



Ministero della Giustizia

D.G.S.I.A.

MODULO PER LA COMPOSIZIONE DELLA
NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO

Manuale Utente

Progetto:	"Implementazione Evolutiva del Sistema di Iscrizione a ruolo con il Codice a Barre"			
Cliente:	Ministero della Giustizia – D.G.S.I.A.			
Documento:	NIR-MU-004-RTI – Manuale Utente della NIR 2.0.4			
	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Emissione:	Team di progetto	NIR Codice a barre	22/06/2007	
Verifica ed Approvazione	Responsabile di Progetto	Carlo Cappelletti	22/06/2007	
Revisione documento	Responsabile di Progetto	Mariella Tavan	27/06/2008	

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. INSTALLAZIONE.....	5
2.1 PREREQUISITI.....	5
2.2 ESECUZIONE DELL'INSTALLAZIONE	5
2.3 AGGIORNAMENTO DATI STATICI.....	6
3. INTERFACCIA UTENTE	7
MASCHERA INIZIALE	9
3.1 ESTREMI DELL'ATTO INTRODUTTIVO	11
3.2 ATTRIBUZIONE RUOLO/MATERIA/OGGETTO.....	12
3.3 DATE ED ESTREMI DEL VERSAMENTO	15
3.4 DATI DELL'ATTORE/RICORRENTE/APPELLANTE	16
3.5 DATI DELL'AVVOCATO/I DELL'ATTORE	18
3.6 DATI DEGLI ALTRI ATTORI O APPELLANTI	20
3.7 DATI DEL CONVENUTO/APPELLATO/RESISTENTE	22
3.8 DATI DEGLI ALTRI CONVENUTI O APPELLATI.....	23
3.9 GRADO DEL PROCEDIMENTO.....	24
3.9.1 Dati Opposizione a Decreto Ingiuntivo	24
3.9.2 Dati Giudizio di Merito a seguito di Procedimento Cautelare.....	25
3.9.3 Dati Appello	26
3.10 DATI SPECIFICI AGGIUNTIVI DELLA CAUSA	27
3.11 NIR - VOLONTARIA GIURISDIZIONE.	31
3.12 NIR - DIRITTO DEL LAVORO.	36
3.13 NIR - ESECUZIONI MOBILIARI E IMMOBILIARI.	36
3.14 NIR - PROCEDURE CONCURSUALI.	39
4. GENERAZIONE FILES XML E HTML	43

1. INTRODUZIONE

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

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

2. INSTALLAZIONE

2.1 Prerequisiti

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

Ambiente Windows:

Sistema Operativo: Microsoft Windows 98/2000/XP:

Internet Explorer 4.0 o successive.

Java Runtime Enviroment (JRE) 1.6.0 o successivo (opzionale)

Ambiente Macintosh :

Mac OS X 10.2.8 o successive

Microsoft Internet Explorer MAC 5.2 o successive.

Ambiente Linux:

Sistema Operativo: Linux kernel 2.6 e successive:

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

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

Java Runtime Enviroment (JRE) 1.6.0 o successivo (opzionale)

2.2 Esecuzione dell'installazione

Ambiente Windows:

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

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

Ambiente Macintosh :

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

2.3 Aggiornamento Dati Statici

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

I files in questione sono:

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

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

Il terzo contiene le informazioni relative agli Uffici.

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

3. INTERFACCIA UTENTE

Sistemi Macintosh

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

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

Sistemi Windows

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

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

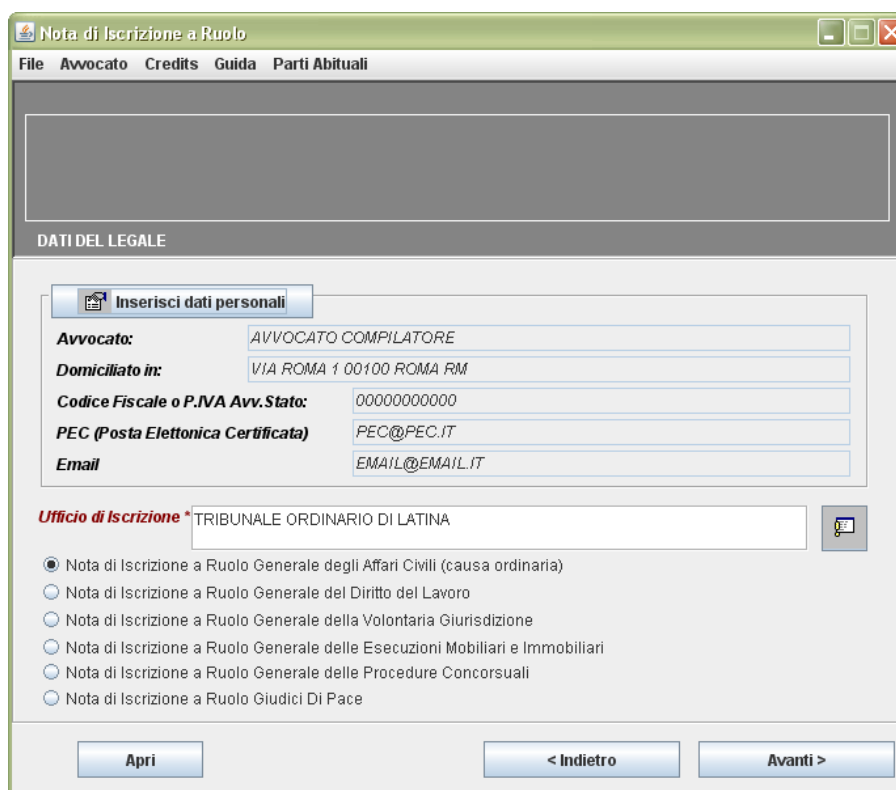


Figura 1 : Wizard per la composizione della Nota di Iscrizione a Ruolo (Windows)

L'interfaccia grafica per l'inserimento dei dati utili per la composizione della Nota di Iscrizione a Ruolo è di tipo *Wizard*, cioè composta da una successione di schermate di inserimento dei dati di input fra le quali è possibile navigare in avanti o indietro. Nelle diverse

pagine le informazioni che vengono richieste sono legate alla scelta di parametri selezionati nelle pagine precedenti.

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

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

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

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

- un file XML contenente la Nota di Iscrizione a Ruolo
- un modello stampabile contenente i dati relativi alla Nota di Iscrizione a Ruolo (file HTML visualizzabile tramite browser)
- un modello stampabile, visualizzato automaticamente dal browser, riportante i dati minimi relativi alla Nota di Iscrizione a Ruolo e contenente le immagini dei codici a barre prodotti¹.

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

Di seguito vengono presentate le singole sezioni di compilazione.

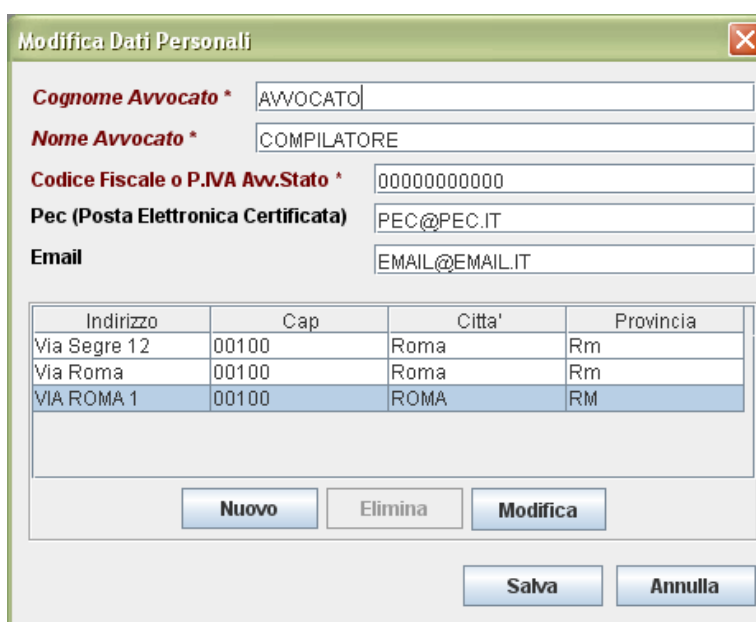
¹ I codici a barre sono di tipo bidimensionale PDF417.

Maschera iniziale

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

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

In tal modo viene aperta la seguente finestra:



Indirizzo	Cap	Citta'	Provincia
Via Segre 12	00100	Roma	Rm
Via Roma	00100	Roma	Rm
VIA ROMA 1	00100	ROMA	RM

Figura 2 : Modifica dati avvocato (Windows)

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

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

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

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

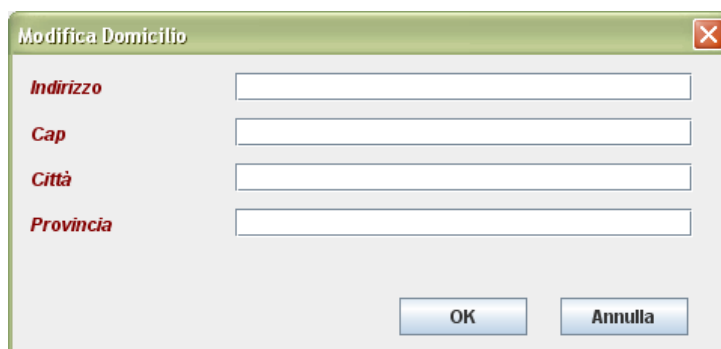


Figura 3 : Modifica indirizzo (Windows)

Premendo il pulsante **OK**, le modifiche vengono salvate e la finestra viene chiusa.

Per aggiungere un nuovo indirizzo si deve premere il pulsante **Nuovo**. Viene visualizzata la medesima finestra esaminata per la modifica dell'indirizzo.

La scelta dell'indirizzo di *default* viene fatta cliccando ed evidenziando uno degli indirizzi della lista.

Per salvare le modifiche apportate nella finestra contenente i dati dell'avvocato, si deve premere il pulsante **Salva**. Durante il salvataggio viene effettuato un controllo di congruenza sul Codice Fiscale (in particolare il controllo del codice fiscale viene fatto sul 16° carattere, detto appunto carattere alfabetico di controllo). La finestra è chiusa automaticamente e i dati modificati compaiono nella pagina iniziale (Figura 2).

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



Figura 4 : PulsanteUffici

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

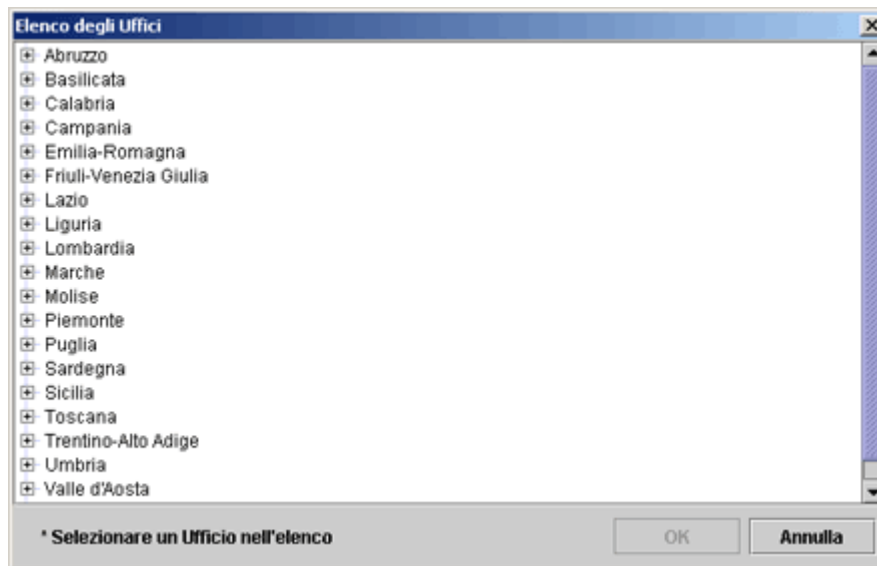


Figura 5 : Elenco degli Uffici (Windows)

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

3.1 Estremi dell'Atto introduttivo

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

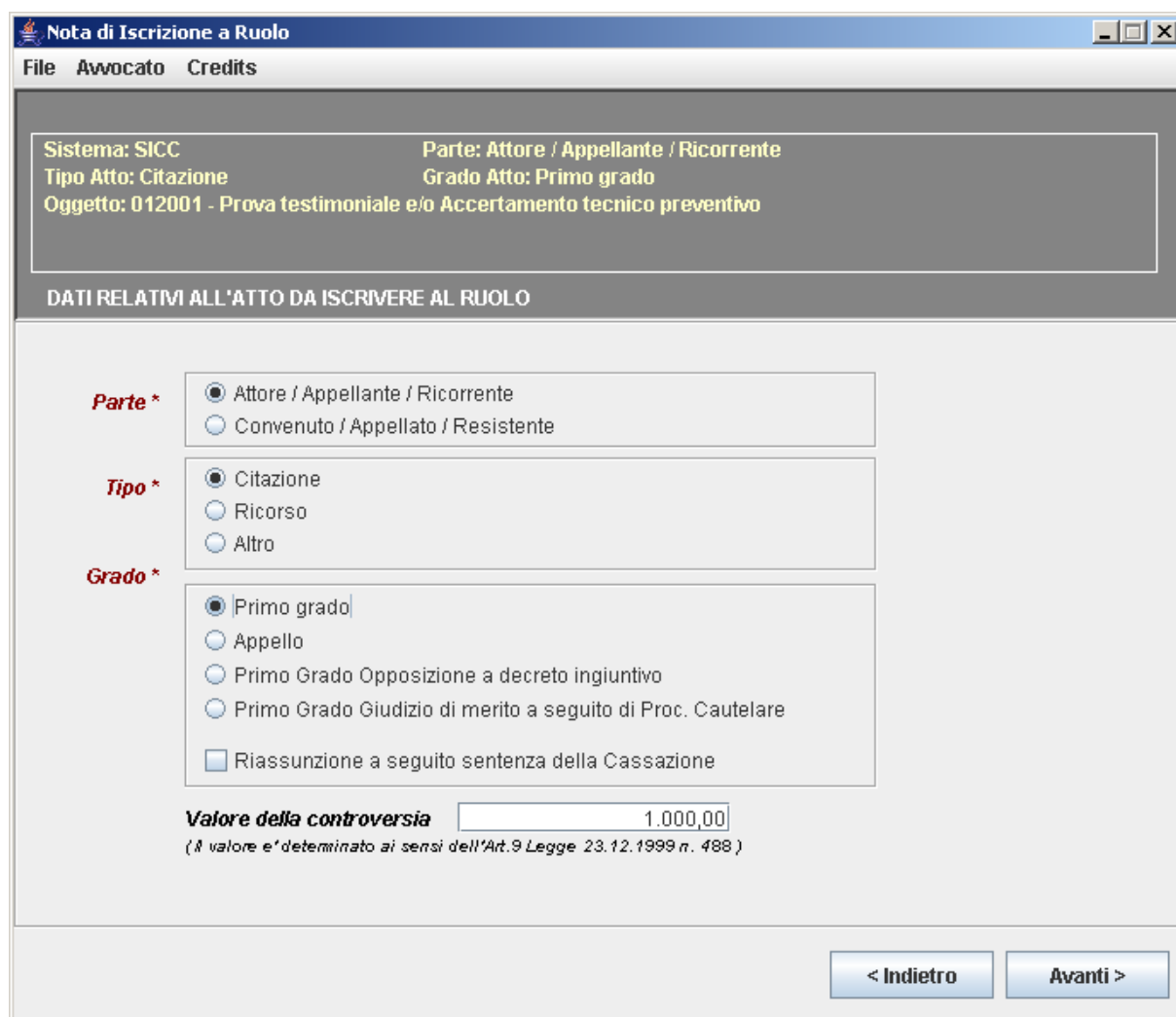


Figura 6: Estremi dell'Atto introduttivo (Windows)

