

Via Cacciatori delle Alpi, 111 B - Vittoria
Tel. +39 0932 988547

Via Belgio, 20 - Gela
Tel. 320 7162900

Piazza dei Prati degli Strozzi, 22 - Roma
Tel. +39 06 64520504

info@studiolegalefidone.it
www.studiolegalefidone.it



GUIDA PRATICA AL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

BREVE QUADRO NORMATIVO

Il Titolo IV dell'allegato 2 del "Codice del Processo Amministrativo" (Decreto Legislativo del 02/07/2010, n. 104), consta di un solo articolo, il 13, relativo al "processo amministrativo telematico".

Il comma 1 dell'art. 13 prevede espressamente che "Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa e il DigitPA, sono stabilite, nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, le regole tecnico-operative per la sperimentazione, la graduale applicazione, l'aggiornamento del processo amministrativo telematico, tenendo conto delle esigenze di flessibilità e di continuo adeguamento delle regole informatiche alle peculiarità del processo amministrativo, della sua organizzazione e alla tipologia di provvedimenti giurisdizionali".

Il comma 1-bis dell'art. 13, introdotto dall'articolo 2, comma 2, del D.L. 30 dicembre 2015, n. 210, convertito, con modificazioni, dalla Legge 25 febbraio 2016, n. 21, così stabilisce: "In attuazione del criterio di graduale introduzione del processo telematico, a decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma 1 e fino alla data del 30 giugno 2016 si procede alla sperimentazione delle nuove disposizioni presso i Tribunali amministrativi regionali ed il Consiglio di Stato. L'individuazione delle concrete modalità attuative della sperimentazione è demandata agli Organi della Giustizia Amministrativa nel rispetto di quanto previsto nel predetto decreto".

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

n. 40 del 16 febbraio 2016, di cui al comma 1 dell'art. 13 sopra indicato, è stato pubblicato in G.U. n. 67 del 21 marzo 2016 ed è entrato in vigore lo scorso 5 aprile 2016.

Il D.P.C.M. in questione si compone di una parte relativa alle "regole tecniche", di ventuno articoli, e dell'Allegato "A" contenente le "specifiche tecniche", di diciotto articoli.

A decorrere dall'1 luglio 2016 tutti i depositi dovranno essere effettuati in modalità telematica per tutte le tipologie di atti.

IL S.I.G.A.

L'interfaccia da utilizzare per il P.A.T. è il "Portale dell'Avvocato", individuabile in un'apposita sezione del sito web "Giustizia Amministrativa", tramite il quale si accede al S.I.G.A. (Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa).

■ In cosa consiste il S.I.G.A.?

Il S.I.G.A. costituisce un vero e proprio centro di controllo del processo amministrativo telematico. L'art. 3 del D.P.C.M. n. 40 del 16 febbraio 2016 chiarisce che "Il SIGA è organizzato in conformità alle prescrizioni del C.P.A., alle disposizioni di legge speciali regolanti il processo amministrativo telematico, al C.A.D. e al Codice dei dati personali".

■ Quali sono i compiti del S.I.G.A.?

Tramite il S.I.G.A. vengono gestite, informaticamente, in ogni fase e grado del giudizio, la formazione del fascicolo, le operazioni di individuazione del procedimento giurisdizionale, la tenuta dei registri, il deposito, la conservazione, la visualizzazione e l'estrazione di copie degli atti del fascicolo, la pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali, le comunicazioni di segreteria, la trasmissione dei fascicoli ed ogni altra attività inerente al P.A.T. (art. 4 del D.P.C.M.n. 40/2016).

Quindi i documenti ed i dati conservati nel S.I.G.A. possono essere trovati e consultati in maniera celere e semplice.

LA FIRMA DIGITALE

Tutti gli atti amministrativi devono essere

sottoscritti digitalmente, esclusivamente tramite la firma "PADES", che ha estensione ".pdf".

IL FASCICOLO INFORMATICO

Il fascicolo del processo amministrativo è tenuto sotto forma di fascicolo informatico (Art. 5 D.P.C.M. n. 40/2016).

■ Cosa contiene il fascicolo informatico?.

Il fascicolo informatico deve contenere tutti gli atti, gli allegati, i documenti, i provvedimenti del processo amministrativo in forma di documento informatico, nonché le copie per immagine su supporto informatico (le classiche "scansioni") degli stessi atti.

