

## Art. 19

*(Specifiche tecniche)*

1. Le specifiche tecniche per l'esecuzione del presente allegato sono disciplinate nell'allegato 2.
2. I parametri tecnici sono adeguati ed aggiornati in base all'evoluzione scientifica e tecnologica dal responsabile del SIGA, previa comunicazione al Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, sentita l'Agenzia per l'Italia digitale e, limitatamente ai profili inerenti la protezione dei dati personali, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, e le modifiche sono pubblicate sul sito web della Giustizia amministrativa.

## Art. 20

*(Verifica dello stato di attuazione del processo amministrativo telematico)*

1. Il responsabile del SIGA trasmette, con cadenza semestrale, alla Presidenza del Consiglio dei ministri, una relazione sullo stato di attuazione del processo amministrativo telematico, prospettando eventuali ragioni di modifica del presente allegato, previa intesa con il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa.

## Art. 21

*(Disposizioni finali)*

1. Salvo quanto previsto dai commi 2, 3 e 4, le disposizioni del presente allegato si applicano a partire dal 1° luglio 2016, data di introduzione del processo amministrativo telematico.

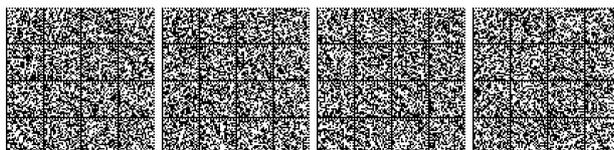
## Allegato 2

## Specifiche tecniche (articolo 19 dell'allegato 1)

## Art. 1

*(Definizioni)*

1. Ferme le definizioni di cui all'articolo 1 dell'allegato 1, ai fini del presente allegato si intende per:
  - a) amministrazione: organizzazione della Giustizia amministrativa;
  - b) Codice dell'amministrazione digitale, di seguito denominato CAD: decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
  - c) allegato 1: l'allegato 1 al presente decreto;
  - d) [lettera eliminata];
  - e) [lettera eliminata];
  - f) sito istituzionale: il sito internet della Giustizia amministrativa [www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it);
  - g) portale dell'avvocato: sezione del sito istituzionale attraverso il quale gli avvocati hanno accesso diretto al SIGA;
  - h) portale del magistrato: sezione del sito istituzionale attraverso il quale i magistrati hanno accesso alle informazioni contenute nel SIGA;
  - i) cooperazione applicativa: sistema di scambio di dati strutturati tra sistemi informativi sulla base di accordi di servizio tra amministrazioni;

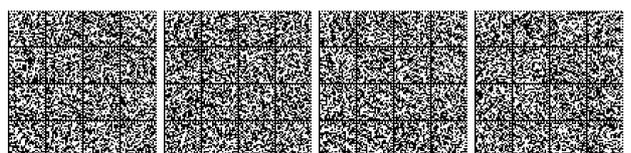


- l) upload: sistema di riversamento informatico diretto sul server del SIGA;
- m) HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer) protocollo di crittografia per il trasferimento riservato di dati nel web;
- n) PAdES (PDF Advanced Electronic Signature): formato di firma digitale che consente l'identificazione dell'autore del documento e delle informazioni nello stesso contenute;
- o) pubblici elenchi: gli elenchi di indirizzi PEC indicati nell'articolo 16-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2012, n. 221, modificato dall'articolo 28 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- p) ReGIndE: Registro generale degli indirizzi elettronici;
- q) registro delle PP.AA.: registro contenente gli indirizzi PEC delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 16, comma 12 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2012, n. 221, modificato dall'articolo 28 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- r) PDF (Portable Document Format): formato di documento digitale;
- s) RTF (Rich Text Format): formato di documento digitale con formattazione;
- t) TXT: estensione di file di testo destinato alla lettura senza formattazione;
- u) XML (eXtensible Markup Language): formato di documento digitale che consente di definire il significato degli elementi contenuti in un testo;
- v) SPC: Sistema pubblico di connettività;
- z) ModuloDepositoRicorso: modello PDF, messo a disposizione dall'amministrazione per il deposito, in unico contenitore, del ricorso e dei suoi allegati;
- aa) ModuloDepositoAtto: modello PDF, messo a disposizione dall'amministrazione per il deposito, in unico contenitore, degli atti successivi al ricorso.

## Art. 2

### *(Organizzazione del SIGA - articolo 3 dell'allegato 1)*

1. Il SIGA si avvale un'infrastruttura distribuita nel rispetto delle linee guida emanate dall'AgID.
  2. Il collegamento informatico tra gli uffici giudiziari dislocati sul territorio, i magistrati e il personale addetto alle segreterie avviene tramite Servizio pubblico di connettività.
  3. Il sito istituzionale della GA è ospitato in una infrastruttura cloud nel rispetto delle linee guida AgID.
  4. Il segretario generale della Giustizia amministrativa emana le direttive per l'organizzazione e la gestione del sistema informativo.
  5. L'amministrazione assicura la conservazione dei dati e dei documenti, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del CAD, e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché nel rispetto delle linee guida Agid.
- L'archiviazione, la conservazione e la reperibilità dei provvedimenti giurisdizionali redatti sotto forma di documenti informatici è assicurata nei modi previsti dalle linee guida AgID, nel rispetto degli articoli 2 e 20 del CAD nonché della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali.
6. Il SIGA prevede l'archiviazione, la conservazione e la reperibilità delle attestazioni riguardanti i periodi di oggettiva impossibilità e di impossibilità temporanea di funzionamento del SIGA, anche ai fini di cui all'articolo 9, comma 9 dell'allegato 1 per 5 anni a decorrere dal passaggio in giudicato della sentenza.



