



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

AC/ldr



■\_dg.D0G07.11/03/2015.0006145.U

01614021001  
2749 | 11 MAR 2015  
SD

Signor Presidente  
Signor Dirigente Amministrativo  
della Corte d'Appello - MILANO

Signori Presidenti  
Signori Dirigenti Amministrativi  
dei Tribunali del Distretto della Corte  
d'Appello - MILANO

E, per c.

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

Signor Direttore Generale delle  
Statistiche  
Ministero della Giustizia - ROMA

Signor Magistrato Referente Distrettuale  
per l'Informatica - settore civile  
presso le Corte d'Appello - MILANO

Signori Magistrati di riferimento  
per l'Informatica - settore civile  
presso i Tribunali - LORO SEDI

Signor Coordinatore del  
C.I.S.I.A. - MILANO

**Oggetto: Note informative relative alle evolutive sui sistemi del civile (PST - SICID - SIECIC-  
CONSOLLE DEL MAGISTRATO - CRUSCOTTO DEL PRESIDENTE)**

Si uniscono alla presente le note informative in oggetto, sulle nuove funzionalità introdotte nei sistemi del civile - che saranno attivate in codesto Distretto nei prossimi giorni - al fine di mettere a conoscenza gli Uffici degli aggiornamenti apportati nei sistemi.

Si prega di darne massima diffusione.

Il Direttore Generale  
Dott. Pasquale Liccardo

- Allegato 1: Aggiornamento Portale dei Servizi Telematici
- Allegato 2: Aggiornamento Sistema Esecuzioni Individuali e Concorsuali
- Allegato 3: Sistema Contenzioso Civile, Diritto del Lavoro e Volontaria Giurisdizione
- Allegato 4: Consolle del Magistrato
- Allegato 5: Aggiornamento Sistema di Reportistica del Cruscotto del Presidente

## **Aggiornamento Portale dei Servizi Telematici**

Vengono rese disponibili le seguenti modifiche/evoluzioni:

- Accesso agli atti relativi a comunicazioni e notificazioni contenenti dati sensibili da parte di Pubbliche Amministrazioni ed imprese
- Estensione del valore 'giuridico' degli atti di cui eseguire il download e modifica del contenuto degli allegati alla comunicazione o notificazione telematica
- Aggiornamento o cancellazione dell'indirizzo PEC tramite il Portale dei Servizi Telematici da parte degli ausiliari del giudice che si registrano autonomamente tramite il Portale

### **ACCESSO AGLI ATTI RELATIVI A COMUNICAZIONI E NOTIFICAZIONI CONTENENTI DATI SENSIBILI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ED IMPRESE**

#### **Modifica introdotta**

Nell'ambito delle comunicazioni/notificazioni telematiche contenenti dati sensibili al messaggio di PEC inviato al destinatario non è allegato alcun atto, ma solo l'avviso di disponibilità del documento; in tale avviso è indicato un link al Portale dei Servizi Telematici al quale il soggetto destinatario può accedere a seguito di autenticazione forte e scaricare i relativi allegati.

Nel caso in cui il destinatario della comunicazione/notificazione è una Pubblica Amministrazione o una impresa, il sistema è stato evoluto al fine di permettere l'accesso all'atto integrale:

- ai dipendenti di una Pubblica Amministrazione allo scopo autorizzati,
- ai soggetti risultanti dal Registro delle Imprese come associati all'impresa.

#### **Modalità operative**

Nei casi in cui la comunicazione/notificazione viene inviata a una Pubblica Amministrazione che sta in giudizio avvalendosi dei propri dipendenti (art 16 comma 7 del DL 179/12), è necessario attivare un meccanismo di "delega" per individuare i dipendenti/avvocati che, con il proprio CF e tramite autenticazione forte, avranno accesso agli atti contenenti dati sensibili per conto della Pubblica Amministrazione destinataria della comunicazione/notificazione.

A tale scopo, è possibile, attraverso l'area riservata del Portale dei Servizi Telematici-sezione RegistroPPAA/Referente, indicare (delegare) i dipendenti/avvocati della Pubblica Amministrazione autorizzati ad accedere e scaricare gli atti contenenti dati sensibili. L'accesso alla funzionalità di attribuzione della delega è consentito solo al Referente indicato dalla Pubblica Amministrazione in fase di registrazione.

