



Corte di Appello di Catanzaro
UFFICIO DEL PERSONALE

tel. 0961/885220 – fax 0961/723786

Prot. N. 7587

Catanzaro, 25 GIU. 2015

Al Tribunale di :

Castrovillari, Catanzaro, Cosenza, Crotona
Paola, Vibo Valentia, Lamezia Terme,

Tribunale di Sorveglianza di
Catanzaro,

Ufficio di Sorveglianza
di Cosenza

Tribunale per i Minorenni di
Catanzaro

Oggetto: Nuovo protocollo informatico del Dipartimento per gli affari di giustizia.

Si trasmette l'allegata nota ministeriale - Dipartimento per gli Affari di Giustizia - prot.91711.U del 18.06.2015 per opportuna conoscenza.

I Tribunali vorranno diffondere la presente segnalazione a tutti gli uffici rientranti nei rispettivi ambiti di competenza.

Il Dirigente
(Dr. Rocco Barillari)



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

IL CAPO DIPARTIMENTO



n_dg.DAG.18/06/2015.0091711.U

Al signor Primo Presidente
della Corte di cassazione

Al signor Procuratore generale presso
la Corte di cassazione

ROMA

Ai signori Presidenti delle Corti di appello

Ai signori Procuratori generali presso le Corti di appello

LORO SEDI

Oggetto: Nuovo protocollo informatico del Dipartimento per gli affari di giustizia.

A partire da oggi, il Dipartimento per gli affari di giustizia utilizza un sistema di protocollo informatico che, nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione informatica dei flussi documentali, consente di ricevere e protocollare automaticamente gli atti provenienti da pubbliche amministrazioni dotate di sistemi informatici di protocollo interoperabili, avvalendosi della casella di posta elettronica certificata, unica per tutto il Dipartimento ed integrata nel sistema.

Quest'ultimo rende più diretta ed immediata anche la registrazione degli atti pervenuti tramite la posta elettronica certificata non interoperabile, con associazione automatica delle ricevute e con netta riduzione, quindi, dei tempi di gestione dei documenti in entrata.

Ciò permette di ottenere benefici consistenti in termini di velocità, efficienza ed economicità.

Pertanto, l'invio degli atti indirizzati a questo Dipartimento, ed a tutte le sue articolazioni interne, dovrà avvenire esclusivamente utilizzando il canale dell'interoperabilità all'indirizzo PEC: prot.dag@giustiziacert.it evitando di far seguire ulteriori trasmissioni del documento con altre modalità di consegna (a mano, via email, per posta ordinaria ecc.).

In tal caso, infatti, si verificherebbero registrazioni ripetute e differenti di un medesimo documento che, oltre ad un inutile dispendio di attività, potrebbero comportare disfunzioni e rallentamenti nella elaborazione della risposta al mittente, oltre ad un appesantimento nella gestione degli archivi.

Al fine di consentire l'immediato e corretto indirizzamento degli atti agli uffici competenti, si raccomanda, inoltre, la massima cura nel descrivere l'oggetto dell'atto nella *mail* certificata con la quale avviene l'invio del documento e nell'indicare l'ufficio al quale l'atto è destinato.

Quanto indicato appare necessario anche in considerazione del fatto che in un sistema documentale di protocollazione ed archiviazione, la formulazione dell'oggetto degli atti deve rispondere a criteri che ne consentano la ricerca testuale attraverso parole-chiave.

E' poi risaputa la consistente entità di atti che quotidianamente perviene alla Direzione del contenzioso e dei diritti umani di questo Dipartimento, soprattutto con riferimento al contenzioso relativo alla legge 24 marzo 2001, n. 89 (legge "Pinto"), ma anche ad altri tipi di contenzioso.

Per una corretta protocollazione di tali atti, ancor più necessaria con l'avvio del nuovo sistema di protocollazione automatica dei documenti, appare necessario che **nell'oggetto delle PEC** siano indicati, oltre al nome della parte in causa, anche la specifica tipologia di contenzioso cui la comunicazione si riferisce, secondo i criteri di seguito elencati.

A) Contenzioso relativo alla legge 24 marzo 2001, n. 89 (legge "Pinto").

L'oggetto della mail deve contenere:

- la dicitura "Pinto";
- la specifica indicazione del tipo di procedimento cui ci si riferisce (es. decreto della Corte di Appello, ricorso in ottemperanza o altro);
- il nome e cognome della parte in causa, secondo il seguente schema:

- a1) Pinto - decreto e nome della parte;
- a2) Pinto - sentenza Cassazione e nome della parte;
- a3) Pinto - ricorso in ottemperanza e nome della parte;
- a4) Pinto - sentenza in ottemperanza e nome della parte;
- a5) Pinto - commissari ad acta e nome della parte.

B) Contenzioso diverso da quello relativo alla legge "Pinto"

- b1) opposizione a liquidazione compenso e nome della parte;
- b2) ricorso in opposizione a cartella esattoriale e nome della parte;
- b3) libere professioni (specificando se notaio, avvocato o altro) e nome della parte;
- b4) pignoramenti e nome della parte;
- b5) risarcimento danni e nome della parte;
- b6) decreto ingiuntivo e nome della parte;
- b7) procedimento penale e nome della parte;
- b8) contenzioso elettorale e nome della parte.

