

Portali Esterni – Aggiornamenti – 24 ottobre 2026

Questo documento riporta la descrizione degli aggiornamenti dei Portali Esterni del 24 ottobre 2026

Questa versione introduce le seguenti novità, che verranno descritte nei successivi capitoli di questo documento:

- Formweb – controllo sugli estremi del versamento del contributo unificato
- Formweb – selezione guidata delle parti difese per i depositi atti successivi
- Formweb – scelta della lingua per i depositi effettuati presso il T.R.G.A. di Bolzano
- Wizard Formweb

Sommario

Formweb – verifica estremi versamento CU	3
Formweb – selezione guidata delle parti difese.....	4
Formweb – Scelta della lingua per i depositi effettuati presso il T.R.G.A. di Bolzano.....	5
Wizard Formweb	6
Wizard Formweb – Barra delle azioni.....	6
Wizard Formweb – Menu di navigazione.....	7
Wizard Formweb – Procedura guidata.....	7
Wizard Formweb – Modalità di inserimento dei dati.....	8
Wizard Formweb – Organizzazione delle informazioni	9
Wizard Formweb – Pulsante “Serve aiuto?”	10
Wizard Formweb – Aiuti contestuali	10

Formweb – verifica estremi versamento CU

Per il portale dell'avvocato, portale del collaboratore e portale del cittadino, è stato inserito un controllo sui dati del versamento del CU all'atto della redazione di tutte le tipologie di deposito in cui è presente la sezione del CU ovvero:

- nuovo deposito "Successivo Contributo Unificato"
- nuovo deposito "Ricorso"
- nuovo deposito "Atto Successivo" di tipo:
 - o Motivi Aggiunti
 - o Ricorso Incidentale

In fase di inserimento dei dati relativi al versamento del CU, all'atto del click sul bottone **Aggiungi Contributo unificato**, il sistema effettua una verifica per stabilire l'unicità degli estremi del versamento F24 indicati, ovvero stabilire se il valore degli estremi del versamento inserito risulti già inserito sullo stesso o in altri fascicoli presenti nel SIGA.

Se l'estremo del versamento inserito risulta già presente nel SIGA, nello stesso fascicolo per cui si sta effettuando il deposito o in un diverso contesto (altro NRG o altra sede o diversa annualità) il sistema inserisce il versamento nel deposito ma restituisce un messaggio non bloccante in cui invita l'utente a verificare l'esattezza dell'inserimento: **"Attenzione: gli estremi del versamento risultano già presenti nei nostri sistemi. Il versamento indicato è stato comunque inserito nel deposito, sarà compito della segreteria effettuare eventuali controlli"**.

PORTALE DELL'AVVOCATO
v. 1.15.0

Pagina iniziale Fascicoli **Depositi** Ricerche Collaboratori

Benvenuto GIUSEPPE SARDANELLI

Pagina iniziale > Depositi > Nuovo deposito > Successivo contributo unificato

☒ Non esente ☐ Esente ☐ Patrocinio a spese dello Stato ☐ Non dovuto

☐ Prenotazione a debito

DATA VERSAMENTO *
gg/mm/aaaa

MODALITÀ VERSAMENTO
Seleziona modalità

ESTREMI VERSAMENTO *
Inserire estremi versamento

☐ Altro ufficio

IMPORTO VERSATO IN EURO *
Inserire importo versato in Euro

☐ NUMERO RIGA *
Inserire cifra

Attenzione: gli estremi del versamento risultano già presenti nei nostri sistemi. Il versamento indicato è stato comunque inserito nel deposito, sarà compito della segreteria effettuare eventuali controlli.

Contributo Unificato Aggiunti

DATA VERSAMENTO	MODALITÀ VERSAMENTO	ESTREMI VERSAMENTO	IMPORTO VERSATO IN EURO	CODICE TRIBUTO	ELEMENTI IDENTIFICATIVI	COPIA INFORMATICA	NUMERO RIGA	ALTRO
16/09/2026	MODELLO F24	1	1	GAOT-Contributo unificato a seguito di invito al pagamento		file_copia_conforme.pdf	1	No

Formweb – selezione guidata delle parti difese

Per il Portale dell'Avvocato sia per il Portale del Collaboratore, è stato previsto un meccanismo che, qualora il deposito di atti successivi riguardi soltanto alcune delle parti assistite dall'avvocato depositante, consente di visualizzare l'elenco delle parti da lui rappresentate presenti nel sistema in quel momento.

