

## **Regole tecnico-operative del processo amministrativo telematico**

Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa - Decreto 28 luglio 2021 in  
G.U. 2 agosto 2021, n. 183

### **Art. 1. - Approvazione delle regole tecnico-operative del processo amministrativo telematico –**

1. Le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico, nonché per la sperimentazione e la graduale applicazione dei relativi aggiornamenti, e le relative specifiche tecniche, sono stabilite nel testo di cui agli allegati 1 e 2 del presente decreto, di cui formano parte integrante.

2. Nei casi in cui le udienze, camerali e pubbliche, si svolgono da remoto, integrano le regole tecnico-operative, e le relative specifiche tecniche, di cui al comma 1 anche le disposizioni di cui all'art. 2.

### **Art. 2. - Regole tecnico-operative per le udienze, camerali e pubbliche, che si svolgono mediante collegamenti da remoto –**

1. Nei casi in cui le udienze, camerali e pubbliche, si svolgono mediante collegamenti da remoto, qualora sia chiesta la discussione orale in videoconferenza si utilizza adeguata piattaforma in uso presso la Giustizia amministrativa.

2. Per lo svolgimento da remoto della Camera di consiglio alla quale partecipano i soli magistrati per deliberare, si provvede con i collegamenti in videoconferenza consentiti dalla piattaforma di cui al comma 1, mediante inviti a videoconferenze differenti rispetto a quelli utilizzati per le convocazioni delle udienze, o tramite call conference, come da allegate specifiche tecniche.

3. Qualora l'istanza dei difensori delle parti di discussione orale non sia proposta da tutte le parti costituite, la segreteria trasmette alle parti diverse dall'istante, anche ai fini della formulazione di eventuali opposizioni, l'avviso di avvenuto deposito dell'istanza secondo le modalità previste nelle allegate specifiche tecniche.

4. I difensori o le parti che agiscono in proprio, ove non intendano mandare in decisione la causa, presentano, secondo le modalità previste nelle allegate specifiche tecniche, l'istanza di discussione da remoto.

5. In tutti i casi in cui viene disposta la discussione da remoto, la segreteria comunica agli avvocati, secondo le modalità previste nelle allegate specifiche tecniche, con modalità idonee ad assicurare l'avvenuta ricezione e agli indirizzi previsti dall'art. 13 dell'allegato 1 al presente decreto, almeno tre giorni liberi prima della trattazione, l'avviso del giorno e dell'ora del collegamento da remoto in videoconferenza, avendo cura di predisporre le convocazioni distribuendole in un congruo arco temporale, in modo da contenere, quanto più possibile e compatibilmente con il numero di discussioni richieste, il tempo di attesa degli

avvocati prima di essere ammessi alla discussione. L'orario indicato nell'avviso è soggetto a variazioni in aumento. Nella stessa comunicazione sono inseriti il link ipertestuale per la partecipazione all'udienza, nonché l'avvertimento che l'accesso all'udienza tramite tale link e la celebrazione dell'udienza da remoto comportano il trattamento dei dati personali anche da parte del gestore della piattaforma, come da informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento (UE) 2016/679, pubblicata sul sito internet della Giustizia amministrativa, con invito a leggere tale informativa. La copia informatica delle comunicazioni di cui al comma 3 e al presente comma, qualora non eseguite tramite il sistema informativo della Giustizia amministrativa, è inserita nel fascicolo del procedimento a cura della segreteria. Il link inviato dalla segreteria è strettamente personale e non cedibile a terzi, fatta eccezione per l'eventuale difensore delegato.

6. Per partecipare alla discussione da remoto in videoconferenza è necessario che il dispositivo rispetti i requisiti previsti nelle allegate specifiche tecniche. I difensori o le parti che agiscono in proprio garantiscono la corretta funzionalità del dispositivo utilizzato per collegarsi alla videoconferenza, l'aggiornamento del suo software di base e applicativo alle più recenti versioni rese disponibili dai rispettivi produttori o comunità di supporto nel caso di software open source, con particolare riferimento all'installazione di tutti gli aggiornamenti e le correzioni relative alla sicurezza informatica, e l'utilizzo di un idoneo e aggiornato programma antivirus. I magistrati utilizzano per il collegamento telematico esclusivamente gli indirizzi di posta elettronica istituzionale e i dispositivi forniti in dotazione dal Segretariato generale della giustizia amministrativa.

