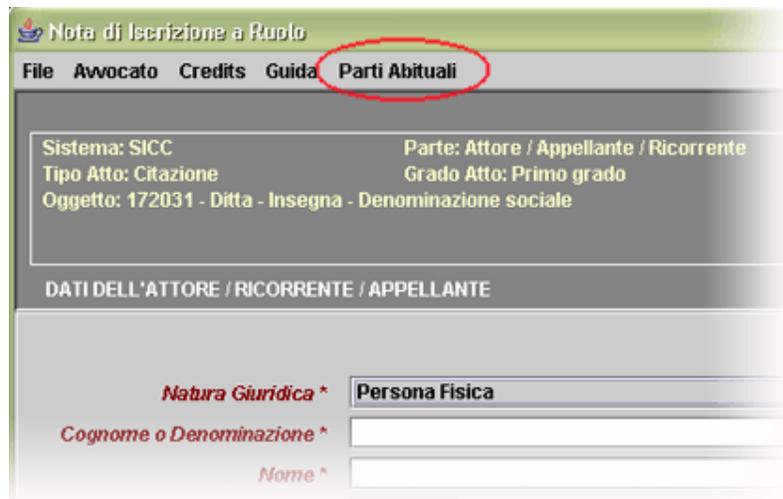


Figura 10C: Dettaglio menù Parti Abituali (Windows)

Verrà di nuovo visualizzata la lista delle parti, selezionare quella che si desidera venga eliminata e premere il pulsante Elimina (Fig 10D)

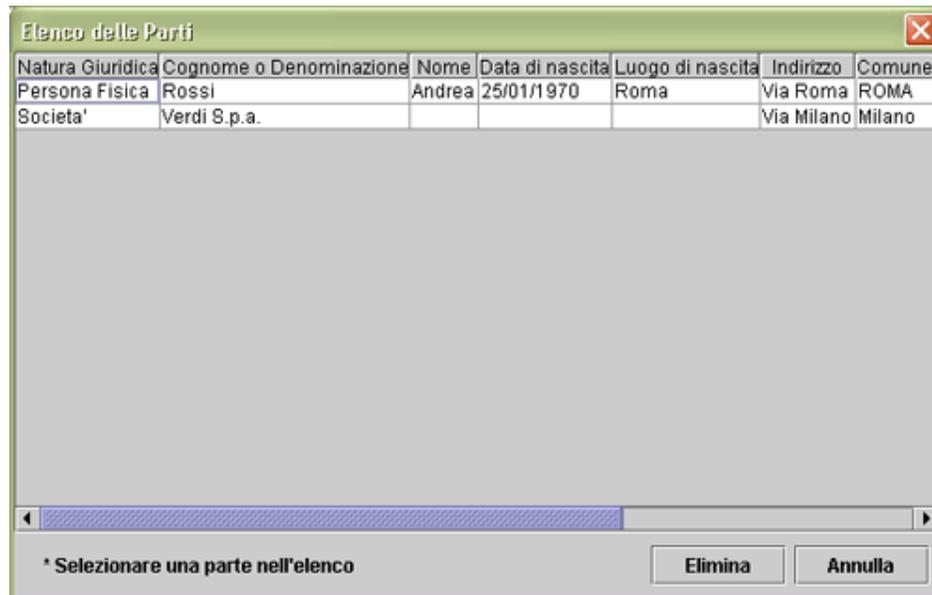


Figura 10D: Eliminazione di una Parte Abituale (Windows)

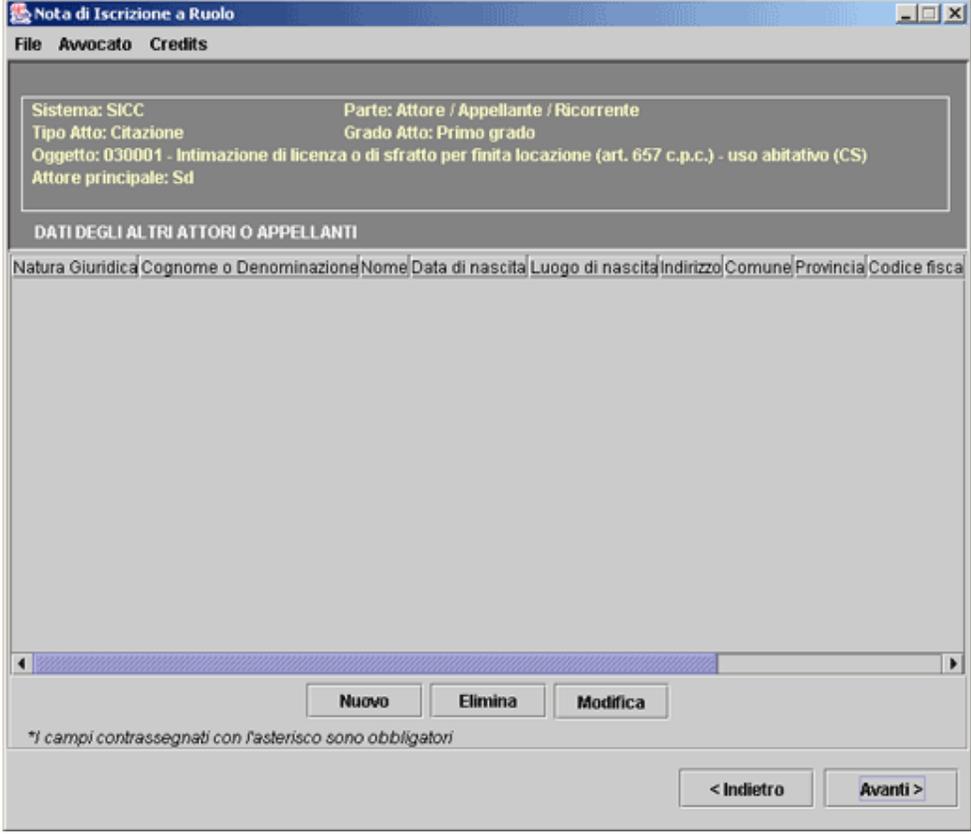
### Dati dell'Avvocato/i dell'Attore

Poiché nella sezione **Estremi dell'Atto Introduttivo** si è scelta come **Parte l'Attore**, il sistema permette la selezione del domicilio dell'Avvocato dell'Attore. Se l'utente avesse scelto di rappresentare il **Convenuto**, la finestra mostrata nella figura sottostante sarebbe comparsa dopo l'inserimento dei dati del Convenuto e la selezione del domicilio sarebbe relativa all'Avvocato del Convenuto (in realtà è sempre l'Avvocato utente del sistema che, a seconda dei casi, si pone come Avvocato dell'una o dell'altra Parte).



### 3.4 Dati degli altri Attori o Appellanti

La selezione della casella **Visualizza la pagina per l'inserimento di altri Attori** mostrata in Figura 9 permette la visualizzazione della pagina seguente:



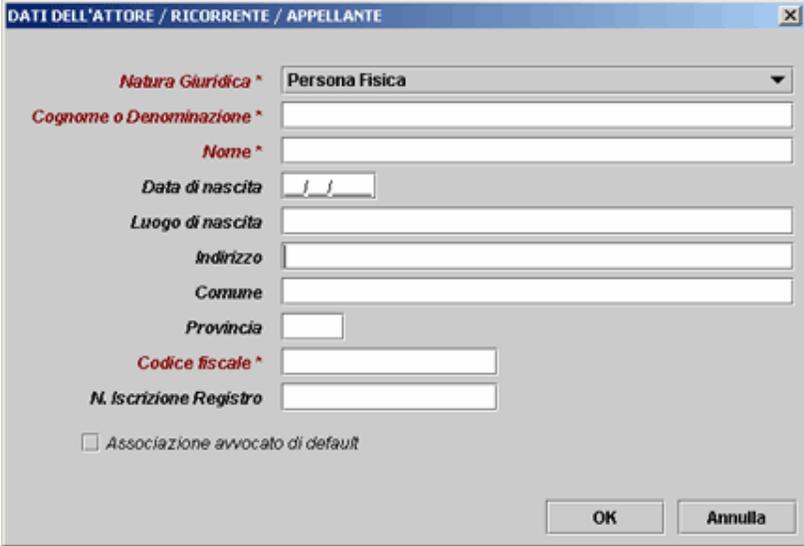
The screenshot shows a software window titled "Nota di Iscrizione a Ruolo" with a menu bar containing "File", "Avvocato", and "Credits". The main area is divided into several sections:

- System and Case Information:**
  - Sistema: SICC
  - Parte: Attore / Appellante / Ricorrente
  - Tipo Atto: Citazione
  - Grado Atto: Primo grado
  - Oggetto: 030001 - Intimazione di licenza o di sfratto per finita locazione (art. 657 c.p.c.) - uso abitativo (CS)
  - Attore principale: Sd
- DATI DEGLI ALTRI ATTORI O APPELLANTI:**
  - A table with the following columns: *Natura Giuridica*, *Cognome o Denominazione*, *Nome*, *Data di nascita*, *Luogo di nascita*, *Indirizzo*, *Comune*, *Provincia*, *Codice fiscale*.
  - The table body is currently empty.
- Navigation and Action Buttons:**
  - Buttons: **Nuovo**, **Elimina**, **Modifica**
  - Footer note: *\*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori*
  - Navigation buttons: **< Indietro** and **Avanti >**

**Figura 12: Dati degli altri Attori o Appellanti (Windows)**

Per inserire un nuovo Attore premere il pulsante **Nuovo**. Viene mostrata la seguente finestra: La Casella di spunta "Associazione avvocato di default" permette di associare all'attore che si sta inserendo, lo stesso avvocato dell'attore principale.