7. Ai fini di cui ai commi 5 e 6, il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile del SIGA, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, secondo quanto prescritto dalle linee guida AgID.

### Art. 3

#### *(Fascicolo processuale informatico - articolo 5 dell'allegato 1)*

1. Il fascicolo informatico costituisce il fascicolo d'ufficio e contiene tutte le informazioni e dati ad esso relativi, nonché tutti gli atti, documenti e provvedimenti in formato digitale.

2. Il numero di ricorso è attribuito automaticamente dal SIGA al momento del perfezionamento del deposito telematico, secondo quanto specificato dall'articolo 6.

3. In caso di deposito di istanza di misure cautelari anteriori alla causa, il numero di ricorso viene attribuito al momento del deposito del ricorso al quale l'istanza si riferisce.

4. Le istanze di misure cautelari anteriori alla causa e i relativi decreti sono conservati in apposita sezione del SIGA, dove sono accessibili e visualizzabili dai soggetti abilitati fino al deposito del ricorso introduttivo, nel cui fascicolo informatico sono successivamente inseriti.

5. Il SIGA gestisce in una apposita area del fascicolo informatico la relata di notifica comprendente il dettaglio delle notifiche inviate a tutte le parti e le relative ricevute in formato digitale o quali copia informatica dell'originale cartaceo.

6. Ciascun atto pervenuto unitamente al ricorso introduttivo viene protocollato singolarmente all'interno del fascicolo informatico.

7. Tutti gli atti e documenti depositati successivamente sono protocollati e indicizzati automaticamente all'interno del medesimo fascicolo.

8. Il fascicolo processuale informatico contiene, altresì, un estratto del verbale d'udienza, in formato PDF, sottoscritto digitalmente, e ogni atto e provvedimento del giudice o dei suoi ausiliari, in formato digitale o, nei casi consentiti, quale copia informatica di originale cartaceo, protocollati dal SIGA in modo automatico. Nel caso di oscuramento dei dati sensibili, gli atti e i provvedimenti sono gestiti nella duplice versione «originale» e «oscurata».

9. Le operazioni di accesso al fascicolo informatico consentite ai soggetti abilitati sono registrate e conservate con caratteristiche di inalterabilità ed integrità, per cinque anni dalla definitività del provvedimento che conclude il procedimento, in un apposito file di log. Quanto agli accessi dei soggetti abilitati esterni, il file di log contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) il codice fiscale del soggetto che ha effettuato l'accesso;
- b) il riferimento al documento informatico prelevato o consultato identificativo di registrazione del documento informatico nell'ambito del sistema documentale;
- c) la data e l'ora dell'accesso; quanto agli accessi dei soggetti abilitati interni il file di log contiene i dati identificativi del soggetto che accede e i dati di cui alle lettere b) e c), nonché le informazioni relative alle eventuali modifiche apportate durante l'accesso.

10. Il SIGA contempla funzionalità automatizzate per il controllo della regolarità, anche fiscale, degli atti e dei documenti depositati da ciascuna parte.



## Art. 4

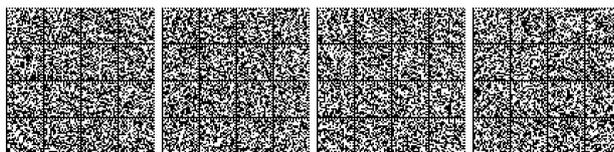
*(Registro generale dei ricorsi e registri telematici particolari - articolo 6 dell'allegato 1)*

1. Il Registro generale dei ricorsi e i registri particolari di cui all'articolo 6 dell'allegato 1, prodotti in formato PDF dal sistema, sono conservati, archiviati e resi accessibili agli utenti abilitati nel SIGA secondo quanto previsto dalla disposizione di cui all'articolo 2 del presente allegato, nel rispetto delle prescrizioni del Codice per la protezione dei dati personali.
2. Il SIGA assicura la verifica di integrità degli atti, documenti e provvedimenti e della rispondenza della firma digitale apposta su di essi ai requisiti di cui all'articolo 24 del CAD, subordinando all'esito positivo di tale controllo le operazioni di acquisizione e registrazione.

