



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

AC/RA/mdg-lr



m\_dg.DOG07.23/07/2014.0020668.U

Signori Presidenti  
Signori Dirigenti Amministrativi  
delle Corti d'Appello - LORO SEDI

Signori Presidenti  
Signori Dirigenti Amministrativi  
dei Tribunali - LORO SEDI

E, per c.

Signor Capo Dipartimento  
dell'Organizzazione Giudiziaria  
Ministero della Giustizia - ROMA

Signor Direttore Generale delle  
Statistiche  
Ministero della Giustizia - ROMA

Signori Magistrati Referenti Distrettuali  
per l'Informatica - settore civile  
presso le Corti d'Appello - LORO SEDI

Signori Magistrati di riferimento  
per l'Informatica - settore civile  
presso i Tribunali - LORO SEDI

Signori Dirigenti e Coordinatori dei  
C.I.S.I.A. - LORO SEDI

**Oggetto:** Note informative relative alle evolutive sui sistemi del civile (SICID- SIECIC- CONSOLLE DEL MAGISTRATO-CONSOLLE DI AMMINISTRAZIONE UNIFICATA)

Si uniscono alla presente le note informative in oggetto, sulle nuove funzionalità introdotte nei sistemi del civile - che saranno attivate in codesti Distretti nei prossimi giorni - al fine di mettere a conoscenza gli Uffici degli aggiornamenti apportati nei sistemi, pregando di darne massima diffusione.

Per i soli Uffici del Distretto di Milano - che già fruiscono delle modifiche, in quanto sedi ove esse sono state sottoposte a verifica - si comunica che le presenti modifiche sono state rese note con lettera di questa Direzione n. prot. 19436/U in data 11/07/2014.

Il Direttore Generale

Allegato 1: Aggiornamento Sistema Contenzioso Civile, Diritto del Lavoro e Volontaria Giurisdizione

Allegato 2: Aggiornamento Sistema Esecuzioni Individuali e Concorsuali

Allegato 3: Consolle del Magistrato

Allegato 4: Consolle di Amministrazione Unificata

Via Crescenzio 17/C - 00193 ROMA - tel. 06.68620319 - [segreteria.areacivile.dgsia@giustizia.it](mailto:segreteria.areacivile.dgsia@giustizia.it)

## **Aggiornamento Sistema Contenzioso Civile, Diritto del Lavoro e Volontaria Giurisdizione versione 3.14.00**

Vengono rese disponibili le seguenti modifiche/evoluzioni:

- Gestione della Riforma “Fornero”;
- Riassunzione nel rito Accertamento Tecnico Preventivo (ATP) Lavoro
- Consultazione degli esiti delle attività di comunicazione/notificazione eseguite dalla cancelleria tramite l’uso della Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Revisione della stampa contenente l’attestazione di invio telematico;
- Gestione dei depositi telematici rifiutati;
- Visibilità fascicoli per i soggetti non costituiti

### **GESTIONE DELLA RIFORMA “FORNERO”**

#### **Modifica introdotta**

Viene introdotta nel sistema SICID – Registro Lavoro - una nuova ritualità per la gestione della Riforma “Fornero”.

#### **Modifica operativa**

Sono introdotti tre nuovi oggetti nel Registro Lavoro che consentono alla cancelleria, fin dalla fase di iscrizione a ruolo, la gestione della Riforma “Fornero”.

Nella categoria dei “Procedimenti Speciali” vengono collocati gli oggetti:

- “210015 Ricorso art. 1 comma 47 e seg. - L.92/2012 (cd. Fornero)”, per la gestione della fase sommaria;
- “210016 Opposizione L. 92/2012 cd. Legge Fornero”, per la gestione della fase di opposizione;
- “210017 Reclamo ex art. 1, comma 58, L. 92/2012”, per la gestione della fase di reclamo in Appello.

Nella maschera di iscrizione a ruolo, viene modificata l’etichetta del check box, già prevista per l’Accertamento Tecnico Preventivo (ATP), in “ Fase di opposizione ATP/Fornero”.

Nel procedimento sommario e nel rito di opposizione viene aggiunto il nuovo evento “MUTAMENTO RITO CON FISSAZIONE UDIENZA”, che permette di modificare un procedimento iscritto con la ritualità “Fornero” ad un rito ordinario lavoro (L1), purché al giudice sia consentito di gestire entrambe le ritualità.

Nel caso in cui, il fascicolo non può essere assegnato al medesimo giudice, si procederà alla previa remissione al Presidente di Sezione o Tribunale, per poi proseguire successivamente alla fase di assegnazione.

Lo scarico dell’evento sopra menzionato farà transitare il fascicolo in uno stato “ATTESA ESITO UDIENZA DI DISCUSSIONE” del rito ordinario lavoro (L1).

Viceversa, è consentito il mutamento rito anche per quei fascicoli del rito ordinario lavoro, che non si trovano in uno stato di definizione e che debbano essere trattati con la ritualità “Fornero”.