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

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

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

3.2 Attribuzione Ruolo/Materia/Oggetto

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

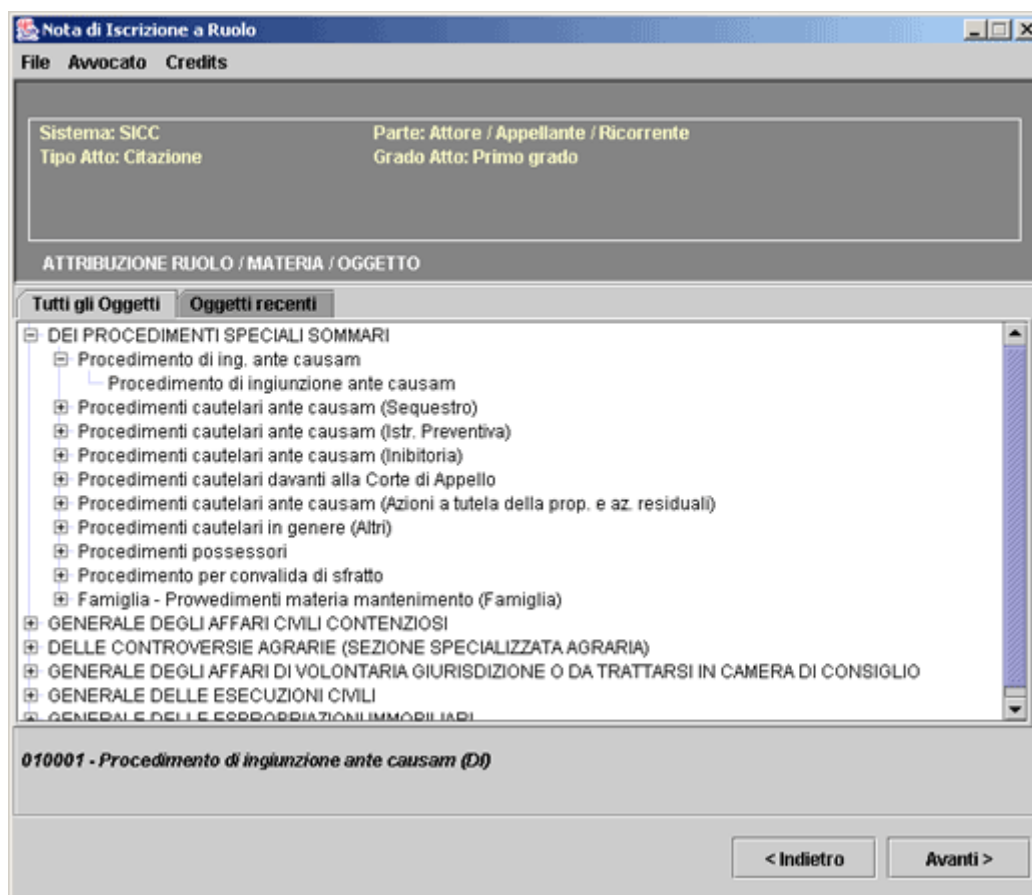


Figura 7: Attribuzione Ruolo/Materia/Oggetto (Windows)

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

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

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

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

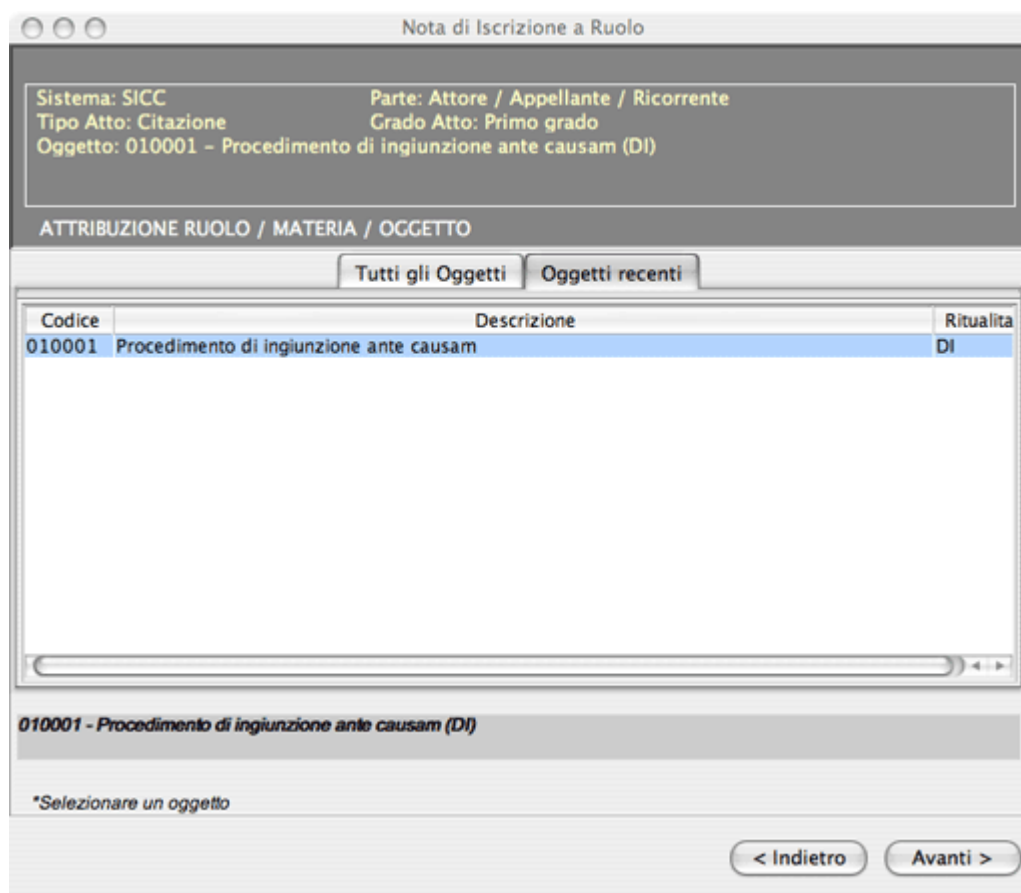


Figura 8: Oggetti recenti (Macintosh)

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

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

3.3 Date ed estremi del versamento

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

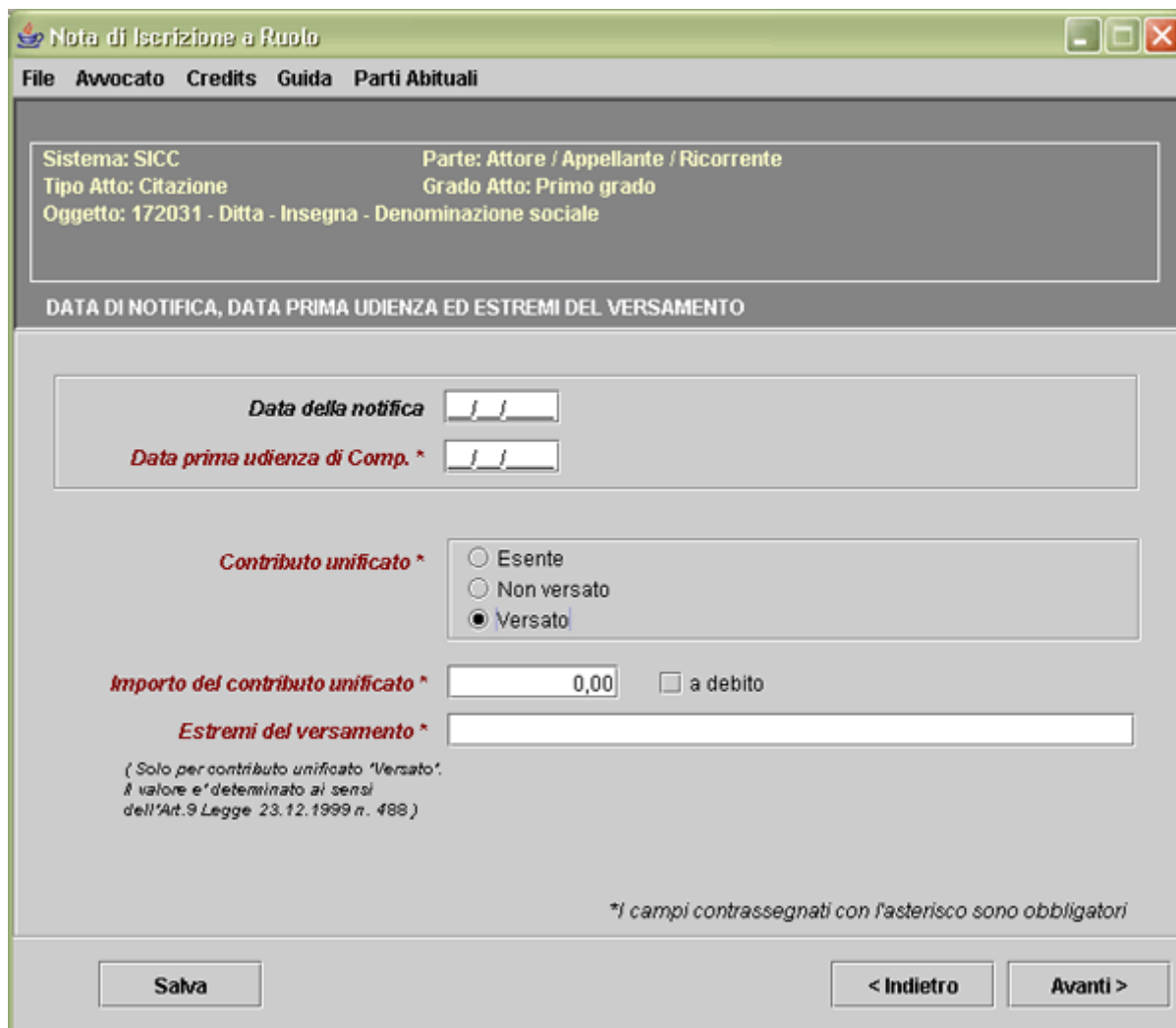


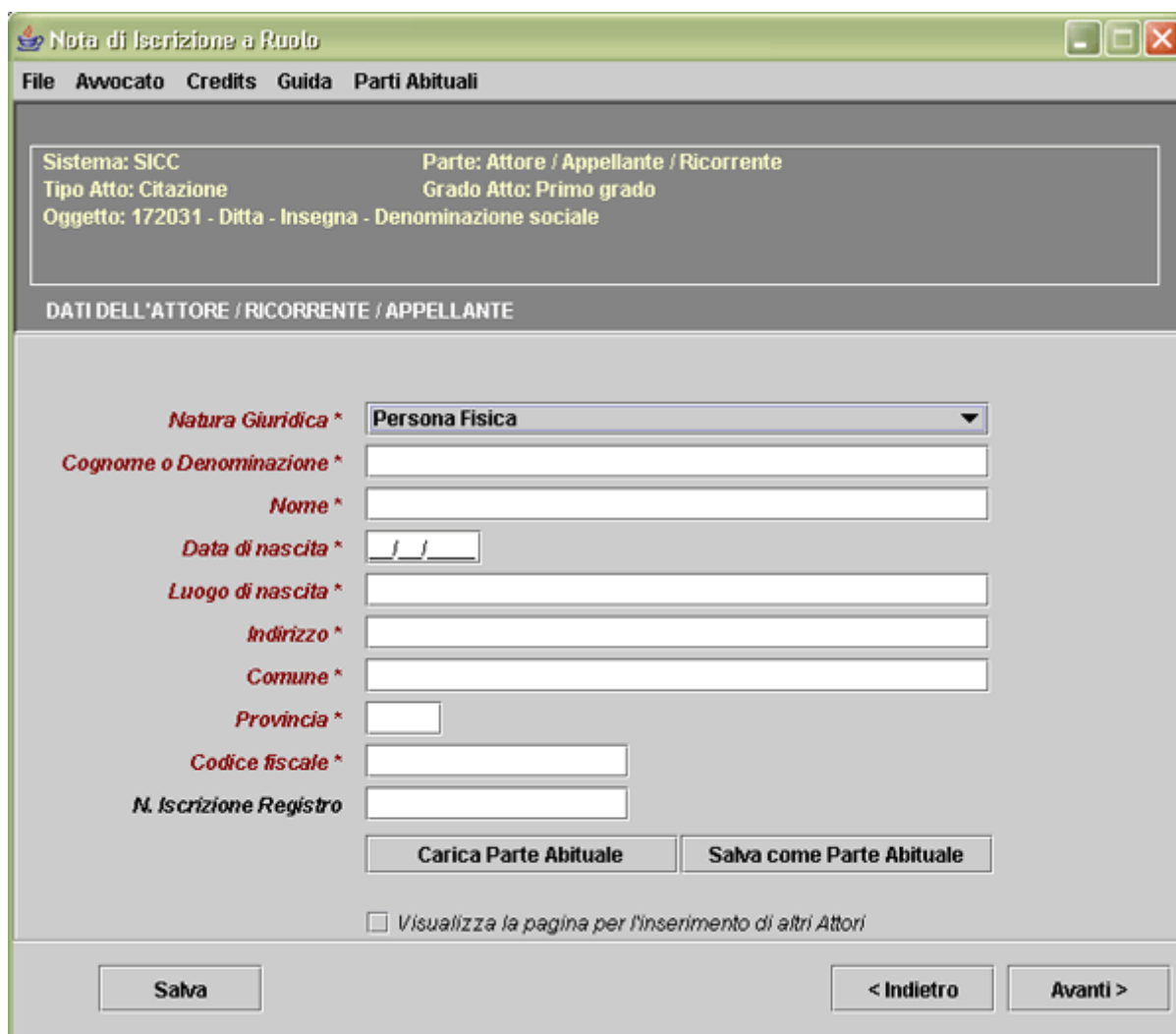
Figura 9 : Date ed estremi del versamento -Citazione- (Windows)

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

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

Dati dell'Attore/Ricorrente/Appellante

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di sistema GDP verranno proposti per l'inserimento altri due campi non obbligatori relativi alla posta elettronica ed alla posta elettronica certificata (PEC).

