



## CORTE DI APPELLO DI VENEZIA

### Il Presidente

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante *“Testo Unico sulla documentazione amministrativa”* (di seguito, TUDA) ed in particolare gli artt. 50 e ss.;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante *“Codice dell'Amministrazione digitale”* (di seguito, CAD);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *“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”*, pubblicato nel supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

DATO ATTO CHE con il Codice dell'Amministrazione Digitale è stato tracciato il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa attraverso l'uso privilegiato di tecnologie informatiche e telematiche, stabilendo un nuovo rapporto sia tra enti che tra enti e cittadini;

CHE ai sensi dell'art. 2 comma 2 del CAD *“le disposizioni si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione”*;

CHE l'art. 50 del TUDA e l'art. 17 del CAD 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;

VISTO il Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia del 4 gennaio 2021 (adottato con provvedimento della DGSIA n. 28/02/2021.0001768.I) redatto ai sensi del paragrafo 3.5 delle *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* pubblicate sul sito web istituzionale dell'AGID in data 11 settembre 2020;

VISTA la determinazione n. 371/2021 dell'AGID del 17 maggio 2021 avente per oggetto Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di

entrata in vigore;

RICHIAMATA la circolare del Ministero della Giustizia n. DGSIA\_09/06/2021.0019503.U sul differimento al 1° gennaio 2022-dell'entrata in vigore del Manuale di ente sulla gestione documentale.

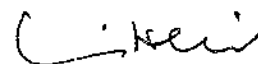
DISPONE

L'adozione del "MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLA CORTE DI APPELLO DI VENEZIA" ed i relativi ALLEGATI.

La pubblicazione del predetto MANUALE sul sito web della Corte di Appello di Venezia, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Venezia, 12 DIC. 2022,

Il Presidente della Corte  
Carlo Citterio





## CORTE DI APPELLO DI VENEZIA

### MANUALE DI GESTIONE

#### del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi

#### 1. PREMESSA

Il presente documento costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale della Corte di Appello di Venezia, in conformità a quanto stabilito dal "Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia" (adottato con provvedimento della DGSIA n. 28/02/2021.0001768.I) le cui istruzioni sono uniche e vincolanti per le articolazioni del Ministero della Giustizia.

Il Manuale di gestione ha la funzione di descrivere il "*sistema di gestione e conservazione dei documenti*" e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del relativo servizio.

Tutte le Unità Organizzative (UO) comprese nella Area Organizzativa Omogenea (AOO) devono utilizzare il Protocollo Informatico e adeguarne procedure e attività.

#### 2. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

L'utilizzazione del sistema di protocollo e di gestione documentale presuppone l'identificazione degli ambiti di applicazione del presente regolamento.

A tale scopo si descrivono gli uffici (Unità Organizzative) facenti parte della struttura amministrativa della Corte di Appello di Venezia ovvero dell'Area Organizzativa Omogenea 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 delle Unità organizzative (UO) in cui è articolata l'AOO;
- b) Modello Organizzativo
- c) Attività di protocollazione;
- d) Disporre con separato provvedimento e sulla base del titolare (Allegato 4)

inserito nel sistema di protocollo ministeriale, un massimario finalizzato all'attività di fascicolazione.

## **2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)**

La Corte di Appello di Venezia costituisce un'Area Organizzativa Omogenea del Ministero della Giustizia (codice univoco AOO A29C491), di cui al provvedimento della DGSIA n. 04/02/2020.0001209.I.

Appartengono all'Area Organizzativa Omogenea tutte le Unità Organizzative (UO), ovvero gli Uffici che, per tipologia di funzione amministrativa presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione e rispondono in egual misura della corretta applicazione di quanto definito nel Manuale.

La Corte di Appello di Venezia dispone della casella di posta certificata, accessibile – per la ricezione di documenti – solo dall'Unità Operativa Protocollo:

[prot.ca.veneziah@giustiziacert.it](mailto:prot.ca.veneziah@giustiziacert.it)

integrata nel sistema di protocollo informatico

Tale casella, ex art. 6, co. 1 del CAD, costituisce il domicilio digitale della Corte di Appello di Venezia ed è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La PEC è idonea a gestire le comunicazioni esterne istituzionali aventi valore legale, mentre è inidonea per gestire comunicazioni interne o riservate.

Il sistema di protocollo informatico è altresì dotato della casella istituzionale di posta elettronica ordinaria:

[prot.ca.veneziah@giustizia.it](mailto:prot.ca.veneziah@giustizia.it)

destinata ad essere utilizzata per trasmissioni interne o per scambi con interlocutori non dotati di casella di posta elettronica certificata e per comunicazioni non aventi valore legale (interlocutorio o informativo).

