

№ 2785/24 Prot
19/03/24



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per l'innovazione tecnologica della
giustizia*

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

UII/FA/AP

*Alla sig.ra prima Presidente della
Corte di Cassazione*

*Al sig. Procuratore generale
presso la Corte di Cassazione*

*Al sig. Presidente del Tribunale
superiore delle acque pubbliche*

*Ai sigg. Presidenti delle Corti di
Appello*

*Ai sigg. Procuratori generali
presso le Corti di Appello*

Ai sigg. Presidenti dei Tribunali

*Ai sigg. Procuratori della
Repubblica Presso i Tribunali*

*Ai sigg. Presidenti dei Tribunali
per i minorenni*

*Ai sigg. Procuratori della
Repubblica presso i Tribunali per i
minorenni*

*Ai sigg. Presidenti coordinatori
dei Giudici di Pace*

*Ai sigg. Commissari per la
liquidazione degli usi civici*

Ai sigg. Dirigenti delle cancellerie

*Ai sigg. Referenti distrettuali per
l'innovazione*

*Ai sigg. Magistrati di riferimento
per l'informatica*

e p.c.

*Al sig. Capo Dipartimento per
l'innovazione tecnologica della
giustizia*

OGGETTO: nota riassuntiva delle modifiche apportate ai sistemi informatici ai fini dell'implementazione dell'accettazione automatica prevista dalle specifiche tecniche adottate ai sensi dell'art. 34 d.m. 21 febbraio 2011, n. 44.

Facendo seguito alla nota del Capo Dipartimento DIT del 6 settembre 2024 (prot. DDSC 0006109.U), con la presente si forniscono opportuni chiarimenti sulle novità in tema di accettazione automatica degli atti processuali, prevista dall'art. 17 delle specifiche tecniche adottate dal Direttore generale DGSIA il 2 agosto 2024.

1. DEGLI ATTI SOGGETTI AD ACCETTAZIONE AUTOMATICA

Le patch che verranno rilasciate a fine settembre '24 implementeranno i flussi per l'accettazione automatica dei depositi di cancelleria nei sistemi dei Registri di Cancelleria SICID, SIECIC e SIGP., BEA, Consolle Magistrato, Consolle Udienza e Consolle PM., secondo quanto previsto nelle nuove specifiche tecniche del 2 agosto 2024.

In seguito a tale intervento, verrà creato un automatismo che permetterà l'accettazione di tali depositi senza alcun intervento da parte del cancelliere, esclusivamente per le seguenti tipologie di atti:

Rito ordinario di cognizione

- 1. Memoria171ter1, associato all'evento M171- MEMORIA EX ART. 171-TER N.1*
- 2. Replica171ter2, associato all'evento R171 - REPLICHE EX ART. 171-TER N.2*

3. *Controrepliche171ter3*, associato all'evento C171 - **CONTROREPLICHE EX ART. 171-TER N.3**

4. *IstanzaAccoglimentoDomanda183ter*, associato all'evento I183 - **ISTANZA DI ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA (art. 183 ter cpc)**

5. *IstanzaRigettoDomanda183quater*, associato all'evento J183 - **ISTANZA DI RIGETTO DELLA DOMANDA (art. 183 quater cpc)**

6. *MemoriaIstruttoria183UC*, associato all'evento DMIS- **MEMORIA ISTRUTTORIA EX ART. 183, U.C., C.P.C.**

7. *MemoriaReplica183UC*, associato all'evento DMRP - **MEMORIA DI REPLICA EX ART. 183, U.C., C.P.C.**

8. *DepositoDocumentiAutorizzatiInUdienza*, associato all'evento DDAU - **DEPOSITO DOCUMENTI AUTORIZZATI ALL'UDIENZA**

9. *DepositoNoteScritteInSostituzioneUdienza*, associato all'evento DNSU - **DEPOSITO NOTE SCRITTE IN SOSTITUZIONE UDIENZA**

10. *NoteScrittePC*, associato all'evento DNPC - **NOTE SCRITTE PC**

11. *NoteConclusionali*, associato all'evento NCON - **NOTE CONCLUSIONALI**

12. *ComparsaConclusionale190*, associato all'evento DQ - **DEPOSITO COMPARSE CONCLUSIONALI**

13. *ComparsaConclusionaleReplica190*, associato all'evento DD - **DEPOSITO MEMORIE DI REPLICA**

Rito semplificato

1. *Memoria473Bis17c1*, associato all'evento P473 - **DEPOSITO MEMORIA ART. 473-bis.17, C.1, C.P.C.**