7. All'udienza sia pubblica sia camerale il presidente del collegio, con l'assistenza del segretario, verifica la funzionalità del collegamento, nonché le presenze e dà atto nel processo verbale delle modalità con cui è accertata l'identità dei soggetti ammessi a partecipare e la loro libera volontà di dar corso all'udienza da remoto, anche relativamente alla disciplina del trattamento dei dati personali, previa dichiarazione da parte dei difensori, dei loro eventuali delegati o delle parti che agiscono in proprio, di aver letto l'informativa di cui al comma 5.

8. All'atto del collegamento e prima di procedere alla discussione, i difensori delle parti o le parti che agiscono in proprio dichiarano, sotto la loro responsabilità, che quanto accade nel corso dell'udienza o della Camera di consiglio non è visto né ascoltato da soggetti non ammessi ad assistere alla udienza o alla Camera di consiglio, nonché si impegnano a non effettuare le registrazioni di cui al comma 11. La dichiarazione dei difensori o delle parti che agiscono in proprio è inserita nel verbale dell'udienza o della Camera di consiglio.

9. Qualora il collegamento risulti impossibile o di difficile utilizzo per ragioni tecniche il presidente del collegio dà

le opportune disposizioni ai sensi degli articoli 39 del codice del processo amministrativo, 11 delle disposizioni di attuazione al codice del processo amministrativo e 127 del codice di procedura civile.

10. Il presidente del collegio disciplina l'uso della funzione audio ai fini di dare la parola ai difensori o alle parti e regola l'ammissione e l'esclusione dei difensori o delle altre parti all'udienza stessa. In ogni caso il difensore o la parte, quando siano stati invitati dal presidente ad intervenire, devono attivare la funzione audio.

11. È vietata la registrazione, con ogni strumento e da parte di chiunque, delle udienze pubbliche e camerale, nonché della Camera di consiglio da remoto tenuta dai soli magistrati per la decisione degli affari. È in ogni caso vietato l'uso della messaggistica istantanea interna agli applicativi utilizzati per la videoconferenza e, comunque, di altri strumenti o funzioni idonei a conservare nella memoria del sistema traccia delle dichiarazioni e delle opinioni espresse dai partecipanti all'udienza o alla Camera di consiglio.

12. In caso di discussione orale da remoto in videoconferenza, in udienza sia di merito sia camerale, le parti contengono i loro interventi di discussione entro i seguenti tempi massimi:

a) in sede di discussione dell'istanza cautelare e nei riti dell'accesso, del silenzio, del decreto ingiuntivo, dell'ottemperanza e, in ogni altro rito speciale non espressamente menzionato nel presente comma: sette minuti;

b) nel rito ordinario, nel rito abbreviato comune di cui all'art. 119 del codice del processo amministrativo, nel rito sui contratti pubblici di cui agli articoli 120 e seguenti del codice del processo amministrativo, nei riti elettorali: dieci minuti.

13. I tempi indicati nel comma 12 sono assegnati a ciascuna parte, indipendentemente dal numero dei difensori che la assistono. Nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 39 del codice del processo amministrativo, 11 disposizioni di attuazione al codice del processo amministrativo e 127 del codice di procedura civile, il presidente del collegio può, tuttavia, stabilire tempi di intervento inferiori o superiori a quelli indicati nel comma 12 in considerazione del numero dei soggetti difesi, della natura e della complessità della controversia, tenendo conto dei tempi massimi esigibili di lavoro quotidiano in videoconferenza, ivi comprese le necessarie pause.