Il pulsante **Salva come Parte Abituale** permette di aggiungere la parte ad una lista, memorizzata sul disco rigido (Fig. 10B) e, visualizzabile attraverso il pulsante **Carica Parte Abituale** in modo da poter valorizzare i campi della maschera dell'Attore, in maniera automatica, nelle successive sessioni di lavoro.

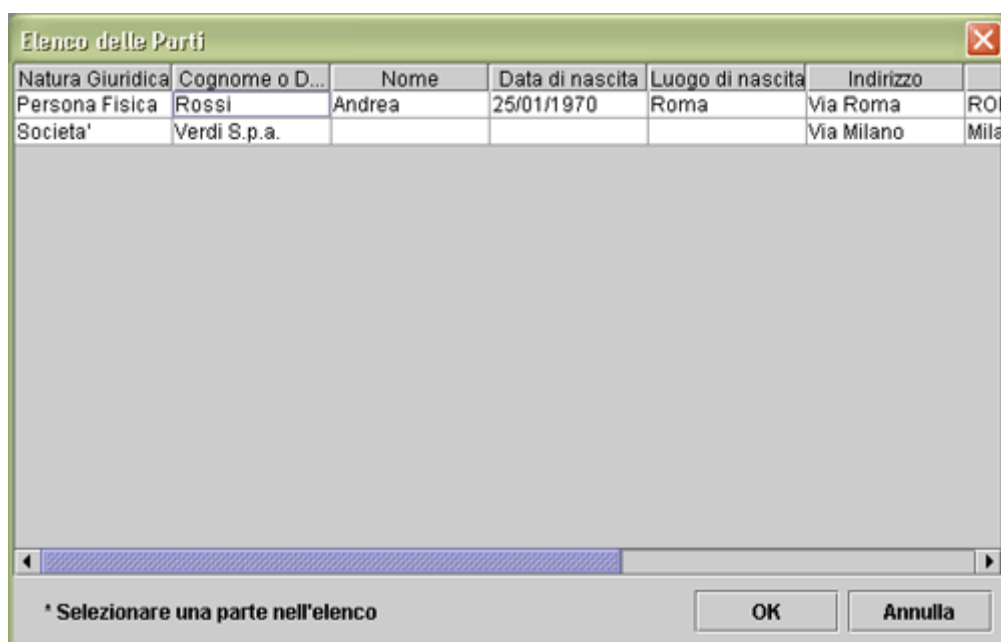


Figura 10B: Lista per l'inserimento delle parti Abituali (Windows)

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

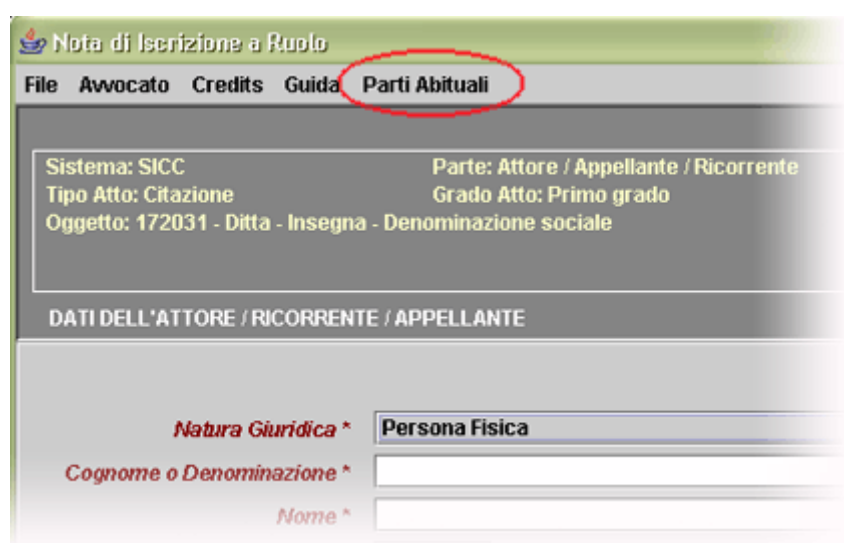


Figura 10C: Dettaglio menù Parti Abituali (Windows)

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

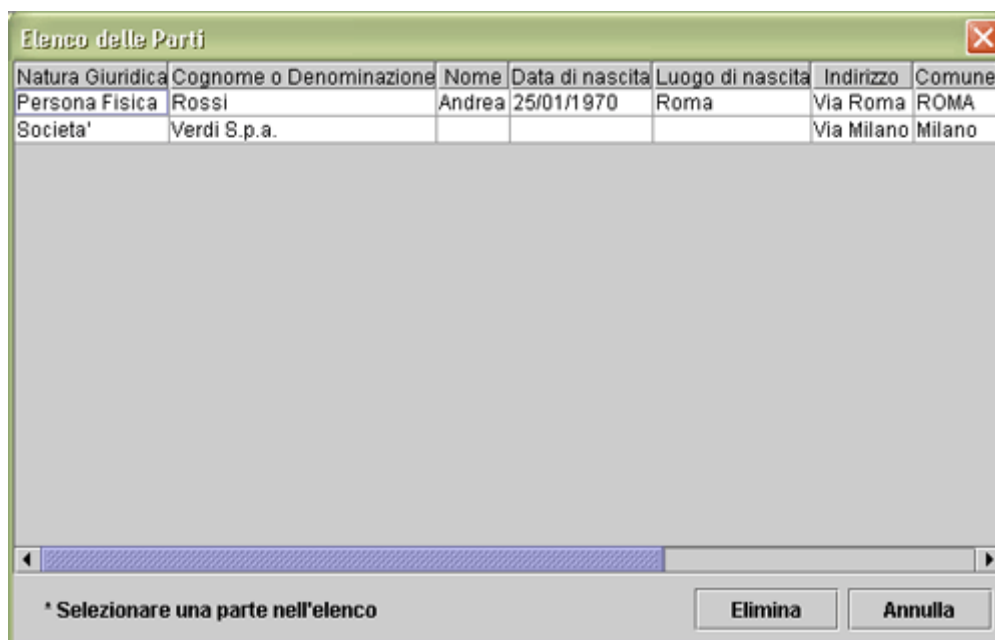


Figura 10D: Eliminazione di una Parte Abituale (Windows)

Dati dell'Avvocato/i dell'Attore

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

Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits

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

DATI DELL'AVVOCATO/I DELL'ATTORE

Avvocato

Cognome: Rossi Codice fiscale: #####
Nome: Mario N. Iscrizione Albo: 12345

Indirizzo Avvocato * Via Roma 00100 Roma Rm

Altri Avvocati

Cognome	Nome	Codice fiscale	N. Iscrizione Al
---------	------	----------------	------------------

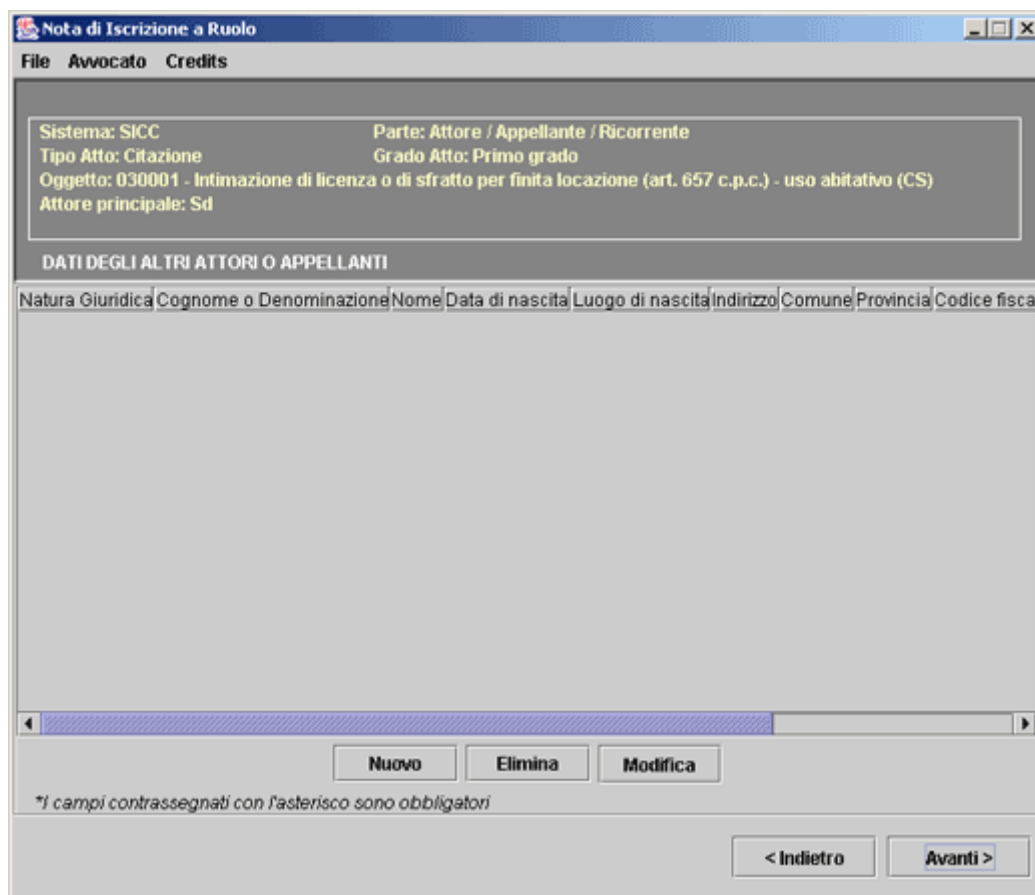
Nuovo Elimina Modifica

< Indietro Avanti >

Figura 11: Dati dell'avvocato/i dell'Attore (Windows)

3.4 Dati degli altri Attori o Appellanti

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



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

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

Below this information is a section titled "DATI DEGLI ALTRI ATTORI O APPELLANTI" which contains a table with the following headers:

Natura Giuridica	Cognome o Denominazione	Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Indirizzo	Comune	Provincia	Codice fisca

At the bottom of the window, there are three buttons: "Nuovo", "Elimina", and "Modifica". Below these buttons is a note: "*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori". At the very bottom right, there are two navigation buttons: "< Indietro" and "Avanti >".

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

Per inserire un nuovo Attore premere il pulsante **Nuovo**. Viene mostrata la seguente finestra: La Casella di spunta "Associazione avvocato di default" permette di associare all'attore che si sta inserendo, lo stesso avvocato dell'attore principale. I pulsanti **Modifica** ed **Elimina** permettono, eventualmente, di modificare o eliminare l'Attore appena inserito.



DATI DELL'ATTORE / RICORRENTE / APPELLANTE

*Natura Giuridica ** Persona Fisica

*Cognome o Denominazione **

*Nome **

Data di nascita / /

Luogo di nascita

Indirizzo

Comune

Provincia

*Codice fiscale **

N. Iscrizione Registro

Associazione avvocato di default

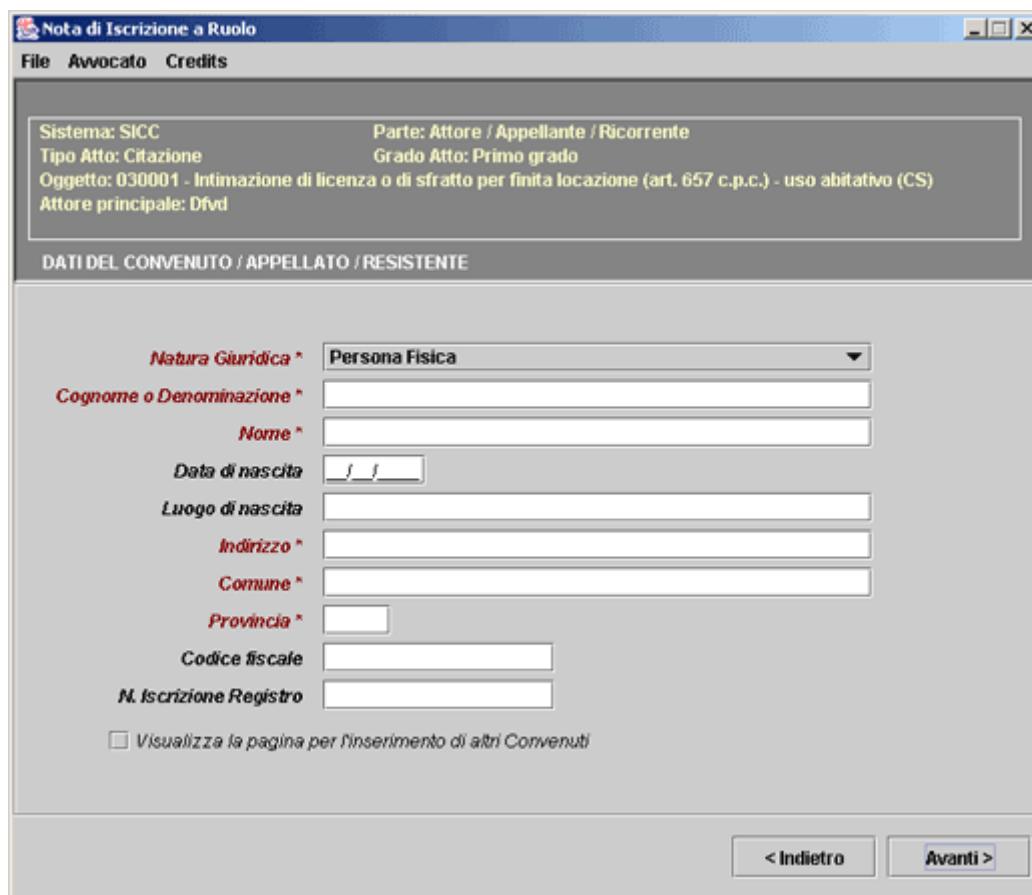
OK Annulla

Figura 13: Inserimento di altri Attori (Windows)

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

3.5 Dati del Convenuto/Appellato/Resistente

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



The screenshot shows a software window titled "Nota di Iscrizione a Ruolo" with a menu bar containing "File", "Avvocato", and "Credits". The main area displays case details:

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

Below this is a section titled "DATI DEL CONVENUTO / APPELLATO / RESISTENTE" containing the following fields:

- Natura Giuridica ***: A dropdown menu currently set to "Persona Fisica".
- Cognome o Denominazione ***: A text input field.
- Nome ***: A text input field.
- Data di nascita**: A date input field with slashes for day and month.
- Luogo di nascita**: A text input field.
- Indirizzo ***: A text input field.
- Comune ***: A text input field.
- Provincia ***: A small text input field.
- Codice fiscale**: A text input field.
- N. Iscrizione Registro**: A text input field.

