



## *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

# *Vademecum Acquisizione Atto*

*Versione 1.0 del 27/05/2020*



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 1. Generalità

Il presente documento viene prodotto allo scopo di illustrare le funzionalità di acquisizione tramite file o tramite scanner di un atto (prodotto da avvocato, parti, giudice, consulente, etc) in un fascicolo telematico presente sul sistema di registro di cancelleria civile (volontaria giurisdizione). I vari passi operativi sono corredati da immagini.

## 1. Ricerca fascicolo

Impostando il criterio di ricerca per numero di ruolo si individua il fascicolo su cui operare.

The screenshot displays the S.I.C.I.D. - 3.40.03 application window. The search criteria are set to 'Generale' with 'Dal:' 34 and 'Anno:' 2020. The search results table shows one entry:

Anno	N.Ruolo	Sub	Sez	Oggetto	Giudice	Stato	Parte Principale	Controparte Principale
2020	00000034		VG	Atti discriminatori (art. 43	ALDUINI TERESA	ASSEGNATO A GIUDICE	TEST TEST	TEST ANAGR

Additional details for the record are shown below the table:

- Record ricevuti : 1
- Num. Ruolo: 34 / 2020
- Ric./Ist. princ.: TEST TEST (16/12/1967)
- Resist. principale: TEST ANAGR
- Sezione/Giudice: VG / ALDUINI TERESA
- Sentenza:
- Data Iscrizione RG: 12 maggio 2020
- Data in Citazione:
- Prossima Udienza:
- Stato: ASSEGNATO A GIUDICE

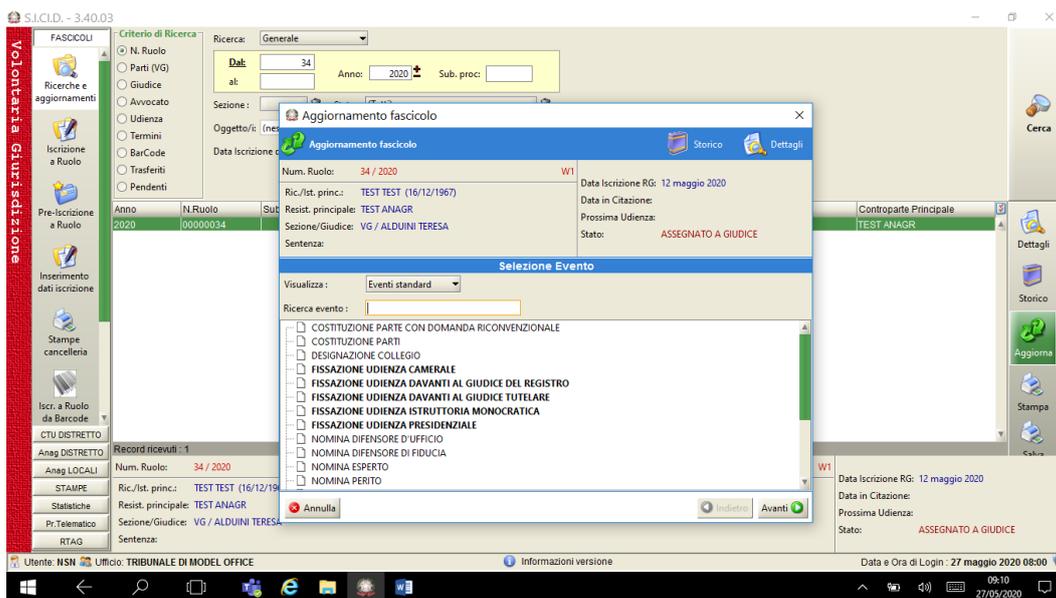
The interface also shows a sidebar with navigation options like 'FASCICOLI', 'Ricerche e aggiornamenti', and 'Iscrizione a Ruolo'. The bottom status bar indicates the user is 'NSN' at the 'TRIBUNALE DI MODEL OFFICE' on '27/05/2020' at '09:05'.