### **ESTENSIONE DEL VALORE 'GIURIDICO' DEGLI ATTI DI CUI ESEGUIRE IL DOWNLOAD E MODIFICA DEL CONTENUTO DEGLI ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE O NOTIFICAZIONE TELEMATICA**

#### **Modifica introdotta**

Con tale intervento è stata completata la informatizzazione degli atti e allegati contenuti in un fascicolo informatico che è possibile scaricare attraverso le funzionalità di consultazione disponibili

sul Portale dei Servizi Telematici, sui Punti di Accesso e nell'ambito dei software gestionali per il PCT.

Contestualmente, il contenuto degli atti allegati alle comunicazioni/notificazioni telematiche è stato allineato a quanto presente nel sistema informatico ministeriale (c.d. informazioni in "blu").

### **Modalità operative**

Attraverso il Portale Servizi Telematici o anche attraverso i servizi di consultazione esposti ai Punti di Accesso e alle software house, sarà possibile scaricare in locale gli atti e allegati contenuti in un fascicolo informatico nella forma di:

- Duplicato informatico:
  - nel caso di originale firmato PAdES: file pdf originale firmato;
  - nel caso di originale firmato CAAdES: file P7M originale
- Copia informatica:
  - nel caso di originale firmato PAdES: file pdf originale firmato con aggiunta delle "informazioni in blu"
  - nel caso di originale firmato CAAdES (p7m): file pdf epurato dalla firma, con coccardina che attesta che la firma digitale è presente nel file originale e "informazioni in blu"
- Hash: impronta informatica del file originale (secondo formato MD5)

Le funzionalità sono disponibili a tutti i ruoli di consultazione già abilitati a scaricare gli atti.

Per quanto concerne l'allegazione del provvedimento alla comunicazione e notificazione di cancelleria, viene allegato, in automatico, dai sistemi di cancelleria il file come di seguito, a seconda del formato di firma dell'atto originale:

- PAdES: file pdf firmato con aggiunta delle "informazioni in blu"
- CAAdES: file epurato dalla firma, con coccardina e "informazioni in blu"

### **AGGIORNAMENTO O CANCELLAZIONE DELL'INDIRIZZO PEC TRAMITE IL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DA PARTE DEGLI AUSILIARI DEL GIUDICE CHE SI REGISTRANO AUTONOMAMENTE TRAMITE IL PORTALE**

#### **Modifica introdotta**

Le persone fisiche già censite nel ReGIndE possono modificare il proprio profilo.

In particolare:

- gli ausiliari del Giudice registrati nel ReGIndE con il ruolo di Altro Professionista possono modificare o cancellare la propria PEC. Quest'operazione è consentita solo se gli ausiliari non hanno nessun altro ruolo ed in particolare se non risultano legati ad alcun Ente o Pubblica Amministrazione;
- tutti i soggetti registrati nel ReGIndE con un ruolo diverso da Altro Professionista, possono modificare il proprio profilo, assegnandosi anche il ruolo di Altro Professionista. Non possono modificare la PEC nel ReGIndE, sia essa presente oppure no.

#### **Modalità operative**

Tramite la funzionalità "Modifica Profilo", accessibile dalla maschera di login del Portale dei Servizi Telematici, l'utente in possesso del ruolo Altro Professionista ha la possibilità di modificare o cancellare il proprio indirizzo PEC.

## **Aggiornamento Sistema Esecuzioni Individuali e Concorsuali versione 3.18.00**

Vengono rese disponibili le seguenti modifiche/evoluzioni:

- Nota di iscrizione a ruolo del processo esecutivo per espropriazione
- Consultazione del Registro INI-PEC Professionisti

### **NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO DEL PROCESSO ESECUTIVO PER ESPROPRIAZIONE**

#### **Modifica introdotta**

L'art. 18, D.L. 132/2014 ha introdotto una nuova disciplina processuale relativamente alla nota di iscrizione a ruolo del processo esecutivo per espropriazione.

Secondo la nuova norma il deposito telematico di iscrizione a ruolo verrà fatto dall'avvocato rappresentante del creditore con le seguenti particolarità per le diverse ritualità gestite:

