CORTE DEI CONTI - SEZ_GIUR_EMI - SG_ER - 0004177 - Interno - 01/09/2022 - 17:36

CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA

Il Presidente

Visto l'art. 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20;

Visto l'art. 18 *(Competenza territoriale)* e il Capo I *(Principi generali)* del Codice della giustizia contabile adottato con decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, poi modificato dal decreto legislativo 7 ottobre 2019, n. 114, *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, del codice di giustizia contabile"*, che attribuiscono a questa Sezione la competenza territoriale per la Regione Emilia-Romagna in materia di:

a) giudizi di conto e di responsabilità e giudizi a istanza di parte in materia di contabilità pubblica riguardanti i tesorieri e gli altri agenti contabili, gli amministratori, i funzionari e gli agenti della regione, delle città metropolitane, delle province, dei comuni e degli altri enti locali nonché degli enti regionali;

b) giudizi di conto e di responsabilità e giudizi a istanza di parte riguardanti gli agenti contabili, gli amministratori, i funzionari, gli impiegati e gli agenti di uffici e organi dello Stato e di enti pubblici aventi sede o uffici nella regione, quando l'attività di gestione di beni pubblici si sia svolta nell'ambito del territorio regionale, ovvero il fatto dannoso si sia verificato nel territorio della regione;

c) giudizi sui ricorsi e sulle istanze in materia di pensioni, assegni o indennità civili, militari e di guerra a carico totale o parziale dello Stato o degli enti pubblici previsti dalla legge, quando il ricorrente, all'atto della presentazione del ricorso o dell'istanza, abbia la residenza anagrafica in un comune della regione;

d) altri giudizi interessanti la regione in materia contabile e pensionistica, attribuiti dalla legge alla giurisdizione della Corte dei conti, ivi compresi i giudizi relativi all'applicazione di sanzioni pecuniarie.

Visto l'art. 6 *(Digitalizzazione degli atti e informatizzazione delle attività)* del Codice della giustizia contabile in cui si prevede che:

1. I giudizi dinanzi alla Corte dei conti sono svolti mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2. Gli atti processuali, i registri, i provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari, dei difensori, delle parti e dei terzi sono previsti quali documenti informatici e sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, purché sia garantita la riferibilità soggettiva e l'integrità dei contenuti, in conformità ai principi stabiliti nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3. I decreti di cui all'articolo 20-bis del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 e successive modificazioni, che stabiliscono indicazioni tecniche, operative e temporali, disciplinano, in particolare, le modalità per la tenuta informatica dei registri, per l'effettuazione delle comunicazioni e notificazioni mediante posta elettronica certificata o altri strumenti di comunicazione telematica, le modalità di autenticazione degli utenti e di accesso al fascicolo processuale informatico, nonché le specifiche per la sottoscrizione in forma digitale degli atti e dei provvedimenti del giudice e per la formazione, il deposito, lo scambio e l'estrazione di copia di atti processuali digitali, con garanzia di riferibilità soggettiva, integrità dei contenuti e riservatezza dei dati personali. (comma così modificato dall' art. 1, comma 1, lett. a), D.lgs. 7 ottobre 2019, n. 114).

4. Il pubblico ministero contabile e le parti possono effettuare, in conformità ai decreti di cui al comma 3, le notificazioni degli atti direttamente agli indirizzi di posta elettronica certificata contenuti in pubblici elenchi o registri. (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b), D.lgs. 7 ottobre 2019, n. 114).

5. Si applicano, ove non previsto diversamente, le disposizioni di legge e le regole tecniche relative al processo civile telematico.

Visto l'art. 133 *(Giudizio per l'applicazione di sanzioni pecuniarie)* Titolo V (riti speciali) del Codice della giustizia contabile in cui al secondo comma si prevede che: **"***2. Il giudizio è promosso con ricorso al giudice monocratico, previamente designato dal presidente della sezione giurisdizionale regionale, territorialmente competente"*;

Visto l'art. 145 **(***Istruzione e relazione)* Titolo I *(giudizio sui conti)* del richiamato Codice della giustizia contabile che in materia di istruzione e relazione sui conti giudiziali prevede al comma 2 che: **"***Il Presidente della sezione giurisdizionale con proprio decreto stabilisce all'inizio di ciascun anno, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, le priorità cui i magistrati relatori dovranno attenersi nella pianificazione dell'esame dei conti."*;

