

Guida operativa per la gestione documentale

Sommario

Introduzione

- 1) Documenti pervenuti su supporto cartaceo
- 2) Documenti informatici
- 3) Regole generali di scrittura degli atti a valenza esterna
- 4) Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 5) PROTOCOLLO UNICO: Responsabili di processo e attività relative al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
 - Workflow documentale (entrata/uscita)
- 6) Ruoli all'interno del Servizio di Gestione documentale del Tribunale
 - 6.1 Referente Archivi
- 7) Unità Organizzative (UO) all'interno di Script@ e personale abbinato
- 8) Termini e modalità di utilizzo della PEO
 - 8.1 INTRODUZIONE
 - 8.2 Gestione della casella PEO ad uso protocollo Tribunale
 - 8.3 Gestione delle caselle PEO ad personam
 - 8.4 Termini e modalità di utilizzo PEO di Ufficio e di Area o di UO
- 9) Termini e modalità di utilizzo della PEC
 - a. GESTIONE DEI MESSAGGI IN ARRIVO SULLA CASELLA DI PEC
 - b. ECCEZIONI DELLA GESTIONE DEI MESSAGGI IN ARRIVO SULLA CASELLA DI PEC
 - c. GESTIONE DEI MESSAGGI IN PARTENZA DALLA CASELLA DI PEC
- 10) Creazione dei Firmari Teams – Presidenza e Dirigenza e relativi canali di Area
- 11) Disposizioni generali finali

Introduzione

Il **protocollo informatico** realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, la presente "**guida operativa**" nasce dall'esigenza di fornire le indicazioni di base per il corretto funzionamento del servizio di Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali individuando livelli di esecuzione, responsabilità e controllo dell'intero ciclo di vita di un **documento amministrativo**: dalla sua redazione o acquisizione al protocollo alla sua tenuta ed archiviazione.

Infatti, in un sistema informativo documentale a norma, il protocollo non è una semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo, bensì **una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi**, come tali aventi interesse non giurisdizionale oggetto di separata registrazione. Una simile impostazione facilita il governo dei flussi documentali, dalla fase di formazione a quella di selezione e conservazione, attraverso la definizione di politiche generali, la diffusione di procedure e trattamenti standardizzati in tutto l'Ente, la pianificazione di attività formative specifiche del personale.

E in accordo con la *mission* del Servizio, il **Responsabile della gestione documentale (RSP) e il suo vice, insieme al personale preposto all'UO Protocollo**, dovranno garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi. Il complesso sistema di regole, strumenti e procedure che sta alla base di questa modalità organizzativo-gestionale, è condensato nel Manuale di gestione documentale (Manuale di Ente) di cui il Tribunale di Catanzaro si è dotato con formale provvedimento del Presidente del Tribunale prot. n. 171.I del 12.04.2022 in cui sono definiti i principi generali e le regole, comuni a tutte le Aree Organizzative omogenee del Ministero della Giustizia, per la tenuta dei registri di protocollo e per la gestione dei flussi documentali.

Il presente documento, pertanto, raccoglie e modifica nelle parti ritenute necessarie le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentali valide per l'AOO Tribunale di Catanzaro e costituisce parte integrante del relativo Manuale di gestione adottato. L'intento è di razionalizzare le attività/prassi in essere, evitando eventuali ridondanze nella creazione dei fascicoli e nella gestione dell'archivio digitale corrente dell'Ufficio, nonché eventuali errori e/o ritardi nella trattazione della pratica, individuando e definendo gli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi,

tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente.

Oltre a rinviare a tutto quanto prescritto dalla normativa di settore, si richiama in questa sede l'attenzione alle indicazioni di seguito riportate in funzione della finalità del protocollo informatico che funge anche da archivio corrente. Il citato sistema informatico consente la gestione dell'archivio elettronico e ne garantisce l'accesso, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia di conservazione degli atti.

1. **Documenti pervenuti su supporto cartaceo**

I differenti canali di trasmissione attraverso cui i documenti su supporto cartaceo possono pervenire sono:

- a) servizio postale tradizionale;
- b) pro manibus.

I documenti di cui alle suddette lettere a - b, qualora di contenuto a rilevanza amministrativa (non giurisdizionale), vengono trasmessi - una volta scansati - alla casella prot.tribunale.catanzaro@giustizia.it per le operazioni di segnatura e assegnazione di I livello. Qualora siano invece di rilievo giurisdizionale, si procede alla trasmissione con modalità tradizionale alla cancelleria destinataria: è, a riguardo, operativo - oltre al registro ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO - un registro interno cartaceo utilizzato per tracciare le comunicazioni/trasmissioni che si svolgono tra Ufficio Protocollo e strutture interne dell'AOO. Qualora, infine, la corrispondenza sia indirizzata nominativamente va trasmessa all'interessato che, dopo averne preso visione, ne valuterà la protocollabilità.

I plichi e le buste riconducibili alle seguenti categorie non devono essere aperti dalla struttura che li riceve:

- Corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Riservato" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all'applicazione di particolari restrizioni all'accesso;
- Corrispondenza indirizzata nominativamente;
- Corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Personale" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;

- Corrispondenza proveniente da strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale o, comunque, per la quale si possa ipotizzare un contenuto relativo ad informazioni sullo stato di salute del soggetto interessato;
- Tutte le altre tipologie di documenti indicate dal responsabile della gestione documentale dell'AOO.