Ogni Unità Operativa della Corte di Appello di Venezia è dotata di mail istituzionale non certificata; le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal decreto legislativo n. 33/2013.

## **2.2 Modello Organizzativo**

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare.

- La ricezione da parte del Servizio di Protocollo della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli Uffici competenti e al Responsabile del procedimento amministrativo;

- La gestione della corrispondenza in uscita dagli Uffici del Corte di Appello;
- La classificazione dei documenti sulla base del titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- La formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficace gestione archivistica.

Il sistema di protocollazione della Corte di Appello di Venezia – attualmente - è centralizzato per la corrispondenza in entrata che viene registrata dall'Unità Operativa per il Protocollo (di seguito UOP).

Ciò, fatta eccezione per i documenti informatici a corredo dei titoli di spesa relativi alle spese di giustizia e alle spese di funzionamento, gestiti e assegnati automaticamente dal sistema di protocollo informatico agli utenti che lavorano per il Funzionario Delegato (cfr. circolare DGSIA m\_dg.DOG07.29/07/2016.0016627.U) che provvedono alla relativa registrazione a protocollo.

Nel caso di corrispondenza trasmessa per interoperabilità all'Unità Organizzativa identificata attraverso la specifica denominazione, sarà quest'ultima ad effettuare la registrazione di protocollo.

Per la corrispondenza in uscita il sistema di protocollazione è decentralizzato

Salvo casi d'urgenza, la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata dall'Unità Organizzativa competente per materia del documento.

I responsabili o gli incaricati del singolo procedimento amministrativo provvedono a implementare la fascicolazione dei documenti.

Le singole Unità Organizzative vengono indicate nell'Allegato 1).

### **2.3 Responsabile della gestione documentale (RSP), Amministratori per la gestione documentale, Referenti per le PEC e le PEO istituzionali**

Il Responsabile della gestione documentale (RSP), gli Amministratori per la gestione documentale e i Referenti per le PEC e le PEO istituzionali sono designati con apposito atto da pubblicarsi sul sito istituzionale della Corte di Appello di Venezia. Con il medesimo provvedimento sono attribuiti i compiti propri del ruolo.

In particolare, al Responsabile della gestione documentale (RSP) e agli Amministratori per la gestione documentale sono attribuiti i seguenti compiti

- **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RSP):**
  - presidiare la puntuale attuazione del Manuale di Ente;

- predisporre lo schema di Manuale di gestione della Corte di Appello di Venezia, contenente regole integrative e/o attuative del Manuale;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale della Corte di Appello di Venezia;
- profilare i necessari utenti da inserire nel Servizio di Protocollo (SdP), inserendo per ciascuno di essi, le funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- curare l'aggiornamento sul SdP dell'organigramma e affidare all'amministratore di AOO l'esecuzione operativa della modifica;
- presidiare il rispetto delle disposizioni normative inerenti alle operazioni di protocollo;
- organizzare la tenuta la copia del registro giornaliero di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo così come indicato dal manuale di AOO;
- disporre l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza
- indicare tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

➤ L'AMMINISTRATORE DI AOO ED IL SUO VICARIO:

- mantenere ed aggiornare gli elementi costitutivi della Corte di Appello di Venezia: registri, titolario di archivio, liste di competenza, uffici e utenti, rubriche ecc.;
- assicurare l'inserimento nel SdP degli utenti individuati dal RSP;
- 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 all'RSP la richiesta di abilitazione al servizio qualora formulata dai singoli utenti;
- monitorare il rispetto delle disposizioni inerenti al protocollo;
- garantire operativamente la conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo secondo termini e modalità specificati nel manuale di AOO;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza in attuazione delle disposizioni dichiarative dell'emergenza da parte del Direttore Generale SIA, del Coordinatore della Gestione Documentale o del RSP;

- monitorare l'IPA per l'aggiornamento semestrale dei dati;
- supportare la redazione del manuale di AOO;
- supportare il RSP nella adozione delle misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

Le strutture organizzative della Corte di Appello di Venezia devono tempestivamente segnalare al RSP, o all'Amministratore di AOO, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività o efficacia del presente Manuale al fine di eventuali modifiche e/o integrazioni.

### **2.3 Compiti dell'Unità Organizzativa per il Protocollo (UOP)**

L'UOP svolge i seguenti compiti provvede alla registrazione della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli Uffici competenti o al Responsabile del procedimento amministrativo (secondo il Modello 3 indicato Manuale Ministeriale).

Ciò ha luogo tramite l'identificazione del Destinatario, cioè di una U.O. (Unità Organizzativa) o Unità di Personale, presente all'interno del sistema. Inserendo il rispettivo codice rapido la U.O. viene richiamata direttamente. Effettuata l'assegnazione (in relazione alla quale può essere richiesto un feedback) si registra il protocollo, che NON deve essere inviato tramite mail.

