

**Servizi di sviluppo e gestione della  
funzione giurisdizionale del Consiglio Nazionale Forense**

**APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO**

**FUNZIONI GIURISDIZIONALI  
DEL CONSIGLIO NAZIONALE FORENSE**

## Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Obiettivo .....	5
3. Architettura e flusso logico .....	5
4.1. Dettaglio architettura.....	7
4.1.1. Stampa unione da modelli documentali .....	7
4.1.2. Piattaforma applicativa CNF .....	8
4.1.3. Servizi esterni CNF .....	13
4.1.4. Altri servizi esterni.....	13
4.2. Tipologie di utenze.....	14
4.3 Dettaglio flusso.....	14
4.3.1. Inoltro fascicolo da COA e/o CDD verso CNF .....	14
4.3.1. Acquisizione fascicolo e creazione protocollo .....	14
4.3.2. Visualizzazione nuovo procedimento .....	15
4.3.3. Produzione automatica avvisi di deposito .....	15
4.3.4. Condivisione del fascicolo con la Procura Generale presso la Corte di Cassazione;.....	16
4.3.5. Decreto di nomina del Consigliere Relatore.....	16
4.3.6. Formazione del ruolo .....	17
4.3.7. Produzione automatica delle comunicazioni/citazioni.....	17
4.3.8. UDIENZA .....	18
4.3.9. Ordinanze .....	18
4.3.10. Sentenza.....	18

## Consiglio Nazionale Forense

### Gestione del processo Giurisdizionale

#### 1. Introduzione

Le decisioni disciplinari del Consiglio distrettuale di disciplina, istituito presso gli Ordini aventi sede in ciascun Distretto di Corte d'Appello, nei confronti degli avvocati possono essere impugnate davanti al Consiglio Nazionale Forense, nel seguito del documento CNF. Possono proporre ricorso

- l'incolpato, nel caso di affermazione di responsabilità;
- il Consiglio dell'ordine presso cui l'incolpato è iscritto, per ogni decisione;
- il Procuratore della Repubblica, del circondario di iscrizione o il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello del distretto ove ha sede il Consiglio distrettuale di disciplina per ogni decisione;

I ricorsi non vengono depositati al CNF ma, a seconda della materia, solo al Consiglio dell'Ordine (albi ed elezioni) ovvero al Consiglio dell'Ordine o al Consiglio distrettuale di disciplina (disciplinare).

Soltanto il ricorso in riassunzione successivo alla Cassazione con rinvio (ovvero alla rimessione di una questione di legittimità costituzionale) vengono depositati al CNF.

Il Consiglio Nazionale Forense (CNF) necessita di una soluzione applicativa per la gestione di tali ricorsi ed impugnazioni: per ogni ricorso è prevista l'acquisizione dei relativi documenti, la produzione e l'invio di diverse tipologie di documenti e la gestione di un vero e proprio flusso in grado di stabilire e proporre, per ogni stato in cui si trova il procedimento, l'azione opportuna da effettuare in funzione della tipologia di utenza.

Il flusso prevede, sinteticamente:

Servizio	Esigenza	Tipo di servizio
Gestione funzioni giurisdizionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento e trasmissione informatica del fascicolo da COA o CDD verso CNF               <ul style="list-style-type: none"> <li>- caricamento dati del fascicolo attraverso maschera/form di interfaccia e classificazione dei documenti ed atti collazionati.</li> <li>- file xml per la raccolta di metadati indicati dal CNF</li> </ul> </li> <li>• Maschere di interfaccia per tipo di procedimento (es. impugnazione sanzione, elettorale, upload successivo / completamento fascicolo con sistema di alert per la cancelleria ecc. Allegati obbligatori e necessari: decisione e ricorso; allegati 1 ad n. il fascicolo.</li> <li>• Controllo Cancelleria CNF (verifica conformità, classificazione procedimento [cod. materia] -&gt;               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione fascicolo e assegnazione numero di Ruolo. Generale</li> </ul> </li> </ul>	Servizio di sviluppo sw

