DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 16 febbraio 2016, n. 40

Regolamento recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico. (16G00050)

(GU n.67 del 21-3-2016)

Vigente al: 5-4-2016

Capo I

Disposizioni generali

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 giugno 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», nonche' l'articolo 136 del medesimo Allegato 1, in materia di comunicazioni, depositi informatici e firma digitale;

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

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

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

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 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 funzionalita' 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 stabilita' 2013)»;

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 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»;

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 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 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 nonche' 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 necessita' di adottare le regole tecniche previste dall'articolo 13 dell'Allegato 2 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;

Acquisito il parere espresso in data 25 settembre 2015 dal Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa;

Acquisito il parere espresso in data 15 ottobre 2015 dall'Agenzia per l'Italia Digitale;

Acquisito il parere espresso in data 9 novembre 2015 dal Garante per la protezione dei dati personali;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 14 gennaio 2016;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri in data 23 aprile 2015, con il quale al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri Prof. Claudio De Vincenti, e' stata conferita la delega per talune funzioni di competenza del Presidente del Consiglio dei ministri;

Adotta
il seguente regolamento:

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 giugno 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 attivita', dati, servizi, comunicazioni e procedure relative allo svolgimento dell'attivita' 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'interoperabilita' 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 e' 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 avanzata 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'integrita' di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

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 e' 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 e' 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 e' 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 e ad interagire con il S.I.G.A. con modalita' telematiche; in particolare si intende: per soggetti abilitati interni, i magistrati e il personale degli uffici giudiziari; per soggetti abilitati esterni, gli esperti e gli ausiliari del giudice, i difensori e le parti pubbliche e private;

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 piu' 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 finalita' di cui al comma 1, si procede al trattamento dei dati con modalita' 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 e' organizzato in conformita' 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 e' responsabile della gestione dei sistemi informativi della giustizia amministrativa.
3. I dati del SIGA sono custoditi in infrastrutture informatiche che garantiscono l'affidabilita', la riservatezza e la sicurezza dei dati e dei documenti ivi contenuti, ai sensi delle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
4. Gli uffici giudiziari di primo e di secondo grado, il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa e il Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa sono titolari dei trattamenti di dati personali relativi alle rispettive attribuzioni conferite per legge o regolamento ai sensi dell'articolo 28 del Codice dei dati personali. Il responsabile del trattamento dei dati e' facoltativamente designato dal titolare.

Art. 4
Compiti
del Sistema Informativo della giustizia amministrativa

1. Il SIGA gestisce con modalita' 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 attivita' inerente al processo amministrativo telematico.

Capo III

Il Processo amministrativo telematico

Art. 5
Fascicolo informatico

1. Il fascicolo processuale e' 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 cura la correttezza e l'aggiornamento dei dati ivi inseriti;

b) del numero del ricorso;

c) dell'oggetto sintetico 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 8.

4. In esso sono inserite, altresi', informazioni riguardanti:

a) i componenti del Collegio e i suoi ausiliari, le parti e i difensori (tipologia di parte; data di costituzione, data di rinuncia; partita IVA/codice fiscale);

b) l'oggetto del ricorso per esteso, consistente nella precisa indicazione dei provvedimenti impugnati e/o dell'oggetto della domanda proposta nonche' l'indicazione della materia del ricorso;

c) le comunicazioni di Segreteria nonche' 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 patrocinio a spese dello Stato.

5. Il fascicolo informatico costituisce il fascicolo di ufficio ed e' formato in modo da garantire la facile reperibilita' ed il collegamento degli atti ivi contenuti in relazione alla data di deposito, al contenuto ed alle finalita' dei singoli documenti.

6. Con le specifiche tecniche di cui all'articolo 19 sono definite le modalita' per il salvataggio dei log relativi alle operazioni di accesso al fascicolo informatico.

7. L'archiviazione, la conservazione e la reperibilita' di tutti gli atti del fascicolo redatti sotto forma di documenti informatici e' assicurata secondo quanto previsto dai decreti del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015.

