

6 SP

Csm	Roma	26/04/2016
	Protocollo	P 8008/2016



Consiglio Superiore della Magistratura

**Nella risposta si prega di indicare
il numero di protocollo di riferimento
nonchè il medesimo oggetto contenuto
nella presente nota.**

M - DG			
Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Sassari - 09006400709 - Segr. Amm.			
N. 857		27 APR 2016	
UOR	CC	RUO	
Funzione 16	Macroattività 1	Attività 1	
Fascicolo		Sottofascicolo	

**Al MINISTRO
della Giustizia
R O M A**

**Al PRIMO PRESIDENTE
della Corte di Cassazione
R O M A**

**Al PROCURATORE GENERALE
della Repubblica presso la
Corte di Cassazione
R O M A**

**Al SEGRETARIO GENERALE
della Corte Costituzionale
R O M A**

**Ai PRESIDENTI
delle Corti di Appello
LORO SEDI**

**Ai PROCURATORI GENERALI
della Repubblica presso le
Corti di Appello
LORO SEDI**

**Al PROCURATORE
NAZIONALE ANTIMAFIA
R O M A**

**Ai PRESIDENTI
dei Tribunali
LORO SEDI**

**Ai PRESIDENTI
dei Tribunali di Sorveglianza
LORO SEDI**

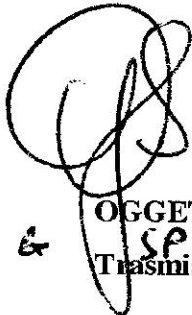
**Ai PRESIDENTI
dei Tribunali per i Minorenni
LORO SEDI**

**Ai PROCURATORI della
Repubblica presso i Tribunali
LORO SEDI**

**Ai PROCURATORI della
Repubblica presso i
Tribunali per i minorenni
LORO SEDI**

**All'Ispettorato Generale del
Ministero della Giustizia
R O M A**

<i>Com</i>	Roma	26/04/2016
	Protocollo	P 8008/2016

 **OGGETTO: Pratica num. 11/VQ/2016 - Pubblicazione di uffici direttivi di legittimità -**
Trasmissione linee guida.

Ad integrazione della nota trasmessa in data 21/04/2016 prot. 7846/2016, si invia l'allegato contenente le linee guida per la trasmissione, tramite il nuovo sistema informatizzato, delle domande e della documentazione relative al conferimento degli incarichi direttivi e semidirettivi.

“

■ **SEGRETARIO GENERALE**
(Paola Piraccini)

Paola Piraccini

Allegato 1

LINEE GUIDA PER LA TRASMISSIONE TRAMITE IL NUOVO SISTEMA INFORMATIZZATO DELLE DOMANDE E DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRETTIVI E SEMIDIRETTIVI.

La nuova applicazione, preordinata alla gestione delle procedure di conferimento degli incarichi direttivi e semidirettivi, costituisce un'anticipazione della più completa e raffinata procedura digitalizzata compresa nel più ampio progetto di reingegnerizzazione di tutte le procedure di competenza del CSM, allo stato in fase di realizzazione, che prevede il completo superamento di ogni supporto cartaceo nei rapporti tra i magistrati, gli uffici giudiziari, i Consigli Giudiziari ed il CSM.

Non essendo ancora entrata a regime la firma digitale (che sarà prevista soltanto quando verrà realizzato il progetto di reingegnerizzazione in atto), non è possibile, allo stato, allegare documenti sottoscritti con firma digitale. I soggetti coinvolti nella procedura (magistrati, Dirigenti e Consigli Giudiziari) dovranno, pertanto, stampare i documenti che necessitano di sottoscrizione (autorelazioni, rapporti informativi e pareri attitudinali), scannerizzare gli stessi una volta sottoscritti, creando così un file pdf, e caricarli nel nuovo applicativo.

Il sistema peraltro si regge sulla c.d. "firma digitale debole", in quanto i documenti possono essere caricati in sezioni accessibili soltanto mediante apposite credenziali.

Si è tentato di ridurre al minimo indispensabile il supporto cartaceo, che verrà definitivamente eliminato allorquando sarà realizzato il progetto di reingegnerizzazione in fase di realizzazione.

Questa prima forma di informatizzazione, comunque, da un lato, consentirà di eliminare il supporto cartaceo che veniva in passato depositato dal magistrato a corredo della domanda di partecipazione ad un incarico direttivo e semidirettivo, e dall'altro lato, assicurerà una più celere comunicazione degli atti tra il magistrato, il dirigente, il Consiglio Giudiziario ed il CSM.

Le presenti linee guida costituiscono parte integrante dei bandi con i quali verranno pubblicati tutti gli uffici direttivi e semidirettivi che saranno gestiti dal nuovo applicativo.

Le presenti linee guida illustrano in modo sintetico il funzionamento del nuovo applicativo; per una più completa guida sul funzionamento del sistema si rimanda ai tutorial (demo) presenti nella rete intranet e dedicati alle singole fasi dell'intero procedimento (la fase di inserimento della domanda e di allegazione della documentazione, la fase di inserimento del rapporto informativo con i relativi allegati, la fase eventuale di inserimento delle osservazioni al rapporto informativo e la fase di inserimento del parere attitudinale con i relativi allegati).

Il tutorial (demo) per l'inserimento della domanda è disponibile nella pagina web dedicata all'inserimento delle domande o delle revoche; i tutorial (demo) per l'inserimento dei rapporti informativi, delle osservazioni ai rapporti e dei pareri attitudinali sono disponibili nella pagina web dedicata all'invio del rapporto, delle osservazioni e dei pareri, accessibile cliccando,

nello spazio riservato ai direttivi o ai semidirettivi, la voce "invio rapporto, osservazioni e parere".

Per visionare la demo è possibile che il pc richieda l'installazione di Adobe Flash Player, che può essere scaricata gratuitamente da internet.

La trasmissione delle domande e della documentazione allegata concernenti il conferimento degli incarichi direttivi e semidirettivi deve essere effettuata, a pena di inammissibilità, seguendo la nuova procedura informatizzata e quindi inserendo e trasmettendo la domanda via intranet e caricando tutta la documentazione allegata alla domanda nell'applicazione appositamente dedicata, accessibile attraverso il sito intranet del CSM ed il link *"tramutamenti direttivi/semidirettivi"*, con le credenziali con cui ogni singolo magistrato accede al proprio fascicolo personale.

Si ricorda che la rete Intranet è raggiungibile:

- dagli uffici giudiziari (attraverso RUG)
- da Internet, attraverso il sito pubblico www.csm.it, per gli utenti in possesso di apposite credenziali di autenticazione, per richiedere le quali è necessario accedere alla procedura posta sulla home page del sito www.cosmag.it al bottone *"richiedi password area cosmag"*.

