Consiglio di Stato

Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa

Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica

Manuale Portali Esterni - Nuovo SIGA - PAT

Sommario

Premessa **3**

1. Indicazioni generali **3**

1.1 Legenda icone 3

1.2 Struttura delle tabelle 4

1.3 Visualizzatore file 6

2. Accesso ai Portali esterni nuovo SIGA-PAT **9**

3. Funzionalità generali **11**

3.1. Versione in uso 11

3.2. Gestione del profilo 11

3.2.1. Portale del Collaboratore 12

3.3. Menu di navigazione 12

3.4. Gestione Notifiche 13

3.5. Sede predefinita 14

4. Pagina iniziale – Calendario udienze **16**

4.1. Dettaglio Udienza 19

5. Fascicoli **21**

5.1. Elenco Fascicoli 21

5.2. Dettaglio del fascicolo 22

5.2.1. Ricerca per parole chiave 22

5.2.2. Riquadro di riepilogo dati del fascicolo 23

5.2.3. Menu di navigazione del fascicolo 25

5.2.4. Attivazioni notifiche per specifico fascicolo 35

6. Depositi **36**

6.1. Elenco depositi 36

6.2. Nuovo deposito 38

6.2.1. Menu a schede 42

6.2.2. Compilazione sezioni deposito 42

6.2.3. Barra delle azioni 42

6.2.4. Limiti dimensionali del deposito 43

6.2.5. Sezione informazioni Generali 43

6.2.6. Aiuti contestuali 44

6.3. Depositi in redazione 44

7. Funzionalità di ricerca **46**

7.1. Ricerca – Registro 47

7.2. Ricerca – Multicriterio 47

7.3. Ricerca – Parti 49

7.4. Ricerca – Provvedimenti 50

7.5. Ricerca – Atti 52
7.6. Ricerca – Ricorsi depositati 53
8. Collaboratori 54

Premessa

I **Portali Esterni del Nuovo SIGA**, applicazione dedicata ad Avvocati, Cittadini ed Ausiliari del Giudice per la gestione e consultazione dei fascicoli, sono disponibili nell'ambiente di test.
A regime si potrà accedere dal sito internet ovvero dal sito pubblico della Giustizia Amministrativa: www.giustizia-amministrativa.it.

1. Indicazioni generali

Si riportano di seguito alcune indicazioni sulle principali icone presenti nel portale, sulla modalità di accesso alle informazioni (tabelle) e sullo strumento di visualizzazione dei file che l'applicativo mette a disposizione.

1.1 Legenda icone

Di seguito si illustrano le principali icone utilizzate nel portale e il loro significato.

- Posizionata in basso a destra nelle pagine, consente di tornare ad inizio pagina senza dover utilizzare la barra di scorrimento laterale;

- Ove presenti consentono di scorrere le pagine (ad es. Udienze nella pagina iniziale) o documenti (ad es. pagine nel visualizzatore di anteprima);

- Si utilizza per la chiusura di finestre informative e/o operative;

 - Posizionata in corrispondenza dei riquadri azzurri (c.d. accordion), consente di espandere il riquadro per visualizzare le informazioni contenute al suo interno. Il riquadro può essere nuovamente chiuso utilizzando l'icona ;

 - Presente all'interno di alcune sezioni in corrispondenza di specifici dati, consente di accedere ad ulteriori informazioni/azioni relative a quei dati;

- Presente all'interno di alcune tabelle relative ad atti/documenti (ad es. la sezione Atti del fascicolo) indica la natura digitale del documento di riferimento;

- Presente all'interno di alcune tabelle relative ad atti/documenti (ad es. la sezione Atti del fascicolo) indica la natura cartacea del documento di riferimento;

- Presente in corrispondenza di tutti gli atti/documenti, consente di aprire il relativo file con il visualizzatore di anteprima senza che lo stesso sia scaricato sul proprio device.

- Presente all'interno di alcune tabelle relative ad atti/documenti indica la possibilità di consultare la versione originale

- Posizionata in corrispondenza dei dati presenti in alcune colonne nelle tabelle, consente di accedere ad ulteriori informazioni riferite allo specifico dato;

- Presente in corrispondenza di alcuni provvedimenti consente di accedere alla versione oscurata;

- Presente in tutte le colonne delle tabelle, consente di ordinarne i valori in ordine crescente o decrescente;

- Presente in tutte le schermate che prevedano l'inserimento di una o più date (ad es. Ricerche), consente di accedere al relativo calendario;

- Presente in corrispondenza di alcuni campi di inserimento, indica che il dato da inserire deve essere selezionato da una lista. Il tasto consente l'accesso alla lista;

- Presente in basso a destra in tutte le ricerche, consente di pulire i campi nei quali erano stati inseriti dei dati;

- Presente in basso a destra in corrispondenza delle tabelle, indica il numero degli elementi visualizzati rispetto al numero totale degli elementi presenti;

- Presente al di sotto delle tabelle quando sono previste più pagine per la visualizzazione degli elementi della tabella, consente di scorrere nelle pagine;

* - Presente in alcuni campi di ricerca e di inserimento dati, indica l'obbligatorietà della compilazione. In alcuni ambiti (ad es. nell'inserimento di un difensore) la compilazione di uno solo dei campi obbligatori (ad es. il codice fiscale) consente all'applicazione di calcolare gli altri dati estraendoli dalle banche dati disponibili.

1.2 Struttura delle tabelle

Le informazioni all'interno del portale vengono proposte sotto forma di tabella.

Le tabelle, pur avendo la medesima struttura, variano nel tipo di dati proposti e nell'accesso agli stessi, in base alla tipologia di informazioni previste.

Ad esempio, il dettaglio di un fascicolo presenterà i dati suddivisi in sezioni e per ogni sezione riporterà la relativa tabella.

A seconda che si tratti di dati o atti/documenti, le tabelle avranno accesso alle informazioni mediante diverse funzionalità:

Parti

TIPO	PARTE	DIFENSORI	DATA COSTITUZIONE	DATA PROCURA	DATA RINUNCIA			
RICORRENTE	CODACONS	BARBIERI BRUNO RIENZI CARLO	21/03/2017	07/03/2017				
ALTRI RICORRENTI	ART.32- ASSOCIAZIONE ITALIANA PER I DIRITTI DEL MALATO- AIDMA	BARBIERI BRUNO RIENZI CARLO	21/03/2017	07/03/2017				
ALTRI RICORRENTI	CODACONS EMILIA ROMAGNA	BARBIERI BRUNO RIENZI CARLO	21/03/2017	07/03/2017				
ALTRI RICORRENTI	TROMBINI ENNY	BARBIERI BRUNO RIENZI CARLO	21/03/2017	07/03/2017				
ALTRI RICORRENTI	ANGIOLINI ANDREA	BARBIERI BRUNO RIENZI CARLO	21/03/2017	27/01/2017				
ALTRI RICORRENTI	BIANCHI SARA	BARBIERI BRUNO RIENZI CARLO	21/03/2017	07/03/2017				
ALTRI RICORRENTI	CAGNETTA CLAUDIA	BARBIERI BRUNO RIENZI CARLO	21/03/2017	07/03/2017	04-04-2017			
ALTRI RICORRENTI	CATALDO FATIMA	BARBIERI BRUNO RIENZI CARLO	21/03/2017	07/03/2017	04-04-2017			
ALTRI RICORRENTI	KROSTOVIC JELENA	BARBIERI BRUNO RIENZI CARLO	21/03/2017	07/03/2017	04-04-2017			
ALTRI RICORRENTI	LAUS SIMONA	BARBIERI BRUNO RIENZI CARLO	21/03/2017	07/03/2017	04-04-2017			

10 1 1-10 di 24

Figura 1 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Esempio tabella

Qualora siano presenti delle informazioni aggregate che riguardano il ricorso in generale, queste vengono presentate sotto forma di un riquadro azzurro (c.d. accordion) che può essere aperto e chiuso all'occorrenza e che presenta la tabella al suo interno.

Le tabelle sono tutte strutturate in righe che indentificano ogni singolo elemento e colonne che, a seconda del tipo di dati cui si sta accedendo, contengono le informazioni principali riferite a quello specifico elemento:

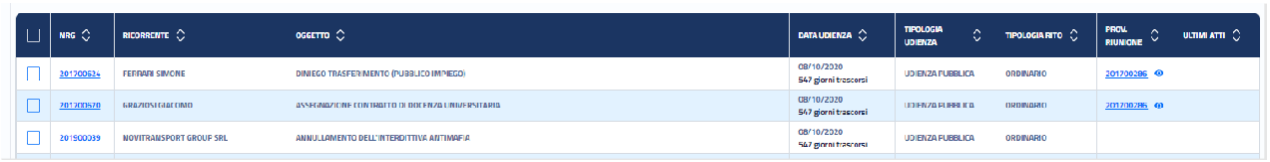


Figura 2 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Esempio struttura tabella

Ove previsto, gli elementi della tabella sono selezionabili al fine di effettuare azioni massive. È possibile selezionare il provvedimento scelto ☐ o tutti i provvedimenti ☐:

Figura 3 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Selezione elementi in tabella

Se per la specifica tabella è prevista la possibilità di accedere ad ulteriori informazioni o azioni per il singolo elemento, nell'ultima colonna a destra sarà presente l'icona ⋯, che consente la visualizzazione e l'accesso a tali informazioni/azioni:

Figura 4 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Altre azioni

1.3 Visualizzatore file

Il Visualizzatore file è uno strumento per la visualizzazione in anteprima del contenuto di uno o più documenti.

La visualizzazione dei documenti, in modalità visualizzatore, è possibile solo per i file in formato PDF o convertibili in questo formato. Pertanto, se il documento originale è in formato PDF, viene visualizzato in questo formato, se il documento è in formato word (.doc, .docx), viene convertito automaticamente in formato PDF per la visualizzazione.

N.B. Nel caso di formati di file non visualizzabili direttamente tramite lo strumento, viene presentato il seguente messaggio: "*Anteprima del documento non visualizzabile. È necessario eseguirne il download tramite l'apposito tasto in alto a destra*".

Figura 5 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Visualizzatore file

Il visualizzatore si apre in una pagina sovrapposta alla pagina corrente di visualizzazione.

Le azioni applicabili dal visualizzatore sono le seguenti:

- **Navigare sulle pagine del documento**
  La navigazione è effettuabile in diverse modalità:

- Utilizzando i tasti di paginazione, che consentono di scorrere in avanti o indietro rispetto alla pagina in visualizzazione:

- Utilizzando la barra di scorrimento azzurra laterale
- Utilizzando i tasti freccia verso il basso o l'alto sulla propria tastiera;

- **Scaricare il documento sul proprio PC/dispositivo** usando l'icona ;
- **Stampare il documento** usando l'icona ;
- **Aprire il documento corrente in una nuova finestra del browser** usando l'icona ;
- **Applicare uno Zoom sul documento** attraverso i simboli ;
- **Ricercare parole nel documento** attraverso il click sulla icona di ricerca posizionata nell'angolo in alto a sinistra del documento.
  Cliccando sull'icona viene aperto un pannello che permette di inserire le parole da cercare, le quali vengono evidenziate sul documento; e possibile muoversi in avanti ed indietro sulle parole del documento utilizzando le frecce.
  Sono inoltre presenti tre caselline bianche che possono essere selezionate e che consentono di affinare la ricerca. In particolare:
  - La prima casellina permette di evidenziare in rosa tutti i risultati trovati
  - La seconda casellina permette di distinguere tra minuscole e maiuscole nella ricerca
  - La terza casellina permette di cercare solo parole esatte e non porzioni di parole.

Figura 6 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Strumenti visualizzatore – Ricerca nel documento

- **Navigare su più documenti**
  Se il documento aperto nel visualizzatore è posizionato in una lista contenente più documenti è possibile visualizzare i documenti presenti nella lista con le seguenti modalità:
  - Utilizzando le frecce laterali per spostarsi da un file al precedente o al successivo della lista;
  - Utilizzando l'icona che permette di visualizzare l'elenco di tutti i file disponibili e selezionarli sia per visualizzarli che per effettuare altre azioni (es. stampa, download). L'icona permette di ritornare alla visualizzazione standard:

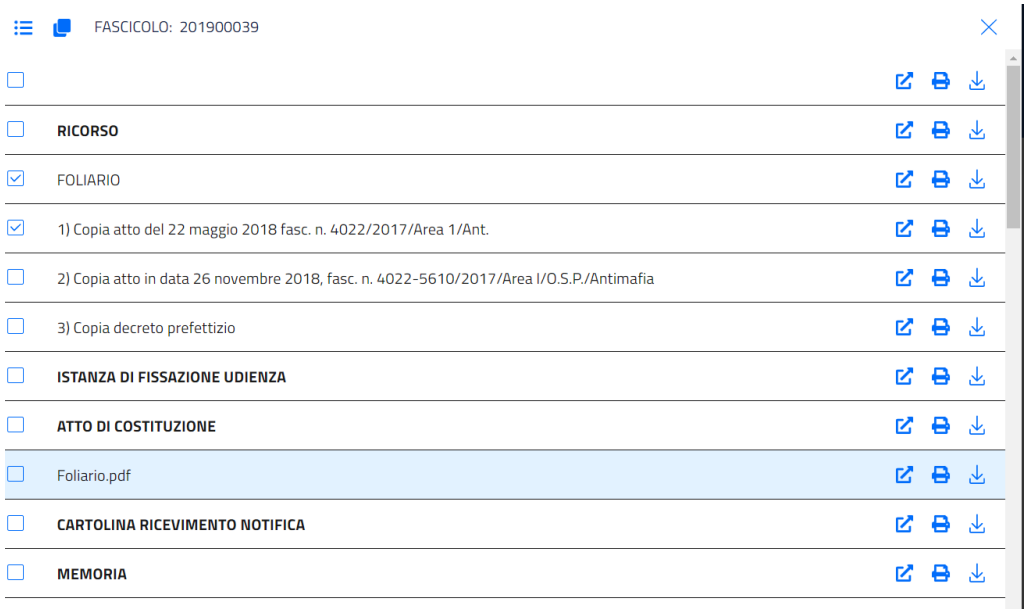


Figura 7 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Strumenti visualizzatore - Pannello selezione rapida di file

- **Chiudere il visualizzatore** tramite l'icona in alto a destra.

2. Accesso ai Portali esterni nuovo SIGA-PAT

Il Portale è disponibile al seguente indirizzo:

https://pe.prod.cloud.giustizia-amministrativa.it

Al nuovo portale si può accedere tramite **SPID**:

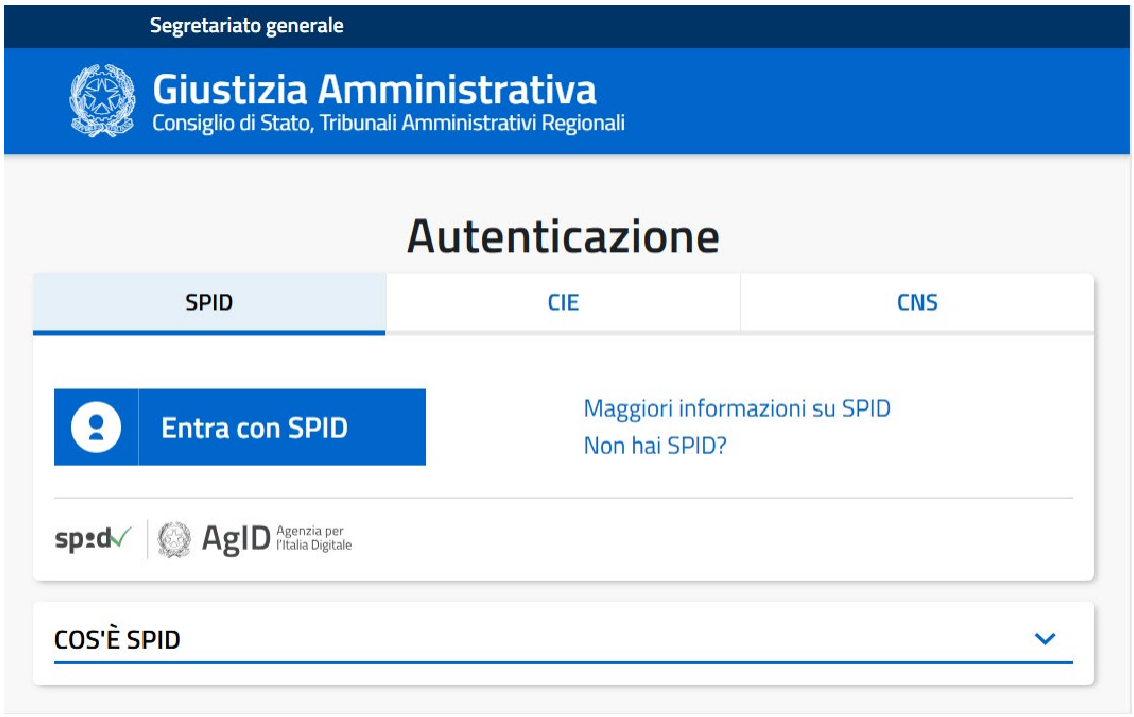


Figura 8 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Accesso tramite SPID

Si può alternativamente accedere tramite Carta d'Identità Elettronica (**CIE**):

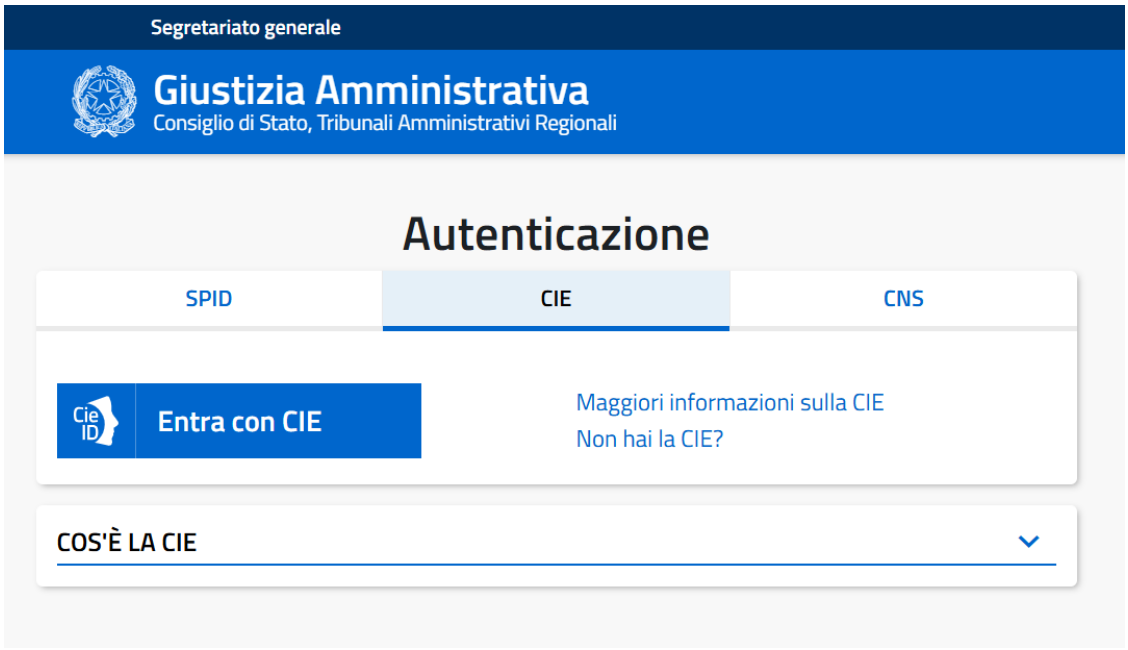


Figura 9 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Accesso tramite CIE