Il protocollo sarà immediatamente disponibile sulla scrivania del destinatario (utenti che appartengono alla U.O. o singola Unità di personale) nella sezione Documenti – Ricevuti per competenza.

## **3. CARATTERISTICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **3.1 Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea Corte di Appello di Venezia il registro di protocollo è unico ed è gestito dall'Ufficio Protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata, valido pertanto fino a querela di falso, che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico, distribuito agli Uffici Giudiziari dal Ministero della Giustizia. A ciascun documento registrato è attribuito il numero e la data di protocollazione. Gli atti in entrata sono contraddistinti dal simbolo E, mentre quelli in uscita dal simbolo U.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; inizia il 1° gennaio dal numero 0000001 e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Il sistema di protocollazione prevede anche un registro con numerazione indipendente da 1 a n per anno, per il flusso degli atti interni contraddistinto dal simbolo I.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro. Di conseguenza, non è ammessa la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in entrata e per il documento in uscita, né tantomeno è consentita l'assegnazione di un solo numero di protocollo alla ricezione di una gran mole di documenti simili in risposta, ad esempio, ad un avviso o bando pubblico. Nel caso sia necessario inviare più documenti è possibile procedere o con protocollazione singola di ciascuna istanza, o con protocollazione di una sola nota di trasmissione corredata delle istanze di cui trattasi.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto, la documentazione non registrata presso l'UP viene considerata giuridicamente inesistente presso la Corte di Appello di Venezia.

### **3.1 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo va generato quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

## **4 TIPOLOGIE DI DOCUMENTI**

I documenti sono distinguibili in:

- analogici o informatici;
- aventi rilevanza esterna o interna;
- trasmesso o ricevuto (in entrata/in uscita);
- amministrativo o meno.



## **4.1 Documento analogico e documento informatico**

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con applicativo di videoscrittura, ecc.). L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

Il CAD definisce il documento informatico come “**rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**” in contrapposizione al documento analogico “rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

In osservanza della normativa di settore vigente, con particolare riguardo all'art. 40 del CAD, i documenti della Corte di Appello di Venezia sono redatti con strumenti informatici dovendo essere, ex lege, nativi digitali.

Pertanto, le produzioni documentali analogiche (esempio: lettera scritta a mano) sono da considerarsi casi straordinari di oggettiva impossibilità di generare un documento elettronico. I documenti informatici, in particolare se destinati al protocollo, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in uno dei formati standard di cui all'ALLEGATO 3 del “Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia” (Allegato 3) al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Per la sottoscrizione dei documenti si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

## **4.2 Rilevanza esterna e Interna di un documento**

La gestione dei documenti di rilevanza esterna è regolamentata dal CAD e dal TUDA ed è specificata nei paragrafi successivi.

Le comunicazioni di rilevanza interna, scambiate tra uffici via PEO, possono essere assunte a protocollo su richiesta del mittente o del responsabile della AOO/UO, qualora ritenute rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo e meritevoli di conservazione.

## **4.3 Modalità di trasmissione**

### 4.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata s'intendono i documenti acquisiti dall'Ufficio giudiziario nell'esercizio delle proprie funzioni e che abbiano rilevanza informativa, amministrativa, giuridico-probatoria.

- I documenti in entrata giungono all'Ufficio giudiziario tramite i canali

tradizionali di posta ordinaria, raccomandata, corriere, consegna a mano oppure direttamente ai servizi tramite fax. Il personale dell'Ufficio provvede ad apporre il timbro di pervenuto e a smistare la corrispondenza ai vari uffici interni. Il personale addetto provvede a prelevare la corrispondenza e a consegnarla ai destinatari.

- La consegna a mano, regolamentata secondo orari e accessi specifici, prevede il rilascio da parte dell'Ufficio di un'attestazione di ricevuta al consegnatario secondo il modello o appongono un timbro sulla fotocopia prodotta dall'utente.
- Nel caso di documenti analogici, soggetti a protocollazione, si deve provvedere alla loro scansione ed acquisizione del relativo file nel sistema di protocollo.
- I documenti informatici pervengono al sistema di protocollo tramite il canale applicativo interoperabile (dalle altre AOO di Giustizia), via posta elettronica certificata o ordinaria. Il personale della UOP provvederà pertanto alla registrazione dei documenti alle caselle istituzionali di posta elettronica integrata nel sistema di protocollo.
- I documenti informatici possono inoltre pervenire nelle caselle istituzionali non integrate nel sistema di protocollo. Pertanto il personale delle varie UO deve monitorare le caselle istituzionali di PEO e presidiare quelle di PEC. Qualora il Responsabile dell'UO ritenga che il messaggio abbia rilevanza amministrativa, va inoltrato alla UOP per la protocollazione.
- Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta certificata della AOO.

