



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DAGL 0006931 P-  
del 25/08/2015



*Presidenza  
del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI  
GIURIDICI E LEGISLATIVI

DAGL/4.3.2.1/2015/74

All'Avvocato Generale dello Stato

Al Consiglio Nazionale Forense  
Via del Governo Vecchio, 3  
00186 ROMA

Alla Fondazione Italiana per l'Innovazione Forense  
Via del Governo Vecchio, 3  
00186 ROMA

All'Unione Nazionale degli Avvocati  
Amministrativisti  
via Giovanni Amendola, 46  
00185 Roma

Alla Società Italiana degli Avvocati  
Amministrativisti  
Lungotevere delle Navi 35  
00196 Roma

Associazione Avvocati Amministrativisti Sicilia  
Orientale

**Oggetto:** schema di decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri concernente  
"Regolamento recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo  
amministrativo telematico"

Nel corso dell'iter istruttorio del provvedimento di cui all'oggetto, che, per quanto  
consta, ha già visto il coinvolgimento di codeste spettabili rappresentanze, si ritiene opportuna  
un'ulteriore informazione preventiva sui contenuti dello stesso.

Stante l'urgenza derivante dai termini di entrata in vigore del processo  
amministrativo telematico, fissata per il 1° gennaio 2016, si invita cortesemente a far pervenire  
in tempi brevi eventuali osservazioni.

Si allega dunque copia dello schema di regolamento in oggetto, contestualmente trasmesso al Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa, all'Agenzia per l'Italia digitale, oltre che al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 38, comma 1, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014.

Distinti saluti

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

*A. Morone*

*Q*

**Schema di decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri concernente  
“Regolamento recante le regole tecnico-operative per l’attuazione del processo  
amministrativo telematico”**



**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

Visto l’articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, «Attuazione dell’articolo 44 della legge 18 gennaio 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo», e in particolare l’articolo 13 dell’Allegato 2 «Norme di attuazione», che reca norme sul processo telematico, l’articolo 39 dell’Allegato 1 «Codice del processo amministrativo», nonché l’articolo 136, commi 1, 2 e 2-*bis*, del medesimo Allegato 1, in materia di comunicazioni, depositi informatici e firma digitale;

Visto l’articolo 38 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, recante «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari»;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell’amministrazione digitale» e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 123, «Regolamento recante disciplina sull’uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo dinanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, «Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3»;

Visti gli articoli 16 e 16-*bis* del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, recante «Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio di ministri in data 6 maggio 2009, recante «Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini»;

Visto l’articolo 4 del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito, con modificazioni, dalla

legge 22 febbraio 2010, n. 24, recante «Interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario»;

Visto il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese»;

Vista la legge 24 dicembre 2012, n. 228, recante «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2013)»;

Vista la legge 21 gennaio 1994, n. 53, recante «Facoltà di notificazioni di atti civili, amministrativi e stragiudiziali per gli avvocati e procuratori legali»;

Visto il decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005, recante «Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della PEC», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 15 novembre 2005, n. 266;

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 nella Gazzetta Ufficiale 12 marzo 2014, n. 59;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 12 gennaio 2015, n. 8;

Rilevata la necessità di adottare le regole tecniche previste dall'articolo 13 dell'Allegato 2 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;

Acquisito il parere espresso in data ..... dall'Agenzia per l'Italia Digitale;

Acquisito il parere espresso in data .... dal Garante per la protezione dei dati personali;

Acquisito il parere espresso in data ... dal Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa,

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del ... ;

**ADOTTA**  
**il seguente regolamento:**

**CAPO I**  
**(Disposizioni generali)**

**Art. 1**  
**(Definizioni)**

1. Ai fini del presente decreto si intendono per:
- a) codice del processo amministrativo, di seguito denominato CPA: Allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modificazioni «Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 gennaio 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo»;
  - b) codice dell'amministrazione digitale, di seguito denominato CAD: decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e successive modificazioni;
  - c) codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito denominato «Codice dei dati personali»: decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni;
  - d) sistema informativo della giustizia amministrativa, di seguito denominato SIGA: l'insieme delle risorse *hardware* e *software*, mediante le quali la giustizia amministrativa tratta in via automatizzata attività, dati, servizi, comunicazioni e procedure relative allo svolgimento dell'attività processuale;
  - e) portale dei servizi telematici: struttura tecnologica-organizzativa che fornisce l'accesso ai servizi telematici resi disponibili dal SIGA, secondo le regole tecnico-operative riportate nel presente decreto;
  - f) gestore dei servizi telematici: sistema informatico che consente l'interoperabilità tra i sistemi informatici utilizzati dai soggetti abilitati, il portale dei servizi telematici e il gestore di posta elettronica certificata della giustizia amministrativa;
  - g) posta elettronica certificata, di seguito denominata PEC: sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
  - h) upload: sistema di riversamento informatico diretto su server;
  - i) firma digitale: firma elettronica basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, secondo le regole tecniche di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.117 del 21 maggio 2013;
  - l) fascicolo informatico: versione informatica del fascicolo processuale, di cui all'articolo 5 dell'Allegato 2, «Norme di attuazione», del CPA;
  - m) documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera p), del CAD;
  - n) copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera *i-bis*), del CAD;
  - o) copia per immagine su supporto informatico del documento analogico: documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera *i-ter*), del CAD;
  - p) copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera *i-quater*), del CAD;
  - q) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari

- del documento originario di cui all'articolo 1, comma 1, lettera i-*quinquies*), del CAD;
- r) Responsabile del SIGA: Segretariato generale della giustizia amministrativa - Servizio Centrale per l'informatica e le tecnologie di comunicazione;
  - s) soggetti abilitati: i soggetti pubblici e privati, interni ed esterni, abilitati all'utilizzo dei servizi telematici della giustizia amministrativa;
  - t) *spam*: messaggi indesiderati;
  - u) *software antispam*: programma studiato e progettato per rilevare ed eliminare lo *spam*;
  - v) *log*: documento informatico contenente la registrazione cronologica di una o più operazioni informatiche, generato automaticamente dal sistema informatico.

**Art. 2.**  
**(Ambito di applicazione)**

1. Il presente decreto stabilisce le regole tecnico-operative previste dall'articolo 13 delle disposizioni di attuazione del CPA per la realizzazione del processo amministrativo telematico, mediante l'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Per le finalità di cui al comma 1, si procede al trattamento dei dati con modalità informatiche automatiche, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Codice dei dati personali.

**Capo II**  
**(Il Sistema informativo della giustizia amministrativa)**

**Art. 3**  
**(Organizzazione del Sistema Informativo della giustizia amministrativa)**

1. Il SIGA è organizzato in conformità alle prescrizioni del CPA, alle disposizioni di legge speciali regolanti il processo amministrativo telematico, al CAD e al Codice dei dati personali;
2. Il Responsabile del SIGA è responsabile della gestione dei sistemi informativi della giustizia amministrativa.
3. I dati del SIGA sono custoditi in infrastrutture informatiche che garantiscono l'affidabilità, la riservatezza e la sicurezza dei dati e dei documenti ivi contenuti, ai sensi delle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

**Art. 4**  
**(Compiti del Sistema Informativo della giustizia amministrativa)**

1. Il SIGA gestisce con modalità informatiche in ogni grado del giudizio la formazione del fascicolo, le operazioni di individuazione del procedimento giurisdizionale, la tenuta dei registri, il deposito, la conservazione, la visualizzazione e l'estrazione di copie degli atti del fascicolo, la pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali, le comunicazioni di segreteria, la trasmissione dei fascicoli ed ogni altra attività inerente al processo amministrativo telematico.

**Capo III**  
**(Il Processo amministrativo telematico)**

**Art. 5**  
**( Fascicolo informatico)**

1. Il fascicolo processuale è tenuto sotto forma di fascicolo informatico.
2. Il fascicolo informatico contiene tutti gli atti, gli allegati, i documenti e i provvedimenti del processo amministrativo in forma di documento informatico, ovvero le copie per immagine su supporto informatico dei medesimi atti.
3. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:
  - a) dell'ufficio titolare del ricorso, che sovrintende alla gestione del fascicolo medesimo e alla correttezza e aggiornamento dei dati ivi inseriti;
  - b) del numero del ricorso;
  - c) dell'oggetto del ricorso;
  - d) dei dati identificativi delle parti e dei difensori;
  - e) dell'elenco dei documenti contenuti, anche depositati in forma cartacea, ai sensi dell'articolo 9, comma 7;
  - f) di ogni ulteriore informazione stabilita nelle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
4. Il fascicolo informatico costituisce il fascicolo di ufficio ed è formato in modo da garantire la facile reperibilità ed il collegamento degli atti ivi contenuti in relazione alla data di deposito, al contenuto ed alle finalità dei singoli documenti.
5. Con le specifiche tecniche di cui all'articolo 19 sono definite le modalità per il salvataggio dei log relativi alle operazioni di accesso al fascicolo informatico.
6. L'archiviazione, la conservazione e la reperibilità di tutti gli atti del fascicolo redatti sotto forma di documenti informatici è assicurata secondo quanto previsto dai decreti del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014.
7. Il Segretariato generale della giustizia amministrativa controlla la regolarità anche fiscale degli atti e dei documenti secondo quanto indicato dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

**Art. 6**  
**(Registro Generale dei ricorsi e registri telematici particolari)**

1. Il Registro generale dei ricorsi e i registri particolari di cui agli articoli 1 e 2 dell'Allegato 2 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 sono gestiti con modalità informatiche, secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

**Art. 7**  
**(Provvedimenti del giudice)**

1. I provvedimenti del giudice sono redatti e depositati sotto forma di documento informatico sottoscritto con firma digitale. I provvedimenti collegiali sono redatti dall'estensore, da questi sottoscritti e trasmessi telematicamente al presidente del collegio, che li sottoscrive e li trasmette telematicamente alla Segreteria per il deposito.
2. Il Segretario di sezione sottoscrive con la propria firma digitale i provvedimenti di cui al comma 1, provvede al deposito nel fascicolo informatico, nonché alla contestuale pubblicazione, mediante inserimento, nel SIGA e sul sito INTERNET della giustizia amministrativa, con le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali e secondo le modalità stabilite dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
3. Il deposito del documento redatto su supporto cartaceo e sottoscritto con firma autografa è

consentito esclusivamente quando il Responsabile del SIGA attesta che il sistema informatico non è in grado di ricevere il deposito telematico degli atti. In tal caso, il Segretario di sezione provvede ad estrarre copia informatica, anche per immagine, dei provvedimenti depositati, nei formati stabiliti dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19 e la inserisce nel fascicolo informatico.

4. Il deposito dei provvedimenti con modalità informatiche sostituisce, ad ogni effetto, il deposito con modalità cartacee.

#### **Art. 8**

##### ***(Procura alle liti e conferimento dell'incarico di assistenza e difesa)***

1. La procura alle liti è autenticata dal difensore, nei casi in cui è il medesimo a provvedervi, mediante apposizione della firma digitale.

2. Nei casi in cui la procura è conferita su supporto cartaceo, il difensore procede al deposito telematico della copia per immagine su supporto informatico, compiendo l'asseverazione prevista dall'articolo 22, comma 2, del CAD con l'inserimento della relativa dichiarazione nel medesimo o in un distinto documento sottoscritto con firma digitale

3. La procura alle liti si considera apposta in calce all'atto cui si riferisce:

a) quando è rilasciata su documento informatico separato depositato con modalità telematiche unitamente all'atto a cui si riferisce;

b) quando è rilasciata su foglio separato del quale è estratta copia informatica, anche per immagine, depositato con modalità telematiche unitamente all'atto a cui si riferisce.

4. In caso di ricorso collettivo, ove le procure siano conferite su supporti cartacei, il difensore inserisce in unico file copia per immagine di tutte le procure.

#### **Art. 9**

##### ***(Atti delle parti e degli ausiliari del giudice)***

1. Salvo diversa espressa previsione, il ricorso introduttivo, le memorie, il ricorso incidentale, i motivi aggiunti e qualsiasi altro atto del processo, anche proveniente dagli ausiliari del giudice, sono redatti in formato di documento informatico sottoscritto con firma digitale conforme ai requisiti di cui all'articolo 24 del CAD.