Si può alternativamente accedere tramite Carta Nazionale dei Servizi (**CNS**):

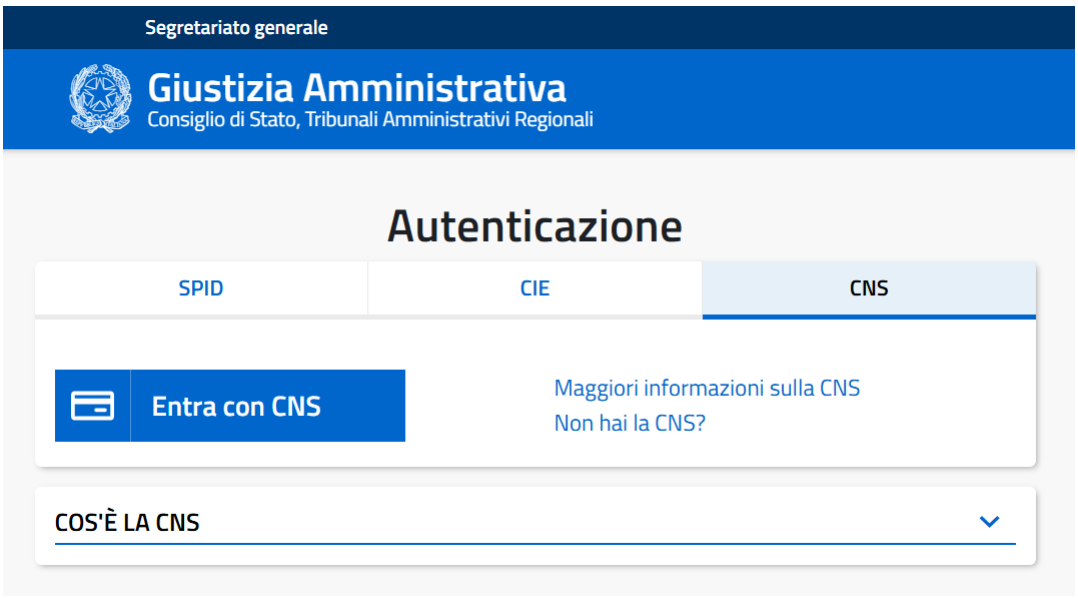


Figura 10 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Accesso tramite CNS

Una volta effettuato l'accesso all'applicativo, si visualizza la schermata della pagina iniziale contenente il calendario udienze:

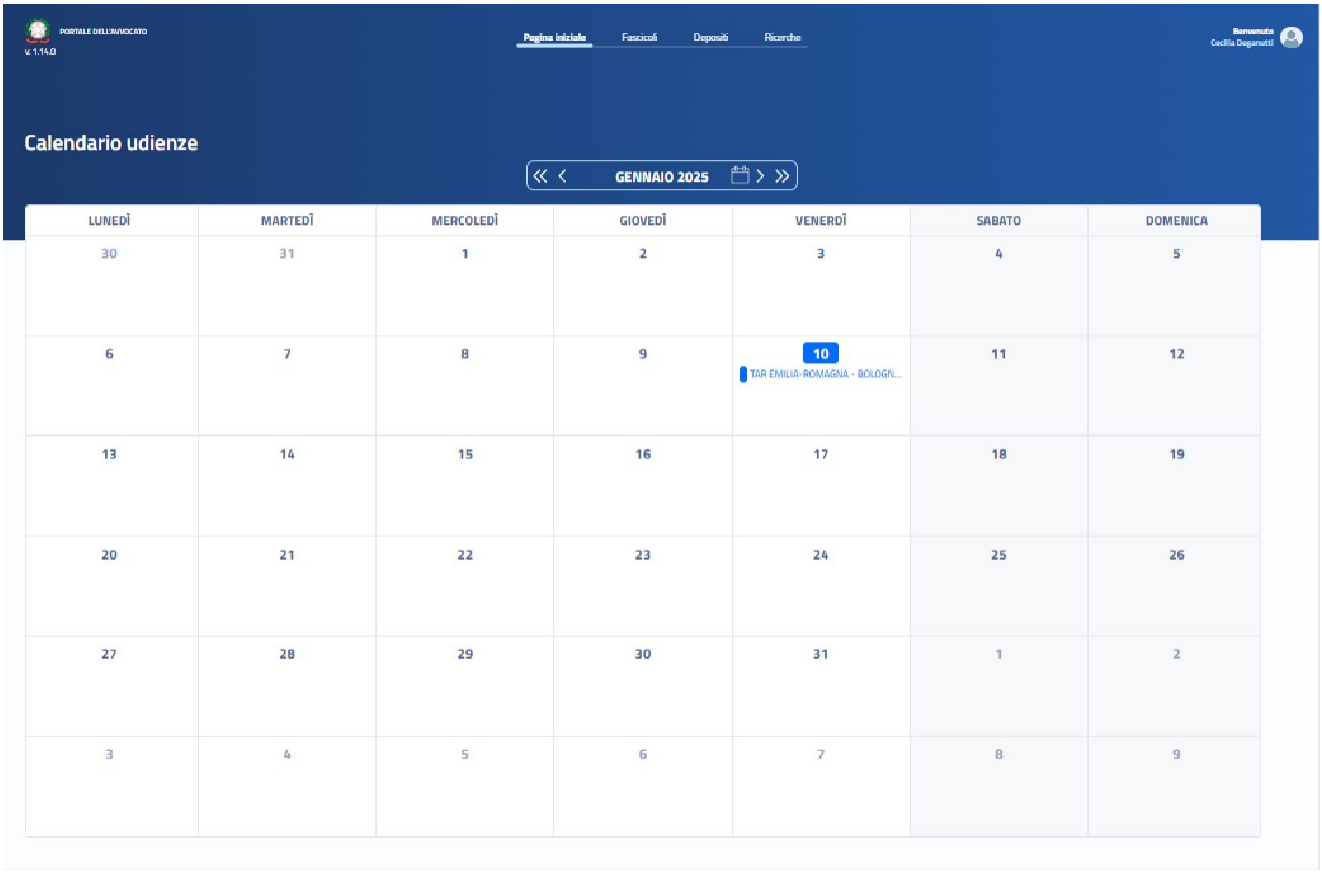


Figura 11 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Pagina d'accesso

3. Funzionalità generali

Nell'applicativo, a prescindere dalla sezione in cui si sta operando, sono sempre disponibili una serie di informazioni e funzioni generali.

3.1. Versione in uso

In alto a sinistra dell'intestazione (header) è visualizzato, al di sotto dell'indicazione "Giustizia Amministrativa", il numero di versione in uso del Portale:

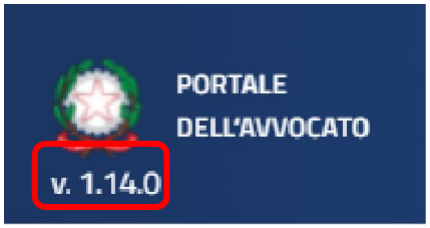


Figura 12 - Portale nuovo SIGA-PAT – Versione in uso

3.2. Gestione del profilo

Nella sezione in alto a destra, a fianco del nome e al cognome dell'utente connesso, è presente l'icona profilo.

Cliccando su questa icona si apre un pannello di ***Gestione del profilo***.

Se l'utente, una volta loggato, è identificato dal sistema con il ruolo di "Avvocato" è reindirizzato in automatico al portale dell'Avvocato con la possibilità di accedere nell'ordine anche al:

- **Portale del cittadino**
  Permette di accedere al Portale del Cittadino
- **Portale Ausiliario del Giudice;**
  Permette di accedere al Portale dell'Ausiliario del Giudice
- **Portale del collaboratore**
  Permette di accedere al Portale del Collaboratore

e di poter così navigare tra i portali, senza necessità di loggarsi nuovamente, scegliendo tra le opzioni disponibili.

Figura 13 - Portale nuovo SIGA-PAT – Gestione del profilo

Ulteriori voci presenti sono le seguenti:

- **Manuale d'uso**
  Permette di accedere al manuale Portali Esterni Nuovo SIGA-PAT
- **Logout**
  Permette di uscire dal Portale ritornando alla pagina di accesso.

3.2.1. Portale del Collaboratore

Passando al Portale del collaboratore è possibile osservare l'utente per conto di chi sta lavorando.

Figura 14 - Portale nuovo SIGA-PAT – Portale del collaboratore

3.3. Menu di navigazione

Nel menu di navigazione in alto sono presenti le voci di accesso alle funzionalità del portale oggi disponibili. Le sotto voci disponibili possono variare a seconda del profilo con il quale si effettua l'accesso.

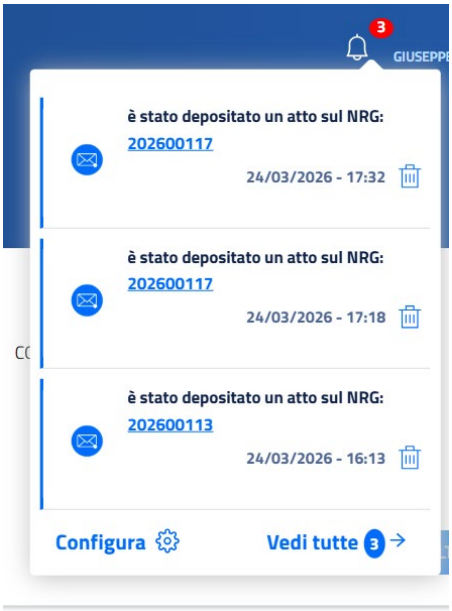
- Pagina Iniziale
- Fascicoli
  - Elenco Fascicoli

- Depositi
    - Elenco Depositi (non presente per collaboratore)
    - Nuovo deposito
    - Depositi in redazione
    - Deposito telematico
- Ricerche
    - Registro
    - Multicriterio
    - Parti
    - Provvedimenti
    - Atti
    - Ricorsi depositati (non presente per collaboratore)
- Collaboratori (solo per avvocati libero foro)

3.4. Gestione Notifiche

Nella parte superiore destra dell'interfaccia, accanto al nome e al cognome dell'utente connesso, è presente l'icona **a forma di campanella** .
Quando sono disponibili nuove notifiche, sull'icona compare un **indicatore numerico** che segnala la quantità di messaggi non letti.

Cliccando sulla campanella, viene aperto un pannello che mostra **le notifiche più recenti** ricevute dall'utente.



Azioni disponibili

All'interno dell'area notifiche è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- **Segnare un messaggio come letto**
  Fare clic sull'icona **a forma di busta** per impostare lo stato della notifica su "letto".
- **Accedere al dettaglio del fascicolo**
  Fare clic sul codice **NRG** associato alla notifica per aprire direttamente il dettaglio del relativo fascicolo.
- **Eliminare una notifica**
  Selezionare l'icona **cestino** per rimuovere definitivamente il messaggio dall'elenco.
- **Configurare la visualizzazione della preview**
  Selezionare la voce **"Configura"** per impostare il numero di notifiche da mostrare nell'anteprima: **3, 5 oppure 10** messaggi.
- **Visualizzare tutte le notifiche**
  Cliccare su **"Vedi tutte"** per aprire una finestra modale contenente l'elenco completo di tutti i messaggi ricevuti dall'utente.

3.5. Sede predefinita

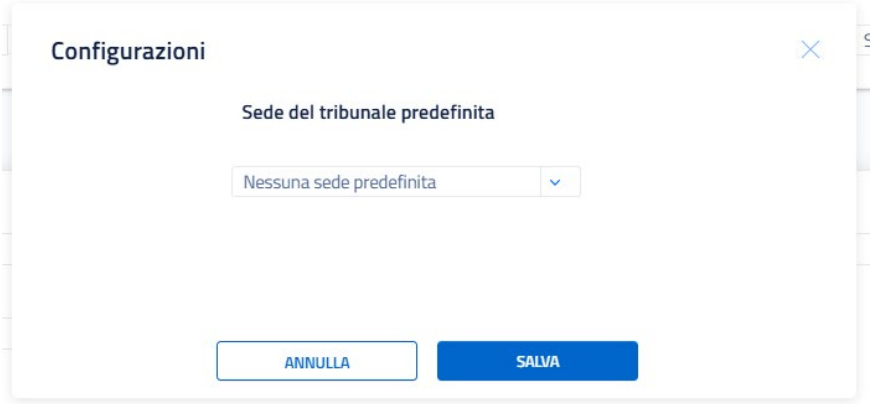
La funzionalità "Sede del tribunale predefinita" consente all'utente di impostare una sede del tribunale da utilizzare automaticamente nelle principali funzioni di consultazione del Portale dell'Avvocato e del Collaboratore. L'obiettivo è ridurre i tempi di compilazione e semplificare le attività di ricerca e consultazione.
La sede predefinita verrà applicata automaticamente nelle seguenti funzioni:

- Fascicoli → Elenco fascicoli
- Fascicoli → Udienze
- Ricerche → Registro
- Ricerche → Multicriterio
- Ricerche → Parti
- Ricerche → Provvedimenti
- Ricerche → Atti
- Ricerche → Ricorsi Depositati

Per impostare la sede predefinita:

1. Cliccare sull'immagine del profilo utente, visibile in alto a destra.
2. Selezionare il nuovo pulsante **"Configurazioni"**, posizionato sopra il pulsante "Logout".

3. Accedere alla schermata **"Sede del tribunale predefinita"**.


Configurazioni
Sede del tribunale predefinita
Nessuna sede predefinita
ANNULLA
SALVA

4. Pagina iniziale – Calendario udienze

Dopo l'accesso si apre la pagina iniziale come da schermata seguente.

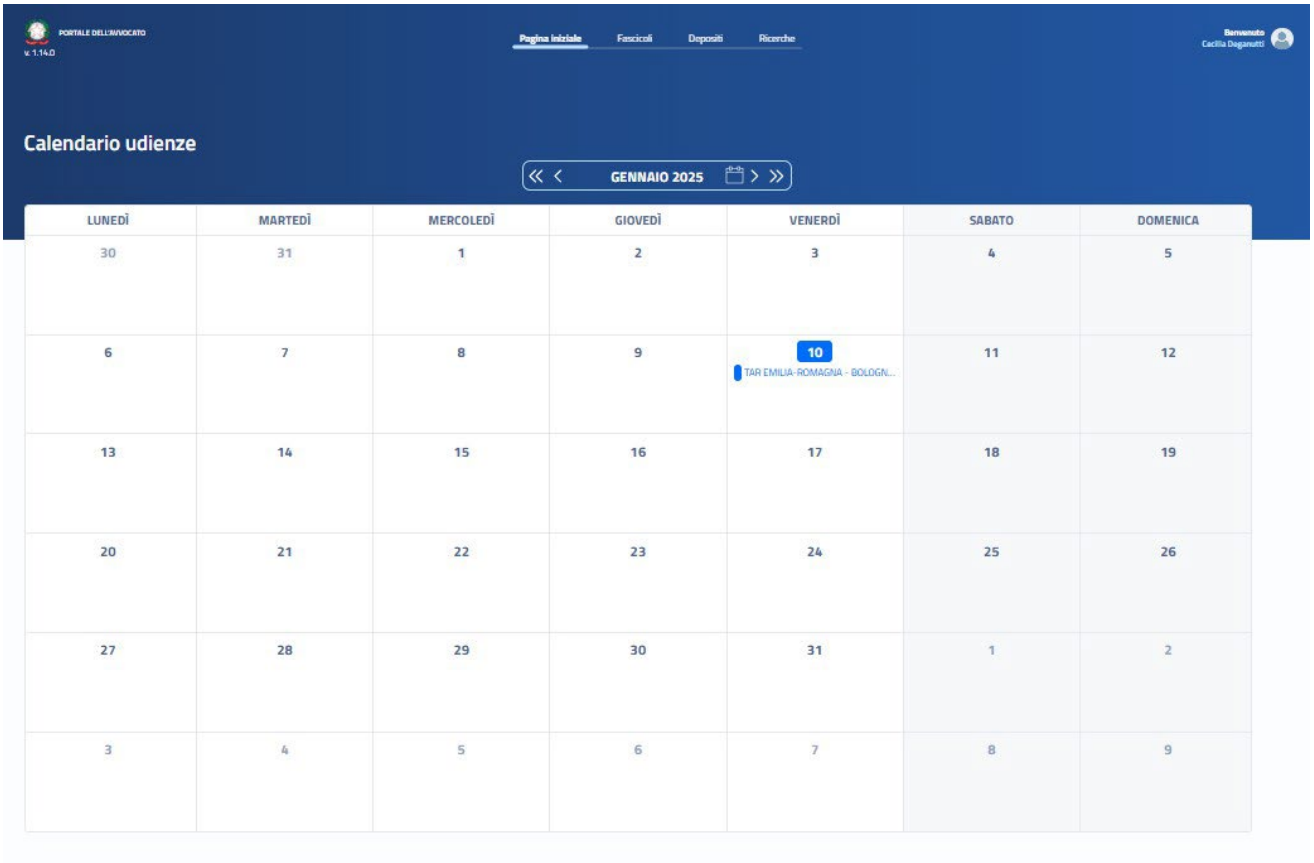


Figura 15 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Pagina iniziale

La pagina iniziale presenta il ***Calendario Udienze*** che permette di visualizzare le **udienze** del mese in corso nelle quali sono presenti i ricorsi patrocinati dall'avvocato.