Il fascicolo informatico deve indicare:

- l'ufficio titolare del ricorso, che gestisce il fascicolo curandone la correttezza e l'aggiornamento dei dati ivi inseriti;
- il numero del ricorso;
- l'oggetto del ricorso;
- i dati identificativi delle parti e dei difensori;
- l'elenco dei documenti contenuti, anche depositati in forma cartacea.

Nel fascicolo informatico possono essere inserite indicazioni relative a:

- componenti del Collegio e suoi ausiliari, parti e difensori;
- oggetto del ricorso per esteso, consistente nella precisa indicazione dei provvedimenti impugnati e/o dell'oggetto della domanda proposta, nonché nell'indicazione della materia del ricorso;
- comunicazioni di Segreteria e relative ricevute di PEC;
- camere di consiglio e udienze;
- ricorsi collegati;
- link relativo al contenuto integrale del fascicolo informatico di provenienza sia in caso di appello, di regolamento di competenza e revocazione;
- provvedimenti impugnati;
- spese di giustizia;
- patrocinio a spese dello Stato.

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 (art. 5 del D.P.C.M.n. 40/2016).

I PROVVEDIMENTI DEI GIUDICI

Nel P.A.T. il deposito di tutti gli atti avviene in modalità esclusivamente telematica.

La modalità telematica è prevista anche per quanto riguarda i provvedimenti dei giudici.

Questi devono redigere e depositare i loro atti sotto forma di documento telematico sottoscritto con firma digitale.

■ I provvedimenti collegiali.

I provvedimenti collegiali vengono redatti dall'estensore, il quale li sottoscrive e li trasmette telematicamente al presidente del collegio; quest'ultimo, a sua volta, li sottoscrive e trasmette telematicamente alla segreteria ai fini del deposito.

■ Come avviene il deposito di un documento redatto su supporto cartaceo?

Il deposito del documento redatto su un supporto cartaceo e sottoscritto con firma autografa viene consentito solo quando il Responsabile del S.I.G.A., di cui all'art. 3 del D.P.C.M., attesta che il sistema informatico non può ricevere il deposito telematico degli atti.

In questo caso, il Segretario di sezione estrae copia informatica, anche per immagine, dei provvedimenti depositati, nei formati stabiliti dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19, inserendola nel fascicolo informatico (art. 7 del D.P.C.M.n. 40/2016).

LA PROCURA ALLE LITI (ART. 8 "REGOLE TECNICHE" DEL D.P.C.M. N. 40 DEL 2016)

La procura alle liti viene autenticata dal difensore mediante l'apposizione della firma digitale.

Qualora la procura venga conferita su un supporto cartaceo, il difensore deve procedere al deposito telematico della copia per immagine su supporto informatico, compiendo quanto previsto dall'articolo 22, comma 2, del C.A.D. ("Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico

hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71), con l'inserimento della relativa dichiarazione nel medesimo o in un distinto documento sottoscritto con firma digitale.

■ Quando la procura alle liti si considera apposta in calce all'atto?

1) Quando è rilasciata su documento informatico separato e depositato con modalità telematiche insieme all'atto a cui si riferisce;

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

■ Come fare in caso di ricorso collettivo e procure su supporti cartacei?

Qualora si debba procedere ad un ricorso collettivo e le procure siano conferite su supporti cartacei, il difensore deve inserire, in un unico file, copia per immagine ("scansione") di tutte le procure.

GLI ATTI DELLE PARTI (ART. 9 DEL D.P.C.M. 40/2016)

Ogni atto amministrativo, ivi compresi il ricorso introduttivo, le memorie, il ricorso incidentale, i motivi aggiunti deve essere redatto in formato di documento informatico sottoscritto con firma digitale.

■ Come avviene il deposito degli atti e dei documenti?

Il deposito degli atti e dei documenti deve essere effettuato mediante PEC, inviando un messaggio per ogni atto da depositare.

Il messaggio deve contenere due allegati:

- 1) il file digitale che si intende depositare;
- 2) il modello contenente l'indicazione della tipologia dell'atto per il quale si deposita la copia informatica, il numero di registro del ricorso e, per i documenti diversi dal ricorso, il numero di protocollo atti. Tale modello è scaricabile dal sito web di "Giustizia Amministrativa" ed è denominato

“Modulo_Deposito_PEC.pdf.” (la denominazione del modello dovrà rimanere tale ai fini dell’invio).