#### 4.3.2 Documenti in uscita

S'intendono documenti in uscita tutti quelli inviati dall'Ente all'esterno della propria AOO.

La trasmissione può avvenire per posta elettronica certificata (PEC), attraverso il sistema di protocollo informatico, posta elettronica ordinaria, raccomandata o consegna a mano.

Chi provvede alla redazione della nota dovrà precisare le modalità di invio.

Si dovrà dare, per quanto possibile, prevalenza all'invio tramite il sistema di protocollo informatico che gestisce il registro di protocollo, l'interoperabilità tra uffici, l'invio tramite PEC nonché l'invio tramite PEO.

### 4.3.3 Documenti interni

Per documenti interni s'intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative (Servizi, Uffici) o tra un'Unità Organizzativa ed Unità di personale della AOO.

I documenti interni con preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni scambiate tra uffici, per tanto non è prevista alcuna protocollazione.

I documenti interni con preminente carattere giuridico-probatorio (deliberativo, dispositivo) sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o lettime aspettative di terzi.

In quest'ultimo caso l'Ufficio di segreteria protocollerà il documento (protocollo interno del sistema generale di protocollo), nei casi in cui il documento sia rinviato a nuovo destinatario interno e si voglia nuovamente registrarlo si dovrà produrre e registrare una nuova lettera di trasmissione.

Tutti i documenti interni, completi in ogni loro parte, se nativi informatici e conservati obbligatoriamente in tale formato, devono essere tracciati.

I documenti, purché siano resi evidenti il mittente, il destinatario, la data di invio e di ricezione, l'oggetto, potranno essere trasmessi tra le UO tramite posta elettronica ordinaria o consegna a mano.

### 4.3.4 Documenti soggetti a registrazione specifica

Nell'ambito delle attività di registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni, sono esclusi dalla registrazione sul protocollo generale quei documenti per i quali è prevista una registrazione specifica, distinta da quella generale; in particolare si tratta delle seguenti tipologie documentarie:

- atti relativi procedimenti civili e penali di natura giurisdizionale destinati ad altri registri informatici;
- atti relativi agli esami di abilitazione alla professione forense;
- nomine di giudici onorari;
- nomine di presidenti di seggio;
- decreti del Presidente e ordini di servizio del dirigente amministrativo;
- mandati di pagamento;
- pratiche di avviamento al lavoro;

- atti negoziali contrattuali (convenzioni, contratti);
- fatture (che, secondo AGID rappresentano casi particolari di registrazione di protocollo e al cui riguardo si veda anche le indicazioni ministeriali sul flusso degli atti di spesa circolare m\_dg.DOG07.29/07/2016.0016627.U).

Inoltre per i moduli di richieste, regolamenti e altri documenti di analoga natura esclusivamente riservati ai dipendenti dell'amministrazione, si prevede un trattamento specifico (istanze del personale).

#### **4.4 Modalità di formazione e trattamento dei documenti**

##### 4.4.1 Formato dei documenti

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto e dal formato, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- unità organizzativa responsabile ovvero Servizio di appartenenza;
- indirizzo completo, numero di telefono;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- nome, cognome e riferimenti interni (telefono e PEO) del responsabile del procedimento amministrativo;
- eventuale nome informatico del documento (nome del file).

##### 4.4.2 Modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei

Nell'attività di protocollazione della corrispondenza in entrata è prevista la scansione dei documenti cartacei e la messa in visibilità, secondo le procedure informatiche previste dal programma attualmente in uso per la protocollazione, ai destinatari secondari, diversi dall'assegnatario per competenza cui spetta l'originale.

##### 4.4.3 Formato dei documenti informatici

Nell'ambito della produzione documentaria, ai fini della gestione dei documenti informatici, sono ritenuti validi i formati che facilitino l'interoperabilità.

L'interoperabilità è la capacità di un sistema o prodotto informatico di cooperare e di scambiare informazioni con altri sistemi o prodotti informatici in maniera completa e priva di errori. Nella fattispecie della produzione documentaria ciò si traduce nella capacità di un software di creare documenti di testo, fogli di calcolo,

etc., che siano leggibili anche tramite l'utilizzo di un software diverso da quello proprietario.

## **5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti inviati o ricevuti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici vanno protocollati sulla piattaforma informatica adottata dal Ministero della Giustizia Script@ o altro sistema in sostituzione dello stesso.

Il protocollo ha la funzione di attestare, per ogni documento ricevuto e spedito, data e provenienza, attribuendo ad esso un numero identificativo corrispondente alla registrazione effettuata, univoco per ogni AOO; inoltre, ai fini della ricerca, archiviazione e conservazione è prevista l'apposizione di un codice di classificazione secondo il modello di titolario, adottato dal Ministero della Giustizia per le Corti di Appello, e integrato nel sistema di Protocollo Informatico.

