

## Gestione Assicurazioni lato Avvocato.

### Introduzione.

Effettuando il login al programma ISCRIVO - Openweb con le Vostre credenziali Riconosco (Fig.1)



**Fig. 1**

si accede direttamente alla versione Openweb del programma ISCRIVO, attraverso la quale si ha la possibilità di gestire autonomamente i dati assicurativi e di comunicarli alla segreteria dell'Ordine professionale.

La comunicazione avviene secondo due modalità distinte, che dipendono sia dal tipo di configurazione scelto dall'Ordine che dal tipo di indirizzo e-mail in Vostro possesso:

- Posta certificata: questa modalità si verifica quando il Vostro Ordine accetta la conferma dei dati a mezzo PEC e Voi siete in possesso di un indirizzo certificato.
- Mezzo cartaceo: questa modalità si verifica quando il Vostro Ordine accetta la conferma tramite PEC, ma Voi siete sprovvisti di un indirizzo certificato, oppure quando l'Ordine impone la conferma a mezzo cartaceo.

Nel corso delle istruzioni, considereremo queste due casistiche separatamente.

## Aspetti Principali.

La schermata principale (voce di menù “Assicurazioni”) appare in questa maniera:

The screenshot shows a web interface for 'Assicurazioni'. At the top, there are navigation tabs: 'Assicurazioni', 'Sostituti Stabili', and 'Logout'. The user's name 'AvvocatiTorino' is displayed in the top right. Below this, a profile section contains fields for 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice Fiscale:', 'In forza' (with a green dot), 'Tipo albo: AVVOCATO', 'Archivio e prefisso', 'Email:', and 'PEC Email:'. A 'Sesso:' field with a person icon is also present.

Below the profile are two main panels for insurance policies:

- ASSICURAZIONE PER LA RESPONSABILITA' CIVILE (ART. 12 – L.P. 247 del 31/12/2012)** (green border):
  - Fields: 'Data di Prima Sottoscrizione:', 'N. Polizza:', 'Massimale:', 'Compagnia Assicurativa:'.
  - A 'Note:' text area.
  - A '+ Inserisci' button.
  - Footer labels: 'Data primo inserimento:', 'Data ultima acquisizione Ordine Professionale:', 'Data Ultima variazione:'.
- ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI (ART. 12 – L.P. 247 del 31/12/2012)** (red border):
  - Fields: 'Data di Prima Sottoscrizione:', 'N. Polizza:', 'Massimale:', 'Compagnia Assicurativa:'.
  - A 'Note:' text area.
  - A '+ Inserisci' button.
  - Footer labels: 'Data primo inserimento:', 'Data ultima acquisizione Ordine Professionale:', 'Data Ultima variazione:'.

Fig. 2

Nel pannello in alto (Fig. 2) potete trovare un riepilogo dei dati anagrafici e degli indirizzi e-mail principali da Voi dichiarati all’Ordine. I pannelli sottostanti (Fig. 2) contengono invece le finestre per l’inserimento/modifica dei dati relativi alle due polizze assicurative:

- ASSICURAZIONE PER LA RESPONSABILITA’ CIVILE (bordo verde)
- ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI (bordo rosso).

Focalizziamo l’attenzione sui campi “Data”. Questi ultimi contengono:

- Data di Prima Sottoscrizione: riporta la data in cui l’assicurazione in oggetto è stata sottoscritta per la prima volta: questo campo, una volta inserito, può essere modificato solo contattando l’Ordine.
- Data primo inserimento: riporta la data in cui l’assicurazione in oggetto è stata caricata nel programma per la prima volta.
- Data ultima variazione: riporta la data in cui si effettua l’ultima modifica dei dati assicurativi in oggetto.
- Data ultima acquisizione Ordine professionale: riporta la data in cui l’Ordine conferma la presa in carico dei dati assicurativi in oggetto.

ISCRIVO OPENWEB. Inserimento/modifica dati assicurativi

## Inserimento di una nuova assicurazione.

Nel caso in cui si effettui la comunicazione dei dati assicurativi per la prima volta, la finestra principale appare in questo modo:

The screenshot shows a web interface for managing insurance policies. At the top, there are navigation tabs: "Assicurazioni", "Sostituti Stabili", and "Logout". A user profile bar displays "AvvocatiTorino" and "Assicurazioni". Below this, a summary of user data is shown: "Cognome:", "Nome:", "Codice Fiscale:", "In forza" (with a green dot), "Tipo albo: AVVOCATO", "Archivio e prefisso", "Email:", "PEC Email:", and "Sesso:". The main area contains two forms, one highlighted in green and one in red. The green form is titled "ASSICURAZIONE PER LA RESPONSABILITA' CIVILE (ART. 12 - L.P. 247 del 31/12/2012)" and the red form is titled "ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI (ART. 12 - L.P. 247 del 31/12/2012)". Both forms include fields for "Data di Prima Sottoscrizione:", "N. Polizza:", "Compagnia Assicurativa:", and "Massimale:". There is also a "Note:" field and an "Inserisci" button with a green plus icon. At the bottom of each form, there are labels for "Data primo inserimento:", "Data ultima acquisizione Ordine Professionale:", and "Data Ultima variazione:".

