



m\_dg.D0G07.16/06/2016.0013348.U



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

Area civile/FC/lt

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

Signori Presidenti  
Signori Dirigenti Amministrativi  
dei Tribunali – LORO SEDI

Al Consiglio Superiore della  
Magistratura  
VII<sup>a</sup> Commissione – ROMA

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

E.p.c.

Signor Capo di Gabinetto del Ministero  
della Giustizia

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

**OGGETTO:** *Installazione modifiche evolutive ai sistemi del civile –  
Interruzione programmata dei sistemi.*

*Sono terminate con esito positivo le verifiche funzionali preliminari alla diffusione delle modifiche evolutive ai sistemi informatici del civile in calce indicate. È, quindi, possibile procedere alla loro definitiva installazione.*

*Al fine di minimizzare l'impatto sull'utenza si provvederà, come di consueto, alla preventiva installazione presso gli uffici del distretto della Corte d'appello di Milano e solo successivamente su tutto il territorio nazionale.*

*Salvo specifiche esigenze comunicate dai singoli C.I.S.I.A., i sistemi saranno interrotti:*

- *presso gli uffici del distretto della Corte d'appello di Milano a partire dalle ore 15:30 del 17 giugno 2016 e, presumibilmente, sino alle ore 8:00 del 20 giugno;*
- *presso gli altri uffici giudiziari a partire dalle ore 15:30 del giorno 1 luglio 2016 e sino alle ore 08:00 del giorno 4 luglio;*

In detto periodo sono sarà possibile:

- a) consultare ed aggiornare i registri di cancelleria (SICID e SIECIC);
- b) scaricare fascicoli telematici dalla Consolle del magistrato;
- c) effettuare depositi telematici da parte dei magistrati;
- d) consultare il Portale dei servizi telematici;

Non subiranno pregiudizio le funzionalità di deposito telematico degli atti da parte dei soggetti abilitati esterni anche se, prima della riattivazione dei sistemi, non verrà generato il messaggio relativo all'esito dei controlli automatici.

**ATTENZIONE!!!**

**Al fine di prevenire ogni possibile inconveniente, successivamente alla riattivazione dei servizi, si invitano i signori magistrati a non scaricare fascicoli (e documenti) in Consolle SE NON DOPO AVER EFFETTUATO L'AGGIORNAMENTO DELL'APPLICATIVO CONNETTENDOSI ALLA RETE DELL'UFFICIO DI APPARTENENZA.**

Al fine di conservare la possibilità di consultare i fascicoli appartenenti al proprio ruolo anche nel periodo di interruzione dei sistemi, si suggerisce, quindi, di procedere al loro aggiornamento prima dell'interruzione dei sistemi.

Si informa che, nell'ottica del graduale miglioramento delle politiche di dispiegamento dei servizi telematici, in questa occasione la D.G.S.I.A., ha provveduto a compiere (grazie anche alla collaborazione di alcuni magistrati e cancellieri) ulteriori attività di verifica sia tecniche, sia funzionali.

Al fine, comunque, di offrire il massimo supporto nel caso di eventuali disservizi imprevedibili, sono già stati allertati tutti i C.I.S.I.A. ed i servizi di assistenza (ordinaria e specialistica).

Si evidenzia ancora che alcuni degli interventi proposti (per la loro significativa innovatività) dovranno essere necessariamente oggetto di miglioramenti futuri. Solo dall'esteso utilizzo dei sistemi (specialmente in contesti a recente informatizzazione come le Corti d'appello), infatti, può derivare l'individuazione degli interventi necessari a soddisfare le esigenze funzionali dell'utenza.

Si allegano alla presente nota alcune schede di dettaglio relative agli interventi posti in essere e si rimanda al sito web

<https://progettiinformatici.giustizia.it/wikiareacivile/>

per maggiori approfondimenti nonché per la consultazione dello stralcio dei manuali d'uso aggiornati e degli ulteriori materiali disponibili.

Accedendo a detto sito sarà inoltre possibile scaricare dei mini-filmati illustrativi delle nuove funzionalità che speriamo possano guidare l'utente nell'utilizzo degli applicativi. Altri filmati saranno disponibili a breve.

**SINTESI DEGLI INTERVENTI**

**Miglioramento delle funzionalità per le Corti d'Appello (dettagli in scheda 1)**

- è stato realizzato il modello "lettura dispositivo" per il rito lavoro in appello;
- è ora consentito indicare anche "l'esperto" nell'ambito dei collegi;
- è stata implementata l'ordinanza per il filtro di inammissibilità;
- sono stati introdotti nuovi placheholder;

**Introduzione dell'evento "precisazione conclusioni" (dettagli in scheda 1)**

È stato implementato un tipo atto "Precisazione conclusioni" che consentirà il deposito telematico del foglio di precisazione delle conclusioni;

Nel contempo è stato implementato il relativo placeholder che consentirà di recuperare tale informazione nel verbale d'udienza o in altri atti;

**Correzione dei termini per il deposito delle sentenze (dettagli in scheda 1)**

È stato corretto il termine per il deposito delle sentenze d'appello nel rito lavoro (a 15gg.);<sup>1</sup>

**Modifica alle modalità di iscrizione a ruolo dei fascicoli in Corte d'Appello e miglioramento delle funzionalità di visualizzazione dei fascicoli da parte delle cancellerie (dettagli in scheda 2)**

È stata migliorata la funzione di iscrizione a ruolo dei fascicoli innanzi alla Corte d'Appello mediante autocomposizione dei campi con recupero dei dati dal grado precedente;

È stato inoltre consentito di recuperare anche i dati relativi ai fascicoli iscritti in SIECIC nel caso di gravame ovvero provvedimenti soggetti a tale rito;

**Miglioramento delle funzionalità per la trasmissione del fascicolo di primo grado (dettagli in scheda 2)**

- è stata automatizzata la richiesta di fascicolo di primo grado (anche in modalità cartacea);
- è stata implementata la possibilità (personalizzabile a livello di singolo ufficio) di rendere il trasferimento della "parte telematica" del fascicolo di primo grado in modo automatico;
- sono state migliorate le funzionalità di gestione degli invii anche cartacei dei fascicoli;
- sono state migliorate le funzionalità necessarie alla visualizzazione del fascicolo di primo grado;
- è stata resa possibile l'acquisizione dei fascicoli gestiti dal SIECIC;

**Miglioramento delle funzionalità di visualizzazione degli atti del fascicolo di primo grado nella consolle del magistrato (dettagli in scheda 2)**

- sono state migliorate le funzionalità di visibilità dei fascicoli di primo grado consentendo al giudice assegnatario del procedimento di gravame di visualizzare lo storico e scaricare atti e documenti del fascicolo di primo grado
- sono stati introdotti specifici placeholder destinati al giudice di appello e relativi al procedimento di primo grado

**Personalizzazione della funzione di scarico dei fascicoli (dettagli in scheda n.3)**

È stata implementata una funzione che consente di personalizzare lo scarico dei fascicoli in modo tale da limitare il numero di documenti da acquisire ad ogni aggiornamento della consolle.

