



dg.DOG07.16/07/2019.0020475.U

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

AC/PU/ar

Allegati

- 1) Calendario corsi
- 2) Stralcio manuale Sicid

Al Signor Presidente
Al Signor Dirigente Amministrativo
della Corte d'Appello di Catanzaro

Ai Signori Presidenti
Ai Signori Dirigenti Amministrativi
dei Tribunali di Catanzaro,
Castrovillari, Cosenza, Crotona,
Lamezia Terme, Paola, Vibo
Valentia

Ai Signori Magistrati Referenti
Distrettuali per l'Innovazione e
l'Informatica presso la Corte
d'Appello - settori civile e
requirente

e p.c.

Al Signor Procuratore Generale
Al Signor Dirigente Amministrativo
della Procura Generale della
Repubblica presso la Corte di
Appello di Catanzaro

Ai Signori Procuratori della
Repubblica
Ai Signori Dirigenti Amministrativi
della Procura della Repubblica
presso i Tribunali di Catanzaro,
Castrovillari, Cosenza, Crotona,
Lamezia Terme, Paola, Vibo
Valentia



*Al Signor Capo Dipartimento
dell'Organizzazione Giudiziaria, del
Personale e dei Servizi
Ministero della Giustizia – Roma*

*Al Signor Dirigente C.I.S.I.A.
Napoli*

Oggetto: *corsi Consolle PM (Affari Civili) per i magistrati degli uffici di Procura Generale della Repubblica e di Procura della Repubblica e Sicid/UAC (Ufficio affari civili) per il personale delle segreterie.*

Si informa che dal 09 settembre p.v. si svolgeranno nel Distretto i corsi in oggetto organizzati da questa Direzione e dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione, in collaborazione con la Scuola Superiore della Magistratura, con i quali verranno illustrate ai Pubblici Ministeri ed al personale amministrativo delle relative Segreterie, anche con attività sulle postazioni di lavoro (cd. TOJ: training on the job), le funzionalità della Consolle del PM (affari civili) e della nuova sezione dell'applicativo Sicid denominata UAC (Ufficio Affari Civili).

Questi nuovi applicativi consentono ai pubblici ministeri di interloquire telematicamente nei procedimenti civili in cui i medesimi sono parte tramite l'apposizione di visti ed il deposito di memorie e di richiedere la visibilità di fascicoli pendenti presso l'ufficio giudicante.

Al fine di assicurare la completezza dell'attività formativa dei discenti sulle postazioni di lavoro e nella prospettiva del necessario coordinamento organizzativo tra gli Uffici per la trasmissione di atti e documenti informatici, si invitano le SS.VV. a fornire collaborazione, in occasione dei giorni di corso previsti negli Uffici di Procura di pertinenza e previo coordinamento con questi ultimi, attraverso l'invio, a carattere anche solo sperimentale, da parte delle cancellerie interessate di richieste telematiche di pareri o visti.

Si allegano il calendario dei corsi ed uno stralcio del manuale Sicid con la descrizione delle attività a cura delle cancellerie civili per la realizzazione del flusso di comunicazione con l'Ufficio Affari Civili.

Si coglie l'occasione per ricordare che i manuali degli applicativi in uso nel settore civile sono disponibili, anche dall'esterno della Rete Unitaria della Giustizia e previo inserimento delle credenziali ADN (username e password), al seguente indirizzo:

<https://progettiinformatici.giustizia.it/wikiareacivile/Pagine/Manuali%20utente.aspx>

*Il Direttore Generale
Alessandra Putaldi*

Via Crescenzo, 17/c – 00193 Roma – prot.dgsia.dog@giustiziacerit.it



10.15.3 Invio telematico di richiesta al PM/PG contestuale all'aggiornamento del fascicolo con eventi generici

Nella maschera di tutti gli eventi, ad eccezione di quelli descritti nel paragrafo 10.15.4, sarà presentato un check-box denominato al "PM/PG", di default non pre-selezionato, ed illustrato nella Figura 263 il quale se selezionato attiverà la maschera di dettaglio richiesta. Illustrato nella Figura 264, nella quale inserire la tipologia della richiesta (visto/parere/apertura visibilità o altro) e il destinatario, se il PM oppure PG.