Il personale preposto al protocollo che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie non procede all'apertura dei plichi e delle buste, ma provvede all'apposizione sulla busta del timbro con la data di ricezione e alla conseguente consegna al soggetto destinatario. La protocollazione sarà effettuata successivamente su richiesta e valutazione del soggetto stesso.

2. Documenti informatici

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547.

I documenti informatici possono essere ricevuti su:

- a) le caselle istituzionali dell'Ufficio: PEC (prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it) e/o PEO (istituzionale: tribunale.catanzaro@giustizia.it);
- b) le caselle personali: nome.cognome@giustizia.it;
- c) le caselle di servizio: servizio#.tribunale.catanzaro@giustizia.it

Se ritenuti da protocollare, l'email e/o il documento va inoltrato a prot.tribunale.catanzaro@giustizia.it per i successivi adempimenti.

1. Regole generali di scrittura degli atti a firma del Presidente o del Dirigente

<u>TIPI DI DATI</u>	<u>REGOLE</u>
<i>Regola generale</i>	• Scrivere sempre in maiuscolo l'oggetto della nota da protocollare e della mail di invio
<i>Nomi di persona</i>	• Prima il nome e poi il cognome Es. MARIO ROSSI
<i>Nomi di città e di stati</i>	• In lingua italiana, per esteso e senza puntare. Es.: San Giovanni Rotondo (FG) e non S. Giovanni Rotondo (FG)
<i>Enti e associazioni in genere</i>	• Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili

<i>Ministeri</i>	• Usare la forma estesa o ridotta e puntata della sola parola Ministero, ovvero l'acronimo Esempi: Ministero per i Beni Culturali, MIN. BENI CULTURALI oppure MIBAC
<i>Sigle in genere</i>	• In maiuscolo e senza punti Esempio: MG
<i>Date</i>	• Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GG.MM.AAAA Esempi: 11-02-2017 o 11.02.2017
<i>Firma</i>	• Per esteso "Il Presidente" o "Il Dirigente"
<i>Format</i>	• Vedi allegato C

3. Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare i dati per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, può comportare l'obbligo di annullare interamente o parzialmente la registrazione di protocollo.

Solo il Presidente, il Dirigente e il Responsabile di protocollo possono autorizzare la richiesta di annullamento, ovvero dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

4. PROTOCOLLO UNICO: RESPONSABILI DI PROCESSO E ATTIVITÀ RELATIVE AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INF., DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'utilizzazione del sistema di protocollo e di gestione documentale (PIGD) presuppone la definizione del servizio e l'individuazione dell'ufficio (Unità Organizzativa) facente parte della struttura amministrativa del Tribunale di Catanzaro, cui afferisce il **Protocollo Unico**. Si indicano di seguito gli atti di organizzazione afferenti al servizio:

a) Definizione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e individuazione dell'Unità Organizzativa titolare delle funzioni di protocollazione (UOP) per il Tribunale di Catanzaro

b) Approvazione di un titolario di classificazione e di un piano di conservazione

c) Attività di protocollazione

d) Attività di gestione documentale

Il sistema di protocollazione attualmente in uso, distingue fra utenti che hanno la facoltà di:

a) "protocollare" i documenti informatizzati o nativi digitali;

b) "consultare" i documenti protocollati;

c) "lavorare" il fascicolo di competenza (assegnare, classificare e fascicolare).

I **Responsabili di processo** (Coordinatori di Area, ovvero i sostituti, ovvero i Responsabili dei Servizi individuati all'interno delle aree), una volta ricevuto il documento assegnato alla propria Area secondo le indicazioni del Dirigente amministrativo nel campo "apposizioni commenti", ovvero con disposizioni allegate al documento principale, avranno il compito di gestire ed eventualmente "classificare e fascicolare" il documento secondo le corrispondenti voci del titolario di cui all'**allegato B**: il relativo abbinamento (UO-Personale-Voce) sarà oggetto di successivo provvedimento, in ogni caso in periodo antecedente a quanto previsto al punto 1 lettera b) del dispositivo. Chi riceverà il documento "per conoscenza" potrà eliminarlo dopo averne letto il contenuto ed eventualmente averlo salvato in locale.

Il Responsabile di processo valuterà la gestione diretta del documento ovvero lo smistamento – sempre via Script@ - per competenza o per conoscenza al personale interessato della propria area (smistamento di II livello), inserendo nel campo note (apposizione commenti) le eventuali indicazioni operative o scadenze.

La **classificazione** è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione dell'Ufficio facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc.), anche l'eventuale numero del fascicolo e del sotto-fascicolo (**fascicolazione**).

Al fine primario di garantire la massima diffusione delle informazioni all'interno dell'Ufficio, a prescindere dall'attività di assegnazione (smistamento) di II livello, il personale di area individuato in accordo con i Direttori di Area all'interno delle UO, sarà abilitato al profilo di "consultazione" su tutte le voci "core" del titolario, di specifico interesse.

L'iter della corrispondenza ufficiale di questo Tribunale viene di seguito descritto:

DOCUMENTO IN ENTRATA

Tramite Protocollo (Funzionario smistatore e/o protocollatori su indicazioni del primo) e a cura dell'UO medesima, un "affare"¹ è **assegnato per competenza ai Responsabili di processo** (UO) per come individuati nel successivo paragrafo 6 (Coordinatori o Responsabili di servizi), **corredato delle indicazioni (annotazione "d'ordine di...")** provenienti dalla **Dirigenza e/o dalla Presidenza, a seconda la competenza**: i Responsabili di processo, **cureranno personalmente la gestione della stessa ovvero ne individueranno il curatore** (annotando nel campo "note" del documento elettronico eventuali scadenze/indicazioni e altro) tra il personale dell'Ufficio in base ai vigenti Ordini di Servizio. Resta fermo che esclusivamente a carico dei Responsabili di processo rimangono l'onere del monitoraggio del

¹ Rif.: art. 5 della circolare Astengo dell'01 marzo 1897.

