



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati



m_dg.DOG07.29/07/2016.0016627.U

*Ai sigg. Funzionari Delegati spese giustizia
Ai sigg. Funzionari Delegati spese funzionamento*

Oggetto: *Indicazioni relative alla dematerializzazione del Rendiconto del Funzionario Delegato –
Circolare del MEF n. 18 del 6 giugno 2016*

A seguito della circolare del MEF n.18 del 6 giugno 2016, dematerializzazione del Rendiconto del Funzionario Delegato, sono pervenuti a codesta Direzione numerosi quesiti circa le modalità operative da seguire per l'acquisizione, la lavorazione e il trasferimento dei documenti informatici a corredo dei titoli di spesa.

La soluzione proposta intende utilizzare gli strumenti informatici già disponibili presso gli Uffici Giudiziari, avvalendosi dell'interoperabilità del protocollo informatico come veicolo di trasmissione degli atti relativi alle spese di giustizia e alle spese di funzionamento in formato digitale.

Infatti il sistema di protocollo informatico consente di:

- trasformare l'atto cartaceo in digitale mediante scansione;*
- apporre la firma digitale;*
- trasmettere tramite interoperabilità l'atto dagli Uffici periferici ai rispettivi Funzionari Delegati;*
- gestire automaticamente l'assegnazione degli atti così ricevuti alla competenza degli utenti che lavorano per il Funzionario Delegato, evitando ogni possibile appesantimento del flusso gestito dal protocollo centrale;*
- effettuare la gestione documentale degli atti così trasmessi, essendo già disponibili le relative voci di titolare per le spese di giustizia e le spese di funzionamento, che consentirebbero la creazione di specifici fascicoli.*

Via Crescenzio 17/C – 00193 ROMA – tel. 06.68620562 - 217 prot.dgsia.dog@giustiziacert.it

Pertanto, gli atti di spesa, inclusi quelli che scaturiscono dal sistema SIAMM, potranno essere protocollati attribuendo uno specifico codice nell'oggetto, seguendo le modalità operative riportate nell'allegato tecnico.

Attraverso la firma digitale gli atti in questione potranno essere validati direttamente nel sistema di protocollo.

Per quanto riguarda SICOGE si trasmettono apposite indicazioni operative nell'allegato tecnico.

Alla luce delle indicazioni fornite il flusso documentale sarà il seguente:

- l'Ufficio ricevente la fattura invia i relativi documenti tramite il protocollo al Funzionario Delegato;*
- il Funzionario Delegato, una volta controllati i documenti, procede con la registrazione e il pagamento della fattura;*
- il Funzionario Delegato carica la documentazione nel fascicolo documento contabile oppure fornisce indicazione all'ufficio periferico per eseguire direttamente il caricamento.*

Il flusso individuato è funzionale alle disposizioni della Ragioneria Generale dello Stato, al contempo rimane all'attenzione di codesta Direzione Generale, che è in costante contatto con il MEF, la ricerca di soluzioni che ottimizzino l'attuale processo di gestione della fattura elettronica.

In allegato alla presente si trasmettono le relative indicazioni tecniche a supporto degli utenti del sistema del protocollo informatico (allegato tecnico protocollo) e del SICOGE (allegato tecnico SICOGE).

*Il Direttore Generale
Pasquale Licciardi*



SICOGE – Allegato tecnico-operativo

FASCICOLO DOCUMENTO CONTABILE

Il fascicolo del documento contabile viene creato alla ricezione su SICOGE del documento elettronico (fattura, nota di credito, nota di debito) recapitato da SDI (Sistema d'Interscambio) all'Amministrazione e contiene il documento elettronico, il riferimento al lotto e gli allegati eventualmente inviati contestualmente dal fornitore.

Con la funzione "Fascicolo Documento Contabile" è possibile inserire, visualizzare e cancellare documenti all'interno di tale fascicolo. Per poter gestire il fascicolo è **necessario che il documento elettronico sia stato registrato sul SICOGE- modulo della "Contabilità economico- patrimoniale"**.

È consentita la cancellazione dei soli documenti inseriti dall'utente. La funzionalità è attiva per il Funzionario Delegato nella Gestione Titoli-Gestione fascicolo elettronico-Fascicolo Documento Contabile.

La funzionalità può essere estesa agli uffici periferici dipendenti dal Funzionario Delegato ma vanno considerati due aspetti funzionali:

1. I documenti possono essere caricati sul fascicolo elettronico **solo DOPO** che la fattura è stata registrata in contabilità economica.
2. L'ufficio periferico, una volta abilitato alla funzionalità, avrebbe la possibilità di **visionare tutte le fatture** del funzionario delegato e degli uffici dipendenti.