Nel rito di Opposizione è stato aggiunto:

- lo stato “ATTESA DEPOSITO PROVVEDIMENTI”
- Nello stato “ATTESA ESITO UDIENZA DI DISCUSSIONE” i seguenti eventi:
  - a) IN DECISIONE SENZA TERMINI
  - b) SENTENZA CONTESTUALE

- c) SENTENZA CONTESTUALE NON DEFINITIVA CON REMISSIONE IN ISTRUTTORIA
- d) SENTENZA CONTESTUALE NON DEFINITIVA CON INTERRUZIONE
- e) SENTENZA CONTESTUALE NON DEFINITIVA CON SOSPENSIONE
- L'evento "DECRETO/ORDINANZA DI ACCOGLIMENTO PARZIALE(DEFINITIVO)"
- L'evento "DECRETO/ORDINANZA DI ACCOGLIMENTO TOTALE"
- L'evento "DECRETO/ORDINANZA DI RIGETTO"
- L'evento "DECRETO/ORDINANZA DI ACCOGLIMENTO PARZIALE(NON DEFINITIVO)"

Vengono, inoltre, introdotti gli eventi di apertura sub-procedimenti quali:

- Apertura sub – procedimento di ricsuzione giudice;
- Apertura sub – procedimento proposizione querela di falso;
- Apertura sub – procedimento modifica / revoca provvedimento cautelare

**Relativamente ai modelli statistici ministeriali vengono apportate le seguenti modifiche:**

**Modello M213U:**

**Nel Quadro 3 Riga 8 "Riforma Fornero" vengono introdotte n. 2 nuove righe:**

- 3.8.1 Sommario Fornero
- 3.8.2 Opposizione Fornero

Per la riga "3.8.1 Sommario Fornero", le definizioni sono calcolate nella colonna 8 ("per altre modalità"), ad eccezione dello stato "RIUNITO" che si colloca nell'apposita colonna 7 ("per riunione").

Per la riga "3.8.2 Opposizione Fornero", le definizioni sono calcolate per lo stato "PROCEDIMENTO DEFINITO" nella colonna 6 ("sentenza monocratica"), la riunione nella corrispondente colonna 7 ("per riunione"), mentre tutti gli altri stati di definizione nella colonna 8 ("per altre modalità").

**Nel quadro 7 – "SENTENZE SECONDO LA COSTITUZIONE DELLE PARTI",** la chiusura con sentenza si ha nel solo rito "Opposizione" ( e trattasi di sentenza monocratica) pertanto le righe interessate sono la 7.2.1. e la 7.2.2.

**Nel quadro 10 – " SENTENZE MONOCRATICHE SECONDO I TERMINI DI CONSEGNA E PUBBLICAZIONE",** con la precisazione, per i suesposti motivi, che di sola "Opposizione" trattasi, le righe di riferimento sono la 10.1 e la 10.2

**Nel quadro 11 – "NUMERO DI SENTENZE PUBBLICATE SECONDO L'ANNO DI ISCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO",** anche qui per la sola "Opposizione", la riga di riferimento è la 11.5 in quanto rito monocratico Lavoro

**Nel quadro 12 - "NUMERO PROVVEDIMENTI EMESSI SECONDO L'ANNO DI ISCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO"** si collocano, invece, entrambi i riti "Sommario" e "Opposizione" e, più specificatamente, alla riga 12.4

**Nel quadro 13 - "VERBALI DI CONCILIAZIONE"** si collocano anche qui, entrambi i riti "Sommario" e "Opposizione" e, più specificatamente, alla riga 13.1

**Nel quadro 14 – "PROVVEDIMENTI EMESSI"** per quanto concerne il solo procedimento "sommario Fornero" viene introdotta una nuova riga 14.20 "Provvedimenti rito sommario Fornero"

**Modello M214CA:**

**Nel Quadro 1 (Procedimenti)** viene modificata la riga 1.25 che viene dedicata specificatamente al "Reclamo Fornero" e introdotta la riga 1.26 "Altro".

Le definizioni sono calcolate nella colonna 3 ("con sentenza-pubblicati"); la riunione (RI-Riunito) nella corrispondente colonne 4 ("per riunione"); tutti gli altri STATI nella colonna 5 ("con altre modalità").

Inoltre, verrà calcolato anche:

Nel quadro 3.a nella riga 3.a2  
Nel quadro 3.b nella riga 3.b2  
Nel quadro 6 nelle righe 6.5 e 6.7

## **RIASSUNZIONE NEL RITO ACCERTAMENTO TECNICO PREVENTIVO (ATP) LAVORO**

### **Modifica introdotta**

Viene introdotta nel sistema SICID – Registro Lavoro – nuovi eventi nello stato “INTERROTTO”

### **Modifica operativa**

Sono introdotti n. 2 nuovi eventi nello stato “INTERROTTO”:

- Deposito ricorso per riassunzione
- Riassunzione per ricorso e fissazione udienza

Il primo non consentirà nessuna transizione di stato e annoterà nello storico la parte o l’avvocato che avranno presentato il ricorso.

Il secondo sarà un nuovo evento che farà transitare lo stato del fascicolo in “attesa esito udienza di comparizione parti”; consentendo la fissazione della data dell’udienza di comparizione.

Pertanto, nel Modello Statico Ministeriale (M213U), il fascicolo non sarà più considerato nei procedimenti definiti, ma in quelli pendenti.

Successivamente, quando il fascicolo sarà nuovamente definito, verrà presa in considerazione la nuova data e modalità di definizione del fascicolo.

## **CONSULTAZIONE DEGLI ESITI DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE / NOTIFICAZIONE ESEGUITE DALLA CANCELLERIA TRAMITE L’USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

### **Modifica introdotta**

Vengono rese disponibili l’esito di tutte le trasmissioni telematiche.