Servizio	Esigenza	Tipo di servizio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione anomalia via PEC al CDD/COA -&gt; richiesta correzione/integrazione</li> <li>- interfaccia per la visualizzazione delle trasmissioni e dei depositi di atti e documenti in ordine cronologico</li> <li>• Visualizzazione ad albero nuovo procedimento</li> <li>• Produzione automatica avvisi di deposito ed invio a mezzo PEC.</li> <li>• Condivisione fascicolo con Procura [credenziali di accesso], avviso via PEC e registrazione del log per documentare l'accesso della Procura</li> <li>• Registrazione informatica del decreto di nomina del Consigliere Relatore</li> <li>• Registrazione informatica della formazione del ruolo</li> <li>• Produzione automatica delle citazioni/comunicazioni ed invio a mezzo PEC</li> <li>• Condivisione fascicolo con Consigliere Relatore, Ufficio di presidenza, Segreteria giurisdizionale, Ufficio studi</li> <li>• Accesso ai fascicoli in modo differenziato tra Collegio e Relatore – definizione di ACL da ruolo di udienza</li> <li>• Acquisizione dei documenti di parte [difensore/incolpato] (invio PEC/ upload / tramite segreteria) – deposito ricorso in caso di riassunzione</li> <li>• Accesso alle parti, previa autenticazione forte (CNS, SPID, CIE), in upload, consultazione e download documenti, secondo i permessi definiti dal CNF</li> <li>• Produzione e acquisizione verbali [firme digitali]</li> <li>• Produzione Ordinanze (e successiva comunicazione/notificazione PEC)</li> <li>• Acquisizione minuta Relatore</li> <li>• Controlli interni di conformità e firme digitali degli atti (Presidente, Segretario di seduta)</li> <li>• Deposito sentenza (assegnazione n. progressivo e data), firma digitale deposito (Cons. Segretario) e notificazione (PEC) – generazione automatica della copia informatica recante le indicazioni di protocollo (es. RG, numero sentenza, numero progressivo)</li> <li>• Abilitazione di un sistema di firma digitale automatica / massiva per il segretario</li> <li>• Configurazione fascicolo chiuso /predisposizione eventuale condivisione Cassazione</li> <li>• Creazione e Gestione dell'archivio digitale secondo le norme del CAD.</li> </ul>	

## 2. Obiettivo

Il presente documento ha come obiettivo la descrizione della soluzione per la gestione delle funzioni giurisdizionali di competenza del CNF. La soluzione applicativa prevede la gestione di tutte le fasi del flusso del procedimento, dall'acquisizione del ricorso fino alla generazione ed al deposito della sentenza, e comprende tutte le azioni che le varie tipologie di utenze del CNF possono effettuare in funzione dello stato in cui si trova il procedimento.

## 3. Architettura e flusso logico

La gestione del procedimento giurisdizionale viene avviata mediante l'upload di documenti (caricamento) sull'interfaccia prodotta dal CNF, da parte del COA o del CDD, in dipendenza al tipo di materia di impugnazione.

La normativa vigente non consente di imporre al ricorrente e alle altre parti una forma specifica di deposito del ricorso, che potrà avvenire attraverso interfacce messe a disposizione dal CDD, tramite PEC, ovvero tramite deposito degli atti in analogico o in altra forma digitale.

Il COA/CDD, in caso di deposito a mezzo PEC, provvederà al caricamento dei singoli file, contenuti nella (nelle) PEC, nei rispettivi campi, e della busta PEC come allegato; in caso di deposito analogico da parte del ricorrente, provvederà al deposito delle copie digitali prodotte da scansione, attestandone la conformità agli originali in proprio possesso.

Il deposito ad opera del ricorrente può avvenire soltanto presso il COA o presso il CDD a meno che non si tratti di ricorsi in riassunzione (dopo cassazione o dopo Corte costituzionale).

L'atto oggetto di upload deve essere opportunamente costruito e deve avere il formato standard che verrà concordato e definito in collaborazione con i referenti di CNF.

A seguito del deposito del ricorso, all'interno del fascicolo, deve essere possibile depositare atti, documenti e memorie. Tale opzione può essere eseguita sia tramite interfaccia di caricamento (upload) attraverso un accesso riservato (spid/CIE/CNS) per il COA/CDD sia – nelle more di una ridefinizione del procedimento - a mezzo invio PEC.

L'atto arriva al server del CNF e si ipotizza che essa possa essere processata dal Sistema di Protocollo/ricezione depositi telematici appositamente realizzato, che ne effettua la protocollazione/accettazione e alimenta il flusso processuale.

L'atto contenuto viene elaborato dalla piattaforma applicativa realizzata, che prevede anche un autonomo sistema di accettazione dei depositi/protocollazione, recupera l'atto, procede al salvataggio degli allegati contenuti nell'atto mediante l'ausilio del modulo "Gestore dei Documenti" e avvia il flusso di gestione del processo giurisdizionale, permettendo alla Cancelleria del CNF di organizzare ed archiviare gli atti ed i documenti all'interno del fascicolo (anche inserendo specifiche definizioni di accompagnamento degli allegati).

Il modulo “Motore di Workflow” che gestisce il flusso del procedimento giurisdizionale:

- è responsabile dello stato di avanzamento del flusso;
- regola la visibilità dei procedimenti e delle possibili azioni che si possono effettuare in funzione dello stato del procedimento e delle tipologie di utenze;
- implementa l'esecuzione dell'azione richiesta;
- effettua la transizione di stato del procedimento.

Il modulo “Motore di Workflow” si interfaccia con

- il modulo “Gestore dei Documenti” per la generazione di tutti i documenti necessari all'implementazione del flusso e per la loro firma digitale (tale modulo può utilizzare servizi remoti di firma digitale);
- il modulo “Gestore delle Notifiche” per
  - l'invio di notifiche interne legate alle transizioni di stato del procedimento e al relativo cambiamento di visibilità fra le tipologie di utenze
  - l'invio di comunicazioni / notifiche telematiche verso l'esterno, con gli opportuni documenti firmati

I documenti che accompagnano il deposito di un ricorso e i documenti successivamente prodotti nel procedere del flusso vengono memorizzati nel Repository Documentale della piattaforma applicativa.

