



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Dirigenza

Nota di servizio n. 63/2023

Ai Coordinatori di settore
Ai Responsabili
All'Ordine degli Avvocati

OGGETTO: Trasmissione note informative interventi correttivi ed evolutivi sui sistemi civili al patch day 28-30.7.2023

Si trasmette la nota del Ministero prot.n. 29259.U con i relativi allegati riguardo a le informative relative agli interventi correttivi ed evolutivi rilasciati nei giorni 28-30 luglio 2023:

- 1) Scheda evolutiva FN175 – FASE 3 Riforma Cartabia;
- 2) Scheda evolutiva FN40 - Procedura ex art. 492 bis cpc per gli UNEP, con avvio sperimentazione dal 31 luglio 2023 presso gli Uffici NEP di Milano e Roma;
- 3) Scheda evolutiva FN109 – Gestione flussi contabili in GSU.

IL DIRIGENTE DELLA CORTE
Nicola Stellato



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le
politiche di coesione*

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

**Descrizione degli interventi correttivi
sui Sistemi Civili
28 luglio 2023**

SICID

Versione patch: **6.06.00**

ID	APERTURA	MOTIVAZIONE CHIUSURA	SOLUZIONE
22525	Impossibile accettare l'atto con accoglimento istanza sospensione (errore di sistema) DUMP+screen	Si informa che la risoluzione verrà rilasciata nella prossima patch	
22766	Si chiede la prosecuzione del ticket 22603. Con l'installazione dell'applicazione inviata è possibile modificare la tipologia parte. Si allega screenshot	La problematica è stata rilevata e verrà risolta con la prossima patch	

Interventi evolutivi:

- Scheda di intervento evolutiva FN175 fase 3 - Riforma Cartabia

SIECIC

Versione patch: **6.05.04**

ID	APERTURA	MOTIVAZIONE CHIUSURA	SOLUZIONE
22029	La Cancelleria fallimentare di XXXX segnala che deve scaricare l'evento "Deposito rapporto riepilogativo" ma nel menù a tendina compare solo il Commissario e non anche il liquidatore, pur essendo stato correttamente inserito. Allego le tabelle interessate e lo screenshot.	La presente problematica è stata riscontrata e verrà risolta con la prossima patch	
22578	Con la presente si inoltra la richiesta pervenuta dalla cancelleria fallimentare di XXXXX: --- La presente per comunicare l'anomalia nel fascicolo PU XX-XX/2022 OMISSIS in quanto ogni volta che emetto un mandato di pagamento il sistema in automatico mi chiude il c/c che ho già provveduto la seconda volta a riaprire.... Il primo mandato è andato a buon fine; il secondo mi dice che	Si informa che il problema è stato individuato e verrà risolto con la prossima patch	

	non trova c/c aperti ma il sistema lo ha chiuso in automatico dopo l'emissione del primo! Allego screen. Si resta in attesa di riscontri.		
--	---	--	--

SIGP

Versione patch: 6.07.00

ID	APERTURA	MOTIVAZIONE CHIUSURA	SOLUZIONE
22599	L'utente del Giudice di Pace di XXXXXX , ha inviato la seguente richiesta: "intervento tecnico : nell'elenco delle cause che vanno a repertorio vi è solo la possibilità di eliminare gli atti presenti (tasto elimina) mentre manca la possibilità di attribuire a ciascun atto il numero di repertorio (con il tasto invia) . Si chiede di ripristinare la funzione precedentemente attiva. in allegato le immagini del prima e dopo con eliminazione tasto invia" Si allegano screenshot esplicativi.	Si informa che il problema è stato individuato e verrà risolto con la prossima patch	
22662	GdP XXXXX Fasc. XXXX/2023 : quando utente cerca di invalidare registrazione pagamenti, questo non è possibile in quanto il pulsante non si può premere anche se la classe che usa utente ha fleggato tutto.	Si informa che la problematica è stata individuata e verrà risolta con la prossima patch	
22477	Dalle cancellerie del Giudice di Pace gli utenti accedendo al SIGP da accesso remoto tramite CMG riscontrano una differenza tra i depositi che possono visualizzare sul Pr. Telematico rispetto agli stessi depositi che sono visibili se effettuano l'accesso in ufficio tramite rete giustizia. In particolare se si prova a ricercare, fatto accesso con CMG, i depositi	Si informa che il problema è stato individuato e verrà risolto con la prossima patch	

	filtrando il tipo in base agli ATTI del Giudice, la ricerca non restituisce nessun risultato, cosa che non avviene se la stessa ricerca viene effettuata utilizzando l'applicativo in ufficio dove invece la ricerca dei depositi filtrando il tipo in base agli ATTI del Giudice funziona regolarmente. Sembra stano e si allega screen, che fatto accesso con CMG nel nome dell'utente venga riportato il valore "null"		
22136	Cercando di accettare il deposito XXXXXXXX, cliccando su intervento manuale viene visualizzato la maschera di errore presente nel file word. Dopo aver cliccato ok si apre la maschera contenente gli allegati del deposito, provando la funzione Modifica dati fascicolo, si arriva alla schermata Inserimento Parti e Avvocati che risulta completamente vuota. Si allegano screenshot dei passaggi eseguiti, dettagli errore e file dump.	L'errore è stato individuato, nel salvataggio dei dati dell'avvocato depositante, e verrà corretto con la prossima patch Si consiglia di inserire i dati manualmente nella fase di Modifica parti/avvo e procedere così all'accettazione in attesa della patch risolutiva	

Interventi evolutivi:

- **Scheda di intervento evolutiva FN175 fase 3 - Riforma Cartabia**

CONSOLE MAGISTRATO

Versione patch: 10.12.00

ID	APERTURA	MOTIVAZIONE CHIUSURA	SOLUZIONE
22188	Procura Minori Si segnala che pur essendo presente nella'anagrafica del minore la città di residenza, e pur avendo scelto nel modellatore il placeholder "Residenza Minore " il sistema non valorizza correttamente il dato in fase di redazione dell'atto. Si	Si informa che la problematica relativa alla residenza del minore è stata riscontrata e verrà risolta con la prossima patch. Il placeholder si valorizzerà non solo con la via, come oggi accade, ma con anche il comune e la provincia eventualmente indicate nella	

	chiede inoltre quali placeholder utilizzare per il campo relativo al CF dei genitori e quale quello relativo al fascicolo segnalazioni in considerazione (RG e Anno). Si allegano screen	maschera di prereddazione del ricorso. Per quanto concerne le altre segnalazioni (CF dei genitori e fascicolo segnalazioni) le richieste constano di una manutenzione evolutiva che deve essere inoltrata al Ministero per analisi e approvazione. Si chiede pertanto di aprire un apposito ticket	
22286	Si chiede di inserire fra i Placeholder quelli relativi ai dati dei GENITORI (nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita, cittadinanza, indirizzo di residenza codice fiscale. Al momento sullo specifico profilo del Modello Ricorso (che origina dalla segnalazione) sono presenti solo i dati relativi a : controparte, Ricorso Introduttivo e Minore.	Il problema è stato individuato e risolto con la prossima patch.	

Interventi evolutivi:

- Scheda di intervento evolutiva FN175 fase 3 - Riforma Cartabia
- Scheda evolutiva FN113 – Firma remota sulle Consolle (attualmente disabilitata in vista di modifiche migliorative/adequative)

CONSOLLE PM

Versione patch: 3.05.00

ID	APERTURA	MOTIVAZIONE CHIUSURA	SOLUZIONE
22635	Consolle PM- Procura dei Minorenni presso il Tribunale di XXXXX. Si segnala che in fase di predisposizione di un ricorso non è possibile procedere alla firma e in seguito al deposito poichè la funzionalità "Deposita successivamente " non è funzionante. Si allega screen	L'anomalia verrà risolta con la prossima patch	

Interventi evolutivi:

- Scheda evolutiva FN113 – Firma remota sulle Consolle (attualmente disabilitata in vista di modifiche migliorative/adequative)

CONSOLLE UDIENZA

Versione patch: 2.06.00

ID	APERTURA	MOTIVAZIONE CHIUSURA	SOLUZIONE
22362	Quando si aggiornano le tabelle di base la voce giudici si ha errore.	la problematica è stata individuata e verrà risolta con la prossima patch.	

Interventi evolutivi:

- Scheda di intervento evolutiva FN175 fase 3 - Riforma Cartabia
- Scheda evolutiva FN113 – Firma remota sulle Consolle (attualmente disabilitata in vista di modifiche migliorative/adequative)

SIPD

Versione patch: 3.02.00

ID	APERTURA	MOTIVAZIONE CHIUSURA	SOLUZIONE
22297	versione 3.01.03. La bonifica delle anagrafiche di un PM va in errore. Si allegano dump dell'errore e gli altri file previsti	Procedo facendo le operazioni finali di pulizia sui giudici (come quella delete) solo se il profilo rilevato è di un giudice (così come vengono solo fatte le pulizie iniziali solo se è stato rilevato che sia un giudice). In entrambi gli schemi questi record cmq non ci dovrebbero essere e sarebbe interessante scoprire se in passato il soggetto sia stato davvero un giudice o se c'è stato magari un qualche intervento manuale o cosa. Il SIPD (che esso stesso ha avuto vari bug in passato) da qualche indicazione a tal fine (ha una tabella storico_persona che dice se ha precedentemente trattato il soggetto)	Si comunica che la problematica è stata individuata e verrà risolta con il prossimo rilascio

		Una eco del fatto che la persona possa essere stata in passato un giudice può invece essere rilevata nelle tante tabelle che lo referenziano all' interno dello schema.	
21611	SIPD 3.01.01 L'operazione di bonifica delle anagrafiche di un Procuratore Minorile va in errore. Si allegano il dump dell'errore e file richiesti.	Si comunica che la problematica è stata individuata e verrà risolta con il prossimo rilascio	
22309	Il programma ha restituito errore nell'unificazione anagrafica; dopo l'errore il soggetto duplicato non risulta più selezionabile.	Il fatto che con due estrazioni magari crei gruppi diversi è una combinazione del "NATURAL SORT" di oracle e del fatto che probabilmente un raffinamento del package "MATCH_PERSONA" che imponga una maggiore flessibilità nella creazione dei gruppi sarebbe possibile (magari anche dividerli e crearli manualmente postea). Trovato il soggetto permane cmq il problema che non si riescano ad accorpate i PRO, problematica al momento in fase di test e che verrà rilasciata a fine mese.	Il presente ticket è doppio del 22297 di cui si riporta la chiusura: "Si comunica che la problematica è stata individuata e verrà risolta con il prossimo rilascio"

GSU WEB

Versione patch: **3.05.00**

ID	APERTURA	MOTIVAZIONE CHIUSURA	SOLUZIONE
21591	Ufficio UNEP di XXXX Trattasi delle distinte della posta convenzionata che il GSU WEB stampa e che nei cap dei destinatari ha come ultimo numero una X invece che un numero, per es. 4312x, 8012x. Questo avviene per tutti i destinatari residenti in città, località con più di un cap, per tutt'Italia	E' necessario modificare la stampa per correggere la problematica. Sarà risolto nella prossima patch	Modificate le stampe per la corretta visualizzazione del cap
21672	Effettuando lo scarico atti dal menu evasione avvisi con il lettore ottico, quando la data di affissione è successiva a quella del deposito (ipotesi fattibilissima) dopo aver applicato le modifiche nella maschera principale dell'atto la data di affissione risulta cambiata e l'applicativo riporta la stessa data del deposito. si allegano screenshot	Rilevato l'errore, sarà risolto con la prossima patch. Il workaround è di andare nella scheda di evasione ed intervenire sulla data manualmente modificando la data. Saluti	Modificate le procedure di scarico
22358	L'unesp di XXXXX segnala quanto segue: La presente per chiedere l'intervento di un tecnico in quanto non riusciamo a lavorare una richiesta di notifica perché nell'xml compare indicata in modo errato la città del destinatario e il sistema non consente di accettare comunque l'atto. Nel caso de quo si tratta della città di Tortoli, indicata con l'apostrofo e non con l'accento.	E' stata verificata l'anomalia. Sarà risolta con la prossima patch	Modificata la procedura di ricerca del comune nel caso di presenza dell'apice

Interventi evolutivi:

- Scheda evolutiva FN40 - Procedura ex art. 492 bis cpc per gli UNEP, con avvio sperimentazione dal 31 luglio 2023 presso gli Uffici NEP di Milano e Roma
- Scheda evolutiva FN109 – Gestione flussi contabili in GSU.

GSU PCT

Versione patch: 2.03.00**Interventi evolutivi:**

- Scheda evolutiva FN40 - Procedura ex art. 492 bis cpc per gli UNEP, con avvio sperimentazione dal 31 luglio 2023 presso gli Uffici NEP di Milano e Roma
- Scheda evolutiva FN109 – Gestione flussi contabili in GSU.

GSU TABLET

Versione patch: 2.02.04

ID	APERTURA	MOTIVAZIONE CHIUSURA	SOLUZIONE
Aperto dal fornitore	Nella stampa della relata si sovrappone una label nel caso il comune sia troppo lungo	Risolto con la prossima patch.	Modificata Stampa Relata
22581	Un funzionario dell'Unep di XXXXX segnala che dopo aver effettuato la sincronizzazione dei fascicoli, sull'applicativo compaiono le esecuzioni relative ad altri uffici.. Si allegano le schermate esplicative e la configurazione impostata sull'applicativo GSU-Tablet. Si chiede riscontro urgente considerata la delicatezza della questione	E' evidente un'errore di configurazione del tablet, verificare le impostazioni nella scheda relativa a parametri del tablet, indicando correttamente quanto richiesto.	A seguito di una configurazione sbagliata dell'istanza si verificava la situazione in cui si riuscivano a scaricare comunque gli atti da un ufficio a caso tra quelli presenti sull'AS. Risolto.

GL-UNEP

Versione patch: 1.07.00

Interventi evolutivi:

- Scheda evolutiva FN40 - Procedura ex art. 492 bis cpc per gli UNEP, con avvio sperimentazione dal 31 luglio 2023 presso gli Uffici NEP di Milano e Roma
- Scheda evolutiva FN109 – Gestione flussi contabili in GSU.

PST back-end

Versione patch: 1.46.00

Interventi evolutivi:

- Scheda evolutiva FN40 - Procedura ex art. 492 bis cpc per gli UNEP, con avvio sperimentazione dal 31 luglio 2023 presso gli Uffici NEP di Milano e Roma
- Scheda evolutiva FN109 – Gestione flussi contabili in GSU.



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le
politiche di coesione*

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

AC/AP/FA/mgr

modifiche correttive patch day 28 luglio 2023.pdf

Note Informative FN175-FASE3.pdf

Note Informative FN40-FN109.pdf

*Alla Signora Primo Presidente
della Corte di Cassazione*

*Al Signor Procuratore Generale presso
la Corte di Cassazione*

*Al Signor Presidente del Tribunale
Superiore delle Acque Pubbliche*

*Ai Signor Presidenti dei Tribunali
Regionali delle Acque Pubbliche*

*Ai Signori Presidenti
Ai Signori Dirigenti Amministrativi
delle Corti d'Appello*

*Ai Signori Procuratori Generali presso
le Corti di Appello*

*Ai Signori Presidenti
Ai Signori Dirigenti Amministrativi
dei Tribunali*

Ai Signori Procuratori della Repubblica

*Ai Signori Presidenti
Ai Signori Dirigenti Amministrativi*

dei Tribunali per i Minorenni

*Ai Signori Procuratori della Repubblica
presso i Tribunali per i Minorenni
Ai Signori Dirigenti delle Procure della Repubblica
presso i Tribunali per i Minorenni*

*Ai Signori Dirigenti
degli Uffici NEP*

Ai Commissariati usi civici

*Ai Signori Magistrati Referenti
Distrettuali per l'Innovazione - settore
civile e penale presso le Corti d'Appello*

*Ai Signori Magistrati di riferimento per
l'innovazione per l'informatica*

Ai Signori Dirigenti C.I.S.I.A.

E, p.c.,

Al Signor Capo di Gabinetto

*Al Signor Capo Dipartimento per la
transizione digitale della giustizia,
l'analisi statistica e le politiche di
coesione*

*Al Signor Capo Dipartimento
dell'Organizzazione Giudiziaria, del
personale e dei servizi*

*Alla Signora Capo dell'Ispettorato
Generale*

*Al Sig. Presidente della Scuola
Superiore della Magistratura*

Alla Settima Commissione CSM

***OGGETTO: Trasmissione note informative interventi correttivi ed evolutivi sui sistemi civili al
patch day 28-30 luglio 2023***

*Come anticipato nella nota di comunicazione del fermo n. 0028922.U del 25 luglio 2023, si
trasmettono in allegato alla presente le informative relative agli interventi correttivi ed evolutivi in
rilascio nei giorni 28-30 luglio 2023:*

- 1) Scheda evolutiva FN175 – FASE 3 Riforma Cartabia;
- 2) Scheda evolutiva FN40 - Procedura ex art. 492 bis cpc per gli UNEP, con avvio sperimentazione dal 31 luglio 2023 presso gli Uffici NEP di Milano e Roma;
- 3) Scheda evolutiva FN109 – Gestione flussi contabili in GSU.

Tale documentazione è altresì consultabile sul **nuovo** Portale Wiki Area Civile, <https://mingiustizia.sharepoint.com/sites/wikiareacivile> al quale si accede, anche dall'esterno della rete Giustizia, previa autenticazione con le credenziali giustizia (nome.cognome@giustizia.it e password di accesso alla postazione di lavoro).

Si invitano i sig.ri Presidenti dei Tribunali a inoltrare la comunicazione anche agli Uffici dei Giudici di pace di rispettiva competenza ed i CISIA ad estenderla a tutti gli utenti ai rispettivi indirizzi e-mail istituzionali, nell'ambito dei distretti di competenza, allegando la presente nota.

Vista l'urgenza,
Delegato dal Direttore Generale
Ing. Paola Russillo
Documento firmato digitalmente in epigrafe
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche
di coesione*

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

NOTE INFORMATIVE

**SCHEDA EVOLUTIVA FN40 - PROCEDURA EX ART. 492 BIS CPC
PER GLI UNEP**

**SCHEDA EVOLUTIVA FN109 – GESTIONE FLUSSI CONTABILI IN
GSU**

Sommario

1	Introduzione	4
2	GSUWEB.....	4
2.1	Atti a Richiesta di Parte.....	4
2.2	Modello C – C/Ter – C Debito	5
2.2.1	Iscrizione Atti: Indicazione Titolo e Art. 608	5
2.2.2	Evasione Atti: Generazione e firma del verbale	5
2.3	Modello F	6
2.3.1	Chiusura deposito con predisposizione bonifico	6
2.3.2	Schermata Restituzione	7
2.4	Tabelle.....	9
2.4.1	Tabella Ufficio	9
2.4.2	Parametri PCT	9
2.5	Modello Ricerca Beni	11
2.5.1	Definizione nuovo Registro Ricerca Beni	11
2.5.2	Gestione Modello Ricerca Beni	12
2.5.3	Ricerca e visualizzazione Cronologico/i Ricerca Beni.....	12
2.5.4	Inserimento Cronologico Ricerca Beni.....	14
2.5.5	Evasione Cronologico Ricerca Beni	15
2.5.6	Operazioni Ricerca Beni	22
2.5.7	Tabelle Autorita Ricerca Beni.....	23
2.5.8	Tabelle Riti.....	24
2.5.9	Tabella Istanza Ricerca Beni.....	24
2.5.10	Dati di controllo	26
2.6	Gestione Contabile Pagamenti	31
2.6.1	Richiesta Integrazione o Pagamento	33
2.6.2	Verifica avvenuto pagamento Integrazione o Pagamento	36
2.6.3	Chiusure contabili	39
2.6.4	Inserimento Flusso pagamento Bancario	41
3	GSU-PCT	45
3.1	Gestione Depositi.....	45
3.1.1	Accettazione Depositi Ricerca beni.....	45

3.1.2	Accettazione Richiesta Restituzione Somme	48
3.2	Invii Notifiche	51
3.3	Invii Pignoramenti	52
3.4	Gestione comunicazioni telematiche Ricerca Beni.....	53
3.4.1	Restituzione Verbale di Ricerca Beni al Richiedente	53
3.4.2	Invio ad Agenzia delle Entrate di una richiesta di Ricerca Beni	54
3.5	Gestione Comunicazioni Agenzia delle Entrate	56

1 INTRODUZIONE

Le previsioni normative introdotte dal D.L. 12 settembre 2014, n. 132, convertito, con modificazioni, dalla L. 10 novembre 2014, n. 162 ed ulteriormente modificate dal D.L. 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2015, n. 132, indicano che i **creditori** muniti di titolo esecutivo possono presentare al Presidente del Tribunale, del luogo in cui il debitore ha la residenza, il domicilio, la dimora o la sede, l'istanza di autorizzazione alla ricerca telematica, tramite Ufficiale Giudiziario/Funzionario UNEP, dei beni da pignorare del debitore. In base alla norma, il Presidente del Tribunale, verificato il diritto della parte istante a procedere ad esecuzione forzata, **autorizza** l'Ufficiale Giudiziario/Funzionario UNEP ad accedere, mediante strumento telematico, alle banche dati della Pubblica Amministrazione, al fine di acquisire informazioni rilevanti per l'individuazione delle cose e dei crediti da sottoporre ad esecuzione. L'Ufficiale Giudiziario/Funzionario UNEP, terminate le operazioni prescritte e redatto unico processo verbale di ricerca beni, nel quale saranno indicate le banche dati interrogate e le risultanze, procederà, in base all'esito, a pignoramento munito di titolo esecutivo e del precetto.