## Art. 5

*(Provvedimenti del giudice in formato digitale - articolo 7 dell'allegato 1)*

1. I magistrati utilizzano per la redazione e il deposito dei provvedimenti giurisdizionali in formato digitale il sistema denominato «Scrivania del magistrato», consistente in un'applicazione software inserita su supporto rimovibile e protetto ovvero integrata nel SIGA.
2. I provvedimenti sono redatti quali documenti informatici, in formato PDF, ottenuto da una trasformazione di documento testuale senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti, sottoscritto con firma digitale in formato PAdES, nel rispetto delle disposizioni del CAD.
3. La «Scrivania del magistrato», attraverso apposita funzionalità, consente al magistrato di disporre l'oscuramento dei dati personali ai sensi delle disposizioni del Codice dei dati personali.
4. I provvedimenti sono trasmessi su canale sicuro attraverso la rete interna della Giustizia amministrativa ovvero, dall'esterno, attraverso VPN, al gestore documentale di SIGA e sono conservati con le modalità di cui all'articolo 2.
5. Il segretario della sezione pubblica digitalmente il provvedimento giurisdizionale, depositandolo nel fascicolo informatico attraverso l'apposita funzionalità messa a disposizione dal sistema.
6. All'atto della pubblicazione nel fascicolo informatico, il SIGA assegna automaticamente il numero e la data del provvedimento.
7. La copia uso studio dei provvedimenti, in formato aperto, è contestualmente inserita nel sito istituzionale della copia, osservando le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali e con modalità tali da precluderne la indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni.
8. Le funzionalità di cui al comma 5 sono consentite esclusivamente ai soggetti che, per ragioni di ufficio, sono a ciò abilitati, in base alle direttive impartite dal segretario generale della Giustizia amministrativa, mediante credenziali basate su un sistema di identificazione personale, secondo quanto previsto dall'articolo 14.
9. Nel caso in cui, a causa del mancato funzionamento del sistema informatico, il deposito del provvedimento giurisdizionale sia fatto in forma cartacea, la segreteria provvede ad estrarre copia informatica del documento cartaceo e, dopo averne attestata la conformità all'originale con firma digitale, procede all'inserimento nel SIGA utilizzando l'apposita funzione di caricamento. Nei medesimi casi di mancato funzionamento del SIGA, ove la pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali non possa avvenire con modalità telematiche, la segreteria vi procede con modalità cartacee e, successivamente, procede all'inserimento nel SIGA utilizzando l'apposita funzione di caricamento, subito dopo la conclusione del predetto mancato funzionamento.
10. L'originale del provvedimento digitale o, nei casi di cui al comma 9, la copia informatica del provvedimento cartaceo sono pubblicati, in forma integrale, nel fascicolo informatico.



## Art. 6

*(Redazione e deposito degli atti digitali - articolo 9 dell'allegato 1)*

1. Il deposito del ricorso introduttivo e dei relativi allegati, nei formati di cui all'articolo 12, è effettuato utilizzando il modulo denominato ModuloDepositoRicorso, scaricabile dal sito istituzionale, da compilare secondo le indicazioni ivi rese disponibili.
2. Il deposito degli atti successivi al ricorso introduttivo e dei relativi allegati, nei formati di cui all'articolo 12, si effettua utilizzando l'apposito modulo, denominato ModuloDepositoAtto, scaricabile dal sito istituzionale, in cui deve essere indicato il numero di ricorso generale attribuito dal SIGA al momento del deposito del ricorso introduttivo.
3. Il deposito del ricorso introduttivo e dei relativi allegati, nonché degli altri atti processuali, può essere effettuato autonomamente da ciascuno dei difensori della parte, anche nel caso in cui sia stata conferita una procura congiunta.
4. Il ModuloDepositoRicorso e il ModuloDepositoAtto sono in formato PDF, sottoscritti con firma digitale PadES.
5. I documenti digitali da allegare ai moduli di cui ai commi 1 e 2, compreso il ricorso, sono inseriti in un unico contenitore. La firma digitale PadES, di cui al comma 4, si intende estesa a tutti i documenti in essi contenuti.
6. Il ModuloDepositoRicorso e il ModuloDepositoAtto sono inseriti nel sistema informatico che tratta in forma automatica i dati in essi contenuti. Il SIGA prevede funzionalità per la verifica e l'integrazione delle informazioni da parte del personale di segreteria.
7. Il deposito dell'atto introduttivo, dei relativi allegati e degli altri atti di parte si effettua tramite PEC, secondo quanto indicato dall'articolo 7.
8. Nel caso in cui non sia possibile, per comprovate ragioni tecniche, il deposito con PEC, come attestato dal messaggio di cui all'articolo 7, comma 7, o nel caso in cui la dimensione del documento da depositare superi i 30 mb, è consentito il caricamento diretto attraverso il sito istituzionale (upload), secondo quanto indicato dall'articolo 8.
9. Il deposito dell'atto introduttivo e degli altri atti processuali da parte dell'Avvocatura dello Stato avviene con modalità di cooperazione applicativa secondo quanto previsto dalle linee guida per l'interoperabilità tra sistemi emanate da AgID.
10. In tutti i casi in cui, a causa del mancato funzionamento del sistema informatico o nelle ulteriori ipotesi consentite dall'allegato 1, il deposito del provvedimento giurisdizionale sia eseguito in forma cartacea, salve ragioni tecniche ostative, la segreteria provvede ad estrarre copia informatica del documento cartaceo e, dopo averne attestata la conformità all'originale con firma digitale, procede all'inserimento nel SIGA utilizzando l'apposita funzione di caricamento.