### **Modifica operativa**

La cancelleria, dal Dettaglio del Fascicolo, nella sezione atti, oltre le ricevute telematiche già disponibili, quali:

- di avvenuta consegna (RdAC)
- mancata consegna (AMC)

può visualizzare anche le ricevute di “Avviso di Non Accettazione” (ANA) e “Ricevuta di Accettazione” (RAC).

Il bottone “Ricevuta PEC completa” viene rinominato in “Ricevute Telematiche”.

Facendo click sul bottone sopra menzionato, verrà aperta una finestra in cui sarà presentato l’elenco delle ricevute telematiche associate alla comunicazione / notificazione inviata dalla Cancelleria.

Le comunicazioni / notificazioni che terminano con una “ANA” sono gestibili attraverso la funzione di “Invio Manuale Biglietto/Notifica”.

## **REVISIONE DELLA STAMPA CONTENENTE L’ATTESTAZIONE DI INVIO TELEMATICO**

### **Modifica introdotta**

Revisione della stampa prodotta a seguito di un invio telematico di una comunicazione / notificazione.

### **Modifica operativa**

E’ stata revisionata la stampa prodotta a seguito di un invio telematico di una comunicazione / notificazione conclusasi con un esito di avvenuta consegna (RdAC) o mancata consegna (AMC).

Vengono introdotte le stampe di attestazione telematiche, anche nei casi in cui:

- l'esito dell'invio si fosse concluso con un Avviso di NON Accettazione (ANA)
  - il soggetto non è telematico
- In quest'ultimo caso, nell'attestazione telematica verrà indicato solamente quali registri di Posta Elettronica Certificata sono stati consultati per cercare l'indirizzo PEC del destinatario.

## **GESTIONE DEI DEPOSITI TELEMATICI RIFIUTATI**

### **Modifica introdotta**

Motivare il rifiuto di depositi telematici effettuati da soggetti esterni e magistrati.

### **Modifica operativa**

Il Cancelliere che rifiuta un deposito telematico pervenuto da un soggetto esterno (es. avvocato, CTU, etc.) o da magistrato, dopo aver cliccato il bottone "Rifiuto Deposito" dovrà selezionare la motivazione scegliendola da una lista predefinita ed in più potrà inserire un eventuale testo personalizzato.

L'elenco delle motivazioni introdotte nel sistema sono:

- Deposito su Fascicolo errato;
- Deposito su Fascicolo appartenente ad altro registro
- Deposito di atto già pervenuto;
- Altro.

## **VISIBILITÀ PER SOGGETTI NON COSTITUITI**

### **Modifica introdotta**

Vengono introdotti nel sistema SICID i meccanismi di consultazione telematica dei procedimenti da parte degli avvocati delle parti o funzionari o avvocati di Pubbliche Amministrazioni non ancora costituiti e quindi non registrati nei fascicoli da consultare.

### **Modifica operativa**

La richiesta di consultazione dei fascicoli da parte dei soggetti abilitati esterni sopra citati, verrà inoltrata alla Cancelleria utilizzando i canali telematici del Processo Civile Telematico (PCT), tramite uno specifico atto telematico depositabile tramite PEC denominato "AttoRichiestaVisibilita". Tale richiesta confluirà nella maschera per la gestione depositi disponibili nei sistemi di cancelleria.

Il Cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, potrà quindi rifiutare o accogliere la richiesta di visibilità temporanea del fascicolo.

La Cancelleria, valutata la richiesta di consultazione del soggetto che l'ha inoltrata, trasmetterà l'esito tramite invio all'indirizzo di PEC del soggetto mittente, di un biglietto di cancelleria.

L'autorizzazione all'accesso al fascicolo informatico sarà limitata nella durata e nella fase in cui si è autorizzati a consultare i fascicoli; si avranno le stesse possibilità di operare che hanno gli avvocati costituiti normalmente e quindi autorizzati alla consultazione.

Ogni ufficio potrà configurare la durata preimpostata automaticamente dal sistema, espressa in giorni solari, dell'autorizzazione alla consultazione del fascicolo. Tale durata sarà preimpostata a quattro giorni, con la possibilità di essere personalizzata da ogni ufficio.

L'assenso alla consultazione del fascicolo deve essere concessa dal Cancelliere indicando la durata del nulla osta accordato: potrà confermare la durata preimpostata dal sistema o modificarla. Verrà data anche la possibilità di negare il permesso alla consultazione.

Pertanto, il Cancelliere, nella maschera per la gestione depositi disponibili nei sistemi di cancelleria, potrà rifiutare o accettare il deposito e passare alla gestione della richiesta tramite l'intervento manuale. All'aggiornamento del fascicolo, saranno proposti due eventi:

- Accoglimento richiesta di visibilità temporanea del fascicolo;
- Diniego richiesta di visibilità temporanea del fascicolo.

Il primo evento, di accoglimento richiesta di visibilità del fascicolo, chiederà al Cancelliere di indicare:

- Data evento;
- la data di inizio del nulla osta per la consultazione del fascicolo;
- la data di scadenza del nulla osta per la consultazione del fascicolo (la scadenza della visibilità sarà impostata automaticamente alle ore 24:00 del giorno fissato dal cancelliere per terminare la consultazione);
- la parte delegante (non necessariamente censita nel fascicolo);
- l'avvocato cui sarà concessa la visibilità.