Visto l'art. 154 *(deposito ricorso)* Titolo I (giudizi pensionistici) del Codice della giustizia contabile in cui al quarto comma è stabilito che: *"Il presidente procede, al momento del deposito del ricorso e secondo criteri oggettivi e predeterminati, alla sua assegnazione ad uno dei giudici unici delle pensioni in servizio presso la sezione."*;

Visto il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, approvato dalle Sezioni riunite nell'adunanza del 25 gennaio 2010 adottato con deliberazione n. 1/DEL/2010;

Considerato presso questa Sezione giurisdizionale è previsto un funzionario preposto nominato dal Vicesegretario Generale con decreto n. 63 registrato il 16 febbraio 2022;

Visto l'art. 63 *(Funzioni dei preposti agli uffici di livello non dirigenziale)* del citato Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti;

Vista la Direttiva del Presidente della Corte dei conti per l'anno 2022;

Vista la circolare n. 0000007-26/01/2011 *"Direttive generali sull'istituzione ed il funzionamento dei Servizi amministrativi unici regionali"* del Segretario Generale della Corte dei conti in cui si evidenzia che *"il nuovo regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (deliberazione n. 1/DEL/2010), adottato nell'esercizio dei poteri normativi a essa attribuiti dall'ordinamento, anche in attuazione dei principi posti dalla vigente legislazione per la riduzione delle risorse dedicate alle attività logistiche e di funzionamento, delinea la cornice di riferimento per assicurare un coerente assetto strutturale ed apparati sempre più adeguati all'assolvimento del mandato istituzionale"*.

Considerato che la citata circolare del Segretariato Generale n. 0000007-26/01/2011, a pag. 2, prevede che la direttiva del Presidente della Corte dei conti *"è inviata per conoscenza ai funzionari preposti, ai quali è attribuita, in relazione a quanto previsto dall'art. 63, comma 2, del regolamento e, **sulla base anche delle direttive dei vertici istituzionali di ciascun ufficio**, la responsabilità della continuità delle attività di segreteria e di supporto e la disciplina del personale: vale a dire l'ordinaria ed efficiente gestione delle risorse umane impiegate in ogni singola struttura"*;

Visto l'art. 34 della delibera n. 231/CP/2019 del 5.11.2019 aggiornata alla delibera n. 171 del 18.06.2021 in cui al comma 3 si prevede che: *"Il Presidente titolare esercita le funzioni di coordinamento generale delle attività e dei servizi della Sezione.";*

Visto il decreto del Presidente di questa Sezione giurisdizionale del 26 agosto 2021 n. 2567 in cui all'art. 3 è stabilito che *"…il Presidente della Sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna continuerà ad esercitare in via esclusiva:*

a) le funzioni di coordinamento generale di tutte le attività e di tutti i servizi della Sezione giurisdizionale per l'Emilia Romagna, compreso il settore dei giudizi in materia di pensioni, anche per fini statistici, sia per la relazione da presentare in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario nonché per il monitoraggio al Consiglio di Presidenza sull'attività svolta da tutti i magistrati assegnati alla Sezione;

b) l'attività di comunicazione e di rappresentanza esterna della Sez. giurisdizionale per l'Emilia-Romagna".

Visto il regolamento relativo al Codice di Deontologia della Corte dei conti per i Dirigenti ed il personale amministrativo in servizio presso la Corte dei conti, ivi compreso il personale in posizione di comando o di distacco, emanato dal Presidente della Corte dei conti con decreto n. 4267 del 6.11.2013;

Considerato che nella organizzazione amm.va di questa Sezione occorre dare applicazione:

- ai principi contenuti del Codice di Deontologia della Corte dei conti per i Dirigenti ed il personale amministrativo in servizio presso la Corte dei conti, ivi compreso il personale in posizione di comando di distacco, emanato dal Presidente della Corte dei conti con decreto n. 4267 del 6.11.2013, in cui si prevede il dovere del personale in servizio presso questa Sezione di fornire il massimo impegno e collaborazione a questo Organo di vertice istituzionale al fine di esercitare con tempestività tutte le funzioni e competenze attribuite dalla Costituzione e dal codice della giustizia contabile a questo organo giurisdizionale;
- al principio di rotazione degli incarichi quale garanzia minima contro il rischio di corruzione (legge n. 190/2012);

Vista la Direttiva n. 1 del 18 maggio 2022 in materia di organizzazione amministrativa del Presidente di questa Sezione della Corte dei conti per la regione Emilia-Romagna con la quale è stato dato l'incarico al Funzionario Preposto (dr. Laurino Macerola) di dare attuazione alla citata direttiva con l'emanazione di una o più disposizioni organizzative;

