



TRIBUNALE DI MESSINA
Dirigenza

Prot. n° 203/18 int.

Messina, 8 marzo 2018

Ai Direttori Amministrativi
Area penale

**OGGETTO: Protocollo Procura Repubblica di Messina e Tribunale di Messina
SICP – Istanze de libertate.**

Nel trasmettere il protocollo in oggetto si chiede alle SS.VV. di procedere alla massima diffusione tra il personale assegnato all'area penale vigilando sulla puntuale osservanza dello stesso.

Il Dirigente Amministrativo
Antonino Ciccia





PROCURA DELLA REPUBBLICA
MESSINA



TRIBUNALE
MESSINA

SISTEMA INFORMATIVO DELLA COGNIZIONE PENALE

Protocollo di intesa tra *Procura della Repubblica presso il Tribunale di Messina*

e

Tribunale di Messina

Nel solco di una sempre migliore collaborazione organizzativa, la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Messina ed il Tribunale di Messina stabiliscono di stipulare un protocollo di intesa al fine di incrementare nei rispettivi uffici l'utilizzo di tutte le funzionalità del sistema S.I.C.P., nell'ottica di una omogenea ottimizzazione della inter-operatività su piattaforma comune di esercizio.

L'utilizzo ormai stabile del S.I.C.P. a livello nazionale e le relative evoluzioni già attuate ed in via di perfezionamento devono infatti indurre ad un utilizzo quantitativamente e qualitativamente più completo del sistema, che non può essere considerato soltanto alla stregua di un registro elettronico, bensì come un vero e proprio programma di gestione, soprattutto se considerato unitamente a SIRIS e CONSOLLE, del quale occorre sviluppare appieno tutte le potenzialità.

L'esperienza maturata e la collaborazione tra le componenti dei due uffici (Tribunale e Procura) ha portato alla elaborazione del seguente protocollo di intesa, contenente linee guida condivise che saranno seguite dal personale amministrativo dei due uffici, per raggiungere gli obiettivi, parimenti rilevanti, di una corretta qualità dei dati, anche al fine di facilitare le estrazioni statistiche e di una migliore efficienza del sistema che favorisca, tra l'altro, l'operatività dei sistemi di "alert", come raccomandato con nota dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia all'esito dell'attività di verifica di ispezione ordinaria in data 17.2.2018.

La base dati corretta consentirà in modo assai più affidabile di utilizzare gli applicativi destinati in modo particolare alla dirigenza degli uffici ed ai magistrati (Ricerche Libere; SIRIS e CONSOLLE), che potranno più agevolmente monitorare l'andamento dei propri uffici.

In particolare la corretta tenuta dei moduli destinati alla gestione delle misure



cautelari personali e reali, alla gestione dei corpi di reato, alla scadenza dei termini (ad esempio di durata delle misure cautelari o di deposito delle sentenze), agevolerà il lavoro delle cancellerie/segreterie e dei magistrati

Tutto ciò premesso, si concorda quanto segue.

DISPOSIZIONI GENERALI

- tutti i magistrati degli uffici di Procura e Tribunale saranno invitati ad utilizzare l'applicativo Consolle del magistrato;
 - il personale amministrativo osserverà le seguenti indicazioni generali nell'utilizzo del SICIP:
 - seguire rigorosamente le regole previste dal sistema per l'inserimento delle informazioni (c.d. scarichi);
 - qualunque ipotesi di malfunzionamento e/o di inefficienza del sistema va comunicata ai referenti SICIP del proprio ufficio, mentre ogni correzione dei dati del fascicolo comporta la tempestiva apertura di ticket secondo le modalità in uso nel rispettivo ufficio;
 - l'aggiornamento dei dati sarà curato in tempo reale, non rimandando tutto al momento conclusivo della propria fase di lavoro: in particolare le segreterie e le cancellerie dovranno annotare ed inserire gli aggiornamenti nell'immediatezza, non appena gli stessi saranno disponibili (es. dati relativi agli indagati, ai difensori; scarico tempestivo delle date di udienza al momento della fissazione; dati relativi alle parti offese, parti civili e così via);
 - se il magistrato emana un provvedimento non contemplato dal sistema (ipotesi peraltro del tutto improbabile) si dovrà segnalare subito la circostanza al proprio responsabile, che valuterà se si tratti di una lacuna del programma oppure di una prassi scorretta da evitare (nel primo caso bisogna investire l'Ufficio di assistenza sistemistica, nel secondo il Capo dell'ufficio)
 - Si precisa che le disposizioni di dettaglio sotto riportate valgono per tutti gli uffici interessati, ciascuno per la fase di propria competenza.
- De
- M
- Z
- De



DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO

- Le generalità degli indagati (persone fisiche o giuridiche) devono essere sempre controllate prima di ogni richiesta avanzata dal PM al GIP e sempre prima della richiesta definitiva di esercizio dell'azione penale ed anche nel caso di richiesta di archiviazione con opposizione della parte offesa. In ogni caso le generalità vanno verificate (come da richiesta del SICP) all'atto dell'acquisizione del certificato anagrafico.
- Si raccomanda di inoltrare le richieste degli anagrafici, ai sensi dell'art. 109 disp. att. c.p.p., non appena il fascicolo arriva nelle segreterie ed indipendentemente dallo sviluppo successivo del fascicolo.
- Nel caso di indagato non identificato, il procedimento verrà iscritto a Mod. 44 anche se la persona fisica sia già individuata.
- La maschera relativa all'indagato/imputato dovrà essere compilata inserendo tutti i dati richiesti e le loro eventuali modifiche e/o integrazioni (elezioni di domicilio, nomine di difensori, cambi di residenza ecc.), avendo cura di annotare anche la paternità nei casi di maggiore possibilità di omonimie.
- Medesima attenzione e tempestività andrà posta per l'inserimento delle persone offese (inserimento rappresentante legale e difensore se noti), anche per consentire l'immediata trasformazione della persona offesa in parte civile nelle fasi successive;
- Lo stesso è a dirsi per il responsabile amministrativo e relativi illeciti, nonché per il responsabile civile e il civilmente obbligato.
- L'inserimento e l'aggiornamento delle qualificazioni giuridiche e il loro esatto collegamento con tutti gli elementi del fascicolo devono essere effettuati in tempo reale - ciò anche ai fini dell'emissione dei certificati richiesti dalle parti interessate (335 cpp e C.P.) - e devono avvenire al più tardi al momento dello scarico della richiesta definitiva. Nel caso in cui non sia chiara la modalità di inserimento della qualificazione giuridica del fatto e in particolare non si distinguano le circostanze dalla norma base ci si dovrà rivolgere al magistrato (pm o giudice) per ottenere le necessarie spiegazioni.



Questo anche quando non si sappia se il reato costituisca un delitto o una contravvenzione.

- Particolare attenzione si raccomanda per i beni in sequestro, che vanno indicati nel modo più analitico possibile, sia in fase di iscrizione (con corretto collegamento a NDR, QGF e SOGGETTI), sia con riferimento alla destinazione dei beni, al luogo di custodia e al custode, che devono essere annotati nell'apposita sezione del registro da ogni ufficio che la dispone. Si raccomanda altresì di registrare correttamente i provvedimenti indicando le diverse tipologie di sequestro.
- Nel caso di beni in sequestro, qualora si presentino difficoltà nell'individuazione della persona interessata o del reato da associare al bene per il quale è stato disposto il sequestro ci si dovrà rivolgere al PM o al Giudice.
- Gli uffici della Procura nella fase delle indagini preliminari cureranno l'inserimento delle somme in sequestro nonché la loro registrazione, con conseguente produzione del numero FUG. Per tutti quei casi in cui il deposito del libretto della somma in sequestro avviene presso l'ufficio del Giudicante e quando il fascicolo cartaceo non è più nella disponibilità dell'ufficio del PM, ferma restando l'avvenuta registrazione della somma in sequestro, il Tribunale curerà la registrazione al FUG.
- Ogni richiesta di provvedimento al giudice dovrà essere correttamente inserita, ponendo particolare attenzione a quelle relative all'applicazione/modifica di misure cautelari personali, con particolare riferimento nell'ipotesi di giudizio direttissimo (quando la Procura non ha potuto provvedere all'inserimento della richiesta prima dell'udienza provvederà all'esito della stessa). Quando si utilizza il campo "altre richieste" l'operatore deve specificare, nel campo note, di quale richiesta si tratti. E ovvio che tale campo deve essere utilizzato solo in maniera residuale ed eccezionale, qualora non esista la voce specifica. Allo stesso modo ogni provvedimento del giudice andrà puntualmente inserito.
- Nel caso di proroga indagini, l'Ufficio del PM dovrà scaricare correttamente la richiesta indicando il periodo di proroga richiesto; la cancelleria del GIP, a sua volta, dovrà scaricare correttamente indicando o la data precisa della nuova scadenza oppure il periodo prorogato (in questo caso la data verrà calcolata dal sistema). Questo permetterà una corretta rilevazione da parte della Procura dei fascicoli in scadenza. Le intercettazioni telefoniche, invece, non devono apparire in alcun modo in SICP.