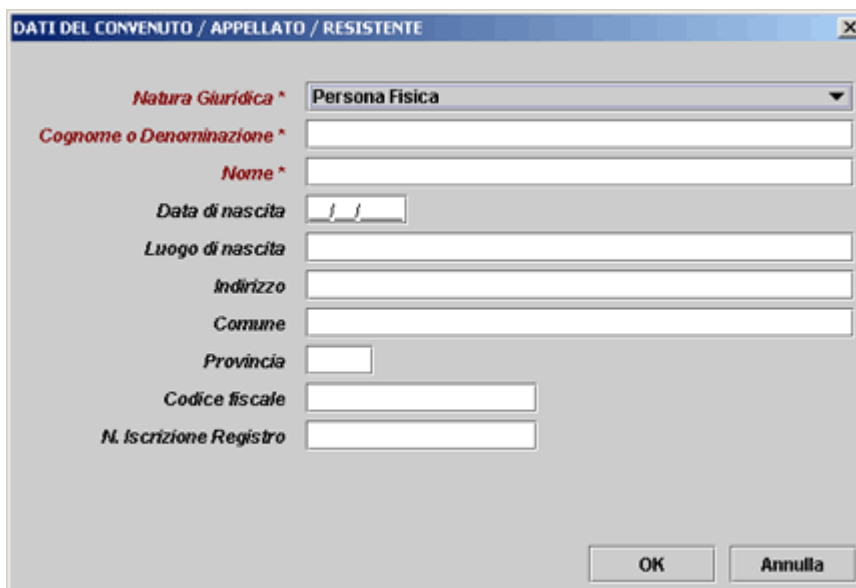
At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Visualizza la pagina per l'inserimento di altri Convenuti". At the very bottom of the window are two buttons: "< Indietro" and "Avanti >".

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

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

3.6 Dati degli altri Convenuti o Appellati

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



DATI DEL CONVENUTO / APPELLATO / RESISTENTE

*Natura Giuridica ** Persona Fisica

*Cognome o Denominazione **

*Nome **

Data di nascita / /

Luogo di nascita

Indirizzo

Comune

Provincia

Codice fiscale

N. Iscrizione Registro

OK Annulla

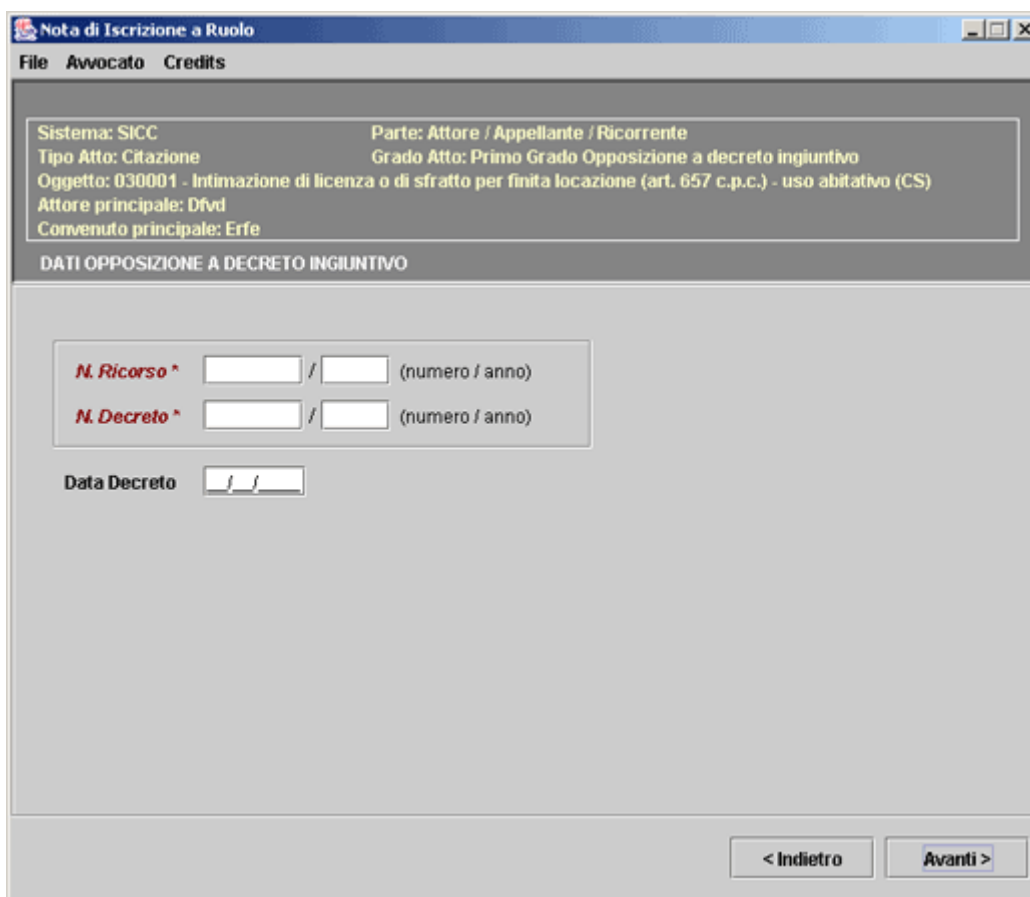
Figura 15: Inserimento di altri Convenuti

3.7 Grado del Procedimento

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

3.7.1 Dati Opposizione a Decreto Ingiuntivo

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



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits

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

DATI OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

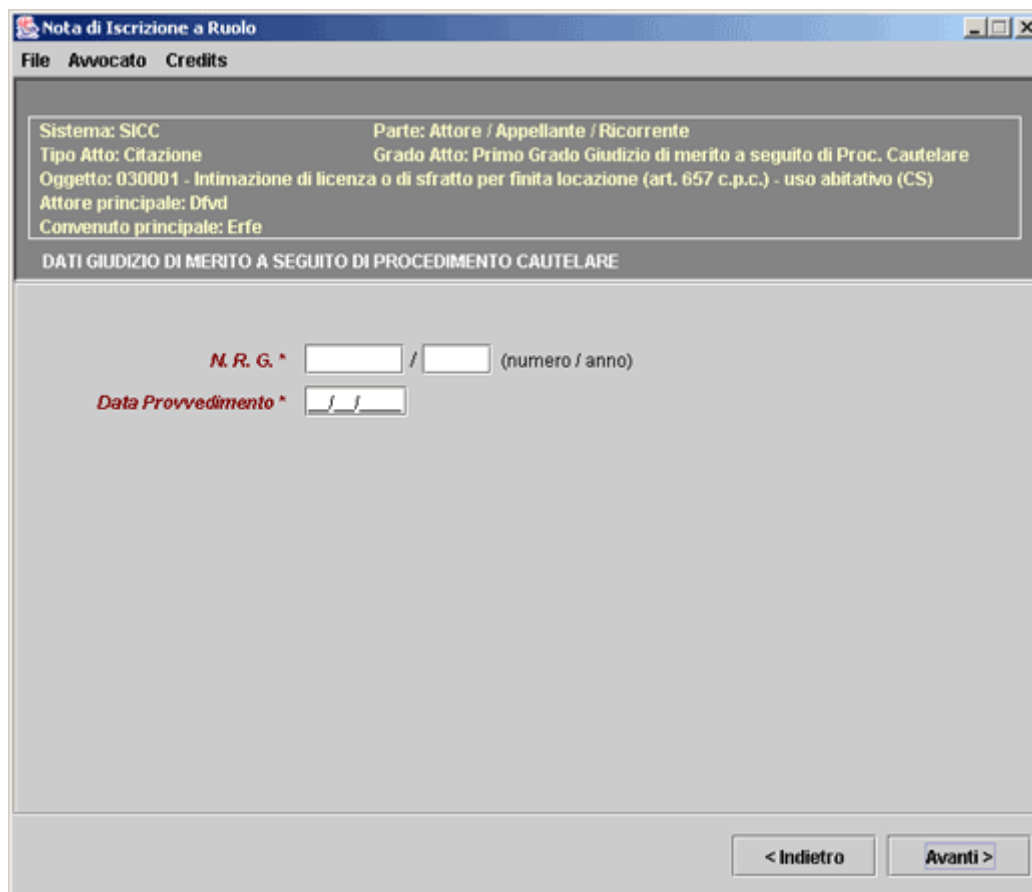
*N. Ricorso ** / (numero / anno)
*N. Decreto ** / (numero / anno)
Data Decreto

< Indietro Avanti >

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

3.7.2 Dati Giudizio di Merito a seguito di Procedimento Cautelare

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



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

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

Below this information, the title "DATI GIUDIZIO DI MERITO A SEGUITO DI PROCEDIMENTO CAUTELARE" is displayed. The form contains two mandatory fields:

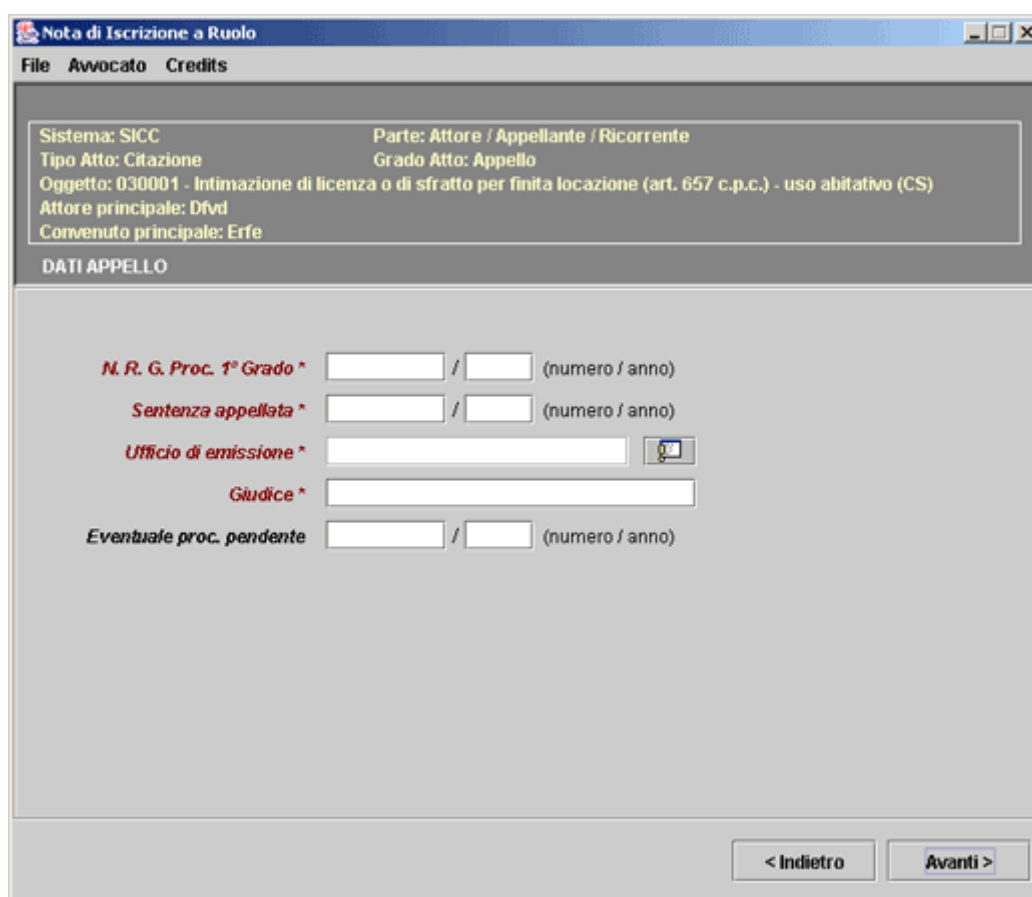
- N. R. G. ***: A field for the number and year, represented as / (numero / anno).
- Data Provvedimento ***: A date field represented as / / .

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

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

3.7.3 Dati Appello

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



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

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

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

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

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

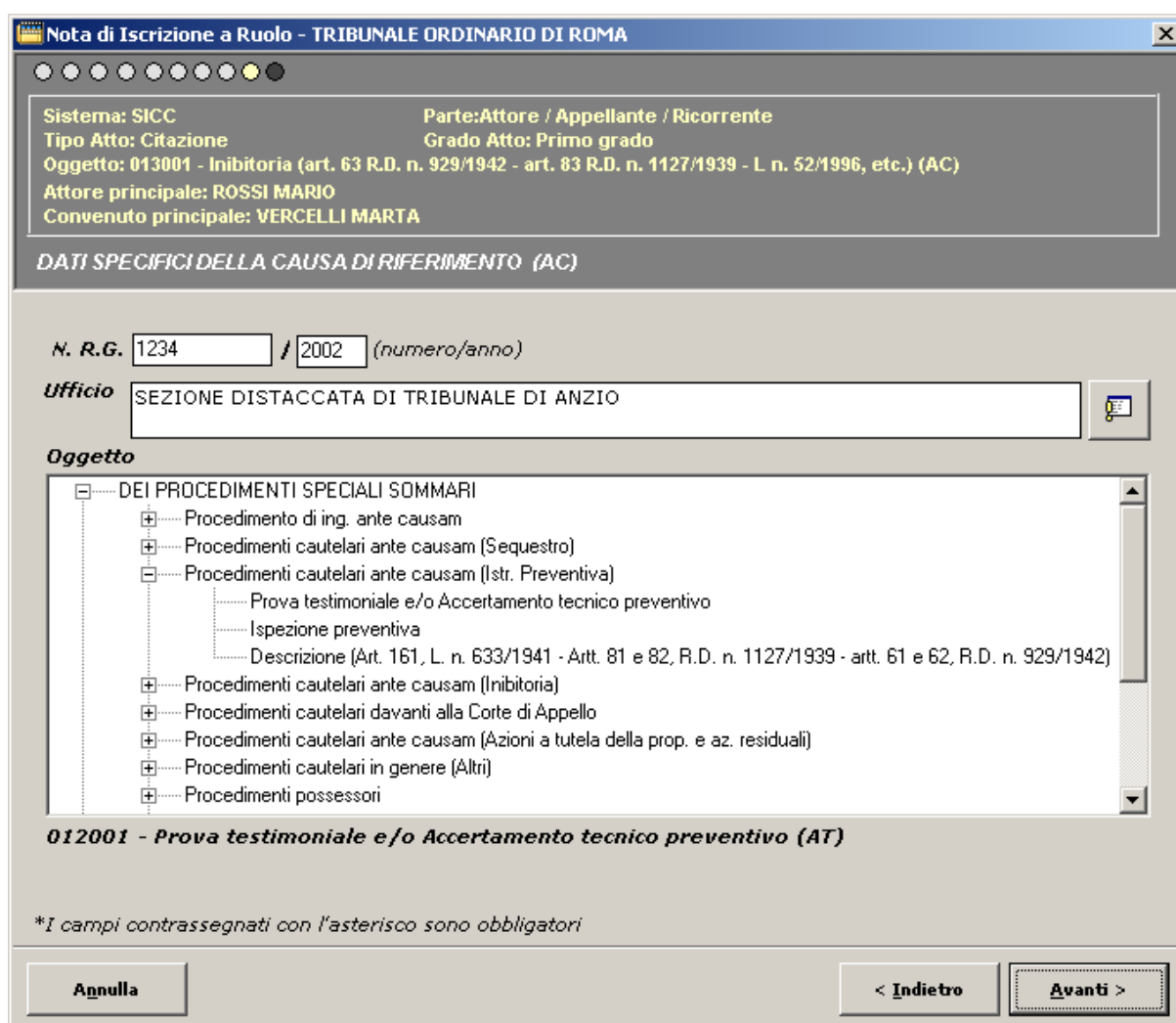
Figura 18: Appello (Windows)

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

3.8 Dati specifici aggiuntivi della causa

Nel caso in cui l'oggetto inserito abbia una ritualità di tipo AC (cautelari ante causam), CS (convalide di sfratto), SD (separazioni giudiziali), SE (separazioni consensuali), DG (divorzi contenziosi), DC (divorzi congiunti) o DI (decreti ingiuntivi) può essere utile, ed in alcuni casi necessario, ai fini dell'Iscrizione a Ruolo l'inserimento di dati specifici aggiuntivi.