Le modifiche introdotte semplificano l'attività dell'ufficio NEP consentendo l'acquisizione delle notizie sui beni del debitore attraverso l'uso delle nuove tecnologie telematiche rendendo più veloce, economico ed efficace tale attività.

Il legislatore ha previsto nell'ambito dei registri, già in uso presso gli uffici NEP, l'introduzione di un modello di registro (Disposizioni di Attuazione c.p.c. art. 155 quater) che tenga traccia delle attività di ricerca e consultazione delle banche dati disponibili, in questo caso, Agenzia delle Entrate, da parte del funzionario Unep/ufficiale giudiziario, sui beni del debitore.

Inoltre, la previsione normativa prevista dall'articolo 5 del CAD di cui al D. Lgs 82/2005 prescrive che gli enti pubblici sono tenuti per legge ad aderire al sistema di pagamento pagoPA (ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 2 del CAD e dell'art. 15, comma 5bis, del D.L. 179/2012) in via esclusiva, dismettendo altri sistemi di pagamento in incasso.

2 GSUWEB

2.1 Atti a Richiesta di Parte

Per tutti gli atti a richiesta di parte, in Evasione atti, è stato predisposto un nuovo pulsante, denominato **Codice a Barre**, che consente di stampare una ulteriore etichetta separata, contenente i codici a barre del modello F e/o del Registro Cronologico e, per i soli atti a pagamento, e da prevedere la funzione di calcolo e stampa della relativa contabilità e precisamente:

- per gli atti a pagamento i dati relativi al Mod. F con la relativa contabilità, il totale e la stampa del conguaglio delle somme rispetto all'utente;

- per gli atti esenti il numero del Registro Cronologico Unep.
- per le procedure di rilascio degli immobili (sfratti) è da inserire come campo nel GSU, come obbligatorio, il campo per la data dell'avviso di soggio ex art 608 c.p.c.. Detta informazione è essenziale per monitorare la durata delle procedure di cui è questione.

UNEP - MILANO		C/0/1 _____	F/0/7 _____
Dritti	€ 0,00	10% Trasferte	€ 1,84
Trasferte	€ 18,44	Spese Postali	€ 0,00
Bolli/Varie	€ 0,00	Data Richiesta	06/04/23
SPECIFICA	€ 20,28	Data Disp.	08/04/23
Deposito	€ 10,00	Saldo	AVERE € 17,35
			
-5N1Q1/1			

2.2 Modello C – C/Ter – C Debito

2.2.1 Iscrizione Atti: Indicazione Titolo e Art. 608

In fase di iscrizione di un cronologico sul registro Modello C sarà possibile indicare la data dell'avviso di soggio ex art 608 c.p.c., essenziale per monitorare la durata delle procedure di cui è questione.

È inoltre presente un ulteriore campo di testo libero, denominato **Descrizione Titolo**, tramite il quale sarà possibile, nell'ambito del Modello C o C/Ter, per eventuale dettaglio del titolo esecutivo, da far confluire nel modello di pignoramento.

2.2.2 Evasione Atti: Generazione e firma del verbale

A seguito dell'evasione del cronologico e del salvataggio, nei casi previsti, del/dei beni da inserire nel verbale, sarà possibile procedere alla generazione e firma del verbale tramite la scheda Evasione Atti.

Genera Verbale	Allega Verbale	Firma Verbale
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

I passaggi da eseguire sono i seguenti:

1. Se, nell'apposita tabella [Modello Verbale Pignoramento](#) sono stati definiti dei modelli di verbale per la natura dell'atto, premere sul pulsante **Genera Verbale**;
2. Il verbale, in formato editabile, sarà visualizzato a video;
3. Effettuare eventuali modifiche al verbale;
4. Salvare il verbale nel formato .pdf;

5. Premere sul pulsante **Allega Verbale**;
6. Selezionare il verbale salvato in pdf;
7. Sarà visualizzato a video un messaggio indicante che il verbale è stato allegato con successo;
8. Premere sul pulsante **Firma Verbale**;
9. Sarà visualizzato a video il modulo per la firma;
10. Inserire il pin della firma digitale;
11. Premere il pulsante **Carica Certificati**;
12. Nel caso sia richiesto selezionare il driver relativo al dispositivo di firma utilizzato e premere Ok;
13. Attendere che sia visualizzato il nominativo di chi effettua la firma;
14. Premere sul pulsante **Firma**;
15. Rispondere **SI** o **No** alla richiesta di visualizzare il contenuto:
 - Nel caso di risposta affermativa questo sarà visualizzato;
16. Selezionare la spunta di presa visione e premere **OK**;
17. Rispondere **Si** alla successiva richiesta di conferma di firma del documento;

A seguito del completamento delle operazioni sopra specificate il verbale firmato digitalmente sarà memorizzato nella scheda Allegati per successive consultazioni e per l'invio al richiedente tramite il software GSU PCT.

2.3 Modello F

2.3.1 Chiusura deposito con predisposizione bonifico

Di seguito sono elencati i passaggi da eseguire per chiudere un deposito Modello F con predisposizione del bonifico da inviare alla parte.

1. Cercare il Modello F per cui effettuare la chiusura;
2. Modificare il deposito;
3. Premere sul pulsante **Chiudi per Bonifico**;
4. Il software GSUWEB verifica che il costo del bonifico sia inferiore all'importo da restituire e che la richiesta sia avvenuto nei termini;
5. Nel caso in cui le verifiche al punto 4 siano confermate, il software GSUWEB inserirà le seguenti informazioni:
 - 5.1. **Tipo chiusura**: Predisposizione Bonifico;
 - 5.2. **Data Chiusura**: la data in cui è stata effettuata l'operazione;
 - 5.3. **U.G. Chiusura**: Nominativo dell'Ufficiale Giudiziario associato all'utenza con cui è stata eseguita l'operazione;
 - 5.4. **IBAN**: iban indicato dal richiedente tramite richiesta di Restituzione Somme o, nel caso in cui non sia stato indicato, presente nella tabella Destinatari Atti.
6. Eseguire i passaggi da 1 a 5 per tutti i depositi per cui effettuare la chiusura tramite bonifico;
7. Ricerca di tutti i depositi predisposti per il bonifico utilizzando almeno il filtro **Predisposizione Bonifico**;

8. Accedere alla scheda Operazioni:
 - 8.1. Premere sul pulsante **Genera xml SEPA** per generare il file CBIPaymentRequest.00.04.00.xml;
 - 8.2. Premere sul pulsante **Ordinativo Bonifici** per generare l'ordinativo;
 - 8.3. Premere sul pulsante **Firma Ordinativo Bonifici** per firmare digitalmente l'ordinativo di pagamento;
 - 8.4. Premere sul pulsante **Invia Ordinativo Banca** per inviare l'ordinativo alla Pec della banca;
 - 8.5. In caso di controllo positivo il sistema indicherà come data di chiusura del Modello F la data in cui è eseguita l'operazione e l'operatore che è associato all'utente che ha eseguito la chiusura, altrimenti ne richiede il nominativo;
 - 8.6. Il sistema invia la PEC all'istituto bancario con allegati l'ordinativo di pagamento firmato e il file CBIPaymentRequest.00.04.00.xml contenente i dati del bonifico e cambia la chiusura del deposito da "Predisposizione Bonifico" a "Bonifico";
 - 8.7. Premere sul pulsante **Invia comunicazione avvocato** per inviare una PEC al richiedente avvisandolo della predisposizione del bonifico.

2.3.2 Schermata Restituzione

La schermata Restituzione consente all'operatore preposto di effettuare la restituzione dell'Atto.

Nella figura seguente è mostrato come si presenta la schermata in oggetto, che sarà utilizzata di seguito per definire tutte le informazioni incluse.

The screenshot shows a web-based interface for document restitution. At the top, there are tabs for 'Modello', 'Anno', 'Registro', and 'Cronologico'. Below the tabs, there are input fields for 'Responsabile' and 'Codice', and a 'Manuale' checkbox. A 'Totale' section displays '0.0'. A table with columns like 'Modello', 'Reg.', 'Cronologico', 'Dest.', 'Disponibilità', 'Totale Costi', 'Mod F', 'Reg F', 'Deposito', 'Da restituire', and 'Da recuperare' is visible. Buttons for 'Annulla Modifiche' and 'Applica Modifiche' are also present.

Figura 2-1

Per quel che riguarda l'identificazione dell'Atto da restituire, questa sarà possibile sia manualmente che tramite lettura da codice a barre.

Nel primo caso sarà necessario spuntare la casella **Evasione Manuale** e successivamente valorizzare i campi **Anno**, **Registro**, **Cron.** e utilizzare il pulsante **Manuale** per visualizzare l'Atto nella griglia

sottostante, mentre nel secondo caso sarà necessario posizionare il cursore nel campo **Codice** ed effettuare la lettura da codice a barre.

Infine, a seguito della pressione dei pulsanti **Applica Modifiche** o **Annulla Modifiche** sarà possibile rispettivamente confermare, e in questo caso l'Atto risulterà restituito, o meno l'operazione.

2.4 Tabelle

2.4.1 Tabella Ufficio

Nella tabella Ufficio sono stati introdotti dei nuovi campi necessari alla gestione delle restituzioni delle somme con bonifico, nello specifico:

- **Importo Bonifico;**
- **Modello F:**
 - **Email PEC Banca Bonifici Residui:** indirizzo pec della banca presso cui inviare gli ordinativi di bonifici;
 - **Codice CUC Ufficio per Bonifici Residui:** codice CUC della banca presso cui inviare gli ordinativi di bonifici;
 - **Codice ABI Banca Addebito:** codice ABI della banca;

2.4.2 Parametri PCT

La tabella analizzata in questo paragrafo è necessaria per definire le impostazioni necessarie alla configurazione del GSUWEB per consentire l'integrazione con il Processo Civile Telematico.

In virtù di quanto detto, all'interno della tabella è presente un solo elemento, identificato dall'**Id 1**, il quale rappresenta l'unico campo utilizzabile per effettuare la ricerca.

Nella *sezione Dettaglio* (Figura 8.15) saranno invece presenti i seguenti campi da valorizzare:

- **Servizio Consultazione:** link all'indirizzo sul quale sarà effettuata la consultazione;
- **Servizio Accettazione:** link all'indirizzo sul quale sarà effettuata l'accettazione;
- **Servizio trasmissione:** link all'indirizzo sul quale sarà effettuata la trasmissione;
- **Servizio Documento:** link all'indirizzo sul quale saranno ricercati i documenti;
- **Servizio Consultazione Siecic:** link per la consultazione del Siecic;
- **Servizio Trasmissione ADE:** link per la trasmissione dei file ad ADE;
- **Servizio Cons. Pag. Telematici:** link per la consultazione dei pagamenti telematici;
- **Servizio Invio Pag. Telematici:** link per l'invio dei pagamenti telematici;
- **Utente Serv. Telematici:** Utente per la consultazione e l'invio dei pagamenti telematici;
- **Password Serv. Telematici:** Password per la consultazione e l'invio dei pagamenti telematici;
- **Codice Distretto Pag. Telematici:** codice del distretto;
- **Autenticazione:** permette di indicare se sarà necessaria l'autenticazione, facendo

riferimento al nome utente e password indicati nei relativi campi.

- **Codice Ufficio:** indicativo del codice dell'ufficio.
- **Verifica richiesta prima di fondi:** se selezionato, in caso di invio di richiesta di atto a pagamento senza deposito cauzionale, non consente l'accettazione della richiesta da GSUPCT ma solo di rifiutarla.

Id	
Servizio Consultazione	
Servizio Accettazione	
Servizio Trasmissione	
Servizio Documento	
Servizio Pagamento	
Servizio Consultazione Sieci	
Servizio Trasmissione ADE	
Servizio Cons. Pag. Telematici	
Servizio Invio Pag. Telematici	
Utente Serv. Telematici	
Password Serv. Telematici	
Codice Distretto Pag. Telematici	
Autenticazione	☐ Richiesta
Utente	
Password	
Codice Ufficio	
Verifica	☐ Verifica Richiesta priva di Fondi

Figura 2-2

2.5 Modello Ricerca Beni

L'accesso al modello Ricerca Beni e a tutte le tabelle ad esso associate sarà possibile premendo la relativa voce dalla barra dei menu, a seguito della quale sarà visualizzato il relativo sotto menu, mostrato di seguito:



Figura 2-3

Per un corretto utilizzo di questo registro, sia lato GSUWEB che lato GSUPCT, sarà necessario prima di tutto configurare alcune informazioni nelle seguenti tabelle presenti sul GSUWEB:

- Tabella [Ufficio](#): deve essere valorizzato il campo **Codice Servizio SID**;
- Tabella [Ufficiale Giudiziario](#): l'anagrafica dell'Ufficiale Giudiziario deve essere completa con il codice fiscale e la qualifica;
- Tabella [Parametri PCT](#): in questa tabella, in cui deve essere presente un solo record con id = 1, devono essere configurati i parametri necessari alla consultazione e all'autenticazione dei servizi legati al PCT e alla trasmissione ad ADE.
- Tabella [Parametri Ricerca Beni](#): inserimento delle informazioni relative all'incaricato e i certificati e all'autenticazione degli stessi.

2.5.1 Definizione nuovo Registro Ricerca Beni

Nei casi in cui si voglia definire un nuovo registro di Ricerca beni, sarà necessario premere sul pulsante **Definizione nuovo Registro** presente sotto la voce di menu **Modello Ricerca Beni**.

Successivamente sarà mostrato a video una schermata mostrata di seguito tramite la quale indicare i riferimenti per il nuovo registro da definire, nello specifico:

- **Anno**: l'anno a cui sarà associato il registro.
- **Registro**: il numero del Registro
- **Ultimo Cronologico**: un valore numerico inferiore di una unità rispetto a quello che rappresenterà il primo cronologico del registro creato (es. se si desidera che il primo cronologico assuma come valore numerico 1 sarà necessario popolare il campo Ultimo Cronologico inserendo il valore numerico 0).
- **Modello F**: è necessario selezionare il Registro del Modello F, tra quelli presenti nel menu a tendina e quindi precedentemente definiti, a cui faranno riferimento gli atti presenti nel Registro in fase di creazione.

- **Modello E:** è necessario selezionare il Registro del Modello E, tra quelli presenti nel menu a tendina e quindi precedentemente definiti, a cui faranno riferimento gli atti presenti nel Registro in fase di creazione.

A dialog box titled "Creazione Registro - Modello Ricerca Beni" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains five input fields: "Anno" (text box), "Registro" (text box), "Ultimo Cronologico" (text box), "Modello F" (dropdown menu), and "Modello E" (dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Cancella".

Figura 2-4

Al termine delle operazioni di inserimento dei dati, il nuovo Registro sarà generato premendo il pulsante OK. Diversamente il pulsante Cancella consentirà l'annullamento dell'operazione in corso.

2.5.2 Gestione Modello Ricerca Beni

Per gestire un registro di Ricerca Beni selezionare l'apposita voce di menu Gestione Modello Ricerca Beni, a seguito della quale sarà mostrata a video la finestra di dialogo sotto riportata, che consentirà all'operatore di selezionare il registro a cui accedere tramite l'elenco **Registro/Anno**.

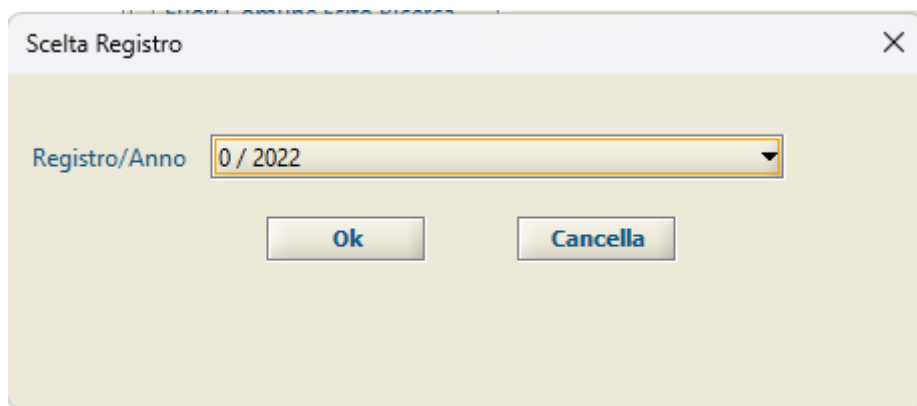
A dialog box titled "Scelta Registro" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a single dropdown menu labeled "Registro/Anno" with the text "0 / 2022" displayed. At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Cancella".

Figura 2-5

Premendo il pulsante Cancella verrà annullata l'operazione in corso, mentre cliccando sul pulsante Ok verrà confermata la selezione del Registro e sarà visualizzata la videata principale di accesso ad un Modello.

2.5.3 Ricerca e visualizzazione Cronologico/i Ricerca Beni

Per effettuare la ricerca di uno o più cronologici di Ricerca Beni sarà necessario accedere prima di

tutto al registro/anno a cui fa riferimento il cronologico/i da ricercare, dopodiché selezionare la scheda **Ricerca**, che si apre sia contestualmente all'accesso ad un Registro sia mediante la pressione del pulsante **Ricerche** in alto a sinistra, e l'interfaccia grafica, simile a quella mostrata di seguito si suddividerà in due unità: una superiore, tramite la quale sarà possibile inserire i filtri da utilizzare ai fini della ricerca, ed una inferiore, in cui saranno visualizzati gli eventuali risultati ottenuti.

Figura 2-6

Nella parte superiore della schermata, oltre ai campi utilizzabili per la ricerca sono presenti, altresì:

- Il pulsante **Pulisci Campi**, che permette di ripulire tutti i campi editati ed annullare una ricerca precedentemente effettuata;
- Un'etichetta **N. Istanze** in cui saranno visualizzati il numero di Istanze trovate conseguentemente ad una ricerca (il valore numerico sarà pari a 0 se l'indagine non avrà restituito alcun risultato);
- Un'etichetta **N. Debitori** in cui saranno visualizzati il numero di Debitori trovati conseguentemente ad una ricerca (il valore numerico sarà pari a 0 se l'indagine non avrà restituito alcun risultato)

IMPORTANTE: nell'effettuare una ricerca è bene considerare che:

- Il sistema non è case-sensitive, quindi non sensibile alle maiuscole e alle minuscole. Di conseguenza, ad esempio, la ricerca "ROSSI", "rossi" o "RoSsI" fornirà gli stessi risultati.
- Nel caso in cui ai fini della ricerca si utilizzi un campo in formato data, questa dovrà essere inserita rispettando la sintassi **dd/MM/aaaa**;
- Nel caso in cui l'operatore effettui una ricerca utilizzando più campi di ricerca, gli Atti restituiti saranno quelli che soddisfano tutti i criteri utilizzati.

Una volta impostato almeno uno dei campi di ricerca utilizzando la funzione **Trova** presente sulla barra verticale delle operazioni sarà visualizzato l'elenco degli eventuali risultati ottenuti nella parte inferiore della schermata in ordine crescente in base al numero di cronologico. A seguito della ricerca, per poter visualizzare e/o eseguire operazioni su un cronologico sarà necessario

premere sul pulsante **Accedi al dettaglio del Cronologico**, dopodiché sarà possibile consultare le altre schermate disponibili (Iscrizione Atti, Evasione Atti, etc, etc).

Nei casi in cui il numero dei risultati sia maggiore di uno, la consultazione degli stessi sarà quindi possibile utilizzando le funzionalità **Preced.** e **Succes.** sia nella Schermata **Ricerca Registro** che nelle schermate **Iscrizione Atti** e **Evasione Atti**, previa conferma di accesso al dettaglio del Cronologico.

IMPORTANTE: Nel modello Ricerca Beni tutte le operazioni eseguite su un singolo cronologico che su gruppi di cronologici vengono registrate sia sul log del server che su una tabella denominata [Monitoraggi Accessi Beni](#).

2.5.4 Inserimento Cronologico Ricerca Beni

Per inserire un nuovo cronologico sul GSU WEB, a seguito di accesso alla scheda Gestione Modello Ricerca Beni e selezione del registro, l'operatore autorizzato dovrà selezionare il pulsante **Nuovo** posto sulla barra sinistra del software.

Automaticamente il programma si sposterà sulla scheda relativa al carico di un cronologico, **Iscrizione Atti**, e il cursore si posizionerà sul primo campo da editare, ovvero **Creditore**, così da consentire l'immediato inserimento dei dati.

La procedura di iscrizione degli estremi di un cronologico di Ricerca Beni segue le stesse regole dei cronologici dei registri a Richiesta di Parte o a Richiesta di Autorità Giudiziaria, pertanto sono previsti dei campi obbligatori, che se non inseriti non consentiranno il salvataggio del cronologico.

Non sono obbligatori le seguenti informazioni:

- Il campo importo precetto nel caso in cui è selezionata la casella di testo **Esenzione Termini ex. 482 c.p.c.**
- Il documento autorizzatorio (nel caso in cui non sia stato allegato un documento autorizzatorio tramite il pulsante **Allega Autorizzazione** sarà mostrato a video un messaggio di conferma in cui sarà richiesto all'operatore di non allegare suddetto documento).

Per quel che riguarda l'iscrizione del debitore anche in questo caso la procedura segue le stesse regole degli altri registri già presenti sul software GSUWEB.

A seguito del completamento dell'inserimento dei dati relativi al cronologico di Ricerca Beni sarà infine richiesto all'operatore di indicare se generare un modello a pagamento (Modello C) o esente (Modello C/Ter) e il numero di registro tra quelli definiti presso l'ufficio (nelle note del debitore sarà visualizzato il modello, il cronologico e il numero di registro).

Infine tramite i pulsanti **Genera Modello E** e **Genera Modello F** sarà possibile generare rispettivamente il Modello E e/o Modello F da associare sia al cronologico di Ricerca Beni che, ovviamente, al cronologico Modello C o C/Ter.