All'interno di ogni giorno del calendario sono visualizzate le informazioni relative alle proprie udienze riportando la sede giudiziaria e la sezione. Se il numero di udienze per giorno è superiore a due, le ulteriori informazioni relative alle udienze non visibili sono visualizzabili selezionando la voce "Vedi tutto":

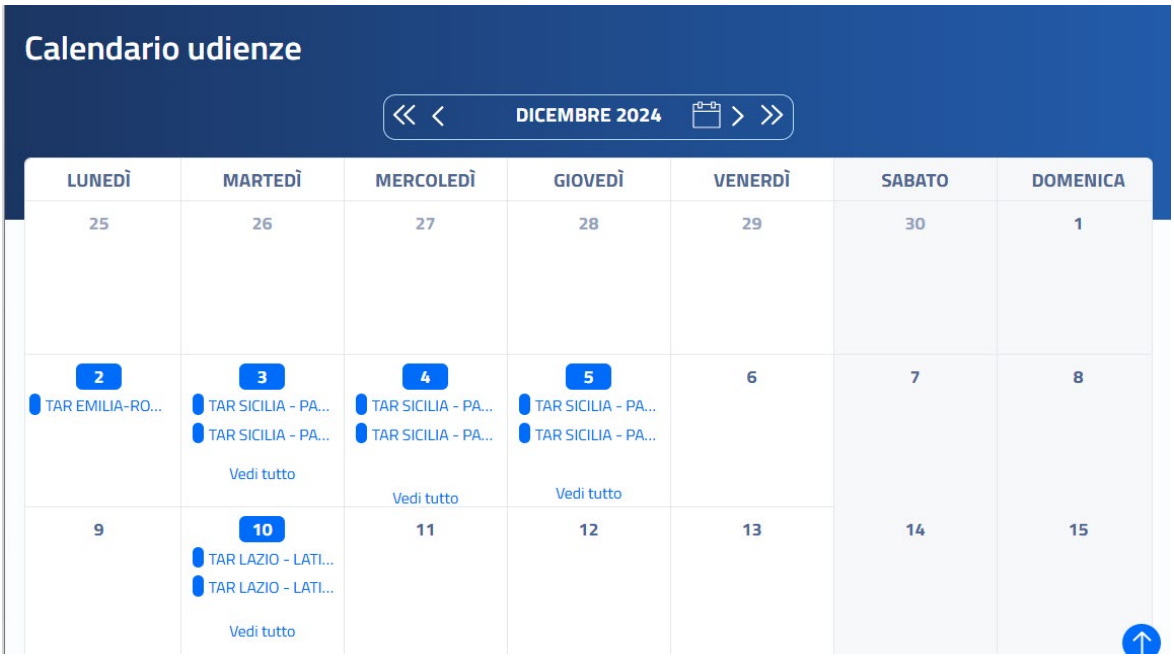


Figura 16 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Calendario Udienze

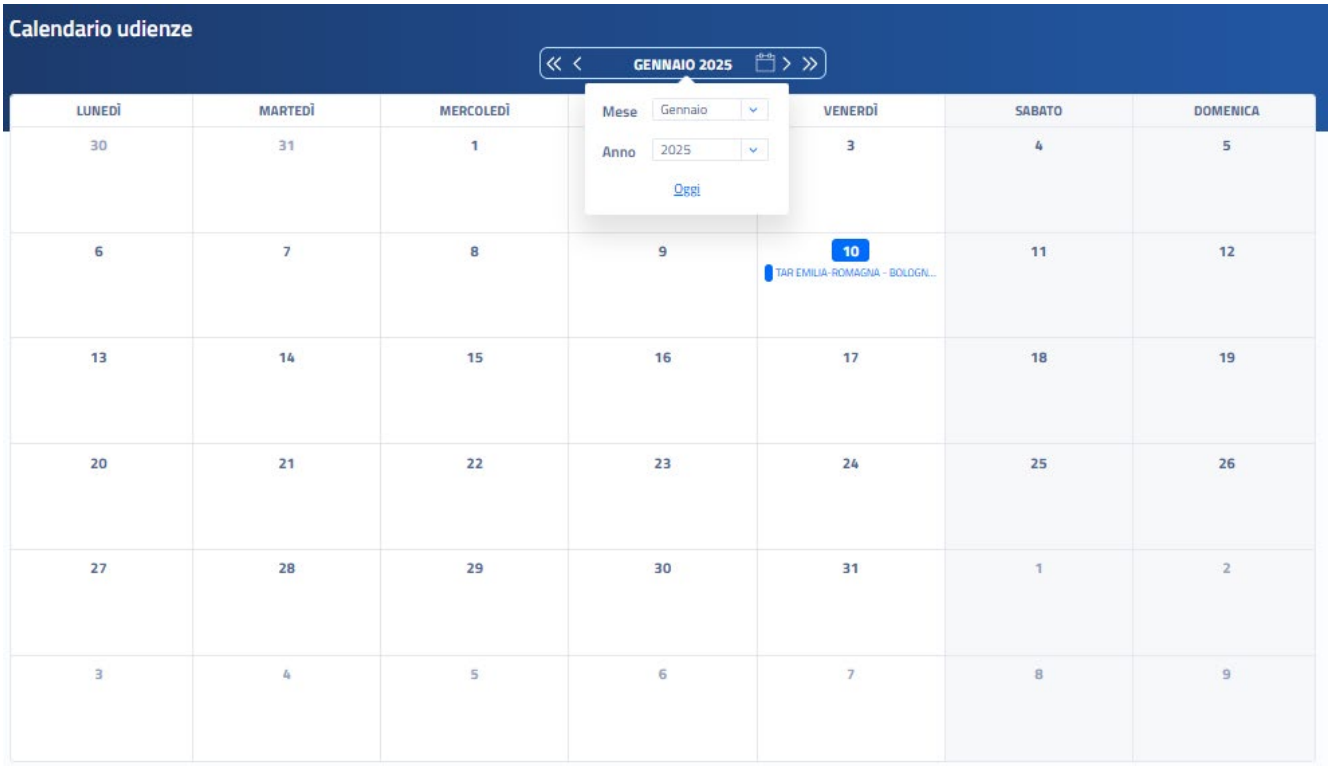


Figura 17 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Calendario Udienze

Le azioni eseguibili sono le seguenti:

- **Cambio mese anno**
  È possibile navigare il calendario per visualizzare le udienze passate e future utilizzando il seguente menù:

  In particolare:

  Cliccando su e è possibile scorrere in avanti o indietro nei mesi ( ) o negli anni ( );

  Cliccando su è possibile selezionare anno e mese o tornare alla data odierna cliccando su "Oggi":

Figura 18 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Calendario Udienze - Selezione mese/anno

- Visualizzare il ***Dettaglio*** di una data di ***Udienza*** cliccando sul link associato al nome della sezione.

Le ulteriori udienze (vedi tutti) appaiono come nella schermata seguente.

Figura 19 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Calendario Udienze – Vedi tutti

4.1. Dettaglio Udienza

La funzionalità permette di visualizzare un riquadro con le informazioni generali sull'udienza, cliccando sulla relativa udienza nel calendario.

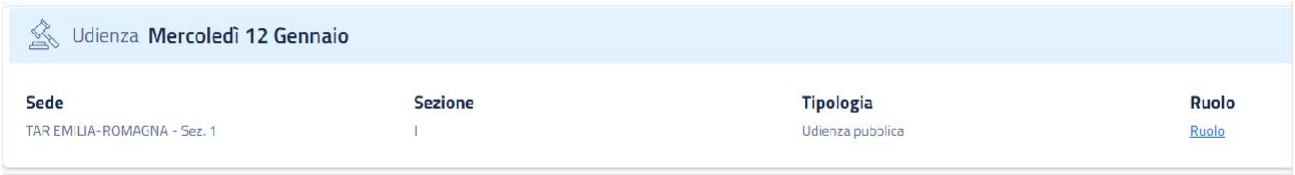


Figura 20 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Dettaglio Udienza

Se il link ~~al~~ relativo al **Ruolo** è attivo, è possibile cliccare sul predetto link e scaricare il relativo documento. Se il link non risulta attivo significa che il documento per quella specifica udienza non è ancora disponibile.

Il dettaglio dell'udienza è seguito dal riquadro con la lista dei Fascicoli di udienza:

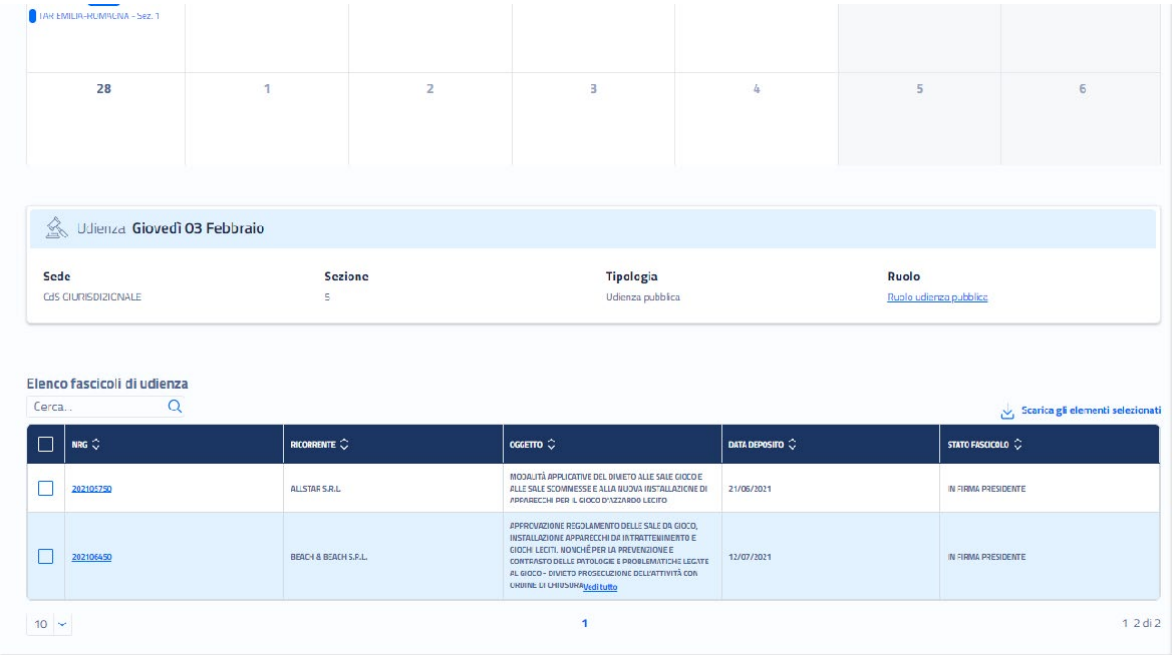


Figura 21 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Elenco fascicoli di udienza

L' elenco mostra per ogni fascicolo i seguenti dati:

- **Numero di registro generale** *(NRG)*
- **Ricorrente** *(il primo nominativo)*
- **Oggetto** *(oggetto esteso del ricorso)*
- **Data deposito**
- **Stato Fascicolo**

Le azioni applicabili dal riquadro sono le seguenti:

- Cliccando sul numero di registro generale è possibile accedere alla funzionalità di visione del ***Dettaglio del fascicolo*** selezionato.
- Cliccando sul link **Vedi tutto** nella colonna **Oggetto** è possibile visualizzare il testo per intero.
- Inserendo un numero o una parola chiave nel campo **Cerca** posizionato al di sopra della tabella dei risultati è possibile filtrare i contenuti della tabella stessa. Per ricercare è necessario cliccare sulla lente di ricerca. Non è possibile azionare la funzionalità con il tasto invio.
- Selezionando uno o più fascicoli e cliccando su **Scarica gli elementi selezionati** è possibile scaricare un file .zip contenente tutti gli atti e documenti relativi ai fascicoli selezionati.

5. Fascicoli

5.1. Elenco Fascicoli

La funzionalità permette di accedere alla ricerca dei fascicoli nei quali l'utente è coinvolto:

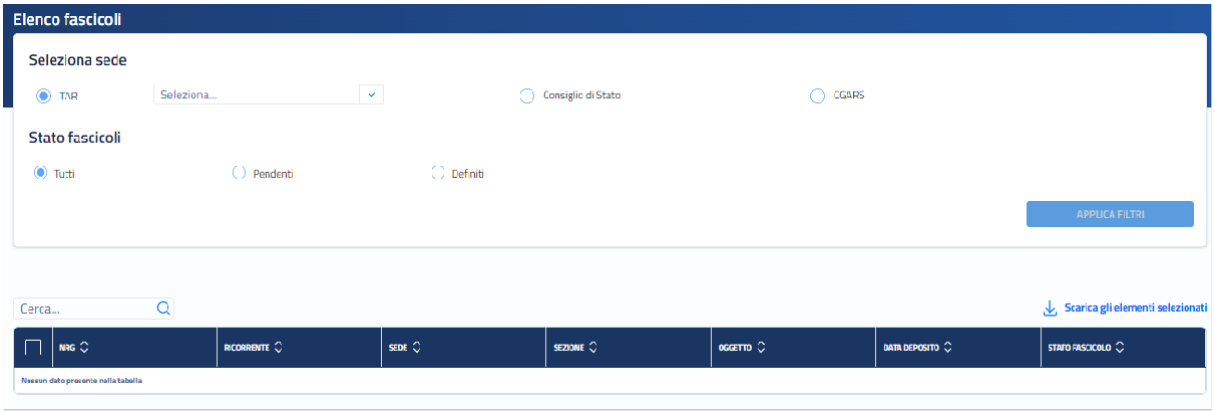


Figura 22 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Elenco Fascicoli

L'utente deve obbligatoriamente indicare una sede (Tar, Consiglio di Stato o CGARS) e può impostare il filtro sullo stato dei fascicoli da ricercare (Tutti, Pendenti, Definiti):

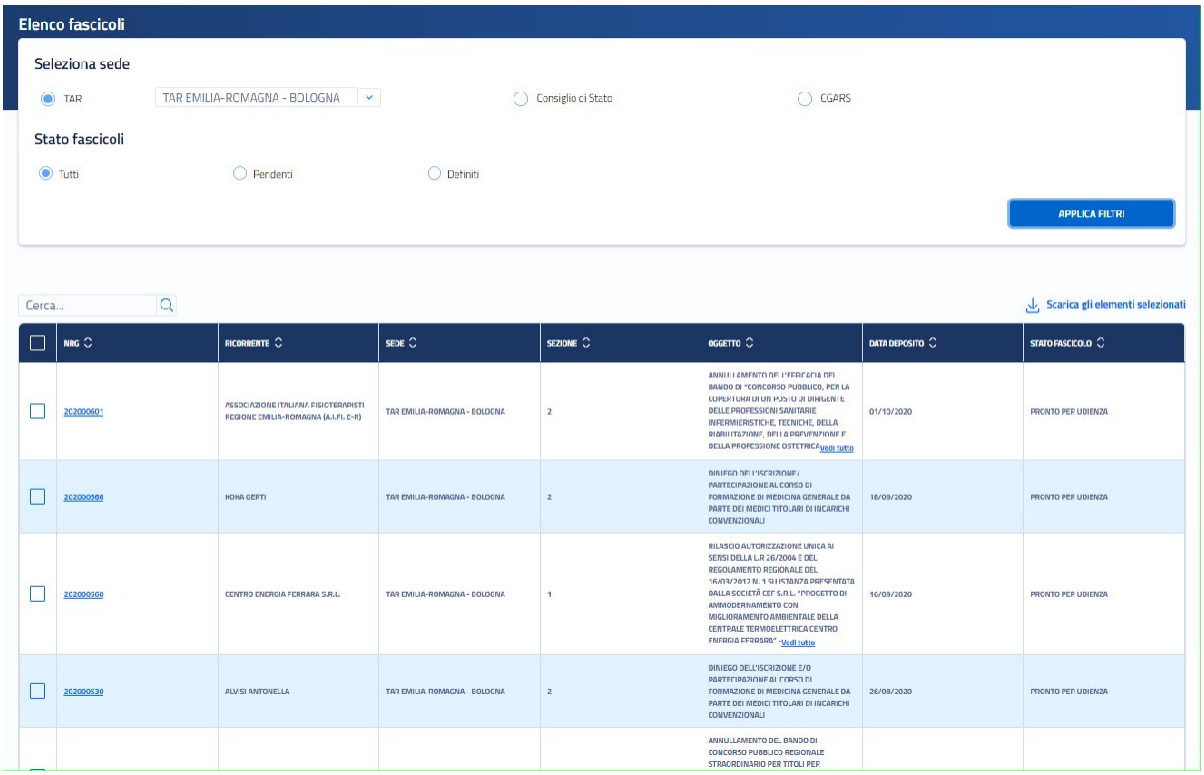


Figura 23 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Restituzione fascicoli

L' elenco mostra per ogni fascicolo i seguenti dati:

- **Numero di registro generale** *(NRG)*

- **Ricorrente** *(il primo nominativo)*
- **Sede** (la sede di riferimento)
- **Sezione** (la sezione di riferimento)
- **Oggetto** *(oggetto esteso del ricorso)*
- **Data Deposito**
- **Stato Fascicolo**

Le azioni applicabili dal riquadro sono le seguenti:

- Cliccando sul numero di registro generale è possibile accedere alla funzionalità di visione del ***Dettaglio del fascicolo*** selezionato.
- Cliccando sul link **Vedi tutto** nella colonna **Oggetto** è possibile visualizzare il testo per intero.
- Inserendo un numero o una parola chiave nel campo **Cerca** posizionato al di sopra della tabella dei risultati è possibile filtrare i contenuti della tabella
- Selezionando un fascicolo e cliccando su Scarica gli elementi selezionati è possibile scaricare un file .zip contenente tutti gli atti e documenti relativi ai fascicoli selezionati. All'interno dello zip sarà inoltre presente un file chiamato file mancanti.txt che elenca gli eventuali documenti non scaricati.

5.2. Dettaglio del fascicolo

Per accedere al dettaglio di un fascicolo è necessario cliccare sul Numero di Registro Generale (NRG) del fascicolo dalle sezioni su riportate

Il dettaglio del fascicolo si compone di:

- una sezione di ricerca veloce per parole chiave nelle diverse sezioni del fascicolo
- un menù contenenti le voci di dettaglio del fascicolo (**Parti, Atti, Provvedimenti adottati, Provvedimenti giurisdizionali impugnati, Discussioni, Notifiche, Avvisi**)
- l'elenco delle sezioni informative di dettaglio.
- Possibilità di attivare le notifiche per fascicolo

5.2.1. Ricerca per parole chiave

La sezione di ricerca veloce per parole chiave si presenta come segue:

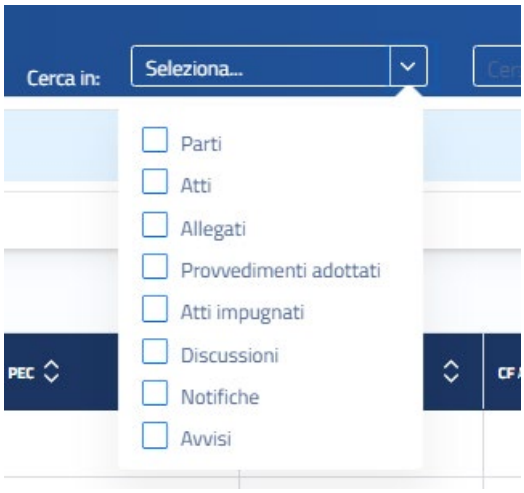


Figura 24 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerca in dettaglio fascicolo

Si selezionano una o più sezioni, si inserisce una parola chiave nel campo di ricerca, al click sulla lente (**Cerca**) o premendo il tasto **Invio**, il sistema ricerca la parola nelle sezioni selezionate.

Ad esempio, selezionando le sezioni Parti e Atti e inserendo il testo "*concessione*" nel campo di ricerca, il sistema renderà visibili nella sezione Parti le sole parti contenenti la parola "*concessione*" e nella sezione Atti tutti gli atti e relativi allegati che contengono la detta parola.

N.B. sulla sezione **Atti** la ricerca si applica alle sole informazioni riportate nelle colonne corrispondenti (ad es. la Data deposito o la Parte). Sulla sezione **Parti** la ricerca non si applica sui Difensori.

Per cancellare il filtro si deve cliccare sulla **X** che appare dopo aver inserito la parola chiave, il sistema elimina quindi il filtro su tutte le sezioni e ripulisce le impostazioni nei campi di ricerca.

5.2.2. Riquadro di riepilogo dati del fascicolo

Il riquadro di riepilogo del Fascicolo è costituito da un riquadro compresso (c.d. accordion) che può essere espanso cliccando sulla corrispondente freccia .