Fig. 3

Per poter inserire una nuova assicurazione:

1. Cliccare sul tasto "Inserisci" della relativa polizza.
2. Inserire i dati assicurativi.  
**Attenzione!** Il campo "Data di Prima Sottoscrizione" deve contenere la data in cui l'assicurazione prescelta (responsabilità civile o infortuni) è stata sottoscritta **per la prima volta**. Questo campo, una volta inserito, **non è più modificabile**; per poterlo variare è necessario rivolgersi alla segreteria dell'Ordine.
3. Per procedere, cliccare sul pulsante "Salva". Per annullare l'operazione cliccare sul tasto "Annulla"; in questo modo tornerete alla schermata principale.
4. Per confermare l'esattezza dei dati appena inseriti, cliccare sul tasto "Sì, Confermo"; per tornare alla finestra di inserimento, scegliere il tasto "Annulla".
5. Cliccare sul tasto "Torna a Principale" per essere reindirizzati alla schermata principale.

A questo punto separiamo le due casistiche.

- **Caso 1: conferma tramite PEC.**

Al termine del percorso appena descritto (punto 5) appare la schermata



Assicurazioni | Sostituti Stabili | Logout

Assicurazioni

CCTBPC64D04A479V AvvocatiAsti

Cognome: In forza  Tipo albo: AVVOCATO Archivio e prefisso Sesso: 

Nome: Email: PEC Email:

Codice Fiscale: Email: PEC Email:

Riceverà sul suo indirizzo di posta certificata un messaggio certificato dal Suo Ordine, a conferma della presa in carico dei dati come da Lei inseriti.  
Qualora non lo ricevesse entro le prossime ore, la preghiamo di segnalare l'anomalia presso la segreteria dell'Ordine.

 [Torna a Principale](#)

in cui venite avvisati dell'avvenuta presa in carico dei dati inseriti. A questo proposito, riceverete una e-mail di conferma nella Vostra casella di posta certificata, contenente il riepilogo dei dati appena inseriti.

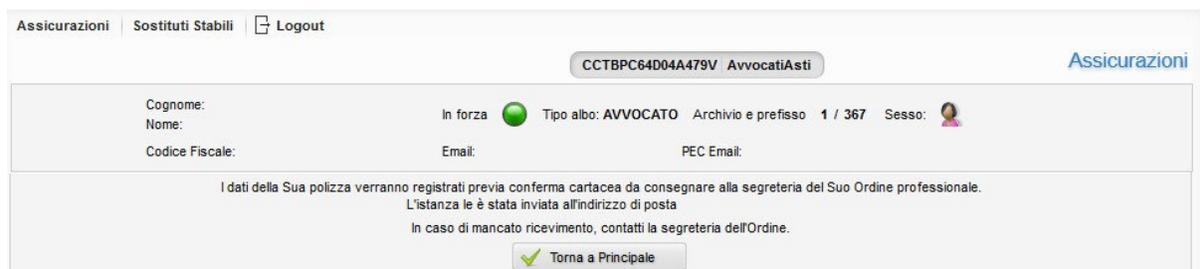
Tornando alla pagina principale, potete visualizzare i Vostri dati assicurativi e i campi "Data" automaticamente completati. Come ci aspettiamo "Data primo inserimento", "Data ultima variazione" e "Data ultima acquisizione Ordine" coincidono: avete infatti effettuato un nuovo inserimento ed utilizzato la conferma di caricamento tramite PEC.

**In sincronizzazione.**

A volte può capitare che il campo "Data ultima acquisizione Ordine professionale" presenti la dicitura "in sincronizzazione". Questo perché la procedura di presa in carico dei dati da parte dei database dell'Ordine non è simultanea, ma presenta dei tempi di sincronizzazione. Normalmente, tali tempistiche sono estremamente ridotte e tale dicitura permane sullo schermo per un intervallo di tempo irrisorio. **Qualora detta dicitura non sparisce, siete pregati di contattare la segreteria dell'Ordine.**

- **Caso 2: conferma tramite mezzo cartaceo.**

In questo caso, al termine del percorso sopra descritto (punto 5) appare la schermata



Assicurazioni | Sostituti Stabili | Logout

Assicurazioni

CCTBPC64D04A479V AvvocatiAsti

Cognome: In forza  Tipo albo: AVVOCATO Archivio e prefisso 1 / 367 Sesso: 

Nome: Email: PEC Email:

Codice Fiscale: Email: PEC Email:

I dati della Sua polizza verranno registrati previa conferma cartacea da consegnare alla segreteria del Suo Ordine professionale.  
L'istanza le è stata inviata all'indirizzo di posta  
In caso di mancato ricevimento, contatti la segreteria dell'Ordine.