Saranno altresì presenti il pulsante **Crea file richiesta** da utilizzare per generare il flat file da inviare ad ADE.

The screenshot shows a web-based form titled "ESTREMI AUTORIZZAZIONE RICERCA BENI". The form is organized into several rows of input fields and buttons. The top row includes "Anno", "Registro" (set to 0), "Cron." (set to 0), "Vai al Cr.", "Richiesta", and a small icon. Below this are two rows for "Mod. E" and "Mod. F", each with "Numero" and "Reg." fields. The next row contains "Creditor", "Avv. Rich.", "CF/PIVA", "Urgenza" (set to "NON URGENTE"), "Precetto", "F. Diritti" (set to 0), "Precetto", "Rito", "Anno", "Autorità", and "Ric.". A section titled "ESTREMI AUTORIZZAZIONE RICERCA BENI" follows, with "Del" and "N." fields. Below this is a checkbox for "Esezione termini ex. 482 c.p.c." and an "Allega Autorizzazione" button. The bottom section of the form is for the debtor, titled "Debitore", and includes fields for "Progressivo" (1 / 0), "Cognome/Denom.", "Nome", "Cod. Fiscale/P.Iva", "Stato" (set to "ITALIA"), "Indirizzo", "Civico", "Cap", "Incaricato", and "Note". At the very bottom are three buttons: "Genera Mod. E", "Genera Mod. F", and "Crea File Richiesta".

Figura 2-7

2.5.5 Evasione Cronologico Ricerca Beni

Per evadere un cronologico di Ricerca Beni, a seguito di accesso alla scheda Gestione Modello Ricerca Beni e selezione del registro, l'operatore autorizzato prima di tutto effettuare la ricerca del cronologico tramite la scheda di Ricerca.

Una volta impostato almeno uno dei campi di ricerca utilizzando la funzione **Trova** presente sulla barra verticale delle operazioni sarà visualizzato l'elenco degli eventuali risultati ottenuti nella parte inferiore della schermata in ordine crescente in base al numero di cronologico. A seguito della ricerca, per poter evadere un cronologico sarà necessario selezionarlo e premere successivamente sul pulsante **Accedi al dettaglio del Cronologico**, dopodiché sarà possibile accedere alla schermata Evasione Atti.

Anno 2023	Registro 0	Cron. 14	Vai al Cr	Richiesta 17/05/2023	Scad.
☐ Mod. E	Numero	Reg.	☐ Mod. F	Numero 18	Reg. 0
Creditore NAUTILUS PESCE NTLPSC70A01A944U			Avv. AVVOCATO2 AVVOCATO2	Disp.dal	
C.F./PIVA NTLPSC70A01A944U			Urg. NON URGENTE	Consegna	
Precetto € 123000.0	F. Diritti 0			Data Scelta Beni	
ESTREMI AUTORIZZAZIONE RICERCA BENI			Rito CONTENZIOSO		
Del 18/04/2022	N. 7	Anno 2022	Autorità VARESE		

Debitore		Info OK X Canc Ajut		
Progressivo 1	/	1	n.d.	
			Cod. Fisc.	DBETRO80A01H501U
Destinatario	DEBI TORE			
Stato	ITALIA			
Comune	ROMA			
Indirizzo	VICOLO TUSCOLANO			
Civico	1	Cap	00100	Data Verbale
Incaricato	COGNOME NOME 5		Sett/Zona	2 31
Esito Ricerca				
Note	-> MODELLO C 8/0			
Genera Verbale		Allega Verbale		Firma Verbale

Figura 2-8

Di seguito i passaggi da effettuare per l'evasione di un debitore e di un cronologico:

1. Elaborare il file contenenti l'elenco dei beni ricevuto da ADE tramite il software GSUPCT;
2. Accedere al cronologico secondo le modalità indicate in precedenza;
3. Verificare l'esito della ricerca beni tramite le apposite schede (Atti del Registro, Anagrafe Rapporti, Modelli Redditali) analizzate nel paragrafo [Selezione dei beni da inserire nel verbale](#);
4. L'esito della ricerca può portare alle seguenti casistiche:
 - a) RICERCA POSITIVA - Pignoramento mobiliare d'ufficio;
 - b) RICERCA POSITIVA - Pignoramento presso terzi d'ufficio;
 - c) RICERCA POSITIVA - Comunicazione del verbale con più esiti positivi allegati;
 - d) RICERCA POSITIVA - Pignoramento mobiliare da eseguirsi fuori competenza territoriale;
 - e) RICERCA NEGATIVA;

5. Nei casi a), b), c) e d) sarà necessario, tramite le schede Atti del Registro, Anagrafe Rapporti e/o Modelli Redditali, selezionare i beni da salvare sul verbale, indicare la **Data Verbale** e l'**esito** in Evasione Atti, inserire la data di Disponibilità e creare il verbale (vedi paragrafo [Generazione e firma del verbale](#))
6. Nel caso e) sarà sufficiente indicare la **Data Verbale** e l'**esito** in Evasione Atti, inserire la data di Disponibilità e creare il verbale.
7. Comunicare il verbale al richiedente tramite l'apposita funzionalità presente sul software GSUPCT;
8. Nel caso di più esiti positivi attendere la risposta da parte del richiedente relativamente ai beni da aggredire;
9. Indicare nella scheda Evasione Atti la **Data Scelta Beni**;
10. Completare il pignoramento tramite il Modello C o Modello C/Ter associato al cronologico di Ricerca Beni.

Nella gestione delle seguenti attività, è necessario tenere a riferimento le seguenti scadenze:

- I termini perentori di 30 giorni entro i quali l'addetto ha a disposizione le informazioni dei beni del debitore ed entro i quali può predisporre il verbale e chiudere l'adempimento. Oltre suddetti termini è prevista la cancellazione dei dati sensibili ricevuti da ADE relativi a quella richiesta legata a quel determinato debitore. Tali termini tengono conto della data di accettazione del deposito di risposta esito ricevuto da ADE da parte dell'ufficio NEP e che quotidianamente sarà eseguita dal sistema per la cancellazione dei dati sensibili che soddisfino i termini temporali su indicati.
- Il superamento dei 10 gg previsti dal comma 6 e 7 del 492bis c.p.c. a partire della data di invio dell'email PEC al richiedente del verbale disponibile nel modello di ricerca beni per la scelta dei beni da aggredire da parte dell'avente diritto.

2.5.5.1 Selezione dei beni da inserire nel verbale

Oltre alla scheda per la ricerca, l'iscrizione e l'evasione di un cronologico di Ricerca Beni, sono presenti delle schede definite appositamente per consentire all'operatore di visualizzare e selezionare i beni da inserire nel verbale, a seguito dell'elaborazione, tramite il software GSUPCT, del file contenente l'elenco dei beni ricevuto da ADE.

Le schede sono le seguenti:

- **Atti del Registro;**
- **Anagrafe Rapporti;**
- **Modelli Redditali.**

Richiama Dati Registro		N. Esiti		0	
Anno		Registro		Cronologico	
Codice Fornitura		Codice Servizio		Autorizzazione	
Debitore		Data Istanza			
Tipologia		Data Elaborazione		Codice Ufficio	
Data Registrazione		☐ Data Stipula		☐ Serie	
Codice Negozio		Numero		Sotto Numero	
Ruolo Soggetto		Progr. Negozio		N. elementi	0
					Salva selezionati per verbale

Figura 2-9 Atti del Registro

Richiama Dati Anagrafe Rapporti		N. Esiti		0	
Anno		Registro		Cronologico	
Codice Fornitura		Codice Servizio		Autorizzazione	
Debitore		Data Istanza			
Cod.Fisc./P.Iva		Tipo Rapporto			
Ruolo Soggetto		Data Inizio		Data Fine	
Operatore Finanziario		Cod.Fisc./P.Iva			
Identificativo Rapporto		N. elementi	0	Salva selezionati per verbale	
					Genera Pignoramento c/o Terzi

Figura 2-10 Anagrafe Rapporti

Richiama Modelli Redditali		N. Esiti		0	
Anno		Registro		Cronologico	
Codice Fornitura		Codice Servizio		Autorizzazione	
Debitore				Data Istanza	/ /
Tipologia			Cod.Fisc./P.Iva Dichiarato dell'Ente		
Codifica Dettaglio Redditi			Cod.Fisc./P.Iva Dichiarante Validato		
Anno d'imposta			Id. Telematico		
				Modelli 0 Frontespizio dati Certificazione Unica Salva selezionati per verbale	
				Dettagli Contabili da Dichiarazioni Salva selezionati per verbale	
				Dettagli Contabili da Certificazione Unica Salva selezionati per verbale	

Figura 2-11 Modelli Redditali

2.5.5.1.1 Visualizzazione dei beni

Per visualizzare i beni presenti in queste schede sarà necessario prima di tutto ricercare il cronologico di Ricerca Beni, successivamente accedere ad esse e infine premere sul pulsante per richiamare i beni importati.

La struttura delle maschere Atti del Registro e Anagrafe Rapporti si presenta come di seguito descritto:

- Nella parte superiore un'indicazione del numero di esiti presenti;
- Un pannello in cui sono presenti le informazioni del protocollo (Cronologico, Anno, Registro, Debitore, etc etc);
- Una griglia in cui saranno presenti tante righe quanti sono i beni;
- Un pannello posto sulla parte superiore della griglia in cui saranno visualizzate in dettaglio le informazioni relative alla selezionata tra i beni;

La scheda Modelli Redditali, rispetto alla precedente, presenta una prima griglia in cui sono presenti tante righe quante sono le tipologie di Modelli Redditali trovati. A seguito della selezione di una di queste righe, nelle griglie sottostanti saranno visualizzati l'elenco dei beni relativi alla tipologia di Modello (Frontespizio Certificazione Unica, Dettagli Contabili da Dichiarazione, Dettagli Contabili di Certificazione Unica). Per visualizzare i dettagli di uno di questi beni sarà sufficiente selezionare una riga da questo ulteriore elenco e successivamente premere il pulsante di

visualizzazione posto sulla destra delle suddette griglie, dopodiché sarà visualizzata una nuova finestra con i dettagli del bene.

2.5.5.1.2 Scelta dei beni e inserimento nel verbale

Per quel che riguarda la possibilità di selezionare i beni da inserire nel verbale, tramite le maschere analizzate nel paragrafo precedente, oltre a visualizzare i beni relativi ad un debitore sarà possibile anche indicare quali tra questi inserire nel verbale di ricerca beni.

Per effettuare quest'ultima operazione sarà sufficiente selezionare i beni da inserire nel verbale tramite la casella "**In Verbale**" e successivamente premere sul pulsante **Salva selezionati in verbale** posto sulla destra delle suddette griglie.

Infine, tramite la scheda **Elenco Beni**, sarà possibile visualizzare l'elenco dei beni salvati tramite il pulsante **Import Beni**, e per ciascuno dei beni (visualizzati nella griglia posta nella parte inferiore della maschera) sarà possibile visualizzare una descrizione, la tipologia e l'eventuale valore stimato.

Nel caso in cui, a seguito di un salvataggio dei beni da inserire nel verbale, viene modificato l'elenco dei beni da inserire nel verbale (selezionando **In verbale** un nuovo bene o deselezionando **In verbale** un bene selezionato in precedente e salvando le modifiche effettuate) tramite le maschere di gestione dei beni sarà necessario utilizzare il pulsante **Import Beni** per aggiornare l'elenco dei beni selezionati.

Il pulsante **Richiama Elenco Beni** sarà invece utilizzabile per visualizzare i beni successivamente ad un'importazione.

Figura 2-12

2.5.5.2 Generazione e firma del verbale

A seguito dell'evasione del cronologico e del salvataggio, nei casi previsti, del/dei beni da inserire nel verbale, sarà possibile procedere alla generazione e firma del verbale tramite la scheda Evasione Atti.

I passaggi da eseguire sono i seguenti:

18. Se, nell'apposita tabella [Modello Verbale Ricerca Beni](#) sono stati definiti dei modelli di verbale per l'esito della ricerca, premere sul pulsante **Genera Verbale**;
19. Il verbale, in formato editabile, sarà visualizzato a video;
20. Effettuare eventuali modifiche al verbale;
21. Salvare il verbale nel formato .pdf;
22. Premere sul pulsante **Allega Verbale**;
23. Selezionare il verbale salvato in pdf;

24. Sarà visualizzato a video un messaggio indicante che il verbale è stato allegato con successo;
25. Premere sul pulsante **Firma Verbale**;
26. Sarà visualizzato a video il modulo per la firma;
27. Inserire il pin della firma digitale;
28. Premere il pulsante **Carica Certificati**;
29. Nel caso sia richiesto selezionare il driver relativo al dispositivo di firma utilizzato e premere Ok;
30. Attendere che sia visualizzato il nominativo di chi effettua la firma;
31. Premere sul pulsante **Firma**;
32. Rispondere **SI** o **No** alla richiesta di visualizzare il contenuto:
 - Nel caso di risposta affermativa questo sarà visualizzato;
33. Selezionare la spunta di presa visione e premere **OK**;
34. Rispondere **Si** alla successiva richiesta di conferma di firma del documento;

A seguito del completamento delle operazioni sopra specificate il verbale firmato digitalmente sarà memorizzato nella scheda Allegati per successive consultazioni e per l'invio al richiedente tramite il software GSU PCT.

2.5.6 Operazioni Ricerca Beni

La schermata in oggetto, mostrata nella figura di seguito, presenta un elenco di operazioni, eseguibili, all'interno del Registro Ricerca Beni sul quale si sta operando, su un determinato gruppo di Atti, ottenuto a seguito di una precedente ricerca.

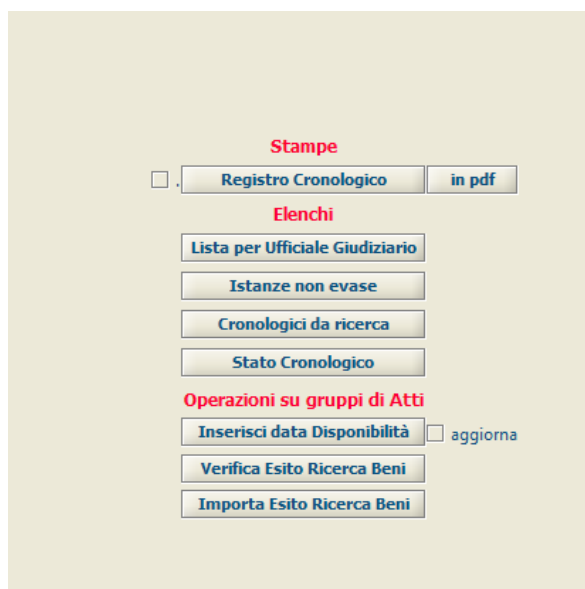


Figura 2-13

Le operazioni presente in questa schermata sono suddivise per tipologia di funzionalità, e sono le seguenti:

1. Stampe:

- **Registro Cronologico:** consente di stampare il registro del modello Ricerca Beni (premere su pdf per visualizzare il registro in pdf)

2. Elenchi:

- **Lista per Ufficiale Giudiziario:** stampa un elenco degli atti suddividendoli per Ufficiale Giudiziario indicato come Incaricato in Iscrizione (Evasione) atti;
- **Istanze non evase:** consente di stampare un elenco degli atti per cui non è presente la **Data Verbale** e l'**Esito**.
- **Cronologici da ricerca:** consente di stampare un elenco degli atti in base alla ricerca effettuata;
- **Stato Cronologico:** consente di stampare una pagina in cui è presente lo stato del cronologico;

3. Operazione su gruppo di atti:

- **Inserisci Data Disponibilità:** consente di inserire su un gruppo di atti la data di disponibilità;
 - Con il flag **aggiorna** selezionato sarà sovrascritta la data di disponibilità nei casi in cui è già presente;
- **Verifica Esito Ricerca Beni:** consente di verificare se l'esito sia elaborabile senza problemi sul GSUWEB;
- **Importa Esito Ricerca Beni:** consente di importare manualmente l'esito di una ricerca beni inviata da ADE;

2.5.7 Tabelle Autorità Ricerca Beni

L'archivio di tutte le Autorità da utilizzare nell'apposito campo degli Estremi dell'autorizzazione di un cronologico di Ricerca Beni, utilizzate in fase di Iscrizione, è presente all'interno di questa tabella ed è gestibile dagli Utenti per eventuali modifiche, inserimenti o cancellazioni.

Id Maggiore Autore Uguale Indirizzo Uguale N. Civico Uguale Codice Fiscale Uguale Comune Domicilio Autorità Uguale Pulisci Campi Dati trovati 141					
Id	Autorità	Indirizzo	N. Civico	Codice Fiscale	Comune Domicilio Autorità
1	AGRIENTO	VIA MAZZINI	1	80014180413	AGRIENTO
2	ALESSANDRIA	CORSO CRIMEA		80017860063	ALESSANDRIA
3	ANCONA	CORSO MAZZINI		80016450423	ANCONA
4	AOSTA	VIA OLIVETTI		80014040077	AOSTA
5	AREZZO	PIAZZA G. FALCONE E P. BORSELLINO		80013980113	AREZZO
6	ASCOLI PICENO	PIAZZA SERAFINO ORLINI		8000530446	ASCOLI PICENO
7	ASTI	VIA GIOVINE		80007360052	ASTI
8	AVELLINO	PIAZZA D'ARMI		80184430587	AVELLINO
9	AVEZZANO	VIA CORRADINI		81003470663	AVEZZANO
10	BARCELLONA P.G.	VIA NAPOLI			BARCELLONA POZZO DI GOTTO
11	BARI	P.ZZA E. DE NICOLA		80018350720	BARI

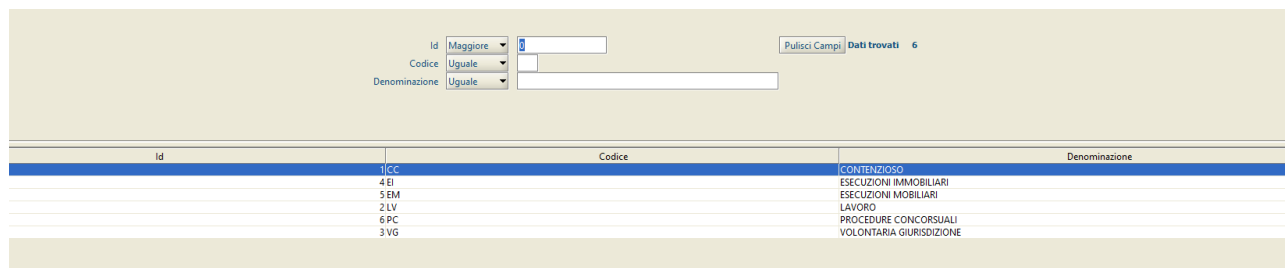
Figura 2-14

Le informazioni di questa tabella sono:

- **Id:** codice identificativo univoco assegnato a ogni dato presente in tabella.
- **Autorità:** città sede dell'autorità, visualizzato in fase di iscrizione di un cronologico;
- **Indirizzo:** indirizzo dell'autorità;
- **N. Civico:** numero civico dell'autorità;
- **Codice Fiscale:** Codice Fiscale dell'autorità.
- **Comune domicilio autorità:** il comune presso cui è domiciliato l'ufficio.

2.5.8 Tabelle Riti

L'archivio dei Riti da utilizzare nell'apposito campo degli Estremi dell'autorizzazione di un cronologico di Ricerca Beni, utilizzato in fase di Iscrizione, è presente all'interno di questa tabella ed è gestibile dagli Utenti per eventuali modifiche, inserimenti o cancellazioni.



The screenshot shows a web interface for managing legal proceedings. At the top, there is a search form with three dropdown menus: 'Id' (set to 'Maggiore'), 'Codice' (set to 'Uguale'), and 'Denominazione' (set to 'Uguale'). To the right of these is a text input field and a button labeled 'Pulisci Campi'. Further right, it says 'Dati trovati 6'. Below the search form is a table with three columns: 'Id', 'Codice', and 'Denominazione'. The table contains six rows of data.

Id	Codice	Denominazione
1/CC		CONTENZIOSO
4/EI		ESECUZIONI IMMOBILIARI
5/EM		ESECUZIONI MOBILIARI
2/LV		LAVORO
6/PC		PROCEDURE CONCORSUALI
3/VG		VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Figura 2-15

Le informazioni di questa tabella sono:

- **Id:** codice identificativo univoco assegnato a ogni dato presente in tabella.
- **Codice:** codice identificante il rito;
- **Denominazione:** denominazione del rito, utilizzato in fase di iscrizione del cronologico.

2.5.9 Tabella Istanza Ricerca Beni

L'archivio delle istanze Ricerca Beni registrate, in fase di trasmissione del flat file ad ADE, sarà presente all'interno di questa tabella e consultabile successivamente dagli Utenti.

Id	205
Codice Fiscale Ente	12345678901
Denominazione Ente	UNEP - CORTE DI APPELLO DI MILANO
data Predisposizione	14/06/2023
Codice Servizio	SM50.01
Codice Fiscale Indicatore	DEBITO0000011150111
Denominazione	
Cognome	DEBI
Nome	TORE
Ufficio	MILANO
Anno	2023
Registro	0
Cronologico	90
Numero Autorizzazione	2022-00000007-CC-VARESE
Utente	S0029811
Nome File Istanza di Ricerca	S0029811.D2023165.T100211

Figura 2-16

Le informazioni di questa tabella sono:

- **Codice Fiscale Ente:** codice fiscale dell'ufficio NEP impostato nella tabella Ufficio;
- **Denominazione Ente:** denominazione dell'ufficio NEP impostato nella tabella Ufficio;
- **Data Predisposizione:** data in cui è stata generata l'istanza;
- **Codice Servizio:** Codice del servizio SID impostato nella tabella Ufficio;
- **Codice Fiscale Indicatore:** codice fiscale del debitore;
- **Denominazione/Cognome/Nome:** denominazione/Cognome/Nome del debitore;
- **Ufficio/Anno/Registro/Cronologico:** protocollazione richiesta Ricerca Beni;
- **Numero Autorizzazione:** Dati identificativi del documento autorizzatorio;
- **Utente:** utente SID;
- **Nome File Istanza di Ricerca:** nome del flat file inviato ad ADE.

