Vademecum per la redazione e l'invio degli atti e documenti del Processo Civile Telematico

elaborato dalla Commissione Informatica del COFA – Consiglio Ordini Forensi d'Abruzzo - composta da:
avv. Nicola Artese, avv. Guido Cappuccilli, avv. Piercarlo Cirilli, avv. Francesco De Cesare, avv. Angela Di Cicco, avv. Pierluigi Oddi, avv. Carlo Peretti, avv. Maurizio Reale.
Coordinamento: avv. Maurizio Reale

INDICE DEGLI ARGOMENTI

1) PREMESSA:

La Legge di Stabilità 2013 ha previsto che, a decorrere dal 30 giugno 2014, il deposito degli atti processuali e di documenti, nei Tribunali, avvenga esclusivamente con modalità telematiche, escluso per la costituzione in giudizio:

- nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi al tribunale da parte dei difensori delle parti e da parte dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria;
- nei processi esecutivi di cui al libro III del codice di procedura successivamente al deposito dell'atto con cui inizia l'esecuzione;
- nelle procedure concorsuali esclusivamente con riguardo al deposito degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario;
- nel procedimento davanti al tribunale di cui al libro IV, titolo I, capo I del codice di procedura civile, escluso il giudizio di opposizione. Il presidente del tribunale può autorizzare il deposito di cui al periodo precedente con modalità non telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti e sussiste una indifferibile urgenza. Resta ferma l'applicazione del deposito telematico al giudizio di opposizione al decreto d'ingiunzione.

Negli uffici giudiziari diversi dai Tribunali il Ministro della Giustizia può accertare con decreto la funzionalità dei servizi di comunicazione telematica; condizione a partire dalla quale anche in questi si provvederà al deposito telematico degli atti a partire dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dei decreti.

Naturalmente l'obbligatorietà del deposito dei soli atti sopra indicati ed esclusivamente nei Tribunali, non si traduce in divieto di deposito telematico di ulteriori atti (esclusi dall'obbligatorietà) anche in uffici diversi dai Tribunali, ad es. Corte d'Appello, i quali quindi, potranno essere depositati telematicamente, a condizione che sia stato rilasciato dal Ministero della Giustizia il decreto con cui si conferisce il valore legale al deposito di quella determinata tipologia di atti in quel determinato ufficio giudiziario.

2) LA REDAZIONE DELL'ATTO:

l'atto processuale (ricorso, le memorie, le comparse ed istanze varie) ai fini del deposito telematico, deve essere redatto con il software tradizionalmente utilizzato dall'avvocato (Word, Open Office, ecc.) e trasformato nel formato "PDF TESTO" senza scansione; chi usa Open Office, può creare il file "pdf testo" cliccando sul tasto **"pdf"** presente nella barra degli strumenti; chi usa Word 2010 o versioni più recenti può salvare il documento in formato PDF utilizzando la funzione presente in **"salva con nome"**, chi invece usa altri programmi che non consentono quanto sopra indicato **può "stamparlo in pdf" con stampante virtuale** usando, ad esempio, il programma gratuito "**PDF CREATOR**" o **"PDF24"** o similari; è necessario, naturalmente, verificare di aver installato sul proprio computer una **stampante virtuale PDF (**"**PDF CREATOR**" o **"PDF24"** o similari**)**. Dal menu **FILE > STAMPA > selezionare la stampante PDF > OK > salvare il file PDF in qualsiasi cartella del computer.**
Il file così salvato dovrà essere allegato come **"atto introduttivo"** nella fase di creazione della busta se trattasi di ricorso per decreto ingiuntivo o come **"atto successivo"** per la restante tipologia di atti (memorie ex art. 183 c.p.c., comparse conclusionali, repliche ecc.).

Riepilogando: il file PDF non deve essere creato tramite la scansione del documento cartaceo, ma soltanto attraverso la conversione di un file di testo privo di elementi attivi (art. 11 e 12 DECRETO DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA 21 febbraio 2011 n. 44). In caso contrario il sistema rifiuterà il deposito dell'atto.

La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!$£%&()?").
Una volta ottenuto il file PDF l'avvocato dovrà sottoscriverlo tramite firma digitale; la firma digitale potrà essere apposta anche successivamente avvalendosi dell'apposita funzione proposta dai software "**REDATTORE DI ATTI PCT"** che consentono di creare della "busta" telematica.
L'atto deve contenere, naturalmente, i **nomi delle parti**, il **codice fiscale dell'avvocato** ed il suo indirizzo di **posta elettronica certificata** nonché **il codice fiscale o la partita iva del cliente**. Le imprese devono essere individuate tramite la relativa ragione sociale e le espressioni "Ditta" e/o "Società" devono essere premesse solo nell'ipotesi in cui siano comprese nella ragione sociale. Le abbreviazioni (ad esempio: spa, snc, ecc.) devono essere inserite senza puntini tra le singole lettere.
Ove l'atto da predisporre sia un ricorso per decreto ingiuntivo si ricorda che **non deve essere redatto ed inoltrato il provvedimento di ingiunzione del giudice** in quanto questo sarà redatto dal magistrato utilizzando il software messo a sua disposizione dal Ministero.
Nel caso si richieda un ricorso per ingiunzione di pagamento provvisoriamente esecutivo deve essere selezionata tale opzione nel software di redazione della busta telematica.
Nel caso in cui l'atto sia costituito da un ricorso per decreto ingiuntivo per consegna, il bene dovrà essere indicato nel ricorso nel modo più puntuale possibile, evitando il rinvio a documenti allegati, in modo che nel decreto ingiuntivo sia possibile far riferimento al "bene di cui al ricorso".
Se il **CLIENTE E' ASSISTITO DA DUE AVVOCATI**, l'avvocato che redige l'atto dovrà inserire il nominativo del collega sia nell'atto sia in sede di compilazione della **"BUSTA"** mediante il "**REDATTORE DI ATTI PCT"** e apporrà la sua firma digitale; il secondo avvocato dovrà firmare digitalmente l'atto prima di caricarlo nel "**REDATTORE DI ATTI PCT"**. Così procedendo la cancelleria potrà consentire ai predetti avvocati sia la ricezione delle comunicazioni sia la consultazione del fascicolo con "**POLISWEB PCT"**.

Una volta eseguito il deposito telematico dell'atto relativo ad un giudizio pendente, ad esempio una memoria, non deve far seguito il deposito cartaceo né alcun ulteriore adempimento essendo il deposito telematico del tutto equivalente, ai fini di cui all'art. 170 c.p.c., al deposito in cancelleria. Una volta depositato, infatti, l'atto sarà disponibile alla controparte.

3) LA PROCURA ALLE LITI:

Deve essere predisposta ex art. 83, comma 3, del codice di procedura civile, il quale prevede due differenti modalità:
- come documento informatico sottoscritto con firma digitale dall'avvocato e dal cliente;
- oppure come copia informatica tratta dalla procura rilasciata su supporto cartaceo, sottoscritta dal cliente e autenticata di pugno dall'avvocato.

Nella seconda ipotesi, può distinguersi tra:
- PROCURA A MARGINE O IN CALCE: l'avvocato dovrà stampare la prima (procura a margine) o l'ultima (procura in calce) pagina dell'atto e, successivamente, la stessa dovrà essere sottoscritta dal cliente per il conferimento del mandato e sottoscritta con firma autografa dall'avvocato. La procura poi, dovrà essere trasformata in file "PDF immagine" tramite scanner e, successivamente il file PDF ottenuto dovrà essere firmato tramite firma digitale; la firma digitale potrà essere apposta anche successivamente avvalendosi dell'apposita funzione proposta dai software "**REDATTORE DI ATTI PCT"** che consentono di creare della "busta" telematica.
La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!$£%&()?").
- PROCURA RILASCIATA CON ATTO SEPARATO: la stessa deve contenere tutti gli elementi affinchè si possa evincere per quale tipo di atto è conferita (ad esempio: ricorso per decreto ingiuntivo a favore di Caio contro Sempronio per il pagamento di Euro 20.000,00 da depositarsi presso il Tribunale di XXXXXXXXX); dopo averla stampata deve essere sottoscritta dal cliente per il conferimento del mandato e sottoscritta con firma autografa dall'avvocato.
La procura poi, dovrà essere trasformata in file "PDF immagine" tramite scanner ed il file PDF ottenuto dovrà essere firmato con firma digitale; la firma digitale potrà essere apposta anche successivamente avvalendosi dell'apposita funzione proposta dai software "**REDATTORE DI ATTI PCT"** che consentono di creare della "busta" telematica.

4) GLI ALLEGATI:

i **documenti** (nativi cartacei) da allegare a corredo dell'atto **dovranno essere trasformati**, mediante scanner, **in file "PDF immagine" (è preferibile che ad ogni documento cartaceo corrisponda un file PDF avente quale nome quello del documento)**; non è necessario sottoscrivere i documenti con firma digitale a meno che ciò non sia richiesto dalla tipologia del documento. I documenti vanno scansionati **IN BIANCO E NERO** e a **BASSA RISOLUZIONE** (suggerisco 100/150 dpi).
Sono accettati anche altri formati quali jpg, .gif, .tiff. (al riguardo si rinvia alle regole tecniche ministeriali fissate dal DM 44/2011).
La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!$£%&()?").

5) LA NOTA ISCRIZIONE A RUOLO:

gli atti introduttivi vanno accompagnati dalla nota di iscrizione a ruolo; solitamente la maggior parte dei "**REDATTORI DI ATTI PCT"** consentono di crearla automaticamente utilizzando i dati inseriti dall'avvocato per la creazione del fascicolo telematico; è comunque sempre possibile redigerla con il software tradizionalmente utilizzato dall'avvocato, scansionarla in PDF, sottoscriverla digitalmente e allegarla al ricorso nella fase di creazione della **BUSTA** specificando come tipo di allegato: **NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO**.
Qualora l'atto riguardi più attori/ricorrenti o più convenuti/resistenti devono necessariamente essere inseriti i dati anagrafici e fiscali di tutte le parti.
In caso di deposito telematico del ricorso per decreto ingiuntivo, va altresì inserito con esattezza l'importo per il quale si richiede l'ingiunzione.
La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!$£%&()?").

6) IL CONTRIBUTO UNIFICATO:

se il pagamento viene effettuato con i metodi tradizionali il contributo unificato e la marca da 27 euro vanno acquisiti tramite scanner e allegati all'atto dando come nome al file **"CONTRIBUTO UNIFICATO"**. Nel caso di pagamento effettuato tramite **Lottomatica** va scansionata la marca apposta sull'apposito modulo già in uso. All'atto della richiesta copie, e comunque su richiesta dell'ufficio, occorrerà consegnare in cancelleria l'originale del contributo versato e della marca.
Nel caso di pagamento effettuato tramite **F23** va scansionato il modulo relativo.
Negli Uffici Giudiziari abilitati è possibile effettuare il pagamento del contributo unificato telematicamente ottenendo in tempo reale la ricevuta telematica di pagamento (RT) stamparla o scaricarla sul proprio computer in formato elettronico, **PDF** o **XML**, in base alla modalità attivata dal Ministero della Giustizia presso l'Ufficio Giudiziario.
La RT (ricevuta telematica) in **PDF** deve essere inserita come allegato nella busta telematica relativa al deposito da effettuare mediante l'apposita funzione presente nel **PDA**.
La RT (ricevuta telematica) in formato **XML** dovrà essere inserita come allegato nella busta telematica relativa al deposito da effettuare mediante il software "**REDATTORE DI ATTI PCT"** attraverso l'apposita funzione presente.

7) LA NOTA SPESE:

deve essere redatta con il software tradizionalmente utilizzato dall'avvocato (word, open office ecc. ecc.) e trasformata in "PDF testo" senza scansione utilizzando la stessa procedura indicata per la redazione dell'atto; una volta ottenuto il file PDF l'avvocato dovrà sottoscriverlo con firma digitale; la firma digitale potrà essere apposta anche successivamente avvalendosi dell'apposita funzione proposta dai software "**REDATTORE DI ATTI PCT"** che consentono di creare della "busta" telematica.
La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!$£%&()?").

8) L'INDICE DEI DOCUMENTI:

deve essere redatto con il software tradizionalmente utilizzato dall'avvocato (word, open office ecc.) e trasformato in "PDF TESTO" senza scansione utilizzando la stessa procedura indicata per la redazione dell'atto; una volta ottenuto il file PDF l'avvocato potrà sottoscriverlo con firma digitale (non essendo obbligatoria la sottoscrizione digitale); la firma digitale potrà essere apposta anche

successivamente avvalendosi dell'apposita funzione proposta dai software "**REDATTORE DI ATTI PCT"** che consentono di creare la "busta" telematica.
Tale file potrà altresì essere creato mediante la mera scansione dell'indice.
La denominazione del file non dovrà contenere caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo oppure altri simboli quali "!$£%&()?").

9) LA "BUSTA TELEMATICA":

La busta da inviare telematicamente non può avere una dimensione superiore a 30 MBytes.
Tenendo conto che la cifratura della busta sottrae circa 5/6 MBytes di spazio è consigliabile ridurre la risoluzione dei files PDF nel proprio scanner (ovviamente nei limiti della leggibilità).
In generale, se il documento da scansionare è sufficientemente nitido, una impostazione dello scanner a 100/150 dpi può essere sufficiente; alcuni scanner consentono inoltre di scegliere l'opzione "pdf compatto" che riduce ulteriormente le dimensione del file.
Si suggerisce l'utilizzo degli appositi software "**REDATTORE DI ATTI PCT"** di creazione delle buste telematiche che, oltre ad essere aggiornati alle ultime modifiche relative alle specifiche tecniche ministeriali, agevolano l'inserimento di tutti i dati ed allegati necessari e creano in modo automatico il file dati.atto.xml necessario all'invio della busta. Inoltre molti di tali software razionalizzano la gestione dei messaggi di invio e di consegna che il sistema genera in automatico.
L'invio della busta telematica deve generare, in sequenza, quattro ricevute:

A) RICEVUTA DI ACCETTAZIONE:
proviene dal gestore della PEC del professionista ed attesta che l'invio è stato accettato dal sistema per l'inoltro all'ufficio destinatario.
B) RICEVUTA DI CONSEGNA:
proviene dal gestore della PEC del Ministero della Giustizia ed attesta l'avvenuto deposito dell'atto e/o documento presso la cancelleria di destinazione.
C) RICEVUTA ESITI CONTROLLI AUTOMATICI:
attesta l'esito controlli automatici del deposito effettuato.
A seguito di tali controlli, possono essere segnalate le seguenti anomalie:
- **WARN:** anomalia non bloccante; si tratta di segnalazioni, tipicamente di carattere giuridico (ad esempio manca la procura alle liti allegata all'atto introduttivo);
- **ERROR:** anomalia bloccante, ma lasciata alla determinazione dell'ufficio ricevente, che può decidere di intervenire forzando l'accettazione o rifiutando il deposito (esempio: certificato di firma non valido o mittente non firmatario dell'atto);
- **FATAL:** eccezione non gestita o non gestibile (esempio: impossibile decifrare la busta depositata o elementi della busta mancanti ma fondamentali per l'elaborazione).
D) RICEVUTA DI DEFINITIVA ACQUISIZIONE, DA PARTE DEL CANCELLIERE, DELL'ATTO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI DEPOSITATI TELEMATICAMENTE.

Ai sensi dell'art. 13, 3° comma, D.M 44/2011 la seconda ricevuta "*… ricevuta di avvenuta consegna attesta, altresì, l'avvenuto deposito dell'atto o del documento presso l'ufficio giudiziario competente. Quando la ricevuta e' rilasciata dopo le ore 14 il deposito si considera effettuato il giorno feriale immediatamente successivo".*

In caso di esito negativo del deposito telematico si potrà procedere, purché si sia ancora nei termini, ad un nuovo invio della busta telematica.