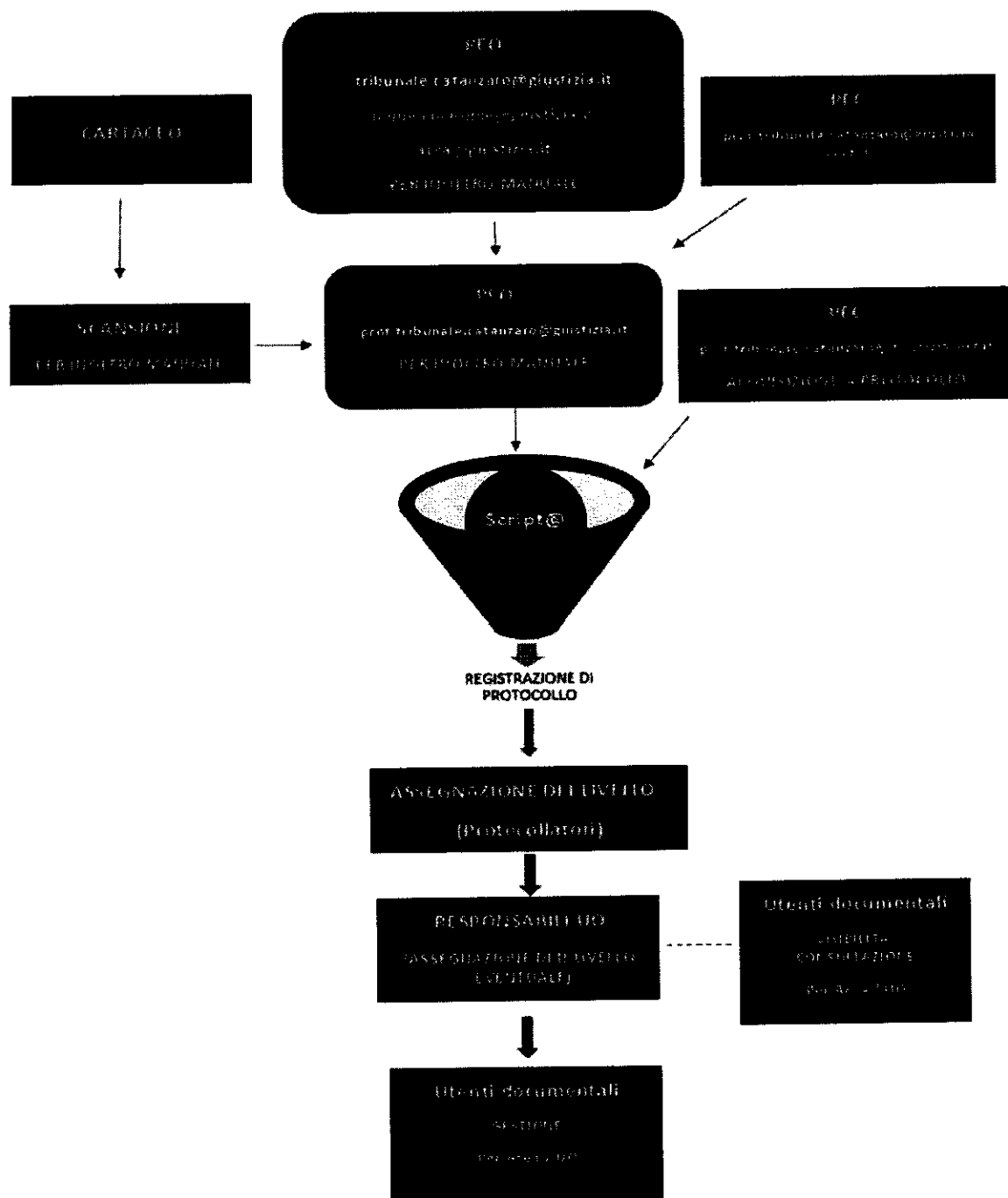
corretto svolgimento dell'attività e l'onere della lavorazione del documento (compresa classificazione e fascicolazione). Circa i **tempi di evasione**, si rinvia alle previsioni della Legge sul procedimento amministrativo (l. 241/90), salvo diverse scadenze previste per legge, natura dell'affare ovvero delega indicazione specifica da parte della Presidenza e/o Dirigenza.

In caso di errata competenza, è buona prassi non rifiutare il documento bensì smistarlo o trasmetterlo via Protocollo all'UO competente.

La **trasmissione** del documento al Responsabile di processo o a quello individuato da quest'ultimo, avverrà tramite l'applicativo di protocollo informatico (funzione di smistamento). In caso di dubbio sulla competenza della pratica tra Responsabili di processo ovvero tra quest'ultimi e il Responsabile sul servizio o sull'attività individuato, sarà sollevata la questione di competenza dinanzi al Dirigente.

Il **responsabile finale dell'"affare"** (sia esso il Responsabile di processo ovvero chi da lui individuato), seguirà l'evasione formale della stessa secondo la tempistica di specie: curerà gli adempimenti e accerterà che l'eventuale nota di riscontro sia stata firmata e correttamente inviata al destinatario. L'evasione di cui sopra dovrà essere portata a termine secondo i termini previsti dalla normativa, generale e/o speciale, salvo diversa scadenza prevista dalla natura stessa dell'attività ovvero differenti indicazioni provenienti dalla nota e/o dalla Presidenza e/o dalla Dirigenza. Compito del Funzionario smistatore sarà anche quello di verificare, insieme al Responsabile di processo, l'evasione della pratica e/o sollecitarne l'adempimento nei termini previsti.