## Art. 7

*(Deposito tramite PEC - articolo 9 dell'allegato 1)*

1. L'invio tramite PEC dell'atto introduttivo, dei relativi allegati e degli altri atti di parte è effettuato dalla casella PEC individuale dell'avvocato difensore alla casella PEC della sede giudiziaria adita pubblicata sul sito istituzionale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 6, comma 3.
2. L'avvocato che utilizza la PEC deve abilitare l'opzione di «ricevuta completa» sulla propria casella PEC prima di inviare il ModuloDepositoRicorso o il ModuloDepositoAtto.
3. L'avvocato riceve automaticamente:

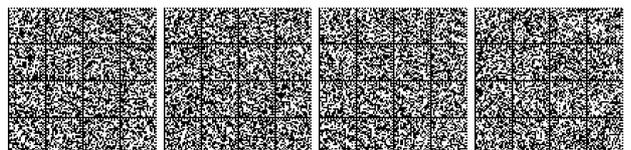


- a) dal proprio gestore, un messaggio PEC di avvenuta accettazione della PEC di deposito, con indicazione della data e dell'ora di accettazione;
- b) successivamente, dal gestore dell'amministrazione un messaggio di avvenuta consegna della PEC di deposito.
4. Il SIGA invia all'avvocato, entro le ore 24,00 del giorno lavorativo successivo alla ricezione della PEC di avvenuta consegna, un ulteriore messaggio PEC, denominato «registrazione di deposito», che riporta l'indicazione del numero progressivo di protocollo assegnato e l'elenco di tutti gli atti e documenti trasmessi con il ModuloDepositoRicorso o il ModuloDepositoAtto.
5. Ai fini del rispetto dei termini processuali, una volta ricevuto il messaggio di cui al comma 4, il deposito si considera effettuato nel momento in cui è stata generata la ricevuta di accettazione della PEC, di cui al comma 3, lettera a).
6. Il messaggio di registrazione di deposito contiene le indicazioni sulle eventuali anomalie di carattere tecnico riscontrate nel deposito.
7. Se il deposito non può essere elaborato dal SIGA a causa del mancato rispetto delle caratteristiche tecniche, il mittente riceve a mezzo PEC, nello stesso termine di cui al comma 4, un messaggio di «mancato deposito», attestante il mancato perfezionamento del deposito.
8. L'avvenuta registrazione del deposito può essere verificata anche attraverso l'apposita funzione del portale dell'avvocato.
9. Nel caso di messaggi eccedenti il limite di capacità della casella di posta certificata del mittente, il SIGA consente il frazionamento del deposito del ricorso introduttivo e dei relativi allegati. In tal caso, nel primo modulo inviato, deve essere inserito l'indice di tutti i documenti in corso di deposito, mentre nei successivi invii deve farsi riferimento al primo modulo inviato.
10. Qualora il deposito del ricorso introduttivo sia fatto a mezzo PEC è comunque consentito, nei casi di cui all'articolo 6, comma 8, il deposito dei relativi allegati nonché degli atti successivi al primo anche tramite upload.

#### Art. 8

##### *(Deposito tramite upload - articolo 9 dell'allegato 1)*

1. Il deposito con upload è consentito tramite canale sicuro, nei casi di cui all'articolo 6, comma 8, mediante collegamento al sito istituzionale, nell'apposita sezione presente nel portale dell'avvocato, utilizzando la funzione «deposito ricorso» o «deposito atti» e seguendo le istruzioni ivi riportate.
2. L'avvocato deve indicare la ragione che non ha consentito il deposito mediante PEC e digitare il codice identificativo del messaggio di mancato deposito.
3. Ad avvenuto completamento della procedura l'avvocato invia il ricorso o gli altri atti processuali, utilizzando l'apposita funzione presente nel sito istituzionale. Il SIGA genera un messaggio, immediatamente visualizzabile, di ricezione.
4. Ai fini del rispetto dei termini processuali, il deposito con upload si considera effettuato nel momento in cui il SIGA ha registrato l'invio del ricorso o degli altri atti processuali, ai sensi del comma 3.
5. Il SIGA consente la stampa del messaggio di ricezione, di cui al comma 3, in formato PDF, con l'indicazione della data e dell'ora del deposito.
6. Il deposito ricevuto è inserito automaticamente nel SIGA che prevede apposite funzionalità per l'integrazione delle informazioni necessarie per la corretta gestione procedurale a cura della segreteria.



7. La segreteria della sede giudiziaria adita invia all'avvocato entro le ore 24,00 del giorno lavorativo successivo alla elaborazione del messaggio di ricezione un messaggio PEC, denominato Registrazione deposito, che riporta l'indicazione del numero progressivo di protocollo assegnato e l'elenco di tutti gli atti e documenti depositati con upload.
8. Se il deposito non può essere elaborato dal SIGA a causa del mancato rispetto delle caratteristiche tecniche, il S.I.G.A segnala il mancato deposito, evidenziando le anomalie di carattere tecnico riscontrate.
9. L'avvenuto deposito del ricorso o degli altri atti processuali può essere verificato attraverso l'apposita funzione del portale dell'avvocato a decorrere dal giorno successivo alla ricezione della PEC di cui al comma 7.
10. Qualora il deposito del ricorso introduttivo sia fatto, nei casi di cui all'articolo 6, comma 8, a mezzo upload, è comunque consentito il deposito dei relativi allegati nonché degli altri atti successivi a mezzo PEC.