2.5.10 Dati di controllo

La voce di menu **Dati di controllo** presente una serie di sottovoci di menu necessarie o alla codifica dei dati inviati da ADE a seguito di una richiesta di Ricerca Beni, in modo tale da rendere questi dati, trasmessi sotto forma di codici, leggibili all'operatore, o delle tabelle utilizzabili per gestire i verbali di Ricerca Beni e di Pignoramento.

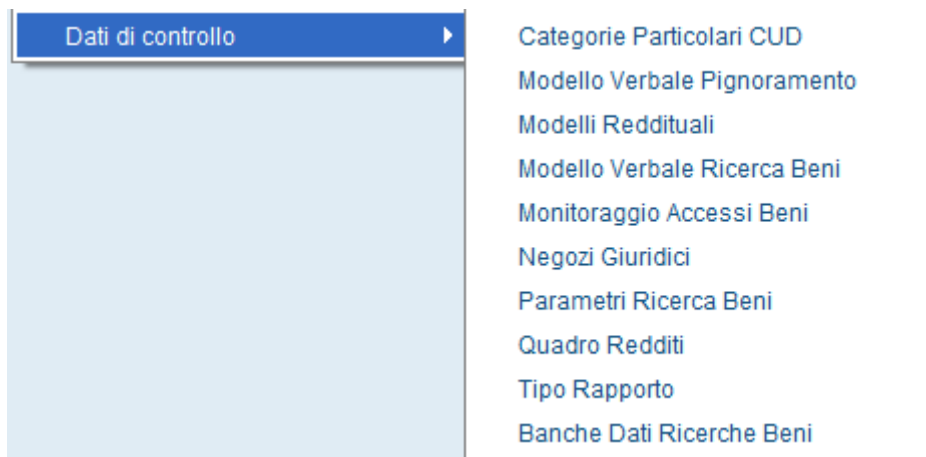


Figura 2-17

2.5.10.1 Tabella Categoria Particolari CUD

Questa tabella consente di definire per ciascun codice di controllo utilizzato da ADE per trasmettere le categorie particolari, utilizzate nella redazione dei CUD relative ad un bene di un debitore, la relativa descrizione.

Id Maggiore q Pulisci Campi Dati trovati 28		
Descrizione Uguale		
Codice di controllo Uguale		
Id	Descrizione	Codice di controllo
1 Pensionati		A
2 Pensionati da casellario pensionistico		B
3 Insegnanti universitari, compresi docenti, incaricati, ricercatori e assimilati		C
4 Insegnanti e presidi di scuola media		D
5 Insegnanti e direttori di scuola elementare e materna		E
6 Graduati e truppa		F
7 Sottufficiali		G
8 Ufficiali		H
9 Magistrati		K
10 Dipendenti all'estero		L

Figura 2-18

2.5.10.2 Tabella Modelli Redditali

Questa tabella consente di definire per ciascun codice di controllo utilizzato da ADE per identificare il modello reddituale, relativo ad un bene di un debitore, la relativa descrizione.

Id ▼

Codice di controllo ▼

Descrizione ▼

Pulisci Campi
Dati trovati 6

Id	Codice di controllo	Descrizione
6/5		Certificazione Unica
5/8		Modello Redditi ENC
1/U		Modello Redditi PF
3/6		Modello Redditi SC
2/5		Modello Redditi SP
4/3		Modello 730

Figura 2-19

2.5.10.3 Tabella Codici Negozi

Questa tabella consente di definire per ciascun codice di controllo relativo ad una tipologia di *negozio* utilizzato da ADE, per identificare un bene di un debitore, la relativa descrizione.

Id ▼

Descrizione ▼

Codice di controllo ▼

Pulisci Campi
Dati trovati 1239

Id	Descrizione	Codice di controllo
350	CONFERIMENTO PER COSTIT. REL. A RAPPORTI DI NATURA VARIA	A000
1	CONFERIMENTO PER COSTIT. REL. A RAPPORTI DI NATURA VARIA	A000
357	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI TERRENO AGRICOLO	A101
2	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI TERRENO AGRICOLO	A101
3	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI FABBR.	A102
358	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI FABBR.	A102
4	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI COSTR. COMM.	A103
359	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI COSTR. COMM.	A103
360	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI CAVA	A104
5	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI CAVA	A104
361	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI IMMOB. ESTERO	A105
6	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI IMMOB. ESTERO	A105
362	CONFERIMENTO PER COSTIT. DELLA PIENA PROPRIETA' DI DENARO	A106

Figura 2-20

2.5.10.4 Tabella Quadro Redditi

Questa tabella consente di definire per ciascun codice di controllo utilizzato da ADE per identificare nei modelli reddituali una tipologia di bene di un debitore la relativa descrizione.

Id

Maggiore

Codice di controllo

Uguale

Descrizione

Uguale

Pulisci Campi

Dati trovati 11

Id	Codice di controllo	Descrizione
7		Dati Fiscali
8		Redditi dei fabbricati
4		Redditi dei fabbricati del coniuge
3		Redditi dei fabbricati del dichiarante
9		Redditi dei terreni
10		Redditi dei terreni
2		Redditi dei terreni del coniuge
1		Redditi dei terreni del dichiarante
11		Redditi di lavoro dipendente e assimilati
6		Redditi di lavoro dipendente e assimilati del coniuge
5		Redditi di lavoro dipendente e assimilati del dichiarante

Figura 2-21

2.5.10.5 Tabella Tipo Rapporto

Questa tabella consente di definire per ciascun codice di controllo utilizzato da ADE per identificare un tipo di rapporto, relativo ad un bene di un debitore, la relativa descrizione.

Id

Maggiore

Codice di controllo

Uguale

Descrizione

Uguale

Pulisci Campi

Dati trovati 11

Id	Codice di controllo	Descrizione
8		Cassette di sicurezza
7		Certificati di deposito e buoni fruttiferi
1		Conto Corrente
3		Conto deposito a risparmio libero/vincolato
2		Conto deposito titoli e/o obbligazioni
10		Contratti derivati
9		Depositi chiusi
5		Gestione collettiva del risparmio
6		Gestione patrimoniale
11		Partecipazione
4		Rapporto fiduciario ex legge n. 1966/1939

Figura 2-22

2.5.10.6 Tabella Modello Verbale Pignoramento

In considerazione delle nuove funzionalità di generazione del verbale di pignoramento presenti nella scheda Evasione Atti del Modello C, è possibile, tramite questa tabella, definire dei template (Modelli) di verbale (in formato .doc) in base alla natura atto in modo tale che in fase di generazione

del verbale tramite la suddetta funzionalità il programma predisponga un verbale a partire dal modello inserito in questa tabella.

A screenshot of a web form titled 'Modello Verbale'. The form is set against a light beige background. It contains the following elements:

- Id**: A text input field.
- Natura Atto**: A text input field.
- Data Ultima Modifica**: A date selection widget with a calendar icon.
- Utente**: A text input field.
- Modello Verbale**: A section containing two buttons: **Carica Template Verbale** and **Visualizza Template Verbale**.

Figura 2-23

2.5.10.7 Tabella Modello Verbale Ricerca Beni

In considerazione delle nuove funzionalità di generazione del verbale di Ricerca Beni presenti nella scheda Evasione Atti del Modello Ricerca Beni, è possibile, tramite questa tabella, definire dei template (Modelli) di verbale (in formato .doc) in base all'esito della ricerca in modo tale che in fase di generazione del verbale tramite la suddetta funzionalità il programma predisponga un verbale a partire dal modello inserito in questa tabella.

A screenshot of a web form titled 'Modello Verbale Ricerca Beni'. The form is set against a light beige background. It contains the following elements:

- Id**: A text input field.
- Esito**: A text input field.
- Data Ultima Modifica**: A date selection widget with a calendar icon.
- Utente**: A text input field.
- Modello Verbale**: A section containing two buttons: **Carica Template Verbale** and **Visualizza Template Verbale**.

Figura 2-24

2.5.10.8 Tabella Monitoraggio accessi

Sul registro RicercaBeni, tutte le operazioni eseguite sia su un singolo cronologico che su gruppi di cronologici vengono registrate sul log del server e sulla tabella Monitoraggio Accessi (Audit Ricerca Beni).

Pertanto, questa tabella sarà caratterizzata da una serie di record inseriti automaticamente dal sistema identificanti tutte le attività svolte da un operatore su un determinato cronologico o gruppi di cronologici, come mostrato nella figura seguente.

Id Maggiore 0 Pulisci Campi Dati trovati 28							
Utente Uguale							
Tipo di Attività Uguale							
N. Autorizzazione Uguale							
Anno Uguale							
Registro Uguale							
Cronologico Uguale							
Data Attività Uguale							
Id	Utente	Tipo di Attività	N. Autorizzazione	Anno	Registro	Cronologico	Data Attività
83 sa		Istanza di ricerca beni eseguita con file 50029...	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	
84 sa		Accesso al cronologico 2/0/2023	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	
85 sa		Istanza di ricerca beni eseguita con file 50029...	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	
86 sa		Istanza di ricerca beni eseguita con file 50029...	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	
87 sa		Istanza di ricerca beni eseguita con file 50029...	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	
88 sa		Istanza di ricerca beni eseguita con file 50029...	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	
89 sa		Istanza di ricerca beni eseguita con file 50029...	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	
90 sa		Istanza di ricerca beni eseguita con file 50029...	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	
91 sa		Istanza di ricerca beni eseguita con file 50029...	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	
92 sa		Istanza di ricerca beni eseguita con file 50029...	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	
93 sa		Istanza di ricerca beni eseguita con file 50029...	2023-00000001-EM-TRANI	2023	0	2 16-mag-2023	

Figura 2-25

2.5.10.9 Tabella Parametri Ricerca Beni

Per un corretto utilizzo del modulo di Ricerca Beni, in modo tale da consentire ad un operatore di effettuare una richiesta di Ricerca Beni e di elaborare la risposta inviata da ADE, sarà necessario configurare, tramite questa tabella, i parametri di Ricerca Beni in modo tale da indicare le informazioni relative all'utente SID e i vari certificati Sogei, ADE e quelli necessari alla firma e alla cifratura.

Id	
Utente SID	
Password	
Validita' Certificato dal	
Pec Incaricato Ricerca Beni	
Incaricato Ricerca Beni	
Certificato di Firma	Carica Certificato di Firma
Certificato di Cifratura	Carica Certificato di Cifratura
Certificato Sogei	Carica Certificato Sogei
Certificato AdE	Carica Certificato AdE

Figura 2-26

2.6 Gestione Contabile Pagamenti

La tabella Contabilità Cronologici presente nel menu **Contabilità - Registri** ha lo scopo di garantire all'ufficio NEP un meccanismo di contabilità sul cronologico in modo che siano registrate tutte le attività che abbiano ad oggetto modifiche dei costi.

La tabella in oggetto è composta da tre schede:

- La scheda di Ricerca, tramite la quale ricercare uno o più cronologici;
- La scheda di Dettaglio in cui saranno visualizzabili tutti gli eventi in entrata e in uscita associati ad un cronologico;
- Una scheda Operazioni per utilizzare funzionalità su gruppi di atti.

In relazione all'inserimento dei vari eventi contabili associati ad un cronologico, questi sono gestiti in automatico dal programma in relazione alle operazioni di inserimento, modifica o chiusura di un cronologico, oppure tramite le apposite funzionalità presenti sui registri o nella tabella in oggetto, e nello specifico:

- Record con causale "Iscrizione" relativo ad un cronologico iscritto sul GSU WEB con importo specifica in entrata nel caso di atto senza deposito;
- Record con causale "Deposito" relativo ad un deposito iscritto sul GSU WEB nel caso di atto con Modello F.
- Record con causale "Spesa Atto" successiva all'indicazione della data di disponibilità relativo al cronologico evaso sul GSU WEB;
- Record con causale "Spesa Postale Modello E" a seguito dell'inserimento sul GSU WEB di un importo di spesa postale nel Modello E;
- Record uscita con visualizzazione dello IUV nel caso di apertura posizione debitoria a seguito di iscrizione sul GSU PCT di atto senza importo della specifica;
- Record con causale "Deposito" relativo ad un deposito iscritto sul GSU PCT nel caso di atto con ricevuta di pagamento.
- Record uscita con visualizzazione dello IUV nel caso di apertura posizione debitoria;
- Record con causale "Chiusura Contabile" nel caso di indicazione di "sbilancio" contabile e successiva conferma della restituzione atto a seguito della pressione del pulsante Restituisci Atto, presente nella schermata Evasione Atti.
- Record con causale "Chiusura Contabile" nel caso di conferma di chiusura dalla scheda Restituzione del Modello F.
- Record con causale "Chiusura Manuale" nel caso di chiusura dalla tabella Contabilità Cronologici tramite il pulsante Chiusura Cronologico.

Pulisci Campi **Dati trovati** 0

Id	Ugual		
Data Richiesta Dal	Ugual	__/__/	C
Data Richiesta Al	Ugual	__/__/	C
Data Evento Dal	Ugual	__/__/	C
Data Evento Al	Ugual	__/__/	C
Modello	Ugual		
Anno	Ugual		
Num Registro	Ugual		
Cronologico	Ugual		
Richiedente	Ugual		
Entrate	Ugual		
Uscite	Ugual		
Causale	Ugual		
IUV	Ugual		
Iban	Ugual		

☐ Da Restituire
☐ Da Recuperare
☐ Non Riconciliati
☐ Riconciliati
☐ Contabilmente Chiusi

	Anno	Num Reg	Cronologico
--	------	---------	-------------

Figura 2-27

Modello	Anno	Registro	Cronologico						
Avvocato	Data Richiesta	Data Evento	Causale	Entrate	Uscite	Iban	Iuv	Verificato	
				Totale Entrate	€ 0,00				
				Totale Uscite	€ 0,00				
				Differenza	€ 0,00				
Id Data Richiesta C Data Evento C Modello Anno Registro Cronologico Richiedente Entrate Uscite Causale IUV Iban									
Chiusura Cronologico Richiesta Pagamento Verifica RT									

Figura 2-28

Stampe

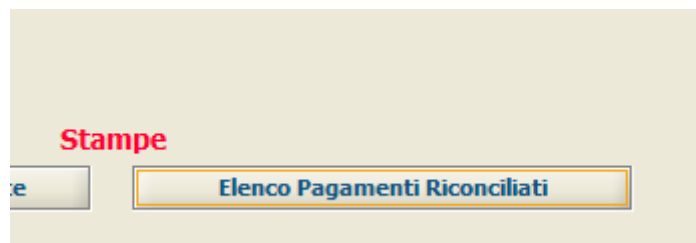
Operazioni su gruppi di Atti

Figura 2-29

2.6.1 Richiesta Integrazione o Pagamento

Nei casi in cui sia necessario effettuare una richiesta di integrazione o richiesta di pagamento, e quindi di aprire una posizione debitoria da inviare al richiedente, sarà possibile utilizzare le apposite funzionalità, poste in varie schede all'interno del programma.

Sarà inoltre possibile, tramite apposita funzionalità presente nella schermata delle Operazioni della tabella Contabilità Cronologici, stampare, a seguito di una ricerca effettuata in precedenza, un elenco dei pagamenti riconciliati, come mostrato di seguito.



UNEP - CORTE DI APPELLO DI MILANO

Elenco Pagamenti Riconciliati

16/05/2023 09:53

Prog.	Atto	Depositante	IUV	Importo	Ric	Data
1	Modello A/2023/0/30	[REDACTED]-AVVOCATO2_AVVOCATO2	[REDACTED]	10,10	☒	04/04/2023
2	Modello A/2023/0/22	[REDACTED]-AVVOCATO2_AVVOCATO2	[REDACTED]	12,16	☒	05/04/2023
3	Modello A/2023/0/30	[REDACTED]-AVVOCATO2_AVVOCATO2	[REDACTED]	8,43	☒	05/04/2023
4	Modello F/2023/0/6	[REDACTED]-AVVOCATO2_AVVOCATO2	[REDACTED]	7,12	☒	06/04/2023

2.6.1.1 Richiesta Integrazione o Pagamento tabella Contabilità

Per effettuare una richiesta di integrazione o di pagamento tramite la tabella Contabilità Cronologici sarà necessario prima di tutto accedere tramite l'apposito menu **Contabilità - Registri** a suddetta tabella, e successivamente utilizzare l'apposita scheda di Ricerca per ricercare il cronologico.

Accedendo alla scheda Dettaglio sarà possibile verificare tutti gli eventi di entrata e uscita relativi al cronologico ricercato e l'eventuale importo da integrare, pertanto sarà possibile utilizzare il pulsante **Richiesta Pagamento** per richiedere al PST la generazione dell'avviso di pagamento.

Lo IUV relativo a quest'ultimo sarà visualizzato tra gli eventi del cronologico e contestualmente sarà inviata al richiedente una PEC con allegato l'avviso di pagamento, i riferimenti al cronologico, l'importo da pagare e un file xml denominato RichiestaIntegrazionePagamenti.xml, mentre le ricevute RAC e RDAC saranno memorizzate tra gli allegati del cronologico.

2.6.1.2 Richiesta Pagamento da Iscrizione Atti di un registro

Per effettuare una richiesta di pagamento nel caso di iscrizione di un atto senza pagamento della specifica sarà possibile utilizzare il pulsante **Richiesta Pagamento** presente nel pannello degli estremi del cronologico per richiedere al PST la generazione dell'avviso di pagamento.

Lo IUV relativo a quest'ultimo sarà visualizzato tra gli eventi del cronologico e contestualmente sarà inviata al richiedente una PEC con allegato l'avviso di pagamento, i riferimenti al cronologico, l'importo da pagare e un file xml denominato RichiestaIntegrazionePagamenti.xml, mentre le ricevute RAC e RDAC saranno memorizzate tra gli allegati del cronologico.

2.6.1.3 Richiesta Integrazione da Evasione Atti di un registro

Per effettuare una richiesta di integrazione a seguito dell'evasione di un atto sarà possibile utilizzare il pulsante **Richiesta Integrazione** presente nel pannello degli estremi del cronologico per richiedere al PST la generazione dell'avviso di pagamento.

Lo IUV relativo a quest'ultimo sarà visualizzato tra gli eventi del cronologico e contestualmente sarà inviata al richiedente una PEC con allegato l'avviso di pagamento, i riferimenti al cronologico, l'importo da pagare e un file xml denominato RichiestaIntegrazionePagamenti.xml, mentre le ricevute RAC e RDAC saranno memorizzate tra gli allegati del cronologico.

2.6.1.4 Richiesta Integrazione da Modello F

Per effettuare una richiesta di integrazione a seguito dell'evasione di tutti i cronologici associati ad un Modello F per cui l'importo è superiore a quanto depositato, sarà possibile utilizzare il pulsante **Richiesta Integrazione** presente nella scheda Gestione Modello F per richiedere al PST la generazione dell'avviso di pagamento.

Lo IUV relativo a quest'ultimo sarà visualizzato tra gli eventi del cronologico e contestualmente sarà inviata al richiedente una PEC con allegato l'avviso di pagamento, i riferimenti al cronologico, l'importo da pagare e un file xml denominato RichiestaIntegrazionePagamenti.xml, mentre le ricevute RAC e RDAC saranno memorizzate tra gli allegati del cronologico.

2.6.1.5 Richiesta Integrazione massiva dalla tabella Contabilità Cronologici

Nei casi in cui si vuol effettuare una richiesta di integrazione pagamenti su un gruppo di cronologici, sarà possibile effettuarlo, a seguito di una precedente ricerca tramite l'apposita scheda, tramite la funzionalità **Richiesta Pagamento/Integrazione** presente nella scheda **Operazioni** della tabella Contabilità Cronologici per richiedere al PST la generazione degli avvisi di pagamento per ciascuno dei cronologici ricercati.

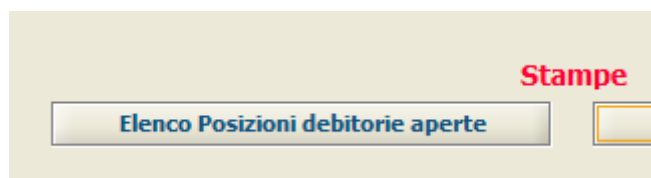
Gli IUV relativi a questi atti saranno visualizzati tra gli eventi dei cronologici e contestualmente saranno inviati ai richiedenti una PEC con allegato l'avviso di pagamento, i riferimenti ai cronologici, l'importo da pagare e un file xml denominato RichiestaIntegrazionePagamenti.xml, mentre le ricevute RAC e RDAC saranno memorizzate tra gli allegati dei cronologici.

2.6.2 Verifica avvenuto pagamento Integrazione o Pagamento

A seguito di una richiesta di integrazione o di pagamento, con relativa posizione debitoria aperta, sarà fornita la possibilità di verificare il riversamento effettuato da richiedente.

Tenendo in considerazione che il pagamento della posizione debitoria si può trovare in due stati, ovvero contabilizzata sui software GSUWEB o pagata da richiedente ma non ancora contabilizzata, le verifiche che analizzeremo in questo paragrafo consentiranno di verificare entrambi gli stati.

