

## Indice.

<b>1. Modello Sulmona: 2^ puntata del Kit informatico di sopravvivenza.</b> .....	<b>1</b>
<b>2. I modelli in word 2010 .</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Modelli più complessi.</b> .....	<b>3</b>
3.1. La Scheda Sviluppo.....	4
<b>3.2. I controlli: i controlli ActiveX.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. I Campi modulo. ....</b>	<b>6</b>
<b>3.3. I blocchi predefiniti.....</b>	<b>7</b>
<b>3.4. L'utilizzo dei campi modulo, dei controlli activex e dei blocchi predefiniti nei file dot o dotx.....</b>	<b>8</b>
<b>3.5. La stampa unione.....</b>	<b>8</b>
<b>4. I modelli nella Consolle del Magistrato. ....</b>	<b>13</b>
4.1. Modelli. ....	14
4.2. I Frasari. ....	17
4.3. I Punti di Motivazione (PdM).....	19

di Massimo Marasca

*“C'è vero progresso solo quando i vantaggi di una nuova tecnologia diventano per tutti” (H. Ford).*

*“L'unico modo di fare un gran bel lavoro è amare quello che fate”(S. Jobs).*

## 1. Modello Sulmona: 2^ puntata del Kit informatico di sopravvivenza.

Nella prima puntata abbiamo visto le nozioni informatiche di base per gestire le scadenze.

In questa puntata esamineremo le tecniche per redigere i modelli di word e della Consolle del Magistrato.

Gli esempi sono molto semplici, affinché chiunque possa iniziare a dialogare con l'informatica.

## 2. I modelli in word 2010 .

Il modello è un tipo di file-padre, da cui è possibile creare un numero indefinito di files-figli. I files figli si caratterizzano per avere una struttura fissa mutuata dal file padre e una struttura mutevole, che sarà cambiata dall'utente per ogni file figlio.

Detto meccanismo impone di avere ben presente quale debba essere la struttura fissa e quale la struttura mutevole.

I files-padre o modelli si caratterizzano per il formato dotx o dotm. La prima estensione caratterizza i modelli semplici, mentre la seconda caratterizza i modelli con attivazione delle macro<sup>1</sup>.

Analizziamo i passaggi per creare un file dotx anche attraverso una serie di screenshots. Creeremo un semplice modello: quello di fissazione di una mera udienza.

- 1) Aprire un file word e redigere la struttura di un provvedimento di fissazione udienza.

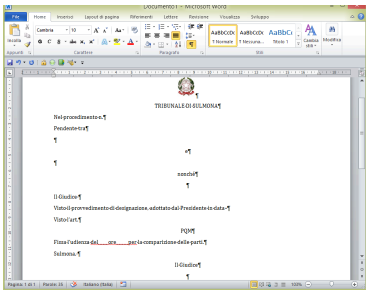


Figura 1 Come è possibile notare, vi sono degli spazi bianchi, che possono essere lasciati così oppure, come si vedrà, essere "riempiti" più efficacemente con i campi modulo o con i controlli activeX. Foto 1.

- 2) Salvare il file-padre denominandolo come **modfissazioneudienza** e salvarlo nel formato dotx, seguendo il procedimento indicato nelle successive screenshots.

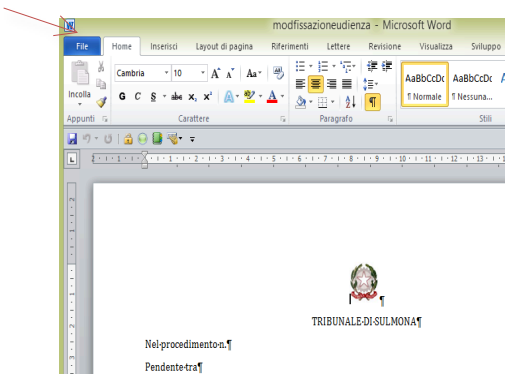


Figura 2 aprire il menù file e aprire la scheda "salva con nome".

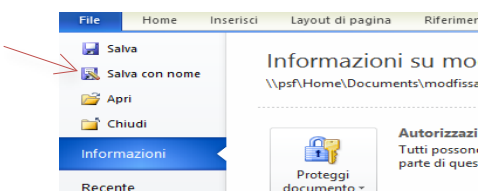


Figura 3 cliccare "salva con nome".

<sup>1</sup> Le macro sono dei comandi creati dall'utente con il linguaggio VBA.

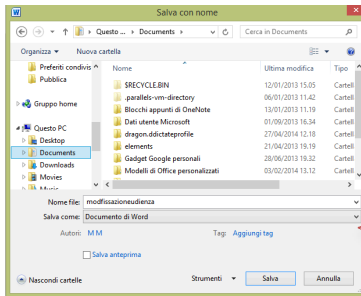


Figura 4

A questo punto dovete cambiare il formato del file, selezionandolo dal menù a tendina “Salva come”.

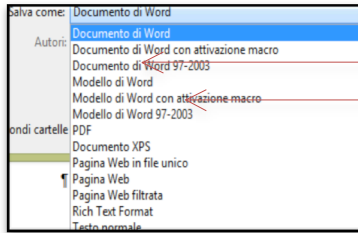


Figura 5 Nel menù a tendina potete scegliere tra diversi modelli. Sia “modello di word” sia “modello di Word 97-2003” sono compatibili con la Console.

Il risultato del salvataggio sarà quello raffigurato nell’immagine n.6.

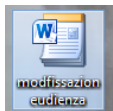


Figura 6 il file in formato dot o dotx si caratterizza per una striscia gialla.

L’alternativa a questo procedimento consiste nel cliccare “nuovo” nel menù file e cliccare su modelli. Qui avrete la possibilità di creare il file modello personalizzato da un “documento vuoto” o da uno degli altri modelli messi a disposizione da word.

A questo punto siete pronti per redigere in serie numerosi provvedimenti di fissazione udienza.

Andando a cliccare sull’icona di cui all’immagine 5, si aprirà il file-figlio di cui all’immagine 7. A questo punto sarà sufficiente compilarlo con i dati mancanti e salvarlo con nome.