8. Il Segretario dell'ufficio giudiziario competente controlla la regolarita' 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. I registri di presentazione dei ricorsi e i registri particolari, di cui agli articoli 1 e 2 delle disposizioni di attuazione del CPA sono gestiti con modalita' informatiche, 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, nonche' secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

2. Sono gestiti con modalita' 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.

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 loro deposito nel fascicolo informatico e 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, ed in particolare nel rispetto della disciplina dettata dagli articoli 51 e 52 del Codice dei dati personali, secondo le modalita' stabilite dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
3. Il deposito del documento redatto su supporto cartaceo e sottoscritto con firma autografa e' consentito esclusivamente quando il Responsabile del SIGA attesta che il sistema informatico non e' 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 modalita' informatiche sostituisce, ad ogni effetto, il deposito con modalita' cartacee.

Art. 8
Procura alle liti e conferimento dell'incarico di assistenza e difesa

1. La procura alle liti e' autenticata dal difensore, nei casi in cui e' il medesimo a provvedervi, mediante apposizione della firma digitale.
2. Nei casi in cui la procura e' 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 e' rilasciata su documento informatico separato depositato con modalita' telematiche unitamente all'atto a cui si riferisce;
b) quando e' rilasciata su foglio separato del quale e' estratta copia informatica, anche per immagine, depositato con modalita' 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 un 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 8 e 9, 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, e' tempestivo quando entro le ore 24 del giorno di scadenza e' generata la ricevuta di avvenuta accettazione, ove il deposito risulti, anche successivamente, andato a buon fine secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19. Se al mittente perviene il messaggio di mancata consegna della PEC di deposito, l'attivita' di deposito deve essere ripetuta con il medesimo contenuto e ai fini della rimessione in termini da parte del Giudice, ove la mancata consegna sia dipesa da cause non imputabili al mittente, deve essere allegato il messaggio di mancata consegna unitamente alla ricevuta di avvenuta accettazione generata tempestivamente.
4. Nei casi in cui il codice prevede il deposito di atti o documenti sino al giorno precedente la trattazione di una domanda in camera di consiglio, il deposito effettuato con modalita' telematiche deve avvenire entro le ore 12.00 dell'ultimo giorno consentito.
5. Quando il messaggio di posta elettronica certificata eccede la dimensione massima gestibile dalla casella del mittente, il deposito degli atti o dei documenti puo' essere eseguito mediante l'invio di piu' messaggi di posta elettronica certificata. In tal caso il deposito, ove andato a buon fine, si perfeziona con la generazione dell'ultima ricevuta di accettazione. Si applica la disposizione di cui al secondo periodo del comma 3.
6. Nel caso in cui, per ragioni tecniche o per la particolare dimensione del documento, il deposito non puo' avvenire mediante PEC ad esso puo' 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.
7. La protocollazione degli atti e dei documenti di cui al comma 1, attestata da un successivo messaggio PEC di avvenuta protocollazione, e' effettuata secondo le specifiche tecniche di cui all'articolo 19.
8. Nel corso del giudizio, il giudice puo', 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 modalita' si procede nei casi di produzione autorizzata di documenti ai sensi dell'articolo 55, commi 7 e 8, del CPA nonche' nei casi di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 574, e nei casi di dispensa dal deposito telematico di cui all'articolo 136, comma 2, del CPA.
9. Nei casi di oggettiva impossibilita' di funzionamento del SIGA, attestata dal Responsabile del SIGA secondo quanto previsto dall'articolo 7, comma 3, e nelle ipotesi di cui al comma 8, gli atti e documenti depositati in formato cartaceo sono acquisiti dalla Segreteria dell'Ufficio Giudiziario, che, salva la ricorrenza di ragioni tecniche ostative o di contrarie disposizioni del Presidente nei casi di cui all'articolo 136, comma 2, del CPA, provvede ad effettuarne copia informatica ed inserirla nel fascicolo informatico, apponendo la firma digitale, ai sensi dell'articolo 22 del CAD.
10. Gli atti e documenti depositati in formato cartaceo dei quali

non e' effettuata copia informatica per le ragioni di cui al comma 9 sono raccolti e conservati in un fascicolo cartaceo che riporta gli elementi identificativi del procedimento nel cui ambito e' stato operato il deposito. Tale fascicolo forma parte integrante del fascicolo informatico ed e' formato e tenuto con le modalita' di cui all'articolo 5 delle disposizioni di attuazione del CPA.