Work flow documentale (entrata)



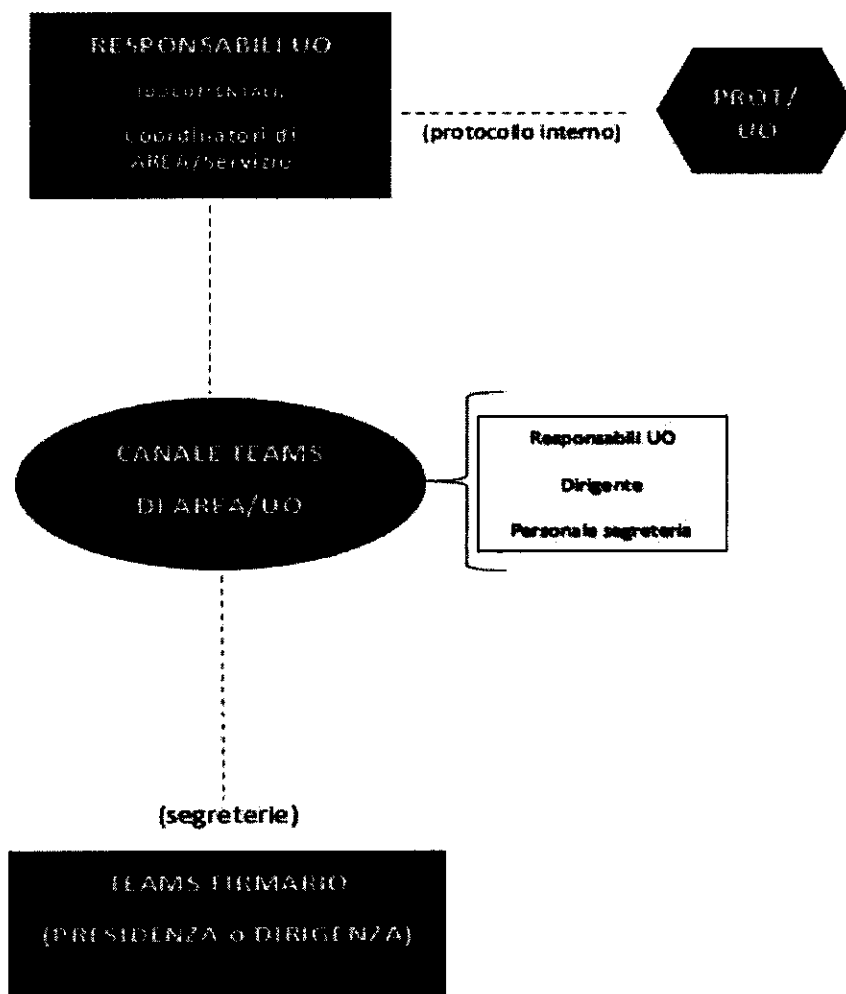
DOCUMENTO IN USCITA

Tutti i documenti in uscita redatti dai Responsabili UO del Tribunale per la successiva valutazione della Dirigenza, dovranno essere inseriti in formato editabile in apposita **cartella Teams di Area** per la successiva gestione a cura del Responsabile della casella (passaggio su Firmario di Teams Presidente o Dirigente).

I documenti ricevuti su qualunque casella di PEO del Tribunale, trasmessi dagli uu.gg. o comunque dall'esterno, se ritenuti da protocollare e non afferenti a questioni ordinarie e correnti, vanno restituite al mittente affinché li ritrasmettano via protocollo informatico e non via PEO.

Per le richieste interne oggetto di protocollazione (es. richieste fornitura economale) da inviare dall'UO interessata all'UO Protocollo per la successiva gestione tramite smistamento, l'utente documentale può utilizzare la funzione di registrazione di protocollo interno alla quale risulta abilitato.

Work flow documentale (uscita)



5. Ruoli all'interno del Servizio di Gestione documentale del Tribunale

Visibilità e consultazione su tutto	<i>Rodolfo Palermo – Presidente Tribunale Danilo Ciancio – Dirigente Tribunale</i>
Responsabile di AOO	<i>Danilo Ciancio – Dirigente Tribunale</i>
Responsabile Servizio di Protocollo (RSP) Unico <i>(Tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi)</i>	<i>Santoro Nicola Cavallo Monica (Vice)</i>
Protocollatore “super”	<i>Battaglia Loredana Carnevale Giuseppe Cavallo Monica Torcia Michele</i>
Protocollatore “avanzato”	<i>Basile Giuseppe Giampà Roberta Pignanelli Gregorio Santoro Nicola Sanzo Martina Trapasso Domenico</i>
Responsabili di processo (gestione, classificazione e fascicolazione)	<i>Allevato Sandra Amato Patrizia Arcadia Massimo Assisi Francesco Battaglia Loredana Biondi Maria Giovanna Caroleo Francesca Carnevale Giuseppe Dara Anna Del Gaudio Donatella Daniele Candida Fazio Ester Gaudio Annamaria Guarnieri Annunziata Iaquinta Rosanna</i>