**Revisione atti ed istanze da esaminare (dettagli in scheda n.3)**

Sono state migliorate le funzionalità connesse all'esame delle istanze. Si è previsto, in particolare:

- a) l'agevole apposizione di visti (visto agli atti, visto si autorizza, visto personalizzato);

---

<sup>1</sup> Si provvederà a breve a consentire la personalizzazione del termine di deposito per le sentenze del rito lavoro così come consentito dall'art.429 c.p.c.. E', inoltre, in programma la generale revisione del sistema del computo dei termini per il deposito per i provvedimenti diversi dalla sentenze.

- b) la possibilità di emettere provvedimenti seriali a partire dalle istanze;
- c) l'aggiornamento "automatico" dello stato delle istanze anche mediante l'inserimento di nuovi stati;
- d) la numerazione progressiva delle istanze poste in visione al giudice;
- e) la possibilità di apporre etichette alle istanze;
- f) la possibilità di creare sottocartelle a partire dai filtri;
- g) è stata conservata la possibilità di cambiare manualmente lo status dell'istanza mediante le funzionalità preesistenti;

Lato cancelleria sono stati implementati gli eventi di emissione visto e gestita la visibilità delle istanze.

Lato Portale dei servizi telematici sono state implementate le funzionalità per la visualizzazione dei provvedimenti associati alle istanze.

### **Riconoscimento univoco dei creditori esteri (dettagli in scheda n.3)**

È stato implementato un servizio che consente ai curatori/commissari che devono depositare domande di ammissione allo stato passivo di creditori non muniti di codice di fiscale perché non soggetti a legislazione italiana di ottenere dal sistema un "codice univoco" da utilizzare negli atti da depositare telematicamente.

### **FUNZIONI SPERIMENTALI**

#### **Importazione/esportazione dei documenti verso e da dispositivi esterni – Apposizione di annotazioni su documenti scaricati in consolle (dettagli in scheda n. 4)**

Nell'ambito dei programmi di ricerca e sviluppo promossi e favoriti dalla D.G.S.I.A. è stata implementata, un una nuova funzione che consente l'esportazione (e la contestuale conversione in file PDF) verso un dispositivo mobile di tutti i documenti presenti nei fascicoli scaricati nella consolle.

Tale funzionalità non solo consente di esportare i documenti presenti nei fascicoli su dispositivi che consentono una più agevole lettura ma anche di sfruttare al meglio le potenzialità oggi offerte da diversi lettori PDF come, ad esempio, l'annotazione dei documenti.

**La funzione ha carattere sperimentale e viene distribuita con la pre-impostazione a "non attiva".**

Si precisa che l'installazione prevista per gli uffici del distretto del Tribunale di Milano non coinvolge le modifiche (evolutive, evolutive e migliorative) relative al Portale dei Servizi telematici che saranno invece installate unitamente a tutti gli altri distretti. I soli uffici del distretto della Corte d'Appello di Milano, quindi, subiranno una breve ulteriore interruzione dei soli servizi di consultazione esterni e delle funzionalità di deposito da parte dei magistrati dall'esterno della rete RUG in occasione del fermo previsto per il 1° luglio. Si darà, in ogni caso, indicazione precisa di tale disservizio nell'arco dei prossimi giorni.

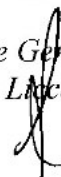
Per ogni ulteriore informazione si invita a consultare il sito

<https://progettiinformatici.giustizia.it/wikiareacivile/>

ove sono rese disponibili anche le informazioni relative alle modifiche correttive (c.d. ticket)

Si prega di voler garantire la massima diffusione a tutti i magistrati ed al personale delle cancellerie.

Il Direttore Generale  
Pasquale Liccardo



# Scheda 1

## Realizzazione del modello per la lettura del dispositivo in Corte d'Appello e adeguamento del registro per la gestione delle sentenze contestuali

**Destinatario:** Magistrato

**Contesto:** Consolle Magistrato - Modelli disponibili per la Corte di Appello

**Funzionalità:** Modelli "Lettura Dispositivo" e "Sentenza"

### **Caratteristiche ed aspetti operativi**

Nella Consolle del Magistrato - ufficio Corte d'Appello - registro Diritto del Lavoro - è adesso possibile redigere il provvedimento di "**Lettura Dispositivo**" utilizzando il nuovo modello presente in elenco, corredato di placeholder analoghi a quelli previsti in primo grado.

Il flusso di redazione segue lo stesso iter previsto per la redazione e il deposito dei provvedimenti nella Consolle.

Nel provvedimento di sentenza successivo alla lettura del dispositivo (relativo al deposito della minuta/sentenza), il magistrato, grazie ad un nuovo placeholder, può adesso indicare e far riferimento al numero del dispositivo ottenuto allo scarico dell'evento di "Lettura Dispositivo" sullo storico del fascicolo da parte delle cancellerie.

In fase di estrazione del fascicolo, sarà estratta anche l'informazione sul numero del dispositivo.

**Destinatario:** Cancellerie

**Contesto:** SICID – nuovi eventi Corte di Appello

**Funzionalità:** collegamento dell'evento "Lettura Dispositivo" al fascicolo.

### **Caratteristiche ed aspetti operativi**

Il deposito del magistrato relativo al provvedimento di lettura dispositivo, sarà associato dalle cancellerie all'evento "Lettura dispositivo". A differenza di quanto avveniva in precedenza, la maschera relativa agli eventi di "Deposito minuta sentenza (Dispositivo letto in udienza)" e "Deposito Sentenza (Dispositivo letto in udienza)", darà la possibilità di selezionare esclusivamente la sentenza afferente al fascicolo.

## Introduzione dell'esperto quale membro del collegio

**Destinatario:** Cancelliere

**Contesto:** SICID – nuovi eventi Corte di Appello

**Funzionalità:** integrazione dell'evento "Designazione collegio"

**Caratteristiche ed aspetti operativi.** Nell' evento di "Designazione Collegio" è ora possibile indicare un esperto come membro del collegio.

Oltre a poter comporre il collegio con i tre consueti magistrati, in conseguenza della miglioria introdotta il collegio può essere composto con due magistrati e un esperto o con tre magistrati e due esperti, selezionando questi ultimi tra i CTU presenti in anagrafica o inserendo il nominativo come testo libero.

La modifica risolve il requisito relativo al tribunale delle Acque Pubbliche.

## Previsione dell'ordinanza di inammissibilità con filtro collegiale

**Destinatario:** Magistrato

**Contesto:** Consolle Magistrato – Corte di Appello

**Funzionalità:** Nuovo provvedimento "Ordinanza di Inammissibilità" in Consolle del magistrato

**Caratteristiche ed aspetti operativi.** Nella Consolle del magistrato, per l'ufficio della Corte d'Appello, è presente tra i modelli il nuovo provvedimento "Ordinanza di Inammissibilità", corredato dei necessari placeholder. In fase di compilazione del provvedimento, nella maschera di pre-redazione, è presente il collegio e la data di decisione. Il presidente del collegio può controfirmare e depositare il provvedimento.

**Destinatario:** Cancelliere

**Contesto:** SICID – Corte di Appello

**Funzionalità:** Provvedimento "Ordinanza di Inammissibilità"

**Caratteristiche ed aspetti operativi.** Il provvedimento "Ordinanza di Inammissibilità" emesso tramite Consolle del Magistrato, viene associato, lato cancelleria, all'evento, già presente, IS - "INAMMISSIBILITÀ". Il fascicolo viene conseguentemente aggiornato con l'evento e portato nello stato definitorio "INAMMISSIBILE".