### **5.1 Registrazione informatica e segnatura di protocollo**

L'art. 53, co. 5 TUDA dispone che *"sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici"*.

La segnatura di protocollo è un'operazione effettuata contestualmente a quella di registrazione. Consiste nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni essenziali ed obbligatorie, riguardanti il documento stesso, consentendo di individuarlo in modo inequivocabile. A tal fine, il sistema di protocollo informatico produce il file di segnatura, i cui dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non saranno modificabili dall'addetto al protocollo successivamente alla registrazione o in caso di registrazione automatica, fatto salvo il campo "oggetto" il cui contenuto può essere integrato per inserire ulteriori informazioni necessarie alla AOO ricevente.

Sui documenti in uscita, l'etichetta di segnatura di protocollo viene impressa almeno sul primo foglio del documento informatico. Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene firmata in modalità automatica. Il file di segnatura viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica. Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO viene prodotto coerentemente con le specifiche tecniche dedicate.

Per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il RSP, con proprio provvedimento, può modificare, integrare o eliminare elementi facoltativi del protocollo: la modifica di dati facoltativi non comporta necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo

registra tali modifiche.

## **5.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

L'art. 53, co. 5 TUDA esclude dalla registrazione le seguenti tipologie documentali:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della PA;
- notiziari della PA;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- documenti statistici;
- atti e corrispondenza interna di natura informativa scambiata tra uffici, come ad esempio richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione hardware;
- materiale editoriale o pubblicitario;
- inviti a manifestazioni;
- documenti erroneamente indirizzati;
- tutti i documenti già soggetti a protocollazione particolare dell'amministrazione.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti;
- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le fatture elettroniche che vengono gestite attraverso il sistema di interscambio messe a disposizione della P.A. (SICOGE);
- i documenti unici di regolarità contributiva (DURC) dei fornitori di beni, servizi e lavori.

Un sistema di protocollo informatico non è in grado di riconoscere l'eventuale appartenenza di un documento ad uno dei punti sopra elencati, pertanto, la valutazione compete a chi effettua la registrazione a protocollo.

Alcune delle voci in elenco hanno perso rilevanza perché i corrispondenti documenti sono stati inglobati in diversi flussi informatici e in nuove modalità di comunicazione.

### **5.3 Coordinatore di protocollo (o Responsabile dell'Unità Operativa per la tenuta del Protocollo – RP)**

Il Responsabile dell'Unità Operativa per la tenuta del Protocollo – RP è il referente dell'Ufficio per tutto quanto attiene alla protocollazione e all'archiviazione, più precisamente deve:

- conoscere la normativa sul protocollo informatico per poter supportare gli operatori in caso di difficoltà;
- coordinare le operazioni di fascicolazione ed archiviazione delle pratiche;
- sovrintendere le eventuali operazioni di scarto e di passaggio all'archivio di deposito.

Il Coordinatore Responsabile del Protocollo è nominato con atto separato.

### **5.4 Unità Operativa per la tenuta del Protocollo – RP**

Il personale assegnato all'Unità Operativa per la tenuta del Protocollo – RP provvede alla registrazione dei messaggi che pervengono al sistema di protocollo informatico o dell'ulteriore documentazione che perviene all'Ufficio, secondo i criteri descritti nei successivi punti.

Il personale assegnato all'Unità operativa per la tenuta del protocollo è identificato con separato provvedimento.

### **5.5 Operatore di Protocollo**

L'Operatore di protocollo gestisce le fasi della registrazione di protocollo e, più precisamente cura:

- l'inserimento dei dati dei documenti ricevuti e trasmessi sul registro di protocollo generale (anche con restrizioni della privacy): entrata/uscita; mittente; oggetto; destinatario; protocollo mittente; data arrivo; data documento; numero allegati; tipo spedizione; note; riscontro;
- l'inserimento dei documenti interni sull'apposito registro la cui tracciabilità ha le medesime caratteristiche del protocollo generale (unica differenza è che va effettuato dal solo produttore del documento ed è paragonabile quindi ad un documento in partenza);
- l'invio delle comunicazioni dell'avvenuto protocollo: a tutti i componenti dell'ufficio, al solo responsabile dell'ufficio o di altri uffici coinvolti nel procedimento (destinatari interni diversi);

L'Operatore può altresì:

- inviare e ricevere comunicazioni;
- in fase di protocollazione può inserire qualsiasi tipo di documento: allegati/scansioni/dati d'emergenza;
- può consultare tutti i protocolli relativi al suo Servizio (per quelli in cui è stato impostato l'accesso al solo responsabile, se inserito da diverso operatore, potrà visionare l'esistenza del protocollo, ma non potrà consultarlo).