L'inizio del periodo di validità del nulla osta coinciderà con la data dell'intervento manuale, mentre la data di fine visibilità sarà calcolata in funzione della durata preimpostata del nulla osta alla consultazione.

Il cancelliere potrà modificare entrambe le date. Se modifica la data di inizio validità del nulla osta, la data di fine validità dovrà essere reimpostata dal Cancelliere.

Se l'inizio della validità del nulla osta è una data futura e non la data odierna alla concessione del permesso, l'autorizzazione alla consultazione sarà impostata alle ore 00:00 del giorno fissato dal cancelliere.

Il nulla osta scadrà alle ore 24:00 del giorno impostato nel campo "data fine visibilità".

Per esempio, ipotizzando che la durata preimpostata nel sistema sia impostata a due giorni solari, se il nulla osta è stato concesso venerdì 4 aprile 2014 alle ore 11:00, lo stesso scadrà domenica 6 aprile 2014 alle ore 24:00.

Nello storico dell'evento sarà riportata la dicitura: "*Concessa autorizzazione alla consultazione del fascicolo a <nome soggetto> dal <data inizio visibilità> sino alle 24:00 del <data fine visibilità>*"

Nel caso di diniego, l'evento richiederà al cancelliere di indicare la motivazione di diniego, il mittente e il delegante della richiesta di consultazione (non necessariamente censita nel fascicolo). La motivazione sarà preimpostata con la frase: "*Non è stata allegata la documentazione necessaria per concedere l'accesso al fascicolo*". Tale frase sarà comunque modificabile.

Nello storico dell'evento sarà riportata la dicitura: "*Negata autorizzazione alla consultazione del fascicolo a <nome soggetto>: <motivazioni>*".

Per quanto riguarda la consultazione pubblica dei fascicoli, sia l'evento di concessione che di diniego autorizzazione saranno anonimizzati affinché non sia visibile in chiaro il nome di chi ha richiesto l'autorizzazione e l'eventuale giustificazione del rifiuto inserita dal cancelliere.

Per indicare l'esito della valutazione di richiesta di consultazione al soggetto che l'ha inoltrata, dovrà essere inviato un biglietto di cancelleria. In fase di scarico degli eventi di autorizzazione o diniego dell'esito della richiesta, il Cancelliere dovrà quindi selezionare il check box "Invia biglietto di cancelleria".

Terminata l'esecuzione della logica di aggiornamento del fascicolo, al Cancelliere sarà presentata la maschera di invio delle comunicazioni/notificazioni con l'albero dei soggetti cui destinare la comunicazione. Di norma, in quest'albero, compare solo chi ha un ruolo definito nell'ambito del procedimento. In questo caso, necessario per comunicare l'esito della richiesta di consultazione del fascicolo, non essendo il richiedente un soggetto censito nel fascicolo, quest'ultimo sarà presentato nell'albero delle parti, in uno specifico nodo "Soggetti Esterni (non nel fascicolo)".

Si precisa inoltre che tale soggetto sarà preselezionato dal sistema e l'albero dei destinatari sarà non modificabile. Il cancelliere pertanto non potrà modificare l'elenco dei destinatari della comunicazione.

Se il cancelliere clicca su *Invia Notifica* invece che su *Invia biglietto di Cancelleria*, la logica di gestione di costruzione dell'albero dei destinatari e della trasmissione dell'atto seguirà le stesse logiche dell'invio della comunicazione appena descritto. Ovviamente il flusso telematico sarà quello previsto per una notificazione (RdAC completa, ecc.). Nel biglietto di cancelleria associato alla comunicazione sarà riportato l'esito della richiesta di visualizzazione del fascicolo.

## GESTIONE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE REITERATE

Un soggetto può aver inoltrato più richieste di consultazione dello stesso fascicolo, senza alcun limite numerico. In generale potrebbe accadere che:

1. un soggetto abbia già inviato più richieste di consultazione, il nulla osta gli è stato sempre rifiutato;
2. un soggetto abbia già ottenuto il permesso a consultare il fascicolo, i nulla osta sono tutti scaduti;
3. un soggetto abbia già ottenuto il permesso a consultare il fascicolo, l'ultimo nulla osta non è ancora scaduto.

Le nuove richieste saranno processate in maniera indipendente dalle altre richieste. Nel primo caso la nuova richiesta potrà essere accettata o negata. Se accettata, sarà registrato il periodo di validità del nulla osta.

Nel secondo caso, la nuova richiesta, essendo scadute le precedenti, non potrà accavallarsi alle altre. Sarà registrato il nuovo nulla osta concesso. Per esempio:

- primo nulla osta dal 15 marzo 2014 al 17 marzo 2014;
- secondo nulla osta dal 1 aprile 2014 al 3 aprile 2014.

Nel terzo caso, non essendo scaduto l'ultimo nulla osta, la nuova visibilità, se concessa, potrà sovrapporsi a una precedente, con il risultato di avere ottenuto la possibilità di consultare il fascicolo dalla data di inizio consultazione del nulla osta tuttora valido, sino alla data di scadenza del nulla osta in concessione. Per esempio:

- primo nulla osta dal 15 marzo 2014 al 17 marzo 2014;
- secondo nulla osta dal 17 marzo 2014 al 19 marzo 2014.

Ogni richiesta sarà gestita indistintamente, senza sovrascrivere i dati delle precedenti richieste, consentendo in questo modo di poter registrare periodi differenti di validità dei nulla osta.