Vademecum Acquisizione Atto

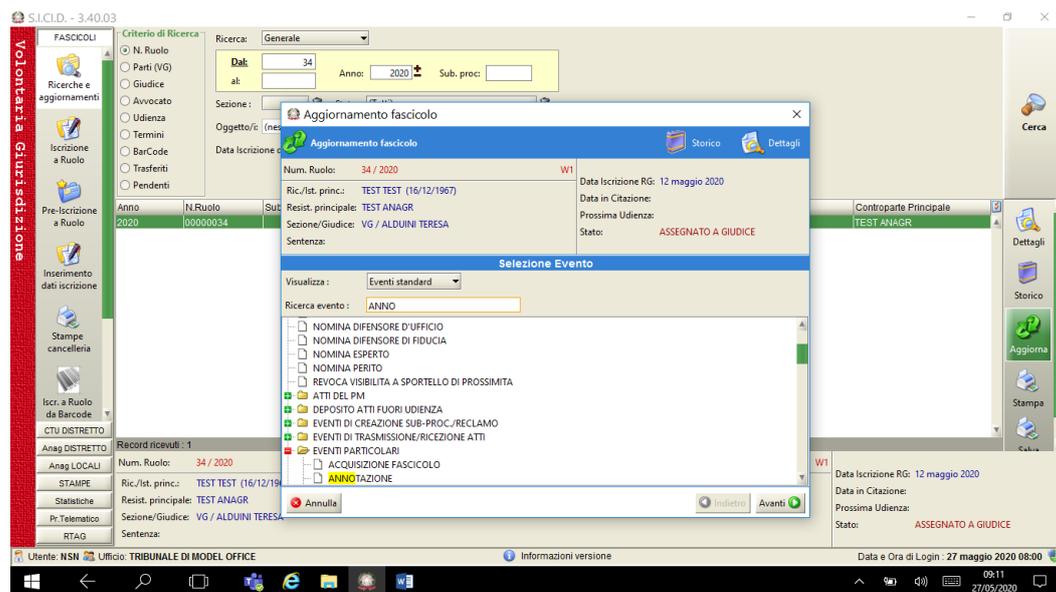


## 2. Scarico dell'evento annotazione

La funzionalità è attiva su qualsiasi evento a cui non sia già associato un atto. Per esemplificazione si considera l'evento di scarico di un'annotazione. Selezionato il fascicolo di interesse si utilizza la funzione aggiorna.



Si cerca l'evento annotazione e si procede con l'aggiornamento del fascicolo.





# Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Si seleziona l'evento annotazione e si clicca sul pulsante "avanti"

The screenshot shows the S.I.C.I.D. - 3.40.03 application window. The 'Aggiornamento fascicolo' dialog box is open, displaying the 'Selezione Evento' section. The 'ACQUISIZIONE FASCICOLO' event is selected. The 'Avanti' button is highlighted. The background shows the main application interface with search criteria and a list of records.

Si inseriscono i dati obbligatori ed il testo dell'annotazione e si clicca sul pulsante "avanti"

The screenshot shows the S.I.C.I.D. - 3.40.03 application window. The 'Aggiornamento fascicolo' dialog box is open, displaying the 'Inserimento dati' section. The 'ANNO TAZIONE' event is selected. The 'Avanti' button is highlighted. The background shows the main application interface with search criteria and a list of records.

Vademecum Acquisizione Atto



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Si inseriscono eventuali dati relativi ai pagamenti dei contributi e si clicca su “conferma”

Record ricevuti : 1  
Num. Ruolo: 34 / 2020  
Ric./lst. princ.: TEST TEST (16/12/1967)  
Resist. principale: TEST ANAGR  
Sezione/Giudice: VG / ALDUINI TERESA  
Sentenza:

Id.Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato
Importo totale: 0,00				

Importo totale: 0,00

Annulla Indietro Conferma

Poi si clicca sul pulsante “chiudi”

Conferma evento

Operazione completata correttamente.

Altro evento Chiudi

Vademecum Acquisizione Atto



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 3. Acquisizione atto da file

Si accede allo storico del fascicolo con il pulsante "storico"

The screenshot shows the S.I.C.I.D. - 3.40.03 software interface. The search criteria are set to "Generale" with "Data" 34 and "Anno" 2020. The search results table shows one record for "Altri discriminatori (art. 43...)" assigned to Judge "ALDUINI TERESA". The status is "ASSEGNATO A GIUDICE". The interface includes a sidebar with navigation options like "Ricerche e aggiornamenti", "Iscrizione a Ruolo", and "Pre-iscrizione a Ruolo". A bottom panel displays details for the selected record, including the registration date (12 maggio 2020) and the current status (ASSEGNATO A GIUDICE).

Selezionata la riga di storico "Inserita annotazione" si clicca sul pulsante acquisisci atto posto in alto a destra

This screenshot shows the same software interface with the "Storico Fascicolo" dialog box open. The dialog displays a table of historical acts for case file 34 / 2020. The selected act is "INSERITA ANNOTAZIONE (oggetto: test acq...)" dated 27 maggio 2020. A "Tipo atto" window is also open, showing "Atto introduttivo" selected. The "Acquisisci Atto" button is visible in the top right of the dialog box.