Per gli oggetti 01* (esclusi 010001, 012001 e 012011) e 310001 con ritualità AC viene mostrata la maschera seguente, in cui i campi sono tutti non obbligatori:

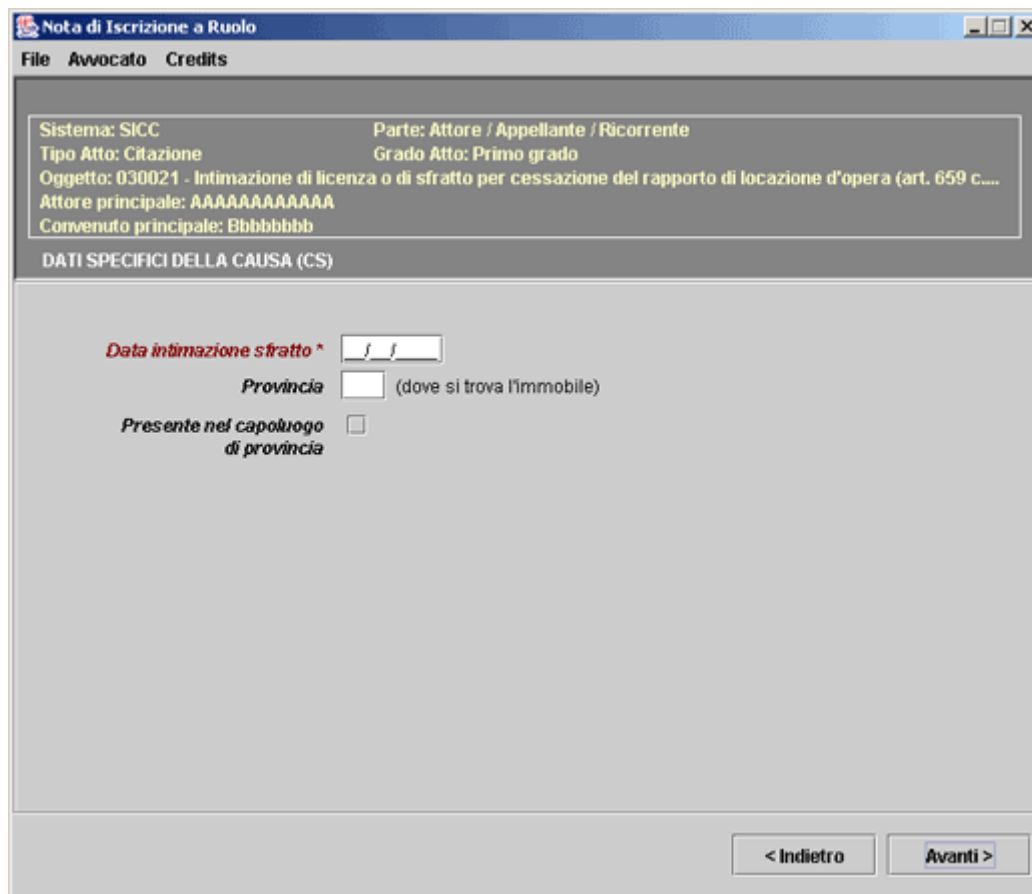


The screenshot shows a software window titled 'Nota di Iscrizione a Ruolo - TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA'. The interface includes several data fields and a list of procedural types.

- System and Party Information:**
 - Sistema: SICC
 - Parte: Attore / Appellante / Ricorrente
 - Tipo Atto: Citazione
 - Grado Atto: Primo grado
 - Oggetto: 013001 - Inibitoria (art. 63 R.D. n. 929/1942 - art. 83 R.D. n. 1127/1939 - L n. 52/1996, etc.) (AC)
 - Attore principale: ROSSI MARIO
 - Convenuto principale: VERCELLI MARTA
- Section Header:** DATI SPECIFICI DELLA CAUSA DI RIFERIMENTO (AC)
- N. R.G.:** 1234 / 2002 (numero/anno)
- Ufficio:** SEZIONE DISTACCATA DI TRIBUNALE DI ANZIO
- Oggetto:**
 - DEI PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI
 - Procedimento di ing. ante causam
 - Procedimenti cautelari ante causam (Sequestro)
 - Procedimenti cautelari ante causam (Istr. Preventiva)
 - Prova testimoniale e/o Accertamento tecnico preventivo
 - Ispezione preventiva
 - Descrizione (Art. 161, L. n. 633/1941 - Artt. 81 e 82, R.D. n. 1127/1939 - artt. 61 e 62, R.D. n. 929/1942)
 - Procedimenti cautelari ante causam (Inibitoria)
 - Procedimenti cautelari davanti alla Corte di Appello
 - Procedimenti cautelari ante causam (Azioni a tutela della prop. e az. residuali)
 - Procedimenti cautelari in genere (Altri)
 - Procedimenti possessori
- Selected Item:** 012001 - Prova testimoniale e/o Accertamento tecnico preventivo (AT)
- Footnote:** *I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori
- Buttons:** Annulla, < Indietro, Avanti >

Figura 19: Dati Specifici della Causa di Riferimento (AC)

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



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

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

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

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

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

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

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

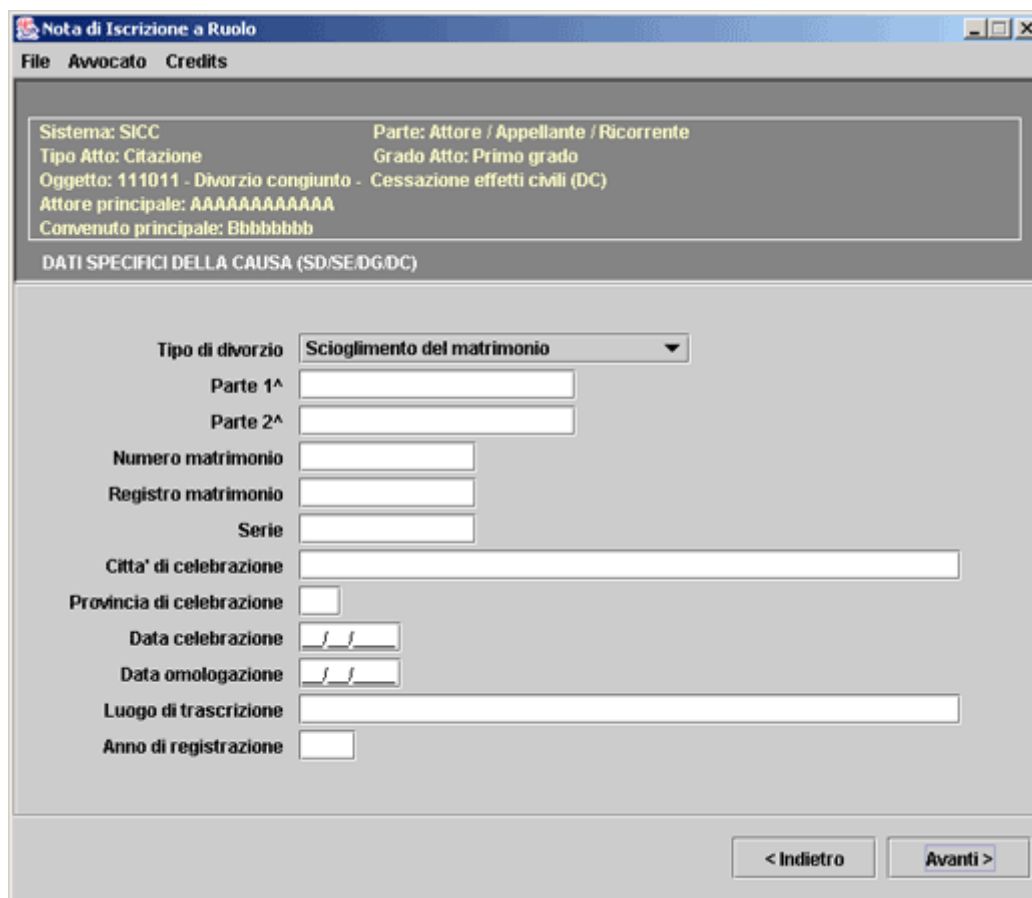


Figura21: Dati Specifici della Causa di Riferimento (SD/SE/DG/DC) Windows

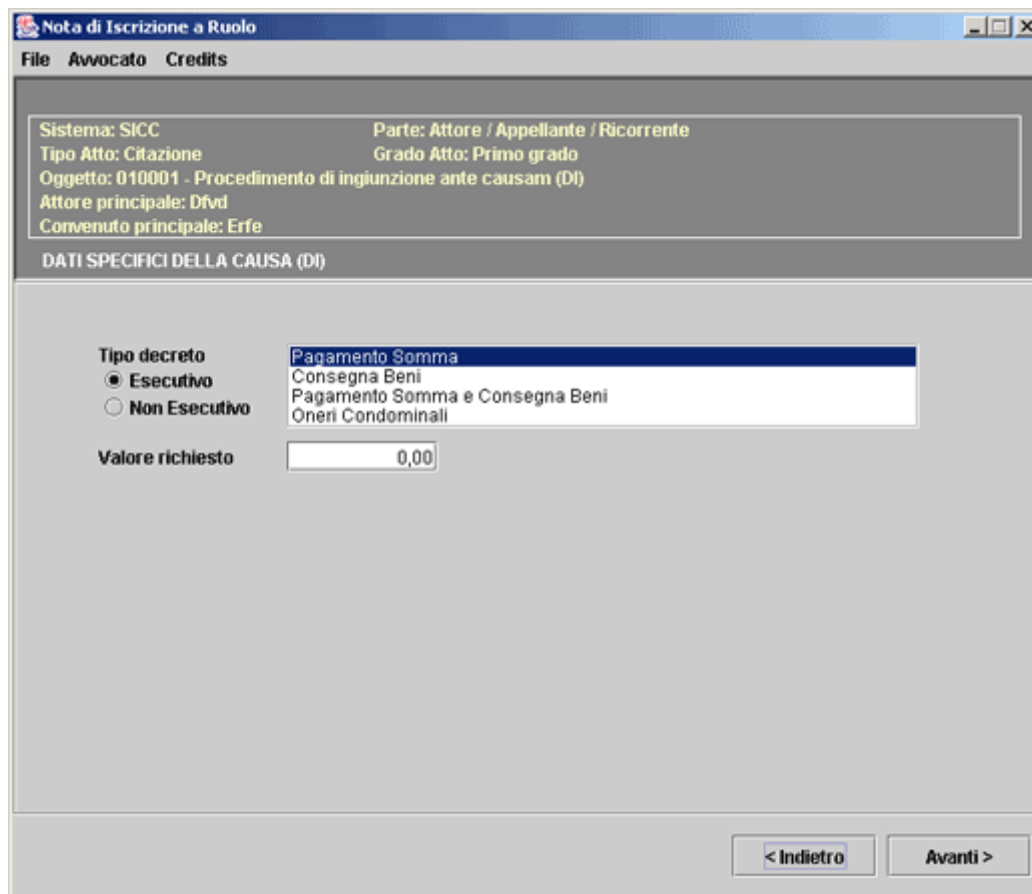
Per gli oggetti:

- 111011 - Divorzio congiunto - Cessazione effetti civili
- 111021 - Divorzio congiunto
- 111001 - Separazione consensuale

L' avvocato della parte principale ovvero colui i cui dati sono stati inseriti nella maschera iniziale (§ Par 3 – Maschera iniziale) si intende anche per la parte secondaria perciò nella maschera dei dati riassuntivi e nella stampa comparirà associato ad entrambe le parti.

NB. E' possibile aggiungere altri avvocati, ognuno di essi come per l'avvocato principale comparirà sempre associato sia alla prima parte che alla seconda.

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



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits

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

DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (DI)

Tipo decreto
 Esecutivo
 Non Esecutivo

Valore richiesto 0,00

Pagamento Somma
Consegna Beni
Pagamento Somma e Consegna Beni
Oneri Condominiali

< Indietro Avanti >

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

3.9 NIR - Volontaria Giurisdizione.

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

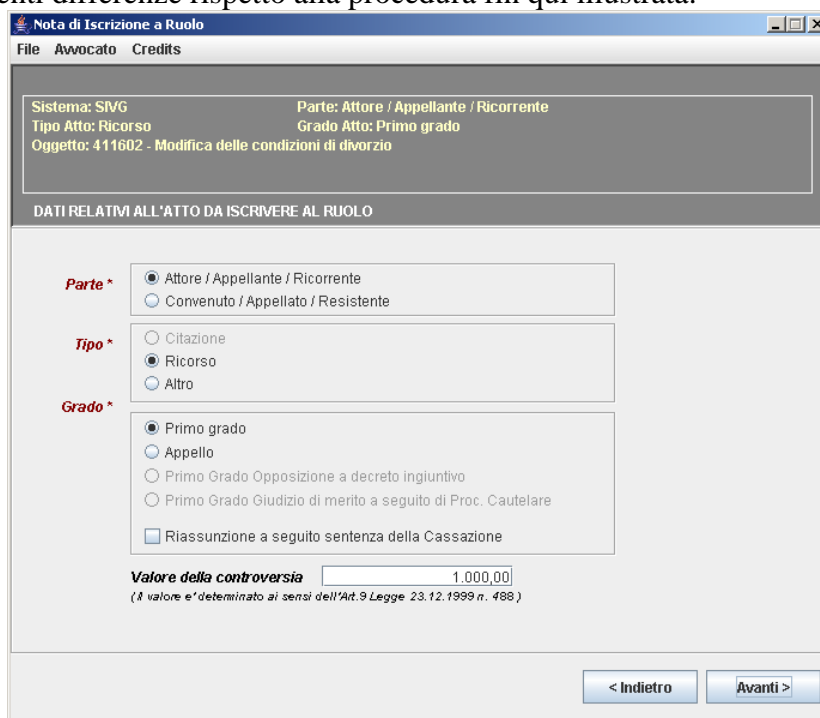
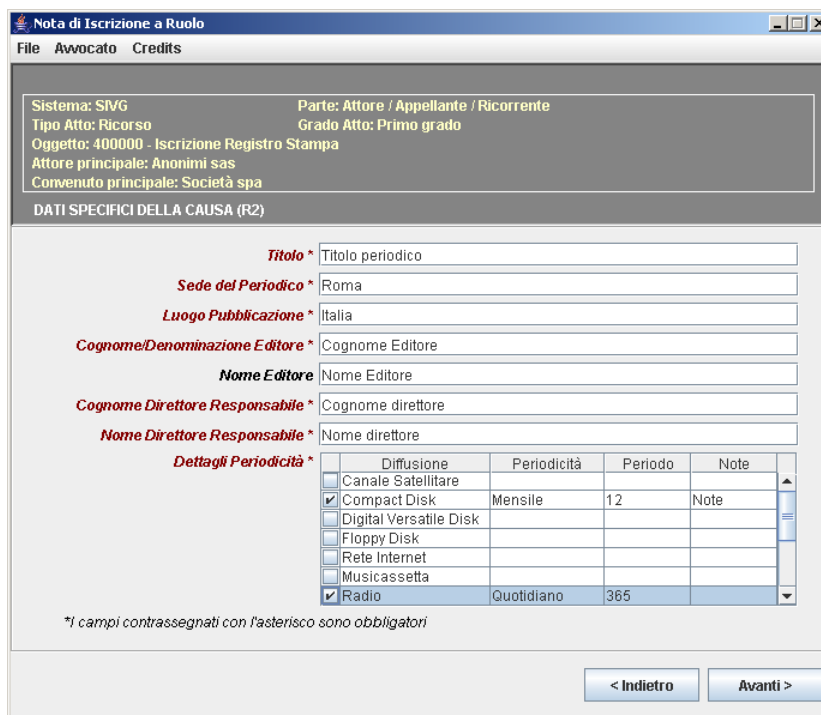