La maggior parte dei software "**REDATTORE DI ATTI PCT"**, una volta predisposta la "busta", consentono di inviare automaticamente la stessa, attraverso il "client PEC" all'ufficio di destinazione indicato nella fase di preparazione della "busta".
Ove il software "**REDATTORE DI ATTI PCT"** utilizzato non consentisse tale invio automatico o per chi non volesse comunque usufruire di tale funzione si dovrà procedere nel modo seguente:
1) predisporre, tramite il software "**REDATTORE DI ATTI PCT"**, la "busta telematica"
2) fare il download della busta telematica firmata digitalmente e salvarla sul PC con lo stesso nome con cui verrà proposta la memorizzazione, ossia **"atto.enc"**
3) creare il messaggio di PEC, avendo cura di utilizzare l'indirizzo PEC comunicato all'Ordine, allegando alla PEC il predetto file "atto.enc"
4) nel campo **"DESTINATARIO"** della PEC inserire l'indirizzo PEC dell'ufficio giudiziario
5) nel campo **"OGGETTO"** della PEC inserire la parola **DEPOSITO (in stampatello maiuscolo)** eventualmente seguita da uno spazio e tra parentesi dai dati descrittivi del deposito (tipo di atto, parti, RG, etc.).
6) effettuati i passaggi da 1 a 5 sarà possibile inviare la PEC

A seguire si indicano gli indirizzi PEC degli Uffici Giudiziari del distretto abruzzese:

Corte Appello L'Aquila:	ca.laquila@civile.ptel.giustiziacert.it
Tribunale L'Aquila:	tribunale.laquila@civile.ptel.giustiziacert.it
Tribunale Pescara:	tribunale.pescara@civile.ptel.giustiziacert.it
Tribunale Teramo:	tribunale.teramo@civile.ptel.giustiziacert.it
Tribunale Vasto:	tribunale.vasto@civile.ptel.giustiziacert.it
Tribunale Chieti:	tribunale.chieti@civile.ptel.giustiziacert.it
Tribunale Lanciano:	tribunale.lanciano@civile.ptel.giustiziacert.it
Tribunale Avezzano:	tribunale.avezzano@civile.ptel.giustiziacert.it
Tribunale Sulmona:	tribunale.sulmona@civile.ptel.giustiziacert.it

Per depositi da effettuarsi negli uffici giudiziari diversi da quelli sopra indicati consultare il portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia raggiungibile a questo indirizzo:

http://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_4.wp

N.B.: gli indirizzi PEC potrebbero eventualmente variare su indicazione del Ministero per cui si invitano gli interessati alle opportune verifiche prima di effettuare l'invio.

10) CONSIGLI PER L'AVVOCATO TELEMATICO

Controllare la validità dei certificati di Firma Digitale.

All'interno del dispositivo di firma digitale risiedono due certificati:
- il certificato di identificazione;
- il certificato di sottoscrizione;

Il primo è quello che, ad es., consente di utilizzare il Polisweb mentre il secondo è quello che consente di apporre la firma digitale in un documento informatico (file).
Tali certificati hanno validità limitata; conseguentemente il professionista dovrà curare il rinnovo degli stessi prima della loro scadenza in quanto, i certificati già scaduti non sono rinnovabili cosa questa che comporterebbe l'acquisto di un nuovo dispositivo di firma digitale con costi di gran

lunga superiori a quelli del semplice rinnovo dei certificati oltre a non consentire, fino al rilascio del nuovo dispositivo, la possibilità di accedere al Polisweb e di firmare digitalmente i propri atti.
La verifica della validità dei certificati presenti nella Smart Card o Business Key è effettuabile utilizzando la funzione solitamente messa a disposizione dal software rilasciato dalla società dalla quale il dispositivo è stato acquistato; con tale funzione è possibile conoscere la data di inizio e fine validità dei certificati.
Verificate quindi le date di scadenza dei certificati e rinnovate gli stessi prima della loro scadenza.

Controllare la scadenza del servizio di Posta Elettronica Certificata.

Anche il servizio di posta elettronica certificata è soggetto a scadenza per cui l'avvocato dovrà avere cura di rinnovare tempestivamente l'erogazione di tale servizio; caso contrario non potrà ricevere e inviare comunicazioni tramite la PEC.

Segnalare al COA l'eventuale variazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

Ove l'avvocato cambi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata dovrà avere cura di comunicare immediatamente al proprio Consiglio dell'Ordine tale variazione affinché l'Ordine possa provvedere a comunicare al REGINDE il nuovo indirizzo; ove ciò non avvenga le comunicazioni telematiche dalle cancellerie continueranno a giungere all'indirizzo PEC indicato in precedenza dal professionista.
Si ricorda che le cancellerie, a prescindere dall'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'atto depositato, utilizzano per le relative comunicazioni e inoltro di biglietti solo ed esclusivamente quello risultante dal REGINDE.

Controllare la capienza della Posta Elettronica Certificata.

la Posta Elettronica Certificata non ha capienza illimitata; raggiunto il limite di capienza la stessa non sarà più in grado di ricevere messaggi. Il verificarsi di ciò non consentirebbe la ricezione della comunicazioni telematiche dalle cancellerie e le stesse, senza ulteriore avviso, sarebbero depositate in cancelleria.

Effettuare la manutenzione della casella di Posta Elettronica Certificata.

Ai sensi dell'art. 20 del DM 44/2011 l'avvocato dovrà:
- effettuare la manutenzione ordinaria in quanto sarà il titolare della PEC a rispondere di eventuali malfunzionamenti;
- dotare tutti i terminali informatici, tramite i quali opererà con il PCT, di software idoneo a verificare l'assenza di virus per ogni messaggio in arrivo e in partenza e di software antispam idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati;
- conservare "**con ogni mezzo idoneo**" le ricevute di avvenuta consegna dei messaggi trasmessi al dominio giustizia; sul punto evidenzio che il significato della frase "conservare con ogni mezzo idoneo" è riferito alla conservazione digitale di tali ricevute e non anche a quella cartacea in quanto solo la prima potrà provare quanto nella stessa contenuto a meno che non si adotti la procedura prevista dall'art. 23 del codice dell'amministrazione digitale il quale dispone che *"Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono*

tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato";
- dotarsi di servizio automatico di avviso dell'imminente saturazione della propria PEC e altresì dovrà verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione (almeno un giga).

CONSERVARE I FILES DELLE RICEVUTE PEC DEI DEPOSITI TELEMATICI

Si rimanda a quanto sopra descritto per la manutenzione della casella PEC.
Effettuare settimanalmente il backup.
Il codice in materia di protezione dei dati personali prevede che il professionista, a riguardo dei dati sensibili e giudiziari, effettui il backup, dal proprio computer, di tali dati almeno ogni sette giorni solari; ben si comprende come tale obbligo riguardi anche e soprattutto i dati inseriti nei software residenti sul computer al fine di poter depositare telematicamente atti giudiziari.

Controllare la presenza di eventuali avvisi sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia.

Al fine di non aver brutte sorprese al momento del deposito telematicamente del proprio atto, consiglio al collega di avere cura, anche, di controllare periodicamente, il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia; in tale portale, solitamente con alcuni giorni di anticipo, vengono inseriti avvisi relativi a:

- problemi e/o disservizi di consultazione dei sistemi informatici che consentono il collegamento con le cancellerie degli uffici giudiziari;
- impossibilità di effettuare i pagamenti telematici;
- impossibilità di effettuare i depositi telematici;
- impossibilità di consultare il REGINDE.

Analoghi messaggi vengono solitamente inseriti anche nei PDA privati.

Controllare sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia se l'ufficio giudiziario oggetto del deposito telematico ha ottenuto il valore legale per la tipologia di atto che si vuole depositare.

Fino al 29 giugno 2014 il deposito telematico non è obbligatorio per cui potrebbero esserci ancora Tribunali non a valore legale per quel determinato atto da depositare telematicamente; consultando il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia al seguente indirizzo **http://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_4.wp** potremo conoscere quale atti sarà possibile depositare telematicamente in un determinato ufficio giudiziario ; caso contrario rischieremmo di effettuare un deposito telematico privo di alcun valore.

Il presente vademecum è stato approvato dal COFA - Consiglio Ordini Forensi d'Abruzzo – nella riunione del 30 aprile 2014 il quale ne ha disposto la diffusione agli iscritti mediante la pubblicazione sui siti web degli Ordini appartenenti.

11) LA NORMATIVA DEL PROCESSO TELEMATICO.

Decreto Ministeriale 21 febbraio 2011, n. 44

Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010 n. 24.

Capo I
PRINCIPI GENERALI

IL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA di concerto con IL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'INNOVAZIONE

Visto l'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
Visto l'articolo 4 del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, recante «Interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario», convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 22 febbraio 2010 n.24;
Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;
Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni;
Visti gli articoli 16 e 16-bis del decreto-legge 29 novembre 2008 n. 185 recante «Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale», convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 »;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 123, recante «Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo dinanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti»;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, recante «Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge n. 16 gennaio 2003, n. 3»;
Visto il decreto del Ministro della giustizia 17 luglio 2008, recante «Regole tecnico operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile»;
Visto il decreto ministeriale 27 aprile 2009 recante «Nuove regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia»; Visto il decreto del presidente del consiglio dei ministri 6 maggio 2009, recante «Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica
certificata assegnata ai cittadini»;
Rilevata la necessità di adottare le regole tecniche previste dall'articolo 4, comma 1, del citato decreto, in sostituzione delle regole tecniche adottate con il decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 123 e con il decreto del Ministro della Giustizia 17 luglio 2008;
Acquisito il parere espresso in data 15 luglio 2010 dal Garante per la protezione dei dati personali;

Acquisito il parere espresso in data 20 luglio 2010 da DigitPA;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 25 novembre 2010 e quello espresso nell'adunanza del 20 dicembre 2010;
Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri in data 18 gennaio 2011;

A d o t t a

il seguente regolamento:

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente decreto stabilisce le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010 n. 24, recante «Interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario» ed in attuazione del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82,
recante «Codice dell'amministrazione digitale» e successive modificazioni.

Art. 2
Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si intendono per:
a) dominio giustizia: l'insieme delle risorse hardware e software, mediante il quale il Ministero della giustizia tratta in via informatica e telematica qualsiasi tipo di attività, di dato, di servizio, di comunicazione e di procedura;
b) portale dei servizi telematici: struttura tecnologica-organizzativa che fornisce l'accesso ai servizi telematici resi disponibili dal dominio giustizia, secondo le regole tecnico-operative riportate nel presente decreto;
c) punto di accesso: struttura tecnologica-organizzativa che fornisce ai soggetti abilitati esterni al dominio giustizia i servizi di connessione al portale dei servizi telematici, secondo le regole tecnico-operative riportate nel presente decreto;
d) gestore dei servizi telematici: sistema informatico, interno al dominio giustizia, che consente l'interoperabilità tra i sistemi informatici utilizzati dai soggetti abilitati interni, il portale dei servizi telematici e il gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia;
e) posta elettronica certificata: sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
f) identificazione informatica: operazione di identificazione in rete del titolare della carta nazionale dei servizi o di altro dispositivo crittografico, mediante un certificato di autenticazione, secondo la definizione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
g) firma digitale: firma elettronica avanzata, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
h) fascicolo informatico: versione informatica del fascicolo d'ufficio, contenente gli atti del processo come documenti informatici, oppure le copie informatiche dei medesimi atti, qualora siano stati depositati su supporto cartaceo, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale;
i) codice dell'amministrazione digitale (CAD): decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;

l) codice in materia di protezione dei dati personali: decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni;
m) soggetti abilitati: i soggetti abilitati all'utilizzo dei servizi di consultazione di informazioni e trasmissione di documenti informatici relativi al processo. In particolare si intende per:
1) soggetti abilitati interni: i magistrati, il personale degli uffici giudiziari e degli UNEP;
2) soggetti abilitati esterni: i soggetti abilitati esterni privati e i soggetti abilitati esterni pubblici;
3) soggetti abilitati esterni privati: i difensori delle parti private, gli avvocati iscritti negli elenchi speciali, gli esperti e gli ausiliari del giudice;
4) soggetti abilitati esterni pubblici: gli avvocati, i procuratori dello Stato e gli altri dipendenti di amministrazioni statali, regionali, metropolitane, provinciali e comunali;
n) utente privato: la persona fisica o giuridica, quando opera al di fuori dei casi previsti dalla lettera m);
o) certificazione del soggetto abilitato esterno privato: attestazione di iscrizione all'albo, all'albo speciale, al registro ovvero di possesso della qualifica che legittima l'esercizio delle funzioni professionali e l'assenza di cause ostative all'accesso;
p) certificazione del soggetto abilitato esterno pubblico: attestazione di appartenenza del soggetto all'amministrazione pubblica e dello svolgimento di funzioni tali da legittimare l'accesso;
q) specifiche tecniche: le disposizioni di carattere tecnico emanate, ai sensi dell'articolo 34, dal responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia, sentito DigitPA e il Garante per la protezione dei dati personali, limitatamente ai profili inerenti la protezione dei dati personali;
r) spam: messaggi indesiderati;
s) software antispam: software studiato e progettato per rilevare ed eliminare lo spam;
t) log: documento informatico contenente la registrazione cronologica di una o più operazioni informatiche, generato automaticamente dal sistema informatico;
u) richiesta di pagamento telematico (RPT): struttura standardizzata che definisce gli elementi necessari a caratterizzare il pagamento e qualifica il versamento con un identificativo univoco, nonché contiene i dati identificativi, variabili secondo il tipo di operazione, e una parte riservata per inserire informazioni elaborabili automaticamente dai sistemi informatici;
v) ricevuta telematica (RT): struttura standardizzata, emessa a fronte di una RPT, che definisce gli elementi necessari a qualificare il pagamento e trasferisce inalterate le informazioni della RPT relative alla parte riservata;
z) identificativo univoco di erogazione del servizio (CRS): identifica univocamente una richiesta di erogazione del servizio ed e' associato alla RPT e alla RT al fine di qualificare in maniera univoca il versamento;
aa) prestatore dei servizi di pagamento: gli istituti di credito, Poste Italiane e gli altri soggetti che, ai sensi del decreto legislativo 27 gennaio 2010 n.11 e successive modifiche ed integrazioni, mettono a disposizione strumenti atti ad effettuare pagamenti.

Capo II
SISTEMI INFORMATICI DEL DOMINIO GIUSTIZIA

Art. 3
Funzionamento dei sistemi del dominio giustizia

1. I sistemi del dominio giustizia sono strutturati in conformità al codice dell'amministrazione digitale, alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali e in particolare alle

prescrizioni in materia di sicurezza dei dati, nonché al decreto ministeriale emanato a norma dell'articolo 1, comma 1, lettera f), del decreto del Ministro della giustizia 27 marzo 2000, n. 264.
2. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia è responsabile dello sviluppo, del funzionamento e della gestione dei sistemi informatici del dominio giustizia.
3. I dati sono custoditi in infrastrutture informatiche di livello distrettuale o interdistrettuale, secondo le specifiche di cui all'articolo 34.

Art. 4
Gestore della posta elettronica certificata del Ministero della giustizia

1. Salvo quanto previsto all'articolo 19, il Ministero della giustizia si avvale di un proprio servizio di posta elettronica certificata conforme a quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale.
2. Gli indirizzi di posta elettronica certificata degli uffici giudiziari e degli UNEP, da utilizzare unicamente per i servizi di cui al presente decreto, sono pubblicati sul portale dei servizi telematici e rispettano le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
3. Il Ministero della giustizia garantisce la conservazione dei log dei messaggi transitati attraverso il proprio gestore di posta elettronica certificata per cinque anni.

Art. 5
Gestore dei servizi telematici

1. Il gestore dei servizi telematici assicura l'interoperabilita' tra i sistemi informatici utilizzati dai soggetti abilitati interni, il portale dei servizi telematici e il gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia.

Art. 6
Portale dei servizi telematici

1. Il portale dei servizi telematici consente l'accesso da parte dell'utente privato alle informazioni, ai dati e ai provvedimenti giudiziari secondo quanto previsto dall'articolo 51 del codice in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso di cui al comma 1 avviene a norma dell'articolo 64 del codice dell'amministrazione digitale e secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
3. Il portale dei servizi telematici mette a disposizione dei soggetti abilitati esterni i servizi di consultazione, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
4. Il portale dei servizi telematici mette a disposizione i servizi di pagamento telematico, secondo quanto previsto dal capo V del presente decreto.
5. Il portale dei servizi telematici mette a disposizione dei soggetti abilitati e degli utenti privati, in un'apposita area, i documenti che contengono dati sensibili oppure che eccedono le dimensioni del messaggio di posta elettronica certificata di cui all'articolo 13, comma 8, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34 e nel rispetto dei requisiti di sicurezza di cui all'articolo 26.
6. Il portale dei servizi telematici consente accesso senza l'impiego di apposite credenziali, sistemi di identificazione e requisiti di legittimazione, alle informazioni ed alla documentazione sui servizi telematici del dominio giustizia, alle raccolte giurisprudenziali e alle informazioni essenziali sullo stato dei procedimenti pendenti, che vengono rese disponibili in forma anonima.