Se il funzionario delegato ritiene di voler assegnare la funzionalità Gestione fascicolo elettronico-Fascicolo Documento Contabile può contattare l'amministratore di sistema SICOGE ai seguenti riferimenti:

Email: gestione.sicoge@giustizia.it

Telefono: 0668620523

Si rimanda al manuale Gestione fascicolo elettronico - Ordinativo Secondario e Ordine di pagamento, pubblicato nel portale SICOGE del MEF nella sezione news.

Trasmissione atti di spesa

Nel sistema di protocollo Script@ è stata appositamente attivata una funzionalità a supporto degli Uffici Giudiziari che trasmettono la documentazione relativa agli atti di spesa al Funzionario Delegato di riferimento.

L'Ufficio mittente, nella trasmissione della documentazione, dovrà registrare un protocollo in uscita, avvalendosi di un **elenco di oggetti predefiniti**, richiamabili attraverso codici rapidi dedicati corrispondenti ai relativi capitoli di spesa.

La scelta di tali oggetti consentirà al sistema di effettuare una **assegnazione automatica della PEC inviata all'Unità Organizzativa del Funzionario Delegato** nell'Ufficio destinatario. In tal modo tutte le comunicazioni relative agli atti di spesa potranno essere gestite direttamente dagli utenti del settore, evitando ogni eventuale appesantimento del protocollo centrale.

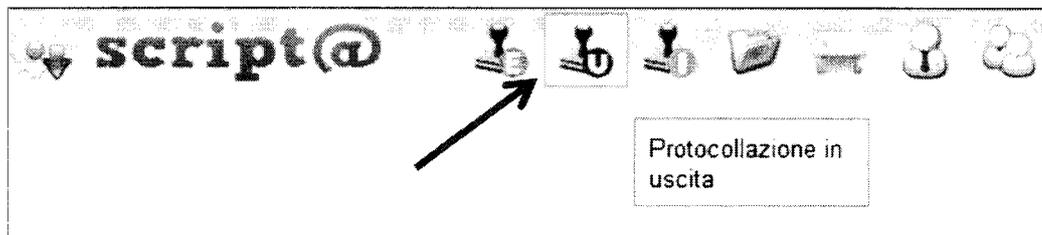
Si fa inoltre presente che all'interno del sistema è prevista la possibilità di **apporre direttamente la firma digitale** sull'atto che si sta inviando.

Gli atti registrati potranno eventualmente essere gestiti a livello documentale mediante la creazione di opportuni fascicoli digitali, dato che all'interno del protocollo sono già previste specifiche voci di titolare che riguardano le spese di giustizia e le spese di funzionamento.

Di seguito si trasmette la modalità operativa da seguire, nella registrazione e nell'invio degli atti di spesa, per gli utenti degli Uffici mittenti.

A tal proposito si ricorda che è possibile attivare nuove utenze sul sistema di protocollo; in particolare, gli utenti che devono essere abilitati alla trasmissione come pure gli utenti che devono essere abilitati alla ricezione di questi specifici atti possono essere inseriti con profilo di PROTOCOLLISTA BASE.

Sulla pagina iniziale, dal pulsante di accesso rapido:



si richiama la finestra **“Protocollo in uscita”**.

Nell'oggettario del sistema sono caricati i relativi oggetti previsti per gli **atti di spesa**.

Codice oggettario	Oggetto del protocollo
SF01	[1250.10] - ESAMI AVVOCATO
SF02	[1250.12] - SPESE ELETTORALI
SF03	[1264.1] - LEGGE PINTO
SF04	[1404.7] - BUONI PASTO
SF05	[1411.4] - GETTONI COMMISSIONI ELETTORALI
SF06	[1451.4] - MISSIONI
SF07	[1451.6] - TRAMUTAMENTI
SF08	[1451.8] - CORSI DI FORMAZIONE
SF09	[1451.14] - TONER E MATERIALE IGIENICO SANITARIO
SF10	[1451.16] - PERIODICI CENTRALIZZATI
SF11	[1451.18] - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SICUREZZA
SF12	[1451.19] - SPESE POSTALI
SF13	[1451.20] - BENZINA BOLLI
SF14	[1451.21] - CARTA
SF15	[1451.22] - SPESE UFFICIO
SF16	[1451.24] - RIFIUTI
SF17	[1451.30] - MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI
SF18	[1451.37] - RSPD E MEDICO COMPETENTE
SF19	[1452.1] - VISITE FISCALI
SF20	[1543.1] - TIROCINI FORMATIVI
SF21	[1550.1] - SPESE DI FUNZIONAMENTO
SF22	[7211.1] - MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI
SF23	[7211.2] - ACQUISTO BENI MOBILI
SG01	[1360.1] - SPESE DI GIUSTIZIA
SG02	[1362.1] - INDENNITÀ MAGISTRATI ONORARI
SG03	[1363.1] - INTERCETTAZIONI E NOLEGGIO APPARATI

Per richiamare i relativi oggetti inserire il rispettivo codice rapido e premere il tasto della tabulazione:

The screenshot shows a software interface with a 'Contenuti' section. It contains a form with the following fields: 'Cod rapido' (set to 'SG03'), 'Oggetto' (with a star icon and a cursor), 'Grado di riservatezza', 'Priorità' (dropdown menu), and 'File primario'. An arrow points from the 'Cod rapido' field to the 'Oggetto' field.

