

G. Mi

<i>Csm</i>	Roma	07/03/2014
	Protocollo	P 4090/2014

  
S.TA

## *Consiglio Superiore della Magistratura*

**Nella risposta si prega di indicare il numero di protocollo di riferimento,  
nonché il medesimo oggetto contenuto nella presente nota.**

Al sig. Ministro  
della Giustizia  
ROMA

Al Dipartimento  
dell'Organizzazione Giudiziaria  
del Ministero della Giustizia  
Direzione Generale dei Magistrati  
ROMA

Alla Direzione Generale  
dei Sistemi Informativi Automatizzati  
Dipartimento dell'Organizzazione  
Giudiziaria del  
Ministero della Giustizia  
ROMA

Ill.mo sig. Primo Presidente  
della Corte di Cassazione  
ROMA

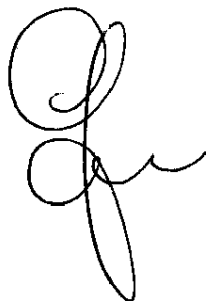
Ill.mo sig. Procuratore Generale  
della Repubblica presso  
la Corte di Cassazione  
ROMA

Ill.mo sig. Procuratore  
Nazionale Antimafia  
ROMA

Ill.mi sigg. Presidenti  
delle Corti di Appello di  
LORO SEDI

Ill.mi sigg. Procuratori Generali  
della Repubblica presso  
le Corti di Appello di  
LORO SEDI

Ill.mi sigg. Presidenti  
dei Tribunali  
LORO SEDI



G. Mi

<i>Es</i>	Roma	07/03/2014
	Protocollo	P 4090/2014



Ill.mi sigg. Procuratori  
della Repubblica presso  
i Tribunali  
LORO SEDI

Ill.mi sigg. Presidenti  
dei Tribunali per i Minorenni  
LORO SEDI

Ill.mi sigg. Procuratori  
della Repubblica presso  
i Tribunali per i Minorenni  
LORO SEDI

Ill.mi sigg. Presidenti  
dei Tribunali di Sorveglianza  
LORO SEDI

Ill.mi sigg. Referenti Distrettuali  
per l'Informatica presso le  
Corti di Appello  
LORO SEDI

Al Consiglio Nazionale Forense  
presso il Ministero della Giustizia  
ROMA

Al Consiglio Nazionale del Notariato  
via Flaminia 160  
00196 ROMA

Al Consiglio Nazionale dei  
Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili  
Piazza della Repubblica, 59  
00185 ROMA

Ai Consigli dell'Ordine  
degli Avvocati  
LORO SEDI

**OGGETTO: Pratica num. 20/IN/2014 - Monitoraggio e studio delle problematiche attuative del *Processo Civile Telematico*.**

Comunico che il Consiglio Superiore della Magistratura, nella seduta del 5 marzo 2014, ha adottato la seguente delibera:

**"§ I. Premessa**

**I.a - La normativa di riferimento**

L'art.16-*bis* del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179 (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012 n. 221) ha sancito l'obbligatorietà del deposito degli atti processuali e dei documenti a decorrere dal 30 giugno 2014:

- G. Mi*
- nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi al tribunale, da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite e dei loro consulenti nonché dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria;
  - nei processi esecutivi successivamente al deposito dell'atto con cui inizia l'esecuzione;
  - nelle procedure concorsuali limitatamente agli atti e documenti del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario.

Sempre a decorrere dal 30 giugno 2014, il quarto comma della citata norma ha reso integralmente telematico il procedimento monitorio con esclusione dei relativi procedimenti di opposizione, che rimangono regolati dalla disposizioni relative ai procedimenti civili contenziosi.

Per gli uffici diversi dai tribunali l'obbligatorietà può essere stabilita con decreto del Ministro della Giustizia sentiti l'Avvocatura generale dello Stato, il Consiglio nazionale forense ed i Consigli dell'ordine degli avvocati interessati.

L'art.16 del medesimo decreto legge ha:

- generalizzato il regime esclusivo delle comunicazioni e notificazioni di cancelleria già previsto dall'art. 51 del d.l. 112/2008, estendendolo a tutti i soggetti obbligati ad avere la PEC (imprese e professionisti) e consentendo tale forma di comunicazione e notificazione anche alle parti personalmente;
- consentito a tutte le parti di eleggere un domicilio digitale;
- reso obbligatoria la comunicazione "integrale" del provvedimento;
- previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di indicare un unico indirizzo di Posta Elettronica Certificata per ricevere le comunicazioni e notificazioni di cancelleria.