Il Repository Documentale rappresenta il sistema di archiviazione in cui archiviare e memorizzare tutti i documenti relativi ai procedimenti, permettendone la classificazione e la categorizzazione, nonché la possibilità di ricerca secondo diversi criteri (tipologia, autore, stato del flusso, etc.).

La memorizzazione e l'archiviazione dei documenti nel Repository Documentale è di responsabilità del modulo “Gestore dei Documenti”.

Viene inoltre implementato un sistema di conservazione che risponda alla normativa vigente (Standard ISO 14721/2012, CAD + linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) che preveda l'archiviazione a lungo termine dei documenti espressamente selezionati a tal fine. A livello procedurale, quando il fascicolo ha esaurito la sua funzione attiva, ovvero è definitivamente archiviato, si prevede un intervento di selezione, scarto ad opera del responsabile della conservazione dell'Ufficio e il successivo afflusso all'archivio di deposito. Detto intervento può essere automatizzato secondo istruzioni predefinite e concordate con il CNF.

Le varie tipologie di utenze previste per il CNF consultano lo stato di avanzamento del flusso del procedimento ed effettuano le opportune azioni mediante il modulo “Back Office”, che offre un'interfaccia web, garantisce la fruibilità del servizio anche da parte di dispositivi mobili e recepisce le direttive AGID in termini di accessibilità.

Il modulo “Back Office” interagisce con il modulo di “Identity Management” per permettere l'accesso dell'utente all'interfaccia applicativa e interagisce anche con il modulo “Gestore degli Utenti” per recuperare le altre informazioni a corredo dell'utente.

Mediante il modulo “Back Office”, gli utenti del CNF possono essere distinti in base alla funzione all'interno del processo giurisdizionale, spetta, ad es.:

- alla funzione del Presidente CNF creare il Ruolo di udienza, attribuire la funzione di Consigliere Relatore etc.;
- alla funzione del Segretario CNF sottoscrivere le note di deposito, le attestazioni di conformità delle copie digitali sia degli atti e documenti analogici sia dei digitali;
- alla funzione del Segretario di Udienza (Consigliere) predisporre la minuta ed il definitivo del verbale di Udienza;
- alla funzione di Consigliere CNF poter accedere in visione integrale a tutti i fascicoli depositati, organizzati per progressivo n. R.G., per materia e per ruolo/giornata di Udienza;
- alla funzione di Consigliere Relatore poter depositare all'interno del fascicolo note, minuta e proposta del Provvedimento;
- del Segretario e del Presidente di Udienza (Consigliere) sottoscrivere i verbali di udienza ed i Provvedimenti emanati;
- alla funzione della Segreteria/Cancelleria poter accedere ai fascicoli in modo da organizzare l'alberatura degli atti e dei documenti al proprio interno (spostare e descrivere la documentazione relativa al fascicolo); da aggiornare/integrare i fascicoli con quanto di provenienza da depositi esterni (analogico in cancelleria o via PEC) alla piattaforma, etc.; da produrre le notifiche e le comunicazioni di cancelleria allegando i documenti e gli atti del fascicolo;
- alla funzione della Segreteria/Uffici poter accedere in visione ai fascicoli e depositare (a beneficio di Relatore e Giudicante) abstract per il massimario, note di giurisprudenza e/o massime decisionali utili per la sentenza;
- Alla funzione della Procura Generale presso la Suprema Corte di Cassazione ricevere in visione il fascicolo mediante credenziali di accesso, previo avviso via PEC e registrazione del log per documentare l'accesso

Si precisa che a ciascun utente possono corrispondere, anche nello stesso procedimento, più profili funzione (es. Presidente CNF e Presidente di seduta; Segretario CNF e Consigliere relatore)

## **PROGETTAZIONE**

### **4.1. Dettaglio architettura**

La gestione del processo giurisdizionale del CNF viene implementato mediante un'architettura logica composta principalmente da:

- Stampa unione da modelli documentali;
- Piattaforma Applicativa CNF;
- Servizi Esterni CNF;
- Altri servizi esterni.

#### **4.1.1. Stampa unione da modelli documentali**

Viene fornito un applicativo che consente le operazioni di stampa unione partendo da modelli di documenti già pre-elaborati dal CNF, anche muniti di segnaposto.

L'applicativo, integrato nel sistema di backend, consente la produzione di documenti standardizzati e viene utilizzato da tutti i soggetti abilitati alla produzione degli stessi.

#### 4.1.1.1. Standardizzazione formato di upload

- I documenti oggetti di upload sono tutti in formato PDF o PDF/A
- Si prevede inoltre la produzione automatica di file xml per la raccolta di metadati.

#### 4.1.2. Piattaforma applicativa CNF

La piattaforma applicativa contiene tutti i moduli fruibili lato CNF che sono responsabili della gestione del flusso del processo giurisdizionale.

Permette l'acquisizione degli atti e dei documenti del procedimento, regola la visibilità dei procedimenti per le varie utenze, gestisce l'avanzamento del flusso, nonché lo scambio di messaggi all'interno delle utenze del CNF e l'invio di messaggi verso l'esterno.