## Nuovi placeholder per l'appello

**Destinatari:** Magistrati e Cancellerie

**Contesto:** Gestione modelli nella Consolle del magistrato

**Funzionalità:** inserimento di nuovi placeholder nei modelli dei provvedimenti disponibili sulla Consolle del Magistrato. Attività complementari su SICID

### Caratteristiche ed aspetti operativi

Nella Consolle del magistrato sono stati inseriti nuovi placeholder, con miglioramento dell'efficienza per il secondo grado

Placeholder	Descrizione
Nome, cognome e codice fiscale del consulente tecnico d'ufficio	Si trovano raggruppati in una cartella specifica denominata "CTU" in tutti i modelli dei provvedimenti attualmente previsti dalla consolle. I dati, prelevati dal fascicolo a livello di SICID, laddove esiste un incarico già presente sul fascicolo, sono integrati tra quelli recuperati durante l'estrazione del fascicolo.
Data iscrizione a ruolo del fascicolo	Il placeholder è stato aggiunto su tutti i modelli dei provvedimenti. Il dato viene prelevato dal fascicolo a livello di SICID, in fase di estrazione fascicolo.
Data di deposito atto introduttivo	Il placeholder è stato aggiunto su tutti i modelli dei provvedimenti. Il dato viene prelevato dal fascicolo a livello di SICID, laddove disponibile. Se il dato non è disponibile, ovvero per gli atti depositati in cartaceo, il dato è popolato con la data di iscrizione a ruolo del fascicolo.

Data e numero della sentenza appellata	Sono stati aggiunti i placeholder "Data pubblicazione provvedimento impugnato", "Data dispositivo provvedimento impugnato" e "Numero provvedimento impugnato" in tutti i modelli dei provvedimenti presenti per la Corte. In fase di estrazione del fascicolo vengono integrati anche i dati relativi al numero, la data di pubblicazione e data dispositivo della sentenza appellata
"PQM Provvedimento impugnato" (Dispositivo della sentenza di primo grado.)	E' necessario selezionare nel menu "Strumenti di redazione", la nuova voce relativa al PQM, che permette di contrassegnare il PQM nel provvedimento. Utilizzando i due pulsanti di inizio e fine PQM il sistema inserisce due tag, per l'appunto di inizio e fine PQM, nel documento in formato doc: il testo contenuto tra i due tag sarà, in fase di creazione del deposito del provvedimento, letto dalla Consolle ed inserito nel DatiAtto.xml. I sistemi di cancelleria sono in grado di leggere l'elemento e gestirlo, quindi salvarlo a livello di fascicolo. La consolle, prendendo visione del fascicolo del primo grado può recuperare il testo del PQM del dispositivo/sentenza ed inserirlo come placeholder. Attraverso questo iter il testo del dispositivo può essere reperito in fase di estrazione fascicolo.
Conclusioni del primo grado	Nei modelli dei provvedimenti di sentenza/lettura dispositivo della Corte di Appello, è possibile selezionare il placeholder "Conclusioni primo grado". Queste informazioni saranno disponibili in Il grado solo se nel fascicolo di primo grado è stato depositato il provvedimento di "PrecisazioneConclusioni" ed è stato riportato il testo della conclusione, scaricando nel SICID l'evento di "Precisazione Conclusioni".

**Destinatario:** Cancellerie

**Contesto:** SICID Cancellerie – nuovo evento "Precisazione Conclusioni".

**Funzionalità:** Nuovo evento "Precisazione delle Conclusioni" associato ad un provvedimento di parte

#### **Caratteristiche ed aspetti operativi**

Nel SICID del I e II grado è stato aggiunto il nuovo evento "Precisazione delle Conclusioni", il quale sarà associato al provvedimento di parte denominato "PrecisazioneConclusioni". Per questo motivo, sarà introdotto il nuovo atto, tra gli atti delle parti.

La maschera del nuovo evento riporterà la data dell'evento ed un campo "Conclusioni" dove sarà riportato il testo delle conclusioni così come inserito nel provvedimento. Il medesimo campo non sarà modificabile, ma sarà solo visibile al cancelliere per prenderne atto.

Allo scarico dell'evento, queste informazioni ed il testo delle conclusioni saranno salvati nello storico del fascicolo (le conclusioni, se presenti, saranno aggiunte nella colonna "NOTA"). L'evento sarà aggiunto in tutti



i riti e gli stati dove sono presenti gli eventi "Deposito Memorie e Repliche" e "Deposito comparse conclusionali".

In fase di accettazione dell'atto telematico non ci saranno controlli automatici oltre a quelli già previsti per i provvedimenti delle parti.

## Correzione del termine per il deposito delle sentenze nel rito lavoro innanzi alle Corti d'Appello

**Destinatario:** Magistrato

**Contesto:** Consolle del Magistrato - Corte di Appello

**Funzionalità:** Impostazione personalizzata dei termini

**Caratteristiche ed aspetti operativi** il termine è stato corretto a 15 gg. dalla lettura del dispositivo.

# Scheda n.2

## SICID SIECIC

**Destinatari:** Cancellerie Corte Appello

**Contesto:** Sistemi di cancelleria SICID e SIECIC di II grado – Corte Appello

**Funzionalità:** Nuova gestione iscrizione, richiesta trasferimento e consultazione fascicolo I grado appellato

### Caratteristiche ed aspetti operativi

## Iscrizione a ruolo del fascicolo di secondo grado

In fase di iscrizione del procedimento in appello, nella relativa maschera potranno essere inseriti i seguenti campi, utili ad identificare e recuperare il fascicolo o provvedimento di primo grado oggetto di appello.

- *Numero di ruolo e anno del provvedimento di I grado* (facoltativi, alternativi ai dati del procedimento e obbligatori nel caso in cui questi ultimi non vengano valorizzati);
- *Numero di ruolo e anno del fascicolo di I grado* (facoltativi, alternativi ai dati del provvedimento e obbligatori nel caso in cui questi ultimi non vengano valorizzati) e dell'eventuale sub procedimento;
- *Numero fascicolo di estensione al socio*. Attivato solo in caso di selezione del rito "Nuovo Rito Fallimentare". Identifica eventuale fascicolo di estensione del fallimento ad un socio.
- *Registro di provenienza del fascicolo di I grado* (Contenzioso Civile- Volontaria Giurisdizione - Diritto del Lavoro - Procedure Concorsuali - Esecuzioni Immobiliari - Esecuzioni Mobiliari)
- *Rito*. Campo abilitato e obbligatorio solo nel caso in cui al punto precedente sia stato scelto il registro "Procedure Concorsuali" o "Esecuzioni Immobiliari" o "Esecuzioni Mobiliari". La specificazione è essenziale per la ricerca del fascicolo di primo grado per i registri SIECIC.
- *Ufficio I grado* dal quale attingere i dati, selezionabile dalla lista degli uffici del distretto gestiti sul sistema SICID (dato obbligatorio).

La compilazione della maschera è facoltativa e può essere omessa procedendo all'iscrizione senza riferimenti ad un fascicolo di primo grado.