L'utilizzo da una postazione esterna ad un ufficio giudiziario del nuovo sistema informatizzato per la formulazione delle domande per il conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi e per l'inserimento della documentazione allegata necessita la preventiva installazione di un agent, la cui procedura sarà illustrata alla fine delle presenti linee guida.

SEZIONE DEDICATA AL MAGISTRATO

La procedura di inoltro della domanda si distingue in due fasi:

Una prima fase che consiste nell'inserimento della domanda, accedendo al sistema tramite la rete intranet ed il link *"tramutamenti direttivi/semidirettivi"*, scegliendo l'incarico direttivo o semidirettivo cui si aspira e spuntando tutta la documentazione che si intende allegare alla domanda. Questa fase è del tutto analoga alla precedente procedura di inserimento della domanda.

E' importante specificare (spuntandola) tutta la documentazione che si intende allegare, in quanto il nuovo sistema permetterà di inserire soltanto le categorie di documenti che sono stati indicati al momento della compilazione della domanda.

Rimane – come avveniva in passato - la possibilità di richiamare la documentazione di un precedente concorso nei limiti previsti dal T.U. sulla Dirigenza, parti I e II, paragrafo 5.3.

La documentazione richiamata nella fase di compilazione della domanda non dovrà essere caricata nel nuovo sistema in quanto risulta già in possesso del CSM.

Una volta compilata e salvata la domanda, si chiude la fase di compilazione della stessa ed il sistema propone due tasti: uno per stampare la ricevuta e l'altro per inviare i documenti digitalmente.

Quest'ultimo tasto dà accesso ad una nuova pagina web, riservata al magistrato, nella quale è possibile allegare tutti i documenti che sono stati spuntati in sede di compilazione della domanda, ad eccezione – se spuntati - di quelli identificati con il n.38 (in quanto l'avere spuntato la dichiarazione di assenso alla pubblicazione dell'autorelazione, del parere attitudinale, delle statistiche e dell'eventuale progetto organizzativo, autorizza detta pubblicazione senza la necessità di ulteriori allegazioni), il n.26 (in quanto il richiamo alla documentazione contenuta nel fascicolo personale non necessita di alcuna allegazione) ed il n.25 (in quanto il richiamo della documentazione relativa a precedenti concorsi, già in possesso del CSM, non necessita di alcuna allegazione).

A questo punto si apre la **seconda fase**, che consente al magistrato di inserire tutta la documentazione allegata alla domanda direttamente in formato digitale (il sistema accetta soltanto allegati in pdf).

Non va quindi più trasmessa la documentazione cartacea ai Dirigenti ed ai Consigli Giudiziari.

I documenti che necessitano di sottoscrizione (autorelazioni e osservazioni) dovranno essere stampati e sottoscritti dall'interessato, scannerizzati, creando un file pdf, ed inseriti nel sistema.

Rimane fermo l'onere del magistrato di richiedere per iscritto il rapporto informativo al Dirigente ed il parere attitudinale al Consiglio Giudiziario. Le richieste formulate per iscritto dovranno essere scannerizzate ed inserite nel nuovo applicativo, tra i documenti allegati alla domanda.

Il nuovo sistema prevede per il magistrato non solo la possibilità di allegare la documentazione necessaria alla presentazione della domanda, ma anche la possibilità di visualizzare, non appena si chiudono le fasi delle procedure che competono rispettivamente al Dirigente ed al Consiglio Giudiziario, tutti i documenti da questi caricati (il rapporto informativo del Dirigente, il parere attitudinale del Consiglio Giudiziario ed i relativi allegati).

La documentazione a corredo della domanda dovrà essere caricata nel sistema rispettando le categorie di appartenenza. Il sistema, infatti, elenca automaticamente le categorie di documenti che sono stati selezionati al momento dell'inserimento della domanda; per ogni categoria (ad es. autorelazione, statistiche etc.) possono essere caricati più documenti.

Per quanto riguarda articoli, note a sentenza e pubblicazioni, il magistrato dovrà limitarsi a caricare nell'applicativo informatico la copia della prima pagina e l'indice della stessa, curando di evitare l'allegazione dell'intero documento se particolarmente voluminoso. Anche per le sentenze pubblicate è sufficiente allegare copia della Rivista in cui esse sono state pubblicate, ovvero indicare nell'autorelazione la Rivista ed i riferimenti.

Il sistema prevede, attraverso il tasto "*richiama documentazione*", la possibilità di richiamare la documentazione che è stata inserita in altre domande avanzate tramite il nuovo applicativo. Se il magistrato non ha mai inserito domande usando il nuovo applicativo, non potrà richiamare alcuna documentazione. Questa funzione non va confusa con il richiamo della documentazione, relativa a precedenti concorsi e già in possesso del CSM, che può essere effettuato in sede di compilazione della domanda, spuntando la relativa casella di riferimento; in quest'ultimo caso, infatti, spuntando la citata casella il magistrato manifesta l'intenzione di richiamarsi alla documentazione già inviata al Consiglio attraverso procedure concorsuali precedenti e quindi senza l'uso del nuovo applicativo.

Rimane ferma la possibilità di richiamare la documentazione già nella disponibilità del CSM, integrandola con quella inserita nel nuovo applicativo.

Il magistrato avrà anche la possibilità di allegare le osservazioni al rapporto informativo, accedendo nella sezione appositamente dedicata.

L'accesso al Sistema è consentito in qualunque momento tramite autenticazione su COSMAG (<http://www.cosmag.it/>) e pagina *«Tramutamenti»* - *«Inserisci domanda/revoca»*.

Fino alla chiusura del bando il magistrato avrà la possibilità di effettuare modifiche e/o aggiunte di allegati, con riferimento a tutte le domande avanzate. I documenti allegati alla domanda potranno quindi essere inseriti, ovvero eliminati e reinseriti in momenti successivi.

Una volta chiuso il Bando, sarà sempre possibile consultare tutta la documentazione allegata, senza alcuna possibilità di apportare modifiche.

La procedura per le revoche delle domande rimane invariata rispetto al passato. Il nuovo sistema, nelle sezioni dedicate al magistrato, al dirigente ed al Consiglio

Giudiziario, segnalerà le domande revocate in rosso, al fine di evitare che le stesse continuino ad essere istruite.

Per il corretto utilizzo dell'applicativo si rinvia al tutorial per la compilazione della domanda, disponibile su cosmag, attraverso il link *"tramutamenti direttivi/semidirettivi"*, cliccando nello spazio riservato ai direttivi o ai semidirettivi la voce *"inserisci domanda/revoca"* e quindi cliccando sul link *"istruzioni"*.