	Lerose Antonio Lopilato Eugenia Marchio Annamaria Mesiti Teresa Mondello Paola Rettura Marialuigia Rizzuto Giuseppe Santoro Nicola Senese Isa Sorridente Anna Talarico Marta Trombetta Paola Nicoletta Zarola Giuseppe
Consultazione	Tutto il personale interessato e individuato per area

Referente Archivi – Presso ogni Area, si provvede ad individuare uno o più referenti d'archivio che, in base alle indicazioni del RSP, avranno compiti di verifica situazione dei versamenti effettuati, scadenze delle tipologie documentarie, redazione delle richieste di scarto. Gli stessi collaboreranno con l'UO Economato per questioni in materia di archivio coinvolgenti detto servizio, anche di competenza della locale Conferenza permanente:

Area penale – Dibattimento (con funzioni anche di Vicario del Responsabile del Servizio Archivi)	Zarola Giuseppe (V) Canna Raffaele
Area amministrativa (con compiti di Supervisione Operativa sull'intero processo di archivio)	Albertini Rosario (SVO) Trapasso Domenico
Area penale – Gip/Gup	Rettura Maria Luigia
Area civile – Specialistica	Spanò Rosaria
Area civile – Ordinaria	Guarnieri Annunziata
Area civile – Lavoro	Caroleo Francesca

I Referenti di Archivio per come su individuati, insieme ai Coordinatori di Area, assicurano - direttamente e con il personale demandato al servizio - ogni iniziativa utile al mantenimento degli spazi di archivio costantemente in ordine, nella consapevolezza che un utilizzo corretto e organizzato degli stessi, oltre a garantirne la piena fruibilità, sia sinonimo di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, costituendo al contempo risorsa utile al mantenimento dei buoni standard di qualità dei servizi nel complesso erogati dal Tribunale. L'attenzione costante verso l'organizzazione e ordinata tenuta degli archivi costituirà anche elemento utile in ordine alla valutazione dei comportamenti organizzativi di cui al Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Unità Organizzative (UO) all'interno di Script@ e personale abbinato

NOME UO	Nominativi abilitati
Dirigente	Ciancio Danilo (R) Carnevale Giuseppe Battaglia Loredana
Protocollo Unico (PROT)	Santoro Nicola (R) Cavallo Monica Battaglia Loredana Basile Giuseppe Pignanelli Gregorio Trapasso Domenico
Segreteria Presidenza-Magistrati (SEGR-PRES/MAG)	Carnevale Giuseppe (R) Giampà Roberta Sanzo Martina Torcia Michele
Segreteria Dirigenza-Affari Generali (SEGR-DIR/AFFARI-GEN)	Battaglia Loredana (R) Santoro Nicola Sciacca Vanessa Rita Cavallo Monica Basile Giuseppe Pignanelli Gregorio Albertini Rosario
Funzionario Delegato (FUNZ-DEL)	Marinaro Vincenzo (R) Sciacca Vanessa Rita

Economato/Patrimonio/Contratti (ECON/PATR)	Arcadia Massimo (R) Talarico Marta Talarico Caterina Albertini Rosario
Recupero Crediti (REC-CRED)	Mondello Paola (R) Daniele Candida Femia Vincenzina Talarico Caterina
Spese di Giustizia (SP-GIUS)	Daniele Candida (R) Mondello Paola Le Rose Angela Panzino Luigi
CIVILE ORDINARIA (CIVILE-ORD)	Lopilato Eugenia (R) Guarnieri Annunziata Biondi Maria Giovanna Dara Anna Gravina Anna Mazza Marianna Paone Rossella Guarnieri Maria Cucé Maria Teresa Ragò Salvatore
CIVILE SPECIALISTICA (CIVILE-SPEC)	Lerose Antonio (R) Del Gaudio Donatella Ferragina Giuseppa Federica Spanò Rosaria Crugliano GianMarco Iannuzzi Daniela Scerbo Fausto
CIVILE LAVORO (CIVILE-LAV)	Lerose Antonio (R) Caroleo Francesca Mesiti Teresa

PENALE DIBATTIMENTO (PENALE-DIB)	<i>Trombetta Paola (R)</i> <i>Zarola Giuseppe</i> <i>Marchio Anna Maria</i> <i>Rossiello Gianluca</i> <i>Rizzuto Giuseppe</i>
PENALE GIP GUP (PENALE-GIP/GUP)	<i>Allevato Sandra (R)</i> <i>Rettura Maria Luigia</i> <i>Senese Isa</i> <i>Sorridente Anna</i> <i>Assisi Francesco</i>
PENALE RIESAME/Misure di Prevenzione (PENALE-RIES/MP)	<i>Iaquinta Rosanna (R)</i> <i>Amato Patrizia</i> <i>Fazio Ester</i> <i>Pugliese Enrico</i> <i>Blasi Valentina</i> <i>Barbara Concetta</i> <i>Costa Rosaura</i> <i>Parisi Sabrina</i> <i>Talarico Carlo</i> <i>Ternavasio Aurora</i>

6. Termini e modalità di utilizzo della PEO

8.1 Introduzione

La posta elettronica ordinaria o e-mail è divenuto il mezzo di comunicazione scritta più utilizzato anche nel Tribunale di Catanzaro.

La rilevanza e la gestione dello scambio di e-mail (di seguito, PEO) tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente. Le caselle di PEO possono essere:

1. ad personam, ovvero del tipo nome.cognome@giustizia.it;
2. associate ad una AOO (Area Organizzativa Omogenea) ovvero ad una UO (Unità Organizzativa);
3. associate ad una specifica funzione/progetto o servizio.

