



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Albi ed Elenchi

Manuale Utente Segreteria Commissario esterno



Sommario

1	PREMESSA	3
1.1	PREREQUISITI	3
2	UTENTI	3
2.1	ACCESSO AL SISTEMA	6
3	FUNZIONALITÀ - UTENTE COMMISSARI ESTERNI	7
3.1	Ricerca – Ricerca domande per udienza	7
3.1.1	Visualizzazione dettaglio domanda	11
3.1.2	Redazione verbale udienza	15
3.1.3	Firma digitale verbale udienza	18
3.2	Ricerca – Ricerca domande respinte	20
3.2.1	Visualizzazione dettaglio domanda	22
3.3	Ricerca – Ricerca domande rigettate	22
3.3.1	Visualizzazione dettaglio domanda	23
3.4	Iscrizioni – Ricerca Iscrizioni	23
3.4.1	Gestione Udienze disciplinari per iscrizione.....	25
3.5	Supporto.....	28
3.6	Form Contatti	29



Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	04/12/2023	Prima versione

1 PREMESSA

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

1.1 PREREQUISITI

Non sono richiesti prerequisiti particolari.

2 UTENTI

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

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

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

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

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

- nella prima fase l'amministratore locale (CISIA) compila e inoltra il modulo dati al sistema, il quale registra l'utente esterno come un nuovo utente e contestualmente invia, alla casella di posta elettronica specificata, una e-mail di conferma contenente il collegamento da cliccare per eseguire l'attivazione



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

- nella seconda fase l'utente esterno completa la registrazione cliccando sul collegamento presente nella e-mail di conferma ricevuta nella propria casella di posta elettronica (n.d.r: se il commissario esterno cliccasse su tale collegamento in tempi successivi all'attivazione questo non sortirebbe effetti). Il collegamento consente l'attivazione della registrazione per mezzo di un token monouso generato dal sistema durante la prima fase della registrazione.

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



Ministero della Giustizia

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

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



2.1 ACCESSO AL SISTEMA

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

Ministero della Giustizia
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

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

Premi qui per accedere con la tua identità digitale

ACCEDE

Ministero della Giustizia
ADN SPID CIE CNS
Accedere con le credenziali ADN (Active Directory Nazionale) che il personale del Ministero utilizza per l'accesso alle risorse come la posta elettronica, servizi internet, teams etc.
Un esempio di inserimento delle credenziali di accesso è nome.cognome@giustizia.it
ENTRA CON ADN

Ministero della Giustizia
ADN SPID CIE CNS
SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.
ENTRA CON SPID
sp:d ✓ AgID Agenzia per l'Identità Digitale

Ministero della Giustizia
ADN SPID CIE CNS
La Carta di Identità Elettronica (CIE) è il documento personale che attesta l'identità del cittadino. Dotata di microprocessore, oltre a comprovare l'identità personale, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.
Entra con CIE
MINISTERO DELL'INTERNO

Ministero della Giustizia
ADN SPID CIE CNS
La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è una smart card che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.
Accedi con CNS

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

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



3 FUNZIONALITÀ - UTENTE COMMISSARI ESTERNI

Di seguito le funzionalità disponibili ai commissari esterni:

The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, it says "Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari" with a subtitle "previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221". On the right, it says "Benvenuto Mario Rossi" and "Profilo Commissario esterno". Below this, there is a blue navigation bar with buttons for "Ricerca", "Iscrizioni", "Supporto", "Impostazioni", and "Esci".

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

3.1 RICERCA – RICERCA DOMANDE PER UDIENZA

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

The screenshot shows the application header with the "Ricerca" dropdown menu open. The menu items are "Ricerca domande per udienza", "Ricerca domande respinte", and "Ricerca domande rigettate". The "Ricerca domande per udienza" option is highlighted with a red box. Below the header, the text "Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!" is visible.

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

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



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

Ricerca domande in udienza

Cerca la domanda

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Professione	Già iscritto
<input type="text"/>	Scegli...	Scegli...
Albo/Elenco	Stato domanda	Termini scaduti
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Corte d'Appello	Tribunale	Richiesta Respingimento
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Categoria	Specializzazione	Incongruenza CAT/SPEC precedente
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Identificativo domanda	Membro della commissione	
<input type="text"/>	Scegli...	