Figura 23 Estremi dell'Atto introduttivo VG (Windows)

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

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

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



Nota di Iscrizione a Ruolo
File Avvocato Credits

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

DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (R2)

Titolo * Titolo periodico

Sede del Periodico * Roma

Luogo Pubblicazione * Italia

Cognome/Denominazione Editore * Cognome Editore

Nome Editore Nome Editore

Cognome Direttore Responsabile * Cognome direttore

Nome Direttore Responsabile * Nome direttore

Dettagli Periodicità *

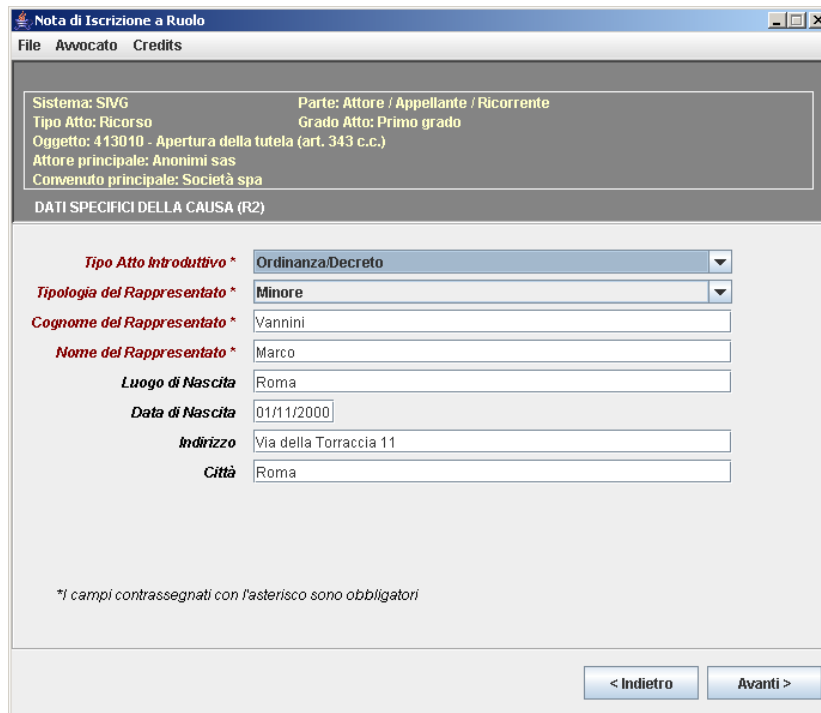
	Diffusione	Periodicità	Periodo	Note
<input type="checkbox"/>	Canale Satellitare			
<input checked="" type="checkbox"/>	Compact Disk	Mensile	12	Note
<input type="checkbox"/>	Digital Versatile Disk			
<input type="checkbox"/>	Floppy Disk			
<input type="checkbox"/>	Rete Internet			
<input type="checkbox"/>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

*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

< Indietro Avanti >

Figura 24 - Dati aggiuntivi Iscrizione Registro Stampa

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



Nota di Iscrizione a Ruolo
File Avvocato Credits

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

DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (R2)

Tipo Atto Introduttivo * Ordinanza/Decreto

Tipologia del Rappresentato * Minore

Cognome del Rappresentato * Vannini

Nome del Rappresentato * Marco

Luogo di Nascita Roma

Data di Nascita 01/11/2000

Indirizzo Via della Torraccia 11

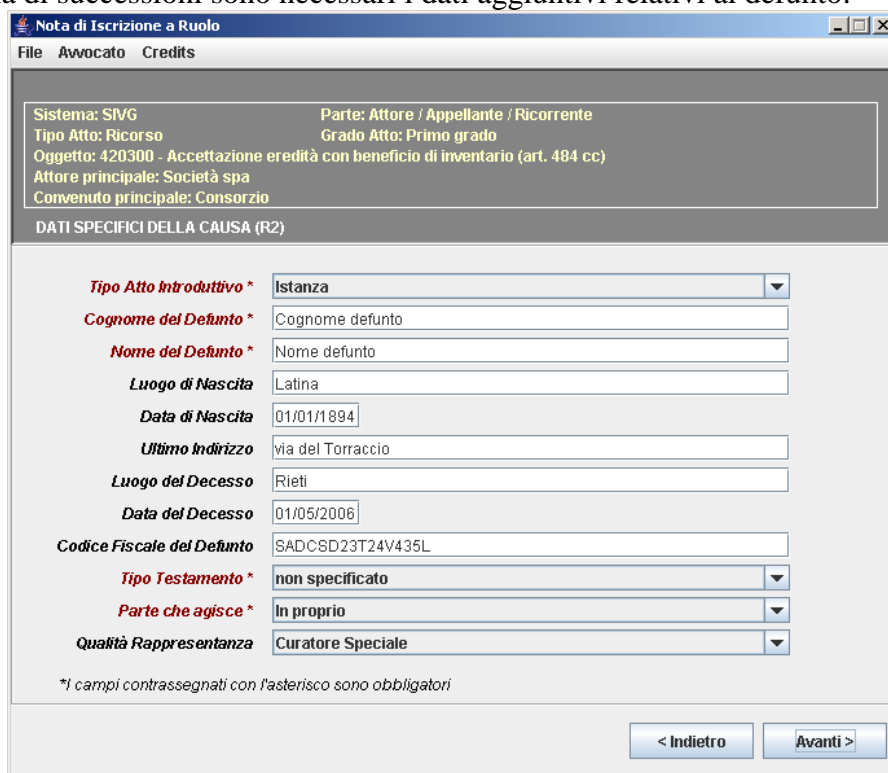
Città Roma

*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

< Indietro Avanti >

Figura 25 - Dati specifici della causa

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



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

- System and Case Info:** Sistema: SIVG; Parte: Attore / Appellante / Ricorrente; Tipo Atto: Ricorso; Grado Atto: Primo grado; Oggetto: 420300 - Accettazione eredità con beneficio di inventario (art. 484 cc); Attore principale: Società spa; Convenuto principale: Consorzio.
- DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (R2):** This section contains various input fields and dropdown menus:
 - Tipo Atto Introduttivo ***: Istanza (dropdown)
 - Cognome del Defunto ***: Cognome defunto (text field)
 - Nome del Defunto ***: Nome defunto (text field)
 - Luogo di Nascita**: Latina (text field)
 - Data di Nascita**: 01/01/1894 (date field)
 - Ultimo Indirizzo**: via del Torraccio (text field)
 - Luogo del Decesso**: Rieti (text field)
 - Data del Decesso**: 01/05/2006 (date field)
 - Codice Fiscale del Defunto**: SADCSD23T24V435L (text field)
 - Tipo Testamento ***: non specificato (dropdown)
 - Parte che agisce ***: In proprio (dropdown)
 - Qualità Rappresentanza**: Curatore Speciale (dropdown)

At the bottom of the form, there is a note: "*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori". Navigation buttons "< Indietro" and "Avanti >" are located at the bottom right.

Figura 26 Dati aggiuntivi relativi al defunto

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

Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits

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

DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (R2)

Cognome prima Adozione *

Nome prima Adozione *

Luogo di Nascita *

Data di Nascita *

Cognome dopo Adozione

Nome dopo Adozione

*i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

< Indietro Avanti >

Figura 27 Dati aggiuntivi maggiorenne adottato

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

Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits Guida

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

DATI SPECIFICI DELLA CAUSA - DATI DEL PRESUNTO DEFUNTO)

Cognome del Defunto *

Nome del Defunto *

Luogo di Nascita

Data di Nascita

Ultimo Indirizzo

**I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori*

Salva < Indietro Avanti >

Figura 28 A Dati aggiuntivi presunto defunto

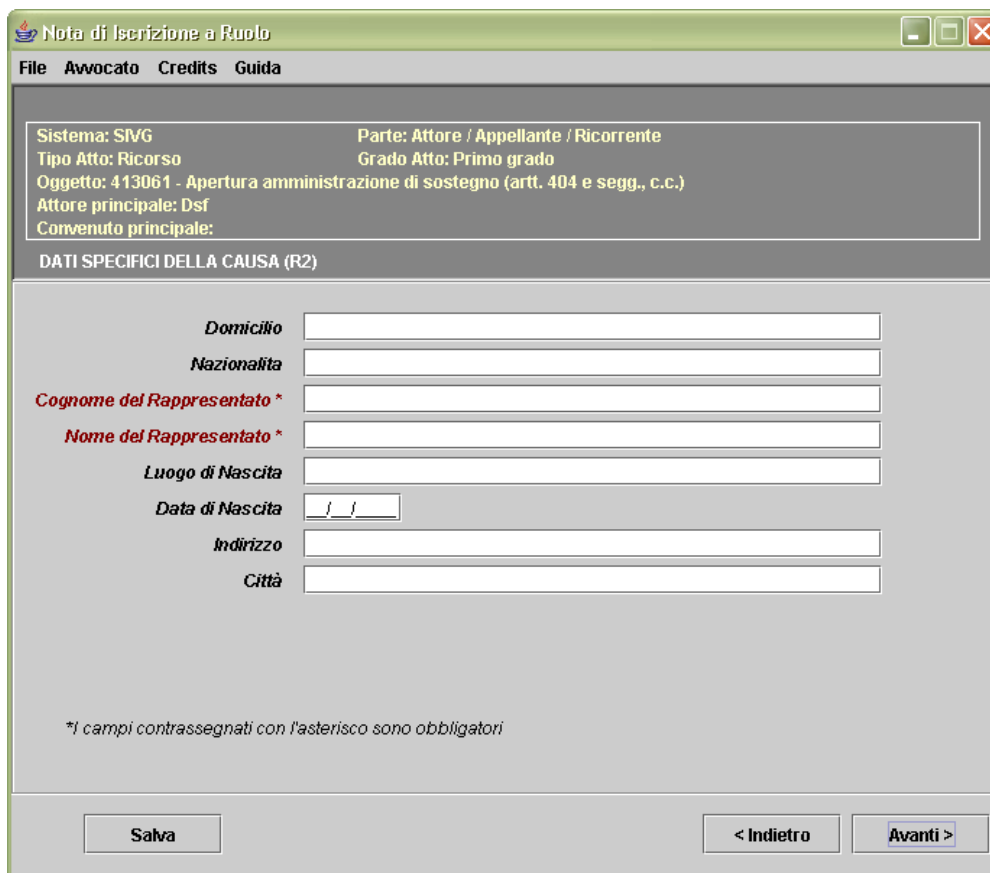


Figura 28 B Dati aggiuntivi amministrazione di sostegno

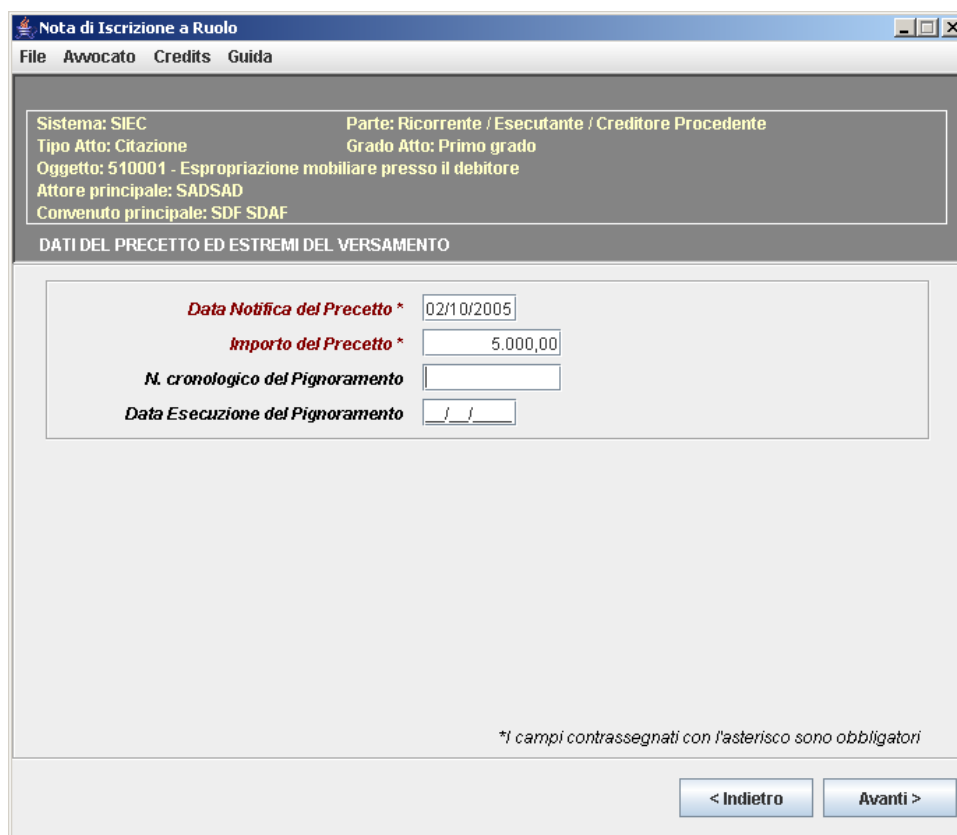
3.10 NIR - Diritto del Lavoro.