LA REDAZIONE E IL DEPOSITO DEGLI ATTI ED ALLEGATI DIGITALI (ART. 6 E 7 DELLE “SPECIFICHE TECNICHE” DEL D.P.C.M. N. 40 DEL 2016)

- Il deposito del ricorso introduttivo e dei relativi allegati viene effettuato tramite l’utilizzo di un modulo (ModuloDepositoRicorso), scaricabile dal “Portale dell’Avvocato”, da compilare secondo le indicazioni ivi indicate.

- Il deposito degli atti successivi al ricorso introduttivo e dei relativi allegati viene effettuato con l’utilizzo di un altro modulo (ModuloDepositoAtto), scaricabile dal “Portale dell’Avvocato”, nel quale deve essere indicato il numero di ricorso generale attribuito dal S.I.G.A. al momento del deposito telematico del ricorso introduttivo.

Il “ModuloDepositoRicorso” e il “ModuloDepositoAtto” hanno entrambi formato “Pdf” e devono essere sottoscritti con la firma digitale “PADES”.

Il deposito del ricorso introduttivo, dei relativi allegati e degli altri atti si effettua, lo si ribadisce, tramite la PEC del difensore.

L’invio degli atti sopra indicati si effettua tramite la PEC del difensore alla PEC della sede giudiziaria adita, individuabile nel sito web di “Giustizia Amministrativa”.

Prima dell’invio dei moduli sopra menzionati, il difensore deve selezionare, quale tipo di ricevuta, l’opzione “ricevuta completa” sulla propria PEC (art. 7 delle “Specifiche tecniche” del D.P.C.M. n. 40 del 2016).

Dopo l’invio, il difensore riceve automaticamente:

- 1) un messaggio di avvenuta accettazione della PEC di deposito, con indicazione della data e dell’ora di accettazione;
- 2) un messaggio di avvenuta consegna della PEC di deposito;
- 3) un messaggio di “registrazione di deposito” indicante il numero progressivo di protocollo assegnato e l’elenco di tutti gli atti e i documenti trasmessi con il “ModuloDepositoRicorso” o il “ModuloDepositoAtto”.

■ **Cosa fare se non è possibile effettuare il deposito tramite PEC? Procedura per il deposito tramite “upload” (Art. 8 delle “Specifiche tecniche” del D.P.C.M. 40/2016).**

Qualora non sia possibile effettuare il deposito tramite PEC, perché, esemplificativamente, la dimensione del documento da depositare supera 30 mb (limite di dimensione dei documenti), è possibile caricare il documento direttamente attraverso il sito web di Giustizia Amministrativa tramite “Upload” (o caricamento diretto), anche qualora il deposito del ricorso introduttivo sia stato effettuato tramite PEC.

In questo caso il deposito si considera perfezionato al momento della registrazione dell’invio da parte del S.I.G.A..

Tuttavia, il Giudice può, per specifiche e motivate ragioni tecniche, ordinare o autorizzare il deposito della copia cartacea (o su supporto informatico) di atti e documenti. In tal caso viene fatta menzione del deposito in copia cartacea nell’indice del fascicolo (art. 9, comma 8, delle “Regole Tecniche” del D.P.C.M.).

■ **Quando il deposito si considera effettuato?**

Il deposito si considera effettuato nel momento in cui è stata generata la ricevuta di accettazione della PEC.

■ **Quando il deposito si considera tempestivo?**

Il deposito degli atti e dei documenti può definirsi tempestivo quando, entro le ore 24 del giorno di scadenza del deposito, è generata la ricevuta di avvenuta accettazione, qualora il deposito risulti, anche successivamente, andato a buon fine.

■ **Mancata consegna della PEC di deposito: cosa fare?**

Qualora il mittente riceva il messaggio di mancata consegna della PEC di deposito, la procedura prevista ai fini del deposito degli atti deve essere ripetuta con il medesimo contenuto.

Per la rimessione in termini da parte del Giudice, qualora la mancata consegna della PEC di deposito sia dipesa da cause non imputabili al mittente, deve essere allegato il messaggio di mancata consegna unitamente alla ricevuta di avvenuta accettazione generata tempestivamente.

■ **Cosa succede se si riceve un messaggio con**

l'indicazione “respinto”, nonostante la ricezione dei messaggi di avvenuta accettazione e consegna?
Il messaggio con l'indicazione “respinto” è segno che il messaggio stesso non è stato inviato osservando le regole sopra esposte. I messaggi di accettazione e consegna attestano soltanto l'avvenuto inoltramento e la ricezione del messaggio, ma non la validità del contenuto.