#### Art. 9

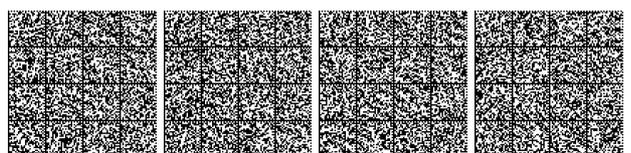
*(Deposito degli atti digitali degli ausiliari del giudice e degli atti delle parti - articolo 9 dell'allegato 1)*

1. Il deposito degli atti processuali in formato digitale da parte degli ausiliari del giudice e delle amministrazioni pubbliche alle quali sono stati chiesti adempimenti istruttori si effettua, nei formati di cui all'articolo 12, con le modalità descritte dagli articoli 7 e 8, utilizzando gli appositi moduli in formato PDF, scaricabili dal sito istituzionale, in cui deve essere indicato il numero del ricorso introduttivo.
2. La segreteria trasmette, con PEC, all'ausiliario del giudice, le credenziali per accedere alle informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni assegnategli. Tali credenziali sono generate automaticamente dal SIGA e associate in modo univoco al provvedimento giurisdizionale di assegnazione delle funzioni.
3. La parte privata, nei casi in cui è autorizzata a stare in giudizio personalmente, procede al deposito del ricorso introduttivo e degli atti successivi al primo con le stesse modalità di cui agli articoli 7 e 8.
4. Ai fini di cui al comma 3, la parte deve dotarsi di una casella PEC, nonché di firma digitale. Qualora intenda avvalersi della modalità di deposito tramite upload, nei casi di cui all'articolo 6, comma 8, la parte richiede le credenziali di accesso con le modalità di cui all'articolo 17, comma 12.

#### Art. 10

*(Atti del segretario - articolo 10 dell'allegato 1)*

1. Gli atti di cui all'articolo 10 dell'allegato 1 vengono redatti dal segretario utilizzando apposita funzionalità del SIGA, alla quale egli accede con le proprie credenziali.
2. Gli atti di cui al comma 1, prodotti in formato PDF e sottoscritti con firma digitale, sono inseriti nei fascicoli informatici nonché nella sezione del SIGA denominata «udienze», accessibile esclusivamente agli utenti abilitati, e sono conservati con le modalità di cui all'articolo 2.



## Art. 11

*(Trasmissione dei fascicoli con modalità telematiche - articolo 12 dell'allegato 1)*

1. La trasmissione dei fascicoli informatici di primo grado con modalità telematiche da parte dei tribunali amministrativi regionali e del Tribunale regionale di giustizia amministrativa del Trentino-Alto Adige al Consiglio di Stato o al Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, avviene, tramite SIGA, mediante accesso diretto al fascicolo di primo grado da parte dei soggetti abilitati.

2. La trasmissione del fascicolo informatico o di suoi singoli atti, da e verso organi giurisdizionali diversi da quelli indicati al comma 1 avviene, in ogni stato e grado del giudizio, per via telematica con le modalità stabilite in virtù di apposite convenzioni stipulate dal Segretariato generale della giustizia amministrativa.

## Art. 12

*(Formato degli atti e dei documenti processuali - articolo 11 dell'allegato 1)*

1. L'atto del processo in forma di documento informatico può essere depositato esclusivamente nei seguenti formati:

- a) PDF - PDF/A ottenuto da trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti. Non è ammessa la scansione di copia per immagine, fatta eccezione per gli atti di cui ai successivi commi 3 e 4;
- b) testo piano senza formattazione (estensione TXT);
- c) testo formattato (estensione RTF);
- d) archivio compresso WinZip (estensione zip) o WinRAR (estensione rar), nei formati di cui alle lettere precedenti.

2. I formati indicati non devono contenere restrizioni al loro utilizzo per selezione e copia integrale o parziale.

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

- a) PDF ottenuto da trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti;
- b) testo piano senza formattazione (estensione TXT);
- c) Extended Markup Language (estensione xml);
- d) immagini (estensioni: jpg, jpeg, gif, tiff, tif);
- e) messaggi di posta (estensioni: eml, msg), purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti;
- f) archivio compresso WinZip (estensione zip) o WinRAR (estensione rar), nei formati di cui alle lettere da a) a f) del presente comma.

4. I documenti digitali possono essere depositati in un formato diverso dai formati indicati al comma 3 quando il diverso formato è richiesto da specifiche disposizioni normative.

5. Il deposito di atti e documenti in formato immagini e di documenti PDF ottenuti da copia per immagini di originali cartacei è ammesso esclusivamente nel caso in cui i documenti originali siano disponibili solo in versione cartacea.

6. La struttura del documento con firma digitale è PadES-BES.

7. La modalità di apposizione della firma digitale o della firma elettronica qualificata è del tipo «firme multiple» e prevede che uno o più soggetti firmino, ognuno con la propria chiave privata, lo stesso documento. Il sistema consente anche l'apposizione di una firma singola.