14. Le specifiche tecniche del presente articolo sono stabilite nel testo di cui all'allegato 3 del presente decreto, di cui formano parte integrante.

15. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche alle adunanze convocate per la deliberazione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

### **Art. 3. - Entrata in vigore e abrogazioni –**

1. Il presente decreto, che sostituisce il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 262 del 28 dicembre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dell'11 gennaio 2021, n. 7, come corretto dal decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 1° marzo 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 65 del 16 marzo 2021, si applica a decorrere dal quinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

2. Il presente decreto è altresì reso pubblico nel sito istituzionale della Giustizia amministrativa.

Roma, 28 luglio 2021

Il Presidente: Patroni Griffi

## **Allegato 1 - Regole tecnico-operative e relative specifiche tecniche di cui all'articolo 1**

### **Capo I - Disposizioni generali**

#### **Art. 1. - Definizioni –**

1. Ai fini del presente allegato 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; b-bis) linee guida AgID: le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate ai sensi dell'articolo 71 del CAD e pubblicate sul sito istituzionale di AgID il 12 settembre 2020;

c) codice in materia di protezione dei dati personali, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e successive modificazioni e abrogazioni di cui al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

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 riguardanti l'esercizio dei compiti istituzionali inerenti 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 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'integrità 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 e di quello relativo ad atti e documenti inerenti lo svolgimento dell'attività processuale;

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 per l'informatica;

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 SIGA con modalità telematiche; in particolare si intende: per soggetti abilitati interni, i magistrati e il personale degli uffici giudiziari; per soggetti abilitati esterni, gli ausiliari del giudice, i difensori e le parti pubbliche e private; s-bis) cooperazione applicativa: sistema di scambio di dati strutturati tra sistemi informativi sulla base di accordi di servizio tra amministrazioni;

t) spam: messaggi indesiderati;

u) software antispam: software che permette di inibire la ricezione di e-mail indesiderate;

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 allegato 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 dell'articolo 2-duodecies del codice in materia di protezione 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 sul processo amministrativo telematico, al CAD, al regolamento (UE) 2016/679 e al codice in materia di protezione 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 nella infrastruttura informatica gestita dalla Giustizia amministrativa che garantisce la sicurezza, la affidabilità, la riservatezza e la non modificabilità 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 o comunque connessa 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 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 in esso contenuti, anche se depositati in forma cartacea ai sensi dell'articolo 9, commi 8 e 9.

4. In esso sono inserite, altresì, 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 nonché l'indicazione della materia del ricorso;
- c) le comunicazioni di segreteria nonché le ricevute di PEC ovvero di deposito;
- 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 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.

6. 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.

7. L'archiviazione, la conservazione e la reperibilità di tutti gli atti del fascicolo redatti sotto forma di documenti informatici è assicurata secondo quanto previsto dalle linee guida AgID.

8. Il segretario dell'ufficio giudiziario competente 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. 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 modalità 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, nonché secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

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.

#### **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, alla loro contestuale pubblicazione mediante inserimento nel SIGA, nonché alla loro pubblicità sul sito internet della Giustizia amministrativa, con le cautele previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, nel rispetto degli articoli 51 e 52 del codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modificazioni, 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 a causa dell'oggettiva impossibilità di funzionamento del SIGA. Analogamente si procede nei casi in cui il responsabile del SIGA attesta che il sistema informatico non è in grado di ricevere il deposito telematico degli atti a causa della temporanea impossibilità di funzionamento del SIGA. In tali casi, il segretario di sezione, dopo avere proceduto alla sottoscrizione, deposito e pubblicazione del documento con modalità telematiche ove possibile - o altrimenti apponendovi la propria firma autografa e procedendo al deposito e pubblicazione del provvedimento con modalità analogiche -, 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 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, è tempestivo quando entro le ore 24 del giorno di scadenza è 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'attività 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 modalità 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 può essere eseguito mediante l'invio di più 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 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.

7. 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.

8. 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, e nei casi di dispensa dal deposito telematico di cui all'articolo 136, comma 2, del CPA.