- Espropriazione mobiliare presso il debitore** (articolo 518, sesto comma): Il creditore deve depositare nella cancelleria del tribunale competente per l'esecuzione la nota di iscrizione a ruolo, con copie conformi degli atti del processo verbale, titolo esecutivo e precetto, entro quindici giorni dalla consegna degli stessi da parte dell'ufficiale giudiziario al creditore, pena l'inefficacia del pignoramento.
- Espropriazione mobiliare presso il terzo** (articolo 543, quarto comma): Il creditore deve depositare nella cancelleria del tribunale competente per l'esecuzione la nota di iscrizione a ruolo, con copie conformi dell'atto di citazione, del titolo esecutivo e del precetto, entro trenta giorni dalla consegna degli stessi da parte dell'ufficiale giudiziario al creditore, pena l'inefficacia del pignoramento.
- Espropriazione immobiliare** (articolo 557): Il creditore deve depositare nella cancelleria del tribunale competente per l'esecuzione la nota di iscrizione a ruolo, con copie conformi del titolo esecutivo, del precetto, dell'atto di pignoramento e della nota di trascrizione entro quindici giorni dalla consegna dell'atto di pignoramento da parte dell'ufficiale giudiziario al creditore. Nell'ipotesi di cui all'articolo 555, ultimo comma, (ovvero attività compiute dal creditore pignorante) il creditore deve depositare la nota di trascrizione appena restituitagli dal conservatore dei registri immobiliari. Il cancelliere forma il fascicolo dell'esecuzione. Il pignoramento perde efficacia quando la nota di iscrizione a ruolo e le copie dell'atto di pignoramento, del titolo esecutivo e del precetto sono depositate oltre il termine di quindici giorni dalla consegna al creditore.

#### **Modalità operative**

Il deposito del creditore è un atto introduttivo, che forma il fascicolo dell'esecuzione da iscrivere in cancelleria, che ha come atto principale la "Nota di Iscrizione a Ruolo" e come "DatiAtto.xml" i dati strutturati della stessa nota di iscrizione a ruolo.

L'XSD di nuovo rilascio "IscrizioneRuoloPignoramento" costituisce l'atto introduttivo nelle esecuzioni immobiliari e sostituisce interamente l'attuale atto "VerbalePignoramento" nelle esecuzioni mobiliari presso debitore/terzo.

A corredo dell'atto di "IscrizioneRuoloPignoramento" sono previsti i seguenti allegati:

- Espropriazione mobiliare presso il debitore:** "processo verbale", "titolo esecutivo" e

- “precetto”
- b) **Espropriazione mobiliare presso il terzo** : “atto di citazione”, “titolo esecutivo” e “precetto”
  - c) **Espropriazione immobiliare**: “atto di pignoramento”, “titolo esecutivo”, “precetto”. La “nota di trascrizione” è individuata come allegato, ma nell’ipotesi di cui all’articolo 555, non risulta determinante l’efficacia del pignoramento

A tale scopo vengono definite le seguenti tipologie di allegati nel tipi-allegati.xsd:

- **“ProcessoVerbale”** – processo verbale dell’ufficiale giudiziario
- **“AttoCitazione”** – atto di citazione
- **“Pignoramento”** – atto di pignoramento
- **“TitoloEsecutivo”** – titolo esecutivo
- **“Precetto”** – precetto
- **“TrascrizionePignoramento”** – atto di trascrizione del pignoramento

Sono state modificate le maschere di iscrizione a ruolo come di seguito illustrate:

Nella Fase 1: Dati generali

- Per le espropriazioni immobiliari post L.80, è stata aggiunta la “Data consegna del pignoramento da UNEP al Creditore”, sottolineata in quanto obbligatoria, eliminata l’etichetta “Data notifica del precetto”, reso non obbligatorio, quindi senza sottolineatura il “N. cronologico del pignoramento”, eliminata l’etichetta “Data notifica del pignoramento”.
- Per le Espropriazioni mobiliari presso il debitore post L.80, è stata aggiunta la “Data consegna del pignoramento da UNEP al creditore”, sottolineata in quanto obbligatoria, eliminata la “Data udienza in citazione”.
- Per le Espropriazioni mobiliari presso il terzo post L.80, è stata aggiunta la “Data consegna del pignoramento”, sottolineata in quanto obbligatoria, reso obbligatorio, ovvero, sottolineato il dato “Data udienza in citazione”.

Nella Fase 2: Inserimento Anagrafica debitore

- È stata resa opzionale, quindi senza la sottolineatura, l’etichetta “Data notifica precetto”.

## **CONSULTAZIONE DEL REGISTRO INI-PEC PROFESSIONISTI**

### **Modifica introdotta**

Allo scopo di individuare l’indirizzo PEC di un professionista da utilizzare nelle comunicazioni/notificazioni di cancelleria, il sistema estende la ricerca all’indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti (registro INI-PEC).

### **Modalità operative**

L’indirizzo PEC del soggetto professionista sarà ricercato prima nel registro INI-PEC e, qualora non risultasse in tale registro, nel ReGIndE.