Filtri di ricerca per data

Data invio DA	Data invio A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pronta per udienza DA	Pronta per udienza A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udienza assegnata DA	Udienza assegnata A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udienza svolta DA	Udienza svolta A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Richiesta integrazione DA	Richiesta integrazione A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Integrazione effettuata DA	Integrazione effettuata A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scadenza integrazione DA	Scadenza integrazione A
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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



RISULTATI DELLA RICERCA


 Download risultati in formato Excel

Risultati: 20

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Crea il	Tribunale	Già Iscritto	Azioni
Albo CTU	eb5be6ab-e76c-4420-922b-c2d63f6aa205	Da integrare per udienza	WDAJML54K13J169S	25/08/2021 10:57	Tribunale Ordinario - Roma	Si	 
Albo CTU	461b6a21-a3b3-4303-9bca-0c16e6786d69	Rigettata	RMNLS580H20F184M	30/08/2021 13:19	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	05283475-b285-41ce-a4a8-7104923d44bd	Udienza svolta	FRRFNC80A41H501F	30/08/2021 14:24	Tribunale Ordinario - Roma	Si	 
Albo CTU	7645cc69-96c3-4a8b-999e-a7784e21cc2c	Rigettata	FRRFNC80A41H501F	30/08/2021 15:24	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	7146acf8-85a1-4605-98dd-fd36a66f5eec	Rigettata	DSNRFL64C03L500M	01/09/2021 10:39	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	cb5deaed-0648-450e-b47f-b3bc4723bdec	Udienza svolta	MTANDR80A01B429Y	02/09/2021 14:55	Tribunale Ordinario - Roma	Si	 
Albo CTU	d174d2c5-a0e6-4774-a162-3cb795eff9d3	Udienza svolta	MTANDR80A01B429Y	02/09/2021 19:29	Tribunale Ordinario - Roma	Si	 
Albo CTU	addb0698-7bcd-4b12-adc3-854672447fca	Rigettata	MTANDR80A01B429Y	03/09/2021 12:04	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	f58b68d3-d116-44af-8b40-4a9bbe14227e	Da integrare per udienza	FRRFNC80A41H501F	06/09/2021 14:56	Tribunale Ordinario - Roma	Si	 
Albo Periti	d9cd387c-a0c5-48ef-9247-8966f28ec252	Udienza svolta	RMNLS580H20F184M	06/09/2021 18:07	Tribunale Ordinario - Roma	Si	 


PRECEDENTE **1** 2 SUCCESSIVO

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

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



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

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

Visualizza maggiori informazioni


Commissione esaminatrice

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Incarico	Cognome	Nome	Codice fiscale
Presidente del Tribunale	COGNOME PRESIDENTE	NOME PRESIDENTE	RSSMGR82P52F054G
Procuratore della Repubblica	COGNOME PROCURATORE	NOME PROCURATORE	BRHHHL82D54A662W
Presidente dell'Ordine Professionale	COGNOME PRESIDENTE ORDINE	NOME PRESIDENTE ORDINE	DDRRR78R78C3330
Segretario del Comitato	COGNOME SEGREARIO	NOME SEGREARIO	SSRRR25L19H999A



3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda


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


- PDF Domanda
- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo (se presente)
- Ricevuta pagamento della concessione governativa (se presente).


Dettaglio domanda

Estremi della domanda


Identificativo domanda	Nuova iscrizione	N. iscrizione	Data iscrizione
301d6774-bdde-4fe0-b83b-2df07d55ddec	Già iscritto ad albo/elenco cartaceo	45B777	07/02/2023
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
ROSSI	MARIO	01/01/1980	RSSMRA80A01H501I
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	07/02/2023 16:05	
Stato domanda	Iscrizione avvenuta senza istruttoria		

 Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito	Azioni
PREVENZIONE ED INCIDENTI SULLAVORO	PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	Accolta	