9. Nei casi di oggettiva impossibilità di funzionamento del SIGA, attestata dal responsabile del SIGA secondo quanto previsto dall'articolo 7, comma 3, e, negli altri casi 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 è 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 è stato operato il deposito. Tale fascicolo forma parte integrante del fascicolo informatico ed è formato e tenuto con le modalità 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, 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.

4. Nei casi di impossibilità di funzionamento del SIGA attestati dal responsabile del SIGA il processo verbale dell'udienza pubblica e della camera di consiglio, nonché gli atti redatti dal Segretario dell'ufficio giudiziario riguardanti ogni singolo giudizio, sono sottoscritti con firma autografa e degli stessi viene prodotta copia informatica nei formati stabiliti dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19. Tali copie sono inserite nel fascicolo informatico subito dopo la cessazione dell'indisponibilità di SIGA.

#### **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 su canale sicuro oppure attraverso cooperazione applicativa.

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 10.

### **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, attraverso canale sicuro oppure attraverso cooperazione applicativa.

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-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, modificato dall'art. 28 del decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.

4. Con modalità telematiche si procede altresì alle comunicazioni nei confronti di qualsiasi soggetto processuale che, pur non essendovi obbligato per disposizione di legge, 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, 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 i dati personali di cui all'articolo 9 del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 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-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, modificato dall'articolo 28 del decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020 n. 120.

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 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 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, lettera 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, 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) utilizzano software idonei 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 ausiliari del giudice.

2. 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, 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 è consentito fino alla comunicazione della revoca della delega.

5. La delega o la dichiarazione, sottoscritta con firma digitale, è redatta in conformità alle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

6. Fermo quanto previsto dal comma 3, gli avvocati e i procuratori dello Stato, individuati ed identificati anche attraverso meccanismi di cooperazione applicativa, accedono alle informazioni contenute nei fascicoli dei procedimenti nei quali è parte un soggetto che si avvale o può avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.

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 degli articoli 51 e 52 del codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modificazioni, secondo quanto stabilito nelle specifiche tecniche di cui all'articolo 19.

#### **Art. 19. - Specifiche tecniche –**

1. Le specifiche tecniche per l'esecuzione del presente allegato sono disciplinate nell'allegato 2.

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 allegato, previa 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 allegato si applicano a partire dal 1° luglio 2016, data di introduzione del processo amministrativo telematico.

## **Allegato 2 - Specifiche tecniche (articolo 19 dell'allegato 1)**

### **Art. 1. - Definizioni –**

1. Ferme le definizioni di cui all'articolo 1 dell'allegato 1, 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) allegato 1: l'allegato 1 al presente decreto;
- d) [lettera eliminata];
- e) [lettera eliminata];
- 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 SIGA;
- h) portale del magistrato: sezione del sito istituzionale attraverso il quale i magistrati hanno accesso alle informazioni contenute nel SIGA;
- 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 SIGA;
- 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, modificato dall'articolo 28 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- 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, modificato dall'articolo 28 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;

- 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 connettività;
- 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 SIGA - articolo 3 dell'allegato 1 –**

1. Il SIGA si avvale un'infrastruttura distribuita nel rispetto delle linee guida emanate dall'AgID.

2. Il collegamento informatico tra gli uffici giudiziari dislocati sul territorio, i magistrati e il personale addetto alle segreterie avviene tramite Servizio pubblico di connettività.

3. Il sito istituzionale della GA è ospitato in una infrastruttura cloud nel rispetto delle linee guida AgID.

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'articolo 44, comma 1, del CAD, e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché nel rispetto delle linee guida Agid. L'archiviazione, la conservazione e la reperibilità dei provvedimenti giurisdizionali redatti sotto forma di documenti informatici è assicurata nei modi previsti dalle linee guida AgID, nel rispetto degli articoli 2 e 20 del CAD nonché della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali.