- Gli Uffici destinatari di richieste interlocutorie inseriranno i relativi provvedimenti nelle apposite sezioni, ricordando che tutte le vicende relative alle misure cautelari personali implementano il fascicolo di misura (BDMC). Particolare attenzione va posta nell'inserimento del termine di esecuzione della misura, che genera l'allarme relativo ai termini di scadenza di fase della misura stessa. Per quanto concerne le misure reali tutte le vicende successive al sequestro vanno inserite con la funzione "Gestione iter sequestro".
- Gli uffici giudicanti (GIP/GUP/DIBATT.) devono scaricare ogni tipo di attività relativa alla gestione delle udienze (qualunque tipo di udienza, anche quelle relative alle richieste interlocutorie), con particolare riguardo ai rinvii.
- Quando un ufficio giudicante restituisce gli atti al PM deve avere cura di non lasciare altre richieste aperte o in sospeso, poiché questo comporta la indisponibilità informatica del fascicolo per la Procura ed impedisce ogni tipo di gestione; per tale motivo, in casi del genere il fascicolo andrà restituito con nota scritta all'ufficio giudicante affinché provveda agli adempimenti di propria competenza e conferisca la disponibilità informatica del procedimento alla Procura.
- La Procura deve assicurare di inserire la data di "trasmissione atti" prima di trasmettere il fascicolo cartaceo (senza tale indicazione il Tribunale non può prendere in carico il fascicolo informatico).
- Nel caso di sospensione del processo per messa alla prova, nei confronti degli irreperibili e nel caso di ordinanza di trasmissione degli atti alla Corte Costituzionale, a seguito di eccezione di incostituzionalità, occorre annotare il relativo provvedimento, sotto la voce "Prov. Interlocutori" indicando la data e la natura dello stesso e provvedendo ad annotare la vicenda sulla copertina del fascicolo SICP nella tendina "Argomento" (PROCESSO SOSPESO PER MESSA ALLA PROVA / PROCESSO SOSPESO NEI CONFRONTI DEGLI IRREPERIBILI/PROCESSO SOSPESO PER ECCEZIONE DI INCOSTITUZIONALITÀ'). Ciò consentirà una corretta estrazione statistica, allo stato non attuabile.
- I provvedimenti che definiscono il fascicolo (sentenze, decreti penali, decreti di archiviazione) devono essere annotati con ogni sollecitudine, quali dati rilevanti per il rilascio del certificato dei carichi pendenti. Analogamente è altrettanto importante lo



scarico tempestivo del passaggio in giudicato dei provvedimenti che determina il rilascio negativo del carico pendente. Ciò anche in previsione del prossimo avvio in produzione del C.P. nazionale, che richiederà una logica maggiore attenzione nell'evitare false pendenze che possano generare certificazioni non veritiere la cui rettifica diventerà, per il cittadino, ancora più complessa.

- In caso di revoca di una richiesta definitiva del PM al GIP, intervenuta prima che sia intervenuto qualunque provvedimento di quest'ultimo, le cancellerie, su richiesta di annullamento delle segreterie del P.M., dovranno provvedere a restituire la disponibilità informatica del fascicolo attraverso l'apposita funzione "annulla ultimo step" - presente all'interno del flusso definitivo - fino ad annullare il PERVENIMENTO al GIP (l'iter si riporta a numero finale 0), per consentire alle segreterie dei PM di annullare la richiesta definitiva attraverso l'apposita voce presente in "GESTIONE FASCICOLO". Solo a questo punto si potrà restituire il fascicolo cartaceo alla Procura.
- In caso di revoca di una richiesta interlocutoria del PM al GIP, intervenuta prima di qualunque provvedimento di quest'ultimo (ad esempio, una richiesta di proroga giacente in attesa di notifiche che il P.M. voglia annullare, inviando al contempo un provvedimento definitivo), il P.M. dovrà inoltrare alle cancellerie giudicanti una "richiesta di annullamento", in modo tale che queste ultime possano procedere così come sopra specificato a restituire la disponibilità informatica. Mette conto infatti rilevare che la maggior parte delle c.d. "false pendenze" negli uffici di Procura sono dovute a situazioni quali quelle descritte, in cui si procede a definizione senza prima aver annullato la richiesta interlocutoria, il che determina la perdurante fittizia pendenza informatica del procedimento.
- Si consiglia di annotare ogni movimentazione dei fascicoli utilizzando la funzione delle annotazioni estese.



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
MESSINA**



**TRIBUNALE
MESSINA**

Si stabilisce l'immediata operatività del presente protocollo a decorrere dal 20.3.2018
onde consentire alle dirigenze convenute di predisporre la massima diffusione.

Si stabilisce, altresì, che dopo tre mesi di vigenza del presente protocollo, si procederà a
monitoraggio sulle eventuali criticità emerse e su eventuali integrazioni da apportare.

Messina, li 7 marzo 2018

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
MESSINA**

**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
MESSINA**

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
TRIBUNALE DI MESSINA**

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MESSINA**