Pertanto, in fase di redazione di un atto successivo che non comporti una nuova costituzione in giudizio, l'avvocato depositante deve indicare le parti per conto delle quali effettua il deposito, selezionandole dal suddetto elenco.

Si riporta di seguito l'immagine esplicativa di come il sistema propone l'elenco delle parti difese:

TIPOLOGIA PARTE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE / PIVA	PEC	DESCRIZIONE / DENOMINAZIONE
☒	ANZALONE	FABRIZIO	NZLFR290024F8395	-	-
☒	BARBERO	STEFANO	BRISDN9928H501C	-	-
☒	BIANCHI	ALBERTO	-	-	-
☒	CAPITTI	VERONICA	CPTVNC73MA96005	-	-
☐	CARUSO	ANGELA	CRSNGLB8045F1580	-	-
☐	CASELLA	ANGELO	CSNLGL79003B963L	-	-
☐	DI PIETRANTONIO	VALERIO	DPTVLR8804H501A	-	-
☐	GERMANI RICCARDI	MARTINA	GRMNTN8804G8C95F	-	-
☒	LACANÀ DE SIMONE	ALBERTO	LGLLRT8806H224K	-	-
☐	PAGANI	SARA	PGNSRA93LA3B393D	-	-

Dopo aver selezionato una o più parti e cliccato sul pulsante **AGGIUNGI PARTI SELEZIONATE** queste vengono mostrate nella sottostante tabella riepilogativa “Depositanti Agginti”:

TIPOLOGIA PARTE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE / PIVA	PEC	DESCRIZIONE / DENOMINAZIONE
Persona fisica	SEMINARA	MARIA	SMNMR86LS5F112U	-	-
Persona fisica	PONUCCIO	MARIA	PRCMRAB150H224Q	-	-
Persona fisica	GERMANI RICCARDI	MARTINA	GRMNTN8804G8C95F	-	-
Persona fisica	CASELLA	ANGELO	CSNLGL79003B963L	-	-
Persona fisica	CARUSO	ANGELA	CRSNGLB8045F1580	-	-
Persona fisica	CAPITTI	VERONICA	CPTVNC73MA96005	-	-
Persona fisica	LACANÀ DE SIMONE	ALBERTO	LGLLRT8806H224K	-	-
Persona fisica	SASSANO	ELENA	SSSLNE97H70H501U	-	-
Persona fisica	BIANCHI	ALBERTO	-	-	-
Persona fisica	BARBERO	STEFANO	BRISDN9928H501C	-	-

È possibile rimuovere una parte inserita tra i depositanti aggiunti cliccando sul tasto “Elimina” che appare cliccando sui tre puntini presenti nell’ultima colonna della riga corrispondente:

Parti

Depositante **COMPLETATO**

AGGIUNGI DEPOSITANTE

Scarica nominativi depositanti

Depositanti Aggiunti

TIPOLOGIA PARTE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE / RAA	PEC	DESCRIZIONE / DENOMINAZIONE	
Persona fisica	SEMINARA	MARIA	SMIMR06L55F112U	-	-	...
Persona fisica	PABUCCO	MARIA	PRCM08B1L5H224Q	-	-	Elimina
Persona fisica	GERMANI RICCARDI	MARTINA	GRMNT88A68C858F	-	-	...
Persona fisica	CASELLA	ANGELO	CSLNG1903B963L	-	-	...
Persona fisica	CARUSO	ANGELA	CRSNG186A5F158D	-	-	...
Persona fisica	CAPITTI	VERONICA	CPTVNC73MA9E06S	-	-	...
Persona fisica	LACANÀ DE SIMONE	ALBERTO	LGNLPT8006H224K	-	-	...
Persona fisica	SASSANO	ELENA	SSSLN257H70H501U	-	-	...
Persona fisica	BIANCHI	ALBERTO	-	-	-	...
Persona fisica	BARBERO	STEFANO	BRSD09982B0501C	-	-	...