6. Il SIGA prevede l'archiviazione, la conservazione e la reperibilità delle attestazioni riguardanti i periodi di oggettiva impossibilità e di impossibilità temporanea di funzionamento del SIGA, anche ai fini di cui all'articolo 9, comma 9 dell'allegato 1 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 SIGA, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, secondo quanto prescritto dalle linee guida AgID.

**Art. 3. - Fascicolo processuale informatico - articolo 5 dell'allegato 1 –**

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 SIGA 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 SIGA, dove sono accessibili e visualizzabili dai soggetti abilitati fino al deposito del ricorso introduttivo, nel cui fascicolo informatico sono successivamente inseriti.

5. Il SIGA 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 SIGA 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 inalterabilità ed integrità, per cinque anni dalla definitività del provvedimento che conclude il procedimento, in un apposito file di log. Quanto agli accessi dei soggetti abilitati esterni, il file di log contiene almeno 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), nonché le informazioni relative alle eventuali modifiche apportate durante l'accesso.
10. Il SIGA 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 - articolo 6 dell'allegato 1 –**

1. Il Registro generale dei ricorsi e i registri particolari di cui all'articolo 6 dell'allegato 1, prodotti in formato PDF dal sistema, sono conservati, archiviati e resi accessibili agli utenti abilitati nel SIGA 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 SIGA 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'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 - articolo 7 dell'allegato 1 –**

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 ovvero integrata nel SIGA.

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 SIGA e sono conservati con le modalità di cui all'articolo 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 SIGA 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'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 conformità all'originale con firma digitale, procede all'inserimento nel SIGA utilizzando l'apposita funzione di caricamento. Nei medesimi casi di mancato funzionamento del SIGA, ove la pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali non possa avvenire con modalità telematiche, la segreteria vi procede con modalità cartacee e, successivamente, procede all'inserimento nel SIGA utilizzando l'apposita funzione di caricamento, subito dopo la conclusione del predetto mancato funzionamento.

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 - articolo 9 dell'allegato 1 –**

1. Il deposito del ricorso introduttivo e dei relativi allegati, nei formati di cui all'articolo 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'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 SIGA 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 SIGA 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'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, è 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 modalità di cooperazione applicativa secondo quanto previsto dalle linee guida per l'interoperabilità tra sistemi emanate da AgID.

10. In tutti i casi in cui, a causa del mancato funzionamento del sistema informatico o nelle ulteriori ipotesi consentite dall'allegato 1, 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 SIGA utilizzando l'apposita funzione di caricamento.

#### **Art. 7. - Deposito tramite PEC - articolo 9 dell'allegato 1 –**

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 SIGA 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 è 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 può essere elaborato dal SIGA 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 SIGA 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'articolo 6, comma 8, il deposito dei relativi allegati nonché degli atti successivi al primo anche tramite upload.

#### **Art. 8. - Deposito tramite upload - articolo 9 dell'allegato 1 –**

1. Il deposito con upload è 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 SIGA 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 SIGA ha registrato l'invio del ricorso o degli altri atti processuali, ai sensi del comma 3.

5. Il SIGA 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 SIGA 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 SIGA 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'articolo 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 - articolo 9 dell'allegato 1 -**

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 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 SIGA 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'articolo 6, comma 8, la parte richiede le credenziali di accesso con le modalità di cui all'articolo 17, comma 12.

**Art. 10. - Atti del segretario - articolo 10 dell'allegato 1 –**

1. Gli atti di cui all'articolo 10 dell'allegato 1 vengono redatti dal segretario utilizzando apposita funzionalità del SIGA, 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 SIGA denominata «udienze», accessibile esclusivamente agli utenti abilitati, e sono conservati con le modalità di cui all'articolo 2.

**Art. 11. - Trasmissione dei fascicoli con modalità telematiche - articolo 12 dell'allegato 1 –**

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 SIGA, 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 - articolo 11 dell'allegato 1 -**

1. L'atto del processo in forma di documento informatico può 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 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 atti e 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 - articolo 13 dell'allegato 1 –**

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 risultanti dai pubblici elenchi di cui all'articolo 1, lettera o), del presente allegato. 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 e delle linee guida in materia di interoperabilità emanate da AgID.