## Art. 13

*(Comunicazioni per via telematica - articolo 13 dell'allegato 1)*

1. Le comunicazioni di segreteria nei confronti di qualsiasi soggetto tenuto per legge a dotarsi di PEC sono effettuate esclusivamente con modalità telematiche, avvalendosi di funzionalità disponibili nel sistema informatico, agli indirizzi PEC individuali risultanti dai pubblici elenchi. Le comunicazioni avvengono attraverso un gestore di dominio certificato e predefinito, che rilascia e gestisce appositi indirizzi di PEC, dedicati in maniera esclusiva allo svolgimento di tale funzionalità.
2. Le comunicazioni nei confronti delle pubbliche amministrazioni non costituite in giudizio sono effettuate esclusivamente a mezzo PEC utilizzando gli indirizzi PEC risultanti dai pubblici elenchi di cui all'articolo 1, lettera o), del presente allegato. L'accesso ai registri formati e gestiti presso il Ministero della giustizia nonché presso il Ministero dello sviluppo economico avviene previo accordo e con le modalità tecniche concordate con i medesimi Ministeri.
3. Alle comunicazioni a mezzo PEC nei confronti dell'Avvocatura dello Stato o di altri soggetti pubblici si procede in cooperazione applicativa, ai sensi dell'articolo 47, comma 1, del CAD e delle linee guida in materia di interoperabilità emanate da AgID.
4. In tutti i casi in cui il codice del processo amministrativo prevede che sia data comunicazione del provvedimento giurisdizionale, questa avviene mediante messaggio PEC contenente gli estremi del provvedimento e l'indicazione che il provvedimento è visualizzabile nel fascicolo informatico e, comunque, nell'area pubblica del sito istituzionale della Giustizia amministrativa.
5. La comunicazione di segreteria è allegata in formato PDF al messaggio PEC che riporta un codice che la identifica univocamente.
6. Le ricevute di consegna e di mancata consegna sono di tipo completo e contengono in allegato il messaggio originale e i dati di certificazione del gestore certificato del destinatario.
7. Le ricevute di consegna e di mancata consegna, elaborate dal SIGA, sono conservate nel fascicolo informatico.
8. Qualora la comunicazione non possa essere eseguita per un errore non superabile imputabile al sistema, l'invio della comunicazione viene ripetuto e, in caso di ulteriore avviso di mancata consegna, la comunicazione viene effettuata dalla segreteria a mezzo fax; in caso di ulteriore impossibilità, si procede secondo le modalità di cui all'articolo 45 delle disposizioni di attuazione del Codice di procedura civile.
9. Quando la comunicazione a mezzo PEC non risulti andata a buon fine per cause imputabili al destinatario, come attestato dalla ricevuta di mancata consegna, la comunicazione si ha per eseguita presso la segreteria dell'ufficio giudiziario presso cui pende il ricorso. Il SIGA consente al difensore, attraverso il portale dell'avvocato ovvero attraverso ulteriori modalità telematiche, successivamente definite e che verranno rese note sul sito istituzionale, di essere informato circa l'esito della comunicazione.
10. La comunicazione che contiene dati sensibili è effettuata per estratto con contestuale messa a disposizione dell'atto integrale nell'apposita area del sito istituzionale, nel rispetto dei requisiti di sicurezza, con modalità tali da garantire l'identificazione dell'autore dell'accesso e la tracciabilità delle relative attività.



11. Il SIGA garantisce la conservazione dei log dei messaggi transitati attraverso il proprio gestore di posta elettronica certificata per cinque anni dalla definitività del provvedimento che conclude il procedimento, registrando le seguenti informazioni: codice identificativo univoco assegnato al messaggio originale, data ed ora dell'invio, esito invio, destinatario messaggio, mittente messaggio, tipo ricevute pervenute, eventuale errore restituito, data e ora della consegna.

#### Art. 14

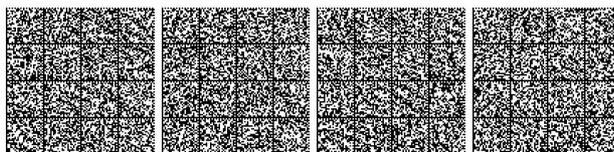
##### *(Notificazioni per via telematica - articoli 8 e 14 dell'allegato 1)*