SEZIONE DEDICATA AL DIRIGENTE

Il Dirigente potrà accedere al sistema tramite la rete intranet ed il link *"tramutamenti direttivi/semidirettivi"*, cliccando nello spazio riservato ai direttivi o ai semidirettivi la voce *"invio rapporto, osservazioni e parere"* ed inserendo nell'area riservata al Dirigente le proprie credenziali (utenza e password). Una volta cliccato sul concorso di riferimento troverà l'elenco dei magistrati del suo ufficio che hanno presentato domanda per incarichi direttivi o semidirettivi. Selezionando il magistrato e quindi la domanda di riferimento, accederà alla sezione dedicata all'inserimento del rapporto informativo e degli altri allegati. In questa sezione il Dirigente potrà visionare tutta la documentazione allegata alla domanda (autorelazione, statistiche etc.).

Se il sistema visualizza una domanda in rosso, tale domanda risulta revocata dal magistrato e quindi il Dirigente non sarà più onerato della redazione del rapporto informativo.

Non essendo ancora entrata a regime la firma digitale (che sarà prevista soltanto quando verrà realizzato il progetto di reingegnerizzazione in atto), non è possibile allegare documenti sottoscritti con firma digitale.

Il rapporto informativo dovrà quindi essere stampato e sottoscritto dal Dirigente, scannerizzato, creando un file pdf, ed inserito nel sistema. Il rapporto informativo con i relativi allegati non va, quindi, più trasmesso in forma cartacea.

Il Dirigente potrà inserire il rapporto ed allegare la documentazione che ritiene, ovvero eliminarla e reinserirla in momenti successivi.

Il Dirigente deve inserire la data di consegna *"brevi manu"* del rapporto informativo al magistrato.

ATTENZIONE: E' importante che l'inserimento nel sistema della data di consegna del rapporto avvenga lo stesso giorno in cui il rapporto viene consegnato al magistrato, perché solo quando sarà inserita la data di consegna del rapporto il sistema permetterà al magistrato di formulare le sue eventuali osservazioni (che devono essere presentate entro otto giorni dalla data della consegna).

Una volta inserita e salvata la data di consegna del rapporto informativo, il Dirigente non potrà più apportare alcuna modifica alla documentazione inserita ed il sistema permetterà di rendere visibile il rapporto informativo con gli allegati al magistrato ed al Consiglio Giudiziario.

Nel caso in cui venga espresso con il medesimo atto un rapporto informativo per il conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi, il rapporto andrà inserito sia nella sezione dedicata agli incarichi direttivi, che nella sezione dedicata agli incarichi semidirettivi, atteso che il sistema non prevede nella sezione dedicata agli incarichi direttivi la lettura degli atti inseriti nella sezione dedicata agli incarichi semidirettivi e viceversa.

Per il corretto utilizzo dell'applicativo si rinvia al tutorial per l'invio e la compilazione del rapporto informativo, disponibile su cosmag, attraverso il link *"tramutamenti direttivi/semidirettivi"*, cliccando nello spazio riservato ai direttivi o ai semidirettivi la voce *"invio rapporto, osservazioni e parere"* e, quindi, cliccando sul link *"istruzioni"* in corrispondenza dello spazio riservato all'invio del rapporto informativo.

SEZIONE DEDICATA ALLE OSSERVAZIONI AL RAPPORTO INFORMATIVO

Dalla data di consegna (cartacea) del rapporto informativo da parte del Dirigente al magistrato, questi ha otto giorni di tempo per presentare eventuali osservazioni.

Il sistema prevede una apposita sezione dedicata alle osservazioni, che sarà visibile al magistrato solo una volta che verrà inserita dal dirigente la data di consegna del rapporto informativo.

Il magistrato potrà accedere a tale sezione tramite la rete intranet ed il link *"tramutamenti direttivi/semidirettivi"*, cliccando la voce *"invio rapporto, osservazioni e parere"* ed inserendo nell'area a lui dedicata le proprie credenziali (utenza e password).

Una volta aperto il concorso di riferimento e la domanda di riferimento, avrà accesso alla sezione dedicata alle osservazioni al rapporto informativo.

Anche le osservazioni, come l'autorelazione, dovranno essere sottoscritte dall'interessato, il quale avrà l'onere di scannerizzare il documento sottoscritto, creando un file pdf, che sarà poi inserito nel sistema sempre a cura dell'interessato, secondo la procedura descritta nel tutorial dedicato alle osservazioni.

Le osservazioni potranno essere allegate solo dopo l'inserimento nel sistema da parte del Dirigente della data di consegna del rapporto, che può essere contestuale o successivo al momento della consegna «brevi manu» dello stesso.

Una volta decorso il termine di otto giorni dalla consegna del rapporto il sistema non permetterà al magistrato di inserire le osservazioni.

Al fine di permettere comunque al Consiglio Giudiziario di valutare la tempestività delle osservazioni presentate dal magistrato, il sistema registrerà e renderà visibile automaticamente la data di inserimento delle stesse.

Per il corretto utilizzo dell'applicativo si rinvia al tutorial per l'invio e la compilazione delle osservazioni al rapporto informativo, disponibile su cosmag, attraverso il link *"tramutamenti direttivi/semidirettivi"*, cliccando nello spazio riservato ai direttivi o ai semidirettivi la voce *"invio rapporto, osservazioni e parere"* e, quindi, cliccando sul link *"istruzioni"* in corrispondenza dello spazio riservato all'invio delle osservazioni.

SEZIONE DEDICATA AL CONSIGLIO GIUDIZIARIO

Il Consiglio Giudiziario potrà accedere al sistema tramite la rete intranet ed il link *"tramutamenti direttivi/semidirettivi"*, cliccando la voce *"invio rapporto, osservazioni e parere"* ed inserendo nell'area riservata al Consiglio Giudiziario le proprie credenziali (utenza e password). Una volta aperto il concorso di riferimento sarà visibile l'elenco dei magistrati del distretto che hanno presentato domanda per incarichi direttivi o semidirettivi. Selezionando il magistrato e quindi la domanda di riferimento, sarà possibile accedere alla sezione dedicata all'inserimento del parere attitudinale e degli altri allegati. In questa sezione il Consiglio Giudiziario potrà visionare tutta la documentazione allegata alla domanda dal magistrato (autorelazione, statistiche etc.) ed il rapporto informativo inserito dal Dirigente con i relativi allegati.

Se il sistema visualizza una domanda in rosso, tale domanda risulta revocata dal magistrato e quindi il Consiglio Giudiziario non sarà più onerato della redazione del parere attitudinale.

Il parere attitudinale dovrà essere stampato e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, scannerizzato, creando un file pdf, ed inserito nel sistema.

Il Consiglio Giudiziario potrà inserire il parere ed allegare la documentazione che ritiene, ovvero eliminarla e reinserirla in momenti successivi, **purché non clicchi il tasto "salva e deposita"**.

Una volta inserita la documentazione e cliccato il tasto *“salva e deposita”*, il Consiglio Giudiziario non potrà più apportare alcuna modifica alla documentazione inserita ed il sistema permetterà di rendere visibile il parere con gli allegati al magistrato ed al Dirigente.

