



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

AC/FC/II



m\_dg.D0G07.29/10/2015.0025598.U

Consiglio Nazionale Forense  
c.a. Consigliere delegato all'informatica  
Avv. Carla Secchieri

E, per c.

Signor Capo di Gabinetto  
Ministero della Giustizia - ROMA

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

**OGGETTO:** Interruzione dei servizi informatici del settore civile per installazione modifiche evolutive, migliorative e correttive – Novembre 2015

Si comunica che, a causa di improrogabili operazioni di aggiornamento dei sistemi, a partire dalle ore 17.00 del 30 ottobre 2015 saranno resi indisponibili tutti i servizi informatici del settore civile ed, in particolare:

- i registri di cancelleria;
- l'aggiornamento (anche da fuori ufficio) della consolle del magistrato;
- il deposito telematico di atti e provvedimenti da parte dei magistrati;
- tutte le funzioni del Portale dei Servizi Telematici;
- tutte le funzioni di consultazione da parte dei soggetti abilitati esterni;
- i pagamenti telematici.

Sarà, invece, garantito il deposito telematico da parte degli avvocati, dei professionisti e degli altri soggetti abilitati esterni.

### **Attenzione!!!**

Le attuali regole tecniche non vincolano il deposito telematico da parte dei soggetti abilitati esterni alla preventiva consultazione (informatica) dei dati di registro. È opportuno, quindi, precisare che qualora gli applicativi in uso a tali soggetti presentino tale vincolo, potrebbero verificarsi disfunzioni nella fase di deposito non imputabili a questa Amministrazione. Si suggerisce, pertanto, in tal caso, che i soggetti abilitati esterni interessati prendano contatto con il proprio fornitore di riferimento al fine di avere certezza in ordine alle cause del mancato invio del deposito.

Il ripristino di tutti i sistemi è previsto a partire dalle ore 24.00 del 31 ottobre 2015 e sino (al più tardi) alle ore 8.00 di lunedì 2 novembre 2015.

### **Descrizione sommaria delle principali funzionalità oggetto di intervento**

## **Registro delle procedure esecutive e concorsuali (SIECIC) e Consolle del magistrato (Fallimentare)**

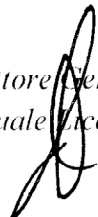
1. (SIECIC) **acquisizione massiva** della domande di insinuazione allo stato passivo, delle rivendiche dei beni e delle eventuali successive integrazioni e osservazioni al piano di riparto;
2. (Consolle) **miglioramento delle funzioni di aggiornamento della consolle** per consentire di limitare lo scarico dei dati e dei documenti relativi alle domande di insinuazione allo stato passivo ed a quelle di rivendica per le procedure di grandi dimensioni;
3. (Consolle) **miglioramento delle funzioni di visualizzazione** delle domande di insinuazione allo stato passivo e delle rivendiche;
4. (Consolle) introduzione di **funzionalità di scarico e esportazione dei documenti** relativi al procedimento di verifica dello stato passivo;
5. (Consolle) introduzione della **calendarizzazione dell'udienze di verifica** dello stato passivo.

### **Altri interventi**

1. **Portale delle Procedure Concorsuali**: dispiegamento del nuovo portale delle procedure concorsuali destinato a fornire maggiori informazioni in ordine allo svolgimento delle procedure concorsuali (vedi oltre per importante avviso);
2. **Pagamenti telematici**: introdotta la verifica da parte dell'utente esterno dello stato richieste di pagamento telematico e la possibilità di reinoltro o eliminazione del pagamento; inserita la funzionalità di annullamento delle ricevute di pagamento telematico integrata con la causale "Rimborso della somma"; introdotta la gestione dei pagamenti tradizionali con funzione di verifica – a livello nazionale – del precedente utilizzo del medesimo pagamento in altre procedure;
3. **Comunicazioni telematiche**: introduzione della funzione di rinvio delle comunicazioni e notificazioni in caso di indisponibilità degli elenchi; rimozione del vincolo di ulteriore invio per le comunicazioni già spedite; introduzione della possibilità di inviare comunicazioni anche ai curatori istanti nel ruolo prefallimentare;
4. **Firme digitali**: migliorati i controlli sulle firme digitali, introducendo la verifica del riferimento temporale e del corretto algoritmo di hash;
5. **Portale dei Servizi Telematici o punto di accesso**: miglioramento delle funzioni di ricerca e visualizzazione con inclusione di tutte le parti nel procedimento e con le informazioni sui difensori;
6. **Iscrizione a ruolo su istanza di soggetto diverso dal creditore**: risoluzioni di problematiche relative ai vincoli presenti in fase di iscrizione.