Vademecum Acquisizione Atto

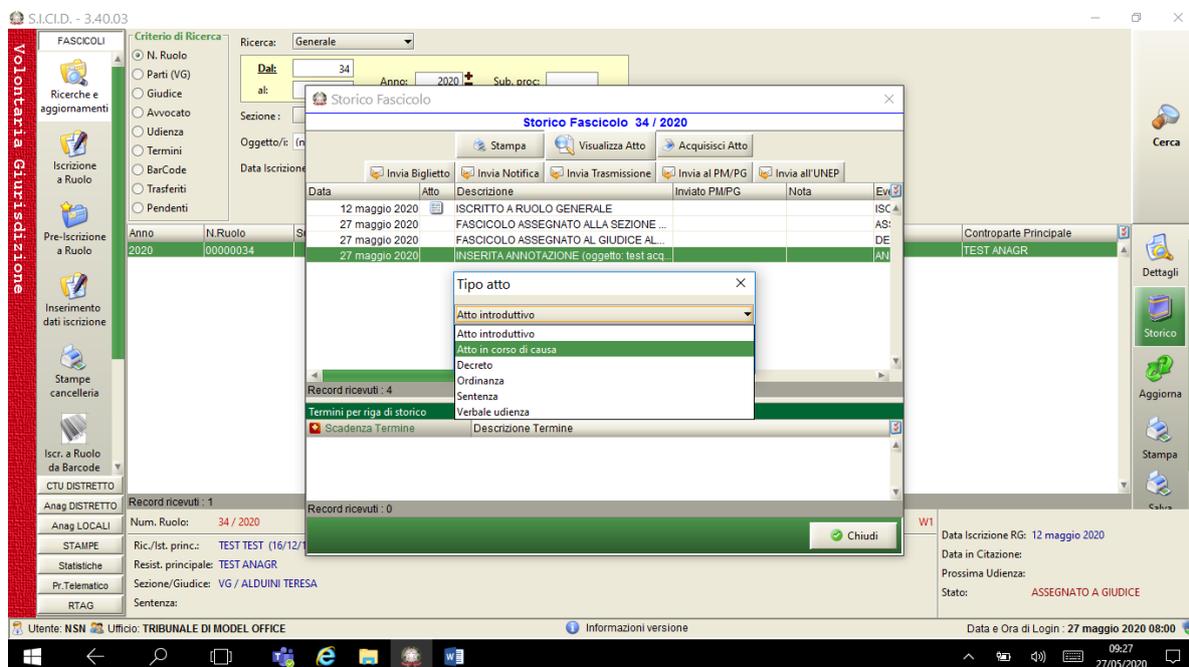


# Ministero della Giustizia

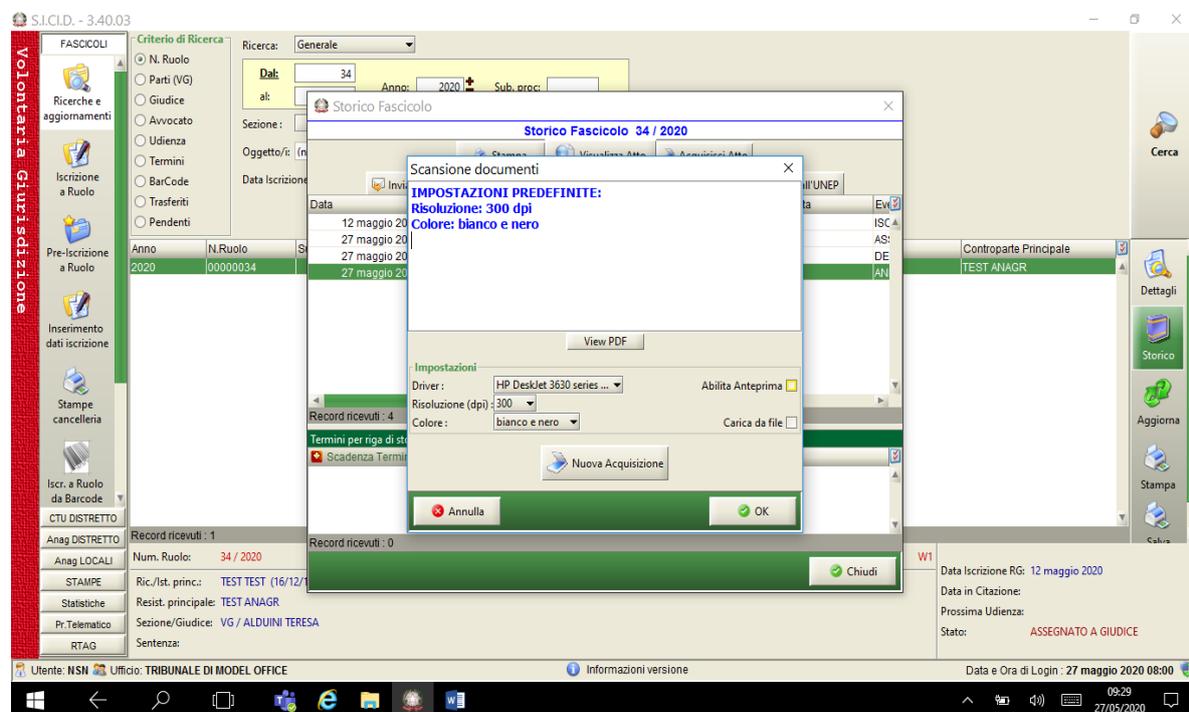
Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Si seleziona il tipo di atto che s'intende acquisire



Compare il pannello con il wizard per l'acquisizione dell'atto.