Rimane comunque salva la possibilità di inserire integrazioni o eventuali correzioni. Riaccedendo al sistema dopo avere salvato il parere e gli allegati, il Consiglio Giudiziario, infatti, avrà a disposizione una nuova sezione dedicata all'inserimento di *“integrazioni o eventuali correzioni”*. Questa sezione rimarrà sempre aperta, visibile al magistrato ed al Dirigente e editabile soltanto per il Consiglio Giudiziario.

Il Consiglio Giudiziario dovrà inserire nel nuovo applicativo anche i pareri a cui si riporta in caso di equipollenza o di procedura semplificata.

Il Consiglio Giudiziario, una volta formulato il parere attitudinale, dovrà provvedere ad inserirlo anche nel fascicolo personale virtuale del magistrato, conformemente a quanto avveniva prima della presente procedura informatizzata.

Nel caso in cui venga espresso con il medesimo atto un parere attitudinale specifico per incarichi direttivi e semidirettivi, il parere andrà inserito sia nella sezione dedicata agli incarichi direttivi, che nella sezione dedicata agli incarichi semidirettivi, atteso che il sistema non prevede nella sezione dedicata agli incarichi direttivi la lettura degli atti inseriti nella sezione dedicata agli incarichi semidirettivi e viceversa.

Allorquando il posto richiesto determini il mutamento dalle funzioni giudicanti alle requirenti e viceversa, il Consiglio Giudiziario dovrà esprimere il richiesto parere per il passaggio delle funzioni contestualmente al parere attitudinale specifico e quindi con un unico atto, secondo quanto previsto dal T.U. sulla Dirigenza, Parti I e II, paragrafo 5.3.2.

Le osservazioni del Presidente della Corte di Appello e del Procuratore Generale ex art.13, comma 3, D.lgs. n.160/2006 possono essere espresse direttamente a verbale nella seduta del Consiglio Giudiziario, ovvero a mezzo di relazione scritta. Sia il verbale che la relazione scritta vanno caricate nel sistema a cura del Consiglio Giudiziario, nella sezione *“altro”* dedicata al Consiglio Giudiziario.

Per il corretto utilizzo dell'applicativo si rinvia al tutorial per l'invio e la compilazione del parere del Consiglio Giudiziario, disponibile su cosmag, attraverso il link *“tramutamenti direttivi/semidirettivi”*, cliccando nello spazio riservato ai direttivi o ai semidirettivi la voce *“invio rapporto, osservazioni e parere”* e, quindi, cliccando sul link *“istruzioni”* in corrispondenza dello spazio riservato all'invio del parere del Consiglio Giudiziario.

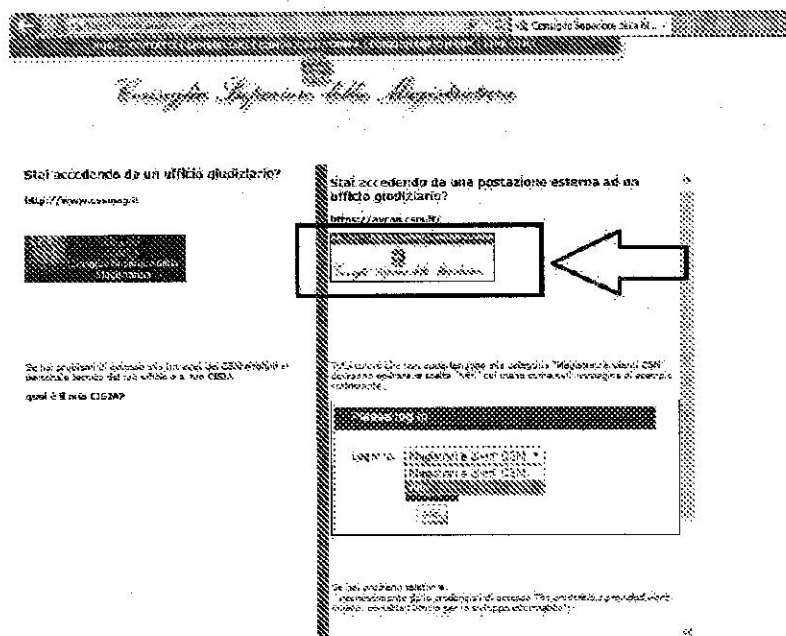
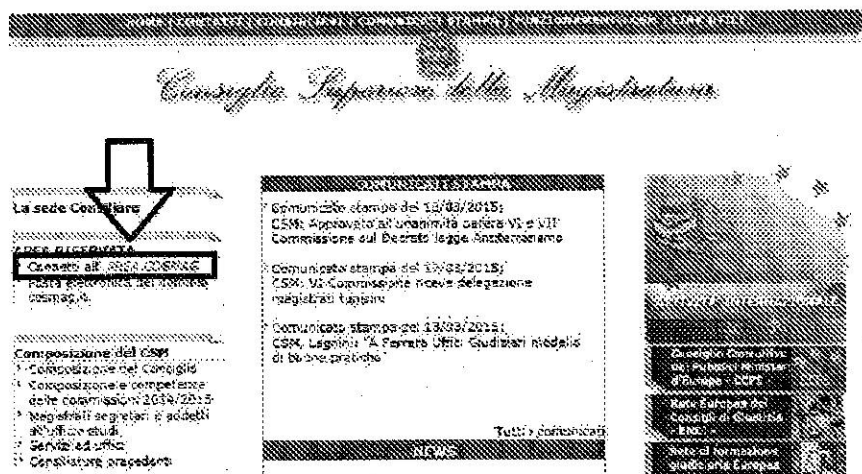
ISTRUZIONI PRELIMINARI PER L'USO DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PARTECIPAZIONE AI CONCORSI PER INCARICHI DIRETTIVI E SEMIDIRETTIVI

L'utilizzo da una postazione esterna ad un ufficio giudiziario del nuovo sistema informatizzato per la formulazione delle domande per il conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi e per l'inserimento della documentazione allegata necessita la preventiva installazione di un agent.