Se invece si procede alla compilazione dei campi di cui sopra, il sistema attingerà automaticamente ai dati del I grado con il risultato che:

- l'oggetto del procedimento sarà già impostato di default solo se proveniente dallo stesso registro e rito;
- nella maschera "Iscrizione a ruolo – fase 3 – Inserimento parti e avvocati" verranno precaricati i dati delle parti principali del fascicolo di primo grado, alle voci: - Appellante/Appellato per i fascicoli di Corte d'Appello, Attori/Convenuti per i fascicoli iscritti in secondo grado nel Tribunale Ordinario ruolo Contenzioso e Ricorrenti/Istanti per i fascicoli iscritti in secondo grado nel Tribunale Ordinario ruolo Volontaria. Le parti

rimarranno nell' impostazione ("tipologia" parte) del primo grado, non potendo stabilire chi sia l'appellante e l'appellato. Sarà l'utente a dover impostare manualmente la tipologia, modificando all'uopo il relativo campo.

- la sezione "Procedimento precedente (appello)" è ugualmente precompilata, come già oggi, con i dati del "Giudice provvedimento precedente" e "Grado di giudizio precedente".

## Richiesta trasferimento del fascicolo

In fase di iscrizione a ruolo del fascicolo di appello, sul fascicolo viene registrato in automatico l'evento "RICHIESTA FASCICOLO PRIMO GRADO".

Nella maschera "Gestione richieste" del SICID della Corte d'Appello, vengono visualizzate le richieste dei fascicoli effettuate dalla Corte al Tribunale Ordinario. Nella sezione "Pr. Telematico"/"Gestione trasmissioni" del SICID del Tribunale ordinario, vengono visualizzate le richieste ricevute dalla Corte d'Appello e lo stato della trasmissione del fascicolo.

Sono previste due diverse modalità di gestione delle richieste del secondo grado:

- **Manuale:** la cancelleria di primo grado può selezionare il fascicolo, il sub procedimento e/o specifici eventi da porre in visione all'appello.
- **Automatica:** il trasferimento della parte "telematica" del fascicolo dal primo al secondo grado avviene in modo automatico. Ovvero, all'iscrizione a ruolo in appello viene registrata la richiesta del fascicolo, ma questa, sul SICID del Tribunale ordinario, appare già in stato "Inviati atti telematici". Pertanto, sul SICID della Corte d'Appello si può subito consultare lo storico e gli atti del fascicolo di primo grado dalle maschere del dettaglio del fascicolo, senza la necessità che il primo grado effettui una esplicita selezione di flussi ed eventi. Questo tipo di operatività è configurabile, dal singolo Tribunale Ordinario in modo indipendente, tramite apposite tabelle sul database.

In dettaglio, nella maschera ""Pr. Telematico/Richieste" della Corte d'Appello, si visualizza:

- **Ruolo I grado:** numero ruolo fascicolo richiesto, con eventuale nr. Sub-procedimento ed eventuale numero di estensione del fallimento a soci, con la convenzione "Est. Nr".
- **Rito:** rito del fascicolo di primo grado.
- **Sezione I grado:** sezione di assegnazione del fascicolo in primo grado.
- **Sezione richiedente:** sezione del secondo grado che ha richiesto il fascicolo di primo grado. In caso di richiesta contestuale all'iscrizione a ruolo del fascicolo di secondo grado, il campo non è valorizzato poiché il fascicolo non è ancora assegnato a sezione.

E' possibile effettuare le seguenti operazioni:

- **Acquisizione:** abilitata a seguito della trasmissione del fascicolo dal I grado, fa transitare la richiesta nello stato "Accettata" (se fascicolo completamente telematico) o "In attesa fascicolo cartaceo" (se fascicolo misto). Nello storico del fascicolo di II grado viene registrato l'evento "ALLEGATO FASCICOLO DI PRIMO GRADO" ed è possibile la visione dello storico e degli atti del primo grado.
- **Aggiornamento fascicolo:** propone la maschera di aggiornamento fascicolo. Consente di scaricare sul fascicolo i seguenti eventi: – ALLEGATO FASCICOLO DI PRIMO GRADO – (Consente di accettare l'invio in modalità cartacea, da parte dell'ufficio di primo grado, della documentazione del fascicolo, modificando lo stato della richiesta in "Ricevuto fascicolo cartaceo"). - RICHIESTA FASCICOLO PRIMO GRADO – (Effettua nuovamente una richiesta al primo grado per il fascicolo in questione). - RICHIESTA INTEGRAZIONE FASCICOLO D'UFFICIO DI PRIMO GRADO – (Effettua una richiesta di integrazione alla documentazione ricevuta, con la possibilità di inserire nei commenti l'oggetto della richiesta di integrazione. Visualizzabile dal primo grado.)
- **Storico fascicolo:** propone la maschera di storico del fascicolo.

- **Stampa:** l'operazione consente la stampa dell'elenco delle richieste così come visualizzate nella maschera.

La richiesta effettuata può assumere i seguenti stati:

- **Inviata:** stato della richiesta inviata al primo grado a seguito all'evento "RICHIESTA FASCICOLO PRIMO GRADO".
- **Ricevuta:** ricevuta trasmissione del fascicolo telematico del primo grado. Per consentire la visione degli atti e dello storico occorre procedere all'acquisizione del fascicolo tramite il pulsante "Acquisizione".
- **Accettata:** completata la presa in visione del fascicolo di primo grado e registrato automaticamente l'evento di storico "ALLEGATO FASCICOLO DI PRIMO GRADO", tramite il pulsante "Acquisizione". A seguito di questa operazione è possibile visionare storico e atti.
- **Rifiutata:** stato deprecato, esisterà solo per eventuali vecchi dati di richiesta, per cui si gestiva il flusso mediante depositi di buste interne
- **In attesa fascicolo cartaceo:** stato della richiesta già completata per via telematica, ma in attesa di invio del fascicolo cartaceo (nel caso di fascicolo I grado non completamente telematico).
- **Ricevuti solo atti telematici:** stato della richiesta di fascicolo parzialmente telematico, per il quale deve essere completato il flusso di messa in visione di atti e storico. Nello stesso stato si presenta la richiesta che è stata evasa in modo automatico dal sistema, nel caso in cui la cancelleria del primo grado abbia configurato tale automatismo.
- **Ricevuto fascicolo cartaceo:** stato della richiesta di fascicolo inviato dal primo grado anche in cartaceo (fascicolo misto o solo cartaceo) a seguito della registrazione dell'evento "ALLEGATO FASCICOLO DI PRIMO GRADO".

## Visualizzazione dello storico e atti del primo grado

A seguito dell'acquisizione del fascicolo di primo grado nella modalità di gestione manuale o automatica, è possibile, dal menu "Dettagli" del fascicolo del secondo grado, accedere alle voci "Storico primo grado" e "Atti primo grado". La visualizzazione di informazioni e dati è presentata nel medesimo formato dello "Storico" e "Atti" del fascicolo di secondo grado.

## Richiesta cartacea del fascicolo di primo grado

In sede di iscrizione a ruolo, la Corte d'Appello può avere l'esigenza di acquisire fascicoli che vengono ancora gestiti in modalità cartacea in primo grado (es. Tribunale Minori o registri del medesimo distretto non gestiti nel SIECIC e SICID). È possibile, tramite la funzionalità "Richiesta fascicolo di primo grado" del menu Stampe del SICID, l'indicazione libera di procedimenti e Tribunali a cui richiedere l'invio del fascicolo di primo grado.