Considerato che con Disposizione Organizzativa n. 1 del 18 maggio 2022 del Funzionario Preposto (dr. Laurino Macerola) è stata data attuazione alla Direttiva n. 1 del 18 maggio del 2022 del Presidente di questa Sezione della Corte dei conti per la regione Emilia-Romagna;

Visto il Decreto del Presidente della Corte dei conti D.P. n. 126/2022, *"Ulteriori regole tecniche e operative per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione"* pubblicato nella G.U. n. 123 del 27.05.2022 in cui si prevede che tali norme entrino in vigore dal 1° settembre 2022;

Vista la nota del magistrato referente del DGSIA della Corte dei conti n. 3585 del 30.8 2022 con cui si informa che: "*a far data dai primi di settembre, sarà rilasciata in produzione sui servizi online della Corte la nuova versione dell'applicativo DAeD – Deposito atti e Documenti. Tale versione recepisce le indicazioni del D.P. 126/2022, "Ulteriori regole tecniche e operative per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione" pubblicate nella GU n. 123 del 27.05.22, e delle "Istruzioni tecnico-operative della DGSIA", presenti sulla intranet. Il servizio consente il caricamento diretto (upload), in via telematica, di atti e documenti nei fascicoli digitali (giudizi di I, II grado e di Sezioni riunite, istruttorie e conti giudiziali) da parte di avvocati, cittadini, forze di polizia, enti ed amministrazioni su giudizi già esistenti, documenti successivi su conti giudiziali già inviati, su istruttorie già aperte, restituendo una ricevuta protocollata.*

L'accesso avviene con le già note modalità previste per l'accesso ai servizi online della giurisdizione da parte degli utenti esterni (SPID di secondo livello).

Sul minisito intranet istituzionale del Progetto GiuDiCo sono presenti, oltre alle regole tecniche e alle relative istruzioni, manuali operativi per semplificare l'impatto delle nuove funzionalità.

Ulteriori funzionalità saranno implementate nel corso dei successivi sviluppi del sistema, come indicato nelle stesse Regole Tecniche.

Ritenuto di evidenziare le novità e gli effetti sull'attività della Sezione e relativi rapporti con l'utenza, conseguenti alla transazione digitale di cui al del D.P. 126/2022, "*Ulteriori regole tecniche e operative per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione*" pubblicate nella GU n. 123 del 27.05.2022, e delle "*Istruzioni tecnico-operative della DGSIA*", presenti sulla intranet della Corte dei conti;

Sentito il Presidente con funzione di aggiunto dr. Marcovalerio Pozzato;

EMANA

la DIRETTIVA N. 2/2022

sull'applicazione alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti per la Regione Emilia Romagna delle seguenti disposizioni sulla transizione digitale in vigore dal 1° settembre 2022 :

- DP n. 126 del 24 maggio 2022 del Presidente della Corte dei conti (pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie n. 123 del 27 maggio 2022);
- Istruzioni tecnico operative della DGSIA della Corte dei conti;
- Accesso ai Servizi on line della Giurisdizione (SOG) da parte degli utenti esterni alla Corte per la consultazione dei fascicoli dei giudizi e ricorsi (FOL);
- Caricamento dei documenti da inserire nei fascicoli dei giudizi già iscritti a ruolo (DAeD);
- Caricamento dei conti giudiziali e l'apposizione del relativo numero di registro (SiReCo);
- Guidelines a fini informativi da pubblicare sul sito internet regionale Emilia Romagna.

INCARICA

il funzionario preposto della Sezione, dr. Laurino Macerola, ai sensi dell'art. l'art. 63 (Funzioni dei preposti agli uffici di livello non dirigenziale) del Regolamento "*per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti*", approvato dalle Sezioni riunite nell'adunanza del 25 gennaio 2010 e adottato con deliberazione n. 1/DEL/2010, di dare attuazione alla citata direttiva n. 2/2022 con l'emanazione di una o più disposizioni organizzative.

