

# **INTRODUZIONE AL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO**

**dPCM 16 febbraio 2016, n. 40  
in vigore dall'1 luglio 2016**

**nessun periodo transitorio**

**Avv. Maria Stefania Masini  
DNM StudioLegale**

**Roma, giugno 2016**

# GLI STRUMENTI

## dispositivo di firma digitale

requisiti art. 24 CAD

## casella pec

art. 15 del Regolamento: deve risultare dai pubblici elenchi (ReGIndE)  
pec personale dell'Avvocato difensore NON pec dello Studio  
deve essere dotata di software antispam e antivirus  
deve avere uno spazio-disco minimo non inferiore a 1 Gigabyte  
deve avere un sistema di alert in caso di saturazione

## Acrobat Reader DC

scaricare (gratuitamente) da <https://get.adobe.com/it/reader>  
aggiornare il software in modo tale che i moduli vengano firmati in formato PAdES e con algoritmo SHA256 (delibera CNIPA n. 45/2009)

INTRODUZIONE AL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

# IL FASCICOLO INFORMATICO

ART. 5 DEL REGOLAMENTO, ART. 3 SPECIFICHE TECNICHE

**dematerializzazione del fascicolo d'ufficio**

**non esisterà più in forma cartacea**

**ECCEZIONI (art. 9, commi 8, 9 e 10 Reg.):**

- **autorizzazione e/o ordine del Giudice**
- **oggettiva accertata impossibilità di funzionamento del SIGA**

**in questi casi la Cancelleria provvede ad effettuare una copia informatica (scansione) del documento cartaceo, ne attesta la conformità con firma digitale e lo inserisce nel fascicolo informatico**

**INTRODUZIONE AL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO**

# **IL FASCICOLO INFORMATICO**

**ART. 5 DEL REGOLAMENTO, ART. 3 SPECIFICHE TECNICHE**

**Ogni accesso al fascicolo è registrato**

**(codice fiscale, documento consultato, data e ora dell'accesso)**

**il log è conservato per 5 anni dal passaggio  
in giudicato del provvedimento che definisce  
il giudizio**

**Le credenziali di accesso al fascicolo informatico  
sono personali e incedibili**

**il titolare risponde di ogni accesso al sistema**


# GLI ATTI PROCESSUALI

## nuovo concetto di **ORIGINALE**

**documento informatico sottoscritto con firma digitale  
conforme ai requisiti stabiliti dall'art. 24 CAD**

- **art. 136 commi 2 e 2 bis cpa**  
le parti, i Giudici e gli ausiliari depositano con modalità telematiche tutti gli atti e i documenti sottoscritti con firma digitale
- **art. 9 Regolamento**  
tutti gli atti sono redatti in formato di documento informatico sottoscritto con firma digitale
- **artt. 6, 7, 8 e 9 Specifiche Tecniche**  
il formato degli atti è digitale

# GLI ATTI PROCESSUALI

1. **Scrivere l'atto con qualsiasi software di redazione testi (Microsoft Word, OpenOffice, ecc.)**
2. **Salvare l'atto in formato .pdf**
3. **Firmare l'atto con firma digitale PAdES  
PDF Advanced Electronic Signature (estensione .pdf)**  
 **NO firma CAdES (estensione .p7m)**

# GLI ATTI PROCESSUALI

**Non è ammesso il deposito di atti ottenuti dalla scansione di copia per immagine**

## **ECCEZIONE**

**Quando l'atto nasce in formato analogico**

**Esempi: riassunzione di un giudizio incardinato  
prima dell'1 luglio 2016**

**trasposizione del ricorso straordinario**

# LA PROCURA ALLE LITI

(ART. 8 REGOLAMENTO)

**Documento digitale firmato digitalmente dalla parte e sottoscritto dal difensore con firma digitale**

**Se la procura è stata rilasciata su supporto cartaceo:**

- 1. scansionare (effettuare una copia informatica per immagine; unico file in caso di procure collettive su più fogli)**
- 2. autenticare la firma con firma digitale PAdES**
- 3. asseverare la conformità della copia all'originale cartaceo**

**NB** la procura si intende in calce quando è depositata con modalità telematiche unitamente all'atto cui si riferisce (stesso modulo).



**NO procura a margine**



# LA PROVA DELLA NOTIFICA

(ART. 14 REGOLAMENTO)

**I difensori possono eseguire le notifiche via pec**

La prova della notifica è in ogni caso fornita con modalità telematiche

**Se la notifica è stata fatta via pec**

nella parte “notifica” del modulo vanno allegare tutte le ricevute pec (accettazione/consegna)

# LA PROVA DELLA NOTIFICA

(ART. 14 REGOLAMENTO)

**Se la notifica è stata fatta con atto cartaceo:  
(con la copia analogica del documento originale  
informatico notificato via posta o Ufficiale giudiziario):  
nella parte “notifica” del modulo va allegata la scansione  
(la copia informatica) di tutto ciò che è stato notificato,  
compreso il ricorso, con asseverazione di conformità**

**NB ai fini della prova della notifica di una copia cartacea bisogna allegare la scansione del ricorso notificato, ma l'originale sarà sempre e solo l'atto in formato digitale sottoscritto digitalmente in PAdES**

# I DOCUMENTI: I FORMATI AMMESSI

(ART. 12 SPECIFICHE TECNICHE)

**.pdf nativo** ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti (ammessi .pdf da scansione di immagine solo per documenti esistenti solo in formato cartaceo)