 [Torna a Principale](#)

attraverso la quale si ricorda che la conferma dei dati caricati avverrà solo previa conferma cartacea. Riceverete infatti una e-mail agli indirizzi da Voi comunicati, contenente il documento pdf da sottoscrivere e consegnare all'Ordine.

Tornando alla pagina principale, potete visualizzare i dati appena inseriti e i campi "Data" automaticamente completati. Come ci aspettiamo "Data primo inserimento" e "Data ultima variazione" coincidono. Il campo "Data ultima acquisizione Ordine professionale" presenta la dicitura "In attesa di conferma cartacea".

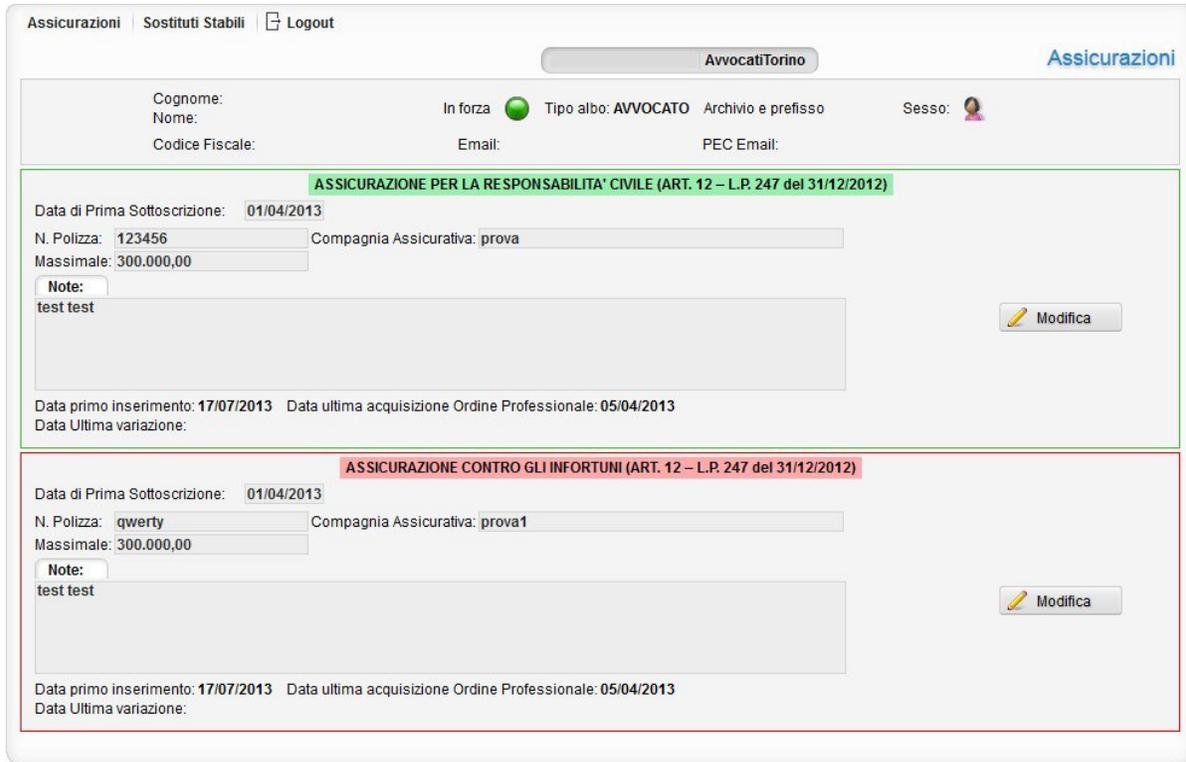
ISCRIVO OPENWEB. Inserimento/modifica dati assicurativi

### In attesa di conferma cartacea.

La dicitura “In attesa di conferma cartacea” ricorda che l’acquisizione dei dati da parte dell’Ordine professionale avverrà solo dopo la consegna dell’istanza cartacea. Solo a consegna avvenuta, i Vostri dati saranno presi in carico; a questo punto il campo “Data ultima acquisizione Ordine professionale” mostrerà la data di presa in carico.

## Modifica di un’assicurazione

Nel caso in cui si voglia effettuare una modifica dei dati assicurativi precedentemente inseriti, la finestra principale appare in questo modo:



The screenshot shows a web interface for managing insurance policies. At the top, there are navigation tabs: "Assicurazioni", "Sostituti Stabili", and "Logout". A user profile bar shows "AvvocatiTorino" and "Assicurazioni". Below this, a summary section displays fields for "Cognome:", "Nome:", "Codice Fiscale:", "In forza" (with a green status indicator), "Tipo albo: AVVOCATO", "Archivio e prefisso", "Email:", "PEC Email:", and "Sesso:". The main area contains two insurance policy entries. The first entry is titled "ASSICURAZIONE PER LA RESPONSABILITA' CIVILE (ART. 12 – L.P. 247 del 31/12/2012)" and includes fields for "Data di Prima Sottoscrizione: 01/04/2013", "N. Polizza: 123456", "Compagnia Assicurativa: prova", and "Massimale: 300.000,00". It also has a "Note:" field containing "test test" and a "Modifica" button. The second entry is titled "ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI (ART. 12 – L.P. 247 del 31/12/2012)" and includes fields for "Data di Prima Sottoscrizione: 01/04/2013", "N. Polizza: qwerty", "Compagnia Assicurativa: prova1", and "Massimale: 300.000,00". It also has a "Note:" field containing "test test" and a "Modifica" button. Both entries show "Data primo inserimento: 17/07/2013" and "Data ultima acquisizione Ordine Professionale: 05/04/2013".