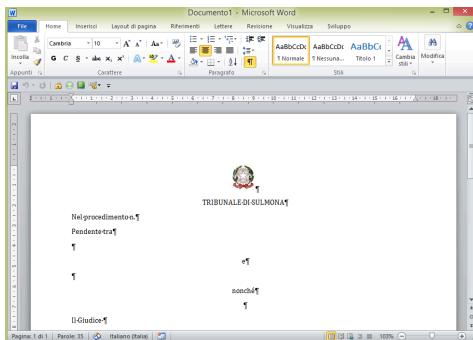


Figura 7 Il file-figlio è automaticamente denominato documento 1 o doc1, ma potete cambiare nome andando su salva con nome.

### 3. Modelli più complessi.

Quello realizzato al paragrafo 2 è il modello più semplice, che è possibile realizzare con Word. Tuttavia, è un modello avente una struttura scarna. Questa struttura può essere implementata con i campi modulo, con i controlli activeX e con le macro.

Il primo passaggio per accedere ai modelli complessi è quello di ampliare la barra degli strumenti, inserendo la scheda "Sviluppo".

### 3.1. La Scheda Sviluppo.

Nelle immagini successive saranno indicati i passaggi necessari per inserire la scheda Sviluppo nella barra degli strumenti.

Aprirete il menù file e cliccate sulla voce "opzioni".

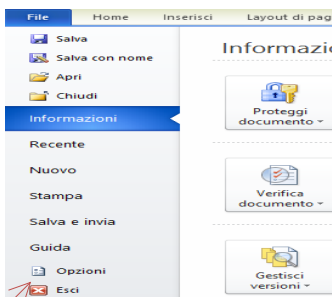


Figura 8 il tasto opzioni.

In seguito, dopo aver premuto il relativo tasto, si aprirà il menu opzioni, dal quale dovrete selezionare "personalizzazione barra multifunzione".

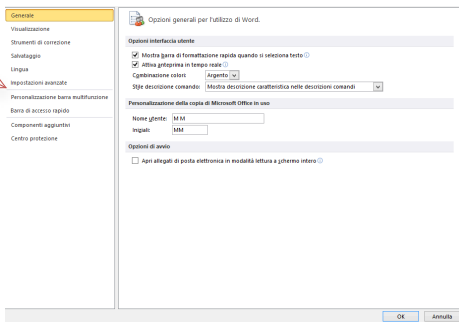


Figura 9 l'opzione personalizzazione barra multifunzione.

Nella colonna di sinistra dello schermo selezionerete comandi più utilizzati, mentre nella colonna di destra, riguardante le schede principali, spunterete il quadratino Sviluppo. Al termine cliccare il pulsante ok (foto 10).

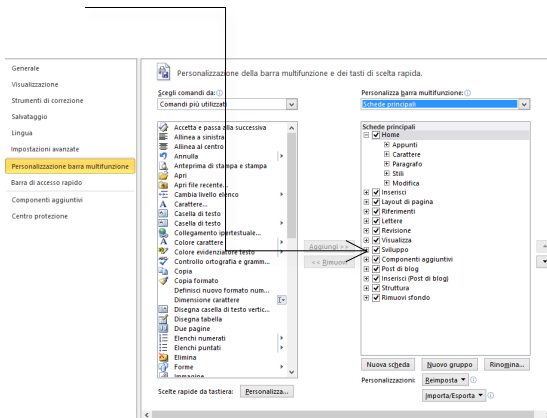


Figura 10 La selezione della casella sviluppo.

L'operazione avrà visualizzato la scheda sviluppo (foto 11) con il menù dei controlli.

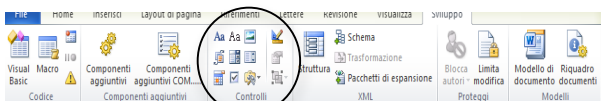












Figura 11. Menù scheda sviluppo e evidenza dei controlli.

### 3.2. I controlli: i controlli ActiveX.


I controlli contenuto forniscono un'interfaccia utente ottimizzata sia per l'input dell'utente che per la stampa. I controlli si distinguono in due categorie: gli ActiveX e i campi modulo. I primi sono già scritti in un linguaggio di programmazione, mentre i secondi sono da riempire (eventualmente con il linguaggio Visual Basic Application: VBA per gli addetti ai lavori). Con il registratore di macro (  ) è possibile combinare le due tipologie di controlli. Esaminiamo le diverse tipologie di controlli.

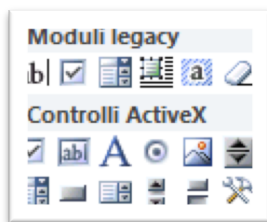
I Controlli ActiveX	
Tipo di controllo	descrizione
	È il controllo contenuto RTF. La sua funzione è quella di inserire un testo "corposo" all'interno del modello: file, tabelle, immagini. Ad esempio, si può creare un collegamento con la cartella dei propri file di motivazione o con un singolo file. Il file sarà trasposto all'interno del controllo. Questo risultato può essere ottenuto anche attraverso il tasto  che si trova all'interno della scheda inserisci- menù testo.
	Questo è il controllo contenuto testo normale. Non può contenere altri file, tabelle o immagini.
	E' il controllo contenuto immagine. Un controllo immagine consente di visualizzare un'immagine. È possibile specificare l'immagine in fase di progettazione o di esecuzione. In alternativa è possibile fare clic su questo controllo per selezionare un'immagine da inserire nel documento.
	Questo controllo consente di gestire i <b>blocchi predefiniti</b> . I blocchi predefiniti sono porzioni del documento, che è possibile inserire in modo illimitato in un punto qualsiasi del file. Si tratta di un controllo molto utile, perché consente, ad esempio, di modificare rapidamente parti del provvedimento richiamando un blocco di frequente utilizzo senza necessità di riscrivere tutto da zero (es.




	composizione monocratica o collegiale; dispositivo; motivazioni standard ecc).
	E' l'icona della casella combinata. Una casella combinata visualizza un elenco di elementi che gli utenti possono selezionare. A differenza di un elenco a discesa, la casella combinata consente agli utenti di aggiungere elementi. E' utile per scegliere tra frasi di breve lunghezza (es l'avv impugna e contesta quanto ex adverso dedotto; deduce l'inammissibilità della produzione perché tardiva, perché irrituale ecc.).
	Elenco a discesa, ma a differenza della casella combinata non consente di aggiungere elementi.
	Apri un piccolo calendario, nel quale è possibile selezionare una data. Quando l'utente finale fa clic sulla freccia a discesa del controllo, viene visualizzato il calendario. È possibile utilizzare calendari regionali e formati della data diversi.
	Si tratta di una casella di controllo. Una casella di controllo fornisce un'interfaccia utente che rappresenta uno stato binario: selezionato o deselezionato.