Gli operatori di protocollo sono nominati con separato provvedimento.

### **5.6 Modalità di registrazione: dati da registrare**

Sono considerati elementi obbligatori per la registrazione dei singoli documenti i seguenti dati:

- a) data di registrazione (assegnato automaticamente dal sistema informatico, successivamente alla compilazione di tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione);
- b) numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema informatico, successivamente alla compilazione di tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione);
- c) corrispondente: mittente per il documento in entrata; destinatario o destinatari per il documento in uscita o gli uffici che afferiscono alla medesima amministrazione, per i quali l'invio viene eseguito con il c.d. "protocollo interno" (campi obbligatori e imm modificabili). Per una efficiente individuazione del corrispondente è necessario utilizzare per quanto possibile la banca dati - suddivisa tra persone fisiche (cognome e nome) e persone giuridiche (enti, ragione sociale, etc.) - integrata nel sistema di protocollo. Tale banca dati potrà essere implementata garantendo la normalizzazione dei dati inseriti.
- d) oggetto (campo obbligatorio e imm modificabile). L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e, costituisce una sintesi nella quale vengono evidenziati gli elementi giuridicamente rilevanti del documento.

Al fine di favorire la normalizzazione della redazione dell'oggetto e della registrazione delle anagrafiche dei corrispondenti del protocollo informatico si dovrà far riferimento al "Le raccomandazioni di Aurora" (Allegato 5 - Le raccomandazioni di Aurora in pillole).

- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia



della registrazione, in quanto il documento di trasmissione, funge nella maggioranza dei casi da lettera accompagnatoria, di conseguenza l'interesse amministrativo e la rilevanza giuridico-probatoria della ricerca documentale, si sposta sugli allegati (ad es. un contratto, un regolamento, una notula).

Il sistema prevede per i documenti in entrata anche la registrazione dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.
- c) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- d) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

### **5.7 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo in modo da consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo e in partenza la segnatura viene posta sul documento salvato ed associato in allegato.

Il timbro si utilizza per tutti i documenti (in entrata e in uscita) protocollati sul Protocollo generale.

### **5.8 La protocollazione riservata**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di visibilità limitata (accesso controllato al protocollo) per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari individuati dalla normativa vigente in merito alla tutela dei dati personali;
- b) documenti di carattere politico e d'indirizzo, di competenza della segreteria della Presidenza, che se trattati con i mezzi ordinari, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati individuati caso per caso;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a

terzi.

La funzionalità che permette di limitare l'accesso e ridurre la visibilità della registrazione è utilizzata dalle segreterie delle Unità Organizzative interessate, responsabili del procedimento a cui tale documento si riferisce, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che, non saranno effettuate a meno di espresse deroghe.

I documenti dell'archivio riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini stabiliti da dirigente responsabile e comunque potranno essere accolte prima della scadenza dei termini in applicazione della legge in vigore in materia di accesso agli atti amministrativi.

### **5.9 Annullamento di una registrazione**

Il sistema di protocollazione informatica consente l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni, registrate in precedenza, senza alcuna alterazione.

Solo il Responsabile della gestione documentale (RSP) è autorizzato ad annullare i documenti.

I provvedimenti di annullamento, in forma scritta, devono contenere il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, qualora il documento sia stato protocollato ex novo, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

### **5.10 Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a rilevanza esterna. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Entro il mese di marzo, l'ufficio provvede al salvataggio dei dati secondo le procedure previste dalla normativa sulla conservazione e archiviazione in ambiente digitale.

## **5.11 Il registro di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico (nelle ipotesi di mancato funzionamento della rete o per problemi connessi al software), ogni documento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE) utilizzando la versione locale semplificata del protocollo informatico.

Le registrazioni di emergenza sono contraddistinte dal simbolo EM.

## **6. PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI**

Il canale applicativo privilegiato per lo scambio di documenti tra PP.AA. è quello interoperabile.

Il canale applicativo interoperabile è il mezzo esclusivo per lo scambio di documenti tra le AOO di Giustizia.

### **6.1 Protocollazione dei documenti in entrata**

I documenti in entrata sono protocollati dal personale assegnato alla UO Protocollo identificati con separato provvedimento.

I documenti in entrata attivano un workflow diverso dipendente dalla natura dello stesso: analogico, digitale o "misto".

#### 6.1.1 Documenti digitali e misti

In caso di corrispondenza pervenuta per canali diversi da quelli interoperabili, il RSP (anche per il tramite degli Amministratori e/o del referente) può inviare via mail al mittente una comunicazione di invito all'uso dei canali di trasmissione PEC disponibili sul protocollo.

La ricezione dei documenti informatici può avvenire tramite posta elettronica certificata (PEC) o ordinaria (PEO). Per questo, il personale della UOP è tenuto a monitorare le caselle istituzionali di PEO e presidiare quelle PEC.