Nella sezione "Fascicolo" è possibile ricercare il fascicolo di Corte d'Appello nel contesto del quale si effettua la richiesta del fascicolo di I grado. Nella sezione "Richiesta fascicolo cartaceo" si inseriscono i dati del fascicolo di I grado da richiedere, che andranno a valorizzare l'apposita area della stampa.

# SICID - SIECIC

**Destinatari:** Cancellerie Tribunale Ordinario

**Contesto:** Sistemi di cancelleria SICID e SIECIC di I grado – Tribunale Ordinario

**Funzionalità:** Nuova gestione trasferimento fascicolo informatico I grado appellato

## Caratteristiche ed aspetti operativi

### Trasferimento del fascicolo di primo grado

Dalla maschera "Pr. Telematico/Gestione trasmissioni" del SICID del Tribunale Ordinario vengono visualizzate le richieste ricevute dalla Corte d'Appello, relativamente al registro per cui il cancelliere ha effettuato l'accesso, e lo stato della trasmissione del fascicolo.

Sono previste due diverse modalità di gestione delle richieste del secondo grado:

- **Manuale:** viene data la possibilità alla cancelleria di primo grado di poter selezionare il fascicolo, il sub procedimento e/o specifici eventi da porre in visione all'appello.
- **Automatica:** il trasferimento della parte "telematica" del fascicolo dal primo al secondo grado avviene in modo automatico. Ovvero, all'iscrizione a ruolo in appello viene registrata la richiesta del fascicolo, ma questa, sul SICID del Tribunale ordinario, appare già in stato "Inviati atti telematici". Pertanto, sul SICID della Corte d'Appello, dalle maschere del dettaglio del fascicolo, è subito consultabile lo storico e gli atti del fascicolo di primo grado senza che il primo grado effettui una esplicita selezione di flussi ed eventi. Questo tipo di operatività è configurabile, da parte del singolo Tribunale Ordinario in modo indipendente, tramite apposite tabelle sul database.

Nella maschera "Pr. Telematico/Gestione trasmissioni" vengono visualizzati:

- **Ruolo:** numero ruolo fascicolo di I grado Ruolo I grado: numero ruolo fascicolo richiesto, con eventuale nr. Sub-procedimento.
- **Rito:** rito del fascicolo di primo grado.
- **Ruolo:** numero di ruolo del fascicolo di primo grado a cui verrà concatenato eventuale nr. sub procedimento.
- **Sezione richiedente:** la sezione di secondo grado che ha richiesto la trasmissione del fascicolo. Nel caso la richiesta avvenga contestualmente all'iscrizione a ruolo del fascicolo di secondo grado il campo non potrà essere valorizzato poiché il fascicolo non è ancora assegnato a sezione
- **Sezione:** la sezione che trasmette il fascicolo di primo grado

Dalla maschera "Gestione trasmissioni" è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- **Invia:** consente di selezionare atti e storico da porre in visione al secondo grado. La funzione sarà necessaria solo per quegli uffici di primo grado che non avranno configurato l'invio automatico del fascicolo telematico alla Corte d'Appello.
- **Visualizza trasmissione:** consente la visione di quanto già inviato e/o selezionato con la funzionalità "Invia".
- **Invia fascicolo cartaceo:** viene attivata sulle richieste in stato "Ricevuta" e "Inviati atti telematici" e consente di registrare l'invio del fascicolo cartaceo alla Corte d'Appello tramite l'evento di "TRASMISSIONE ATTI ALLA CORTE D'APPELLO" e di modificare lo stato della richiesta in "Inviato fascicolo cartaceo". La funzione sarà attiva anche per quegli uffici di primo grado che avranno configurato la trasmissione automatica del fascicolo alla Corte d'Appello.

- **Stampa:** l'operazione consente la stampa dell'elenco delle richieste di trasmissione così come visualizzate nella maschera.

Gli stati che la trasmissione può assumere sono:

- **Ricevuta:** richiesta di trasmissione fascicolo ricevuta dalla Corte d'Appello
- **Inviati atti telematici:** effettuato l'invio dei soli atti telematici con il tasto "Invia" e registrato l'evento "TRASMISSIONE ATTI ALLA CORTE D'APPELLO". Valido sia per l'invio manuale che per quello automatico.
- **Inviato fascicolo cartaceo:** registrato nello storico l'evento "TRASMISSIONE ATTI ALLA CORTE D'APPELLO" per l'invio cartaceo nei casi di fascicolo totalmente o parzialmente cartaceo
- **Evasa:** trasmissione completata. Inviato il fascicolo completamente telematico e registrato nello storico l'evento "TRASMISSIONE ATTI ALLA CORTE D'APPELLO"
- **Rifiutato:** la trasmissione effettuata è stata rifiutata. Lo stato verrà deprecato, come la funzionalità di "rifiuto" sul secondo grado.

Nella maschera di "Gestione trasmissioni" del SIECIC, la funzionalità di "Invio" di una richiesta di trasmissione in stato "Ricevuta", apre una finestra ("Selezione atti e storico da porre in visione al secondo grado") nella quale, alla voce "Procedimento", è selezionabile un elenco dei flussi stati-eventi del fascicolo oggetto di richiesta. Laddove fosse richiesto un sub procedimento, nell'elenco apparirà solo questo.

Il flag "Seleziona il fascicolo" consente di selezionare velocemente per la trasmissione, tutti gli eventi e atti del fascicolo principale, i sub-procedimenti ed eventuale flusso di stato passivo.

Una volta effettuata una selezione del flusso, nella tabella degli eventi di storico vengono caricati i soli eventi di quel flusso. Cliccandoci sopra con il tasto destro del mouse si selezionano o deseleggono tutti gli eventi del solo flusso scelto. E' comunque possibile selezionare anche i singoli eventi.

La funzionalità "Invio" è attiva solo per le richieste in stato "Ricevuta" e solo nel caso di gestione "manuale" delle richieste di trasmissione. Nel caso di gestione "automatica" le richieste vengono gestite dal sistema e si presentano alla cancelleria di primo grado nello stato "Inviati atti telematici".

Sono disponibili anche le seguenti funzionalità:

- **Invia fascicolo telematico:** nel caso di fascicolo totalmente telematico, effettua l'invio al secondo grado e modifica lo stato della trasmissione in "Evasa" registrando nello storico l'evento "TRASMISSIONE ATTI ALLA CORTE D'APPELLO"
- **Invia fascicolo cartaceo:** registra nello storico l'evento "TRASMISSIONE ATTI ALLA CORTE D'APPELLO" nelle ipotesi di fascicolo totalmente o parzialmente cartaceo
- **Visualizza Atto:** visualizza l'atto di storico collegato all'evento, per una visione veloce prima della selezione
- **Annulla:** annulla l'invio e chiude la maschera.

# Consolle Magistrato

## Estrazione storico e atti del fascicolo di primo grado

**Destinatari:** Magistrati

**Contesto:** Consolle del magistrato Corte Appello

**Funzionalità:** Estrazione dello storico e degli atti del fascicolo di primo grado per consentirne la visione al Giudice di secondo grado.

### **Caratteristiche ed aspetti operativi**

Sulla Consolle del Magistrato dei Giudici di Corte d' Appello, il riferimento creato al momento dell'iscrizione a ruolo del fascicolo di II grado, può essere utilizzato per estrarre lo storico e gli atti del fascicolo di primo grado, di modo che il giudice di secondo grado possa averne visione.

