

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.

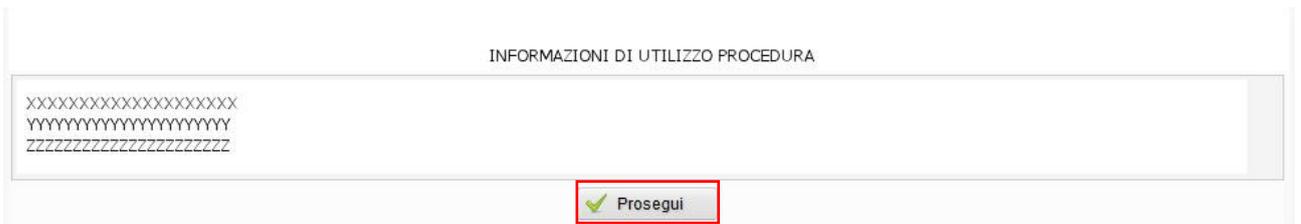


Fig. 3

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 :XX/YY/ZZZZ Luogo :YYYYYY
Dati Nasc. :XX/YY/ZZZZ C.F.: :YYYYZZYZZYZZY

XXXXXXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYYYY
ZZZZZZZZZZZZZ

✔ Torna Principale

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 :XX/YY/ZZZZ Luogo :YYYYYY
Dati Nasc. :XX/YY/ZZZZ C.F.: :YYYYZZYZZYZZY

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	

1

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 ad 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



MODIFICA Domicilio Professionale

Il recapito che si sta inserendo/modificando è:

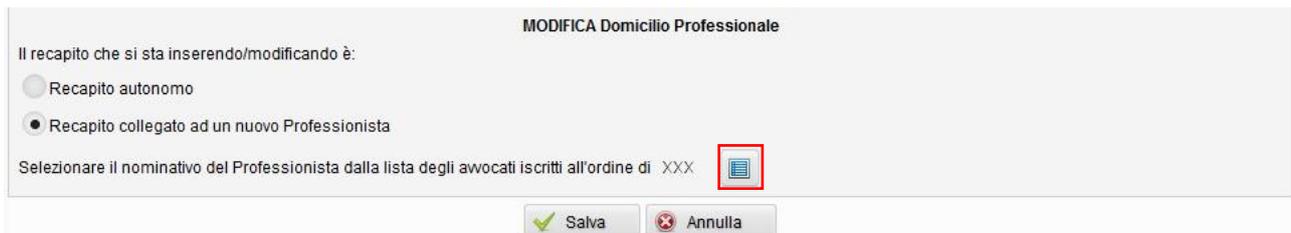
Recapito autonomo
 Recapito collegato ad un nuovo Professionista

Nazione: ITALIA Città: XXXXXXXXX Prov.: EE
 Indirizzo: XXXXXXXXX, 22 CAP: XXXXX
 Telefoni: 1111111111 Fax: 1111111111
 Note:

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



MODIFICA Domicilio Professionale

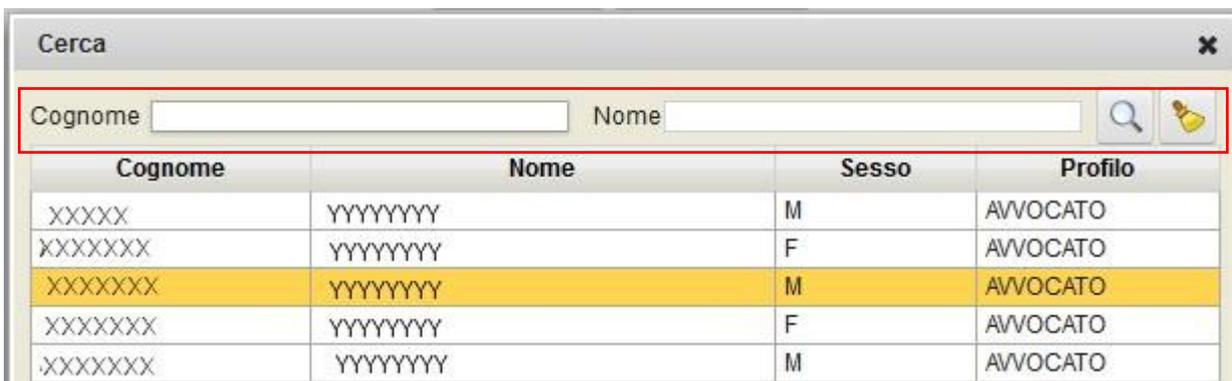
Il recapito che si sta inserendo/modificando è:

Recapito autonomo
 Recapito collegato ad un nuovo Professionista

Selezionare il nominativo del Professionista dalla lista degli avvocati iscritti all'ordine di XXX 

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



Cerca

Cognome Nome  

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" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nazione: ITALIA
- Città: XXXXXXXXXX
- Prov.: EE
- Indirizzo: XXXXXXXXXX
- CAP: XXXXX
- Telefoni: XXXXXXXXXX
- Fax: XXXXXXXXXX
- Note: (empty text area)

 At the bottom of the form 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". The text inside reads: "Selezionare se si vuole modificare alcuni dati del recapito già in uso o se si desidera inserire un nuovo recapito". There are two radio button options:

- Modifica recapito attualmente in uso: questa opzione permette di modificare il recapito mantenendo il riferimento all'Aw. XXXX XXXXX (This option is highlighted with a red border).
- Inserimento nuovo recapito: questa opzione permette di inserire un nuovo recapito, autonomo o collegato ad un altro professionista (This option is highlighted with a green border).

 Below the options is the instruction: "Cliccare sul tasto 'Proseguì' per continuare". At the bottom are two buttons: "Proseguì" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon).

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 information:

- Header: MODIFICA Domicilio Professionale
- 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?

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 Nasc. XX/YY/ZZZZ	Luogo
Nome: XXXXXXXX				YY/YY/ZZZZ	YYYYYY
C.F.: YYYYYZZZZZZZZ					

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)