2. Salvo quanto previsto nei commi 7 e 8, il deposito degli atti processuali e dei documenti allegati avviene esclusivamente per via telematica

3. Il deposito degli atti e dei documenti di cui al comma 1, effettuato mediante posta elettronica certificata, è tempestivo quando entro le ore 24 del giorno di scadenza è generata la ricevuta di avvenuta accettazione. Qualora successivamente pervenga al mittente il messaggio di mancata consegna della PEC di deposito l'attività può essere immediatamente rinnovata nel medesimo contenuto attestato dalla ricevuta tempestiva di avvenuta accettazione.

4. Quando il messaggio di posta elettronica certificata eccede la dimensione massima, il deposito degli atti o dei documenti può essere eseguito mediante l'invio di più messaggi di posta elettronica certificata. Il deposito degli atti è tempestivo quando è completato con generazione della relativa ricevuta di accettazione entro le ore 24 del giorno di scadenza. Il deposito dei documenti si perfeziona con la generazione dell'ultima ricevuta di accettazione. Si applica la disposizione di cui al secondo periodo del comma 3.

5. Nel caso in cui, per ragioni tecniche o per la dimensione del documento, il deposito non può avvenire mediante PEC ad esso può procedersi mediante upload attraverso il sito istituzionale. In tal caso, ai fini del rispetto dei termini, il deposito si considera perfezionato all'atto della registrazione dell'invio da parte del SIGA

6. La protocollazione degli atti e dei documenti di cui al comma 1, attestata da un successivo



messaggio PEC di avvenuta protocollazione, è effettuata secondo le specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

7. Nel corso del giudizio, il giudice può, per specifiche e motivate ragioni tecniche, ordinare o autorizzare il deposito di copia cartacea o su supporto informatico ovvero su diverso supporto di singoli atti e documenti. In questo caso viene fatta menzione del deposito in copia cartacea nell'indice del fascicolo. Con le stesse modalità si procede nei casi di produzione autorizzata di documenti ai sensi dell'articolo 55, commi 7 e 8, del CPA nonché nei casi di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 574.

8. Nei casi di oggettiva impossibilità di funzionamento del SIGA, attestata dal Responsabile del SIGA secondo quanto previsto dall'articolo 7, comma 3, e nelle ipotesi di cui al comma 7, gli atti e documenti depositati in formato cartaceo sono acquisiti dalla Segreteria dell'Ufficio Giudiziario; che, salva la ricorrenza di ragioni tecniche ostative, provvede ad effettuarne copia informatica ed inserirla nel fascicolo informatico, apponendo la firma digitale, ai sensi dell'articolo 22 del CAD.

9. Gli atti e documenti depositati in formato cartaceo dei quali non è possibile effettuare copia informatica sono raccolti e conservati in un fascicolo cartaceo che riporta gli elementi identificativi del procedimento nel cui ambito è stato operato il deposito .

10. Gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari utilizzabili per il deposito di cui al presente articolo sono pubblicati sul portale Internet della giustizia amministrativa.

#### **Art.10**

##### ***(Atti del Segretario)***

1. Il processo verbale dell'udienza pubblica e dei procedimenti in camera di consiglio, redatto come documento informatico, è sottoscritto con firma digitale da chi presiede l'udienza o la camera di consiglio e dal Segretario di udienza ed è conservato con modalità informatiche.

2. Gli atti redatti dal Segretario dell'ufficio giudiziario riguardanti ogni singolo giudizio sono sottoscritti con firma digitale e sono inseriti nel fascicolo informatico.

3. Con le stesse modalità si procede per la redazione del processo verbale nei casi di cui all'articolo 10, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 574

#### **Art. 11**

##### ***(Formato degli atti, dei documenti e modalità di deposito )***

1. I formati degli atti, dei documenti informatici e delle copie informatiche dei documenti analogici allegati agli atti del processo, nonché le modalità di deposito di atti, documenti e verbali sono stabiliti dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

#### **Art.12**

##### ***(Trasmissione dei fascicoli con modalità telematiche)***

1. La trasmissione telematica da parte dei Tribunali Amministrativi Regionali e del Tribunale Regionale di giustizia amministrativa del Trentino-Alto Adige del fascicolo informatico di primo grado al Consiglio di Stato o al Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, tramite SIGA, avviene con modalità finalizzate ad assicurarne la data certa, nonché l'integrità, l'autenticità e la riservatezza secondo quanto stabilito dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

2. La trasmissione del fascicolo informatico o di singoli atti dello stesso, nei casi consentiti dalla normativa vigente, da e verso organi giurisdizionali diversi da quelli indicati al comma 1 avviene, in ogni stato e grado del giudizio, per via telematica.

3. Ove formato, viene altresì trasmesso agli organi giurisdizionali di cui ai commi 1 e 2 il fascicolo cartaceo di cui all'articolo 9, comma 9.

**Art. 13**  
**(Comunicazioni per via telematica)**

1. Le comunicazioni di segreteria sono effettuate esclusivamente con modalità telematiche, nei confronti di ciascun avvocato componente il collegio difensivo ovvero, alternativamente, nei confronti dell'avvocato domiciliatario eventualmente nominato, agli indirizzi PEC risultanti dai pubblici elenchi; per l'Avvocatura dello Stato e gli altri soggetti pubblici le comunicazioni sono effettuate ai sensi dell'articolo 47, comma 1, del CAD.
2. Le comunicazioni di Segreteria sono altresì effettuate a mezzo PEC nei confronti di qualsiasi soggetto tenuto per legge a dotarsi di PEC, agli indirizzi PEC risultanti dai pubblici elenchi, da acquisirsi secondo le modalità di cui alle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
3. Le comunicazioni nei confronti delle pubbliche amministrazioni sono effettuate esclusivamente agli indirizzi PEC di cui all'articolo 16, comma 12, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, e successive modificazioni.
4. Con modalità telematiche si procede altresì alle comunicazioni nei confronti di qualsiasi soggetto processuale che, pur non essendovi obbligato *ex lege*, abbia comunicato alla Segreteria dell'Ufficio Giudiziario presso cui è stato incardinato il ricorso di voler ricevere le comunicazioni con PEC. In tal caso è specificamente indicato l'indirizzo PEC al quale si intendono ricevere le comunicazioni, con efficacia limitata al ricorso per cui tale comunicazione è resa.
5. Le comunicazioni di cui ai commi da 1 a 4 sono effettuate mediante invio di un messaggio dall'indirizzo PEC dell'ufficio giudiziario mittente, secondo quanto precisato nelle specifiche tecniche di cui all'articolo 19, all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario.
6. La comunicazione a mezzo PEC da parte dell'ufficio giudiziario si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario e produce gli effetti di cui agli articoli 45 e 48 del CAD.
7. Qualora non sia possibile procedere alla comunicazione telematica per cause imputabili al malfunzionamento del SIGA, il Segretario della sezione procede ad effettuare la comunicazione a mezzo fax e, nel caso di ulteriore impossibilità, procede secondo le modalità descritte nell'articolo 45 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile.
8. Le ricevute di avvenuta consegna e gli avvisi di mancata consegna sono conservati nel fascicolo informatico.
9. Quando la comunicazione a mezzo PEC non risulta andata a buon fine per causa imputabile al destinatario, attestata dalla ricevuta di mancata consegna secondo quanto previsto dalle regole tecniche della posta elettronica certificata di cui al decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005, la comunicazione si ha per eseguita con il deposito del provvedimento nel fascicolo informatico, secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
10. La comunicazione di un atto che contiene dati sensibili è effettuata per estratto con contestuale messa a disposizione dell'atto integrale nel fascicolo elettronico accessibile agli aventi diritto attraverso l'apposita sezione del portale dei servizi telematici, con modalità tali da garantire l'identificazione dell'autore dell'accesso e la tracciabilità delle relative attività, secondo quanto stabilito dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
11. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle comunicazioni di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 574, fatta eccezione per le comunicazioni all'istante o al concessionario che non abbiano espressamente dichiarato di voler ricevere le comunicazioni con modalità telematica.

**Art. 14**  
**(Notificazioni per via telematica)**

1. I difensori possono eseguire la notificazione a mezzo PEC a norma dell'articolo 3-bis della legge 21 gennaio 1994, n. 53.
2. Le notificazioni di atti processuali alle amministrazioni non costituite in giudizio sono eseguite agli indirizzi PEC di cui all'articolo 16, comma 12, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, fermo quanto previsto dal regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611.
3. Ai fini della prova in giudizio della notificazione a mezzo PEC, le ricevute di avvenuta consegna contengono anche la copia completa del messaggio di posta elettronica certificata consegnato, secondo quanto previsto nell'articolo 6, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
4. La ricevuta di avvenuta consegna di cui all'articolo 3-bis, comma 3, della legge 21 gennaio 1994, n. 53, la relazione di notificazione di cui al comma 5 dello stesso articolo e la procura alle liti sono depositate, unitamente al ricorso, agli altri atti e documenti processuali, esclusivamente sotto forma di documenti informatici, con le modalità telematiche stabilite dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
5. Qualora la notificazione non sia eseguita con modalità telematiche, la copia informatica degli atti relativi alla notificazione deve essere depositata nel fascicolo informatico secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19. In tale caso l'asseverazione prevista dall'articolo 22, comma 2, del CAD è operata con inserimento della dichiarazione di conformità all'originale nel medesimo o in un documento informatico separato.
6. Nei casi di cui al comma 1, la prova della notificazione è fornita con modalità telematiche. Qualora tale prova non sia possibile per effetto della oggettiva indisponibilità del SIGA, resa nota ai difensori con le modalità definite dal Responsabile del SIGA anche attraverso il sito *web* della giustizia amministrativa, il difensore procede ai sensi dell'articolo 9, comma 1-bis, della legge 21 gennaio 1994, n. 53. In tal caso, la Segreteria dell'ufficio giudiziario presso cui l'atto notificato è depositato procede tempestivamente ad estrarre copia informatica degli atti depositati ai fini dell'inserimento nel fascicolo informatico.
7. Nei casi di cui all'articolo 129, comma 3, lett. a), del CPA, il ricorso redatto nella forma del documento informatico può essere notificato anche direttamente dal ricorrente ai sensi dell'articolo 3 bis della legge 21 gennaio 1994, n. 53, in quanto compatibile, secondo quanto previsto nelle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

**Art. 15**  
**(Requisiti della casella di PEC del soggetto abilitato esterno)**

1. Il difensore e gli altri soggetti abilitati all'utilizzo della PEC a fini processuali, fermi restando gli obblighi previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005, sono tenuti ad utilizzare servizi di gestori che:
  - a) utilizzano *software antispam* idonei a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati;
  - b) sono dotati di terminale informatico provvisto di *software* idoneo a verificare l'assenza di *virus* informatici per ogni messaggio in arrivo e in partenza;
  - c) conservano, con ogni mezzo idoneo, le ricevute di avvenuta consegna dei messaggi trasmessi al dominio della giustizia amministrativa;
  - d) dispongono di uno spazio-disco minimo, definito nelle specifiche tecniche di cui all'articolo

19;

e) sono dotati di un servizio automatico per la verifica della effettiva disponibilità dello spazio della casella PEC a disposizione e di un avviso sull'imminente saturazione della casella stessa.