10 >>

1-10 di 12

Formweb – Scelta della lingua per i depositi effettuati presso il T.R.G.A. di Bolzano

È stata introdotta la gestione della **lingua del deposito** nelle fasi iniziali di predisposizione del fascicolo.

La selezione della lingua è ora disponibile e **obbligatoria** nei primi 4 step di creazione del deposito, nonché nella sezione **Informazioni Generali** dei depositi in stato **In Redazione**.

Deposito Ricorso

1 Depositanti Completato 2 Difensore Completato 3 Autorità giurisdizionale In corso 4 Informazioni generali Da compilare

Autorità giurisdizionale

Sede del tribunale * **OBBLIGATORIO**

☒ TAR

SELEZIONA TAR *

Selezione TAR

☐ Consiglio di Stato

☐ CGARS

LINGUA DEL DEPOSITO *

Selezione

Tipologia Parte **OPZIONALE**

AGGIUNGI RICORRENTE (OPZIONALE)

Non è stato inserito alcun Ricorrente. Clicca su Aggiungi Ricorrente per inserirne uno nuovo.

Modalità di utilizzo

- Il campo **Lingua del deposito** viene valorizzato automaticamente con il valore predefinito **Italiano**.
- La modifica della lingua è consentita esclusivamente per i depositi destinati al **TAR di Bolzano (TAR BZ)**.
- Per tutti gli altri uffici giudiziari il valore rimane impostato su **Italiano** e non è modificabile.

Effetti della selezione

La lingua selezionata determina la generazione della documentazione di riepilogo del deposito. In particolare:

- il **riepilogo del deposito** viene generato nella lingua scelta e non è dipendente dalla lingua impostata nel browser utilizzato;
- il medesimo riepilogo viene trasmesso agli utenti nella lingua selezionata.

Si invita pertanto a verificare con attenzione il valore impostato prima di procedere all'invio del deposito.

La scelta della lingua del deposito è modificabile in qualsiasi momento, fino all'invio del deposito.

Wizard Formweb

Wizard Formweb – Barra delle azioni

La barra dei comandi nella parte inferiore della pagina è stata semplificata: i pulsanti “Indietro” e “Procedi” sono stati rimossi. Per spostarsi tra le diverse sezioni, l'utente deve, da adesso, utilizzare il menu disponibile nella parte superiore della pagina.

La barra raccoglie le funzionalità disponibili durante la compilazione del deposito. I pulsanti possono trovarsi in stato abilitato o disabilitato: quando un pulsante è abilitato, la relativa azione può essere eseguita; quando è disabilitato, è necessario completare determinate attività o compilare le informazioni obbligatorie richieste prima di poter procedere.

Di seguito alcune informazioni riguardo ai pulsanti disponibili.

SERVE AIUTO?: apre una guida di supporto alla compilazione e alla navigazione tra le varie sezioni del deposito.

SALVA E RINOMINA BOZZA: consente di assegnare un nome alla bozza del deposito per facilitarne l'identificazione durante la fase di redazione. La bozza rimarrà disponibile e potrà essere recuperata in qualsiasi momento nella sezione Depositi in redazione fino al suo invio definitivo.

ANTEPRIMA RIEPILOGO: mostra l'anteprima del riepilogo del deposito. Le sezioni incomplete e gli eventuali campi obbligatori non valorizzati saranno evidenziati in rosso, al fine di agevolarne l'individuazione. L'anteprima può essere chiusa in qualsiasi momento per tornare alla compilazione e completare le informazioni mancanti.

GENERA E SCARICA RIEPILOGO: genera il documento PDF contenente il riepilogo del deposito. Il documento deve essere scaricato sul proprio dispositivo, aperto mediante Adobe Acrobat Reader e verificato attentamente in tutte le sue parti. Qualora siano necessarie modifiche ai dati inseriti, sarà necessario aggiornare la compilazione e generare un nuovo PDF di riepilogo. Ai fini dell'invio, dovrà essere utilizzato esclusivamente l'ultimo PDF generato dal sistema, verificato e sottoscritto con firma digitale in formato PAdES.