### 3.3. I Campi modulo.



Esaminiamo ora i campi modulo. Per aprire il menù dei campi modulo si deve pigiare il tasto . Questo tasto apre il menù dei moduli legacy e delle icone dei controlli Active (qualora si intendesse programmarli).



	-
	Casella di testo. Il primo campo modulo è la casella di testo, il più utilizzato a livello aziendale e, in generale, nella realizzazione di documenti da compilare. La casella di testo dispone di molteplici opzioni. In particolare, è possibile definire la tipologia di testo (testo normale, numero, data, data corrente, calcolo, ecc.) e il testo predefinito, che verrà visualizzato nel documento prima di eventuali modifiche. Inoltre, è possibile indicare la lunghezza massima del campo e le eventuali macro da eseguire all'entrata e all'uscita del modulo. Una specifica casella "consenti riempimento" permette di decidere se il campo testo inserito è disponibile alla modifica o meno.
	casella combinata.
	casella di controllo. il campo casella di controllo è utilizzato quando il modulo che si

	<p>deve realizzare vuole fornire la possibilità di esprimere le preferenze.</p> <p>Le opzioni disponibili riguardano la dimensione del riquadro atto a contenere la preferenza, che può essere automatica o arbitraria.</p> <p>Inoltre, è possibile scegliere se il campo di controllo dovrà essere selezionato o non selezionato di default e, come per la casella di testo, le eventuali macro da eseguire all'entrata e all'uscita del modulo.</p>
	sfondo dei campi.
	inserisce una cornice orizzontale
	reimposta i campi modulo

### 3.3. I blocchi predefiniti.

“I blocchi predefiniti sono parti di contenuto riutilizzabili archiviati in raccolte, come informazioni aziendali, titoli, calendari, bordi e annunci pubblicitari. È possibile accedere ai blocchi predefiniti e riutilizzarli in qualsiasi momento. È inoltre possibile creare e salvare blocchi predefiniti personalizzati, categorizzarli, scrivere una descrizione e assegnare parole chiave per semplificarne l'individuazione. I blocchi predefiniti personalizzati possono includere qualsiasi combinazione di grafica, testo e persino altri blocchi predefiniti” (v. sito microsoft per questa definizione).

Per quanto a noi interessa, è possibile creare dei contenuti riutilizzabili ai fini della redazione del provvedimento (es composizione collegio; es firma provvedimento; es motivazione standard).

Per creare un blocco predefinito occorre svolgere i seguenti passaggi:

- a. Immaginiamo di dover memorizzare una motivazione ripetitiva nella fissazione udienza. In particolare, propongo come esempio quella che adotto per respingere l'istanza di anticipazione dell'udienza già calendarizzata.

<p>Ritenuto che</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ai sensi dell'art. 69 bis disp att cpc il Presidente individuava i giorni della settimana e le ore destinate esclusivamente alle udienze di prima comparizione delle parti;</li> <li>ai sensi degli artt. 81, 81 bis, e 82 delle disposizioni di attuazione del codice di rito il giudice designato redigeva una dettagliata calendarizzazione dell'attività processuale, idonea, salvo caso fortuito, forza maggiore o ragioni d'ufficio, a garantire una definizione ragionevole del processo;</li> <li>al ruolo del giudice pendono cause più datate, le quali necessitano una più sollecita definizione.</li> <li>L'istante non ha rappresentato ragioni di particolare urgenza, che giustificerebbero una trattazione anticipata rispetto alla data fissata nel calendario;</li> <li>L'istanza di anticipazione dell'udienza deve essere, quindi, respinta.</li> </ul>
--

Per non riscrivere questa motivazione ogni volta, è possibile salvarla come blocco predefinito.

Per eseguire questa operazione si deve evidenziare il testo e si devono premere i tasti ALT+F3. I due tasti aprono la mascherina con le opzioni necessarie alla creazione del blocco predefinito.

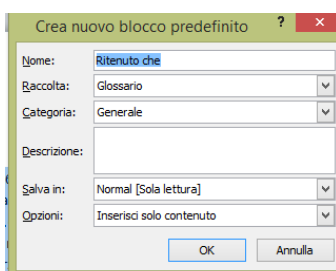


Figura 12 Mascherina creazione blocco predefinito.

Nel nome si deve indicare un acronimo o una formula, che consente di ricordare il blocco predefinito<sup>2</sup>.

La raccolta indica la tipologia di blocco predefinito: potete salvarlo nel glossario o in voce di glossario personalizzato. Si tratta di una scelta che consentirà di utilizzare la correzione automatica durante la digitazione, in modo tale da ottenere la scrittura del blocco predefinito mediante la videoscrittura di una o due sillabe.

La categoria indica se è una voce di glossario generale o creata dall'utente (es. motivazioni).

La voce salva in, dà due opzioni: il file Normal, che è quello base da cui si forma ogni file di word, e i buildingblocks, ovvero i blocchi predefiniti. A rigore la seconda scelta sarebbe quella consigliata, poiché il salvataggio nel file Normal può essere rischioso: il file Normal potrebbe rovinarsi (io ho inserito una protezione come si può evincere dalla modalità sola lettura tra le parentesi quadre).

Tuttavia, talvolta i buildingblocks entrano spesso in contrasto con la Consolle del magistrato: i giudici civili saranno, quindi, costretti a operare sul Normal, salvo future e auspicate modifiche della Consolle.

Per salvare il blocco premere OK.

Per rammentarmi la motivazione standard, inserisco nella voce "Nome" la seguente formula: **rigettoanticipazione** (scritta senza grassetto, qui è solo per evidenziarla).