Art. 7

Registro generale degli indirizzi elettronici

1. Il registro generale degli indirizzi elettronici, gestito dal Ministero della giustizia, contiene i dati identificativi e l'indirizzo di posta elettronica certificata dei soggetti abilitati esterni di cui al comma 3 e degli utenti privati di cui al comma 4.
2. Per i professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato, il registro generale degli indirizzi elettronici e' costituito mediante i dati contenuti negli elenchi riservati di cui all'articolo 16, comma 7, del Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito nella legge del 28 gennaio 2009 n. 2, inviati al Ministero della giustizia secondo le specifiche tecniche di cui all'articolo 34.
3. Per i soggetti abilitati esterni non iscritti negli albi di cui al comma 2, il registro generale degli indirizzi elettronici e' costituito secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
4. Per le persone fisiche, quali utenti privati, che non operano nelle qualità di cui ai commi 2 e 3, gli indirizzi sono consultabili ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
5. Per le imprese, gli indirizzi sono consultabili, senza oneri, ai sensi dell'articolo 16, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito nella legge del 28 gennaio 2009 n. 2, con le modalità di cui al comma 10 del medesimo articolo e secondo le specifiche tecniche di cui all'articolo 34.
6. Il registro generale degli indirizzi elettronici è accessibile ai soggetti abilitati mediante le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.

Art. 8
Sistemi informatici per i soggetti abilitati interni

1. I sistemi informatici del dominio giustizia mettono a disposizione dei soggetti abilitati interni le funzioni di ricezione, accettazione e trasmissione dei dati e dei documenti informatici nonché di consultazione e gestione del fascicolo informatico, secondo le specifiche di cui all'articolo 34.
2. L'accesso dei soggetti abilitati interni è effettuato con le modalità definite dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 34, che consentono l'accesso anche dall'esterno del dominio giustizia.
3. Nelle specifiche di cui al comma 2 sono disciplinati i requisiti di legittimazione e le credenziali di accesso al sistema da parte delle strutture e dei soggetti abilitati interni.

Art. 9
Sistema informatico di gestione del fascicolo informatico

1. Il Ministero della giustizia gestisce i procedimenti utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, raccogliendo in un fascicolo informatico gli atti, i documenti, gli allegati, le ricevute di posta elettronica certificata e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati, ovvero le copie informatiche dei medesimi atti quando siano stati depositati su supporto cartaceo.
2. Il sistema di gestione del fascicolo informatico è la parte del sistema documentale del Ministero della giustizia dedicata all'archiviazione e al reperimento di tutti i documenti informatici, prodotti sia all'interno che all'esterno, secondo le specifiche tecniche di cui all'articolo 34.
3. La tenuta e conservazione del fascicolo informatico equivale alla tenuta e conservazione del fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo, fermi restando gli obblighi di conservazione dei documenti originali unici su supporto cartaceo previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dalla disciplina processuale vigente.
4. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

a) dell'ufficio titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
b) dell'oggetto del procedimento;
c) dell'elenco dei documenti contenuti.
5. Il fascicolo informatico è formato in modo da garantire la facile reperibilità ed il collegamento degli atti ivi contenuti in relazione alla data di deposito, al loro contenuto, ed alle finalità dei singoli documenti.
6. Con le specifiche tecniche di cui all'articolo 34 sono definite le modalità per il salvataggio dei log relativi alle operazioni di accesso al fascicolo informatico.

Art. 10
Infrastruttura di comunicazione

1. I sistemi informatici del dominio giustizia utilizzano l'infrastruttura tecnologica resa disponibile nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività per le comunicazioni con l'esterno del dominio giustizia.

Capo III
TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 11
Formato dell'atto del processo in forma di documento informatico

1. L'atto del processo in forma di documento informatico è privo di elementi attivi ed è redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 34; le informazioni strutturate sono in formato XML, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34, pubblicate sul portale dei servizi telematici.
2. La nota di iscrizione a ruolo può essere trasmessa per via telematica come documento informatico sottoscritto con firma digitale; le relative informazioni sono contenute nelle informazioni strutturate di cui al primo comma, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.

Art. 12
Formato dei documenti informatici allegati

1. I documenti informatici allegati all'atto del processo sono privi di elementi attivi e hanno i formati previsti dalle specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
2. E' consentito l'utilizzo dei formati compressi, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34, purché contenenti solo file nei formati previsti dal comma precedente.

Art. 13
Trasmissione dei documenti da parte dei soggetti abilitati esterni e degli utenti privati

1. I documenti informatici di cui agli articoli 11 e 12 sono trasmessi da parte dei soggetti abilitati esterni e degli utenti privati mediante l'indirizzo di posta elettronica certificata risultante dal registro generale degli indirizzi elettronici, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ufficio destinatario, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.

2. I documenti informatici di cui al comma 1 si intendono ricevuti dal dominio giustizia nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia.
3. Nel caso previsto dal comma 2 la ricevuta di avvenuta consegna attesta, altresì, l'avvenuto deposito dell'atto o del documento presso l'ufficio giudiziario competente.
Quando la ricevuta è rilasciata dopo le ore 14 il deposito si considera effettuato il giorno feriale immediatamente successivo.
4. Il rigetto del deposito da parte dell'ufficio non impedisce il successivo deposito entro i termini assegnati o previsti dalla vigente normativa processuale.
5. La certificazione dei professionisti abilitati e dei soggetti abilitati esterni pubblici è effettuata dal gestore dei servizi telematici sulla base dei dati presenti nel registro generale degli indirizzi elettronici, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
6. Al fine di garantire la riservatezza dei documenti da trasmettere, il soggetto abilitato esterno utilizza un meccanismo di crittografia, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
7. Il gestore dei servizi telematici restituisce al mittente l'esito dei controlli effettuati dal dominio giustizia nonché dagli operatori della cancelleria o della segreteria, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
8. La dimensione massima del messaggio è stabilita nelle specifiche tecniche di cui all'articolo 34. Se il messaggio eccede tale dimensione, il gestore dei servizi telematici genera e invia automaticamente al mittente un messaggio di errore, contenente l'avviso del rifiuto del messaggio, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
9. I soggetti abilitati esterni possono avvalersi dei servizi del punto di accesso, di cui all'articolo 23, per la trasmissione dei documenti; in tale caso il punto di accesso si attiene alle modalità di trasmissione dei documenti di cui al presente articolo.

Art. 14
Documenti probatori e allegati non informatici

1. I documenti probatori e gli allegati depositati in formato non elettronico sono identificati e descritti in una apposita sezione delle informazioni strutturate di cui all'articolo 11, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
2. La cancelleria o la segreteria dell'ufficio giudiziario provvede ad effettuare copia informatica dei documenti probatori e degli allegati su supporto cartaceo e ad inserirla nel fascicolo informatico, apponendo la firma digitale ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 22, comma 3 del codice dell'amministrazione digitale.

Art. 15
Deposito dell'atto del processo da parte dei soggetti abilitati interni

1. L'atto del processo, redatto in formato elettronico da un soggetto abilitato interno e sottoscritto con firma digitale, è depositato telematicamente nel fascicolo informatico.
2. In caso di atto formato da organo collegiale l'originale del provvedimento è sottoscritto con firma digitale anche dal presidente.
3. Quando l'atto è redatto dal cancelliere o dal segretario dell'ufficio giudiziario questi vi appone la propria firma digitale e ne effettua il deposito nel fascicolo informatico.
4. Se il provvedimento del magistrato è in formato cartaceo, il cancelliere o il segretario dell'ufficio giudiziario ne estrae copia informatica nei formati previsti dalle specifiche tecniche stabilite ai

sensi dell'articolo 34 e provvede a depositarlo nel fascicolo informatico, apponendovi la propria firma digitale.

Art. 16
Comunicazioni per via telematica

1. La comunicazione per via telematica dall'ufficio giudiziario ad un soggetto abilitato esterno o all'utente privato avviene mediante invio di un messaggio dall'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario, indicato nel registro generale degli indirizzi elettronici, ovvero per la persona fisica consultabile ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 e per l'impresa indicato nel registro delle imprese, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
2. La cancelleria o la segreteria dell'ufficio giudiziario provvede ad effettuare una copia informatica dei documenti cartacei da comunicare nei formati previsti dalle specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34, che conserva nel fascicolo informatico.
3. La comunicazione per via telematica 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 codice dell'amministrazione digitale.
4. Fermo quanto previsto dall'articolo 20, comma 6, e salvo il caso fortuito o la forza maggiore, negli uffici giudiziari individuati con il decreto di cui all'articolo 51, comma 2, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, nel caso in cui viene generato un avviso di mancata consegna previsto dalle regole tecniche della posta elettronica certificata, si procede ai sensi del comma 3 del medesimo articolo 51 e viene pubblicato nel portale dei servizi telematici, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34, un apposito avviso di avvenuta comunicazione o notificazione dell'atto nella cancelleria o segreteria dell'ufficio giudiziario, contenente i soli elementi identificativi del procedimento e delle parti e loro patrocinatori. Tale avviso è visibile solo dai soggetti abilitati esterni legittimati ai sensi dell'articolo 27, comma 1, del decreto ministeriale 21 febbraio 2011 n. 44.
5. Le ricevute di avvenuta consegna e gli avvisi di mancata consegna vengono conservati nel fascicolo informatico.
6. La comunicazione che contiene dati sensibili è effettuata per estratto con contestuale messa a disposizione dell'atto integrale nell'apposita area del portale dei servizi telematici, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34 e nel rispetto dei requisiti di sicurezza di cui all'articolo 26, con modalità tali da garantire l'identificazione dell'autore dell'accesso e la tracciabilità delle relative attività.
7. Nel caso previsto dal comma 6, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3, ma la comunicazione si intende perfezionata il giorno feriale successivo al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.
8. Si applica, in ogni caso, il disposto dell'articolo 49 del codice dell'amministrazione digitale.

Art. 17
Notificazioni per via telematica

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 51, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni, le richieste

telematiche di un'attività di notificazione da parte di un ufficio giudiziario sono inoltrate al sistema informatico dell'UNEP, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
2. Le richieste di altri soggetti sono inoltrate all'UNEP tramite posta elettronica certificata, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
3. La notificazione per via telematica da parte dell'UNEP rispetta i requisiti richiesti per la comunicazione da un ufficio giudiziario verso i soggetti abilitati esterni di cui all'articolo 16.
4. Il sistema informatico dell'UNEP individua l'indirizzo di posta elettronica del destinatario dal registro generale degli indirizzi elettronici, dal registro delle imprese o dagli albi o elenchi costituiti ai sensi dell'articolo 16 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, nonché per il cittadino dall'elenco reso consultabile ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 in base alle specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
5. Il sistema informatico dell'UNEP, eseguita la notificazione, trasmette per via telematica a chi ha richiesto il servizio il documento informatico con la relazione di notificazione sottoscritta mediante firma digitale e congiunta all'atto cui si riferisce, nonché le ricevute di posta elettronica certificata, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
6. L'ufficiale giudiziario, se non procede alla notificazione per via telematica, effettua la copia cartacea del documento informatico, attestandone la conformità all'originale, e provvede a notificare la copia stessa con le modalità previste dalla normativa processuale vigente.

Art. 18
Notificazioni per via telematica eseguite dagli avvocati

1. L'avvocato che procede alla notificazione con modalità telematica ai sensi dell'articolo 3-bis della legge 21 gennaio 1994, n. 53, allega al messaggio di posta elettronica certificata documenti informatici o copie informatiche, anche per immagine, di documenti analogici privi di elementi attivi e redatti nei formati consentiti dalle specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
2. Quando il difensore procede alla notificazione delle comparse o delle memorie, ai sensi dell'articolo 170, quarto comma, del codice di procedura civile, la notificazione è effettuata mediante invio della memoria o della comparsa alle parti costituite ai sensi del comma 1.
3. La parte rimasta contumace ha diritto a prendere visione degli atti del procedimento tramite accesso al portale dei servizi telematici e, nei casi previsti, anche tramite il punto di accesso.
4. L'avvocato che estrae copia informatica per immagine dell'atto formato su supporto analogico, compie l'asseverazione prevista dall'articolo 22, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale, inserendo la dichiarazione di conformità all'originale nella relazione di notificazione, a norma dell'articolo 3-bis, comma 5, della legge 21 gennaio 1994, n. 53.
5. La procura alle liti si considera apposta in calce all'atto cui si riferisce quando è rilasciata su documento informatico separato allegato al messaggio di posta elettronica certificata mediante il quale l'atto è notificato. La disposizione di cui al periodo precedente si applica anche quando la procura alle liti è rilasciata su foglio separato del quale è estratta copia informatica, anche per immagine.
6. La ricevuta di avvenuta consegna prevista dall'articolo 3-bis, comma 3, della legge 21 gennaio 1994, n. 53 è quella completa, di cui all'articolo 6, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.».

Art. 19
Disposizioni particolari per la fase delle indagini preliminari

1. Nelle indagini preliminari le comunicazioni tra l'ufficio del pubblico ministero e gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria avvengono su canale sicuro protetto da un meccanismo di crittografia secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
2. Le specifiche tecniche assicurano l'identificazione dell'autore dell'accesso e la tracciabilità delle relative attività, anche mediante l'utilizzo di misure di sicurezza ulteriori rispetto a quelle previste dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del codice in materia di protezione dei dati personali.
3. Per le comunicazioni di atti e documenti del procedimento di cui al comma 1 sono utilizzati i gestori di posta elettronica certificata delle forze di polizia. Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono resi disponibili unicamente agli utenti abilitati sulla base delle specifiche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
4. Alle comunicazioni previste dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'articolo 16, commi 1, 2, 3, 4 e 5, e dell'articolo 20.
5. L'atto del processo in forma di documento informatico è privo di elementi attivi ed è redatto dalle forze di polizia nei formati previsti dalle specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34; le informazioni strutturate sono in formato XML, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34. L'atto del processo, protetto da meccanismi di crittografia, è sottoscritto con firma digitale. Si applicano, in quanto compatibili, l'articolo 14 del presente decreto, nonché gli articoli 20 e 21 del codice dell'amministrazione digitale.
6. La comunicazione degli atti del processo alle forze di polizia, successivamente al deposito previsto dall'articolo 15, è effettuata per estratto con contestuale messa a disposizione dell'atto integrale, protetto da meccanismo di crittografia, in apposita area riservata all'interno del dominio giustizia, accessibile solo dagli appartenenti alle forze di polizia legittimati, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34 e nel rispetto dei requisiti di sicurezza di cui all'articolo 26.
7. Per la gestione del fascicolo informatico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 9, commi da 1 a 5. Agli atti contenuti nel fascicolo informatico, custodito in una sezione distinta del sistema documentale di cui all'articolo 9, protetta da un meccanismo di crittografia secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34, hanno accesso unicamente i soggetti abilitati interni appositamente abilitati. Alla conclusione delle indagini preliminari, e in ogni altro caso in cui il fascicolo o parte di esso deve essere consultato da soggetti abilitati esterni o da utenti privati, questi accedono alla copia resa disponibile mediante il punto di accesso e il portale dei servizi telematici, secondo quanto
previsto al capo IV.
8. Per la trasmissione telematica dei flussi informativi sintetici delle notizie di reato e dei relativi esiti tra il Centro Elaborazione Dati del Servizio per il Sistema Informativo Interforze, di cui all'articolo 8, della legge 1° aprile 1981, n. 121 e successive modifiche ed integrazioni, e il sistema dei registri delle notizie di reato delle Procure della Repubblica sono utilizzate le infrastrutture di connettività delle pubbliche amministrazioni che consentono una interconnessione tra le Amministrazioni, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34. Il canale di comunicazione è protetto con le modalità di cui al comma 1.
9. Per assicurare la massima riservatezza della fase delle indagini preliminari la base di dati dei registri di cui al comma 8 è custodita, con le speciali misure di cui al comma 2, separatamente rispetto a quella relativa ai procedimenti per i quali è stato emesso uno degli atti di cui all'articolo 60, del codice di procedura penale, in infrastrutture informatiche di livello distrettuale o interdistrettuale individuate dal responsabile per i sistemi informativi automatizzati. I compiti di vigilanza sulle procedure di sicurezza adottate sulla base dati prevista dal presente comma sono svolti dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale e dal Procuratore generale della Repubblica presso la Corte di appello competenti in relazione all'ufficio giudiziario titolare dei dati,

avvalendosi del personale tecnico individuato dal responsabile per i sistemi informativi automatizzati.