11. 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, e' sottoscritto con firma digitale da chi presiede l'udienza o la camera di consiglio e dal Segretario di udienza ed e' conservato con modalita' 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 modalita' 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 modalita' di deposito

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

Art. 12
Trasmissione dei fascicoli con modalita' 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 modalita' finalizzate ad assicurarne la data certa, nonche' l'integrita', l'autenticita' 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 su canale sicuro.

3. Ove formato, viene altresi' trasmesso agli organi giurisdizionali di cui ai commi 1 e 2 il fascicolo cartaceo di cui all'articolo 9, comma 10.

Art. 13
Comunicazioni per via telematica

1. Le comunicazioni di segreteria sono effettuate esclusivamente con modalita' 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, attraverso canale

sicuro.

2. Le comunicazioni di Segreteria sono altresi' 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 modalita' 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 modalita' telematiche si procede altresi' alle comunicazioni nei confronti di qualsiasi soggetto processuale che, pur non essendovi obbligato ex lege, abbia comunicato alla Segreteria dell'Ufficio Giudiziario presso cui e' stato incardinato il ricorso di voler ricevere le comunicazioni con PEC. In tal caso e' specificamente indicato l'indirizzo PEC al quale si intendono ricevere le comunicazioni, con efficacia limitata al ricorso per cui tale comunicazione e' 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 quando 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 impossibilita', procede secondo le modalita' 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 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 266 del 15 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 e' 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 modalita' tali da garantire l'identificazione dell'autore dell'accesso e la tracciabilita' delle relative attivita', 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 modalita' 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. Le ricevute 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 modalita' telematiche stabilite dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

5. Qualora la notificazione non sia eseguita con modalita' 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 e' operata con inserimento della dichiarazione di conformita' all'originale nel medesimo o in un documento informatico separato.

6. Nei casi di cui al comma 1, la prova della notificazione e' fornita con modalita' telematiche. Qualora tale prova non sia possibile per effetto della oggettiva indisponibilita' del SIGA, resa nota ai difensori con le modalita' 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 e' 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, lettera a), del CPA, il ricorso redatto nella forma del documento informatico puo' 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 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 266 del 15 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 disponibilita' 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 e' 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 e' 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 modalita' previste dal decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115 e successive modificazioni.
4. La ricevuta telematica e' 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 conformita' dell'atto all'originale digitale o analogico contenuto nel fascicolo processuale e' 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 piu' copie del medesimo atto o documento, la conformita' deve essere attestata separatamente per ciascuna di esse anche se inoltrate via PEC.
7. Il diritto di copia senza certificazione di conformita' non e' dovuto quando la copia e' 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 modalita' stabilite dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19, e' consentito al Presidente o al magistrato delegato per i provvedimenti monocratici, a ciascun componente il collegio giudicante nonche', 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 e' altresi' consentito ai difensori muniti di procura, agli avvocati domiciliatari, alle parti personalmente nonche', previa autorizzazione del Giudice, a coloro che intendano intervenire volontariamente nel giudizio.
4. In caso di delega, il SIGA consente l'accesso ai fascicoli dei procedimenti patrocinati dal delegante previa comunicazione, a cura di parte, di copia della delega stessa, o di dichiarazione del sostituto da cui risulti il conferimento di delega verbale, al responsabile dell'ufficio giudiziario, che provvede ai conseguenti adempimenti. L'accesso e' consentito fino alla comunicazione della revoca della delega.
5. La delega o la dichiarazione, sottoscritta con firma digitale, e' redatta in conformita' 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 nei quali e' parte un soggetto che si avvale o puo' avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.
7. L'identificazione informatica dei soggetti cui e' consentito l'accesso ai sensi del presente articolo avviene in conformita' all'articolo 64 del CAD secondo le modalita' 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 degli articoli 51 e 52 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, previa comunicazione al Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, 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 su intesa con il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa.