Per maggiori informazioni si veda l'allegato.

Il Direttore Generale  
Pasquale Riccardò



# Modifiche ai sistemi dell'Area Civile

Disponibili dal 2 novembre 2015

---

## Il nuovo Portale delle Procedure Concorsuali

Rispetto al precedente, ha:

- una **diversa veste grafica**, in linea con il contesto grafico generale del sito [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it),
- dei **motori di ricerca**, in varie aree, che agevolano la consultazione,
- delle **diverse modalità per iscriversi ed autenticarsi** in base al ruolo dell'utente,
- **nuove funzionalità** per i ruoli di curatore/commissario giudiziale/commissario straordinario (in breve curatore/commissario), referente di procedura e referente di tribunale.

Il portale prevede **quattro aree** ad accesso pubblico, privato e di amministrazione.

Agli utenti esterni interessano le seguenti **tre aree** :

- **area generale di accesso pubblico**, dove si trova l'elenco di tutti i tribunali (con nome, descrizione, numero di procedure attive, stato del tribunale e pulsante di accesso) , tra i quali si può selezionare quello di interesse, utilizzando un filtro per regione. Qui troviamo sia le FAQ sia le news globali, cioè trasversali a tutti i tribunali, gestite dall'amministratore del portale.
- **area di accesso pubblico per ogni tribunale** : qui è presente la pagina di login e registrazione, per creare l'utenza con ruolo di creditore o curatore/commissario. C'è una sezione informativa contenente: i dati dell'ufficio, le FAQ e le news di tribunale, gestite dal referente di tribunale, i documenti pre-caricati dal singolo ufficio, e infine l'elenco delle procedure pubblicate, sulle quali vengono fornite informazioni di carattere generale e di dominio pubblico.
- **area di accesso privato per ogni tribunale** sul quale ci si è autenticati: qui sono presenti le informazioni ad accesso privato per l'utente connesso, in base al proprio ruolo e all'autenticazione per i fascicoli di interesse.

In tutte le sezioni del sito è presente a fondo pagina il link per visualizzare e scaricare il **manuale utente**, corrispondente al ruolo dell'utente connesso.

A seconda dell'utente che esegue il login, le autenticazioni avvengono in modo diverso :

- Per i **ruoli di referente di tribunale e referente di procedura** (utenti amministrativi RT e RP) l'autenticazione avviene tramite le credenziali e l'attestazione su ADN. L'accesso è possibile solo all'interno della Rete Giustizia. La creazione e l'abilitazione delle utenze sono simili al precedente portale.
- Per il **ruolo di curatore/commissario**, dopo la auto-registrazione, l'autenticazione forte avviene tramite uso di smart card e l'autorizzazione tramite attestazione su ReGIndE. L'accesso è possibile anche al di fuori della Rete Giustizia. Per essere operativo il curatore/commissario deve essere associato al fascicolo (tramite la procedura di allineamento con siecic) e previamente abilitato dai referenti.
- Per il **ruolo di creditore** (e rivendicante), dopo la auto-registrazione, l'autenticazione debole avviene tramite uso di credenziali, indicate dall'utente stesso (al momento della registrazione è previsto l'invio automatico di una mail con password da modificare al primo accesso). Anche il creditore deve essere associato al fascicolo, tramite la procedura di allineamento con siecic, è necessario pertanto che risulti insinuato nel passivo. Per accedere ai dati riservati deve essere in possesso del token (security code) specifico per ogni procedura che viene comunicato dalla cancelleria al curatore/commissario e da quest'ultimo ai creditori, tramite le comunicazioni previste. Inoltre è presente la funzione di **recupero password** in caso di smarrimento : accedendo nuovamente all'area di iscrizione ed inserendo l'indirizzo di posta elettronica precedentemente indicato, il sistema provvederà ad inviare le nuove credenziali di accesso.