I pulsanti **Modifica** ed **Elimina** permettono, eventualmente, di modificare o eliminare l'Attore appena inserito.



DATI DELL'ATTORE / RICORRENTE / APPELLANTE

**Natura Giuridica \*** Persona Fisica

**Cognome o Denominazione \***

**Nome \***

**Data di nascita** / /

**Luogo di nascita**

**Indirizzo**

**Comune**

**Provincia**

**Codice fiscale \***

**N. Iscrizione Registro**

Associazione avvocato di default

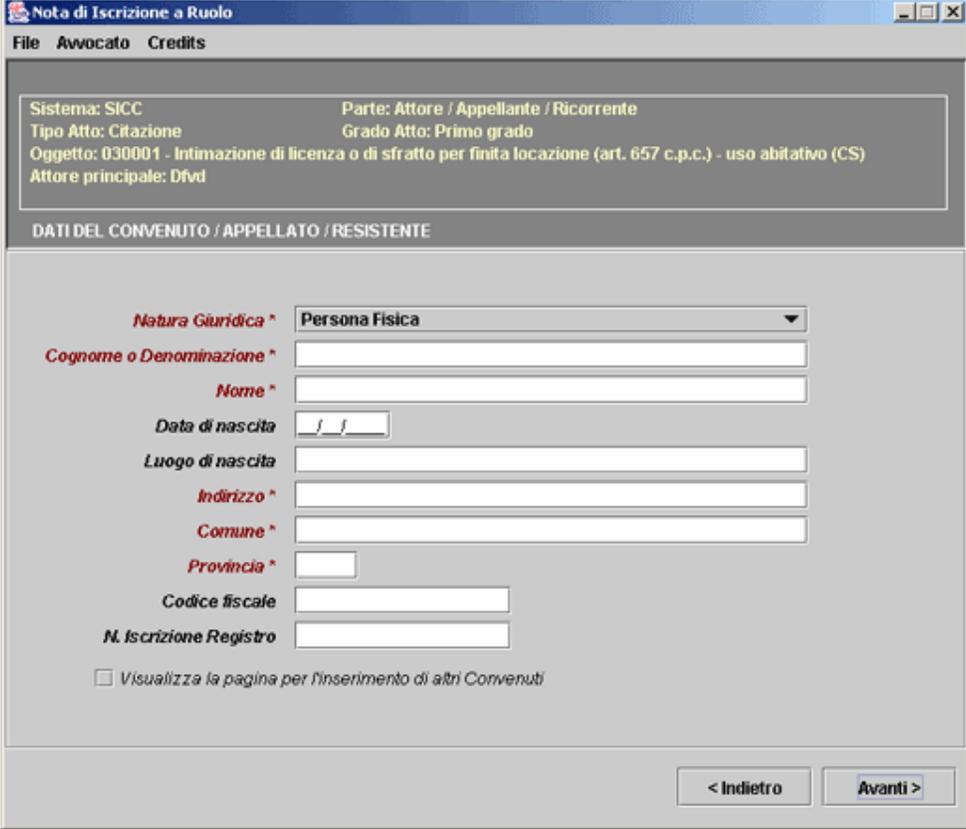
OK Annulla

Figura 13: Inserimento di altri Attori (Windows)

Per effettuare il salvataggio dei dati premere il pulsante **OK**; per annullare premere il pulsante **Annulla**.

### 3.5 Dati del Convenuto/Appellato/Resistente

La maschera di inserimento del Convenuto Principale è identica a quella mostrata per l'Attore Principale:



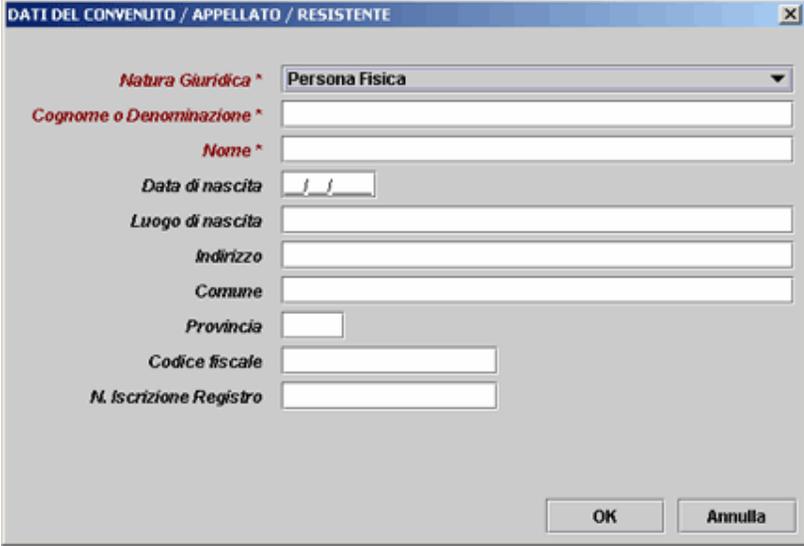
The screenshot shows a software window titled "Nota di Iscrizione a Ruolo" with a menu bar containing "File", "Avvocato", and "Credits". The main area is divided into two sections. The top section contains the following information: "Sistema: SICC", "Parte: Attore / Appellante / Ricorrente", "Tipo Atto: Citazione", "Grado Atto: Primo grado", "Oggetto: 030001 - Intimazione di licenza o di sfratto per finita locazione (art. 657 c.p.c.) - uso abitativo (CS)", and "Attore principale: Dfvd". The bottom section is titled "DATI DEL CONVENUTO / APPELLATO / RESISTENTE" and contains several input fields: "Natura Giuridica \*" (dropdown menu set to "Persona Fisica"), "Cognome o Denominazione \*", "Nome \*", "Data di nascita" (date picker), "Luogo di nascita", "Indirizzo \*", "Comune \*", "Provincia \*", "Codice fiscale", and "N. Iscrizione Registro". At the bottom of this section is a checkbox labeled "Visualizza la pagina per l'inserimento di altri Convenuti". At the very bottom of the window are two buttons: "< Indietro" and "Avanti >".

Figura 14: Dati del Convenuto/Appellato/Resistente (Windows)

Qualora si vogliono inserire altri Convenuti, è necessario selezionare la casella di spunta che compare in basso alla schermata.

### 3.6 Dati degli altri Convenuti o Appellati

L'inserimento degli altri Convenuti procede con le stesse modalità dell'inserimento di altri Attori (§ 3.4).



DATI DEL CONVENUTO / APPELLATO / RESISTENTE

*Natura Giuridica \** Persona Fisica

*Cognome o Denominazione \**

*Nome \**

*Data di nascita* / /

*Luogo di nascita*

*Indirizzo*

*Comune*

*Provincia*

*Codice fiscale*

*N. Iscrizione Registro*

OK Annulla

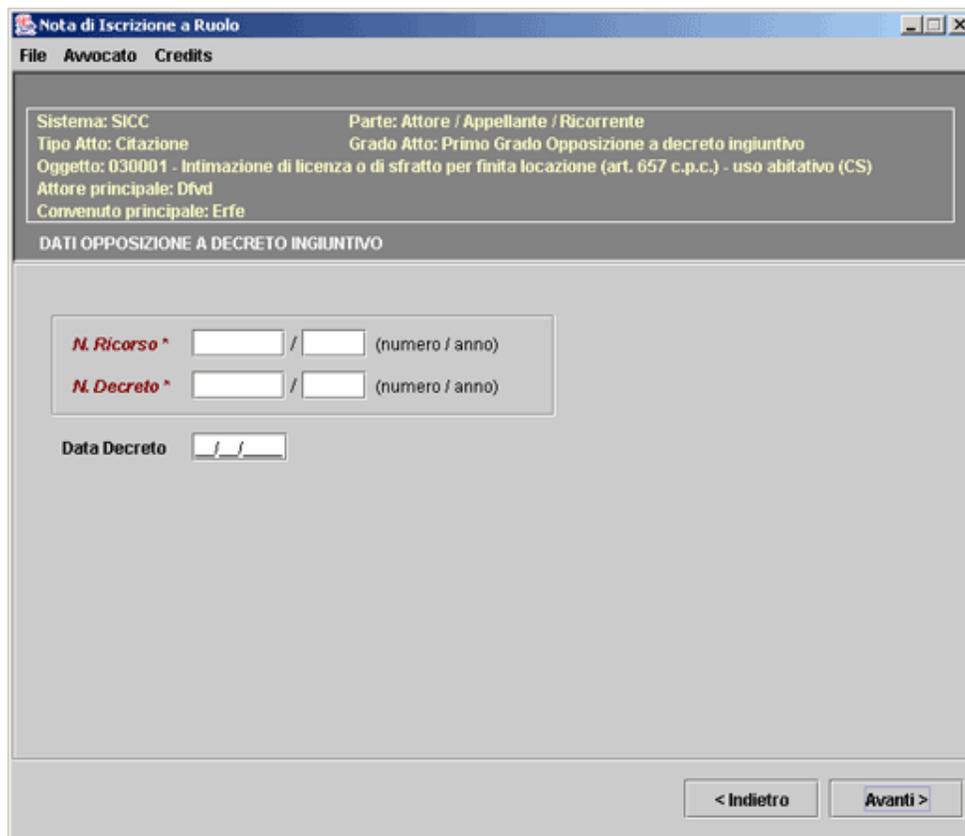
Figura 15: Inserimento di altri Convenuti

### 3.7 Grado del Procedimento

La selezione del **Grado** che viene effettuata nella sezione **Estremi dell'Atto Introduttivo** (§ 3.1) causa la visualizzazione di un'ulteriore pagina del Wizard eccetto nel caso in cui si scelga **Primo Grado**. In tal caso, infatti, le considerazioni svolte nel presente paragrafo non sono valide in quanto il Sistema non necessita di informazioni aggiuntive.