TAMMARO MAIELLO CORTE DEI CONTI 01.09.2022 16:25:31 GMT+01:00

Il Presidente

firmato digitalmente

Tammaro Maiello

CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

Il Presidente

******

DIRETTIVA n. 2/2022
SULL'APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TRANSIZIONE DIGITALE D.P. N. 126 DEL 24 MAGGIO 2022 DEL PRESIDENTE DELLA CORTE DEI CONTI E DISPOSIZIONI CORRELATE ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI PER LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

****

La Corte dei conti vigila sul sistema di garanzia degli equilibri di bilancio, che sono il presupposto necessario per la tutela dei diritti sociali della collettività, verificando la coerenza tra le risorse allocate e le politiche pubbliche adottate, nel quadro macroeconomico e di finanza pubblica del nostro Paese, rendendo più stringenti i margini delle azioni di riequilibrio del disavanzo e del debito, finalizzate ad interventi di razionalizzazione della spesa pubblica per liberare risorse in grado di riqualificarla.

La presente Direttiva, in attuazione dell'art. 6 del "Codice della giustizia contabile" approvato con d.lgs. 26.08.2016, n. 174, attua e definisce le azioni che la Sezione Giurisdizionale per l'Emilia-Romagna deve compiere in relazione alle regole tecniche e operative volte a disciplinare l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti.

Ciò premesso, al fine di garantire l'applicazione del D.P. 126/2022, *"Ulteriori regole tecniche e operative per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione"* pubblicato nella GU n. 123 del 27/05/2022, e delle *"Istruzioni tecnico-operative della DGSIA"*, e degli applicativi FOL – DAeD e SiReCo, presenti sulla intranet della Corte dei conti e delle *guidelines* a fini

informativi per l'espletamento di tutte le competenze attribuite a questa Sezione dalla vigente normativa secondo i parametri di:

- efficacia;
- efficienza;
- economicità;

e, quindi procedere alla transizione digitale delle attuali procedure, con il passaggio dagli atti cartacei a quelli digitali, l'organizzazione amministrativa della Sezione giurisdizionale della Corte dei conti per l'Emilia-Romagna si conforma alle disposizioni della presente direttiva.

ART. 1

(Organizzazione della Sezione)

1. La Sezione giurisdizionale della Corte dei conti per l'Emilia-Romagna è articolata in:

A) Area ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:

A.1) Organizzazione generale dell'Ufficio, gestione del Personale, Segreteria e Servizi Amministrativi generali

A.2) Segreteria del Presidente, aspetti organizzativi con istituzioni, rapporti con la stampa e organizzazione della cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario

B) Area ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA GIURISDIZIONE:

B.1) Settore giudizi di Responsabilità, compresi quelli per i conti giudiziali (resa di conto e giudizi di conto), a istanza di parte e quelli previsti dalla vigente normativa

B.2) Settore giudizi di Pensionistica

B.3) Settore Conti giudiziali

B.4) Settore Pubblicazioni

ART. 2

(Riflessi del D.P. n.126/2022 sulle attività di settore: Accesso ai servizi *on line*)

1. La Sezione agevola gli utenti all'accesso dall'esterno (art. 64 CAD) e all'utilizzo dei Servizi *on line* della Giurisdizione (cd. SOG), purché muniti di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) con il livello 2 di sicurezza di cui all'art. 6 del DPCM del 24.10.2014;

2. A tal fine predispone delle *guidelines* a fini informativi per agevolare gli utenti all'utilizzo degli applicativi FOL – DAeD e SiReCo, raggiungibili dal sito internet dell'Istituto nell'apposita Area (SOG).

3. Il D.P. n. 126 del 24 maggio 2022, le relative Istruzioni tecnico-operative ad esso collegate e i Manuali licenziati dalla DGSIA relativi al FOL – DAeD e SiReCo, unitamente alla presente Direttiva, alle disposizione organizzativa del Funzionario Preposto e *guidelines* a fini informativi, saranno pubblicate sul mini sito istituzionale della Sezione Giurisdizionale per la Regione Emilia-Romagna nonché comunicate agli Ordini Forensi della Regione, ed agli Enti locali/Amministrazioni Centrali che hanno sedi periferiche ubicate nel territorio della Regione.

4. Eventuali variazioni alle modalità di autenticazione degli utenti per accedere ai Servizi on line della Corte, dovranno essere prontamente comunicate attraverso i diversi canali che consentano di raggiungere il più ampio numero di persone potenzialmente coinvolte.