Vademecum Acquisizione Atto

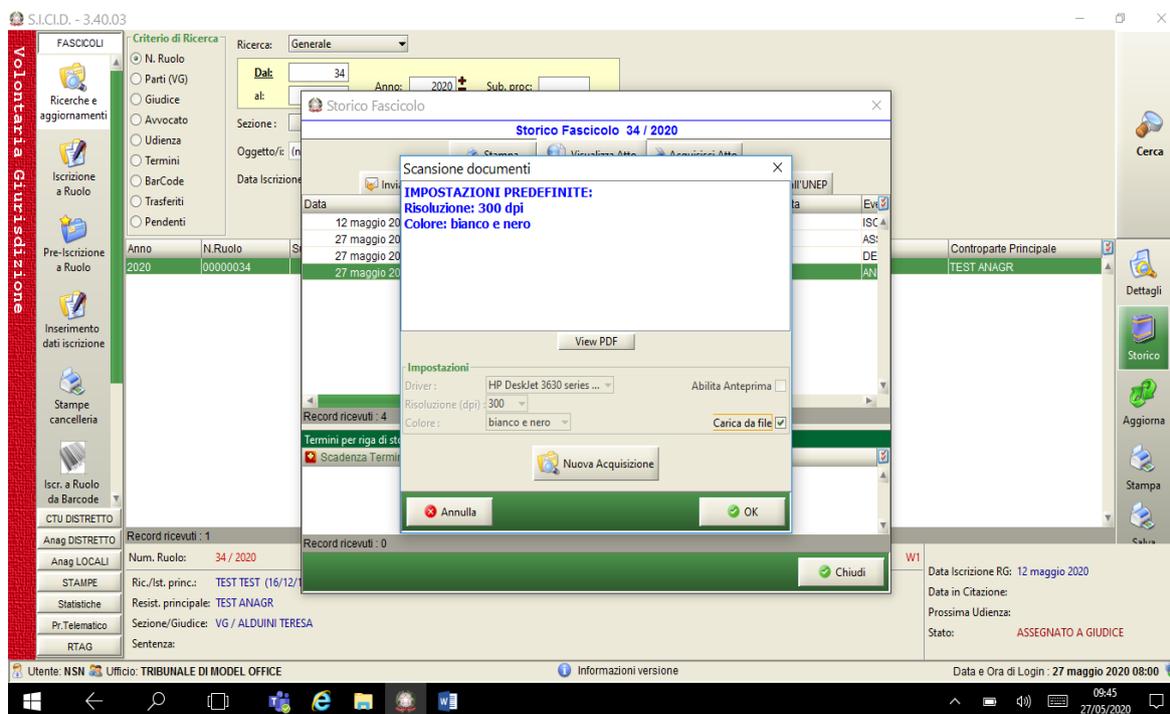


# Ministero della Giustizia

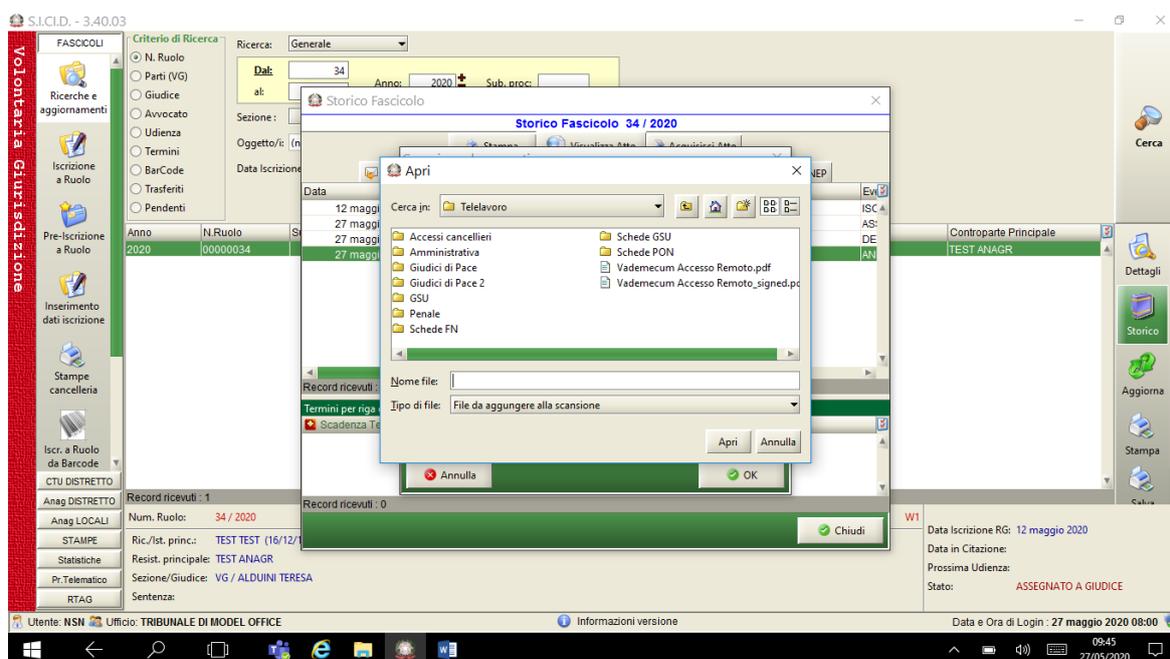
Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Si seleziona il check "carica da file" e si clicca sul pulsante "Nuova acquisizione"