L'art.16-*quater* ha modificato la legge 53/1994, rendendo sostanzialmente possibili le notificazioni via PEC da parte degli avvocati.

L'art. 17 ha apportato significativi cambiamenti alla legge fallimentare prevedendo:

- un nuovo regime di instaurazione del contraddittorio in sede prefallimentare basato sulla notificazione (a cura della Cancelleria) all'indirizzo PEC dell'imprenditore risultante dal registro delle imprese o dall'Indice generale degli indirizzi PEC;
- un nuovo regime di comunicazioni endoprocedimentali basato sulla posta elettronica certificata;
- un nuovo regime di insinuazione allo stato passivo basato esclusivamente sull'uso della PEC e non più gestito dalle cancellerie.

#### **Lb – Nuove tecnologie nel processo ed organizzazione degli uffici**

La massiva introduzione delle nuove tecnologie nel processo impone al Consiglio Superiore una prima valutazione sulla loro influenza nell'organizzazione degli uffici giudiziari.

Le disposizioni sopra richiamate, infatti, incidono profondamente sull'organizzazione del lavoro negli uffici giudiziari e sono destinate ad avere un impatto sul concreto esercizio della giurisdizione; è, quindi, assolutamente necessario che il Consiglio Superiore proceda a una verifica sull'adeguatezza dei sistemi offerti dall'amministrazione giudiziaria, anche al fine di valutare l'esigenza di interventi di normazione secondaria negli ambiti dell'esercizio del suo potere in materia di organizzazione degli uffici giudiziari.

Peraltro, un monitoraggio sullo stato di attuazione della c.d. *giustizia digitale* è finalizzato a far emergere le migliori scelte organizzative e proporle agli uffici come eventuale protocollo unico per la gestione del processo telematico.

E' necessario, dunque, acquisire elementi conoscitivi da parte degli uffici giudiziari, avviando nel contempo un'interlocuzione (sempre con finalità informativa) anche con il Ministero della Giustizia e gli Ordini professionali <sup>(1)</sup>.

#### **L.c – L'allarmante situazione degli organici del personale di cancelleria**

<sup>(1)</sup> Si riserva ad altra decisione l'eventuale interlocuzione con le amministrazioni pubbliche cui compete l'emanazione e l'adeguamento della normativa regolamentare relativa al regime della Posta Elettronica Certificata ed alla tenuta dei "pubblici registri" previsti dall'art.16-*ter* del citato D.L. 179/2012.



S.TA

Argomento da affrontare in via preliminare è quello della situazione del personale di cancelleria e delle drammatiche scoperture di organico che caratterizzano molti uffici giudiziari.

In sede di audizione (avvenuta in data 16 dicembre 2013) dinanzi alla Settima Commissione, il Capo del D.O.G., dott. Luigi Birritteri ha rappresentato una serie di dati allarmanti: v'è una **G. M.** previsione di pensionamenti tra il 2014 e il 2015 che ridurrà a circa 34.000 le unità del personale amministrativo, con la conseguenza dell'impossibilità di "erogare" i servizi propri degli uffici giudiziari.

Il dott. Birritteri ha precisato che l'età media del personale di cancelleria è di 52 anni e che, in caso di mancate assunzioni in tempi brevi, si rischia quello che, secondo la scienza della organizzazione, si definisce "*diniago di trasferimento di saperi*": i nuovi assunti, infatti, non potranno imparare dai funzionari maggiormente esperti, perché questi saranno andati tutti in pensione.

Tali dichiarazioni sono rilevanti anche in ordine alla capacità degli uffici giudiziari e della loro struttura amministrativa di reggere una riforma epocale come quella in esame, che ovviamente richiede, tra l'altro, che le cancellerie operino tempestivamente e professionalmente nella gestione degli applicativi informatici e degli atti digitali.

Deve quindi accertarsi in primo luogo se sia stato elaborato da parte del Ministero della Giustizia un piano straordinario relativo al "ripopolamento" delle cancellerie.

## **§ II. Verifica sullo stato di attuazione della c.d. giustizia digitale**

L'individuazione delle principali criticità tecnico organizzative del nuovo impianto normativo è utile per individuare gli elementi informativi che occorre acquisire <sup>(2)</sup>. Tale verifica viene limitata in questa sede solo al **processo civile telematico**, tenuto conto dei tempi ristretti sopra evidenziati.