ART. 3

(Riflessi del D.P. n. 126/22 sulle attività di settore: compiti del Funzionario Preposto)

1. Il Funzionario Preposto, informato preventivamente il Presidente della Sezione, avrà cura di:
   - **a)** informare ed aggiornare il personale della Sezione sull'applicazione del D.P. n. 126 del 24 maggio 2022 nonché degli atti indicati all'art. 2 della presente direttiva, attivando, con i Responsabili di Settore, le migliori pratiche per consentire l'applicazione della transizione digitale di cui al citato DP 126/2022, e di formulare proposte per superare eventuali criticità e/o difficoltà riscontrate in sede di prima applicazione da rappresentare al DGSIA per la relativa autorizzazione;
   - **b)** prendere contatti e/o organizzare riunioni con il personale della Sezione e di altri Uffici regionali, dopo aver informato i relativi organi di Vertice, per assicurare la puntuale applicazione del citato D.P. n. 126 del 2022, delle relative istruzioni tecnico-operative della DGSIA nonché dei manuali FOL – DAeD e SiReCo, e *guidelines* a fini informativi la cui attività sia correlata alle competenze attribuite alla Sezione dalla vigente normativa.
2. In relazione ai compiti elencati al comma 1 del presente articolo il Funzionario Preposto avrà cura di inviare al Presidente della Sezione, ogni trimestre una relazione sullo stato di attuazione della transizione digitale, segnalando eventuali criticità emerse e possibili soluzioni e/o misure da proporre al DGSIA per condivisione ed autorizzazione.

ART. 4

(Riflessi del D.P. 126/2022 sulle attività di settore: compiti dei Responsabili di Settore)

1. I Responsabili dei 4 Settori dell'attività di supporto alle competenze giurisdizionali della Sezione avranno cura di:
   - **a)** applicare le norme previste dal citato Decreto del Presidente della Corte dei conti n. 126/2022, nonché quelle di cui all'art. 2 della presente direttiva rapportandosi con il Funzionario Preposto per l'individuazione delle migliori pratiche per rendere operativo il cd. Processo telematico negli ambiti di rispettiva competenza: Responsabilità/Pensioni/Conti giudiziali/Pubblicazioni.
   - **b)** proporre, tramite il Funzionario preposto, misure per superare eventuali criticità e/o difficoltà riscontrate in sede di prima applicazione da rappresentare al DGSIA per condivisione ed autorizzazione;
   - **c)** integrare la relazione trimestrale sull'attività svolta da ogni settore di riferimento, già prevista dalla direttiva n. 1/2022 del 18 maggio 2022, con una parte relativa allo stato di attuazione della transizione digitale del settore di competenza;
   - **d)** comunicare al Presidente della Sezione, tramite il Funzionario Preposto, gli effetti sull'organizzazione amministrativa per attuare il cd. Processo contabile telematico.

2. Il Funzionario Preposto vigila sull'applicazione da parte dei Responsabili di settore del D.P. n.126 del 24 maggio 2022 nonché degli atti indicati all'art. 2 della presente direttiva, ed in particolare delle novità introdotte per ciascun ambito di competenza dei 4 settori, come indicati negli articoli che seguono, riferendo al Presidente della Sezione su eventuali criticità e problematiche nonché formulando proposte per risolverle.

ART. 5

(Riflessi del D.P. n. 126/2002 sulle attività del Settore Responsabilità)

1. Il Responsabile del Settore Responsabilità, in conformità alla presente direttiva del Presidente della Sezione ed alla disposizione organizzativa attuativa della stessa del Funzionario Preposto, fornisce indicazioni al personale del settore di competenza e le istruzioni per la tenuta del fascicolo digitale (art. 4 del D.P. n. 126/2022), assicurando la completezza e il costante aggiornamento dello stesso.

2. Allo stesso tempo, in collaborazione con il personale assegnato al suo settore, cura l'inserimento della documentazione su *sharepoint* alimentando le cartelle delle udienze del giudizio di riferimento.

3. I magistrati, previa identificazione per accedere ai servizi della Corte dei conti: username e password, accedono alla documentazione caricata su *sharepoint*.

4. Dal 1° settembre 2022 i fascicoli sono formati soltanto digitalmente con abolizione della relativa copia cartacea.

5. Per i rapporti tra Uffici Giurisdizionali, in particolare con la Procura Regionale, si applicano le norme di cui all'art. 9, c. 1, del D.P. n. 126/2022 che prevede che gli atti, documenti e provvedimenti, e ogni forma di comunicazione, avviene solo tramite il sistema informativo GiuDiCo.

6. A partire dal 1° settembre 2022, ogni richiesta di fascicolo di primo grado proveniente dalle competenti Sezioni Centrali di Appello riguardanti giudizi, già formati prima dell'entrata in vigore del D.P. n. 126/2022, ovvero prima del 1° settembre 2022, che quelli formatisi successivamente, avviene soltanto in forma digitale, quale modalità ordinaria di presa in carico dei relativi fascicoli con l'accesso diretto consentito agli stessi Servizi Centrali dal citato art. 9, comma 2 del citato D.P. n. 126/2022.