A tal fine, sarà sufficiente ripetere l'operazione nel modo corretto.

■ **Si possono allegare più documenti nello stesso messaggio se relativi allo stesso atto?**

No. Il messaggio deve contenere soltanto i due allegati sopra citati. Eventualmente è possibile utilizzare un archivio compresso “WinZip” per inserire più documenti in un unico archivio.

■ **Dove è possibile reperire gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari utilizzabili per il deposito dei documenti?.**

Gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari utilizzabili per il deposito sono pubblicati sul sito web della Giustizia Amministrativa.

FORMATI CONSENTITI PER IL DEPOSITO TELEMATICO

■ **Quali formati è possibile utilizzare per il deposito telematico degli atti?**

Gli atti del processo amministrativo in forma di documenti informatici possono essere depositati esclusivamente nei seguenti formati:

- 1) Pdf - Pdf/a risultante dalla trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti. Non è ammessa la scansione di copia per immagine.
- 2) Testo piano senza formattazione (estensione Txt);
- 3) Testo formattato (estensione Rtf);
- 4) Archivio compresso WinZip (estensione zip) o WinRar (estensione rar).

■ **Quali formati è possibile utilizzare per il deposito telematico di documenti allegati e procura alle liti?**

I documenti allegati e la procura alle liti possono essere depositati nei seguenti formati:

- 1) Pdf ottenuto da trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti;
- 2) Testo piano senza formattazione (estensione Txt);
- 3) Extended Markup Language (estensione Xml);
- 4) Immagini (estensioni: jpg, jpeg, gif, tiff, tif);
- 5) Messaggi di posta (estensioni: eml, msg), purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti;
- 6) Archivio compresso WinZip (estensione zip) o WinRar (estensione rar).

LE COMUNICAZIONI PER VIA TELEMATICA (ART. 13 DELLE “REGOLE TECNICHE” DEL D.P.C.M. N. 40 DEL 2016)

Le comunicazioni di segreteria vengono effettuate esclusivamente con modalità telematiche nei confronti:

- di ciascun avvocato che compone il collegio difensivo;
- dell'avvocato domiciliatario eventualmente nominato.

Gli indirizzi PEC cui inviare la comunicazione risultano dai pubblici elenchi.

Le comunicazioni di segreteria sono effettuate a mezzo PEC anche nei confronti:

- di qualsiasi soggetto tenuto per legge a dotarsi di PEC;
- di qualsiasi soggetto processuale che, pur non essendovi obbligato ex lege, abbia comunicato alla Segreteria dell'Ufficio Giudiziario presso cui è stato incardinato il ricorso di voler ricevere le comunicazioni tramite PEC.

■ **Come effettuare le comunicazioni se le PP. AA. non sono costituite in giudizio?**

Le comunicazioni nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni non costituite in giudizio devono essere effettuate esclusivamente a mezzo PEC utilizzando gli indirizzi PEC del Registro delle P.P.AA.

■ **Cosa succede in caso di malfunzionamento del S.I.G.A.?**

Qualora non sia possibile procedere alla

comunicazione telematica per cause imputabili al malfunzionamento del S.I.G.A., il Segretario della sezione procede ad effettuare la comunicazione a mezzo fax.

▪ **Ed in caso di mancata consegna della PEC per causa imputabile al destinatario?**

Quando la comunicazione a mezzo PEC non risulta andata a buon fine per causa imputabile al destinatario, attestata dalla ricevuta di mancata consegna della PEC, la comunicazione si ha per eseguita con il deposito del provvedimento nel fascicolo informatico.

LE NOTIFICAZIONI NEL P.A.T. (ART. 8 E 14 DELLE “REGOLE TECNICHE” E ART. 14 DELLE “SPECIFICHE TECNICHE” DEL D.P.C.M. N. 40 DEL 2016)

I difensori possono eseguire la notificazione a mezzo PEC dinanzi agli organi di giustizia amministrativa.

▪ **Come effettuare la notifica telematica?**

Per effettuare una notifica tramite PEC si utilizza l'indirizzo PEC del destinatario risultante dai pubblici elenchi.

Il difensore deposita copia per immagine (“scansione”) della procura conferita su supporto cartaceo, attestandone la conformità all'originale, ai sensi dell'art. 22 del C.A.D., mediante sottoscrizione con firma digitale.