Per controllare se un soggetto ha il diritto di consultare il fascicolo basterà trovare un'autorizzazione valida il giorno di consultazione del fascicolo.

La gestione delle richieste così come descritte sopra, darà la possibilità di consultare il fascicolo per periodi non consecutivi e di enumerare i nulla osta concessi a ogni soggetto.

Il cancelliere alla gestione del deposito telematico troverà tra gli eventi della busta il numero delle richieste pervenute e quelle concesse.

All'aggiornamento del fascicolo e più precisamente allo scarico dell'evento di concessione visibilità, se la richiesta di consultazione del fascicolo arriva da un soggetto che ha già ottenuto almeno un nulla osta, impostati tutti i parametri richiesti dall'evento e dopo aver cliccato il tasto *Conferma*, al cancelliere sarà proposta un messaggio in una finestra che riporterà tutti i periodi di consultazione già ottenuti dal soggetto stesso sul fascicolo. Il cancelliere potrà ulteriormente confermare la concessione del nuovo nulla osta oppure annullare l'operazione.

Il messaggio visualizzato nella finestra sarà il seguente:

*Al <nome soggetto> è già data concessa la visibilità:*

*dal <data inizio 1> alle 24:00 del <data fine 1>:*

*dal <data inizio 2> alle 24:00 del <data fine 2>.*

*Si vuole procedere con un nuovo nulla osta?*

Il messaggio appena descritto non può essere visualizzato prima di aver impostato i campi richiesti dall'evento, perché la logica dell'evento deve permettere di concedere il permesso di consultazione anche quando la richiesta non è telematica e quindi non si conosce a priori chi è il richiedente.

## **Aggiornamento Sistema Esecuzioni Individuali e Concorsuali versione 3.15.00**

Vengono rese disponibili le seguenti modifiche/evoluzioni:

- Consultazione degli esiti delle attività di comunicazione/notificazione eseguite dalla cancelleria tramite l'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Revisione della stampa contenente l'attestazione di invio telematico;
- Gestione dei depositi telematici rifiutati;
- Visibilità fascicoli per i soggetti non costituiti

### **CONSULTAZIONE DEGLI ESITI DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE / NOTIFICAZIONE ESEGUITE DALLA CANCELLERIA TRAMITE L'USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

#### **Modifica introdotta**

Vengono rese disponibili l'esito di tutte le trasmissioni telematiche.

#### **Modifica operativa**

La cancelleria, dal Dettaglio del Fascicolo, nella sezione atti, oltre le ricevute telematiche già disponibili, quali:

- di avvenuta consegna (RdAC)
- mancata consegna (AMC)

può visualizzare anche le ricevute di "Avviso di Non Accettazione" (ANA) e "Ricevuta di Accettazione" (RAC).

Il bottone "Ricevuta PEC completa" viene rinominato in "Ricevute Telematiche".

Facendo click sul bottone sopra menzionato, verrà aperta una finestra in cui sarà presentato l'elenco delle ricevute telematiche associate alla comunicazione / notificazione inviata dalla Cancelleria.

Le comunicazioni / notificazioni che terminano con una "ANA" sono gestibili attraverso la funzione di "Invio Manuale Biglietto/Notifica".

### **REVISIONE DELLA STAMPA CONTENENTE L'ATTESTAZIONE DI INVIO TELEMATICO**

#### **Modifica introdotta**

Revisione della stampa prodotta a seguito di un invio telematico di una comunicazione / notificazione.

#### **Modifica operativa**

E' stata revisionata la stampa prodotta a seguito di un invio telematico di una comunicazione / notificazione conclusasi con un esito di avvenuta consegna (RdAC) o mancata consegna (AMC).

Vengono introdotte le stampe di attestazione telematiche, anche nei casi in cui:

- l'esito dell'invio si fosse concluso con un Avviso di NON Accettazione (ANA)
- il soggetto non è telematico

In quest'ultimo caso, nell'attestazione telematica verrà indicato solamente quali registri di Posta Elettronica Certificata sono stati consultati per cercare l'indirizzo PEC del destinatario.

### **GESTIONE DEI DEPOSITI TELEMATICI RIFIUTATI**

#### **Modifica introdotta**

Motivare il rifiuto di depositi telematici effettuati da soggetti esterni e magistrati.



### **Modifica operativa**

Il Cancelliere che rifiuta un deposito telematico pervenuto da un soggetto esterno (es. avvocato, CTU, etc.) o da magistrato, dopo aver cliccato il bottone "Rifiuto Deposito" dovrà selezionare la motivazione scegliendola da una lista predefinita ed in più potrà inserire un eventuale testo personalizzato.

L'elenco delle motivazioni introdotte nel sistema sono:

- Deposito su Fascicolo errato;
- Deposito su Fascicolo appartenente ad altro registro
- Deposito di atto già pervenuto;
- Altro.

### **VISIBILITÀ PER SOGGETTI NON COSTITUITI**

#### **Modifica introdotta**

Vengono introdotti nel sistema SIECIC i meccanismi di consultazione telematica dei procedimenti da parte degli avvocati delle parti o funzionari o avvocati di Pubbliche Amministrazioni non ancora costituiti e quindi non registrati nei fascicoli da consultare.

