

# 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".