### **II.a - Dotazioni hardware e fornitura dei servizi di rete**

Presupposto essenziale per l'utilizzo delle funzionalità del processo telematico e per il corretto ed efficace funzionamento delle comunicazioni e notificazioni via PEC è il possesso di "mezzi" adeguati.

La massiccia diffusione dei registri elettronici nel settore civile ha consentito di evidenziare che, seppure i benefici di sistema siano notevoli, il lavoro delle cancellerie e dei magistrati risulta nel complesso più gravoso. Tale maggior onere sembra derivare, in alcuni casi, dalla mancanza di adeguate strutture tecnologiche di supporto (computer lenti, stampanti inadeguate, mancanza di materiali di consumo, ecc.).

La mancata disponibilità di computer (fissi e/o portatili) di adeguata potenza, di monitor, mouse e tastiere, lettori di *smartcard* ed infrastrutture di rete rischiano di pregiudicare il processamento degli atti in entrata, il deposito dei provvedimenti telematici, l'invio e la verifica della regolarità delle notificazioni e comunicazioni telematiche.

Appare necessario, quindi, effettuare una verifica delle dotazioni infrastrutturali a disposizione degli uffici giudiziari e delle procure della Repubblica e, a tal fine, occorre acquisire dagli uffici giudiziari informazioni in ordine:

- a) alla consistenza delle dotazioni hardware messe a disposizione dal Ministero della Giustizia;
- b) alla eventuale disponibilità di altri macchinari messi a disposizione da soggetti diversi dal Ministero;
- c) all'efficienza delle reti ed alla velocità di trasmissione dei dati.

Indubbiamente tale verifica impone pure una richiesta di informazioni al Ministero della Giustizia in ordine alla fornitura di ulteriori dotazioni ovvero agli interventi previsti sull'infrastruttura di rete.

### **II.b - Servizi di assistenza**

<sup>(2)</sup> A tal fine la Settima Commissione ha incaricato il proprio organo ausiliario Struttura Tecnica per l'Organizzazione (STO) per esprimere un parere, che è stato depositato con il verbale della seduta del 31 gennaio 2014.



Roma	07/03/2014
Protocollo	P 4090/2014

  
S.TA

È evidente l'importanza di garantire adeguati livelli di servizio agli uffici.

A prescindere dalle pur ipotizzabili soluzioni che, a fronte delle patologie nel funzionamento dei sistemi, la giurisprudenza potrà offrire all'indomani dell'obbligatorietà del processo telematico, non è dubbio che occorra un radicale mutamento di approccio nella fornitura dei servizi di assistenza

G. Maia agli applicativi sia al funzionamento degli apparati. Basti pensare alle conseguenze dell'impossibilità di verificare la regolarità di una notificazione in materia prefallimentare, per rendersi conto di come non siano più ammissibili interventi in termini di giorni.

È allora necessario acquisire dal Ministero della Giustizia informazioni in ordine agli strumenti negoziali attivi ed ai livelli di servizio garantiti nonché in ordine agli strumenti che si prevede di attivare nel prossimo futuro.

È, altresì, necessario approfondire il tema della sicurezza dell'infrastruttura e verificare, in relazione alla gestione e manutenzione dei sistemi ed alla regolazione degli interventi, quali soggetti hanno accesso alla rete e a quali livelli avvenga tale accesso, nonché come vengano garantiti i livelli di segretezza e riservatezza nella gestione dei dati e dei documenti.

### **II.c - Formazione**

I registri di cancelleria attualmente in uso nel settore civile sono sostanzialmente basati su procedimenti di tipo rigido. Per poter correttamente processare un evento di cancelleria, registrare un deposito o scaricare un provvedimento di un magistrato è necessario individuare il procedimento e scegliere uno specifico evento tra quelli offerti dal sistema.

Ciò comporta, da un lato, la necessità di un costante adeguamento dei sistemi al mutare del quadro normativo o delle prassi giurisprudenziali e, dall'altro, una profonda conoscenza dei sistemi da cancelleria da parte di tutti gli operatori.

Una non corretta gestione dei processi di registrazione degli eventi può causare la perdita di funzionalità essenziali del sistema (ad esempio, quelle statistiche) e rischia di compromettere gravemente l'utilità delle scelte compiute dal legislatore.

La diffusione della posta elettronica certificata, come modello prevalente per le comunicazioni e notificazioni dei depositi telematici (si pensi all'enorme diffusione del ricorso per decreto ingiuntivo telematico), impone anche alla giurisdizione la conoscenza e l'utilizzo degli applicativi (in particolare della consolle del magistrato). Tali applicativi non sono sempre intuitivi e di facile utilizzo, specialmente per i riti speciali come il fallimento o le esecuzioni che impongono un livello di "alfabetizzazione" indispensabile.