#### 3.7.1 Dati Opposizione a Decreto Ingiuntivo

Nel caso in cui l'utente abbia scelto **Primo Grado Opposizione a decreto ingiuntivo**, viene mostrata la maschera seguente, in cui devono essere inseriti i valori per i campi obbligatori:



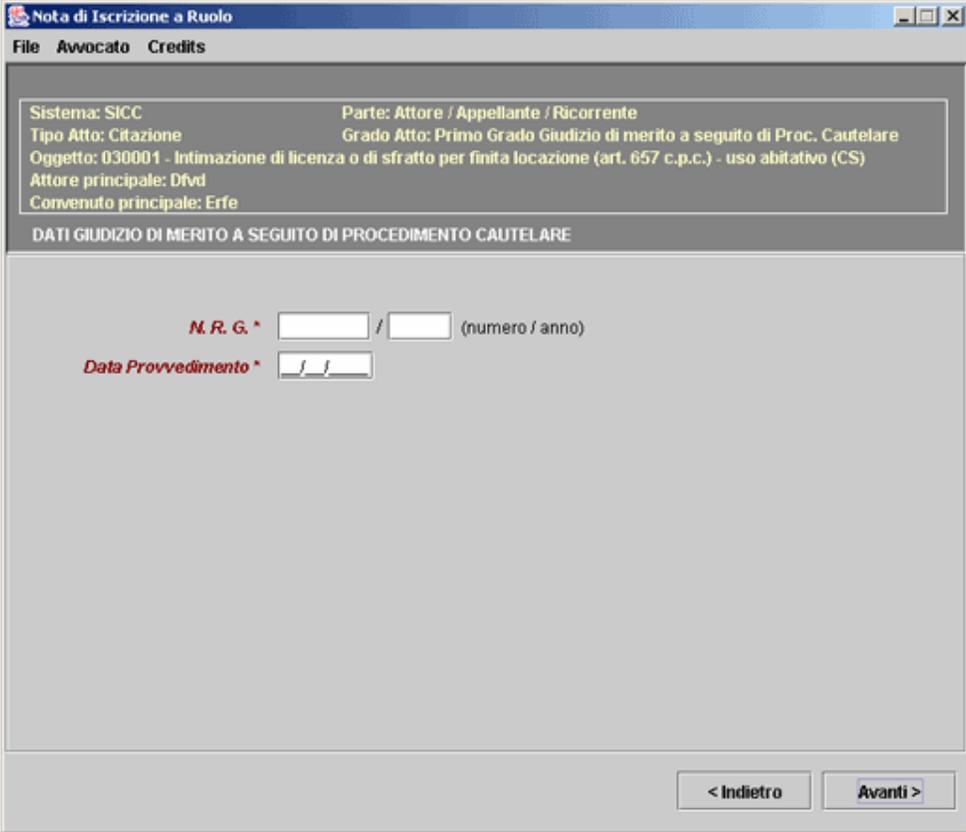
The screenshot shows a Windows application window titled "Nota di Iscrizione a Ruolo". The menu bar includes "File", "Avvocato", and "Credits". The main content area is divided into several sections:

- System and Case Information:**
  - Sistema: SICC
  - Parte: Attore / Appellante / Ricorrente
  - Tipo Atto: Citazione
  - Grado Atto: Primo Grado Opposizione a decreto ingiuntivo
  - Oggetto: 030001 - Infimazione di licenza o di sfratto per finita locazione (art. 657 c.p.c.) - uso abitativo (CS)
  - Attore principale: Dfvd
  - Convenuto principale: Erfe
- DATI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO**
- Input Fields:**
  - N. Ricorso \***: Two input boxes separated by a slash, with "(numero / anno)" to the right.
  - N. Decreto \***: Two input boxes separated by a slash, with "(numero / anno)" to the right.
  - Data Decreto**: Three input boxes for day, month, and year, separated by slashes.
- Navigation:** Two buttons at the bottom right: "< Indietro" and "Avanti >".

Figura 16: Primo Grado Opposizione a decreto ingiuntivo (Windows)

### 3.7.2 Dati Giudizio di Merito a seguito di Procedimento Cautelare

Nel caso in cui l'utente abbia scelto **Primo Grado Giudizio di Merito a seguito di Proc. cautelare**, viene mostrata la maschera seguente, in cui devono essere inseriti i valori per i campi obbligatori:



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits

Sistema: SICC Parte: Attore / Appellante / Ricorrente  
Tipo Atto: Citazione Grado Atto: Primo Grado Giudizio di merito a seguito di Proc. Cautelare  
Oggetto: D30001 - Intimazione di licenza o di sfratto per finita locazione (art. 657 c.p.c.) - uso abitativo (CS)  
Attore principale: Dfvd  
Convenuto principale: Erfe

DATI GIUDIZIO DI MERITO A SEGUITO DI PROCEDIMENTO CAUTELARE

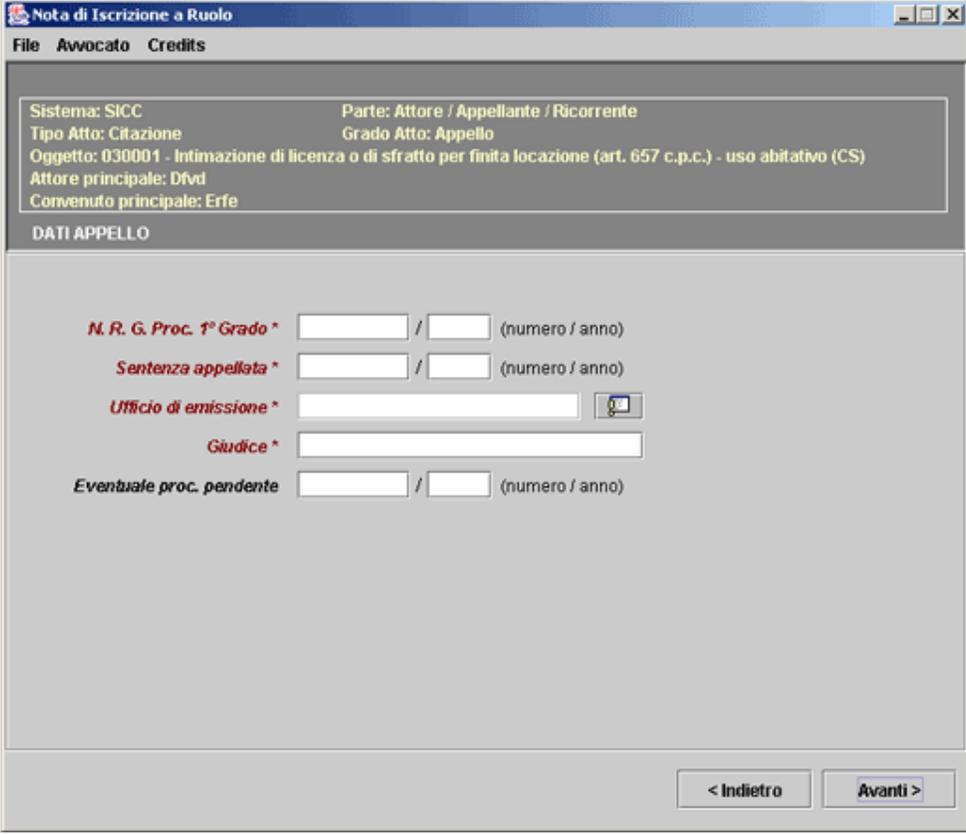
N. R. G. \*  /  (numero / anno)  
Data Provvedimento \*

< Indietro Avanti >

Figura 17: Primo Grado Giudizio di Merito a seguito di Proc. Cautelare (Windows)

### 3.7.3 Dati Appello

Nel caso in cui l'utente abbia scelto **Appello**, viene mostrata la maschera seguente, in cui devono essere inseriti i valori per i campi obbligatori:



The screenshot shows a software window titled "Nota di Iscrizione a Ruolo" with a menu bar containing "File", "Avvocato", and "Credits". The main content area is divided into two sections. The top section contains the following information:

- Sistema: SICC
- Parte: Attore / Appellante / Ricorrente
- Tipo Atto: Citazione
- Grado Atto: Appello
- Oggetto: 030001 - Intimazione di licenza o di sfratto per finita locazione (art. 657 c.p.c.) - uso abitativo (CS)
- Attore principale: Dfvd
- Convenuto principale: Erfe

The bottom section is titled "DATI APPELLO" and contains several input fields:

- N. R. G. Proc. 1° Grado \***: Two text boxes followed by a slash and another text box, with "(numero / anno)" to the right.
- Sentenza appellata \***: Two text boxes followed by a slash and another text box, with "(numero / anno)" to the right.
- Ufficio di emissione \***: A text box followed by a small button with a magnifying glass icon.
- Giudice \***: A text box.
- Eventuale proc. pendente**: Two text boxes followed by a slash and another text box, with "(numero / anno)" to the right.