8.2 Gestione della casella PEO ad uso protocollo TRIBUNALE

All'interno di Script@ è presente una specifica utenza PEO: prot.tribunale.catanzaro@giustizia.it sulla quale confluiranno eventuali contenuti allegati a messaggi di ulteriori PEO oggetto di protocollazione.

8.3 Gestione delle caselle di PEO ad personam

L'art. 47 co. 3 del CAD impone alle Pubbliche amministrazioni di utilizzare la posta elettronica per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La norma appena richiamata comporta l'obbligo da parte del **personale del Ministero della Giustizia di monitorare la propria casella di PEO, pertanto non sono ammessi prolungati ed ingiustificati mancati accessi alla PEO assegnata.**

In considerazione del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del DPR 16 aprile 2013, n. 62 si ribadisce quanto segue:

- Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi;
- [...] Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo – per il principio di simmetria delle forme documentali - a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione [...]

Attesa pertanto la natura informativa delle comunicazioni a mezzo "PEO ad personam" tra Ministero della Giustizia ed il proprio personale, vien da sé che tramite essa non è consentita la comunicazione ufficiale da/verso l'esterno (altre PA, società, cittadini, etc., etc., ...) né tantomeno l'iscrizione a forum/chat/newsletter che non siano attinenti al proprio lavoro.

In considerazione di quanto fin qui espresso, le comunicazioni ricevute via PEO direttamente dagli uffici o dal personale ivi impiegato, se da avviarsi, si restituiscono al mittente con invito a reinoltare la comunicazione via Script@. Il personale non può richiedere al protocollo di registrare comunicazioni scambiate via PEO con colleghi e/o Uffici.

L'utilizzo della PEO *ad personam* è di natura strettamente personale al pari delle utenze rilasciate per l'accesso ai registri informatici o alle piattaforme istituzionali.

8.4 Termini e modalità di utilizzo della PEO di ufficio e di AREA o di UO

Il Tribunale di Catanzaro è dotato di una casella di posta ordinaria dedicata e altri indirizzi PEO associati a singole UO. Analogamente a quanto specificato per le caselle di PEO "ad personam" le comunicazioni aventi rilevanza/interesse istituzionale andranno gestite. Nel caso in cui, trasmettendo la comunicazione giunta via PEO dovesse determinare una risposta di sistema del tipo "spazio insufficiente per scaricare il messaggio (over quota), ovvero "indirizzo di posta elettronica sconosciuto", il mittente dovrà fare i tentativi di seguito specificati e secondo l'ordine indicato:

- rinviare la e-mail alla medesima casella postale che ha generato l'anomalia, dopo qualche ora o giorno;
- inviare il documento a una casella postale diversa che è comunque nelle disponibilità del destinatario;
- inviare il documento via Protocollo a una casella di PEC nelle disponibilità del destinatario;
- prevedere l'invio analogico del documento mediante la sua materializzazione;
- annullare l'esigenza d'invio al destinatario.

Con l'occasione, a seguito di riunione di Coordinamento di giorno 01.08.2024 (verbale prot. 626.I), si procede a bonifica del contingente PEO del Tribunale, con cui il personale abilitato alla consultazione potrà gestire le comunicazioni a carattere ordinario e corrente² (non ufficiale e quindi da non protocollare).

Di seguito, l'associazione e-mail/responsabili del presidio della casella:

- | | | |
|--|---|--|
| • tribunale.catanzaro@giustizia.it | - | Santoro Nicola- Rubino Gennaro |
| • economato.tribunale.catanzaro@giustizia.it | - | Arcadia Massimo-Talarico Marta |
| • ufficiopersonale.tribunale.catanzaro@giustizia.it | - | Battaglia Loredana-Pignanelli Gregorio |
| • prot.tribunale.catanzaro@giustizia.it | - | Santoro Nicola- Battaglia Loredana |
| • aliquota.ps.tribunale.catanzaro@giustizia.it | - | Sanzo Martina – Torcia Michele |

Le risorse individuate sono i responsabili ordinari del presidio delle caselle di PEO indicate: le stesse entro 60 giorni dal presente provvedimento dovranno effettuare una bonifica dei

² Atti e documenti che non afferiscono all'esercizio di un potere autoritativo di natura tipicamente dirigenziale (afferente, ad esempio, all'esercizio del potere di spesa, disciplinare, di rappresentanza, di visibilità istituzionale e/o di costituzione in giudizio)

nominativi di personale alle stesse abilitato e proporre per via gerarchica (Responsabili servizi interoperabilità/Dirigente) un abbinamento delle risorse aggiornato alle attuali esigenze.

I documenti ricevuti su qualunque casella di PEO del Tribunale, trasmessi dall'esterno, se ritenuti da protocollare e quindi non afferenti a questioni ordinarie e correnti, vanno restituite al mittente affinché li ritrasmettano via protocollo informatico e non via PEO.

7. Termini e modalità di utilizzo della PEC

Al Tribunale di Catanzaro è associato l'indirizzo di PEC prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it implementato all'interno dell'applicativo Script@. Alla gestione del suddetto indirizzo che corrisponde all'UO "Protocollo Unico" del Tribunale, si applica quanto previsto dalla normativa vigente di settore che, richiamata, integra la presente guida. In virtù dei riferimenti normativi di settore, è necessario presidiare l'indirizzo PEC: si individua **responsabile del presidio il dott. Nicola Santoro** funzionario tecnico, in qualità di Responsabile del Servizio di Protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP), ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; come vicario RSP, opererà la **dr.ssa Cavallo Monica cancelliere esperto**, entrambi in servizio presso il Tribunale di Catanzaro, area amministrativa. Gli stessi si avvarranno del personale indicato all'interno della UO "Protocollo unico" per la gestione, il quale avrà l'onere di riservatezza sui documenti che transiteranno all'interno dell'applicativo.