Una volta aperto si presenta come segue:

Figura 25 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Riquadro di riepilogo Fascicolo

Il riquadro di riepilogo riporta nell'ordine

- la **sezione di riferimento**
- il **ricorrente** del fascicolo ed il testo *+ {num} altri*
- la **data di deposito**
- la **tipologia**
- la **data deposito cartaceo**
- il **protocollo deposito cartaceo**

Dal riquadro riepilogativo è inoltre possibile accedere alle ulteriori sezioni informative cliccando sull'icona :

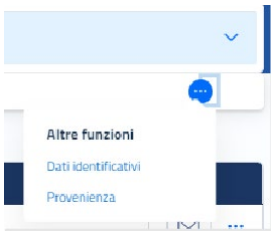


Figura 26 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Altre funzioni

Le ulteriori sezioni sono le seguenti:

- **Dati identificativi**
- **Provenienza**

5.2.2.1. Dati identificativi

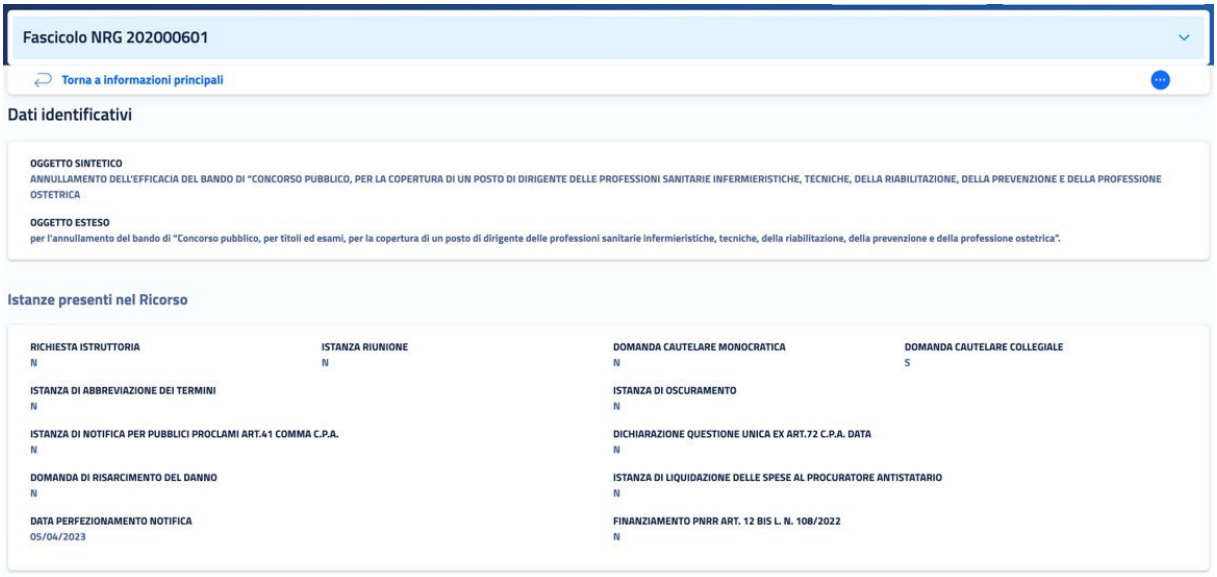


Figura 27 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Dati identificativi del fascicolo

La sezione consente di visualizzare le seguenti informazioni:

- OGGETTO SINTETICO
- OGGETTO ESTESO
- RICHIESTA ISTRUTTORIA
- DOMANDA CAUTELARE MONOCRATICA
- DOMANDA CAUTELARE COLLEGIALE
- DICHIARAZIONE QUESTIONE UNICA EX ART.72 C.P.A.
- DATA PERFEZIONAMENTO NOTIFICA
- ISTANZA RIUNIONE
- ISTANZA DI ABBREVIAZIONE DEI TERMINI
- ISTANZA DI OSCURAMENTO
- ISTANZA DI NOTIFICA PER PUBBLICI PROCLAMI ART.41 COMMA C.P.A.

5.2.2.2. Provenienza

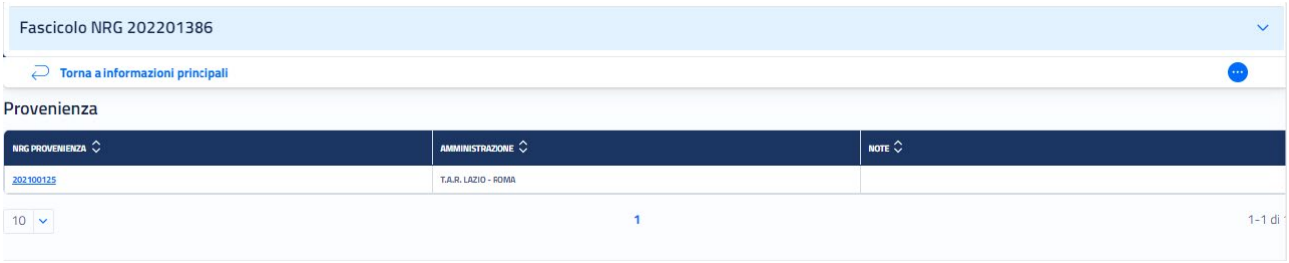


Figura 28 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Sezione provenienza del fascicolo

La sezione consente di visualizzare l'eventuale provenienza del fascicolo con le seguenti informazioni:

- NRG PROVENIENZA
- AMMINISTRAZIONE
- NOTE

Cliccando sul link Torna a informazioni principali si ritorna alla vista standard del ***Dettaglio del fascicolo***.

5.2.3. Menu di navigazione del fascicolo

Il menù consente di navigare direttamente in ognuna delle singole sezioni del fascicolo, ovvero: Parti, Atti, Provvedimenti impugnati, Discussioni, Provvedimenti adottati, Notifiche, Avvisi.

Al click sulla voce viene visualizzata la relativa sezione:

Figura 29 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Menu di navigazione del fascicolo

Le sezioni di dettaglio del fascicolo vengono presentate nella pagina nell'ordine riportato nel menù di navigazione. La visualizzazione delle sezioni è effettuabile, oltre che selezionando le sezioni dal menu, anche scorrendo la pagina verso il basso.

Di seguito viene riportato il dettaglio di ogni singola sezione.

5.2.3.1. Parti

Nel riquadro Parti sono elencate le parti del fascicolo:

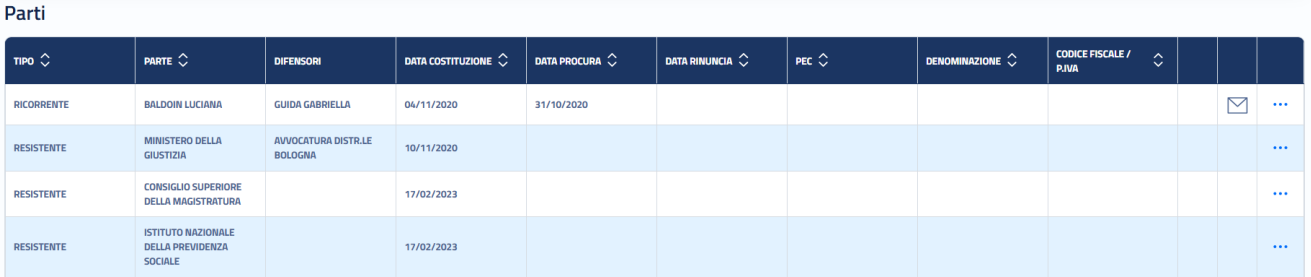


Figura 30 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Parti di un fascicolo

Le informazioni riportate nella tabella sono le seguenti:

- **Tipo**
- **Parte**
- **Difensori** (con l'eventuale indicazione dell'antistatario)
- **Data costituzione**
- **Data Procura**
- **Data rinuncia**
- **PEC**
- **Denominazione**
- **Codice fiscale/p.iva**

Per quanto riguarda la colonna Difensori, qualora il numero sia superiore a tre sarà presente la voce "+ altri" che consentirà di visualizzare gli ulteriori difensori, anche qui con l'eventuale indicazione dell'antistatario:

Figura 31 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – "+ altri" in colonna difensori

In più nella tabella sono presenti alcune icone e un menu di accesso ad ulteriori informazioni.

Le icone presenti sono le seguenti:

- Icona che consente di aprire l'elenco delle **Comunicazioni di Cortesia** dove sono riportate tutte le comunicazioni inviate all'avvocato dalla segreteria all'atto della verifica del deposito digitale:

Figura 32 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Comunicazioni di cortesia

Le azioni applicabili per le comunicazioni di cortesia sono le seguenti:

- **Cerca**, per filtrare il contenuto dell'elenco visualizzato
- All'interno del campo "Testo messaggio", l'azione **Vedi tutto** per visualizzare in modo integrale il testo del messaggio.

Il menu relativo alle ulteriori informazioni relative alle Parti è accessibile cliccando sull'icona dei tre

puntini posizionato a destra nella tabella:

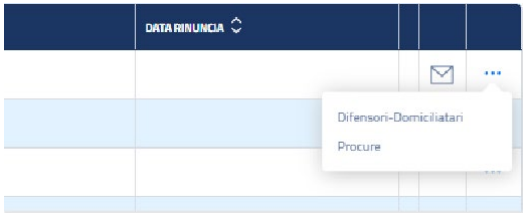


Figura 33 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Ulteriori informazioni delle Parti

Sono disponibili le seguenti informazioni:

- **Difensori – Domiciliatari**

  La funzionalità permette di accedere all'elenco dei difensori/domiciliatari associati ad una parte:

Figura 34 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Difensori-Domiciliatari

  Le informazioni disponibili nella tabella sono le seguenti:

  - Funzione
  - Nome
  - Cognome
  - Indirizzo
  - Città
  - Provincia
  - CAP
  - Revoca
  - Telefono
  - Fax
  - E-mail
  - PEC

  Le azioni applicabili sono le seguenti

  - **Cerca**, per filtrare il contenuto dell'elenco visualizzato

- **Procure**

  La funzionalità permette di accedere all'elenco delle procure di una parte:

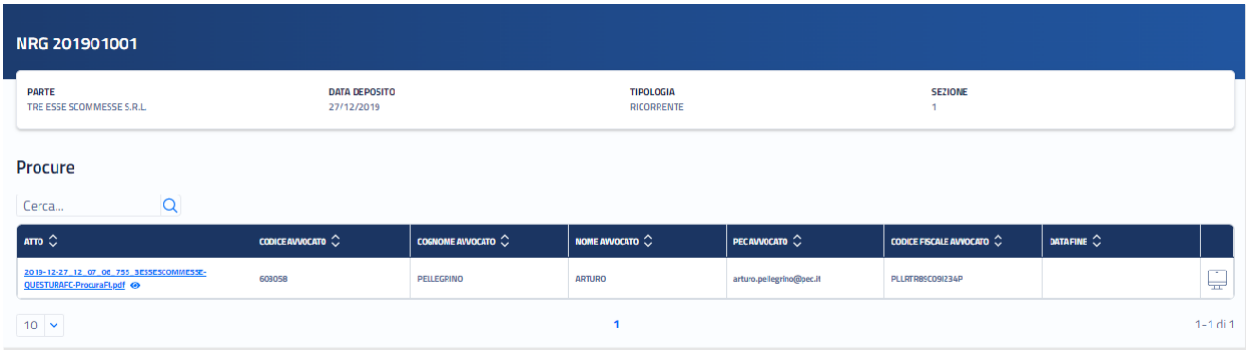


Figura 35 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Procure

Le informazioni disponibili nella tabella sono le seguenti:

- Atto
- Codice Avvocato
- Cognome Avvocato
- Nome Avvocato
- PEC Avvocato
- Codice Fiscale Avvocato
- Data fine

Le azioni applicabili sono le seguenti

- **Cerca**, per filtrare il contenuto dell'elenco visualizzato
- **Link** presente nel campo Atto che consente di accedere alla funzionalità di visione dell'atto originale in una nuova finestra del browser.

Cliccando sulla icona l'atto si aprirà in preview nel ***Visualizzatore File***.

5.2.3.2. Atti

Nel riquadro Atti è possibile accedere all'elenco degli atti associati ad un fascicolo.

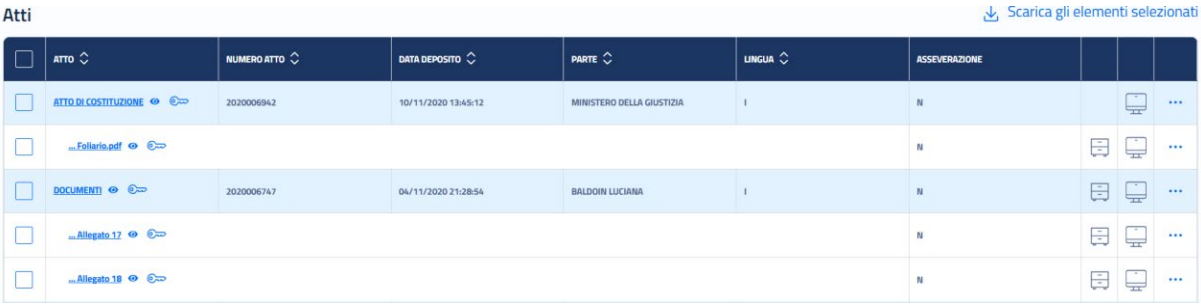


Figura 36 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Elenco Atti di un fascicolo

Le informazioni disponibili nella tabella sono le seguenti:

- **Atto**
- **Numero atto**
- **Data di deposito**

- **Parte** (la parte principale del deposito)
- **Lingua (Italiano/Tedesco)**
- **Asseverazione**

Sono inoltre disponibili le seguenti icone:

- **Deposito per tutte le parti**
- **Indicazione del formato digitale del documento**

Le azioni applicabili sono le seguenti:

- Cliccando sul link presente sulla tipologia di Atto è possibile accedere alla funzionalità di visione dell'atto originale in una nuova finestra del browser.

- Cliccando sull' icona l'atto si apre in preview nel ***Visualizzatore File***
- Cliccando sull'icona è possibile visualizzare l'impronta hash del documento

Selezionando uno o più documenti e cliccando su **Scarica gli elementi selezionati** è possibile scaricare un file .zip contenente tutti gli atti e documenti selezionati.

Il menu relativo alle ulteriori azioni è accessibile cliccando sull'icona dei tre puntini posizionato a destra nella tabella:

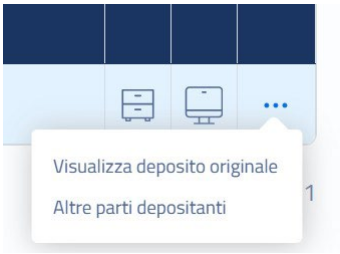


Figura 37 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ulteriori azioni per gli Atti

Sono disponibili le seguenti azioni:

- **Visualizza Deposito Originale** permette di aprire il modulo inviato dall'avvocato e, se si utilizzano i browser Firefox o Edge, i relativi allegati a corredo.
- **Altre Parti Depositanti** permette di accedere alle altre eventuali altre Parti depositanti:

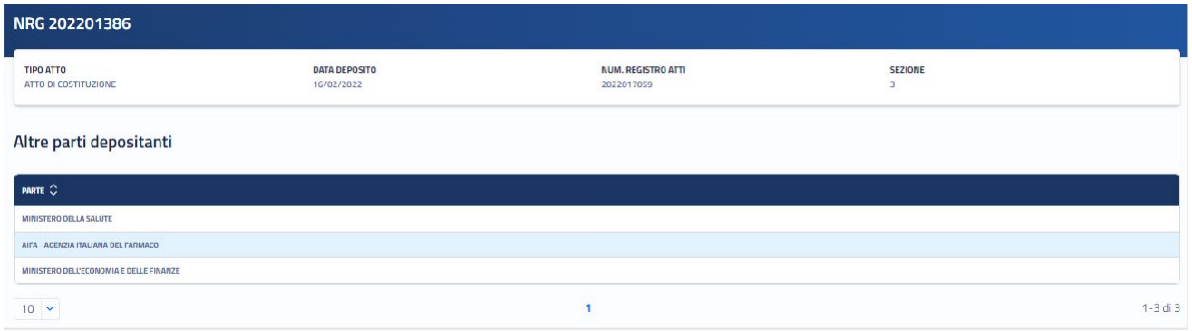


Figura 38 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Altre Parti depositanti

5.2.3.3. Provvedimenti adottati

Nel riquadro Provvedimenti adottati è possibile visualizzare

- l'elenco dei **Provvedimenti collegiali** relativi al fascicolo selezionato
- l'elenco dei **Provvedimenti monocratici** relativi al fascicolo selezionato:

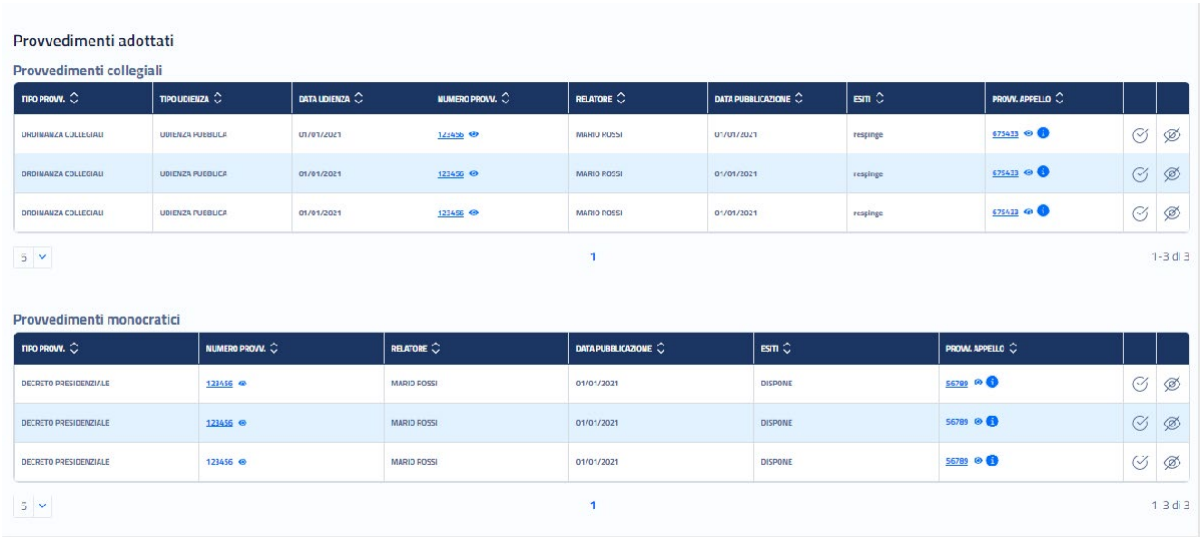


Figura 39 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Provvedimenti Adottati

Le informazioni disponibili nelle tabelle sono le seguenti:

- **Provvedimenti collegiali**
  - **Tipo provv.**
  - **Tipo Udienza**
  - **Data Udienza**
  - **Numero provv.**
  - **Relatore**
  - **Data Pubblicazione**
  - **Esiti**
  - **Provv. Appello**

- **Provvedimenti monocratici**
  - **Tipo provv.**
  - **Numero provv.**
  - **Relatore**
  - **Data Pubblicazione**
  - **Esiti**
  - **Provv. Appello**

Le azioni disponibili sono le seguenti:

- **Link** su numero provvedimento che consente la visualizzazione della versione originale del provvedimento provvista delle firme digitali aperta in una nuova finestra del browser;
- Visualizzazione dell'originale in preview attraverso il ***Visualizzatore File*** usando l'icona ;
- **Icona** che consente di visualizzare la versione originale del provvedimento;
- **Icona** che indica la presenza del provvedimento oscurato;

- **Icona** in corrispondenza della colonna Provv. Appello che consente di visualizzare i dati dell'Appello:

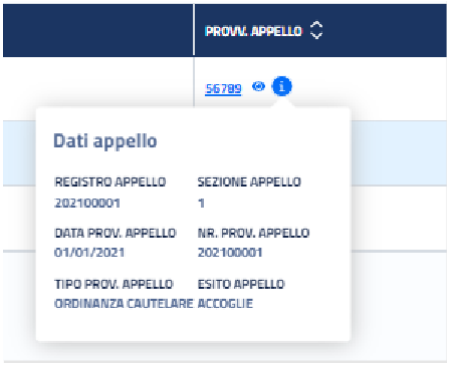


Figura 40 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Dati appello

5.2.3.4. Provvedimenti giurisdizionali impugnati

Nel riquadro Provvedimenti giurisdizionali impugnati è possibile visualizzare l'elenco dei Provvedimenti impugnati:

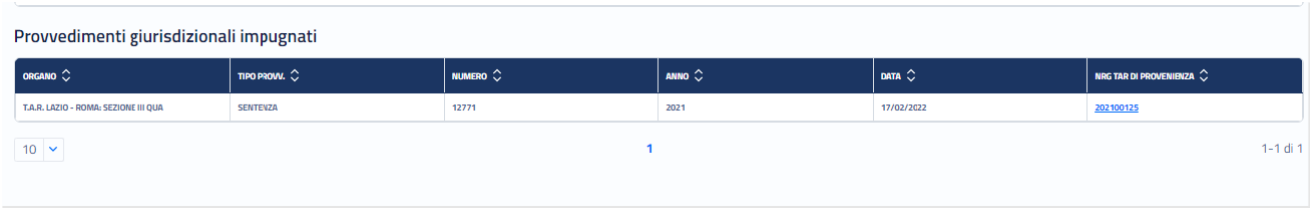


Figura 40 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Provvedimenti giurisdizionali impugnati

Nuova schermata

Le informazioni disponibili nella tabella sono le seguenti:

- **Organo**
- **Tipo provv.**
- **Numero**
- **Anno**
- **NRG Tar di provenienza**
- **Notificato**

L'azione disponibile è l'accesso all'NRG di provenienza, effettuabile cliccando sul link del numero NRG nella relativa colonna.

