



TRIBUNALE ORD. DI VENEZIA PRESIDENZA
23 SET. 2025
Prot. N. 2997/25-U

Tribunale Ordinario di Venezia

Il Presidente Vicario del Tribunale

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Testo Unico in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, aggiornato con D.L. 16 luglio 2020 n. 76, modificato dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 e in particolare l'art. 61, comma 2 il quale stabilisce che al servizio di protocollo informatico “.....è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica...”;

VISTE le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” pubblicate sul sito web istituzionale dell'AGID in data 11.09.2020;

VISTO il provvedimento 28 febbraio 2021 del Direttore Generale DGSIA “Adozione dell'elenco delle Aree Organizzative Omogenee e del Manuale della Gestione Documentale ministeriale” pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia;

VISTO l'Allegato 1/A del Manuale 7 gennaio 2021 per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia relativo alle Aree Organizzative Omogenee (AOO);

CONSIDERATO che il Tribunale di Venezia rappresenta un'Area Organizzativa Omogenea;

RITENUTO che il citato Manuale di Gestione di Ente definisce criteri, regole e prassi vincolanti per ciascuna AOO;

CONSIDERATO pertanto la necessità di individuare:

- il Responsabile della gestione documentale (RSP);
- l'Amministratore di AOO e un suo vicario;
- il Referente per la gestione delle PEC e PEO e un suo vicario;

DECRETA

Sono nominati:

- 1. Responsabile della gestione documentale: il dirigente Mirko Smurra;**
- 2. Amministratore di AOO: il funzionario AUPP Gabriele Cestaro;**
- 3. Vicario dell'Amministrazione di AOO: il funzionario AUPP Antonella Paternuosto;**
- 4. Referente per la gestione delle PEC e PEO: il funzionario tecnico di amministrazione Camilla Vianello Simoli**
- 5. Vicario del referente per la gestione delle PEC e PEO: l'assistente giudiziario Barbara Loffredo**

Alle predette figure competono, secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, rispettivamente i compiti di seguito descritti:

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RSP):

- presidiare la puntuale attuazione del Manuale di Ente;
- predisporre lo schema di Manuale di gestione del Tribunale di Venezia, contenente regole integrative e/o attuative del Manuale;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale del Tribunale 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 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 E IL SUO VICARIO

- mantenere ed aggiornare gli elementi costitutivi del Tribunale di Venezia: registri, titolare, di archivio, liste di competenza, uffici e utenti, rubriche ecc.;
- assicurare l'inserimento nel SdP degli utenti individuati dal RSP secondo il profilo e le funzioni e secondo quanto stabilito nel manuale di AOO;
- 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 i termini e modalità specificate 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.

IL REFERENTE PER LA GESTIONE DELLE PEC E PEO E IL SUO VICARIO:

- monitorare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" gestiti a mezzo posta elettronica certificata e ordinaria, se esistenti;
- stimolare l'attuazione delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Ai referenti GSI, già individuati con separato provvedimento nelle persone del funzionario UPP dott. Gabriele CESTARO e del funzionario UPP dott.ssa Antonella PATERNUOSTO, permane il compito di disporre tempi, termini e modalità di gestione delle password di accesso alle caselle di posta non integrate negli applicativi ministeriali e non personali, oggetto di presidio e monitoraggio da parte del Tribunale di Venezia.

Dispone

- la trasmissione del presente atto di nomina a tutto il personale del Tribunale, al Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia e al Coordinatore ministeriale per la gestione documentale;
- la sua pubblicazione sul sito web del Tribunale.

Venezia, 22/09/25

Il Presidente Vicario del Tribunale
Dott. Stefano Manghuxio