Art. 20
Requisiti della casella di PEC del soggetto abilitato esterno

1. Il gestore di posta elettronica certificata del soggetto abilitato esterno, fermi restando gli obblighi previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68 e dal decreto ministeriale 2 novembre 2005, recante «Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata», è tenuto ad adottare software antispam idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati.
2. Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotare il terminale informatico utilizzato di software idoneo a verificare l'assenza di virus informatici per ogni messaggio in arrivo e in partenza e di software antispam idoneo a prevenire la trasmissione di messaggi di posta elettronica indesiderati.
3. Il soggetto abilitato esterno è tenuto a conservare, con ogni mezzo idoneo, le ricevute di avvenuta consegna dei messaggi trasmessi al dominio giustizia.
4. La casella di posta elettronica certificata deve disporre di uno spazio disco minimo definito nelle specifiche tecniche di cui all'articolo 34.
5. Il soggetto abilitato esterno è tenuto a dotarsi di servizio automatico di avviso dell'imminente saturazione della propria casella di posta elettronica certificata e a verificare la effettiva disponibilità dello spazio disco a disposizione.
6. La modifica dell'indirizzo elettronico può avvenire dall'1 al 31 gennaio e dall'1 al 31 luglio.
7. La disposizione di cui al comma 6 non si applica qualora la modifica dell'indirizzo si renda necessaria per cessazione dell'attività da parte del gestore di posta elettronica certificata.

Art. 21
Richiesta delle copie di atti e documenti

1. Il rilascio della copia di atti e documenti del processo avviene, previa verifica del regolare pagamento dei diritti previsti, tramite invio all'indirizzo di posta elettronica certificata del richiedente, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
2. L'atto o il documento che contiene dati sensibili o di grandi dimensioni è messo a disposizione nell'apposita area del portale dei servizi telematici, nel rispetto dei requisiti di sicurezza stabiliti ai sensi dell'articolo 34.
3. Nel caso di richiesta di copia informatica, anche parziale, conforme al documento originale in formato cartaceo, il cancelliere ne attesta la conformità all'originale sottoscrivendola con la propria firma digitale.

Capo IV
CONSULTAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL DOMINIO GIUSTIZIA

Art. 22
Servizi di consultazione

1. Ai fini di cui agli articoli 50, comma 1, 52 e 56 del codice dell'amministrazione digitale, l'accesso ai servizi di consultazione delle informazioni rese disponibili dal dominio giustizia avviene tramite un punto di accesso o tramite il portale dei servizi telematici, nel rispetto dei requisiti di sicurezza di cui all'articolo 26.

Art. 23
Punto di accesso

1. Il punto di accesso può essere attivato esclusivamente dai soggetti indicati dai commi 6 e 7.
2. Il punto di accesso fornisce un'adeguata qualità dei servizi, dei processi informatici e dei relativi prodotti, idonea a garantire la sicurezza del sistema, nel rispetto dei requisiti tecnici di cui all'articolo 26.
3. Il punto di accesso fornisce adeguati servizi di formazione e assistenza ai propri utenti, anche relativamente ai profili tecnici.
4. La violazione da parte del gestore di un punto di accesso dei livelli di sicurezza e di servizio comporta la sospensione dell'autorizzazione ad erogare i servizi fino al ripristino di tali livelli.
5. Il Ministero della giustizia dispone ispezioni tecniche, anche a campione, per verificare l'attuazione delle prescrizioni di sicurezza.
6. Possono gestire uno o più punti di accesso:
a) i consigli degli ordini professionali, i collegi ed i Consigli nazionali professionali, limitatamente ai propri iscritti;
b) il Consiglio nazionale forense, ove delegato da uno o più consigli degli ordini degli avvocati, limitatamente agli iscritti del consiglio delegante;
c) il Consiglio nazionale del notariato, limitatamente ai propri iscritti;
d) l'Avvocatura dello Stato, le amministrazioni statali o equiparate, e gli enti pubblici, limitatamente ai loro iscritti e dipendenti;
e) le Regioni, le città metropolitane, le provincie ed i Comuni, o enti consorziati tra gli stessi.
f) Le Camere di Commercio, per le imprese iscritte nel relativo registro.
7. I punti di accesso possono essere altresì gestiti da società di capitali in possesso di un capitale sociale interamente versato non inferiore a un milione di euro.

Art. 24
Elenco pubblico dei punti di accesso

1. L'elenco pubblico dei punti di accesso attivi presso il Ministero della giustizia comprende le seguenti informazioni:
a) identificativo del punto di accesso;
b) sede legale del soggetto titolare del punto di accesso;
c) indirizzo internet;
d) dati relativi al legale rappresentante del punto di accesso o a un suo delegato, comprendenti: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo di posta elettronica certificata, numero di telefono e di fax;
e) recapiti relativi ai referenti tecnici da contattare in caso di problemi.

Art. 25
Iscrizione nell'elenco pubblico dei punti di accesso

1. Il soggetto che intende costituire un punto di accesso inoltra domanda di iscrizione nell'elenco pubblico dei punti di accesso secondo il modello e con le modalità stabilite dal responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia con apposito decreto, da adottarsi entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto.

2. Il Ministero della giustizia decide sulla domanda entro trenta giorni, con provvedimento motivato, anche sulla base di apposite verifiche, effettuabili anche da personale esterno all'Amministrazione, da questa delegato, con costi a carico del richiedente.
3. Con il provvedimento di cui al comma 2, il Ministero della giustizia delega la responsabilità del processo di identificazione dei soggetti abilitati esterni al punto di accesso. Il Ministero della giustizia può delegare la responsabilità del processo di identificazione degli utenti privati agli enti pubblici di cui all'articolo 23, comma 6, lettera e).
4. Il Ministero della giustizia può verificare l'adempimento degli obblighi assunti da parte del gestore del punto di accesso di propria iniziativa oppure su segnalazione. In caso di violazione si applicano le disposizioni di cui all'articolo 23, comma 3.

Art. 26
Requisiti di sicurezza

1. L'accesso ai servizi di consultazione delle informazioni rese disponibili dal dominio giustizia avviene mediante identificazione sul punto di accesso o sul portale dei servizi telematici, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
2. Il punto di accesso stabilisce la connessione con il portale dei servizi telematici mediante un collegamento sicuro con mutua autenticazione secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
3. A seguito dell'identificazione viene in ogni caso trasmesso al gestore dei servizi telematici il codice fiscale del soggetto che effettua l'accesso.
4. I punti di accesso garantiscono un'adeguata sicurezza del sistema con le modalità tecniche specificate in un apposito piano depositato unitamente all'istanza di cui all'articolo 25, a pena di inammissibilità della stessa.

Art. 27
Visibilità delle informazioni

1. Ad eccezione della fase di cui all'articolo 19, il dominio giustizia consente al soggetto abilitato esterno l'accesso alle informazioni contenute nei fascicoli dei procedimenti in cui è costituito o svolge attività di esperto o ausiliario. L'utente privato accede alle informazioni contenute nei fascicoli dei procedimenti in cui è parte mediante il portale dei servizi telematici e, nei casi previsti dall'articolo 23, comma 6, lettere e) ed f), e comma 7, mediante il punto di accesso.
2. E' sempre consentito l'accesso alle informazioni necessarie per la costituzione o l'intervento in giudizio in modo tale da garantire la riservatezza dei nomi delle parti e limitatamente ai dati identificativi del procedimento.
3. In caso di delega, rilasciata ai sensi dell'articolo 9 regio decreto legge 27 novembre 1933, n. 1578, il dominio giustizia consente l'accesso alle informazioni contenute nei fascicoli dei procedimenti patrocinati dal delegante, previa comunicazione, a cura di parte, di copia della delega stessa al responsabile dell'ufficio giudiziario, che provvede ai conseguenti adempimenti. L'accesso è consentito fino alla comunicazione della revoca della delega.
4. La delega, sottoscritta con firma digitale, è rilasciata in conformità alle specifiche di strutturazione di cui all'articolo 35, comma 4.
5. Gli esperti e gli ausiliari del giudice accedono ai servizi di consultazione nel limite dell'incarico ricevuto e della autorizzazione concessa dal giudice.

6. Salvo quanto previsto dal comma 2, gli avvocati e i procuratori dello Stato accedono alle informazioni contenute nei fascicoli dei procedimenti in cui è parte una pubblica amministrazione la cui difesa in giudizio è stata assunta dal soggetto che effettua l'accesso.

Art. 28
Registrazione dei soggetti abilitati esterni e degli utenti privati

1. L'accesso ai servizi di consultazione resi disponibili dal dominio giustizia si ottiene previa registrazione presso il punto di accesso autorizzato o presso il portale dei servizi telematici, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34, comma 1.
2. I punti di accesso trasmettono al Ministero della giustizia le informazioni relative ad i propri utenti registrati, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34, comma 1.

Art. 29
Orario di disponibilità dei servizi di consultazione

1. Il portale dei servizi telematici e il gestore dei servizi telematici garantiscono la disponibilità dei servizi secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34. In ogni caso è garantita la disponibilità dei servizi di consultazione nei giorni feriali dalle ore otto alle ore ventidue, dal lunedì al venerdì, e dalle ore otto alle ore tredici del sabato e dei giorni ventiquattro e trentun dicembre.

Capo V
PAGAMENTI TELEMATICI

Art. 30
Pagamenti

1. Il pagamento del contributo unificato e degli altri diritti e spese è effettuato nelle forme previste dal decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, e successive modificazioni. La ricevuta e la attestazione di pagamento o versamento è allegata alla nota di iscrizione a ruolo o ad altra istanza inviata all'ufficio, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34, ed è conservata dall'interessato per essere esibita a richiesta dell'ufficio.
2. Il pagamento di cui al comma 1 può essere effettuato per via telematica con le modalità e gli strumenti previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni normative e regolamentari relative al riversamento delle entrate alla Tesoreria dello Stato.
3. L'interazione tra le procedure di pagamento telematico messe a disposizione dal prestatore del servizio di pagamento, il punto di accesso e il portale dei servizi telematici avviene su canale sicuro, secondo le specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
4. Il processo di pagamento telematico assicura l'univocità del pagamento mediante l'utilizzo della richiesta di pagamento telematico (RPT), della ricevuta telematica (RT) e dell'identificativo univoco di erogazione del servizio (CRS) che impediscono, mediante l'annullamento del CRS, un secondo utilizzo della RT. Le specifiche tecniche sono definite ai sensi dell'articolo 34.
5. La ricevuta telematica, firmata digitalmente dal prestatore del servizio di pagamento che effettua la riscossione o da un soggetto da questo delegato, costituisce prova del pagamento alla Tesoreria dello Stato ed è conservata nel fascicolo informatico.
6. L'ufficio verifica periodicamente con modalità telematiche la regolarità delle ricevute o attestazioni e il buon esito delle transazioni di pagamento telematico.

Art. 31
Diritto di copia

1. L'interessato, all'atto della richiesta di copia, richiede l'indicazione dell'importo del diritto corrispondente che gli è comunicato senza ritardo con mezzi telematici dall'ufficio, secondo le specifiche stabilite ai sensi dell'articolo 34.
2. 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.
3. La ricevuta telematica è associata all'identificativo univoco.

Art. 32
Registrazione, trascrizione e voltura degli atti

1. La registrazione, la trascrizione e la voltura degli atti avvengono in via telematica nelle forme previste dall'articolo 73 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n.115, e successive modificazioni.

Art. 33
Pagamento dei diritti di notifica

1. Il pagamento dei diritti di notifica viene effettuato nelle forme previste dall'articolo 30.
2. L'UNEP rende pubblici gli importi dovuti a titolo di anticipazione. Eseguita la notificazione, l'UNEP comunica l'importo definitivo e restituisce il documento informatico notificato previo versamento del conguaglio dovuto dalla parte oppure unitamente al rimborso del maggior importo versato in acconto.

Capo VI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
Art. 34
Specifiche tecniche

1. Le specifiche tecniche sono stabilite dal responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia, sentito DigitPA e, limitatamente ai profili inerenti alla protezione dei dati personali, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
2. Le specifiche di cui al comma precedente vengono rese disponibili mediante pubblicazione nell'area pubblica del portale dei servizi telematici.
3. Fino all'emanazione delle specifiche tecniche di cui al comma 1, continuano ad applicarsi, in quanto compatibili, le disposizioni anteriormente vigenti.

Art. 35
Disposizioni finali e transitorie

1. L'attivazione della trasmissione dei documenti informatici da parte dei soggetti abilitati esterni è preceduta da un decreto dirigenziale che accerta l'installazione e l'idoneità delle attrezzature informatiche, unitamente alla funzionalità dei servizi di comunicazione dei documenti informatici nel singolo ufficio.

2. L'indirizzo elettronico già previsto dal decreto del Ministro della Giustizia, 17 luglio 2008 recante «Regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile» è utilizzabile per un periodo transitorio non superiore a sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.
3. La data di attivazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata di cui all'articolo 4, comma 2, e' stabilita, per ciascun ufficio giudiziario, con apposito decreto dirigenziale del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia che attesta la funzionalità del sistema di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia.
4. Le caratteristiche specifiche della strutturazione dei modelli informatici sono definite con decreto del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia e pubblicate nell'area pubblica del portale dei servizi telematici.
5. Fino all'emanazione dei provvedimenti di cui al comma 4, conservano efficacia le caratteristiche di strutturazione dei modelli informatici di cui al decreto del Ministro della giustizia 10 luglio 2009, recante "Nuova strutturazione dei modelli informatici relativa all'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile e introduzione dei modelli informatici per l'uso di strumenti informatici e telematici nelle procedure esecutive individuali e concorsuali", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 165 del 18 luglio 2009 - s. o. n. 120.

Art. 36
Adeguamento delle regole tecnico-operative

1. Le regole tecnico-operative sono adeguate all'evoluzione scientifica e tecnologica, con cadenza almeno biennale, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

Art. 37
Efficacia

1. Il presente decreto acquista efficacia il trentesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
2. Dalla data di cui al comma 1, cessano di avere efficacia nel processo civile le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 123 e del decreto del Ministro della giustizia 17 luglio 2008.
Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 21 febbraio 2011

Il Ministro della giustizia: Alfano
Il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione: Brunetta
Visto, il Guardasigilli: Alfano
Registrato alla Corte dei conti l'11 aprile 2011
Ministeri istituzionali, registro n. 8, foglio n. 84

Le specifiche tecniche del 18 luglio 2011

PROVVEDIMENTO 18 luglio 2011

Pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale n. 175 del 29-7-2011 e in forma integrale sul sito internet istituzionale del Ministero della giustizia, www.giustizia.it al seguente indirizzo: http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8_1.wp?previsiousPage=mg_1_8&contentId=SDC656178 nonché nell'area pubblica del portale dei servizi telematici www.processotelematico.giustizia.it recante « Specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1 del decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011 n. 44, recante regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione, nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2 del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24. »

Ministero della Giustizia
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati
Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati
VISTO il decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011, n. 44 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 89 del 18 aprile 2011), portante "Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010 n.24;
VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in mate-ria di protezione dei dati personali» e successive modificazioni;
VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, re-cante «Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3»;
VISTO il decreto ministeriale 27 aprile 2009 recante «Nuove regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia»;
VISTO il decreto del presidente del consiglio dei ministri 6 maggio 2009, recante «Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini»;
RILEVATA la necessità di adottare le specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1, del citato decreto ministeriale 21 febbraio 2011, n. 44;
ACQUISITO il parere espresso in data 17 giugno 2011 dal Garante per la protezione dei dati personali;
ACQUISITO il parere espresso in data 15 giugno 2011 da DigitPA;

EMANA
IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO:

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1
(Ambito di applicazione)

1. Il presente provvedimento stabilisce le specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1, del regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010 n. 24.