#### **Art. 16**

##### ***(Richiesta delle copie di atti e documenti del fascicolo processuale)***

1. La parte interessata procede alla richiesta di rilascio di duplicato informatico o di copia informatica, anche per immagine, degli atti contenuti nel fascicolo informatico, alla segreteria dell'ufficio giudiziario presso cui è incardinato il ricorso.
2. La segreteria dell'ufficio giudiziario comunica alla parte richiedente l'importo del diritto dovuto per il rilascio, con mezzi telematici.
3. Alla richiesta di copia è associato un identificativo univoco che, in caso di pagamento dei diritti di copia non contestuale, viene evidenziato nel sistema informatico per consentire il versamento secondo le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n.115 e successive modificazioni.
4. La ricevuta telematica è associata all'identificativo univoco.
5. Il rilascio di copia conforme di atti e documenti del processo avviene di norma a mezzo PEC con invio all'indirizzo di posta elettronica certificata del richiedente, secondo le specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
6. La conformità dell'atto all'originale digitale o analogico contenuto nel fascicolo processuale è attestata dalla sottoscrizione della PEC da parte del Segretario, con apposizione della propria firma digitale, o, nel caso di rilascio cartaceo, con firma autografa. Qualora siano richieste più copie del medesimo atto o documento, la conformità deve essere attestata separatamente per ciascuna di esse anche se inoltrate via PEC.
7. Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto quando la copia è estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi.

#### **Art. 17**

##### ***(Accesso al fascicolo informatico)***

1. L'accesso al fascicolo informatico dei procedimenti come risultanti dal SIGA, secondo le modalità stabilite dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19, è consentito al Presidente o al magistrato delegato per i provvedimenti monocratici, a ciascun componente il collegio giudicante nonché, nei limiti di cui al comma 2, agli esperti ed ausiliari del Giudice.
2. Gli esperti e gli ausiliari del giudice accedono ai servizi di consultazione nel limite dell'incarico ricevuto e dell'autorizzazione concessa dal giudice.
3. L'accesso di cui al comma 1 è altresì consentito ai difensori muniti di procura, agli avvocati domiciliatari, alle parti personalmente nonché, previa autorizzazione del Giudice, a coloro che intendano intervenire volontariamente nel giudizio.
4. In caso di delega, rilasciata ai sensi dell'articolo 9 del regio decreto legge 27 novembre 1933, n. 1578, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 gennaio 1934, n. 36, il SIGA consente l'accesso ai fascicoli dei procedimenti patrocinati dal delegante, previa comunicazione, a cura di parte, di copia della delega stessa al responsabile dell'ufficio giudiziario, che provvede ai conseguenti adempimenti. L'accesso è consentito fino alla comunicazione della revoca della delega.
5. La delega, sottoscritta con firma digitale, è rilasciata in conformità alle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
6. Fermo quanto previsto dal comma 3, gli avvocati e i procuratori dello Stato accedono alle

informazioni contenute nei fascicoli dei procedimenti in cui l'Avvocatura dello Stato ha il patrocinio di una pubblica amministrazione.

7. L'identificazione informatica dei soggetti cui è consentito l'accesso ai sensi del presente articolo avviene in conformità all'articolo 64 del CAD secondo le modalità previste dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

#### **Art. 18**

##### ***(Servizi di consultazione)***

1. I dati identificativi delle questioni pendenti, le sentenze e le altre decisioni depositate nel fascicolo informatico sono resi accessibili, nei termini di cui all'articolo 56 del CAD, tramite il portale dei servizi telematici della Giustizia amministrativa ai sensi dell'articolo 51 del Codice dei dati personali, secondo quanto stabilito nelle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

#### **Art. 19**

##### ***(Specifiche tecniche)***

1. Le specifiche tecniche per l'esecuzione del presente regolamento sono disciplinate nell'allegato A)

2. I parametri tecnici sono adeguati ed aggiornati in base all'evoluzione scientifica e tecnologica dal responsabile del SIGA sentita l'Agenzia per l'Italia Digitale e, limitatamente ai profili inerenti la protezione dei dati personali, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, e le modifiche sono pubblicate sul sito *web* della giustizia amministrativa.

#### **Art. 20**

##### ***(Verifica dello stato di attuazione del processo amministrativo telematico)***

1. Il Responsabile del SIGA trasmette, con cadenza semestrale, alla Presidenza del Consiglio dei ministri, una relazione sullo stato di attuazione del processo amministrativo telematico, prospettando eventuali ragioni di modifica del presente regolamento.

#### **Art. 21**

##### ***(Disposizioni finali)***

1. Le disposizioni del presente decreto si applicano ai giudizi introdotti, in primo e in secondo grado, a partire dal 1 gennaio 2016, ferma restando l'operatività della disciplina previgente per i giudizi introdotti in data anteriore.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Specifiche tecniche

ART. 1

*(Definizioni)*

1. Ferme le definizioni di cui all'articolo 1 del Regolamento, ai fini del presente Allegato si intende per:

- a) Amministrazione: organizzazione della Giustizia Amministrativa;
- b) Codice dell'amministrazione digitale, di seguito denominato CAD : decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni
- c) Regolamento: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri "Regolamento recante le regole tecnico operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico";
- d) DPCM 3 dicembre 2013: Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del CAD;
- e) DPCM 13 novembre 2014: Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD;
- f) Sito Istituzionale: il sito internet della Giustizia Amministrativa [www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it);
- g) Portale dell'Avvocato: sezione del Sito Istituzionale attraverso il quale gli avvocati hanno accesso diretto al S.I.G.A.;
- h) Portale del Magistrato: sezione del Sito Istituzionale attraverso il quale i magistrati hanno accesso alle informazioni contenute nel S.I.G.A.;
- i) Upload: sistema di riversamento informatico diretto sul server del S.I.G.A.;
- j) HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer) protocollo di crittografia per il trasferimento riservato di dati nel web;
- k) PAdES (PDF Advanced Electronic Signature): formato di firma digitale che consente l'identificazione dell'autore del documento e delle informazioni nello stesso contenute;
- l) Pubblici elenchi: gli elenchi di indirizzi PEC indicati nell'art. 16 ter del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- m) ReGIndE: Registro Generale degli Indirizzi Elettronici;

- n) Registro delle PP. AA: Registro contenente gli indirizzi PEC delle Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 16, comma 12 del D.L.18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- o) PDF (Portable Document Format): formato di documento digitale;
- p) RTF (Rich Text Format): formato di documento digitale con formattazione;
- q) TXT: estensione di file di testo destinato alla lettura senza formattazione;
- r) XML (eXtensible Markup Language): formato di documento digitale che consente di definire il significato degli elementi contenuti in un testo;
- s) SPC: Sistema Pubblico di Connettività;
- t) ModuloDepositoRicorso: modello PDF, messo a disposizione dall'Amministrazione per il deposito, in unico contenitore, del ricorso e dei suoi allegati;
- u) ModuloDepositoAtto: modello PDF, messo a disposizione dall'Amministrazione per il deposito, in unico contenitore, degli atti successivi al ricorso;

## ART. 2

### *(Organizzazione del S.I.G.A. - art. 3 del Regolamento)*

1. Il S.I.G.A. si avvale di un'infrastruttura unitaria e centralizzata.
2. Il collegamento informatico tra gli Uffici giudiziari dislocati sul territorio, i magistrati e il personale addetto alle Segreterie avviene tramite SPC.
3. Il Sito istituzionale è gestito in hosting dal fornitore, secondo le regole del contratto SPC interoperabilità e sicurezza.
4. Il Segretario Generale della Giustizia Amministrativa emana le direttive per l'organizzazione e la gestione del sistema informativo.
5. L'Amministrazione assicura la conservazione dei dati e dei documenti, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD, e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice dei dati personali, indicate nel manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, nonché nel rispetto dell'art.12 del DPCM 13 novembre 2014.

L'archiviazione, la conservazione e la reperibilità dei provvedimenti giurisdizionali redatti sotto forma di documenti informatici è assicurata nei modi previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 e dalle relative specifiche

tecniche, nonché dal DPCM 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice dei dati personali.

6. Il S.I.G.A. prevede l'archiviazione, la conservazione e la reperibilità delle attestazioni riguardanti i periodi di oggettiva impossibilità di funzionamento del sistema, anche ai fini di cui all'art. 9, comma 7 del Regolamento per 5 anni a decorrere dal passaggio in giudicato della sentenza.
7. Ai fini di cui ai commi 5 e 6, il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile del S.I.G.A., oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, secondo quanto prescritto dagli artt. 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

### ART. 3

*(Fascicolo processuale informatico - art. 5 del Regolamento)*

1. Il fascicolo informatico costituisce il fascicolo d'ufficio e contiene tutte le informazioni e dati ad esso relativi, nonché tutti gli atti, documenti e provvedimenti in formato digitale.
2. Il numero di ricorso è attribuito automaticamente dal S.I.G.A. al momento del perfezionamento del deposito telematico, secondo quanto specificato dall'art. 6.
3. In caso di deposito di istanza di misure cautelari anteriori alla causa, il numero di ricorso viene attribuito al momento del deposito del ricorso al quale l'istanza si riferisce.
4. Le istanze di misure cautelari anteriori alla causa e i relativi decreti sono conservati in apposita sezione del S.I.G.A., dove sono accessibili e visualizzabili dai soggetti abilitati fino al deposito del ricorso introduttivo, nel cui fascicolo informatico sono successivamente inseriti.
5. Il S.I.G.A. gestisce in una apposita area del fascicolo informatico la relata di notifica comprendente il dettaglio delle notifiche inviate a tutte le parti e le relative ricevute in formato digitale o quali copia informatica dell'originale cartaceo.
6. Ciascun atto pervenuto unitamente al ricorso introduttivo viene protocollato singolarmente all'interno del fascicolo informatico.



7. Tutti gli atti e documenti depositati successivamente sono protocollati e indicizzati automaticamente all'interno del medesimo fascicolo.
8. Il fascicolo processuale informatico contiene, altresì, un estratto del verbale d'udienza, in formato PDF, sottoscritto digitalmente, e ogni atto e provvedimento del giudice o dei suoi ausiliari, in formato digitale o, nei casi consentiti, quale copia informatica di originale cartaceo, protocollati dal S.I.G.A. in modo automatico. Nel caso di oscuramento dei dati sensibili, gli atti e i provvedimenti sono gestiti nella duplice versione "originale" e "oscurata".
9. Nel fascicolo processuale informatico sono inserite, altresì, le informazioni riguardanti:
  - a) i componenti del Collegio e i suoi ausiliari, le parti e i difensori (tipologia di parte; nome, cognome, denominazione, data di costituzione, data di rinuncia; partita IVA/codice fiscale);
  - b) l'oggetto sintetico del ricorso, indicato dall'avvocato all'atto del deposito e l'oggetto per esteso, consistente nella descrizione dettagliata del contenzioso nonché la classificazione del ricorso;
  - c) le comunicazioni di Segreteria nonché le relative ricevute di PEC;
  - d) le camere di consiglio e le udienze;
  - e) i ricorsi collegati;
  - f) il link al contenuto integrale del fascicolo informatico di provenienza, in caso di appello, regolamento di competenza, revocazione e negli altri casi previsti;
  - g) i provvedimenti impugnati;
  - h) le spese di giustizia;
  - i) il gratuito patrocinio.
10. Le operazioni di accesso al fascicolo informatico consentite ai soggetti abilitati esterni sono registrate e conservate con caratteristiche di inalterabilità ed integrità, per 5 anni dalla data di passaggio in giudicato della sentenza, in un apposito file di log che contiene le seguenti informazioni: a) il codice fiscale del soggetto che ha effettuato l'accesso; b) il riferimento al documento informatico prelevato o consultato identificativo di registrazione del documento informatico nell'ambito del Sistema documentale; c) la data e l'ora dell'accesso.
11. Il S.I.G.A. contempla funzionalità automatizzate per il controllo della regolarità, anche fiscale, degli atti e dei documenti depositati da ciascuna parte.