In presenza di più procure, è possibile allegare all'atto notificato uno o più documenti contenenti la scansione per immagini di una o più procure.

Ai fini della prova in giudizio della notificazione a mezzo PEC, le ricevute di avvenuta consegna contengono anche la copia completa del messaggio PEC consegnato.

▪ **Cosa succede se l'atto di parte è stato notificato con modalità cartacea?**

Qualora l'atto sia stato notificato in modalità cartacea, il relativo deposito in giudizio si effettua in ogni caso con modalità telematica, nel rispetto dei formati sopra illustrati.

▪ **E se è stata notificata la copia analogica di un**

atto in originale informatico?

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, nel rispetto dei formati previsti per i documenti.

Qualora l'atto notificato con modalità cartacea consista 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 previste dall'articolo 14, comma 5, del Regolamento, nel rispetto dei formati previsti per i documenti.

▪ **Non è possibile fornire la prova della notificazione con modalità telematica: cosa fare?**

Qualora vi sia indisponibilità del S.I.G.A., comunicata ai difensori anche attraverso il sito web di Giustizia Amministrativa, il difensore deve procedere con l'estrazione della copia su supporto analogico del messaggio di PEC, dei suoi allegati e della ricevuta di accettazione e di consegna attestandone la conformità ai documenti informatici da cui sono tratte.

RICHIESTE DELLE COPIE DI ATTI E DOCUMENTI DEL FASCICOLO PROCESSUALE (ART. 16 DELLE “REGOLE TECNICHE” DEL D.P.C.M. N. 40 DEL 2016)

Gli interessati possono richiedere alla segreteria dell'ufficio giudiziario presso cui è incardinato il ricorso il rilascio del duplicato informatico o della copia informatica, anche per immagine, degli atti contenuti nel fascicolo informatico.

Successivamente, la segreteria dell'ufficio giudiziario comunica telematicamente al richiedente l'importo del diritto dovuto per il rilascio.

▪ **Come avviene il rilascio della copia conforme?**

Il rilascio della copia conforme degli atti e documenti del processo avviene a mezzo PEC, con l'invio all'indirizzo PEC del richiedente.

▪ **Come si attesta la conformità dell'atto all'originale digitale o analogico?**

La conformità dell'atto all'originale digitale o

analogico contenuto nel fascicolo processuale si attestano con la sottoscrizione della PEC da parte del Segretario, tramite apposizione della propria firma digitale, o, nel caso di rilascio cartaceo, con firma autografa.

▪ **Ed in caso di richiesta di più copie dello stesso atto o documento?**

In tal caso, la conformità deve essere attestata separatamente per ciascuna delle copie anche se inoltrate tramite PEC.

**ACCESSO AL FASCICOLO INFORMATICO
(ART. 17 DELLE “REGOLE TECNICHE” DEL
D.P.C.M. N. 40 DEL 2016)**

▪ **Chi può accedere al fascicolo informatico?**

L'accesso al fascicolo informatico dei procedimenti è consentito:

- 1) al Presidente o al magistrato delegato per i provvedimenti monocratici;
- 2) ai componenti del Collegio giudicante;
- 3) agli esperti ed ausiliari del Giudice, nel limite dell'incarico ricevuto e dell'autorizzazione concessa dal Giudice stesso.
- 4) ai difensori muniti di procura;
- 5) agli avvocati domiciliatari;
- 6) alle parti personalmente;
- 7) a coloro che intendono intervenire volontariamente nel giudizio (tale accesso è consentito solamente previa autorizzazione da parte Giudice).

▪ **Come avviene l'accesso in presenza di delega?**

L'accesso ai fascicoli dei procedimenti viene consentito al delegato, previa comunicazione di copia della delega stessa; per quanto concerne la delega verbale, il delegato effettua la dichiarazione di conferimento della stessa al responsabile dell'ufficio giudiziario.

In ogni caso, l'accesso viene consentito fino alla comunicazione di revoca della delega.

Sul portale www.giustizia-amministrativa.it è disponibile una sezione dedicata al Processo Amministrativo Telematico.

In particolare: - una pagina è riservata alla modulistica; - una pagina è destinata alla documentazione ed, in particolare, alle regole tecniche ed alle istruzioni per la compilazione e la spedizione dei moduli di deposito; - una pagina è dedicata all'assistenza; - una ultima pagina è dedicata ad eventuali comunicazioni.

Vittoria, 20 giugno 2016.

Dott. Rosario Giommarresi