Fig. 4

Per poter modificare i dati precedentemente inseriti:

1. Cliccare sul tasto “Modifica” della relativa polizza.
2. Modificare i dati assicurativi. Come atteso, il campo “Data prima Sottoscrizione” appare non modificabile; per poterlo variare è necessario rivolgersi alla segreteria dell’Ordine.
3. Per procedere, cliccare sul tasto “Salva”. Per annullare l’operazione, cliccare sul tasto annulla: in questo modo tornerete alla schermata principale.

ISCRIVO OPENWEB. Inserimento/modifica dati assicurativi

4. Cliccare sul tasto “Variazione Dati polizza” per comunicare la modifica alla segreteria dell’Ordine. Cliccare su “Semplice Correzione” per salvare la variazione senza procedere con la comunicazione ufficiale: in questo modo sarete reindirizzati alla schermata principale dove potrete vedere i dati appena corretti.
5. Per confermare l’esattezza dei dati inseriti, cliccare sul tasto “Sì, Confermo”; per tornare alla finestra di inserimento scegliere il tasto “Annulla”.
6. Cliccare sul tasto “Torna a principale” per essere reindirizzati alla schermata principale.

Anche in questo caso, possiamo avere conferma tramite PEC o a mezzo cartaceo. Per i dettagli sul loro funzionamento, vedere la sezione “Inserimento di una nuova assicurazione”.

## Inserimento/Variatione Recapiti e Contatti.

1. Effettuare il login al link inviato via email utilizzando le credenziali assegnate dall'Ordine.
2. Dal menu "Gestione Variazioni Anagrafiche" selezionare la voce "Contatti" per inserire/modificare i contatti (cellulare principale, email principale, Pec e sito) attualmente in uso presso L'Ordine di appartenenza; selezionare la voce "Recapiti" per inserire/modificare i recapiti (Domicilio Professionale e Residenza) attualmente in uso presso L'Ordine di appartenenza



Fig. 2

### 3. "INFORMAZIONI DI UTILIZZO PROCEDURA"

In questa schermata, il Vostro Ordine di appartenenza inserisce alcune informazioni riguardo il flusso di validazione della variazione dati che si sta per comunicare. Dopo aver preso visione di tali informazioni, cliccare sul tasto "Procedi" per avviare la procedura.