1. Le notificazioni da parte dei difensori possono essere effettuate esclusivamente utilizzando l'indirizzo PEC risultante dai pubblici elenchi, nei confronti dei destinatari il cui indirizzo PEC risulti dai medesimi pubblici elenchi.
2. Le notificazioni nei confronti delle pubbliche amministrazioni non costituite in giudizio sono effettuate esclusivamente avvalendosi degli indirizzi PEC risultanti dai pubblici elenchi di cui all'articolo 1, lettera o), del presente allegato, fermo restando quanto previsto, anche in ordine alla domiciliazione delle stesse, dal regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, in materia di rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato.
3. Il difensore procede al deposito della copia per immagine della procura conferita su supporto cartaceo e ne attesta la conformità all'originale, ai sensi dell'articolo 22 del CAD, mediante sottoscrizione con firma digitale.
4. In presenza di più procure è possibile l'allegazione all'atto notificato di uno o più documenti contenenti la scansione per immagini di una o più procure.
5. Il deposito della documentazione riguardante la notificazione è effettuato con modalità telematiche, secondo quanto previsto dagli articoli 6, 7 e 8.
6. Qualora l'atto di parte sia stato notificato con modalità cartacea, il relativo deposito in giudizio deve essere comunque effettuato con modalità telematiche, nel rispetto dei formati di cui all'articolo 12. Quando la notifica abbia riguardato la copia analogica di un atto in originale informatico, la prova della medesima è data mediante deposito di copia informatica della relativa documentazione, dichiarata conforme a quanto notificato con le modalità di cui all'articolo 14, comma 5, dell'allegato 1, nel rispetto dei formati previsti per i documenti. Qualora l'atto notificato con modalità cartacea consista, nei casi consentiti, in un atto nativo analogico, la prova della notifica è data mediante il deposito di copia informatica della relativa documentazione analogica, dichiarata conforme a quanto notificato con le modalità di cui all'articolo 14, comma 5, dell'allegato 1, nel rispetto dei formati previsti per i documenti.
7. Nel ricorso elettorale, di cui all'articolo 129, comma 3, lettera a) del CPA, il ricorrente in possesso di firma digitale e di un proprio indirizzo PEC può effettuare la notifica del ricorso a mezzo PEC nei confronti dei destinatari con indirizzi PEC risultanti dai pubblici elenchi di cui ai commi 1 e 2.
8. La segreteria dell'ufficio giudiziario adito, ricevuto il deposito del ricorso elettorale con modalità telematiche, provvede alla sua immediata pubblicazione sul sito istituzionale, area «Ricorsi elettorali» accessibile a tutti, senza necessità di previa autenticazione.

#### Art. 15

##### *(Requisiti della casella di PEC del soggetto abilitato esterno - articolo 15 dell'allegato 1)*

1. La casella PEC del difensore contenuta nei pubblici elenchi ed utilizzata nel processo amministrativo telematico deve disporre di uno spazio disco non inferiore a 1 gigabyte.



## Art. 16

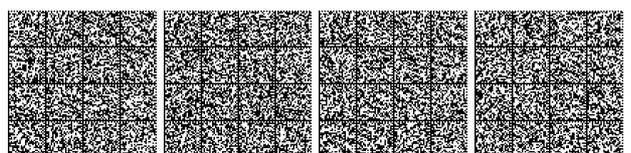
*(Richiesta e rilascio di copie di atti e documenti - articolo 16 dell'allegato 1)*

1. La richiesta telematica di copie di atti e documenti processuali è effettuata attraverso apposita funzionalità disponibile sul sito istituzionale.
2. La richiesta è effettuata indicando il numero di protocollo degli atti, documenti o provvedimenti di cui si richiede duplicato informatico o copia autentica, digitale o cartacea.
3. La richiesta è effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo disponibile sul sito istituzionale.
4. Al richiedente è assegnato un codice identificativo univoco associato all'intero flusso di gestione della richiesta e di rilascio della copia.
5. Il rilascio della copia informatica di atti e documenti è eseguito previo pagamento dei relativi diritti, con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115 e successive modificazioni.
6. Il SIGA comunica all'interessato in apposita sezione del sito istituzionale l'importo da versare per i diritti di copia, calcolato in base alle vigenti disposizioni normative, secondo le indicazioni fornite dall'interessato al momento dell'individuazione dei documenti di cui ha chiesto copia. Insieme all'importo dei diritti e degli oneri viene comunicato all'interessato anche l'identificativo univoco associato al flusso di gestione della richiesta di rilascio della copia.
7. La copia richiesta è rilasciata a mezzo PEC o, ove richiesto, con modalità cartacee direttamente dalla segreteria, solo dopo che è pervenuta la ricevuta telematica del pagamento.
8. Se la copia richiesta riguarda documenti che, per la loro tipologia o dimensione, non possono essere inviati con PEC, la segreteria comunica al richiedente, con messaggio PEC, che la copia può essere ritirata presso gli uffici giudiziari.
9. La copia «uso studio» dei provvedimenti, resa disponibile nel sito istituzionale, è visualizzabile e scaricabile da chiunque vi abbia interesse, senza pagamento dei diritti di copia.

## Art. 17

*(Consultazione dei dati identificativi delle questioni pendenti e accesso al fascicolo informatico - articoli 17 e 18 dell'allegato 1)*

1. L'accesso ai servizi di consultazione dei dati identificativi delle questioni pendenti, l'accesso al fascicolo informatico e alle altre informazioni rese disponibili dalla Giustizia amministrativa avviene tramite il sito istituzionale, nel rispetto delle disposizioni del CAD e del codice in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso ai dati essenziali identificativi delle questioni pendenti, resi ostensibili in modo tale da garantire la riservatezza dei nomi delle parti ai sensi dell'articolo 51 del Codice in materia di protezione dei dati personali, è consentito, senza necessità di autenticazione, a chiunque vi abbia interesse attraverso il sito istituzionale, area pubblica, attività istituzionale, attraverso appositi link. In tale area sono accessibili, in forma anonima, le informazioni riguardanti udienza, calendario udienze, ruolo udienza, ricorsi, provvedimenti.