Si cerca sul proprio pc in locale la cartella su cui è stato caricato il file



Vademecum Acquisizione Atto

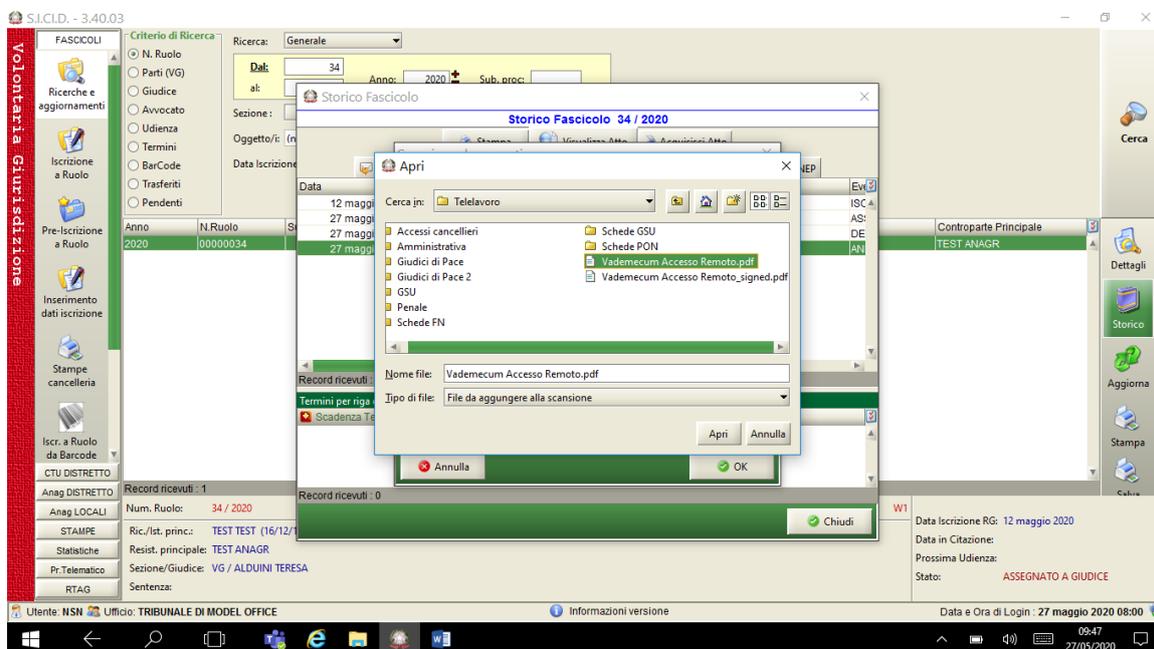


# Ministero della Giustizia

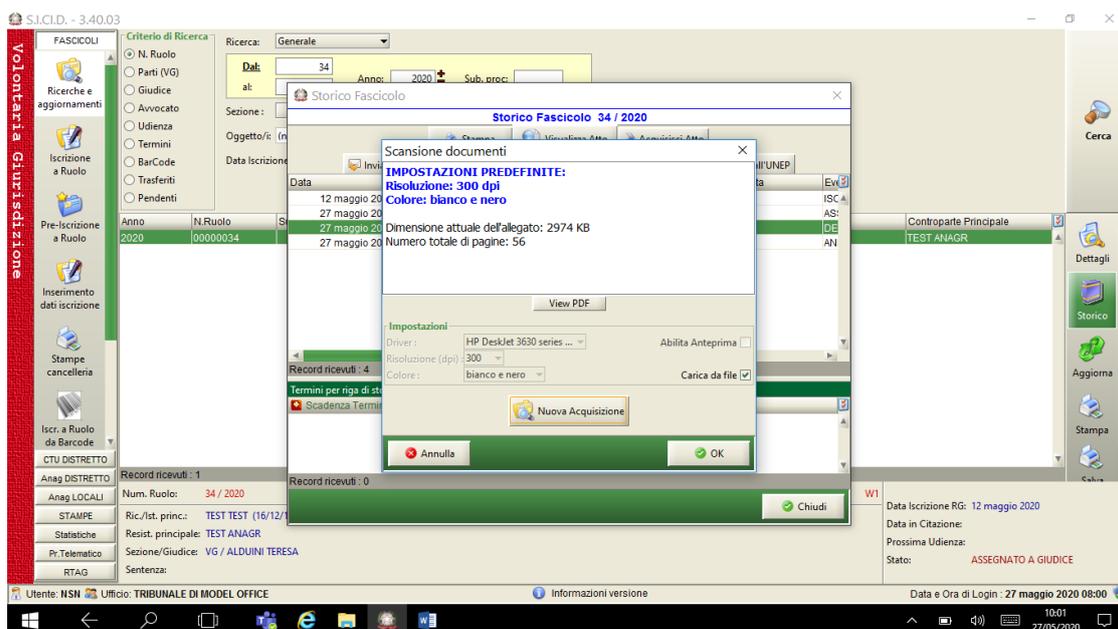
Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Si seleziona il file e si clicca su apri



Il sistema riconduce al wizard di acquisizione documento mostrando la dimensione ed il numero di pagine scansionate, se corrispondente si procede altrimenti si può modificare la scansione acquisita ripetendo l'operazione.