2. *Memoria473Bis17c2*, associato all'evento S473 - **DEPOSITO MEMORIA ART. 473-bis.17, C.2, C.P.C.**

3. *Memoria473Bis17c3*, associato all'evento T473 - **DEPOSITO MEMORIA ART. 473-bis.17, C.3, C.P.C.**

Atti processuali davanti al giudice di pace

IstanzaGenerica, più specificatamente i dispositivi ivi previsti, quali:

- *istanzaExArt186Bis*, associato all'evento X1 - **DEPOSITO ISTANZA EX ART. 186 BIS CPC;**
- *istanzaExArt186Ter*, associato all'evento X2 - **DEPOSITO ISTANZA EX ART. 186 TER CPC;**
- *istanzaExArt186Quater*, associato all'evento X3 - **DEPOSITO ISTANZA EX ART. 186 QUATER CPC;**

- *istanzaFissazioneTermineNoteSostUdiienza*, associato all'evento DRTNS - RICHIESTA DI FISSAZIONE TERMINE PER NOTE IN SOST. UDIENZA
- *opposizioneTermineNoteSostUdiienza*, associato all'evento ONSU - OPPOSIZIONE AL TERMINE PER NOTE IN SOSTITUZIONE UDIENZA
- *depositoNoteSostitutiveUdiienza*, associato all'evento DNSU - DEPOSITO NOTE SCRITTE IN SOSTITUZIONE UDIENZA
- *depositoMemorie*, associato all'evento DN - DEPOSITO MEMORIE

Atti del pm – sicid (cc e vg)

Alla lista di atti elencati nei paragrafi precedenti vanno aggiunti visti, pareri e memorie depositati dalla segreteria della procura presso il tribunale ordinario e dei minori.

Atti siecic - registro esecuzioni concorsuali

1) *AttoGenericoCCIPU*

Più specificatamente i dispositivi ivi previsti, quali:

- *DepositoMemorie* => evento CMEMO - DEPOSITO MEMORIE
- *RinunciaDebitore* => evento CDES2 - DEPOSITO RINUNCIA DEL DEBITORE
- *depositoRimessioneTermini* => evento CIDRT -ISTANZA DI RIMESSIONE NEI TERMINI
- *depositoNotaSpese* => evento DEPNS – DEPOSITO NOTA SPESE
- *depositoIstanzaLiquidazionePatrocinio* => evento PSHP - P.S.S. (patrocinio a spese dello stato) -DEPOSITO ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

2) *IstanzaGenericaCCIPU*. Più specificatamente i dispositivi ivi previsti, quali:

- *AmmAnticipataPSS* => evento PSSIAA -P.S.S. - ISTANZA DI AMMISSIONE ANTICIPATA DA PARTE DEL COA
- *AnticipazioneUdiienza* => evento IAU -ISTANZA DI ANTICIPAZIONE UDIENZA
- *AutorizAttiStraordAmm* => evento CASTR - ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE A COMPIMENTO ATTI DI STRAORD. AMM.NE
- *AutorizPagamCredProgressi* => evento IAPCP - ISTANZA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO CREDITI PREGRESSI
- *ConfermaMisureProtettive* => evento ICMP -ISTANZA DI CONFERMA MISURE PROTETTIVE

- *DifferimentoUdienza => evento IDU - ISTANZA DI DIFFERIMENTO UDIENZA*
- *RevocaMisureCautelari => evento IRMC - ISTANZA DI REVOCA DELLE MISURE CAUTELARI*
- *PartecProcAffidamentoContrPubb => evento IPPACP - ISTANZA DI PARTECIPAZIONE PROCEDURA AFFIDAMENTO CONTR. PUBBL.*
- *ProrogaMisureProtettive => evento IPMP -ISTANZA DI PROROGA MISURE PROTETTIVE*
- *RevocaMisureProtettive => evento IRMP - ISTANZA DI REVOCA DELLE MISURE PROTETTIVE*
- *SospensioneContrattoPendente => evento ISCP -ISTANZA SOSPENSIONE CONTRATTO PENDENTE*
- *TermineIntegDomComposizCrisi => evento ITIDCC - ISTANZA TERMINE INTEGRAZIONE DOMANDA COMPOSIZIONE CRISI*

Atti siecic - registro esecuzioni individuali

1) AttoGenerico

Più specificatamente i dispositivi ivi previsti, quali:

- *depositoIstanza41TUB => evento I8DI55 - DEPOSITO ISTANZA (EX. ART. 41 L.385/93)*
- *depositoRinunciaEsecuzione => evento IRIIN - RINUNCIA ALL'ESECUZIONE*
- *depositoRinunciaMandato => evento IRIMA DEPOSITO RINUNCIA AL MANDATO DELL'AVVOCATO*
- *depositoNotaSpese => evento DEPNS – DEPOSITO NOTA SPESE*

2. DEL FLUSSO DI ACCETTAZIONE AUTOMATICA

Dal 30 settembre 2024 l'accettazione automatica del deposito verrà implementata solo per quei depositi che non richiedano un intervento integrativo della cancelleria, elencati infra.