3. Con le medesime modalità descritte al comma 2, è consentito l'accesso alle copie «uso studio» dei provvedimenti giudiziari pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi dell'articolo 56 del CAD, con le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali.

4. L'accesso alle altre informazioni è consentito esclusivamente ai soggetti abilitati, tramite le apposite procedure rese disponibili dalla Giustizia amministrativa.

#### Art. 18

##### *(Accesso al fascicolo informatico - articoli 17 e 18 dell'allegato I)*

1. I magistrati accedono alle informazioni, agli atti, ai documenti e ai provvedimenti contenuti nei fascicoli informatici di loro competenza, nonché a tutti i dati relativi alla propria attività istituzionale, attraverso la sezione riservata del sito istituzionale denominata «Portale del magistrato», utilizzando le modalità di accesso rese disponibili.

2. Gli ausiliari del giudice accedono ai servizi di consultazione del fascicolo processuale, nei limiti dell'incarico ricevuto, attraverso una sezione riservata del sito istituzionale denominata «Ausiliari del giudice», inserendo le proprie credenziali (username e password). La richiesta di credenziali è effettuata per via telematica utilizzando l'apposita funzione del sito istituzionale. Le credenziali sono rilasciate a mezzo PEC, con le stesse modalità di seguito previste per i difensori, all'indirizzo risultante da pubblici elenchi e sono disattivate al termine dell'incarico.

3. L'avvocato difensore munito di procura, anche se non costituito in giudizio, può richiedere il rilascio delle credenziali di accesso al fascicolo informatico utilizzando l'apposita funzione presente nel portale dell'avvocato. Le credenziali, rilasciate con le modalità indicate nel presente articolo, sono disattivate decorsi sessanta giorni dalla data del rilascio.

4. Ai fini del rilascio delle credenziali di accesso, l'avvocato difensore deve fornire i propri dati identificativi.

5. Le credenziali di accesso sono inviate all'indirizzo PEC del difensore, previa verifica della correttezza dei dati identificativi comunicati.

6. In caso di accesso tramite username e password, la password comunicata deve essere necessariamente cambiata al primo accesso.

7. I difensori appartenenti agli uffici legali di enti pubblici che abbiano dichiarato al ReGIndE una PEC collettiva, anche al fine di accedere ai fascicoli informatici dei giudizi nei quali assumono il patrocinio, devono comunicare al ReGIndE un indirizzo di PEC personale, con le modalità specificate in apposita sezione del sito istituzionale. Le credenziali di accesso sono inviate dal SIGA a tale indirizzo, previa verifica della correttezza dei dati identificativi.

8. Le parti che possono stare in giudizio personalmente possono accedere al SIGA tramite una apposita sezione riservata del sito istituzionale. La richiesta delle credenziali di accesso (username e password) è presentata all'ufficio giudiziario interessato, anche attraverso invio tramite PEC di apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale, ed è inoltrata dall'ufficio giudiziario al Segretariato della giustizia amministrativa mediante l'apposita funzione presente nel sito istituzionale.

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



10. Il Segretariato della giustizia amministrativa fornisce al personale delle segreterie le credenziali necessarie all'espletamento delle proprie attività istituzionali. La richiesta di rilascio delle credenziali di accesso è presentata con PEC dal segretario generale dell'ufficio giudiziario o dal dirigente amministrativo, responsabili della corretta gestione delle credenziali, al responsabile del SIGA nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario generale della giustizia amministrativa.
11. La password di accesso ai sistemi informatici della Giustizia amministrativa va modificata ogni tre mesi ed è disattivata dopo sei mesi di mancato utilizzo.
12. Nel caso di scadenza della password o di accesso al SIGA con password erranea per più di tre tentativi, l'accesso al sito è interdetto e la procedura di accreditamento deve essere ripetuta.
13. Le credenziali di accesso rilasciate per l'accesso al SIGA sono strettamente personali e sono incedibili. Il titolare delle credenziali è responsabile del loro uso e risponde per ogni accesso indebito al sistema nonché per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati.
14. I log del SIGA sono conservati con modalità protetta ai sensi della normativa vigente.
15. Diverse modalità per l'identificazione degli aventi titolo all'accesso e per il rilascio delle relative password possono essere stabilite dal Segretariato generale della giustizia amministrativa.
16. Ulteriori modalità di autenticazione informatica potranno essere adottate a seguito di evoluzione tecnologica del sistema secondo le previste procedure di adeguamento dei parametri tecnici.
17. In tutti i casi di cui alla presente disposizione, l'accesso, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, è consentito previa identificazione degli utenti abilitati in conformità all'articolo 64 del CAD.

Allegato 3

## Specifiche tecniche per le udienze da remoto

## Art. 1

*(Ambito di applicazione)*

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

## Art. 2

*(Definizioni)*

1. Ai fini del presente allegato si applicano le definizioni contenute nell'allegato 2.
2. Si intendono per:
  - a) «decreto»: il decreto del Presidente del Consiglio di Stato che recepisce le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico;
  - b) «piattaforma in uso presso la Giustizia amministrativa»: l'applicazione Microsoft Teams per tutta la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e fino alla sua sostituzione con altra applicazione.