Digitando la formula, ovvero rigettoanticipazione, e premendo F3 subito dopo, il word richiamerà automaticamente il blocco predefinito salvato e lo scriverà automaticamente nel file (cancellando la formula).

### 3.4. L'utilizzo dei campi modulo, dei controlli activex e dei blocchi predefiniti nei file dot o dotx.

Vediamo come utilizzare congiuntamente i campi modulo, i controlli activex e i blocchi predefiniti, in modo da arricchire il nostro file-padre.

Ritorniamo [alla fase 1 del paragrafo 1](#) e aggiungiamo una fase intermedia, che è posteriore alla [foto 1](#) e che è anteriore a quella finale di salvataggio come modello.

In questa fase dovete aggiungere i campi a seconda della funzione, che intendete soddisfare.

A questo punto salvate il modello.

Per navigare tra i campi del file figlio usate F11 o alt+F11 e compilateli.

### 3.5. La stampa unione.

La stampa unione serve a creare dei documenti aventi il medesimo contenuto e nei quali è necessario inserire dei dati diversi. Ad esempio in una lettera ciò che varia è l'indirizzo del destinatario.

In determinati provvedimenti, come la convalida di sfratto, ciò che varia sono i nomi degli intimanti o degli intimati.

Personalmente adopero la stampa unione per la liquidazione del gratuito patrocinio: i dati sono ripetitivi, poiché è stato stipulato un protocollo con gli avvocati. La Cancelleria svolge una serie di controlli sul fascicolo delle spese di giustizia (verificando se la documentazione è completa, se la somma chiesta rispetta i parametri fissati nella tabella concordata in cui vi

---

<sup>2</sup> Il mio suggerimento è di scrivere formula e contenuto del blocco in una tabella all'interno di un file word, indicando a sinistra l'acronimo e a destra il contenuto, a meno che l'utente non possieda una memoria d'elefante.



sono i valori già ridotti, ecc.). Quando mi portano i fascicoletti delle spese di giustizia sono in grado di redigere le liquidazioni in modo seriale (con la Consolle è un po' diverso).

La stampa unione di word consente, attraverso la procedura guidata, di creare una base dati, che è registrata nella cartella "Origini dati", che potete agevolmente ritrovare nella cartella "Documenti".

Per creare la stampa unione si procede nel seguente modo:

- 1) Aprire un file word e andare sul menù lettere.

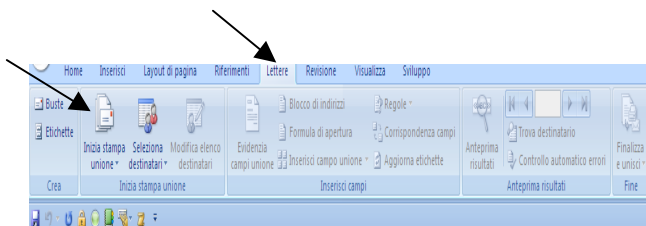


Figura 13 menù lettere.

A questo punto cliccate su "inizia stampa unione" e cliccate su "creazione guidata stampa unione". Si aprirà il menù della foto n.14.

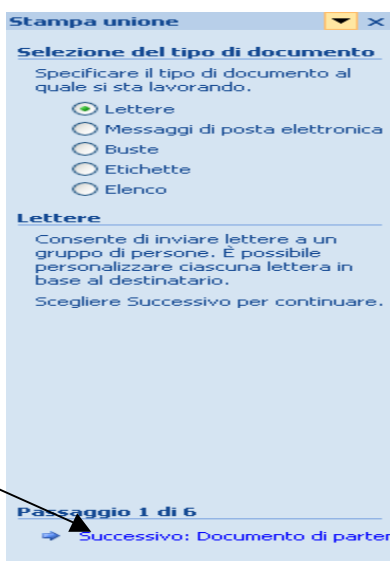


Figura 14 menù stampa unione.

Scegliete "lettere" e cliccare successivo.

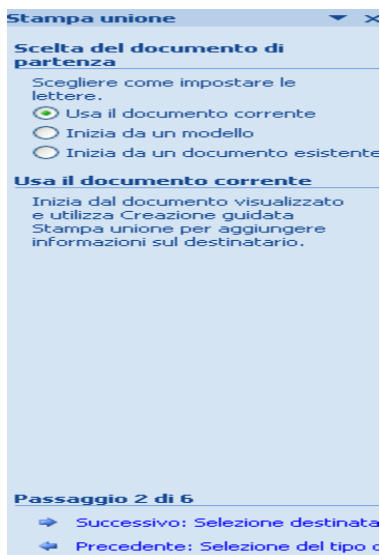


Figura 15 scelta del documento da adibire a stampa unione.

A questo punto avete diverse possibilità. Se scegliete “usa documento corrente” proseguirete con il file aperto. Se scegliete “inizia da modello” potrete adibire un modello come file padre per la stampa unione. Infine si può scegliere un documento già esistente e modificarlo in modo da adibirlo per la stampa unione.

Cliccando inizia da modello, potrete adibire il precedente “modfissazioneudienza” a file per la stampa unione e nel quale dovrete creare la base dati. In esso inserirete i campi contenenti le relative informazioni.

A questo punto dovete andare al successivo passaggio e creare l’elenco dei destinatari (ovvero dei campi, che intendete inserire nel file word), cliccando il link “Successivo:selezione destinatari” si aprirà il menù della foto 16.

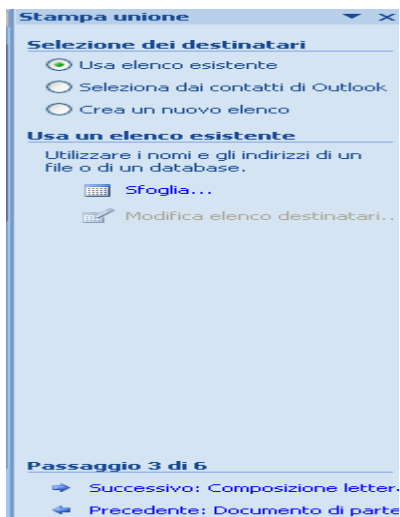


Figura 16 Selezione Destinatari.

Selezionate crea nuovo elenco e, poi, “crea”. Si aprirà la maschera della foto 17.