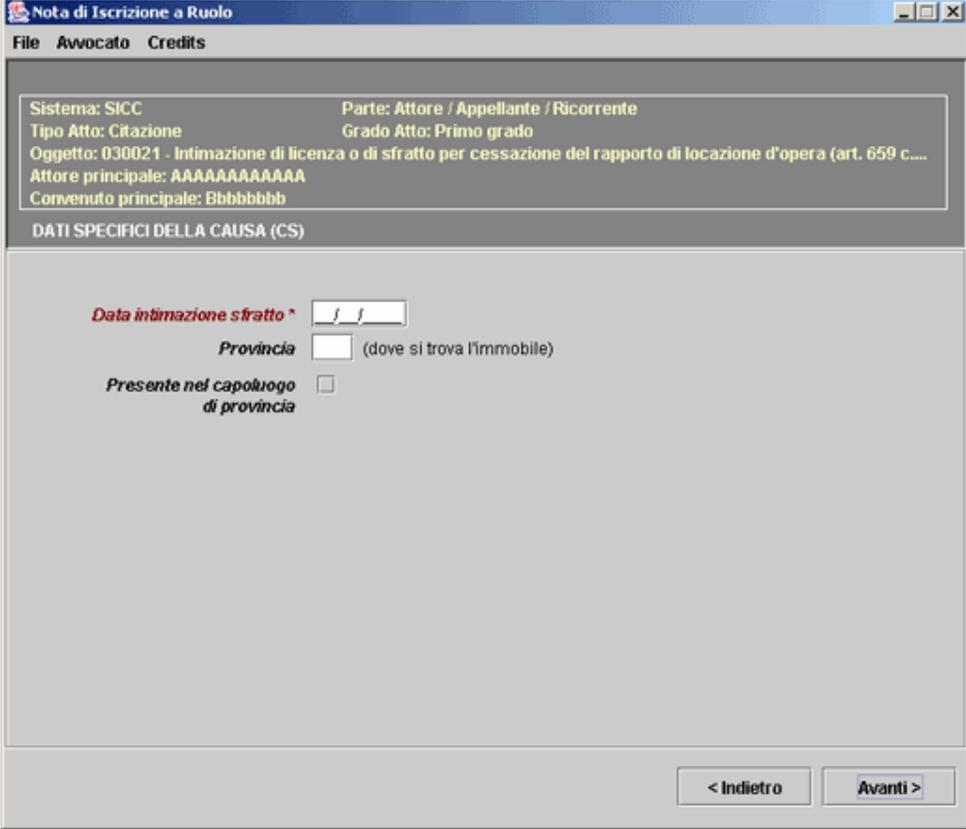
At the bottom right of the window, there are two buttons: "< Indietro" and "Avanti >".

**Figura 18: Appello (Windows)**

L'inserimento dell'Ufficio di emissione avviene mediante la pressione del pulsante evidenziato in figura. Tale pulsante attiva la medesima finestra di ausilio per l'inserimento dell'Ufficio, mostrata nel § 0. Dopo aver selezionato un Ufficio, la finestra precedente assume il seguente aspetto:



Per gli oggetti 03\* con ritualità CS viene mostrata la maschera seguente, in cui devono essere inseriti i valori per i campi obbligatori:



The screenshot shows a software window titled "Nota di Iscrizione a Ruolo" with a menu bar containing "File", "Avvocato", and "Credits". The main area is divided into two sections. The top section contains the following information:

|  |   |
|--|---|
| Sistema: SICC  | Parte: Attore / Appellante / Ricorrente |
| Tipo Atto: Citazione   | Grado Atto: Primo grado                 |
| Oggetto: 030021 - Intimazione di licenza o di sfratto per cessazione del rapporto di locazione d'opera (art. 659 c.... |   |
| Attore principale: AAAAAAAAAAAAA   |   |
| Convenuto principale: Bbbbbbbb   |   |

The bottom section is titled "DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (CS)" and contains the following fields:

- Data intimazione sfratto \***: A date input field with slashes ( / / ).
- Provincia**: A dropdown menu with the text "(dove si trova l'immobile)" next to it.
- Presente nel capoluogo di provincia**: A checkbox.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "< Indietro" and "Avanti >".

Figura 20: Dati Specifici della Causa di Riferimento (CS) Windows

Per gli oggetti 1110\* e primo grado con ritualità SD/SE/DG/DC viene mostrata la maschera seguente, in cui devono essere inseriti i valori per i campi obbligatori:

Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits

Sistema: SICC                      Parte: Attore / Appellante / Ricorrente  
Tipo Atto: Citazione              Grado Atto: Primo grado  
Oggetto: 111011 - Divorzio congiunto - Cessazione effetti civili (DC)  
Attore principale: AAAAAAAAAA  
Convenuto principale: Bbbbbbb

DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (SD/SE/DG/DC)

Tipo di divorzio:

Parte 1^

Parte 2^

Numero matrimonio

Registro matrimonio

Serie

Citta' di celebrazione

Provincia di celebrazione

Data celebrazione

Data omologazione

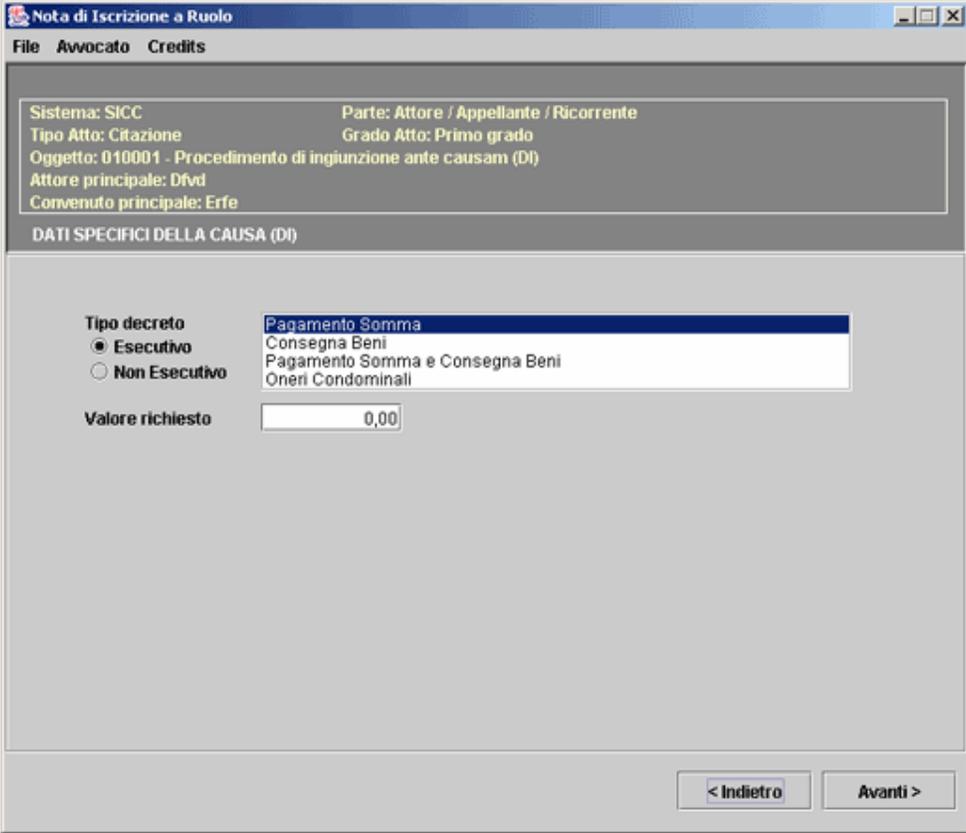
Luogo di trascrizione

Anno di registrazione

< Indietro      Avanti >

Figura 21: Dati Specifici della Causa di Riferimento (SD/SE/DG/DC) Windows

Per l'oggetto 010001 con ritualità DI viene mostrata la maschera seguente, in cui devono essere inseriti i valori per i campi obbligatori:



The screenshot shows a software window titled "Nota di Iscrizione a Ruolo" with a menu bar containing "File", "Avvocato", and "Credits". The main area is divided into two sections. The top section contains the following information:

|  |   |
|--|---|
| Sistema: SICC  | Parte: Attore / Appellante / Ricorrente |
| Tipo Atto: Citazione   | Grado Atto: Primo grado                 |
| Oggetto: 010001 - Procedimento di ingiunzione ante causam (DI) |   |
| Attore principale: Dfvd  |   |
| Convenuto principale: Erfe                                     |   |

The bottom section is titled "DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (DI)". It contains the following fields:

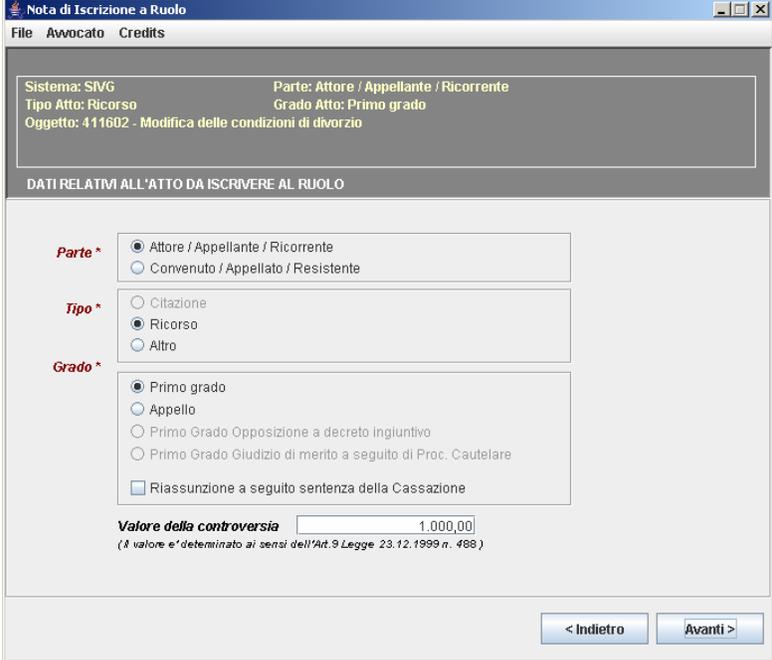
- Tipo decreto:** A dropdown menu with "Pagamento Somma" selected. Other options include "Consegna Beni", "Pagamento Somma e Consegna Beni", and "Oneri Condominiali".
- Esecutivo:** A radio button that is selected.
- Non Esecutivo:** An unselected radio button.
- Valore richiesto:** A text input field containing "0,00".

At the bottom right of the window, there are two buttons: "< Indietro" and "Avanti >".

Figura 22: Dati Specifici della Causa di Riferimento (DI)

### 3.9 NIR - Volontaria Giurisdizione.

Nel caso di “Nota Iscrizione a Ruolo Generale della Volontaria Giurisdizione”, vengono gestite le seguenti differenze rispetto alla procedura fin qui illustrata.



**Figura 23 Estremi dell'Atto introduttivo VG (Windows)**

Innanzitutto, come evidenziato nella figura 21 non sono disponibili le opzioni che permettono d’inserire la Citazione come tipo di atto introduttivo e la selezione di gradi differenti da Primo grado e Appello.

Le successive schermate sono in tutto simili a quelle fin qui descritte tranne in alcuni casi dettagliati nel seguito:

- nel caso di uso dell’oggetto “400000 – Iscrizione Registro Stampa” che comporta l’inserimento dei dati relativi all’entità di stampa che si vuole registrare.

Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits

Sistema: SVG Parte: Attore / Appellante / Ricorrente  
 Tipo Atto: Ricorso Grado Atto: Primo grado  
 Oggetto: 400000 - Iscrizione Registro Stampa  
 Attore principale: Anonimi sas  
 Convenuto principale: Società spa

DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (R2)

**Titolo \*** Titolo periodico

**Sede del Periodico \*** Roma

**Luogo Pubblicazione \*** Italia

**Cognome/Denominazione Editore \*** Cognome Editore

**Nome Editore** Nome Editore

**Cognome Direttore Responsabile \*** Cognome direttore

**Nome Direttore Responsabile \*** Nome direttore

**Dettagli Periodicità \***

|                                     | Diffusione             | Periodicità | Periodo | Note |
|-------------------------------------|------------------------|-------------|---------|------|
| <input type="checkbox"/>            | Canale Satellitare     |             |         |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Compact Disk           | Mensile     | 12      | Note |
| <input type="checkbox"/>            | Digital Versatile Disk |             |         |      |
| <input type="checkbox"/>            | Floppy Disk            |             |         |      |
| <input type="checkbox"/>            | Rete Internet          |             |         |      |
| <input type="checkbox"/>            | MUSICASSETTA           |             |         |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Radio                  | Quotidiano  | 365     |      |

\*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

< Indietro Avanti >

Figura 24- Dati aggiuntivi Iscrizione Registro Stampa

- Nel caso di iscrizione per oggetti 413010 - Apertura della tutela (art. 343 c.c.), 413017 - Apertura della Curatela , 413018 - Apertura della Vigilanza sui Minori, sono necessari i seguenti dati aggiuntivi relativi al Rappresentato.

Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits

Sistema: SVG Parte: Attore / Appellante / Ricorrente  
 Tipo Atto: Ricorso Grado Atto: Primo grado  
 Oggetto: 413010 - Apertura della tutela (art. 343 c.c.)  
 Attore principale: Anonimi sas  
 Convenuto principale: Società spa

DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (R2)

**Tipo Atto Introduttivo \*** Ordinanza/Decreto

**Tipologia del Rappresentato \*** Minore

**Cognome del Rappresentato \*** Vannini

**Nome del Rappresentato \*** Marco

**Luogo di Nascita** Roma

**Data di Nascita** 01/11/2000

**Indirizzo** Via della Torraccia 11

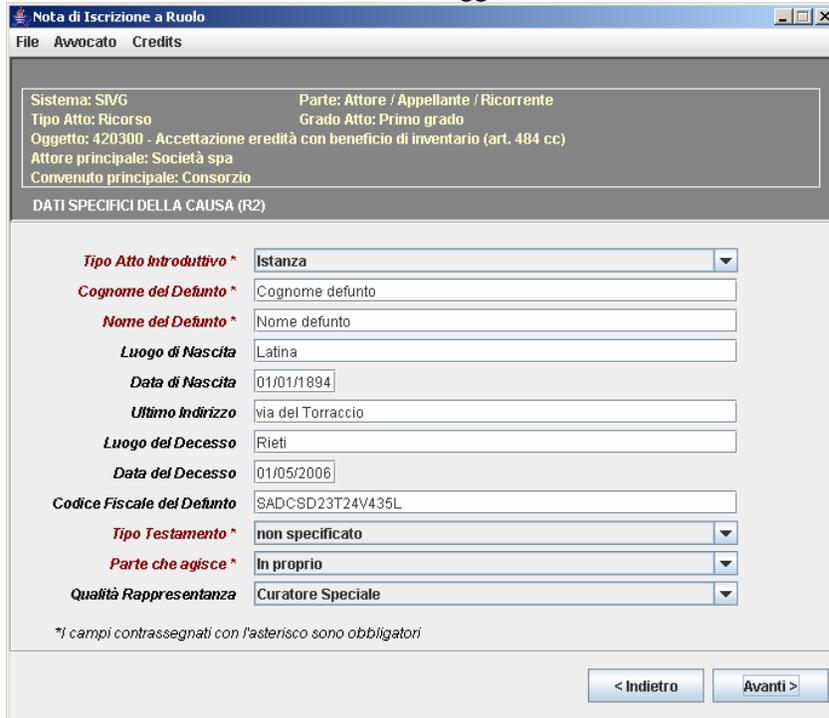
**Città** Roma

\*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

< Indietro Avanti >

Figura 25- Dati specifici della causa

- Nel caso di 420300 - Accettazione eredità con beneficio di inventario, 420302 - Nomina del curatore dell'eredità giacente, 420304 - Accettazione Esecutore Testamentario, 420305 - Rinuncia Esecutore Testamentario, 420340 - Rinunzia all'eredità, 420999 - Altri istituti di volontaria giurisdizione e procedimenti camerali in materia di successioni sono necessari i dati aggiuntivi relativi al defunto:



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits

Sistema: SIVG      Parte: Attore / Appellante / Ricorrente  
 Tipo Atto: Ricorso      Grado Atto: Primo grado  
 Oggetto: 420300 - Accettazione eredità con beneficio di inventario (art. 484 cc)  
 Attore principale: Società spa  
 Convenuto principale: Consorzio

DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (R2)

**Tipo Atto Introduttivo \*** Istanza

**Cognome del Defunto \*** Cognome defunto

**Nome del Defunto \*** Nome defunto

**Luogo di Nascita** Latina

**Data di Nascita** 01/01/1894

**Ultimo Indirizzo** via del Torraccio

**Luogo del Decesso** Rieti

**Data del Decesso** 01/05/2006

**Codice Fiscale del Defunto** SADCSD23T24V435L

**Tipo Testamento \*** non specificato

**Parte che agisce \*** In proprio

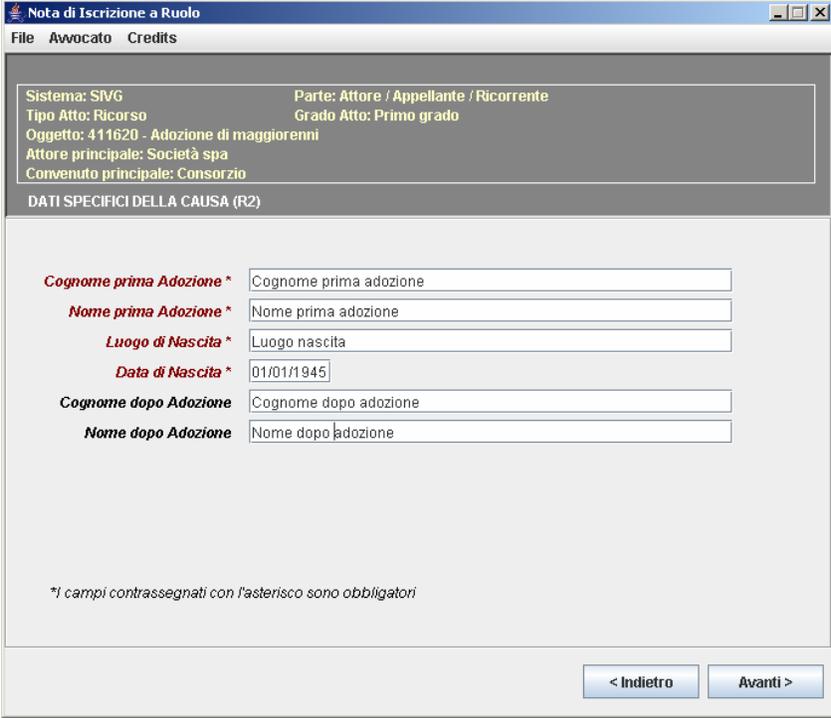
**Qualità Rappresentanza** Curatore Speciale