Nel caso sia attivo il flusso di accettazione automatica, al momento della ricezione di un deposito che rientra nelle casistiche adeguate, il sistema provvederà ad accettare automaticamente il deposito associandolo al fascicolo di pertinenza senza che sia necessaria alcuna operazione da parte della cancelleria, scaricando automaticamente l'evento relativo e ponendo il deposito in uno stato dedicato che evidenzia l'accettazione automatica.

Le pec che verranno inviate al mittente per comunicare lo stato del deposito e la sua accettazione saranno le medesime che riceve attualmente nel caso di accettazione manuale,

con specificazione della modalità di accettazione nella quarta pec. In particolare le pec ricevute saranno:

- 1) accettazione PEC, contenente la ricevuta di accettazione della PEC (RA);
- 2) consegna PEC, contenente la ricevuta di avvenuta consegna della PEC (RAC);
- 3) esito controlli deposito, contenente l'esito dei controlli automatici del deposito;
- 4) accettazione deposito, contenente l'esito di accettazione del deposito con la specifica della modalità di accettazione (manuale o automatica).

Nell'attuale maschera "Gestione depositi", presente nel menù "Pr. telematico", la cancelleria rinverrà i soli depositi che non sono stati accettati automaticamente e/o che dovranno essere lavorati manualmente come avviene attualmente. Pertanto, è di tutta evidenza che per questi ultimi permarrà, immutato, l'attuale menu di "intervento manuale" e tutte le funzionalità presenti in tale sezione. Permarranno altresì inalterati tutti i compiti ed i controlli che la cancelleria attualmente svolge.

Nella sezione "Gestione depositi" verranno visualizzati anche i depositi che sono in attesa di accettazione, sui quali non sarà possibile alcuna operazione perché sono in carico al sistema per verifiche ed eventuale accettazione automatica. Si precisa che questo è uno stato transitorio della busta, introdotto per avere evidenza dei depositi anche in caso di rallentamenti e/o grande carico nei sistemi. Verrà pertanto inserito un nuovo stato "In attesa di accettazione" il quale indica che il deposito è pervenuto nel sistema ed è in attesa di accettazione automatica, sul quale l'utente non potrà eseguire alcuna operazione. Successivamente, se l'accettazione automatica va a buon fine il deposito sarà visibile nella nuova sezione "Gestione depositi accettati automaticamente" passando nello stato "Accettato automaticamente" (come descritto successivamente), mentre se si verificheranno degli errori in fase di accettazione automatica il deposito permarrà in tale sezione "Gestione depositi" dove sarà possibile lavorarlo manualmente.

Come accennato sopra, nel caso in cui l'accettazione automatica vada in errore (ad esempio per un errore in fase di scarico dell'evento, ecc.), il sistema registrerà tale anomalia tra gli eventi busta e renderà disponibile il deposito in errore nella attuale maschera "Gestione depositi" per permetterne l'intervento manuale.

Per la gestione e la consultazione dei depositi accettati automaticamente verrà quindi implementata una nuova sezione, nel menù "Pr. telematico", denominata "Gestione depositi accettati automaticamente", all'interno della quale verranno convogliati tutti quei depositi che il sistema ha accettato automaticamente. In tale sezione sarà possibile per la cancelleria visionare i depositi ed effettuare tutte le operazioni presenti ad oggi nella sezione "Gestione depositi" ad eccezione dell'intervento manuale e del rifiuto. La cancelleria potrà quindi esaminare il deposito e segnalare al giudice assegnatario del processo la necessità di provvedere sull'istanza, ponendo "in visione" al magistrato il fascicolo. In tale caso il fascicolo, al termine dello scarico dei fascicoli nella consolle, comparirà anche nella cartella "atti ed istanze da esaminare".

I filtri di ricerca e la tabella dei risultati saranno i medesimi presenti in “gestione depositi” con la particolarità che nella tendina delle tipologie di deposito non sarà presente la voce “Errori fatali” e nella tendina degli stati sarà presente la voce “Accettato automaticamente” la quale indica che il deposito è stato correttamente accettato automaticamente dal sistema.