## ART. 4

*(Registro generale dei ricorsi e registri telematici particolari - art. 6 del Regolamento)*

1. I registri di presentazione dei ricorsi e i registri particolari, di cui agli articoli 1 e 2 dell'Allegato 2 delle norme di attuazione del CPA, sono gestiti in forma automatizzata, assicurando la numerazione progressiva dei ricorsi, la certezza della data e dell'oggetto delle registrazioni e l'identificazione del soggetto che procede alle registrazioni informatiche.
2. Sono gestiti con modalità automatizzata, in particolare, i seguenti registri:
  - a) registro generale dei ricorsi;
  - b) ricorsi con patrocinio a spese dello Stato;
  - c) processi verbali;
  - d) provvedimenti dell'Adunanza plenaria;
  - e) provvedimenti collegiali (escluse le ordinanze cautelari);
  - f) provvedimenti monocratici (esclusi i decreti cautelari e cautelari ante causam);
  - g) provvedimenti cautelari (decreti cautelari, decreti cautelari ante causam, ordinanze cautelari);
  - h) istanze di fissazione di udienza;
  - i) istanze di prelievo.
3. Il Registro generale dei ricorsi e i registri particolari di cui all'art. 6 del regolamento, prodotti in formato PDF dal Sistema, sono conservati, archiviati e resi accessibili agli utenti abilitati nel S.I.G.A. secondo quanto previsto dalla disposizione di cui all'art. 2 del presente Allegato, nel rispetto delle prescrizioni del Codice per la protezione dei dati personali.
4. Il S.I.G.A. assicura la verifica di integrità degli atti, documenti e provvedimenti e della rispondenza della firma digitale apposta su di essi ai requisiti di cui all'art.24 del CAD , subordinando all'esito positivo di tale controllo le operazioni di acquisizione e registrazione

## ART. 5

*(Provvedimenti del giudice in formato digitale - art. 7 del Regolamento)*

1. I magistrati utilizzano per la redazione e il deposito dei provvedimenti giurisdizionali in formato digitale il sistema denominato "Scrivania del magistrato".
2. I provvedimenti sono redatti quali documenti informatici, in formato PDF, ottenuto da una trasformazione di documento testuale senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti, sottoscritto con firma digitale in formato PAdES, nel rispetto delle disposizioni del CAD.
3. La "Scrivania del magistrato", attraverso apposita funzionalità, consente al magistrato di disporre l'oscuramento dei dati personali ai sensi delle disposizioni del Codice dei dati personali.
4. I provvedimenti sono trasmessi su canale sicuro attraverso la rete interna della giustizia amministrativa ovvero, dall'esterno, attraverso VPN, al gestore documentale di S.I.G.A. e sono conservati con le modalità di cui all'art. 2.
5. Il Segretario della Sezione pubblica digitalmente il provvedimento giurisdizionale, depositandolo nel fascicolo informatico attraverso l'apposita funzionalità messa a disposizione dal Sistema.
6. All'atto della pubblicazione nel fascicolo informatico, il S.I.G.A. assegna automaticamente il numero e la data del provvedimento.
7. La copia uso studio dei provvedimenti, in formato aperto, è contestualmente inserita nel Sito istituzionale della copia, osservando le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali e con modalità tali da precluderne la indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni.
8. Le funzionalità di cui al comma 5 sono consentite esclusivamente ai soggetti che, per ragioni di ufficio, sono a ciò abilitati, in base alle direttive impartite dal Segretario Generale della Giustizia Amministrativa, mediante credenziali basate su un sistema di identificazione personale, secondo quanto previsto dall'art. 14.
9. Nel caso in cui, a causa del mancato funzionamento del sistema informatico, il deposito del provvedimento giurisdizionale sia fatto in forma cartacea, la Segreteria provvede ad estrarre copia informatica del documento cartaceo e, dopo averne attestata la conformità all'originale con firma digitale, procede all'inserimento nel S.I.G.A. utilizzando l'apposita funzione di caricamento.

10. L'originale del provvedimento digitale o, nei casi di cui al comma 9, la copia informatica del provvedimento cartaceo sono pubblicati, in forma integrale, nel fascicolo informatico.

## ART. 6

*(Redazione e deposito degli atti digitali – art. 9 del Regolamento)*

1. Il deposito del ricorso introduttivo e dei relativi allegati, nei formati di cui all'art.12, è effettuato utilizzando il modulo denominato *ModuloDepositoRicorso*, scaricabile dal Sito Istituzionale, da compilare secondo le indicazioni ivi rese disponibili.
2. Il deposito degli atti successivi al ricorso introduttivo e dei relativi allegati, nei formati di cui all'art. 12, si effettua utilizzando l'apposito modulo, denominato *ModuloDepositoAtto*, scaricabile dal Sito Istituzionale, in cui deve essere indicato il numero di ricorso generale attribuito dal S.I.G.A. al momento del deposito del ricorso introduttivo.
3. Il deposito del ricorso introduttivo e dei relativi allegati, nonché degli altri atti processuali, può essere effettuato autonomamente da ciascuno dei difensori della parte, anche nel caso in cui sia stata conferita una procura congiunta.
4. Il *ModuloDepositoRicorso* e il *ModuloDepositoAtto* sono in formato PDF, sottoscritti con firma digitale PAdES.
5. I documenti digitali da allegare ai moduli di cui ai commi 1 e 2, compreso il ricorso, sono inseriti in un unico contenitore. La firma digitale PAdES, di cui al comma 4, si intende estesa a tutti i documenti in essi contenuti.
6. Il *ModuloDepositoRicorso* e il *ModuloDepositoAtto* sono inseriti nel sistema informatico che tratta in forma automatica i dati in essi contenuti. Il S.I.G.A. prevede funzionalità per la verifica e l'integrazione delle informazioni da parte del personale di Segreteria.
7. Il deposito dell'atto introduttivo, dei relativi allegati e degli altri atti di parte si effettua tramite PEC, secondo quanto indicato dall'art. 7.
8. Nel caso in cui non sia possibile, per comprovate ragioni tecniche, il deposito con PEC, come attestato dal messaggio di cui all'articolo 7, comma 7, o nel caso in cui la dimensione del documento da depositare superi i 30 MG, è consentito il caricamento diretto attraverso il Sito Istituzionale (upload), secondo quanto indicato dall'art. 8.

9. Il deposito dell'atto introduttivo e degli altri atti processuali da parte dell'Avvocatura dello Stato avviene con modalità di cooperazione applicativa nel rispetto delle disposizioni dettate dai commi 6 e 7.
10. In tutti i casi in cui, a causa del mancato funzionamento del sistema informatico o nelle ulteriori ipotesi consentite dal d.P.C.M, il deposito del provvedimento giurisdizionale sia eseguito in forma cartacea, salve ragioni tecniche ostative la Segreteria provvede ad estrarre copia informatica del documento cartaceo e, dopo averne attestata la conformità all'originale con firma digitale, procede all'inserimento nel S.I.G.A. utilizzando l'apposita funzione di caricamento.

#### ART. 7

*(Deposito tramite PEC - art.9 del Regolamento).*

1. L'invio tramite PEC dell'atto introduttivo, dei relativi allegati e degli altri atti di parte è effettuato dalla casella PEC individuale dell'avvocato difensore alla casella PEC della sede giudiziaria adita pubblicata sul Sito Istituzionale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 6, comma 3.
2. L'avvocato che utilizza la PEC deve abilitare l'opzione di "ricevuta completa" sulla propria casella PEC prima di inviare il *ModuloDepositoRicorso* o il *ModuloDepositoAtto*.
3. L'avvocato riceve automaticamente:
  - a) dal proprio gestore, un messaggio PEC di avvenuta accettazione della PEC di deposito, con indicazione della data e dell'ora di accettazione;
  - b) successivamente, dal gestore dell'Amministrazione un messaggio di avvenuta consegna della PEC di deposito.
4. Il S.I.G.A. invia all'avvocato, entro le ore 24.00 del giorno lavorativo successivo alla ricezione della PEC di avvenuta consegna, un ulteriore messaggio PEC, denominato "*registrazione di deposito*", che riporta l'indicazione del numero progressivo di protocollo assegnato e l'elenco di tutti gli atti e documenti trasmessi con il *ModuloDepositoRicorso* o il *ModuloDepositoAtto*.
5. Ai fini del rispetto dei termini processuali, una volta ricevuto il messaggio di consegna di cui al comma 3, lett. b), il deposito si considera effettuato nel momento in cui è stata generata la ricevuta di accettazione della PEC, di cui al comma 3, lett. a).
6. Il messaggio di registrazione di deposito contiene le indicazioni sulle eventuali anomalie di carattere tecnico riscontrate nel deposito.

7. Se il deposito non può essere elaborato dal S.I.G.A. a causa del mancato rispetto delle caratteristiche tecniche, il mittente riceve a mezzo PEC, nello stesso termine di cui al comma 4, un messaggio di “mancato deposito”, attestante il mancato perfezionamento del deposito.
8. L'avvenuta registrazione del deposito può essere verificata anche attraverso l'apposita funzione del Portale dell'Avvocato.
9. Nel caso di messaggi eccedenti il limite di capacità della casella di posta certificata del mittente, il S.I.G.A. consente il frazionamento del deposito del ricorso introduttivo e dei relativi allegati. In tal caso, nel primo modulo inviato, deve essere inserito l'indice di tutti i documenti in corso di deposito, mentre nei successivi invii deve farsi riferimento al primo modulo inviato.
10. Qualora il deposito del ricorso introduttivo sia fatto a mezzo PEC è comunque consentito, nei casi di cui all'art. 6, comma 8, il deposito dei relativi allegati nonché degli atti successivi al primo anche tramite upload.

#### Art. 8

##### *(Deposito tramite upload - art.9 del Regolamento)*

1. Il deposito con upload è consentito, nei casi di cui all'art. 6, comma 9, mediante collegamento al Sito Istituzionale, nell'apposita sezione presente nel Portale dell'Avvocato, utilizzando la funzione “*deposito ricorso*” o “*deposito atti*” e seguendo le istruzioni ivi riportate.
2. L'avvocato deve indicare la ragione che non ha consentito il deposito mediante PEC e digitare il codice identificativo del messaggio di mancato deposito.
3. Ad avvenuto completamento della procedura l'avvocato invia il ricorso o gli altri atti processuali, utilizzando l'apposita funzione presente nel Sito Istituzionale. Il S.I.G.A. genera un messaggio, immediatamente visualizzabile, di ricezione.
4. Ai fini del rispetto dei termini processuali, il deposito con upload si considera effettuato nel momento in cui il S.I.G.A. ha registrato l'invio del ricorso del ricorso o degli altri atti processuali, ai sensi del comma 3.
5. Il S.I.G.A. consente la stampa del messaggio di ricezione, di cui al comma 3, in formato PDF, con l'indicazione della data e dell'ora del deposito.
6. Il deposito ricevuto è inserito automaticamente nel S.I.G.A. che prevede apposite funzionalità per l'integrazione delle informazioni necessarie per la corretta gestione procedurale a cura della Segreteria.

7. La Segreteria della sede giudiziaria adita invia all'avvocato entro le ore 24.00 del giorno lavorativo successivo alla elaborazione del messaggio di ricezione un messaggio PEC, denominato *Registrazione deposito*, che riporta l'indicazione del numero progressivo di protocollo assegnato e l'elenco di tutti gli atti e documenti depositati con upload.
8. Se il deposito non può essere elaborato dal S.I.G.A. a causa del mancato rispetto delle caratteristiche tecniche, il S.I.G.A. segnala il mancato deposito, evidenziando le anomalie di carattere tecnico riscontrate.
9. L'avvenuto deposito del ricorso o degli altri atti processuali può essere verificato attraverso l'apposita funzione del Portale dell'Avvocato a decorrere dal giorno successivo alla ricezione della PEC di cui al comma 7.
10. Qualora il deposito del ricorso introduttivo sia fatto, nei casi di cui all'art. 6, comma 8, a mezzo upload, è comunque consentito il deposito dei relativi allegati nonché degli altri atti successivi a mezzo PEC.