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

3.11 NIR - Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari.

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

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



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits Guida

Sistema: SIEC Parte: Ricorrente / Esecutante / Creditore Procedente
 Tipo Atto: Citazione Grado Atto: Primo grado
 Oggetto: 510001 - Espropriazione mobiliare presso il debitore
 Attore principale: SADSAD
 Convenuto principale: SDF SDAF

DATI DEL PRECETTO ED ESTREMI DEL VERSAMENTO

Data Notifica del Precetto * 02/10/2005
Importo del Precetto * 5.000,00
N. cronologico del Pignoramento
Data Esecuzione del Pignoramento

*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

< Indietro Avanti >

Figura 29 Dati del precetto

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



DATI DEL TITOLO ESECUTIVO

Creditore * Società SpA
Tipo Titolo * Cartella Esattoriale
Descrizione * Cartella Esattoriale n 12123324

OK Annulla

Figura 30 Dati del titolo esecutivo

DATI DEL BENE

Indirizzo * Indirizzo del bene **Numero Civico** 2

Comune * Albano Laziale

Edificio 2 **Scala** c **Interno** 23 **Piano** 5

Descrizione del Bene * Appartamento

Tipo Catasto * Urbano **Immobile Classato ***

Classe/Tipologia * A2 - Abitazione di tipo civile

Tipo Denuncia Scheda **Numero** 21 **Anno** 2000 **Data** 01/10/2000

Superficie Mq 120 **Numero Vani** 5 **Metri Cubi** 600

Unità Negoziale 1

OK Annulla

Figura 31 Dati del bene

DATI DEL CATASTO

Bene * [1] Appartamento signorile 120 mq

Sezione sezione

Foglio foglio

Particella particella

SubParticella subparticella

Subalterno subalterno

Subalterno 2 subalterno 2

Graffato con graffato con

OK Annulla

Figura 32 Informazioni catastali

DATI DEL DIRITTO

Parte * Società di persone srl

Bene * [1] Appartamento signorile 120 mq

Diritto * Nuda proprietà superficiaria

Frazione * 70 **su un totale di *** 200

OK Annulla

Figura 33 Dati del diritto

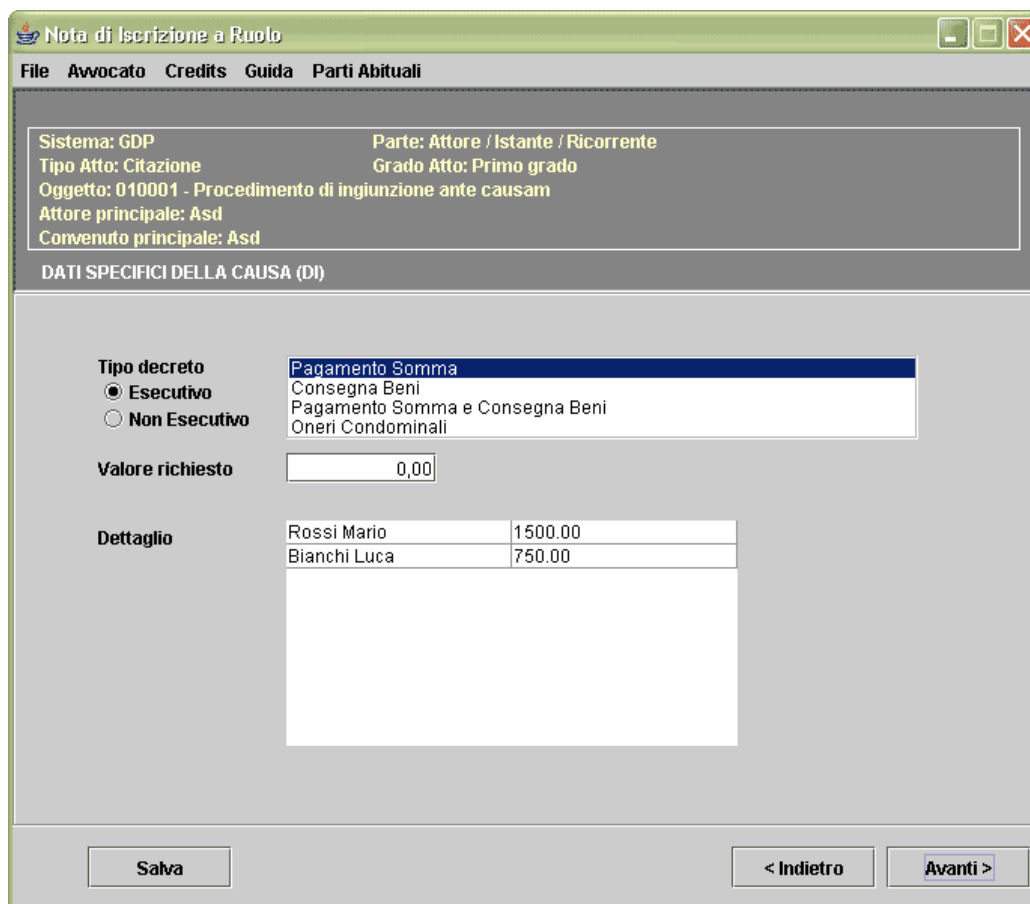
3.12 NIR - Procedure concorsuali.

Nella “Nota Iscrizione a Ruolo Generale delle Procedure concorsuali” devono essere inseriti in una modalità leggermente diversa dal resto delle maschere di anagrafica, le informazioni relative ai dati del creditore e del debitore.

3.13 NIR –Procedimenti per l’ufficio del Giudice di Pace

Nella “Nota Iscrizione a Ruolo Generale per l’ufficio del Giudice di Pace”, vi sono alcune differenze, rispetto a quanto rappresentato per la Nir SICC/VG, in funzione della tipologia di alcuni procedimenti che di seguito vengono elencate.

- Decreti Ingiuntivi: è possibile indicare per ogni resistente, l’importo di competenza, qualora si presenti l’esigenza dalle parti, come illustrato nella maschera seguente.



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

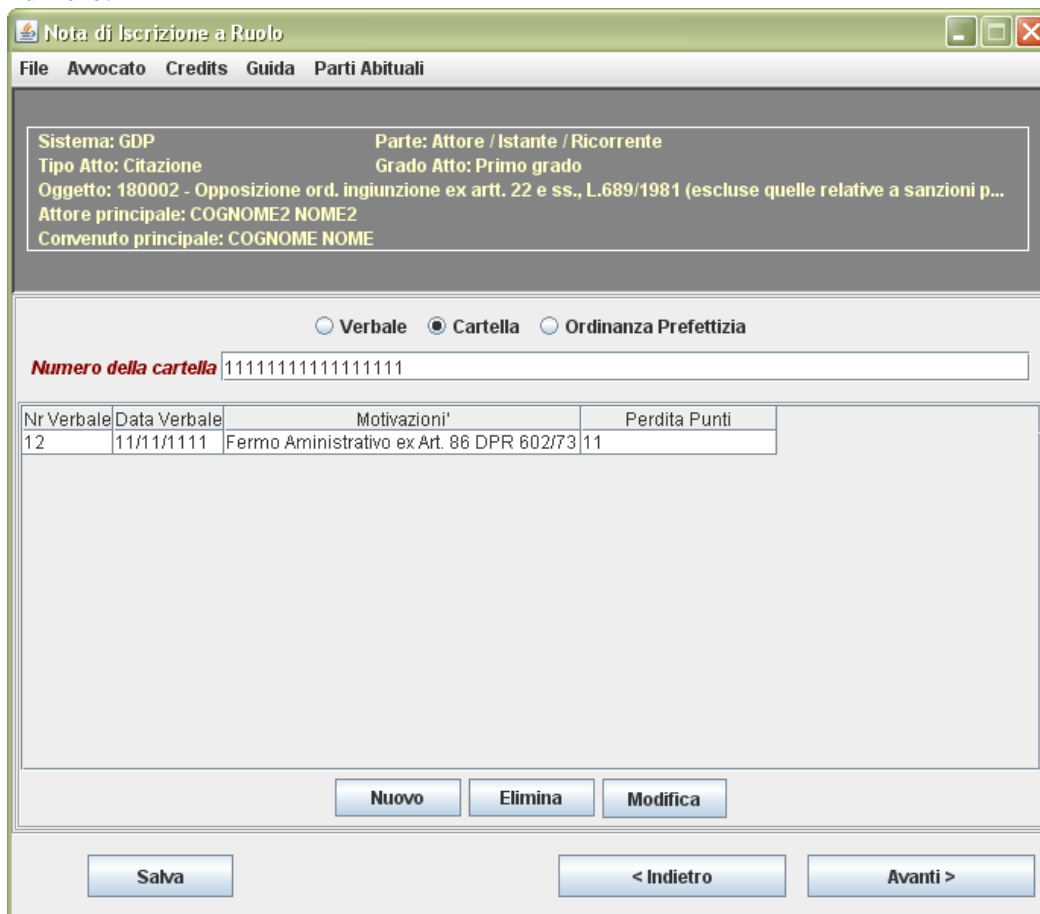
- System and Act Information:**
 - Sistema: GDP
 - Parte: Attore / Istante / Ricorrente
 - Tipo Atto: Citazione
 - Grado Atto: Primo grado
 - Oggetto: 010001 - Procedimento di ingiunzione ante causam
 - Attore principale: Asd
 - Convenuto principale: Asd
- DATI SPECIFICI DELLA CAUSA (DI)**
- Tipo decreto:**
 - Esecutivo
 - Non Esecutivo
- Valore richiesto:** 0,00
- Dettaglio:**

Rossi Mario	1500.00
Bianchi Luca	750.00

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

Figura 34 Dati del decreto Ingiuntivo

- Opposizione a Sanzione Amministrativa: la maschera propone l'inserimento dei dati relativi al verbale di Sanzione Amministrativa alla quale l'attore sta facendo opposizione. E' necessario inserire i dati di almeno un verbale (fig 35b) e nel caso esso sia associato ad una cartella o ad una ordinanza prefettizia specificarne il relativo numero.



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits Guida Parti Abituale

Sistema: GDP Parte: Attore / Istante / Ricorrente
 Tipo Atto: Citazione Grado Atto: Primo grado
 Oggetto: 180002 - Opposizione ord. ingiunzione ex artt. 22 e ss., L.689/1981 (escluse quelle relative a sanzioni p...
 Attore principale: COGNOME2 NOME2
 Convenuto principale: COGNOME NOME

Verbale Cartella Ordinanza Prefettizia

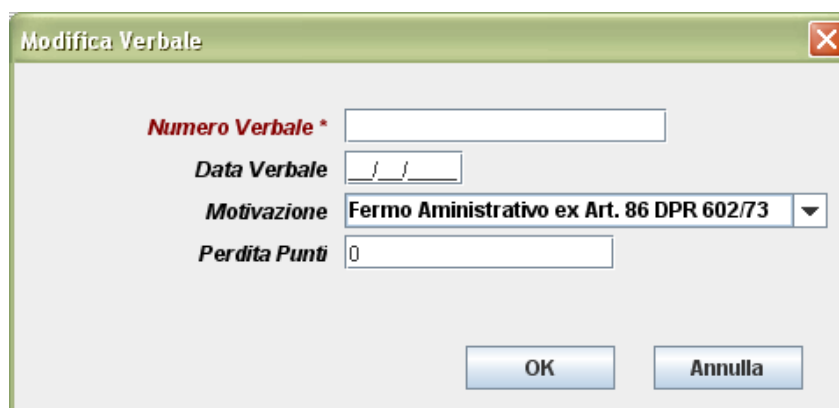
Numero della cartella 11111111111111111111

Nr Verbale	Data Verbale	Motivazioni'	Perdita Punti
12	11/11/1111	Fermo Amministrativo ex Art. 86 DPR 602/73	11

Nuovo Elimina Modifica

Salva < Indietro Avanti >

Figura 35 - Dati dell'Opposizione a Sanzione Amministrativa



Modifica Verbale

Numero Verbale *

Data Verbale

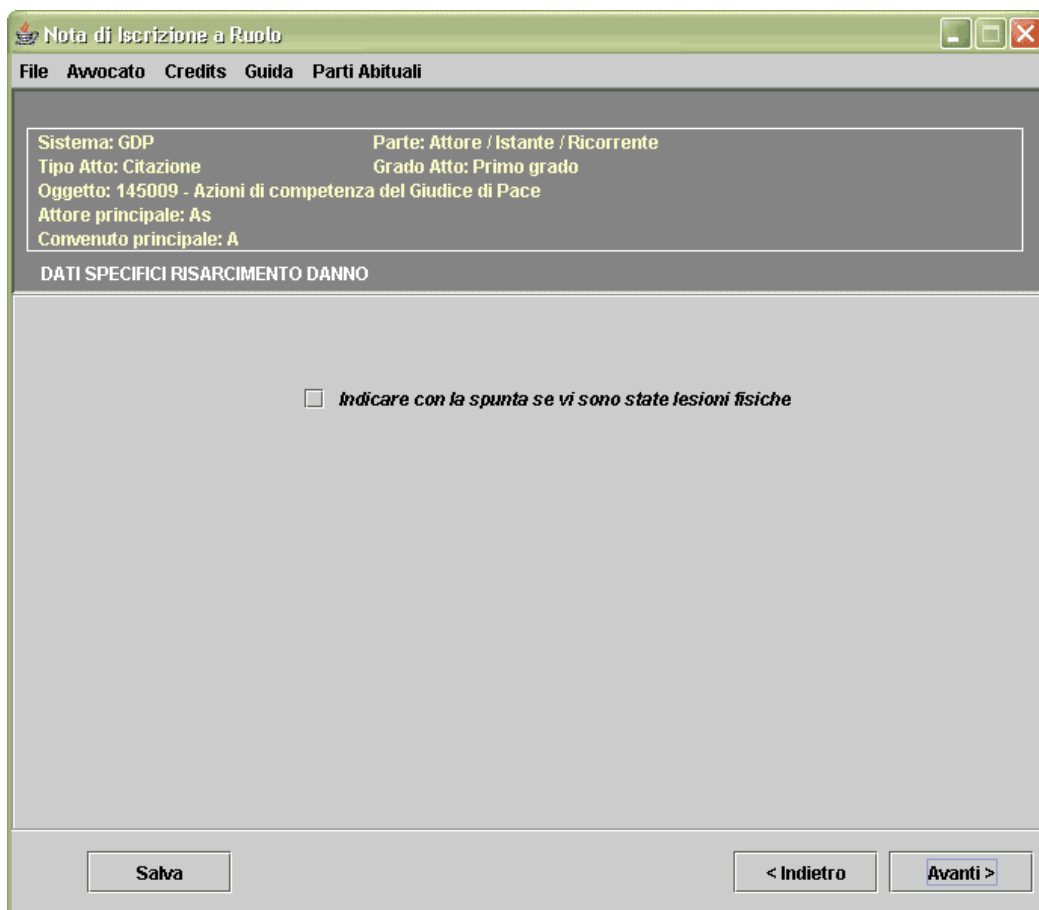
Motivazione Fermo Amministrativo ex Art. 86 DPR 602/73 ▼