7. Ai sensi degli artt. 3° e 4° comma, art. 4, del D.P. n. 126/2022, **previa autorizzazione del Presidente di questa Sezione** ed **in via del tutto eccezionale**, è consentita la trasmissione del fascicolo/documento cartaceo, nelle more della completa applicazione dell'art. 6 del CGC; qualora , per la natura o voluminosità dei documenti offerti in comunicazione non sia possibile procedere alla conversione in formato digitale dei documenti analogici, oppure non risulti conveniente in termini di rapporto tra costi e benefici. In tali casi non si provvede alla conversione digitale degli atti cartacei, ma si dovrà evidenziare tale circostanza in GiuDiCo.

8. A decorrere dal 1° settembre 2022 ogni collaboratore del Settore dovrà verificare su GiuDiCo, nell'apposita Sezione, il deposito dei documenti tramite il Sistema DAeD.

In particolare, **dovrà verificare con attenzione il contenuto di ogni singolo documento offerto in comunicazione con:**

1. **Accettazione senza osservazione**, se indirizzati al giudizio per il quale la parte ha intenzione di depositare, in assenza di problematiche e/o altre criticità;
2. **Accettazione con osservazione**, se presenti problematiche e/o criticità di vario genere oppure legati all'esatta individuazione del giudizio cui si riferisce la documentazione da depositare, con indicazione per l'utente del numero di giudizio corretto per il successivo deposito.

3. **Accettati i documenti offerti in comunicazione, con o senza osservazione, individuare** ulteriori e diverse problematiche e/o criticità (per es. ***Accettazione in errore***, pag. 17 delle "*Istruzioni per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione*" collegate al D.P. 126.2022).

Le criticità e/o problematiche riscontrate ove ripetitive e significative sono segnalate al Responsabile di Settore al fine di consentire, d'intesa con il Funzionario Preposto, di proporre al Presidente della Sezione misure organizzative finalizzate a superare le stesse, da rappresentare poi al DGSIA per la relativa condivisione ed autorizzazione.

9. Con riferimento al FOL, in applicazione dell'art. 5, c. 4 del D.P. n. 126/2022, il Personale assegnato al Settore dovrà consentire, nei limiti e modalità stabiliti dal citato decreto nonché dai Manuali relativi, l'abilitazione temporanea di soggetti anche diversi da quelli indicati all'art. 5, c. 1 del D.P. 126/2022, sempre che sussistano le condizioni di legge.

10. Il Personale assegnato al Settore avrà cura di **"non"** rendere visibili sul FOL i documenti presenti all'interno del fascicolo digitale se questi risultino "classificati" ovvero trattati in modo speciale dall'Ufficio Centrale (e nei limiti delle condizioni stabilite dalle norme speciali che li riguardano) nonché i documenti (e relative CARD) se le leggi oppure le condizioni particolari che li riguardano lo prevedano.

11. Nel caso di richiesta copie, estrazione di documenti ect., si invitano le parti richiedenti ad utilizzare il FOL, che ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P. 126/2022 consente l'estrazione di copia degli atti e dei documenti informatici nei formati previsti dalle regole tecniche vigenti, **SENZA ONERI**, a carico del richiedente, anche ai fini delle attestazioni di conformità di cui all'art. 8 del citato Decreto Presidenziale.

ART. 6

(Riflessi del D.P. 126/2022 sulle attività del Settore Pensioni)

1. Il Responsabile del Settore Pensioni, in conformità alla presente direttiva del Presidente della Sezione ed alla disposizione organizzativa attuativa della stessa del Funzionario Preposto, fornisce indicazioni al personale del settore di competenza e le istruzioni per la tenuta del fascicolo digitale (art. 4 del D.P. n.126/2022), assicurando la completezza e il costante aggiornamento dello stesso.

2. Per il Settore Pensioni e il Personale assegnato allo stesso, si applicano le disposizioni relative al Settore Responsabilità di cui all'art. 5 della presente direttiva, sempre a decorrere dal 1° settembre 2022.

ART. 7

(Riflessi del D.P. 126/2022 sulle attività del Settore Conti Giudiziali)

1. Il Responsabile del Settore Conti Giudiziali in conformità alla presente direttiva del Presidente della Sezione ed alla disposizione organizzativa attuativa della stessa del Funzionario Preposto fornisce indicazioni al personale del settore di competenza e le istruzioni per la tenuta del fascicolo digitale (art. 4 del D.P. n. 126/2022), assicurando la completezza e il costante aggiornamento dello stesso.