5.2.3.5. Discussioni

Nel riquadro Discussioni compare l'elenco di tutte le udienze alle quali è stato o sarà chiamato il fascicolo con le indicazioni ulteriori del tipo udienza, dell'esito discussione, del relatore, del raggruppamento, dell'ordine ruolo e dell'estratto del verbale:

Figura 42 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT – Sezione Discussioni

Le informazioni disponibili nella tabella sono le seguenti:

- Data udienza
- Tipo udienza
- Esito discussione
- Relatore
- Raggruppamento
- Ordine ruolo
- Estratto verbale

5.2.3.6. Notifiche

Nel riquadro **Notifiche** è possibile visualizzare l'elenco delle notifiche relative al fascicolo considerato:

Figura 43 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Notifiche

Le informazioni disponibili sono le seguenti:

- Numero identificativo
- Tipologia atto
- Parte depositante
- Parte notificata
- Data notifica
- Modalità notifica
- Data ricezione notifica

Le azioni applicabili sono le seguenti:

- **Link** su numero identificativo della notifica che consente la visualizzazione della relata di notifica provvista delle firme digitali aperta in una nuova finestra del browser;
- Visualizzazione della relata di notifica in preview attraverso il ***Visualizzatore File*** usando l'icona .

5.2.3.7. Elenco Avvisi

Nel riquadro **Avvisi** è visualizzato l'elenco di tutte le comunicazioni inviate dalla segreteria**.**

Elenco Avvisi

TIPOLOGIA AVVISO	TIPO UDIENZA	DATA UDIENZA	PARTE	DOMICILIATARIO	STATO	NUMERO RACCOMANDATA	STRUMENTO SPEDIZIONE	INDIRIZZO PEC	DATA SPEDIZIONE	DATA CONSEGNA
FISSAZIONE UDIENZA	CAMERA DI CONSIGLIO	24/03/2022	MINISTERO DELLA SALUTE	AVVOC. GEN. DELLO STATO	CONSEGNATO		AVVOCATURA	roma@mailcert.avvocaturastato.it	01/03/2022	01/03/2022
FISSAZIONE UDIENZA	CAMERA DI CONSIGLIO	24/03/2022	REGIONE EMILIA ROMAGNA	RUSSO VALENTINI MARIA ROSARIA	CONSEGNATO		PEC	AVV.RUSSOVALENTINI@ORDINEAVVOCATIBOPEC.IT	01/03/2022	01/03/2022
FISSAZIONE UDIENZA	CAMERA DI CONSIGLIO	24/03/2022	REGIONE EMILIA ROMAGNA	RUSSO VALENTINI MARIA ROSARIA	CONSEGNATO		PEC	BONATTI@PEC.IT	01/03/2022	01/03/2022
FISSAZIONE UDIENZA	CAMERA DI CONSIGLIO	24/03/2022	SANDOZ SPA	NARRAPESE CLAUDIO	CONSEGNATO		PEC	claudiomarrapese@ordineavvocatiroma.org	01/03/2022	01/03/2022
INVITO AL PAGAMENTO			SANDOZ SPA	NARRAPESE CLAUDIO	CONSEGNATO		PEC	claudiomarrapese@ordineavvocatiroma.org	23/02/2022	23/02/2022

10 1 1-5 di 5

Figura 44 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Elenco Avvisi

Le informazioni disponibili sono le seguenti:

- Tipologia avviso
- Tipo udienza
- Data udienza
- Parte
- Domiciliatario
- Stato
- Numero raccomandata
- Strumento spedizione
- Indirizzo PEC
- Data spedizione
- Data consegna

L'azione disponibile è l'accesso al messaggio originale della notifica, effettuabile cliccando sul link della tipologia avviso nella relativa colonna.

5.2.3.8. Atto/Documento successivo

Consente all'utente di inserire un nuovo Atto/Documento successivo al primo deposito effettuato nel fascicolo associato, selezionando il tipo di deposito da un apposito elenco:

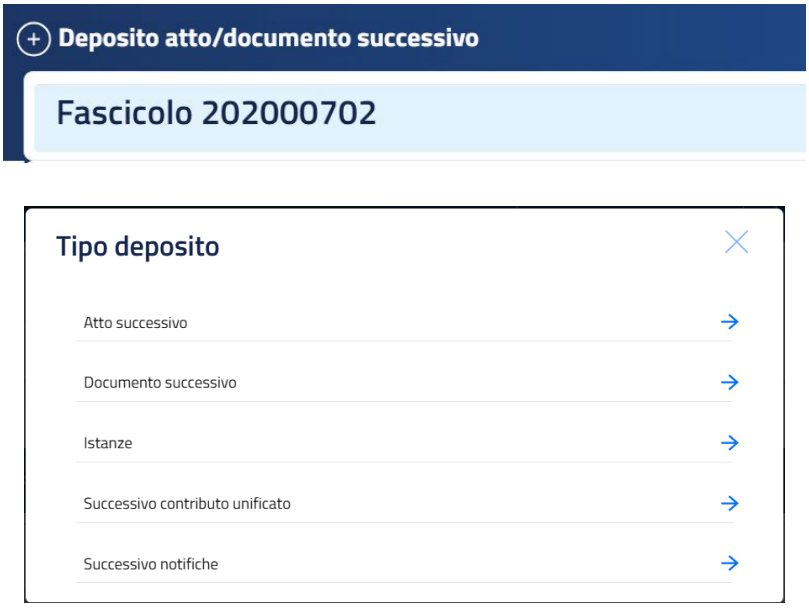
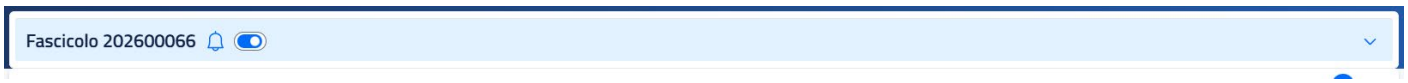


Figura 45 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Atto/Documento successivo

Inserendo un atto/documento successivo, il sistema popolerà in automatico i dati relativi all'NRG e all'autorità giurisdizionale ereditandoli dal deposito principale.

5.2.4. Attivazioni notifiche per specifico fascicolo

Nella barra celeste in cui è visualizzato il codice **NRG**, è disponibile un comando che consente di **attivare o disattivare le notifiche** relative al fascicolo attualmente in consultazione.



Per abilitare le notifiche, utilizzare l'apposito **toggle** presente accanto all'NRG.

Funzionamento

- Quando il toggle viene impostato su **attivo**, il sistema abilita la ricezione delle notifiche riguardanti il fascicolo selezionato.
- A partire da quel momento, l'utente riceverà una notifica ogni volta che viene effettuato un **deposito di atti successivi** su quel fascicolo.

Le notifiche generate compariranno all'interno della sezione descritta nel **Capitolo 3.4 – Gestione delle Notifiche**.

6. Depositi

La voce di menu Depositi consente di accedere alle sezioni relative alla visualizzazione di Depositi inviati nonché alla possibilità di effettuare un deposito attraverso la funzionalità di Deposito telematico:

Figura 46 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Menu Depositi

6.1. Elenco depositi

La voce di menu Elenco depositi consente di accedere all'elenco dei depositi inviati dall'utente, con il relativo stato:

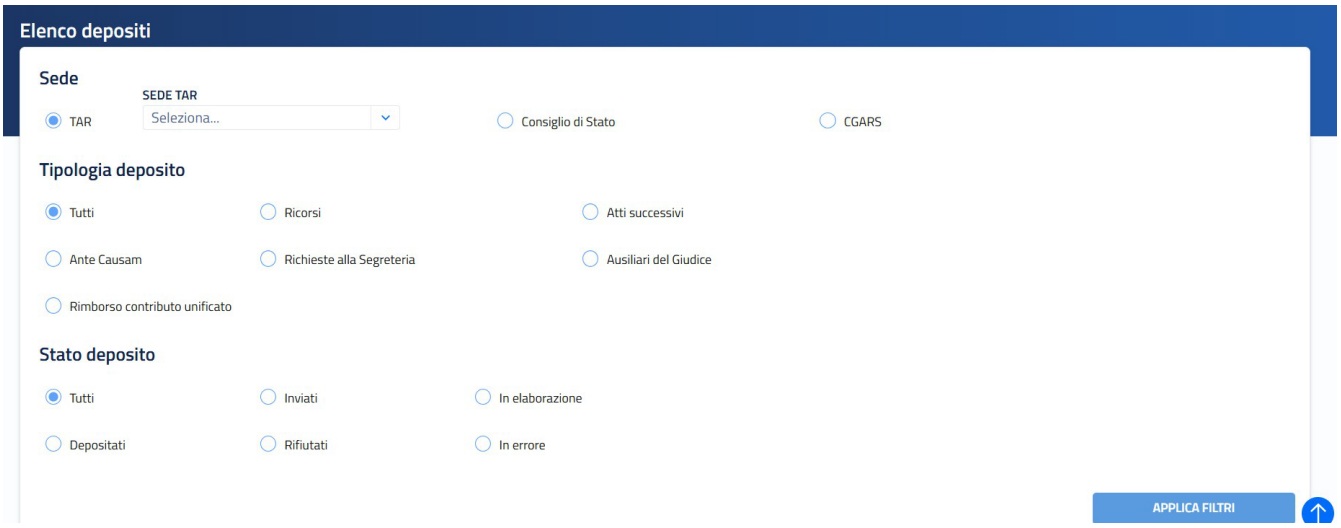


Figura 47 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Elenco Depositi

I parametri disponibili sono i seguenti:

- **Sede** (campo obbligatorio)
  - Tar
  - Consiglio di Stato
  - CGARS
- **Tipologia deposito**
  - Tutti
  - Ricorsi
  - Atti successivi

- Ante Causam
- Richiesta alla Segreteria

- Ausiliari del Giudice
- Rimborso contributo unificato

- **Stato deposito**
  - Tutti
  - Inviati
  - In elaborazione
  - Depositati
  - Rifiutati
  - In errore

Al fine di poter lanciare la funzione è necessario selezionare almeno una sede tra TAR, Consiglio di Stato e CGARS e cliccare su **Applica filtri.** Il sistema restituirà l'elenco dei depositi ordinati dal più recente al meno recente:

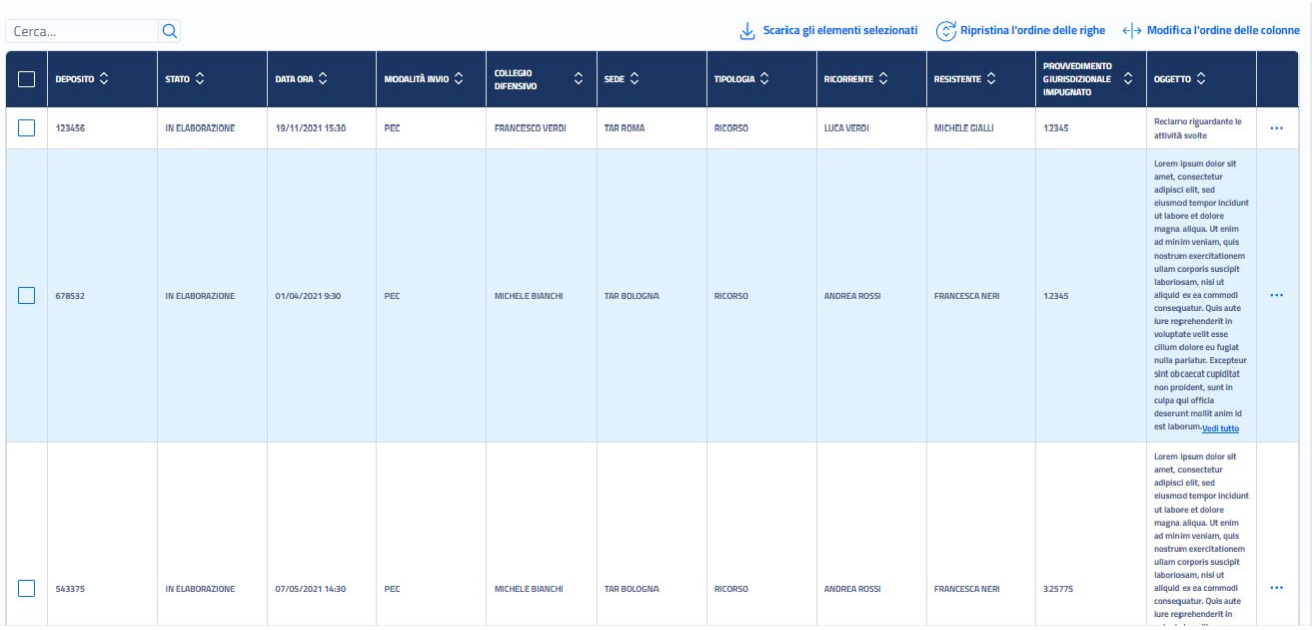


Figura 48 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Elenco Depositi – Risultati

Le informazioni disponibili nei risultati sono le seguenti:

- Deposito
- Stato
- Data/Ora
- Modalità invio
- Tipologia
- Oggetto sintetico
- Collegio difensivo
- Ricorrente
- Resistente
- Provvedimento giurisdizionale impugnato

Le funzioni disponibili sono le seguenti:

- **Cerca**, per filtrare il contenuto dell'elenco visualizzato;

- **Scarica gli elementi selezionati** che consente di scaricare uno o più depositi selezionandoli tramite il relativo check. Il sistema effettuerà il download di un file .zip contenente tutti gli atti e i documenti dei depositi selezionati;
- **Ordinamento delle righe** modificabile tramite il tasto posizionato in corrispondenza dell'intestazione delle colonne e ripristinabile tramite la funzione **Ripristina l'ordine delle righe;**
- **Modifica l'ordine delle colonne** che consente di modificare l'ordine con cui vengono presentate le informazioni, tramite la modifica del relativo numero:

Figura 49 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Modifica l'ordine delle colonne

L'ordinamento di default è ripristinabile cliccando su **Ripristina l'ordine delle colonne**.

Il menu relativo alle ulteriori azioni è accessibile cliccando sull'icona dei tre puntini posizionata a destra nella tabella:

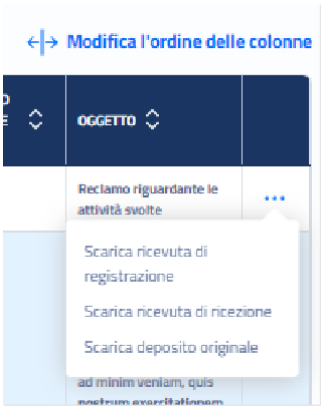


Figura 50 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Elenco depositi - Altre funzioni

Le azioni disponibili nel menu sono le seguenti:

- **Scarica ricevuta di registrazione** che consente di scaricare la ricevuta generata dal sistema al termine dell'elaborazione del deposito
- **Scarica ricevuta di ricezione** che consente di scaricare la ricevuta generata dal sistema al completamento della procedura di invio del deposito
- **Scarica deposito originale** che consente di scaricare il PDF riepilogativo con i dati del deposito

6.2. Nuovo deposito

La voce di menu Nuovo deposito, presente solo per il profilo avvocato libero foro, consente di inserire un nuovo deposito tramite form web:

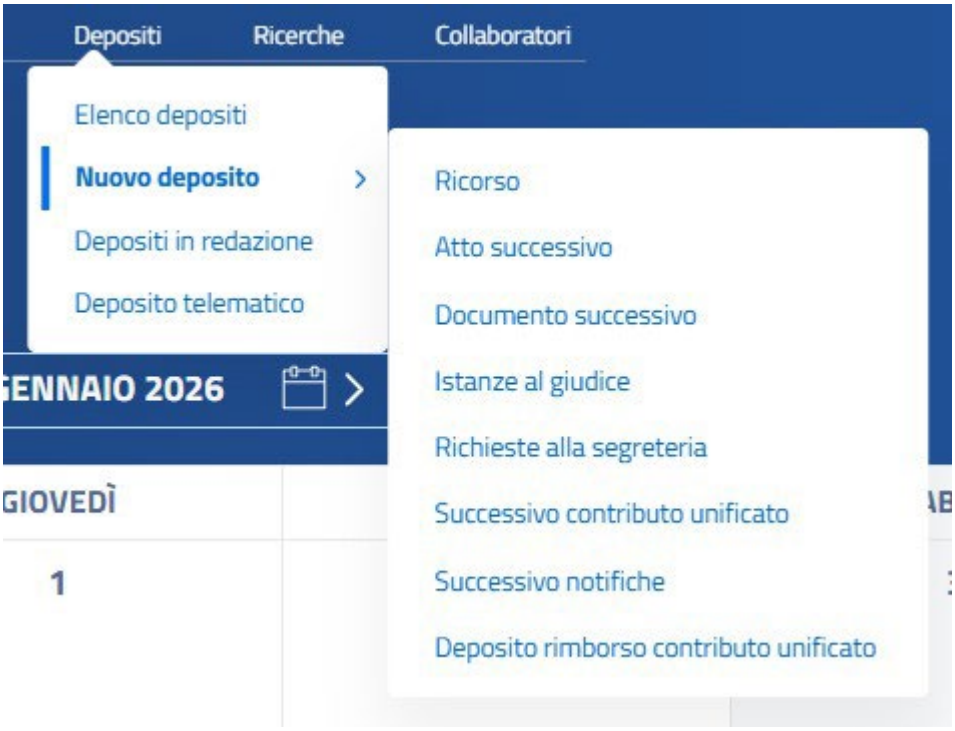


Figura 51 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Nuovo deposito

I depositi che possono essere inviati tramite form web sono:

- Ricorso
- Atto successivo
- Documento successivo
- Istanze al giudice
- Richieste alla segreteria
- Successivo contributo unificato
- Successivo notifiche
- Deposito rimborso contributo unificato

A seconda della tipologia di deposito ci possono essere dai 2 ai 4 step obbligatori (i campi richiesti possono variare in base alla tipologia):

