



Tribunale di Reggio Calabria Ufficio Presidenza

Il Presidente,

Visti,

Il D. P. R. 28 dicembre 2000, n.445 (“Testo Unico sulla documentazione amministrativa (di seguito TUDA)” ed in particolare gli artt. 50 e ss.;

Il D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., (“Codice dell'Amministrazione digitale» (di seguito, CAD)”);

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, (“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”);

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 {“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23- bis,23-ter-, 40, comma I. 41, e 71, comma del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo ri.82 del 2005”);

Il Manuale per la gestione dei flussi documentali del-Ministero della Giustizia del 4 gennaio 2021 - redatto ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID pubblicate in data 11 dicembre 2020 - adottato con procedimento del 28.2.2021 n. 1768.1 della DGSIA del Ministero della Giustizia e vincolante per il Ministero della Giustizia e per tutti gli Uffici Giudiziari;

La determinazione n. 371/2021 dell'AG1D del 17 maggio 2021 sulla modifica degli allegati n. 5 e n. 6 delle indicate "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";

La circolare del Ministero della Giustizia in data 9 giugno 2021 sul differimento dell'entrata in vigore del Manuale di ente sulla gestione documentale del primo gennaio 2022;

Preso atto che,

l'art. 50 del TUDA e l'art. 3 del DPCM 31.10.2000 n. 428 pongono "l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse" e che il successivo DPCM del 3 dicembre 2013 all'art. 3 comma 1 lett. a) ribadisce che le Pubbliche Amministrazioni procedono ad individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento a sensi dell'art. 50 del TUDA;

DISPONE

l'adozione del "**Manuale per la gestione dei flussi documentali**" che si allega al presente decreto e che lo stesso, unitamente al presente provvedimento, sia trasmesso alla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, all' U.D.I. presso la Corte di Appello, ai MAGRIF e RID, agli interessati, a tutto il personale di magistratura e amministrativo e che il predetto Manuale venga pubblicato sul sito istituzionale del Tribunale.

NOMINA

Responsabile della gestione documentale (RSP), in assenza del

Dirigente, il Presidente del Tribunale dott.ssa Mariagrazia Arena;

Amministratore delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) il Direttore dott.ssa Anna Maria Tornatora, di supporto al R.S.P. con i seguenti compiti:

manutenere ed aggiornare registri, rubriche e liste di competenza degli utenti dell'AOO;

assicurare l'inserimento nel sistema di protocollo degli utenti individuati dal RSP secondo il profilo e le funzioni;

verificare, in caso di cessazione dal servizio o trasferimento ad altro ufficio di un utente del sistema di protocollo, che lo stesso abbia classificato tutti i documenti a suo carico o assegnare gli stessi ad altro utente e poi provvedere alla chiusura dell'utenza;

formalizzare al RSP la richiesta di abilitazione al servizio qualora formulata dai singoli utenti;

monitorare il rispetto delle disposizioni inerenti il protocollo.

Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali il Tecnico di Amministrazione dott.ssa Claudia Romeo aventi i seguenti compiti:

monitorare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" gestiti a mezzo posta elettronica certificata e ordinaria, se esistenti;

gestione delle password di accesso alle caselle di posta non integrate negli applicativi ministeriali;

Operatori del protocollo come da allegato elenco;

Che avranno il compito di:

Protocollare la posta in entrata sul sistema (esclusivamente gli operatori dell'Ufficio Protocollo);

Protocollare ed inviare la posta in uscita relativa alle attività di competenza;

Diramare ai vari Uffici la posta che non occorre protocollare come da

Manuale di Gestione (esclusivamente gli operatori dell'Ufficio Protocollo);

Procedere alla classificazione ed archiviazione della posta lavorata (l'operatore dell'Ufficio Protocollo Mariangela Marciànò);

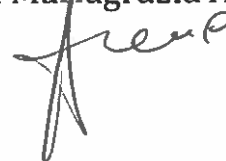
Gestione protocollo riservato (esclusivamente gli operatori dell'Ufficio Protocollo);

Vicario della dott.ssa Claudia Romeo il Tecnico di Amministrazione dott.ssa Roberta Amaddeo.

Reggio Calabria, li 14/12/2023

Il Presidente del Tribunale

Dott.ssa Mariagrazia Arena

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Arena', is written over the printed name of the President of the Tribunal.