ART. 2
(Definizioni)

1. Ai fini del presente provvedimento, oltre alle definizioni contenute nell'articolo 2 del regolamento, si intende:
a) regolamento: il decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011, n. 44, portante "Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010 n.24;
b) CEC-PAC: Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadini, di cui al D.P.C.M. 6 maggio 2009;
c) CNS: Carta Nazionale dei Servizi;
d) CSV: Comma-separated values;
e) DTD: Document Type Definition;
f) D.G.S.I.A.: Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia, responsabile per i sistemi informativi automatizzati;
g) GSU: Sistema di gestione informatizzata dei registri per gli uffici notifiche e protesti;
h) HSM: Hardware Security Module;
i) HTTPS: HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer;
j) IMAP: Internet Message Access Protocol;
k) PdA: Punto di Accesso, come definito all'art. 23 del regolamento;
l) PEC: Posta Elettronica Certificata;
m) POP: Post Office Protocol;
n) PP.AA.: Pubbliche Amministrazioni;
o) RdA: Ricevuta di Accettazione della Posta Elettronica Certificata;
p) RdAC: Ricevuta di Avvenuta Consegna della Posta Elettronica Certificata;
q) ReGIndE: Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, come definito all'art. 7 del regolamento;
r) SMTP: Simple Mail Transfer Protocol;
s) UU.GG.: Uffici Giudiziari;
t) WSDL: Web Services Definition Language;
u) XML; eXtensible Markup Language;
v) XSD: XML Schema Definition;
w) SPC: Sistema Pubblico di Connettività;
x) PKCS#11: interfaccia di programmazione che consente di accedere alle funzionalità crittografiche del token; tramite l'opportuna sequenza di chiamate al token per mezzo dell'interfaccia PKCS#11 è possibile implementare la procedura di identificazione.

y) CAdES (CMS Advanced Electronic Signature): formato di busta crittografica definito nella norma ETSI TS 101 733 V1.7.4 e basata a sua volta sulle specifiche RFC 3852 e RFC 2634 e successive modificazioni.
z) PAdES (PDF Advanced Electronic Signature): formato di busta crittografica definito nella norma ETSI TS 102 778 basata a sua volta sullo standard ISO/IEC 32000 e successive modificazioni.
aa) OID (Object IDentifier): codice univoco basato su una sequenza ordinata di numeri per l'identificazione di evidenze informatiche utilizzate per la rappresentazione di oggetti come estensioni, attributi, documenti e strutture di dati in genere nell'ambito degli standard internazionali relativi alla interconnessione dei sistemi aperti che richiedono un'identificazione univoca in ambito mondiale.

CAPO II – SISTEMI INFORMATICI DEL DOMINIO GIUSTIZIA

ART. 3
(Infrastrutture informatiche – art. 3 del regolamento)

1) Il sistema informatico del Ministero della giustizia è articolato, salvo le infrastrutture unitarie e comuni, a livello interdistrettuale e distrettuale. In fase transitoria e quando ragioni tecniche lo rendono assolutamente necessario, possono essere mantenute strutture a livello locale.
2) Fermo quanto previsto da altre disposizioni, costituiscono infrastrutture unitarie e comuni le banche dati e i sistemi informatici indicati nell'allegato 1.
3) Il sistema di posta elettronica certificata è gestito dal fornitore presso la propria sala server, collegata ad SPC secondo le relative regole di interoperabilità e sicurezza.
4) Il dispiegamento di detti sistemi rispetta le disposizioni di cui al decreto del Ministro della giustizia in data 27 aprile 2009, recante "Nuove regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia".
5) Il Responsabile S.I.A. emana ed aggiorna periodicamente, con proprio decreto, le linee guida per la organizzazione e gestione del sistema informatico, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Le linee guida sono rese note con gli opportuni strumenti di comunicazione ed in ogni caso sul sito internet dell'Amministrazione.
6) Le strutture elaborative serventi ed i dati sono allocati in corrispondenza delle componenti di cui ai commi precedenti.

ART. 4
(Gestore della posta elettronica certificata del Ministero della giustizia – art. 4 del regolamento)

1. Il Ministero della giustizia si avvale del proprio gestore di posta elettronica certificata, che rilascia e gestisce apposite caselle di PEC degli uffici giudiziari e degli UNEP da utilizzare esclusivamente per i servizi previsti dal regolamento, nel rispetto delle specifiche tecniche riportate in questo provvedimento.
2. Le caselle appartengono ad apposito sotto-dominio (civile.ptel.giustiziacert.it e penale.ptel.giustiziacert.it) e possono ricevere unicamente messaggi di posta elettronica certificata. I messaggi di posta elettronica ordinaria vengono automaticamente scartati.
3. Il gestore dei servizi telematici utilizza i protocolli POP3, POP3S, IMAP, IMAPS e SMTP per collegarsi al gestore di posta elettronica certificata del Ministero.
4. La codifica dei singoli uffici, comprensiva del relativo indirizzo di PEC, è contenuta nel catalogo dei servizi telematici di cui all'articolo 5, comma 3.

5. Non possono essere utilizzate diverse caselle di PEC per la trasmissione e il deposito di atti processuali.
6. Il Ministero della giustizia conserva il log dei messaggi, transitati attraverso il proprio gestore di posta elettronica certificata, per dieci anni. A tal fine, il gestore di PEC del Ministero invia giornalmente, a una casella di posta di sistema, il log in formato CSV. Il log, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, è relativo a tutti gli indirizzi del sotto-dominio delle caselle del processo telematico e contiene tutti gli eventi relativi ai messaggi pervenuti, conservando le seguenti informazioni:
a) il codice identificativo univoco assegnato al messaggio originale;
b) la data e l'ora dell'evento;
c) il mittente del messaggio originale;
d) i destinatari del messaggio originale;
e) l'oggetto del messaggio originale;
f) il tipo di evento (accettazione, ricezione, consegna, emissione ricevute, errore, ecc.);
g) il codice identificativo dei messaggi correlati generati (ricevute, errori, ecc.);
h) il gestore mittente.
7. Un apposito modulo nell'ambito del portale dei servizi telematici comprende i componenti funzionali necessari per l'acquisizione, il salvataggio e l'interrogazione dei log prodotti dal servizio di PEC.
8. I web service d'interrogazione dei log PEC sono disponibili ai sistemi interni al dominio Giustizia.
9. Le comunicazioni di atti e documenti tra l'ufficio del pubblico ministero e gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria nella fase delle indagini preliminari, avvengono mediante i gestori di posta elettronica certificata delle forze di polizia, le cui caselle sono rese disponibili unicamente agli utenti abilitati; in questo caso il gestore dei servizi telematici utilizza un canale sicuro progetto da un meccanismo di crittografia ai sensi di quanto previsto dall'articolo 20.

ART. 5
(Portale dei servizi telematici – art. 6 del regolamento)

1. Il portale dei servizi telematici è accessibile all'indirizzo www.processotelematico.giustizia.it ed è composto di una "area pubblica" e di una "area riservata".
2. L'"area pubblica", dal titolo "Servizi online Uffici Giudiziari", è composta da tutte le pagine web e i servizi del portale disponibili ad accesso senza l'impiego di apposite credenziali, sistemi di identificazione e requisiti di legittimazione; in essa sono disponibili le seguenti tipologie d'informazione:
a) Informazioni e documentazione sui servizi telematici del dominio giustizia;
b) Raccolte giurisprudenziali;
c) Informazioni essenziali sullo stato dei procedimenti pendenti, rese disponibili in forma anonima; in questo caso, i parametri e i risultati di ricerca riportano unicamente i dati identificativi dei procedimenti (numero di ruolo, numero di sentenza, ecc.), senza riferimenti in chiaro ai nomi o ai dati personali delle parti e tali per cui non sia possibile risalire all'identità dell'interessato. Il canale di comunicazione per l'accesso a tali informazioni è cifrato (HTTPS).
3. Nell'area pubblica è consultabile il catalogo dei servizi telematici, che si compone di una serie di file aventi lo scopo di censire, in forma strutturata, tutte le informazioni relative ai servizi telematici, secondo gli XSD di cui all'Allegato 10.
4. Per "area riservata" s'intende il contenitore di tutte le pagine e i servizi del portale disponibili previa identificazione informatica, come disciplinata dall'articolo 6.

5. Nell'area riservata sono disponibili informazioni, dati e provvedimenti giudiziari in formato elettronico, secondo quanto previsto all'art. 27 del regolamento, nonché i servizi di pagamento telematico e di richiesta copie.

ART. 6
(Identificazione informatica – art. 6 del regolamento)

1. L'identificazione informatica avviene sul portale dei servizi telematici mediante carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi e sul punto di accesso mediante token crittografico (smart card, chiavetta USB o altro dispositivo sicuro); in quest'ultimo caso, l'identificazione avviene nel rispetto dei seguenti requisiti:
a) Il certificato deve essere rilasciato da una Certification Authority (CA), accreditata da DigitPA, che si fa garante dell'identità del soggetto.
b) Il certificato deve rispettare il profilo del certificato previsto dalla Carta Nazionale dei Servizi (CNS), facendo riferimento all'Appendice 1 del documento rilasciato dal CNIPA: "Linee guida per l'emissione e l'utilizzo della Carta Nazionale dei Servizi". L'estensione Certificate Policy (2.5.29.32) può essere valorizzata con un Object Identifier (OID) definito dalla CA.
c) In termini di sicurezza, i dispositivi ammessi sono i dispositivi personali consentiti per la firma elettronica qualificata e quindi smart card e to-ken USB, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. I dispositivi sicuri devono essere certificati Common Criteria EAL4+ con traguardo di sicurezza o profilo di protezione conforme alle disposizioni comunitarie.
d) In termini d'interoperabilità, sono ammissibili dispositivi che consentano la disponibilità di entrambe le interfacce PKCS#11 e CSP; in particolare entrambe le interfacce devono consentire l'accesso alla procedura d'identificazione forte mediante digitazione del PIN da parte dell'utente; il dispositivo deve inoltre rispettare la strutturazione del file system come da specifiche CNS.
2. In fase di identificazione, il punto di accesso o il portale dei servizi telematici verifica la validità del certificato presente nel token crittografico utilizzato dall'utente che accede; prima di consentire qualunque operazione, inoltre, il punto di accesso verifica che il token crittografico sia collegato alla postazione; in caso contrario, invalida e termina la sessione.
3. Il Ministero della giustizia verifica, anche attraverso opportune visite ispettive, che i punti di accesso rispettino i predetti requisiti.
4. La violazione di queste regole di sicurezza comporta per il punto di accesso la sospensione dell'autorizzazione a erogare i servizi, fino al definitivo rispetto dei requisiti.
5. Possono essere utilizzati certificati di autenticazione non conformi alle specifiche di cui sopra, purché emessi entro il 30 settembre 2011.

ART. 7
(Registro generale degli indirizzi elettronici – art. 7 del regolamento)

1. Il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE) è gestito dal Ministero della giustizia e contiene i dati identificativi nonché l'indirizzo di PEC dei soggetti abilitati esterni.
2. Il ReGIndE censisce i soggetti abilitati esterni che intendono fruire dei servizi telematici di cui al presente regolamento.
3. I sistemi di gestione informatizzata dei registri di cancelleria utilizzano il ReGIndE al fine di evitare l'inserimento manuale dei dati.
4. Le categorie di soggetti (nel prosieguo anche enti) il cui profilo anagrafico alimenta il ReGIndE sono:

a) soggetti appartenenti ad un ente pubblico che svolgano uno specifico ruolo nell'ambito di procedimenti (ad esempio avvocati e funzionari dell'INPS e dell'Avvocatura dello Stato, avvocati e funzionari delle PP.AA.);
b) professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge (ad esempio consiglio dell'ordine degli avvocati o consiglio nazionale del Notariato);
c) professionisti non iscritti ad alcun albo: tutti quei soggetti nominati dal giudice come consulenti tecnici d'ufficio – o più in generale ausiliari del giudice – non appartenenti ad un ordine di categoria o che appartengono ad ente/ordine professionale che non abbia ancora inviato l'albo al Ministero della giustizia (ad eccezione degli avvocati).
5. Il ReGIndE non gestisce informazioni già presenti in registri disponibili alle PP.AA., qualora questi siano accessibili in via telematica ai sensi dell'articolo 16 del decreto-legge 29 novembre 2008 n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009 n. 2, il cui contenuto occorre ai sistemi del dominio Giustizia; da tali registri (tra cui il registro delle imprese, delle pubbliche amministrazioni e dei cittadini) sono recuperati gli indirizzi di PEC dei professionisti e delle imprese, nonché gli indirizzi CEC-PAC dei cittadini ivi censiti.
6. Il ReGIndE è direttamente accessibile dai sistemi interni al dominio giustizia, attraverso un apposito web service.
7. Il ReGIndE è consultabile dai soggetti abilitati esterni tramite il proprio punto di accesso o tramite il Portale dei Servizi Telematici (area riservata), su connessioni sicure (SSL v3), attraverso un apposito web service; i relativi WSDL sono pubblicati nell'area pubblica del portale dei servizi telematici.

ART. 8
(Alimentazione del registro generale degli indirizzi elettronici – art. 7 del regolamento)

1. L'alimentazione del ReGIndE avviene previo invio al responsabile per i sistemi informativi automatizzati di un documento di censimento contenente le informazioni necessarie ad identificare:
a) l'ente stesso attraverso: codice ente, descrizione, codice fiscale/partita iva;
b) il nominativo e il codice fiscale del delegato all'invio dell'albo, che dovrà sottoscrivere con firma digitale o firma elettronica qualificata l'albo in trasmissione;
c) la casella di PEC utilizzata per l'invio dell'albo.
2. Il documento di censimento di cui al comma precedente aderisce al modello reperibile nell'area pubblica del portale e viene inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata del responsabile per i sistemi informativi automatizzati: prot.dgsia.dog@giustiziacert.it.
3. Terminate le operazioni di censimento da parte del responsabile per i sistemi informativi automatizzati, l'ente mittente del documento di censimento riceve una risposta; in caso di esito positivo, l'ente può procedere all'invio dell'albo secondo le seguenti specifiche:
a) il messaggio deve essere di posta elettronica certificata; non sono considerati i messaggi di posta ordinaria;
b) non vi sono vincoli sull'oggetto né sul body del messaggio;
c) l'indirizzo di PEC mittente deve essere censito tra quelli delegati all'invio e riportati nel documento di censimento;
d) deve essere allegato un solo file (ComunicazioniSoggetti.xml), sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
e) la firma digitale o firma elettronica qualificata deve appartenere al soggetto delegato di cui al comma 1, lettera b, sulla base del codice fiscale censito;
f) il file ComunicazioniSoggetti.xml deve essere conforme all'XML-Schema di cui all'Allegato 2;

g) il codice ente specificato nel file deve essere tra quelli censiti.
4. Il mancato rispetto di uno o più dei vincoli di cui all'articolo precedente comporta un messaggio automatico di esito negativo; in questo caso l'allegato ComunicazioniSoggetti.xml viene scartato.
5. A ogni invio corrisponde una risposta tramite PEC; il messaggio ha come oggetto la medesima descrizione del messaggio originale con il suffisso "– Esito" e riporta in allegato l'esito dell'elaborazione del messaggio con le eventuali eccezioni; il formato del messaggio di esito, inviato come allegato al messaggio di PEC, è descritto nell'Allegato 3.
6. L'esito si riferisce sia ad errori presenti sui dati e, quindi riconducibili alle informazioni dei singoli soggetti (come ad esempio codice fiscale inesistente), sia ad errori legati a vincoli e prerequisiti che presuppongono la validità dell'invio di un albo (ad esempio: censimento dell'ente richiedente e dei soggetti abilitati all'invio dell'albo).
7. Ad ogni nuovo indirizzo di PEC registrato nelle anagrafiche a seguito dell'inserimento di un nuovo soggetto o di modifica di uno esistente, viene inviato un messaggio di PEC di cortesia in cui si attesta l'avvenuta registrazione.

ART. 9
(Professionisti non iscritti in albi – art. 7 del regolamento)

1. I professionisti non iscritti all'albo, oppure per i quali il proprio ordine di appartenenza non abbia provveduto all'invio di copia dell'albo (ad eccezione degli avvocati), si registrano al ReGIndE attraverso un Punto di Accesso (PdA) o attraverso il Portale dei Servizi Telematici, previa identificazione, effettuando altresì l'inserimento (upload) del file che contiene copia informatica, in formato PDF, dell'incarico di nomina da parte del giudice; tale file è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata dal soggetto che intende iscriversi.
2. Il PdA provvede a trasmettere l'avvenuta registrazione con le medesime modalità di cui all'articolo precedente, con la differenza che il file ComunicazioniSoggetti.xml è digitalmente sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata dal PdA.
3. Qualora il professionista di cui al comma 1 s'iscriva ad un albo, oppure pervenga copia dell'albo da parte dell'ordine di appartenenza, prevalgono i dati trasmessi dall'ordine stesso; in questo caso il sistema cancella la prima iscrizione e invia un messaggio PEC di cortesia al professionista.