#### **Modifica operativa**

La richiesta di consultazione dei fascicoli da parte dei soggetti abilitati esterni sopra citati, verrà inoltrata alla Cancelleria utilizzando i canali telematici del Processo Civile Telematico (PCT), tramite uno specifico atto telematico depositabile tramite PEC denominato "AttoRichiestaVisibilita". Tale richiesta confluirà nella maschera per la gestione depositi disponibili nei sistemi di cancelleria.

Il Cancelliere, ricevuta la busta telematica con la richiesta di consultazione, potrà quindi rifiutare o accogliere la richiesta di visibilità temporanea del fascicolo.

La Cancelleria, valutata la richiesta di consultazione del soggetto che l'ha inoltrata, trasmetterà l'esito tramite invio all'indirizzo di PEC del soggetto mittente, di un biglietto di cancelleria.

L'autorizzazione all'accesso al fascicolo informatico sarà limitata nella durata e nella fase in cui si è autorizzati a consultare i fascicoli; si avranno le stesse possibilità di operare che hanno gli avvocati costituiti normalmente e quindi autorizzati alla consultazione.

Ogni ufficio potrà configurare la durata preimpostata automaticamente dal sistema, espressa in giorni solari, dell'autorizzazione alla consultazione del fascicolo. Tale durata sarà preimpostata a quattro giorni, con la possibilità di essere personalizzata da ogni ufficio.

L'assenso alla consultazione del fascicolo deve essere concessa dal Cancelliere indicando la durata del nulla osta accordato: potrà confermare la durata preimpostata dal sistema o modificarla. Verrà data anche la possibilità di negare il permesso alla consultazione.

Pertanto, il Cancelliere, nella maschera per la gestione depositi disponibili nei sistemi di cancelleria, potrà rifiutare o accettare il deposito e passare alla gestione della richiesta tramite l'intervento manuale. All'aggiornamento del fascicolo, saranno proposti due eventi:

- Accoglimento richiesta di visibilità temporanea del fascicolo;
- Diniego richiesta di visibilità temporanea del fascicolo.

Il primo evento, di accoglimento richiesta di visibilità del fascicolo, chiederà al Cancelliere di indicare:

- Data evento;
- la data di inizio del nulla osta per la consultazione del fascicolo;
- la data di scadenza del nulla osta per la consultazione del fascicolo (la scadenza della visibilità sarà impostata automaticamente alle ore 24:00 del giorno fissato dal cancelliere per terminare la consultazione);
- la parte delegante (non necessariamente censita nel fascicolo);
- l'avvocato cui sarà concessa la visibilità.

L'inizio del periodo di validità del nulla osta coinciderà con la data dell'intervento manuale, mentre la data di fine visibilità sarà calcolata in funzione della durata preimpostata del nulla osta alla consultazione.

Il cancelliere potrà modificare entrambe le date. Se modifica la data di inizio validità del nulla osta, la data di fine validità dovrà essere reimpostata dal Cancelliere.

Se l'inizio della validità del nulla osta è una data futura e non la data odierna alla concessione del permesso, l'autorizzazione alla consultazione sarà impostata alle ore 00:00 del giorno fissato dal cancelliere.

Il nulla osta scadrà alle ore 24:00 del giorno impostato nel campo "data fine visibilità".

Per esempio, ipotizzando che la durata preimpostata nel sistema sia impostata a due giorni solari, se il nulla osta è stato concesso venerdì 4 aprile 2014 alle ore 11:00, lo stesso scadrà domenica 6 aprile 2014 alle ore 24:00.

Nello storico dell'evento sarà riportata la dicitura: "*Concessa autorizzazione alla consultazione del fascicolo a <nome soggetto> dal <data inizio visibilità> "sino alle 24:00 del <data fine visibilità> "*

Nel caso di diniego, l'evento richiederà al cancelliere di indicare la motivazione di diniego, il mittente e il delegante della richiesta di consultazione (non necessariamente censita nel fascicolo). La motivazione sarà preimpostata con la frase: "*Non è stata allegata la documentazione necessaria per concedere l'accesso al fascicolo*". Tale frase sarà comunque modificabile.

Nello storico dell'evento sarà riportata la dicitura: "*Negata autorizzazione alla consultazione del fascicolo a <nome soggetto>: <motivazioni> "*

Per quanto riguarda la consultazione pubblica dei fascicoli, sia l'evento di concessione che di diniego autorizzazione saranno anonimizzati affinché non sia visibile in chiaro il nome di chi ha richiesto l'autorizzazione e l'eventuale giustificazione del rifiuto inserita dal cancelliere.

Per indicare l'esito della valutazione di richiesta di consultazione al soggetto che l'ha inoltrata, dovrà essere inviato un biglietto di cancelleria. In fase di scarico degli eventi di autorizzazione o diniego dell'esito della richiesta, il Cancelliere dovrà quindi selezionare il check box "Invia biglietto di cancelleria".

Terminata l'esecuzione della logica di aggiornamento del fascicolo, al Cancelliere sarà presentata la maschera di invio delle comunicazioni/notificazioni con l'albero dei soggetti cui destinare la comunicazione. Di norma, in quest'albero, compare solo chi ha un ruolo definito nell'ambito del procedimento. In questo caso, necessario per comunicare l'esito della richiesta di consultazione del fascicolo, non essendo il richiedente un soggetto censito nel fascicolo, quest'ultimo sarà presentato nell'albero delle parti, in uno specifico nodo "Soggetti Esterni (non nel fascicolo) "

Si precisa inoltre che tale soggetto sarà preselezionato dal sistema e l'albero dei destinatari sarà non modificabile. Il cancelliere pertanto non potrà modificare l'elenco dei destinatari della comunicazione.

