



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Al Capo Dipartimento*

Ai Sigg. Dirigenti di

Corte Suprema di Cassazione  
Procura generale c/o la Corte Suprema di Cassazione  
Direzione Nazionale Antimafia  
Corti di Appello  
Procure Generali  
Tribunali  
Procure della Repubblica  
Tribunali di Sorveglianza  
Tribunali per i minorenni  
Procure della Repubblica c/o il Tribunale per i minorenni

e, p.c. Ai Sigg.ri Presidenti di

Corte Suprema di Cassazione  
Procura generale c/o la Corte Suprema di Cassazione  
Direzione Nazionale Antimafia

Corti di Appello  
Procure Generali  
Tribunali  
Procure della Repubblica  
Tribunali di Sorveglianza  
Tribunali per i minorenni  
Procure della Repubblica c/o il Tribunale per i minorenni

Al Sig. Capo della Segreteria del Sig. Ministro  
Al Sig. Capo di Gabinetto

Ai Sigg. Direttori Generali

Direzione Generale del personale e della formazione  
Direzione Generale dei beni, dei servizi e delle risorse materiali  
Direzione Generale del bilancio e della contabilità  
Direzione Generale magistrati  
Direzione Generale di statistica



Direzione Generale per la gestione e manutenzione del nuovo complesso  
giudiziario di Napoli  
Direzione Generale dei sistemi informativi automatizzati

Ai Sigg. Direttori dell'Ufficio I, II e III del Capo Dipartimento

Al Dipartimento per gli Affari di Giustizia

**Oggetto:** disposizioni in materia della trasmissione di atti alle Direzioni Generali e agli uffici del Dipartimento per l'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.

Come noto, da circa due anni il sistema di protocollo informatico di questo Dipartimento è diventato interoperabile con il sistema in uso presso gli uffici giudiziari e con altri sistemi di protocollo integrati con la PEC. L'implementazione della funzione di interoperabilità ha adeguato il sistema di scambio documentale alla normativa vigente in materia (art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D. Lgs. n. 82 del 2005 e succ. mod. e integr.), e ha permesso di ottenere benefici consistenti in termini di velocità, efficienza ed economicità. Si tratta di una innovazione profonda che richiede molta attenzione e collaborazione sul piano organizzativo da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Nella fase di prima sperimentazione, non sono mancati problemi e difficoltà, alla cui soluzione si è dedicata con costante impegno la Direzione Generale per i servizi informativi, attraverso un gruppo di lavoro istituito ad hoc. Allo stato attuale restano aperti ampi spazi per migliorare la funzionalità del sistema. Obiettivo della presente circolare è di segnalare le principali disfunzioni che si sono rilevate e di suggerire le opportune misure correttive che le SS.LL vorranno adottare.

1. Molti uffici utilizzano, per inviare gli atti, diversi canali, compresi fax e casella di posta elettronica (certificata e non), e spesso più canali per lo stesso atto. L'invio deve invece avvenire **esclusivamente** utilizzando **il canale dell'interoperabilità**. Pertanto tutti gli atti diretti alle varie articolazioni<sup>1</sup> del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi - **con la sola esclusione della Direzione Generale per i servizi informativi automatizzati**<sup>2</sup> - devono essere inviati, **attraverso il sistema documentale Proteus**, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Protocollo Informatico del Dipartimento dedicata alla ricezione degli atti : **prot.dog@giustiziacert.it**. E' questa l'unica casella di posta elettronica certificata dedicata alla ricezione degli atti.

---

<sup>1</sup> Il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi esercita le funzioni e i compiti inerenti all'organizzazione ed ai servizi della giustizia secondo quanto disposto dall'art. 5 del DPR 6 marzo 2001 n. 55, l'organigramma è disponibile all' indirizzo web: [http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_2.wp](http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2.wp)

<sup>2</sup> indirizzo e-mail del Protocollo è DGSIA: [prot.dgsia.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dgsia.dog@giustiziacert.it)

Si tengano presenti i profili di responsabilità che potrebbero derivare dalla inosservanza di quanto stabilito dall'art 47 del Codice dell'Amministrazione digitale, come modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n. 98, art 14 , comma 1 bis che in modo espresso vieta l'utilizzo del fax per le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni.