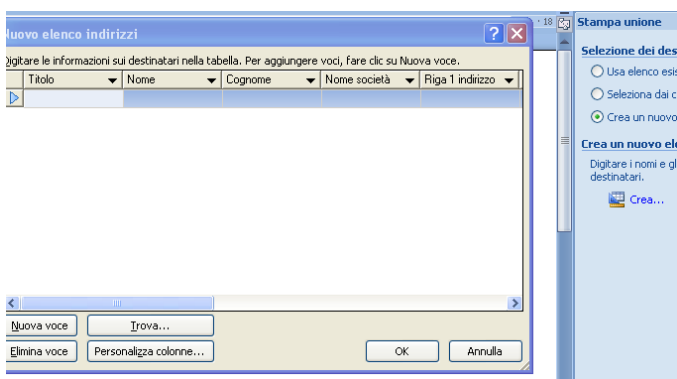


Figura 17 Maschera per la creazione dell'elenco dei destinatari

Premete il pulsante “personalizza colonne”, dove avrete il menù dove è possibile cambiare i campi impostati da word (titolo, nome, cognome, ecc.) e inserire nel menù di foto 18 quelli che ci aggradano (nell'esempio del provvedimento di liquidazione del gratuito patrocinio: RG, parte, avvocato, foro, materia, somma, data ammissione).

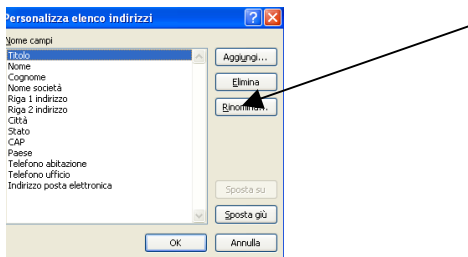


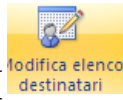
Figura 18 il tasto rinomina.

Dopo averli rinominati i nuovi nomi compariranno nella maschera di foto 17.

A questo punto salvate la base dati, chiamandola “gratuito patrocinio”.

Dopo questa operazione siete a un bivio: seguite le istruzioni di word fino alla stampa oppure salvate e riaprite il file creato. NB in ogni caso word avrà creato un legame con la base dati.

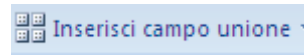
I dati da inserire nella base si possono scrivere in due modi: 1) aprire il file salvato in access come “gratuito patrocinio” oppure riaprire il file dedicato alla stampa unione, modificare



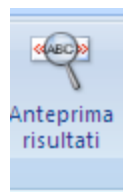
l'elenco dei destinatari (

Una volta scritti i dati, essi andranno inseriti fissando nel documento la posizione dei campi (se non lo avete già fatto con la procedura guidata di word).

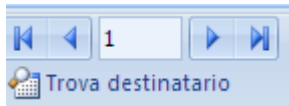
Per fare questa operazione basta cliccare sul tasto , dove potrete leggere i campi rinominati.



Cliccate sul singolo campo e sul foglio word apparirà «RG», dove avete lasciato il puntatore per scrivere (NB la posizione dei singoli campi nel documento la potete scegliere e spostare liberamente). Le graffette indicano la formula dei campi di stampa unione.



Adesso cliccando il tasto , potrete vedere il dato inserito e corrispondente al campo che avete registrato per primo. Per vedere gli altri dati registrati o records sarà sufficiente



muoversi con

A questo punto il vostro modello di stampa unione è pronto e potete procedere a salvare il modello come già fatto vedere ([figura4](#)).

#### 4. I modelli nella Consolle del Magistrato.

Il software Consolle del Magistrato è un gestionale di documenti, che ha un elaboratore di testi basato sul file Normal.dot di Word (il file base per creare tutti i documenti Word). Questo è il motivo per il quale tutte le modifiche operate nel file Normal le trovate anche in Consolle. Tuttavia, alcune funzioni del Word, giudicate potenzialmente pericolose, sono bloccate o parzialmente bloccate (es. i controlli ActiveX).

Ciò premesso, va detto che redigere i modelli per la Consolle del magistrato è veramente agevole. La consolle è dotata del modellatore, nel quale è possibile scegliere tra modelli, pdm e frasari.

Innanzitutto occorre far comparire il menù del modellatore della Consolle.



Figura 19 il tasto modellatore.

Cliccando sul tasto modellatore nel cruscotto della Consolle si aprirà la schermata del relativo menù (foto 20).



Figura 20 il menù modellatore.

La Consolle prevede tre strumenti per creare i modelli di provvedimento:

- Modelli
- Frasari
- Punti di Motivazione.

#### 4.1. Modelli.

Il menù Modelli consente di creare il file padre dei provvedimenti sia all'interno della Consolle (Crea Nuovo) sia all'esterno, partendo da un file word (Crea da Word).

I modelli già creati possono essere importati ed esportati (formato ZIP) da un pc ad un altro, oppure possono essere importati ed esportati operando sul server.

Il modo più agevole per creare i modelli è quello di operare all'interno della Consolle, poiché il programma adopera una specifica nomenclatura per la creazione dei campi (es. i dati da inserire sono connotati dai simboli es: \$\$, %%, @@).

Selezionando Crea Nuovo si aprirà la maschera di cui alla foto 21.

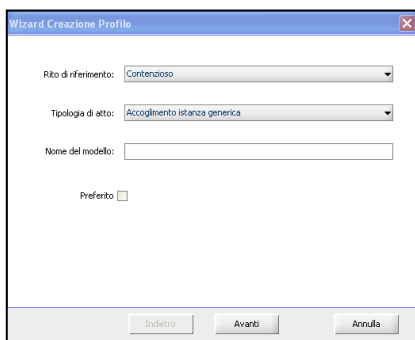


Figura 21 Wizard per la creazione del profilo modello.

La maschera di foto 21 è la scheda creata dall'utente, che consente di identificare il modello. Essa presenta due caselle di riepilogo, nelle quali selezionare il tipo di contenzioso in cui utilizzare il modello e il tipo di modello in corso di creazione, una casella di inserimento testo nella quale denominare il file padre, nonché una casella di selezione con la quale specificare se si tratta di uno dei modelli preferiti dall'utente.