Sulla barra del menu del dettaglio del fascicolo di secondo grado, il pulsante "Visualizza fascicolo I grado" consente l'estrazione del fascicolo di primo grado i cui dati vengono salvati, per la sola visualizzazione, in apposita area, nella base dati locale della Consolle.

I dati sono visionabili all'interno di una maschera simile a quella del dettaglio del fascicolo, che riporta, però, i soli dati generali, dello storico e delle comunicazioni/notificazioni di Cancelleria.

Il giudice di II grado può scaricare localmente gli atti e gli allegati di cui vuole utilizzare parte del testo, aprendoli anche con visualizzatori esterni, se le modalità di protezione dei file originali lo permettono.

Per poter aggiungere nei modelli i placeholder dei dati del fascicolo di I grado, vengono integrati, nell'estrazione dei fascicoli, anche i seguenti dati:

- a) *"data pubblicazione provvedimento impugnato"* e *"numero del provvedimento impugnato"*
- b) *"dispositivo provvedimento impugnato"*
- c) *"data dispositivo provvedimento impugnato"*
- d) *"data deposito atto introduttivo primo grado"*
- e) *"conclusioni di primo grado"*.

Una volta estratti, i dati saranno proposti di default nella fase di redazione dei nuovi modelli.

# Scheda n. 3

## Consolle Magistrato

### Personalizzazione della funzione di scarico dei fascicoli

**Destinatari:** Magistrati

**Contesto:** Consolle del magistrato – gestione scarico fascicoli

**Funzionalità:** È stato realizzato un meccanismo che consente al magistrato di impostare sulla Consolle del Magistrato dei filtri personalizzabili in modo da inibire lo scarico dei documenti in fase di estrazione dei fascicoli.

#### Caratteristiche ed aspetti operativi

E' stata migliorata la funzionalità di estrazione dei fascicoli, consentendo al magistrato di impostare i criteri di esclusione per lo scarico dei relativi documenti. In sostituzione della precedente opzione "Scarico dati e documenti" del menu "Preferenze" è adesso disponibile, nella maschera di "Amministrazione utente", il nuovo tab "Preferenze di Estrazione" per la creazione e la gestione di filtri personalizzati.

In fase di creazione del filtro, valorizzando e incrociando i criteri di selezione, viene personalizzata l'area di esclusione dello scarico dei documenti; il magistrato potrà definire un raggio di esclusione ristretto o ampio, specificando rispettivamente pochi o tutti i criteri sotto elencati:

- Numero ruolo generale (singolo o intervallo) dei fascicoli per cui non saranno scaricati i documenti
- Anno ruolo generale (singolo o intervallo) dei fascicoli per cui non saranno scaricati i documenti (questo parametro sarà richiesto come obbligatorio se l'utente ha impostato il numero ruolo al punto precedente)
- Registro del SICID o del SIECIC per cui non saranno scaricati i documenti
- Rito: sarà possibile selezionare le ritualità specifiche del registro SICID o SIECIC selezionato al punto precedente, per cui non saranno scaricati i documenti
- Eventi: sarà possibile selezionare uno o più eventi specifici del rito scelto, per cui non saranno scaricati i documenti. Se non sono visualizzati gli eventi corrispondenti al registro e al rito selezionati, sarà necessario procedere al caricamento degli stessi cliccando sul pulsante "Carica lista Riti e Eventi"
- Esclusione scarico dati stato passivo (storico e creditori), esclusivamente per i fascicoli dei riti "Nuovo Rito Fallimentare" (NFAL), "Amministrazioni Straordinarie Grandi Imprese" (ASGI) e "Amministrazioni Straordinarie Legge Marzano" (ASMA)
- Esclusione scarico allegati: saranno scaricati solo gli atti principali (valido per tutti i riti). Se non impostato, saranno esclusi dall'estrazione sia gli allegati che gli atti principali

Una volta creato il filtro, questo influirà sull'estrazione dei fascicoli solo se è stato attivato.

### Revisione area "Atti ed istanze da esaminare"

**Destinatari:** Magistrati

**Contesto:** Consolle del magistrato – gestione "Visto" istanze da esaminare



**Funzionalità:** Sono state introdotte nuove funzionalità, fruibili dalla maschera della Scrivania "Atti ed Istanze da esaminare", che permettono di apporre il "Visto" direttamente sull'istanza che il cancelliere ha messo in evidenza al giudice, senza passare dalla funzionalità del redattore. Si potrà quindi procedere direttamente al deposito oppure inserirlo nella coda dei depositi. E' stata resa più agevole la modifica delle istanze dallo stato "da evadere" in "evase". La numerazione cronologica che le identifica consente di farne riferimento nel provvedimento di accoglimento/rigetto istanza.

### **Caratteristiche ed aspetti operativi**

Per consentire l'apposizione del "Visto" sono ora presenti tre nuovi pulsanti nella maschera della Scrivania "Atti e Istanze da Esaminare": "Visto agli Atti", "Visto si Autorizza", "Altro Timbro".

E' possibile selezionare dal relativo elenco una o più istanze, anche su righe non consecutive, sulle quali apporre il visto.

Attivando la funzione "Visto si Autorizza" o "Visto agli Atti", il provvedimento andrà subito in coda di firma, vale a dire sarà presente nella maschera "Provvedimenti in coda" accessibile dal menu Depositi -> Firma documenti in coda.

In alternativa, nel caso in cui si attivi la funzione "Altro timbro", sarà visualizzata una maschera di pre-redazione dove sarà possibile selezionare la tipologia del visto (timbro) tra quelli inseriti/configurati nell'area del modellatore "Timbri Visto" ed inserire la data di presa visione ed eventuali ulteriori note.

Nel "Modellatore", infatti, è adesso presente la nuova funzione "Timbri Visto", che consente di creare, ex-novo o copiandolo da modello già esistente, cancellare e modificare i timbri personalizzati che il magistrato utilizzerà per l'evasione delle istanze sottoposte dalla cancelleria.

Inserite le informazioni richieste, il magistrato potrà procedere al deposito attraverso il pulsante "Deposita", oppure mettere il provvedimento in coda di firma attraverso il pulsante "Accantona per la firma".

In tutti i casi, se si sceglie di procedere subito al deposito, sarà visualizzata l'anteprima dell'atto, privo di firme, riportante, in alto a sinistra, la dicitura "Visto si autorizza", "Visto agli atti" o altro timbro selezionato, la data ed eventuali note.

Se invece il documento viene posto in coda per la firma (pulsante "Accantona per la firma") lo stesso sarà presente nella maschera "Provvedimenti in coda" accessibile dal menu Depositi -> Firma documenti in coda.

Il provvedimento costituirà l'atto principale del deposito che, debitamente firmato, potrà essere accettato dalla cancelleria.

Nell'elenco delle istanze presente nella maschera della Scrivania "Atti e Istanze da esaminare", i provvedimenti in scrittura/lavorazione saranno evidenziati attraverso un'icona nella colonna "Prov. lavorazione".