Peraltro, per garantire adeguato accesso alla giurisdizione appare necessario che anche i soggetti esterni (ed in particolar modo gli avvocati ed i professionisti che prestano la loro attività come ausiliari del giudice) siano formati ed informati sull'utilizzo della piattaforma.

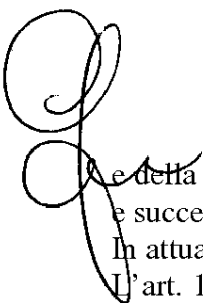
È evidente, allora, che si debba verificare il livello di conoscenza degli applicativi da parte dei soggetti del processo; in particolar modo, occorre comprendere se sia o meno previsto un piano nazionale di formazione, i tempi e i contenuti previsti, nonché l'eventuale coordinamento di interventi formativi in sede locale.

Indubbiamente tale verifica richiede una interlocuzione con il Ministero della Giustizia per assumere informazioni in ordine alle attività formative poste in essere o che si prevede di porre in essere.

Nella stessa ottica vanno acquisite dagli uffici giudiziari informazioni in ordine alle attività che si stanno ponendo in essere per la formazione del personale di cancelleria e dei magistrati e verificare, inoltre, se sono state poste in essere anche iniziative coordinate con gli ordini professionali.

### **II.d - Attuazione della normativa regolamentare sul processo telematico**

L'art. 4 del D.L. 29 dicembre 2009 n. 193 (convertito con modificazioni dalla L. 22 febbraio 2010, n. 24) stabilisce che con uno o più decreti del Ministro della giustizia [...] sono individuate le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione



Le della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale).

In attuazione di tale norma è stato emesso il D.M. n. 44 del 2011.

L'art. 11 di detto decreto stabilisce che l'atto del processo in forma di documento informatico deve

G. M essere redatto in specifici formati e deve contenere una serie di "informazioni strutturate" stabilite con apposito decreto del Direttore generale SIA (specifiche tecniche). Analoga disposizione è prevista per i formati dei documenti informatici allegati all'atto.

Il successivo art. 14 stabilisce che i documenti probatori e gli allegati depositati in formato non elettronico sono identificati e descritti in una apposita sezione delle informazioni strutturate allegata all'atto principale e che la cancelleria o la segreteria dell'ufficio giudiziario deve provvedere 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.

Le specifiche tecniche cui fa riferimento il citato D.M. sono state adottate con provvedimento del 18 luglio 2011 e, quindi, integrate e modificate. Esse stabiliscono che l'atto del processo deve essere redatto in uno specifico formato (PDF) e deve essere corredato da un file strutturato contenente i dati (XML) che rispetta uno specifico schema predeterminato e pubblicato sul portale dei servizi telematici.

È, quindi, affidata al Ministero della Giustizia l'individuazione dei "tipi atto" ritenuti essenziali e/o necessari al fine di consentire il corretto deposito degli atti processuali.

Il corretto processamento dei depositi telematici ed il corretto popolamento della base dati rappresentano momenti significativi anche per l'effettivo esercizio della giurisdizione.

Occorre, quindi, approfondire la tematica dei depositi telematici, con una verifica della rispondenza funzionale e normativa del sistema all'impianto normativo vigente.

Interlocutore principale per tale verifica è il Ministero della Giustizia, che può fornire informazioni in ordine all'adeguamento dei "tipi atto" previsti dalla normativa regolamentare vigente, nonché chiarire quali siano le politiche di prevenzione delle disfunzioni dei redattori.

Il Ministero, peraltro, può fornire informazioni sulle eventuali anomalie riscontrate nei depositi telematici, nonché indicare quali procedure di controllo e monitoraggio siano previste per la gestione degli atti non conformi alle specifiche tecniche.

Gli uffici giudiziari, invece, possono fornire informazioni in ordine all'acquisizione dei documenti analogici ed al rispetto della normativa regolamentare in materia di accettazione di atti.

### **II.e - Lo stato di avanzamento del processo telematico**

Il 29 gennaio 2014 il Ministero della Giustizia ha pubblicato sul portale dei servizi telematici i dati relativi alla diffusione del processo civile telematico.

E' necessario, tuttavia, effettuare ulteriori approfondimenti per una puntuale rilevazione della diffusione e dell'effettivo utilizzo del P.C.T. nei singoli uffici, allo specifico fine di verificare l'effettivo impatto sul carico di lavoro delle strutture giudiziarie.