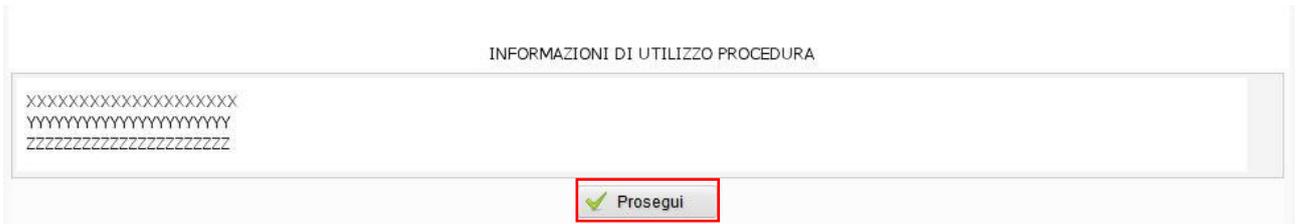


Fig. 3

### 4. Inserimento/Variatione **CONTATTI**

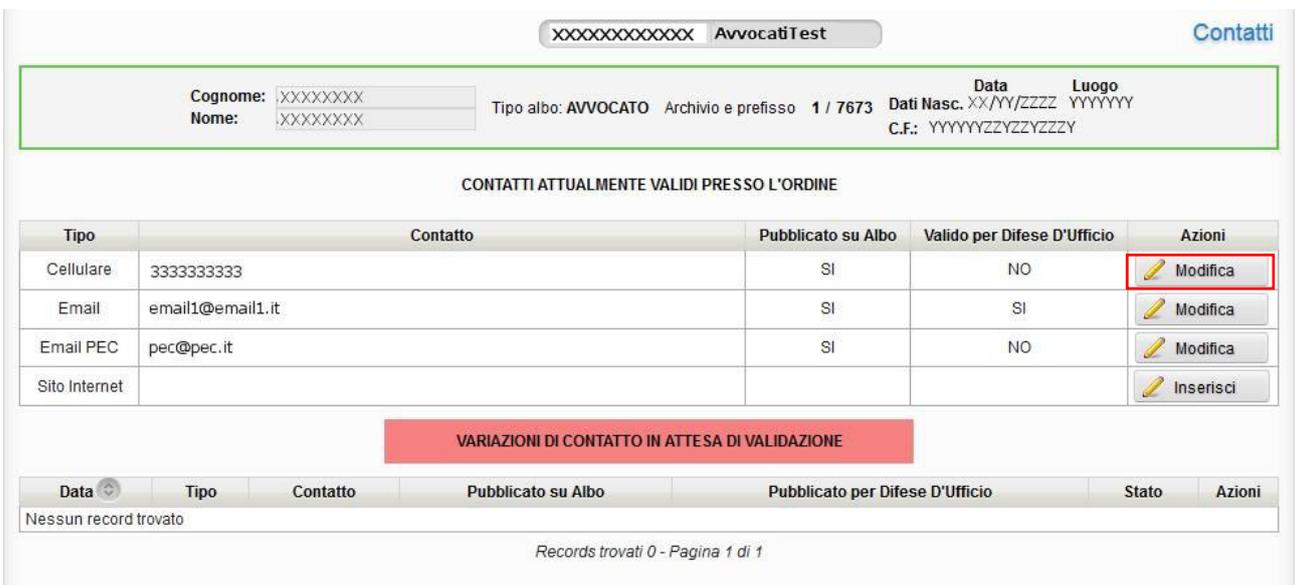


Fig. 4

Nella tabella “CONTATTI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L’ORDINE” si possono visualizzare i contatti principali, suddivisi per tipologia, attualmente comunicati all’Ordine di appartenenza. La colonna “Pubblicato su Albo” riporta se per il contatto è stata data autorizzazione alla pubblicazione sull’Albo; le colonna “Valido per Difese d’Ufficio” riporta se il contatto specifico è valido per le difese d’ufficio.

Nella tabella “VARIZIONI DI CONTATTO IN ATTESA DI VALIDAZIONE” si possono visualizzare inserimenti/variazioni di contatto, comunicate all’Ordine attraverso il presente modulo, che sono ancora in fase di validazione.

Per inserire/modificare un contatto, cliccare sul tasto “Inserisci”/”Modifica” nella colonna Azione del relativo contatto (riquadro rosso, Fig. 4). Dopo aver confermato



Fig. 5

viene visualizzata la schermata di inserimento/modifica del contatto selezionato:

Fig. 6

Il campo “Tipo contatto” (riquadro rosso, Fig. 6) riporta la tipologia di contatto che si sta inserendo/modificando.

- Inserire nel “Contatto” (riquadro blu, Fig. 6) il nuovo numero di cellulare/indirizzo email-PEC/sito;
- selezionare se il nuovo contatto deve essere pubblicato sull’Albo o meno (riquadro verde, Fig. 6);
- selezionare se il nuovo contatto è valido per le difese d’ufficio o meno (riquadro giallo, Fig. 6).

Premere il tasto “Salva” per proseguire o “Annulla” per terminare le modifiche senza salvare.

Fig. 7

Dopo aver confermato la variazione di Contatto (il tasto Annulla riporta in modalità modifica), compare la schermata

XXXXXXXXXXXXX AvvocatiTest Contatti

Cognome: :XXXXXXXXX  
Nome: :XXXXXXXXX

Tipo albo: AVVOCATO Archivio e prefisso 1 / 7673

Data Nasc. XX/YY/ZZZZ YYYYYY  
Luogo  
C.F.: YYYYYZZYZZYZZY

XXXXXXXXXXXXXX  
YYYYYYYYYYYYY  
ZZZZZZZZZZZZZ

Fig. 8

la quale avvisa dell'avvenuta presa in carico, da parte del Vostro Ordine, dei dati appena inseriti. **Riceverete un messaggio di posta certificata** (in caso di variazione di indirizzo PEC, riceverete due messaggi, uno sull'indirizzo vecchio e uno sull'indirizzo nuovo) **contenente il riepilogo dei dati comunicati. Ad avvenuta validazione dei dati da parte dell'Ordine di Appartenenza, riceverete un secondo messaggio di posta certificata, che ufficializza la variazione dati. Nel caso in cui non sia stato segnalato alcun indirizzo PEC, la conferma della variazione avverrà in modalità cartacea: al termine della procedura potrà scaricare un modulo precompilato, da sottoscrivere e consegnare alla Segreteria dell'Ordine per procedere con la validazione del contatto.** Cliccando sul tasto "Torna Principale" (riquadro rosso, Fig. 8)

XXXXXXXXXXXXX AvvocatiTest Contatti

Cognome: :XXXXXXXXX  
Nome: :XXXXXXXXX

Tipo albo: AVVOCATO Archivio e prefisso 1 / 7673

Data Nasc. XX/YY/ZZZZ YYYYYY  
Luogo  
C.F.: YYYYYZZYZZYZZY

CONTATTI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L'ORDINE

Tipo	Contatto	Pubblicato su Albo	Valido per Difese D'Ufficio	Azioni
Cellulare	3333333333	SI	NO	Modifica
Email	email1@email1.it	SI	SI	Modifica
Email PEC	pec@pec.it	SI	NO	Modifica
Sito Internet				Inserisci