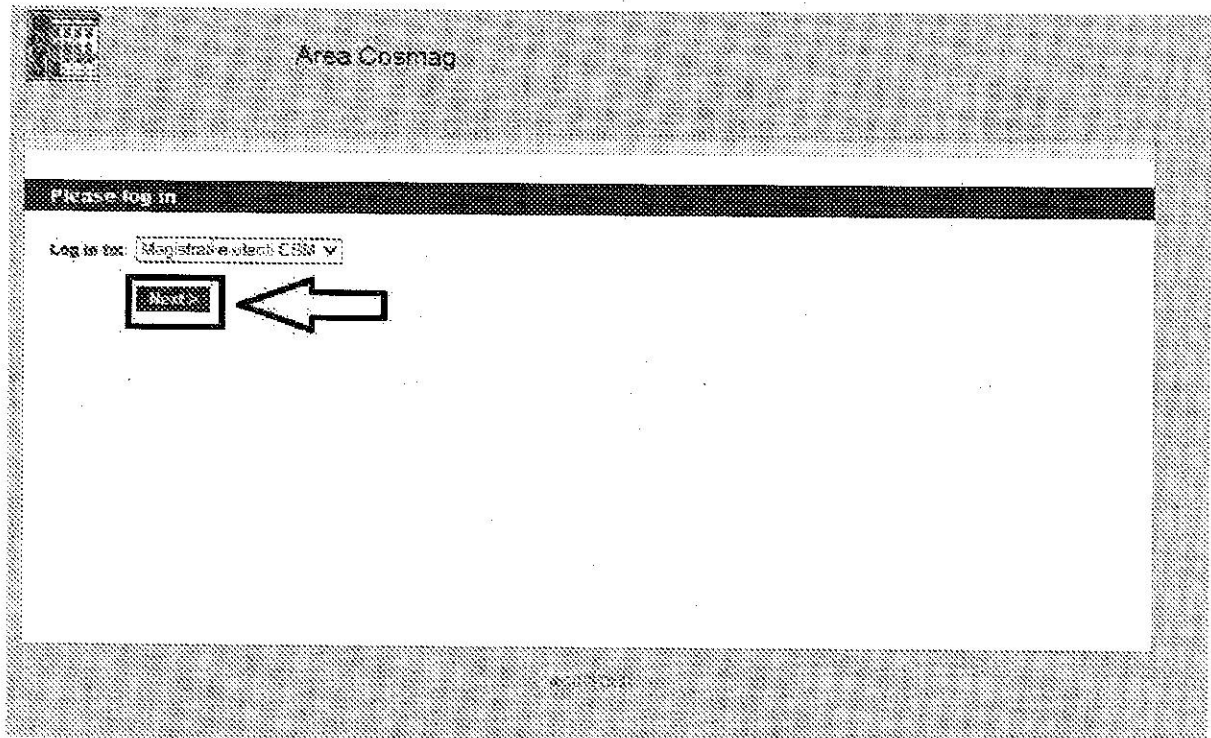
Di seguito si riportano i passi per la suddetta installazione (la procedura è stata testata su Internet Explorer versione 11).

Istruzioni per l'installazione dell'agent per l'accesso all'area cosmag da una postazione esterna ad un ufficio giudiziario

Dal sito www.csm.it si clicca sul link "Connetti all'AREA COSMAG" posizionato nella sezione "AREA RISERVATA" e, successivamente, si clicca nel link sottostante l'intestazione "Stai accedendo da una postazione esterna ad un ufficio giudiziario?".



Effettuare il login cliccando dapprima su next e poi inserendo il proprio username e la propria password nei rispettivi campi e cliccando su login

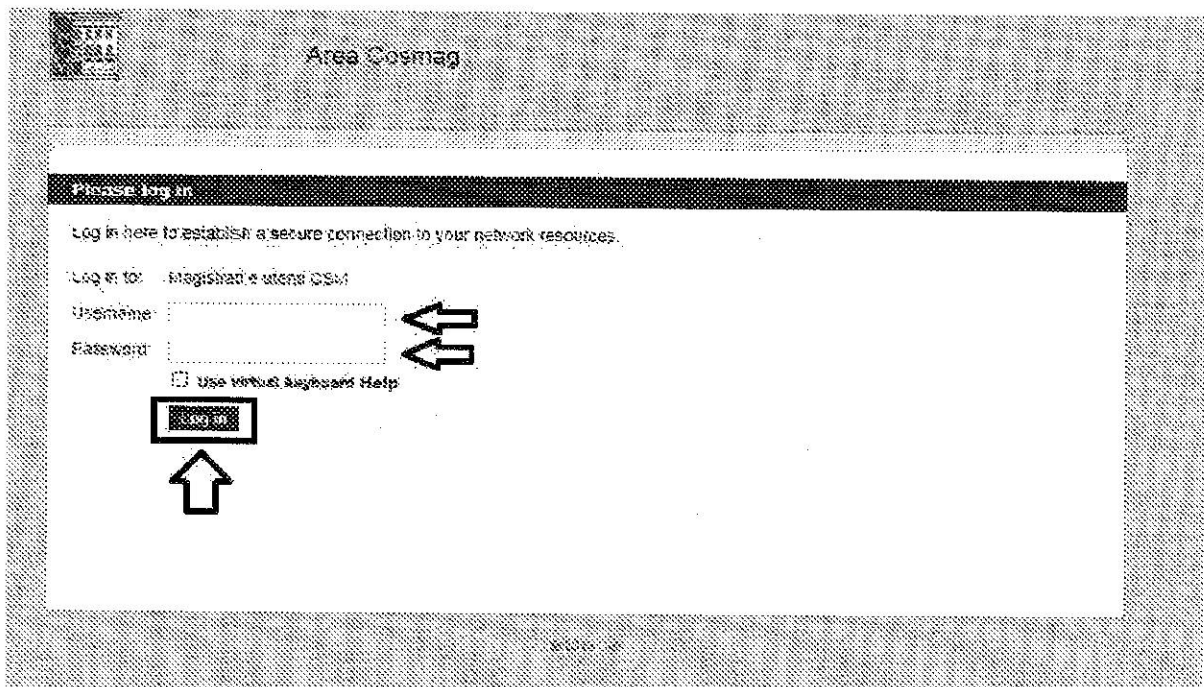


Area Cosmag

Please log in

Log in to: Magistrato e utenti CSN ▼

Next



Area Cosmag

Please log in

Log in here to establish a secure connection to your network resources.

Log in to: Magistrato e utenti CSN

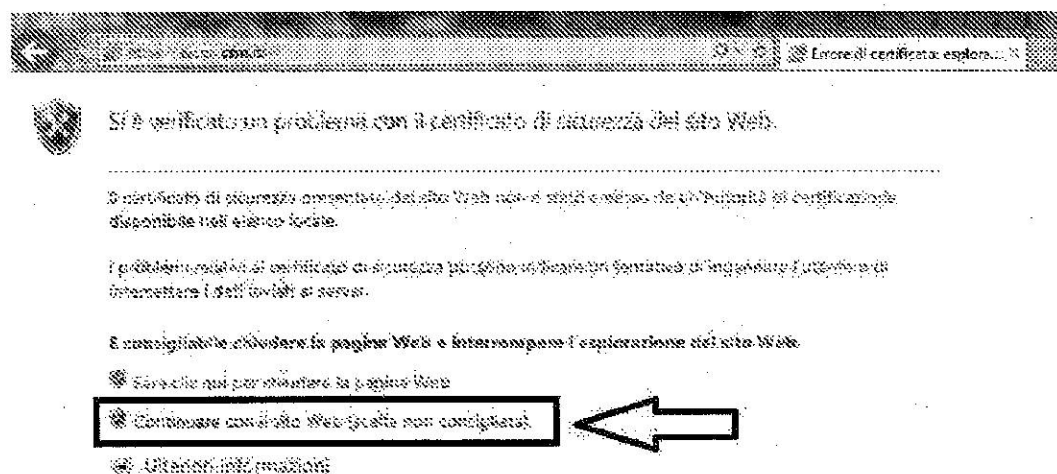
Username:

Password:

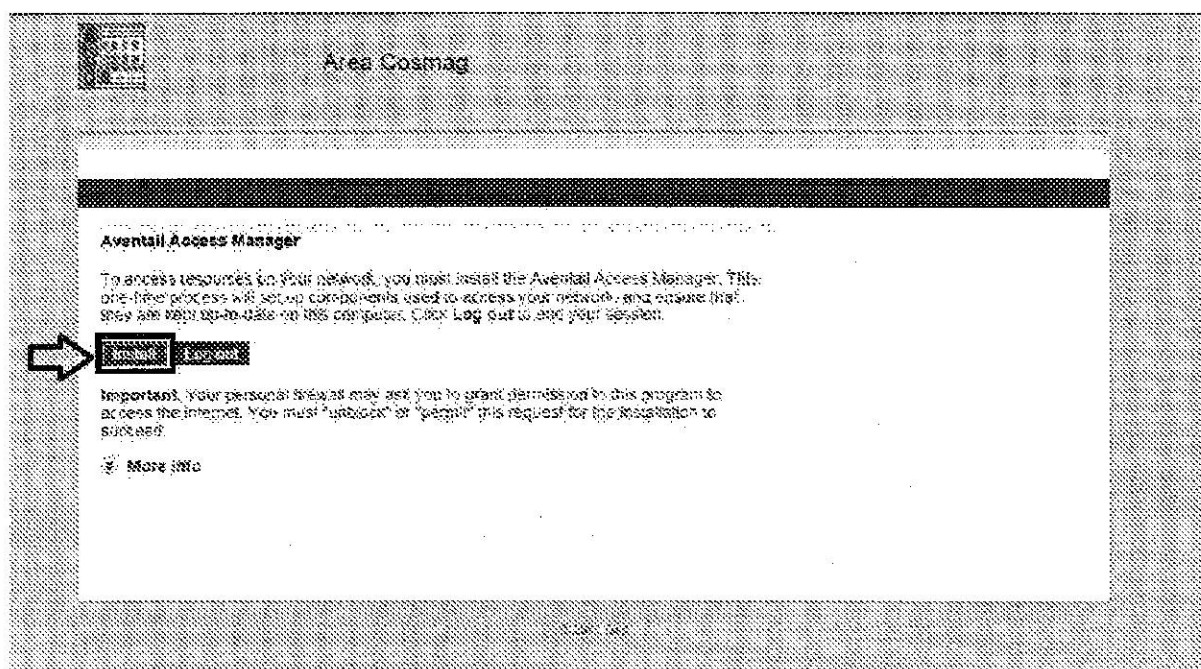
☐ Use Virtual Keyboard Help

Log in

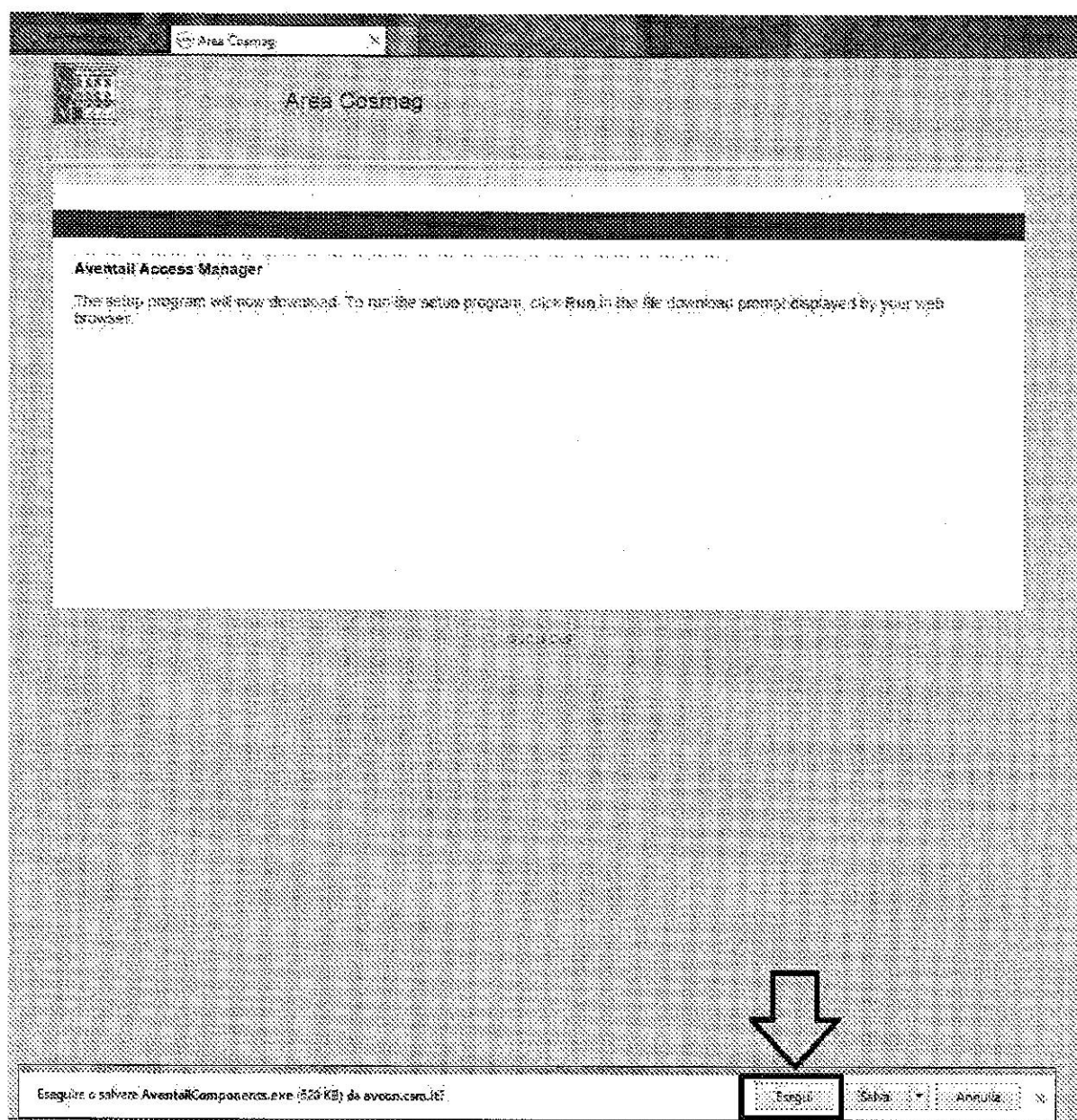
Se viene mostrato un problema relativo al certificato di sicurezza del sito web proseguire cliccando su **"Continuare con il sito web (scelta non consigliata)."** come evidenziato in figura