### **II.f - Tenuta dei registri e gestione del dato**

L'infrastruttura del processo telematico si fonda sui registri di cancelleria e sui servizi offerti dal "dominio giustizia" nonché su alcuni *software* attualmente non integrati.

La gestione dei flussi documentali ed informativi (da e verso il dominio giustizia) presuppongono una corretta tenuta dei registri e, in particolare, delle anagrafiche.

Il riordino delle circoscrizioni giudiziarie e il conseguente accorpamento di taluni uffici, inoltre, ha generato un sensibile impatto non solo organizzativo ma anche tecnologico sul funzionamento dei sistemi.

E' il Ministero della Giustizia che può fornire informazioni in ordine:

- a) alla diffusione dei registri civili nonché delle funzioni di consultazione e di deposito degli atti;
- b) all'eventuale adozione di procedure di controllo e conservazioni dei dati e delle anagrafiche.

Va altresì richiesto:

- a) quali siano le politiche di sicurezza per la gestione e le conservazioni dei dati e dei documenti acquisiti dai sistemi ministeriali in uso presso gli uffici ed, in particolare, sia siano previsti sistemi di disaster recovery o di ridondanza;
- b) quali siano le attività poste in essere per garantire la conservazione dei dati e dei documenti gestiti dai sistemi di cancelleria;
- c) se siano state diramate agli uffici giudiziari specifiche istruzioni o suggeriti protocolli per la gestione, l'aggiornamento e la bonifica delle anagrafiche o dei registri;
- d) quali siano le procedure previste per la verifica del funzionamento e dell'impatto delle modifiche evolutive (e/o correttive) sui registri e quali le modalità per il passaggio delle patch.

G. Mi

Agli uffici giudiziari, invece, vanno richiesti i dati relativi all'effettivo utilizzo dei registri di cancelleria, nonché maggiori informazioni in ordine ai soggetti autorizzati ad accedere ed operare su di essi ed all'eventuale utilizzo di altri software in affiancamento, sostituzione o supplenza di quelli ministeriali.

### **II.g - Moduli organizzativi**

Come è emerso anche dagli incontri organizzati dal Consiglio Superiore della Magistratura con i referenti distrettuali per l'informatica e con i magistrati di riferimento, l'adozione delle tecnologie dell'informatica nel processo civile è stato vissuto dagli uffici tendenzialmente come un "fenomeno di carattere organizzativo" e come l'occasione per costruire un dialogo con tutte le componenti del processo (cancellerie, avvocati, ordini professionali, pubbliche amministrazioni).

Perché il C.S.M. possa assolvere in questa delicata fase di cambiamento anche al suo ruolo di "promotore" di buone prassi occorre procedere alla loro individuazione e valutazione.

Va, quindi, effettuata una verifica negli uffici giudiziari per conoscere quali sono i modelli organizzativi adottati per l'attuazione del processo telematico.

Importante è pure apprendere se siano stati costituiti gruppi di lavoro e se siano stati adottati specifici protocolli organizzativi.

### **II.h - Comunicazioni e notificazioni telematiche**

I dati pubblicati dal Ministero della Giustizia confermano l'ampio ricorso alle comunicazioni e notificazioni telematiche da parte delle cancellerie.

E' necessario, tuttavia, verificare quale sia il reale impatto sul funzionamento degli uffici.

Pertanto, nessun dato è disponibile in ordine alla diffusione delle notificazioni telematiche da parte degli avvocati.

Il 3° comma dell'art. 5 del decreto legge 18 ottobre 2012 n.179 ha, inoltre, istituito l'INI-PEC ovvero l'indice nazionale degli indirizzi elettronici delle imprese e dei professionisti, che costituisce uno degli elenchi consultabili ai fini dell'esecuzione delle comunicazioni e delle notificazioni.

L'art. 4 della medesima norma ha pure istituito il "domicilio digitale del cittadino" e reso obbligatoria la sua iscrizione presso l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ulteriore elenco consultabile ai fini dell'esecuzione delle comunicazioni e delle notificazioni).

La tenuta ed il regime giuridico di tali elenchi costituiscono, quindi, materia di particolare delicatezza ed in ordine alla quale sarà opportuno avviare in futuro l'interlocuzione anche con gli enti che hanno la responsabilità della tenuta e della gestione di tali elenchi.