Il "Protocollo Unico" è la sola modalità di scambio di documentazione istituzionale, in arrivo e in partenza: **all'esterno** scrivono - per quanto di rispettiva competenza - Presidente e Dirigente del Tribunale, ovvero il Responsabile all'uopo individuato in base a normativa, funzioni specifiche e/o disposizioni interne.

Il Tribunale di Catanzaro è altresì dotato di singole PEC associate per area/settore, per la cui gestione viene individuato, a parziale modifica del provvedimento Allegato 1- prot. N. 153.I del 01.04.2022, il seguente personale:

- presidente.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Carnevale Giuseppe-Torcia Michele
- dirigente.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Carnevale Giuseppe-Battaglia Loredana
- funzionario.delegato.tribunalecatanzaro@giustiziacert.it - Marinaro Vincenzo-Sciacca Vanessa
- volgiurisdizione.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Le Rose Antonio-Ferragina Federica
- fallimentare.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Le Rose Antonio-Del Gaudio Donatella
- lavoro.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Le Rose Antonio-Caroleo Francesca
- esecuzioni.mobiliari.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Le Rose Antonio- Del Gaudio Donatella
- esecuzioni.immobiliari.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Le Rose Antonio- Del Gaudio Donatella
- civile.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Lopilato Eugenia-Guarnieri Annunziata

- assise.tribunalepenale.catanzaro@giustiziacert.it- Trombetta Paola -Marchio Annamaria
- dibattimento.catanzaro@giustiziacert.it- Trombetta Paola-Rizzuto Giuseppe
- depositoattipenali.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Trombetta Paola-Allevato Sandra
- riesame.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Iaquina Rosanna-Amato Patrizia
- gipgup.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Allevato Sandra-Rettura Maria Luigia
- misurediprevenzione.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it - Iaquina Rosanna-Amato Patrizia

Le risorse individuate sono i responsabili ordinari del presidio delle caselle di PEC indicate: anche in questo caso, come per le PEO, si è proceduto a bonifica dei nominativi di personale alle stesse abilitato al fine di proporre un abbinamento delle risorse aggiornato alle attuali esigenze.

Delle caselle PEC non incluse nel suddetto elenco, dovrà essere proposta per via gerarchica la dismissione entro 60 giorni dal presente provvedimento, demandando altresì la verifica dell'evasione della disposizione ai Coordinatori di Area insieme ai referenti IAA dr.ssa Giampà Roberta e sig. Torcia Michele.

a. GESTIONE DEI MESSAGGI IN ARRIVO SULLA CASELLA DI PEC

I messaggi di PEC che giungono sulle suddette caselle- a cui si accede inserendo le dovute credenziali una volta associato il nominativo autorizzato alla lettura - hanno valenza di gestione interna di area; come tale, va solo eventualmente vagliata (eccezione) la protocollabilità. Occorre in questo caso che non vengano stampati i messaggi di PEC prima di protocollarli in quanto gli stessi andranno gestiti esclusivamente tramite protocollo informatico.

b. ECCEZIONI DELLA GESTIONE DEI MESSAGGI IN ARRIVO SULLA CASELLA DI PEC

A) se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ma di altra articolazione interna presente tra i destinatari, il messaggio va eliminato.

B) se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ma di altra articolazione interna non presente tra i destinatari, il messaggio va eliminato purché tra i destinatari figuri quello dell'Ufficio in cui l'articolazione competente risulta incardinata (prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it). Al Responsabile del presidio PEC toccherà l'onere di gestire il messaggio, individuando l'articolazione competente.

C) se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ed il proprio indirizzo è l'unico tra i destinatari, occorre rispondere al messaggio ricevuto come segue: *"Trattandosi di messaggio inerente competenze di altre articolazioni interne, lo stesso non viene preso in carico dalla scrivente. Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, visto l'art. 1 co. 2 della L. n. 241/90, si comunica che l'indirizzo di PEC corrispondente all'articolazione competente è il seguente: yyyxxx@giustiziacert.it".* A tale

disposizione operativa, fa eccezione la richiesta di accesso agli atti che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del DPR n. 184 del 12/04/2006, se presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è da questa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

D) Se si riceve un messaggio per conoscenza che presuppone una attività istruttoria, esso va protocollato e assegnato per la messa agli atti. Se la ricezione di tale messaggio non implica alcunché, esso va eliminato, non protocollato. I messaggi di PEC che non rientrano nei casi citati non vanno inoltrati ad altre AOO/UO, ma vanno regolarmente protocollati in ingresso o in uscita. Occorre altresì che non vengano stampati i messaggi di PEC prima di protocollarli in quanto gli stessi andranno gestiti esclusivamente tramite protocollo informatico.

E) Per quanto indicazione valida per tutte le caselle PEC, in particolare per la casella depositoattipenali.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it, considerata la particolare valenza degli atti allegati e il contestuale utilizzo nei tre settori in cui è suddivisa l'area penale del Tribunale, è **opportuno scaricare la posta dal server** (<https://webmail.pec.giustizia.it>) anziché lato client una volta configurato. La motivazione risiede nella riduzione del rischio di eliminazione automatica della PEC una volta scaricata sul proprio pc, qualora uno dei dipendenti abilitati alla lettura non abbia correttamente configurata l'eccezione "non eliminare la posta dal server".

c. GESTIONE DEI MESSAGGI IN PARTENZA DALLA CASELLA DI PEC

Non è consentito trasmettere a terzi i messaggi di PEC dalle caselle in parola. Tale necessità può essere soddisfatta via protocollo informatico ovvero via PEO istituzionale associata al Tribunale.