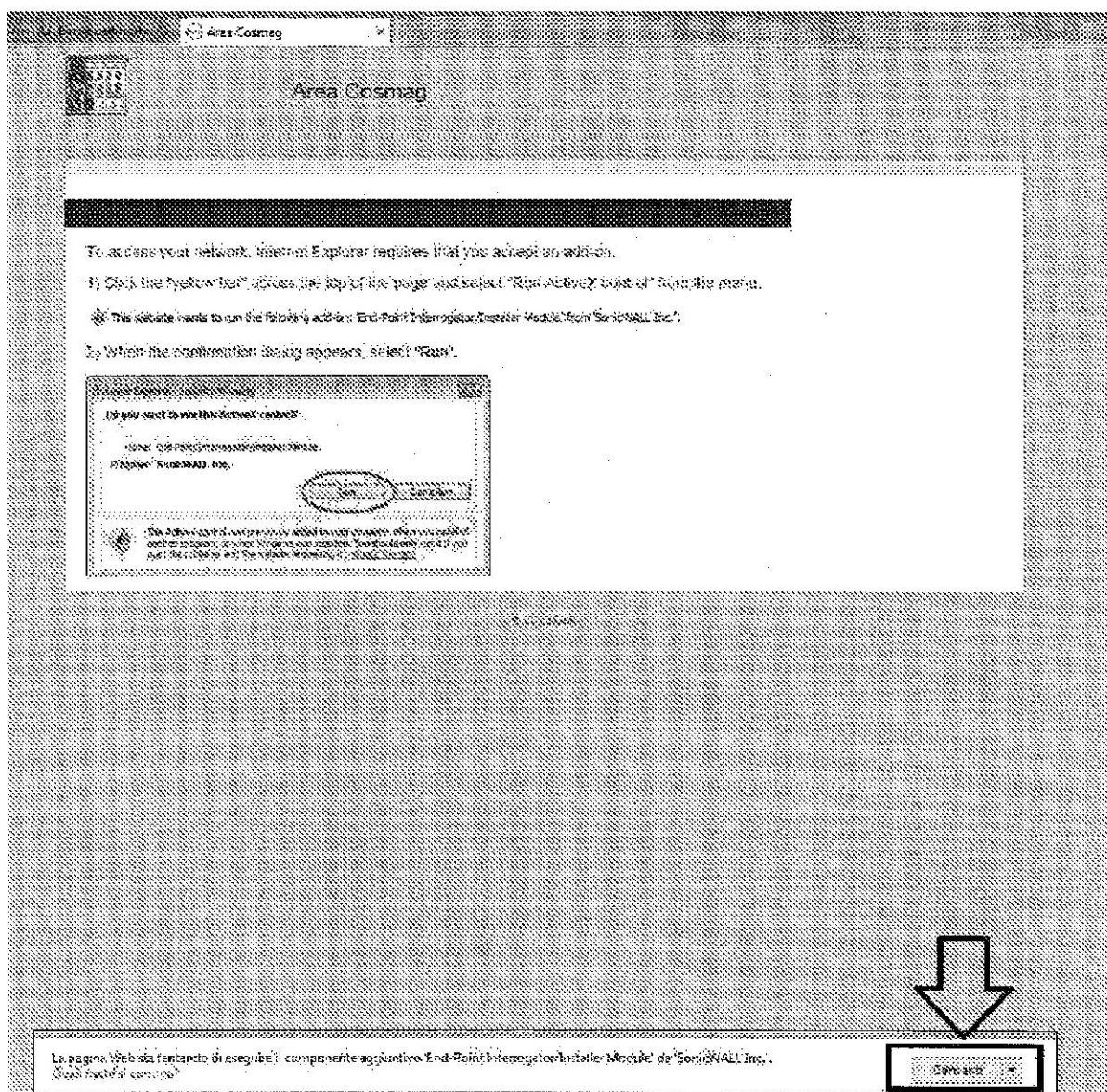
A questo punto il sistema richiede l'installazione dell'agent: proseguire cliccando sul pulsante **install**, così come evidenziato dal riquadro nero nella figura seguente



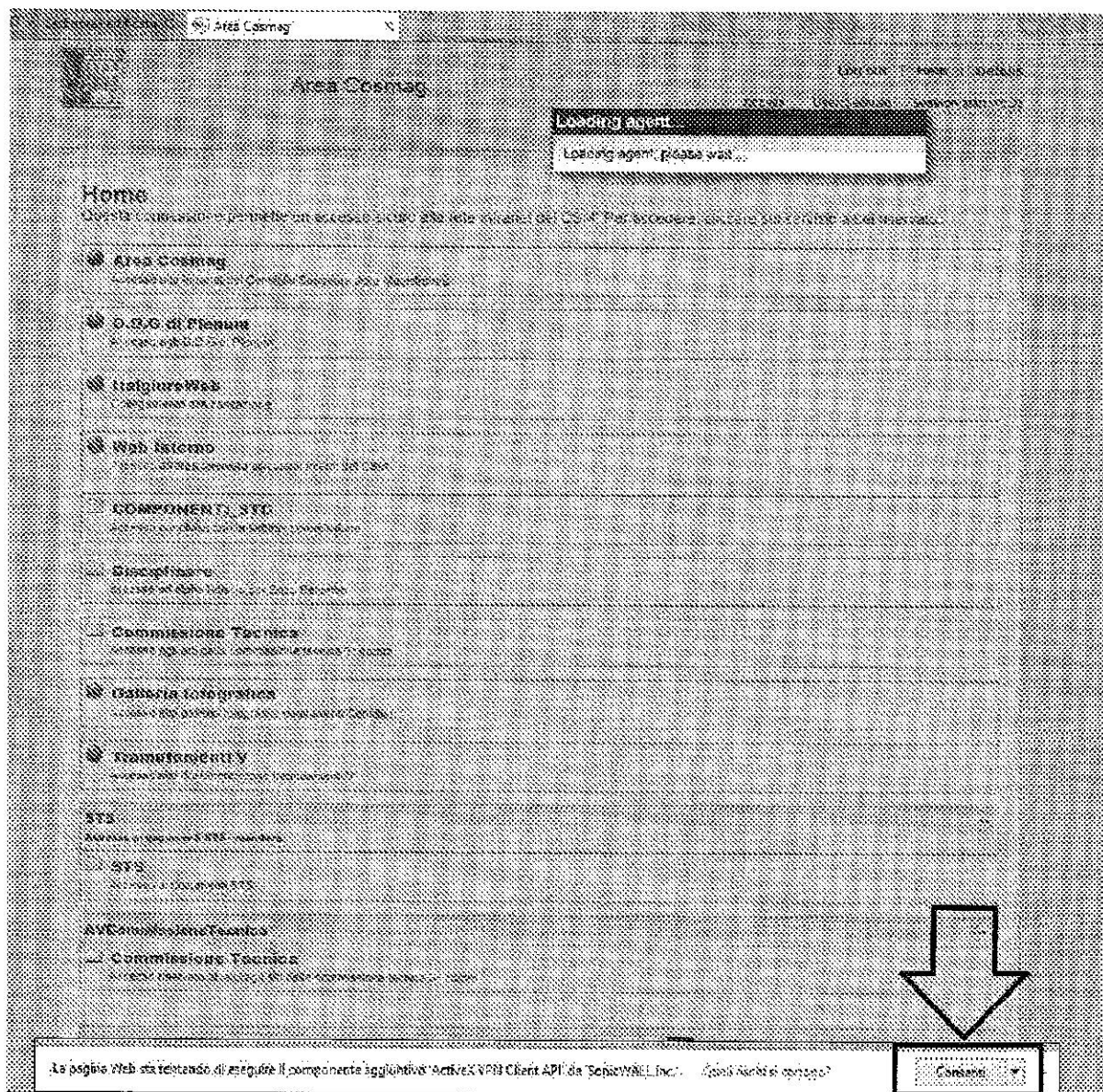
Il browser richiederà l'installazione di un componente aggiuntivo, è necessario permettere questa attività, per far ciò cliccare su esegui quando verrà richiesto di eseguire o salvare il componente **AventailComponents.exe** così come riportato in figura