Allo stato è essenziale approfondire la tematica delle comunicazioni e notificazioni con una interlocuzione con il Ministero della Giustizia, il quale può fornire informazioni in ordine alle

Le tipologie di comunicazioni e notificazioni eseguite nonché in ordine alla conservazione e gestione dei dati relativi alla loro effettuazione.

Gli uffici giudiziari, invece, possono fornire indicazioni in ordine: a) alle principali criticità riscontrate nell'esecuzione delle notifiche; b) al personale impiegato per la loro esecuzione; c) alle procedure di controllo messe a disposizione degli avvocati e dei magistrati.

### **II.i - Rapporti tra Procura della Repubblica e Tribunale civile**

Il ruolo delle Procure della Repubblica in ambito civile è andato via via aumentando nel corso degli anni <sup>(3)</sup> e, quindi, assume centralità il tema della regolazione dei flussi informativi e documentali tra questi uffici ed i tribunali.

Occorre, quindi, verificare lo stato di avanzamento degli interventi per garantire pieno accesso al processo civile da parte delle Procure della Repubblica.

Dagli uffici giudiziari si possono assumere informazioni sull'esistenza di protocolli di intesa con le procure finalizzati a garantire l'accesso ai dati ed ai documenti dei registri civili ovvero a semplificare le procedure di trasmissione degli atti.

E' necessaria, invece, una interlocuzione con il Ministero della Giustizia per avere un quadro sulle attività poste in essere per consentire alle procure della Repubblica il deposito di atti in ambito civile e la consultazioni delle informazioni contenute nei registri di cancelleria.

### **II.l - L'avvocatura e gli altri ordini professionali**

Le norme sul processo telematico non hanno inciso sulla natura, sulla struttura o sulla funzione del processo. Esse individuano "forme" diverse di accesso alla giurisdizione o trattazione degli affari giudiziari che, nell'intenzione del legislatore, sono destinate a sostituire quelle tradizionali.

E' opportuno verificare se il diritto delle parti ad agire e conoscere il procedimento e quello del giudice a conoscere degli atti da esse proposti e di quelli acquisiti anche da soggetti da lui delegati siano anche nella "era digitale" adeguatamente garantiti.

E', dunque, importante acquisire elementi conoscitivi anche dagli ordini professionali principalmente coinvolti: Consiglio Nazionale Forense, Consiglio Nazionale dei dottori Commercialisti ed esperti contabili, Consiglio Nazionale del Notariato.

Va quindi richiesto ai Consigli Nazionali degli ordini professionali se siano in corso attività di formazione al processo telematico e se, ed in che modo, gli ordini stiano offrendo supporto ai rispettivi iscritti. In particolare, si deve richiedere se a livello nazionale o da parte degli ordini locali:

- a) siano state poste in essere attività di carattere formativo dirette ad illustrare sia le nuove norme processuali sia l'utilizzo degli strumenti tecnologici per l'accesso alla giurisdizione o per la trasmissione di atti o documenti;
- b) siano stati attivati (o sia prevista l'attivazione) di sportelli di assistenza e/o informativi per gli iscritti o per i cittadini;
- c) siano state compiute scelte dirette ad assicurare (anche in forma convenzionale) punti di accesso per i proprio iscritti ovvero specifici software redazionali e/o gestionali (redattori);
- d) siano state programmate attività di vigilanza e/o controllo sull'idoneità dei punti d'accesso ovvero dei redattori a garantire adeguati e corretti livelli di servizio all'utenza.

### **§ III. Conclusioni**

Il Consiglio ritiene, quindi, di effettuare un primo monitoraggio sullo stato di attuazione del processo civile telematico, richiedendo tutte le informazioni sopra sintetizzate.

<sup>(3)</sup> Si pensi ai recenti interventi in materia fallimentare.





S.TA

L'interlocuzione con il **Ministero della Giustizia** va effettuata in sede di Comitato Paritetico Ministero della Giustizia – C.S.M. (istituito con delibera del 18 maggio 2011), che peraltro si sta già occupando del tema.

Il monitoraggio presso gli **Uffici Giudiziari** deve attuarsi mediante l'inoltro di apposito **Questionario**, contenente le richieste che si sintetizzano nel documento allegato alla presente delibera.

Le informazioni richieste ai Dirigenti (che si avvarranno, nell'ambito delle rispettive competenze, della collaborazione dei Mag.Rif. e dei R.I.D.<sup>4</sup>, ai quali sarà comunicata la presente delibera) dovranno essere inserite in formulari elettronici che verranno messi a disposizione degli uffici giudiziari, a partire dal 10 marzo 2014, nella sezione News del sito [www.cosmag.it](http://www.cosmag.it), insieme alle istruzioni per la loro compilazione, adempimenti per i quali viene delegata la Settima Commissione Referente. Le informazioni richieste dovranno essere fornite entro l'undici aprile 2014.