VARIAZIONI DI CONTATTO IN ATTESA DI VALIDAZIONE

Data	Tipo	Contatto	Pubblicato su Albo	Pubblicato per Difese D'Ufficio	Stato	Azioni
01/06/2015 10:59:36	Cellulare	111111111	SI	SI	In validazione	

Records trovati 1 - Pagina 1 di 1

Fig. 9

si torna alla schermata principale, dove è possibile monitorare lo stato di validazione del contatto appena comunicato dalla tabella VARIAZIONI DI CONTATTO IN ATTESA DI VALIDAZIONE (riquadro blu, Fig. 9)

## 5. Inserimento/Variazione **RECAPITI**

Gestione Variazioni Anagrafiche Assicurazioni Sostituti Stabili Difese Gratuito Patrocinio Libra Logout

XXXXXXXXXXXXX AvvocatiTest Recapiti

---

Cognome: XXXXXXXX      Tipo albo: AVVOCATO    Archivio e prefisso 1 / 7673    Data      Luogo  
 Nome: XXXXXXXX      Dati Nasc. XX/YY/ZZZZ    YYYYYY  
 C.F.: YYYYYZZZZZZZZ

**RECAPITI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L'ORDINE**

---

**Domicilio Professionale**

Nazione: ITALIA    Città: XXXXXXXX    Prov. EE    Modifica

Indirizzo: XXXXXXXX, 22    CAP: 22223

Telefoni: 11111111    Fax: 11111111

---

**Residenza**

Nazione: ITALIA    Città: XXXXXXXX    Prov. EE    Modifica

Indirizzo: XXXXXXXX, 22    CAP: 22223

Telefoni: 11111111    Fax: 11111111

---

**VARIAZIONI DI RECAPITO IN ATTESA DI VALIDAZIONE**

Data	Tipo	Citta	Prov	Indirizzo	CAP	Telefoni	Fax	Professionista	Stato	Azioni
Nessun record trovato										

Records trovati 0 - Pagina 1 di 1

**Fig. 10**

Nella tabella “RECAPITI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L’ORDINE” si possono visualizzare i recapiti riguardanti Domicilio Professionale e Residenza attualmente comunicati all’Ordine di appartenenza. Nel caso in cui il Domicilio Professionale sia collegato al recapito di un Altro Professionista/Ente, tale riferimento viene riportato subito sotto l’etichetta “Domicilio Professionale” (riquadro rosso, Fig. 11):

**RECAPITI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L'ORDINE**

---

**Domicilio Professionale**

L'attuale recapito è collegato al professionista: XXX XXXX

Nazione: ITALIA    Città: XXXXXXXX    Prov. EE    Modifica

Indirizzo: XXXXXXXX, 22    CAP: 22223

Telefoni: 11111111    Fax: 11111111

**Fig. 11**

Nella tabella “VARIAZIONI DI RECAPITO IN ATTESA DI VALIDAZIONE” (Fig. 10) si possono visualizzare inserimenti/variazioni di recapito, comunicate all’Ordine attraverso il presente modulo, che sono ancora in fase di validazione.

Per modificare, cliccare sul tasto “Modifica” del relativo recapito (riquadro rosso, Fig. 10). Dopo aver confermato



Fig. 11

viene visualizzata la schermata di modifica del recapito selezionato.

Nel caso in cui l'attuale Domicilio Professionale sia collegato ad altri utenti (praticanti o altri professionisti), verrà visualizzata la seguente schermata

**MODIFICA Domicilio Professionale**

Attenzione! I seguenti utenti risultano avere il loro indirizzo collegato al recapito che sta tentando di modificare. Selezionare su quali di essi l'operatore dell'Ordine dovrà effettuare la modifica in atto.

	Arch.	Pref.	Cognome	Nome	Dt. In.	Dt. Fine	Dt. Comp. Prat.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5055	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XX/XX/XXXX		XX/XX/XXXX
<input type="checkbox"/>	2	9140	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XX/XX/XXXX		XX/XX/XXXX

Fig. 12

La tabella riporta l'elenco degli utenti attualmente collegati al Vostro Domicilio Professionale. In particolare nella colonna "Dt. Inizio" (riquadro verde, Fig. 12) viene indicata la data di validità del collegamento (nel caso di praticanti tale data dovrebbe coincidere con l'inizio della pratica presso il vostro Domicilio Professionale) e nella colonna "Dt. Comp. Prat." viene indicata la data di compiuta pratica (riquadro blu, Fig. 12). Da questa tabella si ha la possibilità di selezionare (riquadro rosso, Fig. 12) su quali nominativi l'operatore dell'Ordine dovrà propagare la variazione di recapito che sta per essere effettuata. Nel caso in cui siano presenti delle incongruenze tra il Vostro Domicilio professionale e gli eventuali utenti collegati, verrà visualizzato un messaggio che invia a contattare la segreteria dell'Ordine per risolvere le incongruenze prima di poter procedere con la variazione di indirizzo.