Concludendo, il flusso operativo di accettazione automatica può essere riassunto come segue:

*1- **Accettazione automatica del deposito:** in sede di accettazione automatica del deposito verrà registrato in automatico nello storico del fascicolo l’evento specifico cui è associato il deposito stesso (per dettagli sugli atti e gli eventi collegati si veda il capitolo 2.9.3 del documento di analisi).*

*2- Nella nuova sezione “**Gestione depositi accettati automaticamente**” la cancelleria potrà accedere alle funzionalità di consultazione dei depositi che il sistema ha accettato automaticamente e potrà verificarne la correttezza rispetto all’atto associato, essendo l’evento specifico già stato scaricato dal sistema, e quindi aggiungere ulteriori eventi e/o procedere direttamente allo svolgimento adempimenti successivi (invio notifiche, comunicazioni, pubblicazione, messa in visione al magistrato, ecc.).*

*3- Nel Cruscotto riassuntivo del Pr. Telematico presente nel SICID e nel SIGP verrà inserita una voce “**Depositi accettati automaticamente**” con il conteggio dei depositi che sono stati accettati automaticamente.*

3. DEGLI ATTI SOTTRATTI ALLA ACCETTAZIONE AUTOMATICA

A partire dal 30 settembre 2024 restano ancora esclusi dall’ambito del flusso di accettazione automatica, i depositi che versano nello stato ERROR o WARNING poiché si è reputato necessario effettuare un approfondimento di tali casistiche al fine di verificare le possibilità tecniche di automazione dell’accettazione.

Anche i depositi in stato FATAL non saranno oggetto di modifiche rispetto all’attuale gestione.

Restano esclusi dall’ambito del flusso di deposito automatico, altresì, le seguenti fattispecie di depositi che richiedono una puntuale valutazione da parte della cancelleria e/o uno specifico intervento in fase di accettazione:

1) gli atti che richiedono la preventiva individuazione del corretto evento da registrare a sistema poiché non legati ad uno specifico evento, ma associabili a più eventi presenti nella “stati-eventi”. È pertanto necessario l’intervento manuale della cancelleria per associare l’evento specifico al corrispondente atto depositato telematicamente.

2) Gli atti che richiedono il completamento manuale dei dati e quindi l’attività (ad es. artt. 57 e 58 c.p.c.) di verifica della correttezza/completamento dei dati del provvedimento, proprio al fine di evitare interventi correttivi/integrativi manuali successivi (es. denominazioni,

codici fiscali delle parti ecc.), se non addirittura l'apertura di procedimenti di correzione errore materiale.

3) *Le buste che hanno un deposito o una sequela di depositi complementari.*

4) *Gli atti che comportano transiti di stato tenuto conto della complessità che discende anche all'eventuale annullamento e ripristino dello stato precedente.*

5) *I seguenti depositi dei PM nei procedimenti civili/minorenni che per loro natura (vedi elenco infra) non sono passibili di accettazione manuale:*

- *segnalazioni della Procura per i minorenni verso il Tribunale - la cancelleria in questo caso deve verificare preventivamente l'esistenza di segnalazioni su altro minore ecc;*
- *richiesta di visibilità della Procura verso fascicoli del Tribunale ordinario – il Tribunale effettua una valutazione prima dell'accettazione e conseguente apertura di visibilità;*
- *depositi da PM a propria segreteria – oltre alle considerazioni di cui sopra, in queste fattispecie la segreteria effettua un necessario lavoro di integrazione documentale contestualmente all'accettazione del deposito interno dell'atto, atto che diverrà poi introduttivo del giudizio presso il Tribunale.*

6) *Gli atti che richiedono incombenti di cancelleria correlati all'accettazione: è necessario, infatti, che l'ufficio sia in grado di recuperare con assoluta precisione gli atti che prescrivono ineludibili adempimenti (di legge o su ordine del giudice) quali, a titolo esemplificativo, l'invio di comunicazioni/ notifiche/trasmissioni di cancelleria e l'invio al PM/PG.*

Si invitano i signori dirigenti delle cancellerie a predisporre e diramare opportune istruzioni da destinare al personale di cancelleria.

Si prega di assicurare la massima diffusione alla presente nota.

Il Direttore Generale
Vincenzo De Lisi

Documento firmato digitalmente in epigrafe
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005



De Lisi
Vincenzo
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
18.09.2024
10:33:13
GMT+01:00