La piattaforma applicativa è composta da

- il modulo "Back Office", ovvero un modulo di front-end che rappresenta il back-office delle varie tipologie di utenze lato CNF, accessibile via web;
- più moduli di back-end, che implementano i servizi contenenti la logica applicativa della gestione del flusso e che espongono gli end-point a cui il modulo di front-end attinge per l'espletamento della funzionalità;
- Repository Documentale, per la gestione e memorizzazione dei documenti.

##### 4.1.2.1. Modulo "Back Office"

È il modulo che implementa l'interfaccia del back-office per la gestione del procedimento giurisdizionale.

Il Modulo deve garantire la fruibilità dei servizi anche da parte dei dispositivi mobili e deve recepire le direttive AGID in termini di accessibilità; deve interagire con un sistema sicuro di Identity Management per implementare l'identificazione dell'utente con credenziali di tipo avanzato (SPID/CIE/CNS) e conseguente richiesta di un token

##### a) Architettura dell'Interfaccia Utente

Il componente front-end dovrà essere sviluppato mediante framework React con implementazione di TypeScript, garantendo così:

- conformità integrale alle direttive AGID in materia di accessibilità (Versione 2.1)
- compatibilità dispositiva estesa (desktop, tablet, mobile) con adattamento automatico dell'interfaccia

##### b) Protocollo di Autenticazione

Il modulo implementerà un sistema di autenticazione multi-livello che prevede:

- integrazione con il framework nazionale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) conforme alle specifiche AgID versione 3.0
- supporto nativo per autenticazione mediante CIE 3.0 (Carta d'Identità Elettronica) con protocollo di sicurezza avanzato



- implementazione di CNS (Carta Nazionale dei Servizi) con verifica certificata
- meccanismo di fallback con autenticazione basata su credenziali con requisiti conformi alle disposizioni del Regolamento eIDAS

Il protocollo di autenticazione genererà token JWT (JSON Web Token) con firma elettronica avanzata e crittografia asimmetrica, caratterizzati da:

- validità temporale limitata (max 30 minuti)
- meccanismo di refresh automatico
- revoca immediata in caso di inattività
- tracciamento completo delle operazioni mediante log certificati

c) Sicurezza e Conformità Normativa

Il modulo implementerà i seguenti protocolli di sicurezza:

- cifratura end-to-end di tutte le comunicazioni
- conformità integrale al GDPR con implementazione di Privacy by Design e Privacy by Default

#### 4.1.2.2. Moduli di back-end

I moduli di back-end oggetto della presente fornitura dovranno implementare la logica applicativa dell'intero sistema in conformità con le disposizioni tecniche e normative vigenti. Tali moduli dovranno rispondere a specifici requisiti funzionali e non funzionali

#### **REQUISITI FUNZIONALI**

- a) Implementazione in Java/Spring o tecnologia equivalente
- b) Logica applicativa centralizzata
- c) Esposizione di interfacce di programmazione:
  - API REST conformi allo standard OpenAPI 3.1
  - autenticazione mediante token JWT con cifratura come da Linee Guida AgID
  - documentazione completa delle API secondo specifiche internazionali
- d) Deployment in ambiente containerizzato:
  - containerizzazione mediante Docker o tecnologia equivalente
  - scalabilità automatica in base al carico operativo
- e) Persistenza dei dati:
  - utilizzo di database PostgreSQL
  - cifratura dei dati sensibili a riposo e in transito

Nell'ambito della gestione del procedimento giurisdizionale, sono previsti almeno i seguenti moduli di back-end:

- Identity Management;
- Gestore degli Utenti;
- Motore di workflow;
- Gestore dei Documenti;

- Gestore delle Notifiche.

#### 4.1.2.2.1. Identity Management

- Funzionalità richieste:
  - a. implementazione di sistema di autenticazione conforme agli standard nazionali
  - b. supporto per protocolli SAML 2.0 e OAuth 2.0/OpenID Connect
  - c. integrazione con sistemi nazionali di identità digitale (SPID, CIE, CNS)
  - d. gestione di flussi di autenticazione a più fattori
  - e. emissione e validazione di token JWT con algoritmi di cifratura approvati
  - f. gestione del ciclo di vita delle sessioni utente
  - g. conformità alle normative in materia di sicurezza informatica
- Specifiche tecniche minime:
  - a. implementazione basata su librerie standard di sicurezza
  - b. gestione token di sessione con scadenza configurabile
  - c. log delle attività di autenticazione

#### 4.1.2.2.2. Gestore degli Utenti

- Funzionalità richieste:
  - a. registrazione e gestione anagrafica degli utenti
  - b. profilazione avanzata con gestione gerarchica dei ruoli
  - c. segregazione dei privilegi per tipologia di utente
  - d. reportistica avanzata sulle attività utente
- Specifiche tecniche minime:
  - a. dati utente memorizzati nel database principale
  - b. API per la gestione del ciclo di vita degli utenti
  - c. Separazione dati di autenticazione dai dati anagrafici
  - d. supporto per l'importazione massiva di utenti
  - e. integrazione con sistemi esterni di anagrafica
  - f. Integrazione con "SIC"