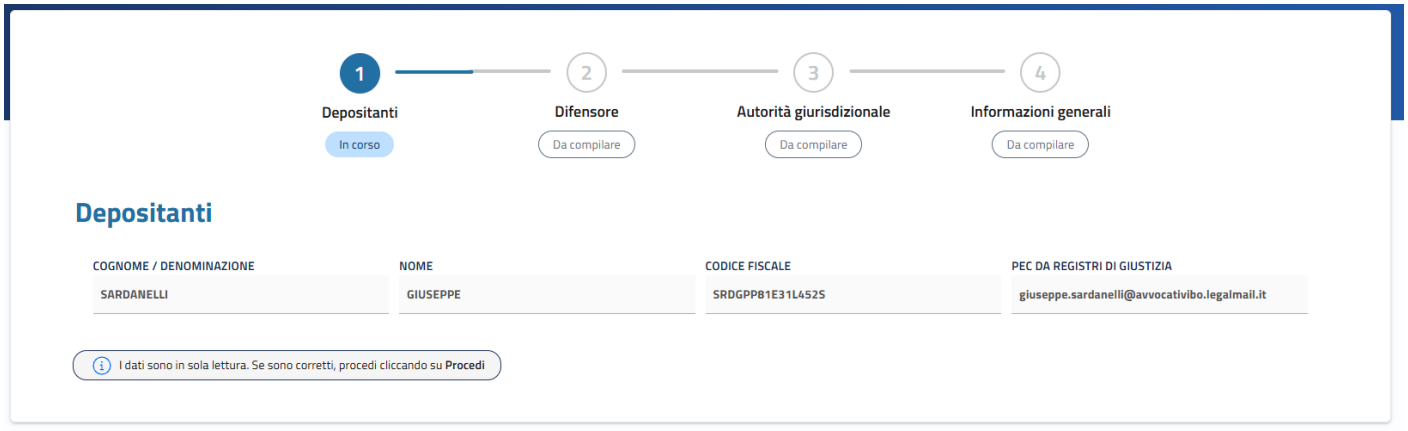


Figura 52 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Nuovo deposito-Step 1(4 step obbligatori)

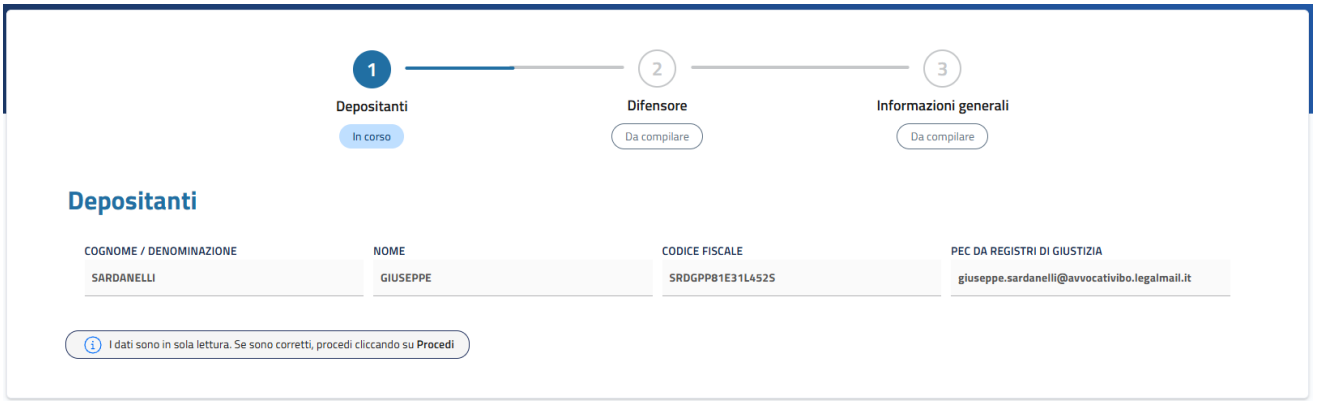


Figura 52b - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Nuovo deposito-Step 1(3 step obbligatori)

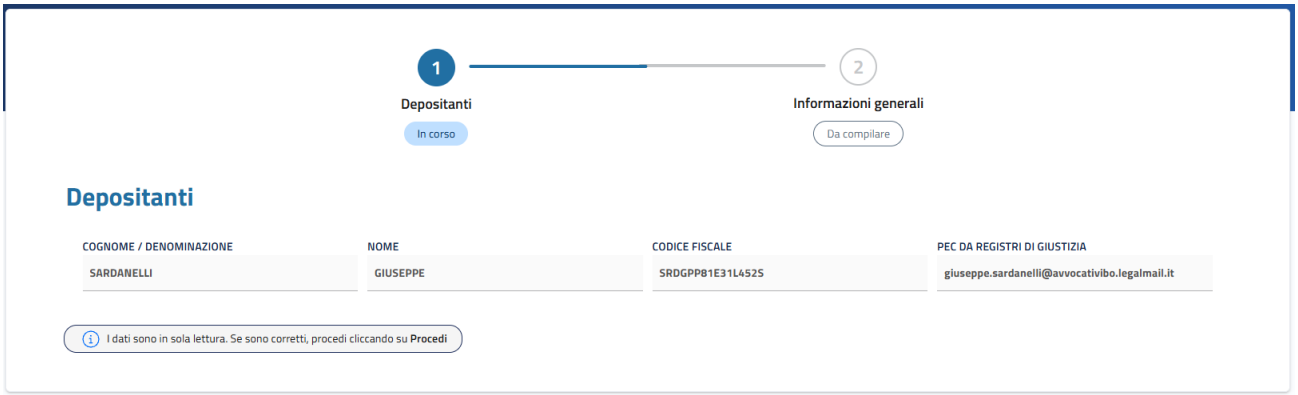


Figura 52c - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Nuovo deposito-Step 1(2 step obbligatori)

Per ogni step viene indicato lo stato di completamento:

- Da compilare
- In corso
- Completato

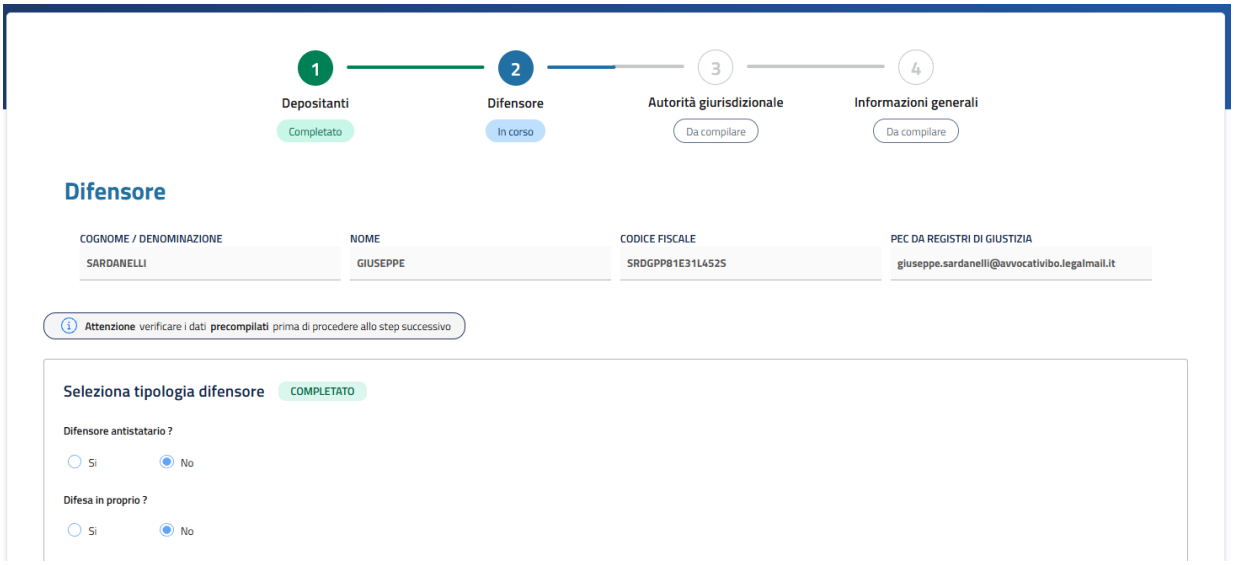


Figura 53 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Nuovo deposito-Step2

L'utente deve obbligatoriamente indicare una sede (Tar, Consiglio di Stato o CGARS) e la lingua del deposito, e facoltativamente i dati relativi alla parte. La scelta della lingua del deposito (italiano o tedesco) è limitata alla sede del TAR di Bolzano. Per le altre sedi dei tribunali non è possibile scegliere una lingua diversa dall'italiano.

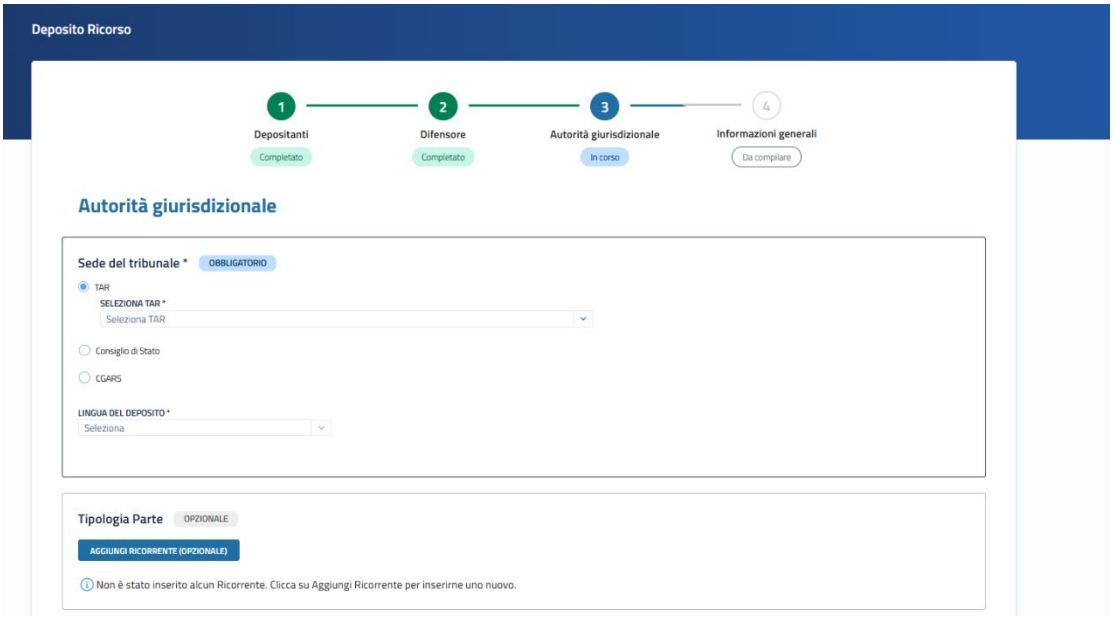
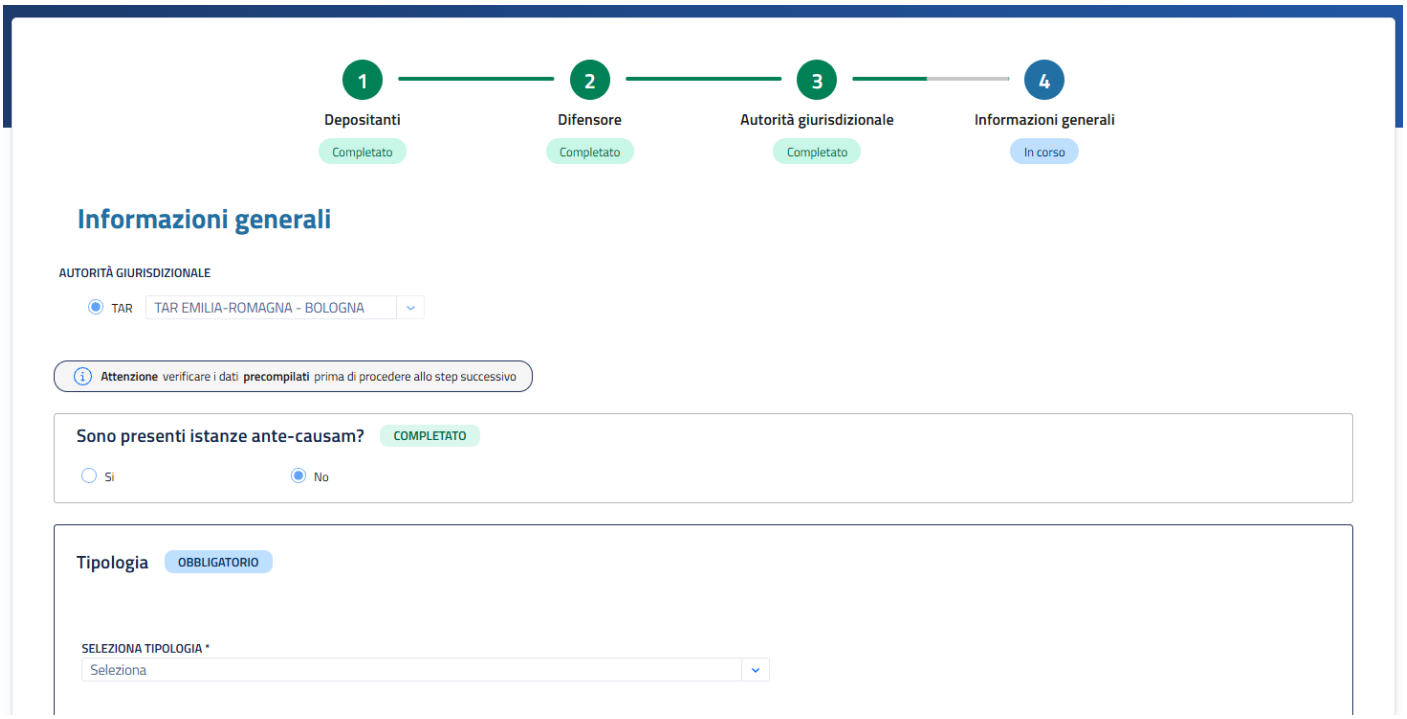


Figura 54 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Nuovo deposito-Step 3

Cliccando "CONFERMA" è possibile caricare i dati necessari all'inserimento del deposito. I dati richiesti differiscono in base alla tipologia del deposito.



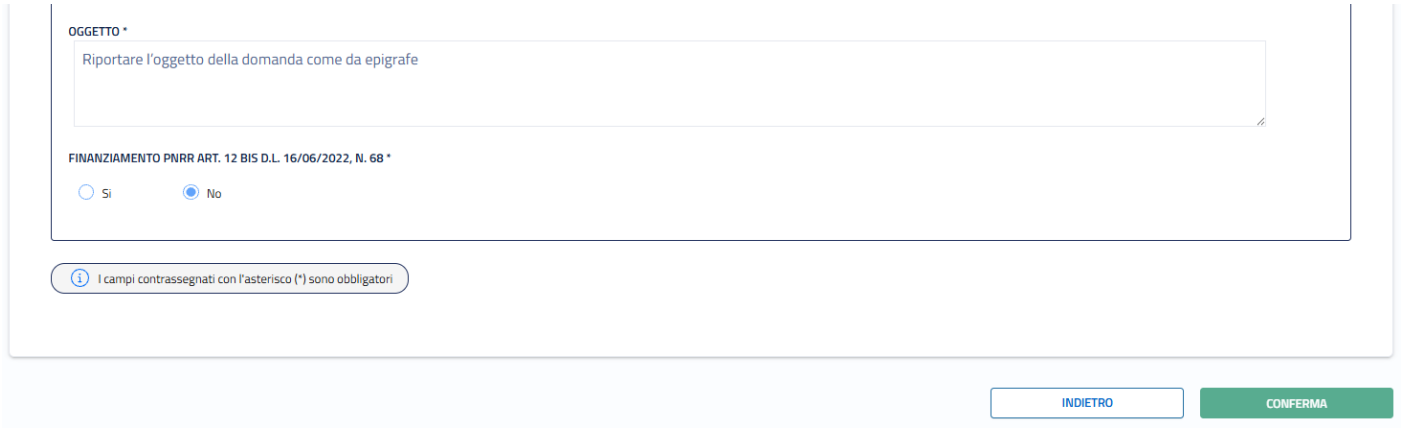


Figura 55 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Nuovo deposito-Step 4

6.2.1. Menu a schede

Il menu a schede permette di navigare tra le diverse sezioni del deposito.

Le sezioni che richiedono la compilazione di dati obbligatori sono contrassegnate dall'etichetta **Obbligatorio**. Una volta inserite correttamente tutte le informazioni richieste, l'etichetta viene sostituita automaticamente da **Completato**. Le eventuali informazioni facoltative non sono necessarie per completare la procedura e possono essere inserite solo se pertinenti alla pratica.

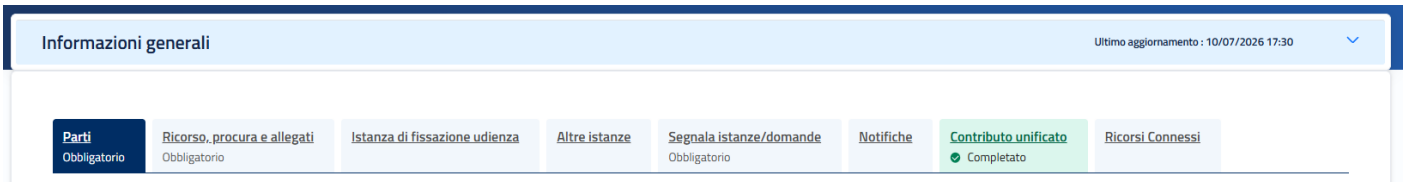


Figura 56 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Nuovo deposito-menu depositi

6.2.2. Compilazione sezioni deposito

Le sezioni del deposito possono contenere informazioni obbligatorie o facoltative. Le informazioni obbligatorie sono necessarie per completare la procedura; quelle facoltative possono essere inserite solo se pertinenti o utili alla pratica. Le sezioni che richiedono dati obbligatori sono identificate dall'etichetta "Obbligatorio".

Quando tutte le informazioni obbligatorie della sezione sono state compilate correttamente, lo stato viene aggiornato automaticamente in "Completato".

Le informazioni facoltative, contrassegnate dall'etichetta "Opzionale", possono essere aggiunte anche in un momento successivo e non incidono sullo stato di completamento della sezione.

Lo stato delle sezioni consente di verificare rapidamente l'avanzamento della compilazione e di individuare le aree in cui devono ancora essere inserite informazioni obbligatorie.

6.2.3. Barra delle azioni

La barra delle azioni, collocata nella parte inferiore della pagina, raccoglie i comandi disponibili durante la compilazione del deposito. I pulsanti possono essere abilitati o disabilitati: se abilitati, consentono di eseguire l'azione corrispondente; se disabilitati, richiedono prima il completamento delle attività o delle informazioni

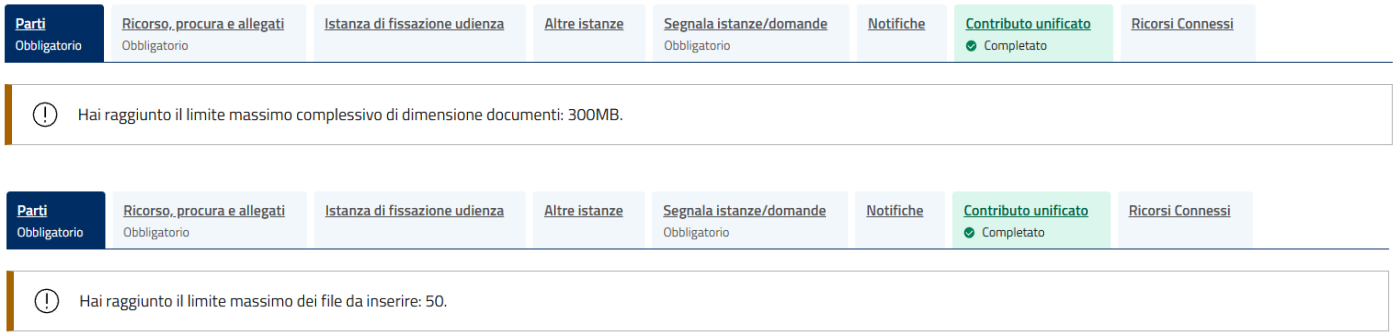
obbligatorie previste.