Sono inoltre stati introdotti gli ulteriori possibili stati dell'istanza, oltre che "Da Evadere" ed "Evasa", di seguito elencati:

- *In corso di redazione provvedimento:* tale stato è presente dal momento in cui il magistrato inizia a redigere il provvedimento, fin a quando quest'ultimo non viene inserito in coda di deposito o depositato direttamente
- *In attesa di deposito provvedimento:* tale stato è presente dal momento in cui il provvedimento relativo all'istanza viene inserito in coda di deposito, ma non è stato ancora depositato

- *Depositata in attesa intervento cancelleria*: tale stato è presente dal momento in cui il magistrato ha depositato il provvedimento e questo è in attesa di essere accettato dalla cancelleria
- *Evasa*: tale stato è presente dopo l'accettazione del deposito da parte della cancelleria, una volta aggiornato il fascicolo
- *Deposito rifiutato dalla cancelleria*: tale stato è presente in caso di rigetto del provvedimento da parte della cancelleria.

Il sistema di cancelleria attribuisce un numero progressivo, nell'ambito del fascicolo, alle istanze messe in evidenza al giudice. Questa informazione verrà estrapolata in fase di estrazione fascicoli e riportata nella maschera della Scrivania, "Atti e Istanze da esaminare" nella colonna "Numero istanza".

La medesima informazione è prevista anche come placeholder in fase di redazione dei provvedimenti di "Accoglimento Istanza Generica" e "Rigetto Istanza Generica", in aggiunta ai placeholder già presenti.

### *Categorizzazione delle istanze*

Nella maschera di "Amministrazione Utente", tramite il tab "Etichette Istanze", il magistrato può adesso creare, modificare e cancellare etichette personalizzate per categorizzare le istanze.

Dopo aver selezionato una o più istanze dal relativo elenco, è possibile, attraverso il tasto destro, assegnarle ad una particolare categoria. L'etichetta/categoria consente di filtrare o creare una cartella per il filtro, raggruppando tutte le istanze appartenenti ad una categoria.

## SICID -SIECIC

**Destinatari:** Cancellerie

**Contesto:** Sistemi di cancelleria SICID e SIECIC

**Funzionalità:** Nuova gestione delle istanze in evidenza al magistrato

### **Caratteristiche ed aspetti operativi**

Un deposito telematico del tipo "Visto Atto Generico" risulterà sui sistemi di cancelleria in seguito al deposito, a cura del magistrato, del provvedimento di visto, relativo all'istanza messa in evidenza.

In caso di accettazione, nello storico del fascicolo sarà scaricato un nuovo evento, solo telematico, denominato "Emissione Visto", con descrizione "Emissione visto in data <data dell'evento>", che verrà messo in relazione con l'evento posto in evidenza al giudice. Cliccando con il tasto destro su quest'ultimo, sarà infatti possibile visualizzare gli eventi di evasione dell'istanza e i relativi atti.

L'evento "Emissione Visto" sarà inserito in tutti i riti del SICID e del SIECIC, per tutti i fascicoli che si trovino in uno stato successivo alla designazione del giudice. Sarà quindi assente per i fascicoli in stato "Attesa Assegnazione a Sezione" e "Attesa Designazione Giudice".

Dopo l'aggiornamento del fascicolo a seguito dell'accettazione del deposito, sulla consolle del magistrato lo stato dell'istanza sarà modificato in automatico da "Depositata in attesa intervento cancelleria" in "Evasa".

In caso di rifiuto del deposito da parte della cancelleria, lo storico del fascicolo non varia e lo stato dell'istanza sottoposta all'attenzione del giudice rimane "Da evadere". Di contro, sulla Consolle il magistrato

visualizzerà lo stato "Deposito rifiutato dalla cancelleria", e l'eventuale motivazione, in corrispondenza del provvedimento rifiutato dalla cancelleria.

Per ogni evento messo in evidenza al magistrato (istanza da esaminare), il sistema di cancelleria assegnerà un numero progressivo nell'ambito del fascicolo. Istanze emesse su eventuali flussi o sub-procedimenti, manterranno la stessa numerazione del fascicolo.

Nel dettaglio del fascicolo è stato aggiunto un nuovo menu "Istanze", che consente di visualizzare una maschera con l'elenco delle istanze messe in visione al giudice e le relative informazioni di dettaglio:

- *Data Istanza*: data dell'evento messo in visione al giudice
- *Evento Istanza*: descrizione dell'evento messo in visione al giudice (istanza da esaminare)
- *Atto Istanza*: un'icona indica l'eventuale presenza di documenti associati all'evento messo in evidenza al giudice
- *Numero Istanza*: il numero dell'istanza ottenuto dal sistema di cancelleria
- *Evento Evasione Istanza*: descrizione dell'evento che ha esitato l'istanza, ad esempio evento di emissione visto oppure accoglimento/rigetto
- *Data evasione Istanza*: la data dell'evento che ha evaso l'istanza (evento del visto oppure dell'accoglimento/rigetto)
- *Provvedimento evasione istanza*: un'icona indicherà la presenza del documento relativo all'evento di evasione dell'istanza.

Nella stessa maschera sono presenti due pulsanti:

- "Visualizza Istanza" che consentirà di visualizzare l'atto, ed eventuali allegati, dell'istanza messa in evidenza al giudice
- "Visualizza provvedimento istanza" che consentirà di visualizzare l'atto che costituisce l'esito dell'istanza (semplicemente il visto oppure il provvedimento di accoglimento/rigetto)

Sul provvedimento dell'istanza, sarà apposto un timbro con la dicitura "Ist. n. <nr.istanza> (valorizzato con il numero dell'istanza ottenuto dal sistema), dep. <data\_evento> (data dell'evento messo in evidenza al giudice).

# PST

## Nuova visualizzazione delle istanze

**Destinatari:** utenti esterni e Software House

**Contesto:** Portale dei Servizi Telematici

**Funzionalità:** Dettaglio fascicolo - Visualizzazione istanze

### Caratteristiche ed aspetti operativi

Sul Portale dei Servizi Telematici (PST), nella maschera di consultazione del dettaglio del fascicolo, è stato inserito un nuovo tab "Istanze" sul quale è possibile visualizzare le informazioni relative alle istanze, ovvero agli eventi messi in visione al giudice.

La griglia della maschera presenterà le seguenti informazioni:

- *Evento Istanza:* descrizione dell'evento messo in visione al giudice (istanza da esaminare)
- *Data Evento Istanza:* data dell'evento messo in visione al giudice
- *Atto Istanza:* eventuali documenti (atto principale e allegati) associati all'evento messo in evidenza al giudice
- *Numero Istanza:* il numero dell'istanza ottenuto dal sistema di cancelleria
- *Evento Evasione Istanza:* descrizione dell'evento che ha esitato l'istanza, ad esempio evento di emissione visto oppure accoglimento/rigetto
- *Data evasione Istanza:* la data dell'evento che ha evaso l'istanza (evento del visto oppure dell'accoglimento/rigetto)
- *Provvedimento istanza:* il documento relativo all'evento di evasione dell'istanza.

## Riconoscimento univoco dei creditori esteri

**Destinatari:** utenti esterni e Software House/Cancellieri

**Contesto:** Portale dei Servizi Telematici (PST FE/BE) - SIECIC

**Funzionalità:** creazione di un codice identificativo univoco del creditore estero.

### Caratteristiche ed aspetti operativi

Nelle domande di ammissione al passivo è importante identificare i creditori tramite il codice fiscale/partita IVA, per verificarne l'univoca presenza sul fascicolo o per la consultazione dei dati della procedura sul Portale delle Procedure Concorsuali.

Per ovviare alla mancanza di codice fiscale dei creditori esteri, è stato realizzato un servizio sul PST/BackEnd, "generaCodice", esposto alle Software House attraverso il loro proxy.