\*i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

< Indietro      Avanti >

**Figura 26** Dati aggiuntivi relativi al defunto

- Nel caso di 411620 - Adozione di Maggiorenni sono necessari i dati aggiuntivi relativi al maggiorenne adottato:



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits

Sistema: SIVG Parte: Attore / Appellante / Ricorrente  
Tipo Atto: Ricorso Grado Atto: Primo grado  
Oggetto: 411620 - Adozione di maggiorenni  
Attore principale: Società spa  
Convenuto principale: Consorzio

DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (R2)

**Cognome prima Adozione \*** Cognome prima adozione  
**Nome prima Adozione \*** Nome prima adozione  
**Luogo di Nascita \*** Luogo nascita  
**Data di Nascita \*** 01/01/1945  
**Cognome dopo Adozione** Cognome dopo adozione  
**Nome dopo Adozione** Nome dopo adozione

\*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

< Indietro Avanti >

**Figura 27 Dati aggiuntivi maggiorenne adottato**

Nel caso in cui l'oggetto è "Altri istituti e leggi speciali" – "Dichiarazione di assenza o di morte presunta (COLLEGIO)" Codice 400.220 o "Giudice tutelare" – "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)" Codice 413.061, si visualizzano le relative maschere.

Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits Guida

Sistema: SIVG                      Parte: Attore / Appellante / Ricorrente  
Tipo Atto: Ricorso                      Grado Atto: Primo grado  
Oggetto: 400220 - Dichiarazione di assenza o di morte presunta (COLLEGIO)  
Attore principale: Sdf sdf  
Convenuto principale:

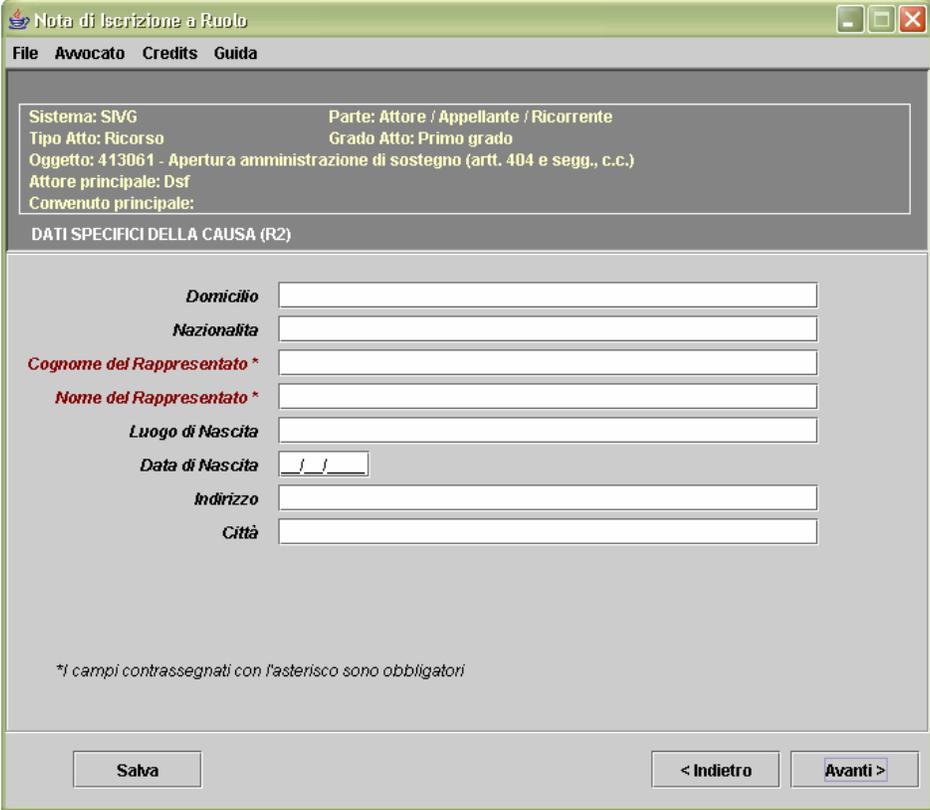
DATI SPECIFICI DELLA CAUSA - DATI DEL PRESUNTO DEFUNTO)

*Cognome del Defunto \**   
*Nome del Defunto \**   
*Luogo di Nascita*   
*Data di Nascita*   
*Ultimo Indirizzo*

\*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Salva                      < Indietro                      Avanti >

**Figura 28 A** Dati aggiuntivi presunto defunto



**Figura 28 B** Dati aggiuntivi amministrazione di sostegno

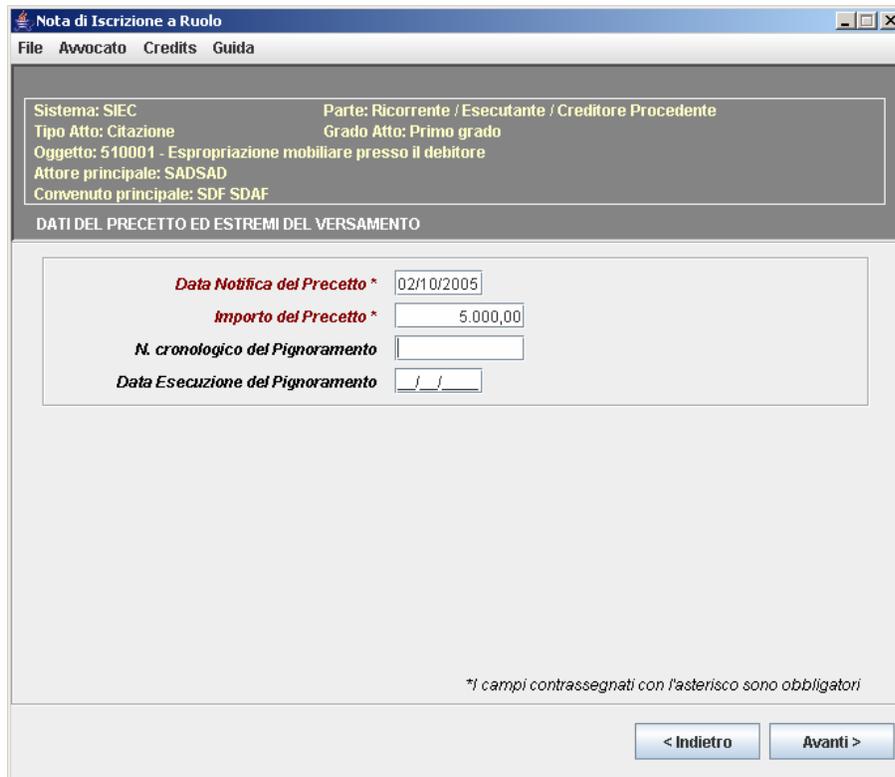
### 3.10 NIR - Diritto del Lavoro.

Nel caso di “Nota Iscrizione a Ruolo Generale del Diritto del Lavoro”, vengono utilizzate le stesse maschere con i dati comuni e quelli aggiuntivi fin qui descritti .

### 3.11 NIR - Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari.

Nel caso di “Nota Iscrizione a Ruolo Generale delle Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari”, vengono gestite le seguenti differenze rispetto alla procedura fin qui illustrata.

- Nel caso di 510001 - Espropriazione mobiliare presso il debitore, 610001 - Espropriazione immobiliare, 510002 - Espropriazione mobiliare presso terzi sono necessari innanzitutto i dati relativi al precetto inseribili attraverso la seguente maschera:



**Figura 29** Dati del precetto

- Nel caso di 510002 - Espropriazione mobiliare presso terzi nella maschera precedente si aggiunge l'informazione relativa alla "Data notifica del pignoramento a terzi".
- Nel caso di 511010 - Istanza di rifissazione dello sfratto ex art. 6, L. n. 431/1998 si può aggiungere l'informazione relativa alla "Data notifica del preavviso di sfratto".
- Nel caso di 610001 - Espropriazione immobiliare devono essere inserite le informazioni relative ai dati dei titoli esecutivi, dei beni, le relative informazioni catastali e le informazioni sui diritti.