In tal modo l'oggetto viene caricato direttamente nel campo previsto. L'oggetto può essere integrato con le informazioni che si ritiene necessario aggiungere.

This screenshot shows the same software interface as above, but now the 'Oggetto' field is populated with the text '[1363.1] - INTERCETTAZIONI E NOLEGGIO APPARATI'. The 'Cod rapido' remains 'SG03'.

Il protocollo viene quindi completato con i **dati del destinatario**, anch'esso richiamato dalla **Rubrica** mediante codice di scelta rapida:

Infine si procede con il caricamento degli atti previsti: un file primario e i relativi allegati.

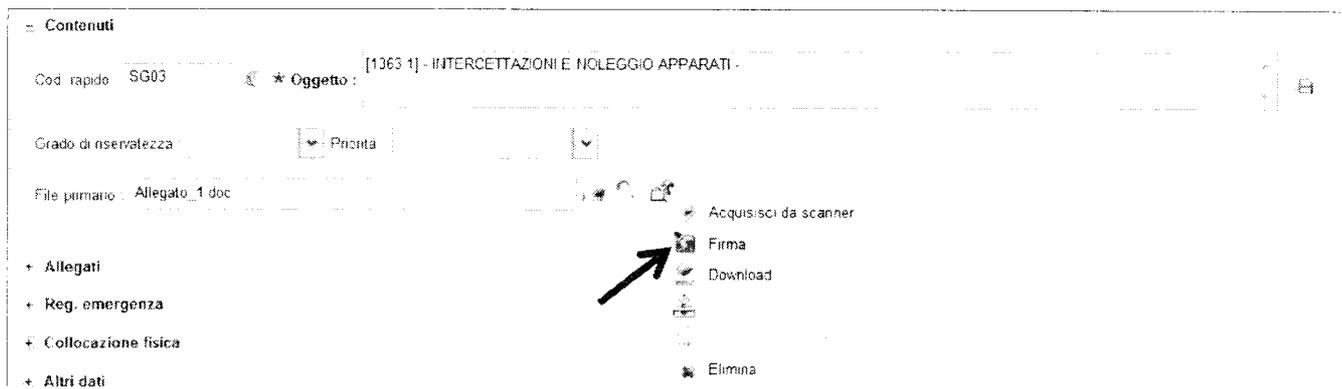
File primario

Allegati

Seleziona file

Tipo	Descrizione	File
<input type="text"/>	<input type="text"/>	File Allegato_2.doc
<input type="text"/>	<input type="text"/>	File Allegato_3.doc
<input type="text"/>	<input type="text"/>	File Allegato_4.doc
<input type="text"/>	<input type="text"/>	File Allegato_5.doc

Il file primario può essere firmato digitalmente direttamente dal sistema, richiamando la relativa funzione:



L'atto può essere quindi registrato con il pulsante **"Registra"**.

Si può pertanto procedere alla trasmissione mediante il pulsante **"Invio PEC"**; l'indirizzo della casella di protocollo dell'Ufficio destinatario risulterà già caricata.

I protocolli trasmessi con la presente modalità saranno visualizzati direttamente sulla scrivania del Funzionario Delegato:

Inviata il	Registrata il	Da	Prot. mitt	Oggetto prot. mitt ^	Destinatari	U.O. competente *
19/07/2016 13:38	19/07/2016 14:13	prot.procura.macerata@giustiziacer.it	Prot. Gen 1008 del 19/07/2016	{1360 1} - SPESE GIUSTIZIA -	A prot.pg.ancona@giustiziacer.it	CONTABILITA'
19/07/2016 13:19	19/07/2016 13:54	prot.procura.macerata@giustiziacer.it	Prot. Gen 1007 del 19/07/2016	{1362 1} - INDENNITA' MAGISTRATI ONORARI -	A prot.pg.ancona@giustiziacer.it	CONTABILITA'

Per ogni ulteriore chiarimento è sempre possibile contattare il Gruppo di lavoro Protocollo Informatico Uffici giudiziari ai seguenti riferimenti:

e-mail: protocollo.ufficijudiziari@giustizia.it

Laura Spellucci

Tel. 06 68620 380 – cell. 3371003948

Roberta Tolfa

Tel. 06 68620 271 – cell. 3371003952