#### 4.1.2.2.3. Motore di Workflow

- Funzionalità richieste:
  - a. definizione parametrica dei flussi procedurali

- b. gestione stati procedurali configurabili
- c. automazione delle transizioni di stato
- d. configurazione regole di visibilità per utenti
- e. gestione scadenze e termini procedurali
- f. notifiche automatiche al verificarsi di eventi specifici
- g. reportistica avanzata sullo stato dei procedimenti

#### 4.1.2.2.4. Specifiche tecniche minime:

- a. implementazione con macchina a stati finiti
- b. editor grafico per la modellazione dei processi
- c. API per l'interrogazione dello stato dei processi
- d. persistenza dello storico delle transizioni

#### 4.1.2.2.5. Gestore dei Documenti

- Funzionalità richieste
  - a. gestione del ciclo di vita completo dei documenti
  - b. supporto per la firma digitale (remota e locale)
  - c. verifica automatica della validità delle firme
  - d. categorizzazione e taggatura dei documenti
  - e. ricerca full-text sui contenuti documentali
  - f. generazione automatica di documenti da template
- Specifiche tecniche minime:
  - a. repository documentale con supporto per metadati estesi
  - b. integrazione con servizi di firma digitale conformi eIDAS
  - c. persistenza su storage ridondato con backup automatico
  - d. cifratura dei documenti sensibili
  - e. supporto per i principali formati documentali (PDF/A, XML, JSON, etc.)

#### 4.1.2.2.6. Gestore delle notifiche e delle comunicazioni

- Funzionalità richieste:
  - a. gestione centralizzata delle notifiche applicative e di sistema
  - b. supporto per diverse modalità di notifica (interna, e-mail, upload documentale)
  - c. templating avanzato dei messaggi di notifica
  - d. pianificazione temporale dell'invio notifiche
  - e. tracciamento completo dello stato delle notifiche
  - f. gestione fallimenti e ritrasmissioni automatiche

- g. notifiche massive per categorie di utenti
- Specifiche tecniche minime:
  - a. implementazione di code di messaggi con garanzia di consegna
  - b. interfacciamento con sistemi esterni di notifica
  - c. tracciamento certificato delle notifiche effettuate

## **REQUISITI NON FUNZIONALI**

### Prestazioni:

- a) tempo di risposta delle API inferiori a 2 secondi per le operazioni standard
- b) capacità di gestione di almeno 50 utenti concorrenti
- c) disponibilità del sistema non inferiore al 99% su base mensile

### Sicurezza:

- a) conformità agli standard OWASP Top 10
- b) cifratura di tutte le comunicazioni mediante TLS 1.3 o superiore
- d) scansione automatica delle vulnerabilità con frequenza almeno mensile

### Scalabilità:

- a) capacità di gestire almeno 2.000 procedimenti attivi
- c) dimensionamento automatico in base al carico di lavoro

### Disponibilità

- a) Disponibilità del sistema del 99% durante l'orario lavorativo (8:00-19:00)
- b) Manutenzione programmata fuori orario lavorativo

### Backup e disaster recovery

- a) Backup quotidiano dei dati
- b) Tempo di ripristino (RTO) inferiore a 8 ore
- c) Punto di ripristino (RPO) massimo di 24 ore

### Manutenibilità:

- a) documentazione completa del codice sorgente
- c) procedure documentate per il deployment e l'aggiornamento

### Deliverable

Il fornitore dovrà produrre:

- Codice sorgente completo, commentato e testato
- Documentazione tecnica dettagliata, comprensiva di:
  - architettura del modulo
  - modello dei dati
  - API Reference
  - diagrammi di sequenza per i principali scenari d'uso
- Manuali operativi per l'installazione, la configurazione e la gestione

- Script automatizzati per il deployment in ambiente containerizzato
- Procedure di backup e ripristino
- Piano di test comprensivo di test case e risultati attesi

### Modalità di Collaudo

Il collaudo dei moduli di back-end prevederà:

- Verifica di conformità delle implementazioni alle specifiche tecniche
- Test di integrazione tra i diversi moduli
- Test di performance sotto carico simulato
- Test di sicurezza e vulnerability assessment
- Verifica della documentazione prodotta

### Service Level Agreement (SLA)

Il fornitore dovrà garantire, per ciascun modulo di back-end:

- Disponibilità del servizio secondo quanto previsto dall'indicatore di qualità DISA – Disponibilità dei servizi/applicazioni riportato nell'Appendice 1 – Indicatori di qualità
- Tempo massimo di ripristino in caso di malfunzionamento secondo quanto previsto dall'indicatore di qualità 4.2.1. TROI – Tempestività nel ripristino dell'operatività per intervento riportato nell'Appendice 1 – Indicatori di qualità
- Aggiornamenti di sicurezza critici entro 24 ore dalla pubblicazione.

#### 4.1.2.3. Repository Documentale

I documenti che accompagnano il deposito di un ricorso vengono memorizzati sulla piattaforma applicativa in fase di registrazione/protocollazione del ricorso.

Anche i documenti successivamente prodotti nel procedere del flusso del ricorso vengono memorizzati sulla piattaforma applicativa.