Art. 21
Disposizioni finali

1. Salvo quanto previsto dai commi 2, 3 e 4, le disposizioni del presente decreto si applicano a partire dal 1° luglio 2016, data di introduzione del processo amministrativo telematico.
2. Ai sensi dell'articolo 13, comma 1-bis, delle disposizioni di attuazione del CPA, dall'entrata in vigore del presente decreto e fino al 30 giugno 2016 si procede all'applicazione in via sperimentale delle disposizioni in esso contenute presso i Tribunali Amministrativi regionali, il Consiglio di Stato e il Consiglio di Giustizia amministrativa della Regione Siciliana, secondo modalita' dettate dagli Organi della Giustizia Amministrativa nel rispetto di quanto previsto ai commi 3 e 4. In tale fase il Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa cura la predisposizione dei mezzi e la formazione del personale per l'applicazione del processo telematico.
3. La sperimentazione puo' valersi di modalita' di simulazione e della redazione di protocolli funzionali alla graduale verifica del Sistema. Ove la sperimentazione interessi la generalita' dei ricorsi

da presentarsi in specifiche sedi, delle modalita' e della data di avvio di essa nel singolo Ufficio Giudiziario e' dato avviso con provvedimento del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa pubblicato nella Gazzetta Ufficiale.

4. Nella fase della sperimentazione continuano ad essere applicate le previgenti disposizioni in materia di perfezionamento degli adempimenti processuali.

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

Roma, 16 febbraio 2016

p. Il Presidente
del Consiglio dei ministri
Il Sottosegretario di Stato
De Vincenti

Visto, il Guardasigilli: Orlando

Registrato alla Corte dei conti il 15 marzo 2016
Ufficio controllo atti P.C.M. Ministeri giustizia e affari esteri, reg.ne prev. n. 676

Allegato A

(art. 19 del Regolamento)

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) decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 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) decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014: Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' 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;

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) Cooperazione applicativa: sistema di scambio di dati strutturati tra sistemi informativi sulla base di accordi di servizio tra Amministrazioni

l) Upload: sistema di riversamento informatico diretto sul server del S.I.G.A.;

m) HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer) protocollo di crittografia per il trasferimento riservato di dati nel web;

n) PAdES (PDF Advanced Electronic Signature): formato di firma digitale che consente l'identificazione dell'autore del documento e delle informazioni nello stesso contenute;

o) Pubblici elenchi: gli elenchi di indirizzi PEC indicati nell'articolo 16-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2012, n. 221;

p) ReGIndE: Registro Generale degli Indirizzi Elettronici;

q) Registro delle PP.AA.: Registro contenente gli indirizzi PEC delle Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 16, comma 12 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2012, n. 221;

r) PDF (Portable Document Format): formato di documento digitale;

s) RTF (Rich Text Format): formato di documento digitale con formattazione;

t) TXT: estensione di file di testo destinato alla lettura senza formattazione;

u) XML (eXtensible Markup Language): formato di documento digitale che consente di definire il significato degli elementi contenuti in un testo;

v) SPC: Sistema Pubblico di Connettivita';

z) ModuloDepositoRicorso: modello PDF, messo a disposizione dall'Amministrazione per il deposito, in unico contenitore, del ricorso e dei suoi allegati;

aa) 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 e' gestito in hosting dal fornitore, secondo le regole del contratto SPC interoperabilita' 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 autenticita', integrita', affidabilita', leggibilita', reperibilita', in attuazione di quanto previsto dall'articolo 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'articolo 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, nonche' nel rispetto dell'articolo 12 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014.