La presente delibera, infine, deve comunicarsi ai **Consigli Nazionali degli ordini professionali degli Avvocati, dei Dottori commercialisti e degli esperti contabili e del notariato**, perché forniscano le informazioni sopra indicate nel paragrafo II.L.

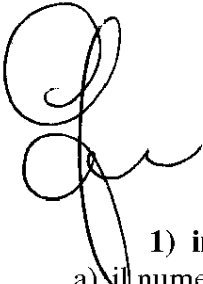
Tanto premesso, il Consiglio

delibera

- di effettuare un monitoraggio sullo stato di attuazione del processo civile telematico;
- di richiedere le informazioni indicate in parte motiva:
  - al **Ministero della Giustizia**, mediante interlocuzione in sede di Comitato Paritetico;
  - agli **Uffici Giudiziari**, mediante l'inoltro (con le modalità qui di seguito indicate) di apposito questionario, contenente richieste come sintetizzate nel documento che si allega alla presente delibera;
  - ai **Consigli Nazionali degli ordini professionali degli Avvocati, dei Dottori commercialisti e degli esperti contabili e del notariato**, mediante comunicazione della presente delibera.
- di comunicare la presente delibera al Ministero della Giustizia, a tutti gli Uffici Giudiziari e ai magistrati Referenti Informatici Distrettuali.

Le informazioni richieste agli Uffici Giudiziari dovranno essere inserite in formulari elettronici che verranno messi a disposizione, a partire dal 10 marzo 2014, nella sezione News del sito [www.cosmag.it](http://www.cosmag.it), insieme alle istruzioni per la loro compilazione. Le informazioni richieste dovranno essere fornite entro l'undici aprile 2014.

<sup>(4)</sup> Secondo le competenze come previste dalla delibera del 9 novembre 2011 (P. 25382/2011 dell'11 novembre 2011), con la quale il CSM ha approvato la circolare contenente la prima normativa organica sui magistrati referenti distrettuali (RID) e sui magistrati di riferimento per l'informatica (MagRif), che ha evidenziato la sensibilità che l'organo di governo autonomo deve assumere nella dimensione culturale relativa all'utilizzo delle tecnologie informatiche negli uffici giudiziari.



## ALLEGATO

### Questionario Uffici Giudiziari

#### 1) in ordine a Dotazioni hardware e fornitura di servizi di rete

- a) il numero di PC fissi disponibili in ogni singolo ufficio;
- G. b) il numero di PC portatili assegnati ai magistrati in servizio presso l'ufficio;
- c) il numero di scanner veloci;
- d) il numero di stampanti (comprese le multifunzione);
- e) il numero di fotocopiatrici;
- f) il numero di addetti alle cancellerie e alle segreterie munito di certificato di firma digitale rispondenti ai requisiti tecnici previsti per le CNS in rapporto al numero complessivo di addetti;
- g) il numero di magistrati muniti di "smart card" o di certificato di firma digitale rispondente ai requisiti tecnici previsti per le CNS in rapporto al numero complessivo di magistrati in servizio presso l'ufficio;
- h) il numero complessivo di PC/Computer portatili messi a disposizione degli uffici giudiziari da soggetti diversi dal Ministero della giustizia;
- i) il numero complessivo di stampanti/fotocopiatrici/fax messi a disposizione degli uffici giudiziari da soggetti diversi dal Ministero della giustizia;
- j) il grado adeguatezza e tempestività nella fornitura dei materiali di consumo (toner e carta);

#### 2) in ordine ai Servizi di assistenza

- a) quale sia in termini qualitativi il livello di assistenza fornito all'ufficio;
- b) se a livello distrettuale siano stati adottati specifici protocolli per la segnalazione dei malfunzionamenti ovvero per la gestione delle criticità relative all'utilizzo degli applicativi ministeriali;
- c) se siano state riscontrate criticità o malfunzionamenti ritenuti "bloccanti" a cui non si sia data soluzione;
- d) quale sia in termini qualitativi il livello di assistenza fornito agli uffici del distretto;
- e) quali siano i soggetti che effettivamente erogano i servizi di assistenza;