*Vademecum Acquisizione Atto*

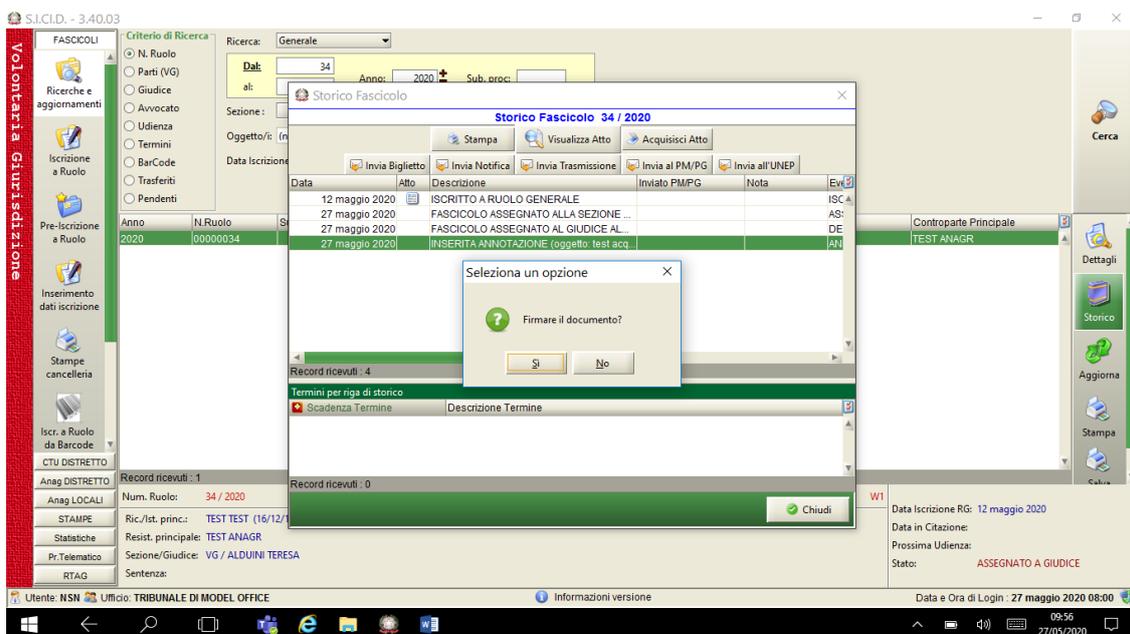


# Ministero della Giustizia

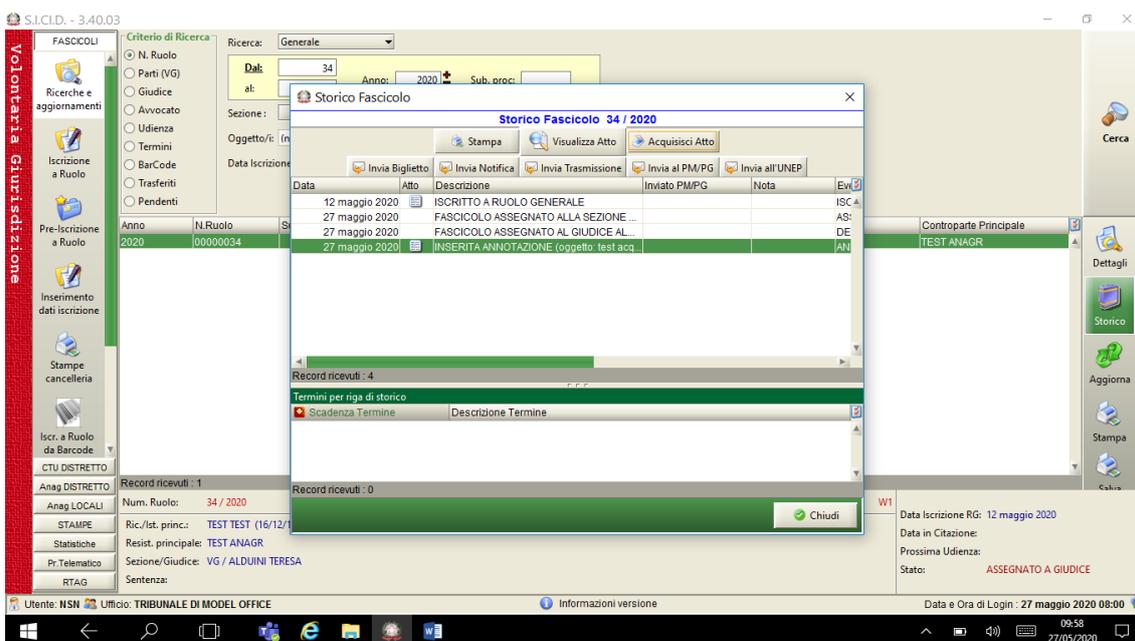
Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Cliccando su ok il sistema chiede se si vuole firmare l'atto.



Si seleziona l'opzione necessaria e dopo qualche secondo l'atto risulta acquisito al sistema