Immaginiamo di creare il solito modello di fissazione di una mera udienza.

Nella casella rito di riferimento va selezionato il rito nel quale usare il modello. Nel nostro caso scegliamo "Contenzioso", che è la denominazione adoperata dalla Consolle per indicare il RGCA,

Nella casella tipologia di atto sceglieremo "Decreto fissazione prima udienza", che è il tipo di atto che consente di gestire anche le fissazioni udienza all'interno della Consolle (v. foto 20). In alternativa si può utilizzare anche il differimento udienza. Infine, si potrebbe adoperare anche il Decreto generico, ma in questo caso la Consolle non genererà la maschera per la fissazione udienza e per il deposito immediato del documento allorquando aprirete il file figlio. Come nome del modello possiamo indicare "prova". Spuntare la casella "preferito".



Figura 22 profilo del modello

A questo punto il programma apre una seconda maschera, contenente tutti i dati del file (creazione, autore). Potete aggiungere una nota per ricordarvi il contenuto, in modo tale da evitare di aprire il file figlio ogni volta per vedere com'è strutturato.

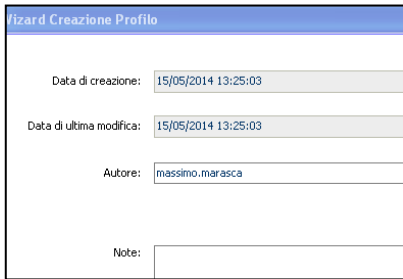


Figura 23 maschera dei dati di creazione

Cliccare il tasto “Fine”, posizionato in basso a destra della maschera foto 23. Premendo questo tasto si aprirà un file word speciale, poiché in esso potrete utilizzare e posizionare a piacimento i campi della Consolle (foto 24).

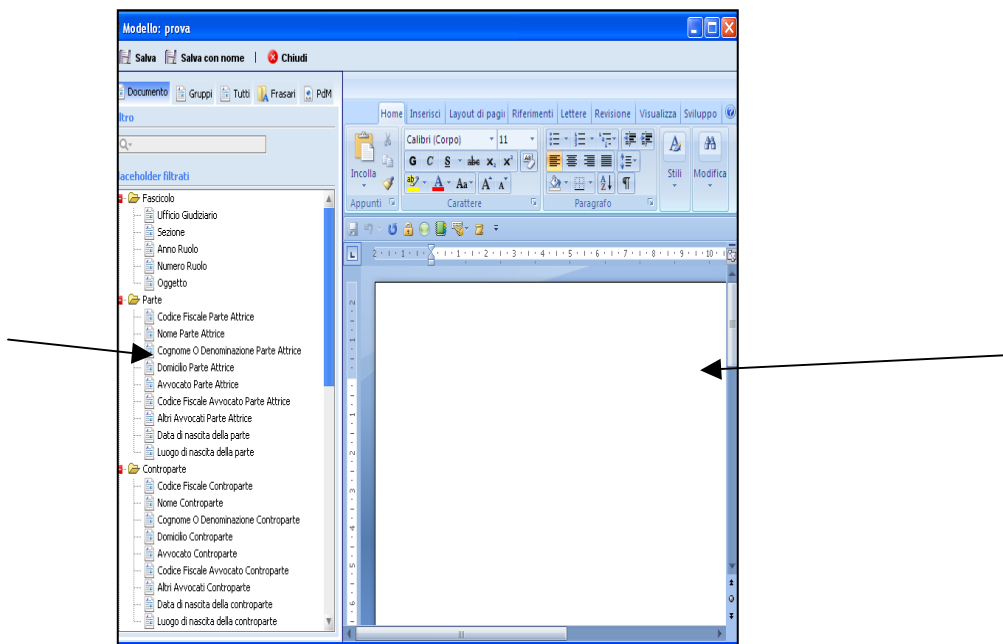


Figura 24 il redattore dei modelli

Sulla sinistra dello schermo ci sono i campi (placeholder), mentre a destra c'è il foglio word. A questo punto potremo compilare il modello, inserendo l'ufficio, la sezione, il numero, l'anno del fascicolo, il nome del magistrato, il nome delle parti, la data della prossima udienza, la data di redazione del provvedimento. Il risultato è quello di foto 25. Per inserire il campo è sufficiente cliccare su quello che si intende inserire.



```

    $$ufficio_giudiziario$$
    $$sezione$$
Il Giudice Dr. $$nome_giudice$$ $$cognome_giudice$$
Nel fascicolo n. $$numero_ruolo$$ / $$anno_ruolo$$ pendente tra
$$nome_parte_attrice$$ $$cognome_o_denominazione_parte_attrice$$
E
$$nome_controparte$$ $$cognome_o_denominazione_controparte$$
Letta l'istanza presentata da $$nome_parte_attrice$$ $$cognome_o_denominazione_parte_attrice$$
Visto il provvedimento presidenziale di designazione
PQM
Fissa l'udienza del $$data_prossima_udienza_proposta$$ alle ore $$ora_prossima_udienza_proposta$$,
Parte istante provvederà a notificare l'istanza e il presente decreto alla/e controparte/i.
Sulmona, $$data_decisione$$
Il Giudice
Dr. $$nome_giudice$$ $$cognome_giudice$$

```

Figura 25 risultato della redazione del modello

Salvate il modello. Ora avrete a disposizione il modello da voi creato e lo potrete utilizzare per la gestione dei vostri fascicoli.

## 4.2. I Frasari.

Il menu Frasari della Consolle consente di creare, come suggerisce il nome, dei campi contenenti dati e frasi , che sono adoperati di frequente (es Tizio Caio, rappresentato e difeso da avv. Sempronio, che impugna e contesta tutto quanto ex adverso dedotto).

Per creare un frasario si procede nel seguente modo: cliccare Crea Nuovo. Detto pulsante aprirà la mascherina del wizard che consente di elaborare la scheda del frasario.

Figura 26 wizard del frasario.

Come si può notare il wizard del frasario presenta una struttura analoga alla maschera del profilo dei Modelli (foto 21).

L'unica differenza è data dal **Placeholder**. Con questa espressione s'indica la parola chiave identificativa del campo che potrà essere inserito nel modello. Per i frasari i campi sono contrassegnati dal simbolo @@.