Fornendo in input al servizio i dati seguenti, tra i quali solo la data di nascita e il sesso sono stati resi facoltativi al fine di generare il codice anche per enti creditori:

- *nome:* stringa che identifica il nome del creditore
- *cognome:* stringa che identifica il cognome del creditore/denominazione dell'ente creditore
- *numeroFasc:* numero del procedimento
- *annoFasc:* anno del procedimento
- *dataNascita:* data che identifica la data di nascita in caso di persona fisica
- *luogoNascita:* identifica il luogo di nascita/nazionalità del creditore/ente creditore
- *sesso:* informazione sul sesso, se femminile o maschile in caso di persona fisica

- *codiceUfficio*: informazione sul codice dell'ufficio di riferimento alla procedura
- *forzaGenerazione*: parametro booleano valorizzato a true in caso il soggetto inserito esistesse già e si volesse generare un nuovo codice. Il messaggio relativo all'esistenza del soggetto sarà restituito dal servizio. Il valore di default del parametro dovrà essere "false".

Verrà generato il codice per i creditori esteri, univoco a livello di procedura, con la sintassi ben definita: prefisso "EX:" seguito da 13 numeri casuali, ad esempio "EX:1234567891234".

Queste informazioni saranno salvate su un'apposita tabella del PST, garantendo così l'univocità dei dati. Infatti, nel caso in cui si tenti di inserire lo stesso codice univoco, il sistema chiederà se si tratta del medesimo soggetto. In caso di risposta negativa, verrà generato un nuovo codice univoco per il nuovo soggetto.

Il medesimo servizio sarà messo a disposizione sul Portale dei Servizi Telematici (PST-FrontEnd) per il solo curatore/commissario, che debba effettuare il deposito di domande di ammissione al passivo e che voglia, a tal fine, generare un identificativo univoco per i creditori esteri.

Solo gli avvocati o i professionisti che consulteranno il registro delle Procedure concorsuali del PST con il ruolo di consultazione di curatore/commissario visualizzeranno il nuovo tab denominato "Generazione identificativi Creditori esteri"; per tutti gli altri ruoli, che non potranno pertanto accedere al tab, sarà visualizzato il messaggio "Utente non abilitato per questo servizio".

Una volta generato il codice, sarà possibile comunicarlo mediante email all'interessato tramite l'apposito pulsante, inserendo nel campo "Indirizzo PEC/Mail Creditore Estero" della maschera del tab suddetto la mail PEC/mail di posta elettronica ordinaria del creditore.

Per implementare la nuova tipologia di creditore estero, è stato modificato anche il file di definizione "tipi-base.xsd", aggiungendo il nuovo formato "EX:" seguito da 13 cifre `<xs:pattern value="(EX:[0-9]{13,13})"/>`; pertanto, il Gestore Locale restituirà un errore di validazione, bollino rosso, sul "DatiAtto.xml" nel caso in cui il codice fiscale non venga valorizzato secondo i formati previsti (Codice Fiscale italiano, Partita Iva, Codice univoco creditore estero).

Il sistema di cancelleria, al momento dell'accettazione degli atti di tipologia "Domande Ammissione", "Sostituzione Domande" ed "Elenco Domande", vale a dire durante lo scarico degli eventi associati ("Domanda Di Ammissione Al Passivo Da Parte Del Curatore/Commissario" e "Deposito Sostituzione Domande Di Ammissione Al Passivo Da Curatore/Commissario", "Deposito Elenco Insinuazioni") controllerà il formato del codice fiscale, e, nel caso di creditore estero, valorizzerà uno specifico campo della base dati di anagrafica.

# Scheda n. 4

## Consolle Magistrato

### IMPORTAZIONE/ESPORTAZIONE DEI DOCUMENTI VERSO E DA DISPOSITIVI ESTERNI – APPOSIZIONE DI ANNOTAZIONI DIRETTAMENTE SUI DOCUMENTI

**Destinatari:** Magistrati

**Contesto:** Consolle del magistrato

**Funzionalità:** Scarico del fascicolo verso dispositivi mobili (pennette, tablet, dispositivi per l'annotazione e la scrittura dei documenti) ed annotazione dei documenti.

#### Caratteristiche ed aspetti operativi

Sulla Consolle del Magistrato è stata implementata una nuova funzionalità che consente di creare e modificare PDF, dotato di funzionalità evolute per prendere appunti tramite apposito "Stylus pen".

La nuova funzionalità consente:

1. una facile esportazione degli atti e dei documenti di un procedimento dalla Consolle verso un dispositivo portatile
2. di trovare, i documenti esportati sul dispositivo stesso, raggruppando atti e documenti secondo una struttura di directory predefinita per ogni procedimento
3. di reimportare in Consolle gli atti e i documenti modificati o annotati

Per poter favorire la facilità di lettura e di annotazione dei documenti, è stato proposto un meccanismo di interfacciamento attraverso un semplice cavo USB

Nella sezione di Consolle relativa al contenuto del fascicolo sono state inserite le nuove funzioni descritte di seguito:

- **Esporta:** la funzione crea, sul percorso di esportazione selezionato una directory (non modificabile) \\CONSOLLE\[UFFICIO]\[FASC] dove [UFFICIO] è il codice dell'ufficio giudiziario in cui il fascicolo è gestito e [FASC] è composto da registro, numero e anno (es. CC-1-2016). La directory è a sua volta strutturata in sottodirectory che saranno una rappresentazione dell'albero denominato "Vista per parti", presente nella maschera "Contenuto fascicolo" (es. \Parte Attrice\CITAZIONE). Ogni directory contiene al suo interno l'atto e i documenti allegati (eventualmente convertiti in pdf dalla funzione di esportazione stessa).  
In sintesi, la funzione *Esporta* consente:
  - di esportare i file sul PC locale o su una qualsiasi unità di memoria esterna, controllando e segnalando l'eventuale presenza di atti e documenti già esportati sul percorso di destinazione, per evitarne la sovrascrittura.
  - di selezionare i singoli atti e/o allegati da esportare
  - di procedere opzionalmente alla conversione in pdf degli allegati
- **Importa:** la funzione riporta in Consolle i contenuti eventualmente modificati, ad esempio annotati tramite le funzioni di reader PDF, presenti nel percorso di esportazione selezionato dall'utente. L'atto annotato è accessibile tramite il nuovo tasto "Apri Esterno Annotato", mentre gli allegati annotati sono accessibili cliccando con il tasto destro del mouse sulla griglia che elenca i documenti allegati.

Gli atti importati non vanno a sovrascrivere quelli originali presenti in Consolle, ma sono mantenuti separati con l'aggiunta del prefisso "ANN" al nome del file.

E' stata inoltre implementata una nuova funzione di importazione di file nell'albero "Vista per parti" della maschera "Contenuto fascicolo", che consente al Magistrato di importare i singoli file annotati in una nuova cartella denominata "Documenti Personali".

Le nuove funzioni "Apri Esterno Annotato" e la "Visualizza Allegato Annotato", sono attivabili da ogni singolo magistrato nella sezione di configurazione di Consolle.

La conversione nel formato pdf dei documenti allegati è possibile per i file di tipo RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF E XML.

NOTA (occorre inserire delle immagini che indichino la posizione dei tasti e le funzionalità)