L'archiviazione, la conservazione e la reperibilita' dei provvedimenti giurisdizionali redatti sotto forma di documenti informatici e' assicurata nei modi previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 e dalle relative specifiche tecniche, nonche' dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 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 reperibilita' delle attestazioni riguardanti i periodi di oggettiva impossibilita' di funzionamento del sistema, anche ai fini di cui all'articolo 9, comma 8 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 articoli 6 e 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 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, nonche' tutti gli atti, documenti e provvedimenti in formato digitale.
2. Il numero di ricorso e' attribuito automaticamente dal S.I.G.A. al momento del perfezionamento del deposito telematico, secondo quanto specificato dall'articolo 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, altresi', 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. Le operazioni di accesso al fascicolo informatico consentite ai soggetti abilitati sono registrate e conservate con caratteristiche di inalterabilita' ed integrita', per 5 anni dalla definitivita' del provvedimento che conclude il procedimento, in un apposito file di log. Quanto agli accessi dei soggetti abilitati esterni, il file di log 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; quanto agli accessi dei soggetti abilitati interni il file di log contiene i dati identificativi del soggetto che accede e i dati di cui alle lettere b) e c), nonche' le informazioni relative alle eventuali modifiche apportate durante

l'accesso.
10. Il S.I.G.A contempla funzionalita' automatizzate per il controllo della regolarita', 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. Il Registro generale dei ricorsi e i registri particolari di cui all'articolo 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'articolo 2 del presente Allegato, nel rispetto delle prescrizioni del Codice per la protezione dei dati personali.
2. Il S.I.G.A. assicura la verifica di integrita' degli atti, documenti e provvedimenti e della rispondenza della firma digitale apposta su di essi ai requisiti di cui all'articolo 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», consistente in un'applicazione software inserita su supporto rimovibile e protetto.
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 funzionalita', 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 modalita' di cui all'articolo 2.
5. Il Segretario della Sezione pubblica digitalmente il provvedimento giurisdizionale, depositandolo nel fascicolo informatico attraverso l'apposita funzionalita' 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, e' contestualmente inserita nel Sito istituzionale della copia, osservando le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali e con modalita' tali da precluderne la indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni.
8. Le funzionalita' di cui al comma 5 sono consentite esclusivamente ai soggetti che, per ragioni di ufficio, sono a cio' 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'articolo 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 conformita' 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'articolo 12, e' 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'articolo 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, nonche' degli altri atti processuali, puo' 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 funzionalita' 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'articolo 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 MB, e' consentito il caricamento diretto attraverso il Sito Istituzionale (upload), secondo quanto indicato dall'articolo 8.

9. Il deposito dell'atto introduttivo e degli altri atti processuali da parte dell'Avvocatura dello Stato avviene con modalita' 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 decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, 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 conformita' 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 e' 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 cui al comma 4, il deposito si considera effettuato nel momento in cui e' stata generata la ricevuta di accettazione della PEC, di cui al comma 3, lettera 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 puo' 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 puo' essere verificata anche attraverso l'apposita funzione del Portale dell'Avvocato.

9. Nel caso di messaggi eccedenti il limite di capacita' 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 e' comunque consentito, nei casi di cui all'articolo 6, comma 8, il deposito dei relativi allegati nonche' degli atti successivi al primo anche tramite upload.

Art. 8.
Deposito tramite upload - art. 9 del Regolamento

1. Il deposito con upload e' consentito tramite canale sicuro, nei casi di cui all'articolo 6, comma 8, 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 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 e' inserito automaticamente nel S.I.G.A. che prevede apposite funzionalita' 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 puo' 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 puo' 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'articolo 6, comma 8, a mezzo upload, e' comunque consentito il deposito dei relativi allegati nonche' 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'articolo 12, con le modalita' 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 e' autorizzata a stare in giudizio personalmente, procede al deposito del ricorso introduttivo e degli atti successivi al primo con le stesse modalita' di cui agli articoli 7 e 8.

4. Ai fini di cui al comma 3, la parte deve dotarsi di una casella PEC, nonche' di firma digitale. Qualora intenda avvalersi della modalita' di deposito tramite upload, nei casi di cui all'articolo 6, comma 8, la parte richiede le credenziali di accesso con le modalita' di cui all'articolo 17, comma 12.

Art. 10.
Atti del Segretario - art.10 del Regolamento

1. Gli atti di cui all'articolo 10 del Regolamento vengono redatti dal Segretario utilizzando apposita funzionalita' 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 nonche' nella Sezione del S.I.G.A. denominata «udienze», accessibile esclusivamente agli utenti abilitati, e sono conservati con le modalita' di cui all'articolo 2.