#### Art.9

*(Deposito degli atti digitali degli ausiliari del Giudice e degli atti delle parti- art.9 del Regolamento)*

1. Il deposito degli atti processuali in formato digitale da parte degli ausiliari del giudice e delle amministrazioni pubbliche alle quali sono stati chiesti adempimenti istruttori si effettua, nei formati di cui all'art.12, con le modalità descritte dagli articoli 7 e 8, utilizzando gli appositi moduli in formato PDF, scaricabili dal Sito Istituzionale, in cui deve essere indicato il numero del ricorso introduttivo.
2. La Segreteria trasmette, con PEC, all'ausiliario del Giudice, le credenziali per accedere alle informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni assegnategli. Tali credenziali sono generate automaticamente dal S.I.G.A. e associate in modo univoco al provvedimento giurisdizionale di assegnazione delle funzioni.
3. La parte privata, nei casi in cui è autorizzata a stare in giudizio personalmente, procede al deposito del ricorso introduttivo e degli atti successivi al primo con le stesse modalità di cui agli articoli 7 e 8.
4. Ai fini di cui al comma 3, la parte deve dotarsi di una casella PEC, nonché di firma digitale. Qualora intenda avvalersi della modalità di deposito tramite upload, nei casi di cui all'art. 6, comma 8, la parte richiede le credenziali di accesso con le modalità di cui all'art. 17, comma 12.

## ART.10

*(Atti del Segretario- Art.10 del Regolamento)*

1. Gli atti di cui all'art.10 del Regolamento vengono redatti dal Segretario utilizzando apposita funzionalità del S.I.G.A., alla quale egli accede con le proprie credenziali.
2. Gli atti di cui al comma 1, prodotti in formato PDF e sottoscritti con firma digitale, sono inseriti nei fascicoli informatici nonché nella Sezione del S.I.G.A. denominata "udienze", accessibile esclusivamente agli utenti abilitati, e sono conservati con le modalità di cui all'art. 2.

## ART. 11

*(Trasmissione dei fascicoli con modalità telematiche- Art.12 del Regolamento)*

1. La trasmissione dei fascicoli informatici di primo grado con modalità telematiche da parte dei Tribunali Amministrativi Regionali e del Tribunale Regionale di giustizia amministrativa del Trentino - Alto Adige al Consiglio di Stato o al Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, avviene, tramite S.I.G.A., mediante accesso diretto al fascicolo di primo grado da parte dei soggetti abilitati.
2. La trasmissione del fascicolo informatico o di suoi singoli atti, da e verso organi giurisdizionali diversi da quelli indicati al comma 1 avviene, in ogni stato e grado del giudizio, per via telematica con le modalità stabilite in virtù di apposite Convenzioni stipulate dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.

## ART. 12

*(Formato degli atti e dei documenti processuali - art. 11 del Regolamento)*

1. L'atto del processo in forma di documento informatico può essere depositato esclusivamente nei seguenti formati:
  - a) PDF ottenuto da trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti. Non è



- ammessa la scansione di copia per immagine, fatta eccezione per gli atti di cui ai successivi commi 3 e 4;
- b) testo piano senza formattazione (estensione TXT);
  - c) testo formattato (estensione RTF);
  - d) archivio compresso WinZip (estensione zip) o WinRAR (estensione rar), nei formati di cui alle lettere precedenti.
2. I formati indicati non devono contenere restrizioni al loro utilizzo per selezione e copia integrale o parziale.
  3. I documenti allegati e la procura alle liti possono essere depositati esclusivamente nei seguenti formati:
    - a) PDF ottenuto da trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti;
    - b) testo piano senza formattazione (estensione TXT);
    - c) Extended Markup Language (estensione xml);
    - d) Immagini (estensioni: jpg, jpeg, gif, tiff, tif);
    - e) messaggi di posta (estensioni: eml, msg), purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti;
    - f) archivio compresso WinZip (estensione zip) o WinRAR (estensione rar), nei formati di cui alle lettere da a) a f) del presente comma.
  4. I documenti digitali possono essere depositati in un formato diverso dai formati indicati al comma 3 quando il diverso formato è richiesto da specifiche disposizioni normative.
  5. Il deposito di documenti in formato Immagini e di documenti PDF ottenuti da copia per immagini di originali cartacei è ammesso esclusivamente nel caso in cui i documenti originali siano disponibili solo in versione cartacea.
  6. La struttura del documento con firma digitale è PAdES-BES.
  7. La modalità di apposizione della firma digitale o della firma elettronica qualificata è del tipo "firme multiple" e prevede che uno o più soggetti firmino, ognuno con la propria chiave privata, lo stesso documento. Il sistema consente anche l'apposizione di una firma singola.

#### ART.13

*(Comunicazioni per via telematica - art. 13 del Regolamento)*

1. Le comunicazioni di Segreteria nei confronti di qualsiasi soggetto tenuto per legge a dotarsi di PEC sono effettuate esclusivamente con

modalità telematiche, avvalendosi di funzionalità disponibili nel sistema informatico, agli indirizzi PEC individuali risultanti dai pubblici elenchi. Le comunicazioni avvengono attraverso un gestore di dominio certificato e predefinito, che rilascia e gestisce appositi indirizzi di PEC, dedicati in maniera esclusiva allo svolgimento di tale funzionalità.

2. Le comunicazioni nei confronti delle pubbliche amministrazioni non costituite in giudizio sono effettuate esclusivamente a mezzo PEC utilizzando gli indirizzi PEC del Registro delle PP.AA. L'accesso ai Registri formati e gestiti presso il Ministero della Giustizia nonché presso il Ministero dello Sviluppo Economico avviene previo accordo e con le modalità tecniche concordate con i medesimi Ministeri.
3. Alle comunicazioni a mezzo PEC nei confronti dell'Avvocatura dello Stato o di altri soggetti pubblici si procede in cooperazione applicativa, ai sensi dell'articolo 47, comma 1, del CAD.
4. In tutti i casi in cui il codice del processo amministrativo prevede che sia data comunicazione del provvedimento giurisdizionale, questa avviene mediante messaggio PEC contenente gli estremi del provvedimento e l'indicazione che il provvedimento è visualizzabile nel fascicolo informatico e, comunque, nell'area pubblica del Sito istituzionale della Giustizia Amministrativa.
5. La comunicazione di segreteria è allegata in formato PDF al messaggio PEC che riporta un codice che la identifica univocamente.
6. Le ricevute di consegna e di mancata consegna sono di tipo completo e contengono in allegato il messaggio originale e i dati di certificazione del gestore certificato del destinatario.
7. Le ricevute di consegna e di mancata consegna, elaborate dal S.I.G.A., sono conservate nel fascicolo informatico.
8. Qualora la comunicazione non possa essere eseguita per un errore non superabile imputabile al Sistema, l'invio della comunicazione viene ripetuto e, in caso di ulteriore avviso di mancata consegna, la comunicazione viene effettuata dalla Segreteria a mezzo fax; in caso di ulteriore impossibilità, si procede secondo le modalità di cui all'art.45 disp.att. c.p.c.
9. Quando la comunicazione a mezzo PEC non risulti andata a buon fine per cause imputabili al destinatario, come attestato dalla ricevuta di mancata consegna, la comunicazione si ha per eseguita presso la Segreteria dell'Ufficio Giudiziario presso cui pende il ricorso. Il S.I.G.A. consente al difensore, attraverso il portale dell'avvocato ovvero attraverso ulteriori modalità telematiche, successivamente definite e che verranno rese note sul Sito istituzionale, di essere informato circa l'esito della comunicazione.
10. La comunicazione che contiene dati sensibili è effettuata per estratto con contestuale messa a disposizione dell'atto integrale nell'apposita

area del Sito Istituzionale, nel rispetto dei requisiti di sicurezza, con modalità tali da garantire l'identificazione dell'autore dell'accesso e la tracciabilità delle relative attività.

11. Il S.I.G.A. garantisce la conservazione dei log dei messaggi transitati attraverso il proprio gestore di posta elettronica certificata per 10 anni, registrando le seguenti informazioni: Codice identificativo univoco assegnato al messaggio originale, Data ed ora dell'invio, Esito invio, Destinatario messaggio, Mittente messaggio, Tipo ricevute pervenute, Eventuale errore restituito, Data e ora della consegna.

#### ART. 14

*(Notificazioni per via telematica – articoli 8 e 14 del Regolamento)*

1. Le notificazioni da parte dei difensori possono essere effettuate esclusivamente utilizzando l'indirizzo PEC risultante dai pubblici elenchi, nei confronti dei destinatari il cui indirizzo PEC risulti dai medesimi pubblici elenchi.
2. Le notificazioni nei confronti delle pubbliche amministrazioni non costituite in giudizio sono effettuate esclusivamente avvalendosi degli indirizzi PEC del Registro delle P.P. AA., fermo restando quanto previsto dal R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611 in materia di rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato.
3. Il difensore procede al deposito della copia per immagine della procura conferita su supporto cartaceo e ne attesta la conformità all'originale, ai sensi dell'articolo 22 del CAD, mediante sottoscrizione con firma digitale.
4. In presenza di più procure è possibile l'allegazione all'atto notificato di uno o più documenti contenenti la scansione per immagini di una o più procure.
5. Il deposito della documentazione riguardante la notificazione è effettuato con modalità telematiche, secondo quanto previsto dagli artt. 6, 7 e 8.
6. Qualora l'atto di parte sia stato notificato con modalità cartacea, il relativo deposito in giudizio deve essere comunque effettuato con modalità telematiche. In tal caso, il difensore procede al deposito della copia informatica del documento analogico, redatta in uno dei formati di cui all'art. 12, comma 1 del presente Allegato, come "atto". Contestualmente procede al deposito, come "documento", della copia per immagine della versione notificata, dichiarata conforme all'originale analogico con le modalità di cui all'art. 8 del Regolamento, nel rispetto dei formati di cui all'art. 12, comma 3, del presente Allegato.

7. Nel ricorso elettorale, di cui all'art. 129, comma 3, lett. a) del CPA, il ricorrente in possesso di firma digitale e di un proprio indirizzo PEC può effettuare la notifica del ricorso a mezzo PEC nei confronti dei destinatari con indirizzi PEC risultanti dai pubblici elenchi di cui ai commi 1 e 2.
8. La segreteria dell'Ufficio giudiziario adito, ricevuto il deposito del ricorso elettorale con modalità telematiche, provvede alla sua immediata pubblicazione sul Sito istituzionale, area "Ricorsi elettorali" accessibile a tutti, senza necessità di previa autenticazione.

#### ART. 15

*(Requisiti della casella di PEC del soggetto abilitato esterno - art. 15 del Regolamento)*

1. La casella PEC del difensore contenuta nei pubblici elenchi ed utilizzata nel processo amministrativo telematico deve disporre di uno spazio disco non inferiore a 1 Gigabyte.

#### ART. 16

*(Richiesta e rilascio di copie di atti e documenti - art. 16 del Regolamento)*

1. La richiesta telematica di copie di atti e documenti processuali è effettuata attraverso apposita funzionalità disponibile sul Sito Istituzionale.
2. La richiesta è effettuata indicando il numero di protocollo degli atti, documenti o provvedimenti di cui si richiede duplicato informatico o copia autentica, digitale o cartacea.
3. La richiesta è effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo disponibile sul Sito Istituzionale.
4. Al richiedente è assegnato un codice identificativo univoco associato all'intero flusso di gestione della richiesta e di rilascio della copia.
5. Il rilascio della copia informatica di atti e documenti è eseguito previo pagamento dei relativi diritti, con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n.115 e successive modificazioni.
6. Il S.I.G.A. comunica all'interessato in apposita sezione del Sito istituzionale l'importo da versare per i diritti di copia, calcolato in base alle vigenti disposizioni normative, secondo le indicazioni fornite

dall'interessato al momento dell'individuazione dei documenti di cui ha chiesto copia. Insieme all'importo dei diritti e degli oneri viene comunicato all'interessato anche l'identificativo univoco associato al flusso di gestione della richiesta di rilascio della copia.

7. La copia richiesta è rilasciata a mezzo PEC o, ove richiesto, con modalità cartacee direttamente dalla Segreteria, solo dopo che è pervenuta la ricevuta telematica del pagamento.
8. Se la copia richiesta riguarda documenti che, per la loro tipologia o dimensione, non possono essere inviati con PEC, la Segreteria comunica al richiedente, con messaggio PEC, che la copia può essere ritirata presso gli uffici giudiziari.
9. La copia "uso studio" dei provvedimenti, resa disponibile nel Sito istituzionale, è visualizzabile e scaricabile da chiunque vi abbia interesse, senza pagamento dei diritti di copia.