2. Dal 1° settembre 2022 i fascicoli riguardanti i conti giudiziali sono formati soltanto digitalmente.

3. Ai sensi degli artt. 3° e 4° comma, art. 4, del D.P. n. 126/2022, **previa autorizzazione del Presidente di questa Sezione** ed **in via del tutto eccezionale**, è consentita la trasmissione del fascicolo/documento cartaceo, nelle more della completa applicazione dell'art. 6 del CGC; qualora , per la natura o voluminosità dei documenti offerti in comunicazione non sia possibile procedere alla conversione in formato digitale dei documenti analogici, oppure non risulti conveniente in termini di rapporto tra costi e benefici. In tali casi non si provvede alla conversione digitale degli atti cartacei, ma si dovrà evidenziare tale circostanza in GiuDiCo.

4. Per l'inserimento dei conti giudiziali, e documenti a essi allegati, per la loro rubricazione a sistema si applicano le regole previste dall'art. 10 del DP 126/2022 mediante il sistema informativo SiReCo.

5. **Il Presidente della Sezione, in via del tutto eccezionale, su istanza motivata,** può autorizzare la presentazione del conto o il deposito dei documenti con modalità differenti per conti giudiziali singolarmente indicati o per conti afferenti particolari gestioni o Amministrazioni, specificatamente individuate (Art. 10, comma 4, del D.P. 126/2022).

6. Il Personale assegnato al Settore avrà cura di **"non"** rendere visibili sul FOL i documenti presenti all'interno del fascicolo digitale se questi risultino **"classificati"** ovvero trattati in modo speciale dall'Ufficio Centrale (e nei limiti delle condizioni stabilite dalle norme speciali che li riguardano) nonché i documenti (e relative CARD) se le leggi oppure le condizioni particolari che li riguardano lo prevedano.

7. A decorrere dal 1° settembre 2022 ogni collaboratore del Settore dovrà verificare su GiuDiCo, nell'apposita Sezione, il deposito dei documenti tramite il Sistema DAeD.

In particolare, **dovrà verificare con attenzione il contenuto di ogni singolo documento offerto in comunicazione con:**

1. **Accettazione senza osservazione**, se indirizzati al conto giudiziale per il quale il responsabile del procedimento ha intenzione di depositare, in assenza di problematiche e/o altre criticità;
2. **Accettazione con osservazione**, se presenti problematiche e/o criticità di vario genere oppure legati all'esatta individuazione del giudizio cui si riferisce la documentazione da depositare, con indicazione per l'utente del numero di giudizio corretto per il successivo deposito.
3. **Accettati i documenti offerti in comunicazione, con o senza osservazione, individuare** ulteriori e diverse problematiche e/o criticità (per es. ***Accettazione in errore***, pag. 17 delle "*Istruzioni per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione*" collegate al D.P. 126.2022).

Le criticità e/o problematiche riscontrate ove ripetitive e significative sono segnalate al Responsabile di Settore al fine di consentire, d'intesa con il Funzionario Preposto, di proporre al Presidente della Sezione misure organizzative finalizzate a superare le stesse, da rappresentare poi al DGSIA per la relativa condivisione ed autorizzazione.

8. Ai sensi dell'art. 146 *(decreto di discarico)* comma 2 del codice di giustizia contabile, per l'acquisizione del relativo avviso è trasmessa al pubblico ministero solo la relazione in formato digitale. Tale relazione è firmata digitalmente sia dal magistrato relatore assegnatario del conto giudiziale nel caso che il conto risulti regolare e chiuda in pareggio nonché dal Presidente della Sezione nel caso condivida la proposta del magistrato relatore di definizione del conto con decreto di discarico del Presidente della Sezione ai sensi del medesimo art. 146 comma 3 del c.g.c. I documenti relativi al conto giudiziale, compresi quelli richiamati nella citata relazione del magistrato assegnatario del conto giudiziale, sono acquisiti e visionati dalla Procura accedendo tramite GiuDiCo direttamente al Conto Giudiziale e alla relativa documentazione digitale.

ART. 8

(Riflessi del D.P. 126/2022 sulle attività del Settore Pubblicazioni)

1. Il Responsabile del Settore Pubblicazioni in conformità alla presente direttiva del Presidente della Sezione ed alla disposizione organizzativa attuativa della stessa del

Funzionario Preposto fornisce indicazioni al personale del settore di competenza e le istruzioni per la corretta applicazione del D.P. n. 126/2022.