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 SIGA, 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'articolo 45 delle disposizioni di attuazione del Codice di procedura civile.

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 SIGA 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 SIGA garantisce la conservazione dei log dei messaggi transitati attraverso il proprio gestore di posta elettronica certificata per cinque anni dalla definitività 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 dell'allegato 1 –**

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 risultanti dai pubblici elenchi di cui all'articolo 1, lettera o), del presente allegato, 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 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 articoli 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, 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 è data mediante deposito di copia informatica della relativa documentazione, dichiarata conforme a quanto notificato con le modalità di cui all'articolo 14, comma 5, dell'allegato 1, nel rispetto dei formati previsti per i documenti. Qualora l'atto notificato con modalità cartacea consista, nei casi consentiti, in un atto nativo analogico, la prova della notifica è data mediante il deposito di copia informatica della relativa documentazione analogica, dichiarata conforme a quanto notificato con le modalità di cui all'articolo 14, comma 5, dell'allegato 1, 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 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 - articolo 15 dell'allegato 1 –**

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 - articolo 16 dell'allegato 1 –**

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 SIGA 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 - articoli 17 e 18 dell'allegato 1 –**

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 in materia di protezione 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 in materia di protezione 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 sul 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 è consentito esclusivamente ai soggetti abilitati, tramite le apposite procedure rese disponibili dalla Giustizia amministrativa.

#### **Art. 18. - Accesso al fascicolo informatico - articoli 17 e 18 dell'allegato 1 –**

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 modalità di accesso rese disponibili.

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 è effettuata per via telematica utilizzando l'apposita funzione del sito istituzionale. Le credenziali sono rilasciate a mezzo PEC, con le stesse modalità 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, 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 sessanta 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. In caso di accesso tramite username e password, 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 SIGA a tale indirizzo, previa verifica della correttezza dei dati identificativi.

8. Le parti che possono stare in giudizio personalmente possono accedere al SIGA tramite una apposita sezione riservata del sito istituzionale. La richiesta delle credenziali di accesso (username e password) è presentata all'ufficio giudiziario interessato, anche attraverso invio tramite PEC di apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale, ed è 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 modalità 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 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, al responsabile del SIGA nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario generale della giustizia amministrativa.

11. La password di accesso ai sistemi informatici della Giustizia amministrativa va modificata ogni tre mesi ed è disattivata dopo sei mesi di mancato utilizzo.

12. Nel caso di scadenza della password o di accesso al SIGA con password erranea per più di tre tentativi, l'accesso al sito è interdetto e la procedura di accreditamento deve essere ripetuta.

13. Le credenziali di accesso rilasciate per l'accesso al SIGA 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.

14. I log del SIGA sono conservati con modalità protetta ai sensi della normativa vigente.

15. Diverse 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.

16. Ulteriori modalità 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, è consentito previa identificazione degli utenti abilitati in conformità all'articolo 64 del CAD.

### **Allegato 3 - Specifiche tecniche per le udienze da remoto**

#### **Art. 1. - Ambito di applicazione –**

1. Le presenti specifiche tecniche si applicano ai collegamenti da remoto, per lo svolgimento delle udienze camerali e pubbliche e delle camere di consiglio della Giustizia amministrativa, nei casi previsti dalla legge processuale.

#### **Art. 2. - Definizioni –**

1. Ai fini del presente allegato si applicano le definizioni contenute nell'allegato 2.

2. Si intendono per:

- a) «decreto»: il decreto del Presidente del Consiglio di Stato che recepisce le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico;
- b) «piattaforma in uso presso la Giustizia amministrativa»: l'applicazione Microsoft Teams per tutta la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e fino alla sua sostituzione con altra applicazione.