#### ART. 17

*(Consultazione dei dati identificativi delle questioni pendenti e accesso al fascicolo informatico - artt. 17 e 18 del Regolamento)*

1. L'accesso ai servizi di consultazione dei dati identificativi delle questioni pendenti, l'accesso al fascicolo informatico e alle altre informazioni rese disponibili dalla Giustizia Amministrativa avviene tramite il Sito Istituzionale, nel rispetto delle disposizioni del CAD e del Codice dei dati personali.
2. L'accesso ai dati essenziali identificativi delle questioni pendenti, resi ostensibili in modo tale da garantire la riservatezza dei nomi delle parti, ai sensi dell'articolo 51 del Codice dei dati personali, è consentito, senza necessità di autenticazione, a chiunque vi abbia interesse attraverso il Sito Istituzionale, Area pubblica, attività istituzionale, attraverso appositi link. In tale area sono accessibili, in forma anonima, le informazioni riguardanti Udienza, Calendario Udienze, Ruolo Udienza, Ricorsi, Provvedimenti.
3. Con le medesime modalità descritte al comma 2, è consentito l'accesso alle copie "uso studio" dei provvedimenti giudiziari pubblicati nel "Motore di ricerca" del Sito Istituzionale, ai sensi dell'art. 56 del CAD, con le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali.
4. L'accesso alle altre informazioni è consentito esclusivamente ai soggetti abilitati, tramite apposite credenziali rilasciate dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.

## ART. 18

*(Accesso al fascicolo informatico – artt. 17 e 18 del Regolamento)*

1. I magistrati accedono alle informazioni, agli atti, ai documenti e ai provvedimenti contenuti nei fascicoli informatici di loro competenza, nonché a tutti i dati relativi alla propria attività istituzionale, attraverso la sezione riservata del Sito Istituzionale denominata “Portale del magistrato”, utilizzando le proprie credenziali (username e password).
2. Gli ausiliari del giudice accedono ai servizi di consultazione del fascicolo processuale, nei limiti dell’incarico ricevuto, attraverso una sezione riservata del Sito Istituzionale, inserendo le proprie credenziali (username e password).
3. L’avvocato difensore munito di procura, anche se non costituito in giudizio, può richiedere il rilascio delle credenziali di accesso al fascicolo informatico utilizzando l’apposita funzione presente nel Portale dell’Avvocato. Le credenziali, rilasciate con le modalità indicate nel presente articolo, sono disattivate decorsi 60 giorni dalla data del rilascio.
4. Ai fini del rilascio delle credenziali di accesso, l’avvocato difensore deve fornire i propri dati identificativi.
5. Le credenziali di accesso sono inviate all’indirizzo PEC del difensore, previa verifica della correttezza dei dati identificativi comunicati.
6. La password comunicata deve essere necessariamente cambiata al primo accesso.
7. I difensori appartenenti agli uffici legali di enti pubblici che abbiano dichiarato al ReGIndE una PEC collettiva, anche al fine di accedere ai fascicoli informatici dei giudizi nei quali assumono il patrocinio, devono comunicare al ReGIndE un indirizzo di PEC personale, con le modalità specificate in apposita sezione del Sito Istituzionale. Le credenziali di accesso sono inviate dal S.I.G.A. a tale indirizzo, previa verifica della correttezza dei dati identificativi.
8. Le parti che possono stare in giudizio personalmente possono accedere al S.I.G.A. tramite una apposita sezione riservata del Sito Istituzionale. La richiesta delle credenziali di accesso è presentata presso la sede dell’Ufficio giudiziario interessato ed è inoltrata dall’Ufficio giudiziario al Segretariato della Giustizia Amministrativa mediante l’apposita funzione presente nel Sito Istituzionale.
9. Il Segretariato della Giustizia Amministrativa fornisce al personale delle Segreterie le credenziali necessarie all’espletamento delle proprie

attività istituzionali. La richiesta di rilascio delle credenziali di accesso è presentata con PEC dal Segretario Generale dell'ufficio giudiziario o dal Dirigente amministrativo, responsabili della corretta gestione delle credenziali, nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario Generale della Giustizia Amministrativa.

10. La password assegnata agli aventi titolo è efficace per non oltre tre mesi dalla data di rilascio trascorsi i quali deve essere cambiata, ed è comunque disattivata decorsi 6 mesi dalla data del rilascio senza che sia stata utilizzata.
11. Nel caso di scadenza della password o di accesso al S.I.G.A. con password erronea per più di tre tentativi, l'accesso al sito è interdetto e la procedura di accreditamento deve essere ripetuta.
12. Le credenziali di accesso rilasciate per l'accesso al S.I.G.A. sono strettamente personali e sono incedibili. Il titolare delle credenziali è responsabile del loro uso e risponde per ogni accesso indebito al sistema nonché per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati.
13. Gli accessi ai dati processuali del S.I.G.A. sono tracciati da log che sono conservati con modalità protetta per dieci anni e sono consegnati periodicamente al Responsabile per il trattamento dei dati.
14. Ulteriori modalità per l'identificazione degli aventi titolo all'accesso e per il rilascio delle relative password possono essere stabilite dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.
15. In tutti i casi di cui alla presente disposizione l'accesso, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, è consentito previa identificazione degli utenti abilitati in conformità all'articolo 64 del CAD.

## Relazione illustrativa

allo schema di decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri concernente "Regolamento recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico"

### Premessa di carattere generale:

Il presente provvedimento è diretto a dare attuazione all'art. 13 dell'allegato 2 del codice del processo amministrativo, che al comma 1 rimette all'adozione di un decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di stabilire *"le regole tecnico-operative per la sperimentazione, la graduale applicazione, l'aggiornamento del processo amministrativo telematico, tenendo conto delle esigenze di flessibilità e di continuo adeguamento delle regole informatiche alle peculiarità del processo amministrativo, della sua organizzazione e alla tipologia di provvedimenti giurisdizionali."*

Il provvedimento, inoltre, completa e dà supporto al progetto di informatizzazione sotteso all'art. 136, comma 2-bis, del d. lgs. 104/2010 (codice del processo amministrativo), secondo cui *"Tutti gli atti e i provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari e delle parti sono sottoscritti con firma digitale"*; tale disposizione acquista efficacia a decorrere dal 1 gennaio 2016, giusta quanto disposto dall'art. 38, comma 1-bis, del DL 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, come da ultimo modificato dall'art. 20, comma 1, lett. b, D.L. 27 giugno 2015, n. 83, convertito con modificazioni dalla L. XX, sì che alla predetta data è stata fissata la piena operatività del procedimento amministrativo descritto nel presente decreto.

Nella redazione del provvedimento, oltre a tener presente la precedente normazione in materia di informatizzazione dell'agire amministrativo, si è inteso valorizzare l'esperienza maturata sulla base del DM 21 febbraio 2011, n. 44, recante regole tecniche applicate nel processo civile telematico, dal quale sono state mutate molte disposizioni anche al fine di conseguire la massima omogeneità possibile nell'ambito della giustizia digitale; è stato inoltre perseguito, in linea con lo spirito della disposizione primaria, l'obiettivo di sfruttare al massimo le potenzialità delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione onde incrementare l'efficienza della giustizia amministrativa e agevolare l'impegno degli operatori, nel pieno rispetto, d'altro verso, delle esigenze di sicurezza delle attività informatiche e di protezione dei dati sensibili trattati dal sistema.

Quanto alla strutturazione del provvedimento, si è ritenuto, per garanzia di immediata operatività della disciplina in esso recata, di allegare al testo l'atto recante le specifiche tecniche necessarie all'avvio del processo informatizzato (Allegato "A"); i parametri strettamente tecnici suscettibili dei necessari interventi di adeguamento e aggiornamento tecnologico saranno oggetto di successive pubblicazioni a cura del Responsabile del Sistema.

### Illustrazione del testo

Il provvedimento si compone di 21 articoli ed è suddiviso in 3 capi.

Il **Capo I** contiene disposizioni di carattere generale.

L'**art. 1** riguarda le definizioni dei termini impiegati nel testo, che in ampia misura riprendono quelle contenute nel DM 44/2011, e l'**art. 2** definisce l'ambito di applicazione del provvedimento, volto ad individuare le regole tecniche previste dall'art. 13 delle disposizioni di attuazione del



codice del processo amministrativo per la realizzazione del processo amministrativo telematico nel rispetto del Codice dei dati personali. .

**Il Capo II** disciplina il Sistema informativo della giustizia amministrativa.

L'**art. 3** prevede l'organizzazione del SIGA in conformità alle disposizioni del codice del processo amministrativo, del codice dell'amministrazione digitale, del codice di protezione dei dati personali e delle altre disposizioni incidenti sul processo telematico; individua nel responsabile del SIGA colui che sovrintende alla gestione dei sistemi informativi della giustizia amministrativa e stabilisce le connotazioni delle infrastrutture informatiche del sistema, assicurandone l'idoneità a garantire affidabilità, riservatezza e sicurezza dei dati e dei documenti custoditi; l'individuazione dei requisiti tecnici delle predette infrastrutture informatiche è rimessa alle specifiche tecniche allegata al decreto.

L'**art. 4** definisce i compiti del SIGA, individuandoli nel compimento delle attività necessarie per trattare, con modalità informatiche, tutte le fasi che caratterizzano l'iter del processo amministrativo in ciascun grado, e cioè: la formazione e tenuta del fascicolo informatico, la tenuta dei registri informatizzati, la consultazione del fascicolo, l'estrazione di copie da parte dei soggetti legittimati, la pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali ed ogni altra attività pertinente.

**Il Capo III** è quello più articolato; si compone infatti di 17 articoli e disciplina in maniera analitica tutte le attività enumerate all'art. 4.

L'**art. 5** disciplina il **fascicolo informatico** prevedendo da un lato gli **atti** che devono essere in esso contenuti e, dall'altro, le **informazioni** che devono essere da esso immediatamente desumibili.

Per quanto riguarda gli **atti**, l'espressione onnicomprensiva utilizzata dalla norma evidenzia che il fascicolo informatico, sostitutivo di quello cartaceo, dovrà ricomprendere, oltre a documenti ed allegati, sia gli atti delle parti e dei difensori, che i **provvedimenti** del giudice e gli **atti** dei suoi ausiliari. La previsione è coerente con la norma primaria di cui all'art. 136, comma 2-bis, del d. lgs. 104/2010, ove si dispone che *"tutti gli atti e i provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari e delle parti sono sottoscritti con firma digitale"*; è infatti evidente che la sottoscrizione con firma digitale richiede che gli atti siano formati con modalità informatiche e, cioè, che essi siano contenuti in un documento informatico, inteso come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" (vedi l'art. 1, comma 1, lett. m, del presente provvedimento, che riprende integralmente l'art. 1, comma 1, lett. p, del d. lgs. 7 marzo 2005, n.82, Codice dell'Amministrazione Digitale).

Quanto alla modalità di gestione dei dati documentali, il comma 4 impartisce una direttiva di carattere generale, diretta ad assicurare che il fascicolo informatico sia tenuto *"in modo da garantire la facile reperibilità ed il collegamento degli atti ivi contenuti"*.

La disposizione si riferisce, testualmente, ai soli atti, ma va con ogni evidenza estesa anche alle altre tipologie di documenti informatici che possono comporre il fascicolo informatico. In particolare, va certamente estesa ai **documenti**, perché l'obiettivo di agevolare al massimo la consultazione del fascicolo informatico è particolarmente rilevante (e, anzi, decisivo per il successo della digitalizzazione del processo) ove riguardi il collegamento tra atto processuale e documento informatico.

In tale ottica potranno essere valorizzati gli strumenti tecnici idonei a garantire la facile reperibilità e lettura degli atti, quali, allo stato, l'inserimento, nell'atto nativo digitale in pdf, di segnalibri (*bookmarks*) che consentano la navigazione tra i documenti attraverso *hyperlink* tra atto ed allegati ed il sistema di OCR, cioè un programma per il riconoscimento ottico dei caratteri, che permetta al giudice ed alle parti di avvalersi dei benefici di una spedita ricerca dei testi rilevanti.