Sarà inoltre possibile, tramite apposita funzionalità presente nella schermata delle Operazioni della tabella Contabilità Cronologici, stampare, a seguito di una ricerca effettuata in precedenza, un elenco delle posizioni debitorie aperte.



2.6.2.1 Verifica avvenuto pagamento sulla schermata Evasione Atti

Per effettuare una verifica di un pagamento dalla schermata Evasione Atti di un Modello a richiesta di Parte, sarà necessario prima di tutto premere sul pulsante Contabilità presente nel pannello della Specifica dell'atto.

Bolli	0,0	No Tr.Canc.
Quietanza	€ 0,00	☐
Totale	€ 10,10	
Mod. 69	€ 0,00	
% art122	€ 0,00	

A seguito della pressione di suddetto pulsante sarà visualizzata una schermata riepilogativa relativa alla contabilità del cronologico in cui saranno presenti le funzionalità da utilizzare per la verifica dell'avvenuto pagamento. Sarà quindi sufficiente selezionare un record in cui è presente uno IUV e successivamente premere su:

- **Verifica Riconciliazione:** verifica che il flusso del pagamento dell'avviso sia stato riconciliato e quindi contabilizzato sul GSUWEB;
- **Verifica Sola RT:** questo pulsante, non attivo nel momento in cui accedo alla scheda della Contabilità, sarà disponibile nel momento in cui la verifica fatta al punto precedente dia esito negativo e consente di verificare sul PST se la posizione debitoria risulta riversata o meno.

Contabilità Cronologico

Vista \ Dettaglio \

Contabilità Cronologico

Modello	Anno	Reg.	Cronolog...	Data Rich...	Causale	Data C...	Entrate	Uscite	Iuv	Verific...	Id Doc ...	Id Doc...
Modello A	2023	0	46	10-mag-...	Iscrizio...	10-ma...	10,1	0		☒		
Modello A	2023	0	46	17-mag-...	Spesa ...	10-ma...	0	10,1		☒		

Scritture

Totale Entrate	10.1
Totale Uscite	10.1
Differenza	0.0

2.6.2.2 Verifica avvenuto pagamento sulla schermata Gestione Modello F

Per effettuare una verifica di un pagamento dal Modello F, sarà necessario prima di tutto premere sul pulsante Contabilità presente nella scheda Gestione Modello F del deposito ricercato.

Disponibilità

ta N.Ddc. 05/04/2023

Not/Esec

05/04/2023

N.Dest.	Tot Specifica	Data Disp.	Data Dep.	Da
1	27,12	5-apr-2023		

A seguito della pressione di suddetto pulsante sarà visualizzata una schermata riepilogativa relativa alla contabilità del cronologico in cui saranno presenti le funzionalità da utilizzare per la verifica dell'avvenuto pagamento. Sarà quindi sufficiente selezionare un record in cui è presente uno IUV e successivamente premere su:

- **Verifica Riconciliazione:** verifica che il flusso del pagamento dell'avviso sia stato riconciliato e quindi contabilizzato sul GSUWEB;
- **Verifica Sola RT:** questo pulsante, non attivo nel momento in cui accedo alla scheda della Contabilità, sarà disponibile nel momento in cui la verifica fatta al punto precedente dia esito negativo e consente di verificare sul PST se la posizione debitoria risulta riversata o meno.

The screenshot shows a software window titled "Contabilità Cronologico". It has a menu bar with "Vista" and "Dettaglio". Below the menu bar, the title "Contabilità Cronologico" is repeated. A table displays transaction data with columns: Modello, Anno, Reg., Cronolog..., Data Rich..., Causale, Data C..., Entrate, Uscite, Iuv, Verific..., Id Doc ..., and Id Doc... The table contains three rows of data. Below the table, there is a section labeled "Scritture" containing a summary box with the following values: Totale Entrate 27.12, Totale Uscite 27.12, and Differenza 0.0. At the bottom of the window, there are four buttons: "Verifica Riconciliazione", "Verifica Sola RT", "Dettaglio Contabile", and "Chiudi".

Modello	Anno	Reg.	Cronolog...	Data Rich...	Causale	Data C...	Entrate	Uscite	Iuv	Verific...	Id Doc ...	Id Doc...
Modello F	2023	0	6	5-apr-2023	Deposi...	5-apr-...	20	0		☒		
Modello A	2023	0	31	5-apr-2023	Spesa ...	5-apr-...	0	27,12		☒		
Modello F	2023	0	6	6-apr-2023	Integr...	6-apr-...	7,12	0	330005...	☒	4028af...	4028af...

Totale Entrate 27.12

Totale Uscite 27.12

Differenza 0.0

Verifica Riconciliazione Verifica Sola RT Dettaglio Contabile Chiudi

2.6.2.3 Verifica avvenuto pagamento dalla tabella Contabilità Cronologico

Per effettuare una verifica di un pagamento tramite la tabella Contabilità Cronologici sarà necessario prima di tutto accedere tramite l'apposito menu **Contabilità - Registri** a suddetta tabella, e successivamente utilizzare l'apposita scheda di Ricerca per ricercare il cronologico.

Accedendo alla scheda Dettaglio sarà possibile verificare tutti gli eventi di entrata e uscita relativi al cronologico ricercato e se la colonna **Verificato** risulta spuntata sarà verificato che il flusso del pagamento dell'avviso è stato riconciliato e quindi contabilizzato sul GSUWEB.

Nel caso in cui non risulti verificato e quindi sia necessario effettuare una verifica sul PST è possibile utilizzare la funzionalità **Verifica RT**.

Modello **Modello A**
Anno **2023**
Registro **0**
Cronologico **22**

Avvocato	Data Richiesta	Data Evento	Causale	Entrate	Uscite	Iban	Iuv	Verificato
AVVOCATO2_AVV...	27-mar-2023	27-mar-2023	Iscrizione	10,1	0			☒
AVVOCATO2_AVV...	27-mar-2023	27-mar-2023	Spesa atto	0	22,26			☒
AVVOCATO2_AVV...	5-apr-2023	5-apr-2023	Integrazione Paga...	12,16	0		3300019154466005...	☒
AVVOCATO2_AVV...	11-mag-2023	11-mag-2023	Deposito	50	0			☒

Totale Entrate

72.26

Totale Uscite

22.26

Differenza

50.0

Id
Data Richiesta
Data Evento
Modello
Anno
Registro
Cronologico
Richiedente
Entrate
Uscite
Causale
IUV
Iban

21

27/03/2023

27/03/2023

Modello A

2023

0

22

AVVOCATO2 AVVOCATO2

€ 10,10

€ 0,00

Iscrizione

Chiusura Cronologico

Richiesta Pagamento

Verifica RT

Quest'ultima verifica è possibile effettuarla sia atto per atto che per gruppi di atti utilizzando, a seguito di apposita ricerca, il pulsante **Verifica Sola RT** presente nella schermata delle Operazioni.

Operazioni su gruppi di Atti

Richiesta Pagamento/Integrazione

Verifica sola RT

2.6.3 Chiusure contabili

In considerazione della nuova gestione della contabilità dei cronologici, in fase di chiusura/restituzione degli atti sarà necessario chiudere contabilmente i suddetti cronologici sia nei casi di restituzione somme che nei casi di recupero somme.

Di seguito saranno analizzare le varie casistiche per quel che riguarda la chiusura contabile.

2.6.3.1 Chiusura contabile Atto a pagamento non telematico senza deposito

Nei casi in cui, a seguito dell'evasione di un atto, ci sia una differenza di specifica tra l'iscrizione e l'evasione sarà necessario gestire la chiusura contabile del cronologico a seguito della restituzione dell'atto.

Questa attività sarà svolta automaticamente dal programma nel caso in cui si utilizzi la funzionalità **Restituzione Atti** presente nella scheda **Evasione Atti** o a seguito di restituzione tramite la scheda **Restituzione**, pertanto sarà inserito dal software nella tabella Contabilità Cronologici un nuovo record in cui sarà inserito l'importo della differenza tra l'iscrizione e l'evasione dell'atto.

2.6.3.2 Chiusura contabile Atto a pagamento non telematico con deposito

Nei casi in cui, a seguito della chiusura di un deposito, ci sia una differenza di importo tra il deposito cauzionale e l'importo delle specifiche degli atti associati al deposito sarà necessario gestire la chiusura contabile del cronologico a seguito della chiusura del deposito.

Questa attività sarà svolta automaticamente dal programma in fase di chiusura del deposito, sia nel caso in cui le somme siano da restituire sia che siano da recuperare, pertanto sarà inserito dal software nella tabella Contabilità Cronologici un nuovo record in cui sarà inserito l'importo della differenza tra il deposito cauzionale e gli importi delle specifiche degli atti.

2.6.3.3 Chiusura contabile Atto a pagamento telematico senza deposito

Nei casi in cui, a seguito dell'evasione di un atto, ci sia una differenza di specifica tra l'iscrizione e l'evasione sarà necessario effettuare una richiesta di integrazione somme tramite l'apposito pulsante **Richiesta Integrazione**, analizzato nel paragrafo [Richiesta Integrazione da Evasione Atti di un registro](#).

A seguito dell'integrazione da parte del richiedente tramite pagamento dell'avviso ricevuto, e quindi chiusura contabile del cronologico, sarà possibile effettuare la restituzione tramite l'apposita funzionalità presente sul GSUPCT.

2.6.3.4 Chiusura contabile Atto a pagamento telematico con deposito

Per quel che riguarda la chiusura contabile nel caso di atto inviato telematicamente con deposito, sarà prevista una differente gestione della chiusura in relazione all'esigenza di restituire o di richiedere delle somme.

Pertanto i casi sono due:

- Integrazione somme: sarà necessario prima di tutto effettuare la richiesta di Integrazione Somme tramite apposito pulsante presente nella scheda Gestione Modello F, come analizzato nel paragrafo [Richiesta Integrazione da Modello F](#). A seguito dell'integrazione da

parte del richiedente tramite pagamento dell'avviso ricevuto, e quindi chiusura contabile del cronologico, sarà possibile effettuare la restituzione tramite l'apposita funzionalità presente sul GSUPCT.

- Restituzione Somme: in questo caso, in fase di restituzione dell'atto tramite funzionalità presente sul GSUPCT, il richiedente riceverà il bilancio del deposito con l'indicazione dell'importo per cui effettuare la richiesta restituzione somme e un file xml indicante le informazioni necessarie ad effettuare suddetta richiesta. Successivamente, sempre tramite il software GSUPCT, a seguito di accettazione della richiesta restituzione somme il deposito Modello F sarà indicato come chiuso per **Predisposizione Bonifico** e quindi sarà possibile proseguire con i passaggi necessari alla generazione del bonifico (analizzati nel paragrafo [Chiusura deposito con predisposizione bonifico](#)) e il deposito sarà chiuso contabilmente.

Per quel che riguarda la gestione del secondo caso, sarà necessario prima di tutto configurare nella tabella **ufficio** i parametri relativi alla gestione della banca tramite la quale inviare i bonifici al richiedente.

I campi da configurare sono i seguenti:

- Importo bonifico;
- Codice IBAN;
- Email PEC Banca Bonifici Residui;
- Codice CUC Ufficio per Bonifici Residui;
- Codice ABI Banca Addebito.

2.6.3.5 Chiusura contabile Atto a pagamento telematico con deposito

In tutti gli altri casi (per esempio inserimento manuale della data di restituzione su un atto senza deposito) per effettuare la chiusura contabile sarà necessario accedere alla tabella di gestione della Contabilità, **Contabilità Cronologico**, ricercare il cronologico e utilizzare il pulsante **Chiusura Cronologico** presente nella scheda Dettaglio, che provvederà ad inserire un nuovo record con causale Chiusura Manuale nella suddetta tabella, in cui sarà indicata la differenza di importo tra iscrizione ed evasione.

2.6.4 Inserimento Flusso pagamento Bancario

Ogni qual volta l'ufficio NEP riceve un Flusso di pagamento Bancario sarà necessario memorizzarlo sul GSUWEB tramite l'apposita tabella **Flussi Pagamenti Bancari** presente nell'apposito menu **Contabilità – Registri**.



Id	
Id Flusso	
Id PSP	
Data Registrazione	📅
Data Banca	📅
Abi	
Cab	
Denominazione	
Elaborato	☐
Data Ricezione	📅
Utente	
Esito	

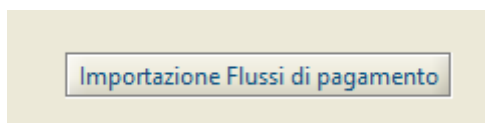
Questa tabella presenta una struttura simile a quelle già analizzate in precedenza nel Capitolo 8 e consentirà di inserire le informazioni necessarie all'identificazione del flusso e dell'Istituto Bancario, tali da consentire, tramite un'apposita funzionalità interna al GSU, di invocare un servizio, denominato **getPagamentiByFlusso**, che aggiorna nella tabella Contabilità Cronologico gli IUV da riconciliare.

Le informazioni da inserire relativamente ad un nuovo idFlusso da caricare sono:

- **Id Flusso**: identificativo del flusso di rendicontazione;
- **Id PSP**: identificativo PSP;
- **Data Registrazione**: la data di registrazione dell'id Flusso sul GSU WEB;
- **Data Banca**: data in cui la banca ha trasmesso l'identificavo del flusso;
- **Abi e Cab** della banca;
- **Denominazione** della banca;
- **Elaborato**: campo gestito dal software, quindi non inserito dall'operatore, nel quale sarà presente un flag a seguito dell'elaborazione del servizio **getPagamentiByFlusso** nel caso in i flusso sia stato trovato ed elaborato;
- **Data Ricezione**: data di ricezione dell'identificato del flusso;
- **Utente**: campo non modificabile inserito dal programma in relazione all'utenza utilizzata per effettuare l'operazione di inserimento.
- **Esito**: identifica l'esito dell'elaborazione del flusso. I casi possibili sono:

- **Riconciliato:** l'identificativo di flusso è stato trovato a seguito dell'invocazione del servizio e sono stati riconciliati gli IUV ad esso associati;
- **Flusso non trovato:** l'identificativo di flusso non è stato trovato.

È stato definito uno schema xsd denominato **elencoldFlusso.xsd** contenente i dati relativi alle operazioni di riversamento, utilizzabile dalle banche per produrre un file basato su tale struttura da inviare telematicamente verso l'ufficio UNEP. Al fine di consentire l'inserimento automatico delle informazioni presenti in questi file strutturati all'interno della tabella dei flussi, sarà prevista una funzionalità di importazione, presente nella scheda delle operazioni, utilizzabile per selezionare il file e che automaticamente inserirà gli identificativi di flusso ricevuti.



2.6.4.1 Visualizzazione dettagli degli IUV presenti in un flusso

A seguito dell'elaborazione degli identificativi di flusso, sarà possibile consultare i dettagli relativi ad uno specifico IUV o a tutti quelli relativi ad un identificativo di flusso.

L'interrogazione di cui sopra potrà essere effettuata tramite la tabella **Verifica Flussi Pagamento** presente nell'apposito menu **Contabilità – Registri**.

Questa tabella, strutturata in modo simile alle altre tabelle presenti sul GSU WEB, presenta una schermata di ricerca tramite la quale ricercare gli IUV o un id Flusso tramite gli appositi campi, e una schermata Dettaglio da utilizzare per visualizzare i dettagli del/dei pagamenti.

Nello specifico i campi visualizzati saranno:

- **Id Flusso:** identificativo del flusso di rendicontazione;
- **ID CRS:** identificativo del pagamento;

- **Codice Tipologia Pagamento:** codice indentificante la tipologia di pagamento;
- **L'Importo** pagato;
- Lo **IUV** riconciliato;
- **Esito:** esito dell'elaborazione del flusso;
- **Data Rendicontazione:** data della rendicontazione;

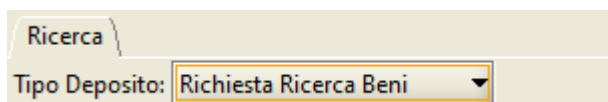
3 GSU-PCT

3.1 Gestione Depositi

3.1.1 Accettazione Depositi Ricerca beni

In considerazione di quanto descritto nel seguente capitolo, di seguito saranno analizzati i passaggi richiesti per ricercare ed elaborare una richiesta di Ricerca Beni.

L'operatore autorizzato ad accedere al software GSU - PCT tramite la scheda **Gestione Depositi** potrà individuare tutti i depositi di Ricerca Beni pervenuti presso l'ufficio NEP utilizzando il filtro **Tipo Deposito** e selezionando la voce Richiesta Ricerca Beni presente nella parte superiore della schermata.

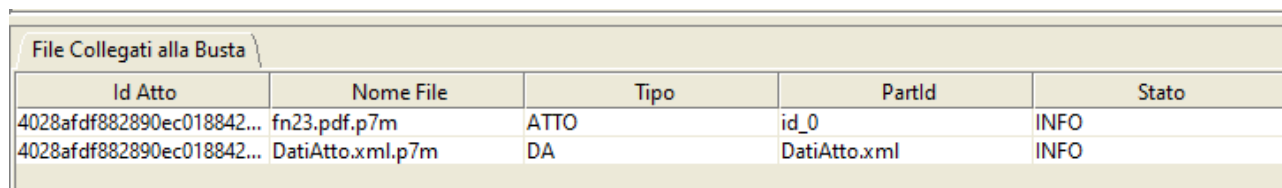


The image shows a web interface with a tab labeled 'Ricerca'. Below the tab is a dropdown menu labeled 'Tipo Deposito:' with the option 'Richiesta Ricerca Beni' selected.

Nei casi in cui si ha la necessità di restringere la ricerca ulteriormente, sarà sufficiente utilizzare gli altri filtri presenti sempre nella sotto-sezione superiore della scheda **Gestione Depositi**.

Una volta impostati i campi di ricerca utilizzando il pulsante **Aggiorna** sarà visualizzato l'elenco degli eventuali risultati ottenuti nella parte centrale della schermata (Figura 3.4), tramite la quale sarà possibile visualizzare un'anteprima delle informazioni relative alla richiesta.

Per quel che riguarda la visualizzazione degli allegati associati a una richiesta, sarà necessario selezionare una specifica richiesta e successivamente utilizzare il pulsante **Visualizza Allegati**, situato sul pannello di destra della schermata. Gli eventuali allegati della richiesta saranno, di conseguenza, resi disponibili nella parte inferiore dello schermo.



File Collegati alla Busta				
Id Atto	Nome File	Tipo	PartId	Stato
4028afdf882890ec018842...	fn23.pdf.p7m	ATTO	id_0	INFO
4028afdf882890ec018842...	DatiAtto.xml.p7m	DA	DatiAtto.xml	INFO

Figura 3-1

Per quel che riguarda invece la visualizzazione del contenuto di un allegato, sarà sufficiente selezionarlo e successivamente premere sul pulsante **Download Atto**.

A seguito della verifica, sarà possibile accettare il deposito di Ricerca Beni tramite l'apposito pulsante **Accetta Deposito**, a seguito del quale sarà visualizzata una nuova schermata tramite la quale sarà possibile verificare tutte le informazioni inserite dal richiedente.

Estremi Atto Pct Modello Ricerca Beni

Creditore: Adv.Rich: 21

CF/PIVA:

Precetto €: F. Diritti: Precetto:

ESTREMI AUTORIZZAZIONE RICERCA BENI

Del: IL: Anno: Rito: Autorità:

☐ Eseguzione termini ex. 482 c.p.c.

Debitore

Progressivo: 1 / 1

Tipo Notifica:

Cognome/Denom.:

Nome:

Cod. Fiscale/P.Iva: Pec:

Stato: Comune:

Indirizzo: Civico: Cap:

Incaricato:

Note:

ERRORI:

Warnings:

Cf Destinatario	Destinatario	Indirizzo	Ncivico
XXXXXXXXXXXX	DEBITORE	VIA DEL DEBITO	1

Accetta Chiudi

Figura 3-2

A seguito della verifica dei dati l'ufficiale/funziario potrà **Abbandonare** l'operazione in corso selezionando il pulsante **Chiudi** (in questo caso non sarà generato nessun numero di cronologico) oppure **Accettare la richiesta di Ricerca Beni** utilizzando il pulsante **Accetta**.

In questo secondo caso, sarà mostrata a video una prima finestra tramite la quale selezionare se il pignoramento è a pagamento o esente e una seconda finestra da cui scegliere il registro su cui iscrivere il cronologico, si invita alla massima attenzione nelle scelte.

Inserire dati:

? Pign. a Pagamento/Esente:

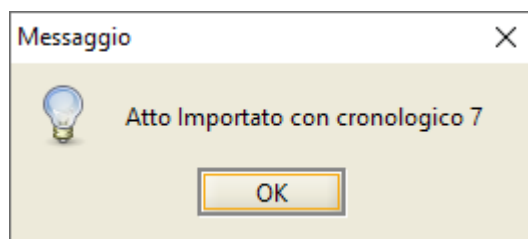
A pagamento

Esente

Scegliere il registro:

? Registro:

A seguito del completamento delle procedure sopra indicate il sistema provvederà a iscrivere l'atto su **GSUWEB** e quindi ad assegnare il numero di cronologico.



Importante: a seguito dell'iscrizione del numero di cronologico il software effettuerà in automatico la procedura di generazione del flat file da inviare all'Agenzia delle Entrate, il quale sarà compresso, cifrato e firmato secondo le specifiche fornite da ADE e inviato telematicamente. Al completamento di queste operazioni sarà visualizzato a video un messaggio di conferma dell'operazione eseguita.

3.1.1.1 Invio Flat File ad Agenzia delle Entrate

A seguito dell'accettazione di una richiesta di Ricerca beni, analizzata nel paragrafo precedente, e alla successiva generazione del cronologico, sarà prodotto dal sistema il flat file da inviare all'Agenzia delle Entrate.