# Modifiche ai sistemi dell'Area Civile

Disponibili dal 2 novembre 2015

---

Le schermate di login, verifica e autenticazione sono riportate sui manuali, con la descrizione dei passi da compiere; tuttavia si ritiene consigliabile guidare gli utenti esterni in queste attività anche attraverso delle FAQ di tribunale.

In sintesi la sequenza delle operazioni che un **curatore/commissario (utente CC)** esegue per registrarsi e accedere alle proprie procedure è la seguente:

1. Nell'apposita schermata deve inserire i dati: Nome, Cognome, Codice Fiscale e Indirizzo email.
2. Quindi va attivata la funzione "Iscrivi", che richiede l'inserimento della smart card ed effettua tutti i controlli.
3. Se il codice fiscale risulta già registrato sul portale, ovvero se l'indirizzo mail non è univoco vengono inviati messaggi a seconda dei casi. Se l'esito è positivo viene creata l'utenza con ruolo "CC" ed associata al tribunale corrente.
4. L'associazione tra curatore/commissario e procedura proviene dal siecic (attraverso il codice fiscale) con la funzione di aggiornamento.
5. Dopo l'iscrizione, il curatore/commissario deve essere abilitato all'accesso alle procedure di sua competenza dai referenti amministrativi con la funzionalità "Abilita CC su procedura".
6. Dopo l'abilitazione, il curatore/commissario visualizza i dati privati delle sue procedure. Visualizza i propri dati personali del profilo ausiliario ed ha la facoltà di modificarli: all'inizio i dati del CC sono estratti dal siecic, ma se modificati dall'interessato, verranno salvati questi ultimi.
7. Il CC può inserire e/o eliminare documenti e news e condividere un'area dedicata agli "operatori di procedura".
8. Infine può inviare una comunicazione a tutti i creditori iscritti al portale e associati a un fascicolo.

In sintesi la sequenza delle operazioni che un **creditore (utente CR)** esegue per registrarsi e accedere alle proprie procedure è la seguente :

1. Seleziona il tribunale competente per la procedura che lo interessa;
2. Seleziona la scheda di iscrizione e inserisce Nome, Cognome e Codice Fiscale;
3. Attiva con l'apposito pulsante la funzione "Verifica iscrizione creditore" (se risulta già registrato viene segnalato). In caso di esito positivo della verifica, il sistema chiede l'indirizzo e-mail che diventa la login di accesso.
4. Inserisce l'indirizzo mail e clicca su "iscrivi": il servizio verifica se l'indirizzo è già presente e lo segnala altrimenti procede alla registrazione dell'utente.
5. Completata la registrazione, viene inviata in automatico all'indirizzo fornito una mail contenente le credenziali per un primo accesso al portale, durante il quale il creditore dovrà cambiare obbligatoriamente la password ricevuta.
6. L'utenza creata è trasversale a tutti i tribunali, è può essere utilizzata per accedere all'area privata di tutti i tribunali, dove vi siano procedure di cui l'utente è creditore.
7. Dopo la registrazione, il creditore deve connettersi e autenticarsi sul portale con le credenziali appena create: accederà così all'area privata e vedrà solo le procedure sulle quali è autenticato (attività del punto 8).
8. Al primo accesso non vedrà nessuna procedura, perché deve autenticarsi sul singolo fascicolo inserendo le seguenti informazioni nell'apposita schermata: - identificativo della procedura (numero/sub/anno) - token della procedura.
9. Il pulsante "Carica procedura" verifica l'autorizzazione del creditore sulla procedura, controlla il codice fiscale dell'utente e la correttezza del token di procedura.
10. In conclusione un creditore accedendo nell'area pubblica come ospite vedrà tutte le procedure pubblicate da un tribunale, mentre accedendo nell'area privata e autenticandosi vedrà solo le procedure su cui si è autenticato in precedenza. In quest'ultimo caso, il creditore potrà visualizzare in dettaglio l'elenco delle domande depositate, il progetto di stato passivo e l'eventuale stato passivo esecutivo.