ART. 10
(Sistemi informatici per i soggetti abilitati interni – art. 8 del regolamento)

1. I sistemi informatici a disposizione dei soggetti abilitati interni sono conformi alle regole di cui al D.M. 27 aprile 2009 e mettono a disposizione le funzioni relative a:
a) ricezione, accettazione e trasmissione dei dati e dei documenti informatici;
b) consultazione e gestione del fascicolo informatico.
2. Per l'accesso ai sistemi di cui al comma precedente dall'interno degli uffici giudiziari, l'identificazione è effettuata mediante coppia di credenziali "nome utente/password" ovvero mediante identificazione informatica ai sensi dell'articolo 6.
3. Per l'accesso ai sistemi di cui al comma 1 dall'esterno della Rete Giustizia, l'identificazione è effettuata dal portale dei servizi telematici sulla base del sistema "Active Directory Nazionale" (ADN) e secondo le specifiche di cui all'articolo 6; ai soli fini del recupero dall'esterno delle informazioni di registro da parte dei sistemi a disposizione dei magistrati in ambito civile, è sufficiente l'identificazione sulla base del sistema ADN purché l'interrogazione dei dati finalizzati al recupero preveda l'indicazione del numero di ruolo generale nonché del codice fiscale dell'attore principale e del convenuto principale del procedimento.

ART. 11
(Fascicolo informatico – art. 9 del regolamento)

1. Il fascicolo informatico raccoglie i documenti (atti, allegati, ricevute di posta elettronica certificata) da chiunque formati, nonché le copie informatiche dei documenti; raccoglie altresì le copie informatiche dei medesimi atti quando siano stati depositati su supporto cartaceo.
2. Il sistema di gestione del fascicolo informatico, realizzato secondo quanto previsto all'articolo 41 del CAD, è la parte del sistema documentale del Ministero della giustizia che si occupa di archiviare e reperire tutti i documenti informatici, prodotti sia all'interno che all'esterno; fornisce pertanto ai sistemi fruitori (sistemi di gestione dei registri di cancelleria, gestore dei servizi telematici e strumenti a disposizione dei magistrati) tutte le primitive – esposte attraverso appositi web service – necessarie per il recupero, l'archiviazione e la conservazione dei documenti informatici, secondo le normative in vigore; l'accesso al sistema di gestione documentale avviene soltanto per il tramite dei sistemi fruitori, che gestiscono le logiche di profilazione e autorizzazione.
3. Le operazioni di accesso al fascicolo informatico sono registrate in un apposito file di log che contiene le seguenti informazioni:
a) il codice fiscale del soggetto che ha effettuato l'accesso;
b) il riferimento al documento prelevato o consultato (codice identificativo del documento nell'ambito del sistema documentale);
c) la data e l'ora dell'accesso.
Il suddetto file di log è sottoposto a procedura di conservazione, sempre nell'ambito del sistema documentale, per cinque anni.

CAPO III

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI INFORMATICI
ART. 12
(Formato dell'atto del processo in forma di documento informatico – art. 11 del regolamento)

1. L'atto del processo in forma di documento informatico rispetta i seguenti requisiti:
a) è in formato PDF;
b) è privo di elementi attivi;
c) è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini;
d) è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata esterna, pertanto il file ha la seguente denominazione: <nome file libero>.pdf.p7m;
e) è corredato da un file in formato XML, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo, e che rispetta gli XSD riportati nell'Allegato 5; esso è denominato DatiAtto.xml ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.
2. La struttura del documento firmato è CAdES; il certificato di firma è inserito nella busta crittografica La modalità di apposizione della firma digitale o della firma elettronica qualificata è del tipo "firme multiple indipendenti" o parallele , e prevede che uno o più soggetti firmino, ognuno con la propria chiave privata, lo stesso documento (o contenuto della busta). L'ordine di apposizione delle firme dei firmatari non è significativo e un'alterazione dell'ordinamento delle firme non pregiudica la validità della busta crittografica; il file generato si presenta con un'unica estensione p7m. Il meccanismo qui descritto è valido sia per l'apposizione di una firma singola che per l'apposizione di firme multiple.

ART. 13
(Formato dei documenti informatici allegati – art. 12 del regolamento)

1. I documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati:
a) .pdf
b) .odf
c) .rtf
d) .txt
e) .jpg
f) .gif
g) .tiff
h) .xml.
2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente:
a) .zip
b) .rar
c) .arj.

3. Gli allegati possono essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.

ART. 14
(Trasmissione dei documenti da parte dei soggetti abilitati esterni e degli utenti privati – art. 13 del regolamento)

1. L'atto e gli allegati sono contenuti nella cosiddetta "busta telematica", ossia un file in formato MIME che riporta tutti i dati necessari per l'elaborazione da parte del sistema ricevente (gestore dei servizi telematici); in particolare la busta contiene il file Atto.enc, ottenuto dalla cifratura del file Atto.msg, il quale contiene a sua volta:
a) IndiceBusta.xml: il DTD è riportato nell'Allegato 4.
b) DatiAtto.xml: gli XSD sono riportati nell'Allegato 5.
c) <nome file (libero)>.pdf.p7m: atto vero e proprio, in formato PDF, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata (firma esterna).
d) AllegatoX.xxx[.p7m]: uno o più allegati nei formati di file di cui all'articolo 13, eventualmente sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata; il nome del file può essere scelto liberamente.
2. La cifratura di Atto.msg è eseguita con la chiave di sessione (ChiaveSessione) cifrata con il certificato del destinatario; IssuerDname è il Distinguished Name della CA che ha emesso il certificato dell'ufficio giudiziario o dell'UNEP destinatario, SerialNumber è il numero seriale del certificato dell'ufficio giudiziario o dell'UNEP destinatario; l'algoritmo utilizzato per l'operazione di cifratura simmetrica del file è il 3DES e le chiavi simmetriche di sessione sono cifrate utilizzando la chiave pubblica contenuta nel certificato del destinatario; le chiavi di cifratura degli uffici giudiziari sono disponibili nell'area pubblica del portale dei servizi telematici (il relativo percorso e nome file è indicato nel catalogo dei servizi telematici); lo standard previsto è il CAdES.
3. La dimensione massima consentita per la busta telematica è pari a 30 Me-gabyte.

4. La busta telematica viene trasmessa all'ufficio giudiziario destinatario in allegato ad un messaggio di posta elettronica certificata che rispetta le specifiche su mittente, destinatario, oggetto, corpo e allegati come riportate nell'Allegato 6.
5. Il gestore dei servizi telematici scarica il messaggio dal gestore della posta elettronica certificata del Ministero della giustizia ed effettua le verifiche formali sul messaggio; le eccezioni gestite sono le seguenti:
a) T001: l'indirizzo del mittente non è censito in ReGIndE;
b) T002: Il formato del messaggio non è aderente alle specifiche;
c) T003: la dimensione del messaggio eccede la dimensione massima consentita.
6. Il gestore dei servizi telematici, nel caso in cui il mittente sia un avvocato, effettua l'operazione di certificazione, ossia recupera lo status del difensore da ReGIndE; nel caso in cui lo status non sia "attivo", viene segnalato alla cancelleria.
7. Il gestore dei servizi telematici effettua i controlli automatici (formali) sulla busta telematica; le possibili anomalie all'esito dell'elaborazione della busta telematica sono codificate secondo le seguenti tipologie:
a) WARN: anomalia non bloccante; si tratta in sostanza di segnalazioni, tipicamente di carattere giuridico (ad esempio manca la procura alle liti allegata all'atto introduttivo);
b) ERROR: anomalia bloccante, ma lasciata alla determinazione dell'ufficio ricevente, che può decidere di intervenire forzando l'accettazione o rifiutando il deposito (esempio: certificato di firma non valido o mittente non firmatario dell'atto);
c) FATAL: eccezione non gestita o non gestibile (esempio: impossibile decifrare la busta depositata o elementi della busta mancanti ma fonda-mentali per l'elaborazione).
8. La codifica puntuale degli errori indicati al comma precedente è pubblicata e aggiornata nell'area pubblica del portale dei servizi telematici.
9. All'esito dei controlli di cui ai commi precedenti, il gestore dei servizi telematici invia al depositante un messaggio di posta elettronica certificata riportante eventuali eccezioni riscontrate.
10. Il gestore dei servizi telematici, all'esito dell'intervento dell'ufficio, invia al depositante un messaggio di posta elettronica certificata contenente l'esito dell'intervento di accettazione operato dalla cancelleria o dalla segreteria dell'ufficio giudiziario destinatario.

ART. 15
(Documenti probatori e allegati non informatici – art. 14 del regolamento)

1. I documenti probatori e gli allegati depositati in formato analogico, sono identificati e descritti in un'apposita sezione dell'atto del processo in forma di documento informatico e comprendono, per l'individuazione dell'atto di riferimento, i seguenti dati:
a) numero di ruolo della causa;
b) progressivo dell'allegato;
c) indicazione della prima udienza successiva al deposito.

ART. 16
(Deposito dell'atto del processo da parte dei soggetti abilitati interni – art. 15 del regolamento)

1. I soggetti abilitati interni utilizzano appositi strumenti per la redazione degli atti del processo in forma di documento informatico e per la loro trasmissione alla cancelleria o alla segreteria dell'ufficio giudiziario.

2. L'atto è inserito nella medesima busta telematica di cui all'articolo 14 e viene trasmesso su canale sicuro (SSL v3) al gestore dei servizi telematici, tramite collegamento sincrono (http/SOAP); si applicano le disposizioni di cui all'articolo 10, comma 2.
3. Se il provvedimento del magistrato è in formato cartaceo, il cancelliere o il segretario dell'ufficio giudiziario ne estrae copia informatica in formato PDF, e lo sottoscrive con firma digitale o firma elettronica qualificata.

ART. 17
(Comunicazioni per via telematica – art. 16 del regolamento)

1. Il gestore dei servizi telematici provvede ad inviare le comunicazioni per via telematica, provenienti dall'ufficio giudiziario, alla casella di posta elettronica certificata del soggetto abilitato esterno destinatario, recuperando il relativo indirizzo sul ReGIndE; il formato del messaggio è riportato nell'Allegato 8; la comunicazione è riportata nel corpo del messaggio nonché nel file allegato Comunicazione.xml (il relativo DTD è riportato nell'Allegato 4.
2. La cancelleria o la segreteria dell'ufficio giudiziario, attraverso apposite funzioni messe a disposizione dai sistemi informatici di cui all'articolo 10, provvede ad effettuare una copia informatica in formato PDF di eventuali documenti cartacei da comunicare; la copia informatica è conservata nel fascicolo informatico.
3. Il gestore dei servizi telematici recupera le ricevute della posta elettronica certificata e gli avvisi di mancata consegna dal gestore di PEC del Ministero e li conserva nel fascicolo informatico; la ricevuta di avvenuta consegna è di tipo breve.

ART. 18
(Comunicazioni contenenti dati sensibili – art. 16 del regolamento)

1. La comunicazione che contiene dati sensibili è effettuata per estratto: in questo caso al destinatario viene recapitato l'avviso disponibilità della comunicazione di cancelleria, secondo il formato riportato nell'Allegato 8; il destinatario effettua il prelievo dell'atto integrale accedendo all'indirizzo (URL) contenuto nel suddetto messaggio di PEC di avviso.
2. Il prelievo di cui al comma precedente avviene attraverso l'apposito servizio proxy del portale dei servizi telematici, su canale sicuro (protocollo SSL); tale servizio effettua l'identificazione informatica dell'utente, ai sensi dell'articolo 6; il prelievo è consentito unicamente se l'utente è registrato nel ReGIndE.
3. Il prelievo di cui al comma precedente avviene da un'apposita area di download del gestore dei servizi telematici, dove viene gestita e mantenuta un'apposita tabella recante le seguenti informazioni:
a) il codice fiscale del soggetto che ha effettuato il prelievo o la consulta-zione;
b) il riferimento al documento prelevato o consultato (codice univoco inserito nell'URL inviato nell'avviso di cui al comma 4);
c) la data e l'ora di invio dell'avviso;
d) la data e l'ora del prelievo o della consultazione.
4. Le informazioni di cui al comma precedente vengono conservate per cinque anni.

ART. 19
(Notificazioni per via telematica – art. 17 del regolamento)

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 51, del decreto legge 5 giugno 2008 n. 112 (convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133) e successive modificazioni, le richieste telematiche di un'attività di notificazione da parte di un ufficio giudiziario sono inoltrate al sistema informatico dell'UNEP in formato XML, attraverso un colloquio diretto, via web service, tra i rispettivi gestori dei servizi telematici, su canale sicuro (SSL v3).
2. Le richieste di notifica effettuate dai soggetti abilitati esterni sono inoltrate all'UNEP tramite posta elettronica certificata, nel rispetto dei requisiti tecnici di cui agli articoli 12, 13 e 14; all'interno della busta telematica è inserito il file RichiestaParte.xml, il cui XML-Schema è riportato nell'Allegato 5.
3. All'UNEP può essere inviata, sempre all'interno della busta telematica, la richiesta di pignoramento il cui XML-Schema è riportato nell'Allegato 5.
4. Alla notificazione per via telematica da parte dell'UNEP si applicano le specifiche della comunicazione per via telematica di cui all'articolo 17; il formato del messaggio di posta elettronica certificata è riportato nell'Allegato 7.
5. Ai fini della notificazione per via telematica, il sistema informatico dell'UNEP recupera l'indirizzo di posta elettronica del destinatario a seconda della sua tipologia:
a) soggetti abilitati esterni e professionisti iscritti in albi o elenchi costituiti ai sensi dell'articolo 16 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 convertito con legge del 28 gennaio 2009, n. 2: dal registro generale degli indirizzi elettronici, ai sensi dell'articolo 7, comma 6;
b) imprese iscritte nel relativo registro: ai sensi dell'articolo 7, comma 5;
c) cittadini: ai sensi dell'articolo 7, comma 5.
6. Il sistema informatico dell'UNEP, eseguita la notificazione, trasmette - per via telematica a chi ha richiesto il servizio - il documento informatico con la relazione di notificazione sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata e congiunta all'atto cui si riferisce, nonché le ricevute di posta elettronica certificata. La relazione di notificazione è in formato XML e rispetta l'XML-Schema riportato nell'Allegato 5; se il richiedente è un sog-getto abilitato esterno, la trasmissione avviene via posta elettronica certificata; il formato del messaggio è riportato nell'Allegato 7.

ART. 20
(Disposizioni particolari per la fase delle indagini preliminari – art. 19 del regolamento)

1. Nelle indagini preliminari le comunicazioni tra l'ufficio del pubblico ministero e gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria avvengono su canale sicuro protetto da un meccanismo di crittografia (SSL v3).
2. Il sistema di gestione del registro e il sistema documentale garantiscono la tracciabilità delle attività, attraverso appositi file di log, conservati nel sistema documentale stesso.
3. L'atto del processo rispetta le specifiche di cui agli articoli 12 e 13.
4. La comunicazione di atti e documenti nella fase di indagini preliminari avviene tramite posta elettronica certificata, secondo le specifiche di cui all'articolo 17; le caselle di PEC dell'ufficio del pubblico ministero sono attivate presso i gestori di posta elettronica certificata della forze di polizia.
5. Il gestore dei servizi telematici si collega alle caselle di cui al comma precedente su canale sicuro, utilizzando i protocolli POP3Ss o HTTPS, al fine di evitare la trasmissione in chiaro delle credenziali di accesso e dei messaggi.