Trattiamo separatamente la modifica dell'indirizzo del Domicilio Professionale e della Residenza. Per quanto riguarda il Domicilio Professionale, separiamo il caso in cui **l'attuale indirizzo** sia un indirizzo autonomo dal caso in cui **l'attuale indirizzo** sia collegato ad un Altro Professionista.

- **Modifica Domicilio Professionale attualmente non collegato ad un altro professionista/ente (indirizzo autonomo).**

**MODIFICA Domicilio Professionale**

Il recapito che si sta inserendo/modificando è:

Recapito autonomo  
 Recapito collegato ad un nuovo Professionista

Cliccare sul tasto "Proseguì" per continuare

Fig. 13

Scegliere se il nuovo recapito è autonomo (riquadro rosso, Fig. 13) o se è associato al un Professionista iscritto al Vostro stesso Ordine (riquadro verde, Fig. 13); non è attualmente possibile collegare il nuovo indirizzo ad un professionista esterno al Vostro Ordine, né ad un ente. Cliccare sul tasto “Proseguì” per continuare.

Nel caso in cui si sia scelto “Recapito autonomo”, il recapito in uso viene visualizzato in modalità modifica

The screenshot shows a form titled "MODIFICA Domicilio Professionale". It contains the following fields and options:

- Radio button selected:  Recapito autonomo
- Radio button unselected:  Recapito collegato ad un nuovo Professionista
- Nazione: ITALIA
- Città: XXXXXXXXX
- Prov.: EE
- Indirizzo: XXXXXXXXX, 22
- CAP: XXXXX
- Telefoni: 1111111111
- Fax: 1111111111
- Note: (empty text area)
- Buttons: Salva (with green checkmark icon) and Annulla (with red X icon)

Fig. 14

dopo aver effettuato la modifica, cliccare su “Salva” per continuare.

Nel caso in cui si sia scelto “Recapito collegato ad un nuovo Professionista

The screenshot shows the same form as Fig. 14, but with the following changes:

- Radio button unselected:  Recapito autonomo
- Radio button selected:  Recapito collegato ad un nuovo Professionista
- Text: Selezionare il nominativo del Professionista dalla lista degli avvocati iscritti all'ordine di XXX
- Icon: A list icon (three horizontal lines) is highlighted with a red square.
- Buttons: Salva (with green checkmark icon) and Annulla (with red X icon)

Fig. 15

Cliccare sul tasto lista (riquadro rosso, Fig. 15) per selezionare il nominativo del professionista dalla lista dei professionisti iscritti al Vostro stesso Ordine

The screenshot shows a search window titled "Cerca" with a search bar and a list of results. The search bar contains "Cognome" and "Nome" fields. The table below has the following data:

Cognome	Nome	Sesso	Profilo
XXXXXX	YYYYYYYY	M	AVVOCATO
XXXXXXXX	YYYYYYYY	F	AVVOCATO
XXXXXXXX	YYYYYYYY	M	AVVOCATO
XXXXXXXX	YYYYYYYY	F	AVVOCATO
XXXXXXXX	YYYYYYYY	M	AVVOCATO

Fig. 16

Cercare il nominativo del professionista utilizzando le relative barre di ricerca (riquadro rosso, Fig. 16) e selezionare il nominativo con un **doppio** click. Il programma mostra il Domicilio Professionale del professionista selezionato

The screenshot shows a search window titled "Cerca". It contains several input fields: "Nazione:" with "ITALIA", "Città:" with "XXXXXXXXXX", "Prov.:" with "EE", "Indirizzo:" with "XXXXXXXXXX", "CAP:" with "XXXXX", "Telefoni:" with "XXXXXXXXXX", and "Fax:" with "XXXXXXXXXX". There is also a "Note:" field. At the bottom, there are two buttons: "Conferma" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon).

Fig. 17

Per confermare la scelta dell'indirizzo, cliccare su Conferma. Il programma mostra a video l'indirizzo selezionato. Cliccare su "Salva" per proseguire.

- **Modifica Domicilio Professionale attualmente collegato ad un altro professionista.**

The screenshot shows a dialog box titled "MODIFICA Domicilio Professionale". It contains the text: "Selezionare se si vuole modificare alcuni dati del recapito già in uso o se si desidera inserire un nuovo recapito". Below this are two radio button options:
 

- Modifica recapito attualmente in uso: questa opzione permette di modificare il recapito mantenendo il riferimento all'Aw. XXXX XXXXX
- Inserimento nuovo recapito: questa opzione permette di inserire un nuovo recapito, autonomo o collegato ad un altro professionista

 At the bottom, there are two buttons: "Proseguì" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon). A note at the bottom says "Cliccare sul tasto 'Proseguì' per continuare".

Fig. 18

Scegliere se si vogliono modificare alcuni dati del recapito attualmente in uso **mantenendo attivo il collegamento con il professionista/ente attuale** (riquadro rosso, Fig. 18) o se si vuole inserire un **nuovo recapito**, eventualmente collegato ad un altro professionista iscritto al Vostro stesso Ordine (riquadro verde, Fig. 18). Cliccare sul tasto "Proseguì" per continuare.