**Figura 30** Dati del titolo esecutivo

**DATI DEL BENE**

**Indirizzo \*** Indirizzo del bene **Numero Civico** 2  
**Comune \*** Albano Laziale  
**Edificio** 2 **Scala** c **Interno** 23 **Piano** 5  
**Descrizione del Bene \*** Appartamento  
**Tipo Catasto \*** Urbano  **Immobile Classato \***  
**Classe/Tipologia \*** A2 - Abitazione di tipo civile  
**Tipo Denuncia** Scheda **Numero** 21 **Anno** 2000 **Data** 01/10/2000  
**Superficie** Mq 120 **Numero Vani** 5 **Metri Cubi** 600  
**Unità Negoziale** 1

OK Annulla

Figura 31 Dati del bene

**DATI DEL CATASTO**

**Bene \*** [1] Appartamento signorile 120 mq  
**Sezione** sezione  
**Foglio** foglio  
**Particella** particella  
**SubParticella** subparticella  
**Subalterno** subalterno  
**Subalterno 2** subalterno 2  
**Graffato con** graffato con

OK Annulla

Figura 32 Informazioni catastali

**DATI DEL DIRITTO**

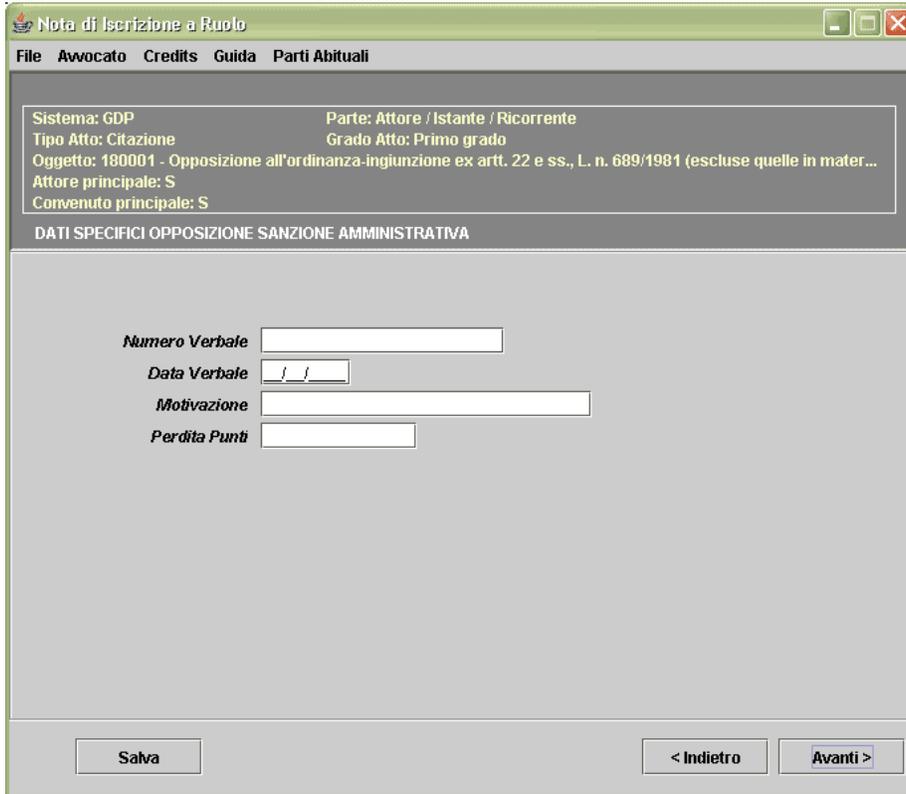
**Parte \*** Società di persone srl  
**Bene \*** [1] Appartamento signorile 120 mq  
**Diritto \*** Nuda proprietà superfiataria  
**Frazione \*** 70 **su un totale di \*** 200

OK Annulla

Figura 33 - Dati del diritto



- Opposizione a Sanzione Amministrativa: la maschera propone l'inserimento dei dati relativi al verbale di Sanzione Amministrativa alla quale l'attore sta facendo opposizione.



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits Guida Parti Abituali

Sistema: GDP Parte: Attore / Istante / Ricorrente  
Tipo Atto: Citazione Grado Atto: Primo grado  
Oggetto: 180001 - Opposizione all'ordinanza-ingiunzione ex artt. 22 e ss., L. n. 689/1981 (escluse quelle in mater...  
Attore principale: S  
Convenuto principale: S

DATI SPECIFICI OPPOSIZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA

Numero Verbale

Data Verbale

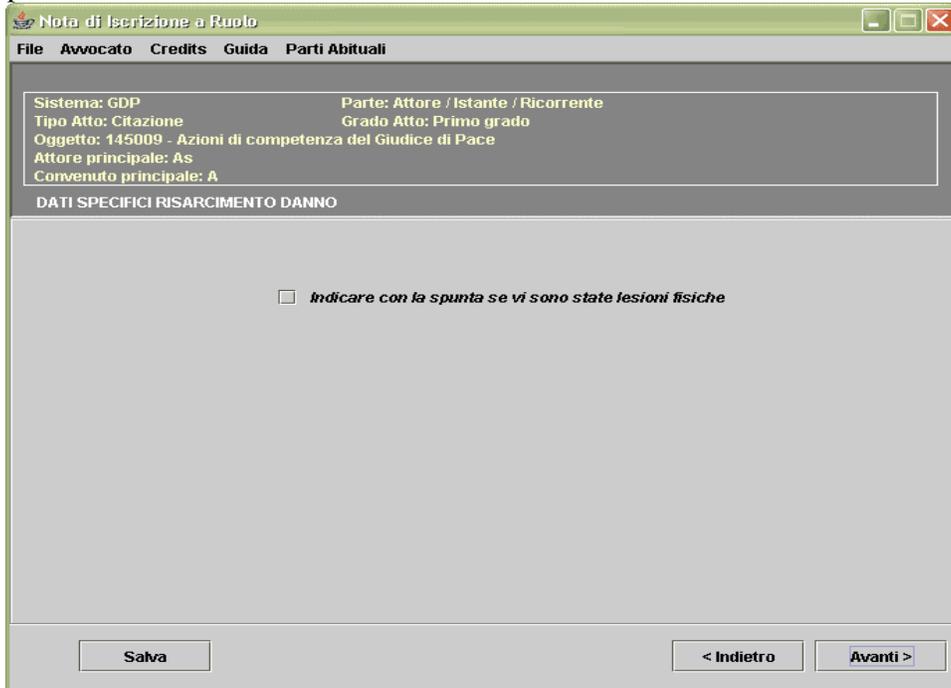
Motivazione

Perdita Punti

Salva < Indietro Avanti >

Figura 35 - Dati dell'Opposizione a Sanzione Amministrativa

- Risarcimento danni con lesioni fisiche: la maschera propone l'inserimento dell'informazione legata alla l'eventuale esistenza della lesione fisica per un procedimento di risarcimento danno.



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits Guida Parti Abituati

Sistema: GDP Parte: Attore / Istante / Ricorrente  
Tipo Atto: Citazione Grado Atto: Primo grado  
Oggetto: 145009 - Azioni di competenza del Giudice di Pace  
Attore principale: As  
Convenuto principale: A

DATI SPECIFICI RISARCIMENTO DANNO

*Indicare con la spunta se vi sono state lesioni fisiche*

Salva < Indietro Avanti >

Figura 36 - Lesioni Fisiche

- Apposizione sigilli: la maschera propone l'elenco delle informazioni legate ai locali dove apporre i sigilli.

The screenshot shows a software window titled "Nota di Iscrizione a Ruolo" with a menu bar containing "File", "Avvocato", "Credits", "Guida", and "Parti Abituali". The main area is divided into two sections. The top section displays the following information: "Sistema: GDP", "Tipo Atto: Citazione", "Oggetto: 472001 - Apposizione Sigilli", "Attore principale: Sdf", "Convenuto principale: Sdf Fsd", "Parte: Attore / Istante / Ricorrente", and "Grado Atto: Primo grado". The bottom section is titled "DATI SPECIFICI APPOSIZIONE SIGILLI" and contains five input fields: "Cognome o Denominazione \*", "Nome", "Codice Fiscale", "Indirizzo Sede", and "Numero Fallimento". At the bottom of the window, there are three buttons: "Salva", "< Indietro", and "Avanti >".

Figura 37– Apposizione sigilli

## 4. Generazione files XML e HTML

Una volta completata l'immissione di tutte le informazioni richieste, il sistema presenta una pagina riepilogativa:

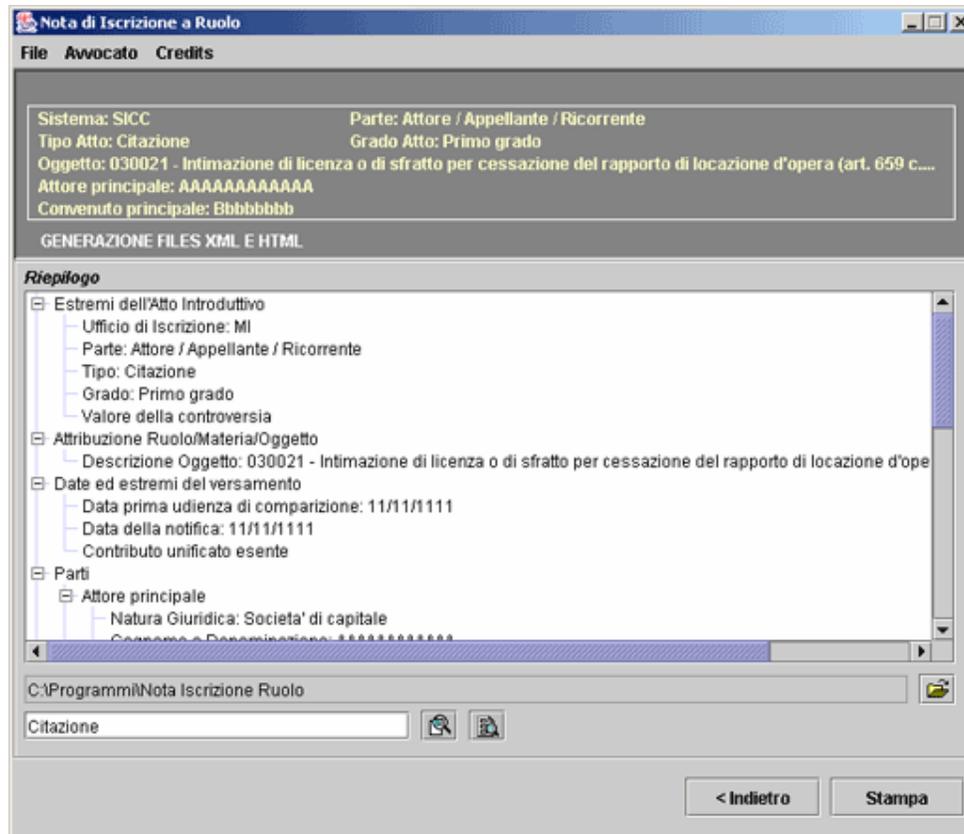


Figura 38: Generazione file XML (Windows)