Il Repository Documentale rappresenta quindi il sistema di archiviazione in cui archiviare e memorizzare tutti i documenti relativi ai ricorsi.

Il sistema permette la classificazione e la categorizzazione dei documenti, nonché la possibilità di ricerca secondo diversi criteri (tipologia, autore, stato del flusso, etc.).

#### 4.1.3. Servizi esterni CNF

Sono rappresentati dai servizi, di responsabilità del CNF, distinti dalla piattaforma applicativa e dal modulo documentale di stampa unione e da essi utilizzati per implementare l'esecuzione del flusso del procedimento giurisdizionale:

- Server PEC;
- Server Mail Ordinaria;

#### 4.1.4. Altri servizi esterni

Sono rappresentati dai servizi, non di responsabilità del CNF, di ausilio all'implementazione dell'esecuzione del flusso del procedimento giurisdizionale:

- Server PEC specifici degli utenti;
- Servizio Remoto di Firma Digitale;

- Sistemi di autenticazione (SPID – CIE – CNS).

## 4.2. Tipologie di utenze

L'offerta prevede le seguenti tipologie di utenze del CNF:

- Presidente CNF
- Segretario CNF
- Presidente udienza
- Segretario udienza
- Relatore
- Segreteria/Cancelleria
- Segreteria/Uffici
- Procura Generale
- Avvocato (ricorrente/incolpato/difensore)
- Consiglio dell'Ordine
- Consiglio Distrettuale di Disciplina

Per ogni tipologia possono variare le informazioni visualizzabili e/o la granularità del dettaglio dei dati.

## 4.3 Dettaglio flusso

### 4.3.1. Inoltro fascicolo da COA e/o CDD verso CNF

Il Consiglio Distrettuale di Disciplina o il Consiglio dell'Ordine utilizzano il sistema di upload per la compilazione dell'atto da inviare al CNF. Il sistema consente il caricamento/upload dei file presso la Cancelleria del CNF predisponendo la configurazione di un fascicolo telematico

#### 4.3.1. Acquisizione fascicolo e creazione protocollo

Il Caricamento dei file nei moduli Deposito fascicolo/integrazione fascicolo/ deposito atti successivi (memorie, atti difensivi, prove, etc.) viene elaborato e protocollato dal sistema di back-end del CNF.

L'atto di impugnazione o il modulo di integrazione documentale viene ricevuto dal sistema di accettazione dei depositi appositamente realizzato

Il sistema di accettazione dei depositi

- effettua il controllo antivirus/antimalware dei file allegati
- effettua l'upload di tutti i documenti presenti sul Repository Documentale, demandando al modulo "Gestore dei Documenti";
- registra un nuovo procedimento sulla piattaforma acquisendo i dati presenti nel modulo di deposito, quali ad esempio
  - Ricorrente/i;
  - Domicilio;
  - Indirizzo PEC;
  - Difensore/i;
  - Domicilio;

- Indirizzo PEC;
- C.O.A. territoriale;
- CDD di provenienza
- dati relativi alla decisione del 1° grado.
- Atti difensivi - allegati di parte
- Atti dell'istruttoria (verbali cdd)
- etc.

Da questo momento il procedimento segue un workflow ben preciso, che prevede, per ogni stato in cui si trova

- di poter effettuare determinate azioni;
- di poter avanzare a determinati stati successivi.

In questa fase il procedimento si trova nello stato RICEVUTO – IN ATTESA DI ACCETTAZIONE.

#### 4.3.2. Visualizzazione nuovo procedimento

Il nuovo procedimento è adesso visibile dalla piattaforma, mediante il modulo di front-end “Back Office”.

L'interfaccia relativa alle varie tipologie di utenze permette la ricerca del procedimento, in funzione di

- numero progressivo di registro;
- anno;
- nominativi delle parti;
- nominativi dei difensori;
- data udienza;
- oggetto del giudizio.

Il modulo “Back Office” permette l'accesso al dettaglio del fascicolo, con

- visualizzazione di tutti i dati del procedimento;
- visualizzazione/download documenti;
- esecuzione step corrente del flusso e avanzamento allo step successivo.

#### 4.3.3. Produzione automatica avvisi di deposito

Il Funzionario accede al modulo “Back Office” e, tramite apposita dashboard visualizza la presenza del nuovo procedimento e di ogni deposito in attesa di accettazione; il nuovo procedimento e ogni tipologia di deposito sono in ogni caso accessibili mediante form di ricerca.

Il Funzionario accede al dettaglio del nuovo procedimento, mediante cui può effettuare

- l'inserimento dei dati necessari per gli avvisi di deposito (es. oggetto);
- la generazione/modifica dei documenti degli avvisi di deposito;
- L'avanzamento dello stato del procedimento, da RICEVUTO – IN ATTESA DI ACCETTAZIONE a IN\_ATTESA\_FIRMA\_AVVISI\_DEPOSITI.

Una volta avanzato di stato, il procedimento resta visibile per il Funzionario ma non più editabile.