Si rappresenta, infine, la necessità di ribadire ai Capi degli uffici giudiziari che le comunicazioni effettuate ai sensi dell'articolo 5, comma 4, della legge 24 marzo 2001, n. 89 (trasmissione dei decreti di condanna "Pinto" al titolare dell'azione disciplinare), devono essere indirizzate **esclusivamente** al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, presso il quale è incardinata la Direzione generale dei magistrati competente in materia disciplinare, come, peraltro, già disposto dal DOG con nota del 15 marzo 2014, prot. n. 0030001.U.

Tali comunicazioni pervengono, infatti, in numero elevatissimo all'Ufficio I della Direzione generale del contenzioso e dei diritti umani di questo Dipartimento, che non ha competenza in materia, determinando significative disfunzioni.

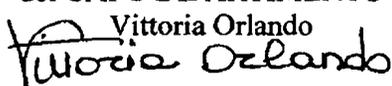
Quanto ai reclami *ex art. 35-ter* legge 26 luglio 1975, n. 354 ("*Ordinamento penitenziario*"), come modificata dal decreto-legge 26 giugno 2014, n. 92 ("*Rimedi risarcitori conseguenti alla violazione dell'art.3 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali nei confronti di soggetti detenuti o internati*"), si coglie l'occasione per ribadire che la competenza in materia va ravvisata esclusivamente in capo al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria. Si chiede, pertanto, che l'invio dei reclami predetti avvenga direttamente all'indirizzo dap@giustiziacert.it e non a questo Dipartimento, anche al fine di una maggiore celerità nella trattazione delle pratiche.

Si sarà grati per l'attenzione che sarà riservata alle indicazioni che precedono e si segnala che per ogni problematica in materia potrà interloquirsi con il Direttore dell'Ufficio I del Capo DAG.

Prego le SS.LL. di voler diffondere la presente segnalazione a tutti gli uffici rientranti nei rispettivi ambiti di competenza.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE dell'UFFICIO I
del CAPO DIPARTIMENTO

Vittoria Orlando


IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Antonio Mura





Corte di Appello di Catanzaro

UFFICIO DEL PERSONALE

tel. 0961/885220 – fax 0961/723786

N. 126 Prot.

Catanzaro, 25 GIU. 2015

**Al sig. Direttore Amministrativo
UO civile, penale
SEDE**

Oggetto: Nuovo protocollo informatico del Dipartimento per gli affari di giustizia.

Si trasmette l'allegata nota ministeriale - Dipartimento per gli Affari di Giustizia - prot.91711.U del 18.06.2015 per opportuna conoscenza.

**Il Dirigente
(Dr. Rocco Barillari)**

Be riceve - 25-6-2015 [Signature]

Ca Catanzaro

Da: "protocollo.ufficijudiziari" <protocollo.ufficijudiziari@giustizia.it>
A: <protocollo.ufficijudiziari@giustizia.it>
Data invio: venerdì 24 luglio 2015 18.43
Allega: Script@ - Gestione Posta in arrivo.pdf
Oggetto: Script@ - indicazioni per gli utenti - Gestione della Posta in arrivo

La presente per sottolineare che, alla luce delle preziose osservazioni che il Gruppo di lavoro raccoglie quotidianamente dagli stessi utenti del sistema, sono in corso una serie di attività volte ad ottimizzare Script@.

In particolare, sono state apportate già alcune modifiche sulla gestione della **Scrivania di lavoro**: la sezione della **Posta elettronica** viene visualizzata per prima, rispetto alle successive sezioni dei **Documenti** e dei **Fascicoli**.

Questo al fine di velocizzare le operazioni di protocollazione/inoltro delle PEC e delle PEO ricevute quotidianamente.

Inoltre, nella funzione di **"Invio notifica di eccezione"** sono state inserite in automatico nel testo del messaggio le informazioni che identificano il messaggio che si sta respingendo, per consentire al mittente di identificarlo con maggiore immediatezza.

Vi invitiamo a prendere visione delle novità nell'allegato della presente mail.

Con l'occasione si ricorda che **la trasmissione da PEO a PEC NON è consentita per le caselle con dominio giustizia – giustiziacert**. Pertanto eventuali invii dalla casella PEO alla casella PEC non saranno di fatto mai recapitati dal gestore di posta.

Per qualunque informazione o chiarimento vi invitiamo a rivolgervi al Gruppo di lavoro tramite l'indirizzo e-mail scrivente, indicando **sempre l'Ufficio di appartenenza ed un contatto telefonico** su cui essere eventualmente richiamati.

Ringraziandovi sempre per la preziosa collaborazione, auguriamo buon lavoro.

