



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. Direttore del CED presso la
Corte di Cassazione*

*Ai sigg. Dirigenti delle cancellerie
della Corte di Cassazione*

*Ai sigg. Dirigenti della cancelleria
della Procura generale presso la
Corte di Cassazione*

*Ai sigg. Referenti distrettuali per
l'innovazione presso la Corte di
Cassazione*

*Ai sigg. Magistrati di riferimento
per l'informatica presso la Corte
di Cassazione*

e p.c.

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

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

Con la presente si forniscono gli opportuni chiarimenti sulle novità in tema di accettazione automatica degli atti processuali, con riguardo ai sistemi informativi in uso presso la Corte Suprema di Cassazione.

Le patch che verranno rilasciate entro la fine di settembre 2024 implementeranno i flussi per l'accettazione automatica dei depositi di cancelleria nel sistema dei registri di cancelleria CSC Client e SIC Civile, 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.

1. DEGLI ATTI SOGGETTI AD ACCETTAZIONE AUTOMATICA

Verranno accettati automaticamente i seguenti atti:

- *accettazione rinuncia ricorso;*
- *avviso ricevuta notifica ricorso;*
- *avviso ricevuta notifica controricorso;*
- *deposito ex art 372;*
- *definizione agevolata l 130/2022;*
- *documenti condono fiscale;*
- *istanza anticipazione udienza;*
- *istanza assegnazione sezioni unite;*
- *istanza cessazione materia contendere;*
- *istanza patrocinio a spese dello stato;*
- *istanza rimborso spese giustizia;*
- *istanza rinnovo notifica ricorso;*
- *istanza rinvio udienza;*
- *istanza riunione ricorsi;*
- *istanza sollecita fissazione;*
- *istanza sospensione ex l 197/2022;*
- *istanza sospensione giudizio;*

- istanza sospensione l 130/2022;
- istanza trattazione l 130/2022;
- istanza trattazione pubblica udienza;
- memoria 378;
- memoria 380 bis1;
- memoria 380 ter;
- produzione pagamento ex l 197/2022;
- provvedimento impugnato;
- ricorso rinnovo notifica;
- rinuncia procura.

2. DEL FLUSSO DI ACCETTAZIONE AUTOMATICA

Quando il CSC Client riceve il deposito dell'avvocato, procederà alle operazioni necessarie per completare l'accettazione automatica. Se tutte le operazioni di deposito saranno effettuate correttamente, il deposito sarà visibile nel CSC Client direttamente con lo stato "Accettato".

Nel caso l'accettazione automatica fallisse, il deposito sarà visibile nel CSC Client con lo stato "Da accettare"; questo permetterà all'utente di cancelleria di verificare ed eventualmente correggere l'errore riscontrato per poi procedere all'accettazione o al rifiuto manuale dell'atto di parte.

Al termine dell'accettazione automatica i documenti contenuti nel deposito saranno visibili nella sezione "Gestione Documenti" del ricorso, disponibile in "Ricerca Ricorsi".

3. DEGLI ATTI SOTTRATTI ALLA ACCETTAZIONE AUTOMATICA

L'accettazione automatica non sarà disponibile per gli atti che richiedono un intervento oppure una verifica da parte della cancelleria. Le tipologie di deposito che ricadono in questa casistica sono:

- ricorso;
- ricorso errore materiale;
- revocazione ex art 391 ter;
- revocazione ex art 391 quater;
- controricorso;
- controricorso incidentale;
- integrazione anagrafica;
- integrazione spese giustizia;
- segnalazione errore materiale;
- ricorso per saltum;
- atto richiesta visibilità;
- istanza opposizione 380 bis;
- atto generico;

- *rinuncia ricorso.*

Questi depositi continueranno ad avere lo stesso trattamento in uso finora e pertanto verranno resi disponibili nel CSC Client con lo stato "Da accettare".

Rimangono, infine, ferme le attuali modalità di accettazione degli atti processuali depositati dalla Procura generale presso la Corte di Cassazione.

4. DEL SIC CIVILE – ATTI SUCCESSIVI

Nel SIC Civile, gli atti accettati automaticamente verranno anche inseriti nella sezione "Atti successivi", come succede oggi a seguito dell'accettazione automatica.

5. DELLA TEMPISTICA DEGLI INTERVENTI

Gli interventi evolutivi indispensabili per consentire l'accettazione automatica sono i seguenti:

- *"pubblicazione automatica dei provvedimenti";*
- *"flusso doppia firma ordinanze" estesa anche alle sentenze, come da ultima condivisione proposta funzionale;*
- *"gestione flusso telematico di richiesta di riconvocazione";*
- *"gestione flusso telematico di richiesta massimazione";*
- *"monitoraggio flusso minuta-provvedimenti" sia in desk che in CSC-Client;*
- *"accettazione automatica atti di parte".*

Tenuto conto della complessità delle patch e del tempo per il completamento dei test funzionali, il programma di rilascio e messa in opera sarà il seguente:

- *lunedì 23 e martedì 24 settembre - completamento attività di test funzionali in ambiente di collaudo e test script DB su ambiente dedicato, allineato alla base dati di produzione, ai fini di verifica tempistiche passaggio patch DB;*
- *mercoledì 25 e 26 settembre - revert ambiente di collaudo e inizio applicazione patch DB in ambiente di collaudo (utile per avere un ambiente di test allineato successivamente all'ambiente di esercizio)*
- *venerdì 27- 30 settembre - applicazione patch in esercizio;*

6. DELL'ACCETTAZIONE AUTOMATICA NEL SETTORE PENALE

Quanto al settore penale, per il momento, non è prevista l'implementazione della funzione di accettazione automatica, stante il recente avvio della sola sperimentazione pratica del Desk Penale.

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.

*Al Direttore Generale
Vincenzo De Lisi*

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