#### Il Segretario del CNF:

- viene notiziato dell'avanzamento di stato, ovvero della permanenza degli atti in attesa della sottoscrizione;
- può modificare i documenti sottoposti dal funzionario;
- firma i documenti;
- Procedo a far avanzare di stato il procedimento, verso lo stato AVVISI\_DEPOSITI\_FIRMATI.
- viene notiziato della firma dei documenti;
- effettua l'invio dei documenti "avvisi di deposito" via PEC al/ai ricorrente/i, difensore/i, CDD, COA.

L'invio dei documenti determina in automatico il passaggio allo stato AVVISI\_DEPOSITI\_INVIATI.

4.3.4. Condivisione del fascicolo con la Procura Generale presso la Corte di Cassazione;

Il fascicolo viene condiviso con la Procura Generale presso la Corte di Cassazione mediante la fornitura a quest'ultima di credenziali di accesso.

In particolare, viene predisposta un'apposita ACL con caricamento dei nominativi dei procuratori abilitati all'accesso.

La Procura viene notiziata via PEC dell'abilitazione all'accesso e vengono registrati i log (log-in e log-out) per documentare l'effettivo accesso al fascicolo da parte del Procuratore

4.3.5. Decreto di nomina del Consigliere Relatore

Il modulo "Back Office" permette alle utenze di Presidente CNF e Segretario CNF

- di ricercare i procedimenti ed accedere al dettaglio;
- di visionare le statistiche per ogni Consigliere, in termini di procedimenti in carico e relative sentenze depositate.

#### Il Presidente o il Segretario

- assegnano i fascicoli sprovvisti di relatore al Consigliere Relatore ritenuto opportuno (anche in funzione delle statistiche di cui sopra);
- possono sostituire il Consigliere Relatore per ogni fascicolo;
- stabiliscono il giorno dell'udienza.

L'assegnazione del Consigliere Relatore determina il cambio dello stato del procedimento in CONSIGLIERE\_RELATORE\_ASSEGNATO

#### Il Funzionario

- viene notificato dell'avanzamento di stato;
- produce la convocazione all'udienza a firma del Presidente CNF
- invia la notifica di convocazione ai Consiglieri ed al Consigliere Relatore;
- lo stato del procedimento cambia in CONVOCAZIONE\_INVIATA.
- Si crea così il FASCICOLO\_DI\_SEDUTA



#### 4.3.6. Formazione del ruolo

Il Funzionario visualizza il calendario udienze.

Selezionando una data, il Funzionario visualizza la lista dei procedimenti con udienze in tale data (FASCICOLO\_DI\_SEDUTA), con:

- numero progressivo;
- numero/anno registro;
- ricorrente;
- Difensore;
- oggetto;
- Consigliere Relatore;
- PM
- note, per inserire/modificare note relative al procedimento.

Anche il Consigliere visualizza il calendario udienze.

Selezionando una data, il Consigliere visualizza la lista dei procedimenti con udienze in tale data, con:

- numero progressivo;
- numero/anno registro;
- ricorrente;
- difensore
- oggetto;
- Consigliere Relatore;
- note, per visualizzare note relative al procedimento.

Cliccando sul singolo procedimento, ogni utente accede al dettaglio procedimento.

Il Consigliere Relatore ha anche la possibilità di inserire la minuta.

#### 4.3.7. Produzione automatica delle comunicazioni/citazioni

Una volta che il Funzionario seleziona come definitivo l'ordine del giorno, il modulo "Back Office" permette di

- preparare le Citazioni, selezionando l'oggetto (uguale agli avvisi di deposito), il giorno e l'ora della seduta;
- predisporre le citazioni per la firma digitale del Presidente
- Effettuare l'avanzamento dello stato del procedimento, verso IN\_ATTESA\_FIRMA\_CITAZIONI.
  
- Il Presidente
- viene notiziato dell'avanzamento di stato;
- firma le citazioni;
- procede a far avanzare di stato il procedimento, verso lo stato CITAZIONI\_FIRMATE.

Il procedimento delle citazioni torna quindi disponibile per il Funzionario che

- viene notiziato della firma dei documenti;
- dispone l'invio delle citazioni a mezzo PEC (o, eccezionalmente la stampa dei

documenti per la notificazione a mezzo Ufficiale Giudiziario).

L'invio dei documenti determina in automatico il passaggio allo stato CITAZIONI\_INVIATE.

#### 4.3.8. UDIENZA

La preparazione dell'udienza prevede le seguenti attività: (1) predisposizione di eventuale stampa del fascioletto per Presidente (2) predisposizione di eventuale stampa preparazione fascicolo per la Procura (3) predisposizione di eventuale stampa dei file e documenti del procedimento per ogni Consigliere (4) predisposizione di stampa copia della ricerca giurisprudenziale depositata da Segreteria/Uffici.

#### 4.3.9. Ordinanze

Le ordinanze possono essere di due tipi:

- a) semplice rinvio a nuova udienza (a data fissa ovvero nel nuovo ruolo delle sedute)
- b) rinvio istruttorio, con richiesta atti (es. integrazione delle parti e/o richiesta Autorità competenti e/o prove testimoniali, etc.)

Il Relatore consegna l'ordinanza, la segreteria le lavora e le deposita; poi vengono notificate, ove occorra, a tutte le parti interessate.