Art. 11.
Trasmissione dei fascicoli con modalita' telematiche - art. 12 del Regolamento

1. La trasmissione dei fascicoli informatici di primo grado con modalita' 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 modalita' stabilite in virtu' 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 puo' essere depositato esclusivamente nei seguenti formati:
a) PDF - PDF/A ottenuto da trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti. Non e' 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), purche' 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 e' richiesto da specifiche disposizioni normative.
5. Il deposito di atti e documenti in formato Immagini e di documenti PDF ottenuti da copia per immagini di originali cartacei e' ammesso esclusivamente nel caso in cui i documenti originali siano disponibili solo in versione cartacea.
6. La struttura del documento con firma digitale e' PAdES-BES.
7. La modalita' di apposizione della firma digitale o della firma elettronica qualificata e' del tipo «firme multiple» e prevede che uno o piu' 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 modalita' telematiche, avvalendosi di funzionalita' 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 funzionalita'.

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 nonche' presso il Ministero dello sviluppo economico avviene previo accordo e con le modalita' 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 e' visualizzabile nel fascicolo informatico e, comunque, nell'area pubblica del Sito istituzionale della Giustizia Amministrativa.

5. La comunicazione di segreteria e' 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 impossibilita', si procede secondo le modalita' di cui all'articolo 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 modalita' 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 e' effettuata per estratto con contestuale messa a disposizione dell'atto integrale nell'apposita area del Sito Istituzionale, nel rispetto dei requisiti di sicurezza, con modalita' tali da garantire l'identificazione dell'autore dell'accesso e la tracciabilita' delle relative attivita'.

11. Il S.I.G.A. garantisce la conservazione dei log dei messaggi transitati attraverso il proprio gestore di posta elettronica certificata per 5 anni dalla definitivita' del provvedimento che conclude il procedimento, 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, anche in ordine alla domiciliazione delle stesse, dal regio decreto 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 conformita' all'originale, ai sensi dell'articolo 22 del CAD, mediante sottoscrizione con firma digitale.
4. In presenza di piu' procure e' possibile l'allegazione all'atto notificato di uno o piu' documenti contenenti la scansione per immagini di una o piu' procure.
5. Il deposito della documentazione riguardante la notificazione e' effettuato con modalita' telematiche, secondo quanto previsto dagli articoli 6, 7 e 8.
6. Qualora l'atto di parte sia stato notificato con modalita' cartacea, il relativo deposito in giudizio deve essere comunque effettuato con modalita' telematiche, nel rispetto dei formati di cui all'articolo 12. Quando la notifica abbia riguardato la copia analogica di un atto in originale informatico, la prova della medesima e' data mediante deposito di copia informatica della relativa documentazione, dichiarata conforme a quanto notificato con le modalita' di cui all'articolo 14, comma 5, del Regolamento, nel rispetto dei formati previsti per i documenti. Qualora l'atto notificato con modalita' cartacea consista, nei casi consentiti, in un atto nativo analogico, la prova della notifica e' data mediante il deposito di copia informatica della relativa documentazione analogica, dichiarata conforme a quanto notificato con le modalita' di cui all'articolo 14, comma 5, del Regolamento, nel rispetto dei formati previsti per i documenti.
7. Nel ricorso elettorale, di cui all'articolo 129, comma 3, lettera a) del CPA, il ricorrente in possesso di firma digitale e di un proprio indirizzo PEC puo' 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 modalita' telematiche, provvede alla sua immediata pubblicazione sul Sito istituzionale, area «Ricorsi elettorali» accessibile a tutti, senza necessita' 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 e' effettuata attraverso apposita funzionalita' disponibile sul Sito