Il Placeholder è generato automaticamente dal programma in seguito all'inserimento del testo nella casella dedicata alla Descrizione del frasario.

Immaginiamo di voler impostare un frasario simile al seguente:

- L'istante *"nome cognome attore"*, rappresentato e difeso da *"nome e cognome avvocato"*, chiedeva l'anticipazione dell'udienza, deducendo ragioni d'urgenza che giustificavano la trattazione anticipata del procedimento.

Per fare questo il primo passaggio è il seguente:

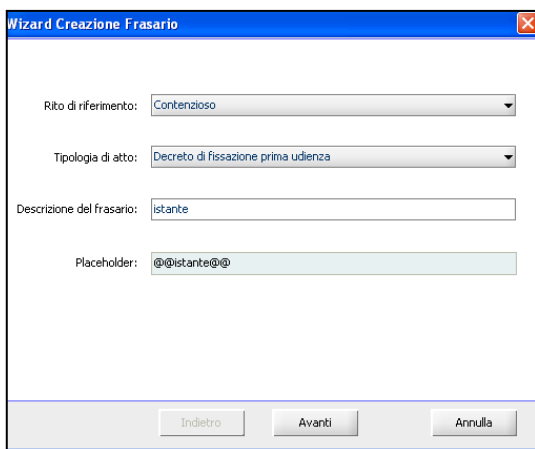


Figura 27 il completamento del wizard

Cliccare sul tasto Avanti, che aprirà la finestra con i dati di creazione del frasario.

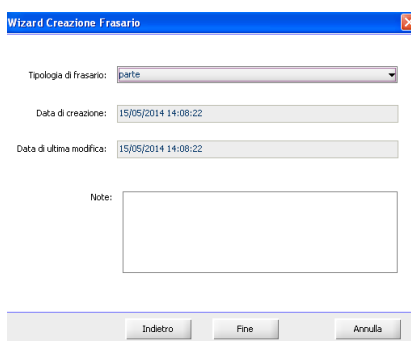


Figura 28 wizard dati creazione.

Si tratta di un wizard analogo a quello visto nella figura 23 ([#foto23](#)). La particolarità è data dalla facoltà di scegliere a quale parte si riferisce il frasario. Nel nostro caso all'attore (per la Consolle: parte).

Premendo il tasto fine si aprirà una maschera analoga a quella vista nella [#foto24](#).

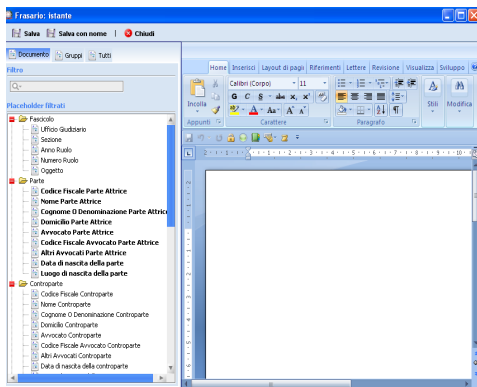


Figura 29 il frasario dell' istante

A questo punto scriviamo la frase in precedenza concepita, sostituendo i campi della Consolle al corsivo in precedenza utilizzato. Il risultato sarà quello di figura 30.

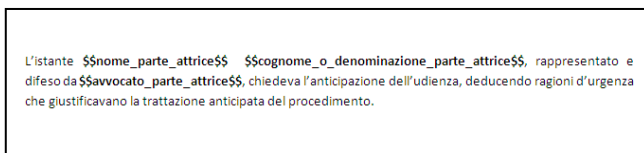


Figura 30 il modello di frasario.

Una volta salvato il frasario potrà essere utilizzato all'interno del modello, rendendolo "fisso" per tutti i files figli del Modello.

### 4.3. I Punti di Motivazione (PdM).

Il menù punti di motivazione (PdM) consente di creare dei blocchi di testo predefiniti da utilizzare all'interno del modello, rendendolo un elemento "fisso" dello stesso, o nel file figlio. In questo secondo caso il PdM è mobile potendo essere richiamato in qualsiasi file creato all'interno della Consolle.

Per creare un PdM il procedimento non è diverso da quello che si utilizza per Modelli e Frasari.

Immaginiamo di voler creare il solito blocco motivazionale sul rigetto dell'istanza per l'anticipazione dell'udienza:

#### Ritenuto che

- ai sensi dell'art. 69 bis disp att cpc il Presidente individuava i giorni della settimana e le ore destinate esclusivamente alle udienze di prima comparizione delle parti;
- ai sensi degli artt. 81, 81 bis, e 82 delle disposizioni di attuazione del codice di rito il giudice designato redigeva una dettagliata calendarizzazione dell'attività processuale, idonea, salvo caso fortuito, forza maggiore o ragioni d'ufficio, a garantire una definizione ragionevole del processo;
- al ruolo del giudice pendono cause più datate, le quali necessitano una più sollecita definizione.
- L'istante non ha rappresentato ragioni di particolare urgenza, che giustificerebbero una trattazione anticipata rispetto alla data fissata nel calendario;
- L'istanza di anticipazione dell'udienza deve essere, quindi, respinta.

Per creare questo blocco predefinito un Pdm si possono seguire i successivi passaggi. Si clicca Crea Nuovo e si apre il wizard dei Pdm.

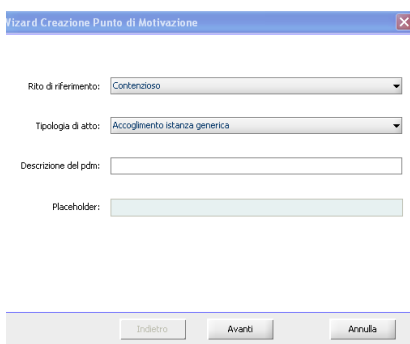


Figura 31 wizard pdm

Come si può agevolmente riscontrare è del tutto analogo a quello dei frasari. La differenza è data dal simbolo identificativo del placeholder, che nella fattispecie è %%.

Il risultato della compilazione della maschera del profilo deve essere quello di figura 32.