6. La comunicazione degli atti del processo alle forze di polizia è effettuata per estratto, secondo le specifiche di cui all'articolo 18; l'atto è protetto da meccanismo di crittografia a chiavi asimmetriche, con le medesime specifiche di cui all'articolo 14 comma 2.
7. Gli atti contenuti nel fascicolo informatico, relativi alle indagini preliminari, sono custoditi in una sezione distinta del sistema documentale; ciascun atto potrà essere protetto da un meccanismo di crittografia basato su chiavi asimmetriche, custodite e gestite nell'ambito di un sistema HSM (hardware security module) appositamente dedicato alle operazioni di cifratura e decifratura, invocato dalle applicazioni di gestione dei registri. Ogni istanza del-la piattaforma di gestione documentale è dotata di apparati HSM dedicati.
8. La trasmissione telematica delle informazioni relative alle notizie di reato avviene tramite cooperazione applicativa tra il sistema di gestione informatizzata dei registri presso l'ufficio del pubblico ministero e il Sistema Informativo Interforze del Ministero dell'Interno, secondo le specifiche del Sistema Pubblico di Cooperazione (SPCoop), su canale cifrato attraverso l'uso di certificati server. Le informazioni contenute nella busta di E-Government prevista dalle specifiche SPCoop sono in formato XML.

ART. 21
(Requisiti della casella di PEC del soggetto abilitato esterno – art. 20 del regolamento)

1. La casella di posta elettronica certificata di un soggetto abilitato esterno deve disporre di uno spazio disco minimo pari a 1 Gigabyte.

ART. 22
(Richiesta delle copie di atti e documenti – art. 21 del regolamento)

1. Per la richiesta telematica di copie di atti e documenti relativi al procedimento è disponibile, sul punto di accesso e sul portale dei servizi telematici, un servizio sincrono attraverso il quale individuare i documenti di cui richiedere copia e, in seguito al perfezionamento del pagamento, inoltrare la richiesta effettiva della copia stessa.
2. Il soggetto che ne ha diritto può richiedere:
a) copia semplice in formato digitale;
b) copia semplice per l'avvocato non costituito in formato digitale;
c) copia autentica in formato digitale;
d) copia esecutiva in formato digitale;
e) copia semplice in formato cartaceo;
f) copia autentica in formato cartaceo;
g) copia esecutiva in formato cartaceo.
3. I dati relativi alla richiesta sono inoltrati all'ufficio giudiziario attraverso l'invocazione di un apposito web service; al richiedente è restituito l'identificativo univoco della richiesta inoltrata. Tale identificativo univoco è associato all'intero flusso di gestione della richiesta e di rilascio della copia.
4. Nel caso in cui la copia non possa essere rilasciata il sistema, in maniera automatica, comunica al richiedente l'impossibilità di evadere la richiesta.

ART. 23
(Rilascio delle copie di atti e documenti – art. 21 del regolamento)

1. Il rilascio della copia in formato digitale di atti e documenti viene eseguito secondo le specifiche di cui all'articolo 16 del regolamento e dell'art. 23-ter, comma 5 del CAD; la copia è inviata al richiedente in allegato ad un messaggio di posta elettronica certificata, secondo il formato riportato nell'Allegato 9.
2. Nel caso di copia di documenti contenenti dati sensibili o nel caso di copia di documenti che eccedono il massimo consentito dalla posta elettronica certificata, il messaggio di cui al comma precedente contiene l'avviso di disponibilità della copia, secondo il formato riportato nell'Allegato 9; il prelievo avviene secondo le specifiche di cui all'articolo 18, commi 2, 3 e 4.
3. La copia, informatica o analogica, di documento informatico è corredata del contrassegno di cui all'articolo 23-ter, comma 5, del CAD, al fine di assicurare la provenienza e la conformità all'originale.
4. Il contrassegno di cui al comma precedente è generato elettronicamente su ognuna delle pagine del documento e contiene, nella forma di codice bidimensionale, la pagina del documento informatico di cui si rilascia copia sottoscritta dal cancelliere con firma digitale o firma elettronica qualificata al fine di attestarne la conformità all'originale.
5. Il contrassegno di cui al comma 3 consente la verifica automatica della conformità della copia rilasciata, qualora riprodotta a stampa, al documento informatico da cui è tratta nonché la verifica della firma digitale o firma elettronica qualificata apposta sulla copia al momento del rilascio; tale verifica può essere effettuata dal soggetto richiedente nonché dal soggetto destinatario o beneficiario dell'atto tramite un software di visualizzazione e verifica scaricabile gratuitamente dall'area pubblica del portale dei servizi telematici e configurato per riconoscere esclusivamente i contrassegni generati attraverso strumenti informatici della Giustizia.
6. Il codice bidimensionale di cui al comma 4 è generato tramite codifica Data Matrix definita nello standard ISO/IEC (16022:2006).

CAPO IV – CONSULTAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL DOMINIO GIUSTIZIA

ART. 24
(Requisiti di sicurezza – art. 26 del regolamento)

1. L'architettura dei servizi di consultazione aderisce al modello MVC (Model View Controller) e prevede il disaccoppiamento del front-end, localizzato sul punto di accesso o sul portale dei servizi telematici, dal back-end, localizzato sul gestore dei servizi telematici, incaricato di esporre i servizi sotto forma di web service (http/SOAP).
2. Il portale dei servizi telematici espone, attraverso un apposito servizio proxy, i web service forniti dal gestore dei servizi telematici, a beneficio dei punti di accesso e di applicazioni esterne.
3. I punti di accesso realizzano autonomamente la parte di front-end, che de-ve essere localizzata all'interno della intranet del PdA stesso e non deve es-sere accessibile direttamente dall'esterno.
4. I punti di accesso possono a loro volta esporre i web service forniti dal gestore dei servizi telematici, a beneficio di applicazioni esterne.
5. Il protocollo di trasporto tra il punto di accesso e il proxy è HTTPS; la serializzazione dei messaggi è nel formato XML/SOAP.
6. Le funzionalità fornite dai web service realizzati, nonché le relative regole di invocazione, sono descritte tramite i WSDL pubblicati sull'area pubblica del portale dei servizi telematici.
7. L'accesso ai servizi di consultazione avviene previa identificazione informatica su di un punto di accesso o sul portale dei servizi telematici, secondo le specifiche di cui all'articolo 6; a seguito di tale identificazione, il punto di accesso o il portale dei servizi telematici attribuiscono all'utente un ruolo di consultazione, a seconda del registro di cancelleria; eseguita tale operazione, viene trasmesso al proxy di cui al comma 2 il codice fiscale del soggetto che effettua l'accesso

(nell'header http) e il ruolo di consultazione stesso (nel messaggio SOAP); il proxy verifica che il soggetto sia presente nel ReGIndE e in caso trattasi di un avvocato che lo status non sia "radiato" o "cancellato"; qualora la verifica abbia esito positivo, trasmette la richiesta al web service del gestore dei servizi telematici.
8. In base al ruolo di consultazione di cui al comma precedente, il sistema fornisce le autorizzazioni all'accesso rispetto alle informazioni anagrafiche contenute nei sistemi di gestione dei registri o sulla base dell'atto di delega previsto dal regolamento.
9. In fase di richiesta di attivazione, il punto di accesso può adottare meccanismi di identificazione basati sulla gestione federata delle identità digitali (modello GFID), secondo le specifiche di DigitPA; in questo caso, il responsabile per i sistemi informativi automatizzati, valutata la soluzione proposta e opportunamente descritta nel piano della sicurezza, approva il meccanismo di identificazione che soddisfa il livello di sicurezza richiesto.
10. Fuori dai casi previsti ai commi 1 e 9, l'architettura dei servizi di consultazione prevede in via residuale che il punto di accesso o il portale dei servizi telematici effettuino, a seguito dell'identificazione di cui al comma 7, un link diretto dalle proprie pagine alla pagina principale del sito web che rende disponibili i servizi su canale sicuro (HTTPS); in questo caso i dati identificativi del soggetto vengono inseriti nell'header HTTP della richiesta.
11. I servizi di consultazione attivi sono elencati, per singolo ufficio, nel catalogo dei servizi telematici, di cui all'articolo 5, comma 5.
12. L'elenco dei punti di accesso autorizzati è pubblicato nell'area pubblica del portale dei servizi telematici e nel catalogo dei servizi telematici, di cui all'articolo 5, comma 5.
13. Il punto di accesso si dota di un piano della sicurezza, depositato al responsabile per i sistemi informativi automatizzati unitamente all'istanza di iscrizione all'elenco pubblico dei punti di accesso, che prevede la trattazione, esaustiva e dettagliata, dei seguenti argomenti:
a) struttura logistica e operativa dell'organizzazione;
b) ripartizione e definizione delle responsabilità del personale addetto;
c) descrizione dei dispositivi installati;
d) descrizione dell'infrastruttura di protezione, per ciascun immobile interessato (e rilevante ai fini della sicurezza);
e) descrizione delle procedure di registrazione delle utenze;
f) descrizione relativa all'implementazione dei meccanismi di identificazione informatica;
g) qualora il PdA integri la gestione delle caselle di PEC dei propri utenti, descrizione delle modalità di integrazione;
h) procedura di gestione delle copie di sicurezza dei dati;
i) procedura di gestione dei disastri;
j) analisi dei rischi e contromisure previste;
14. Ai fini dell'iscrizione nel suddetto elenco, il responsabile per i sistemi informativi automatizzati verifica il piano della sicurezza di cui al comma precedente e può disporre apposite verifiche in loco, in particolare per accertare il rispetto delle prescrizioni di sicurezza riportate nel presente provvedimento.
15. Il punto di accesso abilita i propri iscritti unicamente a usufruire dei servizi esplicitamente autorizzati dal responsabile per i sistemi informativi automatizzati e riportati nel catalogo dei servizi telematici.
16. Il punto di accesso si dota di una casella di posta elettronica certificata, che comunica al responsabile per i sistemi informativi automatizzati, da utilizzarsi per inviare e ricevere comunicazioni con il Ministero della Giustizia.

ART. 25

(Registrazione dei soggetti abilitati esterni e degli utenti privati – art. 28 del regolamento)

1. L'utente accede ai servizi di consultazione previa registrazione presso un punto di accesso autorizzato o presso il portale dei servizi telematici.
2. Il punto di accesso o il portale dei servizi telematici effettuano la registra-zione del soggetto abilitato esterno o dell'utente privato, prelevando il codice fiscale dal token crittografico dell'utente; attraverso un'apposita maschera web, l'utente (senza poter modificare il codice fiscale) completa i propri dati, inserendo almeno le seguenti informazioni:
a) nome e cognome
b) luogo e data di nascita
c) residenza
d) domicilio
e) ruolo
f) consiglio dell'ordine o ente di appartenenza
g) casella di posta elettronica certificata
3. I dati di cui al comma precedente, unitamente alla data in cui è avvenuta la registrazione, sono archiviati e conservati per dieci anni.
4. Gli esperti e gli ausiliari del giudice, non iscritti ad alcun albo professionale o per i quali il proprio ordine non abbia provveduto all'invio dell'albo, presentano, all'atto della registrazione, copia elettronica in formato PDF dell'incarico di nomina da parte del giudice; tale copia è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata dal soggetto che s'iscrive.
5. Qualora il professionista sia iscritto ad un albo dei consulenti tecnici, istituito presso un tribunale (ai sensi del Capo II, sezione 1, delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile), al PdA viene presentata copia elettronica in formato PDF del provvedimento di iscrizione all'albo stesso da parte del comitato; tale copia è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata dal soggetto che s'iscrive.
6. Il punto di accesso è tenuto a conservare i documenti informatici di cui ai commi precedenti, e a renderli disponibili, su richiesta, al Ministero della giustizia.
7. I punti di accesso trasmettono al Ministero della giustizia le informazioni relative ai propri utenti registrati secondo le modalità di cui all'allegato 11.

CAPO V – PAGAMENTI TELEMATICI

ART. 26
(Requisiti relativi al processo di pagamento telematico – art. 30 del regolamento)

1. Al fine di comunicare in via telematica all'ufficio giudiziario l'avvenuto pagamento delle spese, dei diritti e del contributo unificato, la ricevuta di versamento è inserita come allegato della busta telematica nel caso di inoltro via PEC, oppure è associata alla richiesta telematica nel caso di istanza gestita tramite un flusso sincrono.
2. Nel caso di pagamento eseguito in modalità non telematica, la ricevuta di versamento è costituita dalla copia informatica dell'originale cartaceo ottenuta per scansione e sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi ne fa uso, mentre nel caso di pagamento in modalità telematica la ricevuta è costituita dal documento originale informatico in formato XML, come disciplinato all'articolo 28, comma 2.
3. Il servizio di pagamento in modalità telematica è messo a disposizione dei soggetti abilitati nell'ambito delle funzionalità del punto di accesso e del portale dei servizi telematici, con lo scopo di permettere il versamento attraverso strumenti telematici e di ricevere l'attestazione del

versamento attraverso il medesimo canale telematico; l'accesso ai servizi di pagamento avviene previa identificazione informatica di cui all'articolo 6.
4. Nell'ambito del flusso per il pagamento telematico sono individuati i seguenti componenti architetturali:
a) Sistema dei Pagamenti (SP): infrastruttura del sistema finanziario costituita dall'insieme di tutti gli strumenti con i quali possono essere acquistati beni e servizi nell'economia, nonché dalle attività e dagli intermediari che consentono l'effettivo trasferimento di tali strumenti da un operatore ad un altro;
b) Sistema del Prestatore dei servizi di Pagamento (Psp): piattaforma tecnologica operante presso gli istituti di credito, Poste Italiane o altri soggetti abilitati che, ai sensi della normativa vigente e nell'ambito del Sistema dei Pagamenti, mettono a disposizione degli utenti gli strumenti atti ad effettuare il pagamento richiesto;
c) Front-End con il Sistema dei Pagamenti (FESP): componente infrastrutturale (middleware) atto a facilitare lo scambio di informazioni tra i soggetti attraverso la condivisione dei protocolli di colloquio (sia applicativi, che di trasporto), l'implementazione delle logiche di elaborazione della richiesta di pagamento e della ricevuta telematica nonché l'erogazione di eventuali servizi aggiuntivi, tra cui la firma digitale dei documenti scambiati. Le funzioni del componente possono essere integrate in un PdA, integrate nel sistema offerto dal prestatore di servizi (Psp) o condivise (anche da più amministrazioni) essendo messe a fattor comune nell'ambito dell'infra-struttura di sistema della Pubblica Amministrazione (Nodo PA all'interno di SPC);
d) Nodo PA: infrastruttura condivisa all'interno del SPC che gestisce il colloquio con i prestatori dei servizi di pagamento (Psp) e può anche svolgere le funzioni previste per il FESP.
5. Le modalità tecniche d'interazione tra le componenti di cui al comma precedente devono essere caratterizzate dall'adozione di protocolli sicuri. Nel caso in cui l'interazione avvenga tramite la rete SPC, il requisito è garantito dalla natura riservata della rete stessa. In tutti gli altri casi, il colloquio avviene attraverso l'utilizzo di certificati "server" rilasciati da Certification Authority qualificate.
6. Le funzioni svolte dal portale dei servizi telematici integrano al loro interno le funzioni di pagamento informatico, al fine di offrire all'utente un servizio unico e completo. Le applicazioni offerte dai punti accesso si uniformano a tale principio.
7. Per dare corso al pagamento il prestatore di servizi di pagamento (Psp) concede "fiducia" all'identificazione, operata ai sensi del comma 3, dal punto di accesso o dal portale dei servizi telematici. Ai fini del completamento del processo di pagamento, il prestatore del servizio (Psp) può richiedere all'utente di autenticarsi sul proprio sistema attraverso l'immissione di ulteriori credenziali allo scopo rilasciate.
8. Il processo consente all'utente di scegliere tra diverse modalità di pagamento messe a sua disposizione da una molteplicità di prestatori di servizi di pagamento (Psp).
9. La ricevuta telematica restituita all'utente a fronte del pagamento effettuato in via telematica costituisce prova del trasferimento dell'importo versato sul conto corrente intestato alla Tesoreria dello Stato.
10. I versamenti in Tesoreria sono effettuati in modalità telematica attraverso quanto previsto dalla normativa vigente.
11. Per il recupero delle somme erroneamente versate si procede secondo le modalità previste dalla legge.