- **Serve aiuto?:** Apre una guida di supporto alla compilazione e alla navigazione tra le sezioni del deposito.
- **Salva e rinomina bozza**: Consente di assegnare un nome alla bozza del deposito, così da identificarla più facilmente durante la redazione. La bozza resta disponibile nella sezione Depositi in redazione fino all'invio definitivo.
- **Anteprima riepilogo:** Mostra l'anteprima del riepilogo del deposito. Le sezioni incomplete e i campi obbligatori non compilati sono evidenziati in rosso, per facilitarne l'individuazione. L'anteprima può essere chiusa in qualsiasi momento per tornare alla compilazione.
- **Genera e scarica riepilogo:** Genera il PDF riepilogativo del deposito. Il documento deve essere scaricato, aperto con Adobe Acrobat Reader, verificato in ogni sua parte e sottoscritto con firma digitale PAdES. In caso di modifiche ai dati inseriti, occorre aggiornare la compilazione e generare un nuovo PDF. Per l'invio deve essere utilizzato esclusivamente l'ultimo PDF generato dal sistema, verificato e firmato digitalmente.
- **Allega e invia deposito:** Dopo aver scaricato il PDF di riepilogo, il pulsante viene abilitato. Selezionandolo, si apre una finestra che consente di caricare il documento firmato digitalmente e procedere con l'invio definitivo del deposito. Deve essere allegata esclusivamente l'ultima versione del PDF di riepilogo generata dal sistema e sottoscritta con firma digitale PAdES.

Figura 57 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Nuovo deposito-Step successivi

6.2.4. Limiti dimensionali del deposito

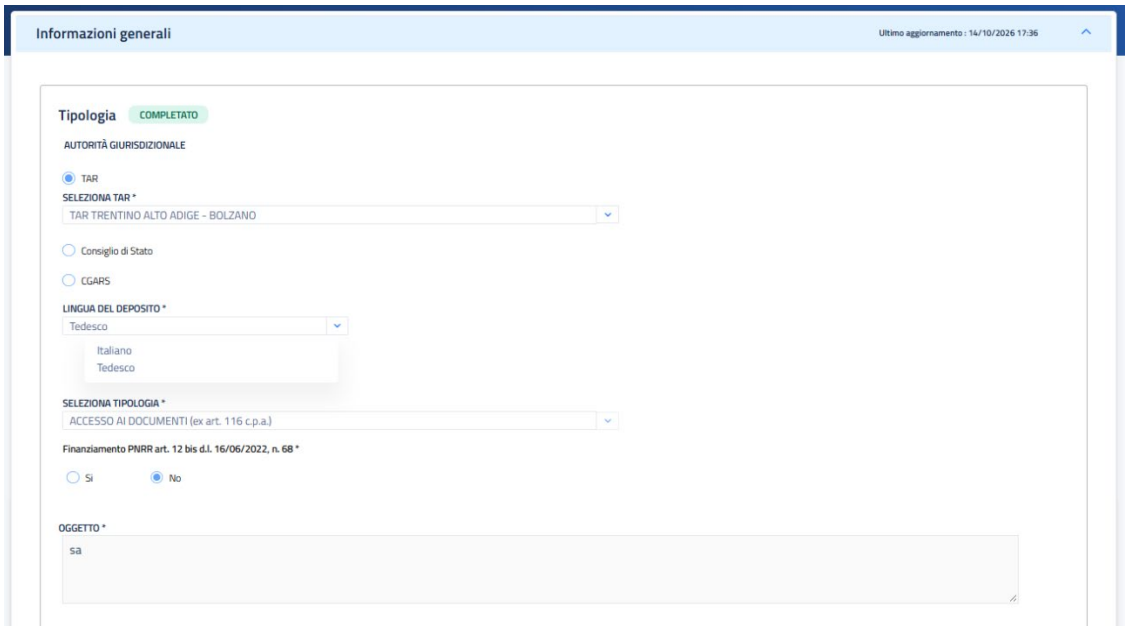
Per garantire l'efficienza del sistema e la corretta acquisizione dei depositi, il **Formweb** monitora automaticamente e in tempo reale la bozza durante la compilazione. Il controllo verifica il numero complessivo dei file, pari a un massimo di 50 elementi, e la dimensione totale degli allegati, pari a un massimo di 300 MB.
Al raggiungimento di una delle soglie previste, il sistema visualizza un messaggio informativo a video.



6.2.5. Sezione informazioni Generali

Durante la compilazione dei depositi è disponibile la sezione **Informazioni Generali**.

Accedendo alla sezione, viene visualizzata una maschera con le principali informazioni relative al deposito in modifica.



Tramite il pulsante **Modifica**, presente nella maschera, è possibile aggiornare le seguenti informazioni:

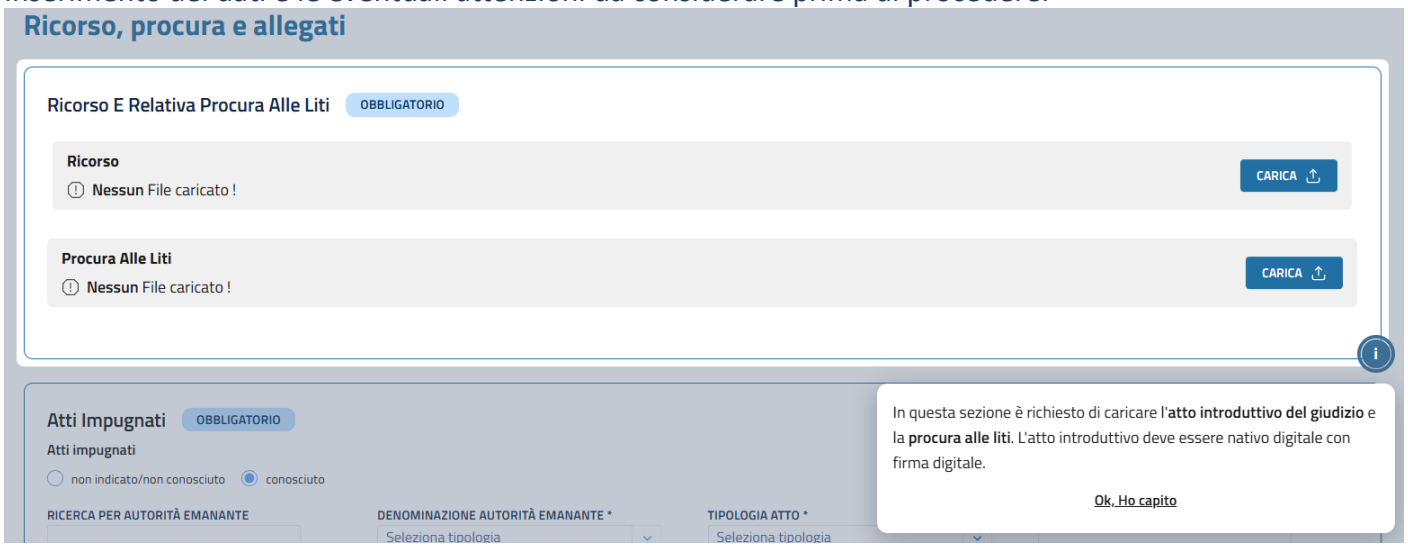
- **Autorità giurisdizionale**
- **Lingua del deposito**
- **Finanziamento PNRR art. 12-bis d.l. 16/06/2022, n. 68**
- **NRG** di riferimento, modificabile solo per i depositi di tipo atto successivo.

L'aggiornamento di tali informazioni non comporta la perdita dei dati già inseriti nella bozza del deposito.

6.2.6. Aiuti contestuali

In corrispondenza delle diverse aree di compilazione è disponibile la funzionalità di Aiuto contestuale, pensata per fornire indicazioni puntuali e immediatamente riferite alla sezione del deposito in cui l'utente sta operando.

Selezionando l'icona posta in basso a destra dell'area interessata, viene visualizzato un tooltip con informazioni di supporto alla compilazione, utili per comprendere il significato dei campi, le modalità di inserimento dei dati e le eventuali attenzioni da considerare prima di procedere.



6.3. Depositi in redazione

Permette la visualizzazione dei depositi redatti e le bozze salvate.

Figura 58 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Elenco depositi

L'elenco mostra per ogni deposito i seguenti dati:

- Nome
- Tipo deposito
- Ricorrente
- Grado di giudizio
- Sede
- Tipologia
- Oggetto

Cliccando sul nome è possibile aprire il ***Deposito*** selezionato.

È possibile eliminare le bozze dei depositi selezionandoli e cliccando sul tasto **Elimina gli elementi selezionati.**

7. Funzionalità di ricerca

Le tipologie di ricerche disponibili sono accessibili nella relativa voce di menu e sono le seguenti:

- Registro
- Multicriterio
- Parti
- Provvedimenti
- Atti
- Ricorsi depositati

Le voci di menu relative alle ricerche sono organizzate come da figura seguente:

Figura 59 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche

Per tutte le ricerche è obbligatorio selezionare la sede di interesse:

Figura 60 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Selezione sede

7.1. Ricerca – Registro

Consente di ricercare fascicoli patrocinati dall'utente per anno e numero di registro:

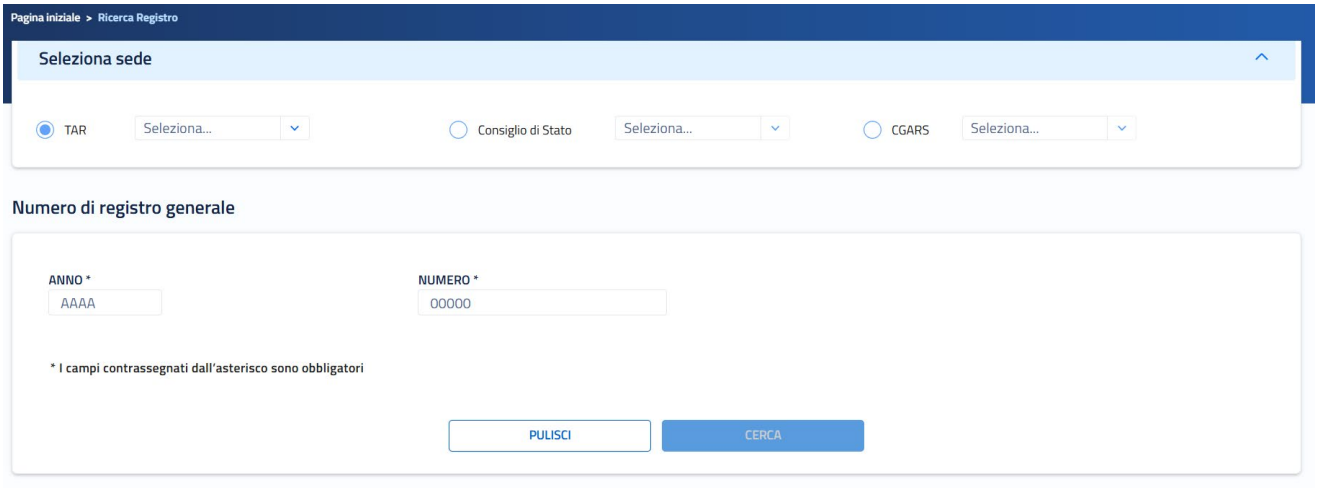


Figura 61 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Registro

Cliccando su cerca viene aperto il dettaglio del fascicolo ricercato in una nuova finestra.

I campi obbligatori sono caratterizzati da *.

7.2. Ricerca – Multicriterio

Consente di ricercare fascicoli patrocinati dall'utente impostando differenti criteri di ricerca, anche combinandoli tra loro:

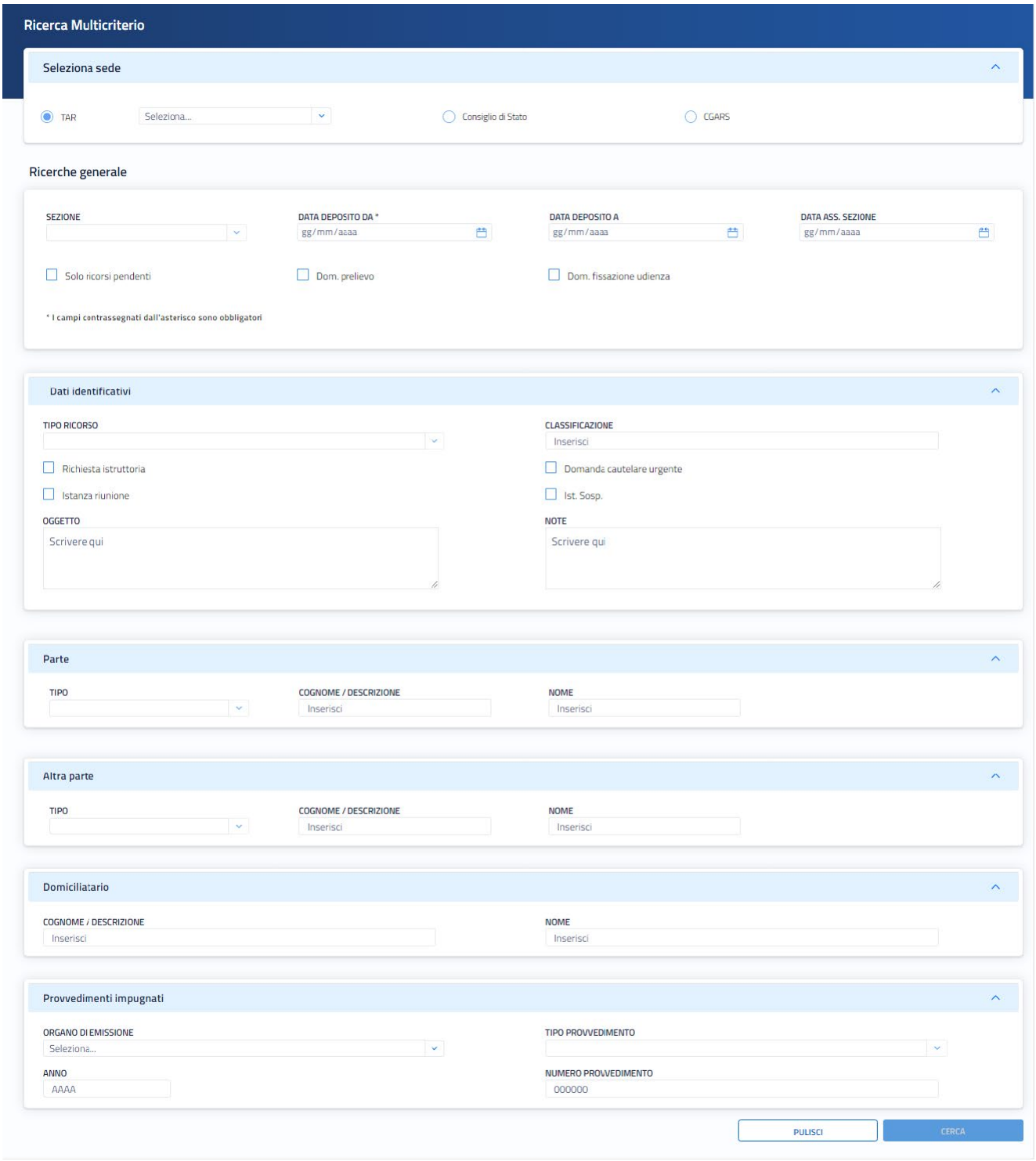


Figura 62 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche – Multicriterio

I campi obbligatori sono contraddistinti da *.

I risultati vengono restituiti sotto forma di tabella:

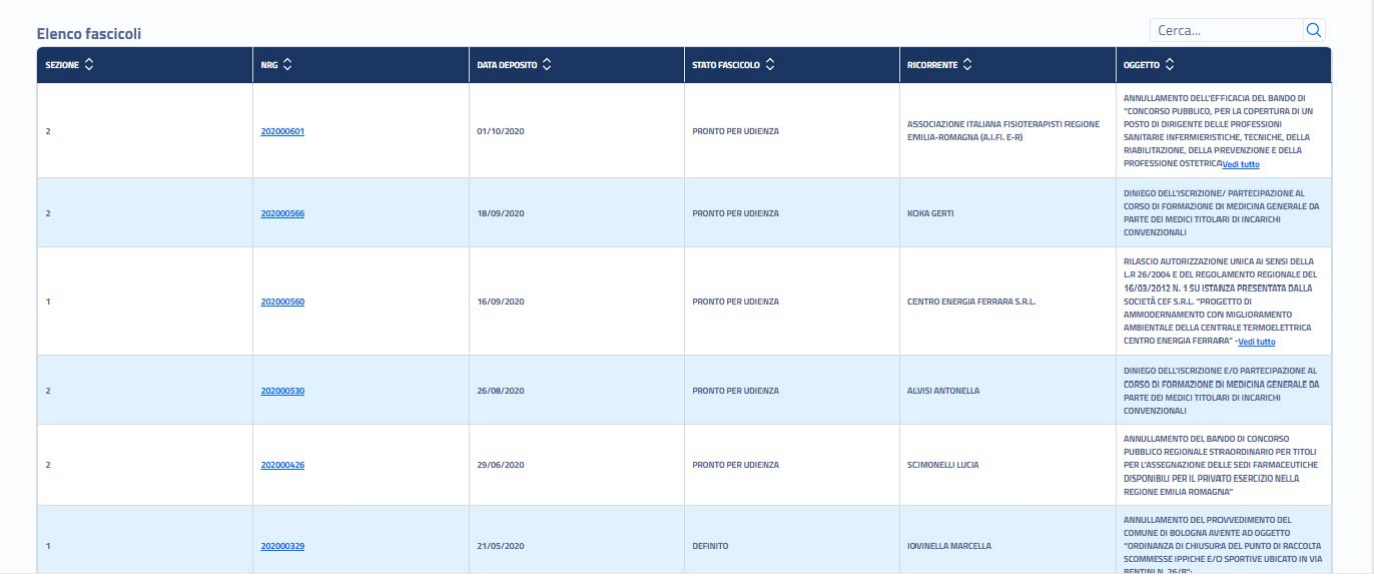


Figura 63 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Multicriterio - Risultati

È possibile cliccare sull'NRG per accedere al dettaglio fascicolo.