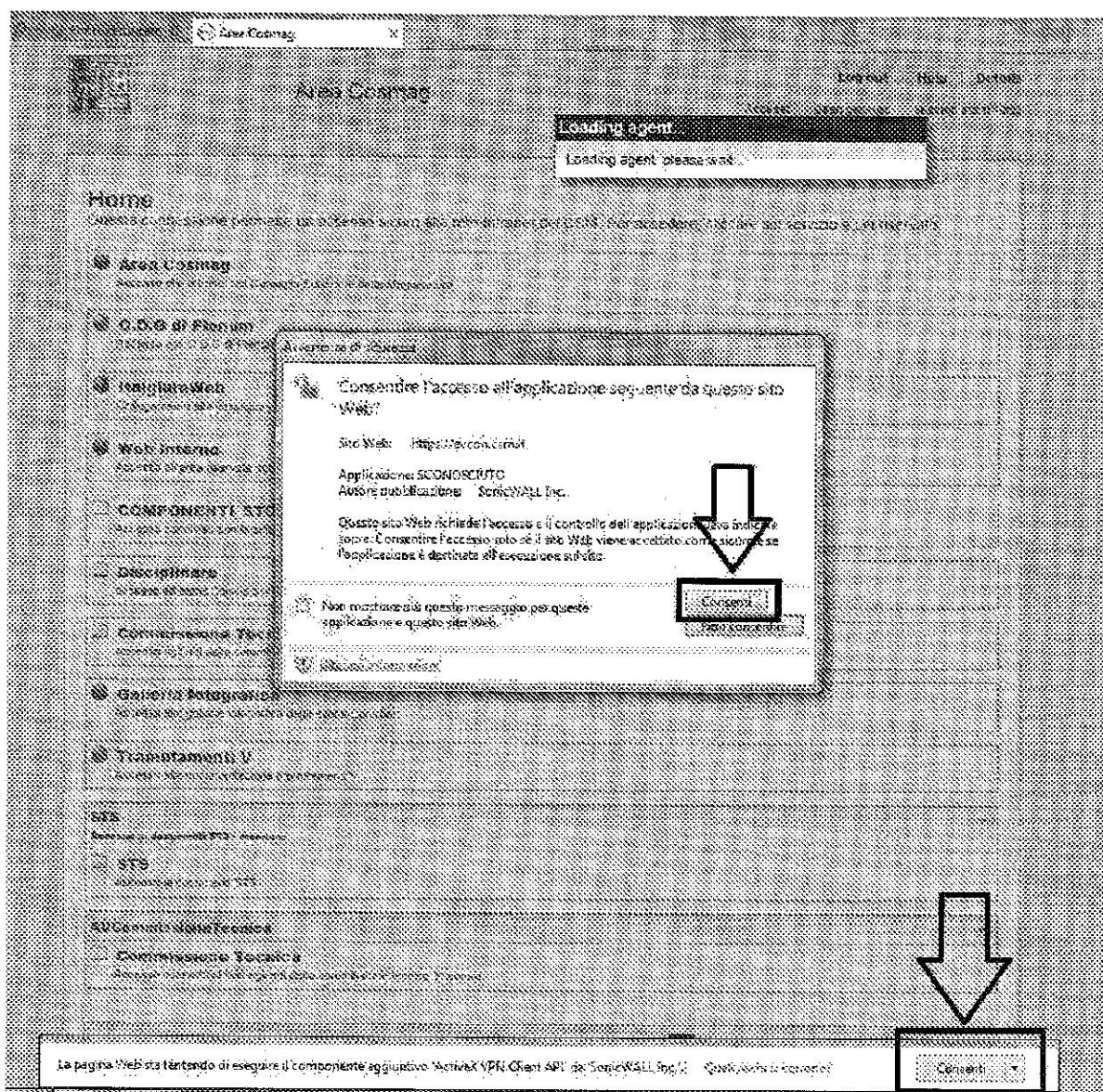
Si avvierà la procedura di installazione, attenderne il completamento e quando richiesto consentire l'esecuzione del componente aggiuntivo "End-Point Interrogator/Installer Module" cliccando su **consenti**, come indicato nella figura seguente



Successivamente si aprirà un menù denominato **Area Cosmag** e verrà richiesto di eseguire il componente **"Active X VPN Client API"**; è necessario consentirne l'esecuzione cliccando su **consenti** (vd. Figura seguente)



Se in questa fase dovessero essere mostrati avvisi di sicurezza, consentire sempre tutto (vd. figure)



Quando l'installazione è terminata il sistema mostra la schermata **"Logout successful"**, a questo punto l'installazione è terminata.

Chiudere la finestra cliccando sulla X in alto a destra (vd. figura) e ripetere l'accesso riaprendo il browser, connettendosi su www.esm.it e cliccando sul link "Connetti all'AREA COSMAG" posizionato nella sezione "AREA RISERVATA" e, successivamente, sul link sottostante l'intestazione "Stai accedendo da una postazione esterna ad un ufficio giudiziario?"