Visualizza maggiori informazioni 

INDIETRO

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



Denominazione precedente ✕

Categoria
SPETTACOLO CINERADIOTV

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

Note precedente categoria
Denominazione in vigore fino al 2007

Specializzazione
MATERIALE ED APPARECCHI RADIOTV

Precedente denominazione della specializzazione
Area tecnica macchinari radio-televisivi

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

CHIUDI

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



Visualizza maggiori informazioni

[Scarica domanda firmata](#)

[Scarica curriculum vitae](#)

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	document.pdf	16/02/2022 13:02	79 KB	
Copia del documento di identità	document.pdf	16/02/2022 13:02	79 KB	

Ricorsi

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

Iter della domanda

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

Note richiesta di respingimento

Nota di respingimento

[INDIETRO](#)



Nel caso di presenza di eventuali ricorsi, è visibile la lista dei ricorsi presentati (come mostrato in figura precedente): cliccando ancora sull'icona a forma di occhio si viene re direzionati in una schermata contenente i dati di dettaglio del ricorso selezionato.

Ricorso

Data presentazione: Sede presentazione del ricorso:

Motivazioni del ricorso

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

- TRADUTTORI E INTERPRETI
 - ALBANESE (TRAD.)
 - COREANO (INT.)
 - CURDO TRADUTTORE INTERPRETE

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito: Data esito:

Categorie e specializzazioni

Selezionare le accolte

- Tutte le categorie e specializzazioni
- TRADUTTORI E INTERPRETI
 - ALBANESE (TRAD.)
 - COREANO (INT.)

Motivazione esito

[← INDIETRO](#)



3.1.2 Redazione verbale udienza

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

The screenshot shows a web interface for editing a hearing transcript. At the top, there are two dropdown menus: "Visualizza maggiori informazioni" and "Commissione esaminatrice". Below these is a section titled "Verbale udienza" with a red arrow pointing to a "MODIFICA VERBALE" button. A second button, "FINALIZZA VERBALE", is located below it. A small "INDIETRO" button is visible at the bottom left of the interface.

The screenshot shows a Microsoft 365 security verification screen. At the top is the Microsoft logo. The main heading is "Verificare l'identità". Below this, it states "È stato ricevuto un collegamento sicuro a:" followed by a document icon and the text "Verbale Udienza 213 del 12-05-2022.docx". A message explains that to open the secure link, the user must enter the email address used to share the document. A text input field contains "commissario@email.it" with an information icon to its right. A large blue "Avanti" button is positioned below the input field. At the bottom, a disclaimer states: "Facendo clic su Avanti si autorizza yq75k a usare il proprio indirizzo di posta elettronica in conformità alla sua informativa sulla privacy. yq75k non ha fornito collegamenti alle relative condizioni da esaminare." The footer includes "© 2017 Microsoft Privacy & Cookies".




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

Microsoft

Immettere il codice di verifica

È stato ricevuto un collegamento sicuro a:

 Verbale Udienza 213 del 12-05-2022.docx

Per aprire questo collegamento, immettere il codice che abbiamo appena inviato tramite posta elettronica a **commissario@email.it**.
[Invia di nuovo](#)