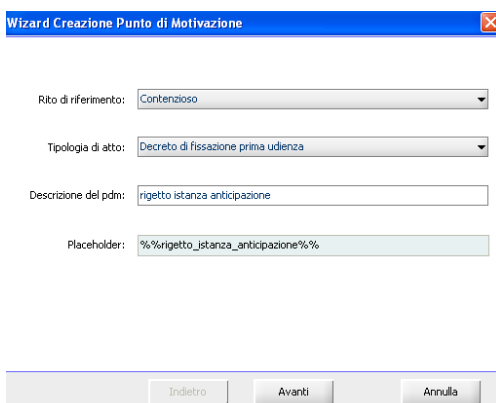


Figura 32 wizard completo per il profilo.

Premendo il tasto Avanti si apre la maschera con i dati di creazione, di cui alla fig. 33. La particolarità è data dalla casella gruppo/categoria, che consente di associare il Pdm a un gruppo di atti. Non si tratta di un'indicazione vincolante, poiché la consolle consente di "ri pescare" il Pdm di un determinato gruppo anche all'interno di un atto non appartenente alla categoria.

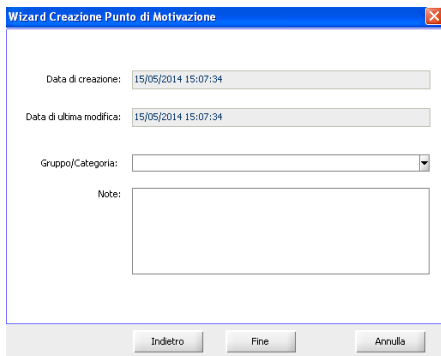


Figura 33 maschera dati di creazione.

Premendo il tasto fine si apre l'elaboratore di testo simile a quello della [#foto24](#).

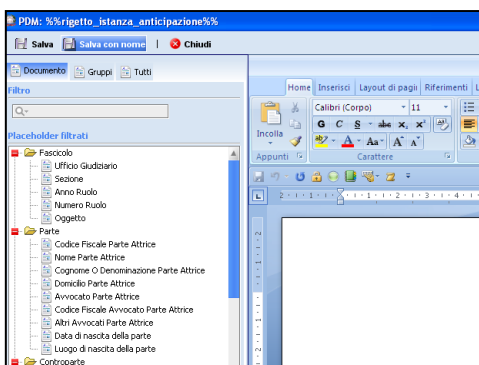


Figura 34 redattore PdM

A questo punto inseriamo il Pdm nel file. E' da notare come il modello può essere corroborato da altri dati utili, atteso che la console mette a disposizione tutti i placeholder.

Una volta completato il file si premerà il tasto salva e il modello di Pdm sarà a disposizione per il gruppo di file selezionato nella maschera del profilo e anche in ogni file.

Esso potrà essere inserito come punto fisso del singolo modello oppure potrà essere richiamato come punto mobile all'interno del singolo file.

### Riferimenti bibliografici.

Relazione: "Modelli organizzativi e ruolo dell'informatica", Dott. Giuseppe FICHERA tenuta nel corso organizzato dal Csm dal titolo "La riconversione del magistrato alla funzione di giudice civile e del lavoro" Roma, 12 - 16 dicembre 2011 Ergife Palace Hotel; Relazione: "Il processo ordinario del lavoro. Fase decisoria. La motivazione contestuale nel rito del lavoro. Profili generali e aspetti pratici della redazione del provvedimento.", tenuta dalla Dott.ssa Enrica CIOCCA, Roma, 7-11 marzo 2011 Hotel Jolly Midas incontro di formazione dei magistrati nominati con D.M 2-10-09; La redazione rapida degli atti giudiziari. Word, Dragon e gli altri strumenti informatici per velocizzare l'elaborazione documentale, Autore Antonio Gatto Editore Aracne, 2013; Pocket Microsoft Word 2010, Raffaella Rossini, Apogeo.

## Indice delle immagini.

Figura 1	Come è possibile notare, vi sono degli spazi bianchi, che possono essere lasciati così oppure, come si vedrà, essere "riempiti" più efficacemente con i campi modulo o con i controlli activeX. Foto 1.....	2
Figura 2	aprire il menù file e aprire la scheda "salva con nome". .....	2
Figura 3	clickare "salva con nome". .....	2
Figura 4	Foto 3. A questo punto dovete cambiare il formato del file, selezionandolo dal menù a tendina "Salva come". .....	3
Figura 5	Nel menu a tendina potete scegliere tra diversi modelli. Sia "modello di word" sia "modello di Word 97-2003" sono compatibili con la Consolle. ....	3
Figura 6	il file in formato dot o dotx si caratterizza per una striscia gialla. ....	3
Figura 7	il file-figlio è automaticamente denominato documento 1 o doc1, ma potete cambiare nome andando su salva con nome. ....	3
Figura 8	il tasto opzioni. ....	4
Figura 9	l'opzione personalizzazione barra multifunzione. ....	4
Figura 10	La selezione della casella sviluppo. ....	5
Figura 11	Menù scheda sviluppo e evidenza dei controlli. ....	5
Figura 12	Mascherina creazione blocco predefinito. ....	7
Figura 13	menù lettere. ....	9
Figura 14	menù stampa unione. ....	9
Figura 15	scelta del documento da adibire a stampa unione. ....	10
Figura 16	Selezione Destinatari. ....	11
Figura 17	Maschera per la creazione dell'elenco dei destinatari .....	11
Figura 18	il tasto rinomina. ....	11
Figura 19	il tasto modellatore. ....	13
Figura 20	il menù modellatore. ....	14
Figura 21	Wizard per la creazione del profilo modello. ....	15
Figura 22	profilo del modello .....	15
Figura 23	maschera dei dati di creazione .....	16
Figura 24	il redattore dei modelli .....	16
Figura 25	risultato della redazione del modello .....	17
Figura 26	wizard del frasario. ....	17
Figura 27	il completamento del wizard .....	18
Figura 28	wizard dati creazione. ....	18
Figura 29	il frasario dell' istante .....	19
Figura 30	il modello di frasario. ....	19
Figura 31	wizard pdm.....	20
Figura 32	wizard completo per il profilo.....	20
Figura 33	maschera dati di creazione.....	21
Figura 34	redattore PdM .....	21