Istituzionale.
2. La richiesta e' 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 e' effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo disponibile sul Sito Istituzionale.
4. Al richiedente e' 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 e' eseguito previo pagamento dei relativi diritti, con le modalita' 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 e' rilasciata a mezzo PEC o, ove richiesto, con modalita' cartacee direttamente dalla Segreteria, solo dopo che e' 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 puo' essere ritirata presso gli uffici giudiziari.
9. La copia «uso studio» dei provvedimenti, resa disponibile nel Sito istituzionale, e' 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
- articoli 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, e' consentito, senza necessita' di autenticazione, a chiunque vi abbia interesse attraverso il Sito Istituzionale, Area pubblica, attivita' istituzionale, attraverso appositi link. In tale aerea sono accessibili, in forma anonima, le informazioni riguardanti Udienza, Calendario Udienze, Ruolo Udienza, Ricorsi, Provvedimenti.
3. Con le medesime modalita' descritte al comma 2, e' consentito l'accesso alle copie «uso studio» dei provvedimenti giudiziari pubblicati nel «Motore di ricerca» del Sito Istituzionale, ai sensi dell'articolo 56 del CAD, con le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali.
4. L'accesso alle altre informazioni e' consentito esclusivamente ai soggetti abilitati, tramite apposite credenziali rilasciate dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.

Art. 18.
Accesso al fascicolo informatico
- articoli 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, nonche' a tutti i dati relativi alla propria attivita' 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 denominata «Ausiliari del Giudice», inserendo le proprie credenziali (username e password). La richiesta di credenziali e' effettuata per via telematica utilizzando l'apposita funzione del sito istituzionale. Le credenziali sono rilasciate a mezzo PEC, con le stesse modalita' di seguito previste per i difensori, all'indirizzo risultante da pubblici elenchi e sono disattivate al termine dell'incarico.

3. L'avvocato difensore munito di procura, anche se non costituito in giudizio, puo' richiedere il rilascio delle credenziali di accesso al fascicolo informatico utilizzando l'apposita funzione presente nel Portale dell'Avvocato. Le credenziali, rilasciate con le modalita' 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 modalita' 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 (username e password) e' presentata all'Ufficio giudiziario interessato, anche attraverso invio tramite PEC di apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale, ed e' inoltrata dall'Ufficio giudiziario al Segretariato della Giustizia Amministrativa mediante l'apposita funzione presente nel Sito Istituzionale.

9. L'accesso delle parti private e pubbliche abilitate all'accesso al fascicolo processuale tenuto con modalita' informatiche avviene attraverso una sezione riservata del Sito istituzionale denominata «Parti», utilizzando apposite credenziali di accesso personale (username e password). Le credenziali sono rilasciate, previa identificazione, alla PEC del soggetto richiedente.

10. Il Segretariato della Giustizia Amministrativa fornisce al personale delle Segreterie le credenziali necessarie all'espletamento delle proprie attivita' istituzionali. La richiesta di rilascio delle credenziali di accesso e' presentata con PEC dal Segretario Generale dell'ufficio giudiziario o dal Dirigente amministrativo, responsabili della corretta gestione delle credenziali, al Responsabile del SIGA nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario Generale della Giustizia Amministrativa.

11. La password assegnata agli aventi titolo e' efficace per non oltre tre mesi dalla data di rilascio trascorsi i quali deve essere cambiata, ed e' comunque disattivata decorsi 6 mesi dalla data del rilascio senza che sia stata utilizzata.

12. Nel caso di scadenza della password o di accesso al S.I.G.A.

con password erronea per piu' di tre tentativi, l'accesso al sito e' interdetto e la procedura di accreditamento deve essere ripetuta.

13. Le credenziali di accesso rilasciate per l'accesso al S.I.G.A. sono strettamente personali e sono incedibili. Il titolare delle credenziali e' responsabile del loro uso e risponde per ogni accesso indebito al sistema nonche' per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati.

14. Gli accessi ai dati processuali del S.I.G.A. sono tracciati da log che sono conservati con modalita' protetta per dieci anni e sono consegnati periodicamente al Responsabile per il trattamento dei dati.

15. Diverse modalita' per l'identificazione degli aventi titolo all'accesso e per il rilascio delle relative password possono essere stabilite dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.

16. Ulteriori modalita' di autenticazione informatica potranno essere adottate a seguito di evoluzione tecnologica del Sistema secondo le previste procedure di adeguamento dei parametri tecnici.

17. In tutti i casi di cui alla presente disposizione l'accesso, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, e' consentito previa identificazione degli utenti abilitati in conformita' all'articolo 64 del CAD.