Questo ulteriore passaggio sarà eseguibile tramite la scheda apposita **Ricerche Beni** accessibile tramite il menu presente nella bassa verticale alla sinistra del software.

Alla pressione di questo pulsante sarà mostrata a video la finestra di dialogo, sotto riportata, che consentirà all'operatore di selezionare il Modello e il Registro in cui l'atto è stato registrato:

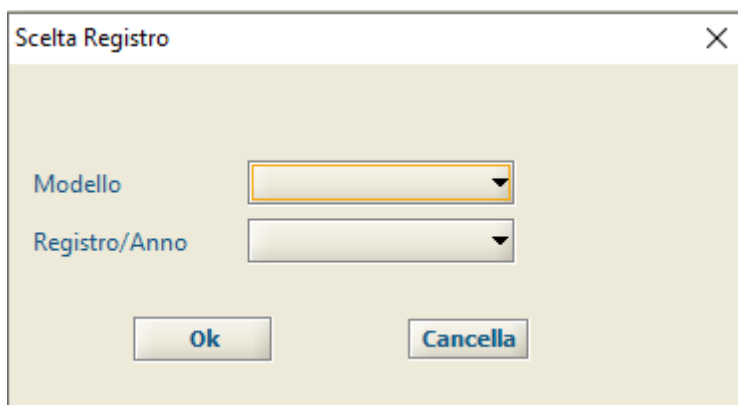


Figura 3-3

Premendo il pulsante Cancella sarà annullata l'operazione in corso, mentre cliccando sul pulsante Ok sarà confermata la selezione e sarà visualizzata la scheda di ricerca del Modello selezionato.

Tramite la schermata di **Ricerca** (mostrata di seguito), che si apre contestualmente all'accesso ad un Registro di Ricerca Beni, sarà possibile ricercare i cronologici importati sul GSUWEB.

Figura 3-4

Una volta impostato almeno uno dei campi di ricerca, tra quelli presenti, utilizzando il pulsante **Trova** presente sulla parte destra della scheda sarà visualizzato nella parte inferiore della scheda l'elenco degli eventuali risultati ottenuti in ordine crescente in base al numero di cronologico.

A seguito della selezione di un atto, sarà possibile eseguire l'invio all'Agenzia delle Entrate tramite l'apposito pulsante posto sulla destra, della schermata, **Invia Richiesta ADE**.

Successivamente all'esecuzione dell'operazione sopra indicata, il sistema provvederà a:

- Eseguire la compressione, la cifratura e la firma del file secondo gli standard forniti dall'Agenzia delle Entrate;
- Sarà eseguita la procedura di invio del file all'Agenzia delle Entrate e sarà mostrato a video un messaggio di conferma o meno della procedura di spedizione telematica dello stesso.

Per visualizzare lo stato della trasmissione ad ADE, sarà possibile utilizzare il pulsante **Trasmissioni**, in cui saranno mostrate tutte le trasmissioni associate a un atto, che saranno consultabili tramite il pulsante **Rapporto Trasmissioni** o memorizzarle nella schermata allegati del cronologico mediante **Download Ricevuta**.

3.1.2 Accettazione Richiesta Restituzione Somme

L'operatore autorizzato ad accedere al software GSU - PCT tramite la scheda **Gestione Depositi** potrà individuare tutti i depositi di Richiesta Restituzione Somme pervenuti presso l'ufficio NEP utilizzando il filtro **Tipo Deposito** e selezionando la voce Restituzione Somme presente nella parte superiore della schermata.

Nei casi in cui si ha la necessità di restringere la ricerca ulteriormente, sarà sufficiente utilizzare gli altri filtri presenti sempre nella sotto-sezione superiore della scheda **Gestione Depositi**.

Una volta impostati i campi di ricerca utilizzando il pulsante **Aggiorna** sarà visualizzato l'elenco degli eventuali risultati ottenuti nella parte centrale della schermata, tramite la quale sarà possibile visualizzare un'anteprima delle informazioni relative alla richiesta.

Per quel che riguarda la visualizzazione degli allegati associati a una richiesta, sarà necessario selezionare una specifica richiesta e successivamente utilizzare il pulsante **Visualizza Allegati**, situato sul pannello di destra della schermata. Gli eventuali allegati della richiesta saranno, di conseguenza, resi disponibili nella parte inferiore dello schermo.

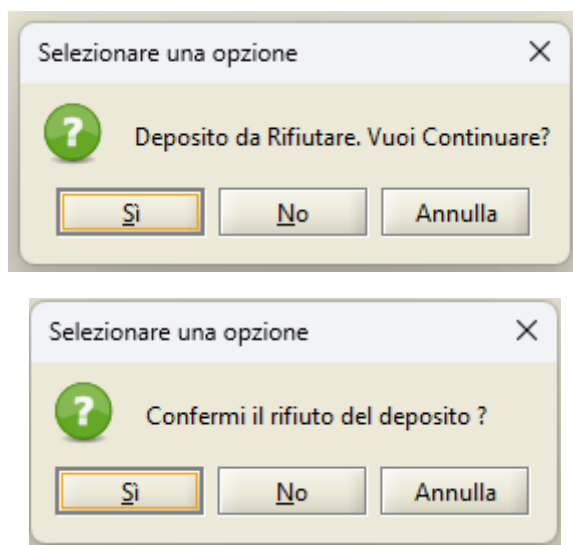
File Collegati alla Busta				
Id Atto	Nome File	Tipo	PartId	Stato
4028afdf882890ec018828...	FN23.pdf.p7m	ATTO	id_0	INFO
4028afdf882890ec018828...	rt_79E000UNMVENJBT7L...	RT	id_1	INFO
4028afdf882890ec018828...	DatiAtto.xml.p7m	DA	DatiAtto.xml	INFO

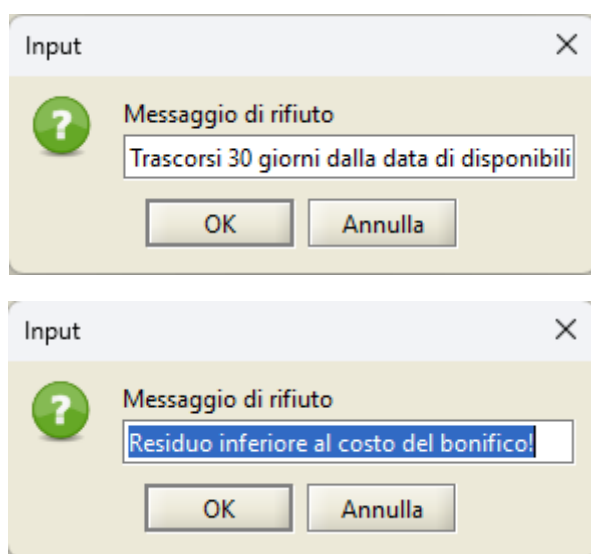
Figura 3-5

Per quel che riguarda invece la visualizzazione del contenuto di un allegato, sarà sufficiente selezionarlo e successivamente premere sul pulsante **Download Atto**.

A seguito della verifica degli allegati, sarà possibile accettare il deposito di Richiesta Restituzione Somme tramite l'apposito pulsante **Accetta Deposito**.

A seguito della pressione del pulsante di accettazione il sistema prima di tutto verifica che la richiesta sia pervenuta nei termini e che il costo di bonifico (specificato nella tabella ufficio del GSUWEB) di restituzione non sia superiore all'importo richiesto, nel caso contrario sarà richiesto all'operatore di rifiutare la richiesta tramite apposita form.





Nel caso in cui la richiesta superi i controlli sopra specificati, il sistema provvederà ad inserire l'IBAN presente nel file inviato dall'avvocato nella tabella Contabilità Cronologico, associandolo al cronologico per cui è stata effettuata la richiesta di restituzione, e modificherà il Modello F indicando le seguenti informazioni:

- 8.8. **Tipo chiusura:** Predisposizione Bonifico;
- 8.9. **Data Chiusura:** la data in cui è stata effettuata l'operazione di;
- 8.10. **U.G. Chiusura:** Nominativo dell'Ufficiale Giudiziario associato all'utenza con cui è stata eseguita l'operazione;
- 8.11. **IBAN:** iban indicato dal richiedente tramite richiesta di Restituzione Somme o, nel caso in cui non sia stato indicato, presente nella tabelle Destinatari Atti.

Il completamento della procedura di chiusura dei depositi predisposti per l'invio del bonifico sarà completata sul GSUWEB (Rif Paragrafo *Chiusura deposito con predisposizione bonifico*)

3.2 Invii Notifiche

Nella schermata di ricerca sono stati introdotte due nuove tipologie di ricerca utili a gestire le restituzioni degli atti completati:

- Flag **Relazionati e firmati**: permette di ricercare, a seguito della pressione del pulsante Trova; gli atti in cui le relate dei destinatari risultano essere presenti e firmate digitalmente dagli Ufficiali/Funzionari Giudiziari.
- Pulsante **Trova Contabilmente Chiusi**: questa funzionalità permette di effettuare una ricerca a seguito dell'inserimento di uno o più filtri nella parte superiore della schermata di Ricerca degli atti contabilmente chiusi per cui è possibile effettuare la restituzione.

Inoltre, per quel che riguarda la restituzione degli atti, questa può essere effettuata per singolo atto o per gruppo di atti. In quest'ultimo caso sarà sufficiente, a seguito di una ricerca, selezionare gli atti da restituire utilizzando la combinazione dei tasti **CTRL + Tasto sx Mouse** e successivamente utilizzare il pulsante per la restituzione.

3.3 Invii Pignoramenti

Nella schermata di ricerca sono stati introdotte due nuove tipologie di ricerca utili a gestire le restituzioni degli atti completati:

- Flag **Relazionati e firmati**: permette di ricercare, a seguito della pressione del pulsante Trova; gli atti in cui le relate dei destinatari risultano essere presenti e firmate digitalmente dagli Ufficiali/Funzionari Giudiziari.
- Pulsante **Trova Contabilmente Chiusi**: questa funzionalità permette di effettuare una ricerca a seguito dell'inserimento di uno o più filtri nella parte superiore della schermata di Ricerca degli atti contabilmente chiusi per cui è possibile effettuare la restituzione.

Inoltre, per quel che riguarda la restituzione degli atti, questa può essere effettuata per singolo atto o per gruppo di atti. In quest'ultimo caso sarà sufficiente, a seguito di una ricerca, selezionare gli atti da restituire utilizzando la combinazione dei tasti **CTRL + Tasto sx Mouse** e successivamente utilizzare il pulsante per la restituzione.

3.4 Gestione comunicazioni telematiche Ricerca Beni

Tramite la schermata **Ricerche Beni** sarà possibile gestire le comunicazioni telematiche in uscita relativamente ai cronologici di Ricerca Beni. Alla pressione di questo pulsante sarà mostrata a video la finestra di dialogo, che consentirà all'operatore di selezionare il Modello e il Registro su cui operare.

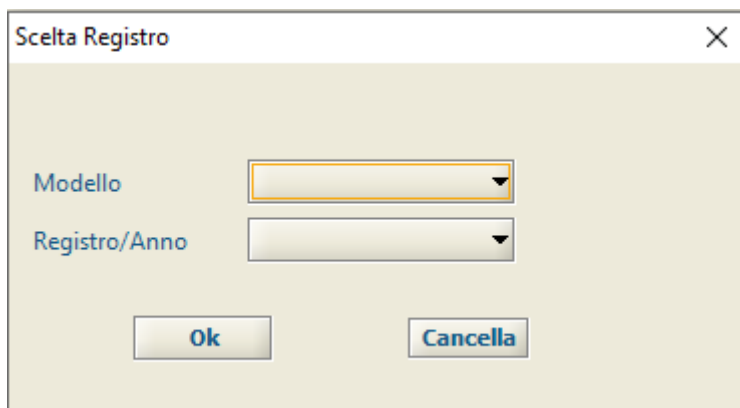


Figura 3-6

3.4.1 Restituzione Verbale di Ricerca Beni al Richiedente

A seguito del completamento sul GSUWEB della procedura di generazione e firma del verbale di Ricerca Beni, sarà possibile effettuare la restituzione dello stesso tramite il software GSU - PCT.

Tramite la schermata di **Ricerca** di Ricerche Beni (mostrata di seguito), che si apre contestualmente all'accesso ad un Registro di Ricerca Beni, sarà possibile ricercare i cronologici importati sul GSUWEB.

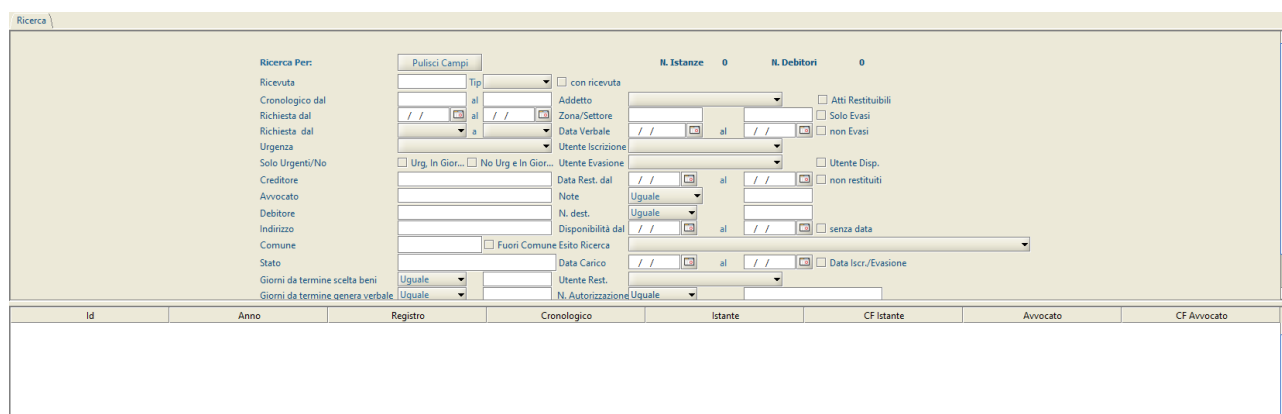


Figura 3-7

Una volta impostato almeno uno dei campi di ricerca, tra quelli presenti, utilizzando il pulsante **Trova** presente sulla parte destra della scheda sarà visualizzato nella parte inferiore della scheda l'elenco degli eventuali risultati ottenuti in ordine crescente in base al numero di cronologico.

A seguito della selezione di un atto, sarà possibile eseguire la restituzione del verbale di Ricerca Beni tramite l'apposito pulsante posto sulla destra della schermata, **Restituisci al Richiedente**.

Successivamente all'esecuzione dell'operazione sopra indicata, il sistema provvederà ad inviare il verbale firmato digitalmente al richiedente e sarà mostrato a video un messaggio di conferma della procedura di spedizione telematica dello stesso.

Per visualizzare lo stato della trasmissione, sarà possibile utilizzare il pulsante **Trasmissioni**, in cui saranno mostrate tutte le trasmissioni associate a un atto, che saranno consultabili tramite il pulsante **Rapporto Trasmissioni** o memorizzarle nella schermata allegati del cronologico mediante **Download Ricevuta**.

3.4.2 Invio ad Agenzia delle Entrate di una richiesta di Ricerca Beni

A seguito del completamento sul GSUWEB della procedura di iscrizione di un cronologico di Ricerca Beni, sarà possibile effettuare l'invio della richiesta di Ricerca Beni ad Agenzia delle Entrate tramite il software GSU - PCT.

Figura 3-8

Tramite la schermata di **Ricerca** sarà possibile ricercare i cronologici iscritti sul GSUWEB, utilizzando almeno uno dei campi di ricerca, tra quelli presenti, e successivamente premendo il pulsante **Trova** presente sulla parte destra della scheda sarà visualizzato nella parte inferiore della scheda l'elenco degli eventuali risultati ottenuti in ordine crescente in base al numero di cronologico.

A seguito della selezione di un atto, sarà possibile inviare la richiesta ad Agenzia delle Entrate tramite l'apposito pulsante posto sulla destra della schermata, **Invia Richiesta ADE**.

Successivamente alla pressione di suddetto pulsante, il sistema provvederà a comprimere, cifrare e firmare il file secondo le specifiche di ADE e inviare il flat file all'Agenzia delle Entrate e sarà mostrato a video un messaggio di conferma della procedura di invio.

Come nei casi precedenti, per visualizzare lo stato della trasmissione, sarà possibile utilizzare il pulsante **Trasmissioni**, in cui saranno mostrate tutte le trasmissioni associate a un atto, che saranno

consultabili tramite il pulsante **Rapporto Trasmissioni** o memorizzarle nella schermata allegati del cronologico mediante **Download Ricevuta**.

3.5 Gestione Comunicazioni Agenzia delle Entrate

Per quel che riguarda le sole comunicazioni ricevute da Agenzia delle Entrate, all'interno del software GSU – PCT è stata predisposta un'apposita scheda tramite la quale visualizzare ed elaborare queste trasmissioni, denominata **Com. ADE**.

A seguito della pressione del pulsante che consente l'accesso alla scheda, l'operatore visualizzerà sul software la seguente schermata:

Data Ricezione	Oggetto	Id Msg Registry	Id Storage Entry
----------------	---------	-----------------	------------------

Id Atto	Nome File	Tipo	Partid	Stato
---------	-----------	------	--------	-------

Figura 3-9

La ricerca delle comunicazioni ricevute da Agenzia delle Entrate non ancora lavorate avviene tramite l'ausilio del pulsante **Aggiorna**.

Successivamente, nella sezione centrale della scheda saranno visualizzate tante righe quante sono le comunicazioni ricevute da Agenzia delle Entrate non ancora lavorate e per ciascuna di esse sarà possibile avere immediato riscontro di alcune delle informazioni in esse presenti (**Data Ricezione, Oggetto della Pec, Id Msg Repository, Id Message Entry**).

A seguito della selezione di una delle righe ottenute dall'esito della ricerca, sarà possibile visualizzare il contenuto della comunicazione utilizzando il pulsante **Visualizza**, che, tramite il software installato sulla postazione di lavoro per la lettura delle email (Es. Outlook) consente di esaminarne il contenuto.

Nel caso in cui si tratta di pec relative al cosiddetto "Primo esito" inviate da Agenzia delle Entrate, a seguito della visualizzazione del contenuto dell'email, e pertanto la verifica che la richiesta inviata in precedenza dall'ufficio NEP sia stata accettata o meno, sarà possibile indicare la comunicazione come lavorata, e quindi non più visibile a seguito della pressione del pulsante **Aggiorna**, utilizzando l'apposito pulsante **Lavorato**.

Per quel che riguarda invece la gestione del cosiddetto “Secondo Esito” inviato da Agenzia delle Entrate in cui è presente il/i file inviati da suddetta Agenzia con le informazioni relative ai beni ricercati a seguito di una richiesta di ricerca beni di un debitore, sarà possibile visualizzare i file inviati tramite la sezione apposita **File collegati alla busta**, e sarà necessario utilizzare il pulsante **Accetta Deposito** per avviare la procedura di decodifica dei dati inviati cosicché da popolare le tabelle e le interfacce presenti sul GSUWEB con i dati inviati da ADE.

Anche in questa seconda tipologia di atti, sarà necessario, a seguito del completamento della procedura di popolamento delle tabelle del GSUWEB e di messaggio di conferma che l'operazione è avvenuta con successo, utilizzare il pulsante **Lavorato** per indicare la comunicazione come lavorata, e quindi non più visibile a seguito della pressione del pulsante **Aggiorna**.