Se il cancelliere clicca su *Invia Notifica* invece che su *Invia biglietto di Cancelleria*, la logica di gestione di costruzione dell'albero dei destinatari e della trasmissione dell'atto seguirà le stesse logiche dell'invio della comunicazione appena descritto. Ovviamente il flusso telematico sarà quello previsto per una notificazione (RdAC completa, ecc.). Nel biglietto di cancelleria associato alla comunicazione sarà riportato l'esito della richiesta di visualizzazione del fascicolo.

## **GESTIONE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE REITERATE**

Un soggetto può aver inoltrato più richieste di consultazione dello stesso fascicolo, senza alcun limite numerico. In generale potrebbe accadere che:

4. un soggetto abbia già inviato più richieste di consultazione, il nulla osta gli è stato sempre rifiutato;
5. un soggetto abbia già ottenuto il permesso a consultare il fascicolo, i nulla osta sono tutti scaduti;

6. un soggetto abbia già ottenuto il permesso a consultare il fascicolo, l'ultimo nulla osta non è ancora scaduto.

Le nuove richieste saranno processate in maniera indipendente dalle altre richieste. Nel primo caso la nuova richiesta potrà essere accettata o negata. Se accettata, sarà registrato il periodo di validità del nulla osta.

Nel secondo caso, la nuova richiesta, essendo scadute le precedenti, non potrà accavallarsi alle altre. Sarà registrato il nuovo nulla osta concesso. Per esempio:

- primo nulla osta dal 15 marzo 2014 al 17 marzo 2014;
- secondo nulla osta dal 1 aprile 2014 al 3 aprile 2014.

Nel terzo caso, non essendo scaduto l'ultimo nulla osta, la nuova visibilità, se concessa, potrà sovrapporsi a una precedente, con il risultato di avere ottenuto la possibilità di consultare il fascicolo dalla data di inizio consultazione del nulla osta tuttora valido, sino alla data di scadenza del nulla osta in concessione. Per esempio:

- primo nulla osta dal 15 marzo 2014 al 17 marzo 2014;
- secondo nulla osta dal 17 marzo 2014 al 19 marzo 2014.

Ogni richiesta sarà gestita indistintamente, senza sovrascrivere i dati delle precedenti richieste, consentendo in questo modo di poter registrare periodi differenti di validità dei nulla osta.

Per controllare se un soggetto ha il diritto di consultare il fascicolo basterà trovare un'autorizzazione valida il giorno di consultazione del fascicolo.

La gestione delle richieste così come descritte sopra, darà la possibilità di consultare il fascicolo per periodi non consecutivi e di enumerare i nulla osta concessi a ogni soggetto.

Il cancelliere alla gestione del deposito telematico troverà tra gli eventi della busta il numero delle richieste pervenute e quelle concesse.

All'aggiornamento del fascicolo e più precisamente allo scarico dell'evento di concessione visibilità, se la richiesta di consultazione del fascicolo arriva da un soggetto che ha già ottenuto almeno un nulla osta, impostati tutti i parametri richiesti dall'evento e dopo aver cliccato il tasto *Conferma*, al cancelliere sarà proposta un messaggio in una finestra che riporterà tutti i periodi di consultazione già ottenuti dal soggetto stesso sul fascicolo. Il cancelliere potrà ulteriormente confermare la concessione del nuovo nulla osta oppure annullare l'operazione.

Il messaggio visualizzato nella finestra sarà il seguente:

*Al <nome soggetto> è già data concessa la visibilità:  
dal <data inizio 1> alle 24:00 del <data fine 1>;  
dal <data inizio 2> alle 24:00 del <data fine 2>.  
Si vuole procedere con un nuovo nulla osta?*

Il messaggio appena descritto non può essere visualizzato prima di aver impostato i campi richiesti dall'evento, perché la logica dell'evento deve permettere di concedere il permesso di consultazione anche quando la richiesta non è telematica e quindi non si conosce a priori chi è il richiedente.

## **Aggiornamento Sistema Consolle del Magistrato versione 7.09.00**

Vengono rese disponibili le seguenti modifiche/evoluzioni:

- Riforma “Fornero” nel Cruscotto di Gestione;
- Consultazione degli esiti delle attività di comunicazione/notificazione eseguite dalla cancelleria tramite l’uso della Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP) lavoro
- Consolle Fallimentare ed Esecuzioni
- Gestione dei depositi telematici rifiutati

### **RIFORMA “FORNERO” NEL CRUSCOTTO DI GESTIONE**

#### **Modifica introdotta**

Vengono introdotti nel Cruscotto di Gestione i nuovi oggetti per la gestione della Riforma “Fornero”.

#### **Modifica operativa**

Sono introdotti tre nuovi oggetti nel Registro Lavoro che si collocano nella categoria dei “Procedimenti Speciali”.

I nuovi oggetti individuati sono:

- “210015 Ricorso art. 1 comma 47 e seg. - L.92/2012 (cd. Fornero)”, per la gestione della fase sommaria;
- “210016 Opposizione L. 92/2012 cd. Legge Fornero”, per la gestione della fase di opposizione;
- “210017 Reclamo ex art. 1, comma 58, L. 92/2012”, per la gestione della fase di reclamo in Appello.