2. La Direzione Generale dei magistrati lamenta che molti atti provenienti dagli uffici giudiziari riguardano comunicazioni che non rientrano nella sfera di competenza della Direzione generale e che non determinano un obbligo di esame o di evasione. L'elevato numero di questi documenti comporta comunque dispendio di attività lavorativa per la protocollazione, la fascicolazione e la archiviazione dell'atto ed un ingiustificato aggravio di spesa sia per il ricevente che per il mittente, considerato che molti documenti continuano a pervenire via fax o addirittura per posta ordinaria.

Alla presente circolare si allega pertanto l'elenco della tipologia di atti che, a partire dal **prossimo 31 marzo**, non dovranno più essere inviati al Dipartimento o alla Direzione Generale dei magistrati.

La Direzione Generale provvederà con cadenza trimestrale a verificare l'effettivo adempimento di tale prescrizione da parte di tutti gli uffici.

3. Con una certa frequenza si verifica una errata individuazione dell'articolazione ministeriale competente a trattare gli effetti della legge 24 marzo 2001, n. 89, Legge Pinto, con confusione tra il Dipartimento per gli Affari di Giustizia e lo scrivente Dipartimento. Si precisa pertanto che la Direzione Generale dei magistrati è competente esclusivamente per quanto previsto dall'art. 5 della legge, in materia disciplinare.

4. Analoghe osservazioni sono state rappresentate dall'Ufficio II Contenzioso Dog con riferimento agli atti giudiziari a lui diretti; pertanto, al fine di evitare ritardi e disguidi, tanto più rilevanti nei casi d'urgenza, si ricorda che l'Ufficio Contenzioso DOG è competente solo per le seguenti materie:

- a) Ricorsi ex art. 409 e ss cpc promossi da dipendenti dell'organizzazione giudiziaria;
- b) Ricorsi amministrativi promossi da dipendenti dell'organizzazione giudiziaria e da magistrati togati limitatamente ai casi di equo indennizzo;
- c) Ricorsi Pensionistici alla Corte dei Conti promossi da dipendenti dell'organizzazione giudiziaria e magistrati togati in quiescenza.
- d) Contenzioso in materia di geografia giudiziaria.

Gli atti di altra tipologia dovranno essere indirizzati alle articolazioni ministeriali competenti, secondo quanto stabilito dal **dPR 6 marzo 2001 n. 55, sopra citato**.

In via generale, per favorire l'immediato corretto indirizzamento degli atti che pervengono al Dipartimento è necessario che si presti la massima cura nel descrivere l'oggetto dell'atto e nell'indicare l'ufficio al quale è destinato (tra le varie articolazioni del Dipartimento); questo in primo luogo deve avvenire nel corpo della

missiva e va ripetuto, poi, nel campo oggetto della mail certificata con la quale avviene l'invio dell'atto. Va considerato infatti che in un sistema documentale (di protocollazione ed archiviazione) la formulazione dell'oggetto degli atti dovrebbe rispondere a criteri che ne consentano la ricerca testuale, attraverso parole chiave.

Nel caso si rendessero necessari chiarimenti e/o approfondimenti in merito alla presente circolare, ci si può rivolgere al Responsabile del Protocollo Informatico del Dipartimento, all'indirizzo mail: [segreteria.technica.capodipartimento.dog@giustizia.it](mailto:segreteria.technica.capodipartimento.dog@giustizia.it), oppure ai seguenti numeri: 066885-2956 (dr.ssa Patrizia Proietti)- 2210 (Sig.ra Elena Giannini) -3302 (dr. Gero Saito) -. Per i problemi tecnici legati al Proteus è sempre disponibile il gruppo di lavoro istituito presso DGSIA: ai seguenti indirizzi: [protocollo.ufficijudiziari@giustizia.it](mailto:protocollo.ufficijudiziari@giustizia.it) oppure tel. 3292606046 dr.ssa Michela Di Fonzo.