#### 4.3.10. Sentenza

Il Consigliere accede al modulo "Back Office" e viene notiziato dei procedimenti ancora in corso di definizione.

L'interfaccia permette la visualizzazione della lista dei procedimenti e permette l'ordinamento in funzione di

- ordine cronologico di Registro generale;
- ordine cronologico di discussione;
- ordine cronologico dei procedimenti per i quali il Consigliere ricopre la qualità di Relatore.

La lista indica i procedimenti per i quali il Consigliere risulta Relatore, permettendo

- l'inserimento della minuta;
- la modifica della minuta fino alla data di deposito della stessa;
- l'accesso al dettaglio del procedimento;
- l'accesso al calendario udienze, cliccando sulla data udienza.

Il Presidente di udienza e il Segretario di udienza (nonché la Segreteria/Cancelleria) hanno la possibilità di

- caricare la minuta della sentenza;
- visionare e modificare il contenuto della minuta fino al deposito della Sentenza stessa.

Il deposito effettivo avviene con la sottoscrizione digitale del dispositivo da parte sia del Presidente sia del Segretario di Seduta.

Una volta depositata la sentenza, lo stato del procedimento avanza in SENTENZA\_DEPOSITATA.

La Pubblicazione viene effettuata mediante deposito dell'originale (duplicato) nella segreteria del Consiglio nazionale forense. Viene assegnato un numero cronologico ed apposta la data di deposito. Viene altresì prodotta in automatico una copia informatica del provvedimento recante le segnature di protocollo (es. numero di ruolo o numero sentenza).

Entrambi i file (duplicato e copia) sono sottoscritti digitalmente dal Consigliere Segretario del CNF, uno per l'attestazione del deposito e l'altro, anche per l'attestazione di conformità.

Relata di notifica:

- una copia è notificata alle Parti (incolpato, difensore, COA, CDD)
- una copia ne è comunicata immediatamente al Procuratore generale presso la Corte di cassazione, al quale debbono essere comunicate anche le date in cui siano state eseguite le notificazioni delle decisioni stesse alle altre parti interessate.
- una copia è comunicata alla Corte d'appello territorialmente competente.

Viene effettuata relativa comunicazione e "l'invio" del fascicolo al COA ed al CDD per l'archiviazione. Inoltre (Art. 64 R.d. n37/1934).

Il Funzionario

- viene notiziato del deposito della sentenza;
- produce le notifiche necessarie, e notifica a tutte le parti via PEC.

#### 4.3.11. RICORSO IN CASSAZIONE

Il ricorso alle Sezioni unite della Corte di cassazione deve essere notificato, per mezzo di ufficiale giudiziario, a cura del ricorrente alle altre parti interessate nel termine stabilito per ricorrere dall'art. 56 del R.D.L. 27 novembre 1933, n. 1578.

Nei quindici giorni successivi alla notificazione il ricorso deve essere presentato nella cancelleria della Corte assieme all'atto originale di notificazione ed alla copia della decisione impugnata, che è stata notificata al ricorrente.

In caso di Ricorso in Cassazione la Corte Suprema invia al CNF la comunicazione di deposito del ricorso.

Il Funzionario CNF inserisce nell'apposito registro gli estremi del ricorso [numero sent. impugnata/n RG Cassazione/parti] utilizzando un file delle impugnazioni, così strutturato: n. sentenza CNF/ricorrente/COA/n. ricorso Cassaz. / relatore / udienza/n. sentenza/data/esito/note. (Il database per ora parte dalle sentenze CNF del 2007).

Lo stesso Ufficio, periodicamente, effettua una verifica sullo stato di avanzamento del giudizio fino alla pubblicazione della sentenza, inserendo i dati necessari a completare i dati riportati.

A sentenza della Cassazione pubblicata (dispositivo e numero sentenza disponibili), l'Uff. Giurisdizionale funzionario) avvia la ricerca giurisprudenziale finalizzata ad ottenere il testo integrale della sentenza, che completa l'estratto (eventualmente) pervenuto dalla Cassazione (con il numero della sentenza e il PQM).

I dati raccolti e schematizzati renderanno possibile anche le "statistiche" aventi per oggetto differenti parametri.

#### 4.3.12. ARCHIVIAZIONE

Quando il procedimento è concluso il suo stato può passare ad ARCHIVIATO.

La Segreteria/Cancelleria provvede, pertanto, allo scarto dei documenti non destinati alla conservazione permanente all'interno dell'archivio di deposito e al versamento in quest'ultimo dei documenti (previamente identificati nel manuale della conservazione predisposto dal CNF)

che devono invece essere conservati in condizioni di integrità, leggibilità e autenticità.

La piattaforma implementa funzionalità intuitive che consentono di procedere con lo scarto e con il versamento in archivio.

A tale flusso fa eccezione la sentenza che, in ragione della sua importanza e delicatezza, viene immediatamente conferita in archivio, subito dopo la sua pubblicazione.

Anche in tal caso la piattaforma presenta funzionalità intuitive che consentano la conservazione del documento; si prevede in particolare che l'operazione di pubblicazione determini anche il passaggio in conservazione a norma del documento.