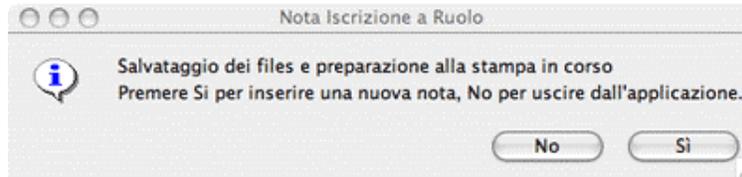
La struttura ad albero presente nella zona indicata con "A" permette la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la compilazione.

Premendo il pulsante **Annulla** l'applicativo viene chiuso e le informazioni inserite andranno perse.

Per stampare il documento e salvare i files XML e HTML premere il pulsante **Stampa**. La directory di salvataggio è predefinita. Qualora si decida di salvare i files in un'altra posizione è sufficiente premere il pulsante  che consente l'apertura della maschera di scelta.

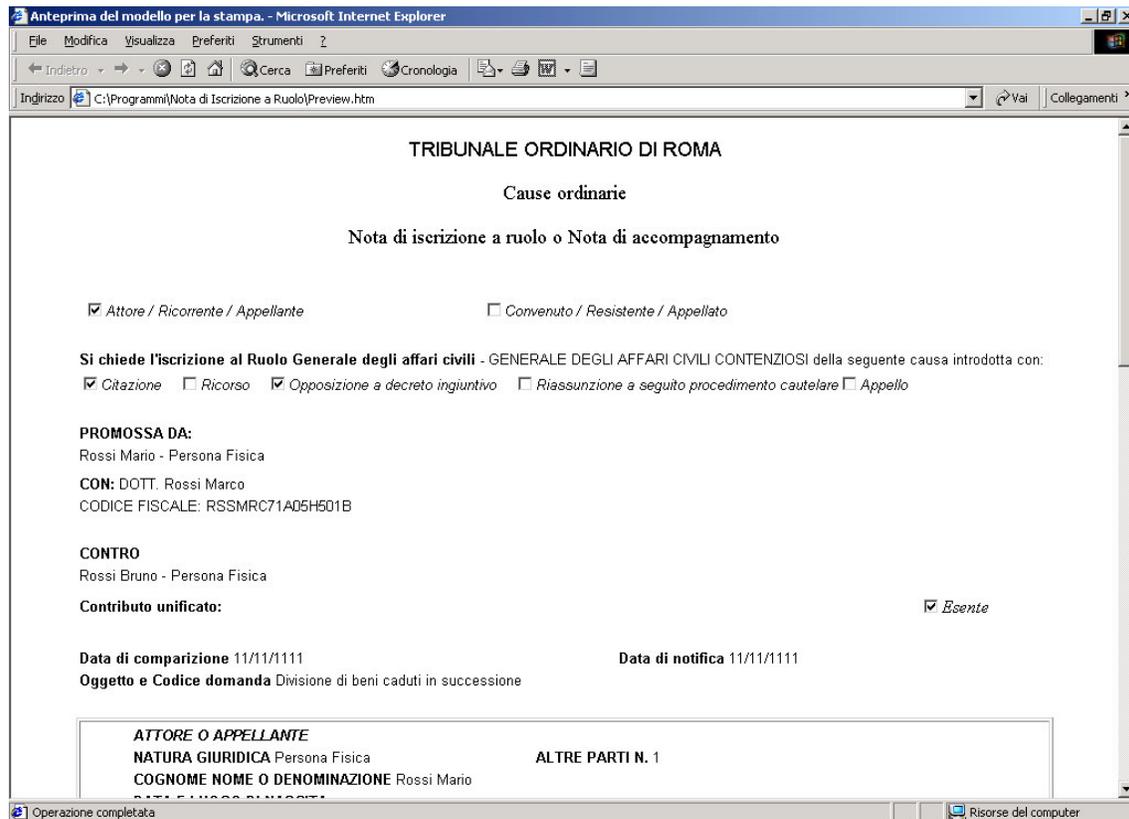
E' proposto anche un nome per i files (costruito con il Tipo Atto ed il cognome della Parte). Qualora si decida di salvare i files con un altro nome è sufficiente modificarlo.

La stampa dei files provoca l'apertura del browser con l'anteprima del documento contenente i codici a barre e la seguente finestra:



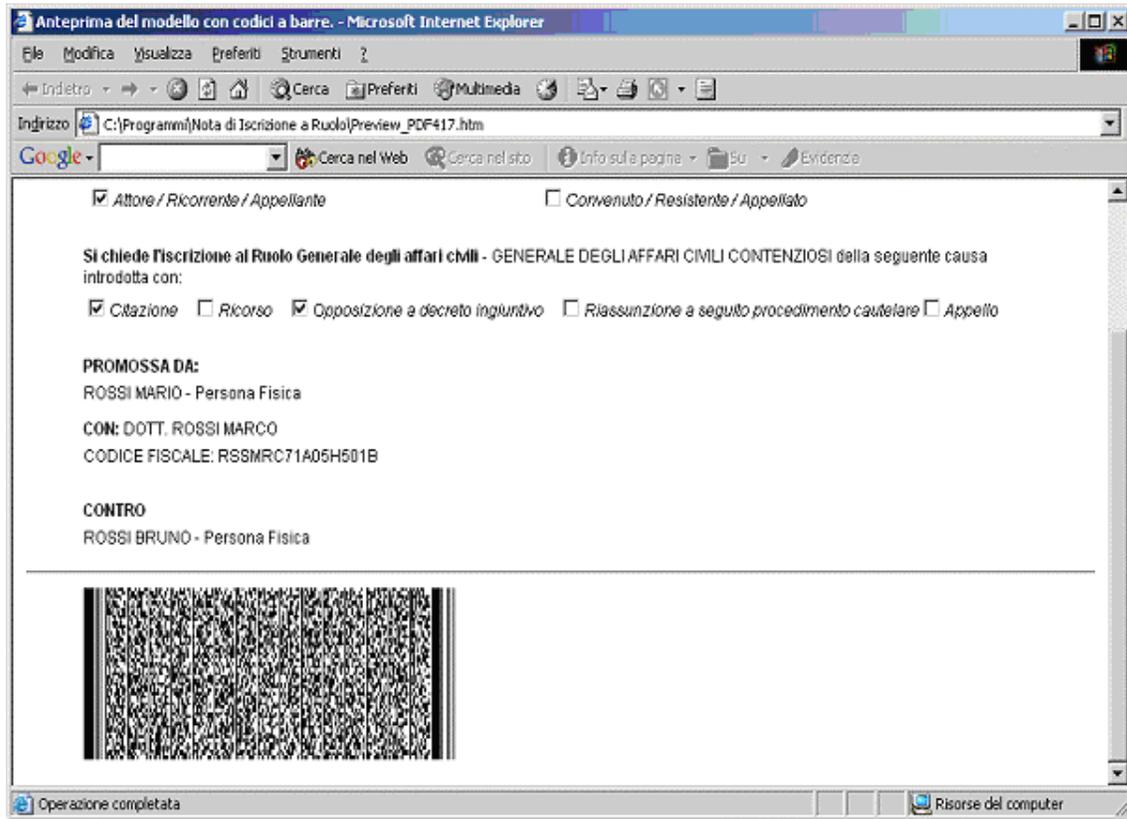
il pulsante **NO** determina la chiusura dell'applicativo, mentre il pulsante **SI** lascia aperto l'applicativo riportandolo alla pagina iniziale in modo da permettere all'utente di creare una nuova Nota di Iscrizione a Ruolo.

Mediante il pulsante  (Figura 21) è consentita la visualizzazione dell'anteprima della Nota di Iscrizione a Ruolo (il file HTML):



**Figura 39: Anteprima del modulo stampabile**

Mediante il pulsante  è consentita la visualizzazione dell'anteprima della Nota di Iscrizione a Ruolo le immagini dei codici a barre prodotti (il secondo file HTML):



**Figura 40: Anteprima del modulo stampabile con i codici a barre**

Tali anteprime vengono visualizzate mediante Internet Explorer e possono essere stampate utilizzando le funzionalità di stampa del browser stesso.