Colgo l'occasione per inviare cordiali saluti.

Il Capo Dipartimento  
Luigi Birritteri



***Allegato alla Circolare del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi.***

**Oggetto:** disposizioni agli Uffici Giudiziari in materia di trasmissione di atti alle Direzioni Generali e agli uffici del Dipartimento per l'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.

Tipologia di atti di cui al Punto 2), per i quali si dispone che gli Uffici giudiziari cessino l'inoltro alla Direzione Generale dei magistrati, sotto qualsiasi forma, cartacea o telematica, in quanto riguardano questioni che non rientrano nella sfera di diretta competenza della Direzione (o di altre articolazioni del Dipartimento) e non determinano un corrispondente obbligo di esame ed evasione.

**1) Gli Uffici Giudicanti non dovranno inviare i seguenti atti:**

- a) qualsiasi provvedimento di natura tabellare destinato ad essere inserito nell'applicativo del Consiglio Superiore della Magistratura denominato "Valeri@";
- b) tutti i provvedimenti relativi agli istituti dell'applicazione o della supplenza – eccettuati quelli a valenza extra distrettuale - che non abbiano natura continuativa e durata non inferiore ai tre mesi, nonché i conseguenti verbali di immissione in possesso;
- c) comunicazioni degli uffici di provenienza relative al magistrato che "ha lasciato l'Ufficio" perché destinato ad altra sede;
- d) comunicazioni afferenti il godimento delle ferie da parte di singoli magistrati;
- e) verbali di immissione in possesso degli esperti in materia agraria;
- f) verbali redatti ai sensi dell'art. 7 L. Cost. 16.1.1989 n. 1;
- g) ruoli e decreti di convocazione delle Corti di Assise e di Assise di Appello;
- h) atti di trasmissione dei procedimenti penali iscritti a carico dei giudici di pace, nonché quelli di trasmissione degli esposti formulati nei confronti di questi ultimi (per la cui trattazione è competente la Corte di appello di appartenenza);
- i) comunicazioni afferenti la nomina dei componenti laici destinati ad integrare i collegi giudicanti ai sensi dell'art. 63 della l. 3.2.1963, n. 69 e succ. modifiche;
- j) comunicazioni relative all'attività delle Commissioni Flussi;
- k) comunicazioni ex art. 37 d.l. 6.7.2011, n. 98 conv. l. 15.7.2011, n. 111 (c.d. piani di smaltimento dell'arretrato) che saranno comunicati dal CSM, secondo gli accordi intervenuti.
- l) le prassi virtuose volte a stabilire tempi di smaltimento dell'arretrato da parte del singolo magistrato – c.d. piani di rientro – potranno essere comunicate in allegato alle rispettive segnalazioni disciplinari.

**2) Gli Uffici Requirenti non dovranno inviare i seguenti atti :**

- a) qualsiasi provvedimento afferente i criteri organizzativi dell'ufficio, ivi compresi gli eventuali atti ad esso collegati (osservazioni, pareri del Consiglio Giudiziario, ecc.);

- b) tutti i provvedimenti relativi agli istituti dell'applicazione o della supplenza – eccettuati quelli a valenza extra distrettuale - che non abbiano natura continuativa e durata non inferiore ai tre mesi, nonché i conseguenti verbali di immissione in possesso;
- c) comunicazioni degli uffici di provenienza relative al magistrato che “ha lasciato l'Ufficio” perché destinato ad altra sede;
- d) ogni atto afferente l'organizzazione del periodo feriale ovvero il godimento delle ferie da parte di singoli magistrati.