#### **Art. 3. - Svolgimento da remoto della camera di consiglio e delle udienze pubbliche –**

1. Per lo svolgimento da remoto della camera di consiglio alla quale partecipano i soli magistrati per deliberare sono utilizzati gli strumenti di cui all'articolo 9 del presente allegato; non è consentito l'utilizzo delle applicazioni di messaggistica istantanea.

2. Per il collegamento da remoto per le udienze pubbliche e per le camere di consiglio alle quali partecipano, i difensori e le parti che agiscono in proprio utilizzano il sistema di collegamento audiovisivo da remoto della piattaforma in uso presso la Giustizia amministrativa che:

- a) assicura il rispetto della sicurezza delle comunicazioni attraverso avanzati sistemi di crittografia del traffico dati;
- b) prevede, per gli utenti interni all'amministrazione, l'autenticazione centralizzata a livello di organizzazione e la crittografia dei dati in transito e a riposo;
- c) utilizza data center localizzati sul territorio dell'Unione europea, nei quali vengono conservati e trattati i dati raccolti per l'erogazione del servizio;
- d) procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679.

3. Durante il collegamento da remoto, i magistrati utilizzano il sistema di collegamento di cui all'articolo 2, comma 2, lettera b), previamente installato sui dispositivi in dotazione, accedendovi con l'account del dominio di Giustizia amministrativa. I magistrati che non dispongono del servizio di connettività fornito dal Segretariato generale della giustizia amministrativa attivano la VPN (Virtual private network) della Giustizia amministrativa nei soli limiti in cui la stessa è strettamente necessaria per la consultazione di atti o documenti sul portale del magistrato.

4. I difensori, le parti in proprio, i verificatori, i consulenti tecnici, i commissari ad acta e, in generale, tutti coloro che vengono ammessi a partecipare a un collegamento da remoto in videoconferenza utilizzano dispositivi dotati di videocamera e microfono, ed accedono al sistema di collegamento di cui all'articolo 2, comma 2, lettera b), unicamente tramite web browser, autenticandosi come «ospite/guest» e immettono quale nome una stringa costituita obbligatoriamente dai seguenti dati nell'ordine indicato: «NUMERORG[spazio]ANNORG[spazio]INIZIALE COGNOME[spazio]INIZIALE NOME» del tipo «9999 2020 R. M.». L'Avvocatura dello Stato utilizza un nome del tipo «AVVOCATURA-STATO». I soggetti di cui al primo periodo che hanno già installato sui loro dispositivi il sistema di collegamento di cui all'articolo 2, comma 2, lettera b), vi accedono in modalità privata, o comunque senza essere registrati attraverso il proprio account. Il difensore, qualora riceva un unico link per partecipare alla discussione di più cause, deve immettere nell'apposito campo, nell'ordine, il numero di ruolo generale, senza tuttavia inserire l'acronimo «n. r.g.», della sua causa riportata per prima nel ruolo d'udienza, nonché il proprio cognome e nome pseudoanonimizzato; per le cause successive, accedendo nuovamente tramite il link ricevuto, analogamente il difensore indica nell'apposito campo, nell'ordine, il numero di ruolo generale della seconda ovvero delle ulteriori cause riportate nel ruolo d'udienza, senza tuttavia inserire l'acronimo «n. r.g.», nonché il proprio cognome e nome pseudoanonimizzato. Terminata la discussione della causa, i soggetti di cui al primo periodo non abbandonano la riunione virtuale in autonomia, ma attendono di esserne rimossi. La Giustizia amministrativa non fornisce alcuna assistenza tecnica ai soggetti ad essa estranei che partecipano alle udienze e, pertanto, spetta ad essi la preventiva verifica della funzionalità del collegamento telematico dalla propria sede.

#### **Art. 4. - Avviso di deposito dell'istanza di udienza da remoto e avviso di discussione di udienza da remoto –**

1. L'avviso dell'avvenuto deposito dell'istanza di trattazione dell'udienza da remoto, di cui all'articolo 2, comma 3, del decreto è effettuata dalla segreteria a

mezzo PEC a tutte le parti costituite secondo le modalità telematiche, di cui all'articolo 13 dell'allegato 2.