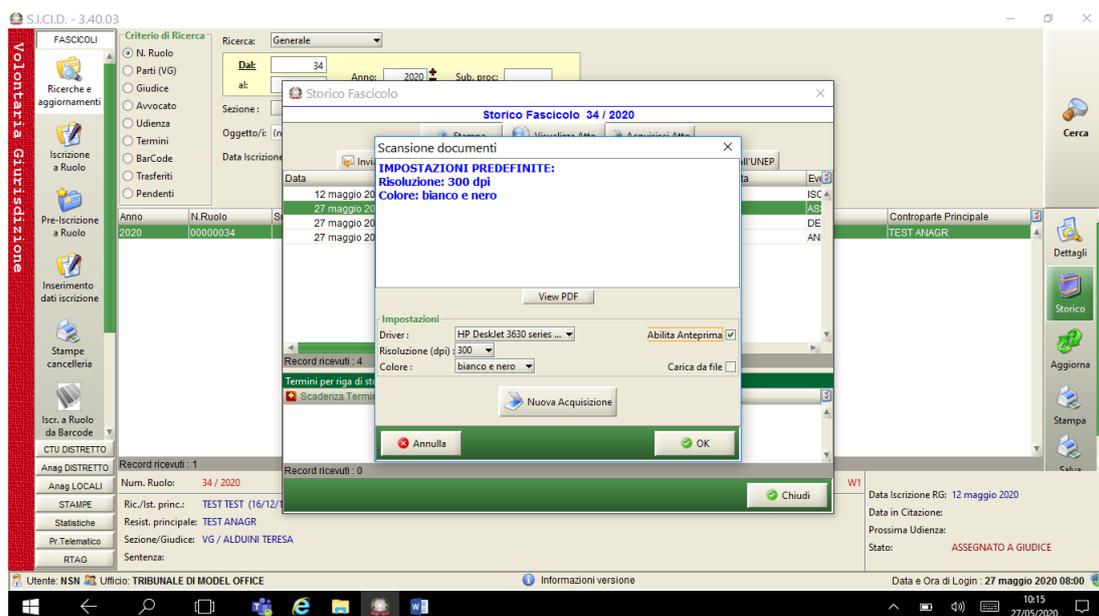


Vademecum Acquisizione Atto

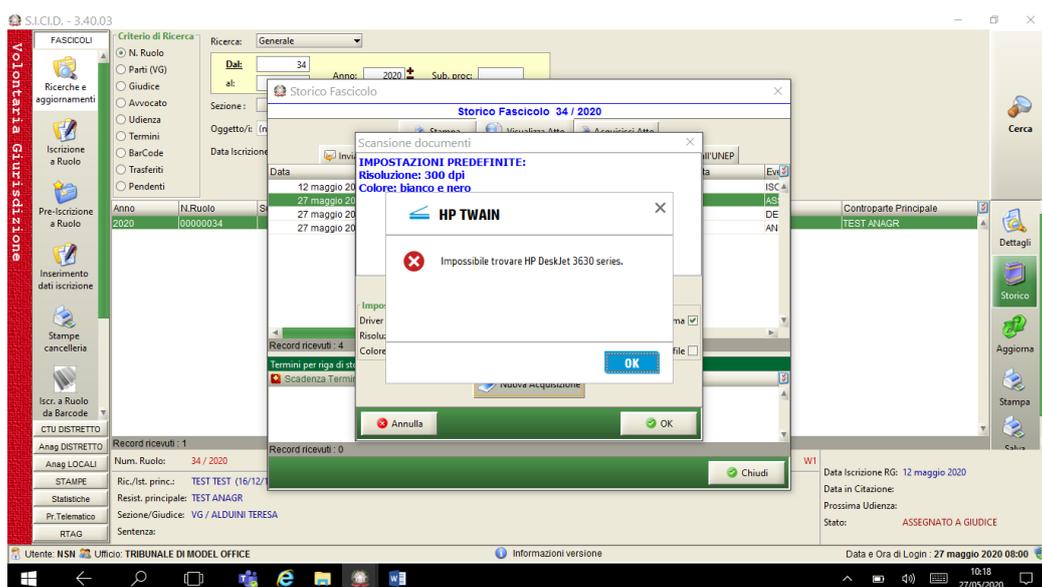


## 4. Acquisizione atto da scanner

Si accede allo storico del fascicolo con il pulsante "storico" e si procede come nel caso precedente. Occorre aver disponibile e correttamente collegato un dispositivo di scansione elettronica. Selezionando il check Abilita Anteprima è possibile visualizzare l'atto scansionato prima di terminare l'operazione.



Nel caso in cui il collegamento al dispositivo non sia attivo viene restituito il seguente messaggio di errore