ART. 27
(Oggetti informatici interessati nel pagamento telematico – art. 30 del regolamento)

1. La Richiesta di Pagamento Telematico (RPT), relativa al versamento di una o più spettanze legate ad un medesimo servizio, è costituita da un file XML, il cui XSD è riportato nell'Allegato 5, che:
a) definisce gli elementi necessari a caratterizzare i pagamenti, in particolare qualifica il versamento con un identificativo univoco del versamento di cui al successivo comma 5;
b) contiene i dati identificativi, variabili a seconda dell'operazione per cui è richiesto il pagamento;
c) contiene una parte riservata (Dati Specifici Riscossione) per inserire informazioni elaborabili automaticamente dai sistemi della Giustizia;
d) viene predisposta dal soggetto richiedente (portale dei servizi telematici o punto di accesso) ed inviata al sistema del prestatore dei servizi di pagamento (Psp) direttamente ovvero attraverso la componente architetturale FESP;
e) può essere sottoscritta o meno con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata dal soggetto pagatore, a seconda degli accordi intercorsi con il Prestatore di Servizi di paga-mento (PsP).
2. La Ricevuta Telematica (RT) è predisposta dal sistema del prestatore dei servizi di pagamento (Psp) anche attraverso l'utilizzo della componente architetturale FESP ed è restituita al soggetto richiedente a fronte di ogni singola RPT: essa è costituita da un file XML, il cui XSD è riportato nell'Allegato 5, che:
a) definisce gli elementi necessari a qualificare il pagamento, tra cui l'esito del pagamento stesso e, in caso positivo, l'identificativo univoco del pagamento assegnato dal sistema del prestatore dei servizi di pagamento (Psp);
b) trasferisce inalterate le stesse informazioni ricevute in ingresso (RPT) relative alla parte riservata (Dati Specifici Riscossione) a disposizione della PA
3. Il soggetto che emette la Ricevuta Telematica (RT) di cui al comma 2, la sottoscrive- ai sensi dell'art 30, comma 5 del regolamento- con firma digitale o firma elettronica qualificata in formato CAdES; a tal fine possono essere utilizzati certificati emessi da una autorità di certificazione allo scopo messa a disposizione da DigitPA.
4. Al fine di qualificare in maniera univoca il versamento, è definito l' identificativo di erogazione del servizio (CRS) che identifica univocamente una richiesta di erogazione servizio da parte dei sistemi informatici del dominio giustizia.
5. Il CRS è generato dal portale dei servizi telematici su specifica richiesta del soggetto richiedente attraverso un servizio sincrono (tramite web service i cui WSDL sono pubblicati sull'area pubblica del portale dei servizi telematici) e ha il seguente formato: <check digits> <identificatore univoco>, dove:
a) <check digit> costituisce il codice numerico di controllo (2 posizioni);
b) <identificatore univoco> è rappresentato da 33 posizioni alfanumeriche così strutturate: <codice PdA richiedente><codice Sistema Gestore><codice univoco operazione>; la sezione <codice PdA richiedente> (4 caratteri alfanumerici) assicura flessibilità nella emissione del CRS; la sezione <codice Sistema Gestore> (4 caratteri alfanumerici) rappresenta il sistema a cui è destinata la ricevuta; la sezione <codice univoco operazione> (25 caratteri alfanumerici) contiene un codice „non ambiguo" all'interno del dominio entro il quale viene generato.
6. Il CRS viene inserito nella struttura RPT (elemento identificativoUnivoco-Versamento) e viene restituito al punto di accesso o al portale dei servizi telematici all'interno della RT (elemento identificativoUnivocoVersamento).
7. Al momento dell'accettazione della ricevuta di pagamento, il sistema informatico dell'ufficio giudiziario controlla che il CRS non sia stato già utilizzato in altre ricevute e, in tal caso, lo stesso viene annullato al fine di non permettere il riutilizzo della stessa RT.

ART. 28
(Riscontro del pagamento telematico – art. 30 del regolamento)

1. Allo scopo di permettere all'Amministrazione di verificare e riscontrare le ricevute generate a seguito di pagamento telematico, nell'ambito del dominio giustizia è configurato un sottosistema per la memorizzazione e gestione delle Ricevute Telematiche di cui all'articolo 27; il sottosistema è denominato Repository Ricevute Telematiche (RRT) ed è accessibile a tutte le applicazioni e ai sistemi del dominio Giustizia interessate dai pagamenti telematici.
2. Il punto di accesso o il portale dei servizi telematici provvede ad inviare la RT al sistema RRT contestualmente al rilascio della stessa al soggetto abilitato esterno richiedente.
3. Per l'invio della RT al Repository Ricevute Telematiche è messo a disposizione un apposto servizio (web service) esposto nell'ambito del portale dei servizi telematici; i relativi WSDL sono pubblicati nell'area pubblica del portale dei servizi telematici.
4. Il sistema RRT permette la gestione delle RT e dei relativi CRS secondo le modalità indicate nell'articolo 27.
5. Le informazioni relative ai pagamenti contenute nel sistema di cui al comma 1 sono messe a disposizione, sulla base di specifica convenzione da sottoscriversi con il responsabile per i sistemi informativi automatizzati, degli enti e delle agenzie pubbliche per l'adempimento dei propri compiti di verifica, controllo e contrasto all'evasione ed elusione.
6. I soggetti abilitati che hanno effettuato i versamenti in via informatica possono consultare sul portale dei servizi telematici, previa identificazione informatica di cui all'articolo 6, le informazioni relative ai pagamenti contenute nel sistema di cui al comma 1.

ART. 29
(Diritto di copia – art. 31 del regolamento)

1. Il sistema informatico del Ministero della giustizia comunica all'interessato l'importo da versare per i diritti di copia; tale importo è calcolato, sulla base delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, in base alle indicazioni fornite dall'interessato al momento dell'individuazione dei documenti di cui richiedere copia. L'informazione è messa a disposizione dell'interessato attraverso il servizio di richiesta copie attivo sul punto di accesso e sul portale dei servizi telematici; unitamente all'importo dei diritti ed oneri viene comunicato all'interessato anche l'identificativo univoco associato alla richiesta, associato all'intero flusso di gestione della richiesta e rilascio della copia.
2. La richiesta di copia è soddisfatta solo dopo che è pervenuta la ricevuta di versamento di cui all'articolo 27, comma 2.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 30
(Gestione del transitorio – art. 35 del regolamento)

1. Al momento dell'attivazione, sul ReGIndE di cui all'articolo 7, dell'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto abilitato esterno, il portale dei servizi telematici invia un messaggio di PEC al medesimo soggetto comunicando l'avvenuta attivazione. La comunicazione riporta espressa avvertenza che il soggetto abilitato esterno dovrà usare per le successive trasmissioni unicamente la casella PEC.

2. Contestualmente all'invio della comunicazione di cui al comma 1, il portale invia un messaggio di PEC alla casella di servizio del PdA, prevista dall'articolo 25, comma 16.
3. A decorrere dalla comunicazione di cui al comma 1, il soggetto abilitato e-sterno utilizza unicamente il sistema di trasmissione della posta elettronica certificata, così come disciplinato nel presente provvedimento.
4. A decorrere dalla comunicazione di cui al comma 1, il gestore dei servizi telematici:
a) Invia comunicazioni e notificazioni solamente alla casella di PEC ivi indicata;
b) Consente la ricezione di atti solo tramite PEC, rifiutando automaticamente il deposito tramite altro canale.

ART. 31
(Efficacia)

1. Il presente decreto acquista efficacia decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
Roma, addì 18 luglio 2011
IL RESPONSABILE PER I SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Stefano Aprile
Ministero dell'economia e delle finanze - dipartimento della ragioneria generale dello stato ufficio centrale del bilancio presso il ministero della giustizia visto e registrato n. 11750/II
Roma, 21 luglio 2011
IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO
Stefano Pesce
Allegati
All. 1 - Banche dati e sistemi di cui all'articolo 3, comma 2 (formato pdf, 12 Kb)
All. 2 - Struttura di ComunicazioniSoggetti.xml (formato pdf, 65 Kb)
All. 3 - Struttura di Esiti.xml (formato pdf, 40 Kb)
All. 4 - DTD dei file e messaggi di sistema (formato pdf, 15 Kb)
All. 5 - Struttura di DatiAtto.xml (formato pdf, 1236 Kb)
All. 6 - Formato dei messaggi relativi al deposito della busta telematica (formato pdf, 19 Kb)
All. 7 - Formato dei messaggi relativi alle notificazioni telematiche (formato pdf, 15 Kb)
All. 8 - Formato dei messaggi relativi alle comunicazioni telematiche (formato pdf, 24 Kb)
All. 9 - Formato dei messaggi relativi al rilascio delle copie (formato pdf, 15 Kb)
All. 10 - XSD relativi al catalogo dei servizi telematici (formato pdf, 28 Kb)
All. 11 - Informazioni sugli utenti dei punti di accesso (formato pdf, 10 Kb)

LEGGE 24 dicembre 2012 , n. 228
Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2013).

[omissis]

ART. 19

Al decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, sono apportate le seguenti modificazioni:

1) all'articolo 16 apportare le seguenti modificazioni:

a) al comma 9:

1) dopo la lettera *c)* inserire la seguente:

«*c-bis)* a decorrere dal 15 dicembre 2014 per le notificazioni a persona diversa dall'imputato a norma degli articoli 148, comma 2-*bis*, 149, 150 e 151, comma 2, del codice di procedura penale nei procedimenti dinanzi ai tribunali e alle corti di appello»;

2) sostituire la lettera *d)* con la seguente:

«*d)* a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana dei decreti di cui al comma 10 per gli uffici giudiziari diversi dai tribunali e dalle corti d'appello»;

b) al comma 12, il secondo periodo è sostituito dal seguente: «L'elenco formato dal Ministero della giustizia è consultabile esclusivamente dagli uffici giudiziari, dagli uffici notificazioni. esecuzioni e protesti, e dagli avvocati»;

2) dopo l'articolo 16 inserire i seguenti:

«**Art. 16-*bis.*** - **(Obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali)**. -- *1.* Salvo quanto previsto dal comma 5, a decorrere dal 30 giugno 2014 nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi al tribunale, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Allo stesso modo si procede per il deposito degli atti e dei documenti da parte dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria. Le parti provvedono, con le modalità di cui al presente comma. a depositare gli atti e i documenti provenienti dai soggetti da esse nominati.

2. Nei processi esecutivi di cui al libro III del codice di procedura civile la disposizione di cui al comma 1 si applica successivamente al deposito dell'atto con cui inizia l'esecuzione.

3. Nelle procedure concorsuali la disposizione di cui al comma 1 si applica esclusivamente al deposito degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario.

4. A decorrere dal 30 giugno 2014, per il procedimento davanti al tribunale di cui al libro IV, titolo I, capo I del codice di procedura civile, escluso il giudizio di opposizione, il deposito dei provvedimenti, degli atti di parte e dei documenti ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Il presidente del tribunale può autorizzare il deposito di cui al periodo precedente con modalità non telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti e sussiste una indifferibile urgenza. Resta ferma l'applicazione della disposizione di cui al comma 1 al giudizio di opposizione al decreto d'ingiunzione.

5. Con uno o più decreti aventi natura non regolamentare, da adottarsi sentiti l'Avvocatura generale dello Stato, il Consiglio nazionale forense ed i consigli dell'ordine degli avvocati interessati, il Ministro della giustizia, previa verifica, accerta la funzionalità dei servizi di comunicazione, individuando i tribunali nei quali viene anticipato, anche limitatamente a specifiche categorie di procedimenti, il termine previsto dai commi da 1 a 4.

6. Negli uffici giudiziari diversi dai tribunali le disposizioni di cui ai commi 1 e 4 si applicano a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana dei decreti, aventi natura non regolamentare, con i quali il Ministro della giustizia, previa verifica, accerta la funzionalità dei servizi di comunicazione. I decreti previsti dal presente comma sono adottati sentiti l'Avvocatura generale dello Stato, il Consiglio nazionale forense ed i consigli dell'ordine degli avvocati interessati.

7. Il deposito di cui ai commi da 1 a 4 si ha per avvenuto al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del ministero della giustizia.

8. Fermo quanto disposto al comma 4, secondo periodo, il giudice può autorizzare il deposito degli atti processuali e dei documenti di cui ai commi che precedono con modalità non telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti.

9. Il giudice può ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche.

Art. 16-*ter.* - *(Pubblici elenchi per notificazioni e comunicazioni). -- 1.* A decorrere dal 15 dicembre 2013, ai fini della notificazione e comunicazione degli atti in materia civile, penale, amministrativa e stragiudiziale si intendono per pubblici elenchi quelli previsti dagli articoli 4 e 16, comma 12, del presente decreto; dall'articolo 16 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, dall'articolo 6-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché il registro generale degli indirizzi elettronici, gestito dal ministero della giustizia.

Art. 16-*quater.* - *(Modifiche alla legge 21 gennaio 1994, n. 53). -- 1.* Alla legge 21 gennaio 1994, n. 53, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 2, comma 1, dopo le parole: "all'articolo 1" sono inserite le seguenti: "effettuata a mezzo del servizio postale";

b) all'articolo 3, comma 1, alinea, le parole: "«di cui all'articolo 1 deve" sono sostituite dalle seguenti: "che procede a norma dell'articolo 2 deve";

c) all'articolo 3, il comma 3-*bis* è abrogato;

d) dopo l'articolo 3 è inserito il seguente:

"Art. 3-*bis. -- 1.* La notificazione con modalità telematica si esegue a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo risultante da pubblici elenchi, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. La notificazione può essere eseguita esclusivamente utilizzando un indirizzo di posta elettronica certificata del notificante risultante da pubblici elenchi.

2. Quando l'atto da notificarsi non consiste in un documento informatico, l'avvocato provvede ad estrarre copia informatica dell'atto formato su supporto analogico, attestandone la conformità all'originale a norma dell'articolo 22, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. La notifica si esegue mediante allegazione dell'atto da notificarsi al messaggio di posta elettronica certificata.

3. La notifica si perfeziona, per il soggetto notificante, nel momento in cui viene generata la ricevuta di accettazione prevista dall'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e, per il destinatario, nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna prevista dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

4. Il messaggio deve indicare nell'oggetto la dizione: «notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994».

5. L'avvocato redige la relazione di notificazione su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale ed allegato al messaggio di posta elettronica certificata. La relazione deve contenere:

a) il nome, cognome ed il codice fiscale dell'avvocato notificante;

b) gli estremi del provvedimento autorizzativo del consiglio dell'ordine nel cui albo è iscritto;

c) il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale ed il codice fiscale della parte che ha conferito la procura alle liti;

d) il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale del destinatario;

e) l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui l'atto viene notificato;

f) l'indicazione dell'elenco da cui il predetto indirizzo è stato estratto;

g) l'attestazione di conformità di cui al comma 2.

6. Per le notificazioni effettuate in corso di procedimento deve, inoltre, essere indicato l'ufficio giudiziario, la sezione, il numero e l'anno di ruolo.";

e) all'articolo 4, comma 1, le parole: "a mezzo posta elettronica certificata, ovvero" sono soppresse;

f) all'articolo 5, il comma 1 è abrogato;

g) all'articolo 6, comma 1, le parole: "la relazione di cui all'articolo 3" sono sostituite dalle seguenti: la relazione o le attestazioni di cui agli articoli 3, 3-*bis* e 9";

h) all'articolo 8, dopo il comma 4, è aggiunto il seguente:

"4-*bis*. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle notifiche effettuate a mezzo posta elettronica certificata.";

i) all'articolo 9, è aggiunto, in fine, il seguente comma:

"1-*bis*. Qualora non si possa procedere al deposito con modalità telematiche dell'atto notificato a norma dell'articolo 3-*bis*, l'avvocato estrae copia su supporto analogico del messaggio di posta elettronica certificata, dei suoi allegati e della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna e ne attesta la conformità ai documenti informatici da cui sono tratte ai sensi dell'articolo 23, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.";

l) all'articolo 10, comma 1, è inserito, in fine, il seguente periodo: "Quando l'atto è notificato a norma dell'articolo 3-*bis* al pagamento dell'importo di cui al periodo precedente si provvede mediante sistemi telematici".

2. Con decreto del Ministro della giustizia, da adottarsi entro centottanta giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, si procede all'adeguamento delle regole tecniche di cui al decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011, n. 44.

3. Le disposizioni di cui al comma 1 acquistano efficacia a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana del decreto di cui al comma 2.

Il presente vademecum è stato approvato dal COFA - Consiglio Ordini Forensi d'Abruzzo – nella riunione del _____ il quale ne ha disposto la diffusione agli iscritti mediante la pubblicazione sui siti web degli Ordini appartenenti.