**.txt** testo piano senza formattazione

**.xml** extended markup language

**.jpg | .jpeg | .gif | .tiff | .tif** immagini

**.eml | .msg** messaggi di posta elettronica contenenti file nei formati ammessi

**.zip | .rar** archivi compressi WinZip o WinRAR contenenti file nei formati ammessi

INTRODUZIONE AL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

# LO STRUMENTO PER DEPOSITARE: IL MODULO PER IL DEPOSITO

(ART. 6 SPECIFICHE TECNICHE)

**cinque moduli da compilare (.pdf editabile):**

**deposito**

**deposito**

**presentazione**

**presentazione**

**deposito**

**dell'atto introduttivo**

**degli atti successivi**

**di richieste di segreteria**

**di istanze *ante causam***

**delle parti non rituali**

INTRODUZIONE AL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

# LO STRUMENTO PER DEPOSITARE: IL MODULO PER IL DEPOSITO

(ART. 6 SPECIFICHE TECNICHE, ART. 9 COMMA 5 REGOLAMENTO)

**Il deposito va effettuato sempre tramite l'invio  
di uno o più moduli**

**(peso massimo non superiore a 30 MB)**

**È consentito il deposito frazionato:**

**in questo caso, il deposito si perfeziona con la generazione  
dell'ultima ricevuta di accettazione**

INTRODUZIONE AL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

# LO STRUMENTO PER DEPOSITARE: IL MODULO PER IL DEPOSITO

(ARTT. 6 E 7 SPECIFICHE TECNICHE)

**effettuare il download del modulo**

**aprire il modulo con il software Adobe Acrobat Reader DC**

**salvare il modulo nel proprio computer**

**rinominare il modulo**

**compilare il modulo**

**allegare atti e/o documenti (massimo 30 MB)**

**firmare il modulo (solo il difensore in procura!)**

**inviare il modulo**

**INTRODUZIONE AL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO**

# **L'INVIO DEL MODULO**

**(ART. 6 SPECIFICHE TECNICHE)**

**due modalità per inviare il modulo**

**PEC**

**modalità ordinaria**

**UPLOAD**

**solo in caso di comprovata impossibilità tecnica del sistema informatico della cancelleria a ricevere la pec**

**o in caso di documento singolo di dimensione superiore a 30 MB**

# IL DEPOSITO TELEMATICO: LA PEC

(ART. 9 REGOLAMENTO, ARTT. 6 E 7 SPECIFICHE TECNICHE)

La modalità ordinaria di deposito [del modulo contenente gli atti e/o i documenti e/o le istanze] avviene via pec

effettuato l'invio, il difensore riceverà tre messaggi:

1. avvenuta accettazione
2. avvenuta consegna
3. avvenuta registrazione del deposito

inviato dal SIGA entro le ore 24.00 del giorno lavorativo successivo;  
il messaggio riporta il numero di protocollo assegnato e l'elenco degli atti e dei documenti trasmessi

Se andato a buon fine, il deposito si intende effettuato nel momento in cui è stata generata la pec di accettazione



# IL DEPOSITO TELEMATICO: LA PEC

(ART. 9 REGOLAMENTO, ARTT. 6 E 7 SPECIFICHE TECNICHE)

**In caso di mancato rispetto delle caratteristiche tecniche, il difensore riceverà tre messaggi:**

- 1. avvenuta accettazione**
- 2. avvenuta consegna**
- 3. messaggio di mancato deposito**

**inviato dal SIGA entro le ore 24.00 del giorno lavorativo successivo**

**Se in termini                    il difensore potrà ripetere il deposito**

**Se fuori termine            il difensore dovrà chiedere al Giudice  
la rimessione in termini, allegando  
i tre messaggi ricevuti per dimostrare  
che la mancata consegna è dovuta a cause  
non imputabili al difensore**

INTRODUZIONE AL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

# IL DEPOSITO TELEMATICO: L'UPLOAD

(ART. 9 REGOLAMENTO, ART. 8 SPECIFICHE TECNICHE)

**Modalità straordinaria di deposito  
ammessa espressamente solo in due casi:**

- a) impossibilità tecnica di depositare via pec per cause tecniche imputabili al SIGA (indicare il codice di errore)**
- b) dimensioni del singolo documento superiori a 30Mb**

**terza ipotesi:**

- c) deposito in udienza**

INTRODUZIONE AL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

# IL DEPOSITO TELEMATICO: L'UPLOAD

(ART. 9 REGOLAMENTO, ART. 8 SPECIFICHE TECNICHE)

**Effettuato l'upload, il difensore riceverà due messaggi:**

- 1. avvenuta ricezione**
- 2. avvenuta registrazione di deposito**

**inviato dal SIGA entro le ore 24.00 del giorno lavorativo successivo; il messaggio riporta il numero di protocollo assegnato e l'elenco degli atti e dei documenti trasmessi**

# IL TEMPO DEL DEPOSITO

(ART. 9, COMMI 3 E 4 REGOLAMENTO)

**Entro le ore 24 del giorno di scadenza  
la conferma positiva da parte del SIGA  
(messaggio di ricezione del deposito) fa retroagire  
la data del deposito a quella della ricevuta di accettazione**

## ECCEZIONE

**termine che scade il giorno precedente della trattazione  
in Camera di consiglio.**

**In questo caso: il deposito deve essere effettuato  
entro le ore 12 dell'ultimo giorno consentito**