ALLEGA E INVIA DEPOSITO: Una volta scaricato il PDF di riepilogo, il pulsante verrà abilitato. Selezionandolo, si aprirà una finestra che consentirà di caricare il documento firmato digitalmente e procedere con l'invio definitivo del deposito. Si raccomanda di allegare esclusivamente l'ultima versione del PDF di riepilogo generata dal sistema e sottoscritta con firma digitale PAdES.

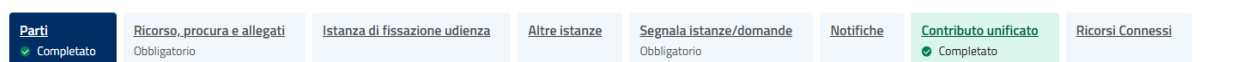


Wizard Formweb – Menu di navigazione

Il menu di navigazione di Formweb è stato ridisegnato per consentire all'utente di capire in ogni momento in quale sezione della procedura si trova. In questa nuova versione del Formweb, il menu di navigazione rappresenta la sola modalità per spostarsi tra le sezioni del deposito.

Le sezioni che prevedono informazioni obbligatorie sono contrassegnate dall'etichetta **Obbligatorio**. Quando tutte le informazioni obbligatorie della sezione sono state inserite correttamente, l'etichetta viene automaticamente sostituita da **Completato**. Le informazioni facoltative eventualmente presenti nelle sezioni non sono necessarie per il completamento della procedura e possono essere inserite solo se pertinenti alla pratica. Anche le sezioni facoltative assumono lo stato **Completato** una volta che le informazioni al loro interno sono state compilate correttamente.

Le indicazioni sullo stato di compilazione delle sezioni consentono all'utente di individuare facilmente le informazioni già inserite e quelle ancora da completare, agevolando la ripresa e il completamento del deposito anche nei giorni successivi a quello della sua creazione.



Wizard Formweb – Procedura guidata

La procedura guidata per la creazione di un deposito in Formweb è stata migliorata. L'uso di colori e di chiare indicazioni sullo stato di ciascun passaggio — **Completato**, **In corso** e **Da compilare** — consente all'utente di capire subito quali attività sono già concluse e quali devono ancora essere svolte.

Queste indicazioni rendono più semplice orientarsi tra i diversi passaggi e verificare, in ogni momento, lo stato di avanzamento della procedura.



Wizard Formweb – Modalità di inserimento dei dati

Le modalità di inserimento dei dati in Formweb sono state riviste per rendere la compilazione più semplice, chiara e accessibile. Le informazioni risultano così più facili da individuare, leggere e inserire.

Le caselle di selezione sono state sostituite con pulsanti che consentono di scegliere una sola opzione tra quelle disponibili. In questo modo, la scelta effettuata è immediatamente riconoscibile e si riduce il rischio di errori durante la compilazione.

Seleziona tipologia difensore

COMPLETATO

Difensore antistatario ?

☐ Si ☒ No

Difesa in proprio ?

☐ Si ☒ No

Cassazionista¹ (selezionare solo in caso di deposito presso il Consiglio di Stato e il CGARS) ?

¹ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445 del 2000

☐ Si ☒ No

Controinteressato

COMPLETATO

Controinteressato

☒ non indicato/non conosciuto ☐ conosciuto

Il menu per la scelta della sede del TAR è stato migliorato, così da consentire all'utente di individuare con maggiore facilità e precisione la sede corretta.

Sede del tribunale *

OBBLIGATORIO

☒ TAR

SELEZIONA TAR *

Seleziona TAR

☐ Consig

TAR EMILIA-ROMAGNA - BOLOGNA

TAR LAZIO - ROMA

☐ CGARS

La funzione per aggiungere le parti del deposito in corso di compilazione è stata aggiornata. L'inserimento avviene ora in una finestra dedicata, che guida l'utente nella compilazione delle informazioni richieste.