I nuovi oggetti saranno presenti tra gli oggetti del *Cluster di default* e disponibili per la configurazione di cluster personalizzabili.

Pertanto, i nuovi oggetti saranno presenti in tutti i report del Cruscotto di Gestione.

### **CONSULTAZIONE DEGLI ESITI DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE / NOTIFICAZIONE ESEGUITE DALLA CANCELLERIA TRAMITE L’USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

#### **Modifica introdotta**

Vengono rese disponibili l’esito di tutte le trasmissioni telematiche effettuate dalla Cancelleria.

#### **Modifica operativa**

Tutte le comunicazioni/notificazioni effettuate dalla Cancelleria sono rese disponibili al Giudice del procedimento attraverso la Consolle del Magistrato.

In particolare, il Giudice potrà prendere visione:

1. delle comunicazioni/notificazioni inviate dalla cancelleria;
2. dei destinatari delle comunicazioni/notificazioni al punto precedente;
3. l’esito di tutte le comunicazioni/notificazioni effettuate;
4. le ricevute telematiche associate ad ogni comunicazione/notificazioni.

Quanto su riportato è consultabile in due differenti modi:

1. dallo storico del fascicolo viene aggiunta una nuova colonna “Com/Not” che indicherà all’utente l’eventuale esistenza di un invio telematico da parte della Cancelleria.  
Cliccando sulla riga di storico, nella parte bassa della stessa finestra viene dettagliato l’esito dell’invio.

2. con un nuovo *tab* "Com/Not" aggiunto al contenuto del fascicolo.

In quest'area sono riportate due griglie: la prima con tutte le comunicazioni/notificazioni effettuate dalla cancelleria relative al fascicolo in consultazione; la seconda con il dettaglio della comunicazione/notificazione selezionata nella prima griglia.

Indifferentemente dalla scelta della modalità utilizzata per la consultazione delle ricevute telematiche, per ogni comunicazione/notificazione possono essere scaricate le ricevute telematiche di pertinenza.

Si precisa che, le ricevute telematiche potranno essere richiamate dal Magistrato solamente con la consolle on-line, ovvero con l'aggiornamento dei fascicoli non verranno prelevate in automatico le ricevute relative alle comunicazioni e notificazioni.

Successivamente al download, le ricevute saranno salvate e associate al fascicolo cui appartengono.

Il bottone "Ricevute Telematiche" consente di aprire una finestra che elencherà le ricevute legate alla comunicazione selezionata.

Selezionando una ricevuta si potrà scaricarla cliccando il bottone "OK".

Se ad una comunicazione non saranno associate comunicazioni telematiche, cliccando il bottone "Ricevute Telematiche" verrà restituito il messaggio "Non ci sono ricevute".

## **ACCERTAMENTI TECNICI PREVENTIVI (ATP) LAVORO**

### **Modifica introdotta**

Nella griglia del ruolo Lavoro viene introdotta una colonna "perizia depositata".

### **Modifica operativa**

Per gli Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP) viene messo in evidenza il deposito di una perizia da parte di un CTU. Nella cartella Attività, viene aggiunta una nuova voce per raggruppare i procedimenti ATP Lavoro; tra le colonne relative al dettaglio dei fascicoli ATP, viene aggiunta una nuova colonna, nella quale sarà indicata la data del deposito della perizia CTU.

## **CONSOLLE FALLIMENTARE ED ESECUZIONI**

### **Modifica introdotta**

Visualizzazione della colonna "rito" nella Consolle del fallimentare e in quella delle esecuzioni.

### **Modifica operativa**

Nella griglia delle procedure, viene visualizzata anche la colonna "rito".

## **GESTIONE DEI DEPOSITI TELEMATICI RIFIUTATI**

### **Modifica introdotta**

Visualizzazione della motivazione inserita dal Cancelliere che ha rifiutato un atto prodotto dal Giudice.

### **Modifica operativa**

Nella sezione di consultazione del contenuto dei fascicoli, in particolare nella griglia dedicata alla gestione dei provvedimenti del Giudice, viene introdotta una nuova colonna "*Motivo Rifiuto*", dove sono riportate le motivazioni inserite dal cancelliere che ha rifiutato l'atto prodotto dal Giudice.

## **Consolle di Amministrazione Unificata Versione 3.7.00**

Vengono rese disponibili le seguenti modifiche/evoluzioni:

- **Storicizzazione;**
- **Gestione dei depositi telematici rifiutati**

### **STORICIZZAZIONE**

#### **Modifica introdotta**

La logica di storicizzazione è modificata per consentire l'archiviazione delle buste conservate nell'"area buste" del *repository documentale* anteriormente al 19 novembre 2011.

#### **Modifica operativa**

Le buste conservate nell'"area buste" del *repository documentale* anteriormente al 19 novembre 2011 sono oggetto esclusivo di archiviazione.

### **GESTIONE DEI DEPOSITI TELEMATICI RIFIUTATI**

#### **Modifica introdotta**

Visualizzazione delle motivazioni dei rifiuti inserite dalla cancelleria di depositi telematici effettuati da soggetti esterni o da magistrati.

#### **Modifica operativa**

I depositi telematici rifiutati e motivati dalla cancelleria sono visualizzati nella Consolle di Amministrazione Unificata.