8. Creazione dei Firmari Teams – Presidenza e Dirigenza e relativi canali di Area

Per la gestione delle note alla firma del Presidente del Tribunale, viene creato il Gruppo TEAMS "**Firmario_Presidenza**", la cui visibilità è attribuita al Presidente, al Responsabile dell'UO Presidenza-Magistrati e altro personale (togato e/o amministrativo) eventualmente indicato dal Presidente.

Per la gestione delle note alla firma del Dirigente amministrativo, ovvero congiunte Dirigente-Direttore per disposizioni interne alla sezione, viene creato il Gruppo TEAMS "**Firmario_Dirigenza**", la cui visibilità è attribuita al Dirigente, al Coordinatore dell'Area amministrativa e al Responsabile dell'UO Dirigenza-Affari Generali. Il Gruppo si compone di "**canali di Area**" all'interno dei quali vengono inseriti i rispettivi Responsabili oltre al personale sopra indicato. Gli stessi canali andranno utilizzati per la trasmissione di note da sottoporre alla firma del dirigente, ancorché congiunte, nonché per richieste interne non oggetto di protocollazione.

9. Disposizioni generali finali

Alla luce di quanto fin qui evidenziato, occorre precisare che:

1. Vale - in via generale - il richiamato "Principio di simmetria delle forme" di comunicazione documentale: si risponde ad una richiesta nelle stesse modalità con cui si riceve, eccezion fatta per le consegne in cartaceo. In tal caso, si ricorre alla PEO di ufficio o al Protocollo Informatico, a seconda della rilevanza del riscontro.
2. Viene istituito l'UO "Protocollo Unico" quale Unità Organizzativa preposta alla gestione della documentazione con contenuto amministrativo.
3. Le comunicazioni giunte sulla casella PEO del Tribunale, vanno inoltrate per la gestione dei seguiti alle PEO di aree/servizi competente da cui può partire l'eventuale riscontro. Con l'esterno, per comunicazioni di rilevanza d'ufficio, si utilizzano esclusivamente le caselle PEO istituzionali e non quelle personali (nome e cognome).
4. Al fine di abbattere la produzione di e-mail prive di interesse/rilevanza amministrativa, le comunicazioni vanno trasmesse secondo semplice logica. Ad ogni modo, con la trasmissione di un messaggio di PEO non si trasferiscono gli oneri di monitoraggio sul buon esito del recapito dello stesso e della chiusura dell'affare a cui si riferisce la comunicazione in parola. All'invio di un messaggio di PEO deve sempre seguire la verifica della ricezione e della presa in carico, soprattutto in periodi solitamente caratterizzati da festività (periodo natalizio, pasquale, estivo e in prossimità dei c.d. "ponti").
5. In linea generale, il personale amministrativo del Tribunale segnala quanto ritiene opportuno /o utile ai Coordinatori di Area/Responsabili di processo competenti per materia. Questi se lo ritengono necessario e/o opportuno, "scalano" la richiesta/segnalazione al Dirigente amministrativo. Per comunicazioni di carattere generale, si può scrivere anche direttamente alla casella PEO del Tribunale di Catanzaro. Sarà il responsabile del monitoraggio della suddetta PEO a inoltrarla al corretto destinatario.
6. Dalla data del presente provvedimento occorre - entro 60 giorni - provvedere a cura dei responsabili, alla bonifica operativa di PEC e PEO di cui ai paragrafi 8.4 e 9 della Guida Operativa.
7. Le disposizioni interne diramate tramite Script@ a corredo delle note ricevute tramite protocollo, dovranno recare necessariamente l'annotazione "d'ordine di...", a seconda della competenza Presidente/Dirigente. Le stesse, inerenti l'organizzazione dei servizi e del personale delle cancellerie, ai sensi dell'art. 2 del D. Lvo 240/2006 emanate dal Dirigente amministrativo - anche su eventuale proposta del Coordinatore di Area - in coerenza con gli indirizzi del Presidente del Tribunale e con il programma annuale delle attività, sono diramate con l'utilizzo dell'applicativo

Script@ a tutto il personale destinatario, all'interno del quale è anche implementata l'e-mail istituzionale.

8. Vengono istituiti i "Firmari" d'ufficio, ad uso del Presidente e del Dirigente, all'interno della piattaforma di collaborazione unificata "Microsoft Teams", la cui gestione operativa è demandata al personale delle due Segreterie, rispettivamente "Presidenza-Magistrati" e "Dirigenza-Affari Generali". All'interno della suddetta piattaforma, vengono altresì costituiti per ciascuna Area appositi Gruppi Teams (canali) per lo scambio e/o il caricamento della documentazione, a supporto delle funzionalità e del pieno utilizzo del sistema documentale Script@.
9. Il preciso rispetto delle disposizioni di cui al presente atto costituirà, altresì, elemento utile in ordine alla valutazione dei comportamenti organizzativi di cui al Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) per tutto il personale interessato, il quale è invitato a farsi parte proattiva per il corretto raggiungimento dell'obiettivo.

Il Dirigente

Daniilo Ciano

originale firmato digitalmente

CAD - Decreto Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i



CIANCIO
DANILO
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
09.09.2024
13:48:24
GMT+01:00