Aggiungi ricorrente



Tipologia Parte

☒ Persona Fisica

☐ Persona Giuridica

☐ Amministrazione

☐ Minore/Incapacità

Dati

COGNOME *

NOME *

Il codice fiscale è disponibile?*

☒ Sì

☐ No

CODICE FISCALE *

PEC

ANNULLA

AGGIUNGI RICORRENTE

Wizard Formweb – Organizzazione delle informazioni

Le informazioni richieste all'interno delle diverse sezioni del deposito possono essere **obbligatorie o facoltative**. Le informazioni obbligatorie sono necessarie per il completamento della procedura, mentre quelle facoltative possono essere inserite qualora pertinenti o utili ai fini della pratica. Le sezioni che contengono dati obbligatori sono contrassegnate dall'etichetta **"Obbligatorio"**.

Quando tutte le informazioni obbligatorie previste per una sezione sono state correttamente compilate, lo stato della sezione viene aggiornato automaticamente in **"Completato"**. Eventuali informazioni facoltative presenti nella sezione e contrassegnate a loro volta dall'etichetta **"Facoltativo"**, possono comunque essere integrate successivamente, senza influire sullo stato di completamento raggiunto.

Lo stato delle sezioni consente di monitorare rapidamente l'avanzamento della compilazione e di individuare con immediatezza le aree che richiedono ancora l'inserimento di informazioni obbligatorie.

Ricorrente

COMPLETATO

Scarica nominativi ricorrenti

Carica Excel

AGGIUNGI RICORRENTE

Ricorrenti Aggiunti

TIPOLOGIA PARTE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE / P.IVA	PEC	DENOMINAZIONE	
Persona fisica	test	test	-	-	-	...

10

1

1-1 di 1

Domiciliatario
OPZIONALE

COGNOME / DENOMINAZIONE

NOME

CODICE FISCALE

PEC DA REGISTRI DI GIUSTIZIA

INDIRIZZO

CITTÀ

PROVINCIA

CAP

AGGIUNGI DOMICILIATARIO

Atti Impugnati
OBBLIGATORIO

Atti impugnati

☐ non indicato/non conosciuto
☒ conosciuto

RICERCA PER AUTORITÀ EMANANTE

DENOMINAZIONE AUTORITÀ EMANANTE *

TIPOLOGIA ATTO *

ANNO *

NUMERO *

AGGIUNGI ATTO IMPUGNATO

** Per attivare la 'Ricerca per denominazione Autorità emanante' è necessario inserire almeno 3 caratteri*

Wizard Formweb – Pulsante “Serve aiuto?”

È stata aggiunta una guida destinata in particolare a chi utilizza Formweb per la prima volta, con indicazioni semplici per orientarsi e utilizzare correttamente le principali funzioni della piattaforma.

Selezionando il pulsante **“Serve aiuto?”**, si apre una finestra informativa con immagini e brevi descrizioni che spiegano il funzionamento dell’elemento visualizzato e come utilizzarlo nella pagina.

Wizard Formweb – 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 riquadro informativo in sovraimpressione, 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.



PORTALE DELL'AVVOCATO

v. 1.15.0

Pagina iniziale

Fascicoli

Depositi

Ricerche

Collaboratori

13

Benvenuto
Sull'User

Pagina iniziale > Depositi > In redazione > 6606

Parti
Obbligatorio

Ricorso, procura e allegati
Obbligatorio

Istanza di fissazione udienza

Altre istanze

Segnala istanze/domande
Completato

Notifiche

Contributo unificato
Completato

Ricorsi Connessi

Ricorso, procura e allegati

Ricorso E Relativa Procura Alle Liti

OBLIGATORIO

Ricorso

 Nessun File caricato !

CARICA 

Procura Alle Liti

 Nessun File caricato !

CARICA 

Atti Impugnati

OBLIGATORIO

Atti impugnati

☐ non indicato/non conosciuto

☒ conosciuto

RICERCA PER AUTORITÀ EMANANTE

DENOMINAZIONE AUTORITÀ EMANANTE *

Seleziona tipologia

TIPOLOGIA ATTO *

Seleziona tipologia

NUMERO *

In questa sezione è richiesto di caricare l'atto introduttivo del giudizio e la procura alle liti. L'atto introduttivo deve essere nativo digitale con firma digitale.

Ok. Ho capito



11