2. L'avviso di cui al comma 5 dell'articolo 2 del decreto, nella quale sono indicati il giorno e l'ora dell'udienza o della camera di consiglio e nella quale è inserito il link a cui accedere per partecipare alla discussione, è effettuato a mezzo PEC a tutte le parti costituite secondo le modalità telematiche di cui all'articolo 13 dell'allegato 2. Non potrà partecipare all'udienza da remoto il domiciliatario, se non delegato.

3. Gli avvisi di cui ai commi 1 e 2 inviati alla parte privata, autorizzata a stare in giudizio personalmente, sono effettuati all'indirizzo PEC dalla stessa fornito ai sensi del successivo articolo 5.

#### **Art. 5. - Deposito dell'istanza di discussione, dell'atto di opposizione, delle note di udienza e della richiesta di passaggio in decisione –**

1. Il deposito dell'istanza di discussione, dell'atto di opposizione, delle note di udienza e della richiesta di passaggio in decisione, è effettuato con le modalità telematiche di cui all'allegato 2 utilizzando il «Modulo deposito atto» disponibile sul sito web della Giustizia amministrativa, selezionando, tra la tipologia di atti da trasmettere le apposite voci.

2. Qualora l'istanza sia presentata dalla parte privata autorizzata a stare in giudizio personalmente che non sia in possesso di strumenti di firma digitale è ammesso il deposito della stessa istanza in formato analogico sottoscritto con firma autografa, per il tramite del mini-urp della segreteria dell'ufficio giudiziario che provvederà al caricamento con modalità telematiche. In tal caso, la parte, ove non abbia già provveduto precedentemente, dovrà indicare un indirizzo PEC al quale ricevere le comunicazioni relative all'udienza da remoto.

3. Gli atti di cui al presente articolo sono inseriti nel fascicolo processuale.

**Art. 6. - Predisposizione delle riunioni virtuali d'udienza -** 1. La segreteria predispone, utilizzando il sistema di collegamento di cui all'articolo 2, comma 2, lettera b), almeno una o più riunioni virtuali per ogni udienza o camera di consiglio.

**Art. 7. - Decreto di fissazione discussione della causa da remoto -** 1. Il decreto con cui il presidente del collegio dispone la discussione orale, anche in assenza di istanza di parte, è redatto, comunicato e pubblicato con modalità telematiche ai sensi dell'allegato 1.

#### **Art. 8. - Verbale di udienza –**

1. Il verbale di udienza è redatto con modalità telematiche ai sensi dell'allegato 1. In esso si dà atto delle modalità di accertamento dell'identità dei soggetti ammessi a partecipare al collegamento da remoto, previa, ove necessario, esibizione di documento di riconoscimento, della previa conoscenza dell'informativa di cui agli

articoli 13 e 14 del regolamento (UE) 2016/679 e della loro libera volontà a parteciparvi, anche per quanto concerne la disciplina dei dati personali, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, del decreto. Non si provvede, nel rispetto della previsione dell'articolo 5, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) 2016/679, all'annotazione degli estremi del documento di riconoscimento dei soggetti partecipanti all'udienza da remoto. Nel verbale si dà altresì atto che la camera di consiglio o l'udienza si sono svolte in videoconferenza tramite il sistema di collegamento di cui all'articolo 3, comma 2.

**Art. 9. - Camera di consiglio decisoria relativa alle udienze svolte da remoto**

- 1. Per la camera di consiglio decisoria, alla quale partecipano i soli magistrati per deliberare, è consentito l'utilizzo dei seguenti strumenti di audio o videoconferenza:

- a) call conference, attraverso il servizio di audioconferenza, utilizzando gli apparati telefonici in dotazione ai magistrati della Giustizia amministrativa;
- b) attraverso la convocazione di una riunione virtuale dedicata con la piattaforma in uso presso la Giustizia amministrativa, con il divieto di utilizzare la messaggistica interna alla piattaforma e la funzione di invio di file.