## **Aggiornamento Sistema Contenzioso Civile, Diritto del Lavoro e Volontaria Giurisdizione versione 3.16.00**

Vengono rese disponibili le seguenti modifiche/evoluzioni:

- Consultazione del Registro INI-PEC Professionisti

### **CONSULTAZIONE DEL REGISTRO INI-PEC PROFESSIONISTI**

#### **Modifica introdotta**

Allo scopo di individuare l'indirizzo PEC di un professionista da utilizzare nelle comunicazioni/notificazioni di cancelleria, il sistema estende la ricerca all'indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti (registro INI-PEC).

#### **Modalità operative**

L'indirizzo PEC del soggetto professionista sarà ricercato prima nel registro INI-PEC e, qualora non risultasse in tale registro, nel ReGIndE.

## **Aggiornamento Sistema Consolle del Magistrato versione 8.2.00**

Vengono rese disponibili le seguenti modifiche/evoluzioni:

- Adeguamento della Consolle del Magistrato per il deposito degli atti "AmmissionePassivo" e "RigettoDomanda"

### **ADEGUAMENTO DELLA CONSOLLE DEL MAGISTRATO PER IL DEPOSITO DEGLI ATTI "AMMISSIONEPASSIVO" E "RIGETTODOMANDA"**

#### **Modifica introdotta**

E' stata modificata la funzionalità di predisposizione degli atti per la redazione dei provvedimenti di ammissione e rigetto domanda di ammissione al passivo da parte del magistrato.

Il riferimento all'insinuazione nella Consolle del Magistrato è stato modificato da intero a alfanumerico; tale ultimo formato è utilizzato nei sistemi di cancelleria. Inoltre, l'insinuazione nei sistemi di cancelleria è stata integrata con l'attributo "prededotto" sul credito.

#### **Modalità operative**

Sono state effettuate le modifiche seguenti:

- nella maschera di Stato Passivo, l'identificativo della singola insinuazione è diventato alfanumerico;
- introdotto il nuovo attributo "prededotto" nella tipologia di privilegio.

## **Aggiornamento Sistema di Reportistica del Cruscotto del Presidente (CODIGE versione 2.00.00), della Consolle del Magistrato (versione 8.1.00) e dei Sistemi SICID (versione 3.15.00) e SIECIC (versione 3.16.00)**

Vengono rese disponibili le seguenti modifiche/evoluzioni:

- Rilascio della nuova versione del sistema di reportistica

### **RILASCIO DELLA NUOVA VERSIONE DEL SISTEMA DI REPORTISTICA**

#### **Modifica introdotta**

Mediante tale modifica sarà possibile fruire delle funzionalità di reportistica, facendo uso sia dell'attuale piattaforma SAPBO/Infoview, sia della nuova piattaforma Open Source denominata "Pentaho Saiku" basata sul motore OLAP "Mondrian".

#### **Modalità operative**

Nella Sezione del Cruscotto del Presidente richiamata all'interno dei sistemi Consolle del Magistrato, SICID e SIECIC è stata introdotta la combo box "Tipo Report", mediante la quale è possibile scegliere tra la piattaforma preesistente SAPBO/INFOVIEW e la nuova piattaforma SAIKU.

Mediante tale ultima piattaforma saranno visualizzati gli stessi dati resi visibili mediante quella SAPBO/INFOVIEW; la coesistenza delle due piattaforme consentirà il passaggio graduale alla piattaforma open source, meno costosa in termini di licenze software.

La reportistica nella nuova veste open source sarà consultabile anche dalla rete Internet attraverso l'infrastruttura PCT, previa configurazione dei meccanismi di indirizzamento del sistema di visualizzazione del cruscotto attraverso il proxy dei magistrati nelle stesse modalità seguite attualmente per la piattaforma SAPBO/INFOVIEW.

Per poter utilizzare la piattaforma open source all'interno della Consolle del Magistrato, è necessario effettuare i passaggi seguenti:

- accedere alla Consolle del Magistrato;
- selezionare la voce "Amministrazione utente" presente nel menu "Strumenti";
- modificare il profilo utente selezionato (o crearne uno nuovo) aggiungendo anche la funzionalità "Controllo di Gestione";
- riavviare la Consolle del Magistrato.

Per i sistemi SICID e SIECIC è invece necessario modificare la classe di utenza dell'utente di cancelleria in corrispondenza della quale dovrà essere abilitata la voce "Controllo di Gestione".

Per ulteriori approfondimenti sulle funzionalità di reportistica è possibile consultare il manuale utente a corredo dei sistemi sopra citati.