Perdita Punti

OK Annulla

Figura 35B - Dati del verbale

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



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits Guida Parti Abituale

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

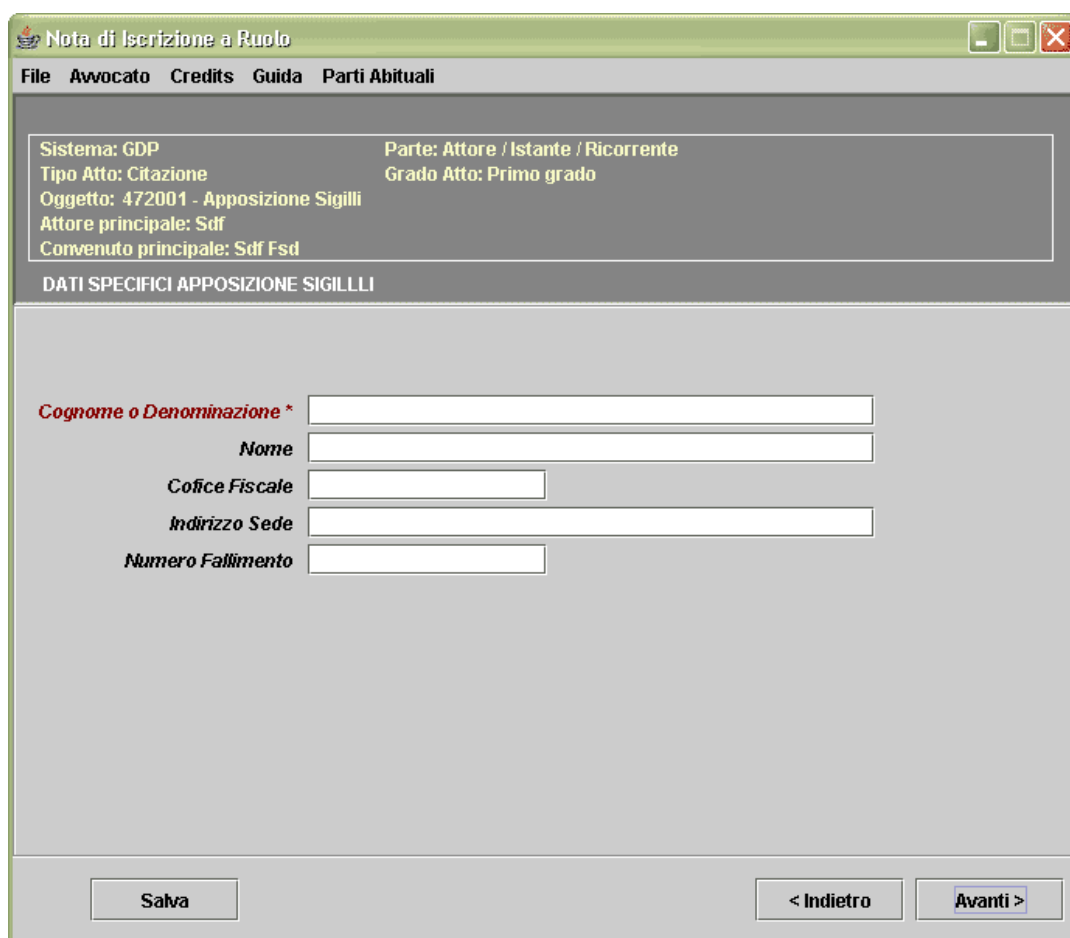
DATI SPECIFICI RISARCIMENTO DANNO

Indicare con la spunta se vi sono state lesioni fisiche

Salva < Indietro Avanti >

Figura 36 - Lesioni Fisiche

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



Nota di Iscrizione a Ruolo

File Avvocato Credits Guida Parti Abituati

Sistema: GDP Parte: Attore / Istante / Ricorrente
Tipo Atto: Citazione Grado Atto: Primo grado
Oggetto: 472001 - Apposizione Sigilli
Attore principale: Sdf
Convenuto principale: Sdf Fsd

DATI SPECIFICI APPOSIZIONE SIGILLI

Cognome o Denominazione *
Nome
Codice Fiscale
Indirizzo Sede
Numero Fallimento

Salva < Indietro Avanti >

Figura 37– Apposizione sigilli

4. Generazione files XML e HTML

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

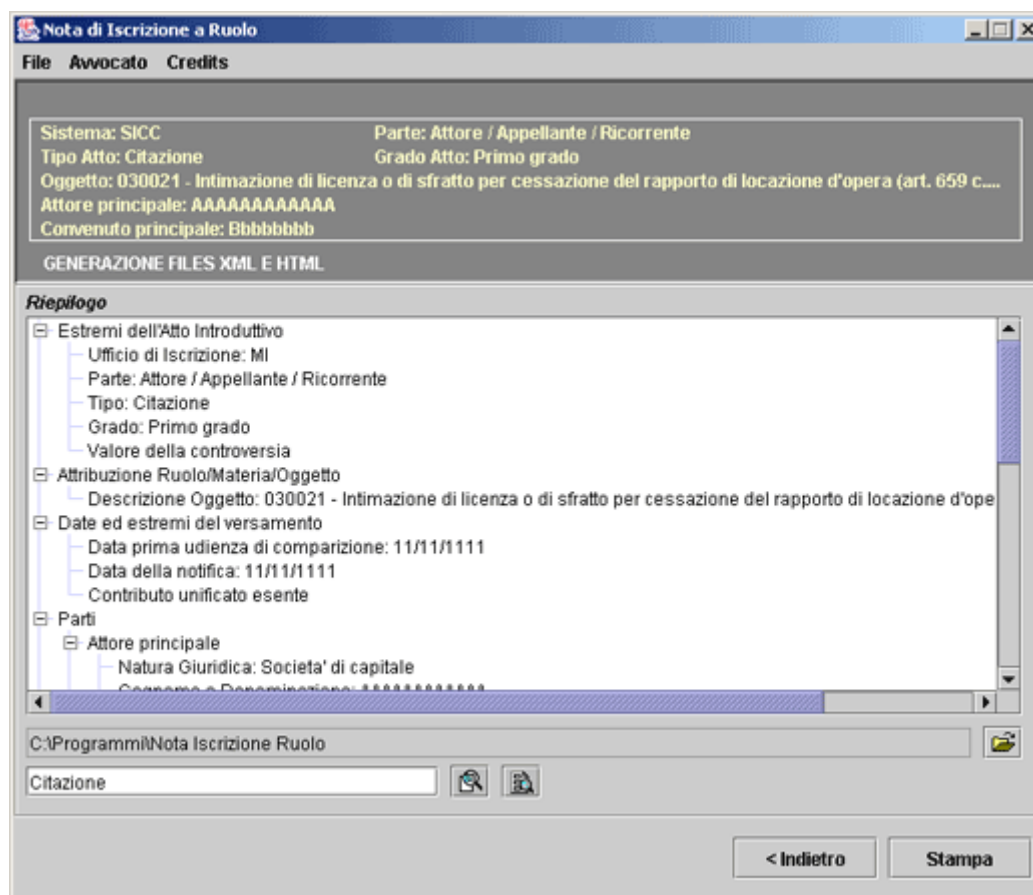



Figura 38: Generazione file XML (Windows)

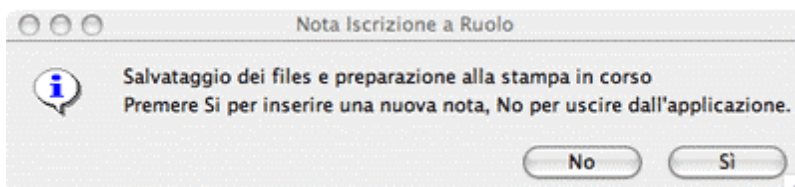
La struttura ad albero presente nella zona indicata con "A" permette la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la compilazione.

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


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

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

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



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

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

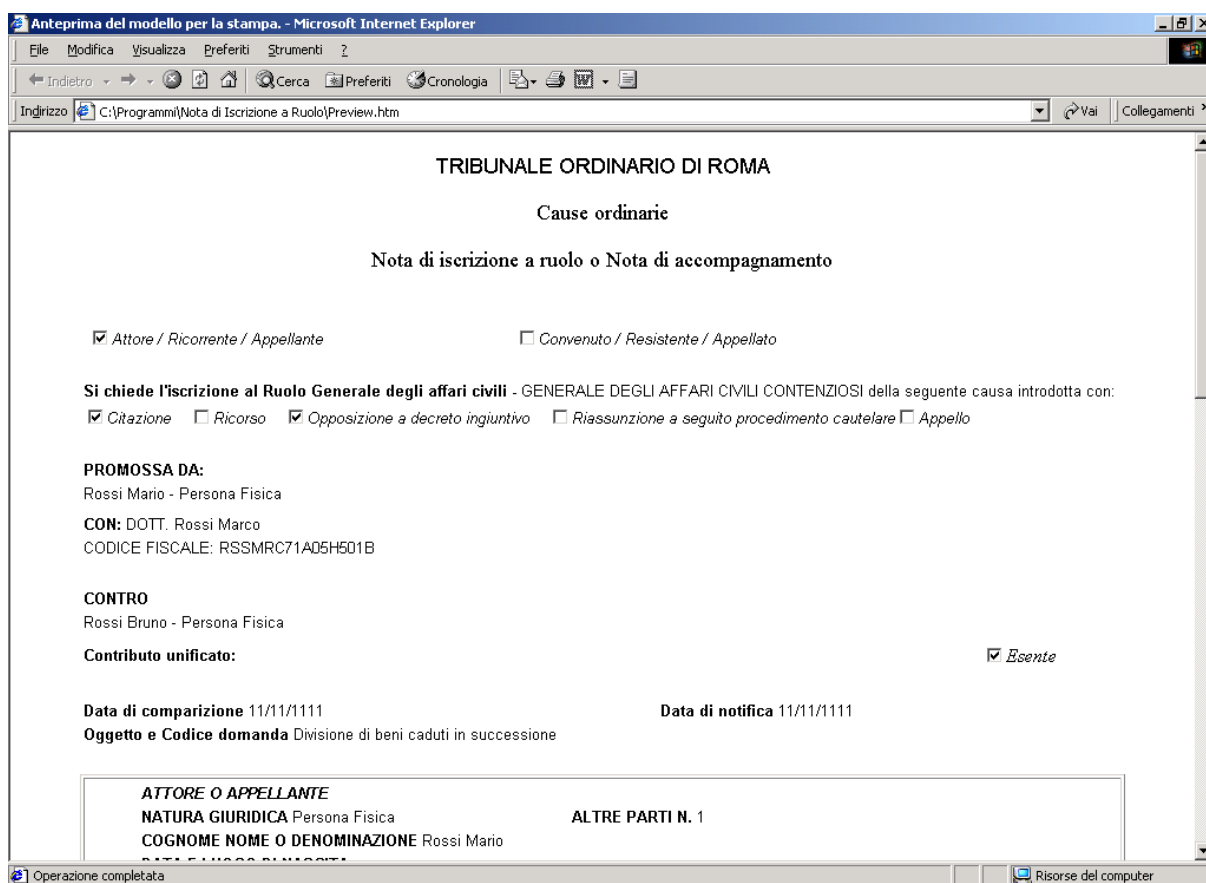



Figura 39: Anteprima del modulo stampabile

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

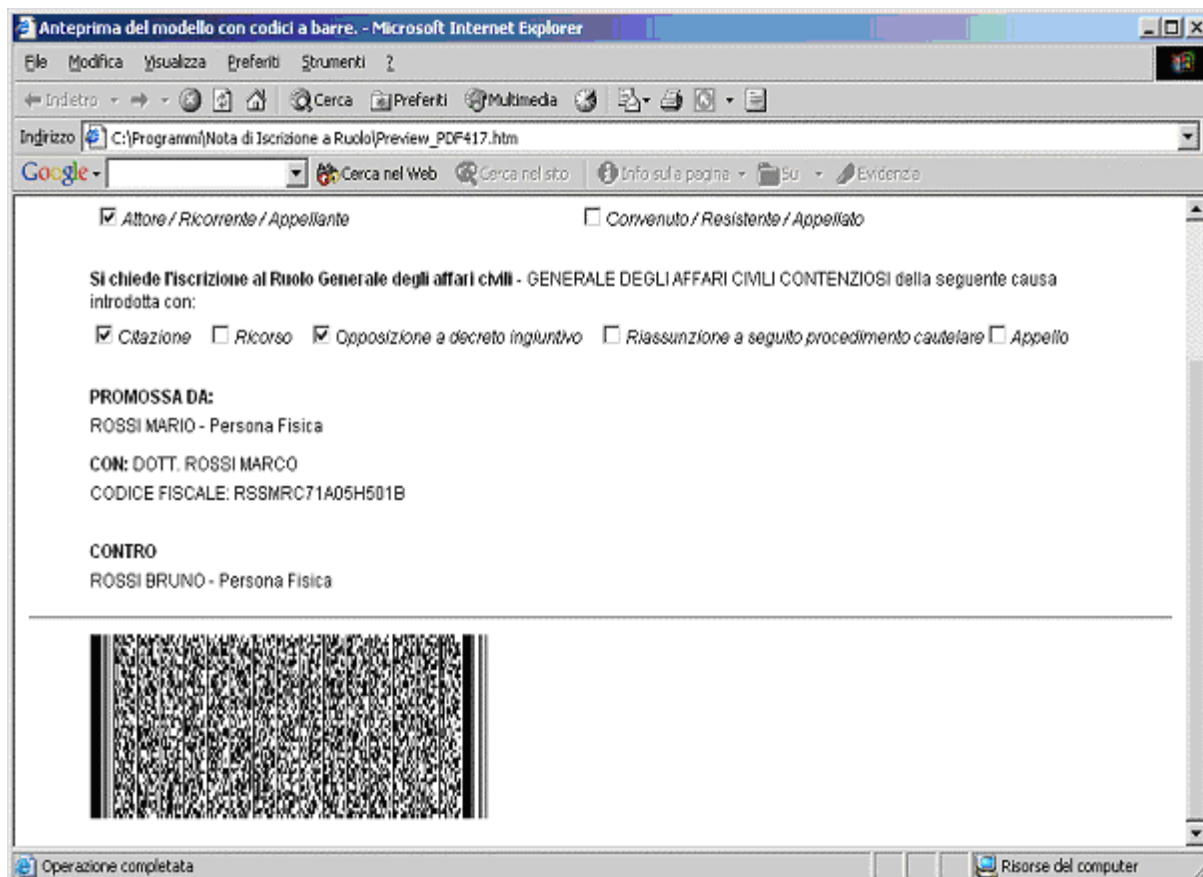


Figura 40: Anteprima del modulo stampabile con i codici a barre

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