Gruppo di lavoro PIGD

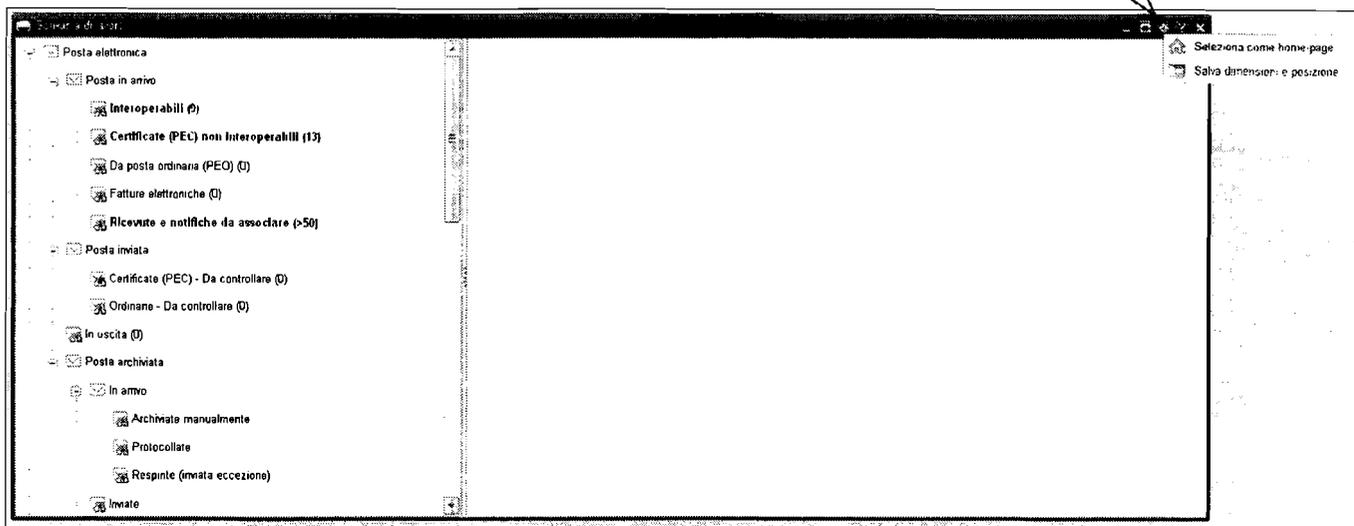
Ministero della Giustizia
 Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
 Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati
 Via Crescenzo, 17/c - 00193 Roma
protocollo.ufficijudiziari@giustizia.it

07902300607		
CORTE DI APPELLO - CATANZARO		
N. 8782	28 LUG. 2015	
UPA	SC	REG
PREZ. PERSON.		
Protocollo	Intervento	Atto
Fascicolo	Sottoscrizione	

Gestione della Posta in arrivo

All'apertura della scrivania, la prima sezione che verrà visualizzata è quella relativa alla **Posta elettronica**.

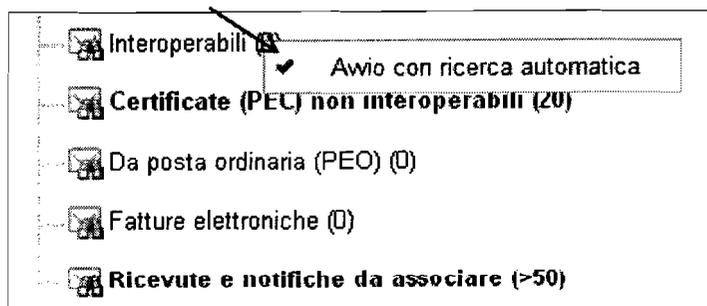
È possibile selezionare come home-page questa finestra attraverso il pulsantino indicato dalla freccia:



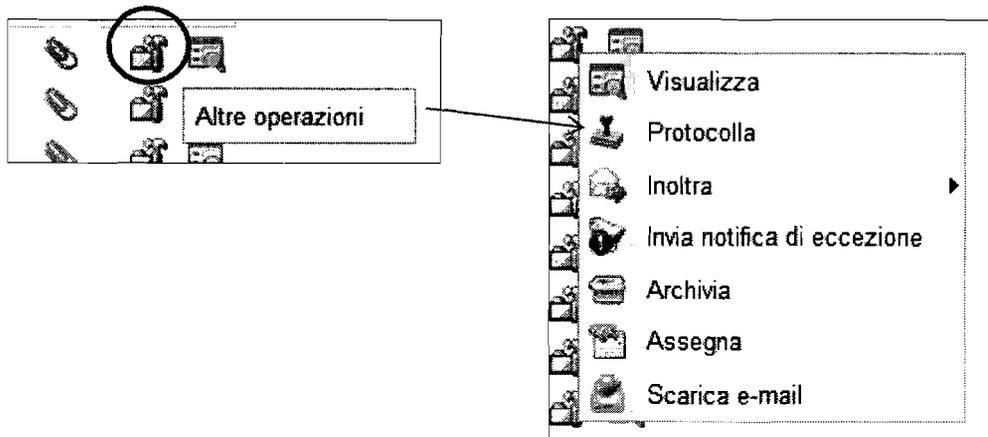
Nella sezione "*Posta in arrivo*" sono presenti le seguenti sottosezioni:

- **Interoperabili:** mail provenienti da caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) integrate in sistemi di protocollo.
Questo tipo di trasmissione prevede in automatico la creazione di un file denominato "Segnatura.xml" nel quale vengono riportati tutti i dati relativi alla registrazione effettuata dal mittente. Il file di segnatura viene interpretato automaticamente dal sistema ricevente, e consente di velocizzare notevolmente le operazioni di protocollazione, precompilando una serie di campi nella stessa maschera di registrazione.
- **Certificate (PEC) non interoperabili:** mail provenienti da caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- **Da posta ordinaria (PEO):** mail provenienti da caselle di Posta Elettronica Ordinaria (PEO)
- **Ricevute e notifiche da associare:** le ricevute e le notifiche che non vengono associate automaticamente dal sistema alla PEC inviata

Per ciascuna voce è possibile prevedere la ricerca automatica del contenuto della stessa, mediante clic con il pulsante destro del mouse. Il segno di spunta attivo evidenzia che la ricerca automatica è attiva.



Attraverso l'icona "Altre operazioni" (oppure con un clic del pulsante destro del mouse) è possibile selezionare le operazioni che si intendono eseguire su ciascuna mail ricevuta.

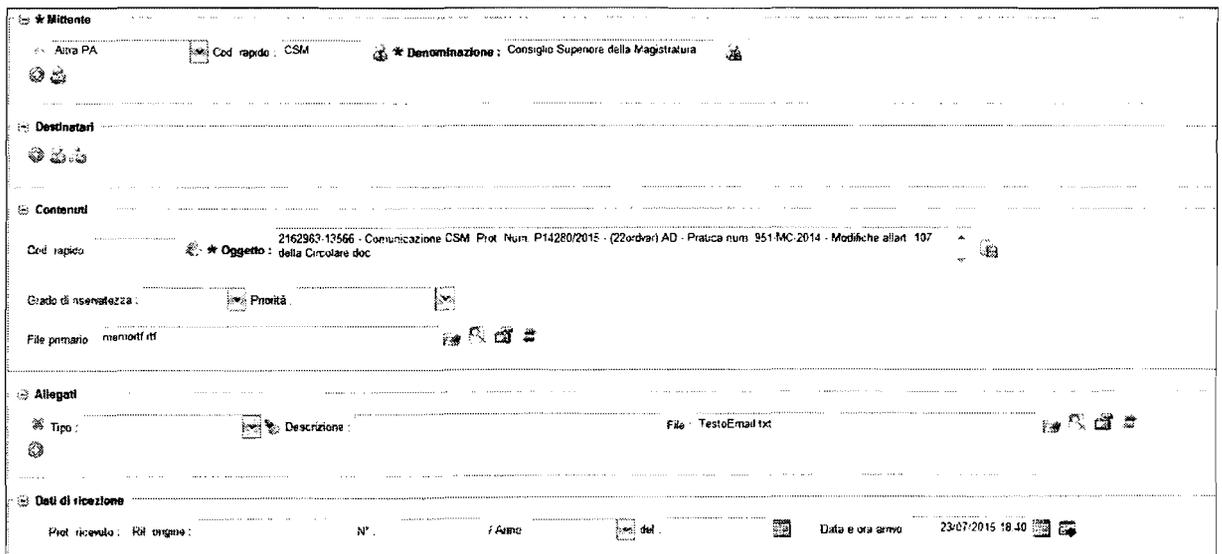


Le operazioni possibili sono le seguenti:

1. Protocollare
2. Inoltrare
3. Respingere
4. Archiviare
5. Assegnare

1. Protocollare

- a) Selezionare la voce **Protocolla**
- b) Si apre la maschera di protocollazione, dalla quale si può procedere come di consueto.

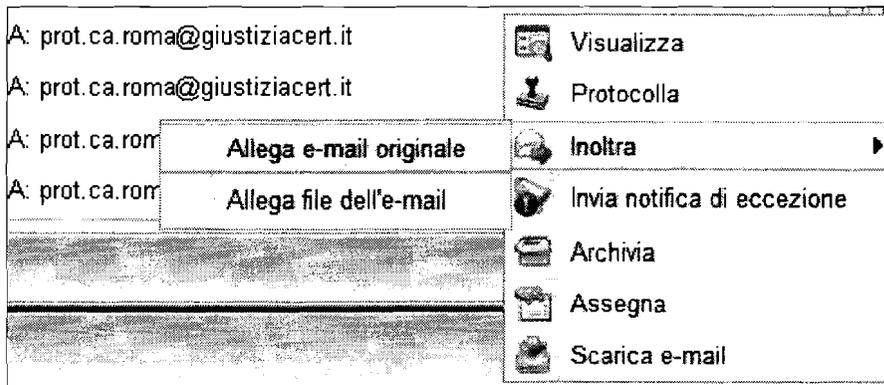


- c) Terminata la registrazione, la PEC non è più visualizzabile nella sezione della Posta in arrivo, mentre può essere ricercata nella sezione "Posta archiviata - In arrivo - Protocollate".