# Modifiche ai sistemi dell'Area Civile

Disponibili dal 2 novembre 2015

---

Tra le nuove funzionalità del portale vi sono quelle riservate ai Referenti di Tribunale e di Procedura, i cui profili risultano arricchiti rispetto al passato con altre attività e funzioni .

Al Referente di Procedura compete:

- Inserire e gestire documenti, news e udienze .
- Abilitare/disabilitare il Curatore/ commissario (CC) che si è iscritto.
- Inviare una comunicazione a tutti i creditori iscritti al portale e associati a un fascicolo.
- Aggiornare manualmente per singolo fascicolo i dati presenti sul portale allineandoli a quelli contenuti nel siecic .
- Condividere un'area dedicata agli "operatori di procedura".

Al Referente del Tribunale compete:

- Modificare le informazioni relative al Tribunale.
- Creare le utenze dei Referenti di procedura, associandoli ai fascicoli di competenza.
- Abilitare i curatori/commissari, che si sono iscritti.

Sarà necessario effettuare di nuovo l'associazione dei referenti di procedura ai rispettivi fascicoli, già presenti nel portale.

---

## Pagamenti telematici

### Verifica stato richieste di pagamento telematico e possibilità di reinoltro o eliminazione

L'utente esterno può verificare sul Portale dei Servizi Telematici (PST) lo stato delle richieste di pagamento ed eventualmente inoltrarle nuovamente o eliminarle. Nella maschera "Elenco Pagamenti", il colore "arancione" segnala che il pagamento potrebbe non essere andato a buon fine.

Cliccando sul pulsante "Verifica", presente in corrispondenza della segnalazione, viene visualizzato il messaggio "Non è stato possibile inoltrare la richiesta al sistema pagamenti. La si vuole re inoltrare o eliminare?"

La scelta "Reinoltrare" spedisce nuovamente il pagamento con gli stessi dati. Il pagamento segue l'iter già in uso.

La scelta "Eliminare" cancellerà la richiesta dall'elenco.

### Rimborso pagamenti telematici

Sul PST la cancelleria può annullare la ricevuta telematica specificando come causale la voce "Rimborso".

Tra i registri presenti è adesso presente il registro "Rimborso".

Non è possibile utilizzare una ricevuta che sia nello stato "Rimborsato"

---

## Gestione dei pagamenti tradizionali

Nell'ambito dei registri di cancelleria è stata introdotta la gestione dei pagamenti tradizionali (F23, bollettino postale o contrassegno Lottomatica) che permette di verificare – a livello nazionale - se quel pagamento è

# Modifiche ai sistemi dell'Area Civile

*Disponibili dal 2 novembre 2015*

---

già stato utilizzato in altre procedure. La funzionalità si utilizza nel caso in cui pervenga in cancelleria un originale di ricevuta di pagamento o una scansione allegata ad un deposito telematico.

La registrazione del pagamento tradizionale sul PST avviene nel contesto della stessa transazione dell'iscrizione a ruolo; eventuali errori nella registrazione/annullamento del pagamento il fallimento dell'iscrizione a ruolo, sia esso manuale oppure telematico.

Se in un deposito viene specificata sia la ricevuta telematica (indicizzata negli allegati) sia l'identificativo del pagamento tradizionale, il sistema considera per default la ricevuta telematica e quindi sarà attivata la gestione dei pagamenti telematici.

## Altri interventi

### Migliorie alle ricerche sul Portale dei Servizi Telematici

La visualizzazione delle informazioni delle parti nell'area riservata di consultazione dei fascicoli sul Portale dei Servizi Telematici (PST) comprende tutte le parti nel procedimento, comprese le informazioni sui difensori. Il link da utilizzare è "Dettaglio Parti".