L'impiego nel processo amministrativo digitale degli accorgimenti tecnici rammentati, e degli altri che si rendessero disponibili a seguito dello sviluppo tecnologico del settore, potrà ulteriormente delineare come immediati ed irrinunciabili i vantaggi del fascicolo informatico agevolando il radicale mutamento dalla dimensione cartacea a quella digitale.

In ordine alle **informazioni** che devono essere contenute nel fascicolo informatico, il comma 3 ne riporta l'elenco comprendendovi: ufficio titolare del ricorso, numero del ricorso, oggetto del ricorso dati identificativi delle parti e dei difensori, ogni ulteriore informazione stabilita nelle specifiche tecniche di cui all'articolo 19 e l'elenco dei documenti contenuti.

Infine, si prevede che il sistema debba conservare traccia degli accessi al fascicolo informatico e, quindi, si demanda alle specifiche tecniche il compito di stabilire le modalità di salvataggio dei log, mentre per le operazioni di archiviazione, conservazione e reperimento è operato il rinvio ai precedenti DPCM che hanno regolamentato la materia.

**L'art. 6** prevede l'obbligatorietà di gestione dei registri in veste informatica, rinviando all'allegato tecnico la specificazione delle relative modalità di tenuta.

Va dato atto che nel disciplinare la materia, in particolare ad opera dell'art.4 delle specifiche, si è tenuto conto anche di quanto già previsto nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 gennaio 1999, n. 52, richiamato dall'art. 3 dell'allegato 2 del codice del processo amministrativo con riguardo alle "*registrazioni in forma automatizzata*"; in particolare, è stato previsto che la registrazione avvenga assicurando numerazione progressiva dei ricorsi, certezza della data e dell'oggetto delle registrazioni ed identificazione del soggetto che procede alle registrazioni informatiche; quanto alla garanzia di conservazione dei dati secondo criteri di sicurezza, già richiesta dall'art.2, comma 2, del DPCM n. 52/99, nel corpo delle specifiche tecniche vengono operati richiami a DPCM successivi e fissate regole volte a improntare l'intero sistema alla massima sicurezza di circolazione e conservazione dei contenuti gestiti per via informatica, sotto la responsabilità (anch'essa già prevista dal DPCM 52/1999) del Responsabile del SIGA.

Rispetto al citato decreto, piuttosto, si opera il superamento della facoltatività della tenuta informatica dei registri, divenuta invece imprescindibile nel nuovo sistema.

**L'art. 7** disciplina le modalità di deposito del provvedimento del giudice, redatto in forma di documento informatico e sottoscritto con firma digitale, nonché l'attività di pubblicazione dei provvedimenti da parte del segretario di sezione. Le disposizioni ricalcano sostanzialmente il *modus operandi* previsto dal codice del processo amministrativo e dalle altre norme processuali, sostituendo alla sottoscrizione autografa la firma digitale.

Il comma 3 prevede in modo rigoroso i casi in cui è consentito al giudice di redigere un provvedimento su supporto cartaceo e, conseguentemente, sottoscriverlo con firma autografa, circoscrivendoli all'ipotesi in cui il responsabile del SIGA attesta "*che il sistema informatico non è in grado di ricevere il deposito telematico degli atti*". La disposizione è chiaramente diretta ad assicurare la massima effettività della norma che prevede il ricorso generalizzato alle tecnologie dell'innovazione e della comunicazione (art. 136, comma 2-bis, del d. lgs 104/2010): solo in casi contingenti di cattivo funzionamento del sistema informatico, sarà possibile per le parti, gli ausiliari ed il giudice ritornare (per il tempo strettamente necessario) alle tradizionali modalità di deposito su supporto cartaceo.

**L'art. 8** riguarda la procura alle liti e riporta in un unico articolo disposizioni che per il processo civile sono contenute nell'art. 83, terzo comma, cpc e nell'art. 18, quinto comma, del DM 44/2011, come modificato dal DM 3 aprile 2013, n. 48.

In particolare, dal citato art. 8 si desume che la procura può essere rilasciata sia su supporto cartaceo che in digitale, ed in entrambi i casi il difensore ne certifica l'autenticità di sottoscrizione apponendovi la propria firma digitale.

La procura rilasciata in digitale non è espressamente disciplinata in dettaglio, ma è lineare che possa essere inserita o nel ricorso o nel controricorso formati in origine in digitale.

Se la procura è rilasciata su supporto cartaceo, il difensore la deposita trasformandola in documento informatico (e, precisamente, in copia per immagine, cioè digitalizzandola) e la deposita telematicamente, attestando la conformità della copia per immagine all'originale; l'attestazione può essere inserita sia nel medesimo documento informatico (copia per immagine), sia in un distinto provvedimento. In entrambi i casi, il difensore deve apporre la propria firma digitale in calce alla attestazione di conformità all'originale della procura originariamente rilasciata su supporto cartaceo. In tale procedura, quindi, il difensore mediante propria firma digitale opererà una doppia certificazione, l'una attinente all'autenticità della sottoscrizione della procura e l'altra alla conformità della procura cartacea alla copia per immagine depositata telematicamente.

Il comma 3 individua i casi in cui la procura, rilasciata non nell'atto difensivo ma in un documento separato, si considera apposta in calce all'atto. La norma riproduce quanto già previsto, per il processo civile telematico, dall'art. 18, comma 5, del DM 44/2011 e prevede che la procura si considera apposta all'atto a cui si riferisce quando è allegata al messaggio PEC con cui l'atto è depositato. Questa sorta di "*fictio*" si applica indipendentemente dal tipo di supporto su cui è redatta la procura: è cioè irrilevante che si tratti di procura rilasciata su un documento informatico o su un documento analogico, salva la (ovvia) necessità che in questo caso la procura sia trasformata in copia informatica per immagine.

Infine, il comma 4 prevede il caso (frequente) di ricorsi collettivi e dispone che in tale evenienza, quando le procure sono conferite su supporti cartacei, il difensore deve inserire in un unico file copia per immagine di tutte le procure: la disposizione persegue l'obiettivo di evitare un eccessivo appesantimento dell'indice del fascicolo e del fascicolo informatico stesso, considerato che il processo amministrativo è spesso caratterizzato da un elevato numero di ricorrenti o di controinteressati.

**L'art. 9** ha ad oggetto gli atti di parte e quelli degli ausiliari del giudice, che devono essere redatti con modalità informatiche, salve particolari situazioni non compatibili con tale previsione espressamente contemplate anche nelle specifiche tecniche, e sottoscritti con firma digitale conforme ai requisiti previsti nel codice dell'amministrazione digitale.

Nei commi successivi si stabilisce che il deposito di atti e documenti avviene solo per via telematica salve le eccezioni specificamente previste nel corpo del medesimo articolo e vengono dettate disposizioni sui tempi e le modalità di esso.

Il comma 3 attiene al **termine di scadenza**: quando il deposito avviene telematicamente esso deve essere perfezionato entro le ore 24 del giorno di scadenza; la disposizione è chiaramente diretta a consentire alle parti ed agli ausiliari di usufruire di un più ampio margine temporale per effettuare l'attività processuale, posto che il deposito telematico prescinde da qualsiasi contributo o prestazione lavorativa da parte del cancelliere e, quindi, può essere svincolato dall'orario d'ufficio; il comma 4 disciplina il caso in cui il messaggio di PEC eccede la dimensione massima consentita (pari a 30 megabyte, a norma dell'art. 6, comma 8, delle allegato specifiche tecniche) e prevede che in tal caso il deposito può essere eseguito "*mediante l'invio di più messaggi di posta elettronica certificata*". In tal caso il deposito può anche essere effettuato, in luogo del frazionamento in plurimi messaggi di PEC, mediante *upload*, cioè mediante il caricamento diretto dell'atto nel sito istituzionale.

In entrambi i casi la tempestività del deposito è attestato dalla ricevuta di avvenuta accettazione; è stato quindi previsto anche il caso che dopo la scadenza del termine di deposito pervenga al mittente notizia della mancata consegna della PEC che a lui risultava regolarmente accettata, stabilendosi che l'inoltro può essere immediatamente rinnovato con gli stessi contenuti del

precedente , nel senso che per tal via non potranno essere depositati atti diversi da quelli già oggetto della PEC tempestivamente inoltrata e non pervenuta.

I commi 7 e 8 prevedono le ipotesi in cui il deposito telematico può essere sostituito col deposito cartaceo. Anche per questo aspetto la norma regolamentare in commento ha ripreso , come avvenuto per i precedenti commi, disposizioni di rango primario relative al PCT. Riassuntivamente : il deposito su supporto cartaceo è consentito soltanto se è autorizzato dal giudice (ma solo “*per specifiche e motivate ragioni tecniche*” o in particolari ipotesi specificate nel testo) o quando il sistema informatico non funzioni, purchè tale circostanza sia attestata dal responsabile del SIGA.

Il comma 9 sviluppa la disciplina dell’ipotesi in cui il giudice abbia consentito, ai sensi del comma 7, il deposito di atti e documenti in formato cartaceo per la ricorrenza di ragioni tecniche , verosimilmente ostative anche alla successiva traduzione informatica degli atti stessi; in tal caso si prevede che questi siano raccolti in un fascicolo cartaceo recante le indicazioni necessarie alla loro riconducibilità al pertinente fascicolo informatico.

Infine, il comma 10 prevede la pubblicazione sul portale internet della giustizia amministrativa degli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari del deposito telematico.

**L’art. 10** disciplina la redazione del verbale di udienza, sia pubblica che camerale, e degli “atti del segretario”, prevedendo che essi siano sottoscritti con firma digitale, quanto ai verbali di udienza anche da parte di chi la presiede, e conservati nel fascicolo informatico. E’ stato previsto che le medesime modalità di redazione ed archiviazione siano adottate anche nel caso di cui all’art. 10, comma 2, del D.P.R. 574/1988, contenente norme di attuazione dello statuto speciale per la regione Trentino-Alto Adige, trattandosi di procedura che contempla la possibilità di proposizione del ricorso ivi disciplinato anche in forma verbale nella cancelleria della Sezione competente per la trattazione.

**L’art. 11** rimanda alle specifiche tecniche l’individuazione dei formati degli atti, dei documenti informatici e delle copie informatiche . L’art. 12 delle allegate specifiche tecniche prevede gli stessi formati ammessi per il PCT dalle specifiche tecniche del 16 aprile 2014. Pertanto, anche per il processo amministrativo digitale non sono ammessi file video o audio. In futuro, il responsabile del SIGA potrà, a norma dell’art. 19 del regolamento, valutare se ampliare il catalogo dei formati, e specificamente se ammettere file audio o video, posto che in alcuni tipi di processo potrebbero essere indispensabili o, quantomeno, utili.

L’art. 11 demanda inoltre alle specifiche tecniche la determinazione delle modalità di deposito. L’art. 6 delle specifiche tecniche prevede, come modalità “**ordinaria**” di deposito telematico, l’invio a mezzo PEC.

A sua volta, l’art. 8 delle medesime specifiche tecniche dispone che il deposito mediante **upload** (o “caricamento diretto”) è consentito solo nel caso in cui il deposito a mezzo PEC non è stato possibile “per comprovate ragioni tecniche” o quando l’atto da inviare ha una dimensione superiore ai 30 MB; il comma 2 prevede infatti che l’avvocato (ma la disposizione deve intendersi applicabile anche a chiunque effettua il deposito telematico, quindi anche agli ausiliari del giudice ed alle parti private autorizzate a stare in giudizio personalmente, perché per costoro l’art. 9 delle specifiche tecniche, rispettivamente ai commi 1 e 3 richiama l’art. 8) “*deve indicare la ragione che non ha consentito il deposito mediante PEC e digitare il codice identificativo del messaggio di mancata consegna*”.