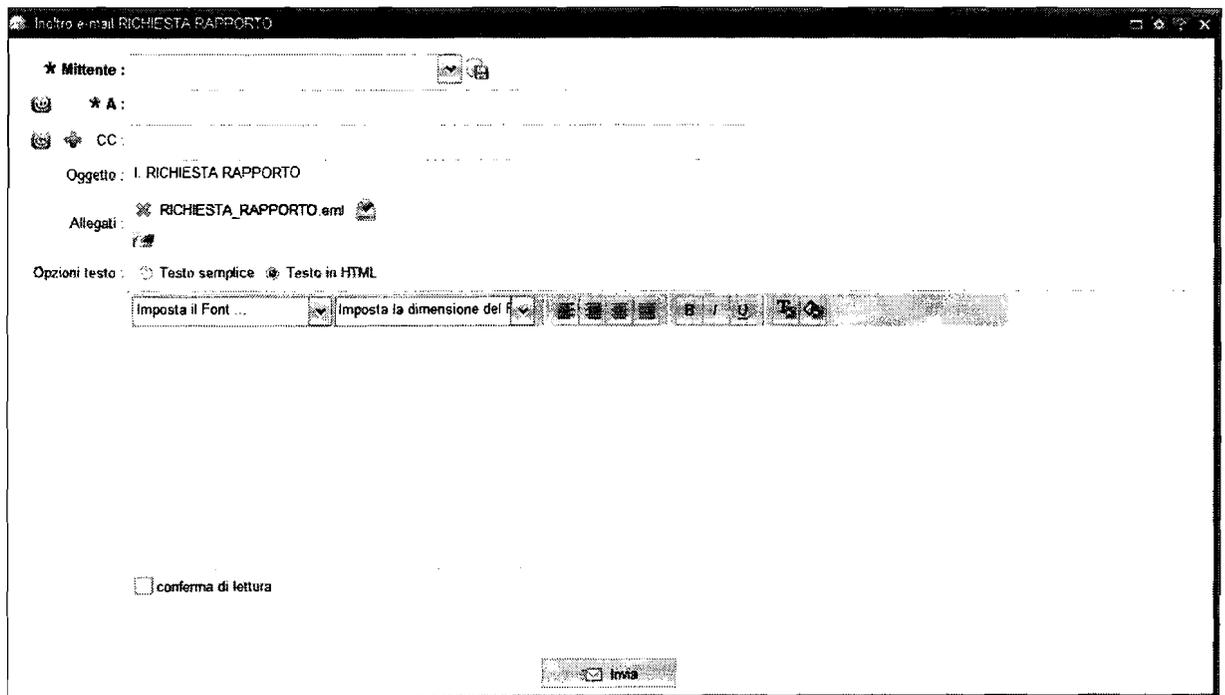
2. Inoltrare

Nel caso in cui la PEC ricevuta non debba essere protocollata è possibile inoltrarla direttamente ad un'altra casella di posta, interessata alla comunicazione.