Immettere il codice ⓘ

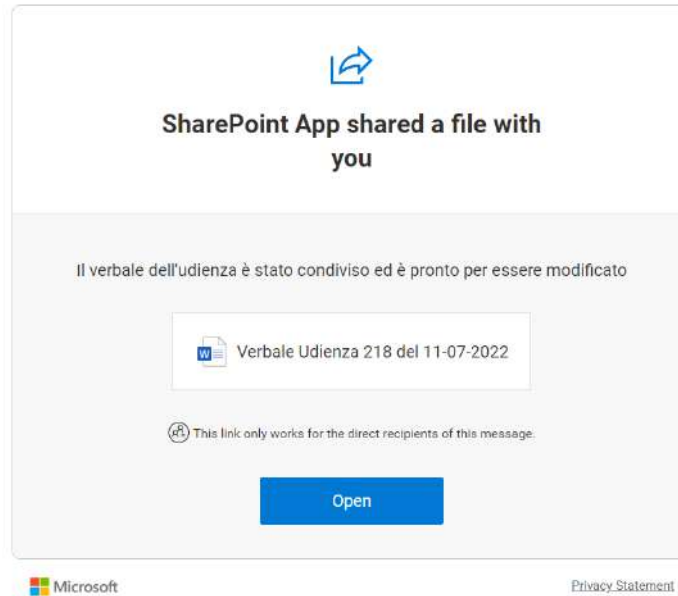
Verifica

Mantieni l'accesso

© 2017 Microsoft Privacy & Cookies

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

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



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

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

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

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



3.1.3 Firma digitale verbale udienza

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Verbale in firma alla commissione". At the top right, there is a red arrow pointing to a blue button labeled "PRESA IN CARICO" with the text "* Dato obbligatorio" above it. Below this, a message states: "Per poter scaricare il verbale dell'udienza, firmarlo extra procedura e ricaricarlo firmato, occorre prendere in carico il file cliccando il seguente pulsante:". Below this message is a table with the following columns: "Nome file", "Presidente del Tribunale", "Procuratore della Repubblica", "Presidente dell'Ordine Professionale", and "Segretario del Comitato". The first row of the table contains the text "Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf". Below the table, there is a section titled "Carica verbale firmato" with a text input field containing "Verbale udienza firmato (*)" and a file selection area showing "Nessun file selezionato". To the right of the file selection area are three buttons: "SCEGLI FILE", "CARICA VERBALE", and "TRASMETTI". At the bottom left of the interface is a blue button labeled "INDIETRO".

The screenshot shows a blue confirmation dialog box titled "Conferma presa in carico" with a close button (X) in the top right corner. The main text of the dialog reads: "Se si prende in carico il verbale, si dovrà ricaricarlo firmato e trasmetterlo, altrimenti gli altri membri della commissione non potranno accedere al file. Si vuole procedere?". At the bottom left of the dialog is a button labeled "NO", and at the bottom right is a button labeled "CONFERMA".

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



* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

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

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI



INDIETRO

Conferma caricamento verbale

Sei sicuro di voler caricare il file selezionato?

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

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

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

Carica verbale firmato


Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI



INDIETRO



Conferma trasmissione verbale udienza

Sei sicuro di voler trasmettere il verbale firmato?

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

Verbale in firma alla commissione

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

3.2 RICERCA – RICERCA DOMANDE RESPINTE

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

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



Ricerca domande respinte

Ricerca domande per udienza

Ricerca domande respinte


Ricerca domande rigettate

Cerca la domanda

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Professione	
<input type="text"/>	Scegli...	
Albo/Elenco		
Scegli...		
Corte d'Appello	Tribunale	
Scegli...	Scegli...	
Categoria	Specializzazione	
Scegli...	Scegli...	
Filtri di ricerca per data		
<input type="button" value="AZZERAI CAMPI"/> <input type="button" value="RICERCA"/>		

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

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

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

RISULTATI DELLA RICERCA


 Download risultati in formato Excel

Risultati: 2

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Codice fiscale	Tribunale	Data respingimento	Azioni
Albo CTU	cf9c33cd-81a5-45e0-9417-97dd7ab3be9e	LSSDRN71S26F105T	Tribunale Ordinario - Roma	15/11/2021 17:51	
Albo CTU	636da385-f825-4902-a4e6-a32e8c8aa9c5	DSNRFL64C03L500M	Tribunale Ordinario - Roma	16/09/2021 16:25	



3.2.1 Visualizzazione dettaglio domanda

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

3.3 RICERCA – RICERCA DOMANDE RIGETTATE


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

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

The screenshot displays the web application interface for managing registers and lists. At the top, there is a navigation bar with the title "Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari" and a user profile for "Gino Bianchi". Below this, a search menu is open, showing options for "Ricerca domande per udienza", "Ricerca domande respinte", and "Ricerca domande rigettate", with the last option highlighted in red. The main search area is titled "Ricerca domande respinte" and contains a search bar and several filter fields: "Cognome", "Nome", "Codice fiscale", "Email", "Professione", "Albo/Elenco", "Corte d'Appello", "Tribunale", "Categoria", and "Specializzazione". At the bottom of the search area, there is a "Filtri di ricerca per data" section and two buttons: "AZZERAI CAMPI" and "RICERCA".