#### 3) in ordine alla Formazione

- a) se il Ministero della Giustizia abbia erogato servizi di formazione o accesso al processo telematico o all'utilizzo dei registri di cancelleria;
- b) se a livello distrettuale siano state insediate commissioni di coordinamento organizzativo tra gli uffici del distretto;
- c) quale sia il modello formativo ritenuto più idoneo;
- d) se siano previste specifiche strutture o gruppi di lavoro con compiti di formazione dei magistrati e/o degli addetti alle cancellerie o coordinamento delle iniziative innovative;
- e) se gli ordini professionali svolgano attività di carattere formativo per i rispettivi iscritti in autonomia o in forma sinergica con i tribunali;
- f) se a livello locale siano previsti gruppi di lavoro, osservatori, commissioni dirette a offrire supporto di carattere tecnico organizzativo o informativo all'utilizzo dell'infrastruttura del processo telematico;
- g) quanti magistrati (sul totale in servizio) siano stati formati all'utilizzo della consolle o di altri redattori (Magoffice), quanti di loro la utilizzano per la redazione e quanti la utilizzano per la gestione del ruolo;
- h) se venga utilizzata la consolle con funzionalità assistente e quali ne siano gli utenti principali;

#### 4) in ordine all'attuazione delle normativa regolamentare sul processo telematico

- a) se i depositi telematici da parte dei soggetti abilitati esterni vengano ritualmente controfirmati dai cancellieri;
- b) se le copie digitali dei documenti analogici depositati (atti scansionati) vengano controfirmate dal cancelliere;
- c) se sia prevista la sistemica acquisizione di atti e/o provvedimenti e per quale tipologia di atti;

*S.T.A.*

- G. M.* ~~Se~~ all'acquisizione telematica provveda direttamente la cancelleria o personale esterno all'amministrazione;
- e) quali siano le principali criticità riscontrate nel deposito telematico degli atti;
- f) se, ed in che misura, nel singolo ufficio giudiziario siano attive figure di supporto al magistrato abilitate all'utilizzo della consolle;

#### **5) in ordine alla tenuta dei registri e gestione del dato**

- a) se siano stati adottate specifiche regole o protocolli per la gestione dei dati con particolare riferimento alla gestione dei dati non processabili mediante "eventi tipici";
- b) se siano state adottate specifiche procedure di controllo e verifica sulla corretta tenuta del dato;
- c) se i magistrati siano autorizzati alla consultazione diretta dei registri di cancelleria e se tale consultazione sia effettiva e costante;
- d) quale sia la percentuale del personale di cancelleria che non opera sul registro;
- e) se soggetti esterni all'amministrazione siano stati autorizzati ad operare sui registri e se ciò sia avvenuto nel quadro di uno specifico accordo o convenzione;
- f) se vengano adottate specifiche politiche di sicurezza per la gestione e la conservazione dei dati relativi alla gestione degli uffici;

#### **6) in ordine ai moduli organizzativi**

- a) se risultano costituiti gruppi di lavoro con l'obiettivo specifico di coordinare le attività organizzative connesse all'avvio del processo telematico;
- b) quale sia la composizione di tali gruppi di lavoro;
- c) se sia prevista la partecipazione degli ordini professionali o di altri enti o soggetti esterni all'amministrazione;
- d) se esistano gruppi analoghi in sede distrettuale o extradistrettuale;
- e) se siano stati elaborati specifici protocolli organizzativi;

#### **7) in ordine a comunicazioni e notificazioni telematiche**

- a) l'indicazione specifica delle criticità riscontrate nella esecuzione e nella verifica delle regolarità delle notificazioni/comunicazioni telematiche;
- b) se i sistemi di cancelleria siano stati impostati per eseguire automaticamente le comunicazioni/notificazioni;
- c) se le notificazioni/comunicazioni di cancelleria vengano effettuate indistintamente da tutti gli addetti alla cancelleria ovvero solo da alcuni di essi o da specifiche professionalità;
- d) se i magistrati provvedano autonomamente alla verifica della regolare effettuazione degli avvisi o si affidino alla "reportistica" messa loro a disposizione dalle cancellerie;
- e) se, ed in che modo, venga garantito l'accesso al fascicolo da parte degli avvocati per la verifica autonoma della regolare effettuazione delle comunicazioni/notificazioni;

#### **8) in ordine ai rapporti tra Procura della Repubblica e Tribunale in sede civile**

- a) se siano stati stipulati accordi tra la procura e l'ufficio giudiziario relativo alla trasmissione di atti e/o documenti."

per IL SEGRETARIO GENERALE  
 IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
 (Marco Dall'Olio)

*Marco Dall'Olio*