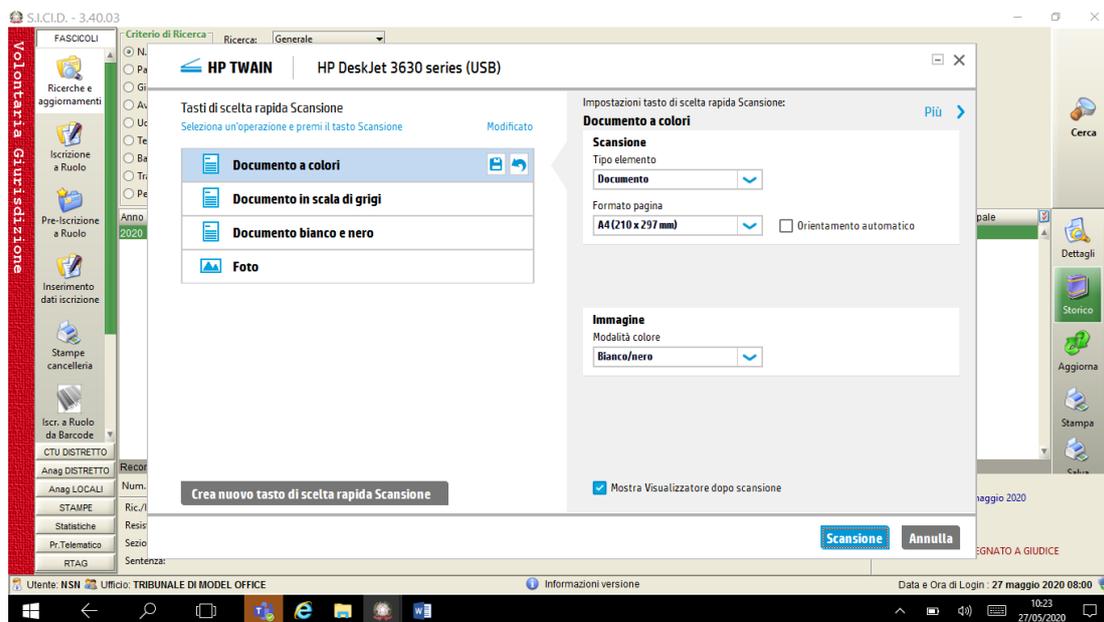


# Ministero della Giustizia

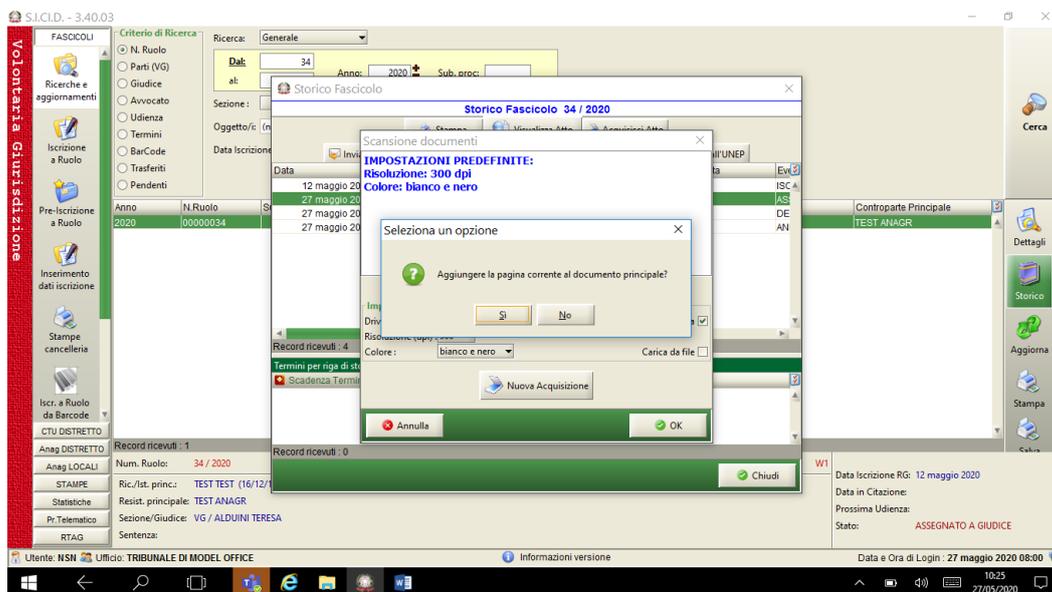
Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Nel caso in cui sia tutto predisposto all'operazione di scansione si clicca sul pulsante "Nuova Acquisizione" si apre il menu del dispositivo in uso che permette di procedere con l'acquisizione dell'atto.



Terminata la scansione il sistema chiede conferma dell'acquisizione



Vademecum Acquisizione Atto

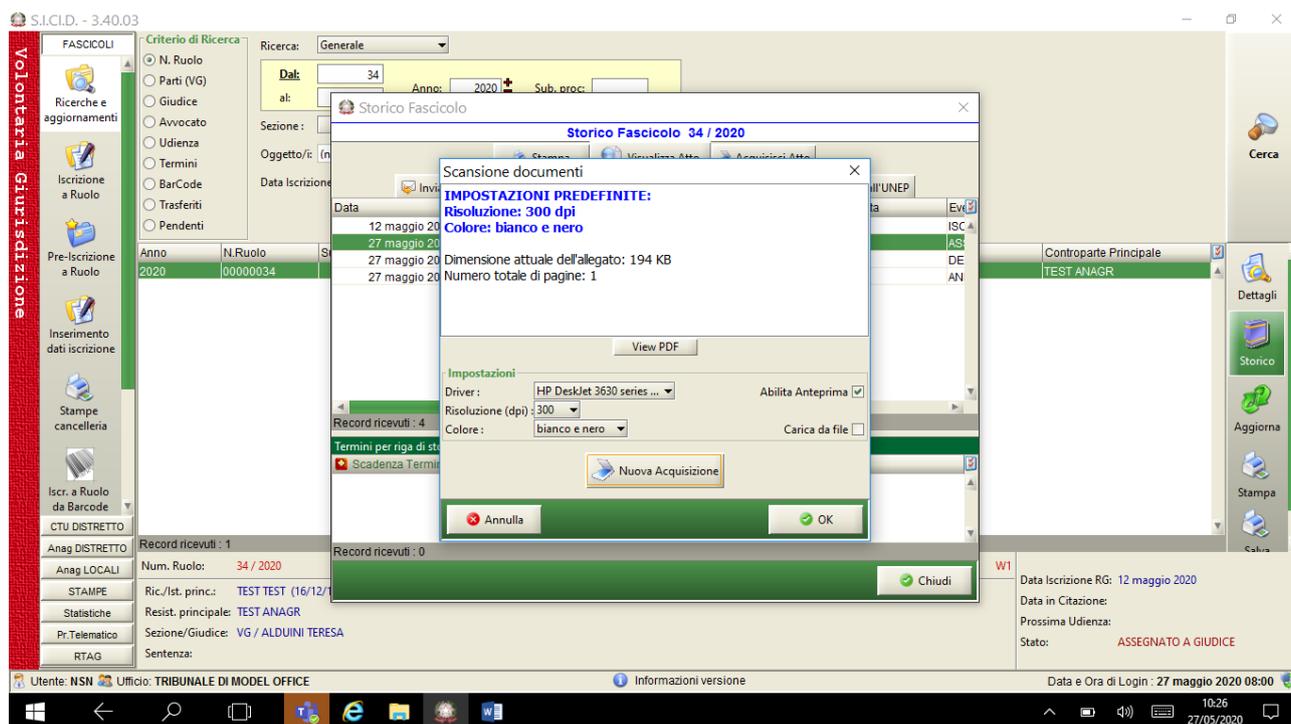


# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Confermando il sistema riconduce al wizard di acquisizione documento mostrando la dimensione ed il numero di pagine scansionate, se corrispondente si procede altrimenti si può modificare la scansione acquisita ripetendo l'operazione.



Se si è selezionato il check "Abilita anteprima" prima di confermare l'acquisizione dell'atto è possibile verificarne il contenuto con il pulsante "View PDF". Tutte le operazioni successive sono analoghe a quelle descritte nel paragrafo precedente.

FINE

*Vademecum Acquisizione Atto*