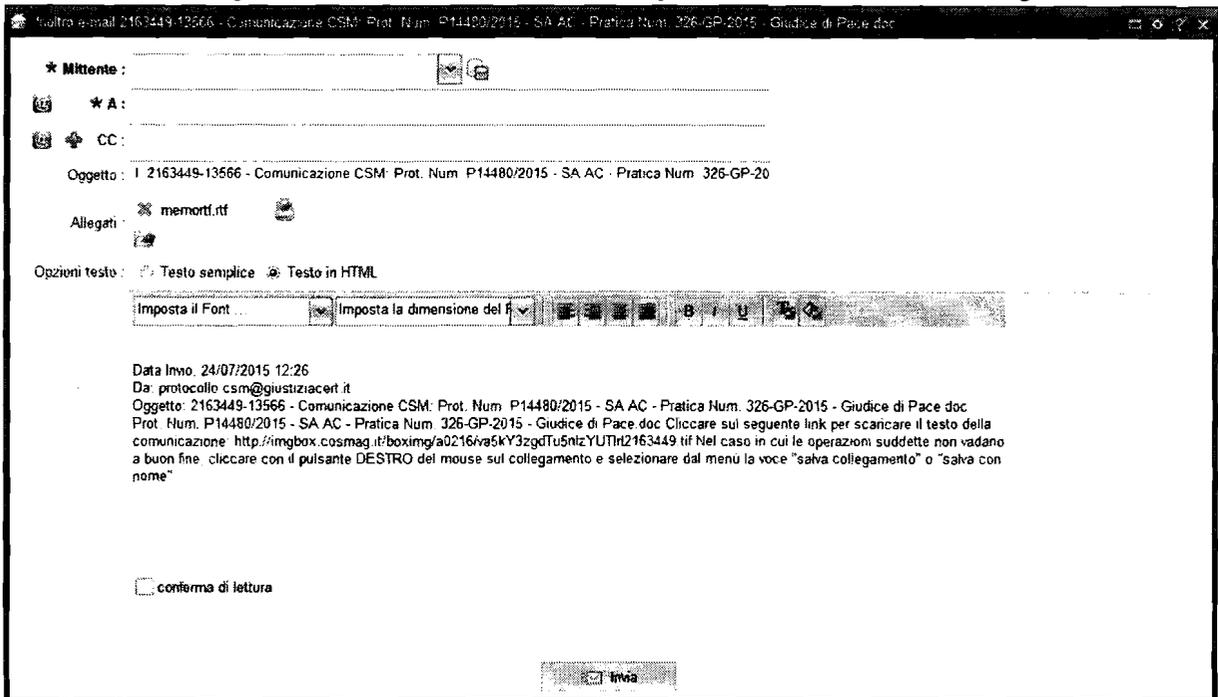
a) Selezionare la voce **Inoltra**



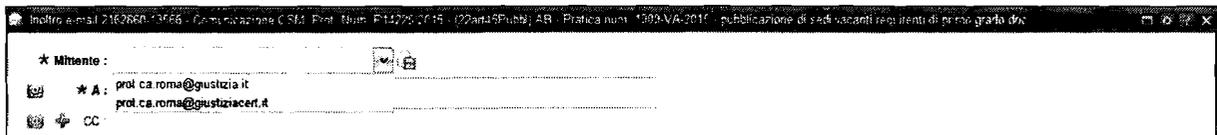
a. Allega e-mail originale: consente di inoltrare l'intera mail ricevuta come allegato .eml



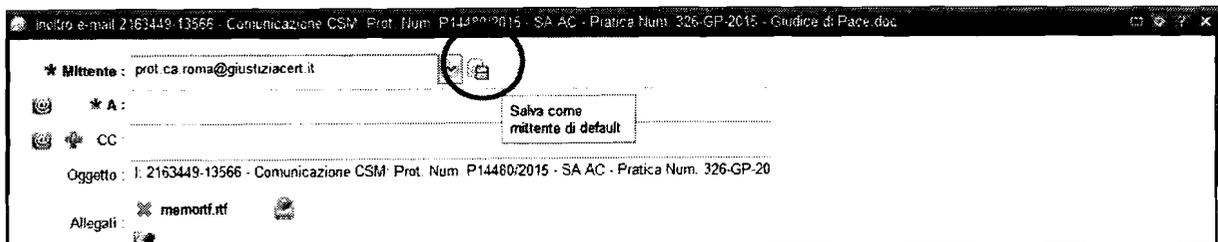
b. Allega file dell'e-mail: inoltra la mail originale, inserendo i relativi allegati



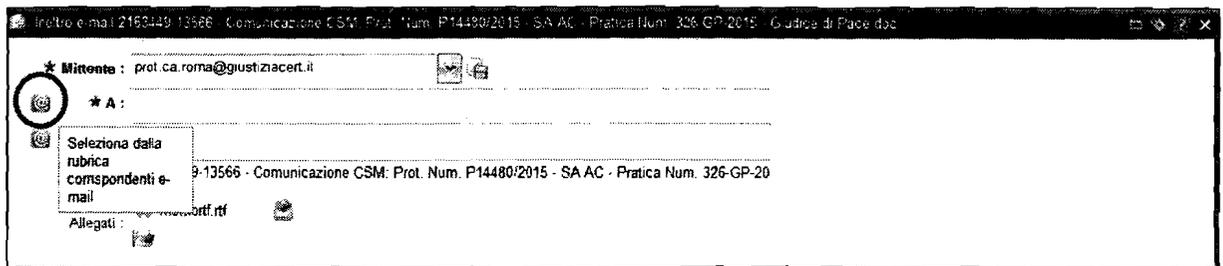
b) *Mittente: è necessario selezionare la casella dalla quale si effettua l'inoltro.



- Scegliere la casella PEC nel caso in cui si sta inoltrando ad un'altra casella PEC. **N.B. La trasmissione da PEO a PEC NON è consentita per le caselle con dominio giustizia – giustiziacerit**
- È possibile scegliere la casella PEO se si sta inoltrando ad una casella PEO. **N.B: Solo in questo caso è opportuno attivare la spunta su “conferma di lettura”.**
- È possibile salvare come mittente di default una delle due caselle:



- *A: Il destinatario principale può essere inserito digitando direttamente l'indirizzo nella corrispondente casella di testo oppure accedendo alla "Rubrica corrispondenti e-mail" tramite l'apposita icona:

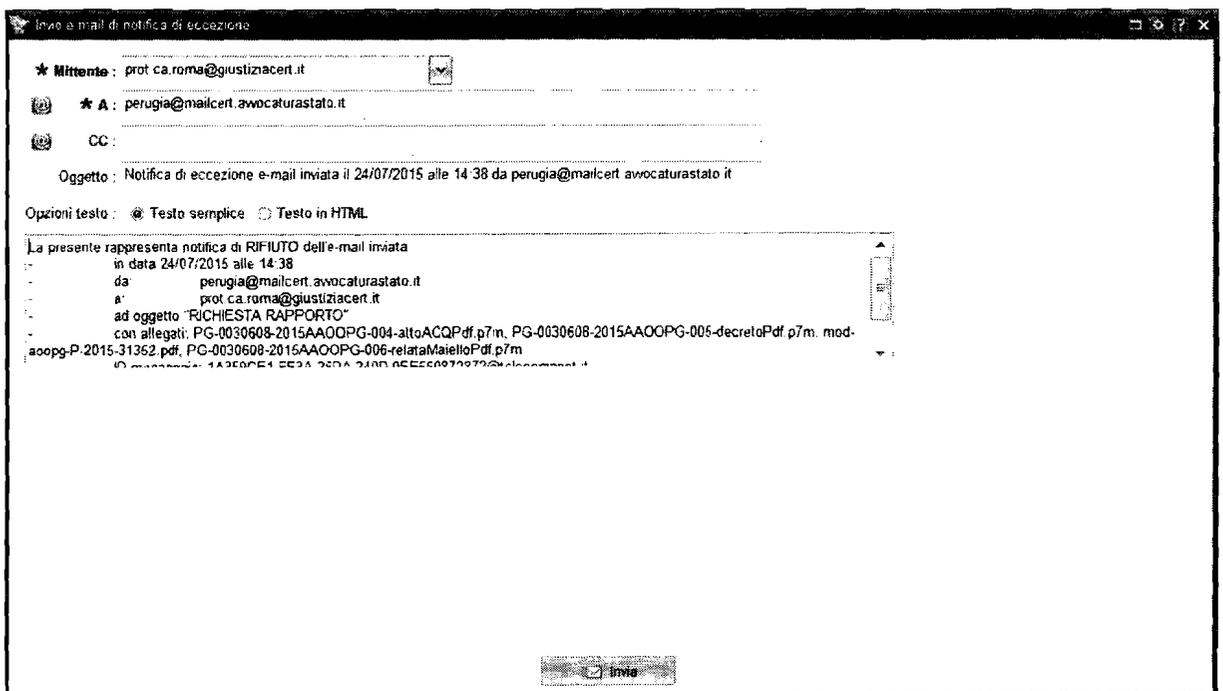


- d) Confermare con **Invia**.
- e) La PEC è ancora nella sezione della Posta in arrivo. Per eliminarla dalla coda, è necessario procedere con l'archiviazione, mediante la voce **Archivia**.
- f) La PEC non è più visualizzabile nella sezione della Posta in arrivo, mentre può essere ricercata nella sezione "Posta archiviata – In arrivo – Archivate manualmente".

3. Respingere

Nel caso in cui la PEC è stata ricevuta per errore oppure gli allegati risultano illeggibili, si può scegliere di respingere la stessa con una notifica di eccezione.

- a) Selezionare la voce **Invia notifica di eccezione**.
- b) Si apre la maschera dell'Invio mail di notifica di eccezione, nella quale viene riportata una serie di dati che consentono al mittente di individuare la mail che si sta respingendo.
- c) È comunque possibile aggiungere nel testo ulteriori indicazioni per specificare ulteriormente il motivo per cui si respinge la mail.



- d) Confermare con Invia.
- e) La PEC non è più visualizzabile nella sezione della Posta in arrivo, mentre può essere ricercata nella sezione "Posta archiviata – In arrivo – Respinte (inviata eccezione)".