7.3. Ricerca – Parti

Consente di ricercare i fascicoli patrocinati dall'utente utilizzando i dati delle Parti:

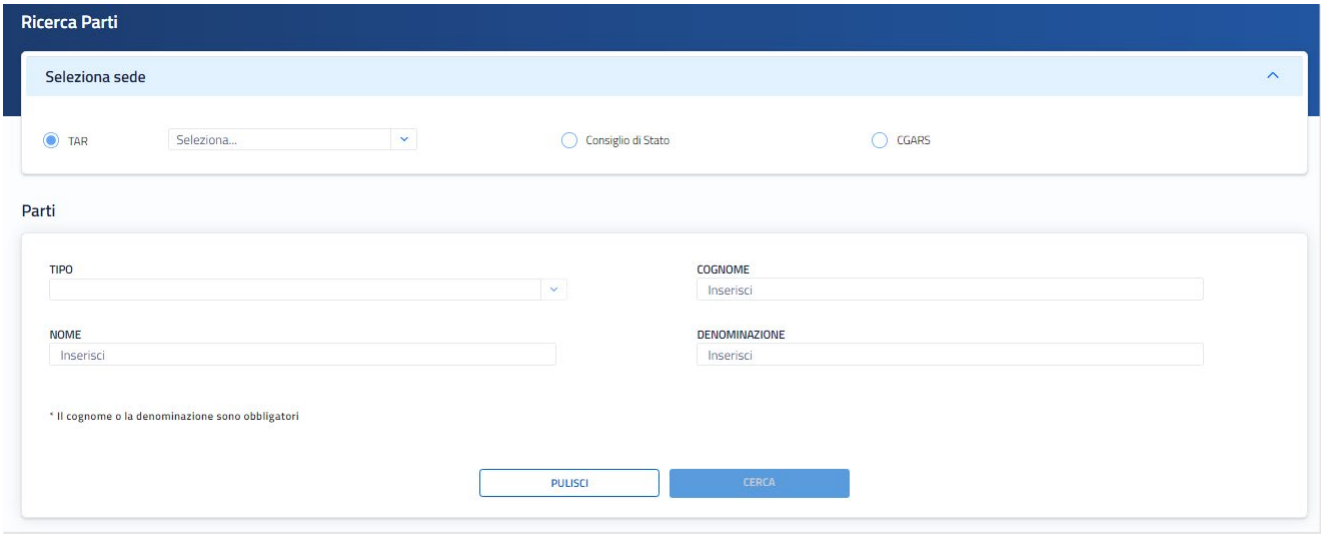


Figura 64 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Parti

Il cognome o la denominazione sono obbligatori.

I risultati vengono restituiti sotto forma di tabella:

Figura 65 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Parti - Risultati

È possibile cliccare sull'NRG per accedere al dettaglio fascicolo.

7.4. Ricerca – Provvedimenti

Consente di ricercare i provvedimenti monocratici e collegiali sia su fascicoli patrocinati che non patrocinati dall'utente:

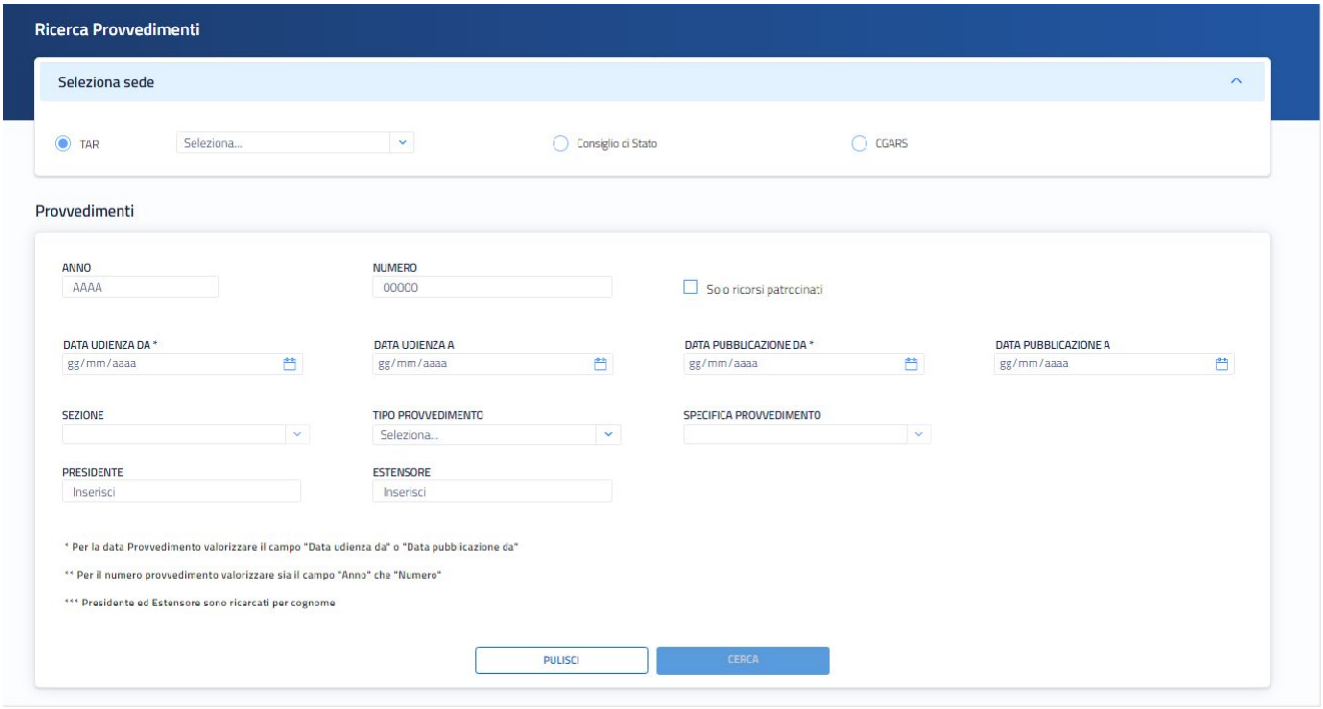


Figura 66 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Provvedimenti

Qualora nel campo Tipo provvedimento non venga inserita la tipologia di provvedimento, la ricerca viene effettuata sui provvedimenti collegiali.

I risultati vengono restituiti sotto forma di tabella. Vengono restituiti i provvedimenti collegiali o monocratici con la relativa indicazione in testa alla tabella:

Figura 67 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Provvedimenti – Risultati

È possibile cliccare sul numero provvedimento per visualizzarne il documento all'interno del proprio browser, in una finestra separata.

Cliccando sul simbolo si accede al provvedimento tramite visualizzatore file.

È possibile cliccare sull'NRG per accedere al dettaglio fascicolo. Qualora il fascicolo non faccia parte di quelli patrocinati dall'utente, i dati all'interno delle sezioni del fascicolo non saranno visualizzabili:

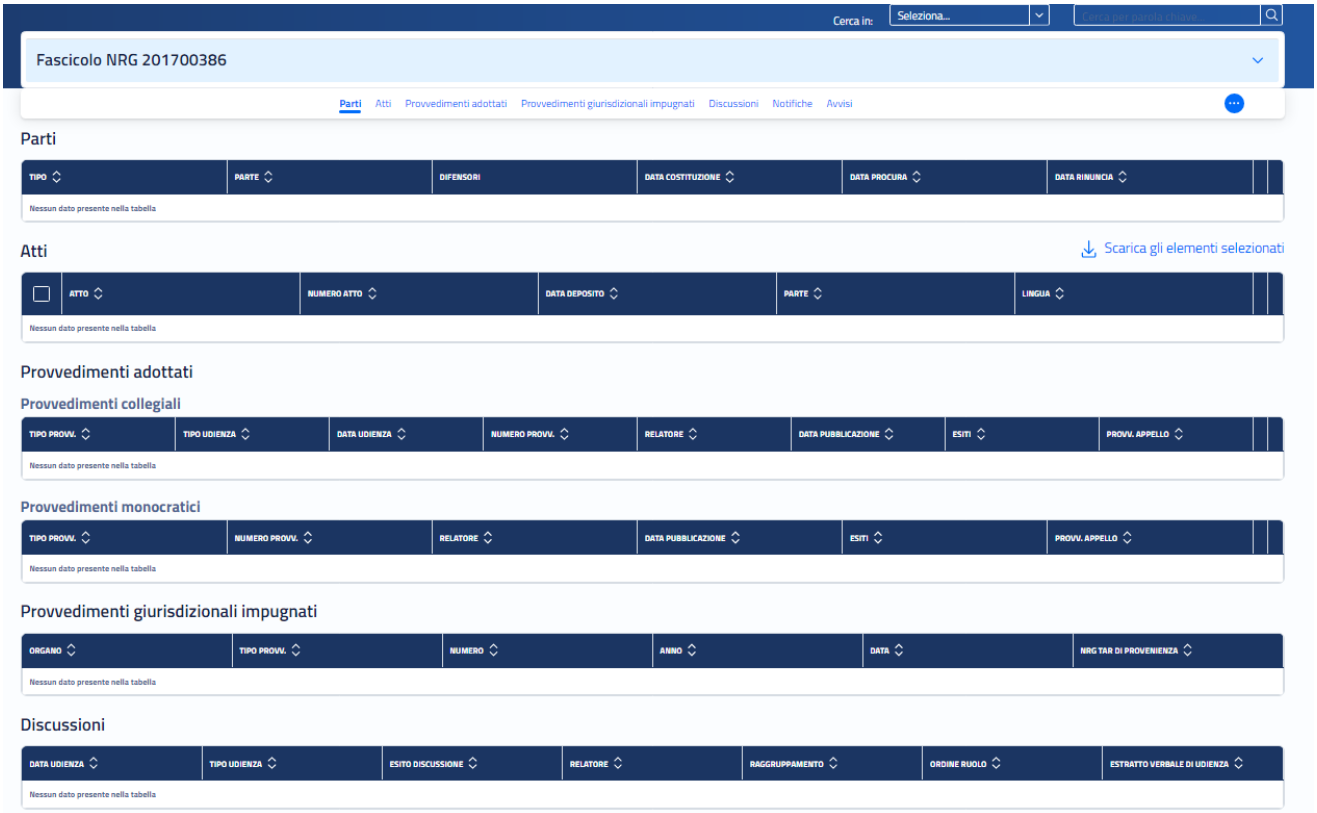


Figura 68 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Provvedimenti - Dettaglio fascicolo utente non autorizzato

7.5. Ricerca – Atti

Consente di ricercare fascicoli patrocinati dall'utente a partire dalle informazioni relative agli atti in essi contenuti:

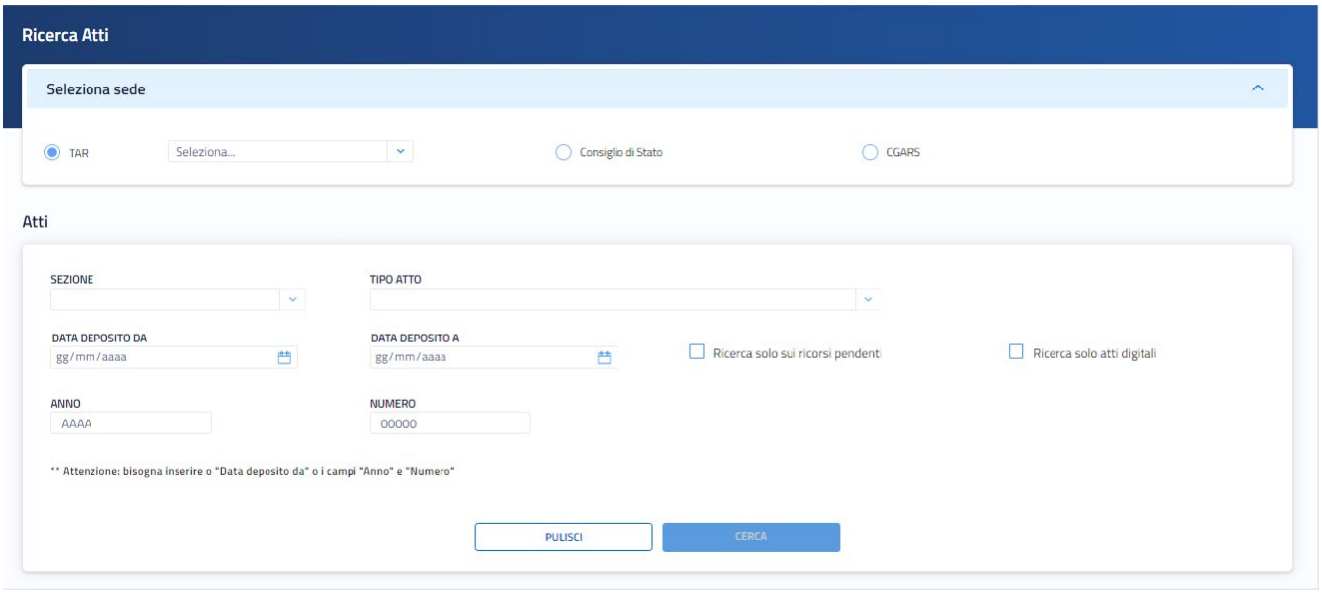


Figura 69 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Atti

I campi obbligatori sono "Data deposito da" o "Anno" e "Numero".

I risultati vengono restituiti sotto forma di tabella:

Figura 70 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Atti - Risultati

È possibile cliccare sul numero atto per visualizzarne il documento all'interno del proprio browser, in una finestra separata.

Cliccando sul simbolo si accede al provvedimento tramite visualizzatore file.

È possibile cliccare sull'NRG per accedere al dettaglio fascicolo.

7.6. Ricerca – Ricorsi depositati

Consente di ricercare fascicoli depositati presso la sede scelta con data deposito non antecedente a 180 giorni:

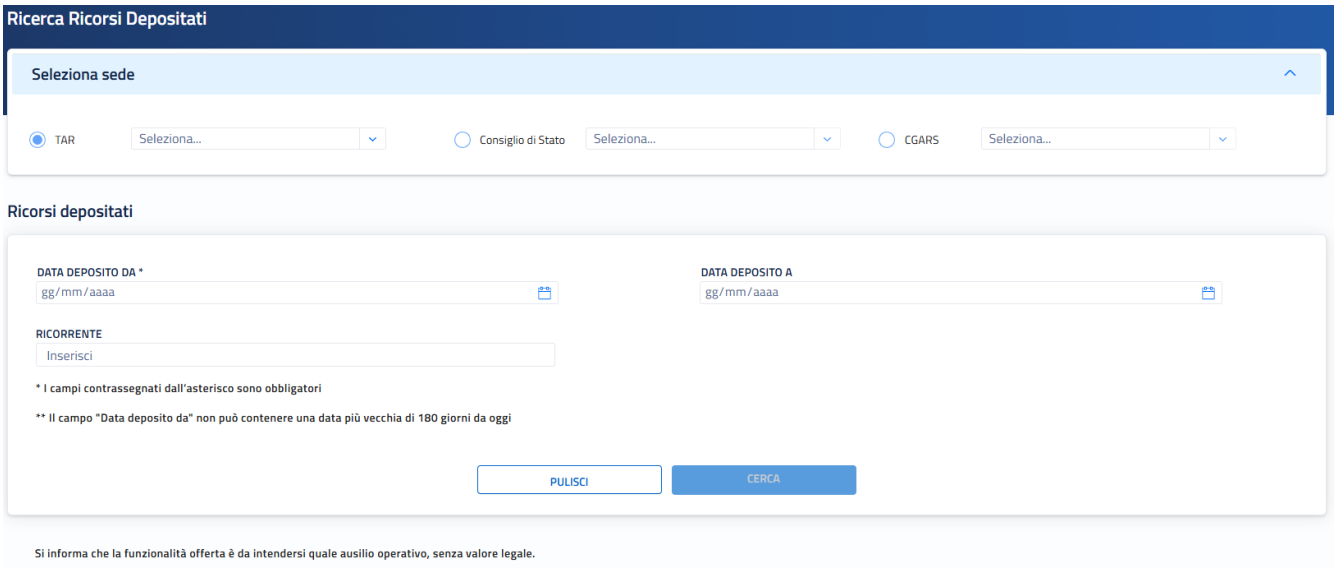


Figura 71 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Ricorsi depositati

I dati obbligatori sono contraddistinti da *.

Il calendario **Data deposito da** consente la selezione fino a 180 giorni antecedenti la data corrente.

È possibile indicare anche il **Ricorrente** per perfezionare ulteriormente la ricerca.

I risultati vengono restituiti sotto forma di tabella:

Figura 72 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT - Ricerche - Ricorsi depositati - Risultati

È possibile cliccare sull'NRG per accedere al dettaglio fascicolo.

8. Collaboratori

La funzionalità di abilitazione dei collaboratori è riservata ad avvocati iscritti all'Albo.

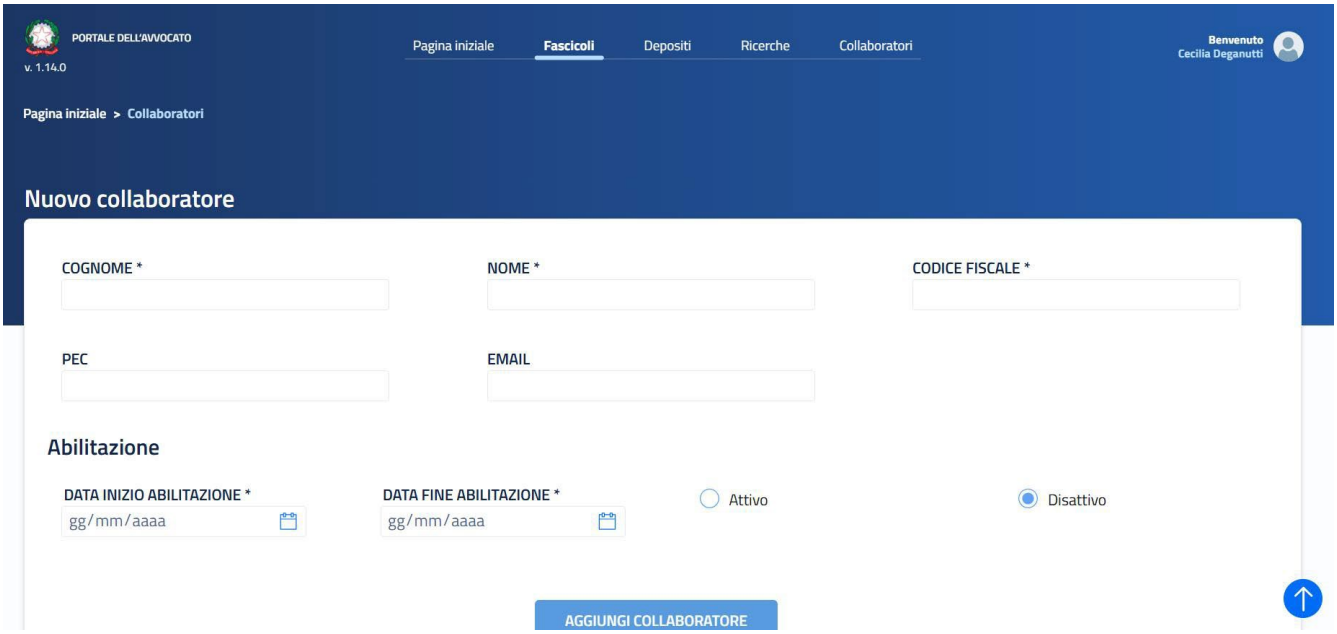


Figura 73 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT-Collaboratori

Per poter abilitare un collaboratore, sarà necessario inserire i seguenti dati:

- **Cognome**
- **Nome**
- **Codice fiscale**
- **Pec**
- **Email**
- **Data inizio abilitazione**
- **Data fine abilitazione**

I dati obbligatori sono contraddistinti da *.

Figura 74 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT-Collaboratori

Le informazioni visualizzabili nella tabella sono le seguenti:

- **Cognome;**
- **Nome**
- **Codice fiscale;**
- **Pec;**
- **Email;**
- **Data inizio abilitazione**

- **Data fine abilitazione**
- **Abilitazione**

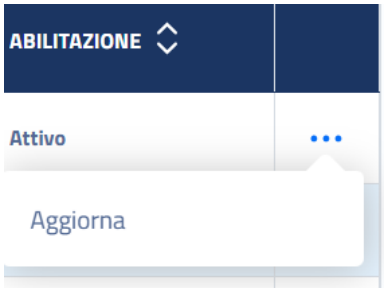


Figura 75 - Portali esterni nuovo SIGA-PAT-Collaboratori - Aggiorna

Dai tre puntini ... presenti su ciascuna riga della lista è disponibile la funzione di **"Aggiorna"**. Tale funzione permette di aggiornare le informazioni del collaboratore.