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

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

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



RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 6

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Codice fiscale	Tribunale	Data rigetto	Azioni
Albo CTU	4e58067e-988a-45cc-b792-2f3ca3a649c8	CCRSLV77L68H501B	Tribunale Ordinario - Roma	20/09/2021 16:27	
Albo CTU	636da385-f825-4902-a4e6-a32e8c8aa9c5	DSNRF64C03L500M	Tribunale Ordinario - Roma	16/09/2021 16:25	
Albo CTU	addb0698-7bcd-4b12-adc3-854672447fca	MTANDR80A01B429Y	Tribunale Ordinario - Roma	03/09/2021 12:09	

3.3.1 Visualizzazione dettaglio domanda

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

3.4 ISCRIZIONI – RICERCA ISCRIZIONI

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

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

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

Ricerca ▾ | Iscrizioni ▾ | Supporto ▾ | Esci

Ricerca iscrizioni

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

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



Ricerca iscrizione

Cerca iscrizione

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato iscrizione	Albo/Elenco	
<input type="text" value="Scegli..."/>	<input type="text" value="Scegli..."/>	
Categoria	Specializzazione	
<input type="text" value="Scegli..."/>	<input type="text" value="Scegli..."/>	
Corte d'Appello	Tribunale	
<input type="text" value="Scegli..."/>	<input type="text" value="Scegli..."/>	
Richiesta di cancellazione	Numero iscrizione	Membro della commissione
<input type="text" value="Scegli..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Scegli..."/>

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

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

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 35

Albo/Elenco	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato iscrizione	Tribunale	Azioni
Albo CTU	ROSSI	MARIO	RSSMRA80A01B429Y	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	NERI	GIUSEPPE	NRIGPP74H10H5010	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	BIANCHI	MARIA	BNCMRA86R50L736V	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	VERDI	SARA	VRDSRA64C03L500M	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	

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

Il tasto consente la Visualizzazione di dettaglio dell’Iscrizione:



Dettaglio iscrizione


Estremi Iscrizione

Nominativo	Codice fiscale	Data di nascita
ALESSANDRO LANURU	LNRLSN74H24H501C	21/12/1974
Email PEO	Email PEC	
michele.bottalico@giustizia.it	alessandro.lanari@eng.it	
Tipologia albo	Tribunale	Numero iscrizione
Albo Periti	TRIBUNALE DI ROMA	1
Stato iscrizione		
Iscrizione attiva		
Categoria	Specializzazione	
ODONTOIATRIA	Odontostomatologia	
Psichiatria	Psicologia clinica	

[INDIETRO](#)

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

3.4.1 Gestione Udienze disciplinari per iscrizione

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

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

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



Verbale in firma alla commissione

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

* Dato obbligatorio



PRESA IN CARICO

Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
-----------	--------------------------	------------------------------	--------------------------------------	-------------------------

Verbale Udienza 201 del
28-03-2022.pdf

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO

Conferma presa in carico



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

NO

CONFERMA

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



* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

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

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO

Conferma caricamento verbale

Sei sicuro di voler caricare il file selezionato?

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

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

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

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO



Conferma trasmissione verbale udienza

Sei sicuro di voler trasmettere il verbale firmato?

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

Verbale in firma alla commissione

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

3.5 SUPPORTO

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

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

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

Ricerca - Iscrizioni - Supporto - Esci

Manuale utente



3.6 FORM CONTATTI

Il form “Contatti” consente di inviare una richiesta di assistenza all’amministrazione.
L’accesso al form avviene cliccando sempre nel link “Contatti”.



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

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

Ricerca ▾ | Iscrizioni ▾ | Supporto ▾ | Esci

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

Informativa **Contatti**

© Ministero della giustizia



Una volta compilato il form cliccare su “Invia” per inoltrare la richiesta.



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Alle misure del d.l. 009/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, con. in l. 000/2015

Richiesta di assistenza

* Dato obbligatorio


Dati personali

Cognome (*) Nome (*) Posta elettronica ordinaria - PEO (*)

Argomento

Oggetto (*)
Scegli...

Testo (max 4000 caratteri) (*)

Digita i caratteri che vedi nell'immagine (*)


Contatti

© Ministero della giustizia