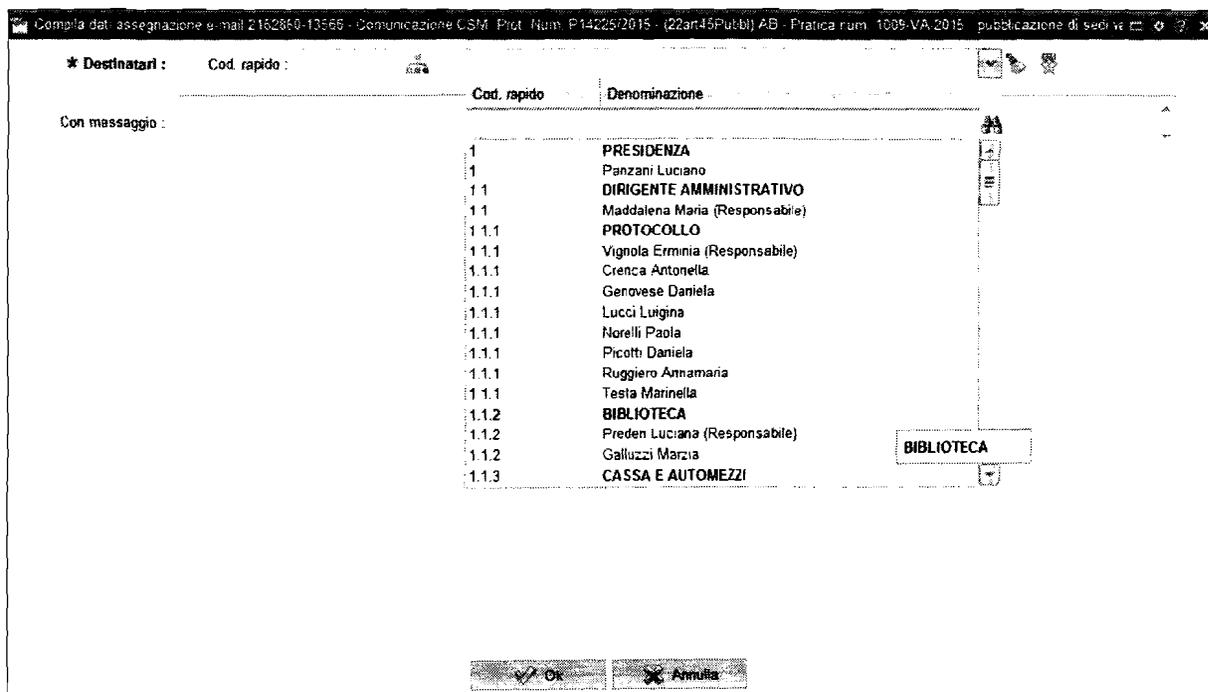
4. Archiviare

È la funzione che consente di eliminare dalla coda della Posta in arrivo le PEC che vengono gestite senza protocollazione e senza notifica di eccezione. Dopo tale funzione le PEC sono visibili nella sezione "Posta archiviata – In arrivo – Archivate manualmente".

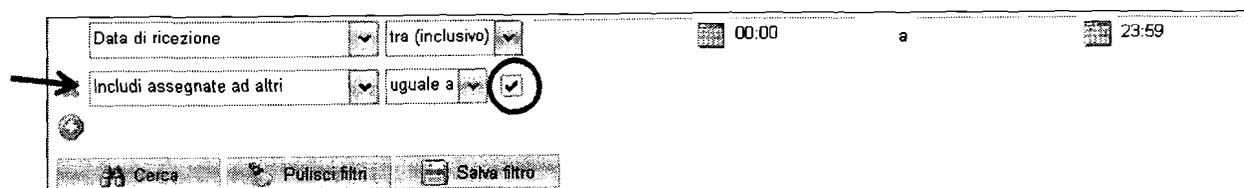
5. Assegnare

È possibile assegnare direttamente la mail ricevuta ad una Unità Organizzativa oppure ad uno specifico utente presente nell'organigramma.

- a) Selezionare la voce **Assegna**.
- b) Si apre la maschera che consente di compilare i dati dell'assegnazione della e-mail.
- c) Dal menu a tendina selezionare l'Unità Organizzativa oppure l'utente a cui si desidera assegnare la mail.



- d) Confermare con Ok.
- e) La PEC di fatto è ancora nella sezione della Posta in arrivo; per visualizzarla è necessario inserire il seguente filtro:



- f) L'Unità Organizzativa oppure l'utente a cui è stata assegnata la mail, potrà ritrovare la stessa nella propria coda della Posta in arrivo.

Alcune operazioni possono essere svolte contemporaneamente su più mail; dopo aver selezionate le stesse, le operazioni massive sono indicate in figura:

✓	23/07/2015 17:32	protocollo.csm@giustiziacer.it	2163011-13566 - Comunicazione CSM: Prot. Num. P14296/2015 - AG AP - Pratica num. 1-FD-2014 Nomina d...	A: prot.ca.roma@giustiziacer.it
✓	23/07/2015 17:40	protocollo.csm@giustiziacer.it	2163033-13566 - Comunicazione CSM: Prot. Num. P14308/2015 - SA AU - Pratica Num. 1178-FT-2015-Formaz...	A: prot.ca.roma@giustiziacer.it
✓	23/07/2015 18:14	protocollo.csm@giustiziacer.it	2163105-13566 - Comunicazione CSM: Prot. Num. P14352/2015 - SA DS - Pratica Num. 533-AL-2015 Dott. CO...	A: prot.ca.roma@giustiziacer.it
✓	23/07/2015 18:15	protocollo.csm@giustiziacer.it	2163107-13566 - Comunicazione CSM: Prot. Num. P14354/2015 - SA DU - Pratica Num. 469-AL-2015 Dott. CO...	A: prot.ca.roma@giustiziacer.it
✓	23/07/2015 18:25	protocollo.csm@giustiziacer.it	2163119-13566 - Comunicazione CSM: Prot. Num. P14366/2015 - SA EL - Pratica Num. 509-AL-2015 Dott. PE...	A: prot.ca.roma@giustiziacer.it
✓	24/07/2015 09:16	protocollo.csm@giustiziacer.it	2163156-13566 - Comunicazione CSM: Prot. Num. P14396/2015 - Z SA AI - Pratica Num. 951-IE-2015 Dott....	A: prot.ca.roma@giustiziacer.it
✓	24/07/2015 09:17	protocollo.csm@giustiziacer.it	2163158-13566 - Comunicazione CSM: Prot. Num. P14399/2015 - Z SA AN - Pratica Num. 967-IE-2015 Dott....	A: prot.ca.roma@giustiziacer.it
...	24/07/2015 09:19	protocollo.csm@giustiziacer.it	2163163-13566 - Comunicazione CSM: Prot. Num. P14402/2015 - Z SA AQ - Pratica Num. 983-IE-2015 Dott....	A: prot.ca.roma@giustiziacer.it

Seleziona il formato del file

Salva lista su file

Archiviazione

Inoltra

Assegna