2. Ai sensi dell'art. 5, comma 3 del D.P. n.126/2022, per i documenti contenenti particolari categorie di dati di cui all'art. 9 del GDPR, è ammessa la visione agli interessati soltanto tramite il FOL, sia all'interno del fascicolo ovvero nell'apposita area delle notifiche del fascicolo del pertinente giudizio oppure, se richiesto dalle parti, presso gli Uffici della Segreteria della Sezione, previa verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

3. Ai sensi dell'art. 4, c. 8 del D.P. n. 126/2022, i provvedimenti giurisdizionali sono emessi in modalità informatica e sottoscritti con firma digitale. Nel caso in cui ciò non sia possibile, il responsabile del Settore informa tempestivamente il Presidente di questa Sezione. **In via eccezionale**, trattandosi di ipotesi residuale, si procede alla firma dei provvedimenti giurisdizionali in modalità analogica e la relativa copia conforme è inserita nel fascicolo digitale.

4. Nel caso di richiesta copie, estrazione di documenti etc., le parti utilizzano il sistema FOL, che, previo accreditamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.P. n. 126/2022, consente l'estrazione di copia degli atti e dei documenti informatici nei formati previsti dalle regole tecniche vigenti, **SENZA ONERI**, a carico del richiedente anche ai fini delle attestazioni di conformità di cui all'art. 8 del citato Decreto del Presidente della Corte dei conti.

5. Per gli usi richiesti dalla Procura e dalle altre Parti interessate il rilascio della formula esecutiva in modalità **"digitale"** di cui all'art. 12 del D.P. n. 126 del 2022 è assicurato nel formato elettronico previsto dal comma 2 del medesimo citato articolo 12.

ART. 9

(D.P. n.126/2022 disposizioni transitorie e abrogazioni)

1. Ai sensi dell'art. 15 comma 1 del D.P. n. 126 del 2022, le disposizioni in materia di fascicolo digitale sia applicano ai nuovi giudizi e/o documenti depositati dall'entrata in vigore del citato Decreto ovvero dal **1° settembre 2022.**

2. Per i giudizi già aperti o per i fascicoli già formati, ove non ancora digitalizzati, e quindi con documenti non ancora riportati all'interno del fascicolo digitale sul sistema informativo GiuDiCo, tali documenti devono essere digitalizzati, condizione necessaria per il successivo inserimento all'interno del fascicolo digitale.

3. L'utilizzo della PEC resta lo strumento esclusivo per gli atti introduttivi dei giudizi/ricorsi, almeno per il tempo necessario al rilascio della relativa funzione da parte dei competenti organi centrali, e per tutti gli altri atti/documenti/files per i quali non possono, per qualunque ragione, trovare applicazione le regole previste dal Codice di giustizia contabile, oppure dal citato D.P. n.126 del 2022, e comunque soltanto in via residuale, confermandosi il DAeD lo strumento privilegiato nei rapporti tra utenti e la Sezione Giurisdizionale.

4. I magistrati ed il personale amministrativo nell'espletamento delle competenze e delle funzioni attribuite a questa Sezione dalla vigente normativa avranno cura di applicare:

- il D.P. n. 126/2022, *"Ulteriori regole tecniche e operative per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione"* pubblicato nella GU n. 123 del 27/05/2022;
- le *"Istruzioni tecnico-operative della DGSIA"*;
- gli applicativi FOL – DAeD e SiReCo, presenti sulla intranet della Corte dei conti;
- la *guidelines* a fini informativi pubblicate sul mini sito internet regionale della Corte dei conti per l'Emilia-Romagna;

5. A partite dal 1° settembre 2022 sono abrogate le prassi e/o le procedure finora utilizzate presso questa Sezione in contrasto con il D.P. n. 126/2022 e le istruzioni tecniche operative di cui al comma 4. del presente articolo.

ART. 10

(entrata in vigore della direttiva)

La presente direttiva entra in vigore **dal 1° settembre 2022**.

È fatto obbligo di osservarla e farla osservare da parte del Funzionario Preposto e dei funzionari della Sezione, tenuti ad osservare anche le disposizioni organizzative emanate dal predetto Funzionario Preposto, in applicazione della presente direttiva.

IL PRESIDENTE

firmato digitalmente

Tammaro Maiello

TAMMARO
MAIELLO
CORTE DEI
CONTI
01.09.2022
16:26:58
GMT+01:00