



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI
DI CALTANISSETTA**

Il Procuratore della Repubblica, dott. Rocco COSENTINO;

VISTO il vigente progetto organizzativo;

TENUTO CONTO dei successivi ordini di servizio riguardanti il personale dipendente;

RILEVATA l'attuale organizzazione della segreteria penale e di quella civile;

CONSIDERATO che la pianta organica di quest'Ufficio prevede, per quanto riguarda le figure apicali in ambito amministrativo, un direttore (dott.ssa Ines Maria TERMINI) e due funzionari giudiziari (sig. Calogero Antonio DELL'UTRI e dott.ssa Adriana AMORELLI);

RITENUTA la necessità di rendere più efficiente il servizio di gestione della "posta" in arrivo, tanto in ambito amministrativo, quanto in quello civile e penale, al fine di renderne più celere la sottoposizione da parte del responsabile del servizio al Procuratore della Repubblica, o a chi ne fa le veci secondo le ordinarie disposizioni, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti di competenza;

RILEVATO che i canali telematici attraverso cui è possibile comunicare con quest'Ufficio sono:

AREA AMMINISTRATIVA

- prot.procmin.caltanissetta@giustiziacert.it (ricezione dei flussi documentali di natura esclusivamente amministrativa, con esclusione di atti giudiziari; in particolare, nell'ambito del sistema di protocollo informatico ministeriale Script@, la casella è dedicata alla corrispondenza con altre Pubbliche Amministrazioni che necessita di protocollazione, ovvero con Ministeri, CSM, Uffici territoriali, Uffici Giudiziari Superiori, Consolati);
- prot.procmin.caltanissetta@giustizia.it (peo riservata ai soli utenti non istituzionali sprovvisti di pec);
- procmin.caltanissetta@giustizia.it (peo riservata alla sola corrispondenza in uscita non soggetta a protocollo);
- procuratore.procmin.caltanissetta@giustiziacert.it (corrispondenza diretta istituzionale con il Procuratore della Repubblica, fuori dai casi contemplati per le altre pec, nonché ricezione sentenze penali e altri provvedimenti del giudice penale da sottoporre a visto telematico);

AREA PENALE

- depositoattipenali.procmin.caltanissetta@giustiziacert.it (ricezione atti affari penali, ad eccezione di quelli di cui alle esecuzioni penali);
- esecuzioni.procmin.caltanissetta@giustiziacert.it (ricezione atti affari esecuzioni penali);
- -----[.procmin.caltanissetta@giustiziacert.it](mailto:procmin.caltanissetta@giustiziacert.it) (riservata a tutti gli atti afferenti alle attività tecniche di intercettazione e all'esecuzione di misure cautelari personali o reali);

AREA CIVILE

- settorecivile.procmin.caltanissetta@giustiziacert.it (ricezione atti affari civili);
- civile.procmin.caltanissetta@giustiziacert.it (solo comunicazioni ex art. 403 c.c. e interlocuzioni relative ad attività ispettiva sugli istituti di accoglienza e ricovero per minori ex art. 9 L. 184/83);

RIBADITO

che responsabile della immediata e completa sottoposizione della “posta” in arrivo al Procuratore della Repubblica, o a chi ne fa le veci, è il personale individuato nelle figure del direttore e dei due funzionari giudiziari, nei limiti delle rispettive aree e mansioni di competenza, tanto in caso di pervenimento di atti attraverso *pec* e *peo*, quanto in caso di arrivo attraverso il servizio postale tradizionale o con deposito diretto negli uffici di Procura nei casi previsti e consentiti;

SI PRECISA E SI DISPONE CHE

- il servizio di cui sopra non potrà essere delegato ai cancellieri esperti, né agli assistenti giudiziari, fatta salva l'eccezione per il turno del sabato o per i festivi in caso di reperibilità;
- per ovvie esigenze organizzative e di riservatezza, l'accesso alla pec riservata è consentito, oltre al funzionario responsabile dell'area penale e al sottoscritto Procuratore, solamente ai due cancellieri esperti assegnati all'area penale, ferma restando la responsabilità del funzionario;
- il direttore e i funzionari giudiziari sono personalmente responsabili, nella rispettiva area di competenza, del controllo quotidiano della “posta” in arrivo e dei conseguenti immediati adempimenti;
- i predetti verificheranno, di volta in volta, che gli allegati indicati siano stati effettivamente trasmessi, provvedendo quindi a scaricarli e stamparli; in caso contrario, contatteranno il

mittente per l'integrazione;

- nel caso in cui il mittente trasmetta documenti errando sull'indirizzo di posta elettronica in base alla materia di riferimento, il responsabile del servizio ricevente girerà a mezzo pec il documento all'area competente, avvisando il mittente dell'errata trasmissione;
- il servizio dovrà essere garantito senza soluzione di continuità, durante il normale orario di lavoro, curando che, in caso di assenza per il giorno successivo, il responsabile di area comunichi a chi sarà chiamato a sostituirlo l'esatto orario fino al quale è stato controllato l'arrivo della posta;
- nella giornata del sabato o in caso di reperibilità durante i festivi, il servizio verrà garantito dal personale di turno presente, il quale, il primo giorno lavorativo utile successivo, relazionerà sulla posta arrivata ai rispettivi responsabili delle aree;
- nel caso in cui i documenti e gli allegati scaricati e stampati dovessero essere portati all'attenzione del Procuratore della Repubblica, o di chi ne fa le veci, oltre i tre giorni dall'arrivo su posta elettronica o dal deposito in Ufficio, il responsabile del servizio dovrà allegare nota giustificativa del ritardo.

Inoltre, come da vigente progetto organizzativo e successive disposizioni interne, in caso di assenza o impedimento:

- la dott.ssa Ines TERMINI verrà sostituita dal sig. Calogero Antonio dell'UTRI;
- il sig. Calogero Antonio dell'UTRI dalla dott.ssa Adriana AMORELLI;
- la dott.ssa Adriana AMORELLI dal sig. Calogero Antonio DELL'UTRI;
- entrambi i funzionari potranno essere sostituiti dal direttore.

Il direttore e i due funzionari giudiziari vigileranno costantemente affinché l'utenza esterna trasmetta le proprie comunicazioni rispettando la ripartizione per materia dei sopraindicati canali telematici.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel "Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi", prot. int. n. 132 del 31.12.2021, nel cui ambito è stato disciplinato anche l'aspetto della protocollazione riservata (pag. 12), dei documenti pervenuti per errore (pag. 15) e dell'accesso al patrimonio documentale della Procura per i minorenni (pag. 17). Il direttore è stato individuato quale Responsabile per la gestione documentale (RSP).

Il presente provvedimento ha decorrenza immediata.

Si comunichi ai magistrati, al personale dipendente e a quello delle sezioni di polizia giudiziaria, con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ufficio.

Manda alla segreteria amministrativa per gli adempimenti di competenza.

Caltanissetta, 20.11.2023 ore 19:02

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dott. Rocco Cosentino