**L’art. 12** demanda alle specifiche tecniche l’individuazione delle concrete modalità di trasmissione telematica del fascicolo di primo grado al giudice di appello (Consiglio di Stato e Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana) , stabilendo che essa deve avvenire in modo da assicurarne la data certa nonché l’integrità autenticità e riservatezza richieste dalla normativa di settore. L’art. 11 delle menzionate specifiche tecniche prevede che il fascicolo di primo grado sia

reso accessibile ai “*soggetti abilitati*” e, quindi, al giudice dell’impugnazione, alla segreteria dell’ufficio giudiziario, ai difensori ed agli ausiliari del giudice.

Il comma 2 dell’art. 12 Reg. si occupa della trasmissione del fascicolo informatico agli organi giurisdizionali diversi da quelli della giustizia amministrativa e, a sua volta, il comma 2 dell’art. 11 delle specifiche tecniche prevede che a tal fine il Segretariato Generale della giustizia amministrativa stipuli apposite convenzioni con le amministrazioni interessate (ad esempio, la Dgsia per quanto riguarda la corte di Cassazione).

Infine è stato previsto che qualora sia stato formato il fascicolo contenente atti o documenti in cartaceo di cui all’articolo 9, comma 9, questo sia fisicamente trasmesso agli organi destinatari del fascicolo informatico

**L’art. 13** disciplina le comunicazioni di segreteria e tiene conto delle modifiche apportate al DL 179/2012 con l’art. 42, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

Si prevede in particolare:

- che la comunicazione di segreteria deve essere effettuata esclusivamente con modalità telematiche, quando dirette a soggetti tenuti a munirsi di un indirizzo PEC ; nella specie, a ciascun avvocato del collegio difensivo, o , in alternativa, al difensore domiciliatario eventualmente nominato , all’Avvocatura dello Stato ed agli altri soggetti pubblici gravati dell’onere
- che le comunicazioni alle pubbliche amministrazioni devono essere eseguite all’indirizzo PEC “dedicato”, previsto dall’art. 16, comma 12, del DL 179/2012 (anch’esso applicabile alla giustizia amministrativa, ai sensi del citato comma 17-bis)
- che la comunicazione telematica va eseguita anche nei confronti di coloro che, pur non essendovi tenuti per legge, hanno comunicato il proprio indirizzo PEC alla segreteria dell’ufficio giudiziario presso il quale pende il ricorso ( art. 16, comma 7, del DL 179/2012, applicabile ai processi amministrativi a norma del comma 17-bis).
- che, se non va a buon fine per causa imputabile al destinatario, si ha per eseguita col deposito del provvedimento (norma prevista dal comma 6 dell’art. 16 del DL 179/2012, applicabile anche al processo amministrativo, ai sensi del comma 17-bis del medesimo articolo)

Ancora, la disposizione prevede l’ipotesi che la comunicazione telematica non vada a buon fine per cause imputabili al mal funzionamento del SIGA, stabilendo in tal caso il ricorso alla comunicazione a mezzo fax o alle altre modalità descritte nell’articolo 45 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile, e detta ulteriori statuizioni in tema di modalità di esecuzione, perfezionamento e conservazione delle attestazioni delle comunicazioni, con rinvio per i dettagli tecnici alle specifiche di cui all’allegato A.

Rispetto alle regole tecniche del PCT, va osservato che il presente provvedimento prevede che i log dei messaggi di PEC sono conservati non per 5 anni (v. art. 4, comma 3, DM 44/2011), ma per dieci anni (v. art. 13, comma 11, delle allegate specifiche tecniche). Questo termine appare più congruo, perché tiene conto della durata dei giudizi e della possibilità che, nel corso dello stesso, si ponga in discussione la ritualità di una comunicazione di segreteria.

Anche nell’art. 13, infine, si è tenuto conto dell’ipotesi di ricorso disciplinata nell’art.10 delle disposizioni di attuazione dello Statuto per la Regione Trentino-Alto Adige, stante la previsione di partecipazione personale al giudizio di soggetti non onerati dell’obbligo di dotarsi di PEC.

**L’art. 14** disciplina le notificazioni a cura dell’avvocato.

Il comma 1 dispone che “*i difensori possono eseguire la notificazione a mezzo PEC*”, prevedendo che in caso di tale opzione la procedura sia quella stabilita nell’ art. 3-bis della

legge 53/94 ; tra le disposizioni ivi contenute , a titolo di esempio, si possono richiamare quelle che prevedono:

- la necessità di uso degli indirizzi presenti nei pubblici elenchi e di rispetto della normativa concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici (art. 3-bis, comma 1);
- il potere dell'avvocato di attestare la conformità all'originale, quando l'atto da notificarsi non consiste in un documento informatico (art. 3-bis, comma 2);
- il momento perfezionativo della notifica, diverso a seconda che si abbia riguardo al notificante o al destinatario (art. 3-bis, comma 3)
- l'indicazione, nell'oggetto della mail, dell'espressione «notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994» (art. 3-bis, comma 4)
- il contenuto della relazione di notificazione (art. 3-bis, commi 5 e 6).

Al secondo comma è rammentato il riferimento agli indirizzi PEC cui fare riferimento con riguardo alle amministrazioni non costituite , fermo quanto previsto in tema di rappresentanza e difese in giudizio dello Stato.

Il comma 3, nel prevedere che ai fini della prova in giudizio della notificazione le ricevute di avvenuta consegna contengono anche la copia completa del messaggio di posta elettronica certificata consegnato, riproduce la norma contenuta nell'art. 18, comma 6, del DM 44/2011 relativo alle notificazioni nel processo civile telematico. Questa scelta risponde all'intento di apprestare un quadro normativo il più possibile omogeneo, e in tal modo agevolare al massimo lo svolgimento dell'attività professionale da parte degli avvocati, riducendo le modifiche alle quali essi devono adattarsi.

Il comma 5 disciplina il caso della notificazione eseguita con modalità tradizionali (cioè, non telematiche): in tal caso, l'avvocato deve estrarre copia informatica per immagine degli atti notificati ed attestare la conformità ad essi della copia informatica, a norma dell'art. 22, comma 2, del CAD.

Il comma 6 , premesso che nel caso in cui il difensore proceda con notificazione a mezzo PEC ai sensi del comma 1 la prova della notificazione va fornita con modalità telematiche, disciplina l'ipotesi che tale prova non possa essere data a causa di oggettiva indisponibilità del SIGA; in tal caso viene richiamato il comma 1-bis dell'art. 9 della legge 53/94, secondo cui : *“Qualora non si possa procedere al deposito con modalità telematiche dell'atto notificato a norma dell'articolo 3-bis, l'avvocato estrae copia su supporto analogico del messaggio di posta elettronica certificata, dei suoi allegati e della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna e ne attesta la conformità ai documenti informatici da cui sono tratte ai sensi dell'articolo 23, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82”*.

Infine, il comma 7 prevede l'estensione alla parte munita di PEC della disciplina della notifica in forma telematica del ricorso redatto con modalità informatica in coerenza con quanto stabilito , in materia elettorale, dall'art. 129, comma 3, del d.lgs. 104/2010, a norma del quale *“il ricorso ... deve essere notificato, direttamente dal ricorrente o dal suo difensore, esclusivamente mediante ... posta certificata”*.

L'art. 15 contiene disposizioni dirette a stabilire i requisiti minimi che devono avere i gestori di PEC utilizzati dai difensori e dagli altri soggetti (parti private, pubbliche amministrazioni, ausiliari del giudice).

L'art. 16 disciplina le modalità di richiesta e di rilascio delle copie, con o senza certificazione di conformità, da parte della Segreteria dell'ufficio giudiziario, ed il percorso di richiesta e pagamento dei relativi diritti.

Il comma 6, in particolare, si occupa delle modalità di rilascio della certificazione di conformità e, al fine di assicurare la massima celerità delle operazioni da parte delle segreterie, prevede che essa sia inserita nella PEC con cui il segretario trasmette le copie e da costui attestata mediante apposizione della propria firma digitale; nel caso di rilascio cartaceo, l'attestazione di conformità è operata mediante sottoscrizione con firma autografa.

In ogni caso, qualora vengano richieste più copie dello stesso atto o documento, la conformità va attestata separatamente per ciascuna di esse in modo da renderle autonomamente spendibili come conformi.

Il comma 7 ha ad oggetto le copie semplici e tiene conto dell'art. 40, comma 1-quater decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115 (introdotto dall'art. 52, comma 2, lettera a del DL 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114), che prevede: *“Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto quando la copia è estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi.”*

L'art. 17 disciplina le modalità di accesso al fascicolo informatico da parte dei componenti del collegio giudicante, degli esperti ed ausiliari del giudice, dei difensori (sia di quelli muniti di procura sia dei meri domiciliatari) e dei soggetti ritualmente delegati, ricalcando in parte quanto già previsto, per il processo civile telematico, dall'art. 27 del DM 44/2011 ed utilmente in quella sede applicato.

L'identificazione informatica dei soggetti cui viene consentito l'accesso avviene in conformità all'articolo 64 del CAD e delle previsioni del codice di protezione dei dati personali, tramite apposite credenziali rilasciate dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa e secondo le dettagliate modalità dettate in specifiche (articoli 17 e 18 dell'allegato A)

L'art. 18 disciplina i servizi di consultazione dei dati identificativi delle questioni pendenti, delle sentenze e delle altre decisioni depositate nel fascicolo informatico richiamando la previsione dell'articolo 56 del CAD, secondo cui i dati delle questioni pendenti sono resi accessibili a chi vi abbia interesse mediante pubblicazione sul sistema informativo interno e sul sito istituzionale delle autorità emananti, mentre le sentenze e le altre decisioni del giudice amministrativo, rese pubbliche mediante deposito in segreteria, sono contestualmente inserite nel sistema informativo interno e sul sito istituzionale; per tutti i dati richiamati opera comunque l'accessibilità ai sensi dell'articolo 51 del codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo n. 196 del 2003 (il dettaglio delle modalità di consultazione dei dati essenziali è disciplinato dall'articolo 17 dell'allegato A)

L'art. 19 disciplina le specifiche tecniche, cioè le disposizioni essenziali per una compiuta configurazione del sistema informatico e per definire le concrete modalità di svolgimento delle operazioni tecniche necessarie per la redazione e la sottoscrizione degli atti, per il deposito e la consultazione dei medesimi, e per ogni altra attività informatica inerente al processo amministrativo digitale.

Il comma 2, tenuto conto della veloce evoluzione scientifica e tecnologica dei parametri tecnici cui si fa richiamo nell'ambito dell'allegato e dell'espressa volontà di costante adeguamento contenuta nell'articolo 13 delle norme di attuazione del codice del processo amministrativo, prevede in relazione ad essi un procedimento agile per l'adozione delle modifiche successive al tempo di entrata in vigore del regolamento, demandando l'aggiornamento dei predetti parametri al responsabile del SIGA, previa consultazione dell'Agenzia per l'Italia digitale e, per la parte di competenza, del Garante per la protezione dei dati personali; stante il carattere di mero

adeguamento tecnico dell'operazione di cui si tratta, è stato previsto che gli aggiornamenti dei parametri vengano resi conoscibili attraverso la pubblicazione sul sito Web della giustizia amministrativa

L'**art. 20** prevede che il responsabile del SIGA trasmetta alla Presidenza del Consiglio, con cadenza semestrale, una relazione sullo stato di attuazione del processo amministrativo telematico prospettando eventuali ragioni di modifica del regolamento. L'istituzionalizzazione di simile interlocuzione consentirà un costante monitoraggio delle problematiche di carattere processuale, tecnico ed organizzativo che potranno porsi e, conseguentemente, sarà possibile un intervento tempestivo ed efficace, al fine di massimizzare l'efficienza del sistema della giustizia amministrativa.

L'**art. 21**, infine, dispone che le disposizioni del provvedimento si applicano ai giudizi introdotti, sia in primo che in secondo grado, a partire dal 1 gennaio 2016, mentre per i procedimenti anteriormente introdotti con modalità non informatizzate restano salve, fino al loro esaurimento, le disposizioni previgenti, così da mantenere la maggior linearità possibile nella transizione dall'uno all'altro sistema di adempimenti.