Si distinguono i seguenti casi:

- a. messaggio ricevuto su una casella istituzionale di posta elettronica di servizio integrata nel sistema di protocollo: questo verrà automaticamente protocollato;
- b. messaggio ricevuto su una casella istituzionale di posta elettronica di servizio non

integrata nel sistema di protocollo: solo qualora esso abbia una rilevanza amministrativa, va inoltrato dall'unità amministrativa ricevente all'UOP che provvederà alla protocollazione, inserendo correttamente il mittente d'origine nel sistema di protocollo;

- c. messaggio avente in allegato un documento scansionato e sottoscritto in maniera autografa: va verificata la provenienza certa del documento secondo le previsioni della normativa di settore vigente. Termini e modalità di verifica nonché di valutazione dei casi in cui i mittenti non sono verificabili, sono descritti nel manuale di AOO. In mancanza, varranno le puntuali determinazioni del RSP comunicate a pezzo PEO istituzionale;
- d. messaggio firmato digitalmente o avente in allegato un documento sottoscritto digitalmente: si provvederà a protocollarlo registrando come mittente il soggetto firmatario;
- e. messaggio contenente un testo non sottoscritto: vale quanto al punto c);
- f. documento sottoscritto digitalmente consegnato in sede: va protocollato segnando come mittente il firmatario e annotando in campo "note" data, ora e autore della consegna;
- g. documento sottoscritto digitalmente con allegati analogici: va protocollato e nel campo "note" va segnato che gli allegati cartacei sono tenuti presso la stanza X e vanno ritirati dall'assegnatario per competenza della nota, contattando Y;
- h. documento sottoscritto in maniera autografa con allegati digitali: la nota analogica va scansionata e protocollata insieme agli allegati digitali consegnati, compatibilmente al "peso" degli stessi. Qualora tale peso eccedesse la misura fissata dalle specifiche tecniche proprie del SdP, nel campo "note" va segnato che gli allegati digitali, organizzati su un dedicato supporto, sono tenuti presso la stanza X e vanno ritirati dall'assegnatario per competenza della nota, contattando Y.

Per i documenti informatici ricevuti per via telematica, il SdP, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di almeno uno dei seguenti messaggi:

- notifica alla AOO mittente di avvenuta protocollazione;
- notifica di eccezione: documenta la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- notifica di annullamento di protocollazione: comunica l'annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

### 6.1.2 Documenti analogici o cartacei

Il documento pervenuto in formato cartaceo è acquisito in formato immagine (copia per immagine di documento analogico) attraverso un processo di scansione, secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini in unico file anche se il documento cartaceo sia composto da più pagine;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- registrazione di protocollo e rilascio del numero progressivo.

I documenti pervenuti tramite servizio postale sono consegnati direttamente alla UOP per le verifiche del caso (integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito).

Le missive relative alla gestione di gare e contratti e quelle riportanti la dicitura "riservata" o simili, vanno consegnate al RSP per il seguito di competenza.

Quelle riportanti la dicitura "personale" o simili, vanno consegnate alla risorsa indicata in indirizzo. In assenza, anch'esse vanno consegnate al RSP.

Tra PPAA la trasmissione via fax dei documenti è esclusa ai sensi dell'art. 47 del CAD, tuttavia il documento comunque ricevuto via FAX va gestito come se fosse un documento cartaceo.

Qualora pervenga in un momento successivo l'originale del documento già trasmesso via FAX, quest'ultimo non va protocollato e va apposta la dicitura "già pervenuto via fax il giorno ..... e protocollato al n°.....".

### 6.1.3 Integrazioni documentarie

Il protocollista non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta all'UO assegnataria: qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta la sospensione del procedimento. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP con nuova registrazione.

### 6.1.4 Documenti pervenuti per errore

Un documento perviene per errore quando reca una errata definizione del

destinatario o viene recapitato per errata esecuzione dei servizi di consegna.

Nel caso di atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO non integrate nel SdP, occorre comunicare al mittente l'incompetenza, indicando l'indirizzo corretto a cui trasmettere la documentazione, ove conosciuto, utilizzando la formula "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa AOO"

Nel caso di atto pervenuto per errore in modalità cartacea, si individua l'ufficio competente dalle indicazioni sulla busta (o in assenza di indicazioni esterne, dal suo contenuto), si appone sulla busta la dicitura "Pervenuta e aperta per errore" e si consegna la documentazione agli incaricati della consegna, con indicazione dell'ufficio ritenuto competente.

## 6.2 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettiva impossibilità.

## 6.3 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare lesa un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del dirigente dell'UP è autorizzato l'uso del protocollo differito.

In particolare, il protocollo differito consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il dirigente dell'UP deve descrivere nel provvedimento.