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche
di coesione*

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

NOTE INFORMATIVE

SCHEDA EVOLUTIVA FN175 – FASE 3 RIFORMA CARTABIA

Sommario

1	GESTIONE DEL CURATORE SPECIALE DEL MINORE (Art. 473-bis.8 cpc)	4
1.1	Modifiche in SICID	4
1.1.1	Art. 80 c.p.c. - (Provvedimento di nomina del curatore speciale)	7
1.2	Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO e CONSOLLE UDIENZA.....	7
2	Appello in Corte D'Appello	8
2.1	Artt. 352 c.p.c. e 350bis c.p.c. - Decisione	9
2.1.1	Modifiche in SICID	9
2.1.2	Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO e CONSOLLE UDIENZA.....	12
2.2	Art. 354 c.p.c. - Rimessione al primo giudice.....	13
2.2.1	Modifiche in SICID	13
2.3	Ordinanza di remissione in istruttoria	15
2.3.1	Modifiche in SICID	15
2.3.2	Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO	15
2.4	La riforma dell'appello nel c.d. rito del lavoro.....	16
2.4.1	Modifiche in SICID	17
2.4.1	Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO e CONSOLLE UDIENZA.....	17
3	Requisito R-6 – Appello in Tribunale	17
3.1	Modifiche in SICID	18
3.1.1	Iscrizione al ruolo	18
3.1.2	Artt. 352 cpc (Decisione) e 350-bis (Decisione a seguito di discussione orale).....	20
3.1.3	Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO e CONSOLLE UDIENZA.....	20
3.2	Art. 354 c.p.c. (Rimessione al primo giudice)	20
3.2.1	Modifiche in SIGP	20
3.2.2	Modifiche in SICID	21
3.2.3	Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO	22
4	Requisito R-7 – Tre nuove memorie nel rito semplificato(CZ)	22
4.1	Modifiche in SICID	22

Indice delle figure

Figura 1 - Evento NOMINA CURATORE SPECIALE DEL MINORE	4
Figura 2 – Maschera evento ISTANZA DI SOSTITUZIONE CURATORE SPECIALE DEL MINORE.	5
Figura 3 - Evento REVOCA CURATORE SPECIALE DEL MINORE.....	6
Figura 4 – Iter per aprire gli eventi correzione.	7
Figura 5 – Maschera preredazione “NominaCuratoreSpecialeMinore” e “SostituzioneCuratoreSpecialeMinore”	8
Figura 6 – Maschera evento RINVIO ALL’UDIENZA DI REMISSIONE CAUSA IN DECISIONE (ART. 352, COMMA 1, CPC)	9
Figura 7 – Maschera evento IN DECISIONE (ART. 352 CPC).....	10
Figura 8 – Maschera evento I RINVIO PER DISCUSS.ORALE CON TERMINE NOTE CONCLUS. (ART. 350- bis, 2 C., CPC)N DECISIONE (ART. 352 CPC).....	11
Figura 9 – Nuovi eventi di SENTENZA A VERBALE (definitiva e non definitiva)	12
Figura 10 - Maschera di pre-redazione RinvioXDiscussOraleConTermNoteConclus.....	13
Figura 11 – Fase 1 wizard iscrizione al ruolo – aggiunta di ulteriore parametro per “Riassunzione a seguito di appello”	14
Figura 12 – Fase 4 wizard iscrizione al ruolo- Dati riassunzione a seguito di appello	14
Figura 13 – Revisione dell’evento ORDINANZA DI RIMMISSIONE IN FASE ISTRUTTORIA.....	15
Figura 14 - Maschera Ordinanza remissione in fase istruttoria.....	16
Figura 15 – Nuova LETTURA DISPOSITIVO	17
Figura 16 - Wizard di Iscrizione al Ruolo Appello in Tribunale- Fase 1 Dati introduttivi	19
Figura 17 - Wizard di Iscrizione al Ruolo Appello in Tribunale – maschera per inserimento dati “Grado precedente”	19
Figura 18 - Iscrizione al Ruolo – Fase 4 – Inserimento altri dati- Sezione “Procedimento precedente (Appello)”	20
Figura 19 – Fase 1 wizard iscrizione al ruolo nel Sigg – aggiunta di ulteriore parametro per “Riassunzione a seguito di appello”	21
Figura 20 – Fase 4 wizard iscrizione al ruolo- Dati riassunzione a seguito di appello	21
Figura 21 – Nuovi eventi relativi alle memorie ex art. 473-bis.17	22

Indice delle tabelle

Tabella 1 – Riti - Nomina curatore speciale del minore.....	7
---	---

1 GESTIONE DEL CURATORE SPECIALE DEL MINORE (ART. 473-BIS.8 CPC)

Con la revisione degli artt. 78-80 c.p.c. il Legislatore ha previsto i casi in cui al minore deve essere riconosciuta **la qualità di parte nel processo** ed è stato pertanto previsto un rappresentante *ad hoc*. La nomina del curatore speciale del minore è obbligatoria a pena di nullità nei procedimenti per decadenza dalla responsabilità genitoriale, nel provvedimento confermativo dell'allontanamento familiare ex art. 403 c.c., nell'affidamento etero familiare, nei procedimenti per la dichiarazione dello stato di abbandono, situazione di pregiudizio del minore tale da precluderne l'adeguata rappresentanza processuale e richiesta del minore ultraquattordicenne.

La nomina del curatore speciale del minore è facoltativa nel caso di temporanea inadeguatezza dei genitori per gravi ragioni a rappresentare interessi del minore.

Il curatore speciale del minore può avere poteri di rappresentanza sostanziale. Inoltre, la norma impone al curatore speciale l'ascolto del minore che abbia compiuto 14 anni e al tutore e al PM di chiedere, con istanza motivata, la revoca del curatore. In questo modo si concentrano in un'unica figura il curatore e il difensore del minore.

1.1 Modifiche in SICID

Alla luce di quanto sopra è stato pertanto implementato innanzitutto l'evento NOMINA CURATORE SPECIALE DEL MINORE.

L'evento è stato strutturato come da figura che segue:

The screenshot shows a web form for the 'NOMINA CURATORE SPECIALE DEL MINORE' event. At the top, there are several checkboxes: 'Invio comunicazione al PM/PG', 'Pagamento Telematico', 'In visione al giudice', 'Invio notifica', 'Invio Notifica UNEP', 'Pagamento Tradizionale', and 'Segnalazione urgenza'. Below these is the 'Data evento' field, which is set to '24/02/2023'. The 'Dati del curatore' section contains the following fields: 'Cognome/Denominazione' (with a red arrow pointing to it), 'Nome', 'Cod. Fisc.' (with a red arrow pointing to it), 'Nato a', 'Indirizzo', 'Città', 'Provincia', 'CAP', 'Telefono', and 'Pec'. At the bottom, there are three buttons: 'Annulla', 'Indietro', and 'Conferma'.

Figura 1 - Evento NOMINA CURATORE SPECIALE DEL MINORE

L'evento è previsto sia in esito dell'udienza e quindi nel gruppo eventi ESITO UDIENZA sia come provvedimento fuori udienza ovvero PROVVEDIMENTO FUORI UDIENZA DEL GIUDICE.

Non comporta alcun transito di stato.

La descrizione nello storico è "NOMINATO %s CURATORE SPECIALE DEL MINORE".

Il Curatore viene censito unicamente in locale nel fascicolo.

Verrà inoltre registrato il soggetto nella già prevista **tabella TUTCUR** del DB.

Il correlato .xsd del decreto di nomina è **NominaCuratoreSpecialeMinore**:

Il dispositivo **NominaCuratoreSpecialeMinore**, così come quello di sostituzione, di cui al prosieguo, consta dei campi previsti nel relativo evento (sopra) e con l'obbligatorietà dei soli campi Cognome/Denominazione e Codice Fiscale.

Sono stati implementati anche ulteriori eventi -ancillari- quali:

- ISTANZA DI NOMINA CURATORE SPECIALE DEL MINORE ¹
- SOSTITUZIONE CURATORE SPECIALE DEL MINORE
- REVOCA CURATORE SPECIALE DEL MINORE
- RINUNZIA CURATORE SPECIALE DEL MINORE
- ISTANZA DI SOSTITUZIONE
- CORREZIONE CURATORE SPECIALE DEL MINORE

Gli eventi **ISTANZA DI NOMINA CURATORE SPECIALE DEL MINORE** e **ISTANZA DI SOSTITUZIONE CURATORE SPECIALE DEL MINORE** registrano unicamente la data evento e il mittente (parte o avvocato), come da figura che segue:

Figure 2 – Maschera evento ISTANZA DI SOSTITUZIONE CURATORE SPECIALE DEL MINORE.

L'evento viene implementato nel GruppoEventi DEPOSITO ATTI FUORI UDIENZA.

Come per lo più si attesta per i depositi di parte anche questi atti.xsd rientrano nel novero dei depositi generici di parte che contemplano unicamente mittente: vengono tipizzati con *IstanzaNominaCuratoreSpecialeMinore* e *IstanzaSostituzioneCuratoreSpecialeMinore*.

L'evento **SOSTITUZIONE CURATORE SPECIALE DEL MINORE** reca i medesimi parametri della nomina come dati *input* (senza la necessità che venga indicato colui che viene sostituito poiché trattasi di dato noto al sistema).

Si esegue unicamente un mero update del nuovo nominativo nella anagrafica del fascicolo e nella summenzionata tabella TUTCUR.

¹ Ai sensi del 1° comma il giudice può provvedere tuttavia anche d'ufficio.

L'evento è previsto sia in esito dell'udienza e quindi nel gruppo eventi ESITO UDIENZA sia come provvedimento fuori udienza ovvero PROVVEDIMENTO FUORI UDIENZA DEL GIUDICE.

Non comporta alcun transito di stato.

La descrizione nello storico è "SOSTITUITO %s CON %s COME CURATORE SPECIALE DEL MINORE".

Il correlato .xsd del decreto di nomina sarà **SostituzioneCuratoreSpecialeMinore** (i cui dati sono speculari a quelli di cui al decreto *NominaCuratoreSpecialeMinore*).

L'evento **REVOCA CURATORE SPECIALE DEL MINORE** presenta la sola data evento e il campo note: non vi è la necessità di indicare il soggetto revocato trattandosi di un dato già registrato nel sistema (cfr. figura sotto riportata):

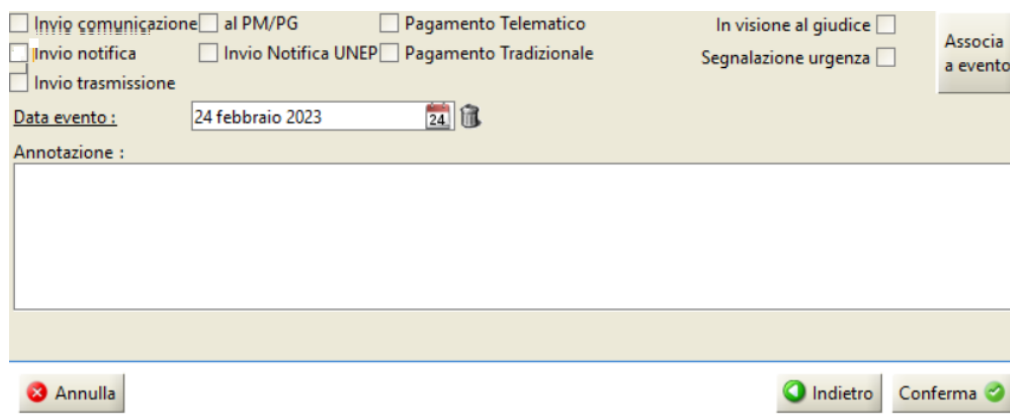


Figura 3 - Evento REVOCA CURATORE SPECIALE DEL MINORE

L'evento è previsto sia in esito dell'udienza e quindi nel gruppo eventi ESITO UDIENZA e nel PROVVEDIMENTO FUORI UDIENZA DEL GIUDICE.

Non comporta alcun transito di stato.

La descrizione nello storico è "REVOCATO CURATORE SPECIALE DEL MINORE".

Il decreto di revoca .xsd sarà **RevocaCuratoreSpecialeMinore**, attesa la natura dell'evento cui è correlato, ha chiaramente i campi del decreto generico, ancorché tipizzato.

NB. Quanto alle notifiche e comunicazioni di cancelleria nei confronti del curatore speciale del minore, tramite la corrispondenza del Codice Fiscale il sistema interroga sequenzialmente REGINDE, ADS, PP.AA. e se il soggetto (PF o PG) è censito potrà anche essere destinatario delle notifiche/comunicazioni.

Anche l'evento **RINUNZIA CURATORE SPECIALE DEL MINORE** ha come parametri unicamente la data evento e campo note.

L'evento va previsto nel gruppo eventi DEPOSITO ATTI FUORI UDIENZA.

Non comporta alcun transito di stato nel fascicolo.

La descrizione nello storico è "DEPOSITATA RINUNZIA DEL CURATORE SPECIALE DEL MINORE".

L'atto di parte.xsd di rinuncia, *DepositoRinunziaCuratoreSpecialeMinore*, come l'evento cui si raccorda, non necessita di dati specifici peculiari poiché il sistema assocerà il mittente al curatore in forma del tutto automatica.

Si ritiene tuttavia che nel sistema il soggetto non vada espunto sino al conferimento di un nuovo incarico con il predetto evento SOSTITUZIONE DEL CURATORE SPECIALE DEL MINORE.

È stata predisposta anche la relativa correzione. Com'è noto, gli eventi di correzione nel SICID si rinviengono mediante pressione del tasto destro del mouse in corrispondenza della riga relativa al fascicolo in uso (nella griglia dei procedimenti) come da figura che segue



Figura 4 – Iter per aprire gli eventi correzione.

Il sistema propone quindi l'elenco degli eventi correttivi eseguibili.

Nel caso di specie l'evento **CORREZIONE CURATORE SPECIALE DEL MINORE** propone i medesimi campi -precompilati- già esaminati nell'evento di **NOMINA**. La correzione opera un mero update senza alcuna storicizzazione dei dati nella predetta tabella **TUTCUR** del DB e **la sola menzione nello storico della correzione effettuata**.

TUTTI gli eventi relativi al Curatore Speciale esaminati in questo capitolo verranno implementati nei procedimenti in materia di famiglia e minori, più specificatamente nei seguenti riti:

CTIPRI	CDESCR
CZ	RITO SEMPLIFICATO DI COGNIZIONE CARTABIA
W1	VOLONTARIA GIUR. PRIMO GRADO
W2	VOLONTARIA GIUR.SECONDO GRADO
W3	TUTELE E CURATELE
W9	AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Tabella 1 – Riti - Nomina curatore speciale del minore

1.1.1 Art. 80 c.p.c - (Provvedimento di nomina del curatore speciale)

Il primo capoverso del primo comma dell'art. 80 recita quanto segue: *“L'istanza per la nomina del curatore speciale si propone al giudice di pace o al presidente dell'ufficio giudiziario davanti al quale si intende proporre la causa”*.

Sistema S.I.CI.D

E' previsto quindi l'oggetto **n. 111604** – *“Istanza per la nomina del curatore speciale del minore”* nel **SICID Registro Contenzioso** all'interno della materia *“Famiglia”*.

Sistema S.I.G.P.

Parimenti in SIGP, come prescritto, viene introdotto un nuovo oggetto: **ID 111503** - *“Istanza per la nomina del curatore speciale del minore”*

1.2 Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO e CONSOLLE UDIENZA

La redazione dei provvedimenti **NominaCuratoreSpecialeMinore** e **SostituzioneCuratoreSpecialeMinore** richiedono l'interfaccia con i campi di cui alla figura che segue:

Figura 5 – Maschera preredazione “NominaCuratoreSpecialeMinore” e “SostituzioneCuratoreSpecialeMinore”

La redazione del provvedimento *RevocaCuratoreSpecialeMinore*, come precisato per l’evento cui si raccorda, **richiede unicamente la data del provvedimento.**

2 APPELLO IN CORTE D’APPELLO

Gli elementi portanti della novella in materia di Appello (relativi alla presente fase analitica) che impattano nel SICID sono:

- Decisione a seguito di discussione orale (artt. 348bis e 350, 3 c., cpc)
- Decisione (art. 352 c.p.c.)
- Remissione al primo giudice solo in caso di violazione del contraddittorio (oltre alla nullità della sentenza)

Decisione a seguito di discussione orale (artt. 348bis e 350, 3 c., cpc)

Come già esaminato nella fase analitica precedente, nei casi di cui agli articoli 348-bis e 350, terzo comma, il giudice procede ai sensi dell'articolo **281-sexies**. Dinanzi alla corte di appello l'istruttore, fatte precisare le conclusioni, fissa udienza davanti al collegio e assegna alle parti termine per note conclusionali antecedente alla data dell'udienza. Nel caso in cui il Presidente abbia fissato direttamente la discussione orale davanti al collegio, questo inviterà le parti a precisare le conclusioni; all’esito della discussione orale pronuncerà la sentenza o si riserverà di depositarla entro il termine di legge, ferma restando la possibilità, su richiesta di parte, di differire la discussione ad altra data, anche concedendo eventualmente alle parti termine per note.

Decisione (art. 352 c.p.c.)

Le parti compaiono innanzi al consigliere istruttore ai fini della trattazione e quando questi ritiene la causa matura per la decisione fissa davanti a sé l’udienza di rimessione della causa in decisione assegnando alle parti -salvo che queste non vi rinuncino- i termini perentori per il deposito degli

scritti difensivi (note scritte PC, conclusionali e repliche). All'udienza la causa è trattenuta in decisione e riserva quindi la decisione al collegio. La sentenza deve essere depositata entro 60 giorni.

Remissione al primo giudice solo se viene violato il contraddittorio

La riforma ha abrogato l'art. 353 c.p.c. ed interamente riformulato l'art.354 c.p.c. escludendo le due tipiche ipotesi di rimessione al primo grado, da parte del giudice di appello, quando sia ritenuta: a) la sussistenza della giurisdizione negata dal primo giudice; b) l'insussistenza della causa estinzione del processo (ex art. 308 c.p.c.). In tali eventualità, infatti, come si vedrà *infra* (par. 2.2), le parti devono essere solo riammesse al compimento delle attività che sono state precluse ed è eventualmente rinnovata, se possibile, l'istruttoria ai fini della definizione del merito in grado di appello. L'innovazione è chiaramente orientata a privilegiare la ragionevole durata del processo rispetto al doppio grado di cognizione del merito.

Permane, come si vedrà, il termine perentorio di tre mesi per la riassunzione, decorrenti dalla notificazione della sentenza.

2.1 Artt. 352 c.p.c. e 350bis c.p.c. - Decisione

2.1.1 Modifiche in SICID

Art. 352 (Decisione)

Si prevede un nuovo evento RINVIO ALL'UDIENZA DI REMISSIONE CAUSA IN DECISIONE (ART. 352, COMMA 1, CPC) che richiede, la data e ora della prossima udienza e 3 distinti campi presettati con i termini di legge (**calcolati a ritroso dall'udienza**) e pertanto:

- non > 60 gg prima dell'udienza per le **note scritte PC**
- non > 30 gg prima dell'udienza per le **comparse conclusionali**;
- non > 15 gg prima dell'udienza per le **memorie di replica**.

L'evento reca la seguente interfaccia grafica (**i campi relativi agli scritti difensivi si popolano a ritroso sulla base dei predetti calcoli -come sopra- preimpostati*):

RINVIO UDIENZA DI REMISSIONE CAUSA IN DECISIONE (ART. 352 CPC)

☐ Invio comunicazione ☐ al PM/PG ☐ Pagamento Telematico ☐ In visione al giudice ☐ Associa a evento

☐ Invio notifica ☐ Invio Notifica UNEP ☐ Pagamento Tradizionale ☐ Segnalazione urgenza

Data evento: 01 marzo 2023

Dati dell'udienza

Data Udienza: 19 Ora: 00:00 Durata: 0

Udienza con collegamento audiovisivo: ☐

Straordinaria: ☐

Note Scritte PC: 19 gg.: 0

Comparsa conclusionali: 19 gg.: 0

Memorie di replica: 19 gg.: 0

Annulla Indietro Conferma

Figura 6 – Maschera evento RINVIO ALL'UDIENZA DI REMISSIONE CAUSA IN DECISIONE (ART. 352, COMMA 1, CPC)

La descrizione nello storico è "UDIENZA DI REMISSIONE CAUSA IN DECISIONE RINVIATA AL %s" e nella sezione sottostante allo storico verranno riportati i termini registrati.

L'evento è stato inserito nel GruppoEventi PROVVEDIMENTI FUORI UDIENZA DEL GIUDICE e nei due stati di attesa udienza anche nei GruppoEventi ESITO UDIENZA DI TRATTAZIONE e ESITO UDIENZA ISTRUTTORIA

E' stato implementati negli stati:

- UT - ATTESA ESITO UDIENZA TRATTAZIONE (Art. 350)
- UI - ATTESA ESITO UDIENZA ISTRUTTORIA (ex art. 356 cpc)
- RS – RISERVATO

Fa transitare il fascicolo nel nuovo stato ATTESA ESITO UDIENZA DI RIMESSIONE CAUSA IN DECISIONE.

L'XSD provvedimento del magistrato **RinvioUdienzaRimessioneCausaInDecisione352C1** replica chiaramente i parametri dell'evento (data e ora udienza e 3 termini come sopra caratterizzati).

Quanto agli scritti difensivi si richiamano le specifiche degli eventi di deposito e dei relazionati xsd degli atti di parte già trattati nella prima fase analitica.

La causa viene quindi rimessa in decisione al collegio mediante il nuovo evento di cui alla figura che segue.

Figura 7 – Maschera evento IN DECISIONE (ART. 352 CPC)

Con il relativo aggiornamento il fascicolo transita quindi nel consueto stato ATTESA DEPOSITO PROVVEDIMENTI in cui sono presenti come sempre gli eventi di DEPOSITO MINUTA (*...) in tutte le possibili declinazioni, nonché la remissione in istruttoria.

Art. 350-bis (Decisione a seguito di discussione orale)

A mente del 3° comma dell'art. 350 cpc quando il giudice rileva che ricorra la fattispecie di cui all'art. 348-bis, sentite le parti, dispone la discussione orale della causa ai sensi dell'articolo 350-bis.

Allo stesso modo può provvedere quando l'impugnazione appaia manifestamente fondata o comunque quando lo ritenga opportuno in ragione della ridotta complessità o dell'urgenza della causa. In questi casi in conformità al disposto del 1° comma del richiamato art. 350 bis, procede ai sensi dell'articolo 281-sexies cpc.

L'istruttore, fatte precisare le conclusioni, fissa udienza davanti al collegio e assegna alle parti termine per note conclusionali antecedente alla data dell'udienza. All'udienza l'istruttore svolge la relazione orale della causa.

È stato implementato all'uopo innanzitutto il nuovo evento RINVIO PER DISCUSS.ORALE CON TERMINE NOTE CONCLUS. (ART. 350-bis, 2 C., CPC)

Figura 8 – Maschera evento I RINVIO PER DISCUSS.ORALE CON TERMINE NOTE CONCLUS. (ART. 350-bis, 2 C., CPC)N DECISIONE (ART. 352 CPC)

Va replicata anche per l'appello in Corte l'intera struttura del flusso di gestione dell'art. 281 sexies (parimenti già trattata nella prima fase).

Si prevedono pertanto anche nel nuovo rito CC in esame:

1. L'evento ISTANZA DI RINVIO PER DISCUSSIONE ORALE già esaminato nella prima fase dell'analisi.
2. L'evento F1 - DIFFERIMENTO DISCUSSIONE ORALE (art.281sexies cpc) cui si lega il provvedimento (atto.xsd) **DifferimentoDiscussioneOrale281sexies**
3. L'evento IN DECISIONE A SEGUITO DI DISCUSSIONE ORALE (per gestire l'ipotesi del deposito della sentenza differito e che fa transitare pertanto il fascicolo in stato D2 - ATTESA DEPOSITO PROVVEDIMENTI.)