Nel caso in cui si sia scelto di mantenere il riferimento all'attuale professionista, il recapito in uso viene visualizzato in modalità modifica

The screenshot shows the "MODIFICA Domicilio Professionale" dialog box with the following details:
 

- Text: "L'attuale recapito è collegato al professionista: XXXXX XXXX"
- Fields: "Nazione:" (ITALIA), "Città:" (XXXXXXXXXX), "Prov.:" (EE), "Indirizzo:" (XXXXXXXXXX, 22), "CAP:" (XXXXX), "Telefoni:" (1111111111), "Fax:" (1111111111)
- Buttons: "Salva" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon)

Fig. 20

dopo aver effettuato la modifica, cliccare su "Salva" per continuare.

Nel caso in cui si sia scelto di inserire un nuovo recapito, si ricade nella casistica "Modifica Domicilio Professionale attualmente non collegato ad un altro professionista/ente (indirizzo autonomo)" (vedi punto precedente).

- **Modifica Residenza**

Il recapito in uso viene visualizzato in modalità modifica. Dopo aver effettuato la modifica, cliccare su “Salva” per continuare.

In tutti i casi, dopo aver cliccato su “Salva”, appare la finestra di riepilogo dati inseriti:

Il recapito che si sta inserendo/modificando è:

Nazione: ITALIA Città: XXXXXXXXXX Prov.: EE

Indirizzo: XXXXXXXXXX, 22 CAP: XXXXX

Telefoni: 1111111111 Fax: 1111111111

Si conferma l'aggiornamento dei dati sopra inseriti?

Si, Confermo  Annulla

Fig. 22

Dopo aver confermato la variazione di Recapito (il tasto Annulla riporta in modalità modifica), compare la schermata

XXXXXXXXXXXXX AvvocatiTest Contatti

Cognome: XXXXXXXX	Tipo albo: AVVOCATO	Archivio e prefisso	1 / 7673	Data	Luogo
Nome: XXXXXXXX				Dati Nasc. XX/YY/ZZZZ	YYYYYY
				C.F.: YYYYYZZYZZYZZY	

XXXXXXXXXXXXXX  
YYYYYYYYYYYYYY  
ZZZZZZZZZZZZZZ

Torna Principale

Fig. 23

la quale avvisa dell'avvenuta presa in carico, da parte del Vostro Ordine, dei dati appena inseriti. **Riceverete un messaggio di posta certificata** (in caso di variazione di indirizzo PEC, riceverete due messaggi, uno sull'indirizzo vecchio e uno sull'indirizzo nuovo) **contenente il riepilogo dei dati comunicati. Ad avvenuta validazione dei dati comunicati da parte dell'Ordine di Appartenenza, riceverà un secondo messaggio di posta certificata, che ufficializza la variazione dati. . Nel caso in cui non sia stato segnalato alcun indirizzo PEC, la conferma della variazione avverrà in modalità cartacea: al termine della procedura potrà scaricare un modulo precompilato, da sottoscrivere e consegnare alla Segreteria dell'Ordine per procedere con la validazione del recapito.** Cliccando sul tasto “Torna Principale” (riquadro rosso, Fig. 8).

Gestione Variazioni Anagrafiche | Assicurazioni | Sostituti Stabili | Difese | Gratuito Patrocinio | Libra | Logout

XXXXXXXXXXXXX AvvocatiTest Recapiti

---

Cognome: XXXXXXXX      Tipo albo: AVVOCATO    Archivio e prefisso 1 / 7673    **Data**    **Luogo**  
 Nome: XXXXXXXX      Dati Nasc. XX/YY/ZZZZ    YYYYYY  
 C.F.: YYYYYZZYZZYZZY

**RECAPITI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L'ORDINE**

---

**Domicilio Professionale**

Nazione: ITALIA    Città: XXXXXXXX    Prov. EE    Modifica  
 Indirizzo: XXXXXXXX, 22    CAP: 22223  
 Telefoni: 11111111    Fax: 11111111

---

**Residenza**

Nazione: ITALIA    Città: XXXXXXXX    Prov. EE    Modifica  
 Indirizzo: XXXXXXXX, 22    CAP: 22223  
 Telefoni: 11111111    Fax: 11111111

---

**VARIAZIONI DI RECAPITO IN ATTESA DI VALIDAZIONE**

Data	Tipo	Citta	Prov	Indirizzo	CAP	Telefoni	Fax	Professionista	Stato	Azioni
01/06/2015 13:07:15	Residenza	XXXXXX	XX	XXXXXXXX, 22	XXXXX	111111111			In validazione	

1

**Fig. 24**

si torna alla schermata principale, dove è possibile monitorare lo stato di validazione del contatto appena comunicato dalla tabella VARIAZIONI DI RECAPITO IN ATTESA DI VALIDAZIONE ( riquadro blu, Fig. 24)