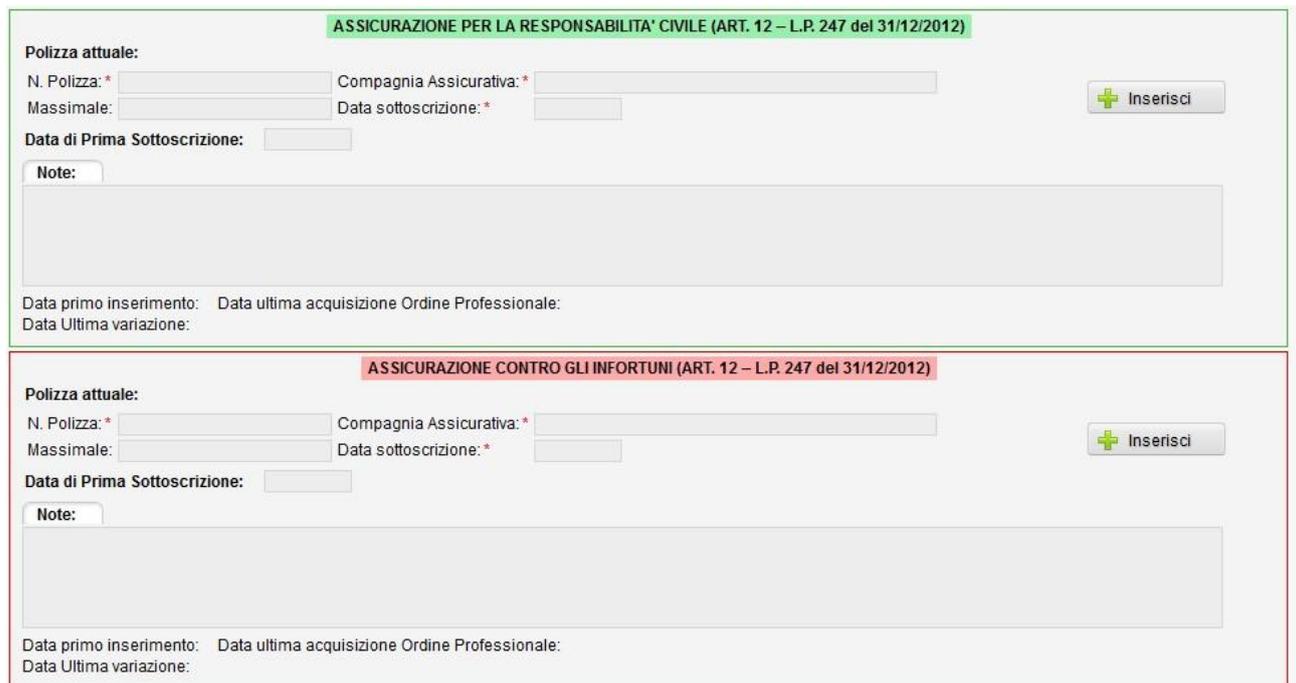
Gestione Assicurazioni

Effettuare il login al programma RICONOSCO e selezionare la voce di menu “Assicurazioni”

1. Selezionare la voce di menu “Assicurazioni”-“Assicurazioni”



2. La schermata principale appare in questa maniera:

A screenshot of the main insurance management screen. It features two sections, each with a colored border. The top section has a green border and is titled 'ASSICURAZIONE PER LA RESPONSABILITA' CIVILE (ART. 12 – L.P. 247 del 31/12/2012)'. The bottom section has a red border and is titled 'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI (ART. 12 – L.P. 247 del 31/12/2012)'. Each section contains a 'Polizza attuale:' label, followed by input fields for 'N. Polizza: *', 'Compagnia Assicurativa: *', 'Massimale:', and 'Data sottoscrizione: *'. There is also a 'Data di Prima Sottoscrizione:' field and a 'Note:' text area. At the bottom of each section are fields for 'Data primo inserimento:', 'Data ultima acquisizione Ordine Professionale:', and 'Data Ultima variazione:'. A green '+ Inserisci' button is located to the right of the input fields in each section.

E' possibile inserire/modificare separatamente i dati relativi alle due polizza assicurative:

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

Cliccare sul tasto “Inserisci” accanto alla polizza che intendete comunicare. Qualora siano già presenti dei dati, cliccare sul tasto “Modifica” per procedere con eventuali modifiche.

Per ogni polizza è possibile indicare i seguenti dati (i dati obbligatori sono indicati con l'asterisco rosso)

Polizza attuale:

N. Polizza: * Compagnia Assicurativa: *

Massimale: Data sottoscrizione: * 

Data di Prima Sottoscrizione (Inserire la data di sottoscrizione della prima polizza, se diversa dalla polizza attuale. Nel caso in cui tale campo venga lasciato vuoto, verrà popolato automaticamente con la data di sottoscrizione della polizza attuale). 

Note:

“Polizza attuale: N. Polizza, Compagnia Assicurativa, Massimale, Data sottoscrizione”. Il campo “Data di Prima Sottoscrizione” è utilizzato per indicare la data di sottoscrizione della prima polizza responsabilità civile o infortuni. Nel caso in cui tale campo venga lasciato vuoto, verrà popolato automaticamente con la data di sottoscrizione della polizza attuale. In caso di errata indicazione della Data di Prima Sottoscrizione contattare la segreteria per l’eventuale modifica.

Per procedere cliccare sul tasto “Salva” e successivamente sul tasto “Sì, Confermo”.

Al termine del percorso appena descritto appare la schermata che attesta l’avvenuto caricamento dati. Riceverete una PEC contenente i dati comunicati a conferma del corretto caricamento.

Attenzione: nel caso in cui siate sprovvisti di indirizzo PEC, dovrete procedere con la consegna manuale in segreteria del pdf scaricabile al termine della procedura.