E' stata inoltre prevista la nuova fattispecie di eventi di SENTENZA A VERBALE (art. 350 bis CPC) e SENTENZA NON DEFINITIVA A VERBALE (art. 350 bis CPC) che, come per tutte le altre sentenze in appello quali DEPOSITO MINUTA SENTENZA DEFINITIVA, DEPOSITO MINUTA SENTENZA NON DEFINITIVA, DEPOSITO MINUTA SENTENZA NON DEFINITIVA E ORDINANZA DI REMISSIONE IN ISTRUTTORIA, DEPOSITO MINUTA SENTENZA DEFINITIVA E ORDINANZA DI RIMMISSIONE AL PRES. CORTE recano una NUOVA logica (tecnicamente FKEVENTPROCS dedicata) ovvero NUOVE voci nel menu a tendina "Tipo Sentenza" (non più Conferma, Riforma totale, Riforma parziale, Rinvio al primo grado e Altro).

Le voci in parola sono (**in ordine alfabetico**):

- Accoglimento appello incidentale solo sulle spese
- Accoglimento appello principale solo sulle spese
- Accoglimento parziale appello principale

- *Accoglimento parziale appello incidentale*
- *Accoglimento totale appello principale*
- *Accoglimento totale appello incidentale*
- *Cessazione della materia del contendere*
- *Improcedibilità*
- *Inammissibilità/Improponibilità appello principale*
- *Inammissibilità/Improponibilità appello incidentale*
- *Manifesta infondatezza appello principale*
- *Manifesta infondatezza appello incidentale*
- *Rigetto appello incidentale*
- *Rigetto appello principale*
- *Rinvio al primo grado*

The screenshot shows a web-based form for entering a judgment. At the top, there are several checkboxes: 'Invio comunicazione al PM/PG', 'Pagamento Telematico', 'In visione al giudice', 'Invio notifica', 'Invio Notifica UNEP', 'Pagamento Tradizionale', and 'Segnalazione urgenza'. There is also an 'Associa a evento' button. Below these, the 'Data decisione' is set to '26 luglio 2023'. A section titled 'Dati della sentenza' contains a checked box for 'N. di sentenza automatico' and input fields for 'Numero Sentenza' (0) and 'Anno Sentenza' (0). The 'Decisione' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Accoglimento appello incidentale solo sulle spese', 'Accoglimento appello principale solo sulle spese', 'Accoglimento parziale appello principale', 'Accoglimento parziale appello incidentale', 'Accoglimento totale appello principale', 'Accoglimento totale appello incidentale', 'Cessazione della materia del contendere', and 'Improcedibilità'. To the right of the dropdown is a 'Sentenza Collegiale' checkbox. At the bottom, there are three buttons: 'Annulla' (with a red X icon), 'Indietro' (with a green left arrow icon), and 'Conferma' (with a green checkmark icon).

Figura 9 – Nuovi eventi di SENTENZA A VERBALE (definitiva e non definitiva)

Non si prevedono invece nuovi .xsd per le sentenze. La predetta classificazione delle tipologie di sentenza viene gestita attraverso la selezione delle voci solo tramite l'evento SICID corrispondente.

2.1.2 Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO e CONSOLLE UDIENZA

L'ordinanza ***RinvioUdienzaRimessioneCausaInDecisione352C1*** richiede nella maschera di pre-redazione oltre al campo udienza (data e ora), anche 3 distinti campi data per i termini già esaminati per il provvedimento ***RinvioUdienzaRimessioneAlCollegioPerDecisione*** (Fase2).

L'ordinanza ***RinvioXDiscussOraleConTermNoteConclus*** richiede i campi data e ora dell'udienza di rinvio e il campo per le note conclusionali come da figura che segue.

Figura 10 - Maschera di pre-redazione RinvioXDiscussOraleConTermNoteConclus

2.2 Art. 354 c.p.c. - Rimessione al primo giudice

La nuova formulazione dell'art. 354 c.p.c dispone che la remissione della causa al giudice di primo grado sia limitata, oltre che alla nullità della sentenza di primo grado, ai casi di violazione del contraddittorio causata da:

1. nullità della notificazione dell'atto introduttivo;
2. mancata integrazione del contraddittorio o errata estromissione di una parte.

Al 2° comma si conferma, come sopra anticipato, il termine perentorio di 3 mesi dalla notificazione della sentenza per la riassunzione in caso di rimessione al giudice di prime cure.²

Al 3° comma si prevede infine che se il giudice d'appello riconosce sussistente la giurisdizione negata dal primo giudice o dichiara la nullità di altri atti compiuti in primo grado, ammette le parti a compiere le attività che sarebbero precluse e ordina, in quanto possibile, la rinnovazione degli atti a norma dell'articolo 356.

2.2.1 Modifiche in SICID

Ufficio Tribunale ordinario - primo grado

Ai fini della riassunzione a seguito di rimessione al primo giudice è stata revisionata la prima fase del wizard di iscrizione al ruolo del SICID (tribunale) con l'inserimento di un altro campo **"Riassunzione a seguito di Appello"** come da figura che segue:

² Se contro la sentenza d'appello è proposto ricorso per cassazione, il termine è interrotto.

Figura 11 – Fase 1 wizard iscrizione al ruolo – aggiunta di ulteriore parametro per “Riassunzione a seguito di appello”

L’apposizione del flag nel nuovo campo “Riassunzione a seguito di appello” attiverà una sezione dedicata alla fase 5 del wizard che consente la registrazione dei seguenti dati “N.RG. Appello”, “N.Sent. Appello” ed “RG. I grado” (tutti obbligatori) come da figura che segue.

Figura 12 – Fase 4 wizard iscrizione al ruolo- Dati riassunzione a seguito di appello

All’interno dei *namespace* dedicati ai nuovi atti introduttivi “Cartabia” è stato pertanto inserito un nuovo Ricorso introduttivo in riassunzione dall’appello con la previsione dei predetti dati obbligatori: **RicorsoRiassunzioneAppello**.

Se il giudice d’appello riconosce la sussistenza della giurisdizione negata dal giudice di prime cure o dichiara la nullità di altri atti compiuti in primo grado, **NON SI TORNA INDIETRO**, anzi si prosegue con l’attività istruttoria prima negata e conseguentemente preclusa.

2.3 Ordinanza di remissione in istruttoria

2.3.1 Modifiche in SICID

Ai sensi del 2° comma n. 4) dell'art. 279 c.p.c. quando il collegio decide questioni attinenti alla giurisdizione (o alla competenza), questioni pregiudiziali o preliminari decide con sentenza e impartisce distinti provvedimenti per l'ulteriore istruzione della causa.

Per il caso in cui venga depositata sentenza non definitiva e distinta (separata) ordinanza di remissione istruttoria, è previsto il nuovo evento ORDINANZA DI RIMESSIONE IN FASE ISTRUTTORIA che prevede **sotto alla data e all'ora dell'udienza, dei campi per la registrazione di eventuali termini per deposito memorie istruttorie, repliche e documenti** (chiaramente facoltativi poiché non esplicitati nella norma).

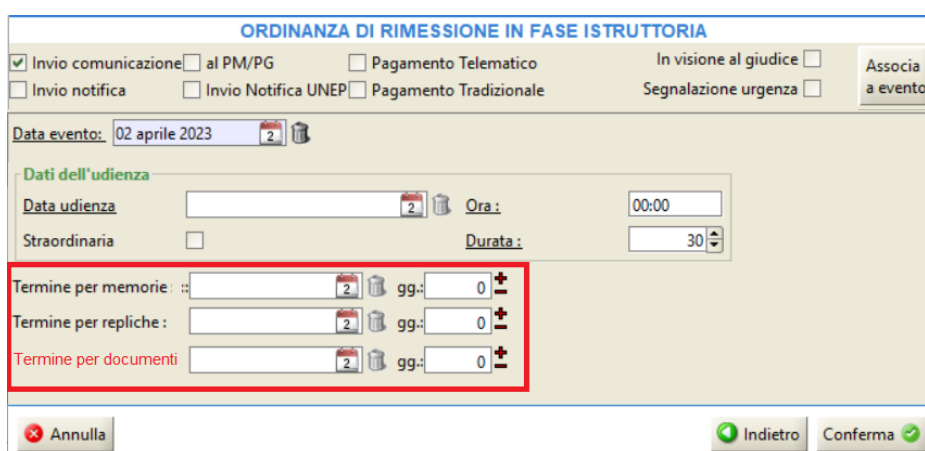


Figura 13 – Revisione dell'evento ORDINANZA DI RIMESSIONE IN FASE ISTRUTTORIA

I termini eventualmente fissati verranno esposti nella sezione preposta sottostante allo storico del fascicolo, come di consueto.

L'evento va implementato nel Gruppo eventi PROVVEDIMENTI FURI UDIENZA DEL GIUDICE nello stato ATTESA DEPOSITO PROVVEDIMENTI.

Si richiede altresì correlativamente un nuovo atto xsd. del giudice per il deposito dell'ordinanza *de qua*: **OrdinanzaRemissioneIstruttoria** che consta, pleonastica precisazione, dei medesimi predetti parametri.

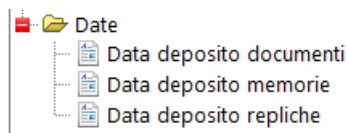
Per l'eventuale ipotesi del deposito della sentenza non definitiva e contestuale ordinanza di remissione istruttoria si fruirà dell'evento già esistente DEPOSITO MINUTA SENTENZA NON DEFINITIVA E ORDINANZA DI RIMESSIONE IN ISTRUTTORIA.

2.3.2 Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO

La maschera di preredazione del nuovo provvedimento **OrdinanzaRemissioneIstruttoria** sarà strutturata come da figura che segue.

Figura 14 - Maschera Ordinanza remissione in fase istruttoria

I placeholder per la gestione dei termini in esame sono invece già previsti:



2.4 La riforma dell'appello nel c.d. rito del lavoro

La trattazione dell'appello nel rito LAVORO rimane collegiale.

Nella fase decisoria, analogamente a quanto previsto in linea generale per l'appello (artt. 350bis e 352 c.p.c.), sono configurabili i due moduli di definizione: 1. **“semplificato”** (art. 436bis c.p.c.), nel quale all'esito della discussione è pronunciata la sentenza, mediante lettura del dispositivo e della motivazione, redatta in forma sintetica così come già previsto nel nuovo art. 350bis, comma 3, c.p.c.; 2. **“ordinario”** (artt. 437, 438 c.p.c.), nel quale permane la lettura del -solo- dispositivo nell'udienza di discussione ed il termine per il deposito della sentenza è fissato in 60 gg. dalla pronuncia, aumentando così il termine previgente di soli 15 gg e adeguandolo a quello previsto per le sentenze di appello (art.352, comma 2, c.p.c).

L'art. 436bis c.p.c., mediante il richiamo agli artt. 348, 348bis e 350, comma3, c.p.c., riserva espressamente il modulo semplificato alle ipotesi in cui l'appello sia da ritenere improcedibile, inammissibile, manifestamente fondato/infondato oppure di ridotta complessità o, comunque, ne sia urgente la definizione.

Art. 436-bis (Inammissibilità, improcedibilità, manifesta fondatezza o infondatezza dell'appello) (REGISTRO LAVORO)

“Nei casi previsti dagli articoli 348, 348-bis e 350, terzo comma, all’udienza di discussione il collegio, sentiti i difensori delle parti, pronuncia sentenza dando lettura del dispositivo e della motivazione redatta in forma sintetica, anche mediante esclusivo riferimento al punto di fatto o alla questione di diritto ritenuti risolutivi o mediante rinvio a precedenti conformi”

2.4.1 Modifiche in SICID

Per quanto attiene alla gestione dell’art. 436 bis cpc, all’evento LETTURA DISPOSITIVO vengono applicate le medesime revisioni già esaminate per le sentenze nel Registro Ordinario (par. 2.1).

Figura 15 – Nuova LETTURA DISPOSITIVO

Come sopra, non si prevede un nuovo .xsd per la sentenza. La classificazione delle tipologie di sentenza anche in ambito Registro Lavoro viene gestita unicamente tramite gli eventi SICID corrispondenti.

2.4.1 Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO e CONSOLLE UDIENZA

Non si prevedono modifiche in Consolle Magistrato e in Consolle Udienza. La maschera di preredazione della sentenza non recepisce la tassonomia delle tipologie di sentenza esaminata per i correlati eventi SICID: sarà la cancelleria all’atto dell’accettazione della sentenza a selezionare il tipo sulla base del testo del PDF allegato.

3 REQUISITO R-6 – APPELLO IN TRIBUNALE

La novella, com’è noto, ha esteso la competenza per valore del Giudice di Pace e, conseguentemente, si riduce l’ambito della competenza che l’art. 341 c.p.c. assegna alla Corte di Appello. La norma opera pertanto per le controversie introdotte innanzi al Giudice di Pace secondo la competenza per valore, ai sensi del nuovo art. 7 c.p.c., il cui provvedimento decisorio deve essere impugnato dinanzi al Tribunale.

Quanto alla forma dell’atto di impugnazione, l’art. 342 c.p.c., nella nuova formulazione, si identifica la "veste" in quella della citazione, principio, questo, che vale anche per le impugnazioni delle sentenze che vengono rese a conclusione del procedimento semplificato. Infatti lueggiando ora il disposto di cui all’art. 342 c.p.c. "forma dell'appello" non vi è dubbio alcuno che, anche per la

decisione resa a seguito del rito semplificato, il giudizio di appello si introduca con atto di citazione; a suffragio di questa tesi si aggiunga che detto procedimento si definisce, ex art. 281 *terdecies* c.p.c., con sentenza "*da impugnare nei modi ordinari*".

Posto quindi che si proponga con citazione, *in limine litis*, tuttavia, a seguito di trattazione o di eventuale istruttoria, il tribunale (sempre monocratico) dovrà scegliere tra rito ordinario e semplificato sempre nei casi di cui al 348 bis e al 350, 3° comma, in cui il giudice dispone al discussione orale della causa ⁽³⁾

Il procedimento ordinario è delineato in larga parte secondo il rito applicabile in corte: alla prima udienza vengono effettuate le attività di cui al 350, 2° comma ⁴.

Successivamente, se ritiene opportuno, si procede con il tentativo di conciliazione e l'eventuale comparizione personale delle parti.

Nel caso in cui vengano dedotte istanze istruttorie, tribunale potrà ammetterle con ordinanza e darà disposizioni per la relativa assunzione.

Per quanto attiene alla fase decisoria il giudice fisserà l'udienza di rimessione della causa in decisione, assegnando i termini perentori per il deposito degli scritti difensivi; in udienza la causa verrà trattenuta e decisa monocraticamente.

Se invece si percorre la via del *rito semplificato* si procede ai sensi dell'art. 281 *sexies* cpc.

3.1 Modifiche in SICID

Verrà predisposto un nuovo flusso per il rito "ordinario" di appello innanzi al tribunale che in buona sostanza è disegnato sulla falsariga del nuovo flusso di appello in Corte, ma, come sopra evidenziato, con la matrice monocratica.

La fase prodromica alla decisione e decisoria *strinco sensu*, di fatto sono le uniche sui cui la novella ha inciso e che pertanto dovranno essere revisionate come segue.

3.1.1 Iscrizione al ruolo

Si riporta di seguito la descrizione dell'iscrizione al ruolo dell'appello riformato avanti al Tribunale. Nel wizard di iscrizione al ruolo della citazione in Appello sono previsti seguenti parametri:

³ Art. 350, 3° comma: "*Quando rileva che ricorre l'ipotesi di cui all'articolo 348 bis il giudice, sentite le parti, dispone la discussione orale della causa ai sensi dell'articolo 350 bis. Allo stesso modo può provvedere quando l'impugnazione appare manifestamente fondata, o comunque quando lo ritenga opportuno in ragione della ridotta complessità o dell'urgenza della causa.*"

⁴ Art. 350, 2° comma: "*Nella prima udienza di trattazione il giudice verifica la regolare costituzione del giudizio e, quando occorre, ordina l'integrazione di esso o la notificazione prevista dall'articolo 332, dichiara la contumacia dell'appellato oppure dispone che si rinnovi la notificazione dell'atto di appello(4), e provvede alla riunione degli appelli proposti contro la stessa sentenza.*"

Figura 16 - Wizard di Iscrizione al Ruolo Appello in Tribunale- Fase 1 Dati introduttivi

La selezione della voce “Appello” nel menu a tendina “Grado di giudizio” apre la maschera di seguito in figura.

Figura 17 - Wizard di Iscrizione al Ruolo Appello in Tribunale – maschera per inserimento dati “Grado precedente”

Come già esaminato per l’appello in Corte, anche in questo caso i dati richiesti in questa maschera possono essere inseriti subito e pertanto la sezione Fase 4 Del wizard successiva sarà precompilata, oppure è possibile premere il tasto  e inserire *ex post*, nella predetta Fase 4, i dati ivi richiesti.

Nella Fase 4 se, come sopra, i dati del primo grado sono già stati inseriti, la sezione evidenziata in figura sotto, “Procedimento precedente (Appello)” sarà precompilata, altrimenti i dati del procedimento appellato innanzi al GdP vanno inseriti in questa fase.

Figura 18 - Iscrizione al Ruolo – Fase 4 – Inserimento altri dati- Sezione “Procedimento precedente (Appello)”

Il completamento del wizard si chiude con la consueta *Dialog* di avvenuta iscrizione e la “restituzione” del numero di ruolo. Il nuovo rito avrà nella tabella “riti” nel DB CTIPRI=2C e CDESCR= ORDINARIO TRIBUNALE SECONDO GRADO (CARTABIA).

3.1.2 Artt. 352 cpc (Decisione) e 350-bis (Decisione a seguito di discussione orale)

Si richiama in toto quanto già esaminato sul punto al paragrafo 2.1.1

3.1.3 Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO e CONSOLLE UDIENZA

Si richiama in toto quanto già esaminato sul punto al paragrafo 2.1.1

3.2 Art. 354 c.p.c. (Rimessione al primo giudice)

3.2.1 Modifiche in SIGP

Ai fini della riassunzione a seguito di rimessione al giudice di prime cure va prevista, come previsto per il SICID, una revisione della prima fase del wizard di iscrizione al ruolo anche del SIGP con l’inserimento di un nuovo campo con flag “**Riassunzione a seguito di Appello**” come da figura che segue:

Figura 19 – Fase 1 wizard iscrizione al ruolo nel Sigg – aggiunta di ulteriore parametro per “Riassunzione a seguito di appello”

L’apposizione del flag nel nuovo campo “Riassunzione a seguito di appello” attiva poi una sezione dedicata alla fase 4 del wizard che consentirà la registrazione dei seguenti dati “N.RG. Appello”, “N.Sent. Appello” ed “RG. I grado” (tutti obbligatori) come da figura che segue.

Figura 20 – Fase 4 wizard iscrizione al ruolo- Dati riassunzione a seguito di appello

All’interno dei *namespace* dedicati ai nuovi atti introduttivi “Cartabia” va pertanto contemplato un nuovo Ricorso introduttivo in riassunzione dall’appello con la previsione dei predetti dati obbligatori: **RicorsoRiassunzioneAppello**.

3.2.2 Modifiche in SICID

Va previsto anche nel nuovo rito 2C e parimenti nello stato **ATTESA DEPOSITO PROVVEDIMENTI**, l’evento ORDINANZA DI RIMESIONE IN FASE ISTRUTTORIA (vedi par. 2.2.1).

Anche nel rito 2C è prevista la sentenza non definitiva con contestuale ordinanza di remissione istruttoria: DEPOSITO MINUTA SENTENZA NON DEFINITIVA E ORDINANZA DI REMISSIONE IN ISTRUTTORIA.

3.2.3 Modifiche in CONSOLLE MAGISTRATO

Si richiama in toto quanto previsto al par 2.3.2

4 REQUISITO R-7 – TRE NUOVE MEMORIE NEL RITO SEMPLIFICATO(CZ)

4.1 Modifiche in SICID

Come anticipato, anche nelle fasi precedenti dell'analisi, il flusso del nuovo rito CZ- RITO SEMPLIFICATO CARTABIA, come anticipato, è **unico** ma versatile: sono infatti previsti eventi che consentano di estrinsecare in maniera differente il flusso, soprattutto per quanto attiene la fase decisoria a seconda della materia.

FASE PRELIMINARE ALLA UDIENZA DI PRIMA COMPARIZIONE

Nei procedimenti in materia “FAMIGLIA” e “MINORI” sono stati previsti innanzitutto tre specifici eventi di deposito memorie di parte e altrettanti correlati XSD come previsto all'art. 473-bis.17 cpc Trattasi di:

- I. DEPOSITO MEMORIA ex art. 473-bis.17, comma 1, cpc
- II. DEPOSITO MEMORIA ex art. 473-bis.17, comma 2, cpc
- III. DEPOSITO MEMORIA ex art. 473-bis.17, comma 3, cpc

Figura 21 – Nuovi eventi relativi alle memorie ex art. 473-bis.17

Gli eventi recano la consueta selezione dell'avvocato o della parte depositante. La descrizione nello storico è il classico “DEPOSITATA DA %s MEMORIA”

Sono stati implementati nel presente rito CZ nello stato ATTESA ESITO UDIENZA DI COMPARIZIONE, RISERVATO e ATTESA DEPOSITO NOTE IN SOSTITUZIONE UDIENZA.

Trattandosi di atti di parte il gruppo eventi non potrà che essere DEPOSITO ATTI FUORI UDIENZA.

I relativi atti di parte .xsd, dispositivi del rootelement “MemoriaGenerica”, saranno rispettivamente *Memoria473Bis17c1*, *Memoria473Bis17c2* e *Memoria473Bis17c3*