## 6.4 Protocollazione dei documenti in uscita

I documenti in uscita sono il risultato di un *workflow* definito dalla Corte di Appello di Venezia con le modalità di seguito indicate.

Il flusso documentale in uscita non può mai essere cartaceo o analogico e quindi, solo digitale o "misto", come indicato nell'art. 40 del CAD.

I documenti amministrativi aventi rilevanza esterna devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- in intestazione: denominazione e logo della Corte di Appello di Venezia;
- a piè di pagina: indirizzo completo dell'amministrazione sia nella versione civica (via, numero, CAP, città, provincia) che elettronica (indirizzo di posta elettronica certificata e ordinaria dell'AOO);
- oggetto, con l'indicazione delle informazioni essenziali sul contenuto della nota espresse in modo sintetico;

Possono essere indicati ulteriori elementi opzionali (es. riferimenti/codici del Responsabile del Procedimento; codice IPA; CIG)

Per i documenti in uscita la UO:

- a) esegue le verifiche di conformità allo standard di cui sopra;
- b) verifica la corretta indicazione del mittente e del destinatario, l'avvenuta sottoscrizione e la presenza degli eventuali allegati dichiarati;
- c) registra il documento nel protocollo generale generando la segnatura;
- d) trasmette il documento primario e suoi eventuali allegati. Qualora fosse necessaria la spedizione di documenti per raccomandata, la UOP specificherà sempre sulla cartolina di ritorno il numero di protocollo cui ci si riferisce e l'articolazione o l'UO proponente a cui la cartolina dovrà essere restituita, ponendo la massima cura nell'operazione per evitarne lo smarrimento.

## **7. CRITERI DI ASSEGNAZIONE.**

All'atto della registrazione la UOP effettua l'assegnazione. In tal modo si procede all'individuazione dell'UO competente e il destinatario del documento, e quindi al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo,

All'atto dell'assegnazione il Responsabile dell'UO di competenza - che provvede alla presa in carico del documento ed in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, all'eventuale sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria provvede alla classificazione del documento, inserisce il documento in apposito fascicolo elettronico.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio da un determinato documento (esposto, segnalazione, richiesta parere...), decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi ed eventuali modifiche, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

## 7.1 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata di un documento, va effettuata la segnalazione all'UOP che provvederà a riassegnare lo stesso documento individuando l'Ufficio competente in base agli atti organizzativi adottati.

Qualora il nuovo assegnatario non fosse chiaramente individuabile, l'UOP provvederà a sottoporre la questione al RSP che fornirà le opportune indicazioni.

Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso di errori nella sub-assegnazione.

## 8. ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE DELLA CORTE DI APPELLO DI VENEZIA

Possono accedere alla documentazione di protocollo sia il RSP, che il responsabile del Protocollo che il protocollista che sono altresì competenti a effettuare ricerche nell'archivio documentale.

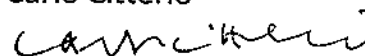
**I soggetti esterni possano accedere alla documentazione della Corte di Appello di Venezia ai sensi della legge n. 241/90 s.m.i., nonché in base all'istituto dell'accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013 s.m.i.) in relazione al quale si applica il D.M. Giustizia 18 ottobre 2017 "Modificazioni al D.M. 3 febbraio 2016 nonché necessarie misure di attuazione funzionali all'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 commi 2 e 3, d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs.97/2016".**

## 9. RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato nel Manuale di gestione della Corte di Appello di Venezia, si rinvia al Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia del 4 gennaio 2021 (indicato in premessa).

Venezia, **12 DIC. 2022**

Il Presidente della Corte  
Carlo Citterio



Allegati:

1. UO afferenti alla Corte di Appello di Venezia
2. Nomina del Responsabile della gestione documentale (RSP),  
Amministratori per la gestione documentale, Referenti per le PEC e le PEO istituzionali
3. Caratteristiche dei documenti informatici (Allegato 3 Manuale di gestione documentale MdG)
4. Titolare delle Corti di Appello
5. Le raccomandazioni di AURORA in pillole



## **CORTE DI APPELLO DI VENEZIA**

### **ORGANIGRAMMA SCRIPT@**

#### **Codici rapidi Nome**

1	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO
1.1	PROTOCOLLO
1.2	ELETTORALE
1.3	
1.4	FUNZIONARIO DELEGATO SPESE DI GIUSTIZIA
1.5	AFFARI GENERALI
1.6	ESAMI AVVOCATO
1.7	PRESIDENZA
1.8	PERSONALE UNEP
1.9	FUNZIONARIO DELEGATO SPESE DI FUNZIONAMENTO
1.10	SPESE GIUSTIZIA
1.11	RECUPERO CREDITI
1.12	CO.RE.GE.
1.13	STATISTICA