In questo modo si attua il flusso di comunicazione tra le cancellerie dei Tribunali e gli Uffici della Procura

ORDINANZA RIMESSIONE ISTRUTTORIA

Invio comunicazione Pagamento Telematico In visione al giudice Associa a evento

Invio notifica Pagamento Tradizionale al PM/PG Segnalazione urgenza

Data evento: 15 giugno 2017

Annulla Indietro Conferma

Figura 263 - Dettaglio richiesta da inviare al PM/PG

Se selezionato il check "al PM/PG" si visualizzerà un'altra maschera nella quale si andrà a scegliere la tipologia della richiesta che si vuole inviare, così come mostrato nella Figura 264

REINGEGNERIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO CIVILE DISTRETTUALE
MANUALE UTENTE - Sistema Informativo Civile Distrettuale



Figura 264 - Dettaglio richiesta da inviare al PM/PG

Si potrà scegliere di inviare la richiesta al solo PM (se selezionata una tipologia di richiesta nel riquadro “al PM”), al solo PG (se selezionata una tipologia di richiesta nel riquadro “al PG”) oppure a tutti e due (se selezionate entrambe, così come nella figura). Per ogni richiesta si sceglierà la tipologia della richiesta scelta tra:

- Visto,
- Parere, indicando il termine (dato facoltativo) per il deposito del parere da parte del PM/PG,
- Apertura Visibilità nei casi in cui è stata concessa la visibilità al PM che ne ha fatto richiesta in cartaceo,
- Altro parere

NB: Qualora nello stesso distretto vi fosse più di una Procura Generale, in calce ai bottoni di scelta sopradescritti apparirà un menu a tendina in cui sarà possibile scegliere verso quale tra le Procure configurate inviare la trasmissione.

Si potrà indicare, sempre nello stesso riquadro “al PM” oppure “al PG”, che la richiesta posta al PM/PG è “urgente” selezionando il check “Segnalazione urgenza”.

Alla conferma dell’evento si genererà una richiesta la quale si vedrà in un’area dedicata presso la cancelleria dell’Ufficio degli Affari Civili della Procura (Vedi paragrafo 18.5.1). L’invio della richiesta al PM/PG sarà visualizzata anche nello storico del fascicolo del Tribunale/Corte, in una colonna specifica “INVIATO PM/PG”, con la data “<data dell’ultimo invio>”, così come illustrata nella *Figura 265*.

REINGEGNERIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO CIVILE DISTRETTUALE
MANUALE UTENTE - Sistema Informativo Civile Distrettuale



Storico Fascicolo					
Storico Fascicolo 1 / 2016					
<input type="button" value="Visualizza Atto"/> <input type="button" value="Invia Biglietto"/> <input type="button" value="Acquisisci Atto"/> <input type="button" value="Invia Notifica"/> <input type="button" value="Invia Trasmissione"/> <input type="button" value="Invia al PM"/>					
Data	Atto	Descrizione	Invia al PM	Nota	Eventi
02 marzo 2016		ISCRITTO A RUOLO GENERALE			ISC ▲
02 marzo 2016		FASCICOLO ASSEGNATO ALLA SEZIONE 01			AS:
02 marzo 2016		FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE MA..			DE
15 giugno 2017		PRIMA UDIENZA (art.183 ai sensi art. 168 b.			FIS
15 giugno 2017		ORDINANZA RIMESSIONE ISTRUTTORIA I	15 giugno 2017		OF

Termini per ogni storico	
Scadenza Termine	Descrizione Termine

Figura 265 - Indicazione nello storico dell'invio della richiesta al PM/PG

10.15.4 Invio telematico di richiesta al PM/PG contestuale all'aggiornamento del fascicolo con eventi specifici

Il sistema SICID già contempla specifici eventi di invio di atti o richieste di visti o pareri alle PROCURE e relativi ritorni/riscontri da quest'ultime di seguito elencate:

- "PASSAGGIO ATTI AL PM/PG (V.G.)"
- "PASSAGGIO ATTI AL PM/PG"
- "INTERVENTO DEL PM"

Per gli eventi di cui sopra e per gli eventi "Invio Atti al PM" e "Passaggio atti al PM/PG (V.G.)" e "Passaggio atti al PM/PG" si potranno selezionare alcuni atti da porre all'attenzione del PM/PG per l'esamina.

REINGEGNERIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO CIVILE DISTRETTUALE
MANUALE UTENTE - Sistema Informativo Civile Distrettuale



Inserimento dati
ORDINANZA RIMESIONE ISTRUTTORIA

Al PM
 Visto
 Parere Termine:
 Apertura Visibilità
 Altro

Al PG
 Visto
 Parere Termine:
 Apertura Visibilità
 Altro

Selezione atti da inviare al PM/PG

Data	Atto	Descrizione	Evento	Atto Principale
12 dicembre 2016	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLO		
12 dicembre 2016	DEPOSITATA MINUTA SENTENZA DEFINITIVA	DEPOSITO MINUTA		
18 dicembre 2016	DEPOSITATA (PUBBLICATA) SENTENZA N. 13/2016 (ESIT)	DEPOSITO SENTEN		

Segnalazione urgenza

Figura 266 - Maschera di dettaglio richiesta di eventi specifici di invio atti PM/PG

Sarà visualizzata la griglia illustrata nella *Figura 266* con tutti gli eventi dello storico che hanno un atto associato. Se non presente un atto associato all'evento che si è appena scaricato, sarà necessario indicare l'atto principale dell'evento tra quelli indicati nella griglia.

La selezione degli atti/allegati sarà abilitata solamente in caso di richiesta di "Visto", "Parere" e "Altro".

In caso di "Apertura Visibilità" si intende la concessione della visibilità sull'intero fascicolo, pertanto non è necessario selezionare specifici atti/allegati.

NB: Qualora nello stesso distretto vi fosse più di una Procura Generale, in calce ai bottoni di scelta della tipologia di richiesta apparirà un menu a tendina in cui sarà possibile scegliere verso quale tra le Procure configurate inviare la trasmissione.

10.15.5 Aggiornamento del fascicolo della Corte d'Appello

Per gli eventi scaricati nei fascicoli della Corte d'Appello, all'attivazione della check-box "al PM/PG" la maschera proposta sarà leggermente diversa rispetto a quanto previsto nella *Figura 263*, in quanto per la richiesta inviata al PM, si dovrà specificare anche l'Ufficio della Procura del Tribunale di primo grado, al quale è afferente il PM. La maschera proposta è la seguente:



Figura 267 - Fascicoli Corte d'Appello: Dettaglio richiesta da inviare al PM/PG

NB: Qualora nello stesso distretto vi fosse più di una Procura Generale, in calce ai bottoni di scelta della tipologia richiesta apparirà un menu a tendina in cui sarà possibile scegliere verso quale tra le Procure configurate inviare la trasmissione.

10.15.6 Comunicazioni da acquisizione documentale

Nel caso in cui il check di *Figura 255* non sia stato selezionato la comunicazione non viene inviata telematicamente agli avvocati e non apparirà nella parte di ritiro delle notifiche in quanto il biglietto non è associato all'evento. Per inserire tale comunicazione si può utilizzare la parte di "Acquisizione Documentale" presente nel Menù "Pr. Telematico" (vedi *Figura 268*).

DATA		FORMATORE 1
Lunedì	18/11/2019	Catanzaro - Frontale Distretto: mattina: Amministrativi pomeriggio: Magistrati
Martedì	19/11/2019	Catanzaro: mattina: <u>TOJ</u> Amministrativi pomeriggio: <u>Frontale Distretto per</u> Magistrati
Mercoledì	20/11/2019	Catanzaro - TOJ PG
Giovedì	21/11/2019	Catanzaro - TOJ Procura
Venerdì	22/11/2019	Catanzaro - TOJ Procura
Sabato	23/11/2019	
Domenica	24/11/2019	
Lunedì	25/11/2019	Catanzaro - TOJ Procura
Martedì	26/11/2019	Catanzaro - TOJ Procura
Mercoledì	27/11/2019	Paola - TOJ Procura
Giovedì	28/11/2019	Lamezia Terme - TOJ Procura
Venerdì	29/11/2019	Crotone - TOJ Procura
Sabato	30/11/2019	
Domenica	01/12/2019	
Lunedì	02/12/2019	Castrovillari - TOJ Procura
Martedì	03/12/2019	Castrovillari - TOJ Procura
Mercoledì	04/12/2019	Cosenza - TOJ Procura
Giovedì	05/12/2019	Vibo Valentia - TOJ Procura